



وَمِنْ خَلْقِهِ الَّذِينَ يَكْفُرُونَ بِاللَّهِ وَرَسُولِهِ
يَسْخَرُونَ مِنَ الَّذِينَ يُؤْمِنُونَ ۚ وَاللَّهُ يُضِلُّ
الَّذِينَ يَشَاءُ وَيَهْدِي مَنْ يَشَاءُ ۚ إِنَّ اللَّهَ لَهُ
إِلَهُ عَرْشٌ عَظِيمٌ

Garis Panduan

TADBIR URUS MASJID & SURAU NEGERI SABAH



جَابَتْ خَالِ الْجَوَالِ كَمَا مَرَّتْ لَمْ تَكُنْ مَيَّابَةً
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SABAH

Cetakan Ketiga 2025

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah.

ISBN:978-983-2053-61-3

Disediakan oleh :

Jawatankuasa Garis Tadbir Urus Masjid Negeri Sabah
Cetakan 2024

Diterbitkan oleh :

Bahagian Pentadbiran Masjid Wilayah dan Daerah,
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah,
Tingkat 10, Blok A, Wisma MUIS,
88737, Kota Kinabalu

Dicetak oleh :

Pemangku Pencetak Kerajaan,
Roland Fred Phan,
A.S.D.K., A.D.K., B.S.K.,
Jabatan Cetak Kerajaan, Sabah, Malaysia.

Reka Bentuk oleh :

Azmi Awang Hashim,
Penyelaras Pentadbiran Masjid Daerah,
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah Tuaran.



Garis Panduan

TADBIR URUS MASJID & SURAU NEGERI SABAH

Isi Kandungan

<i>Sekapur Sireh</i>	vii
<i>Setitis Tinta</i>	viii
Bahagian I Jawatankuasa Masjid / Surau	11
Bahagian II Perancangan Strategik Masjid	21
Bahagian III Aktiviti / Program / Pengimarahannya	27
Bahagian IV Pengurusan Rekod & Data Kariah	33
Bahagian V Pengurusan Fail Masjid / Surau	37
Bahagian VI Pengurusan Kewangan	43
Bahagian VII Pengurusan Aset / Harta	55
Bahagian VIII Pengurusan Mesyuarat	59
Bahagian IX Kemudahan & Prasarana	65
Bahagian X Persekitaran	69
<i>Rujukan Borang</i>	75

Sekapur Sireh

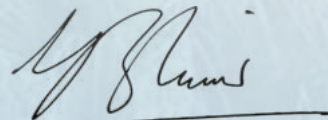
Alhamdulillah, iltizam dari masa ke masa Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah dalam memperkasakan tadbir urus dan tata kelola masjid dan surau di negeri ini memberi impak penerbitan *Garis Panduan Pindaan Baharu Edisi Cetakan Terkini*.

Saya amat optimis dengan terbitan baharu *Garis Panduan* ini, mampu membantu para penggerak industri masjid dan surau khususnya di kalangan jawatankuasa masjid dan surau serta para pegawai masjid mengorak langkah serta hala tuju kecemerlangan masjid dan surau seiring dengan *Standard Penarafan Masjid* di negara ini. Bimbingan berterusan menerusi *Garis Panduan* yang tepat pasti akan mempermudah masjid dan surau menjadi “One Stop Centre” atau “Pusat Sehenti Utama” yang amat digemari untuk dikunjungi oleh masyarakat setempat atau luar.

Di kesempatan ini, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada **Institusi Kemajuan Desa (INFRA), Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah Cawangan Sabah, Jabatan Peguam Besar Negeri Sabah** serta mantan Ketua-ketua **Penolong Pengarah Bahagian Pentadbiran Masjid, Wilayah dan Daerah** Jabatan ini atas sumbangan besar dalam penyediaan *Garis Panduan* ini.

Semoga *Terbitan Edisi Baharu Garis Panduan Tadbir Urus Masjid Negeri Sabah* ini sentiasa menjadi rujukan utama dan mampu mencetuskan fenomena Kecemerlangan Masjid dan Surau di negeri Sabah.

Wassalam.



Datuk Seri Panglima Haji Yahya Hussin
Yang Di-Pertua
Majlis Ugama Islam Sabah (MUIS)



Setitis Tinta

Garis *Panduan Tadbir Urus Masjid Negeri Sabah Terbitan Edisi Terkini* adalah sebagai memenuhi keperluan pentadbiran dan tata kelola pengurusan masjid dan surau agar lebih relevan mengikuti peredaran semasa.

Beberapa siri bengkel semakan dan pindaan bagi menghasilkan *Garis Panduan Terbitan Baharu* ini dengan kerjasama **Institusi Kemajuan Desa (INFRA), Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah Cawangan Sabah, Jabatan Peguam Besar Negeri Sabah, Jabatan Tanah Dan Ukur, Pejabat Mufti Negeri Sabah, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)** serta **Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)** bersama MUIS dan JHEAINS moga dapat memampankan lagi lanskap pengurusan masjid dan surau di negeri ini.

Cabaran memantau dan menyelia tata kelola pengurusan masjid dan surau di negeri ini yang mengungguli dari segi jumlah terbanyak di negara kita moga dapat ditangani menerusi pematuhan kepada *Garis Panduan* secara holistik yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari semasa ke semasa.

Sekalung penghargaan dan terima kasih buat semua yang terlibat secara langsung sama ada di peringkat awal mahupun peringkat terkini dalam usaha penyediaan *Garis Panduan* yang amat bermanfaat ini.

Sekian, Wassalam.



Datuk Juma'in bin Abd. Ghani
Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama
Islam Negeri Sabah





BAHAGIAN I

Jawatankuasa Masjid / Surau

1. *Kesalahan*
2. *Penubuhan*
3. *Pelantikan Ahli Jawatankuasa Masjid / Surau*
4. *Kelayakan Sebagai Pemilih*
5. *Kelayakan Sebagai Ahli Jawatankuasa*
6. *Mesyuarat Agung Pemilihan Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau*
7. *Keanggotaan Ahli Jawatankuasa*
8. *Tempoh Jawatan*
9. *Suratcara Pelantikan*
10. *Tamat Perkhidmatan*
11. *Mesyuarat Jawatankuasa Selepas Penubuhan*
12. *Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau*
13. *Fungsi Lain*
14. *Penubuhan Syukbah/Biro*
15. *Kuasa eksklusif JHEAINS*

1. *Kesalahan*

Garis Panduan ini memberi panduan kepada ahli jawatankuasa berkaitan tadbir urus masjid dan menetapkan penanda aras (KPI) dalam merancang program dan aktiviti masjid yang standard sekaligus mewujudkan sistem pengurusan dan pentadbiran masjid yang lebih teratur dan sistematik.

Sesiapa yang mentadbir urus masjid dan surau yang menyalahi garis panduan ini adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan pada mana-mana peruntukan di bawah enakmen yang sedang berkuatkuasa.

2. *Penubuhan*

Maka hendaklah ditubuhkan suatu *Jawatankuasa* bagi setiap masjid dan *Jawatankuasa* bagi setiap surau di seluruh negeri ini yang dinamakan sebagai “*Jawatankuasa Masjid*” atau “*Jawatankuasa Surau*”.

3. *Pelantikan Ahli Jawatankuasa Masjid / Surau*

- 3.1 Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau hendaklah dilantik melalui pemilihan dalam **Mesyuarat Agung Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau**;
- 3.2 Cara pemilihan samada melalui pengundian atau keputusan sebulat suara oleh ahli kariah yang hadir dalam mesyuarat itu;
- 3.3 Pemilihan ini boleh untuk semua jawatan atau hanya memilih Pengerusi dalam Jawatankuasa Masjid / Surau, yang selepas itu akan memilih / menamakan pula ahli-ahli jawatankuasa lain. Walaubagaimanapun, kedua-dua cara ini hendaklah dipersetujui terlebih dahulu oleh ahli kariah yang hadir dalam mesyuarat itu sebelum pemilihan dibuat; dan
- 3.4 Walau apa pun peruntukan dalam perenggan (3.1), JHEAINS boleh melantik pengerusi bagi mana-mana masjid atau surau tanpa melalui *Mesyuarat Agung Masjid / Surau* dalam keadaan-keadaan yang difikirkan perlu.

4. *Kelayakan Sebagai Pemilih*

Orang yang layak untuk memilih ahli jawatankuasa Masjid / Surau adalah seperti berikut;

- 4.1 Berumur tidak kurang **18 tahun**;
- 4.2 Selalu menghadiri solat berjemaah lima waktu atau solat Jumaat (ahli jemaah Masjid);
- 4.3 Tinggal tetap dalam kariah masjid; dan
- 4.4 Warganegara Malaysia;

5. *Kelayakan Sebagai Ahli Jawatankuasa*

Orang yang layak untuk dilantik sebagai ahli jawatankuasa masjid surau adalah seperti berikut;

- 5.1 Berumur tidak kurang 18 tahun;
- 5.2 Selalu menghadiri solat berjemaah atau solat Jumaat (ahli jemaah masjid);
- 5.3 Tinggal tetap dalam *Kariah Masjid*;
- 5.4 Memiliki akhlak keislaman yang baik dan terpuji;
- 5.5 Sihat tubuh badan dan mental; dan
- 5.6 Tidak pernah dihukum kerana melakukan kesalahan jenayah di *Mahkamah Syariah* atau *Mahkamah Sivil*.

6. Mesyuarat Agung Pemilihan Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau

Perjalanan Mesyuarat Agung bagi pemilihan Jawatankuasa Masjid / Surau adalah seperti berikut;

- 6.1 Mesyuarat Agung hendaklah dijalankan dalam tempoh **tidak melebihi 2 minggu** sebelum tarikh tamat ahli jawatankuasa itu;
- 6.2 Notis secara bersurat hendaklah dibuat kepada ahli jawatankuasa Masjid / Surau dan notis pemberitahuan kepada semua ahli kariah di papan kenyataan Masjid / Surau atau di tempat-tempat awam yang bersesuaian sekurang-kurangnya **14 hari** sebelum tarikh mesyuarat agung;
- 6.3 Mesyuarat Agung hanya sah dijalankan jika dihadiri sekurang-kurangnya **satu per lima (1/5) daripada jumlah ahli jemaah Masjid / Surau yang layak** atau dua (2) kali **jumlah Ahli Jawatankuasa yang sedia ada**; dan
- 6.4 Setiausaha hendaklah mengemukakan kepada **Pegawai Tadbir Agama Daerah JHEAINS** nama-nama calon yang telah dipilih sebagai jawatankuasa bersama Minit Mesyuarat Agung dalam tempoh 7 hari selepas mesyuarat dengan mengisi **Borang K-BPMWD:01**.¹

7. Keanggotaan Ahli Jawatankuasa

Ahli Jawatankuasa boleh terdiri daripada:

- 7.1 Seorang **Penasihat**.
- 7.2 Seorang **Pengerusi**.
- 7.3 Seorang **Timbalan Pengerusi**.
- 7.4 Seorang **Bendahari** dan **Penolong Bendahari**.
- 7.5 Seorang **Setiausaha** dan **Penolong Setiausaha**.
- 7.6 Sembilan (9) orang ahli lain termasuk sekurang-kurangnya

1. Rujuk Jadual 1 mukasurat 75.

3 orang ahli wanita dan **2 ahli belia** atau jumlah ini merujuk kepada *Biro* atau *Syukhbah* yang ditubuhkan dalam jawatankuasa Masjid / Surau mengikut keperluan.

- 7.7 Imam Masjid Daerah (bagi masjid Daerah)/Imam Kariah (bagi masjid Kariah) dan Imam Rawatib hendaklah menjadi ahli tetap kepada *Jawatankuasa Masjid*.

8. Tempoh Jawatan

- 8.1 Tempoh memegang jawatan adalah selama 2 tahun. Walau bagaimanapun, JHEAINS boleh melantik ahli jawatankuasa dalam tempoh **1 tahun sahaja** dalam keadaan-keadaan yang difikirkan perlu oleh Jabatan ini; dan
- 8.2 Maksimum pelantikan dalam jawatankuasa pengurusan Masjid / Surau adalah **tiga (3) penggal**.

9. Suratecara Pelantikan

Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Masjid / Surau hendaklah disifatkan dilantik setelah suatu *Suratecara Pelantikan* yang ditandatangani oleh Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah dikeluarkan.

10. Tamat Perkhidmatan

Setiap ahli Jawatankuasa yang dilantik akan tamat tempoh perkhidmatan atas sebab-sebab berikut:

- 10.1 Tamat tempoh jawatan;
- 10.2 Meninggal dunia;
- 10.3 Meletakkan Jawatan;
- 10.4 Disabitkan dengan kesalahan Jenayah Syariah atau Sivil;
- 10.5 Hilang upaya atau sakit yang berterusan; atau
- 10.6 Ditamatkan perkhidmatan oleh JHEAINS.

11. Mesyuarat Jawatankuasa Selepas Penubuhan

- 11.1 Mesyuarat pertama jawatankuasa hendaklah diadakan dalam tempoh **tidak melebihi 2 minggu** selepas penubuhan jawatankuasa. Mesyuarat jawatankuasa ini boleh diadakan secara berkala / berjadual mengikut keperluan.
- 11.2 Korum bagi tiap kali mesyuarat ialah **dua pertiga (2/3)** daripada ahli jawatankuasa yang dilantik.
- 11.3 Setiausaha hendaklah mengemukakan *Minit Mesyuarat Jawatankuasa* dalam tempoh **7 hari** selepas mesyuarat kepada **Bahagian Pentadbiran Wilayah dan Daerah JHEAINS, Tingkat 10, Blok A, Wisma MUIS, Beg Berkunci 103, 88737 Kota Kinabalu dan Pegawai Tadbir Agama Daerah (JHEAINS Daerah).**

12. Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau

Fungsi Utama **Jawatankuasa Masjid / Surau** adalah seperti berikut:

- 12.1 Bertanggungjawab bagi pengelolaan sempurna dan keadaan baik masjid / surau dan semua *Tanah Perkuburan Islam* dalam kariah masjid / surau itu.
- 12.2 Bertanggungjawab bagi kelakuan anak kariah dalam perkara-perkara yang berhubungan dengan agama Islam.
- 12.3 Memberikan maklumat wajar dan segera kepada Majlis tentang semua perkara yang berbangkit dalam kariah masjid / surau itu yang memerlukan perhatian Majlis.
- 12.4 Bertanggungjawab memastikan bahawa tidak ada sebarang pembinaan, perubahan dan perobohan masjid / surau dan kawasan tanah masjid / surau tanpa kebenaran bertulis dari JHEAINS.

13. Fungsi Lain

Selain daripada perenggan 12, **Jawatankuasa Masjid / Surau** juga bertanggungjawab untuk :

- 13.1 Memastikan semua peraturan, undang-undang, fatwa, arahan atau pekeliling mengenai hal ehwal masjid, surau, tanah perkuburan dan kariah diikuti dan dilaksanakan sebaik mungkin.
- 13.2 Membantu JHEAINS dalam menangani fahaman dan aktiviti keagamaan yang bertentangan dengan ajaran Islam dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa.
- 13.3 Memastikan masjid / surau menjadi pusat ibadah yang merupakan fungsi utama masjid di samping pusat ilmu dan pembelajaran *fardu ain* (فرض عين) dan *fardu kifayah* (فرض كفاية) serta pusat komuniti masyarakat.
- 13.4 Mentadbir masjid / surau dengan baik, mengawal pengurusan kewangan, pungutan tabung dan aset masjid.
- 13.5 Menyelenggara, mengawalselia pembangunan dan baik pulih serta kebersihan dan keceriaan Masjid / Surau.
- 13.6 Mengawalselia semua *Tanah Perkuburan Islam* dalam kariah masjid dengan menjaga keselamatan, kebersihan dan keceriaan tanah perkuburan itu.
- 13.7 Melantik *Imam* dan *Khatib Jumaat* bagi memenuhi keperluan masjid / surau dan melantik petugas-petugas masjid / surau mengikut kemampuan dan kesesuaian kewangan jawatankuasa Masjid / Surau.
- 13.8 Bagi maksud subperenggan 13.7, **Jawatankuasa Masjid / Surau** hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada JHEAINS sebelum melantik *Imam* dan *Khatib Jumaat* bagi memastikan syarat-syarat seorang khatib atau imam dipenuhi sekurang-kurangnya boleh membaca Al-Quran dengan tepat dan betul (dari segi *tajwid*, *fasahah* dan *makhraj* huruf).

14. *Penubuhan Syukbah/Biro*

14.1 Jawatankuasa boleh menubuhkan beberapa *Syukbah* seperti berikut;

- i. *Syukbah Kebajikan & Kaunseling*
- ii. *Syukbah Ukhwah & Hal Ehwal Pembangunan Ummah*
- iii. *Syukbah Pendidikan & Dakwah*
- iv. *Syukbah Dana & Ekonomi*
- v. *Syukbah Hal Ehwal Wanita*
- vi. *Syukbah Hal Ehwal Remaja*
- vii. *Syukbah Pengurusan Hal Ehwal Taman Perkuburan*

14.2 Setiap *Syukbah* hendaklah diketuai oleh seorang pengerusi kalangan ahli jawatankuasa yang dipilih dengan keahlian sekurang-kurangnya lima (5) orang.

14.3 Seorang pengerusi yang telah dilantik disalah satu *Syukbah* tidak lagi boleh dilantik menjadi pengerusi di *Syukbah* yang lain.

14.4 Tempoh khidmat ahli jawatankuasa *Syukbah* adalah sama dengan tempoh perkhidmatan ahli jawatankuasa masjid / surau.

15. *Kuasa eksklusif JHEAINS*

JHEAINS mempunyai *Kuasa Eksklusif* terhadap pengurusan masjid / surau untuk:

15.1 Mengambil alih sementara pengurusan masjid / surau dalam keadaan-keadaan berikut:

- i. **Jawatankuasa Masjid / Surau** telah tamat tempoh dan ahli jawatankuasa enggan atau tidak mengadakan mesyuarat pemilihan semula; atau

ii. Bagi mengelakkan pertelingkahan dan salah faham di antara ahli kariah masjid / surau mengenai pengurusan masjid / surau.

iii. Pengambil alihan sementara pengurusan masjid / surau ini adalah melalui surat rasmi yang ditandatangani oleh Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah.

15.2 Memendek atau menamatkan tempoh ahli jawatankuasa sekiranya;

i. Jawatankuasa yang tidak mendapat sokongan dari ahli kariah, timbul perpecahan di kalangan ahli kariah masjid / surau;

ii. Jawatankuasa melanggar mana-mana prosedur dan undang-undang yang berkuatkuasa di negeri ini;

iii. Apa-apa perkara yang difikir wajar oleh JHEAINS bagi menjaga kepentingan masjid / surau; dan

iv. Pemendekkan atau penamatan tempoh ahli **Jawatankuasa Masjid / Surau** adalah melalui surat rasmi yang ditandatangani oleh Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah.



BAHAGIAN II

Perancangan Strategik Masjid / Surau

16. *Visi*

17. *Misi*

18. *Piagam Pelanggan*

19. *Program / Aktiviti*

20. *Pelan Strategik*

21. *Petunjuk Prestasi*

22. *Sasaran Pencapaian*

23. *Tahun Pencapaian*

16. Visi

Jawatankuasa hendaklah mempunyai visi yang mempunyai tanggapan dan pandangan yang jauh serta mendalam, terutamanya yang berkaitan dengan perkembangan masa depan / wawasan masjid / surau, seperti;

- 16.1 Memperkukuhkan kefahaman Islam dalam kalangan jemaah melalui kelas-kelas pengajian.
- 16.2 Membangunkan modal insan yang kukuh *akidah* (عقيدة) dan *patuh syariah* (شريعة).
- 16.3 Menyediakan prasarana berkualiti dan "One Stop Center" untuk kemudahan jemaah dan masyarakat.

17. Misi

Jawatankuasa hendaklah memastikan visi yang dirancang akan dapat dicapai dengan cara;

- 17.1 Berusaha mencapai kecemerlangan organisasi melalui perancangan, pengurusan dan sistem pemantauan efisien.
- 17.2 Berusaha mencapai kecemerlangan pengimarahannya melalui aktiviti berjemaah, dakwah dan keilmuan berterusan.
- 17.3 Berusaha mencapai kecemerlangan komuniti melalui kebajikan masyarakat dan pembinaan sahsiah remaja.
- 17.4 Berusaha mencapai kecemerlangan ekonomi melalui program perekonomian yang efektif dan *Halalan Toyyibah* (حلال طيبا).
- 17.5 Berusaha mencapai kecemerlangan jaringan luar melalui hubungan aktif dan perkongsian pintar.

18. Piagam Pelanggan

Jawatankuasa hendaklah mempunyai pernyataan dan komitmen bertulis terhadap penyampaian keluaran atau perkhidmatannya kepada pelanggan (termasuk *stakeholders*) mengikut paras kualiti

yang ditetapkan seperti;

- 18.1 Jawatankuasa memastikan dalaman dan luaran masjid / surau sentiasa bersih dan selesa.
- 18.2 Menyelesaikan proses pengurusan jenazah ahli kariah dengan segera selepas dimaklumkan berlaku kematian.

19. Program / Aktiviti

Jawatankuasa hendaklah merancang program dan aktiviti bagi mencapai tujuan atau matlamat visi dan misi.

20. Pelan Strategik

Jawatankuasa hendaklah mempunyai panduan atau rangka kerja bagi mencapai matlamat dan hala tuju tertentu yang mengandungi pencapaian jangka pendek dan panjang yang disasarkan bagi mencapai visi dan misi bagi suatu tempoh seperti pelan strategik seperti;

- 20.1 Menyediakan pelapis imam di kalangan ahli kariah.
- 20.2 Komuniti yang celik Al-Quran.
- 20.3 Program pengimarahannya masjid / surau yang sistematik dan tersusun.
- 20.4 Menjana pendapatan masjid / surau menerusi aktiviti ekonomi atau lainnya.

21. Petunjuk Prestasi

Jawatankuasa hendaklah membuat pengukuran kuantitatif yang membawa faktor-faktor penentu dalam ;

- 21.1 Keberhasilan sebuah jawatankuasa.
- 21.2 Prestasi dan kemajuan di dalam pencapaian sasaran jawatankuasa.
- 21.3 Penilaian keberkesanan aktiviti jawatankuasa.

22. Sasaran Pencapaian

Jawatankuasa hendaklah menetapkan satu tempoh masa bagi mencapai petunjuk prestasi, seperti

- 22.1 Penetapan jumlah mesyuarat jawatankuasa masjid / surau sekurang-kurangnya **6 kali setahun**.
- 22.2 Aktiviti ceramah dwi-mingguan **sebanyak 2 kali sebulan** ataupun **24 kali setahun** atau lainnya.

23. Tahun Pencapaian

Jawatankuasa hendaklah menetapkan satu tempoh masa atau tahun sebenar sasaran suatu program/perancangan.



BAHAGIAN III

Aktiviti / Program / Pengimarah

24. *Perancangan Aktiviti*

25. *Pengimarah*

26. *Post Mortem Program*

27. *Larangan Aktiviti Perniagaan dalam Masjid / Surau*

28. *Laporan Aktiviti Jawatankuasa*

24. Perancangan Aktiviti

- 24.1 Jawatankuasa hendaklah merancang aktiviti program yang bersesuaian dengan menetapkan tarikh, tempat, sasaran, pelaksana dan cara program dilaksanakan, seperti **Borang K-BPMWD:02:Perancangan Program**.²
- 24.2 Jawatankuasa hendaklah mewujudkan kalendar aktiviti secara bulanan/tahunan bagi memudahkan anak kariah masjid / surau mengikuti program, seperti **Borang K-BPMWD:03:Kalendar Program**.³
- 24.3 Jawatankuasa hendaklah melaksanakan program pengimarahkan Masjid / Surau yang boleh mengukuhkan persaudaraan dan perpaduan semua ahli kariah ke arah menjadikan masjid sebagai pusat komuniti.
- 24.4 Jawatankuasa hendaklah mengadakan kursus-kursus yang berkaitan seperti tahsin, kursus pengurusan jenazah, kursus kewangan dan lain-lain bagi meningkatkan pengetahuan dan memantapkan pentadbiran masjid.
- 24.5 Jawatankuasa hendaklah menghadiri kursus-kursus yang berkaitan pengurusan masjid / surau yang dianjurkan oleh majlis atau agensi-agensi lain.
- 24.6 Jawatankuasa hendaklah mengenal pasti dan menyusun giliran imam solat waktu dan pembaca khutbah (Khatib) Jumaat.

25. Pengimarahkan

Jawatankuasa hendaklah mengimarahkan Masjid / Surau yang mencakupi ibadah solat, program keilmuan dan kemahiran, aktiviti tahunan, sambutan hari kebesaran negara, khidmat komuniti dan lainnya.

2. Rujuk Jadual 2 mukasurat 76.

3. Rujuk Jadual 3 mukasurat 76.

25.1 Ibadah Solat

i. Solat Lima Waktu

Jawatankuasa hendaklah memastikan azan dan solat menepati waktu, pegawai masjid / surau bertugas mengikut jadual, menjaga kualiti bacaan imam, pelaksanaan bacaan *Tarhim*/Al-Quran.

ii. Solat Jumaat

Jawatankuasa hendaklah memastikan imam dan khatib bertugas mengikut jadual, membaca teks khutbah yang telah diluluskan oleh JHEAINS, penyampaian khutbah yang berkualiti, mengadakan *tazkirah* sebelum/selepas Jumaat (mengikut kesesuaian tempat dan masa) dan bacaan Al-Quran sebelum solat Jumaat.

iii. Amalan Sunat

Jawatankuasa mengadakan amalan-amalan sunat seperti *Solat Gerhana*, *Solat Hajat*, *Qiamullail*, *Tadarus Al-Quran*, menggalakan amalan *iktikaf* di masjid / surau dan amalan-amalan sunat lain.

25.2 Program Keilmuan & Kemahiran

Jawatankuasa boleh merancang dan mengadakan :

i. Program Keilmuan

Program keilmuan boleh dibuat secara berjadual bagi semua golongan sasar iaitu yang berbentuk umum, wanita, belia/remaja, kanak-kanak dan saudara baru seperti *Kuliah Subuh*, *Kuliah Maghrib* dan lain-lain.

ii. Program Kemahiran

Program kemahiran ini seperti *Kursus Pengurusan Kewangan Masjid / Surau*, *Pengurusan Jenazah*, *Keusahawanan* dan lain-lain yang berkaitan.

25.3 Aktiviti Sempena Hari Kebesaran Islam

Jawatankuasa sebaiknya mengadakan aktiviti yang melibatkan *Hari-Hari Kebesaran Islam* seperti;

i. Maal Hijrah

Meliputi Aktiviti Bacaan Doa Awal Dan Akhir Tahun Hijrah, Qiamullail, Bacaan Yasin, Ceramah/Forum dan aktiviti sambutan lain seperti *Pertandingan Azan, Alunan Zikir* dan lain-lain yang bersesuaian.

ii. Maulidurrasul SAW

Meliputi Perarakan, Selawat, Berzanji, Ceramah/Forum, Malam Kasih Junjungan dan lain-lain yang bersesuaian.

iii. Isra' Mikraj

Meliputi ceramah/forum, kuiz dan lain-lain yang bersesuaian.

iv. Ramadan

Meliputi Majlis Berbuka, Solat Tarawih, Moreh, Tadarus Al-Quran, Qiamullail, Sambutan Nuzul Quran, Khatam Quran, Kaunter Amil Zakat Fitrh, Sumbangan Ramadan, Mari Bersahur dan lain-lain.

v. Aidil Fitri

Meliputi Solat Sunat Hari Raya, Takbir, Marhaban, Ziarah, Jamuan Raya dan lain-lain aktiviti.

vi. Aidil Adha

Meliputi Program Korban, Jamuan, meraikan bakal haji atau setelah kembali mengerjakan haji dan aktiviti lain yang bersesuaian.

25.4 Sambutan Hari Kebesaran Negara

Jawatankuasa hendaklah mengadakan *Sambutan Hari Kemerdekaan, Hari Pahlawan, Hari Keputeraan Yang Di-Pertuan Agong* dan *Hari Keputeraan Tuan Yang Terutama Yang Di-Pertua Negeri Sabah* dengan aktiviti yang

bersesuaian seperti bacaan yasin dan tahlil.

25.5 Khidmat Komuniti

- i. Jawatankuasa boleh mengadakan khidmat komuniti dengan mewujudkan *Tabung Khairat Kematian, Tabung Kebajikan Kariah, Pusat Penyampaian Bantuan Amal* dan *Khidmat Nasihat*.
- ii. Jawatankuasa boleh mengadakan aktiviti *Ziarah Ahli Kariah, Program Kesenian dan Kebudayaan Islam* seperti berzanji, kompong dan lain-lain, aktiviti gotong royong, aktiviti rekreasi seperti *Kem Ibadah, "Treasure Hunt", Hari Keluarga Kariah Masjid / Surau, Lawatan* dan menjadikan masjid / surau sebagai destinasi pelancongan dakwah.

26. Post Mortem Program

Jawatankuasa hendaklah mengkaji program-program yang telah dilaksanakan bagi penambahbaikan program, seperti **Borang K-BPMWD:04**.⁴

27. Larangan Aktiviti Perniagaan dalam Masjid / Surau

Jawatankuasa mestilah memastikan tiada aktiviti atau urusan perniagaan dalam ruangan Masjid / Surau dan laluan ke tempat solat. Kawasan yang dibenarkan untuk urusan perniagaan hanyalah perkarangan Masjid / Surau seperti tempat letak kenderaan atau tempat khas yang disediakan oleh jawatankuasa.

28. Laporan Aktiviti Jawatankuasa

Setiausaha hendaklah mengemukakan laporan aktiviti/program Jawatankuasa Pengurusan Masjid / Surau secara bulanan dan tahunan ke **Bahagian Pentadbiran Wilayah dan Daerah JHEAINS, Tingkat 10, Blok A, Wisma MUIS, Beg Berkunci 103, 88737, KOTA KINABALU** dan juga kepada **Pegawai Tadbir Agama Daerah (JHEAINS Daerah)**.

4. Rujuk Jadual 4 mukasurat 77.



BAHAGIAN IV

Pengurusan Rekod & Data Kariah

29. Profail Masjid / Surau

30. Data Kariah

31. Profail Ahli Jawatankuasa Masjid / Surau

32. Permasalahan Kariah & Ahli Kariah

29. *Profail Masjid / Surau*

Jawatankuasa hendaklah mewujudkan profail masjid / surau yang mengandungi latar belakang penubuhan, tarikh didirikan, pengasas dan maklumat yang berkaitan masjid / surau, seperti **Borang K-BPMWD:05:Profail Masjid/Surau**.⁵

30. *Data Kariah*

Jawatankuasa hendaklah mewujudkan data maklumat kariah dan ahli kariah masjid / surau, pecahan penduduk dan yang berkaitan, seperti **Borang K-BPMWD:06:Data Kariah**.⁶

31. *Profail Ahli Jawatankuasa Masjid*

Jawatankuasa hendaklah mewujudkan profail ahli jawatankuasa masjid / surau yang mengandungi latar belakang *Ahli Jawatankuasa Kariah* dan *Carta Organisasi*, seperti **Borang K-BPMWD:07:Profail Jawatankuasa Masjid / Surau**.⁷

32. *Permasalahan Kariah & Ahli Kariah*

Jawatankuasa hendaklah mengenalpasti maklumat tentang permasalahan kariah dan ahli kariah masjid / surau, seperti **Borang K-BPMWD:08**.⁸

5. Rujuk Jadual 5 mukasurat 77.

6. Rujuk Jadual 6 mukasurat 78.

7. Rujuk Jadual 7 mukasurat 78.

8. Rujuk Jadual 8 mukasurat 79.



BAHAGIAN V

Pengurusan Fail Masjid / Surau

- 33. *Sistem Fail*
- 34. *Kategori Fail*
- 35. *Fail Terperingkat*
- 36. *Pengelasan Fail*
- 37. *Peringkat Tindakan Fail*
- 38. *Penyelenggaraan Fail / Pelaksanaan*
- 39. *Bilangan Kandungan Dalam Fail*
- 40. *Penerimaan Surat*
- 41. *Penghantaran Surat*
- 42. *Pergerakan Fail*
- 43. *Penutupan Fail*
- 44. *Pelupusan Fail*

33. Sistem Fail

Jawatankuasa hendaklah mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan menyelenggara fail-fail yang diwujudkan bagi memudahkan pengurusannya apabila diperlukan.

34. Kategori Fail

Jawatankuasa hendaklah mengkategorikan fail kepada 2 kategori, iaitu;

34.1 Fail Urusan Am (House Keeping Files)

Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan peribadi.

34.2 Fail Urusan Fungsian (Functional Files)

Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan/institusi.

35. Fail Terperingkat

Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan *Arahan Keselamatan*.

36. Pengkelasan Fail

Jawatankuasa hendaklah mengkelaskan fail terdiri dari “Tajuk” dan “Kod Fail”.

36.1 Tajuk : Kewangan & akaun, pentadbiran kemudahan dan lain-lain.

36.2 Kod Fail : Kod masjid / surau, tajuk besar, perkara dan aktiviti.

36.3 Contoh Kod dan Tajuk Fail :

i. Kod : 100 (Pentadbiran)

- 100-1: Profail/Data Masjid / Surau

- 100-2: Minit Mesyuarat

- 100-3: Pekeliling

ii. Kod : 200 (Kewangan)

- 200-1: Laporan Kewangan Masjid / Surau

- 200-2: Resit-resit

- 200-3: Pembayaran Elaun/Saguhati

iii. Kod : 300 (Aset)

- 300-1: Pengurusan Aset

- 300-2: Daftar Aset

- 300-3: Pelupusan Aset

iv. Kod : 400 (Aktiviti/Program)

- 400-1: Hari-hari Kebesaran Islam

- 400-2: Aktiviti Kemasyarakatan

- 400-3: Biro/Syukbah

- 400-4/1/ : Biro Pendidikan

- 400-4/2/ : Biro Wanita

- 400-4/3/ : Biro Belia

- 400-4/4 : Biro Kebersihan/Keceriaan

37. Peringkat Tindakan Fail

Jawatankuasa hendaklah mencatatkan dalam fail samada ;

37.1 Segera.

37.2 Serta merta.

38. *Penyelenggaraan Fail/Pelaksanaan*

Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa setiap kandungan fail;

- 38.1 Mengandungi kertas minit.
- 38.2 Surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi.
- 38.3 Diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit.
- 38.4 Menggunakan dakwat **MERAH** bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima.
- 38.5 Menggunakan dakwat **BIRU** atau **HITAM** bagi surat keluar.

39. *Bilangan Kandungan Dalam Fail*

Jawatankuasa hendaklah mencatatkan bilangan kandungan fail disudut kanan atas surat dan nombor kandungan itu diletakkan dalam bulatan.

40. *Penerimaan Surat*

Jawatankuasa hendaklah mencatatkan tarikh penerimaan, nama agensi pengirimnya dan tarikh surat dikandungkan ke atas kertas minit dengan menggunakan dakwat **MERAH**.

41. *Penghantaran Surat*

Jawatankuasa hendaklah mencatatkan bilangan kandungan surat, tarikh surat, nama penerima dan tarikh surat dihantar di kertas minit dengan menggunakan dakwat **BIRU/HITAM**.

42. *Pergerakan Fail*

Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa fail yang didaftarkan perlu diselenggara daripada segi kandungan dan pergerakan fail tersebut. Pengeluaran dan pengedaran fail hendaklah dicatat dalam ruangan pergerakan fail di bahagian hadapan fail.

43. *Penutupan Fail*

Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter (cm) hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Fail tersebut hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan **'DITUTUP PADA _____ (catatkan tarikh) - JILID 2 DIBUKA'** dengan dakwat **BIRU** atau **HITAM** dengan nombor rujukan dan tajuk yang sama.

44. *Pelupusan Fail*

Jawatankuasa hendaklah mendapatkan nasihat **Jabatan Arkib Negara Malaysia** sebelum melaksanakan pelupusan fail.



BAHAGIAN VI

Pengurusan Kewangan

- | | |
|--|---|
| 45. <i>Akaun Masjid / Surau</i> | 59. <i>Pengendalian Cek</i> |
| 46. <i>Pegawai Pengawal</i> | 60. <i>Menyelenggara Buku Tunai</i> |
| 47. <i>Surat Perwakilan Kuasa</i> | 61. <i>Penyesuaian Bank</i> |
| 48. <i>Resit Terimaan</i> | 62. <i>Laporan Bulanan</i> |
| 49. <i>Kawalan Resit</i> | 63. <i>Laporan Tahunan</i> |
| 50. <i>Buku Tunai</i> | 64. <i>Peraturan-Peraturan Lain</i> |
| 51. <i>Tabung Masjid / Surau (Peti)</i> | 65. <i>Pemeriksaan Akaun Jawatankuasa</i> |
| 52. <i>Urusan Bank</i> | |
| 53. <i>Peraturan Mengenai Pembelian</i> | |
| 54. <i>Pembelian Runcit</i> | |
| 55. <i>Peraturan-Peraturan Bayaran</i> | |
| 56. <i>Penyediaan Baucar</i> | |
| 57. <i>Kelulusan Bayaran / Pembelian</i> | |
| 58. <i>Perakuan Pegawai Pembayar</i> | |

45. *Akaun Masjid / Surau*

Jawatankuasa masjid hendaklah membuka dan memiliki akaun bank atas nama “JAWATANKUASA MASJID/SURAU”.

46. *Pegawai Pengawal*

Pengerusi Jawatankuasa hendaklah bertindak sebagai *Pegawai Pengawal Kewangan Jawatankuasa Masjid / Surau*.

47. *Surat Perwakilan Kuasa*

47.1 Hanya *Bendahari* atau *pegawai lain yang diberi kuasa* sahaja dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid / surau.

47.2 Kuasa hendaklah diberi dengan cara bertulis bagi tempoh tertentu oleh Jawatankuasa Masjid / Surau kepada *Bendahari/ Pegawai tertentu* itu seperti **Borang K-BPMWD:09: Surat Perwakilan Kuasa**.⁹

47.3 Contoh tandatangan *Bendahari/Pegawai yang diberi kuasa* hendaklah diperolehi dan disimpan untuk tujuan rekod.

48. *Resit Terimaan*

Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan pungutan atau terimaan. Pengeluaran resit hendaklah mengikut nombor siri dan dalam 2 salinan, iaitu salinan asal dan salinan pejabat (masjid / surau). Contoh *Resit Terimaan* seperti **Borang K-BPMWD:10: Resit Terimaan**.¹⁰

49. *Kawalan Resit*

49.1 Hanya Jawatankuasa boleh membenarkan percetakan resit yang dicetak.

49.2 Buku-buku resit hendaklah dicatat ke dalam buku daftar tersebut satu persatu mengikut nombor sirinya. Setiap

9. Rujuk Jadual 9 mukasurat 79.

10. Rujuk Jadual 10 mukasurat 80.

keluaran yang dibuat hendaklah juga dicatatkan dalam **DAFTAR KAWALAN RESIT**. Semua resit dalam sesebuah resit hendaklah digunakan dan jangan tinggal resit yang kosong di dalam sesebuah buku resit apabila menggunakan buku resit baru.

49.3 Jika berlaku pertukaran *Bendahari* maka kedua-dua pegawai yang mengambil alih dan yang menyerahkan tugas dikehendaki menandatangani di dalam *Kawalan Resit*.

49.4 Suatu **DAFTAR KAWALAN RESIT** hendaklah disediakan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti **Borang K-BPMWD:11:Daftar Kawalan Resit**.¹¹

50. *Buku Tunai*

Resit hendaklah dicatatkan satu persatu ke dalam *Buku Tunai* setiap kali pungutan atau terimaan berlaku. Catatan ke dalam *Buku Tunai* hendaklah mengikut jenis hasil, terimaan pungutan dan bayaran/ perbelanjaan. Maklumat-maklumat yang perlu ada di dalam *Buku Tunai* seperti **Borang K-BPMWD:12: Buku Tunai**.¹²

51. *Tabung Masjid / Surau (Peti)*

51.1 Peti hendaklah dibuka di hadapan sekurang-kurangnya 3 orang pegawai masjid / surau, salah seorangnya terdiri daripada *Bendahari*. Resit hendaklah juga dikeluarkan bagi kutipan sedemikian.

51.2 Sekiranya cek diterima, maka pastikan cek itu dikeluarkan di atas nama *Bendahari* dan hendaklah dipalangkan. Nombor cek hendaklah dicatatkan dalam resit yang dikeluarkan.

51.3 Resit hendaklah dikeluarkan juga sekiranya bayaran atau pungutan / derma diterima melalui pos / *Online Banking*.

11. Rujuk Jadual 11 mukasurat 80.

12. Rujuk Jadual 12 mukasurat 81.

- 51.4 Penggunaan tabung masjid / surau hendaklah dipersetujui terlebih dahulu dalam **MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA MASJID / SURAU**. Penggunaan dan tujuan penggunaan hendaklah dimaklumkan melalui papan kenyataan masjid / surau. Jumlah dan baki tabung masjid / surau hendaklah juga dimaklumkan pada setiap akhir bulan.

52. Urusan Bank

- 52.1 Segala wang terimaan hendaklah dimasukkan terus ke dalam bank pada hari bekerja.
- 52.2 Segala wang terimaan pada selain waktu bekerja hendaklah dimasukkan terus ke dalam bank pada hari bekerja berikutnya.
- 52.3 Pada hujung akhir / minggu semua pungutan, jumlah hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja yang terakhir dalam minggu tersebut atau hari bekerja seterusnya.
- 52.4 Slip bayar-masuk hendaklah digunakan untuk memasukkan wang ke dalam bank. Setelah wang dimasukkan ke dalam bank, catatan nombor resit bank hendaklah dibuat ke dalam Buku Tunai.
- 52.5 Semua slip bayar-masuk bank hendaklah disimpan oleh *Bendahari* sehingga segala urusan mengenai bayaran / pungutan bagi bulan itu selesai diperiksa dan disahkan oleh *Juruaudit* atau selepas disahkan dalam *Mesyuarat Agung*.

53. Peraturan Mengenai Pembelian

- 53.1 Tertakluk kepada peraturan-peraturan ini, Jawatankuasa Masjid / Surau dan Bendahari boleh melakukan pembelian. Pembelian yang dimaksudkan di sini termasuklah pembelian barang-barang, kerja-kerja dan perkhidmatan.
- 53.2 Jawatankuasa serta Bendahari adalah bertanggungjawab untuk menentukan dari segi harga, kualiti, kuantiti dan

faktor-faktor lain yang berkaitan dalam sebarang pembelian.

54. Pembelian Runcit

- 54.1 Jawatankuasa Masjid / Surau boleh membenarkan bendahari memegang sejumlah wang sebanyak RM 500.00 atau amaun yang difikirkan munasabah tidak melebihi RM 1,000.00, sebagai **PANJAR RUNCIT**.
- 54.2 Pembelian runcit dengan menggunakan wang ini tidak memerlukan kebenaran Jawatankuasa tetapi Bendahari perlulah mendapatkan resit pembelian sebagai bukti pembayaran dan disimpan untuk rekod.

55. Peraturan-Peraturan Bayaran

- 55.1 Jawatankuasa Masjid / Surau boleh membenarkan Bendahari melakukan perbelanjaan dan bayaran. Bendahari adalah bertanggungjawab untuk menentukan betulnya sesuatu bayaran itu.
- 55.2 Seseorang pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan dibuat tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi amaun yang dibelanjakan itu.

56. Penyediaan Baucar

- 56.1 Baucar hendaklah disediakan bagi setiap bayaran yang dibuat, contoh **BAUCAR BAYARAN** ialah seperti **Borang K-BPMWD:13: Penyediaan Baucar**.¹³
- 56.2 Semua baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen lain daripada yang dikembalikan padanya.

13. Rujuk Jadual 13 mukasurat 81.

57. Kelulusan Bayaran/Pembelian

- 57.1 Kelulusan pembelian dan bayaran **kurang daripada RM 1,000.00 (Satu Ribu Ringgit Malaysia)** adalah di bawah kuasa Pengerusi, manakala pembelian dan bayaran **RM 1,000.00 (Satu Ribu Ringgit Malaysia) atau lebih** bagi satu pembayaran hendaklah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa.
- 57.2 Baucer bayaran **kurang daripada RM 2,000.00** hendaklah ditandatangani oleh dua (2) orang iaitu Bendahari dan Pengerusi atau Setiausaha manakala baucar bayaran yang bernilai **RM 2,000.00 ke atas** hendaklah ditandatangani oleh tiga (3) orang iaitu Bendahari, Pengerusi dan Setiausaha.

Bil	Had Kelulusan	Kuasa Melulus
1.	Tidak Melebihi RM 1,000.00	Pengerusi
2.	Melebihi RM 1,000.00	Mesyuarat Jawatankuasa Masjid / Surau
3.	Tidak Melebihi RM 2,000.00	Dua orang daripada tiga orang penandatangan. Bendahari (WAJIB) dan Pengerusi atau Setiausaha
4.	Melebihi RM 2,000.00	Tiga orang penandatangan. (Bendahari, Pengerusi & Setiausaha)
5.	Tidak Melebihi RM 20,000.00	Jawatankuasa Masjid / Surau
6.	Melebihi RM 20,000.00	JHEAINS Daerah

58. Perakuan Pegawai Pembayar

Pegawai yang membenarkan pembayaran hendaklah berpuas hati bahawa bayaran itu tidak melebihi wang yang ada dalam simpanan masjid / surau. Segala maklumat mengenai pembayaran itu adalah benar dan betul.

59. Pengendalian Cek

- 59.1 Buku Cek hendaklah diperiksa dengan serta merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan tiada sesuatu cek yang hilang atau kurang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh Bendahari atau Pegawai yang diwakilkan untuk menjaga urusan akaun bank dan hendaklah membuat pengesahan bahawa pemeriksaan itu telah dibuat serta menurunkan tandatangan dan tarikh pemeriksaan itu dibuat.
- 59.2 Mana-mana buku cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi atau kabinet keluli yang kuncinya dipegang oleh Bendahari atau pegawai yang diwakilkan.
- 59.3 Semua cek yang dikeluarkan mestilah dicop **“Laku dalam tempoh enam bulan dari tarikh”**. Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh tersebut hendaklah dianggap sebagai batal dan amaun bagi cek tersebut diselaraskan kembali ke dalam akaun.
- 59.4 Sekiranya ada tuntutan dibuat selepas tarikh tersebut, satu cek baru hendaklah dikeluarkan dengan menyediakan baucar yang baru dan mencatatkan nombor cek yang dibatalkan sebagai kuasa pembayaran (ganti cek).
- 59.5 Cek hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa iaitu Bendahari bagi cek yang bernilai kurang dari RM 500.00 dan bagi cek yang bernilai RM500.00 dan lebih hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan dua (2) orang Ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusinya.
- 59.6 Semua cek yang dikeluarkan hendaklah dipalangkan.
- 59.7 Mana-mana cek yang dilaporkan hilang oleh penerima dan tempoh lakunya belum lagi luput maka adalah menjadi tanggungjawab Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa, untuk melaporkan perkara itu kepada bank berkenaan supaya satu tindakan untuk menghalang pembayaran cek tersebut dibuat serta merta.

- 59.8 Cek yang hilang itu boleh digantikan hanya selepas tindakan untuk memberhentikan bayaran oleh bank disahkan secara bertulis oleh bank itu sendiri.

60. *Menyelenggara Buku Tunai*

Bendahari yang diberi kuasa untuk membuat perbelanjaan dan bayaran adalah dikehendaki menyelenggarakan satu **Buku Tunai** yang menunjukkan maklumat-maklumat berikut:-

- 60.1 Tarikh
- 60.2 Butir-butir Penerimaan Bayaran
- 60.3 Tujuan Bayaran
- 60.4 Amaun yang dibayar
- 60.5 No.Baucar dan No. Cek

61. *Penyesuaian Bank*

- 61.1 Jawatankuasa Masjid / Surau yang menyelenggara **Akaun Semasa** di mana-mana bank adalah dikehendaki mendapatkan penyata bank setiap bulan. Penyata ini hendaklah dibandingkan dengan buku tunai. Jika terdapat sebarang perbezaan di antara baki bank dengan baki buku tunai, maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan untuk menjelaskan perbezaan itu. (*Contoh Borang Penyesuaian seperti Borang K-BPMWD:14: Penyesuaian Bank Masjid.*¹⁴)
- 61.2 Bendahari adalah dikehendaki menandatangani *Penyata Penyesuaian* ini dan dikepilkan bersama-sama *Laporan Bulanan*.

62. *Laporan Bulanan*

- 62.1 Satu laporan bulanan yang menunjukkan pungutan / terimaan dan perbelanjaan dalam bentuk yang jelas hendaklah disediakan, contoh seperti di **Borang K-BPMWD:15:**

14. Rujuk Jadual 14 mukasurat 82.

Penyata Pendapatan & Perbelanjaan Bulanan.¹⁵

- 62.2 Laporan ini hendaklah disediakan oleh Bendahari dan ditandatangani serta disokong dengan dokumen-dokumen di mana yang perlu.
- 62.3 *Pemeriksa Kira-Kira* adalah bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan laporan ini.
- 62.4 *Laporan Bulanan* ini hendaklah dikemukakan untuk perhatian Jawatankuasa Masjid / Surau setiap bulan. Laporan ini hendaklah disertakan bersama dengan *Buku Tunai* dan *Penyata Penyesuaian Bank*.
- 62.5 Jawatankuasa Masjid / Surau berhak mendapatkan apa-apa maklumat lanjut atau keterangan yang lengkap mengenai akaun pungutan/terimaan serta perbelanjaan apabila perlu.
- 62.6 Bendahari adalah dikehendaki menandatangani *Laporan Bulanan*.

63. *Laporan Tahunan*

- 63.1 Laporan Tahunan hendaklah disediakan setelah berakhir tahun kewangan tiap-tiap tahun iaitu pada **31 Disember**. Laporan ini hendaklah disiapkan selewat-lewatnya pada **31 Januari tahun berikutnya** dan dikemukakan kepada *Pemeriksa Kira-Kira* untuk pengesahan. Laporan Tahunan hendaklah disertakan bersama *Buku Tunai* dan *Penyata Penyesuaian Bank*. Contoh *Laporan Tahunan* seperti **Borang K-BPMWD:16: Penyata Pendapatan & Perbelanjaan Tahunan.**¹⁶
- 63.2 *Laporan Kewangan Tahunan* hendaklah dihantar kepada **Pengarah, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah**.

15. Rujuk Jadual 15 mukasurat 82.

16. Rujuk Jadual 16 mukasurat 83.

64. *Peraturan-Peraturan Lain*

Bagi tujuan kawalan, masjid / surau adalah dibenarkan mengadakan peraturan-peraturan sendiri dan juga dokumen-dokumen tambahan serta lejar-lejar sampingan jika perlu, selaras dengan peraturan-peraturan kewangan masjid / surau ini.

65. *Pemeriksaan Akaun Jawatankuasa*

65.1 **AUDIT LUAR** (*atas arahan JHEAINS*)

Boleh mengaudit mana-mana jawatankuasa pengurusan Masjid / Surau pada bila-bila masa yang diperlukan sekiranya jawatankuasa tidak menghantar laporan kewangan sepanjang tempoh **6 bulan berturut-turut**.

65.2 **AUDIT DALAM**

JHEAINS boleh mengaudit mana-mana jawatankuasa pengurusan Masjid / Surau pada bila-bila masa yang diperlukan sekiranya jawatankuasa tidak menghantar laporan kewangan sepanjang tempoh **6 bulan berturut-turut**.



BAHAGIAN VII

Pengurusan Aset / Harta

66. *Pengurusan Aset / Harta*

67. *Harta Masjid / Surau*

68. *Buku Daftar*

69. *Semakan*

70. *Perakuan*

66. Pengurusan Aset / Harta

Jawatankuasa hendaklah mewujudkan sistem pengurusan aset (inventori) yang sentiasa dikemaskini melalui sistem rekod, termasuk rekod pembelian, penerimaan dan pelupusan bagi harta-harta alih dan tidak alih masjid / surau.

67. Harta Masjid / Surau

Harta masjid / surau adalah dibahagikan kepada 5 bahagian iaitu :

- 67.1 Perabot.
- 67.2 Alat tulis dan Peralatan Pejabat.
- 67.3 Barang-Barang Elektrik / Elektronik.
- 67.4 Peralatan Dapur.
- 67.5 Harta alih dan tak alih.

68. Buku Daftar

- 68.1 Buku daftar hendaklah diselenggarakan bagi merekod kesemua barang-barang yang dibeli atau diterima oleh pihak masjid / surau. Maklumat-maklumat yang lengkap hendaklah ditunjukkan di dalam rekod tersebut supaya mudah dirujuk apabila perlu. Contoh Daftar Harta seperti **Borang K-BPMWD:17: Buku Daftar Harta / Aset**¹⁷ bolehlah digunakan untuk tujuan ini.
- 68.2 Barang-barang masjid / surau, khususnya perabot dan peralatan elektrik hendaklah ditandakan dengan nombor kod/rujukan untuk mudah dikesan dan juga mengelakkan daripada tersalah ambil oleh mana-mana pihak.
- 68.3 Jika sesuatu barang yang kekal itu berpindah tempat, hal sedemikian hendaklah dicatat ke dalam **Buku Daftar**.

69. Semakan

- 69.1 Harta-harta masjid / surau hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali dalam setahun oleh Jawatankuasa atau wakilnya yang dilantik. Tandatangan pegawai yang menyemak hendaklah diturunkan ke dalam buku daftar serta dicatatkan tarikh penyemakannya. Daftar Pemeriksaan seperti **Borang K-BPMWD:18: Daftar Pemeriksaan Harta / Aset**.¹⁸
- 69.2 Bagi harta-harta yang tidak boleh guna kerana rosak, usang atau pecah, maka Bendahari / Pegawai Masjid / Surau hendaklah menyenaraikan barang-barang berkenaan dan memberitahu Jawatankuasa supaya barang-barang berkenaan dilupuskan mengikut cara yang paling sesuai. Catatan pelupusan hendaklah dibuat ke dalam *Buku Daftar*.

70. Perakuan

Satu Perakuan menyerah / mengambil alih hendaklah dibuat apabila berlaku pertukaran Bendahari / Pegawai Daftar Harta Masjid / Surau hendaklah juga ditandatangani untuk tujuan ini.

17. Rujuk Jadual 17 mukasurat 83.

18. Rujuk Jadual 18 mukasurat 84.



BAHAGIAN VIII

Pengurusan Mesyuarat

- 71. *Pengurusan Mesyuarat*
- 72. *Asas-Asas Pengurusan Mesyuarat Berkualiti*
- 73. *Tanggungjawab Urusetia Mesyuarat*

71. *Pengurusan Mesyuarat*

Jawatankuasa masjid / surau hendaklah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa masjid / surau secara berkala dan mengikut keperluan, bagi membincang dan melaporkan aktiviti yang telah dilaksana atau perancangan aktiviti atau pembangunan masjid / surau.

72. *Asas-Asas Pengurusan Mesyuarat Berkualiti*

72.1 Merancang

- i. Menentukan keperluan diadakan mesyuarat.
- ii. Kos yang terlibat.
- iii. Faktor masa.
- iv. Saiz keahlian.
- v. Keberkesanan cara memanggil mesyuarat melalui surat, diikuti telefon dan notis.

72.2 Perwakilan

- i. Kepakaran ahli.
- ii. Banyak idea.
- iii. Tahu latar-belakang sesuatu isu/projek/program.
- iv. Boleh membuat keputusan.

72.3 Kepimpinan

- i. Mesra.
- ii. Tidak terlalu formal dan bebas beri pendapat.
- iii. Penjelasan diminta / diberi.
- iv. Mendengar pendapat dengan teliti.
- v. Penyertaan semua, banyakkkan idea.
- vi. Gunakan teknik '*brainstorming*'.

73. *Tanggungjawab Urusetia Mesyuarat*

73.1 Tugas utama urusetia sebelum mesyuarat ialah menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi Jawatankuasa.

73.2 Urusetia juga telah melaksanakan perkara-perkara berikut;

i. **Membuat tempahan bilik mesyuarat :**

- Tempahan secara bertulis.
- Nyatakan nama jawatankuasa, pengerusi, setiausaha, tarikh, masa, bilangan ahli mesyuarat, peralatan dan minuman ringan.

ii. **Menyediakan Kertas Kerja untuk perbincangan :**

- Kertas kerja diterima 15 hari sebelum mesyuarat.
- Tentukan bilangan salinan kertas kerja secukupnya.
- Keperluan menyediakan ringkasan eksekutif sekiranya melebihi 15 muka surat.

iii. **Menghantar Surat Jemputan Mesyuarat :**

- Edarkan **10 hari** sebelum mesyuarat.
- Nyatakan nama jawatankuasa, tarikh, tempat, masa, agenda dan nama *Pengerusi*.

iv. **Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat :**

- Bilik bersih dan kemas
- Tempat duduk mencukupi
- Kelengkapan peralatan seperti alat tulis, LCD projektor dan pembesar suara

v. **Menentukan kehadiran**

- Urusetia perlu menentukan senarai ahli yang akan hadir.
- Senarai ini disediakan **2 hari** sebelum mesyuarat.

vi. **Perbincangan pra mesyuarat**

- Berbincang dengan *Pengerusi* tentang tindakan yang perlu diambil bagi menyelesaikan masalah.

vii. **Etika mesyuarat**

- Cara- cara beri penghormatan kepada pengerusi.
- Tepati masa.
- Minta izin untuk tinggalkan mesyuarat.

viii. **Agenda Mesyuarat**

- Perutusan *Pengerusi*.
- Pengesahan minit mesyuarat yang lepas.
- Perkara-perkara berbangkit.
- Pembentangan kertas kerja.
- Hal-hal lain.

73.3 **Tindakan Semasa Mesyuarat**

Urusetia hendaklah mencatat *Minit Mesyuarat* mengenai perkara berikut;

- Senarai kehadiran mesyuarat.
- Perkara penting yang dibincang dalam mesyuarat.
- Keputusan yang dibuat.

- Tindakan susulan yang perlu diambil.

73.4 Tindakan-Tindakan Selepas Mesyuarat :

- Penyediaan *Minit* (seperti **Borang K-BPMWD:19: Minit Mesyuarat**).¹⁹

- *Minit* yang telah diluluskan oleh *Pengerusi* diedarkan kepada ahli mesyuarat.
- Tidak melebihi 1 minggu selepas tarikh mesyuarat.

- Format Minit Mesyuarat

- Format disusun mengikut susunan agenda mesyuarat.

19. Rujuk Jadual 19 mukasurat 85.



BAHAGIAN IX

Kemudahan & Prasarana

74. *Kemudahan Tempat & Peralatan Ibadah*

75. *Kemudahan Pentadbiran*

76. *Kemudahan Keilmuan*

77. *Kemudahan Tandas / Bilik Air / Tempat Wuduk*

78. *Kemudahan Meletak Kenderaan*

74. *Kemudahan Tempat & Peralatan Ibadah*

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya menyediakan kemudahan tempat dan peralatan ibadah meliputi;

- 74.1 Alat Siaraya yang baik.
- 74.2 Mihrab / Mimbar / *Cokmar*.
- 74.3 Rak Quran / Al-Quran.
- 74.4 Kipas / penghawa dingin.
- 74.5 Kerusi solat *Orang Kurang Upaya* (OKU) / uzur.
- 74.6 Sejadah, ruang solat wanita yang selesa dan selamat.
- 74.7 Lain-lain yang bersesuaian.

75. *Kemudahan Pentadbiran*

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya menyediakan kemudahan pentadbiran meliputi;

- 75.1 Kemudahan bilik pejabat.
- 75.2 Bilik imam / bilal / stor.
- 75.3 Pakaian khas pegawai masjid / surau.
- 75.4 Rak / peti besi dan papan catatan.
- 75.5 Kemudahan *Komputer, Mesin Cetak, Telefon, Fotostat* dan *Faks*.
- 75.6 Buku pelawat, Peti Cadangan dan Peti Surat.
- 75.7 Lain-lain yang berkaitan.

76. *Kemudahan Keilmuan*

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya menyediakan kemudahan keilmuan meliputi;

- 76.1 Kemudahan Bilik Kuliah.

- 76.2 Tadika, Taska dan Dewan Kuliah.

- 76.3 Bahan bacaan, sudut ilmu dan sudut bacaan.

- 76.4 Talian *Wifi*.

- 76.5 Lain-lain yang bersesuaian.

77. *Kemudahan Tandas / Bilik Air / Tempat Wuduk*

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya menyediakan kemudahan tandas/bilik air/tempat wuduk meliputi;

- 77.1 Mesra pengguna, mesra *Orang Kurang Upaya* (OKU)/Uzur.
- 77.2 Berasingan lelaki dan wanita.
- 77.3 Berfungsi dengan baik.
- 77.4 Diselenggara secara berjadual.
- 77.5 Jumlah yang sesuai dengan jemaah.
- 77.6 Selamat, bersih dan suci.
- 77.7 Tanda arah yang jelas.
- 77.8 Kemudahan selipar, sabun dan tisu.
- 77.9 Lain-lain yang bersesuaian.

78. *Kemudahan Meletak Kenderaan*

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya menyediakan kemudahan meletak kenderaan meliputi;

- 78.1 Kemudahan tempat letak kereta yang berpetak / bertar.
- 78.2 Parkir khas Pegawai Masjid / Surau, Pengerusi Masjid, *Orang Kurang Upaya* (OKU) dan penceramah.
- 78.3 Ada lampu parkir/jalan.
- 78.4 Kawasan yang selamat.



BAHAGIAN X

Persekitaran

79. *Kebersihan*

80. *Keceriaan*

81. *Keselamatan*

79. Kebersihan

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya memastikan kebersihan meliputi;

79.1 Bahagian Dalaman Masjid / Surau

- i. Kebersihan dalaman diurus secara konsisten dan berjadual.
- ii. Tidak dicemari najis dan tidak berbau busuk.
- iii. Sistem pengudaraan yang sesela.
- iv. Mesra pengguna.
- v. Karpet/Sejadah tidak bersawang dan berdebu.

79.2 Bahagian Luaran Masjid / Surau

- i. Kebersihan luaran masjid / surau yang bersih.
- ii. Saliran yang baik, tidak berlumut, longkang yang tidak tersumbat dan berbau.
- iii. Tiang dan bendera yang terurus.
- iv. Fizikal dan menara masjid yang bersih.

80. Keceriaan

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya memastikan keceriaan meliputi;

80.1 Bahagian Dalaman Masjid / Surau

- i. Hiasan (khat & seni ukiran).
- ii. Susunan Al-Quran dan buku agama yang mesra jemaah.
- iii. Pakaian solat yang bersih.
- iv. Susunan sejadah terurus.
- v. Pencahayaan yang baik.

- vi. Rekabentuk dalaman yang menarik.

80.2 Bahagian Luaran Masjid / Surau

- i. Papan tanda nama masjid / surau.
- ii. Tanda arah, papan maklumat pelbagai bahasa dan pelan lokasi.
- iii. *Landskap*.
- iv. Tempat rehat yang selesa.
- v. Tiang dan bendera yang kemas menarik.

80.3 Hiasan Menggunakan Ayat-ayat Al-Quran

Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa ayat Quran, bentuk khat dan nama masjid / surau dalam tulisan jawi telah disemak dan diluluskan oleh Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah.

81. Keselamatan

Jawatankuasa hendaklah sedaya upaya menjaga keselamatan meliputi;

81.1 Bahagian Dalaman Masjid / Surau

- i. Pegawai Keselamatan/Kamera Litar Tertutup (CCTV) dan *Penggera Keselamatan*.
- ii. Buku laporan keselamatan.
- iii. Alat pemadam kebakaran.
- iv. Penyediaan Kotak Keselamatan "*First-Aid*".
- v. Tingkap dan pintu yang selamat (berjeriji / bermangga / berkunci).

81.2 Bahagian Luaran Masjid / Surau

- i. Pegawai Keselamatan / Kamera Litar Tertutup (CCTV) dan Penggera keselamatan.
- ii. Buku laporan keselamatan.
- iii. Alat pemadam kebakaran.
- iv. Penyediaan Kotak Keselamatan "*First-Aid*".
- v. Tingkap dan pintu yang selamat (berjeriji / bermangga / berkunci).
- vi. Pili bomba.

وَبَشِّرِ الصَّالِحِينَ الَّذِينَ إِذَا أُتُوا بِالْحَسَنَاتِ قَالُوا هَٰذَا لِلَّذِينَ آمَنُوا قَبْلَ مِنَّا وَلَمْ يَكُن لَنَا فِيهَا حِسَابٌ

Garis Panduan

TADBIR URUS MASJID & SURAU NEGERI SABAH

Rujukan Borang

JADUAL 1

(BORANG K-BPMWD:01)

BORANG MEMOHON PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA MASJID / SURAU

Pegawai Tadbir Agama Daerah,
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah,
Daerah _____.

Tuan,

MEMOHON PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA MASJID/SURAU

Adalah saya merujuk perkara tersebut di atas.

2- Saya _____ No. Kad
Pengenalan _____ dengan sukacita memaklumkan bahawa saya
telah dipilih sebagai Pengerusi Jawatankuasa Masjid / Surau _____, yang
bermesyuarat pada _____, pukul _____ bertempat di _____.

3- Bersama ini disertakan minit mesyuarat dan senarai nama Ahli Jawatankuasa Masjid /
Surau yang baru bagi sesi _____ / _____ untuk perhatian dan tindakan tuan seterusnya.

Sekian, wassalam.

Saya yang benar,

Tarikh: _____

Nama: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Jawatan : _____

CATATAN

- Borang ini hendaklah diisi oleh calon Pengerusi Jawatankuasa yang baru dilantik.
- Borang ini hendaklah disertakan bersama minit mesyuarat Borang Senarai Ahli Jawatankuasa

LAMPIRAN: Senarai Ahli Jawatankuasa Masjid / Surau

Bahagian A

Latar Belakang Masjid / Surau

Nama Masjid / Surau: _____ Daerah: _____

No. Telefon: _____ Emel: _____

Bahagian B

Senarai Ahli Jawatankuasa

(Sila lampirkan kertas berasingan sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

- Penasihat: _____
- Pengerusi: _____
- Timbalan Pengerusi: _____
- Setiausaha: _____
- Penolong Setiausaha: _____
- Bendahari: _____
- Ahli Jawatankuasa :

Bil	Nama	Syukbah/Biro

- Juru Audit Dalaman:

a) _____

b) _____

Pengesahan Pengerusi J/K Masjid /Surau,

Tarikh: _____

Nama: _____

No. Kad Pengenalan: _____

JADUAL 2

(BORANG K-BPMWD:02)

BORANG PERANCANGAN PROGRAM

BIL	AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN

BIL	AKTIVITI	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS

JADUAL 3

A (BORANG K-BPMWD:03) DAH AN

BORANG KELANDAR PROGRAM

TARIKH PROGRAM	NAMA PROGRAM	OBJEKTIF PROGRAM	CARA / KAEDAH PELAKSANAAN	SASARAN

JADUAL 4

(BORANG K-BPMWD:04)

BORANG POST MORTEM PROGRAM

BIL	ISU / MASALAH	PUNCA	PENAMBAHBAIKAN

JADUAL 5

(BORANG K-BPMWD:05)

BORANG PROFAIL MASJID / SURAU

Nama Masjid / Surau	:	
Tarikh Didirikan	:	
Pengasas	:	
Sejarah Masjid / Surau	:	
Daerah	:	
Parlimen	:	
DUN	:	
Lokasi Masjid / Surau	:	
Keluasan Masjid / Surau	:	
Senibina Masjid / Surau (Tradisional/Moden)	:	
Kapisiti Masjid / Surau (Jumlah Jemaah)	:	
Status Tanah Masjid / Surau (Wakaf, Rezab Kerajaan, dll)	:	
a) Nama Pewakaf:	:	
b) Keluasan Tanah:	:	
c) Tarikh / Tahun diwakafkan:	:	
Kemudahan Masjid / Surau (Dewan, Bilik Kuliah,	:	
Laman Sesawang Masjid/Facebook, dll	:	
Emel	:	
No. Tel/Fax/HP	:	
Lain-lain Maklumat Masjid / Surau (jika berkenaan)	:	

JADUAL 6

(BORANG K-BPMWD:06)
BORANG DATA KARIAH

Nama Daerah	:	
Senarai Kampong dalam Kariah Masjid / Surau	:	
Tarik Masjid / Surau Dibuka	:	
Jumlah Penduduk:	:	
a) Islam	:	
b) Kristian	:	
c) Budha	:	
d) Lain-lain	:	
Pecahan Penduduk:	:	
a) Warga emas	:	
b) Dewasa (41-59 tahun)	:	
c) Belia (18-40 tahun)	:	
d) Remaja (13-17 tahun)	:	
e) Kanak-kanak (3-12 tahun)	:	
f) Bayi (0-2 tahun)	:	
Kemudahan Awam:	:	
a) Dewan	:	
b) Balai Raya	:	
c) Taman Permainan	:	
d) Padang	:	
e) Kemudahan Internet	:	
f) Lain-lain kemudahan	:	

JADUAL 7

(BORANG K-BPMWD:07)
BORANG PROFAIL JAWATANKUASA MASJID / SURAU

Nama Pengerusi	:	
Tarikh Lahir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tel/HP/Emel	:	
	:	
Nama Timbalan Pengerusi	:	
Tarikh Lahir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tel/HP/Emel	:	
	:	
Nama Setiausaha	:	
Tarikh Lahir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tel/HP/Emel	:	
	:	
Nama Bendahari	:	
Tarikh Lahir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tel/HP/Emel	:	
	:	
Nama Ahli Jawatankuasa	:	
Tarikh Lahir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tel/HP/Emel	:	
	:	
Nama Ketua Biro / Syukbah	:	
Tarikh Lahir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tel/HP/Emel	:	

JADUAL 8

(BORANG K-BPMWD:08)

BORANG PERMASALAHAN KARIAH DAN AHLI

BIDANG : _____
(Sosial/Ekonomi/Keselamatan/Agama/Kebersihan/Keceriaan/Pengurusan)

Kategori Masalah	Siapa yang Menghadapi Masalah	Apa Bentuk Masalah	Punca Masalah	Kesan Masalah kepada Ahli Kariah

JADUAL 09

(BORANG K-BPMWD:09)

: SURAT PERWAKILAN KUASA

Saya dengan ini mewakilkan kuasa kepada :

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Tempat Bertugas	:	

untuk mengutip segala hasil / terimaan masjid / surau dan menandatangani resit pengeluaran berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan sehingga ianya dibatalkan kelak atau secara automatik apabila tuan meninggalkan jawatan yang dipegang.

Tandatangan Pengerusi,

Tarikh dikeluarkan : _____

Nama :

Nama Masjid / Surau:

JADUAL 10

(BORANG K-BPMWD:10)

RESIT PENERIMAAN

ASAL	NO. RESIT
RESIT TERIMAAN	
NAMA MASJID / SURAU	
Terimaan daripada	
Sebanyak Ringgit Malaysia	
Bayaran kerana	
Jumlah RM	Bendahari Masjid / Surau :
Tarikh terima	
SALINAN	NO. RESIT
RESIT TERIMAAN	
NAMA MASJID / SURAU	
Terimaan daripada	
Sebanyak Ringgit Malaysia	
Bayaran kerana	
Jumlah RM	Bendahari Masjid / Surau:
Tarikh terima	

JADUAL 11

(BORANG K-BPMWD:11)

DAFTAR KAWALAN RESIT

TERIMA				KELUAR				
Tarikh Diterima	Daripada	Tiap-tiap buku hendaklah dimasukkan berasingan		Tarikh Dikeluarkan	Kepada Siapa Dikeluarkan	T/tangan penerima	Baki bulan yang belum digunakan dalam stok	Catatan
		Nombor Permulaan	Nombor Akhir					

JADUAL 12
(BORANG K-BPMWD:12)
BUKU TUNAI

[illegible]

JADUAL 13
(BORANG K-BPMWD:13)
BAUCER BAYARAN

an

Bayar Kepada :

No. Baucar :
Tarikh :

Tarikh Bayaran	Butiran Bayaran	Jumlah RM

Dengan ini saya akui bahawa perkara di atas adalah disempurnakan dan bayaran yang dikenakan berjumlah Ringgit Malaysia : _____
adalah betul dan benar.

Disahkan :

Pembayar :

Pengerusi

Setiausaha

Bendahari

Nama Penerima **Diterima wang tunai/Cek No :**

Penerima :

Tarikh:

No. K/P :

JADUAL 14
(BORANG K-BPMWD:14)

PENYATA PENYESUAIAN BANK MASJID / SURAU

BULAN _____ **TAHUN** _____

Nama Bank.....No. Akaun.....

CAMPUR (+) Cek Belum Tunai

Tarikh..... No. Cek.....

Amaun RM.....

BAKI SEPERTI DI PENYATA BANK.....

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Bendahari Masjid / Surau

Nama :

Tarikh :

Pengerusi Masjid / Surau

Nama :

Tarikh :

JADUAL 15

(BORANG K-BPMWD:15)

PENYATA PENDAPATAN DAN PERBERLANJAAN BAGI BULANAN

BAKI PADA	:	
PENDAPATAN	:	
Derma	:	
Wakaf	:	
Tabung Masjid / Surau	:	
Khairat Kematian	:	
Hibah/Untung Semasa	:	
Sewa	:	
JUMLAH PENDAPATAN	:	
TOLAK		
PERBELANJAAN	:	
Utiliti(Air, Elektrik)	:	
Pembaikan Masjid / Surau	:	
Ceramah	:	
Lain-lain(Caj Bank)	:	
JUMLAH PERBELANJAAN	:	
BAKI PADA	:	

Kami telah memeriksa Penyata Kewangan di atas, kami dapati semua kira-kira yang ditunjukkan adalah betul dan benar

.....
(**Bendahari**)

.....
(**Pemeriksa Kira-Kira**)

.....
(**Pemeriksa Kira-Kira**)

(BORANG K-BPMWD:16)

BAKI PADA	:	
PENDAPATAN	:	
Derma	:	
Wakaf	:	
Tabung Masjid / Surau	:	
Khairat Kematian	:	
Hibah/Untung Semasa	:	
Sewa	:	
JUMLAH PENDAPATAN	:	
TOLAK		
PERBELANJAAN	:	
Utiliti(Air, Elektrik)	:	
Pembaikan Masjid / Surau	:	
Ceramah	:	
Lain-lain(Caj Bank)	:	
JUMLAH PERBELANJAAN	:	
BAKI PADA	:	

(**Bendahari**) (**Pemeriksa Kira-Kira**) (**Pemeriksa Kira-Kira**)

(BORANG K-BPMWD:17)

[illegible]

(BORANG K-BPMWD:18)

[illegible]

JADUAL 19(BORANG K-BPMWD:19)
MINIT MESYUARATMINIT _____
BIL : _____ TAHUN 20____Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____**KEHADIRAN**

Nama

1-.....

2-.....

Turut Hadir

1-.....

2-.....

Tidak Hadir Dengan Maaf

1-.....

2-.....

1- Perutusan Pengerusi

Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi mesyuarat dan perkara-perkara lain yang dibangkitkan sebelum masuk agenda mesyuarat.

2- Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan-pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan.

3- Perkara-perkara berbangkit

Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat yang lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.

Tindakan : _____

(Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan)

4- Perancangan

Bagi mesyuarat-mesyuarat tertentu, beberapa isu semasa dibentangkan untuk perbincangan. Perkara-perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini ialah:

- Tajuk isu berkenaan;
- Isu-isu penting yang dibangkitkan;
- Pandangan/komen ahli-ahli mesyuarat mengenai isu tersebut; dan
- Keputusan mesyuarat mengenai isu-isu yang dibangkitkan serta tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

5- Laporan Syukbah

Catatkan laporan bagi setiap syukbah.

6- Hal-Hal Lain

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang dibincangkan di dalam mesyuarat, yang pada mulanya tidak termasuk di dalam agenda mesyuarat.

7- Penutup

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti-

- Bila mesyuarat itu tamat atau ditangguhkan
- Ucapan terima kasih daripada pengerusi mesyuarat; dan
- Catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan

Disediakan Oleh:Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____**Disemak dan diluluskan oleh:**Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____**Garis Panduan****TADBIR URUS MASJID & SURAU NEGERI SABAH**