




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PENGAJIAN TASMI'**


PK(O).UA.DQ.JAKIM.04

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	OTHMAN BIN MUDA	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	KETUA JAB.TAHFIZ	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	10.03.2020	10.03.2020	10.03.2020

	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	2 / 10


REKOD PINDAAN

Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-10	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	1	PERUBAHAN NAMA PENYEDIA, PENYEMAK DAN PELULUS	
3	1-10	6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN Perubahan pada Tindakan nombor 11 9.0 LAMPIRAN Tambahkan lampiran borang	10 MAC 2020
4			
5			

	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	3 / 10

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	4 / 10

4.0 DEFINISI

4.1 Tasmi'

Pelajar memperdengarkan ayat-ayat al-Quran yang telah dihafaz kepada Pensyarah Tasmi'.

4.2 Buku Rekod Tasmi'

Buku Rekod Hafazan pelajar yang menunjukkan hafazan pelajar yang dicatat oleh Pensyarah Tasmi'.

4.3 Pensyarah Tasmi'


Pensyarah Tetap atau Jemputan yang mendengar, membetulkan bacaan al-Quran dan mengesahkan ayat-ayat yang dihafaz pelajar.

4.4 Ia'dah

Suatu proses mengingat semula hafazan al-Quran yang telah dihafaz oleh pelajar dan memperdengarkan kembali hafazan tersebut kepada pensyarah.


4.5 Kelas Tasmi'

Kelas yang terdiri daripada beberapa orang pelajar dan seorang Pensyarah Tasmi'.

	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	5 / 10


5.0 SINGKATAN

- 5.1 KJ - Ketua Jabatan Pengajian
- 5.2 DQ - Darul Quran JAKIM
- 5.3 PK - Penyelaras Kelas Diploma/Persijilan
- 5.4 Pensy.T - Pensyarah Tasmi'
- 5.5 Pen. PJ - Penolong Pegawai Jabatan
- 5.6 PT - Pembantu Tadbir
- 5.7 PO - Pembantu Operasi


	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	6 / 10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

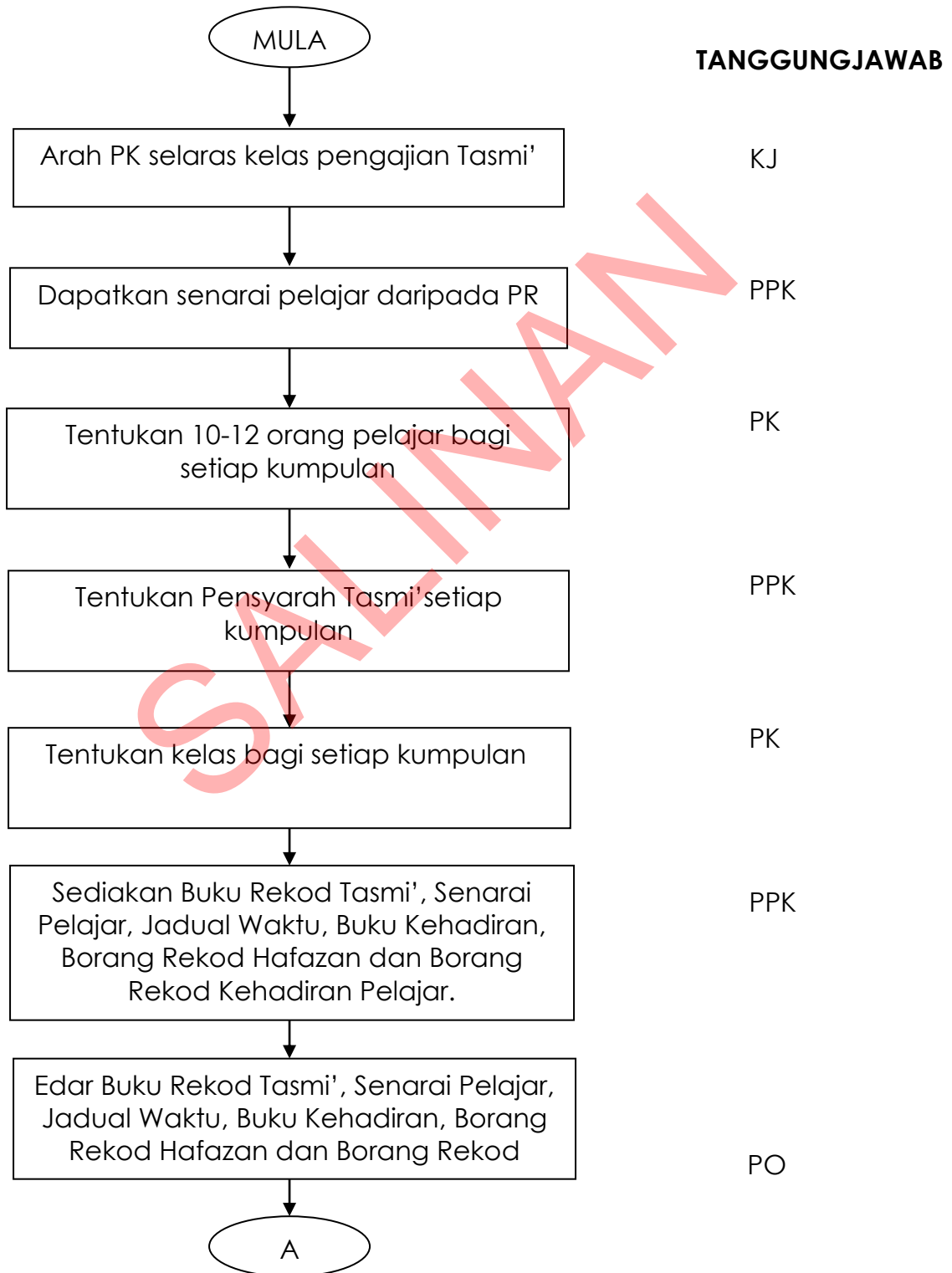
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KJ	1.	Arah PK untuk menyelaras kelas pengajian Tasmi'.
Pen. PJ	2.	Dapatkan senarai pelajar daripada unit Pengambilan pelajar.
PK	3.	Tentukan 10-12 orang pelajar bagi setiap kelas.
	4.	Tentukan Pensyarah Tasmi' setiap kelas.
	5.	Tentukan kelas bagi setiap kelas.
	6.	Pensyarah tasmi' diploma terdiri yang memiliki Diploma tahfiz dan memiliki ijazah.
PPK	7.	Sediakan Buku Rekod Tasmi', Senarai Pelajar, Jadual Waktu, Buku Kehadiran, Borang Rekod Hafazan dan Borang Rekod Kehadiran Pelajar.
PT/PO	8.	Edar Buku Rekod Tasmi', Senarai Pelajar, Jadual Waktu dan Buku Kehadiran kepada setiap Pensyarah Tasmi'
KJ	9.	Arahkan Pensyarah Tasmi' memberi taklimat Pengajian Tasmi' kepada pelajar mengikut Buku Kaedah Hafazan al-Quran Darul Quran JAKIM dan Pro-Forma Diploma Tahfiz al-Quran.
Pensy.T	10.	Buat catatan setiap hari dalam Buku Rekod Tasmi' tentang prestasi dan jumlah ayat atau surah yang dihafal.


	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	7 / 10

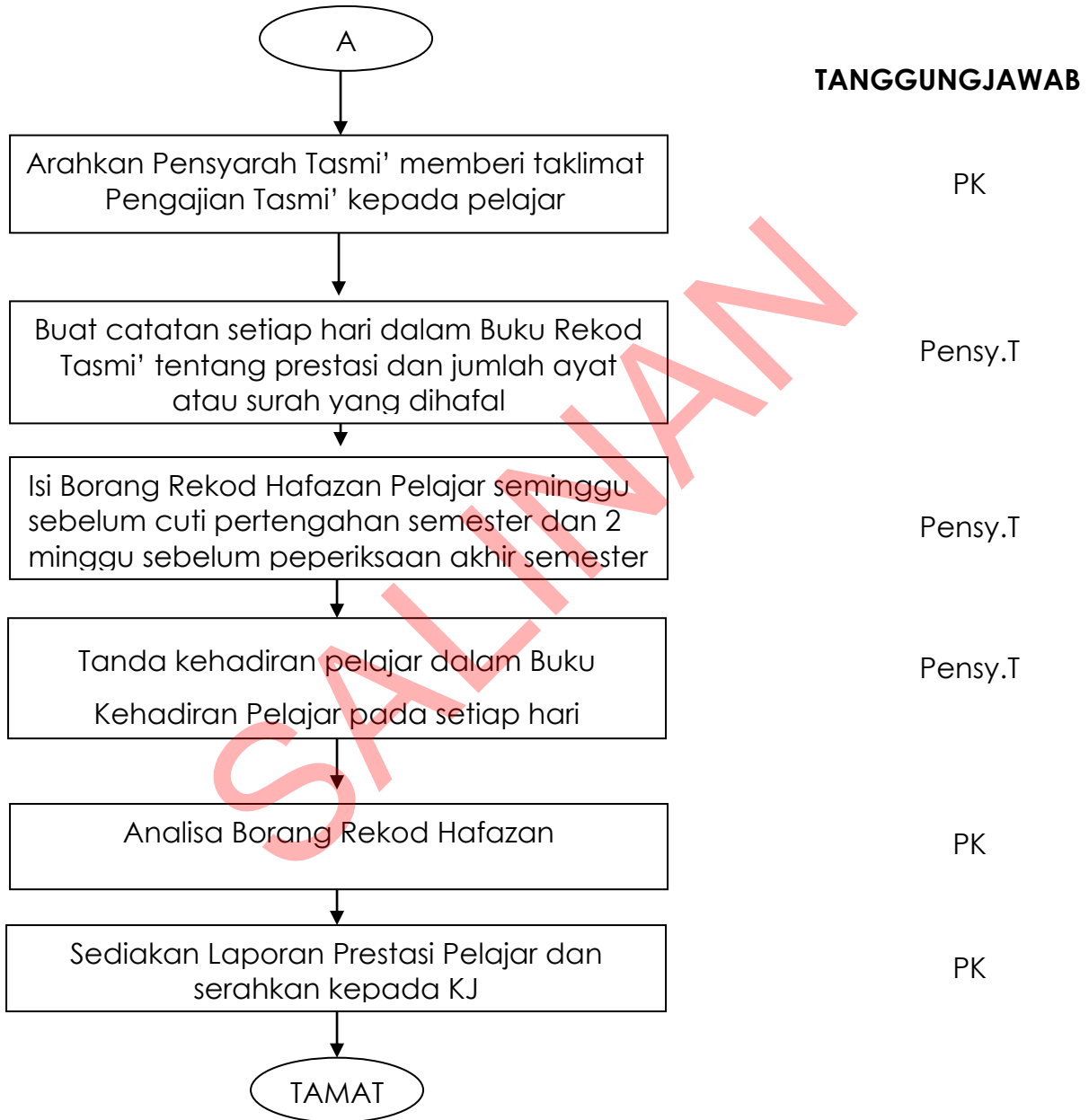
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Pensy.T	11.	Pastikan pelajar menandatangani Borang Rekod Kehadiran Pelajar pada setiap hari pengajian.
	12.	Isi Borang Rekod Hafazan Pelajar seminggu sebelum cuti pertengahan semester dan 2 minggu sebelum peperiksaan akhir semester dan serahkan kepada PK. [Rujuk Lampiran-PK(O).UA.DQ.JAKIM.04(L01)]
PK	13.	Analisa Borang Rekod Hafazan dan Borang Rekod Kehadiran Pelajar.
	14.	Sediakan Laporan Prestasi Pelajar dan serahkan kepada KJ.


	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	8 / 10

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	9 / 10



	PROSEDUR PENGAJIAN TASMI'	NO. DOKUMEN	PK(O).UA.DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	10.03.2020
		MUKA SURAT	10 / 10

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Buku Rekod Tasmi'	JPT	3 Tahun
8.2	Borang Rekod Hafazan	JPT	3 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Borang Rekod Hafazan - PK(O).UA.DQ.JAKIM.04(L01)
- 9.2 Borang Rekod Kehadiran Pelajar - PK(O).UA.DQ.JAKIM.04(L02)
- 9.3 Borang Pemarkahan Penilaian Program Diploma - PK(O).UA.DQ.JAKIM.04(L03)
- 9.4 Borang Pemarkahan Penilaian Program Pensijilan JAKIM-IIUM - PK(O).UA.DQ.JAKIM.04(L04)