

## KATA-KATA ALUAN

### السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Terlebih dahulu saya mengucapkan syukur kepada Allah SWT kerana dengan limpah rahmat-Nya JAKIM dapat menerbitkan Buku Garis Panduan KAFA. Penerbitan buku ini merupakan usaha JAKIM untuk memastikan KAFA dapat dilaksanakan dengan jayanya.

Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah dan syabas kepada negeri-negeri yang turut bekerjasama dalam menyediakan Garis Panduan ini. Garis Panduan yang lengkap tentang KAFA sangat penting untuk memastikan agensi pelaksana KAFA di peringkat negeri mendapat manfaat serta dijadikan panduan ketika melaksanakan KAFA.

Garis Panduan ini digubal berdasarkan Garis Panduan KAFA 2006 dengan mengambilkira beberapa perubahan dan penambahbaikan bagi memastikan pengurusan KAFA dapat dilaksanakan dengan selaras dan lancar. Ia juga bertujuan supaya pelaksanaan KAFA dapat dijalankan dengan mematuhi garis panduan serta tatacara kewangan.

Saya mengharapkan Garis Panduan ini dapat dipatuhi perlaksanaannya serta dapat dijadikan bahan rujukan dalam usaha kita memartabatkan KAFA di negara ini.

**(Tuan Haji Othman bin Mustapha)**

Ketua Pengarah

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

## **PELAKSANAAN KELAS AL-QURAN DAN FARDHU AIN (KAFA)**

### **FALSAFAH**

Pengajian Al-Quran dan Fardhu Ain adalah satu usaha berterusan untuk mendidik dan membentuk pelajar-pelajar Islam ke arah memperkembangkan fitrah individu (Insan) selaras dengan kehendak Al-Quran dan As-Sunnah. Usaha ini bertujuan untuk melahirkan manusia yang terdidik dengan didikan Al-Quran dan As-Sunnah yang kuat iman dan amalannya kepada Allah serta menghayati akhlak dan cara hidup Islam.

### **KONSEP**

Kelas Al-Quran Dan Fardhu Ain (KAFA) adalah suatu program berkonsepkan pengukuhan asas Pendidikan Islam dengan memberi penekanan kepada kemahiran membaca Al-Quran serta asas-asas Fardhu Ain.

### **TUJUAN GARIS PANDUAN**

- (1) Menjadi panduan dalam pengurusan dan pelaksanaan KAFA di semua peringkat seluruh Malaysia.
- (2) Menetapkan garis panduan-garis panduan dan arahan-arahan yang perlu bagi pelaksanaan KAFA yang kemas, seragam, teratur dan bersepadu.

### **OBJEKTIF KAFA**

Objektif penubuhan KAFA adalah seperti yang berikut-

- (1) Mewujudkan suatu sistem kelas pengajian Al-Quran dan Fardhu Ain yang kemas, seragam dan bersepadu di seluruh Malaysia.

- (2) Memastikan semua kanak-kanak Islam yang berumur tujuh hingga dua belas tahun di negara ini dapat mempelajari dan boleh menguasai bacaan Al-Quran dengan baik.
- (3) Memastikan semua kanak-kanak Islam di negara ini dapat mempelajari dan mengamalkan perkara-perkara asas fardhu ain.
- (4) Memperkukuh asas pendidikan agama Islam untuk kanak-kanak Islam dalam pendidikan Al-Quran dan Fardhu Ain.

# **GARIS PANDUAN KAFA 2006**

---

## **SUSUNAN GARIS PANDUAN**

---

### **BAHAGIAN I**

#### **PERMULAAN**

1. Tajuk ringkas dan pemakaian
2. Tafsiran

### **BAHAGIAN II**

#### **PENUBUHAN KAFA**

3. Permohonan penubuhan KAFA
4. Syarat-syarat permohonan
5. Tatacara kelulusan penubuhan KAFA
6. Permohonan penambahan kelas KAFA
7. Penutupan KAFA

### **BAHAGIAN III**

#### **JAWATANKUASA KAFA**

8. Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan
9. Keanggotaan
10. Fungsi
11. Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri
12. Keanggotaan
13. Fungsi
14. Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen
15. Keanggotaan
16. Fungsi

17. Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah
18. Keanggotaan
19. Fungsi

**BAHAGIAN IV**  
**MESYUARAT JAWATANKUASA KAFA**

20. Mesyuarat jawatankuasa KAFA
21. Kuorum
22. Notis
23. Minit mesyuarat
24. Tugas Pengerusi
25. Tugas Setiausaha

**BAHAGIAN V**  
**PENYELIA**

26. Pelantikan Penyelia
27. Syarat permohonan
28. Prosedur permohonan dan pelantikan Penyelia
29. Keanggotaan Panel Temu Duga
30. Tempoh dan penamatan kontrak
31. Tugas Penyelia
32. Penyediaan laporan Penyelia
33. Permohonan penambahan jawatan Penyelia
34. Elaun dan kemudahan
35. Kelayakan cuti
36. Bayaran ganjaran dan caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
37. Pertukaran

## **BAHAGIAN VI**

### **GURU**

38. Pelantikan jawatan Guru
39. Syarat kelayakan Guru
40. Prosedur permohonan dan pelantikan Guru
41. Tempoh lantikan
42. Tugas Guru
43. Etika Guru
44. Latihan Guru
45. Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)
46. Elaun Guru
47. Elaun Guru Ganti
48. Tuntutan elaun perjalanan
49. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
50. Kelayakan cuti Guru
51. Penamatan kontrak Guru

## **BAHAGIAN VII**

### **MURID**

52. Pengambilan dan penempatan murid

## **BAHAGIAN VIII**

### **KURIKULUM**

53. Pelaksanaan Kurikulum
54. Waktu Minima Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) KAFA
55. Ujian penilaian bulanan dan penggal
56. Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK)
57. Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK)
58. Buku teks KAFA

59. Bahan Bantu Mengajar (BBM)

## **BAHAGIAN IX**

### **YURAN**

60. Yuran pengajian KAFA

## **BAHAGIAN X**

### **KEWANGAN**

61. Laporan kewangan

62. Akaun Amanah KAFA

63. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA

64. Keanggotaan

65. Fungsi

66. Pengawalan Akaun Amanah KAFA

67. Sumber Akaun Amanah KAFA

68. Penggunaan wang Akaun Amanah KAFA

69. Penyata Akaun Amanah KAFA

## **BAHAGIAN XI**

### **AM**

70. Kerjasama bersama Jabatan Pelajaran Negeri dan agensi-agensi lain

71. Pembatalan

72. Pengecualian

# GARIS PANDUAN KELAS AL-QURAN DAN FARDHU AIN (KAFA) 2011

## BAHAGIAN I PERMULAAN

### Tajuk ringkas dan pemakaian

1. (1) Garis Panduan ini bolehlah dinamakan Garis Panduan Kelas Al-Quran dan Fardhu Ain (KAFA) 2011.

(2) Garis Panduan ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI).

(3) Semua Agensi Bertanggungjawab yang melaksanakan KAFA hendaklah mematuhi Garis Panduan ini.

(4) Garis Panduan ini hendaklah terpakai bagi pelaksanaan KAFA yang dilaksanakan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Majlis Agama Islam Negeri (MAIN), Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN), Yayasan Islam Negeri (YIN) dan Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP).

### Tafsiran

2. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

**"Agensi Bertanggungjawab"** ertinya Majlis Agama Islam Negeri (MAIN), Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN), Yayasan Islam Negeri (YIN) dan Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP);



**"Garis Panduan"** ertinya Garis Panduan Kelas Al-Quran Dan Fardhu Ain (KAFA) 2011;

**"Guru"** ertinya guru yang dilantik oleh Agensi Bertanggungjawab yang mengajar KAFA menggunakan kurikulum JAKIM sepenuhnya serta mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh JAKIM dan tidak termasuk guru yang mengajar Al-Quran sahaja atau Fardhu Ain sahaja;

**"Guru Ganti"** ertinya guru yang menggantikan Guru yang mengambil cuti bersalin, cuti untuk mengerjakan umrah atau haji, cuti menghadiri kursus yang bukan diarahkan oleh JAKIM atau Agensi Bertanggungjawab atau cuti sakit melebihi lima belas hari yang telah diperakui oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar;

**"Guru Penyelaras"** ertinya guru yang bertanggungjawab menguruskan KAFA di Sekolah Rendah Kebangsaan (SRK) atau di Sekolah Rendah Jenis Kebangsaan (SRJK);

**"JAKIM"** ertinya Jabatan Kemajuan Islam Malaysia;

**"Jawatan Rasmi"** ertinya mana-mana orang yang mempunyai jawatan lain yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara atau sambilan oleh agensi kerajaan atau swasta;

**"KAFA"** ertinya Program Kelas Al-Quran dan Fardhu Ain yang berdaftar dengan Agensi Bertanggungjawab yang menggunakan kurikulum, buku teks, peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dan mengikut jadual atau waktu Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) yang ditetapkan oleh JAKIM;

**"Kawasan-Kawasan Tertentu"** ertinya negeri Sabah, negeri Sarawak, kawasan pedalaman di Semenanjung Malaysia atau kawasan yang majoriti penduduknya bukan beragama Islam;

**"Ketua Agensi Bertanggungjawab"** ertinya Yang Dipertua atau Pengerusi Majlis Agama Islam Negeri (MAIN), Pengarah atau Pesuruhjaya Agama Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN), Pengarah Yayasan Islam Negeri (YIN) atau Pengarah Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP);

**"Kurikulum"** ertinya kurikulum KAFA yang diluluskan oleh JAKIM;

**"Penyelia"** ertinya Penyelia KAFA yang dilantik oleh JAKIM berdasarkan Garis Panduan ini dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, Dasar dan Prosedur Pelantikan secara kontrak (*Contract of Service*) serta tertakluk kepada Pekeliling-Pekeliling Penjawat Awam yang berkuat kuasa;

**"Premis"** ertinya tempat KAFA diadakan termasuklah di Sekolah Rendah Agama Negeri (SRAN), Sekolah Rendah Agama Rakyat (SRAR), Sekolah Rendah Kebangsaan (SRK), Sekolah Rendah Jenis Kebangsaan (SRJK), Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK), Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA), balai raya, masjid, surau, rumah kedai atau bangunan persendirian; dan

**"Sekolah"** ertinya mana-mana Premis yang digunakan untuk tujuan KAFA termasuklah kelas KAFA.

## BAHAGIAN II PENUBUHAN KAFA

### Permohonan penubuhan KAFA

3. (1) Mana-mana orang yang hendak menubuhkan KAFA hendaklah mengemukakan permohonan menggunakan **Borang A Jadual** beserta dokumen-dokumen yang berikut-

- (a) Kertas Cadangan Bagi Penubuhan KAFA; dan
- (b) minit mesyuarat jawatankuasa penaja penubuhan KAFA.

(2) Borang A Jadual yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada Ketua Agensi Bertanggungjawab mengikut mana-mana yang berkenaan.

### Syarat-syarat permohonan

4. (1) Syarat-syarat permohonan untuk menubuhkan KAFA adalah seperti yang berikut-

- (a) mempunyai jumlah murid sekurang-kurangnya dua puluh lima orang kecuali bagi Kawasan-Kawasan Tertentu; dan
- (b) Premis hendaklah mengambilkira aspek keselesaan, kesihatan, kebersihan, keceriaan dan keselamatan.

(2) Penubuhan KAFA boleh diadakan di kawasan yang mempunyai Sekolah Rendah Agama Rakyat (SRAR) atau Sekolah Rendah Agama Negeri (SRAN) dengan syarat ia diintegrasikan dengan sekolah-sekolah berkenaan.

## Tatacara kelulusan penubuhan KAFA

5. (1) Penyelia KAFA di peringkat daerah, bahagian atau parlimen apabila berpuas hati dengan permohonan, hendaklah-

- (a) mengadakan suatu lawatan di Premis berkenaan untuk tujuan pengesahan; dan
- (b) membuat suatu syor berdasarkan dapatannya kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen.

(2) Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen setelah berpuas hati dengan syor yang dikemukakan oleh Penyelia, hendaklah mengemukakan permohonan tersebut kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri untuk kelulusan.

(3) Bagi mana-mana KAFA yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri, Agensi Bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan Surat Kebenaran Penubuhan KAFA sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang B Jadual**.

## Permohonan penambahan kelas KAFA

6. Mana-mana orang yang telah mendapat kelulusan penubuhan kelas KAFA dan ingin memohon penambahan kelas KAFA, hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Ketua Agensi Bertanggungjawab.

## **Penutupan KAFA**

7. Ketua Agensi Bertanggungjawab boleh menutup KAFA dengan mengeluarkan arahan secara bertulis setelah berpuas hati bahawa KAFA tersebut tidak mematuhi salah satu daripada sebab-sebab yang berikut-

- (a) terdapat permohonan daripada Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah; atau
- (b) Ketua Agensi Bertanggungjawab telah berpuas hati bahawa KAFA tersebut tidak mematuhi apa-apa peruntukan yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini.

## **BAHAGIAN III JAWATANKUASA KAFA**

### **Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan**

8. Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan yang bertanggungjawab dalam merancang dan menguruskan perkara-perkara yang berkaitan dengan KAFA di peringkat Persekutuan.

### **Keanggotaan**

9. (1) Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan hendaklah terdiri daripada anggota seperti yang berikut-

- (a) Ketua Pengarah JAKIM sebagai Pengerusi;
- (b) Penasihat Undang-Undang JAKIM atau wakilnya;

- (c) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia atau wakilnya;
- (d) Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia atau wakilnya;
- (e) Pengarah Bahagian Sekolah Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) atau wakilnya;
- (f) Pengarah Bahagian Pengurusan Perkhidmatan dan Sumber Manusia Jabatan Perdana Menteri (JPM) atau wakilnya;
- (g) Pengarah Bahagian Pendidikan Islam Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) atau wakilnya;
- (h) Ketua Agensi Bertanggungjawab di peringkat negeri;
- (i) Ketua Audit Negara atau wakilnya;
- (j) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JAKIM; dan
- (k) Pengarah Bahagian Kewangan JAKIM.

(2) Pengarah Bahagian Kemajuan Islam JAKIM hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan.

## **Fungsi**

**10.** Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan adalah seperti yang berikut-

- (a) melaksanakan segala keputusan Mesyuarat Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI) yang berkaitan dengan KAFA;
- (b) memastikan Kurikulum dan peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) di negeri-negeri dilaksanakan secara seragam dan berkesan;
- (c) mengawal, mengawasi dan menentukan pelaksanaan KAFA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan;
- (c) menimbang, mengkaji dan mengemukakan cadangan-cadangan atau permohonan berkaitan dengan KAFA kepada Mesyuarat Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI) dan seterusnya mendapatkan kelulusan daripada Kerajaan Persekutuan;
- (d) membuat penilaian atau ulasan terhadap laporan pelaksanaan KAFA;
- (e) memastikan segala keputusan atau kelulusan dasar di peringkat Persekutuan dipatuhi oleh agensi pelaksana di peringkat negeri;
- (f) menubuhkan Jawatankuasa Khas bagi melicinkan KAFA (jika perlu);
- (g) mendapatkan peruntukan kewangan KAFA daripada Kerajaan Persekutuan;
- (h) merancang dan melaksana program latihan dan aktiviti berkaitan KAFA kepada Penyelia dan Guru dengan kerjasama Agensi Bertanggungjawab; dan
- (i) bertanggungjawab ke atas apa-apa perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di peringkat Persekutuan.

## **Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri**

**11.** Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri yang bertanggungjawab menguruskan semua perkara berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di peringkat negeri.

### **Keanggotaan**

**12.** (1) Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri hendaklah terdiri daripada anggota seperti yang berikut-

- (a) Ketua Agensi Bertanggungjawab sebagai Pengerusi;
- (b) Setiausaha Kerajaan Negeri atau wakilnya;
- (c) Pegawai Kewangan Negeri atau wakilnya;
- (d) Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri atau wakilnya;
- (e) Pengarah Bahagian Kemajuan Islam JAKIM atau wakilnya;
- (f) Yang Dipertua, Pengerusi Majlis Agama Islam Negeri atau wakilnya;
- (g) Pengarah Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP) atau wakilnya (jika perlu);
- (h) seorang wakil daripada Pertubuhan Islam Bukan Kerajaan (NGO) (jika perlu);
- (i) seorang Tokoh Agama Negeri yang dinamakan oleh Pengerusi; dan
- (j) seorang anggota Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen (jika perlu).



(2) Seorang pegawai di Agensi Bertanggungjawab hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri.

(3) Pelantikan anggota Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri hendaklah dibuat oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab.

(4) Anggota yang dilantik di bawah Garis Panduan 12(1) *(i)* layak memegang jawatan selama tempoh dua tahun dan boleh dilantik semula.

(5) Jika anggota yang memegang jawatan yang dinyatakan dalam Garis Panduan 12(1) *(b)*, *(c)* dan *(d)* bukan seorang Islam, wakil anggota itu hendaklah seorang orang Islam dan hendaklah menjadi anggota bagi menggantikan anggota itu.

(6) Ketua Agensi Bertanggungjawab boleh menamatkan anggota yang dilantik di bawah Garis Panduan 12(1) *(i)* sekiranya didapati tidak menjalankan tanggungjawabnya dengan sebab-sebab yang munasabah.

## **Fungsi**

**13.** Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri adalah seperti yang berikut-

- (a)* mengawal dan menyelaras KAFA di peringkat negeri mengikut Garis Panduan ini;
- (b)* merancang aktiviti-aktiviti KAFA dan menyediakan anggaran peruntukan kewangan tahunan KAFA untuk kelulusan JAKIM;
- (c)* mengemukakan cadangan penambahan Sekolah atau Guru secara bertulis kepada JAKIM;

- (d) mendapatkan kelulusan JAKIM untuk menggunakan keuntungan pelaburan Akaun Amanah KAFA jika berkenaan;
- (e) mengawal perbelanjaan kewangan KAFA mengikut peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan Garis Panduan ini;
- (f) memastikan penubuhan dan penambahan Sekolah, pelantikan dan penamatan Guru mengikut peruntukan yang diluluskan oleh JAKIM;
- (g) menerima laporan penutupan KAFA dan melaporkan kepada JAKIM;
- (h) menyediakan laporan pelaksanaan program dan kewangan KAFA untuk dikemukakan kepada JAKIM;
- (i) merancang dan melaksanakan program dan latihan kepada Penyelia dan Guru;
- (j) menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA;
- (k) memantau data induk KAFA dalam Sistem Maklumat Pendidikan Islam (SIMPENI) dari semasa ke semasa;
- (l) memastikan dan mengawalselia Premis supaya memenuhi aspek keselesaan, kesihatan, kebersihan, keceriaan dan keselamatan;
- (m) bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan KAFA di peringkat negeri; dan
- (n) menyediakan kemudahan-kemudahan asas kepada Penyelia untuk melaksanakan tugas-tugas penyeliaan.

## **Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen**

**14.** Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen yang menguruskan semua perkara berkaitan pelaksanaan KAFA di peringkat daerah, bahagian atau parlimen.

### **Keanggotaan**

**15.** (1) Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a) Pegawai Tadbir Agama Daerah, Bahagian atau Pegawai yang dilantik oleh Agensi Bertanggungjawab sebagai Pengerusi;
- (b) Pegawai daripada Agensi Bertanggungjawab;
- (c) Pengarah Pejabat Pelajaran di daerah, bahagian, parlimen atau wakilnya;
- (d) Pegawai Masjid di daerah, bahagian atau parlimen; dan
- (e) tidak melebihi lima orang anggota yang arif dan aktif dalam aktiviti Pendidikan Islam.

(2) Penyelia KAFA di peringkat daerah, bahagian atau parlimen hendaklah menjadi Setiausaha kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen.

(3) Bagi negeri Sabah, Tokoh Agama Islam Tempatan boleh dilantik untuk menjadi pengerusi Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen.

(4) Pelantikan anggota jawatankuasa hendaklah dibuat oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab dengan sokongan daripada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri dan boleh memegang jawatan selama tempoh dua tahun dan boleh dilantik semula.

(5) Ketua Agensi Bertanggungjawab boleh menamatkan yang dilantik di bawah Garis Panduan 15(1)(e) sekiranya didapati tidak menjalankan tanggungjawabnya dengan sebab-sebab yang munasabah.

## **Fungsi**

**16.** Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen adalah seperti yang berikut-

- (a) mengawal dan menyelaras KAFA di peringkat daerah, bahagian atau parlimen mengikut Garis Panduan ini;
- (b) merancang aktiviti-aktiviti KAFA dan mengemukakan cadangan anggaran peruntukan tahunan untuk dikemukakan kepada Agensi Bertanggungjawab;
- (c) mengemukakan cadangan penambahan Sekolah atau Guru kepada Agensi Bertanggungjawab;
- (d) menyokong dan memperaku calon Guru untuk pelantikan;
- (e) menyemak Laporan Kehadiran Bertugas Guru KAFA;
- (f) menjadi penasihat dan rujukan dalam pelaksanaan KAFA;

- (g) memastikan dan mengawalselia Premis agar memenuhi aspek keselesaan, kesihatan, kebersihan, keceriaan dan keselamatan;
- (h) menyediakan laporan pelaksanaan KAFA peringkat daerah dua kali setahun;
- (i) bertanggungjawab ke atas perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di peringkat daerah, bahagian atau parlimen; dan
- (j) menyediakan kemudahan-kemudahan asas Penyelia untuk melaksanakan tugas-tugas penyeliaan.

### **Penubuhan Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah**

**17.** Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah yang menguruskan perkara-perkara berkaitan pelaksanaan KAFA di peringkat sekolah.

### **Keanggotaan**

**18.** (1) Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a) seorang Pengerusi;
- (b) seorang Setiausaha;
- (c) seorang Bendahari;
- (d) seorang wakil daripada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) (jika berkaitan); dan

(e) tidak melebihi lima orang anggota yang arif dan aktif dalam aktiviti Pendidikan Islam.

(2) Pelantikan anggota di bawah Garis Panduan 18(1)(a) hingga (e) hendaklah dibuat oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab dengan sokongan daripada Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen dan boleh memegang jawatan selama tempoh dua tahun dan boleh dilantik semula.

(3) Ketua Agensi Bertanggungjawab boleh menamatkan keanggotaan mana-mana anggota jawatankuasa sekiranya tidak menjalankan tanggungjawabnya dengan sebab-sebab yang munasabah.

## **Fungsi**

**19.** Fungsi Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah adalah seperti yang berikut-

- (a) memastikan Guru mematuhi etika perguruan;
- (b) memastikan kehadiran murid dan Guru;
- (c) mengawalselia pelaksanaan KAFA;
- (d) memastikan keperluan asas dan alat-alat kelengkapan pengajaran dan pembelajaran mencukupi;
- (e) memastikan Guru mematuhi semua garis panduan yang ditetapkan oleh pemilik Premis;

- (f) mengenalpasti calon guru yang berkelayakan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Daerah, Bahagian atau Parlimen;
- (g) memastikan murid yang berumur tujuh tahun hingga dua belas tahun didaftarkan untuk mengikuti KAFA;
- (h) memastikan dan mengawalselia Premis supaya memenuhi aspek keselesaan, kesihatan, kebersihan, keceriaan dan keselamatan;
- (i) memastikan Guru mengajar mengikut jadual yang ditetapkan;
- (j) mengemukakan laporan pelaksanaan KAFA peringkat sekolah kepada Penyelia;
- (k) menyokong dan memperaku pelantikan dan penganjutan tempoh perkhidmatan Guru kepada Agensi Bertanggungjawab;
- (l) bekerjasama dengan Penyelia bagi memastikan KAFA dapat berjalan dengan lancar berdasarkan Garis Panduan ini; dan
- (m) bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA di peringkat sekolah.

## **BAHAGIAN IV**

### **MESYUARAT JAWATANKUASA KAFA**

#### **Mesyuarat jawatankuasa KAFA**

**20.** (1) Mesyuarat bagi mana-mana jawatankuasa KAFA yang ditubuhkan di bawah Bahagian III hendaklah dipanggil oleh Setiausaha jawatankuasa masing-masing atas arahan Pengerusi.

(2) Pengerusi boleh pada bila-bila masa mengarahkan Setiausaha jawatankuasa masing-masing memanggil mesyuarat.

(3) Mana-mana Jawatankuasa KAFA yang ditubuhkan di bawah Bahagian III hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun.

#### **Kuorum**

**21.** Bagi mana-mana jawatankuasa KAFA yang ditubuhkan di bawah Bahagian III, lima orang anggota mesyuarat, termasuk anggota yang mempengerusikan mesyuarat hendaklah membentuk kuorum mesyuarat.

#### **Notis**

**22.** (1) Notis bertulis bagi mesyuarat mana-mana jawatankuasa KAFA yang ditubuhkan di bawah Bahagian III hendaklah diberikan oleh Setiausaha sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum mesyuarat itu diadakan.

(2) Walau apapun Garis Panduan 22(1), Pengerusi boleh, jika dia menganggap bahawa terdapat keperluan segera untuk memanggil mesyuarat, mengarahkan supaya notis tujuh hari itu



diketepikan.

### **Minit mesyuarat**

**23.** (1) Minit mesyuarat bagi mana-mana jawatankuasa Kafa yang ditubuhkan di bawah Bahagian III hendaklah disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha jawatankuasa masing-masing.

(2) Minit bagi mesyuarat yang sebelumnya hendaklah dibaca dan disahkan tertakluk kepada pindaan, jika ada.

(3) Minit mesyuarat yang telah disahkan di bawah Garis Panduan 23(2) hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan Setiausaha.

### **Tugas Pengerusi**

**24.** Tugas Pengerusi adalah seperti yang berikut:

- (a) mengarahkan Setiausaha memanggil mesyuarat;
- (b) mempengerusikan mesyuarat; dan
- (c) memastikan Garis Panduan ini dipatuhi.

### **Tugas Setiausaha**

**25.** Setiausaha hendaklah bertanggungjawab-

- (a) menjalankan dan melaksanakan keputusan dan dasar mesyuarat;
- (b) memanggil mesyuarat atas arahan Pengerusi;

- (c) menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada anggota mesyuarat;
- (d) menyediakan laporan-laporan lain yang perlu; dan
- (e) menjalankan apa-apa tugas lain yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

## **BAHAGIAN V PENYELIA**

### **Pelantikan Penyelia**

**26.** (1) Pelantikan Penyelia adalah tertakluk kepada skim, kumpulan dan jadual gaji seperti yang berikut-

- (a) Skim : Pembantu Hal Ehwal Islam  
Skim Kontrak (S17)
- (b) Kumpulan : Sokongan
- (c) Jadual Gaji : P1T1 RM820.38 - PIT24 RM2151.35  
P2T1 RM871.81 - P2T24 RM2272.50  
P3T1 RM924.75 - P3T24 RM2397.95

(2) Pelantikan Penyelia hendaklah berdasarkan keperluan negeri di setiap daerah, bahagian atau parlimen mengikut kuota yang telah ditetapkan oleh JAKIM dari semasa ke semasa.

(3) Kuasa memberi arahan kepada Penyelia dalam urusan pentadbiran dan kewangan KAFA adalah tanggungjawab Agensi Bertanggungjawab di peringkat negeri dan daerah, bahagian atau parlimen.

(4) Pelantikan dan perkhidmatan Penyelia adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 – Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*).

### **Syarat permohonan**

**27.** (1) Syarat permohonan bagi jawatan Penyelia adalah seperti yang berikut-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang daripada lapan belas tahun;
- (c) sihat tubuh badan dan disahkan oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar;
- (d) tidak menjawat sebarang Jawatan Rasmi lain; dan
- (e) memiliki kelayakan seperti yang berikut-
  - (i) lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dengan kepujian dalam subjek Agama Islam dan lulus Bahasa Arab; atau
  - (ii) lulus Peperiksaan Sijil Empat Thanawi atau Sijil Tinggi Agama Malaysia; dan

- (iii) lulus Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat SPM atau kelayakan yang diktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

### **Prosedur permohonan dan pelantikan Penyelia**

**28.** (1) Mana-mana orang boleh memohon untuk menjawat jawatan sebagai Penyelia dengan mengisi **Borang C Jadual** dan mengemukakan permohonan tersebut kepada Ketua Agensi Bertanggungjawab.

(2) Pemilihan Penyelia hendaklah dibuat oleh Panel Penemuduga dan mengemukakan perakuan kepada Ketua Agensi Bertanggungjawab.

(3) Ketua Agensi Bertanggungjawab hendaklah mengesyorkan kepada JAKIM untuk tujuan pelantikan.

(4) Surat tawaran bagi pemohon yang berjaya hendaklah dikeluarkan oleh JAKIM.

### **Keanggotaan Panel Temu Duga**

**29.** (1) Panel Temu Duga hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut-

(a) Ketua Agensi Bertanggungjawab atau wakilnya sebagai Pengerusi;

(b) Pengarah Bahagian Kemajuan Islam JAKIM atau wakilnya; dan

(c) seorang pegawai di Bahagian Pendidikan di Agensi Bertanggungjawab.

(2) Seorang yang bertugas di Bahagian Pendidikan di Agensi Bertanggungjawab hendaklah dilantik sebagai Setiausaha.

## **Tempoh dan penamatan kontrak**

**30.** (1) Tempoh kontrak bagi setiap lantikan Penyelia hendaklah tidak melebihi dua tahun dan permohonan penyambungan kontrak hendaklah dibuat enam bulan sebelum tarikh tamat sesuatu kontrak.

(2) Kontrak seseorang Penyelia boleh dipendekkan atau ditamatkan oleh JAKIM mengikut peruntukan yang dinyatakan dalam kontrak perkhidmatan, Garis Panduan ini atau apa-apa peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

(3) JAKIM boleh mempertimbangkan permohonan pemendekan notis penamatan kontrak dan dengan itu Penyelia akan dikecualikan membayar sebulan gaji sebagai ganti notis jika Penyelia ditawarkan pelantikan lain dalam sektor awam atau ditawarkan kursus pra-perkhidmatan dalam sektor awam.

(4) Sekiranya berlaku pelanggaran tata tertib, ia hendaklah dibawa kepada Lembaga Tata tertib JAKIM.

(5) Mana-mana Penyelia yang telah atau akan tamat kontrak perkhidmatan, layak dilantik semula sekiranya difikirkan perlu dan Penyelia yang diluluskan pelantikan semula akan ditawarkan satu perjanjian kontrak yang baharu dan berasingan daripada perjanjian kontrak sebelumnya.

(6) Sebelum pelantikan semula boleh dipertimbangkan, Penyelia dikehendaki mengemukakan permohonan kepada JAKIM atau Agensi Bertanggungjawab selewat-lewatnya enam bulan sebelum tarikh tamat kontrak.

(7) Permohonan Penyelia yang akan tamat kontrak hendaklah disertakan dengan ulasan dan surat sokongan daripada Ketua Agensi Bertanggungjawab dan dikemukakan kepada JAKIM.

(8) Bagi pelantikan semula Penyelia yang telah berusia melebihi enam puluh tahun atau yang akan mencapai usia tersebut dalam tempoh kontrak yang baharu itu kelak, proses pelantikan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan 28.

## **Tugas Penyelia**

**31.** (1) Penyelia di JAKIM hendaklah-

(a) menyelaras dan menyelia aktiviti KAFA di peringkat zon seperti yang berikut-

(i) Zon Tengah dan Selatan:

Negeri Johor, Melaka, Negeri Sembilan dan Selangor.

(ii) Zon Utara:

Negeri Kedah, Perlis, Pulau Pinang dan Perak.

(iii) Zon Timur:

Negeri Kelantan, Terengganu dan Pahang.

(iv) Zon Malaysia Timur:

Negeri Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan.

- (b) menjadi pegawai perhubungan peringkat zon di antara Jawatankuasa KAFA Peringkat Persekutuan dengan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri;
  - (c) mengumpul maklumat mengenai latihan Guru termasuklah kursus, bengkel, seminar, ijtimak dan bimbingan yang dianjurkan oleh JAKIM atau Agensi Bertanggungjawab;
  - (d) menerima, menyemak, mengesah dan mengemukakan semua tuntutan daripada Penyelia;
  - (e) memantau laporan aktiviti, maklumat KAFA dan data dalam Sistem Maklumat Pendidikan Islam (SIMPENI);
  - (f) membuat rumusan dan ulasan terhadap data-data Guru untuk dimaklumkan kepada Bahagian Kemajuan Islam JAKIM; dan
  - (g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- (2) Penyelia di Ibu Pejabat Agensi Bertanggungjawab hendaklah-
- (a) **Mengurus hal ehwal pentadbiran KAFA di peringkat negeri yang termasuklah-**
    - (i) menguruskan rekod Guru, surat, memo, fail, mesyuarat di peringkat negeri, Panel Pelantikan Guru di peringkat negeri dan data-data KAFA;
    - (ii) menyedia dan menyelaras maklum balas berkaitan KAFA di peringkat negeri;

- (iii) mengumpul data peribadi Guru untuk dihantar kepada Penyelia di JAKIM dari semasa ke semasa;
- (iv) mengurus perjawatan Penyelia dan Guru di peringkat negeri;
- (v) menjadi Pegawai Perhubungan di peringkat negeri;
- (vi) menjalankan tugas sebagai urus setia kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri;
- (vii) menyelia dan mengemaskini rekod pengurusan KAFA;
- (viii) menyedia dan menyelaras laporan aktiviti dan maklumat bulanan dan tahunan KAFA di peringkat negeri;
- (ix) mengurus dan menyelaras rekod pendaftaran aset, harta modal dan inventori KAFA;
- (x) mengurusetiakan jawatankuasa kecil majlis-majlis berkaitan KAFA di peringkat negeri; dan
- (xi) melaksana tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**(b) Menguruskan hal ehwal pemantauan KAFA di peringkat negeri yang termasuklah-**

- (i) merancang aktiviti tahunan pemantauan dan penaziran KAFA di peringkat negeri;



- (ii) memberi nasihat berkaitan dengan pelaksanaan KAFA dari segi pematuhan kepada Garis Panduan ini;
- (iii) menyelaras dan memantau perjalanan aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) KAFA di peringkat negeri;
- (iv) menyelia dan menganalisis keberkesanan program dan penambahbaikan yang dijalankan di peringkat negeri;
- (v) mengurussetiakan kursus dan bengkel pemantauan dan penaziran kepada Penyelia dan Guru di peringkat negeri;
- (vi) menyedia dan menyelaras maklum balas berkaitan pemantauan KAFA di peringkat negeri;
- (vii) menyedia laporan keseluruhan berkaitan pemantauan dan penaziran KAFA di peringkat negeri dan memanjangkannya kepada JAKIM setiap enam bulan; dan
- (viii) melaksana tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**(c) Mengurus hal ehwal Kewangan KAFA di peringkat negeri dengan-**

- (i) menerima, menyemak dan mengemukakan semua tuntutan elaun daripada Guru kepada Agensi Bertanggungjawab di peringkat negeri;
- (ii) mengurus rekod peruntukan KAFA yang diterima oleh negeri dan membuat penyemakan berkala berkaitan kewangan KAFA di peringkat negeri;

- (iii) menyedia dan mengemaskini Buku Vot KAFA di peringkat negeri serta membuat penyelarasan bajet KAFA dengan JAKIM;
- (iv) menyedia dan menyelaraskan laporan prestasi perbelanjaan berkaitan peruntukan tahunan KAFA, peruntukan tambahan dan Akaun Amanah KAFA;
- (v) membuat unjuran keperluan yang berkaitan dengan kewangan KAFA di peringkat negeri;
- (vi) mengurussetiakan mesyuarat berkaitan kewangan KAFA Peringkat Negeri; dan
- (vii) melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

(3) Penyelia di peringkat daerah, bahagian atau parlimen hendaklah-

- (a) menyelaraskan dan menyelia aktiviti KAFA di peringkat daerah, bahagian atau parlimen;
- (b) melakukan penyeliaan khas kepada setiap Guru sekurang-sekurangnya setahun sekali;
- (c) menjadi pegawai perhubungan di peringkat daerah di antara Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah dengan Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri;
- (d) memastikan Guru mengikuti kursus, bengkel, seminar, ijtihak dan bimbingan yang dianjurkan oleh JAKIM atau Agensi Bertanggungjawab;

- (e) menerima, menyemak, mengesah dan mengemukakan semua tuntutan elaun dan tuntutan-tuntutan lain daripada Guru kepada Agensi Bertanggungjawab;
- (f) mengemaskini data-data peribadi Guru dari semasa ke semasa untuk dihantar kepada Penyelia di Ibu Pejabat Agensi Bertanggungjawab dan hendaklah mengandungi maklumat seperti yang berikut-
  - (i) nama Guru;
  - (ii) no. kad pengenalan;
  - (iii) alamat surat menyurat;
  - (iv) no. telefon;
  - (v) nama dan alamat KAFA;
  - (vi) tarikh lantikan dan tarikh tamat lantikan Guru;
  - (vii) no. akaun atau nama bank (yang aktif); dan
  - (viii) nama, alamat dan no. telefon waris terdekat Guru.
- (g) menyedia dan mengemaskini laporan aktiviti, maklumat KAFA dan data dalam Sistem Maklumat Pendidikan Islam (SIMPENI) serta mengemukakannya kepada Agensi Bertanggungjawab sebulan sekali dan satu salinan dihantar kepada JAKIM;
- (h) memantau dan mengesahkan Buku Kedatangan Guru (BKG), Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dan Buku Rekod Mengajar (BRM) di peringkat daerah dan sekolah;
- (i) menghadiri kursus, seminar, bengkel dan lain-lain latihan yang diarah oleh JAKIM; dan
- (j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## **Penyediaan laporan Penyelia**

**32.** Ketua Agensi Bertanggungjawab hendaklah mengemukakan laporan tugas Penyelia termasuklah apa-apa masalah yang berkaitan dengan prestasi dan tatakelakuan Penyelia di Agensi Bertanggungjawab dan Penyelia di peringkat daerah, bahagian atau parlimen kepada JAKIM pada setiap tahun.

## **Permohonan penambahan jawatan Penyelia**

**33.** Sesuatu permohonan bagi penambahan jawatan Penyelia oleh Agensi Bertanggungjawab hendaklah dibuat secara bertulis kepada JAKIM dan disokong dengan justifikasi yang munasabah tertakluk kepada kelulusan JAKIM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dan Perbendaharaan Malaysia.

## **Elaun dan kemudahan**

**34.** (1) Seseorang Penyelia layak memohon elaun dan kemudahan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 dan apa-apa peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

(2) Apa-apa tuntutan elaun bagi tugas penyeliaan hendaklah dilakukan mengikut kawasan yang ditetapkan dalam surat lantikan sahaja. Tuntutan penyeliaan di luar kawasan seliaan tidak akan dibayar oleh JAKIM kecuali dengan kelulusan Agensi Bertanggungjawab atau JAKIM.

(3) Tuntutan elaun hanya boleh dibuat kepada JAKIM sekiranya program yang dihadiri oleh Penyelia berkaitan dengan KAFA dan tugas-tugas penyeliaan sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini.

## **Kelayakan cuti**

**35.** Penyelia adalah layak untuk mendapatkan kemudahan cuti berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 dan apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

## **Bayaran ganjaran dan caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)**

**36.** Penyelia adalah layak untuk menerima bayaran ganjaran dan caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 dan apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

## **Pertukaran**

### **37. (1) Pertukaran dalam negeri**

- (a)* Penyelia hanya boleh mengemukakan permohonan pertukaran setelah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga bulan dari tarikh bertugas di penempatan yang telah ditetapkan.
- (b)* Pertukaran di dalam negeri yang sama melibatkan antara daerah, bahagian dan parlimen adalah dilaksanakan oleh Agensi Bertanggungjawab dan hendaklah mematuhi peruntukan kuota yang telah ditetapkan oleh JAKIM.
- (c)* Agensi Bertanggungjawab dikehendaki memaklumkan pertukaran tersebut kepada Bahagian Kemajuan Islam, JAKIM.

**(2) Pertukaran antara negeri**

- (a)* Permohonan pertukaran oleh Penyelia perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), JAKIM dan disokong oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab bagi negeri berkenaan.
- (b)* Hanya permohonan yang disokong oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab akan diproses oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), JAKIM. Walau bagaimanapun, kelulusan permohonan tersebut tertakluk kepada kekosongan di negeri yang dipohon dan mendapat persetujuan daripada Agensi Bertanggungjawab negeri berkenaan.

**BAHAGIAN VI**

**GURU**

**Pelantikan jawatan Guru**

**38.** (1) Agensi Bertanggungjawab boleh melantik mana-mana orang untuk menjawat jawatan Guru dan hendaklah dibuat berdasarkan kelulusan dan peruntukan kewangan semasa JAKIM.

(2) Pewujudan jawatan Guru oleh Agensi Bertanggungjawab hendaklah berdasarkan jumlah murid kecuali bagi Kawasan-Kawasan Tertentu.

**Syarat kelayakan Guru**

**39.** (1) Syarat kelayakan untuk menjadi Guru adalah seperti yang berikut-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari lapan belas tahun dan tidak melebihi enam puluh tahun;
- (c) sihat tubuh badan dan disahkan oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar; dan
- (d) memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan:
  - (i) lulus Bahasa Malaysia atau Bahasa Melayu;
  - (ii) lulus Pendidikan Islam atau lulus Pendidikan Al-Quran dan Al-Sunnah atau lulus Pendidikan Syariah Islamiah; dan
  - (iii) lulus Bahasa Arab atau yang setaraf dengannya.

(2) Bagi Kawasan-Kawasan Tertentu, syarat kelayakan Guru adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan 39(1) (a), (b), (c) dan-

- (a) merupakan lepasan Sekolah Menengah Agama atau Sekolah Menengah Kebangsaan dengan kepujian dalam Pendidikan Islam;
- (b) merupakan lepasan Pusat Latihan Islam dan Pusat Latihan Dakwah atau Institut Latihan dan Kemahiran JAKIM; atau
- (c) menyertakan sijil-sijil pendidikan atau pengajian agama Islam yang diiktiraf dan disahkan oleh Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri bagi penduduk bertaraf permastautin tetap (PR) dan orang asli.

(3) Mana-mana orang yang mempunyai Jawatan Rasmi dan berhasrat untuk memohon jawatan Guru, hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada majikan.

(4) Bagi pelantikan semula Guru yang telah berusia melebihi enam puluh tahun atau yang akan mencapai usia tersebut dalam tempoh kontrak yang baharu itu kelak, proses pelantikan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah JAKIM.

### **Prosedur permohonan dan pelantikan Guru**

**40.** (1) Mana-mana orang boleh memohon untuk menjawat jawatan sebagai Guru dengan mengisi Borang Permohonan Jawatan Guru KAFA sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang D Jadual** dan mengemukakan permohonan tersebut kepada Agensi Bertanggungjawab.

(2) Pemilihan Guru hendaklah dibuat melalui ujian bertulis dan temu duga dan hanya calon-calon yang lulus ujian bertulis dan temu duga akan dilantik.

(3) Ketua Agensi Bertanggungjawab hendaklah melantik Guru berdasarkan kepada perakuan Panel Penemuduga dan tertakluk kepada kelulusan dan peruntukan kewangan JAKIM.

(4) Mana-mana pemohon yang telah lulus temu duga dan layak dilantik sebagai Guru, Agensi Bertanggungjawab hendaklah menyerahkan kepada pemohon Surat Tawaran Jawatan Guru KAFA sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang E Jadual** beserta Surat Penerimaan Jawatan Guru KAFA sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang F Jadual**.

(5) Pemohon hendaklah, dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan Surat Tawaran Jawatan Guru KAFA, mengembalikan Surat Penerimaan Jawatan Guru KAFA kepada Agensi Bertanggungjawab.



(6) Agensi Bertanggungjawab hendaklah mengemukakan kepada pemohon Surat Perjanjian Pelantikan Guru KAFA dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan Surat Tawaran Jawatan Guru KAFA dan surat tersebut hendaklah diserahkan oleh pemohon semasa melaporkan diri di Agensi Bertanggungjawab.

### **Tempoh lantikan**

**41.** (1) Pelantikan Guru adalah secara kontrak untuk tempoh satu tahun dan boleh dilantik semula dengan perakuan daripada Ketua Agensi Bertanggungjawab.

(2) Guru hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Ketua Agensi Bertanggungjawab untuk memperbaharui semula kontrak Perjanjian Pelantikan Guru dalam tempoh tiga bulan sebelum tarikh tamat tempoh kontrak pelantikannya sebagai Guru.

### **Tugas Guru**

**42.** Guru hendaklah:

- (a) menyediakan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) dan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) di dalam Buku Rekod Mengajar (BRM);
- (b) menandatangani Buku Kedatangan Guru (BKG) setiap kali hadir bertugas;
- (c) merekod kehadiran murid dalam Jadual Kedatangan Murid (JKM);
- (d) melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) sebagaimana yang ditetapkan oleh Garis Panduan ini dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa;

- (e) menyediakan Laporan Kehadiran Bulanan Guru KAFA dengan menggunakan **Borang G Jadual** sebelum atau pada tujuh haribulan pada bulan berikutnya kepada Penyelia di peringkat daerah, bahagian atau parlimen;
- (f) memastikan keselamatan murid sentiasa terjaga dan diawasi sepanjang perjalanan KAFA; dan
- (g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Agensi Bertanggungjawab dari semasa ke semasa.

### **Etika Guru**

**43.** Guru hendaklah mematuhi etika sebagai seorang pendidik semasa berada di Premis dari sudut berpakaian, perwatakan, penampilan semasa proses Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) dan etika semasa menghadiri apa-apa program rasmi anjuran kerajaan Negeri atau Persekutuan.

### **Latihan Guru**

**44.** Agensi Bertanggungjawab hendaklah melaksanakan program latihan kepada Guru berdasarkan modul yang ditetapkan seperti yang berikut-

#### **Unit 1- Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

- Falsafah KAFA dan Etika Guru KAFA
- Penulisan Rancangan Pengajaran Harian (RPH)
- Pengurusan bilik darjah
- Bacaan Al-Quran Resam Othmani
- Sistem Ejaan Jawi
- Asas Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)

## **Unit 2 – Peringkat Peningkatan (Pedagogi Pendidikan Islam)**

- Strategi Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Islam
- Pengelolaan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) al-Quran
- Pengelolaan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Bahasa Arab
- Pengelolaan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Jawi

## **Unit 3 – Peringkat Pemantapan 1**

- Pengurusan Sumber Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)
- Pengelolaan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Fardhu Ain
- Kursus Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Al-Quran
- Kursus Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Ulum Syariah
- Kursus Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Lughatul Quran

## **Unit 4 – Peringkat Pemantapan 2**

- Pengelolaan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) Fardhu Ain
- Pengajaran Mikro Makro
- Penilaian dalam Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)

## **Unit 5 – Peringkat Pemantapan 3**

- Pengurusan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK)
- Pengurusan Bahan Bantu Mengajar (BBM)
- Integrasi ICT dalam Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)

## Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)

45. Agensi Bertanggungjawab hendaklah memastikan Guru melaksanakan pengajaran harian berdasarkan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) yang diselaraskan dan dipersetujui oleh JAKIM.

### Elaun Guru

46. (1) Hanya satu elaun sahaja boleh dibayar kepada Guru dan pembayaran hendaklah melalui akaun bank.

(2) Elaun Guru hendaklah dibayar secara tetap mengikut bulan dan tertakluk kepada kadar yang ditetapkan oleh JAKIM serta apa-apa perubahan dari semasa ke semasa.

(3) Walau apapun peruntukan yang dinyatakan dalam Garis Panduan 46(2), seseorang Guru adalah layak untuk menerima elaun sekiranya waktu pengajaran KAFA jatuh pada hari cuti umum, cuti penggal persekolahan, cuti hari kelepasan am negeri dan Persekutuan.

(4) Bagi Guru-Guru yang waktu pengajaran KAFA melebihi tiga puluh enam jam, pembayaran elaunnya hendaklah menggunakan sistem gaji '*payroll*' manakala bagi Guru-Guru yang waktu pengajaran KAFA kurang tiga puluh enam jam, pembayaran elaunnya hendaklah dibayar mengikut kadar sebanyak RM20.00 sejam dan tuntutan tersebut hendaklah menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Bertugas Guru sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang H Jadual**.

(5) Agensi Bertanggungjawab hendaklah memastikan Guru mengemukakan jumlah kehadiran mengajar pada setiap bulan.

## **Elaun Guru Ganti**

**47.** (1) Elaun Guru Ganti boleh dibayar menggunakan elaun guru KAFA yang tidak hadir mengikut kiraan seperti yang berikut-

$$\frac{RM800.00}{36 \text{ Jam Bekerja Sebulan}} \times \text{Jum. Jam Mengajar} = \text{Jumlah Bayaran Kepada Guru Ganti}$$

(2) Kadar bayaran kepada Guru Ganti hendaklah tidak melebihi RM800.00 sebulan.

## **Tuntutan elaun perjalanan**

**48.** Bagi negeri-negeri yang mempunyai Akaun Amanah KAFA, tuntutan perjalanan Guru yang menghadiri program KAFA yang dianjurkan oleh Agensi Bertanggungjawab boleh dibayar dengan menggunakan keuntungan pelaburan wang tersebut setelah mendapat kebenaran bertulis daripada JAKIM.

## **Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)**

**49.** Agensi Bertanggungjawab hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) setiap Guru yang dilantik sepanjang tempoh perkhidmatan.

## **Kelayakan cuti Guru**

**50.** (1) Guru adalah layak untuk mendapat kemudahan cuti-

(a) berelaun seperti yang berikut; dan

(i) Cuti Rehat Khas selama tujuh hari setahun setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang bertanggungjawab mengikut mana-

mana yang berkenaan dengan mengisi Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang I Jadual**. Cuti Rehat Khas yang tidak dihabiskan pada tahun semasa tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya;

- (ii) Cuti Sakit tidak melebihi lima belas hari setahun dengan mengemukakan sijil cuti sakit yang disahkan oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar dan mengisi Borang Permohonan Cuti Sakit sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang I Jadual**; dan
- (iii) Cuti Tanpa Rekod iaitu cuti peristiwa dan cuti kursus yang diarahkan oleh JAKIM atau Agensi Bertanggungjawab.

(b) tanpa elaun dengan mengisi Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang J Jadual** seperti yang berikut-

- (i) cuti untuk mengerjakan umrah atau haji hendaklah tidak melebihi dua bulan; dan
- (ii) cuti bersalin sehingga enam puluh hari.

(3) Pemberian cuti Guru hendaklah dikawal oleh Guru Besar, Ketua Guru atau Guru Penyelaras mengikut mana-mana yang berkenaan dan tidak boleh diberi dengan sewenang-wenangnya sehingga boleh menjejaskan keberkesanan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P), pentadbiran dan pengurusan KAFA.

(4) Bagi Guru yang meninggal dunia dan telah berkhidmat tetapi tidak mencukupi tempoh sebulan perkhidmatan, bolehlah dibayar elaun penuh bagi bulan berkenaan.

(5) Guru yang mengambil cuti bersalin, cuti untuk mengerjakan umrah atau haji, cuti menghadiri kursus yang bukan diarahkan oleh JAKIM atau Agensi Bertanggungjawab atau cuti sakit melebihi lima belas hari hendaklah mengemukakan permohonan awal kepada Agensi Bertanggungjawab

(6) Pembayaran elaun Guru Ganti hendaklah diambil daripada peruntukan elaun Guru yang diganti.

### **Penamatan kontrak Guru**

**51.** (1) Agensi Bertanggungjawab yang menguruskan KAFA boleh menamatkan perkhidmatan Guru yang tidak hadir bertugas tanpa mengemukakan sebab-sebab yang munasabah selama dua minggu berturut-turut.

(2) Agensi Bertanggungjawab yang menguruskan KAFA hendaklah menamatkan perkhidmatan mana-mana Guru yang melanggar peruntukan yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian Pelantikan Guru KAFA, Garis Panduan ini atau apa-apa peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

## **BAHAGIAN VII**

### **MURID**

#### **Pengambilan dan penempatan murid**

**52.** (1) Murid KAFA hendaklah-

(a) berumur di antara tujuh tahun hingga dua belas tahun; atau

(b) Tahun Satu hingga Enam Sekolah Kebangsaan.

- (2) Murid-murid yang sama umurnya hendaklah diletakkan dalam kelas yang sama.
- (3) Jumlah murid bagi satu kelas hendaklah tidak kurang daripada dua puluh lima orang.
- (4) Ketua Agensi Bertanggungjawab boleh mengecualikan peruntukan yang dinyatakan dalam Bahagian ini bagi Kawasan-Kawasan Tertentu atau sekiranya difikirkan perlu dan munasabah.

## **BAHAGIAN VIII**

### **KURIKULUM**

#### **Pelaksanaan Kurikulum**

**53.** (1) Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) KAFA hendaklah menggunakan Kurikulum dan Buku Teks KAFA yang diperakukan oleh JAKIM merangkumi bidang-bidang berikut-

- (a) Al-Quran;
- (b) Akidah;
- (c) Ibadah;
- (d) Adab (Akhlak Islamiah);
- (e) Sirah;
- (f) Lughatul Quran; dan
- (g) Jawi dan Khat.



## **Waktu Minima Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) KAFA**

**54.** (1) Waktu minima Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) KAFA ialah tiga puluh enam jam sebulan sebagaimana yang dinyatakan dalam **Borang K Jadual**.

(2) Agensi Bertanggungjawab hendaklah memastikan semua Sekolah KAFA mematuhi waktu Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) KAFA sebagaimana yang ditetapkan oleh Garis Panduan ini.

## **Ujian penilaian bulanan dan penggal**

**55.** Ujian penilaian bulanan dan penggal KAFA hendaklah diadakan dan diselaraskan oleh pihak sekolah.

## **Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK)**

**56.** (1) Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hendaklah dilaksanakan oleh pihak Sekolah.

(2) Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) wajib diduduki oleh murid Tahun Lima KAFA dan hendaklah mengikut apa-apa garis panduan yang ditetapkan oleh JAKIM dari semasa ke semasa.

(3) Kertas ujian dan skema pemarkahan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hendaklah disediakan oleh panel yang ditetapkan oleh JAKIM dan hendaklah digunapakai oleh Agensi Bertanggungjawab.

(4) Bidang-bidang yang dinilai dalam Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) ialah-

(a) Al-Quran;

(b) Ulum Syariah (Aqidah dan Ibadah);

(c) Sirah;

(d) Adab (Akhlak Islamiyah);

(e) Jawi dan Khat;

(f) Asas Lughatul Quran;

(g) Penghayatan Cara Hidup Islam; dan

(h) Amali Solat.

(5) Syarat kelayakan menduduki Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) adalah seperti yang berikut-

(a) mengikuti KAFA sekurang-kurangnya tiga tahun;

(b) murid Tahun Lima KAFA; dan

(c) berdaftar untuk menduduki Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK).

### **Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK)**

**57.** (1) Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hendaklah dikeluarkan oleh JAKIM.

(2) Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hanya diberi kepada calon-calon yang menduduki sekurang-kurangnya lima mata pelajaran yang dinilai.

(3) Agensi Bertanggungjawab di negeri-negeri hendaklah mengawalselia sijil-sijil yang akan dikeluarkan kepada calon-calon yang layak.

(4) Bayaran penggubal kertas soalan, pemeriksa kertas jawapan, ketua dan pengawas peperiksaan UPKK hendaklah dibayar berdasarkan kelulusan Kementerian Kewangan, Ruj. No. : KK//BP 10/79/6/Jld. 6(SK.15/2007)(11) bertarikh 14 April 2008.

### **Buku teks KAFA**

**58.** Pelaksanaan KAFA hendaklah menggunakan buku teks KAFA yang diterbitkan oleh penerbit yang mendapat perakuan daripada JAKIM.

### **Bahan Bantu Mengajar (BBM)**

**59.** Ahli Jawatankuasa KAFA Peringkat Sekolah boleh menyediakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) dengan cara yang difikirkan munasabah tetapi hendaklah tertakluk kepada apa-apa peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

## **BAHAGIAN IX**

### **YURAN**

#### **Yuran pengajian KAFA**

**60.** Mana-mana orang yang menubuhkan KAFA boleh mengenakan yuran pengajian dengan syarat mendapat kelulusan bertulis daripada Agensi Bertanggungjawab dan tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

## **BAHAGIAN X KEWANGAN**

### **Laporan kewangan**

**61.** (1) Ketua Agensi Bertanggungjawab hendaklah mengemukakan laporan-laporan seperti yang berikut kepada Bahagian Kemajuan Islam JAKIM-

- (a) laporan kewangan bulanan KAFA sebelum sepuluh haribulan pada bulan berikutnya; dan
- (b) laporan anggaran perbelanjaan tahunan KAFA dan aktiviti-aktiviti KAFA yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.

(2) Bahagian Kemajuan Islam JAKIM setelah berpuas hati dengan laporan-laporan yang dikemukakan hendaklah mengemukakan laporan tersebut ke Bahagian Kewangan JAKIM untuk tujuan pengemaskinian kewangan KAFA.

### **Akaun Amanah KAFA**

**62.** (1) Bagi maksud Garis Panduan ini, Agensi Bertanggungjawab kecuali yang berada di bawah pentadbiran Kerajaan Persekutuan hendaklah menubuhkan suatu akaun amanah yang dinamakan Akaun Amanah KAFA (*Trust Account KAFA*) mengikut Seksyen 9 dan 10 Akta Acara Kewangan atau apa-apa peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

(2) Agensi Bertanggungjawab boleh melaksanakan pelaburan simpanan tetap untuk menjana Akaun Amanah KAFA dan bertanggungjawab mengawal dan mengurus akaun tersebut.

(3) JAKIM sebagai penyelaras KAFA peringkat Persekutuan hendaklah menyalurkan terus peruntukan KAFA ke dalam Akaun Amanah KAFA atau apa-apa akaun di negeri-negeri mengikut mana-mana yang berkenaan.

(4) Keuntungan pelaburan wang Akaun Amanah KAFA hendaklah dikreditkan semula ke dalam Akaun Amanah KAFA.

### **Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA**

**63.** Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA di peringkat negeri bagi mengawalselia Akaun Amanah KAFA.

### **Keanggotaan**

**64.** (1) Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA hendaklah terdiri daripada anggota seperti yang berikut-

(a) Ketua Agensi Bertanggungjawab sebagai Pengerusi;

(b) Pegawai Kewangan Agensi Bertanggungjawab sebagai Bendahari;

(c) dua orang ahli yang dilantik oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab (jika perlu); dan

(2) Seorang pegawai di Agensi Bertanggungjawab hendaklah menjadi Setiausaha.

(3) Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun dan kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada empat orang.

## **Fungsi**

- 65.** Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA adalah seperti yang berikut-
- (a)* mengawal, menguruskan dan bertanggungjawab terhadap pengendalian Akaun Amanah KAFA tertakluk kepada terma-terma arahan, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia atau Negeri;
  - (b)* membuat pelaburan terhadap Wang Amanah KAFA; dan
  - (c)* mengemukakan laporan kewangan Akaun Amanah KAFA mengikut bulanan dan tahunan kepada Jawatankuasa KAFA Peringkat Negeri dari semasa ke semasa.

## **Pengawalan Akaun Amanah KAFA**

**66.** (1) Akaun Amanah KAFA hendaklah dikawal dan diuruskan oleh Ketua Agensi Bertanggungjawab selaku Pengawal Akaun Amanah.

(2) Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis seorang Pegawai di bawah kawalannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun bagi pihak dan atas namanya.

## **Sumber Akaun Amanah KAFA**

**67.** Sumber Akaun Amanah KAFA adalah terdiri daripada-

- (a)* wang peruntukan geran Kerajaan Persekutuan untuk KAFA;

- (b) derma atau sumbangan yang diterima sama ada daripada dalam atau luar negeri bagi tujuan KAFA;
- (c) hasil pelaburan Akaun Amanah KAFA yang ditadbirkan oleh Agensi Bertanggungjawab; dan
- (d) pendapatan lain yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia.

### **Penggunaan wang Akaun Amanah KAFA**

**68.** (1) Wang Akaun Amanah KAFA boleh digunakan dan dibelanjakan bagi tujuan-tujuan yang berikut-

- (a) membayar elaun kepada guru KAFA mengikut kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia;
- (b) membiayai apa-apa pembelian daripada keuntungan pelaburan dan lebihan wang Akaun Amanah KAFA untuk pengendalian latihan, penyediaan prasarana, pembelian alat bantu mengajar, Buku Keadatangan Guru (BKG), Buku Rekod Mengajar (BRM), Jadual Keadatangan Murid (JKM) dan apa-apa yang berkaitan dengan KAFA setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada JAKIM dengan syarat baki kewangan mencukupi; dan
- (c) membiayai apa-apa perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diperlukan bagi pelaksanaan KAFA sebagaimana yang diluluskan dari semasa ke semasa oleh Perbendaharaan Malaysia.

(2) Semua perbelanjaan hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau Pegawai yang diarahkan secara bertulis untuk

menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun bagi pihak dan atas nama Pegawai Pengawal.

(3) Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Akaun Amanah.

(4) Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau Pegawai yang diarahkan secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun bagi pihak dan atas nama Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku lebihan pengeluaran.

(5) Setiap anggaran perbelanjaan sama ada anggaran perbelanjaan tahunan atau anggaran perbelanjaan tambahan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA terlebih dahulu.

### **Penyata Akaun Amanah KAFA**

**69.** Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan penyata pengesahan baki bulanan, tahunan dan penutupan Akaun Amanah KAFA dikemukakan kepada JAKIM.

## **BAHAGIAN XI**

### **AM**

### **Kerjasama bersama Jabatan Pelajaran Negeri dan agensi-agensi lain**

**70.** Agensi Bertanggungjawab boleh bekerjasama dengan Jabatan Pelajaran Negeri atau agensi-agensi lain bagi penggunaan bangunan atau apa-apa kemudahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA.



## **Pembatalan**

**71.** Apabila Garis Panduan KAFA 2011 ini mula berkuat kuasa, Garis Panduan KAFA bertarikh 27 Januari 2006 adalah dibatalkan.

## **Pengecualian**

**72.** Walau apapun peruntukan dalam Garis Panduan ini, Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI) boleh mengecualikan mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini jika difikirkan perlu dan munasabah.

# JADUAL BORANG A PERMOHONAN PENUBUHAN KAFA

**ARAHAN**

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM atau BIRU.
2. Sila gunakan "HURUF BESAR".
3. Potong mana-mana yang tidak berkenaan bagi yang bertanda \*.

**A. BUTIR-BUTIR SEKOLAH KAFA**

1. Nama Sekolah KAFA dan Alamat :


2. Alamat Surat-Menyurat :

POSKOD																NEGERI																		

3. No Tel (R) : \_\_\_\_\_

No Tel (P) : \_\_\_\_\_

4. Nama Daerah : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Jarak Sekolah KAFA dengan Pusat Daerah: 

--	--	--	--

 km

**B. BUTIR-BUTIR BANGUNAN DAN KEMUDAHAN**

1. Jenis Bangunan :

a. SRAN

b. SRAR

c. SRK/SRJK

d. SMK/SMKA

e. Masjid/Surau

f. Lain-lain (nyatakan)  \_\_\_\_\_

Nota :

- SRAN* - *Sekolah Rendah Agama Negeri*  
*SRAR* - *Sekolah Rendah Agama Rakyat*  
*SRK/SRJK* - *Sekolah Rendah Kebangsaan/Sekolah Rendah Jenis Kebangsaan*  
*SMK/SMKA* - *Sekolah Menengah Kebangsaan/Sekolah Menengah Kebangsaan Agama*

2. Ulasan dan Pengesahan (jika berkaitan)

1) Jabatan Bomba dan Penyelamat

.....  
.....

Tarikh : ..... Tandatangan:.....

2) Majlis Perbandaran/Bandaraya .....

.....  
.....

Tarikh : ..... Tandatangan:.....

3. Jumlah kelas yang akan dibuka :  buah

4. Nama calon guru dan kelayakan

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	KELAYAKAN	ALAMAT



**D. HARI DAN MASA BELAJAR**

**ARAHAN**

1. Sila isi ruang di bawah mengikut hari dan masa belajar yang dikehendaki.

Sesi : Pagi/Petang

<b>Masa</b>	<b>*7.30 – 10.30 pagi/2.30 – 5.30 petang</b>
<b>Hari</b>	
Pertama	
Kedua	
Ketiga	

**E. MAKLUMAT-MAKLUMAT TAMBAHAN UNTUK MENYOKONG PENUBUHAN KELAS INI :**

---

---

**F. PENGESAHAN**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat di atas adalah benar.

---

(Tandatangan

Pengerusi Jawatankuasa Penaja Penubuhan KAFA

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jawatan : \_\_\_\_\_

---

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

KELULUSAN : \*Lulus/Tidak Lulus

CATATAN : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

**JADUAL  
BORANG B  
SURAT KEBENARAN PENUBUHAN KAFA**

**(SILA GUNA KEPALA SURAT AGENSI BERTANGGUNGJAWAB)**

---

Ruj Kami :

Tarikh :

(Alamat pemohon)

Tuan,

**PENUBUHAN KELAS AL-QURAN DAN FARDHU AIN ( KAFA ) .....**

Adalah dengan hormatnya merujuk surat tuan bertarikh ..... dan Kertas Cadangan Penubuhan Bagi Sekolah KAFA ..... seperti yang telah dikemukakan.

2. Sehubungan itu, adalah dimaklumkan bahawa permohonan penubuhan Sekolah KAFA telah diluluskan dan sekolah tersebut boleh dimulakan pada .....

3. Adalah diharap pihak tuan untuk mematuhi segala garis panduan perjalanan, penubuhan dan ciri-ciri keselamatan Sekolah KAFA seperti yang ditetapkan oleh JAKIM bagi memastikan kelancaran perjalanan Sekolah KAFA di sekolah tuan. Kegagalan pihak tuan untuk mematuhi garis panduan yang ditetapkan akan menyebabkan kelulusan penubuhan sekolah ini akan ditamatkan. Sila hubungi Penyelia KAFA Daerah, Bahagian atau Parlimen untuk urusan pelantikan guru dan tuntutan elaun KAFA.

4. Kerjasama pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

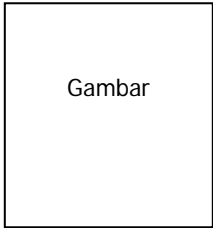
**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**

Saya yang menjalankan tugas,

( )

**Agensi Bertanggungjawab**

**JADUAL  
BORANG C  
BORANG PERMOHONAN JAWATAN PENYELIA**



**NEGERI/DAERAH**

**Arahan :** 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dihantar ke Pejabat Agensi Bertanggungjawab melalui Penyelia.

2) Sila sertakan bersama dokumen-dokumen berikut :

a) Salinan Surat Beranak.  
b) Salinan Kad Pengenalan.  
c) Salinan Sijil-sijil yang telah disahkan.

**BAHAGIAN (A)**

**1. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1. Nama
2. No. KP (Lama):  -  Baru  -  -
3. Tarikh Lahir  bulan  tahun  4. Tempat Lahir : \_\_\_\_\_
5. Umur  Tahun 6. Warganegara
7. Bangsa : a.  Melayu b.  Cina c.  India  
d.  Lain-lain (nyatakan)
8. Status Perkahwinan a.  Kahwin b.  Bujang c.  Janda/Duda

9. Jumlah Tanggungan 

--	--

 orang

10. Pekerjaan Sekarang 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. Nama dan Alamat Majikan : 

Poskod									Negeri									

12. Alamat Tetap : 

Poskod									Negeri									

13. Alamat Menyurat : Surat 

Poskod									Negeri									

14. No Tel (R) : \_\_\_\_\_  
 No Tel (P) : \_\_\_\_\_  
 No Tel (HP) : \_\_\_\_\_

15. Jawatan atau pengalaman :

a. 

Tetap		

 Jawatan: 

Tempoh:									Dari:									Hingga:								

Majikan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b. 

Kontrak		

 Jawatan 

Tempoh									Dari									Hingga								

Majikan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

c. 

Sambilan		

 Jawatan 

Tempoh									Dari									Hingga								

Majikan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d. 

Sementara		

 Jawatan 

Tempoh									Dari									Hingga								

Majikan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





**BAHAGIAN (D)**

**4. INDIVIDU YANG DIRUJUK:**

**Arahan** : *Pemohon dikehendaki mendapatkan dua orang yang boleh dirujuk selain ahli keluarga.*

(a)

---

(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

(b)

---

(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN (E)**

**5. PENGESAHAN**

Sesungguhnya saya: \_\_\_\_\_ No. K/P : \_\_\_\_\_  
(Nama)

mengaku bahawa :

1. Butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.
2. Saya bersedia menjalankan tugas dengan mematuhi segala peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN (F)**

**6. ULASAN/SOKONGAN PEGAWAI AGAMA DAERAH**

**Arahan** : Pegawai Agama Daerah/Pegawai Tadbir Agama Daerah hendaklah memberi ulasan seperti berikut :

1. a.  Saya menyokong permohonan ini.  
b.  Saya tidak menyokong permohonan ini.
2. Kesesuaian pemohon :
  - a.  Sangat layak.
  - b.  Layak.
  - c.  Tidak layak.

3. Kelayakan pemohon :
- a.  Sangat layak.
  - b.  Layak.
  - c.  Tidak layak.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan : \_\_\_\_\_

**KEGUNAAN PEJABAT :**

1. Tarikh Terima Permohonan : hari   bulan   tahun
2. Tarikh Temuduga : hari   bulan   tahun
3. Status Permohonan :  Lulus  
 gagal

**JADUAL  
BORANG D  
BORANG PERMOHONAN JAWATAN GURU KAFA**

NEGERI : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**ARAHAN**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dihantar ke Pejabat Agensi Bertanggungjawab melalui Penyelia.
2. Sila sertakan bersama dokumen-dokumen berikut-
  - a. Salinan Surat Beranak yang telah disahkan.
  - b. Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan.
  - c. Salinan sijil-sijil yang telah disahkan.

**BAHAGIAN (A):**

**BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1 Nama 


2 Jantina 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 No. KP (L): 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (B) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

4 Tarikh Lahir      5 Tempat Lahir : \_\_\_\_\_

6 Umur   Tahun 7 Warganegara

8 Status perkahwinan  berkahwin  bujang  janda/duda

9 Jumlah Tanggungan   orang

10 Pekerjaan Sekarang

11 Nama dan Alamat Majikan :

12 Alamat Tetap : 

Poskod	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Negeri	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13 Alamat Surat Menyurat : 

Poskod	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Negeri	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14 No Tel (R) \_\_\_\_\_  
No Tel (P) \_\_\_\_\_  
No Tel (HP) \_\_\_\_\_



4. Segala butir-butir diri pemohon dan semua dokumen yang disertakan adalah benar.

5. Ulasan Pegawai Yang Mengesahkan

---

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

**RUMUSAN:**

a.  Amat layak/amat sesuai

b.  Layak/sesuai

c.  Tidak layak/tidak sesuai

---

Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan : \_\_\_\_\_



**JADUAL  
BORANG E  
SURAT TAWARAN JAWATAN GURU KAFA**

(Agensi Bertanggungjawab)

---

Ruj. Fail :

Tarikh :

Kepada :

---

Tuan/Puan,

**TAWARAN SEBAGAI GURU KELAS AL-QURAN DAN FARDHU AIN (KAFA)**

Adalah saya diarah dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan sebagai Guru Kelas Al-Quran dan Fardhu Ain (KAFA) berkuat kuasa mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ dengan dibayar elaun sebanyak RM800.00 sebulan.

3. Tuan/puan hendaklah menyatakan persetujuan menerima tawaran tersebut dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini dengan mengembalikan Surat Penerimaan Jawatan Guru KAFA yang disertakan.

4. Di atas kerjasama tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.  
Sekian, Wassalam.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

( \_\_\_\_\_ )

Ketua Agensi Bertanggungjawab

**JADUAL**

**BORANG F**

**SURAT PENERIMAAN JAWATAN GURU KAFA**

Tarikh :.....

Ketua Agensi Bertanggungjawab  
.....  
.....  
.....

Tuan,

**KEPUTUSAN TAWARAN PELANTIKAN SEBAGAI GURU KAFA**

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan :.....  
bertarikh ..... mengenai perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya :..... No.  
Kad Pengenalan :..... memutuskan untuk:-

menerima tawaran tersebut dan akan melapor diri pada tarikh yang ditetapkan; atau

menolak tawaran tersebut kerana (nyatakan alasan).....  
.....

(Tandakan √ pada kotak berkenaan)

Sekian, terima kasih.

.....  
Nama :

No. Kad Pengenalan :

## JADUAL

### BORANG G

#### LAPORAN KEHADIRAN BERTUGAS GURU KAFA

BAGI BULAN ...../ TAHUN .....

NEGERI/DAERAH : ..... NO.RUJ.PERLANTIKAN : .....

NAMA GURU : ..... NO K/P : .....

ALAMAT BERTUGAS : ..... WAKTU/SESI MENGAJAR : PAGI / PETANG

.....

MINGGU	HARI	TARIKH	INSTRUMEN			MASA MENGAJAR
			BUKU REKOD MENGAJAR	JADUAL KEDATANGAN MURID	BUKU KEDATANGAN GURU	

JUMLAH						

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah melaksanakan tugas mengajar pada tarikh, hari dan masa seperti di atas dan semua adalah tercatat adalah benar.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Pengesahan : \_\_\_\_\_  
(Guru) (Guru Besar / Pengerusi / Penyelia)

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN DAN ULASAN PENYELIA KAFA**

Butiran Kehadiran Bertugas Guru diperakukan untuk Kelulusan Pembayaran elaun atau tidak diluluskan sebanyak RM :

\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penyelia : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN KETUA PENOLONG PENGARAH PENDIDIKAN**

Dengan ini disahkan pembayaran diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

(cop rasmi)

NOTA :

1. Sila rekodkan hari, tarikh dan tandakan ( ✓ ) di ruang Instrumen serta masukkan jumlah jam mengajar setiap hari dan minggu

**JADUAL**

**BORANG H**

**BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BERTUGAS GURU**

**BAGI BULAN ..... / TAHUN .....**

**Kepada**

.....  
.....

**(Agensi Bertanggungjawab)**

1. Saya.....No. Kad Pengenalan.....yang bertugas di ..... Negeri/Daerah..... Berdasarkan No.Rujukan Surat Tawaran..... telah menjalankan tugas sebagai Guru KAFA sesi.....ingin memohon tuntutan bayaran bertugas Guru.

2. Bersama-sama ini disertakan perkara-perkara berikut-

- Buku Rekod Mengajar (BRM)
- Jadual Kedatangan Murid (JKM)
- Buku Kedatangan Guru (BKG)

3. Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah melaksanakan tugas mengajar pada tarikh, hari dan masa seperti di atas dan semua butiran tercatat adalah benar.

Tandatangan Guru :..... Tarikh :.....

Pengesahan :..... Tarikh :.....  
(Guru Besar/Ketua Guru)

---

**PERAKUAN PENYELIA**

Butiran Kehadiran Bertugas Guru diperakukan untuk Kelulusan Pembayaran elaun atau tidak diluluskan sebanyak RM : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN :-----

NAMA :-----

TARIKH :-----

---

**PENGESAHAN KETUA PENOLONG PENGARAH PENDIDIKAN**

Dengan ini disahkan pembayaran \*diluluskan/tidak diluluskan.

TANDATANGAN :-----

NAMA :-----

JAWATAN :-----

TARIKH :-----

(cop rasmi)

**JADUAL**

**BORANG I**

**BORANG PERMOHONAN \*CUTI REHAT KHAS/CUTI SAKIT GURU**

Saya memohon kebenaran \*cuti rehat khas/cuti sakit selama ..... hari mulai \*daripada/pada..... hingga.....

Sebab cuti:\*\*

Tandatangan : .....

Pemohon

Nama Penuh : .....  
( Huruf Besar )

Jawatan : .....

Tarikh : .....

---

Kepada : .....

**( Ketua Guru/Guru Besar )**

Permohonan cuti di atas \* diluluskan / Tidak diluluskan.

Tarikh : ..... .....

Tandatangan Ketua Guru/Guru Besar

---

**Untuk Kegunaan Pejabat ( Sekolah )**

Baki cuti Pemohon .....Hari. ( Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon ).

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. ( Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan ).

Tarikh : ..... .....

b.p. Pihak Pentadbiran

Nota : \* Potong mana yang tidak berkenaan.

\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

---

Kepada : .....

**( Nama Pemohon )**

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari dari ..... hingga

Baki Cuti rehat .....

.....



**JADUAL**  
**BORANG J**  
**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA ELAUN**

**BAHAGIAN A:**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jawatan sekarang : \_\_\_\_\_
3. Tarikh mula dilantik : \_\_\_\_\_
4. No. Rujukan Pelantikan : \_\_\_\_\_
  
5. Adalah saya \_\_\_\_\_  
ingin memohon kebenaran cuti selama \_\_\_\_\_ hari bermula dari \_\_\_\_\_  
hingga \_\_\_\_\_ .
  
6. Sebab-sebab/alasan bercuti :  
\_\_\_\_\_
  
7. Nama dan alamat Sekolah/Pusat KAFA :  
\_\_\_\_\_
  
8. Saya bersetuju dan memberi kelulusan untuk melantik guru yang akan menggantikan dan mengambil alih tugas/kerja semasa ketiadaan saya dan elaun saya dibayar kepada guru ganti.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Guru/Pemohon

**BAHAGIAN B:**

- (a) Ketiadaan Guru KAFA menjejaskan pelajar dan pembelajaran murid-murid dan membebankan tugas guru yang mengambil alih tugas pegawai tersebut dan dengan ini saya menyokong dan memperakukan untuk dilantik guru ganti serta layak menerima elaun sebagai guru ganti.
- (b) Guru/Pegawai ini sudah/belum pernah mengambil cuti tanpa elaun/tidak hadir bertugas yang di atas dalam bulan \_\_\_\_\_ ini.
- (c) Jumlah hari cuti tanpa elaun/tidak bertugas yang diambil hingga sekarang sebanyak \_\_\_\_\_ hari.
- (d) Nama guru ganti : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan Guru Besar/Penyelia/  
Pengurus KAFA

**BAHAGIAN C:** ( Sokongan Penyelia KAFA Daerah/PTA/PPAD )

1. Maklumat permohonan cuti tanpa elaun/separuh elaun atau tidak hadir bertugas tanpa elaun/separuh elaun adalah disahkan benar.
2. Pelantikan guru ganti adalah diluluskan.
3. Diluluskan bayaran elaun kepada guru ganti.
4. Jumlah elaun yang dipotong RM \_\_\_\_\_ bagi bulan \_\_\_\_\_.

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan Penyelia KAFA

**BAHAGIAN D:** (Untuk kegunaan Bahagian Pendidikan Agama JAIN)

Kepada : Bahagian Kewangan

1. Maklumat cuti tanpa elaun adalah disahkan benar iaitu mulai dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.
  
2. Jumlah elaun yang tidak layak dibayar RM \_\_\_\_\_ bagi bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_.
  
3. Sila laksanakan potongan elaun / pemberhentian elaun pegawai yang berkenaan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_.
  
4. Elaun yang dipotong dibayar kepada guru ganti bagi bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Tandatangan Pegawai yang meluluskan

## JADUAL

### BORANG K

#### WAKTU MINIMA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P) KAFA

WAKTU	7.30–8.00	8.00-8.30	8.30-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	10.00-10.30
HARI	2.30–3.00	3.00-3.30	3.30-4.00	4.00-4.30	4.30-5.00	5.00-5.30
HARI PERTAMA	Tasmi' Al-Quran	Tilawah Hafazan Kefahaman	Ibadah	R	Sirah	Amali Solat
HARI KEDUA	Lughatul Quran	Tilawah Hafazan Kefahaman	Akidah	E	PCHI	Amali Solat
HARI KETIGA	Tasmi' Al-Quran	Jawi/Khat	Lughatul Quran	H	Adab	Amali Solat

Jumlah jam seminggu : 9 jam

#### **PELAKSANAAN KELAS KAFA**

**3 Jam sehari**

**3 Hari seminggu**

**36 Jam sebulan**

#### **ANALISA JUMLAH WAKTU SEMINGGU**

1. Tasmi' Al-Quran	1 jam	4. Ibadah	½ jam
2. Lughatul Quran	1 jam	5. Sirah	½ jam
3. Tilawah/Hafazan/ Kefahaman	1 jam	6. Akidah	½ jam
4. Amali Solat	1 jam 30 minit	7. Jawi/Khat	½ jam
5. PCHI	½ jam	8. Adab	½ jam