

STANDARD KUALITI PENGURUSAN SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR



**JEMAAH NAZIR
SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR
BAHAGIAN PENDIDIKAN
JABATAN AGAMA JOHOR**

EDISI PERTAMA
2007

Kata aluan



PENGERUSI JAWATANKUASA AGAMA, PELAJARAN, PENGAJIAN TINGGI, SUMBER MANUSIA, SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI NEGERI JOHOR

Pendidikan alaf baru menuntut warga pendidik berubah daripada tahap hambar kepada cemerlang. Kita tidak selamanya dapat bertahan dengan kesederhanaan dan kebiasaan tetapi harus sanggup meneroka idea baru. Maka keperluan kepada Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor (SKPSAKJ) wajar direalisasikan untuk membangunkan institusi pendidikan agama selaras dengan kemajuan pendidikan masakini.

Untuk membentuk sikap yang baik dan berkesan, tidak ada yang lebih baik dari kesedaran keagamaan dan kefahaman terhadap pengurusan institusinya. Justeru itu, saya mengucapkan tahniah kepada Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor atas usaha penerbitan manual "Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor" Edisi Pertama 2007.

Diharapkan manual ini dapat digunakan sebagai rujukan ke arah sekolah yang berpersonaliti dan berjaya. Saya yakin dan percaya gerak tuju SKPSAKJ ini akan menjadi wadah yang secara tepat dan cepat ke arah pengurusan sekolah agama yang standard. Kita perlu mengharungi gelombang yang besar ke arah tahap kecemerlangan.

Y.B. TUAN HJ. ZAINAL ABIDIN BIN HJ. OTHMAN

Kata aluan



PENGARAH JABATAN AGAMA JOHOR

Kemajuan sesebuah institusi pendidikan banyak bergantung kepada kecekapan dan kemampuan pentadbir mentadbir urus organisasinya. Ukuran prestasi naik turunnya sesebuah insituti pendidikan itu sebenarnya berkait rapat dengan penyataan Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor (SKPSAKJ). Penggubalan SKPSAKJ yang dipertanggungjawabkan kepada Jemaah Nazir Sekolah Agama (JNSA) merupakan langkah yang baik dalam perkembangan sistem pendidikan agama di negeri Johor.

Perjuangan meningkatkan martabat pendidikan agama Negeri Johor memerlukan komitmen semua pihak yang terlibat dengan pendidikan, dari peringkat masyarakat, ibu bapa, murid, sekolah, Pejabat Pendidikan Agama Daerah (PPAD), hinggalah Bahagian Pendidikan Agama Negeri.

Saya berharap agar dokumen dasar SKPSAKJ ini dijadikan sebagai senarai semakan kepada institusi pendidikan agama negeri Johor untuk membuat penilaian sendiri dan meletakkan institusinya pada standard yang diharapkan. Pihak nazir akan menentukan taraf sebenar institusi pendidikan berkenaan dengan menggunakan Instrumen yang dicadangkan. Untuk merealisasikan hasrat ini, kerjasama pihak sekolah adalah diperlukan. Semoga Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor mampu menginterpretasikan SKPSAKJ sehingga dapat direalisasikan ke dalam sistem pengurusan sekolah agama. Seterusnya instalasi SKPSAKJ menjadi kenyataan dan dimanfaatkan mulai tahun 2007 dan tahun-tahun mendatang.

DATO' HJ. ZALIL BIN HJ. BARON

Kata aluan



KETUA PENOLONG PENGARAH BAHAGIAN PENDIDIKAN JABATAN AGAMA JOHOR

Bismillahirrahmanirrahim. Terlebih dahulu marilah kita sama-sama memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah swt kerana dengan limpah dan izinNya, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor telah dapat menyediakan satu Modul Standard Kualiti Pengurusan bagi menyelaraskan pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor.

Adalah diharapkan agar buku ini dapat menjadi panduan kepada pentadbir-pentadbir sekolah agama, tentang bidang tugas dan perkara-perkara yang dipertanggungjawabkan kepada mereka serta dapat melaksanakan amanah tersebut dengan sebaik-baiknya dalam usaha ke arah kecemerlangan pendidikan Sekolah Agama Kerajaan Johor. Saya juga difahamkan bahawa buku ini telah dihasilkan secara kolektif bersama pegawai-pegawai di Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor. Oleh itu ianya boleh dijadikan contoh kepada pihak sekolah agar dapat bekerjasama dan bermuafakat di semua peringkat dalam usaha membina sekolah yang cemerlang dan terbilang. Menerusi konsep kerja bersama-sama ini, kerja yang berat menjadi ringan dan kerja yang sukar menjadi mudah.

Semoga usaha murni ini mendapat keberkatan dan rahmat daripada Allah swt jua. Selamat maju jaya.

HJ. MOHD NASIR BIN HJ. AMIR

Kata aluan



KETUA JEMAAH NAZIR SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR

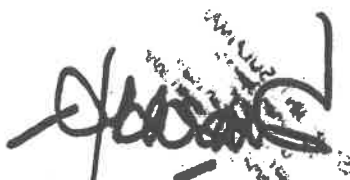
Assalamualaikum w.b.k.t.

Segala puji bagi Allah S.W.T , selawat dan salam buat junjungan besar kita Rasulullah S.A.W. serta seluruh ahli keluarga dan sahabat-sahabatnya sekalian.

Alhamdulillah , bersyukur kita ke hadrat Allah S.A.W kerana dengan izinNya, penerbitan Modul " Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor Satu Pendekatan Melalui Pemeriksaan Bimbingan " ini , dapat disempurnakan dengan jayanya. Setinggi-tinggi tahniah dan syabas diucapkan kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung dalam usaha menerbitkan modul ini.

Penerbitan modul Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor ini, diharapkan dapat digunapakai sebaik mungkin dalam memberikan garis panduan atau sumber maklumat untuk menjadikan pengurusan, pentadbiran dan pendidikan Sekolah Agama Kerajaan Johor mencapai satu standard kualiti yang menyeluruh dalam konteks Cemerlang, Gemilang Dan Terbilang.

MESRA, TELUS, GEMILANG


EKSAN BIN SHAFIE

FALSAFAH PENDIDIKAN ISLAM NEGERI JOHOR

Pendidikan sebagai wadah yang canggih dan dinamik bagi pembentukan insan yang kamil dan syamil secara sepadu dan seimbang berteraskan prinsip akidah, syariah dan akhlak bersumberkan al-Quran, as-Sunnah dan ijmak melalui proses taklim, tarbiyah dan takdib yang berterusan yang menjadi asas pelaksanaan tanggungjawab khalifah untuk mencapai hasanah di dunia dan di akhirat.

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR

Melahirkan generasi Muslim dan Mukmin yang terpelajar, terdidik intelektual dan bertakwa. Menyubur keyakinan dan kesedaran diri sebagai hamba Allah SWT dan sebagai khalifah yang bertanggungjawab terhadap Allah SWT untuk memakmurkan bumi melalui proses pendidikan rohani, emosi, intelek, jasmani dan amali yang sepadu dan seimbang sehingga tercapai kebahagiaan dunia dan akhirat.

OBJEKTIF PENDIDIKAN ISLAM NEGERI JOHOR

Menyedia dan memberi kemudahan pelajaran, pembelajaran dan pendidikan Islam kepada semua penduduk Negeri Johor yang beragama Islam untuk mempelajari serta mengamalkan tuntutan fardhu ain dan fardhu kifayah dan meningkatkan kefahaman Islam ke peringkat yang lebih tinggi daripada sudut membentuk peribadi Muslim yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.

VISI JEMAAH NAZIR

Ke Arah Pengurusan Dan Perkhidmatan Pendidikan Islam Cemerlang

MISI JEMAAH NAZIR

**Memastikan Pengurusan Dan Perkhidmatan Pendidikan Islam Cemerlang
Dapat Direalisasikan**

OBJEKTIF JEMAAH NAZIR

- Meningkatkan Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor ke tahap yang lebih baik, terancang dan sistematik.
- Memastikan sistem pengurusan dan pentadbiran Sekolah Agama Kerajaan Johor dilaksanakan mengikut peraturan, arahan dan pekeliling yang telah dikeluarkan.
- Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan bagi melahirkan generasi muslim, mukmin, berilmu, beramal, berakhlak dan berketrampilan.
- Mengenalpasti kekurangan dan keperluan asas pengurusan sekolah supaya dapat melaksanakan Pelan Strategik Jangka Pendek dan Jangka Panjang untuk meningkatkan kualiti pengurusan supaya selaras mengikut Standard Kualiti Pengurusan Sekolah Agama Kerajaan Johor.
- Membantu pengurusan sekolah supaya usaha-usaha penambahbaikan terus direalisasikan dari semasa ke semasa.
- Memastikan disiplin kakitangan, guru dan murid dipatuhi sejajar dengan garis panduan dan Perintah Am.

**PANEL PENYEDIAAN STANDARD KUALITI PENGURUSAN
SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR**

Tuan Haji Eksan Bin Shafee
Ketua Jemaah Nazir
Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Moh Khambali Bin Shamsudin,
Pen. Ketua Jemaah Nazir, Sekolah Agama Kerajaan Johor

Tuan Haji Mohd Maulan Bin Haji Asmoni,
Pegawai Khas Naziran, Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Abd. Rashid Bin Haji Sayani,
Ketua Jemaah Nazir Zon Timur, Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Mohd Mahdzan Bin Abd. Shukur,
Ketua Jemaah Nazir Zon Barat, Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Khalid Bin Ithnin, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Yusuf Bin Othman, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

Tuan Haji Alwee Bin Haji Mahdi, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Abdul Salam Bin Ali, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Salman Bin Sareh, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Mohd Shahli Bin Mohd Said, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Kamarudzaman Bin Mohd Yunus, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Mohd Nizan Bin Abd Rahim, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Johari Bin Samat, Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor

En. Rohani Bin Selamat, Pembantu Khas

En. Mohd Irwan Bin Taha, Pembantu Khas

KANDUNGAN

KATA ALUAN PENGURUSI AGAMA, PELAJARAN, PENGAJIAN TINGGI, SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI	i
KATA ALUAN PENGARAH JABATAN AGAMA JOHOR	ii
KATA ALUAN KETUAN PENOLONG PENGARAH BAHAGIAN PENDIDIKAN JABATAN AGAMA JOHOR	iii
KATA ALUAN KETUA JEMAAH NAZIR	iv
FALSAFAH PENDIDIKAN AGAMA NEGERI JOHOR	v
MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR	v
OBJEKTIF PENDIDIKAN AGAMA NEGERI JOHOR	v
VISI JEMAAH NAZIR	vi
MISI JEMAAH NAZIR	vi
OBJEKTIF JEMAAH NAZIR	vi
PANEL PENYEDIAAN STANDARD KUALITI PENGURUSAN	vii
KANDUNGAN	1
BAHAGIAN A MAKLUMAT PENGURUSAN SEKOLAH	2
BAHAGIAN B PRASARANA UTAMA SEKOLAH	3
BAHAGIAN C PRASARANA TAMBAHAN	10
BAHAGIAN D KEISTIMEWAAN SEKOLAH	12
BAHAGIAN E PERALATAN PEJABAT	16
BAHAGIAN F JENIS – JENIS FAIL	19
BAHAGIAN G BUKU REKOD	24
BAHAGIAN H VISI DAN MISI SEKOLAH	32
BAHAGIAN I ANALISA DAN UNJURAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	33
BAHAGIAN J MAKLUMAT KEJAYAAN SEKOLAH	33
BAHAGIAN K BADAN KEBAJIKAN SEKOLAH	34
BAHAGIAN L KEWANGAN	39
BAHAGIAN M BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR	55
BAHAGIAN N DAFTAR KEDATANGAN MURID	56
BAHAGIAN O PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	57
BAHAGIAN P PERANCANGAN KOKURIKULUM	61
BAHAGIAN Q ANALISA KEDUDUKAN GURU DAN MURID	62
BAHAGIAN R PENGURUSAN KURIKULUM	63
RUJUKAN	64

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PENGURUSAN SEKOLAH

Bil	Item	Butiran		Catatan
1	Maklumat Sekolah	i.	Nama Sekolah	
		ii.	Gred Sekolah	A / B / C
		iii.	Alamat	Alamat Sekolah
		iv.	Daerah	
		v.	No. Telefon / Faks	Telefon Sekolah / Guru Besar
		vi.	Kod Sekolah	
		vii.	Status Bangunan	Sendiri / Gunasama / Lain-lain
		viii.	Jumlah Bilik Darjah	
		ix.	Tarikh Dibuka	Tarikh Mula Beroperasi
		x.	Nama Guru Besar	
		xi.	Nama Guru Penolong Kanan Akademik	
2	Maklumat Guru	i.	Kategori Jawatan	DGA 34 / DGA 32 / lain-lain
		ii.	Jumlah Guru	
3	Maklumat Murid Dan Aliran darjah	i.	Jumlah Murid	Pagi dan Petang
		ii.	Jumlah Aliran Darjah	Pagi dan Petang

BAHAGIAN B : PRASARANA UTAMA SEKOLAH

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Bilik Guru Besar	A. Keperluan Asas	
		i. Meja Dan Kerusi	
		ii. Kerusi Tetamu	Di hadapan meja Guru Besar
		iii. Telefon	
		iv. Komputer	
		v. Mesin Faks	
		vi. Jam Dinding	
		vii. Rak Fail	
		viii. Set Sofa	
		ix. Almari / Peti Besi	
		x. Kipas / Pendingin Hawa	
		xi. Papan Kenyataan	
		xii. Papan Putih	
		B. Paparan Maklumat :	
		i. Analisa Peperiksaan	Rujuk unit peperiksaan
		ii. Carta Organisasi Sekolah	Majlis Guru, Badan Kebajikan, carta Pentadbiran Daerah dan Negeri
			Kurikulum, Kokurikulum dan Peperiksaan
		iii. Visi Dan Misi	
		iv. Enrolmen Guru Dan Pelajar	Taburan jumlah guru dan jumlah pelajar lelaki dan perempuan mengikut darjah
		v. Senarai Inventori	
		vi. Peraturan Pejabat	
		C. Keperluan Am	
		i. Lantai Berkarpet / Tiles / Tikar Getah	
		ii. Hiasan Yang Sesuai	
		iii. Wangian	
		iv. Sudut Urus Diri	Cermin Muka
		v. Penyangkut Kot	
		vi. Langsir	
		vii. Grill Keselamatan	
2	Bilik Guru	Pengurusan Dan Pengelolaan	
		A. Keperluan Asas	
		i. Carta Organisasi	
		ii. Peraturan Bilik Guru	
		iii. Visi Dan Misi Sekolah	
		iv. Moto Bilik Guru	
		v. Papan Kenyataan	
		vi. Rekod Kehadiran Guru	
		vii. Program Bilik Guru	
		viii. Gambar Pemimpin	Raja, Pemimpin Negara dan Negeri.

3	Bilik Mesyuarat	ix. Hiasan Yang Sesuai	
		x. Takwim Sekolah	
		xi. Jadual Induk Matapelajaran	
		xii. Senarai Inventori	
		xiii. Lain-Lain Keistimewaan	
		B. Kemudahan Fizikal	
		i. Perabot	
		ii. Set Sofa	
		iii. Loker / Singki / Cermin	
		iv. Kipas / Pendingin Hawa	
		v. Keluasan Yang Sesuai	
	Bilik Mesyuarat	A. Maklumat Asas Bilik Mesyuarat	
		i. Visi Dan Misi Sekolah	
		ii. Carta Aliran Organisasi	
		iii. Carta Peranan Dan Tugas Kakitangan	Tugas Khas Guru
		iv. Senarai Inventori	
		B. Peralatan Bilik Mesyuarat	
		i. Kipas / Pendingin Hawa	
		ii. Lampu	
		iii. Susun Atur Meja Dan Kerusi	
		iv. Hiasan Yang Menarik Dan Ceria	
		v. Alat Pembesar Suara	
		vi. Alat Pandang Dengar / ICT	
		vii. Sudut Minuman Ringan	
		viii. Kata-Kata Hikmah	
		ix. Gambar Pemimpin	Raja, Pemimpin Negara dan Negeri.
		C. Rutin Kebersihan / Penyelenggaraan	
		i. Lantai, Cermin, Pintu, Tingkap Dll.	
		ii. Jadual Bertugas	
4	Bilik Darjah	A. Pengurusan Bilik Darjah	
		i. Kerusi / Meja Guru	No. Inventori
		ii. Kerusi / Meja Murid	No. Inventori
		iii. Almari	No. Inventori
		iv. Carta Organisasi	Carta organisasi bilik darjah
		v. Jadual Waktu	
		vi. Jadual Tugas	
		vii. Moto Bilik Darjah	Satu kelas satu moto
		viii. Papan Tulis	Papan Hitam/Putih
		ix. Sideboard	Papan sisi.
		x. Softboard	Dinding belakang
		i. Jam Dinding	
		ii. Bakul Sampah	
		iii. Papan Nama Kelas	
		iv. Kebersihan Lantai, Pintu, Tingkap, Dinding Dan Langsir	
		v. Sudut-Sudut Pelajaran	
		vi. Kipas, Pendingin Hawa Dan Lampu	Bersih dan berfungsi
		vii. Teratur Dan Ceria	Keseluruhan Bilik Darjah
		viii. Senarai Inventori Bilik Darjah	

5	Bilik Solat	A. Maklumat Pengurusan	
		i. Visi Dan Misi Sekolah / Bilik Solat	
		ii. Carta Organisasi	
		iii. Program / Takwim Tahunan	Contoh Program; Yasin, Solat Hajat. Taqwim (Bertarikh) Di Bilik/Papan Kenyataan
		iv. Fail Dan Rekod Pengurusan	
		v. Senarai Inventori	
		B. Kebersihan, Keceriaan Dan Keselamatan	
		i. Tempat Wuduk	
		ii. Lantai / Tikar / Karpet / Tingkap / Pintu Dll.	
		iii. Almari Menyimpan Al-Quran/Kitab	
		iv. Almari Menyimpan Sejadah / Telekong	
		v. Pembesar Suara	
		vi. Hiasan	
		vii. Petikan Al-Quran / Hadis	
		viii. Jam Dan Rehal	
		C. Sudut Maklumat	
		i. Paparan Gambar Aktiviti	
		ii. Panduan Mengerjakan Ibadah	
		iii. Jadual Waktu Solat	
		iv. Arah Qiblat	
		v. Jadual Bertugas Dan lain-lain	
6	Bilik Wuduk	A. Kebersihan, Keceriaan Dan Keselamatan	
		i. Paip Berfungsi	
		ii. Saliran Air Yang Baik	
		iii. Lantai Dan Dinding	Doa wuduk di dinding.
7	Pusat Sumber	A. Pengurusan Pusat Sumber	
		i. Susun Atur Bilik / Ruang	
		ii. Perabot	Susunan Menarik/Teratur
		iii. Bahan Cetak	Carta/ABM
		iv. Bahan Bukan Bercetak	ABM Yang Disiapkan Oleh Guru/Model/Slide
		v. Peralatan Elektronik / Letrik	TV, VCD, Radio, OHP dan lain-lain.
		vi. Alat Keselamatan	Pemadam Api/Grill
		vii. Senarai Inventori	
		B. Pengurusan Dan Pengelolaan	
		i. Struktur Organisasi	
		ii. Rancangan Tahunan	
		iii. Dokumen Dan Rekod	
		iv. Rekod Penggunaan	
		v. Keceriaan	
		vi. Inventori / Harta Modal	Rekod Peralatan

8	Perpustakaan	C. Penggunaan Pusat Sumber	
		i. Waktu Operasi	Masa dan hari dibuka.
		ii. Jadual Waktu Penggunaan	
		iii. Pameran	
		iv. Penghasilan Bahan Dan Perisian	
		v. Lain-Lain Ciri Keistimewaan	BBM dan komputer/VCD
		A. Pengurusan Perpustakaan	
		i. Susun Atur Bilik / Ruang	
		ii. Perabot	
		iii. Kuantiti Bahan Cetak	
		iv. Bahan Bukan Bercetak	
		v. Alat Keselamatan	
		vi. Senarai Inventori	
		vii. Lain-Lain	
		B. Pengurusan Dan Pengelolaan	
9	Stor	i. Struktur Organisasi	Organisasi Pustakawan
		ii. Rancangan Tahunan	Program Perpustakaan
		iii. Dokumen Dan Rekod	Pentadbiran / Keseluruhan
		• Pengelolaan	Kad Pinjaman
		• Pengelolaan Koleksi	
		• Pengelolaan Kelengkapan	
		iv. Keceriaan	
		C. Penggunaan Perpustakaan	
		i. Waktu Operasi	Dipaparkan
		ii. Jadual Waktu Penggunaan	
		iii. Penjilidan / Pengkelasan Buku	Kod Mengikut Subjek
		iv. Pinjam Meminjam	Kad Pinjaman / Pulang
		v. Pameran	
		vi. Aktiviti Galakan	
		vii. Program Membina Tabiat Membaca	Program-program anjuran AJK Perpustakaan
10	Kantin Sekolah	viii. Peraturan Penggunaan	
		ix. Lain-Lain Keistimewaan	
		A. Pengurusan Stor	
		i. Perabot	
		ii. Susun Atur	Kelaskan Ikut Barang
		iii. Label Barangan	
		iv. Rekod Keluar Masuk	Asingkan Barang Keluar / masuk
		v. Rekod Terimaan	Rujuk Kewangan 314
		vi. Rekod Hapuskira	
		vii. Kebersihan	
		viii. Peraturan	
		A. Pengurusan Kantin	
		i. Peralatan Kantin	
		ii. Pengusaha Kantin Dan Nama Syarikat	Paparkan Lesen Perniagaan
		iii. Perjanjian Dan Kontrak	
		iv. Kebersihan	
		v. Keceriaan	

		vi. Kualiti Makanan / Jenis / Kawalan Harga	i-Paparan Menu Harian ii-Rujuk Perjanjian Kontrak
		vii. Suntikan Pekerja Kantin	Tindakan PPAD
		viii. Pemeriksaan Kesihatan Pengusaha Dan Pekerja	
		ix. Peraturan Kantin	
		x. Senarai Inventori	
11	Tandas Murid	A. Pengurusan Tandas	
		i. Kebersihan	
		ii. Wangian	
		iii. Sabun Dan Pencuci	
		iv. Pintu Dan Selak	
		v. Pam Tandas	
		vi. Hiasan Dan Keceriaan	Contohnya bungaan, adab dan doa di dinding luar.
		vii. Baldi Dan Gayung	
12	Tandas Guru	A. Pengurusan Tandas	
		i. Kebersihan	
		ii. Wangian	
		iii. Sabun Dan Pencuci	
		iv. Pintu Dan Selak	
		v. Pam Tandas	
		vi. Hiasan Dan Keceriaan	Contohnya bungaan, adab dan doa di dinding luar.
		vii. Baldi Dan Gayung	
13	Meja & Kerusi Guru	A. Pengurusan	
		i. Inventori	Daftar dan Label Nombor Siri Inventori
		ii. Hiasan	
		iii. Kebersihan	
		iv. Susunatur	
		v. Kuantiti	Mencukupi dengan jumlah Guru.
14	Meja & Kerusi Murid	A. Pengurusan	
		i. Inventori	Didaftarkan Dan Label Nombor Siri Inventori
		ii. Hiasan	
		iii. Kebersihan	
		iv. Susun Atur	
		v. Kuantiti	Mencukupi dengan jumlah murid.
15	Papan Hijau	A. Pengurusan	
		i. Inventori	
16	Jalan Keluar Masuk	A. Pengurusan	
		i. Pintu Pagar	Pastikan Selamat Sempurna.
		ii. Pagar	

		iii. Papan Arah	Kenderaan Awam Tidak Dibenarkan Masuk Dalam Kawasan Sekolah Tanpa Izin Dan Lain-Lain Arah.
		iv. Papan Tanda Arah	Arah Ke Blok Bangunan (Di hadapan Sekolah)
		v. Kreativiti / Keceriaan	
		vi. Kebersihan	
		vii. Kata-Kata Hikmah / Nasihat	Setiap Jalan Masuk
17	Jalan Dalaman	A. Pengurusan	
		i. Kreativiti/Keceriaan	Wujudkan Persekitaran Yang Menarik
		ii. Kebersihan	
		iii. Kata-Kata Hikmah / Nasihat	
18	Tempat Letak Kenderaan	A. Pengurusan	
		i. Tempat Khas Untuk Murid.	
		ii. Tempat Khas Untuk Guru.	
		iii. Dilabelkan Ruang Petak Kenderaan	
		iv. Papan Peringatan	Larangan Meletak Kenderaan Awam
		v. Penyelenggaraan.	
19	Perparitan	A. Pengurusan	
		i. Kebersihan	
		ii. Penyelenggaraan	Tidak Tersumbat Dan Tidak Bertakung
20	Persekitaran Sekolah	A. Pengurusan	
		i. Kebersihan	Rumput dipotong
		ii. Tong Sampah	Disediakan
		iii. Tempat Pembuangan / Pelupusan Sampah	
		iv. Keceriaan (Tumbuh-Tumbuhan)	Lanskap
		v. Keceriaan (Binaan)	Pondok Bacaan, Simenfero
		vi. Keceriaan (Tulisan / Mural)	
		vii. Keselamatan	
21	Dewan Sekolah	A. Pengurusan	
		i. Kebersihan	Penjagaan / Pemuliharaan
		ii. Keceriaan	
		iii. Rekod Penggunaan	
		B. Peralatan	
		i. Alat Siaraya	
		ii. Hiasan / Tabir	
		iii. Pentas	
		iv. Tempat Berucap	
		v. Bilik Persiapan	
		vi. Backdrop	
		vii. Kerusi	
		viii. Gambar Pemimpin	
		ix. Kipas, Pendingin Hawa Dan Lampu	
		x. Lain-Lain Kemudahan	
		C. Keselamatan	
		i. Alat Pemadam Api	Penyelenggaraan

22	Pagar Sekolah	A. Pengurusan	
		i. Pintu Pagar	Sentiasa Selamat.
		ii. Pagar	
		iii. Papan Tanda Arahan	Pintu Pagar Utama
		iv. Papan Tanda Arah	Arah Ke Blok (Di hadapan Sekolah / Setiap Jalan Masuk)
		v. Kreativiti / Keceriaan	
		vi. Kebersihan	
		vii. Kata-Kata Hikmah / Nasihat	
23	Bekalan Air	A. Pengurusan	
		i. Penyelenggaraan	Paip Air Baik Dan Berfungsi. Tiada Pembaziran
		ii. Kerosakan	Aduan / Tindakan Segera.
24	Bekalan Elektrik	A. Pengurusan	
		i. Penyelenggaraan	Lampu, Suis Baik / Berfungsi. Tiada Pembaziran
		ii. Kerosakan	Aduan / Tindakan Segera
25	Pembetulan Najis	A. Pengurusan	
		i. Keselamatan	Berpagar di kawasan pembetulan
		ii. Penyelenggaraan	Indah Water
		iii. Papan Peringatan	Kawasan Larangan
26	Alat Cegah Kebakaran	A. Pengurusan	
		i. Tarikh Pemeriksaan Dan Tarikh Luput	Arahan Perkhidmatan Bab 8 Bil.2 (a, b dan c)
		ii. Penyelenggaraan	Rujuk PPAD Atau Pihak Bomba
		B. Kedudukan	
		i. Tempat Mudah Dilihat	
		ii. Tempat Mudah Dicapai	
		iii. Tempat Berisiko Tinggi	Mudah Terbakar
		iv. Laluan Keluar	
		C. Penggunaan	
		i. Pelan Keluar	
		ii. Latihan Cegah Kebakaran	Pihak Bomba dan Buku Panduan Keselamatan Kebakaran

BAHAGIAN C : PRASARANA TAMBAHAN			
BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Dataran Kejat	A. Pengurusan	
		i. Kebersihan	
		ii. Keselamatan	
		iii. Keceriaan	
		B. Penggunaan	
		i. Masa Perhimpunan	Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003
		ii. Aturcara Perhimpunan	Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003
		iii. Program Membudayakan Al-Quran	Pekeliling Jabatan Bil.7/1995
		C. Keperluan Asas :	
		i. Pentas Ucapan	
		ii. Bendera	Rujuk lampiran A
		iii. Alat Siaraya	
2	Padang Permainan	A. Pengurusan :	
		i. Kebersihan	
		ii. Keselamatan	
		iii. Keceriaan	
		iv. Penyelenggaraan	
		B. Penggunaan	
3	Sanggar Ilmu	Aktiviti Sekolah	
		A. Pengurusan :	
		i. Kebersihan	
		ii. Keselamatan	
		iii. Keceriaan	
		B. Penggunaan :	
		Aktiviti membaca dan lain-lain	
4	Pondok Menunggu	C. Peralatan :	
		Kerusi Dan Meja Yang Tahan Cuaca	
		A. Pengurusan :	
		i. Kebersihan	
5	Kawasan Pertanian	ii. Keselamatan	
		iii. Keceriaan	
		iv. Penyelenggaraan	
		B. Kedudukan :	
		i. Dalam Kawasan Sekolah / Kawasan Yang Sesuai	Selamat Dan Terkawal
		ii. Berhampiran Kawasan Sekolah	
		B. Penggunaan :	
5	Kawasan Pertanian	i. Sumber Ekonomi Sekolah	
		ii. Tanaman Mudah Jaga	
		iii. Tapak Semaian Pokok	

		C. Kedudukan :	
		i. Kawasan Yang Sesuai	
		ii. Mengikut Keluasan Kawasan	Diusahakan Oleh Pihak Sekolah / Badan Kebajikan
6	Peralatan Permainan	A. Pengurusan :	
		i. Rekod	i. Daftar Inventori (Kompang dan lain-lain)
		ii. Keselamatan	ii. Rekod Keluar Masuk
		iii. Penyelenggaraan	
		B. Penggunaan :	
		i. Aktiviti	
7	Gelanggang Menunggu	A. Lokasi :	
		i. Luar Atau Dalam Kawasan Sekolah	Selamat Dan Terkawal
		B. Keselamatan :	
		i. Pengawal Lalulintas	Ikut keperluan
		ii. Laluan Melintas	
		iii. Papantanda Had Kelajuan	
8	Rumah Guru	A. Pengurusan :	
		i. Bangunan	Pekeliling Tetap Kerajaan Johor Bil.193. Peraturan-Peraturan Menduduki Rumah Kerajaan.
		ii. Maklumat Penghuni	
		iii. Kebersihan Dan Keceriaan	
		B. Keselamatan :	
		i. Bangunan	
9	Balai Islam	C. Penyelenggaraan :	
		i. Prasarana	
10	Pentas Dewan	A. Pengurusan :	
		i. Rekabentuk / Fizikal	Bersifat kekal
		ii. Kebersihan Dan Keceriaan	
		B. Peralatan	
		i. Backdrop	
		ii. Tabir	
		iii. Tempat Berucap	
		iv. Alat Siaraya	

10.00 - 10.40

10.40 - 11.30

11.30 - 11.50

11.50

BAHAGIAN D : KEISTIMEWAAN SEKOLAH

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Peta Lokasi Sekolah	A. Pengenalan :	
		i. Peta Kedudukan Bangunan Dan Bilik	Peta Tunjuk Arah
		ii. Menunjukkan Kedudukan Struktur Sekolah	
		B. Kedudukan	
		i. Di Pintu Utama Sekolah	
		C. Binaan	
		ii. Ukuran Yang Sesuai	Cadangan Ukuran : 2' X 3'
2	Papan Nama Sekolah	A. Pengenalan :	
		Nama Dan Alamat Sekolah	
		B. Kedudukan	
		i. Tembok Utama Sekolah	Laluan Masuk Ke Persimpangan Sekolah
		C. Binaan	
		i. Tahan Cuaca	
		ii. Ukuran Yang Sesuai	
3	Simenfero	iii. Tulisan Jawi / Rumi	Mudah Difahami
		A. Pengenalan :	
		i. Binaan Simen Pasir Bertulang Besi	Tebal Tidak Melebihi 1" Contoh : Kolam Ikan, Kerusi Meja
4	Kolam Ikan	A. Pengenalan :	
		i. Kolam Yang Dibina Daripada Simen, Simenfero Atau Sebagainya.	
		ii. Bersifat Kekal	
5	Pokok Hiasan Taman	iii. Penyelenggaraan	Diutamakan
		A. Pengenalan :	
		i. Pokok Berbunga	
		ii. Pokok Berdaun	
6	Air Terjun	iii. Penyelenggaraan	i. Pembajaan ii. Cantas
		A. Pengenalan :	
		i. Air Terjun Disepadukan Dengan Kolam Ikan	
7	Bunga Pasu	ii. Penyelenggaraan	Kebersihan dan rawatan air
		A. Pengenalan :	
		i. Pokok Bunga Hidup	
		ii. Penyelenggaraan	i. Pembajaan ii. Cantas

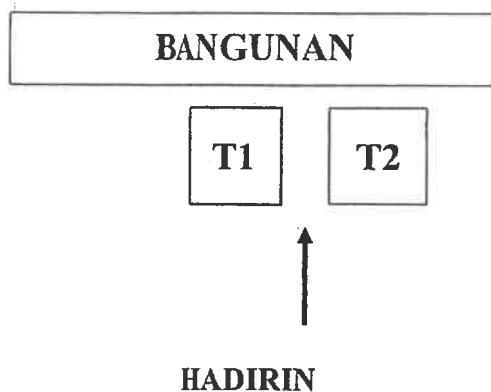
8	Bendera Sekolah	A. Pengenalan :	
		i. Menggambarkan Ciri-Ciri Sekolah	Logo sekolah dengan lambang yang sesuai
		ii. Dikibarkan	Lampiran A
		iii. Kedudukan	Di bahagian tengah diapit oleh bendera Malaysia di sebelah kiri dan bendera Negeri di sebelah kanan.
9	Lukisan Mural	A. Pengenalan :	
		i. Lukisan / Lakaran Di Dinding Yang Mewujudkan Persekitaran Pendidikan Yang Kondusif	Mengandungi Ciri-Ciri Pendidikan
		ii. Penyelenggaraan	
10	Papan Pemberitahuan Pelawat	A. Pengenalan :	
		Dipamerkan Di Pintu Pagar Sekolah	Contoh : i. Larangan Merokok ii. Sila Menutup Aurat (Terima Kasih Kerana Menutup Aurat Dan lain-lain)
		B. Pengurusan :	
		i. Penguatkuasaan	
		ii. Berkeadaan Baik	
11	Nama Bilik / Tempat	A. Pengenalan :	
		Nama Yang Sesuai Dan Melambangkan Pendidikan Islam	
		B. Binaan :	
		i. Tahan Cuaca	
		ii. Tulisan Jawi	
		C. Pengurusan : Bahagian Atas Pintu Bilik / Tempat	
12	Buku Sejarah Sekolah	A. Pengenalan :	
		Buku Yang Mengandungi Catatan Sejarah Sekolah	
		B. Pengisian :	
		i. Sejarah Penubuhan / Pembukaan Sekolah	
		ii. Status Tanah	i. Tanah Kurnia / Wakaf. ii. Pewakaf
		iii. Pelan Pembinaan	
		iv. Nama Guru Yang Pernah Berkhidmat	
		v. Nama Guru Besar	
		vi. Ahli Jawatankuasa Badan Kebajikan	
		vii. Nama Murid Yang Berjaya	

13	Lagu Sekolah	A. Pengenalan :	
		i. Lirik Lagu Yang Berunsur Patriotik dan cintakan agama.	Melodi yang sesuai.
		ii. Dinyanyikan Di Perhimpunan Sekolah	
		B. Dokumentasi :	
		i. Pencipta	
		ii. Tarikh Dicipta	
14	Moto Sekolah	iii. Lirik Lagu	
		A. Pengenalan :	
		Sejumlah Perkataan Yang Ringkas, Tepat Dan Padat	
		B. Pengurusan :	
15	Lencana Sekolah	Tulisan Mural Di Dinding Sekolah	
		A. Pengenalan :	
		i. Lambang Yang Menggambarkan Identiti Islam	
		ii. Simbol Yang Sesuai Dengan Sekolah Agama	
		iii. Penghayatan	Difahami oleh warga sekolah
16	Laman Web Sekolah	A. Pengenalan :	
		Paparan Maklumat Sekolah Dalam Internet	

Lampiran A

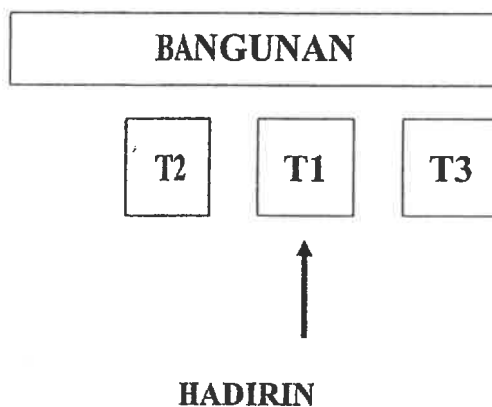
SUSUNAN DAN KIBARAN BENDERA

1. Bendera Negeri : 2 Tiang



- T1 : Bendera Negeri
- T2 : Bendera Persekutuan

-
2. Bangunan Negeri yang mempunyai bendera organisasi : 3 Tiang



- T1 : Bendera Organisasi *Amend*
- T2 : Bendera Negeri
- T3 : Bendera Persekutuan

Rujukan :

Hj. A. Hamid b Abu Hassan; Protokol, Jabatan Pendidikan Johor;
Jabatan Pendidikan Johor, Februari 2002.

BAHAGIAN E : PERALATAN PEJABAT

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Mesin Taip Jawi / Rumi	A. Pengurusan	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal).	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan.	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
2	Komputer	A. Pengurusan	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal).	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
3	Mesin Pendua / Risor	A. Pengurusan	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal)	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
4	Mesin Fotostat	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal).	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
5	Telefon	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Inventori).	KEW 313
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan/Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
6	Mesin Faks	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal)	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
7	Almari Fail	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Inventori).	KEW 313
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	

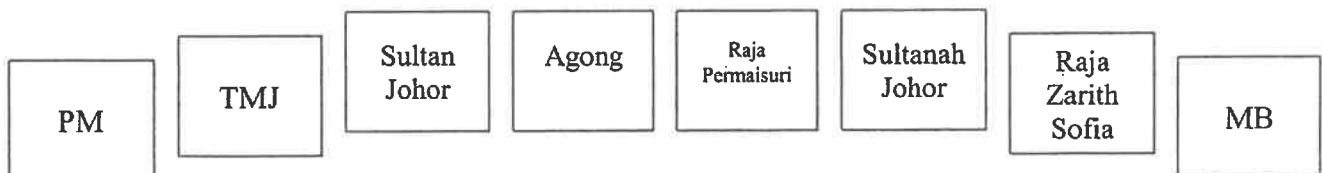
8	Peti Kebal	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal)	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan	
		v. Penyelenggaraan/Baik Pulih.	
9	Peti Rawatan Kecemasan	A. Pengurusan :	
		i. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan	Pengasingan Ubat (Makan, Sapu Dan sebagainya), Tarikh Luput
		ii. Rekod Penggunaan Ubat	
		iii. Susunatur.	
		iv. Pengisian.	
10	PA Sistem	A. Pengurusan	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Harta Modal)	KEW 312
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
		vi. Rekod Penggunaan	
11	Jam Dinding	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	
		ii. Pendaftaran (Inventori).	KEW 313
		iii. Kawalan Penggunaan	
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
12	Cermin Muka	A. Pengurusan :	
		i. Rekod Terimaan / Belian.	Cermin Yang Boleh Menampakkan Seluruh Badan.
		ii. Pendaftaran (Inventori)	
		iii. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		iv. Penyelenggaraan.	
13	Gambar Pemimpin	A. Pengurusan :	
		i. Susunatur.	Protokol Gambar Raja, Pemimpin Negara dan Negeri. (Lampiran A)
		ii. Penyelenggaraan	
14	Papan Pamer	A. Pengurusan :	
		i. Pengisian	Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003 m.s 9
		ii. Rekod Terimaan / Belian.	
		iii. Pendaftaran (Inventori)	KEW 313
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	
15	Papan Kenyataan	A. Pengurusan :	
		i. Pengisian.	Mengandungi Maklumat Dan Arahan Semasa
		ii. Rekod Terimaan / Belian.	
		iii. Pendaftaran (Inventori)	KEW 313
		iv. Penjagaan / Simpanan / Keselamatan.	
		v. Penyelenggaraan / Baik Pulih.	

Lampiran A

PROTOKOL SUSUNAN GAMBAR (NEGERI JOHOR)

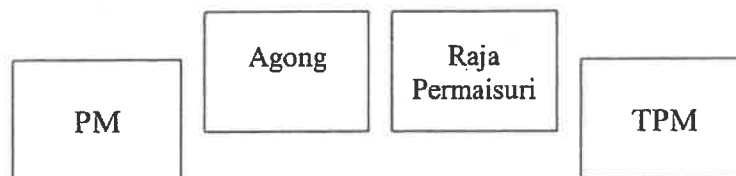
Cara menggantung gambar 1 :

Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong, Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong, Duli Yang Maha Mulia Baginda Sultan, Duli Yang Maha Mulia Baginda Sultanah, Duli Yang Amat Mulia Tunku Mahkota Johor (TMJ), Yang Amat Mulia Raja Zarith Sofia, Perdana Menteri (PM) dan Menteri Besar (MB).



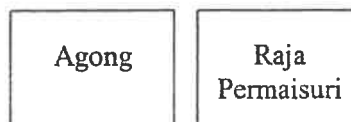
Cara menggantung gambar 2 :

Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong, Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong, Perdana Menteri (PM) dan Timbalan Perdana Menteri (TPM)



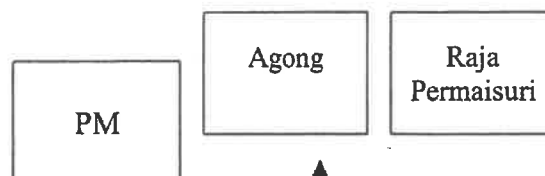
Cara menggantung gambar 3 :

Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong dan Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong



Cara menggantung gambar 4 :

Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong, Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong dan Perdana Menteri (PM)



(Pandangan dari hadapan)

Keluaran Pejabat Penerangan Negeri Johor

BAHAGIAN F: JENIS - JENIS FAIL

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Surat PPAD	A. Pengenalan : i. Surat menyurat PPAD.	
2	Pekeliling Persekolahan	A. Pengenalan : i. Takwim Persekolahan Dari Bahagian Pendidikan. ii. Takwim Aktiviti & Program Sekolah. iii. Semua Pekeliling Persekolahan.	Contoh : Pengajaran dan Pembelajaran, Kokurikulum, Kurikulum dan lain-lain.
3	Pekeliling Perkhidmatan	A. Pengenalan : i. Semua Pekeliling Perkhidmatan. ii. Perintah-Perintah Am Mengenai Perkhidmatan.	Contoh : JAJ, SUKJ, JPA Perbendaharaan dan lain-lain.
4	Perjawatan (Tugas)	A. Pengenalan : i. Surat Pelantikan Jawatan. ii. Surat Pelantikan / Arahan Bertugas. iii. Surat Arahan Guru Besar. iv. Surat Permohonan Pertukaran. v. Maklumat Staf.	Contoh : Guru Besar / GPKA / Guru Darjah Khas Contoh : GPK H.E.M / Koku, Panitia Dan lain-lain.
5	Peribadi Guru	A. Pengenalan : i. Surat Pelantikan Jawatan. ii. Salinan Sijil Akademik / Ikhtisas. iii. Maklumat Guru. iv. Surat Permohonan v. Pertukaran / Pindah. vi. Surat Arahan Bertugas / Perjawatan.	
6	Penjaga Murid	A. Pengenalan : i. Surat Diterima Daripada Ibubapa / Penjaga. ii. Surat Yang Dihantar Kepada Ibubapa / Penjaga.	
7	Sekolah Kebangsaan / Menengah	A. Pengenalan : i. Surat Menyurat Sekolah Kebangsaan / Menengah.	
8	Cuti Guru	A. Pengenalan : i. Penyata Cuti. ii. Borang Permohonan Cuti. iii. Surat Akuan Sakit / Kursus / Program Diploma Perguruan Dan lain-lain.	

9	Pertukaran Guru (Keluar/Masuk)	A. Pengenalan :	
		i. Surat Arahan Bertukar / Ganti	
		ii. Sementara.	
		iii. Surat Permohonan Pertukaran.	
		iv. Surat Sokongan Pertukaran.	
10	Rawatan Perubatan	A. Pengenalan :	
		i. Surat Akuan Perubatan.	
		ii. Surat Akuan Jabatan.	
11	Kokurikulum	A. Pengenalan :	
		i. Surat Menyurat JKK*.	Jawatankuasa Kokurikulum
		ii. Carta Organisasi.	
		iii. Senarai Jawatankuasa Kokurikulum.	
		iv. Takwim Kokurikulum.	
12	Badan Kebajikan Sekolah (BKSA)/PIBG	A. Pengenalan :	
		i. Pentadbiran	Warta Kerajaan (Enakmen Badan Kebajikan Sekolah)
		ii. Mesyuarat Agung	
		iii. Mesyuarat AJK	Surat keluar / masuk.
		iv. Kewangan	
		v. Aktiviti	Takwim aktiviti Badan Kebajikan Sekolah.
		vi. Lain-Lain	i. Rekod Senarai AJK. ii. Minit Mesyuarat Agung/ AJK.
13	Pembangunan	A. Pengenalan :	
		i. Surat Permohonan.	Mengandungi: i. Pelan Tapak ii. Mohon membina iii. Tambahan bangunan iv. Baikpulih
		ii. Pelan Tapak Sekolah, Bangunan Tambahan, Rumah Guru Dan lain-lain.	
14	Kantin Sekolah	A. Pengenalan :	
		i. Sebaran Am Tender.	Iklan
		ii. Borang Tawaran Tender.	
		iii. Syarat-Syarat Menyewa Kantin.	
		iv. Surat Menyurat.	
15	Akademik	A. Pengenalan	
		i. Senarai Jawatankuasa Kurikulum Sekolah (JKS).	
		ii. Carta Organisasi JKS.	
		iii. Takwim JKS.	
		iv. Sukatan Pelajaran	
		v. Rancangan Tahunan.	
		vi. Jadual Waktu Induk.	
		vii. Jadual Waktu Harian/Kelas.	

		viii. Jadual Waktu Guru.	
		ix. Belanjawan JKS	
		x. Jadual Peperiksaan	
		xi. Peraturan Peperiksaan.	
		xii. Syarat-Syarat Menduduki Peperiksaan.	
		xiii. Senarai Calon Peperiksaan SDEA Dan UPKK.	
		xiv. Analisa & Keputusan Peperiksaan.	Setengah dan akhir tahun
		xv. Pengawas Peperiksaan	
		xvi. Pusat Sumber	
		xvii. Perpustakaan	
		xviii. Kedai Sekolah	
16	Perlindungan Insuran Pelajar	A. Pengenalan :	
		i. Surat Menyurat.	
		ii. Borang Permohonan Perlindungan Insurans.	Sekolah Rendah Agama Bersepadu & Tadika Agama Johor
		iii. Senarai Nama Pelajar / Kelas Yang Diinsurankan.	
17	Bimbingan & Kaunseling	A. Pengenalan :	
		i. Carta Organisasi	
		ii. Senarai Jawatankuasa,	
		iii. Senarai Tugas.	
		iv. Kertas Kerja Program / Aktiviti.	
		v. Takwim Program / Aktiviti.	
		vi. Surat Menyurat.	
		vii. Borang Bimbingan Dan Kaunseling.	
		viii. Peraturan Sekolah.	
18	Kewangan	A. Pengenalan :	
		i. Pengurusan Kewangan	i. Carta Organisasi ii. Senarai Jawatankuasa. iii. Minit Mesyuarat AJK. iv. Anggaran Belanjawaan Tahunan Sekolah. v. Kuasa Tetap Membuka Akaun. vi. Surat Kuasa Memungut Wang (Arahan Perbendaharaan 69).
		ii. Perancangan Perbelanjaan.	
		iii. Daftar Kutipan & Penyerahan	
		iv. Sebut Harga dan Borang Pesanan Tempatan.	Ada Cap Tarikh Penerimaan Barang / Perkhidmatan Diserahkan oleh pembekal
		v. Bil / Invois / Nota Serahan dan Baucar Pembayaran	Cap "Telah Dibayar".
		vi. Slip Bank, Penyata Bank dan Penyata Penyesuaian Bank.	

		vii. Pengurusan Panjar Wang Runcit	i. Surat Permohonan Panjar Wang Runcit ii. Surat Kelulusan Membuka Akaun Panjar Wang Runcit. iii. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Pada 31 Disember.
		viii. Baucar Kecil Pembayaran Panjar Wang Runcit.	
19	Darjah Khas	A. Pengenalan :	
		i. Pekeliling	
		ii. Perjawatan	Pelantikan Guru
		iii. Pendaftaran Murid	Senarai calon
		iv. Penyata Bulanan	
		v. Peperiksaan	Jadual & Peraturan
		vi. Kurikulum	i. Sukatan pelajaran. ii. Peperiksaan. iii. Jadual waktu. iv. Takwim pertemuan.
		vii. Kokurikulum	Aktiviti / program.
		viii. Kewangan	Senarai bayaran
		ix. Cuti Murid	
		x. Pelbagai	
20	Murid Fakir/Miskin/ Yatim	A. Pengenalan :	
		i. Borang Kajian.	
		ii. Senarai Nama Pelajar.	
		iii. Surat Menyurat.	
21	Bil Air/Elektrik/Telefon	A. Pengenalan :	
		i. Surat Menyurat.	
		ii. Bil-Bil.	
22	SPBT/SBK(SRAB/SMA)	A. Pengenalan :	
		i. Surat Menyurat.	
		ii. Senarai Penerima SPBT.	
		iii. Akaun Pendapatan.	
		iv. Borang Maklumat.	
		v. Laporan Kehilangan Buku Teks.	
		vi. Maklumat Agihan.	
		vii. Borang Gantian.	
23	Penyata Bulanan	A. Pengenalan :	
		i. Salinan Penyata Bulanan.	
24	Aduan Pelanggan	A. Pengenalan :	
		i. Borang Aduan Pelanggan.	
		ii. Laporan Tindakan.	

Lampiran A

PENGURUSAN FAIL

Bil	Aspek	No Item	Item
1	Kulit Fail	i	Warna Putih
		ii	Fail Pekeliling (Ring file)
		iii	Catatan Kulit Hadapan
			i. Nama Organisasi ii. Perkara iii. Kod Fail iv. Tarikh Kandungan Pertama v. Tarikh Kandungan Akhir
2	Jenis Fail	i	Rahsia Besar : Warna Kuning Muda Berpalang Merah
		ii	Rahsia : Warna Merah Jambu Berpalang Merah
		iii	Sulit : Warna Hijau
		iv	Terhad : Cap Terhad
		v	Terbuka : Warna Putih
		vi	Sampul Kecil : Nipis, Warna Kuning
		vii	Fail Timbul : Warna Putih
3	Rekod Fail	i	Bilangan
		ii	Perkara Fail
		iii	Kod Fail
		iv	Tarikh Dibuka
		v	Tarikh Ditutup
		vi	Kenyataan
4	Elemen Isi Fail	i	Kertas Minit : Kedudukannya di Kulit Kiri Sebelah Dalam
		ii	Surat Menyurat

BAHAGIAN G : BUKU REKOD			
BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Arahan Guru Besar	A. Pengenalan	Rujuk Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003 m.s 5, 18 dan 48
		Rekod setiap arahan berdokumen / tiada berdokumen Guru Besar yang perlu dilaksanakan oleh orang di bawah kawalannya	
		B. Elemen Buku Rekod :	
		i. Bilangan	
		ii. Tarikh	
		iii. Tindakan / Perhatian	
		iv. Arahan	
		v. Tandatangan	
		vi. Kata Kunci / Ikrar	
		vii. Senarai Nama, Tarikh	
		viii. Tandatangan.	
2	Penghantaran Surat	A. Pengenalan	
		Rekod setiap pergerakan keluar surat rasmi sekolah.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. No. Rujukan	
		iii. Tarikh	
		iv. Nama dan alamat penerima	
		v. Cara penghantaran	
		vi. Perkara	
		vii. Tarikh dihantar	
3	Penerimaan Surat	A. Pengenalan	Rujuk Arahan Perbendaharaan Bil.10 Pin.3/80
		Rekod setiap penerimaan surat rasmi yang diterima dari luar.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. Tarikh terima	
		iii. No. rujukan	
		iv. Tarikh	
		v. Perkara	
		vi. Daripada	
		vii. Tindakan	
4	Pendaftaran Murid Baru (A)	A. Pengenalan	Tarikh mula mendaftar di sekolah
		Rekod pendaftaran murid darjah satu	
		B. Elemen Buku Rekod	Bilangan dalam sekolah
		i. Bilangan	
		ii. No. Pendaftaran (Rekod)	
		iii. Tarikh masuk sekolah	

		iv. Nama murid	
		v. Jantina	
		vi. No. kad pengenalan	
		vii. No. surat beranak	
		viii. Tarikh lahir	
		ix. Tempat lahir	
		x. Darjah dimasukkan	
		xi. Nama ibubapa / penjaga	
		xii. Pekerjaan	
		xiii. Alamat dan No. telefon	
		xiv. Tarikh pindah / berhenti	
		xv. Sebab pindah	
5	Pendaftaran Murid Pindah Masuk (B)	A. Pengenalan	
		Rekod pendaftaran murid pindah dari sekolah lain.	Tarikh pindah ke sekolah tersebut
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. No. Pendaftaran (Rekod)	Bilangan dalam sekolah
		iii. Tarikh masuk sekolah	
		iv. Nama murid	
		v. Jantina	
		vi. No. Kad pengenalan	
		vii. No. surat beranak	
		viii. Tarikh lahir	
		ix. Tempat lahir	
		x. Darjah dimasukkan	
		xi. Nama ibubapa / penjaga	
		xii. Pekerjaan	
		xiii. Alamat dan No. Telefon	
		xiv. Nama sekolah dahulu	
		xv. Nama sekolah	
		xvi. Tarikh pindah / berhenti	
		xvii. Kenyataan	
6	Perharian Guru Besar	A. Pengenalan	
		Rekod fenomena yang berlaku di sekolah.	Jika Guru Besar tiada dicatat oleh GPKA/GPK HEM/GPK Kokurikulum
		B. Elemen Buku Rekod :	
		i. Hari	
		ii. Tarikh hijrah dan masihi.	
		iii. Waktu hadir.	
		iv. Jumlah kehadiran Guru dan murid	
		v. Laporan fenomena yang berlaku di sekolah	
		vi. Tandatangan.	
7	Lawatan Kerja Pegawai	A. Pengenalan	
		Catatan Pegawai Jabatan Agama Johor Bahagian Pendidikan	

		B. Elemen Buku Rekod : i. Hari ii. Tarikh hijrah dan masihi. iii. Kenyataan waktu dan bilangan yang hadir iv. Kenyataan bilangan guru dan murid yang hadir v. Catatan laporan vi. Tandatangan.	
8	Stok Penerimaan Alatan	A. Pengenalan Rekod terimaan dan pengeluaran bekalan pejabat, barang luak yang rendah nilainya yang dibekalkan oleh pihak Jabatan. B. Elemen Buku Rekod KEW 314.	Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1991.
9	Penerimaan Buku Resit (Wang Khairat)	A. Pengenalan Rekod terimaan dan pengeluaran buku resit B. Elemen Buku Rekod KEW 68.	Rujuk Buku Tatacara Pengurusan Kewangan Sekolah (KEW68)
10	Kehadiran Penjaga Murid	A. Pengenalan Rekod kehadiran ibubapa / penjaga atas urusan rasmi. B. Elemen Buku Rekod : i. Bilangan ii. Tarikh iii. Masa iv. Nama ibubapa / penjaga v. Nama murid vi. Darjah vii. Tujuan / urusan viii. Tandatangan	
11	Harta Modal Sekolah	A. Pengenalan i. Rekod barang tak luak yang melebihi RM500.00 ke atas tidak termasuk perabot. ii. Barang tak luak yang bernilai RM 500.00 ke bawah seperti perabot adalah termasuk dalam kategori ini tanpa mengira kos.	Daftar Harta Modal KEW 312, Penyelenggaraan 312(A) Inventori KEW 313 Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1991
12	Murid Bermasalah	A. Pengenalan Rekod salah laku pelajar atau melanggar peraturan (disiplin) sekolah. B. Elemen Buku Rekod i. Bilangan ii. Nama Murid iii. Darjah iv. Jenis Kesalahan	

		v. Waktu Melakukan	
		vi. Tarikh Melakukan	
		vii. Kekerapan Kesalahan Dilakukan	
		viii. Tandatangan Murid	
		ix. Tandatangan Guru	
		x. Tindakan	
13	Penyerahan Slip SDEA & SDKA	A. Pengenalan Rekod penyerahan slip kepada pelajar	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bil	
		ii. Nama murid	
		iii. Angka giliran	
		iv. No kad pengenalan	
		v. No. sijil	
		vi. Tanda tangan penerima	
		vii. Sijil Darjah 6	
		viii. Slip keputusan peperiksaan Darjah Khas	
14	Akuan Berhenti Sekolah	A. Pengenalan Rekod akuan berhenti sekolah.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		Menggunakan surat akuan yang telah disediakan oleh Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor.	
15	Laporan Guru Bertugas	A. Pengenalan Catatan perkara penting yang berlaku sepanjang hari atau minggu persekolahan	Megandungi maklumat keselamatan, kebersihan, keceriaan dan lain-lain yang dilaksanakan
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. Tarikh	
		iii. Nama Guru	
		iv. Laporan harian / mingguan	
		v. Laporan perhimpunan mingguan	
16	Kebenaran Balik Awal	A. Pengenalan i. Rekod pelajar keluar atau balik sebelum tamat sesi pembelajaran ii. Permohonan secara lisan atas sebab kecemasan atau urusan yang munasabah.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. Nama murid	
		iii. Darjah	
		iv. Sebab balik awal	
		v. Tarikh	
		vi. Masa	
		vii. Tandatangan murid / penjaga	
		viii. Tandatangan guru.	

17	Rekod Fail	A. Pengenalan	
		Senarai fail yang telah dibuka di sekolah	
		B. Elemen Buku Rekod :	
		i. Bilangan	
		ii. Perkara fail	
		iii. No. kod fail	
		iv. Tarikh buka	
18	Kenyataan Aliran Wang	A. Pengenalan	Rujuk Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah
		Rekod keluar masuk wang sekolah (Buku Tunai)	
19	Keputusan / Analisa Peperiksaan	A. Pengenalan	
		i. Rekod kehasilan peperiksaan setengah, akhir tahun dan UPKK.	
		ii. Rekod majmuk peperiksaan akhir tahun sesi pagi dan petang.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Format di buku persediaan mengajar.	
20	Kehadiran Guru	A. Pengenalan	
		Rekod masa hadir dan balik	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Hari	
		ii. Tarikh hijrah dan masihi	
		iii. Sesi	
		iv. Minggu	
		v. Nama guru	
		vi. Waktu hadir dan balik	
		vii. Laporan Guru Besar	
21	Laporan Peperiksaan	A. Pengenalan	
		Laporan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Hari	
		ii. Tarikh	
		iii. Nama pengawas	
		iv. Kehadiran guru.	
		v. Kehadiran calon	
		vi. Mata pelajaran	
		vii. Peperiksaan dan masa	
		viii. Laporan peperiksaan	
		ix. Tandatangan Ketua Pengawas Peperiksaan	

22	Lawatan Umum	A. Pengenalan	<i>Guest Book</i> atau buku yang disediakan oleh sekolah
		Catatan Pegawai selain Jabatan Agama Johor Bahagian Pendidikan.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. Tarikh dan masa	
		iii. Nama penuh pelawat	
		iv. Jawatan	
		v. Alamat Pegawai / Pelawat	
23	Laporan Mingguan Penyelaras Darjah Khas	A. Pengenalan	
		Rekod pengurusan dan pentadbiran Darjah Khas	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Hari	
		ii. Tarikh	
		iii. Pertemuan / mingguan	
		iv. Laporan	
24	Laporan Penyelaras TAJ	A. Pengenalan	Merangkumi kehadiran, pembelajaran, pemakanan, waktu rehat dan balik.
		i. Rekod pengurusan dan pentadbiran.	
		ii. Laporan	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Hari	
		ii. Tarikh	
		iii. Laporan	
25	Baucar	A. Pengenalan	
		Daftar bil dan baucar di sekolah.	
		B. Elemen Buku Rekod	
		Arahan Perbendaharaan 103A.	
26	Murid Fakir/Miskin/ Anak Orang Asli/ Warga Negara Asing	A. Pengenalan	
		Data-data pelajar fakir / miskin	
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bil	
		ii. Nama murid	
		iii. Darjah	
		iv. Bilangan adik bersekolah	
		v. Nama ibubapa / penjaga	
		vi. Alamat nombor telefon ibubapa/ penjaga	
		vii. Nama/alamat dan nombor telefon majikan ibubapa / penjaga	
		viii. Pendapatan ibubapa / penjaga	
		ix. Kenyataan / catatan.	

27	Rekod Guru (Keluar Masuk)	A. Pengenalan	
		Senarai guru yang pernah bertugas	
		B. Elemen Buku Rekod :	
		i. Bilangan	
		ii. Nama Guru	
		iii. Maklumat - Maklumat Yang Berkaitan	
		iv. Tarikh Mula Berkhidmat	
		v. Tarikh Mula Berkhidmat Di Sekolah ini	
		vi. Jawatan Di Sekolah	
28	Rekod Aduan Pelanggan	vii. Tarikh Pindah, Berhenti dan Bersara.	
		viii. Kenyataan.	
		A. Pengenalan	
		Rekod aduan yang dibuat oleh pelanggan sama ada melalui surat, telefon atau hadir ke sekolah.	Buku / Borang
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Peti cadangan	Bahan plastik yang telus
		ii. Isi borang aduan	Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003
		iii. No. rujukan aduan	
		iv. Tandatangan pengadu	
29	Majmuk Kehadiran Murid	v. Catatan / tindakan	
		vi. Tarikh	
		vii. Tandatangan Guru Besar.	
		A. Pengenalan	
30	Kejayaan Sekolah	Rekod majmuk kehadiran murid.	Rujuk Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003
		B. Elemen Buku Rekod	
		Format yang disediakan oleh Jabatan Agama Johor Bahagian Pendidikan.	
31	Skim Bantuan Kitab	A. Pengenalan	
		Rekod kejayaan / anugerah yang telah dicapai	Bagi 3 tahun semasa
		B. Elemen Buku Rekod	
		i. Bilangan	
		ii. Nama	
		iii. Tarikh / Tahun	
		iv. Kategori	
		v. Peringkat	
		vi. Pencapaian	
		vii. Kenyataan	

Lampiran A

PENGURUSAN BUKU REKOD

Bil	Aspek	No Item	Item
1	Kulit Buku Rekod	i	Jata Kerajaan Johor
		ii	Logo sekolah
		iii	Nama sekolah
		iv	Tajuk buku
		v	Tarikh buka
		vi	Tarikh tutup
		vii	Tajuk dan bilangan buku di tulang buku
2	Pengurusan Buku Rekod	i	Tanggungjawab Guru Besar
		ii	Menyediakan 28 buah Buku Rekod berdasarkan Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003 dan tambahan mengikut keperluan
		iii	Penyimpanan di tempat yang selamat, sesuai, terpelihara (contoh : bilik pentadbiran / bilik rekod)
		iv	Rekod yang telah ditutup (tidak digunakan) hendaklah disimpan di stor fail dan di tempat yang selamat
		v	Ketua jabatan hendaklah membuat pemeriksaan dan kajian selepas 5 tahun untuk dimusnahkan atau disimpan di Arkib Negara
		vi	Semua rekod yang bernilai hendaklah disimpan di Arkib Negara selepas 20 tahun

(AP Bab 5 Muka Surat 479)

BAHAGIAN H : VISI DAN MISI SEKOLAH

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Visi Sekolah	A. Pengenalan :	
		i. Wawasan, halatuju	
		ii. Pembinaan melihat kekuatan sekolah	
		iii. Difokuskan kepada sesuatu objektif	
		iv. Tempoh masa tidak melebihi 3 hingga 5 tahun ke hadapan	
2	Misi Sekolah	A. Pengenalan :	
		i. Gerak kerja untuk mencapai visi	
		ii. Selari dan berkaitan dengan visi	
		iii. Penglibatan semua organisasi sekolah	Pentadbir, Guru, Ibubapa dan Murid
3	Dokumen visi dan misi sekolah	A. Pengenalan :	
		Sesuatu yang ditulis dan dicetak sebagai bukti atau rekod.	
4	Disediakan secara kolektif	A. Pengenalan :	
		Dibina secara bersama dalam mesyuarat	
5	Fokus visi dan misi bersifat rasional	Fokus jelas , dapat diukur dan dicapai dalam tempoh masa yang telah ditetapkan	
6	Penyebaran visi dan misi	A. Penyebaran secara lisan :	
		i. Dalam perhimpunan sekolah	Perhimpunan mingguan
		ii. Mesyuarat / taklimat guru	
		iii. Mesyuarat Badan Kebajikan Sekolah	
		iv. Program sekolah	Seperti di Majlis Anugerah Kecemerlangan, Mesyuarat Agung Badan Kebajikan Sekolah dan lain-lain.
		B. Penyebaran secara bertulis :	
		i. Guru dan kakitangan	Surat edaran
		ii. Ibubapa	Surat edaran
7	Dipamerkan di tempat strategik	A. Dalam Bangunan :	
		i. Pejabat	
		ii. Bilik darjah	
		iii. Bilik-bilik khas	i. Bilik mesyuarat ii. Pusat sumber iii. Perpustakaan dan lain-lain.
		B. Luar Bangunan :	
		i. Dinding utama	
		ii. Papan kenyataan	
8	Penghayatan	Guru dan murid dapat :	
		i. Menyatakan / menyebut	
		ii. Menjelaskan	
		iii. Mempercayai	

BAHAGIAN I : ANALISA DAN UNJURAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN			
BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Analisa Akhir Tahun (3 tahun semasa)	A. Pengenalan : i. Data kualiti dan kuantiti kehasilan peperiksaan akhir tahun.	Kuantiti – Peratus calon lulus dalam peperiksaan Kualiti – Peratus markah yang diperolehi dalam peperiksaan
2	Unjuran Peperiksaan (3 tahun ke hadapan)	A. Pengenalan : i. Data kualiti dan kuantiti kehasilan peperiksaan akhir tahun yang akan dicapai.	

BAHAGIAN J : MAKLUMAT KEJAYAAN SEKOLAH			
BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Kurikulum	Pengenalan Kejayaan yang diperolehi oleh sekolah. (3 tahun semasa)	Peperiksaan SDEA dan SDKA
2	Kokurikulum	Pengenalan Kejayaan yang diperolehi oleh sekolah (3 tahun semasa)	Tilawah peringkat Zon, Daerah dan Negeri
3	Badan Beruniform / Kelab	Pengenalan Penubuhan dan kejayaan yang diperolehi dalam badan beruniform.	Puteri Islam Kelab Kompang, Nasyid, Seni Khat, Marhaban dan lain-lain
4	Anugerah	Pengenalan Anugerah yang diperolehi oleh sekolah daripada Jabatan Agama Johor atau lain-lain agensi. (3 tahun semasa)	Contoh:- ▪ Sekolah Cemerlang ▪ TAJ Cemerlang ▪ KAFA Cemerlang ▪ Badan Kebajikan Cemerlang

1. No. Kod Badan Kebajikan Sekolah

- 2. Warta Kerajaan/Sumber Kuasa : ENAKMEN PENTADBIRAN AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR 1978 (BIL 14/1978)**
 Peraturan-peraturan Badan Kebajikan Sekolah-sekolah Agama Kerajaan Johor Tahun 1983 (berkuatkuasa 18hb. Januari 1984)
 (Pindaan 2004)

3. Senarai Organisasi :

- 3.1. Penaung : Pengelola Pelajaran Agama Daerah
 (Pegawai Pendidikan Agama Daerah)
- 3.2. Penasihat : Pelawat Sekolah-Sekolah Agama Kawasan
 (Penyelia Pendidikan Agama Daerah)
- 3.3. Pengerusi : Dilantik dalam mesyuarat agung
- 3.4. Naib Pengerusi : Dilantik dalam mesyuarat agung
- 3.5. Setiausaha Kehormat : Guru Besar
- 3.6. Penolong Setiausaha : Dilantik dalam Mesyuarat Agung
- 3.7. Bendahari Kehormat : Dilantik dalam Mesyuarat Agung
- 3.8. Ahli Jawatankuasa : Tidak lebih enam orang ahli daripada ibubapa dan guru (Dilantik dalam Mesyuarat Agung)
- 3.9. Ahli Jawatankuasa dilantik : Tidak lebih tiga orang ahli
 (dilantik oleh pengerusi)
- 3.10. Pemeriksa Kira-kira : Dua orang (dilantik dalam Mesyuarat Agung)
- 3.11. Pemegang Amanah : Tiga orang (dilantik dalam Mesyuarat Agung)

4. Jenis Fail :

Bil	Jenis Fail	Catatan
1	Pentadbiran BKSA	
2	Mesyuarat Agung	Diadakan setiap tahun tidak lewat bulan Jun
3	Mesyuarat Ahli Jawatankuasa	Diadakan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali
4	Kewangan	
5	Aktiviti	
6	Lain-lain	

5. Buku Rekod :

Bil	Jenis Rekod	Catatan
1	Buku Kehadiran Mesyuarat Agung	
2	Buku Kehadiran Mesyuarat AJK	
3	Daftar Buku Resit	
4	Daftar Buku Cek	
5	Senarai Ahli Jawatankuasa	
6	Harta Badan Kebajikan	
7	Kejayaan Badan Kebajikan	
8	Lain-lain	

6. Butir-Butir Mesyuarat Agung :

Bil	Kenyataan	Catatan				
1	Tarikh Diadakan	200__	200__	200__	200__	200__
2	Kehadiran					
3	Perasmi.....(Terkini)					

7. Mesyuarat AJK :

Bil	Kenyataan	Catatan					
	Tempoh Mesyuarat	1	2	3	4	5	6
1	Tarikh						
	Tempat						
2	Kehadiran						
3	Minit Mesyuarat						

8. Kewangan :

Bil	Perkara	Catatan
1	Nama Bank	Institusi kewangan yang dibenarkan mengikut Arahan Perbendaharan Bil. 10/1983
2	Nombor Dan Jenis Akaun	Akaun semasa kecuali sekolah kecil
3	Penama Dalam Akaun	1.Pengerusi 2.Setiausaha 3.Bendahari Kehormat
4	Penyata Bank	
5	Buku Tunai	
6	Buku Resit / Baucar / Cek	
7	Dokumen Penerimaan	
8	Dokumen Pembayaran	
9	Panjar Wang Runcit	Tidak melebihi RM50.00
10	Baki Wang di Bank	
11	Laporan Penyata Bulanan	
12	Laporan Penyata Tahunan	
13	Jumlah Pungutan	Tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Agung.

9. Harta Modal Badan Kebajikan Sekolah :

Bil	JENIS	SUMBANGAN	KOS	TARIKH TERIMA	CATATAN

10. Sumbangan Badan Kebajikan :

BUTIRAN	JENIS SUMBANGAN	TARIKH SUMBANGAN
Fizikal	1. Pondok bacaan	
	2. Pondok menunggu	
	3. Bangunan tambahan	
	4. Surau	
	5. Komputer , Photostat	
Peralatan dan ABM	1. Peralatan Elektronik seperti LCD , OHP	
	2. Carta	
	3. Bahan cetak	
Keceriaan	1. Cat bangunan sekolah	
	2. Tanaman dan bunga-bunga	
	3. Bayaran pembersihan kawasan / tukang kebun	
	4. Tulisan dan lukisan mural	
	5. Lanskap	
Lain-lain	1. Bayaran saguhati guru (mengikut kemahiran)	

**AKTIVITI ANJURAN BADAN KEBAJIKAN SEKOLAH AGAMA
(MENGIKUT PENGGAL PEMILIHAN : 2 TAHUN)**

[illegible]

BAHAGIAN L : KEWANGAN

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	PENGURUSAN KEWANGAN (Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003 Bab B No.4.2, m.s. 18) Rujuk Lampiran A		
	1.1 Senarai Jawatankuasa Kewangan dan Akaun	Pengerusi : Guru Besar N.Pengerusi:GPK Akademik Setiausaha : GPK HEM Bendahari: GPK Kokurikulum AJK : 4 Orang	Rujukan Ralat Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003
	1.2 Carta Organisasi Jawatankuasa Kewangan		
	1.3 Kekerapan Mesyuarat AJK Kewangan	4 kali setahun	
	1.4 Perancangan Tahunan	Belanjawan tahunan yang bertujuan untuk mencapai objektif dan sasaran	
2	BUKU TUNAI (BTPKPSANJ m.s. 19-33) Rujuk Lampiran B		
	2.1 Mengandungi bahagian Penerimaan dan Pembayaran (m.s.19-20:4.2.2(a)(b)/ m.s.29-31)	Urutan lajur mengikut urutan di Resit Rasmi Sekolah	
	2.2 Penyelenggaraan berasingan bagi setiap kumpulan wang : Kerajaan, SUWA & Asrama (m.s.5-10 & m.s.20 : 4.3.1)	Jika ada kumpulan-kumpulan wang yang tersebut	
	2.3 Buku Tunai sentiasa dikemaskini dan catatan dibuat pada masa urusniaga dilakukan. (m.s.21)		
	2.4 Diimbangkan jumlah terimaan, pembayaran dan baki. Ditutup kira-kira setiap akhir bulan, ditandatangani dan disemak serta disahkan oleh Guru Besar. (m.s.22 : 4.4.4 – 4.4.6)	Catatan dan imbalan Terimaan Pembayaran dan baki tidak perlu menunggu Penyata Bank	
	2.5 Buku Tunai disimpan di tempat yang selamat. (m.s.23 : 4.4.7)	Almari Besi / Almari tertutup bukan di rak-rak terbuka	
3	AKAUN BANK (BTPKPSANJ m.s. 23-33) Rujuk Lampiran C		
	3.1 Akaun Bank di institusi kewangan yang dibenarkan mengikut Surat Perbendaharaan bil. 10 Tahun 1983 (m.s 23 : 4.5.1)	Bank yang boleh mengurus kewangan dalam bentuk akaun semasa	
	3.2 Akaun atas nama sekolah dan jenis Akaun Bank Semasa (m.s 23 : 4.5.1)	Kecuali sekolah kecil yang kurang praktikal.	
	3.3 Kuasa Tetap (AP 140 A) membuka akaun bank, menukar tandatangan dan kuasa menandatangani cek, diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri.(m.s 23 : 4.5.3 & 32)	Satu salinan disimpan di sekolah	
	3.4 Penyata Penyesuaian Bank disediakan setiap bulan setelah mendapat penyata bank. (m.s. 24 : 4.6.1, m.s.27 : 4.6.4 (e) & m.s.33)	Penyata yang disediakan oleh pihak Sekolah untuk menyesuaikan baki dalam buku tunai dengan baki di dalam penyata bank	

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
4	PENERIMAAN DAN PUNGUTAN : (BTPKPSANJ Tahun 2003 m.s. 34-56) Rujuk Lampiran D		
	4.1 Mendapat Surat Kuasa Memungut Wang Kerajaan dan SUWA daripada Pengarah Jabatan Agama Johor/Pendaftar (m.s38 : 5.5(i))	Menerima sekali sahaja sepanjang perkhidmatan <i>Bila pindah mintak</i>	Dibawa ke sekolah baru jika berpindah dan tiada penentuan sekolah
	4.2 Kebenaran Memungut Wang Kerajaan dan SUWA (AP69) dikeluarkan kepada guru-guru sebanyak 3 salinan. (m.s 39: 5.5(ii) & m.s 54)	i- Diturunkan kuasa oleh Guru Besar setiap tahun bermula 1 Januari hingga 31 Disember ii- Guru Besar boleh menentukan guru-guru yang hendak diperturunkan kuasa iii-Ditentukan jenis kutipan yang boleh dipungut	
	4.3 Penerimaan jenis wang SUWA yang diluluskan oleh Pengarah / KPP (m.s 38(i),(ii) & 54).	Kutipan Persekolahan yang telah diluluskan oleh EXCO Kerajaan Johor sahaja	Rujuk Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 4 Tahun 2004
	4.4 Setiap penerimaan wang dikeluarkan resit dengan serta-merta dan direkodkan dalam Daftar Penerimaan Harian . (m.s 35 & ms. 37: 5.4(v) & m.s.52).	i- Resit diberi kepada ibubapa / penjaga / murid pada hari Pembayaran Persekolahan ii- Bendahari mengisi maklumat di Daftar Kutipan Harian selepas menerima wang persekolahan daripada guru darjah	
	4.5 Menggunakan Resit Rasmi Sekolah dan Resit Murid. (m.s 36: 5.4(ii)(a)(b) & m.s.49-50)	i- Resit Murid diberi kepada murid sebagai dokumen pembayaran Persekolahan ii-Resit Rasmi Sekolah diberi kepada guru sebagai dokumen penyerahan wang persekolahan	i- Resit murid diisi oleh guru ii- Resit Rasmi Sekolah diisi oleh Bendahari/ Guru Besar
	4.6 No. resit dan jumlah bayaran Kutipan Wang Khairat dan SUWA dicatatkan di Buku Daftar Kedatangan Murid. (m.s.36 : 5.4(iii))	Catatan No. Resit diruang yang bersesuaian untuk Wang Khairat dan Wang SUWA	
	4.7 Pungutan wang yang dibuat, direkodkan oleh guru kelas dalam Daftar Kutipan dan Serahan Guru kepada pejabat.(m.s. 36:5.4(iv) & m.s.51)	Guru Darjah melengkapkan maklumat terimaan di Daftar Kutipan dan Serahan Guru kepada pejabat sebelum penyerahan wang	
	4.8 Peringatan mengenai yuran yang belum dijelaskan dibuat 2 bulan sekali kepada ibubapa murid. (m.s.36: 5.4(iv))	Surat peringatan diselaraskan oleh bendahari dan diserahkan kepada ibubapa / penjaga oleh guru darjah	
	4.9 Penerimaan wang melalui pos direkodkan dalam daftar penerimaan wang sekolah. (m.s.37 : 5.4(vi) & m.s.53)	Jika ada	
	4.10Pungutan wang tunai melebihi RM500.00 dimasukkan dalam bank pada hari yang sama atau hari bekerja yang berikutnya. (m.s.37 : 5.4(viii))	Guru Besar diberi kebenaran memasukkan wang sekolah ke bank	

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
	4.11 Menerima cek berpaling shj. (m.s.37:5.4(viii))	Jika ada	
	4.12 Salinan slip bayar masuk yang telah diakui terima oleh bank disimpan dan difailkan mengikut jenis kumpulan. (m.s.38 : 5.4(xi))	3 Jenis Kumpulan: Wang Kerajaan, Wang Asrama dan Wang SUWA	Susun bersama penyata bank mengikut bulan
	4.13 Semua penerimaan wang yang dibankkan direkodkan ke dalam Daftar Kutipan Harian. (m.s.38 : 5.4(xii))		
	4.14 Mengambil tindakan segera ke atas cek pungutan yang dipulang balik (Cek Tendang) (m.s.39 : 5.5(iv))	Jika ada	
	4.15 Resit sekolah mengandungi No.Siri, Diterima daripada, Jumlah RM, Tarikh, Tujuan Terimaan, Tandatangan Penerima dan Cop Nama Sekolah. (m.s.40 : 5.5(v))		Ciri-ciri Resit Sekolah yang diakui
	4.16 Tiada pindaan pada resit. (m.s.40 : 5.5(vii))	Tidak boleh mengubah maklumat resit yang telah dicetak	
	4.17 Semua buku resit yang diterima daripada pembekal/PPAD telah disemak dan diperakui betul serta ditandatangani pada helaian pertama setiap buku resit. (m.s.40 : 5.5(viii))	i- Menyediakan cap akuan semakan resit ii- Resit yang telah disemak sahaja diguna pakai	
	4.18 Semua buku resit direkodkan dalam Buku Daftar Stok Buku Resit mengikut susunan nombor yang betul serta ditandatangani pegawai yang menerima. (m.s.41 : 5.5(x))	Setiap jenis resit mempunyai satu buku Daftar Stok	Resit Wang Khairat satu buku stok, Resit Murid buku stok lain yang berasingan.
	4.19 Resit yang dikeluarkan telah ditandatangani oleh penerima wang pungutan (m.s 40 vi)	i- Resit Murid ditandatangani Guru Darjah ii- Bendahari / Guru Besar menandatangani Resit Rasmi	
	4.20 Apabila pemungut bertukar ganti satu penyata kedudukan resit disediakan dan ditandatangani kedua-dua pegawai terlibat. (m.s. 42 : 5.5(xi))	Kenyataan penggunaan resit oleh guru pertama dan penyerahan baki resit kepada guru lain	Buat 3 salinan: untuk penyerah, penerima dan fail kewangan
	4.21 Semua pungutan yang tidak dapat dikreditkan ke dalam bank, disimpan dalam peti besi atau di tempat yang selamat. (m.s.42 : 5.5(xiii))	i- Disimpan di peti kebal ii- Di Balai Polis berhampiran	

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
5	PEROLEHAN / PEMBELIAN (BTPKPSANJ Tahun 2003 m.s. 57-82) Rujuk Lampiran E		
	5.1 Pengetua/Guru Besar membuat perancangan pembelian mengikut peruntukan. (m.s.58 : 6.2.1)	Pembahagian setiap peruntukan mengikut jumlah keperluan	Contoh : Jumlah Wang Kebersihan / 12 bulan
	5.2 Guru Besar menentukan kuantiti barangan yang hendak dibeli berdasarkan stok sediaada, kegunaan purata sebulan, kekerapan penggunaan dan tarikh bekalan. (m.s.59 : 6.2.3)	Kuantiti barang dan keperluan disediakan oleh AJK-AJK yang diwujudkan disekolah	AJK Pusat Sumber, AJK Keceriaan, AJK Peperiksaan dan lain-lain
	5.3 Pembelian melebihi had RM5,000.00 mendapat kebenaran Ketua Pusat Tanggungjawab (KPP) bagi satu item / kelas jenis item.(m.s. 62 : 6.3.3)		
	5.4 Borang Pesanan Tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi semua pembelian kecuali pembelian melalui panjar wang runcit. (m.s. 62 : 6.4.1 m.s.70 & 71)	Dapatkan sebut harga, pilih pembekal dan serahkan borang pesanan tempatan kepada pembekal terpilih	
	5.5 Pembelian melebihi RM 50,000.00 atau amaun yang ditetapkan oleh Pusat Tanggungjawab (KPP) dibuat dengan pelawaan sebutharga. (m.s. 63 : 6.4.2 & m.s 72)	Sebarkan tawaran tender di papan kenyataan sekolah, masjid atau tempat awam lain	
	5.6 Menubuhkan Jawatankuasa Sebutharga di peringkat sekolah sekurang-kurang tiga (3) orang ahli. (Pengetua/ Guru Besar, GPK 1 dan Wakil PPAD). (m.s. 64 : 6.4.3)		
	5.7 Perolehan/perkhidmatan yang melebihi RM 200,000.00 dikendalikan oleh Bahagian Pendidikan JAJ secara Tender Terbuka. (m.s. 65 : 6.4.4)		
6	STOK / INVENTORI SEKOLAH (BTPKPSANJ Tahun 2003 m.s. 66-82) Rujuk Lampiran F		
	6.1 Salinan Asal Borang Pesanan Tempatan dikembalikan bersama bil dan invoice oleh pembekal. (m.s. 66 : 6.5.1)	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari	Rujuk bahagian Keperluan Asas Sekolah
	6.2 Semua barang yang diterima dari pembelian sekolah, sumbangan agensi atau perseorangan dicatatkan dalam daftar-daftar berikut :- 6.2.1 Daftar Harta Modal (Kew 312) m.s 77 6.2.2 Penyelenggaraan Harta Modal (Kew 312 A) m.s 79 6.2.3 Daftar Inventori (Kew 313) m.s 78	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari	

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
	6.2.4 Daftar Bekalan Pejabat (Kew 314) <i>m.s. 80</i> 6.2.5 Daftar Pergerakan Harta Modal (Kew 315) <i>m.s 81</i> 6.2.6 Daftar Bil diselenggara dengan baik dan catatan dalam daftar dibuat sebaik sahaja Pesanan Tempatan dikeluarkan, Bil/invois diterima, Baucar Bayaran disediakan dan Cek bayaran dikeluarkan.. (m.s. 69 : 6.6.1 & m.s. 82) <i>m.s 82</i>	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari Maklumat bil-bil yang diterima didaftarkan bersama baucar pembayaran	
	6.3 Barang/bekalan disimpan dengan selamat dan teratur di dalam stor. (m.s. 67 : 6.5.2)	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari	
	6.4 Barang/bekalan yang rosak diasingkan dengan barang/bekalan yang baik. (m.s. 67 : 6.5.2)	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari	
	6.5 Pengeluaran Stok direkodkan dalam Daftar Stok (Kew. 314) dan sentiasa dikemaskini serta ditandatangani oleh penerima. (m.s. 68 : 6.5.3)	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari	
	6.6 Pemeriksaan fizikal stok dibuat dari masa ke semasa (sekurang-kurangnya setiap enam bulan) bagi memastikan bilangan sama dengan baki dalam Daftar Stok. (m.s. 68 : 6.5.4)	Tanggungjawab penyemakan dibuat oleh bendahari	
7	PEMBAYARAN (BTPKPSANJ Tahun 2003 m.s 83-104) Rujuk Lampiran G		
	7.1 Penyediaan baucar pembayaran mengikut tataranya. (m.s. 86 : 7.4.1 & m.s. 98)		
	7.2 Baucar yang telah lengkap diisi, disahkan oleh Pengetua/Guru Besar sebelum bayaran dilakukan. (m.s. 84 : 7.3.1 & m.s. 86 : 7.4.1)	Mendapat tanda tangan Guru Besar, GPK A, GPK HEM dan Penerima sebelum dikeluarkan wang	
	7.3 Invois / Bil dan baucar yang telah dibayar dicop "JELAS/TELAH DIBAYAR" (m.s. 87 : 7.4.6)	Sediakan cap berkenaan	
	7.4 Baucar Pembayaran yang telah dibayar disusun dan difailkan mengikut nombor siri dan kumpulan wang yang berkenaan.(m.s. 88:7.4.8)	No. Siri berurutan	
	7.5 Buku Cek diterima dan disemak helaiannya dengan dicap dan ditandatangani di belakang kaunterfoil helaian terakhir. (m.s. 92 : 7.10.1)	Cek-cek yang diterima daripada bank disemak cetakan dan no. cek bersamaan di kauterfoil	
	7.6 Buku Cek Direkodkan ke dalam Daftar Stok Buku Cek.(m.s 93- m.s. 100)	Cek-cek keluar dicatat no. sirinya di Daftar Stok Buku Cek	
	7.7 Buku Cek Disimpan di tempat selamat. (m.s. 93 : 7.10.4)	Di peti kebal atau almari besi di sekolah	
	7.8 Cek yang dikeluarkan adalah berpalang dan dihadkan tempoh laku selama tiga bulan kecuali cek untuk Panjar Wang Runcit dan bayaran kepada kakitangan sekolah. (m.s. 88 : 7.6.1 & 7.6.3)		
	7.9 Nombor, tarikh dan amaun pada cek direkod dalam Daftar Bil. " (m.s. 89 : 7.6.7)		
	7.10 Semua cek yang tamat tempoh laku atau rosak setelah dicatat dalam Buku Tunai telah dibatalkan mengikut sepertimana peraturannya. (m.s. 90 - 91: 7.8 (a)-(e))	Cek batal direkodkan di Daftar Cek Batal	

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
8	PANJAR WANG RUNCIT (PWR) - (TPKPSANJ m.s. 105-117)		KIV
	8.1 Mendapat kebenaran Pusat Tanggungjawab (m.s.106 : 8.2(a)(b) & m.s. 114)	Senaraikan kegunaan wang runcit terlebih dahulu	
	8.2 Segala urusanniaga runcit, direkodkan ke dalam Buku Tunai PWR.(m.s.107:8.3.1 & m.s. 115)		
	8.3 Cek & Baucar yang dikeluarkan untuk PWR direkodkan dalam bahagian penerimaan Buku Tunai PWR. (m.s.107 : 8.3.2)		
	8.4 Peruntukan wang SUWA mencukupi untuk pembayaran PWR. (m.s.107 : 8.3.3)		
	8.5 Pembayaran PWR disokong oleh:- 8.5.1 Baucar kecil yang diluluskan oleh Guru Besar/Pegawai yang diberi kuasa. 8.5.2 Bil Tunai. (m.s 108 : 8.3.3 (b) & m.s. 116)		
	8.6 Baucar rekupmen, baucar kecil dan dokumen sokongan difailkan mengikut siri dalam kumpulan wang berkaitan.(m.s.108 : 8.3.3(d))	Wujudkan Fail Khas untuk Pengurusan PWR	
	8.7 PWR hanya digunakan untuk tujuan pembelian runcit dan segera.(m.s 110 : 8.4.1)	Pembayaran runcit tidak melebihi RM 100.00	
	8.8 Buku Tunai PWR disemak dan disahkan oleh Guru Besar sekurang-kurangnya sebulan sekali dan menandatangani sebagai pengesahan pemeriksaan. (m.s 110 : 8.4.2)		
	8.9 PWR ditutup dan diimbangkan pada akhir tahun. (m.s 111 : 8.5)		
	8.10 Sijil Perakuan Panjar dikeluarkan oleh Pengetua/Guru Besar setiap hujung tahun kepada KPP Bahagian Pendidikan JAJ. (m.s 111 : 8.6 & m.s. 117) : AP 113 (f)		
	8.11 Wang runcit disimpan di tempat selamat. (m.s. 113 : 8.9)	Simpan di Peti Kebal atau Peti Tunai	

Lampiran A

Pemeriksaan berdasarkan kepada :

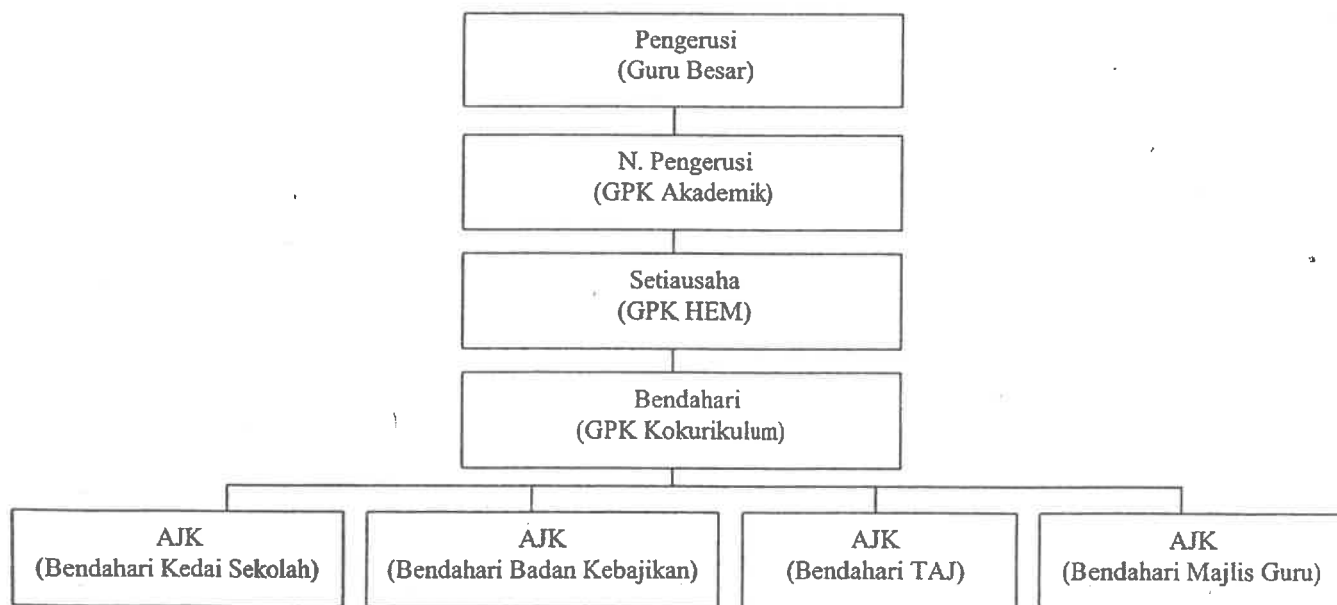
1. Arahan Perbendaharaan Kerajaan Malaysia
2. Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah-sekolah Agama Negeri Johor (BTPKPSANJ) Tahun 2003
3. Pekeliling Ikhtisas Bil. 6 / 2003
4. Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 4 / 2004

1. PENGURUSAN KEWANGAN (Pekeliling Ikhtisas Bil. 6 / 2003 Bab B No. 4.2, m.s. 18)

1.1 Senarai Jawatankuasa Kewangan dan Akaun (Ralat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6 / 2003)

- Pengerusi : Guru Besar
N. Pengerusi : Guru Penolong Kanan Akademik
Setiausaha : GPK HEM
Bendahari : GPK Kokurikulum
4 orang AJK : Bendahari Majlis Guru Sekolah * Cadangan
Bendahari Kedai Sekolah
Bendahari TAJ
Bendahari Badan Kebajikan atau (Jika di kalangan guru) atau
Bendahari Darjah Khas (Jika mengajar di sekolah berkenaan)

1.2 Carta Organisasi Jawatankuasa Kewangan



1.3 Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan*

Sekurang-kurangnya mesyuarat sebanyak 4 kali sebagaimana berikut:-

- i) Mesyuarat Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah
- ii) Mesyuarat Perancangan Kewangan Tahunan Sekolah (Belanjawan)
- iii) Mesyuarat Perancangan Pembelian Sekolah
- iv) Mesyuarat Perancangan Terimaan Bayaran Persekolahan

1.4 Perancangan Kewangan Tahunan Sekolah (Rujuk No. 4.1 m.s 18) :

Belanjawan tujuannya adalah untuk merancang terlebih dahulu supaya tercapai objektif dan sasaran. Sonia Blandford (1999: 67)

Belanjawan melibatkan :-

- i) Rancangan untuk masa hadapan
- ii) Penyata sumber yang dipadankan dengan hasrat dan tujuan
- iii) Agenda praktikal untuk tindakan (Berpandukan jangkaan jumlah murid pada tahun Belanjawan)

Lampiran B

2. BUKU TUNAI (Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah-sekolah Agama Kerajaan Johor m.s. 19-33)

2.1 Penyelenggaraan berasingan bagi setiap kumpulan wang : Kerajaan, SUWA & Asrama (m.s.5-10 & m.s.20 : 4.3.1)

Kumpulan wang yang terdapat di sekolah ada tiga kategori (m.s. 5-8):-

- i) Kumpulan Wang Kerajaan adalah semua terimaan daripada pemberian bantuan kerajaan dan MAIJ termasuk sewaan kantin sekolah agama bangunan kerajaan.
- ii) Kumpulan Wang SUWA (Sumber Wang Awam) adalah wang yang diterima oleh pihak sekolah daripada kutipan yuran pelajar @ sumbangan wang awam.
- iii) Kumpulan Wang Asrama merupakan semua penerimaan yang berkaitan dengan asrama, sama ada dalam bentuk pemberian / bantuan daripada Kerajaan / MAIJ atau kutipan yang dibuat daripada murid-murid (yang menginap di asrama).

2.2 Contoh Buku Tunai

Bulan : Januari 2006													
Terimaan							Pembayaran						
Tarikh	Butiran	No. Resit				Jumlah	Tarikh	Butiran	No. Baucar	No. Cek			Jumlah
Jumlah Terimaan Bulanan							Jumlah Pembayaran Bulanan						
Baki Tahun / Bulan lalu							Jumlah Wang Baki						
Jumlah Besar							Jumlah Besar						
Disediakan oleh,							Disahkan oleh,						
()							()						
Bendahari							GPK Akademik						
							Disahkan oleh,						
							()						
							Guru Besar						

Lampiran C

3. Akaun Bank

Contoh Format Penyata Penyesuaian Bank

Nama Bank :
No. Akaun :

Baki seperti di penyata Bank pada : XXX

Campur :

1. Kemasukan dalam Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank :

- a). Kemasukan tunai / cek yang belum diambil oleh bank

<u>Tarikh</u>	<u>No. Resit</u>	<u>Amaun</u>	
			XXX

2. Debit dalam Penyata Bank tiada dalam Buku Tunai:

- a). Cek pembayaran yg telah ditunaikan tetapi belum direkodkan dlm Buku Tunai

<u>Tarikh</u>	<u>No. Resit</u>	<u>Amaun</u>	
		XXX	
		XXX	XXX
			XXX

- b). Caj perkhidmatan, caj bank

Tolak :

1. Kemasukan dalam Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank :

- a). Cek-cek yang belum ditunaikan

<u>Tarikh</u>	<u>Nama Penerima</u>	<u>No. Cek</u>	<u>Peruntukan</u>	<u>Amaun</u>
				XXX

2. Kredit dalam Penyata Bank yang tiada dalam Buku Tunai:

- a). Penerimaan yang dimasukkan terus ke bank seperti faedah bank

XXX	XXX
-----	-----

Baki seperti dalam Buku Tunai pada : XXX

.....
Tandatangan Penyedia

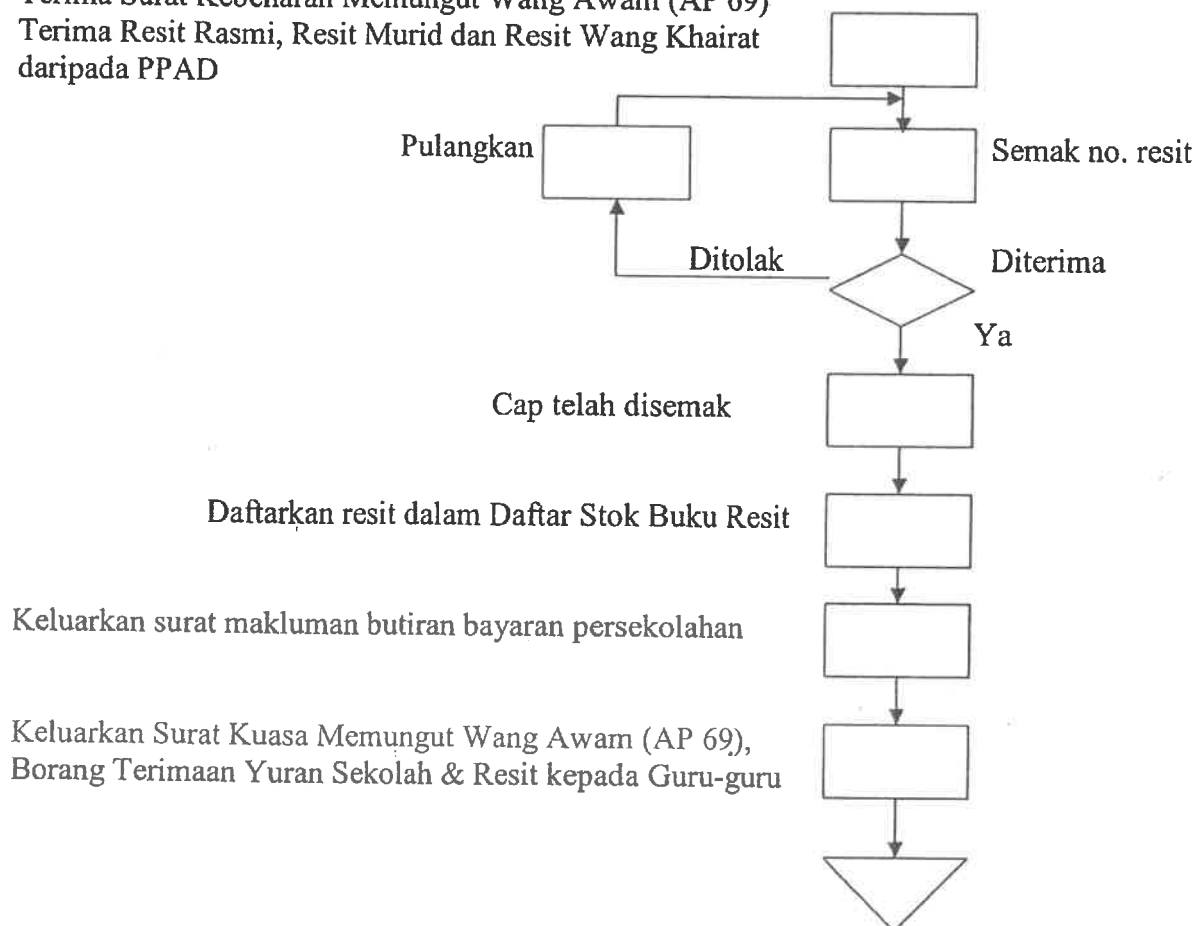
.....
Tandatangan Pengesah

Lampiran D

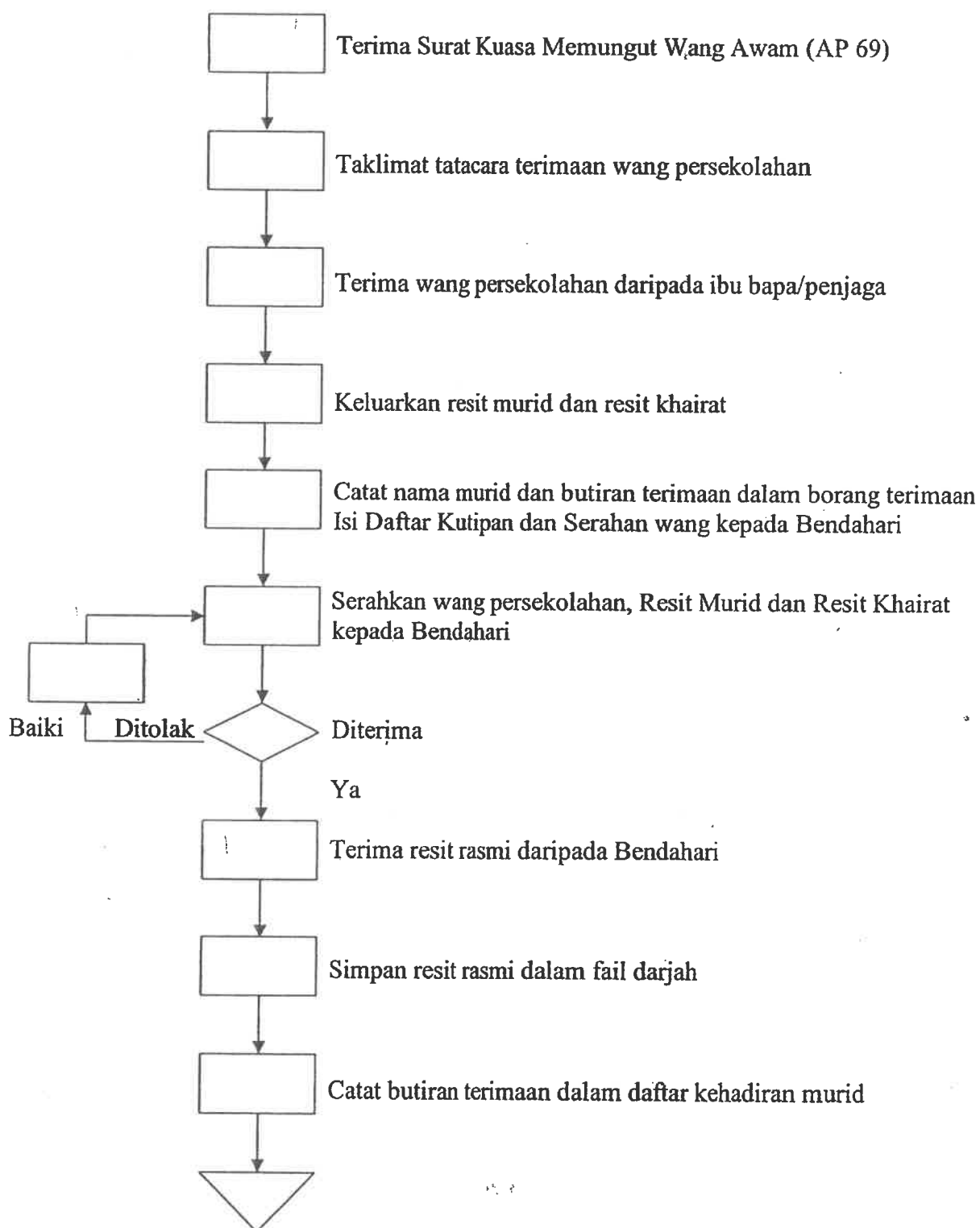
4. PENERIMAAN DAN PUNGUTAN : (TPKPSANJ Tahun 2003 m.s. 34-56)

CARTA ALIR PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH (GURU BESAR / BENDAHARI)

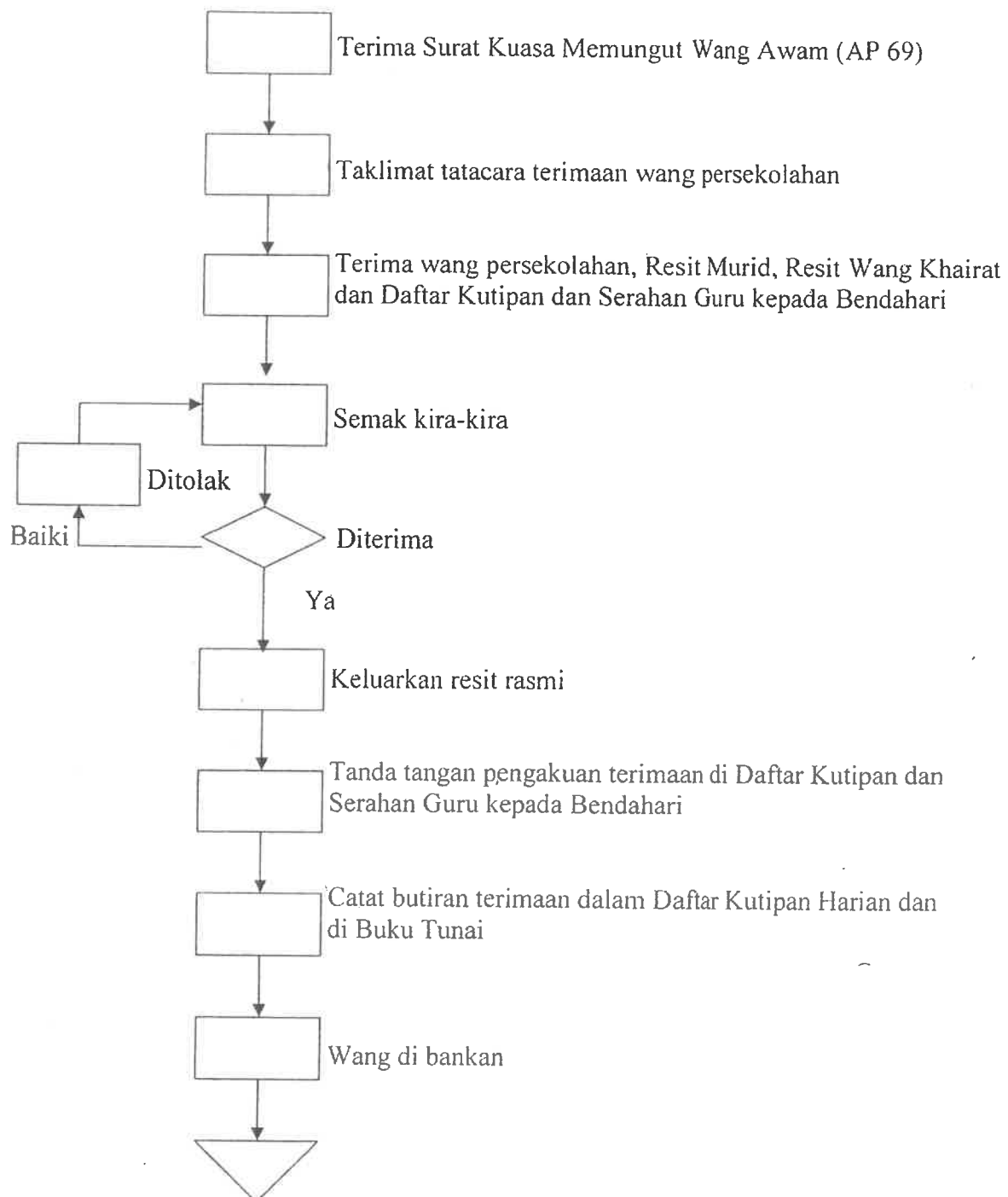
Terima Surat Kebenaran Memungut Wang Awam (AP 69)
Terima Resit Rasmi, Resit Murid dan Resit Wang Khairat
daripada PPAD



CARTA ALIR **TATACARA TERIMAAN WANG PERSEKOLAHAN (GURU-GURU)**

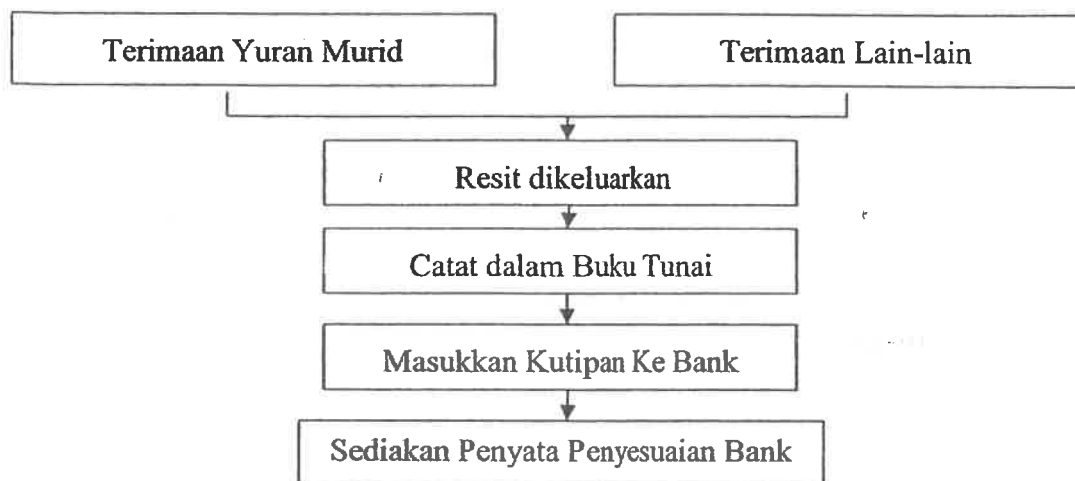


CARTA ALIR TATACARA TERIMAAN WANG PERSEKOLAHAN (BENDAHARI)



Di sekolah agama terdapat dua jenis kutipan iaitu:-

- (i) Penerimaan daripada kerajaan yang merupakan pemberian dan bantuan.
- (ii) Penerimaan selain daripada kerajaan:-
 - (a) Semua jenis kutipan daripada murid.
 - (b) Pemberian daripada orang awam seperti derma dan sebagainya.
 - (c) Perolehan daripada pengendalian projek di sekolah / komisen.
 - (d) Pendapatan daripada simpanan (faedah) atau simpanan tetap di institusi perbankan.



Carta Tatacara Terimaan Wang Sekolah Agama Kerajaan Johor
Sumber : Abdul Rashid Ahmad (2005 : 7)

Tatacara merekod penerimaan dan pungutan adalah sebagaimana berikut:-

- (i) Setiap penerimaan perlu dikeluarkan resit. Resit merupakan dokumen utama untuk memperakukan setiap penerimaan / pungutan.
- (ii) Terdapat dua jenis resit yang digunakan di sekolah:-
 - (a) Resit Rasmi Sekolah: Disediakan oleh Bendahari Sekolah / Pembantu Tadbir sekolah, dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pengetua / Guru Besar kepada guru-guru dan orang awam.
 - (b) Resit Murid: Disediakan dan dikeluarkan oleh guru Darjah / tingkatan / warden / penyelia asrama kepada murid-murid.
- (iii) Yuran sekolah yang diterima daripada murid hendaklah dikeluarkan resit dan dicatat dalam Buku Daftar Kedatangan Murid oleh guru.
- (iv) Pungutan yang diterima oleh guru kelas hendaklah direkodkan dalam Daftar Kutipan Dan Serahan Guru Kepada Pejabat, diserahkan bersama-sama buku resit kepada Pengetua / Guru Besar pada hari yang sama.
- (v) Resit Rasmi Sekolah hendaklah dikeluarkan sebagai penerimaan dan direkodkan dalam Daftar Kutipan Harian.
- (vi) Semua penerimaan melalui pos hendaklah direkodkan dalam Daftar Penerimaan Wang Sekolah Melalui Pos.
- (vii) Berpandukan resit yang telah dikeluarkan, Pengetua / Guru Besar hendaklah menentukan jenis penerimaan / pungutan, sama ada jenis Kumpulan Wang Kerajaan, Kumpulan Wang Asrama atau Kumpulan Wang SUWA.
- (viii) Pungutan wang tunai melebihi RM 500.00 atau jumlah pungutan (termasuk tunai, cek, wang pos, dan lain-lain) yang melebihi RM 2 000.00 hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari itu juga dan jika lewat diterima, hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang berikut.
- (ix) Pungutan tanpa mengira jumlah yang masih ada di tangan, hendaklah dikreditkan ke dalam akaun bank sekolah pada hari kerja di akhir bulan berkenaan. Semua pungutan yang diterima pada sesuatu tahun hendaklah diakaunkan pada tahun itu juga.
- (x) Pastikan nombor akaun bank sekolah pada Slip Masuk Bank (*Bank-in Slip*) adalah betul sebelum pungutan dibankkan.
- (xi) Salinan Slip Masuk Bank yang telah diakui terima oleh bank hendaklah disimpan dan difailkan mengikut jenis kumpulan wang.
- (xii) Rekodkan semua penerimaan yang dibankkan ke dalam Daftar Kutipan Harian.

Lampiran E

5. PEROLEHAN / PEMBELIAN (m.s. 57-82)

- 5.1 Perolehan (AP 166) adalah Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.
- 5.2 Kuasa mengurus adalah Guru Besar / Pegawai-pegawai yang di beri kuasa.
- 5.3 Perkara yang diurus:-
 - (i) Sistem perolehan yang teratur (Rekodkan dan failkan dokumen berkenaan).
 - (ii) Memastikan Pengurusan perbelanjaan dibuat dengan cekap dan berkesan.
 - (iii) Memastikan Pengurusan perolehan mematuhi kehendak undang-undang dan peraturan sedia ada.
 - (iv) Mengelakkan daripada dikenakan tindakan surcaj akibat kecuaiian dan kelemahan urusan perolehan.
- 5.4 Kesalahan-kesalahan kewangan yang boleh disurcaj berdasarkan Perkara 18 Akta Prosedur Kewangan 1957:-
 - (a) Gagal mengutip wang yang dipertanggungjawabkan
 - (b) Membuat bayaran yang tidak disahkan dengan sempurna
 - (c) Bertanggungjawab di atas kehilangan wang atau kerosakan Harta Kerajaan
 - (d) Gagal menyimpan akaun atau rekod dengan sempurna.
 - (e) Gagal atau lambat buat serahan wang kontra ke pejabat
- 5.5 Aspek-aspek Penting dalam Proses Perolehan:-
 - (i) Perancangan
 - Peruntukan mencukupi.
 - Kuantiti yang hendak dibeli berdasarkan keperluan Murid, guru dan staf.
 - Berfaedah kepada Sekolah.
 - Mengambil kira keputusan mesyuarat.
 - Mendapat kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab.
 - (ii) Kedudukan Kewangan
 - Baki wang di Buku Tunai mencukupi.
 - (iii) Kedudukan Stok
 - Kuantiti barang yang hendak dibeli berdasarkan
 - Stok yang masih ada
 - Kegunaan purata sebulan
 - Kekerapan penggunaan
 - Tarikh barang akan dibekalkan

Lampiran F

6. STOK / INVENTORI SEKOLAH (m.s. 66-82)

6.1 Penerimaan Barang-barang

- (i) Guru Besar hendaklah memastikan salinan asal Borang Pesanan Tempatan dikembalikan bersama bil dan invois oleh pembekal.
- (ii) Guru Besar hendaklah menyemak barang-barang yang diterima.

6.2 Jenis-jenis daftar harta Sekolah:-

- (i) Daftar harta modal (untuk barang tak luak yang bernilai RM 500.00 ke atas tidak termasuk perabut).
- (ii) Butir-butir Penyelenggaraan Harta Modal (baikpulih dll).
- (iii) Daftar inventori (untuk barang tak luak yang bernilai RM 500.00 ke bawah termasuk perabut walau berapa juga harganya).
- (iv) Daftar Stok Bekalan Pejabat (seperti Buku Persediaan, Kapur dll)
- (v) Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (Rekod pinjam meminjam)
- (vi) Daftar Bil (Rekod Terimaan bil daripada pembekal/penjual)

6.3 Penyimpanan Barang-barang

- (i) Diasingkan barang sudah guna/rosak dengan belum guna
- (ii) Rekod pengeluaran barang

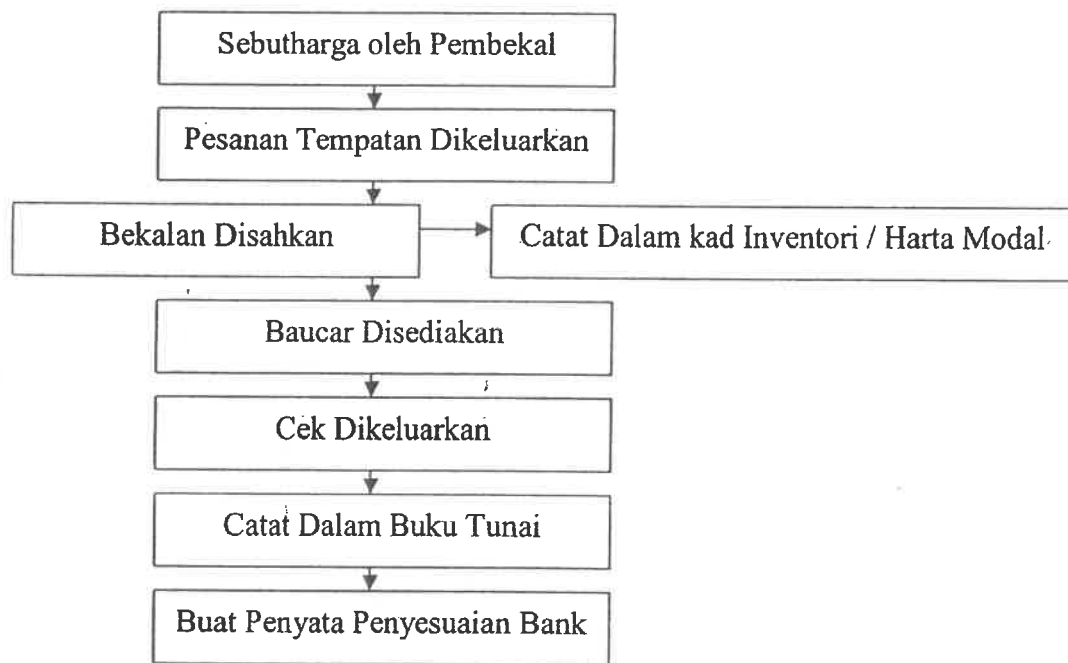
6.4 Pemeriksaan Stok

- (i) Kuasa Guru Besar melantik pegawai yang layak.
- (ii) Pemeriksaan fizikal sekurang-kurangnya 6 bulan
- (iii) Kaedah pemeriksaan:-
 - Barang tidak menarik (diperiksa tiap dua tahun sekali)
 - Barang menarik seperti alatan dapur (diperiksa setahun sekali)
 - Barangan sangat menarik seperti komputer (diperiksa 2 kali setahun)

Lampiran G

7. PEMBAYARAN (m.s. 83-104)

- 7.1 Pembayaran yang sah dan disokong dengan baucar pembayaran dan dokumen sokongan.
7.2 Baucar hendaklah disokong dengan butiran-butiran penuh mengenai tiap satu perkhidmatan (AP 99)
7.3 Baucar merupakan kuasa untuk membolehkan sesuatu pembayaran dibuat. Diperakukan oleh Guru Besar sebelum pembayaran dibuat.
7.4 Tiga jenis baucar:-
(i) Baucar Bayaran Dalamannya merupakan baucar yang disediakan, diperakukan dan diluluskan di peringkat sekolah untuk tujuan sesuatu Pembayaran dan cek-cek bagi Pembayaran tersebut dikeluarkan daripada akaun sekolah.
(ii) Baucar Kecil Pembayaran (Kew. 50) untuk Panjar Wang Runcit, belian tunai.
(iii) Baucar Pembayaran (Kew. 304) disediakan di peringkat PTJ/KTPJ untuk tujuan pembayaran oleh Perbendaharaan Negeri.



Carta Tatacara Pembayaran Wang Sekolah Agama Kerajaan Johor
Sumber : Abdul Rashid Ahmad (2005 : 8)

Tanggungjawab Pengetua/Guru Besar sebelum melaksanakan sesuatu pembayaran di sekolah:-

- (i) Peruntukan untuk tiap kumpulan wang yang terlibat mencukupi dan bersesuaian dengan jenis perbelanjaan yang dibuat (mengikut lajur).
(ii) Segala pembayaran yang sah dikeluarkan oleh sekolah hendaklah disokong dengan baucar pembayaran dan dokumen sokongan. Pembayaran hendaklah dibuat dengan penerima yang sah.
(iii) Semua potongan seperti pembayaran balik pendahuluan, denda atau tanggungan-tanggungan lain telah dibuat daripada amaun pembayaran itu.

BAHAGIAN M : BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Pengenalan Pemilik Buku Persediaan (BPM)	Tahun Hijrah/Masihi, Sekolah, Daerah, Zon, Darjah, Nama Guru	Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003 Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 8/2005.
2	Butir-Butir Diri Guru	Kategori Jawatan (BPM Bil. 17) Jawatan / Tugas (BPM Bil. 21)	Contoh: DGA34, DB17, KAFA Rujuk Buku Persediaan Mengajar
3	Takwim Sekolah	Berdasarkan Pekeliling Persekolahan	
4	Cuti Hari Peristiwa	i. Cuti kerana majlis rasmi Sekolah atau Jabatan. ii. Jumlah cuti 5 hari	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 4/2005 Jumlah hari Persekolahan tidak kurang 190 hari setahun.
5	Senarai Kitab Pelajaran Murid	Senarai kitab pelajaran yang diajar	
6	Senarai Kitab Rujukan Guru	Selain daripada kitab pelajaran murid	Contoh : Matla Al-Badrain, Risalah Tauhid dan lain-lain.
7	Jadual Waktu Mengajar Harian	i. Jadual Kelas ii. Jadual Individu (Guru)	Pekeliling Bil.4/2002. Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003.
8	Analisa Jadual Waktu	Minggu, Penggal dan Tahun	Pekeliling Bil. 4/2002. Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil.8/2005
9	Rancangan Pelajaran Setahun	i. Berdasarkan sukatan pelajaran yang dibekalkan Jabatan.	Berada dalam Buku Persediaan.
10	Rancangan Pelajaran Harian	i. Mengikut Hari Persekolahan. ii. Mengikut Sukatan Pelajaran.	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 8/2005
11	Tarikh	i. Tarikh Hijrah sebelah atas dan tarikh Masihi di bawah	Menggunakan angka rumi.
12	Kehadiran Guru	i. Waktu Hadir ii. Dicatat Pagi / Petang	Bertepatan Buku Kehadiran Guru.
13	Hari		Hari persekolahan
14	Kehadiran Murid	i. Mengikut Darjah.	Contoh : 15/20 Orang.
15	Darjah	Nama Darjah	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 8/2005
16	Masa	Waktu mengikut jadual	
17	Perkara / Mata Pelajaran		
18	Tajuk	Mengikut Huraian Sukatan Pelajaran	
19	Objektif	i. Berbentuk Eksplisit ii. Berkaitan Isi Pelajaran.	Dapat diukur.
20	Isi Pelajaran	i. Berdasarkan tajuk pelajaran ii. Jumlah isi pelajaran	Mengikut sukatan pelajaran
21	Sumber Pengajaran Dan Pembelajaran	i. Kitab ii. Bahan Bantu Mengajar	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 8/2005
22	Ulasan	i. Penilaian atau rumusan terhadap Pengajaran dan Pembelajaran pada hari berkenaan.	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 8/2005
23	Tandatangan Guru		Ditulis nama guru
24	Tandatangan Guru Besar		Ditulis nama Guru Besar
25	Keputusan Peperiksaan Setengah Tahun		
26	Keputusan Peperiksaan Akhir Tahun		

BAHAGIAN N : DAFTAR KEDATANGAN MURID

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Nama Sekolah	Mengikut pendaftaran	
2	Nama Guru		
3	Nama Darjah		
4	Nama Murid	i. Dicatat secara urutan tanpa berselang.	
		ii. Murid pindah	Dicatat "PINDAH" di ruang catatan.
		iii. Mengikut kaedah yang betul	Ejaan Arab
5	Tarikh Lahir Murid		Rujuk sijil kelahiran.
6	Tempat Lahir Murid		Rujuk sijil kelahiran.
7	Tarikh Masuk Sekolah	i. Tarikh mula bersekolah.	
		ii. Tarikh mula pindah	
8	Nombor Surat Beranak		Rujuk sijil kelahiran.
9	No. Kad Pengenalan		Rujuk kad pengenalan Mykid/Mykad
10	No. Rekod	Berdasarkan daftar masuk	Mengikut siri pendaftaran
11	Nama Penjaga		Ibubapa / Penjaga
12	Tahun Kehadiran	Tahun Masihi	
13	Catatan Kehadiran		Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003 m.s 47.
14	Jumlah Kehadiran Harian		
15	Jumlah Tiada Hadir (Bulan Ini)		
16	Jumlah Tiada Hadir (Bulan Lalu)		
17	Jumlah Tiada Hadir (Bulanan)		
18	Alamat Penjaga		Terkini dan lengkap.
19	Pekerjaan Penjaga		
20	No. Telefon Penjaga		No. telefon rumah atau bimbit
21	Kenyataan Wang Khairat	Berdasarkan Resit Murid.	Rujuk Buku Tatacara Kewangan.
22	Jumlah Bayaran Tahunan	Jumlah RM11.00	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil.4/2004
23	No. Resit Bayaran		

BAHAGIAN O : PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
PERSEDIAAN AWAL :			
1	Objektif Pelajaran	Berkaitan dengan isi pelajaran	Rujuk lampiran A
2	Isi Pelajaran	Berdasarkan sukatan pelajaran.	Rujuk lampiran A
3	Sumber Pengajaran dan Pembelajaran	Kitab dan Bahan Bantu Mengajar (BBM)	Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil.8/2005
PENYAMPAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN			
1	Set Induksi	1. Menarik perhatian murid 2. Berkaitan dengan isi pelajaran 3. Masa 3 hingga 5 minit	
2	Penyampaian berdasarkan Bahan Bantu Mengajar (BBM)	Penggunaan pelbagai BBM dalam proses P & P	
3	Isi P & P	Jelas	
4	Metodologi P & P	Strategi, Pendekatan, Teknik, Kaedah, Aktiviti	Rujuk lampiran B
5	Pengukuhan dalam P & P	Latih Tubi, Lembaran Kerja, Soalan Lisan, Penerapan Nilai	
6	Penutup	Penutupan Kognitif dan Sosial	Rujuk lampiran A
KAWALAN KELAS			
1	Penglibatan murid dalam kelas	1. Interaksi dua hala 2. Penglibatan murid 70 % dalam proses P & P	
2	Suasana P& P	Menarik, ceria dan terkawal	
3	Penguasaan terhadap murid	Mengawal dan menguasai murid keseluruhannya	
4	Pemberian galakan, pujian dan teguran	Positif	
5	Keceriaan / kebersihan kelas	Pengurusan berdasarkan jadual bertugas.	
BUKU LATIHAN			
1	Kuantiti dan kualiti	Kuantiti dan bentuk latihan sesuai dengan potensi murid	
2	Pemeriksaan Guru	Setiap latihan	Rujuk lampiran A
3	Pengesahan Guru Besar dan Ibubapa	2 kali setahun	
KEPERIBADIAN & IKHTISAS			
1	Penguasaan Tajuk Pengajaran	Berpengetahuan, berkemahiran dan Penguasaan ilmu	
2	Keyakinan Diri	Emosi dan terkawal	
3	Penampilan Diri	1. Pakāian 2. Komunikasi	Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2003 Rujuk lampiran A
4	Etika	Kehadiran Pelawat / Guru Besar dalam kelas	Rujuk lampiran A

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN			
Bil	Aspek	No Item	Item
1	Set Induksi	a	Guru melaksanakan set induksi yang
		i.	menarik perhatian dan merangsang minat murid
		ii.	menjurus ke arah kesediaan minda murid (seperti dikaitkan dengan pelajaran lepas, isu semasa dan persekitaran)
2	Isi Pelajaran	a	Catatan isi utama yang hendak diajar
		i.	Berdasarkan sukatan dan tajuk pelajaran
		ii.	Jumlah isi bersesuaian dengan masa
3	Objektif Pelajaran	a	Objektif yang hendak dicapai
		i.	Objektif Eksplisit (Katakerja jelas dan boleh diukur)
		ii.	Berkaitan dengan isi pelajaran
4	Penyampaian / Perkembangan Pelajaran	a	Guru menyampaikan pengajaran dengan
		i.	mengamalkan pendekatan berasaskan <i>prinsip pengajaran asas</i> (daripada mudah kepada kompleks , daripada konkrit kepada abstrak)
		ii.	menghubungkaitkan pengajaran dengan kehidupan harian murid
		iii.	menggunakan bahasa (laras dan istilah) yang tepat
		iv.	menggunakan masa dengan optimum
		v.	menggunakan bahan pengajaran dan pembelajaran yang relevan dan sesuai
		vi.	menggunakan bahan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan
		vii.	menggunakan pendekatan dan kaedah berpusatkan murid
		viii.	melaksanakan aktiviti yang melibatkan tahap kebolehan murid
		ix.	melaksanakan aktiviti yang melibatkan pelbagai deria
		x.	menggalakkan murid memperoleh pengetahuan dan kemahiran secara berdikari tanpa bergantung kepada arahan guru
		xi.	menerapkan kemahiran berfikir
		xiii.	penilaian berterusan dalam pengajaran dan pembelajaran (lisan / penulisan / pemerhatian)
5	Teknik Penyoalan Guru	a	Guru menyoal murid dengan
		i.	mengemukakan soalan mengikut pelbagai aras kognitif (contoh berdasarkan Taksonomi Bloom)
		ii.	menyusun aras soalan dari mudah ke sukar
		iii.	mengemukakan soalan bertumpu dan bercapah
		iv.	mengemukakan soalan yang jelas maksudnya dan boleh difahami
		v.	menyebarkan soalan ke seluruh kelas
		vi.	memberi masa untuk murid berfikir
		vii.	mencungkil jawapan daripada murid
		viii.	mengalih arah soalan kepada murid-murid lain
		ix.	memberi respons yang sesuai terhadap jawapan murid
6	Penglibatan Murid	a	Murid mengikuti pengajaran dan pembelajaran dengan
		i.	menjalankan aktiviti yang dirancang oleh guru
		ii.	berinteraksi secara aktif dengan guru, murid lain dan bahan
		iii.	mengemukakan soalan atau pendapat secara spontan
		iv.	membuat catatan daripada pengajaran guru (jika perlu)
		v.	menunjukkan kemahiran melaksanakan gerak kerja kumpulan (jika berkenaan)

Bil	Aspek	No Item	Item
7	Peneguhan	a	Guru memberi peneguhan terhadap pembelajaran murid dengan
		i.	memberi pujian secara lisan atau isyarat bukan lisan kepada perlakuan yang baik
		ii.	mempelbagaikan perkataan, ungkapan atau isyarat peneguhan bersesuaian dengan murid
		iii.	memberi teguran yang bersesuaian terhadap perlakuan negatif murid
8	Latihan dan Tugas	a	Guru memberikan latihan atau tugas kepada murid dengan
		i.	mengikut keupayaan dan kebolehan murid
		ii.	mempelbagaikan jenisnya
		iii.	tugas berkait dengan tajuk yang dipelajari
9	Pemeriksaan Latihan dan Tugas Murid	a	Guru memeriksa latihan dan tugas dengan
		i.	menunjukkan kesilapan murid
		ii.	memeriksa dalam tempoh dan kekerapan yang munasabah
		iii.	memberi ulasan membina
		iv.	memberi penghargaan kepada hasil kerja yang baik
		v.	memastikan murid membuat pembetulan
10	Penutupan	a	Guru mengakhiri pengajaran dengan
		i.	membuat penutupan kognitif (rumusan dijalankan sama ada oleh guru / murid atau membuat penilaian secara lisan / tulisan)
		ii.	membuat penutupan sosial (kenyataan yang mententeramkan emosi murid dan persediaan untuk pelajaran akan datang)
11	Hasil Kerja Murid	a	Murid melaksanakan latihan atau tugas dengan
		i.	lengkap
		ii.	kemas dan bersih
		iii.	menepati masa
		iv.	membuat latihan dengan betul
		v.	membuat pembetulan bagi latihan yang salah
12	Pengurusan Kelas	a	Guru menguruskan kelas dengan
		i.	memastikan wujud suasana yang kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran (contohnya : bilik darjah selamat, bersih, ceria, kemas dan susunan perabot sesuai dengan aktiviti)
		ii.	memastikan kehadiran murid untuk belajar
		iii.	memastikan kesediaan murid untuk belajar
		iv.	mewujud dan memanfaatkan sudut mata pelajaran
		v.	memastikan peraturan kelas dipatuhi
13	Perwatakan Guru	a	Guru menyumbang kepada suasana pembelajaran yang kondusif dengan
		i.	Berpakaian sesuai, kemas dan bersih mematuhi arahan dan surat pekeliling
		ii.	Bersifat mesra, mudah didekati dan sedia membantu
		iii.	Mengenali semua murid dan prihatin terhadap keperluan mereka
		iv.	Berinteraksi secara sopan
		v.	Menggunakan nada suara yang sesuai
		vi.	Mewujudkan suasana riang yang merangsang pembelajaran
		vii.	Menepati masa
14	Etika	i.	Penghormatan kepada Pegawai dan Guru Besar ketika hadir ke dalam kelas semasa proses pengajaran dan pembelajaran.

METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Bil	Aspek	No Item	Item
1	Strategi	i.	Pemusatan Guru
		ii.	Pemusatan Murid
		iii.	Pemusatan Bahan
2	Pendekatan	i.	Konkrit kepada abstrak
		ii.	Mudah kepada kompleks
		iii.	Keseluruhan kepada bahagian
		iv.	Umum kepada spesifik
		v.	Spesifik kepada umum
		vi.	Dekat kepada jauh
		vii.	Diketahui kepada belum diketahui
3	Teknik	i.	Bercerita
		ii.	Bersyarat
		iii.	Berbincang
		iv.	Bersoal jawab
		v.	Demonstrasi (Tunjukcara)
		vi.	Main Peranan
		vii.	Sosiodrama (Lakonan)
		viii.	Permainan
		ix.	Simulasi
		x.	Latih tubi
		xi.	Hafazan
		xii.	Sumbang saran
4	Kaedah	i.	Keseluruhan kelas
		ii.	Kumpulan
		iii.	Individu
		iv.	Projek
		v.	Praktik (amali)
		vi.	Penyelesaian masalah
		vii.	Inkuiri – peneemuan (soal selidik)
5	Aktiviti	i.	Membaca
		ii.	Menulis
		iii.	Mengira
		iv.	Bermain
		v.	Berbincang
		vi.	Membuat model
		vii.	Melukis
		viii.	Menyelesai masalah
		ix.	Menyanyi

BAHAGIAN P : PERANCANGAN KOKURIKULUM

Bil	Butiran	Catatan
1	Sambutan Hari Kebesaran Islam	
	Maal Hijrah	Doa akhir dan awal tahun, Tazkirah dan lain-lain.
	Hari Asyura	Puasa sunat, Tazkirah, jamuan Asyura dan lain-lain
	Maulidur Rasul	Berzanji, marhaban, ceramah dan lain-lain
	Isra' Mi'raj	Tazkirah dan Puasa sunat
	Nisfu Syaaban	Puasa sunat, Ceramah, Bacaan Yasin Dan Doa
	Awal Ramadan	Tadarus, Tazkirah, Terawih Dan lain-lain.
	Nuzul Quran	Khatam Al Quran
	Sambutan Hari Raya Puasa	Takbir, Solat Hari Raya, Marhaban dan lain-lain
2	Sambutan Hari Raya Haji	Takbir, Solat Hari Raya, Ibadah Korban dan lain-lain.
	Sambutan / Program Amali	
	Hari Kebangsaan	Perbarisan, melukis, mewarna, lagu patriotik.
	Hari Guru	Doa Kesyukuran, Amanat Hari Guru, Ikrar Guru, Aktiviti yang bersesuaian dengan budaya Islam.
	Hari Ibu Dan Hari Bapa	Pengisian dengan doa dan Aktiviti yang bersesuaian dengan budaya Islam.
	Hari Terbuka	Pertemuan Ibubapa dengan warga Guru.
	Hari Muamalat	Jualan amal
	Hari Penyampaian Hadiah	Konvokesyen
	Hari Kokurikulum	
	Hari Membudayakan Al-Quran	Perhimpunan mingguan
	Hari Keluarga	Aktiviti warga guru bersama keluarga.
	Tadarus Al-Quran	Dilakukan pada bulan yang berkaitan
	Majlis Berkhatan	
	Qiamullail	
	Qurban, Aqiqah Dan Penyembelihan	
	Tajhiz Mayyit	
	Amali Haji	
	Amali Khutbah	
	Amali Yasin Dan Tahlil	
	Berzanji Dan Marhaban	
	Gotong-Royong	
	Perkhemahan Ibadah	
	Amali Solat Jama' Dan Qasar	
	Lawatan Sambil Belajar	
3	Perujian Dan Pertandingan	
	Peringkat Sekolah	Berzanji, Melukis dan lain-lain
4	e	Silat, Kompang, Seni Khat dan yang sesuai.
5	n	
6	e	

BAHAGIAN Q : ANALISA KEDUDUKAN GURU DAN MURID

Bil	E		MASA						CATATAN
			PERTAMA		KEDUA		KETIGA		
	Nama Guru	Gred	Darjah	Jum. Murid	Darjah	Jum. Murid	Darjah	Jum. Murid	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Bil	SESI PETANG		MASA						CATATAN
			PERTAMA		KEDUA		KETIGA		
	Nama Guru	Gred	Darjah	Jum. Murid	Darjah	Jum. Murid	Darjah	Jum. Murid	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Jumlah maksimum MURID bagi setiap kelas :

Jumlah maksimum KELAS yang dipecah

BAHAGIAN R : PENGURUSAN KURIKULUM

BIL	ASPEK	ITEM	CATATAN
1	Jawatankuasa Kurikulum Sekolah (JKS)	Pelantikan Jawatankuasa dalam mesyuarat. Surat Pelantikan oleh Guru Besar.	
2	Carta Organisasi JKS	Dipamerkan	
3	Takwim JKS	Dimasukkan dalam takwim sekolah	
4	Dokumen Rasmi	Surat menyurat, Jadual induk, Jawatankuasa Bidang / Panitia, Peperiksaan dan lain-lain.	
5	Mesyuarat Jawatankuasa	Sekurang-kurang 2 bulan sekali.	
6	Jadual Induk / Kelas	Dipamerkan	
7	Panitia Matapelajaran	Setiap matapelajaran.	
		Jawatankuasa Panitia.	
		Mesyuarat Jawatankuasa.	
8	Sukatan Pelajaran/Kitab-Kitab.		
9	Program Bimbingan P & P	Pembangunan Staf (dalaman, jangka pendek, Guru Pembimbing Mata Pelajaran dan lain-lain)	
10	Anggaran Belanjawan Bahan Bantu Mengajar	Peruntukan Lembaran Kerja, Pusat Sumber/Perpustakaan dan Pelbagai	
11	Pelaksanaan Aktiviti Pemulihan	Kelas tambahan intensif, kelas pemulihan jawi, Al-Quran dan lain-lain	

RUJUKAN

- Arahan Perkhidmatan (Bab 4), Fail – Memail, MDC Publishers Sdn Bhd, Kuala Lumpur
- Arahan Perkhidmatan (Bab 5), Memelihara Dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan, MDC Publishers Sdn Bhd, Kuala Lumpur
- Arahan Perkhidmatan (Bab 8), Peraturan Am (Mencegah Kebakaran), MDC Publishers Sdn Bhd, Kuala Lumpur
- Buku Tatacara Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan, Sekolah Agama Kerajaan Johor, Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor,
- Hj Abas bin Awang, Kertas Kerja, Ketua Jabatan Pendidikan Komuniti, Institut Aminuddin Baki (IAB), Pengurusan Sekolah Berkesan, Kementerian Pendidikan Malaysia
- Jemaah Nazir Sekolah Agama Kerajaan Johor, Manual Naziran, Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor.
- Jemaah Nazir Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, Peningkatan Standard Tinggi Kualiti Pendidikan Edisi 2, 2001
- Jemaah Nazir Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, Standard Kualiti Pendidikan Malaysia 2 (SKPM), Edisi Disember 2003
- Jabatan Pendidikan Johor Protokol Susunan Gambar, Bendera dan Tempat Duduk (Edisi Kedua - Februari 2002)
- Majlis Buku Kebangsaan Malaysia, Panduan Tugas Staf, Sekolah Rendah Edisi Kedua 2003
- Mok Soon Sang, 1997 Pedagogi 2, Pelaksanaan Pengajaran, Terbitan Kumpulan Budiman Sdn Bhd, Kuala Lumpur
- Omardin Ashaari 1997, Prinsip Pengajaran Mikro, Dewan Bahasa Dan Pustaka, Kuala Lumpur.
- Panduan Keselamatan Kebakaran, Alat Pemadam Api 2002, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Putrajaya Malaysia.
- Pekeliling 4/2002, Perubahan Matapelajaran Dan Penentuan Masa Pengajaran Dan Pembelajaran, Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor.
- Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003, Peraturan Pengurusan Pendidikan, Sekolah Agama Kerajaan Johor, Tugas Guru Dan Peraturan Am Perkhidmatan Keguruan Guru-Guru Agama Kerajaan Johor. Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor.

Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 4/2004, Kebenaran Rasmi Memungut Yuran Sekolah Agama Dan Prosedur Pengawalan Kewangan Sekolah, Jabatan Agama Johor.

Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 4/2005, Hari Kelepasan Peristiwa, Jabatan Agama Johor.

Pekeliling Bahagian Pendidikan Bil. 8/2005, Melengkapkan Perisian Buku Persediaan Mengajar, Jabatan Agama Johor.

Perintah-Perintah Am (Bab 5), Buku Rekod, MDC Publishers Sdn Bhd, Kuala Lumpur

Surat Pekeliling Am 1/1997, Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan, Arkib Negara

Universiti Teknologi Malaysia, Buku Kerja Pengurusan Strategi Sekolah

