



بُوكُو قَيْدِ وَأَنْ دَانِ قِرَائَتِ وَأَنْ عَامِرِ

كِرَاجِ كُورُوَا كُورُوَا كَامِرِ ١٩٨٥

(قَيْدِ وَأَنْ ٢٠١٩)

**BUKU PANDUAN DAN PERATURAN AM
KERJA GURU-GURU UGAMA 1985
(PINDAAN 2019)**

**JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah subhanahu wa Ta'ala, dengan izin dan rahmatNya jua, Jabatan Pengajian Islam telah dapat menerbitkan Buku Panduan dan Peraturan Am Kerja Guru-Guru Ugama 1985 (Pindaan 2019).

Buku ini adalah hasil semakan semula Buku Panduan dan Peraturan Am Kerja Guru-Guru Ugama 1985. Pengemaskinian buku ini adalah berdasarkan kepada beberapa perubahan dasar dan perkembangan landskap pendidikan yang merangkumi persekolahan Arab, ugama, sekolah rendah dan menengah (kerajaan dan swasta), Institut Pendidikan Teknik Brunei (IBTE), institusi khas dan kelas dewasa ugama. Perkembangan ini secara tidak langsung, memerlukan pihak Jabatan untuk mengemaskini buku panduan tersebut sesuai dengan perubahan dan tambahan tugas dan tanggungjawab guru-guru ugama.

Penerbitan buku ini adalah dihasratkan dapat menjadi panduan kepada semua tenaga pengajar supaya dapat memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan jelas serta dapat melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan dengan baik, seterusnya merealisasikan matlamat strategi pendidikan dalam Wawasan Brunei 2035 iaitu untuk melahirkan rakyat yang berpendidikan, berkemahiran tinggi dan berjaya.

Dengan tulus ikhlas, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan tahniah kepada Ahli-ahli Jawatankuasa Pengemaskinian Buku Panduan dan Peraturan Am Kerja Guru-Guru Ugama 1985 (Pindaan 2019) serta pegawai-pegawai di Jabatan Pengajian Islam Kementerian Hal Ehwal Ugama yang terlibat dalam usaha menerbitkan buku ini dan atas komitmen serta kerjasama yang padu semua pihak dalam merealisasikan penerbitan buku ini. Semoga segala sumbangan ikhlas dan khidmat bakti ini akan dikurniakan dengan keberkatan dan ganjaran pahala yang berlipat ganda oleh Allah subhanahu wa Ta'ala.

والسلام

HAJI SHAMSHOL BIN HAJI OMAR
Pemangku Pengarah Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam



**ISI
KANDUNGAN**

ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
PRAKATA	i
ISI KANDUNGAN	ii-vi
PENDAHULUAN	1
PELAKSANAAN PENDIDIKAN ISLAM	2
TUJUAN PENDIDIKAN UGAMA	2
i. Sekolah Arab	2
ii. Sekolah Rendah Ugama	3
iii. Satu Mata Pelajaran Ugama (Pengetahuan Ugama Islam)	4
iv. Kelas Dewasa Ugama	4 - 5
BAB 1 - TUGAS DAN KEWAJIPAN	6
1.1. Tugas Dan Kewajipan Guru	6 - 8
1.2. Tugas Dan Kewajipan Pengetua/Guru Besar	9 - 10
1.3. Tugas Dan Kewajipan Ketua Guru Ugama	11 - 12
1.4. Tanggungjawab Guru Terhadap Pelajar	12 - 13
1.5. Hubungan Guru Dengan Masyarakat	13
1.6. Etika Berurusan Di Pejabat	13
BAB 2 - RUKUN AKHLAK DAN ETIKA KERJA PERKHIDMATAN AWAM	14 - 15
BAB 3 – ETIKA PAKAIAN	16
3.1. Pakaian Guru Lelaki Semasa Mengajar	16
3.2. Pakaian Guru Lelaki Di Khalayak Umum	17
3.3. Pakaian Guru Perempuan Semasa Mengajar	17 - 18
3.4. Pakaian Guru Perempuan Di Khalayak Umum	18 - 19
3.5. Pakaian Ketika Menghadiri Majlis Rasmi Dan Majlis Kenegaraan	19

BAB 4 – KADAR KELAYAKAN CUTI TENAGA PENGAJAR	20
4.1. Tenaga Pengajar (Tempatan) Dalam Bahagian II Yang Bertugas Di Sekolah	20
4.2. Tenaga Pengajar Dalam Bahagian III Yang Bertugas Di Sekolah	20
4.3. Tenaga Pengajar Dalam Bahagian II Dan III Yang Bertugas Di Institusi Khas	20
4.4. Tenaga Pengajar Kontrak Tempatan	21
4.5. Tenaga Pengajar Kontrak Asing	21
4.6. Tenaga Pengajar Bergaji Hari	21
BAB 5 – KELAKUAN DAN TATATERTIB	22
5.1. Kehadiran Bekerja	22
5.2. Keluar Semasa Waktu Pejabat	22 - 23
5.3. Jenayah Dan Kesalahan Syariah	23 - 24
5.4. Dasar Dalam Melaksanakan Tindakan Tatatertib	24
5.5. Tindakan Tatatertib	24 - 25
5.6. Kuasa Menahan Gaji Dan Menggantung Daripada Menjalankan Tugas Dan Kewajipan	25 - 28
5.7. Permohonan Keluar Negeri	28
5.8. Pekerjaan Luar Dan Lain-Lain	28 - 29
5.9. Kelakuan Dalam Masa Cuti	29
5.10. Kehadiran Ke Majlis-Majlis Rasmi Negara	29
5.11. Pengecualian	30
5.12. Tindakan Jika Tidak Menghadiri Tanpa Alasan Munasabah	30
5.13. Kewangan	30
5.14. Pesara Dalam Skim Perkhidmatan Berpencen	31
BAB 6 – BUKU-BUKU DAN BORANG-BORANG	32
6.1. Buku Persediaan Mengajar	32 - 33
6.2. Buku Perharian Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama	33 - 34
6.3. Buku Daftar Barang (Stock Book)	34
6.4. Buku Penyata Harian	35
6.5. Buku Penyata Kemajuan Pelajar	35 - 36

6.6.	Buku Daftar Kedatangan Pelajar	36 - 38
6.7.	Buku Rekod Keterangan Pelajar	38 - 39
6.8.	Fail Peribadi Pelajar	39
6.9.	Surat Akuan Berhenti	39
6.10.	Borang Penyata Bulanan Sekolah	40
6.11.	Borang Permohonan Mengeluarkan Kitab Dan Buku Teks	40
BAB 7 - BANGUNAN SEKOLAH DAN PERKARA-PERKARA YANG BERHUBUNG DENGANNYA		41
7.1.	Bangunan Sekolah Arab Dan Ugama	41 - 42
7.2.	Kejadian Jenayah Dalam Bangunan Dan Kawasan Sekolah	42
7.3.	Kebakaran Dalam Bangunan Dan Kawasan Sekolah	42 - 43
7.4.	Kejadian Bencana Alam	43
BAB 8 – PELAWAT		44
BAB 9 – YURAN SEKOLAH		45
9.1.	Kutipan Wang Yuran Sekolah	45- 46
9.2.	Akaun Wang Yuran Sekolah	46
9.3.	Penyata Kira-Kira Tahunan Wang Yuran Sekolah	46
9.4.	Menukar Nama Akaun Bank Yuran Sekolah	47
9.5.	Pemeriksaan Kunci Kira-Kira Wang Yuran Sekolah	47
9.6.	Perkara-Perkara Yang Perlu Dipohonkan Berkaitan Dengan Akaun Bank Wang Yuran Sekolah	47
9.7.	Tatacara Permohonan Pengeluaran Wang Yuran Sekolah	47 - 48
9.8.	Pengeluaran Wang Yuran Sekolah	48
9.9.	Tempoh Pengeluaran Dan Perbelanjaan Wang Yuran Sekolah (Setelah Mendapat Kebenaran)	48
9.10.	Wang Di Tangan	49
9.11.	Perbelanjaan Wang Yuran Sekolah	49
9.12.	Penggunaan Wang Yuran Sekolah	50

BAB 10 – WANG SEWA KANTIN	51
10.1. Kutipan Wang Sewa Kantin	51 -52
10.2. Akaun Wang Sewa Kantin Sekolah	52
10.3. Penyata Kunci Kira-Kira Tahunan Wang Sewa Kantin Sekolah	52 - 53
10.4. Menukar Nama Akaun Bank Wang Sewa Kantin Sekolah	53
10.5. Pemeriksaan Kunci Kira-Kira Wang Sewa Kantin Sekolah	53
10.6. Perkara-Perkara Yang Perlu Dipohonkan Berkaitan Dengan Akaun Bank Wang Sewa Kantin Sekolah	53
10.7. Tatacara Permohonan Pengeluaran Wang Yuran Sekolah	54
10.8. Pengeluaran Wang Sewa Kantin	54
10.9. Tempoh Pengeluaran Dan Perbelanjaan Wang Sewa Kantin (Setelah Mendapat Kebenaran)	55
10.10. Wang Di Tangan	55
10.11. Perbelanjaan Wang Yuran Sekolah	55 - 56
10.12. Penggunaan Wang Sewa Kantin Sekolah	56
10.13. Wang Taruhan (Deposit) Sewa Kantin Sekolah	56 - 57
10.14. Wang Sewa Kantin Sekolah Yang Tertunggak	57
 BAB 11 – TATACARA PEMBELIAN	 58
 BAB 12 – TATACARA PENYIMPANAN HARTA BENDA KERAJAAN	 59
12.1. Buku Daftar Barang	59
12.2. Panduan Mengisi Buku Daftar Barang (Stock Book)	60 - 61
12.3. Memberi Label, Kod, Lokasi Dan Barang-Barang Disimpan	61
 BAB 13 – PENGHAPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN	 62
13.1. Penghapusan Dari Kira-Kira	62 - 63
13.2. Tatacara Memohon Penghapusan Dari Kira-Kira	63
13.3. Perkara-Perkara Yang Berkaitan Dengan Penghapusan	63
13.3.1. Lawatan Pemantauan	63
13.3.2. Timbang Terima Harta Benda Kerajaan	64
13.3.3. Barang Harta Benda Pakai Habis	64

13.3.4. Laporan Pemeriksaan Teknikal	64
13.3.5. Tidak Memerlukan Pemeriksaan Teknikal	65
LAMPIRAN	66-81



- ❖ **PENDAHULUAN**
- ❖ **PELAKSANAAN
PENDIDIKAN ISLAM**
- ❖ **TUJUAN PENDIDIKAN
UGAMA**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan dan Peraturan ini adalah dikuatkuasakan kepada semua tenaga pengajar di bawah kawalan Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama, Negara Brunei Darussalam dan yang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia, sama ada lantikan secara tetap, gaji hari atau kontrak.
- 1.2 Panduan dan Peraturan ini tidak membatalkan atau mengurangkan kuasa Peraturan-Peraturan Am 1961 (General Order) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (Finance Regulations).
- 1.3 Tenaga pengajar bermaksud guru Jabatan Pengajian Islam yang bertugas di institusi pendidikan termasuk sekolah Arab, sekolah agama, sekolah rendah dan menengah (kerajaan dan swasta), Institut Pendidikan Teknik Brunei (IBTE), institusi khas dan kelas dewasa agama yang berjawatan;
 - a. Pegawai Pelajaran Agama Kanan
 - b. Pegawai Pelajaran Kanan
 - c. Pegawai Pelajaran Agama
 - d. Pegawai Pelajaran
 - e. Pegawai Agama
 - f. Guru Sekolah Arab
 - g. Guru Agama Terlatih Tingkat Khas
 - h. Guru
 - i. Guru Agama Terlatih
 - j. Pegawai Pendidikan Agama Pakar, Pegawai Pendidikan Agama Kanan, Pegawai Pendidikan Agama Tingkat Khas, Pegawai Pendidikan Agama, Guru Agama Tingkat I dan Guru Agama Tingkat II.
 - k. Dan lain-lain jawatan yang mengajar di institusi pendidikan.
- 1.4 Buku ini adalah merupakan pindaan bagi Buku Panduan dan Peraturan Am Kerja Guru-Guru Agama 1985.
- 1.5 Buku ini dinamakan 'Buku Panduan dan Peraturan Am Kerja Guru-Guru Agama 1985 Pindaan 2019' yang dengannya Buku Panduan dan Peraturan Am Kerja Guru-Guru Agama 1985 dimansuhkan.

2. PELAKSANAAN PENDIDIKAN ISLAM

Pendidikan Islam di Negara Brunei Darussalam di bawah pengurusan dan pengendalian Jabatan Pengajian Islam dilaksanakan melalui persekolahan dan institusi berikut:

- Sekolah Arab
- Sekolah Ugama
- Sekolah Rendah Kerajaan dan Swasta
- Sekolah Menengah Kerajaan dan Swasta
- Institut Pendidikan Teknik Brunei (IBTE)
- Institusi Khas
- Kelas Dewasa Ugama

3. TUJUAN PENDIDIKAN UGAMA

Pendidikan Ugama di Negara Brunei Darussalam adalah dihasratkan untuk mencapai dua tujuan utama iaitu;

- i. Menanam dan memupuk kefahaman tentang ugama Islam serta menanamkan roh keugamaan dan kebiasaan mengamalkan dan menghayati ajaran-ajaran Islam dalam diri setiap pelajar dan masyarakat umum.
- ii. Untuk menyediakan tenaga-tenaga yang dapat menghayati dan mengekalkan keislaman pada semua perkara yang terdapat dalam kehidupan masyarakat dan negara samada dalam muamalah perekonomian, kekeluargaan, pendidikan, kenegaraan dan sebagainya berdasarkan ajaran-ajaran Al-Quran dan As-Sunnah menurut aliran Mazhab Ahli Sunnah Wal-Jamaah dan Mazhab Imam Syafie'.

Manakala tujuan khusus pula tertakluk kepada fungsi dan peranan setiap institusi:

3.1. SEKOLAH ARAB

Antara tujuan pendidikan di sekolah Arab ialah;

- 3.1.1 Untuk melahirkan seorang Mu'min yang beriman lagi taat kepada perintah Allah subhanahu wa Ta'ala.
- 3.1.2. Untuk melahirkan pelajar-pelajar yang mempunyai pendidikan dan ilmu pengetahuan agama yang sempurna dan mengetahui berbagai bidang disiplin ilmu pengetahuan umum yang lengkap sesuai dengan ketamadunan zaman.
- 3.1.3. Untuk melayakkan lepasan-lepasan sekolah menengah Arab melanjutkan pelajaran di mana-mana pusat pengajian tinggi di dalam dan di luar negeri.

3.2. SEKOLAH RENDAH UGAMA

Tujuan pendidikan Uagama di Sekolah Rendah Uagama ialah;

- 3.2.1. Mendidik pelajar supaya dapat memahami dan mempercayai serta mengamalkan ajaran-ajaran agama Islam dengan keimanan kepada Allah yang Maha Esa.
- 3.2.2. Mengajar pelajaran-pelajaran agama supaya dapat menanamkan semangat dan kesedaran beragama di jiwa pelajar.
- 3.2.3. Memimpin pelajar supaya mereka cenderung dan berminat kepada ajaran-ajaran agama sehingga boleh memikul tanggungjawab yang sepenuhnya bila mereka dewasa.
- 3.2.4. Membentuk budi pekerti pelajar supaya mereka menjadi rakyat yang tinggi dan sempurna budi pekerti berasaskan ajaran-ajaran agama Islam yang sejati.
- 3.2.5. Melatih dan mengasuh pelajar bagi mengerjakan segala suruhan dan menjauhi segala larangan supaya mereka menjadi orang-orang Islam yang taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dan hukum-hukum Allah.
- 3.2.6. Mendidik pelajar supaya menjadi anggota masyarakat yang bertanggungjawab dalam berkhidmat kepada negara dan bangsanya berdasarkan ajaran-ajaran agama Islam.

3.3. SATU MATA PELAJARAN UGAMA (PENGETAHUAN UGAMA ISLAM)

Mata pelajaran Pengetahuan Ugama Islam (IRK) yang diajarkan di sekolah rendah/menengah kerajaan dan swasta termasuk Institut Pendidikan Teknik Brunei (IBTE) adalah untuk mendukung tujuan-tujuan seperti berikut:

- 3.3.1 Memupuk dan menggalakkan pendidikan pelajaran asas ugama Islam yang wajib di kalangan pelajar-pelajar supaya dapat dijadikan amalan sehari-hari sebagai seorang Islam.
- 3.3.2 Menanam dan memperkembangkan kerohanian yang sihat berpandukan asas-asas ugama Islam untuk dijadikan panduan hidup pelajar-pelajar dalam masyarakat dan untuk digunakan bagi faedah bangsa, nusa dan ugama.
- 3.3.3 Menanamkan kepercayaan bahawa Islam ialah satu cara hidup yang lengkap lagi sempurna dan menjadi sumber kekuatan dalam perkembangan pembangunan kemasyarakatan.
- 3.3.4 Memperkenalkan kepada pelajar-pelajar akan pengertian dan pengetahuan Islam yang sebenar dari segi hukum, sejarah, akhlak dan lain-lain bagi memberikan keinsafan kepada mereka bahawa ugama Islam adalah satu ugama yang benar-benar tinggi dan bertamadun sesuai untuk memenuhi syarat-syarat kehidupan manusia seluruhnya.
- 3.3.5 Memupuk perasaan persaudaraan yang sihat di kalangan umat manusia yang berbilang bangsa dan ugama.

3.4. KELAS DEWASA UGAMA

Tujuan Kelas Dewasa Ugama diadakan ialah:

- 3.4.1. Supaya setiap pelajarnya tahu membaca al-Quran dengan baik secara bertajwid dan tartil serta berlagu.
- 3.4.2. Supaya setiap pelajarnya mengetahui dengan sempurna secara teori dan praktik amal ibadat fardhu 'ain, fardhu kifayah dan perkara-perkara sunat.

- 3.4.3. Menanamkan taat setia kepada perintah-perintah Allah, Rasul dan Sultan.
- 3.4.4. Menanamkan perasaan dan semangat serta penyertaan yang aktif dan menyemarakkan masjid dan syiar Islam.
- 3.4.5. Supaya dapat membentuk peribadi dan masyarakat menurut ajaran Islam.
- 3.4.6. Supaya dapat dijadikan saluran pada memahami ajaran-ajaran Islam sebagai cara hidup yang lengkap.



BAB 1

TUGAS DAN KEWAJIPAN

BAB 1 –TUGAS DAN KEWAJIPAN

1.1. TUGAS DAN KEWAJIPAN GURU

- 1.1.1. Guru hendaklah sentiasa jujur, ikhlas dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.
- 1.1.2. Guru-guru hendaklah hadir bertugas pada hari-hari persekolahan.
- 1.1.3. Guru-guru hendaklah hadir bertugas menepati masa yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama.
- 1.1.4. Kehadiran guru-guru yang ditempatkan bertugas di institusi lain adalah tertakluk kepada ketetapan jabatan dan institusi tempat mereka bertugas.
- 1.1.5. Guru-guru hendaklah mencatat masa hadir dan balik dalam Buku Catatan Kehadiran Guru atau sistem yang ditetapkan.
- 1.1.6. Kehadiran guru seperti berikut:

✚ Sekolah-sekolah Arab:

- 7.15 pagi – 12.30 tengahari dan 1.45 petang – 4.00 petang.

✚ Sekolah-sekolah ugama:

- Sesi pagi : 7.00 pagi – 12.00 tengahari
- Sesi petang : 1.00 petang – 5.30 petang

✚ Sekolah-sekolah menengah/rendah kerajaan dan swasta/IBTE:

- Sesi pagi : 7.15 pagi – 12.30 tengahari
- Sesi petang : 12.15 tengahari – 5.30 petang

✚ Institusi Khas:

- 7.45 pagi – 12.15 tengahari dan 1.30 petang – 4.30 petang

* *Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada ketetapan jabatan.*

- 1.1.7. Guru-guru akan diambil tindakan tatatertib jika;
 - a) Tidak hadir bertugas tanpa makluman dan kebenaran.
 - b) Keluar semasa bertugas tanpa kebenaran.

(Sila rujuk buku *Peraturan-Peraturan Am/Perkhidmatan Dan Hal Ehwal Pengurusan Dalam Perkhidmatan Awam, Edisi Kedua, Tahun 2012*)

- 1.1.8. Dalam masa setengah jam sebelum pelajaran dimulakan, guru kelas atau guru penolong hendaklah mencatat kehadiran pelajar dan mengawas kerja pelajar seperti mengemas dan membersihkan bilik-bilik darjah dan sebagainya.
- 1.1.9. Guru adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan seperti:
- a) Mengendalikan perkumpulan pelajar.
 - b) Mengawas pelajar berwudhu.
 - c) Mengawas pelajar sembahyang berjemaah.
 - d) Guru digalakkan sembahyang berjemaah bersama pelajar.
 - e) Memastikan Buku Rekod Catatan Solat digunakan oleh semua pelajar dan membuat penilaian serta mengesahkan dengan menandatangani mengikut waktu yang ditetapkan.
 - f) Memastikan keselamatan pelajar dan harta benda di kawasan sekolah.
 - g) Memastikan kebersihan bilik darjah serta kawasan sekolah.
 - h) Melaksanakan program-program sekolah/institusi.
 - i) Menghadiri sebarang majlis/aktiviti/latihan yang diaturkan oleh pihak Jabatan/sekolah/institusi.
- 1.1.10. Guru hendaklah memastikan perkara berikut disediakan, dilengkapkan, dikemaskini dan dibawa masuk ke dalam bilik darjah setiap kali semasa mengajar;
- a) Buku Persediaan Mengajar
 - b) Rancangan Kerja Tahunan
 - c) Plan Tindakan Mingguan
 - d) Plan Tindakan Kerja/Latihan
 - e) Alat Bantu Mengajar
- 1.1.11. Guru hendaklah memastikan dirinya telah menguasai, memahami dan boleh menghuraikan isi pelajaran yang akan diajarkan dengan baik dan mengetahui objektif yang harus dicapai di akhir pengajaran.
- 1.1.12. Guru hendaklah sentiasa berusaha untuk memajukan sekolah/institusi dan akademik/pembelajaran pelajar.
- 1.1.13. Guru hendaklah sentiasa berusaha dan bekerja keras untuk meninggikan dan meluaskan ilmu pengetahuan mengikut keperluan dan perkembangan semasa.

- 1.1.14. Guru hendaklah meminta nasihat dan tunjuk ajar daripada Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama apabila menghadapi sebarang kesulitan berhubung dengan tugas dan pengajaran.
- 1.1.15. Guru hendaklah patuh kepada arahan Pengetua/Guru Besar/pihak atasan dengan tugas yang diberikan dan disempurnakan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.1.16. Guru hendaklah sentiasa berpegang kepada ajaran ugama Islam mengikut pegangan Ahli Sunnah wal Jama'ah serta menunaikan perintah Allah dan menjauhi laranganNya.
- 1.1.17. Guru hendaklah sentiasa mengingat dan bertindak sesuai dengan kedudukannya sebagai Guru Ugama semasa berada di dalam dan di luar sekolah/institusi.
- 1.1.18. Guru hendaklah menjauhi dan mengelakkan diri daripada melakukan apa jua perbuatan yang boleh menyebabkan dirinya dihadapkan ke mahkamah atau diambil tindakan tatatertib.
- 1.1.19. Guru hendaklah mengelakkan diri daripada memuatnaik kenyataan, imej atau video yang boleh menjatuhkan nama baik dan kredibiliti jabatan dan menyebarkan maklumat yang tidak jelas kesahihannya yang boleh mengelirukan orang ramai di laman media sosial dan aplikasi telefon bimbit.
- 1.1.20. Guru hendaklah mematuhi etika kerja perkhidmatan awam.
- 1.1.21. Guru hendaklah membuat timbang terima tugas jika berpindah tempat bertugas.

1.2. TUGAS DAN KEWAJIPAN PENGETUA/GURU BESAR

- 1.2.1. Pengetua/Guru Besar hendaklah sentiasa jujur, ikhlas dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.
- 1.2.2. Pengetua/Guru Besar adalah ketua yang bertanggungjawab terhadap semua perkara dan kejadian yang berlaku di sekolahnya.
- 1.2.3. Pengetua/Guru Besar juga dikehendaki mengajar mata pelajaran yang bersesuaian.
- 1.2.4. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab menilai prestasi guru-guru secara berterusan sepanjang tahun.
- 1.2.5. Pengetua/Guru Besar dikehendaki memberi nasihat dan bimbingan dalam perkara yang berkaitan dengan bidang tugas dan disiplin guru-guru.
- 1.2.6. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab mengendalikan aktiviti kokurikulum sekolah.
- 1.2.7. Pengetua/Guru Besar dibenarkan melantik guru-guru mengikut bidang tugas yang bersesuaian bagi kelancaran pengurusan dan pentadbiran sekolah.
- 1.2.8. Pengetua/Guru Besar hendaklah mengawasi semua warga sekolah termasuklah dari segi pentadbiran, kewangan, akademik, disiplin, keselesaan, keselamatan dan lain-lain.
- 1.2.9. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab memastikan kebersihan dan keselamatan bangunan, peralatan dan kawasan sekolah.
- 1.2.10. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab terhadap hal ehwal kewangan sekolah, yuran dan kantin sekolah termasuk membuat kunci kira-kira dengan cermat dan betul.
- 1.2.11. Pengetua/Guru Besar hendaklah menulis dan mencatat dalam Buku Perharian Pengetua/Guru Besar pada tiap-tiap hari persekolahan mengenai perkara-perkara atau kejadian-kejadian yang berlaku di sekolah.
- 1.2.12. Pengetua/Guru Besar hendaklah menyemak dan mengesahkan Buku Perharian Pengetua/Guru Besar.

- 1.2.13. Pengetua/Guru Besar hendaklah sentiasa mengemaskini data maklumat guru, pelajar dan kakitangan dari masa ke semasa.
- 1.2.14. Pengetua/Guru Besar hendaklah mengesahkan Penyata Bulanan Sekolah dan menyerahkannya kepada pihak Jabatan pada waktu yang ditetapkan.
- 1.2.15. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab menyediakan jadual waktu mengajar dengan dibantu oleh Timbalan Pengetua/Penolong Guru Besar atau Guru Kanan Akademik.
- 1.2.16. Pengetua/Guru Besar hendaklah memeriksa dengan teliti Buku Persediaan Mengajar dan membetulkannya jika perlu serta mengesahkan dengan menandatangani setiap minggu supaya aktiviti guru dapat dipantau secara berterusan.
- 1.2.17. Pengetua/Guru Besar hendaklah melaporkan kepada pihak Jabatan sebarang perkara yang perlu dilaporkan yang berlaku di sekolahnya samada yang berhubung dengan bangunan dan peralatan sekolah mahupun yang berhubung dengan guru-guru, pelajar-pelajar dan sebagainya.
- 1.2.18. Pengetua/Guru Besar tidak boleh membenarkan guru-guru dan pelajar-pelajar balik lebih awal daripada masa persekolahan yang telah ditetapkan kecuali setelah mendapat kebenaran dari pihak Jabatan.
- 1.2.19. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab memastikan semua pelajar yang berdaftar di sekolahnya mengikuti pembelajaran selaras dengan Akta Pendidikan Ugama Wajib, Penggal 215.
- 1.2.20. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab mengesahkan kemasukan pelajar baru di sekolah.
- 1.2.21. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab mengeluarkan surat akuan bertukar dan surat akuan berhenti bagi pelajar yang tamat persekolahan.
- 1.2.22. Pengetua/Guru Besar hendaklah memeriksa Buku Rekod Catatan Solat serta mengesahkan dengan menandatangani mengikut waktu yang ditetapkan supaya penggunaan buku rekod tersebut dapat dipantau secara berterusan.
- 1.2.23. Pengetua/Guru Besar hendaklah mengambil tahu akan sebarang masalah kesihatan yang dihadapi oleh guru-guru dan kakitangan sekolahnya.

1.3. TUGAS DAN KEWAJIPAN KETUA GURU UGAMA

- 1.3.1. Ketua Guru Ugama hendaklah sentiasa jujur, ikhlas dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.
- 1.3.2. Ketua Guru Ugama adalah ketua, wakil dan penghubung Jabatan dengan Guru Besar, Pengetua, Pentadbir sekolah, Pentadbir jabatan dan guru-guru di bawah kawalan masing-masing.
- 1.3.3. Ketua Guru Ugama hendaklah mengawasi guru-guru di bawah kawalannya dari segi aktiviti pengajaran dan pembelajaran, disiplin, keselesaan, keselamatan dan lain-lain.
- 1.3.4. Ketua Guru Ugama bertanggungjawab menilai prestasi guru-guru di bawah kawalannya secara berterusan sepanjang tahun.
- 1.3.5. Ketua Guru Ugama bertanggungjawab merancang dan melaksanakan program atau aktiviti untuk perkembangan dan pencapaian akademik serta meningkatkan penghayatan beragama pelajar-pelajar.
- 1.3.6. Ketua Guru Ugama bertanggungjawab mengendalikan aktiviti bercorak keagamaan berdasarkan perundingan dengan pihak pentadbiran di sekolah/institusi.
- 1.3.7. Ketua Guru Ugama hendaklah menulis dan mencatat dalam Buku Perharian Ketua Guru Ugama pada tiap-tiap hari persekolahan/pembelajaran mengenai perkara-perkara atau kejadian-kejadian yang berlaku di sekolah/institusi masing-masing.
- 1.3.8. Ketua Guru Ugama hendaklah mengesahkan Penyata Bulanan Sekolah/Institusi dan menyerahkannya kepada pihak Jabatan pada waktu yang telah ditetapkan.
- 1.3.9. Ketua Guru Ugama bertanggungjawab terhadap penyusunan jadual waktu berdasarkan perundingan dengan pihak pentadbiran sekolah/institusi.
- 1.3.10. Ketua Guru Ugama hendaklah memeriksa dengan teliti Buku Persediaan Mengajar dan membetulkannya jika perlu serta mengesahkan dengan menandatangani setiap minggu supaya aktiviti guru dapat dipantau secara berterusan.
- 1.3.11. Ketua Guru Ugama hendaklah meneliti dan memanjangkan permohonan atau persuratan tenaga pengajar di bawah kawalan masing-masing.

- 1.3.12. Ketua Guru Ugama bertanggungjawab memberikan maklumat dan laporan yang berhubungkait dengan pencapaian dan perkembangan akademik/pembelajaran pelajar kepada pihak Jabatan.
- 1.3.13. Ketua Guru Ugama hendaklah melaporkan kepada pihak Jabatan sebarang perkara-perkara penting yang perlu dilaporkan.
- 1.3.14. Ketua Guru Ugama bertanggungjawab memastikan semua pelajar Tahun Dua (2) mendaftar untuk bersekolah ugama mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- 1.3.15. Ketua Guru Ugama hendaklah sentiasa bekerjasama dan menjaga hubungan baik dengan pihak pentadbiran dan warga sekolah/institusi.

1.4. TANGGUNGJAWAB GURU TERHADAP PELAJAR

- 1.4.1. Guru hendaklah memiliki niat dan menjadikan diri mereka sebagai contoh teladan yang baik kepada pelajar sama ada dari segi keterampilan, kelakuan, pakaian, kebersihan, tutur kata dan sebagainya semasa waktu bertugas mahupun diluar waktu bertugas.
- 1.4.2. Dalam pelaksanaan pengajaran, guru hendaklah berpegang dan mengamalkan kaedah pendidikan yang bersesuaian dan selaras dengan pegangan Ahli Sunnah wal Jama'ah.
- 1.4.3. Guru hendaklah sentiasa berusaha untuk melaksanakan pengajaran yang berkualiti dan berkesan kepada pelajar-pelajar sama ada dari segi isi pelajaran ataupun cara penyampaian.
- 1.4.4. Guru hendaklah bersifat kasih sayang kepada pelajar-pelajar dan menganggap diri mereka sebagai ibu atau bapa kepada pelajar-pelajar tersebut atau sekurang-kurangnya sebagai orang yang bertanggungjawab terhadap pendidikan dan kebajikan mereka.
- 1.4.5. Guru hendaklah menjaga batas pergaulan dengan pelajar sebagaimana selayaknya seorang guru dengan pelajar.
- 1.4.6. Guru adalah ditegah melakukan kekerasan fizikal dan penderaan mental (seperti penderaan verbal) terhadap pelajar.
- 1.4.7. Guru adalah ditegah mengeluarkan sebarang provokasi, perkataan yang kurang sopan atau kata-kata kesat kepada pelajar seperti memaki, membabitkan nama ibu bapa ataupun keturunan dan lain-lain.
- 1.4.8. Guru hendaklah mengelakkan sikap pilih kasih terhadap pelajar.

- 1.4.9. Guru hendaklah mengambil tahu akan sebarang masalah termasuk masalah kesihatan yang dihadapi oleh pelajar-pelajar di bawah kawalannya.

1.5. HUBUNGAN GURU DENGAN MASYARAKAT

- 1.5.1. Guru hendaklah sentiasa bekerjasama dengan ibubapa atau penjaga pelajar bagi kemajuan akademik/pembelajaran pelajar.
- 1.5.2. Guru digalakkan untuk bekerjasama dan berunding dengan masyarakat bagi mengembangkan syiar Islam.
- 1.5.3. Guru hendaklah sentiasa bersedia melibatkan diri dan memberikan sumbangan dalam khidmat kemasyarakatan terutama yang berkaitan dengan Fardhu Kifayah dan lain-lain perkara keugamaan dan kebajikan.
- 1.5.4. Guru hendaklah pandai menyesuaikan diri dengan keadaan dan kehendak masyarakat selagi ianya tidak bertentangan dengan ajaran Islam dan peraturan perkhidmatan awam.
- 1.5.5. Guru hendaklah mengadakan hubungan yang baik dengan masyarakat bagi menarik hati mereka untuk mendekatkan diri kepada ugama Islam.

1.6. ETIKA BERURUSAN DI PEJABAT

- 1.6.1. Semasa datang ke pejabat guru-guru hendaklah memakai pakaian yang menutup aurat dan kemas. Adalah ditegah guru-guru lelaki datang ke pejabat dengan memakai selipar, tidak bersongkok ataupun dengan pakaian yang tidak sesuai. Guru-guru perempuan pula ditegah datang ke pejabat dengan tidak bertudung kepala atau memakai pakaian yang tidak sesuai.
- 1.6.2. Dalam perkara-perkara yang berhubung dengan pekerjaan, guru-guru sebaiknya merujuk kepada pegawai yang lebih kanan.
- 1.6.3. Guru-guru hendaklah bersopan santun dan beradab sesuai dengan kedudukan sebagai Guru Ugama semasa berurusan dengan pegawai/kakitangan di pejabat.



BAB 2

**RUKUN AKHLAK
DAN ETIKA KERJA
PERKHIDMATAN
AWAM**

BAB 2 - RUKUN AKHLAK DAN ETIKA KERJA PERKHIDMATAN AWAM

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai warga perkhidmatan awam, 11 ciri rukun akhlak dan etika kerja perlu diamalkan bagi melahirkan warga perkhidmatan awam yang berintegriti.

- i. Bersih, jujur dan amanah amalan mulia.
- ii. Cekap, cepat dan tepat tuntutan kerja.
- iii. Titih, lutan dan menghargai masa asas kejayaan.
- iv. Berilmu, kreatif dan inovatif asas kebaktian.
- v. Beriltizam, keterbukaan, akauntabiliti mengukuhkan keberkesanan.
- vi. Sabar, tabah dan bersopan santun amalan terpuji.
- vii. Meningkatkan produktiviti dan daya saing menambahkan penghasilan.
- viii. Qudwah dan Qiadah teladan kepimpinan.
- ix. Setiakawan, syura dan bermuafakat membawa berkat.
- x. Berjimat cermat asas kemakmuran.
- xi. Pemedulian asas perpaduan.

Selain sebelas ciri di atas, guru-guru hendaklah memiliki sifat atau sikap berikut:

- i. Memiliki sifat taqwa dan berakhlak mulia.
- ii. Memiliki niat dan menjadi “role model” atau Qudwah Hasanah (sesuai dengan hadits Rasulullah Sallallahu ‘alaihi wassalam, daripada Amirul Mukminin Abi Hafs, Umar bin al-Khattab Radiallahu ‘Anhu katanya, dia mendengar Rasulullah Sallallahu ‘alaihi wassalam bersabda:

إِنَّمَا الْأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ وَإِنَّمَا لِكُلِّ امْرِئٍ مَا نَوَى فَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ إِلَى اللَّهِ
وَرَسُولِهِ فَهَاجَرَتْهُ إِلَى اللَّهِ وَرَسُولِهِ، وَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ لِدُنْيَا يُصِيبُهَا أَوْ امْرَأَةٍ
يُنْكِحَهَا فَهَاجَرَتْهُ إِلَى مَا هَاجَرَ إِلَيْهِ .

Maksudnya: “Sesungguhnya setiap amalan berdasarkan niat dan sesungguhnya setiap orang mengikut yang dia niat. Maka sesiapa yang hijrahnya kepada Allah dan Rasul-Nya maka hijrahnya kepada Allah dan Rasul-Nya, dan siapa yang hijrahnya kerana dunia untuk dia dapatinya atau perempuan untuk dikahwininya, maka hijrahnya mengikut apa yang dia hijrah kepadanya”.)

- iii. Memiliki perasaan kasih sayang, sifat keibubapaan, bersifat empati dan pemedulian terhadap pelajar.
- iv. Mempunyai fikiran terbuka dan mampu mengawal emosi.
- v. Mempunyai pandangan yang luas sehingga dapat membuat pertimbangan yang wajar.
- vi. Tidak mudah terpengaruh dalam semua keadaan.
- vii. Mempunyai ilmu pengetahuan yang luas dan mantap selaras dengan kehendak tugas dan kedudukan mereka sebagai Guru Ugama.
- viii. Rajin berusaha, istiqamah dan bersemangat tinggi.
- ix. Sentiasa bersikap tenang dan tidak gopoh menghadapi sesuatu masalah dan keadaan.
- x. Berkeyakinan tinggi dan tidak merasa rendah diri.
- xi. Memiliki ciri kepimpinan dari segi keterampilan diri, tutur kata dan tingkah laku.



BAB 3

ETIKA PAKAIAN

BAB 3 – ETIKA PAKAIAN

3.1. PAKAIAN GURU LELAKI SEMASA MENGAJAR

- Pakaian hendaklah menutup aurat dengan sempurna.
- Pakaian guru hendaklah sentiasa bersih dan kemas sehingga tidak mengurangkan dan menjatuhkan imej dan kedudukan sebagai guru agama.

3.1.1. Pakaian guru lelaki yang mengajar di sekolah-sekolah Ugama:

Pakaian pada setiap hari persekolahan;

- Pakaian Cara Melayu yang lengkap dan bersamping di luar
- Songkok hitam / tengkolok (bagi guru yang sudah menunaikan fardhu haji)
- Stoking (melebihi paras buku lali)
- Kasut yang tertutup warna hitam atau warna gelap

3.1.2. Pakaian guru lelaki yang mengajar di sekolah-sekolah Arab dan sekolah Menengah & Rendah seperti berikut:

Pakaian pada setiap hari Isnin dan Khamis:

- Pakaian Cara Melayu yang lengkap dan bersamping di luar
- Songkok hitam / tengkolok (bagi guru yang sudah menunaikan fardhu haji)
- Stoking (melebihi paras buku lali)
- Kasut yang tertutup warna hitam atau gelap

Pakaian pada setiap hari Selasa, Rabu dan Sabtu:

- Baju MIB berlengan panjang
- Seluar panjang warna gelap dan tidak ketat
- Songkok hitam / tengkolok (bagi guru yang sudah menunaikan fardhu haji)
- Stoking (melebihi paras buku lali)
- Kasut yang tertutup warna hitam atau gelap

3.1.3. Pakaian Cara Melayu bukan fesyen teluk belanga/bercorak (design).

3.1.4. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam (tuck in).

3.1.5. Pakaian guru hendaklah sentiasa bersih dan kemas.

3.1.6. Guru-guru hendaklah tidak melakukan perkara-perkara berikut:

- Potongan pakaian yang ketat.
- Memakai gelang, rantai atau anting-anting.
- Bertatu.
- Berambut panjang lebih daripada had bawah telinga dan tidak mencecah kolar baju.
- Fesyen rambut yang tidak sesuai dan mewarna rambut.
- Memakai selipar, sandal, kasut separuh dan kasut yang tidak sesuai dengan imej guru agama (aksesori yang berlebihan).
- Melipat lengan baju melebihi had siku.
- Memakai kanta lekap (contact lens) berwarna.

3.1.7. Guru dibenarkan memakai pakaian sukan yang bersesuaian semasa aktiviti sukan dan sebagainya. Tidak dibenarkan memakai pakaian ketat dan seluar pendek.

3.2. PAKAIAN GURU LELAKI DI KHALAYAK UMUM

Pakaian guru lelaki semasa di luar sekolah (di khalayak umum):

- 3.2.1. Hendaklah menutup aurat bersesuaian dengan kedudukan sebagai Guru Agama.
- 3.2.2. Fesyen dan corak pakaian hendaklah tidak menjolok mata.
- 3.2.3. Tidak dibenarkan memakai baju ketat, baju tanpa lengan (sleeveless) dan singlet.
- 3.2.4. Tidak dibenarkan memakai seluar ketat dan seluar pendek.

3.3. PAKAIAN GURU PEREMPUAN SEMASA MENGAJAR

- 3.3.1. Pakaian hendaklah menutup aurat dengan sempurna.
- 3.3.2. Pakaian guru hendaklah sentiasa bersih dan kemas sehingga tidak mengurangkan dan menjatuhkan imej dan kedudukan mereka sebagai guru agama.

- 3.3.3. Pakaian guru perempuan ialah baju kurung labuh, tidak menampakkan susuk tubuh, tidak ketat, sendat dan tidak jarang.
- 3.3.4. Tidak dibenarkan memakai baju fesyen seperti baju kurung moden, baju pendek, baju opah, jubah dan sebagainya.
- 3.3.5. Potongan kain hendaklah mengikut kain baju kurung biasa (bukan fesyen kain duyung, kain payung, kain kipas belakang, kain berbelah dan sebagainya).
- 3.3.6. Tudung labuh, melepasi dada, tidak jarang dan tidak berfesyen (tudung *express*, shawl, turban dan sebagainya). Elakkan bersanggul tinggi sehingga menyerupai bonggol unta.
- 3.3.7. Tidak dibenarkan memakai purdah/niqab.
- 3.3.8. Stoking hendaklah menutup warna kulit dan mempunyai corak yang bersesuaian (melebihi paras buku lali).
- 3.3.9. Kasut warna gelap. Tidak dibenarkan memakai kasut tumit tinggi/tapak tebal melebihi dua inci, kasut separuh, sandal, selipar atau kasut yang tidak sesuai dengan imej guru ugama (aksesori yang berlebihan).
- 3.3.10. Elakkan bersolek yang keterlaluan.
- 3.3.11. Elakkan menghias wajah yang menyalahi ketetapan hukum syara' seperti mencukur/mencabut bulu kening, menyambung bulu mata dan bertindik di hidung, lidah dan kening.
- 3.3.12. Guru dilarang mewarna kuku.
- 3.3.13. Dilarang memakai kanta lekap (contact lens) berwarna.

3.4. PAKAIAN GURU PEREMPUAN DI KHALAYAK UMUM

Pakaian guru perempuan semasa di luar sekolah (di khalayak umum):

- 3.4.1. Hendaklah menutup aurat bersesuaian dengan kedudukan sebagai Guru Ugama.
- 3.4.2. Fesyen dan corak pakaian hendaklah tidak menjolok mata.

3.4.3. Tidak dibenarkan memakai baju pendek separas punggung atau atas punggung, baju ketat, baju lengan pendek, baju tanpa lengan (sleeveless), singlet dan skirt.

3.4.4. Tidak dibenarkan memakai seluar ketat dan seluar pendek.

3.5. PAKAIAN KETIKA MENGHADIRI MAJLIS RASMI DAN MAJLIS KENEGARAAN

3.5.1. Pakaian bagi lelaki:

- Pakaian Cara Melayu yang lengkap dan bersamping di luar.
- Songkok hitam / tengkolok (bagi guru yang sudah menunaikan fardhu haji).
- Stoking (melebihi paras buku lali).
- Kasut yang tertutup warna hitam atau warna gelap.

3.5.2. Pakaian bagi perempuan:

- Baju kurung labuh, tidak menampakkan susuk tubuh, tidak ketat, sendat dan tidak jarang. Tidak dibenarkan memakai jubah.
- Tudung labuh, melepasi dada, tidak jarang. (tudung express, shawl, turban dan sebagainya).
- Stoking (melebihi paras buku lali).
- Kasut yang tertutup warna hitam atau warna gelap.
- Bagi majlis/acara keugamaan seperti majlis tadarus atau acara bercorak keugamaan dan sebagainya di Istana Nurul Iman, guru-guru hendaklah membawa telekung berwarna putih.



BAB 4

KADAR KELAYAKAN CUTI TENAGA PENGAJAR

BAB 4 – KADAR KELAYAKAN CUTI TENAGA PENGAJAR

(Dipetik dari buku Peraturan-Peraturan Am/Perkhidmatan Dan Hal Ehwal Pengurusan Dalam Perkhidmatan Awam, Edisi Kedua, Tahun 2012)

4.1. TENAGA PENGAJAR (TEMPATAN) DALAM BAHAGIAN II YANG BERTUGAS DI SEKOLAH

Kadar kelayakan cuti tahunan bagi tenaga pengajar (tempatan) Bahagian II yang bertugas di sekolah-sekolah adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN	PURATA KELAYAKAN CUTI SEBULAN
II	Di bawah 40 tahun	42 hari	$42 \times 1/12 = 3.5$
	40 tahun dan ke atas	50 hari	$50 \times 1/12 = 4.1$

4.2. TENAGA PENGAJAR DALAM BAHAGIAN III YANG BERTUGAS DI SEKOLAH

Tenaga Pengajar Bahagian III dan ke bawah yang bertugas di sekolah-sekolah Arab, sekolah-sekolah ugama, sekolah rendah dan menengah (kerajaan dan swasta) dan Institut Pendidikan Teknik Brunei (IBTE) **tidak mempunyai kelayakan cuti tahunan** dan hanya bercuti semasa cuti penggal persekolahan.

4.3. TENAGA PENGAJAR DALAM BAHAGIAN II DAN III YANG BERTUGAS DI INSTITUSI KHAS

Kadar kelayakan cuti tahunan bagi tenaga pengajar (tempatan) Bahagian II dan III yang bertugas di Institusi Khas adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN	PURATA KELAYAKAN CUTI SEBULAN
II	40 tahun ke bawah	42 hari	$42 \times 1/12 = 3.5$
	40 tahun dan ke atas	50 hari	$50 \times 1/12 = 4.1$
III	40 tahun ke bawah	26 hari	$26 \times 1/12 = 2.1$
	40 tahun dan ke atas	34 hari	$34 \times 1/12 = 2.8$

4.4. TENAGA PENGAJAR KONTRAK TEMPATAN

Kadar kelayakan cuti tahunan bagi tenaga pengajar (kontrak tempatan) adalah seperti berikut:

UMUR	BAHAGIAN			
	I & II	III	IV	V
40 tahun ke bawah	48 hari	28 hari	26 hari	24 hari
40 tahun dan ke atas	60 hari	32 hari	29 hari	26 hari

4.5. TENAGA PENGAJAR KONTRAK ASING

Kadar kelayakan cuti tahunan bagi tenaga pengajar (kontrak asing) adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN	PURATA KELAYAKAN CUTI SEBULAN
I & II	Semua peringkat	48 hari	$48 \times 1/12 = 4$
III		32 hari	$32 \times 1/12 = 2.6$
IV&V		26 hari	$26 \times 1/12 = 2.1$

4.6. TENAGA PENGAJAR BERGAJI HARI

Kadar kelayakan cuti tahunan bagi tenaga pengajar bergaji hari adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	TEMPOH PERKHIDMATAN	KELAYAKAN CUTI SETAHUN
Semua bahagian	Kurang dari 1 tahun	Tidak ada kelayakan
	1 hingga 7 tahun	7 hari
	8 hingga 14 tahun	10 hari
	15 tahun ke atas	14 hari

Permohonan cuti hendaklah dihadapkan kepada ketua masing-masing mengikut tatacara dan sistem yang ditetapkan. Maklumat dan keterangan lanjut mengenai cuti bolehlah merujuk kepada Bahagian Pentadbiran, Jabatan Pengajian Islam.



BAB 5

**KELAKUAN DAN
TATATERTIB**

BAB 5 – KELAKUAN DAN TATATERTIB

(Dipetik dari buku Peraturan-Peraturan Am/Perkhidmatan Dan Hal Ehwal Pengurusan Dalam Perkhidmatan Awam, Edisi Kedua, Tahun 2012)

5.1. KEHADIRAN BEKERJA

Warga perkhidmatan awam akan diambil tindakan tatatertib, jika:

- i. Tidak mematuhi peraturan waktu bekerja.
- ii. Meninggalkan pejabat/waktu bekerja semasa waktu bekerja tanpa kebenaran ketua jabatan atau pegawai atasan, dan
- iii. Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran bertulis daripada ketua jabatan, kecuali uzur atau dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.

5.2. KELUAR SEMASA WAKTU PEJABAT

5.2.1. KELUAR SEMASA WAKTU PEJABAT MELEBIHI SETENGAH HARI

Jika seseorang pegawai/kakitangan itu keluar semasa waktu bekerja atas urusan peribadi yang munasabah yang memerlukan masa setengah hari, sama ada di sebelah pagi atau petang, maka dia dikehendaki memohon cuti satu hari.

5.2.2. KELUAR MINUM SEMASA WAKTU PEJABAT

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 8/2007 dan 27/1984 menegaskan supaya tidak keluar minum semasa waktu pejabat.

5.2.3. KELUAR PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI YANG MUNASABAH

Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang munasabah adalah seperti berikut:

- Perjanjian doktor atau menjalani rawatan di pusat perubatan.
- Membawa atau menemani anak/isteri/suami/ibu/bapa yang sakit untuk mendapatkan rawatan di rumah sakit.
- Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia.
- Lain-lain hal yang difikirkan berpatutan oleh Ketua Jabatan.

5.2.4. KELUAR PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI YANG TIDAK MUNASABAH

Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang tidak munasabah adalah seperti berikut:

- Membaiki kereta.
- Menyelesaikan bil-bil peribadi.
- Lain-lain hal yang difikirkan tidak bersesuaian oleh Ketua Jabatan.

Jika didapati seseorang pegawai itu keluar pejabat selama setengah hari atas alasan yang tidak munasabah seperti yang disebutkan diatas, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada Bab 30, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan mengambil tindakan yang bersesuaian menurutnya.

5.3. JENAYAH DAN KESALAHAN SYARIAH

5.3.1. Setiap warga perkhidmatan awam perlu mengamalkan rukun akhlak dan etika kerja yang mulia serta menjadi contoh kepada warga perkhidmatan awam yang lain.

5.3.2. Warga perkhidmatan awam perlu menghindar diri daripada terlibat dengan kes-kes seperti:

- a) Judi/main katam-katam/nombor 4D/sabung ayam atau seumpamanya.
- b) Curi.
- c) Khalwat.
- d) Rasuah/tuntutan palsu/salah guna kuasa.
- e) Rogol/Mencabul Kehormatan.
- f) Bunuh.
- g) Memberi keterangan/maklumat palsu/memalsukan dokumen.
- h) Sengaja menyebabkan kecederaan dengan senjata/pukulan.
- i) Cuai/kemalangan melibatkan kenderaan kerajaan/kemalangan mengakibatkan kematian.
- j) Membuang anak.

- k) Memasuki zon keselamatan tanpa kebenaran/menceroboh tempat larangan.
- l) Keluar negeri tanpa pasport.
- m) Kes-kes di bawah Akta Keselamatan Dalam Negeri (KDN).
- n) Kes-kes di bawah Akta Bomba.
- o) Kes-kes di bawah Akta Buruh.
- p) Menikahkan tanpa kebenaran dan mana-mana kes yang melanggar Akta-Akta Kerajaan.

5.3.3. Warga perkhidmatan awam yang terlibat dalam kes-kes jenayah dan/atau kesalahan syariah, jika sabit kesalahan akan dihukum di mahkamah dan sekaligus **diambil tindakan tatatertib**.

5.4. DASAR DALAM MELAKSANAKAN TINDAKAN TATATERTIB

Sesuatu tindakan tatatertib itu hendaklah dilaksanakan dengan adanya:

- i. Alasan dan bukti yang jelas.
- ii. Hukuman atau ketetapan yang bersesuaian dengan saiz kesalahan.
- iii. Adil dan selaras dengan tindakan ke atas kesalahan.
- iv. Peluang membela diri.
- v. Peluang untuk merayu.

5.5. TINDAKAN TATATERTIB

Tindakan tatatertib yang boleh dikenakan kepada warga perkhidmatan awam adalah menurut kesalahan yang dilakukan seperti berikut:

- i. Diberi amaran betulis
- ii. Digantung kerja
- iii. Ditahan gaji dan segala elaun
- iv. Ditahan kenaikan gaji
- v. Diturunkan pangkat
- vi. Dipersarakan

- vii. Dibatalkan perkhidmatan
- viii. Dibuang kerja

5.6. KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN

5.6.1. KETIDAKHADIRAN

Jika seseorang pegawai itu **didapati meninggalkan kewajibannya dengan tidak mendapat cuti atau dengan tiada sebab yang berpatutan** maka bolehlah, sebagai tambahan kepada atau sebagai mana-mana hukuman yang lain, **dirampas bilangan gajinya** (termasuk segala elaun) bagi tempoh yang betul dia tidak hadir itu, **jika tidak lebih daripada 7 hari**. Perkara seseorang pegawai yang meninggalkan kewajibannya dengan tidak mendapat cuti atau dengan tiada sebab yang berpatutan selama tempoh **lebih daripada 7 hari hendaklah dengan serta merta dilaporkan kepada Penguasa Tatatertib**, siapa boleh, mengikut timbangannya, memerintahkan supaya dirampas bilangan gaji (termasuk segala elaun) pegawai itu yang patut dibayar kepadanya bagi tempoh dia tidak hadir itu, sebagai tambahan kepada atau sebagai pengganti mana-mana hukuman yang lain yang mungkin dikenakan.

- **Sebagai tindakan awal kepada pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran (termasuk tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sebelum keputusan diberikan terhadap permohonan untuk menamatkan perkhidmatan). Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan** adalah dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tindakan-tindakan berikut:
 - **Menahan keseluruhan gaji dan elaun** mulai dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran Ketua Jabatan.
 - **Menggantung pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.**
 - **Memaklumkan secara bertulis** kepada pegawai berkenaan mengenai:

- i. Penahanan gaji dan elaun
 - ii. Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
 - iii. Permintaan surat bela diri atas sebab-sebab yang berpatutan.
- o **Menghadapkan sokongan** kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
 - o **Tidak dibenarkan melapor diri** untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib.
 - o Memberi perhatian kepada pegawai berkenaan ketika digantung kerja mengenai perkara berikut:
 - i. **Tidak dibenarkan keluar negeri** tanpa kebenaran Jabatan Perdana Menteri.
 - ii. **Tidak dibenarkan berhenti kerja** tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib.
 - iii. **Tidak dibenarkan bekerja** pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta.

Peringatan: Tindakan boleh diambil ke atas mereka yang berkenaan yang gagal untuk bertindak menurut tatacara surat keliling JPM Bil: 19/1998 dan akan dipertanggungjawabkan untuk **membayar balik segala gaji dan elaun yang tersalah bayar itu (surcharge)**.

5.6.2. PENYALAHGUNAAN DADAH

- 5.6.2.1. Setiap warga perkhidmatan awam ditegah keras melibatkan diri dalam penyalahgunaan dadah setiap masa termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah.
- 5.6.2.2. Warga perkhidmatan awam yang dilaporkan terlibat akan diambil tindakan tatatertib.
- 5.6.2.3. Pusat Pemulihan Al-Islah di bawah Biro Kawalan Narkotik adalah agensi kerajaan yang boleh dihubungi bagi mendapatkan khidmat nasihat.

5.6.3. LAPORAN TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

- 5.6.3.1. Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan menerima laporan dari Agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidakjujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah atau mana-mana kesalahan yang melibatkan jawatannya; atau kesalahan-kesalahan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan oleh Penguasa Tatatertib dari satu masa ke satu masa seperti Akta Penyalahgunaan Dadah dan Akta Racun, **Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan separuh daripada gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dengan serta merta (tarikh menerima laporan).**
- 5.6.3.2. Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:
- i. Penahanan separuh gaji dan segala elaunnya.
 - ii. Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
- 5.6.3.3. Menghadapkan laporan dan sokongan tidak lebih daripada 7 hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mulai daripada tarikh laporan diterima, untuk ketetapan selanjutnya.
- 5.6.3.4. Tidak dibenarkan melapor diri untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib.
- 5.6.3.5. Memberi perhatian kepada pegawai berkenaan ketika digantung kerja mengenai perkara berikut:
- Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Jabatan Perdana Menteri.
 - Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib.
 - Tidak dibenarkan bekerja pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta.
 - Tidak dibenarkan bersara awal.

5.6.4. MENGGANTUNGAN KERJA APABILA MENDAPAT HUKUMAN SABIT KESALAHAN JENYAH

- 5.6.4.1. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan **keseluruhan gaji dan segala elaun serta menggantung kerja pegawai/kakitangan berkenaan dengan serta merta sebaik-baik sahaja menerima laporan** dan tarikh penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja adalah dari **tarikh dijatui hukuman**.
- 5.6.4.2. Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:
 - i. Penahanan keseluruhan gaji dan segala elaunnya.
 - ii. Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
- 5.6.4.3. Menghadapkan laporan dan sokongan tidak lebih daripada 7 hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mulai daripada tarikh laporan diterima, untuk ketetapan selanjutnya.

5.7. PERMOHONAN KELUAR NEGERI

- 5.7.1. Setiap warga perkhidmatan awam dimestikan memohon dan mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing, jika berhajat untuk keluar negeri pada bila-bila masa.
- 5.7.2. Warga perkhidmatan awam yang keluar negeri tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan adalah menyalahi peraturan dan boleh dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan perbicaraan tatatertib (Summary Dismissal).

5.8. PEKERJAAN LUAR DAN LAIN-LAIN

Selain daripada kewajipan yang dipertanggungjawabkan ataupun kuasa yang diberikan oleh kerajaan, maka seorang pegawai tidak boleh:

- Mengambil bahagian dengan secara langsung atau tidak langsung di dalam urusan atau perjalanan-perjalanan mana-mana pekerjaan perniagaan, pertanian atau perusahaan;

- Bekerja sebagai seorang penguasa wasiat, penguasa tiada berwasiat atau penerima wang;
- Sebagai seorang pakar, mengadakan sebarang repot atau memberi keterangan pakar, sama ada dengan sukarela atau kerana hadiah;
- Mengerjakan sebarang kerja kerana hadiah untuk sesebuah syarikat, firma atau orang perseorangan.

5.9. KELAKUAN DALAM MASA CUTI

Seseorang pegawai dalam cuti rehat atau cuti sebelum bersara hendaklah terus terikat dengan peraturan-peraturan dan perintah-perintah yang dikenakan pada lantikannya, dan terutamanya sekali tidaklah boleh dia menerima sebarang kerja persendirian kerana hendak mendapat hadiah dengan tidak terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri.

5.10. KEHADIRAN KE MAJLIS-MAJLIS RASMI NEGARA

Semua pegawai dan kakitangan yang dijemput mestilah menghadiri majlis-majlis rasmi kecuali atas alasan-alasan yang munasabah. Majlis-majlis rasmi yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- a) Sambutan Maulud Nabi Muhammad Sallallahu 'alaihi wasallam.
- b) Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- c) Sambutan Hari Kebangsaan.
- d) Majlis-majlis Adat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diisytiharkan dari semasa ke semasa.
- e) Sambutan memperingati Nuzul Al-Quran.
- f) Sambutan Awal Tahun Hijrah.
- g) Sambutan Isra' Mi'raj.
- h) Pertandingan membaca ayat-ayat suci Al-Quran Peringkat Kebangsaan.

Bagi majlis-majlis (a), (b), (c) dan (d) semua pegawai dan kakitangan, termasuk yang tidak dijemput mesti berada dalam negeri bagi sama-sama mengambil bahagian dan memeriahkan majlis-majlis berkenaan.

5.11. PENGECUALIAN

Alasan-alasan yang munasabah kerana tidak menghadiri Majlis-Majlis Negara adalah:

- i. Berada di luar negeri atas urusan rasmi atau cuti yang telah dibenarkan lebih awal.
- ii. Diarah untuk bertugas dalam negeri termasuk bertugas dalam penyelenggaraan majlis rasmi.
- iii. Cuti sakit yang disahkan oleh doktor.
- iv. Kecemasan atau keuzuran yang di luar dugaan.

5.12. TINDAKAN JIKA TIDAK MENGHADIRI TANPA ALASAN MUNASABAH

- i. Tidak hadir sekali : teguran dan peringatan secara lisan.
- ii. Tidak hadir dua kali berturut-turut : teguran dan ingatan keras secara bertulis atau dicatat dalam rekod perkhidmatan.
- iii. Tidak hadir tiga kali atau lebih : tahap prestasi diturunkan setingkat.

5.13. KEWANGAN

5.13.1 Setiap warga perkhidmatan awam yang bertugas secara langsung atau tidak dalam pengurusan kewangan adalah dikehendaki:

- i. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- ii. Melaksanakan tugas dan kewajipan dengan penuh jujur, amanah, cekap, titih dan lutan.

5.13.2 Semua pegawai/kakitangan kerajaan mestilah menjauhkan diri dari terlibat dalam kes pecah amanah serta penyelewengan kutipan hasil dan wang negara.

5.13.3 Warga perkhidmatan awam yang melanggar peraturan dan prosedur yang ditetapkan akan diambil tindakan tatatertib.

5.14 PESARA DALAM SKIM PERKHIDMATAN BERPENECEN

- 5.14.1 Pesara dalam jawatan berpencen yang menerima bayaran pencen adalah masih terikat kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini.
- 5.14.2 Pesara yang telah sabit bersalah dan dijatuhi hukuman oleh mana-mana mahkamah maka bayaran pencen bulanan akan diberhentikan bermula pada tarikh mereka dijatuhi hukuman penjara berdasarkan kepada peraturan-peraturan di bawah Akta Pencen (Penggagal 83).
- 5.14.3 Bagi pesara yang selesai menjalani hukuman penjara dan dibebaskan, maka pencen mereka yang telah diberhentikan tidak akan disambung pembayarannya.

Rujukan surat Jabatan Perkhidmatan Awam bilangan: JPA/4.3.1/04/3.1/2/98 bertarikh 06 Safar 1441 bersamaan 05 Oktober 2019.



BAB 6

**BUKU-BUKU DAN
BORANG-BORANG**

BAB 6 - BUKU-BUKU DAN BORANG-BORANG

Terdapat beberapa jenis buku dan borang yang diperlukan berkaitan tugas dan tanggungjawab Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama, guru-guru dan sekolah seperti berikut:

- i. Buku Persediaan Mengajar
- ii. Buku Perharian Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama
- iii. Buku Daftar Barang (Stock Book)
- iv. Buku Penyata Harian
- v. Buku Penyata Kemajuan Pelajar
- vi. Buku Daftar Kedatangan Pelajar
- vii. Buku Rekod Keterangan Pelajar
- viii. Buku Rekod Catatan Solat
- ix. Buku Lawatan
- x. Fail Peribadi Pelajar (sekolah Arab)
- xi. Surat Akuan Bertukar atau Berhenti
- xii. Borang Penyata Bulanan Sekolah
- xiii. Borang Mengeluarkan Kitab dan Buku Teks
- xiv. Borang-Borang Permohonan

6.1. BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR

- Buku Persediaan Mengajar adalah tempat menulis dan mencatat perkara-perkara yang berhubung dengan pelajaran yang diajarkan dalam setiap kali mengajar (period).
- Buku Persediaan Mengajar hendaklah dibuat terlebih awal dan disediakan setiap minggu mengikut minggu pembelajaran dan dibawa bersama semasa mengajar.
- Buku Persediaan Mengajar hendaklah dibuat dengan berpandukan kepada jadual waktu, rancangan kerja tahunan dan sukatan pelajaran yang telah disediakan.
- Buku Persediaan Mengajar hendaklah ditulis/ditaip dengan cermat, kemas, terang dan menggunakan ejaan yang betul mengikut format yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pengajian Islam.
- Buku Persediaan Mengajar hendaklah ditulis/ditaip dengan tulisan jawi kecuali ada arahan lain yang membolehkan ianya ditulis dengan

tulisan rumi. Bagi mata pelajaran umum dibolehkan untuk ditulis dengan tulisan rumi.

- Isi pelajaran hendaklah ditulis/ditaip dengan ayat dan penerangan yang jelas serta tidak terlalu ringkas sehingga menghilangkan maksud termasuk menulis muka surat, nama kitab, tajuk pelajaran dan sebagainya.
- Pengetua/Timbangan Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama/Guru Kanan/Guru Kanan Akademik, Ketua Jabatan (HOD) hendaklah memeriksa dengan teliti Buku Persediaan Mengajar dan membetulkannya jika perlu serta mengesahkan dengan menandatangani setiap minggu supaya aktiviti guru dapat dipantau secara berterusan.
- Buku Persediaan Mengajar hendaklah dijadikan sebagai bahan rujukan utama semasa mengajar dimana ianya boleh membantu guru-guru mengajar dengan lancar dan berkesan.
- Buku Persediaan Mengajar hendaklah dijaga kebersihan, kekemasan dan keselamatannya.
- Jika seorang guru diarahkan bertukar atau bercuti, Buku Persediaan Mengajarnya hendaklah diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama untuk diserahkan kepada guru yang akan menggantikannya.

6.2. BUKU PERHARIAN PENGETUA/GURU BESAR/KETUA GURU UGAMA

- Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Guru Ugama hendaklah menulis dan mencatat dengan ringkas dan lengkap dalam Buku Perharian Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama pada tiap-tiap hari persekolahan mengenai perkara-perkara atau kejadian-kejadian yang berlaku di sekolahnya.
- Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Guru Ugama hendaklah menyemak dan mengesahkan Buku Perharian Guru Besar. Jika sekiranya Pengetua/Guru Besar/ Ketua Guru Ugama tidak dapat menyemak/mengesahkan disebabkan perkara yang tidak dapat dielakkan maka dia boleh mengarahkan Penolong Guru Besar/Guru Kanan sekolah untuk menyemak dan mengesahkan bagi pihaknya.

- Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Guru Ugama hendaklah menulis nama dan menandatangani di ruang yang disediakan.
- Buku Perharian hendaklah ditulis dengan cermat, kemas dan jelas serta menggunakan tulisan dan ejaan jawi yang betul kecuali ada arahan lain yang membolehkan ianya ditulis dengan tulisan rumi.
- Buku Perharian hendaklah disimpan di tempat yang selamat untuk menjaga kerahsiaan isi kandungan buku tersebut.

6.3. BUKU DAFTAR BARANG (STOCK BOOK)

- Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Guru Ugama hendaklah memastikan Buku Daftar Barang dicatat dan diisi dengan jelas, cermat dan betul.
- Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Guru Ugama dibenarkan melantik Guru Pengawas Buku Daftar Barang (Stock Book) sebagai orang yang diamanahkan untuk tadbir urus yang berkaitan dengan Buku Daftar Barang (Stock Book). Lantikan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis.
- Guru Pengawas Buku Daftar Barang hendaklah memastikan jumlah dan perkiraan yang tercatat adalah tepat dan betul.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah menyediakan perkiraan yang lengkap dan dikemaskini setiap enam (6) bulan dan menandatangani pada setiap hujung tahun untuk diperiksa oleh pihak-pihak berkenaan di Jabatan Pengajian Islam.
- Keselamatan dan kebersihan buku ini adalah tanggungjawab Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Guru Ugama/ Guru Pengawas Buku Daftar Barang (Stock Book).
- Jika Guru Pengawas tersebut berpindah sekolah, maka buku berkenaan hendaklah diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama dan dicatat dalam Borang Timbang Terima Tugas.
- Buku Daftar Barang hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

6.4. BUKU PENYATA HARIAN

- Semua guru termasuk Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah mencatat kehadiran ke dalam Buku Penyata Harian atau sistem yang ditetapkan.
- Semua guru termasuk Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama adalah dikehendaki mencatat bilangan, nama, jam hadir dan balik bertugas di ruangan yang disediakan.
- Guru hendaklah mencatat kehadiran pada baris paling atas mengikut urutan siapa hadir dahulu.
- Pihak sekolah hendaklah menyediakan satu buku khas untuk catatan keluar/masuk semasa bertugas.
- Catatan jam hadir hendaklah betul serta menepati waktu yang sebenarnya. Adalah menjadi kesalahan kepada guru-guru mencatat waktu hadir yang tidak betul. Dan Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah memastikan serta mengawasi akan perkara ini.
- Guru Pengawas Kedatangan hendaklah mengisikan semua ruangan (jika perlu) dengan lengkap sebagaimana yang dikehendaki dan menulis nama serta menandatangani di ruang yang disediakan.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah menyemak dan mengesahkan Buku Penyata Harian dengan menandatangani di ruang yang disediakan.

6.5. BUKU PENYATA KEMAJUAN PELAJAR

- Setiap pelajar diperuntukkan sebuah Buku Penyata Kemajuan Pelajar.
- Guru Kelas perlu mencatat maklumat secara bersistem berkaitan perkembangan, kebolehan, kemajuan dan pencapaian pelajar dengan lengkap.
- Buku Penyata Kemajuan Pelajar hendaklah ditulis dengan cermat dan teliti.

- Pengetua/Guru Besar hendaklah menyemak Buku Penyata Kemajuan Pelajar dengan teliti sebelum menandatangani.
- Buku Penyata Kemajuan Pelajar hendaklah diserahkan kepada ibubapa/penjaga bagi memaklumkan pencapaian akademik dan ditandatangani oleh ibubapa/penjaga.
- Keselamatan dan kebersihan Buku Penyata Kemajuan Pelajar adalah menjadi tanggungjawab Guru Kelas.
- Guru Kelas hendaklah memberi ingat kepada pelajar-pelajar supaya menjaga Buku Penyata Kemajuan Pelajar dengan cermat semasa berada di tangan mereka.

6.6. BUKU DAFTAR KEDATANGAN PELAJAR

- Setiap kelas hendaklah mempunyai satu Buku Daftar Kedatangan Pelajar.
- Buku Daftar Kedatangan Pelajar adalah di bawah tanggungjawab Guru Kelas.
- Guru Kelas dikehendaki mengisi semua keterangan pelajar di dalam Buku Daftar Kedatangan Pelajar.
- Data keterangan pelajar hendaklah disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.
- Guru Kelas adalah bertanggungjawab mencatat kehadiran pelajar pada setiap hari persekolahan dengan menggunakan pen dakwat biru.
- Buku Daftar Kedatangan Pelajar hendaklah diserahkan ke pihak pentadbiran sekolah selepas period pertama setiap hari persekolahan.
- Guru tidak dibenarkan membawa pulang atau menyimpan Buku Daftar Kedatangan Pelajar di rumah atau di dalam kelas.
- Catatan hendaklah dibuat dengan tanda-tanda berikut:-

Catatan	Kod
Hadir	/
Tidak hadir	0
Lewat	ل atau L
Sakit	س atau S
Cuti	چ atau C
Tidak hadir dengan makluman	م atau M

- Pelajar-pelajar yang datang lambat kurang daripada satu jam daripada waktu persekolahan dimulakan adalah dikira hadir dan dicatat dengan tanda (ل). Pelajar-pelajar yang datang lambat satu jam atau lebih daripada waktu persekolahan dimulakan adalah dikira tidak hadir dan dicatat tanda (0), kecuali kelambatan tersebut benar-benar mempunyai sebab yang kuat serta patut diberikan pertimbangan, yang menjadikan pelajar yang berkenaan dikira hadir dan dicatat dengan tanda (ل).
- Pelajar-pelajar yang datang lambat atau balik awal hendaklah dicatatkan dalam ruangan khas.
- Cuti Kelepasan Awam hendaklah ditanda dengan satu garisan lurus (vertical) sepanjang ruangan dan menyatakan nama cuti berkenaan.
- Cuti Penggal Persekolahan/Cuti Khas hendaklah ditandakan dengan satu garisan condong sepanjang ruangan dan menyatakan nama cuti berkenaan.
- Lain-lain ruangan dalam buku tersebut hendaklah diisikan sebagaimana yang dikehendaki.
- Jika terdapat kesalahan dalam tulisan, pembetulan hendaklah dibuat di tempat yang sama dan ditandatangani (initial).

- Bagi mendapatkan **peratus kehadiran pelajar setiap hari**, guru kelas hendaklah mengira jumlah pelajar yang hadir pada hari berkenaan, kemudian jumlah tersebut dibahagi dengan jumlah keseluruhan pelajar. Jika baki daripada hasil bahagi itu lebih daripada separuh maka purata kehadiran hendaklah digenapkan.

Contoh:

Jumlah Pelajar Hadir ÷ Jumlah Keseluruhan Pelajar x 100 = Peratus Kehadiran

$$24 \div 27 \times 100 = 88.88\% \text{ (digenapkan 89\%)}$$

- Bagi mendapatkan **purata kehadiran pelajar setiap bulan**, guru kelas hendaklah:

Langkah 1: Mencampur keseluruhan jumlah kehadiran pelajar setiap hari bagi bulan berkenaan.

Langkah 2: Jumlah keseluruhan pelajar didarab dengan jumlah hari persekolahan.

Langkah 3: Dapatan langkah 1 dibahagi dengan dapatan langkah 2 = peratus purata kehadiran pelajar.

Contoh:

(Jumlah Kehadiran Pelajar sebulan) ÷ (Jumlah Keseluruhan Pelajar x Jumlah Hari Persekolahan) = Peratus Purata kehadiran

$$586 \text{ (Jumlah Kehadiran Pelajar sebulan)} \div 594 \text{ (27 pelajar x 22 hari)} = 98.65\% \text{ (digenapkan 99\%)}$$

- Keselamatan dan kebersihan Buku Daftar Kedatangan Pelajar adalah menjadi tanggungjawab Pengetua/Guru Besar.

6.7. BUKU REKOD KETERANGAN PELAJAR

- Setiap pelajar yang mendaftar masuk ke sekolah hendaklah didaftarkan di dalam Buku Rekod Keterangan Pelajar.
- Setiap keterangan pelajar hendaklah ditulis di dalam buku tersebut dengan jelas dan kemas.

- Keterangan pelajar hendaklah disokong daripada salinan surat beranak, kad pengenalan dan borang keterangan pelajar dan ibubapa/penjaga.

6.8. FAIL PERIBADI PELAJAR

- Pihak sekolah hendaklah menyediakan fail peribadi bagi setiap pelajar.
- Guru Kelas hendaklah melengkapkan fail ini dengan:
 - i. Maklumat peribadi pelajar dan salinan dokumen yang berkenaan.
 - ii. Semua persuratan (sijil cuti sakit, surat permohonan dan lain-lain).
 - iii. Kertas keputusan ujian/peperiksaan pelajar.
- Keselamatan dan kebersihan Fail Peribadi Pelajar adalah di bawah tanggungjawab Guru Kelas.
- Fail Peribadi Pelajar hendaklah disertakan bersama jika pelajar berkenaan berpindah sekolah.

6.9. SURAT AKUAN BERHENTI

- Jika seseorang pelajar hendak berhenti sekolah, ibu bapa/penjaga hendaklah membuat permohonan kepada Pengetua/Guru Besar.
- Setelah menerima surat permohonan itu Pengetua/Guru Besar hendaklah mengisi ruangan-ruangan yang terdapat dalam Surat Akuan Berhenti yang disediakan dengan keterangan-keterangan yang dikehendaki mengenai diri pelajar yang hendak berhenti itu.
- Setelah Pengetua/Guru Besar meletakkan tandatangannya di ruangan yang disediakan, surat akuan tersebut bolehlah diberikan kepada pelajar yang berkenaan bagi mengesahkan keberhentiannya.

6.10. BORANG PENYATA BULANAN SEKOLAH

- Borang Penyata Bulanan Sekolah hendaklah diisikan dengan lengkap dan betul oleh Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama.
- Borang Penyata Bulanan Sekolah hendaklah disediakan dalam tiga salinan, satu salinan untuk disimpan di sekolah dan dua salinan untuk diserahkan kepada pihak Jabatan.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah memastikan data dan keterangan yang disediakan adalah betul dan lengkap.
- Semua keterangan hendaklah ditulis dengan jelas dan kemas.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah menandatangani dan membubuh cop sekolah di ruangan yang disediakan.
- Borang tersebut hendaklah diserahkan kepada pihak Jabatan **tidak lewat pada 7 haribulan setiap bulan.**

6.11. BORANG PERMOHONAN MENGELUARKAN KITAB DAN BUKU TEKS

- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama adalah dikehendaki mengisi borang bagi mendapatkan kitab-kitab dan buku-buku teks yang diperlukan di sekolah.
- Borang tersebut hendaklah diisikan sebanyak tiga salinan.
- Jumlah kitab dan buku yang dipohonkan hendaklah berdasarkan keperluan sebenar.
- Setelah diisikan dengan lengkap, borang tersebut hendaklah dihadapkan kepada pihak Jabatan untuk pengesahan. Setelah borang itu disahkan, barang-barang yang dikehendaki bolehlah dikeluarkan sama ada oleh Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama atau wakilnya.



B A B 7

**BANGUNAN
SEKOLAH DAN
PERKARA-PERKARA
YANG BERHUBUNG
DENGANNYA**

BAB 7- BANGUNAN SEKOLAH DAN PERKARA-PERKARA YANG BERHUBUNG DENGANNYA

7.1. BANGUNAN SEKOLAH ARAB DAN UGAMA

- 7.1.1 Sekolah-sekolah Arab adalah menggunakan bangunan khas Kementerian Hal Ehwal Ugama.
- 7.1.2 Sekolah-sekolah ugama adalah menggunakan bangunan-bangunan seperti berikut:
- a) Bangunan Khas Kementerian Hal Ehwal Ugama.
 - b) Bangunan Gunasama:
 - Kementerian Pendidikan
 - Kementerian Pertahanan
 - c) Bangunan Jabatan Perdana Menteri.
 - d) Bangunan Jabatan Daerah.
 - e) Bangunan Yayasan Sultan Haji Hassanah Bolkiah.
 - f) Bangunan Sekolah Swasta.
- 7.1.3. Sekolah yang menggunakan bangunan khas Kementerian Hal Ehwal Ugama ditadbir sepenuhnya oleh Pengetua/Guru Besar sekolah berkenaan termasuk kebersihan, keselamatan bangunan, peralatan dan kawasan sekolah.
- 7.1.4. Jika terdapat sebarang kerosakkan pada bangunan atau peralatan sekolah, Pengetua/Guru Besar hendaklah melaporkan dengan segera kepada pihak Jabatan.
- 7.1.5. Bagi sekolah-sekolah ugama ceraiian (b), (c), (d), (e) dan (f) di atas, kuasa dan hak Guru Besar Ugama adalah terbatas sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kebenaran menggunakan sekolah tersebut. Untuk lebih jelas diterangkan seperti berikut:
- i. Penggunaan bangunan, kawasan, bilik-bilik darjah serta peralatan dan perkakas sekolah adalah sebagaimana yang telah ditetapkan

dalam kebenaran yang diberikan atau mengikut batas-batas yang lazim berhubung dengan penggunaan bangunan sekolah yang berkenaan.

- ii. Lain-lain hak dan kewajiban yang berkaitan dengan penggunaan sekolah tersebut adalah menurut peraturan pihak pentadbir bangunan sekolah itu.
- iii. Jika terdapat sebarang kerosakan pada bangunan atau peralatan dan perkakas sekolah pada waktu persekolahan ugama, Guru Besar hendaklah melaporkannya kepada pihak yang berkenaan.

7.2. KEJADIAN JENAYAH DALAM BANGUNAN DAN KAWASAN SEKOLAH

- 7.2.1. Sebarang kejadian jenayah seperti kecurian dan pencerobohan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak Pasukan Polis Diraja Brunei dan pihak Jabatan.
- 7.2.2. Pengetua/Guru Besar hendaklah membuat laporan lengkap secara bertulis bagi memaklumkan kejadian yang berlaku kepada Pengarah Pengajian Islam dengan menyertakan salinan laporan polis.

7.3. KEBAKARAN DALAM BANGUNAN DAN KAWASAN SEKOLAH

- 7.3.1. Sebarang kejadian kebakaran hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat, pihak Pasukan Polis Diraja Brunei, Jabatan Perkhidmatan Elektrik dan pihak Jabatan.
- 7.3.2. Semasa kejadian berlaku, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan mengikut garispandu **prosedur operasi standard keselamatan (SOP)** yang ditetapkan seperti berikut:
 - i. Membunyikan loceng amaran kebakaran.
 - ii. Menghubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat.
 - iii. Mengarahkan semua warga sekolah untuk mengosongkan bangunan dengan serta merta.
 - iv. Berkumpul di *Assembly Point* yang ditentukan.
 - v. Berkumpul mengikut kelas masing-masing.
 - vi. Melaporkan keramaian pelajar mengikut kelas kepada Pengetua/Guru Besar.

- 7.3.3. Pengetua/Guru Besar hendaklah membuat laporan lengkap secara bertulis bagi memaklumkan kejadian yang berlaku kepada Pengarah Pengajian Islam dengan menyertakan salinan laporan daripada agensi berkenaan.

7.4. KEJADIAN BENCANA ALAM

- 7.4.1. Sebarang kejadian bencana alam seperti banjir, ribut, tanah susur, pokok tumbang dan lain-lain yang melibatkan bangunan dan kawasan sekolah hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Pusat Pengurusan Bencana Kebangsaan dan pihak Jabatan.
- 7.4.2. Jika kejadian berlaku semasa waktu persekolahan, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan berikut:
- i. Memastikan keselamatan warga sekolah (pelajar, guru dan kakitangan).
 - ii. Memindahkan pelajar ke tempat yang selamat.
 - iii. Berkumpul mengikut kelas masing-masing.
 - iv. Melaporkan keramaian pelajar mengikut kelas masing-masing kepada Pengetua/Guru Besar.
 - v. Memberi bantuan/rawatan kecemasan jika perlu.
 - vi. Tidak menghampiri kawasan kejadian.
 - vii. Menghubungi ibu bapa pelajar yang terlibat (jika perlu).
 - viii. Memaklumkan ibu bapa pelajar mengenai keselamatan anak mereka.
- 7.4.3. Pengetua/Guru Besar hendaklah membuat laporan lengkap secara bertulis bagi memaklumkan kejadian yang berlaku kepada Pengarah Pengajian Islam dengan menyertakan salinan laporan daripada agensi berkenaan.



B A B 8

PELAWAT

BAB 8 – PELAWAT

- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru U gama hendaklah memberikan sambutan dan layanan yang baik jika ada pelawat datang ke sekolah sama ada Nazir, Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah atau lainnya.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru U gama hendaklah mendampingi pelawat semasa/sepanjang lawatan dijalankan sehingga selesai.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru U gama hendaklah menyediakan buku/fail/dokumen yang dikehendaki oleh pelawat mengikut bidang tugasnya.
- Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru U gama hendaklah menyediakan Buku Lawatan untuk catatan pelawat tersebut.
- Guru yang mengajar hendaklah mengalu-alukan jika pelawat tersebut masuk ke bilik darjah serta memastikan semua pelajar berdiri dan memberi/menjawab salam.
- Guru yang mengajar hendaklah menyediakan buku/fail/dokumen yang patut diperiksa oleh pelawat dan bersedia menjawab sebarang pertanyaan yang diajukan.



BAB 9

YURAN SEKOLAH

BAB 9 –YURAN SEKOLAH

9.1. KUTIPAN WANG YURAN SEKOLAH

- 9.1.1. Kutipan wang yuran sekolah Arab dan ugama adalah dibawah kawalan Pengarah Pengajian Islam.
- 9.1.2. Kutipan wang yuran boleh digunakan dengan syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.
- 9.1.3. Kutipan wang yuran hendaklah dibuat setahun sekali iaitu pada setiap awal tahun (Januari hingga Februari). Semua bayaran yang diterima tidak akan dikembalikan (non refundable).
- 9.1.4. Kadar wang yuran sekolah Arab dan ugama seperti berikut:

BAHAGIAN	PERINGKAT PERSEKOLAHAN	KADAR YURAN
Sekolah Ugama	Darjah Pra – VI	\$2.00
Sekolah Arab	Tahun 5 & 6	\$5.00
	Tahun 7 & 8	\$10.00
	Tahun 9,10 & 11 Pra U1 dan Pra U2	\$20.00

- 9.1.5. Penerimaan wang yuran hendaklah menggunakan resit rasmi Jabatan/Kerajaan.
- 9.1.6. Salinan resit penerimaan pembayaran wang yuran hendaklah dihantar ke Jabatan setiap penghujung bulan Mac.
- 9.1.7. Pelajar yang bertukar sekolah, jika telah menjelaskan yuran di sekolah asalnya pada tahun berkenaan, dia tidak lagi perlu membayar yuran di sekolah barunya.
- 9.1.8. Pengetua/Guru Besar hendaklah mengesahkan kutipan wang yuran dimasukkan ke dalam bank dengan seberapa segera.
- 9.1.9. Pengetua/Guru Besar hendaklah sentiasa menyimpan rekod-rekod dan dokumen kunci kira-kira dengan teratur, kemas dan selamat.
- 9.1.10. Bagi membantu mengawal kewangan yuran, sekolah hendaklah menyediakan perkara berikut:

- i. Resit yang bernombor siri.
- ii. Buku Tunai.
- iii. Buku Daftar Barang (Stock Book).

9.2. AKAUN WANG YURAN SEKOLAH

9.2.1. Pengetua/Guru Besar adalah bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut:

- i. Menyediakan akaun bank kutipan wang yuran sekolah.
- ii. Menjaga keselamatan wang tunai dan penyata akaun.
- iii. Memastikan pengeluaran wang yuran sekolah teratur.
- iv. Mengemaskini buku akaun kutipan wang yuran sekolah.
- v. Menyediakan kunci kira-kira perbelanjaan sekolah.

9.2.2. Buku akaun bank yuran sekolah hendaklah dibuat atas nama sekolah dan/atau atas nama dua orang pegawai setelah mendapat kebenaran dari Ketua Bahagian Kewangan dan memberi salinan kepada Ketua Bahagian/Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah masing-masing.

9.3. PENYATA KIRA-KIRA TAHUNAN WANG YURAN SEKOLAH

9.3.1. Kunci kira-kira yuran sekolah hendaklah dibuat dua kali dalam setahun iaitu bagi Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk diperiksa oleh pihak Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama.

9.3.2. Kunci kira-kira tersebut hendaklah dihantar tidak lewat pada 30 Julai bagi penyata bulan Januari hingga Jun dan 31 Januari bagi penyata bulan Julai hingga Disember.

9.3.3. Pengetua/Guru Besar hendaklah menghadapkan kunci kira-kira yuran sekolah kepada Ketua Bahagian Sekolah Arab bagi sekolah-sekolah Arab dan Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah bagi sekolah-sekolah ugama.

9.3.4. Ketua Bahagian Sekolah Arab atau Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah hendaklah mengesahkan penerimaan kunci kira-kira yuran sekolah tersebut dengan membubuh cop, tarikh penerimaan dan ditandatangani sebelum dihantar ke Unit Permakanan, Kantin dan Yuran, Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam dengan menyertakan minit penyerahan.

9.4. MENUKAR NAMA AKAUN BANK YURAN SEKOLAH

- 9.4.1. Ketua Bahagian Sekolah Arab dan Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah hendaklah memastikan penyerahan buku akaun bank yuran sekolah terkandung dalam timbang terima tugas bagi setiap pertukaran Pengetua/Guru Besar.
- 9.4.2. Buku bank tidak boleh ditutup setelah pertukaran Pengetua/Guru Besar. Nama dalam buku akaun bank hendaklah ditukar kepada nama Pengetua/Guru Besar yang baru dilantik.
- 9.4.3. Jika Pengetua/Guru Besar berhasrat untuk memindah akaun bank ke bank yang lain atau menukar nama Pengetua/Guru Besar di dalam Buku Akaun Bank, surat permohonan hendaklah dihadapkan kepada Ketua Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam. Surat kebenaran permohonan tersebut hendaklah dibawa ke bank berkenaan.

9.5. PEMERIKSAAN KUNCI KIRA-KIRA WANG YURAN SEKOLAH

- 9.5.1. Pihak Jabatan bertanggungjawab untuk memeriksa kunci kira-kira bagi semua wang yuran sekolah Arab dan agama.
- 9.5.2. Pengetua/Guru Besar hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya ketika pihak Jabatan membuat pemeriksaan akaun wang yuran sekolah.

9.6. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIPOHONKAN BERKAITAN DENGAN AKAUN BANK WANG YURAN SEKOLAH

- i. Permohonan membuka akaun bank sekolah.
- ii. Permohonan menutup akaun bank sekolah.
- iii. Permohonan mengeluarkan wang yuran sekolah.
- iv. Permohonan menukar nama Pengetua/Guru Besar.
- v. Permohonan menukar akaun bank sekolah ke bank yang lain.
- vi. Permohonan menukar nama pegawai (nama kedua).

9.7. TATACARA PERMOHONAN PENGELUARAN WANG YURAN SEKOLAH

- 9.7.1. Pengetua/Guru Besar hendaklah menghadapkan borang permohonan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum majlis/aktiviti diadakan ke Jabatan Pengajian Islam untuk mendapatkan kebenaran.

- 9.7.2. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap menggunakan tulisan tangan dengan pen berdakwa biru.

9.8. PENGELUARAN WANG YURAN SEKOLAH

- 9.8.1. Setiap pengeluaran wang yuran yang kadarnya kurang dari \$200.00, pihak sekolah bolehlah menggunakan wang yuran sekolah tanpa mendapatkan kebenaran dari pihak Jabatan dengan syarat hendaklah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan daripada Jawatankuasa Kewangan Sekolah.
- 9.8.2. Pengeluaran wang yuran sebanyak \$200.00 hanya dibenarkan sekali dalam sebulan. Akan tetapi, jika Pengetua/Guru Besar berhasrat mengeluarkan lebih daripada \$200.00, maka pihak sekolah hendaklah memohon kebenaran dari pihak Jabatan.
- 9.8.3. Setiap permohonan untuk pengeluaran wang hendaklah menyertakan perkara berikut;
- i. Surat/Minit memohon kebenaran.
 - ii. Borang kebenaran pengeluaran. Borang tersebut hendaklah diisi dengan tulisan tangan dengan menggunakan pen berdakwa biru.
 - iii. Minit mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Sekolah yang telah mempersetujui pembelian tersebut.
 - iv. Salinan muka surat depan akaun bank/penyata bank.
 - v. Salinan muka surat penyata bank yang telah dikemaskini.

9.9. TEMPOH PENGELUARAN DAN PERBELANJAAN WANG YURAN SEKOLAH (SETELAH MENDAPAT KEBENARAN)

- 9.9.1 Tempoh kebenaran bagi membelanjakan wang yuran yang telah diberi kebenaran adalah selama 7 hari waktu bekerja iaitu dikira dari tarikh pengeluaran wang dari bank.
- 9.9.2 Wang yang tidak dibelanjakan atau bakinya hendaklah dimasukkan semula ke dalam akaun bank.

9.10. WANG DI TANGAN

- 9.10.1 Pengetua/Guru Besar hendaklah menyediakan Buku Tunai (*Cash Book*).
- 9.10.2 Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan wang tunai di tangan dan maklumat-maklumat berkaitan berada dalam keadaan selamat.
- 9.10.3 Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan hanya menyimpan wang tunai di tangan tidak lebih dari \$100.00 bagi tujuan perbelanjaan.
- 9.10.4 Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan baki yang tercatat dalam Buku Tunai selaras dengan baki yang tercatat dalam Akaun Bank.

9.11. PERBELANJAAN WANG YURAN SEKOLAH

- 9.11.1. Setiap perbelanjaan yang melebihi \$500.00 ke atas hendaklah mendapatkan sebut harga (quotation) daripada tiga (3) buah syarikat yang berlainan dan dinyatakan syarikat mana yang dipilih.
- 9.11.2. Bagi barang-barang yang hanya boleh diperolehi dari pembekal tunggal (sole distributor) memadailah satu (1) sebut harga (quotation) sahaja.
- 9.11.3. Setiap pembelian/perbelanjaan hendaklah mempunyai keterangan/dokumen lengkap seperti nota penghantaran (Delivery Order) hendaklah dicop dengan diperjeniskan mengikut FR75:

“Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang di atas telah diterima dan –

 - FR75.1 – Lejar simpanan
 - FR75.2 – Daftar Barang-Barang
 - FR75.3 – Guna Habis
- 9.11.4. Penerimaan barang-barang dan resit pembelian (invoice) hendaklah dicop dan ditandatangani oleh pihak sekolah.
- 9.11.5. Perbelanjaan dan pembelian hendaklah dicatat ke dalam Buku Daftar Barang (Stock Book) yang dikhususkan untuk kewangan yuran sekolah bagi tujuan pemeriksaan.
- 9.11.6. Perbelanjaan menggunakan **wang sendiri sebelum mendapat kebenaran dari Jabatan adalah ditegah sama sekali**. Pihak Jabatan tidak akan bertanggungjawab dan tidak akan membayar balik perbelanjaan tersebut.

9.12. PENGGUNAAN WANG YURAN SEKOLAH

Wang yuran boleh digunakan untuk kegunaan pelajar bagi perkara berikut:

BIL	KEGUNAAN	CONTOH MAJLIS/AKTIVITI
1.	Hadiah Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Hadiah pelajar terbaik dalam peperiksaan awam. • Hadiah pelajar terbaik dalam peperiksaan dalaman. • Hadiah pertandingan kelas-kelas.
2.	Hal Ehwal Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli lencana prefek / ketua kelas. • Membeli kain prefek / ketua kelas. • Majlis solat hajat dan doa selamat kepada pelajar-pelajar yang akan menduduki peperiksaan. • Majlis-majlis perpisahan pelajar. • Saguhati kepada pelajar yang mewakili sekolah / negara.
3.	Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> • Majlis perjumpaan ibu bapa. • Pakaian sukan pelajar. • Hadiah aktiviti pelajar. • Lawatan-lawatan pelajar (bayaran bas, makanan dan minuman dan bayaran masuk).
4.	Perbelanjaan Penyertaan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Acara-acara kenegaraan dan sambutan hari-hari kebesaran Islam.
5.	Program Kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dengan Ibu Bapa.

Peringatan:

Perbelanjaan-perbelanjaan selain daripada yang di atas terutama yang mirip keperluan peribadi pegawai/kakitangan sekolah adalah **tidak dibenarkan**. Walau bagaimanapun perkara tersebut boleh dirujuk kepada Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam.



BAB 10

WANG SEWA KANTIN

BAB 10 – WANG SEWA KANTIN

10.1. KUTIPAN WANG SEWA KANTIN

- 10.1.1. Kutipan wang sewa kantin sekolah Arab dan ugama adalah di bawah kawalan Pengarah Pengajian Islam.
- 10.1.2. Kutipan wang sewa kantin sekolah Arab dan ugama boleh digunakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan.
- 10.1.3. Pengetua/Guru Besar hendaklah sentiasa menyimpan rekod-rekod, dokumen kunci kira-kira dengan teratur, kemas dan selamat.
- 10.1.4. Bagi membantu mengawal kewangan sewa kantin, sekolah hendaklah menyediakan perkara berikut:
- i. Resit yang bernombor siri.
 - ii. Buku Tunai (Cash Book) perbelanjaan.
 - iii. Buku Daftar Barang (Stock Book).
- 10.1.5. Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan sewa kantin dibayar tepat pada waktunya oleh penyewa-penyewa kantin sesuai dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian kontrak.
- 10.1.6. Pengetua/Guru Besar mestilah tegas bagi pengutipan sewa kantin selaras dengan Peraturan-Peraturan Kewangan 1983 yang menyebut:
- FR175 - Pegawai yang bertanggungjawab boleh dipertanggungjawabkan sekiranya hasil tidak diperolehi balik oleh kerana kelengahannya dalam menjalankan tindakan pada memperolehi balik hasil itu.
- FR176 - Sekiranya pada sebarang waktu hasil negara mengalami sesuatu kerugian disebabkan oleh kecuaiian atau kesalahan seorang pegawai, maka dia boleh dikenakan denda.
- 10.1.7. Kutipan sewa kantin sekolah hendaklah dilaksanakan sepertimana Memorandum Garis Panduan/Tatacara Kutipan Sewa Perkhidmatan Kantin Yang Tertunggak bilangan JPI/126/91 bertarikh 16 Rabiulakhir 1432H bersamaan 21 Mac 2011M dan peraturan-peraturan yang dikemaskini dari masa ke semasa.
- 10.1.8. Penerimaan kutipan sewa kantin hendaklah menggunakan resit rasmi Jabatan/Kerajaan.

- 10.1.9. Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan kutipan sewa kantin dimasukkan ke dalam bank tidak lewat sehari semalam.
- 10.1.10. Salinan resit kutipan sewa kantin sekolah hendaklah diserahkan ke Jabatan Pengajian Islam pada setiap bulan.

10.2. AKAUN WANG SEWA KANTIN SEKOLAH

- 10.2.1. Pengetua/Guru Besar adalah bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut:
- i. Menyediakan akaun bank kutipan wang sewa kantin sekolah.
 - ii. Menjaga keselamatan wang tunai dan penyata akaun.
 - iii. Memastikan kemasukkan dan pengeluaran wang sewa kantin sekolah teratur.
 - iv. Mengemaskini buku akaun kutipan wang sewa kantin sekolah.
 - v. Menyediakan kunci kira-kira perbelanjaan sekolah.
- 10.2.2. Buku akaun bank yuran sekolah hendaklah dibuat atas nama sekolah dan/atau atas nama dua orang pegawai setelah mendapat kebenaran dari Ketua Bahagian Kewangan dan memberi salinan kepada Ketua Bahagian/Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah masing-masing.

10.3. PENYATA KUNCI KIRA-KIRA TAHUNAN WANG SEWA KANTIN SEKOLAH

- 10.3.1. Kunci kira-kira wang sewa kantin sekolah hendaklah dibuat dua kali dalam setahun iaitu bagi Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk diperiksa oleh pihak Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama.
- 10.3.2. Kunci kira-kira tersebut hendaklah dihantar tidak lewat pada 30 Julai bagi penyata bulan Januari hingga Jun dan 31 Januari bagi penyata bulan Julai hingga Disember.
- 10.3.3. Pengetua/Guru Besar hendaklah menghadapkan kunci kira-kira wang sewa kantin sekolah kepada Ketua Bahagian Sekolah Arab bagi sekolah-sekolah Arab dan Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah bagi sekolah-sekolah Ugama.
- 10.3.4. Ketua Bahagian Sekolah Arab atau Pegawai Pengajian Islam Kawasan/Daerah hendaklah mengesahkan penerimaan kunci kira-kira wang sewa kantin sekolah tersebut dengan membubuh cop, tarikh penerimaan dan ditandatangani sebelum dihantar ke Unit Permakanan,

Kantin dan Yuran, Bahagian Kewangan Jabatan Pengajian Islam dengan menyertakan minit penyerahan.

10.4. MENUKAR NAMA AKAUN BANK WANG SEWA KANTIN SEKOLAH

- 10.4.1. Ketua Bahagian Sekolah Arab dan Pegawai Pengajian Islam Kawasan/ Daerah hendaklah memastikan penyerahan buku akaun bank wang sewa kantin sekolah terkandung dalam timbang terima tugas bagi setiap pertukaran Pengetua/Guru Besar.
- 10.4.2. Buku bank tidak boleh ditutup setelah pertukaran Pengetua/Guru Besar. Nama dalam buku akaun bank hendaklah ditukar kepada nama Pengetua/Guru Besar yang baru dilantik.
- 10.4.3. Jika Pengetua/Guru Besar berhasrat untuk memindah akaun bank ke bank yang lain atau menukar nama Pengetua/Guru Besar di dalam Buku Akaun Bank, surat permohonan hendaklah dihadapkan kepada Ketua Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam. Surat kebenaran permohonan tersebut hendaklah dibawa ke bank berkenaan.

10.5. PEMERIKSAAN KUNCI KIRA-KIRA WANG SEWA KANTIN SEKOLAH

- 10.5.1. Pihak Jabatan bertanggungjawab untuk memeriksa kunci kira-kira bagi semua sewa kantin sekolah Arab dan ugama.
- 10.5.2. Pengetua/Guru Besar hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya ketika pihak Jabatan membuat pemeriksaan akaun wang sewa kantin sekolah.

10.6. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIPOHONKAN BERKAITAN DENGAN AKAUN BANK WANG SEWA KANTIN SEKOLAH

- i. Permohonan membuka akaun bank sekolah.
- ii. Permohonan menutup akaun bank sekolah.
- iii. Permohonan mengeluarkan wang sewa kantin sekolah.
- iv. Permohonan menukar nama Pengetua/Guru Besar.
- v. Permohonan menukar akaun bank sekolah ke bank yang lain.
- vi. Permohonan menukar nama pegawai (nama kedua).

10.7. TATACARA PERMOHONAN PENGELUARAN WANG YURAN SEKOLAH

- 10.7.1. Pengetua/Guru Besar hendaklah menghadapkan borang permohonan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum majlis/aktiviti diadakan ke Jabatan Pengajian Islam untuk mendapatkan kebenaran.
- 10.7.2. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap menggunakan tulisan tangan dengan pen berdakwat biru.

10.8. PENGELUARAN WANG SEWA KANTIN

- 10.8.1. Setiap pengeluaran wang sewa kantin yang kadarnya kurang dari \$500.00, pihak sekolah bolehlah menggunakan wang yuran sekolah tanpa mendapatkan kebenaran dari pihak Jabatan dengan syarat hendaklah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan daripada Jawatankuasa Kewangan Sekolah.
- 10.8.2. Pengeluaran wang sewa kantin sebanyak \$500.00 hanya dibenarkan sekali dalam sebulan. Akan tetapi, jika Pengetua/Guru Besar berhasrat mengeluarkan lebih daripada \$500.00, maka pihak sekolah hendaklah memohon kebenaran dari pihak Jabatan Pengajian Islam.
- 10.8.3. Setiap permohonan untuk pengeluaran wang hendaklah menyertakan perkara berikut;
 - i. Surat/Minit memohon kebenaran.
 - ii. Borang kebenaran pengeluaran. Borang tersebut hendaklah diisi dengan tulisan tangan dengan menggunakan pen berdakwat biru.
 - iii. Minit mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Sekolah yang telah mempersetujui pembelian tersebut.
 - iv. Salinan muka surat depan akaun bank/penyata bank.
 - v. Salinan muka surat penyata bank yang telah dikemaskini.
- 10.8.4. Setiap pengeluaran dan perbelanjaan hendaklah dicatat ke dalam Buku Tunai (Cash Book).

10.9. TEMPOH PENGELUARAN DAN PERBELANJAAN WANG SEWA KANTIN (SETELAH MENDAPAT KEBENARAN)

- 10.9.1. Tempoh kebenaran bagi membelanjakan wang sewa kantin yang telah diberi kebenaran adalah selama 7 hari waktu bekerja iaitu dikira dari tarikh pengeluaran wang dari bank.
- 10.9.2. Wang yang tidak dibelanjakan atau bakinya hendaklah dimasukkan semula ke dalam akaun bank.

10.10. WANG DI TANGAN

- 10.10.1. Pengetua/Guru Besar hendaklah menyediakan Buku Tunai (*Cash Book*).
- 10.10.2. Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan wang tunai di tangan dan maklumat-maklumat berkaitan berada dalam keadaan selamat.
- 10.10.3. Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan hanya menyimpan wang tunai di tangan tidak lebih dari \$100.00 bagi tujuan perbelanjaan.
- 10.10.4. Pengetua/Guru Besar hendaklah memastikan baki yang tercatat dalam Buku Tunai selaras dengan baki yang tercatat dalam Akaun Bank.

10.11. PERBELANJAAN WANG YURAN SEKOLAH

- 10.11.1. Setiap perbelanjaan yang melebihi \$500.00 ke atas hendaklah mendapatkan sebut harga (quotation) daripada tiga (3) buah syarikat yang berlainan dan dinyatakan syarikat mana yang dipilih.
- 10.11.2. Bagi barang-barang yang hanya boleh diperolehi dari pembekal tunggal (sole distributor) memadailah satu (1) sebut harga (quotation) sahaja.
- 10.11.3. Setiap pembelian/perbelanjaan hendaklah mempunyai keterangan/dokumen lengkap seperti nota penghantaran (Delivery Order) hendaklah dicop dengan diperjeniskan mengikut FR75:

“Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang di atas telah diterima dan –

FR75.1 – Lejar simpanan
FR75.2 – Daftar Barang-Barang
FR75.3 – Guna Habis

- 10.11.4. Penerimaan barang-barang dan resit pembelian (invoice) hendaklah dicop dan ditandatangani oleh pihak sekolah.
- 10.11.5. Perbelanjaan dan pembelian hendaklah dicatat ke dalam Buku Daftar Barang (Stock Book) yang dikhususkan untuk kewangan sewa kantin sekolah bagi tujuan pemeriksaan.
- 10.11.6. Perbelanjaan menggunakan **wang sendiri sebelum mendapat kebenaran dari Jabatan adalah ditegah sama sekali**. Pihak Jabatan tidak akan bertanggungjawab dan tidak akan membayar balik perbelanjaan tersebut.

10.12. PENGGUNAAN WANG SEWA KANTIN SEKOLAH

- 10.12.1. Wang sewa kantin sekolah boleh digunakan untuk perkara berikut;
- i. Menampung sementara kekurangan alat-alat keperluan sekolah bagi meningkatkan aktiviti-aktiviti sekolah yang berkebiasaan.
 - ii. Menampung sementara kekurangan alat-alat keperluan sekolah yang tidak dapat dibekalkan serta merta oleh pihak Jabatan seperti:
 - a. Peralatan kebersihan
 - b. Peralatan mengajar
 - c. Alat-alat tulis
 - d. Peralatan-peralatan yang diperlukan sementara
 - iii. Memelihara bangunan dan peralatan-peralatan sekolah dan memperbaiki kerosakan-kerosakan yang munasabah.
 - iv. Mengadakan aktiviti/kegiatan sekolah yang bersesuaian.

10.13. WANG TARUHAN (DEPOSIT) SEWA KANTIN SEKOLAH

- 10.13.1. Pemborong hendaklah menyerahkan wang taruhan semasa membuat perjanjian dengan pihak Jabatan dan pihak sekolah.
- 10.13.2. Wang taruhan hendaklah dimasukkan ke dalam bank tidak lewat sehari semalam.
- 10.13.3. Pengetua/Guru Besar tidak boleh menggunakan atau membelanjakan wang taruhan tersebut.

10.13.4. Wang taruhan hendaklah dikembalikan kepada pemborong setelah tamat perkhidmatan dan mendapat kebenaran daripada Jabatan.

10.13.5. Jika didapati ada tunggakan sewa kantin yang masih belum dijelaskan atau kerosakan kantin yang memerlukan pembaikan, setelah tamat tempoh perkhidmatan maka pihak sekolah bolehlah membuat pemotongan dari wang taruhan tersebut.

10.14. WANG SEWA KANTIN SEKOLAH YANG TERTUNGGAK

Pengetua/Guru Besar hendaklah mengambil tindakan bagi sewa kantin yang tertunggak seperti berikut:

BIL	KESALAHAN	TINDAKAN
1	Gagal menjelaskan sehingga 7 haribulan, bulan pertama.	Surat peringatan pertama dikeluarkan.
2	Gagal menjelaskan sehingga 14 haribulan, bulan pertama.	Surat peringatan kedua dikeluarkan, dipanggil dan nasihati.
3	Gagal menjelaskan sehingga 21 haribulan, bulan pertama.	Surat peringatan amaran pertama untuk ditutup sementara dikeluarkan.
4	Gagal menjelaskan sehingga akhir bulan, bulan pertama.	Surat peringatan amaran kedua untuk ditutup sementara dikeluarkan.
5	Jika gagal menjelaskan minggu pertama masuk bulan kedua.	Surat peringatan amaran terakhir untuk ditutup sementara dikeluarkan.
6	Jika masih gagal menjelaskan sehingga minggu kedua bulan kedua.	i. Diarahkan tutup sementara. ii. Dikeluarkan surat penutupan sehingga sewa kantin dijelaskan.
7	Jika sewa kantin tidak dijelaskan pada bulan ketiga	Surat peringatan amaran untuk perkhidmatan kantin ditamatkan.
8	Jika sewa kantin tidak dijelaskan dan masuk di awal bulan ke empat	Surat peringatan perkhidmatan kantin tersebut boleh ditamatkan.

Peringatan: Sebelum mengambil tindakan di bilangan 6, pihak sekolah hendaklah menghubungi Unit Permakanan, Yuran dan Kantin, Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam untuk sebarang pandangan dan nasihat mengenainya.



B A B 1 1

TATACARA PEMBELIAN

BAB 11 –TATACARA PEMBELIAN

- 11.1. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah membuat minit permohonan ke Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam dengan menyertakan sebutharga (quotation) yang lengkap.
- 11.2. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah memastikan barang kekal tidak bercampur dengan barang guna habis dalam satu sebutharga (quotation).
- 11.3. Syarikat yang dipilih hendaklah menerima pembelian secara Pesanan Pembelian (Purchase Order).
- 11.4. Pihak Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam akan mengeluarkan Pesanan Pembelian (Purchase Order) atau *Indent* kepada syarikat.
- 11.5. Syarikat yang dipilih hendaklah yang berdaftar di dalam sistem TAFIS. Manakala mana-mana syarikat yang belum berdaftar hendaklah mendaftar terlebih dahulu dalam sistem TAFIS bagi membolehkan pihak sekolah membuat pembelian dengan syarikat berkenaan.
- 11.6. Pihak syarikat akan membekalkan/menghantar barang ke sekolah selepas menerima Pesanan Pembelian (Purchase Order) atau *Indent* dari pihak Jabatan.
- 11.7. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama akan menerima pembekalan/penghantaran barang yang dipesan dan hendaklah memastikan keterangan barang yang dibekalkan/dihantar adalah sama dengan keterangan dalam *quotation* (jenis barang, kuantiti dan sebagainya).
- 11.8. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah mengesahkan dan menandatangani invois dan *Delivery Order* (Nota Penghantaran) dengan membubuh cop folio FR75 beserta dengan nombor folio sekolah dan cop sekolah.
- 11.9. Setiap barang yang diterima hendaklah didaftarkan ke dalam Buku Daftar Barang (Stock Book).
- 11.10. Pihak sekolah hendaklah menyerahkan Invois dan *Delivery Order* asal kepada syarikat dan salinan untuk simpanan pihak sekolah.



BAB 12

**TATACARA
PENYIMPANAN
HARTA BENDA
KERAJAAN**

BAB 12 –TATACARA PENYIMPANAN HARTA BENDA KERAJAAN

12.1. BUKU DAFTAR BARANG

- 12.1.1. Barang-barang yang diterima masuk hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Barang (Stock Book) menurut jenis/kategori seperti yang dinyatakan dalam Peraturan FR 503-FR 506.
- 12.1.2. Penerimaan barang hendaklah sama dengan keterangan dalam *Delivery Order* atau *Invoice*. Setiap barang yang diterima hendaklah menepati spesifikasi yang ditetapkan dari segi kuantiti dan kualiti sebenar mengikut pesanan dalam keadaan sempurna dan selamat untuk digunakan.
- 12.1.3. Buku Daftar Barang (Stock Book) hendaklah dicatat dengan cermat/bersih/kemas. Jika terdapat kesalahan catatan, pembetulan hendaklah dibuat di tempat yang sama dan ditandatangani (initial). Tidak dibenarkan menggunakan *blanco* atau pemadam yang menutup/menghapus tulisan asal.
- 12.1.4. Barang-barang yang dibeli menggunakan wang hasil daripada yuran pelajar, sewa kantin, sumbangan swasta/persendirian, waqaf, kebajikan guru, walkathon/jogathon dan seumpamanya hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Barang (Stock Book) yang berasingan bagi mengenal pasti kategori barang serta mengelakkan kekeliruan semasa proses penghapusan dari kira-kira.
- 12.1.5. Buku Daftar Barang (Stock Book) hendaklah disemak dan dikemaskini setiap kali barang/alatan dimasukkan/dikeluarkan dari simpanan.
- 12.1.6. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah menyemak dan memastikan penyerahan Buku Daftar Barang (Stock Book) terkandung dalam timbang terima tugas bagi guru pengawas *stock book* yang bertukar atau berhenti.

12.2. PANDUAN MENGISI BUKU DAFTAR BARANG (STOCK BOOK)

Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian semasa mengisi Buku Daftar Barang (Stock Book) seperti berikut;

- a. Nama Perkakas/Buku;
Nama barang/alat pejabat/alat tulis atau buku-buku (dijadikan tajuk besar)
- b. Bil;
Bilangan berlari (dimasukkan setiap kali menerima/menyemak/mengeluarkan)
- c. Tarikh;
Dibuat semasa menerima/menyemak/mengeluarkan.
- d. Halnya;
Diterima/disemak/didapati.
- e. Bil. Rujukan;
No. Invois/Bil. Surat Keliling/Bil. Memorandum/lain-lain siaran yang dianggap penting.
- f. Banyak;
 - i. Terima;
Jumlah diterima/dibeli.
 - ii. Keluar;
Jumlah diagihkan/diserahkan/diperlukan oleh Sekolah/Jabatan atau dihapuskan dari kira-kira setelah menerima kebenaran.
 - iii. Baki;
Jumlah baki yang ada dalam simpanan.

- g. Buatan/Penerbit/Pembekal.
 - i. Nama pembuat barang.
 - ii. Penerbit buku-buku.
 - iii. Syarikat yang membekalkan.
- h. Nilai Harga Satu;

Harga sebuah/seunit barang/alat atau buku.
- i. Lain-lain Hal;

Dicatatkan;

 - i. Rosak/hilang muka surat/diserang anai/koyak
 - ii. Tidak dijumpai/belum didapati bekasnya
 - iii. Diagihkan ke sekolah/Jabatan
 - iv. Dicapangkan untuk dimusnahkan;
 - Dipohonkan kebenaran untuk dimusnahkan.
 - Dikeluarkan dari simpanan Sekolah/Jabatan setelah menerima kebenaran.

12.3. MEMBERI LABEL, KOD, LOKASI DAN BARANG-BARANG DISIMPAN

- 12.3.1. Barang-barang yang diterima hendaklah;
- i. Disimpan dalam keadaan selamat.
 - ii. Diberi label pemilik dan nombor indeks kod (Asset ID).

Contoh: KHEU / JPI / [NAMA SEKOLAH] /2013 / [KOD BARANG] / [ISI KANDUNGAN] - NOMBOR BARANG] - JUMLAH KESELURUHAN BARANG / [TAHUN MENERIMA] / [MUKA SURAT]

- 12.3.2. Catatan dalam stock book;
- i. Nombor kod barang.
 - ii. Lokasi (tempat penyimpanan barang) seperti di Bilik Pentadbiran, Bilik Sumber, Bilik Guru-Guru, Bilik Darjah, Stor, Bilik Sembahyang, Dewan dan lain-lain.
 - iii. Jenis/Kategori seperti BK(i), BK(ii) dan lain-lain.



B A B 13

**PENGHAPUSAN
HARTA BENDA
KERAJAAN**

BAB 13 –PENGHAPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN

13.1. PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA

- 13.1.1. Penghapusan harta benda kerajaan yang didaftarkan di dalam Buku Daftar Barang (Stock Book) hendaklah mengikut peraturan yang digariskan dalam Peraturan-Peraturan Kewangan (Financial Regulations).
- 13.1.2. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah membuat permohonan penghapusan dari kira-kira bagi harta benda (teknikal dan bukan teknikal) yang rosak.
- 13.1.3. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah mengisikan Borang Permohonan Penghapusan Dari Kira-Kira dengan lengkap dan dihantar kepada Pengarah Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama.
- 13.1.4. Pihak Jabatan Pengajian Islam akan membuat pemeriksaan ke atas harta benda Kerajaan yang dipohonkan. Setelah pihak Jabatan meneliti dan berpuas hati dengan keadaan harta Kerajaan itu tidak jimat atau berlebihan, borang permohonan akan dihadapkan kepada Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi bagi sokongan kebenaran pelupusan.
- 13.1.5. Pengetua/Guru Besar/Ketua Guru Ugama hendaklah menyediakan Buku Daftar Barang (Stock Book) semasa ahli jawatankuasa pemeriksa datang membuat pemeriksaan bagi memastikan butir-butir maklumat di dalam borang permohonan adalah betul dan menilai keadaan harta benda tersebut. Setelah penelitian selesai, permohonan akan dihadapkan ke Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi.
- 13.1.6. Mana-mana harta benda Kerajaan yang sudah diperiksa untuk dihapuskan dari kira-kira Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama hendaklah disimpan dengan baik, jangan dibiarkan berselerak, hilang dan sebagainya sebelum mendapatkan kebenaran untuk dilelong.
- 13.1.7. Setelah kebenaran diperolehi dari pihak yang berkuasa, pihak Jabatan Pengajian Islam akan memohon tarikh penetapan bagi pemusnahan kepada Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi.

- 13.1.8. Pihak Jabatan akan melaksanakan proses penghapusan dengan kehadiran wakil Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi dan agensi-agensi yang berkaitan.
- 13.1.9. Penyediaan laporan pelaksanaan penghapusan akan disediakan oleh pihak sekolah dan dihadapkan ke Jabatan Pengajian Islam.

13.2. TATACARA MEMOHON PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA

Pihak sekolah menghadapkan minit permohonan kepada Pengarah Pengajian Islam (U.P: Unit Pembelian, Stor dan Penghapusan, Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam) dengan menyertakan **dua set** perkara-perkara berikut;

- a. Borang Permohonan Penghapusan Dari Kira-Kira dengan lengkap.
- b. Gambar berwarna dan data keterangan harta benda yang hendak dihapuskan.
- c. Salinan asal laporan syarikat bagi pembaikan (jika tidak boleh dibaikpulih/tidak jimat) jika berkenaan.
- d. Salinan asal Laporan Pemeriksaan Teknikal (Technical Inspection Report) jika berkenaan.

13.3. PERKARA-PERKARA YANG BERKAITAN DENGAN PENGHAPUSAN

13.3.1. LAWATAN PEMANTAUAN

Pihak Jabatan Pengajian Islam akan membuat lawatan bagi tujuan memantau pengurusan harta benda kerajaan yang dibekalkan di sekolah-sekolah Arab, sekolah-sekolah agama termasuk sekolah-sekolah menengah/rendah kerajaan dan swasta (IRK) yang berkenaan. Tujuan lawatan diadakan antaranya adalah seperti berikut;

- i. Melaksanakan penghapusan yang telah diberikan kebenaran untuk dihapuskan dari kira-kira, Jabatan Pengajian Islam, Kementerian Hal Ehwal Uagama.
- ii. Memastikan *stock book* harta benda Kerajaan sentiasa dikemaskini.

- iii. Memastikan harta benda Kerajaan yang dipohonkan untuk penghapusan berhak dihapuskan dari kira-kira atau sebaliknya.
- iv. Memberi pandangan/nasihat bagi menyelaraskan *stock book*.

13.3.2. TIMBANG TERIMA HARTA BENDA KERAJAAN

Dalam usaha untuk memastikan keselamatan dan kesempurnaan harta benda Kerajaan, setiap pegawai/kakitangan hendaklah membuat timbang terima tugas dan tanggungjawab secara rasmi dan teratur.

Dokumen Timbang Terima hendaklah ditandatangani antara pegawai/kakitangan yang menyerahkan tugas dan tanggungjawab dengan pegawai/kakitangan yang akan mengambil ahli tugas dan tanggungjawab selaras dengan surat keliling Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri, Negara Brunei Darussalam dengan bilangan 1/1996.

13.3.3. BARANG HARTA BENDA PAKAI HABIS

Barang harta benda pakai habis seperti alat tulis, tikar sembahyang, karpet dan seumpamanya tidak perlu dipohonkan penghapusan. Walau bagaimanapun jika terdapat barang harta benda pakai habis yang rosak dengan nilai keseluruhan mencapai \$2000.00 maka hendaklah dipohonkan penghapusan tanpa laporan pemeriksaan.

13.3.4. LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Mana-mana harta benda Kerajaan yang berupa elektronik atau manual seperti mesin rumput, alat pendingin hawa, alat pemadam api dan seumpamanya, maka laporan pemeriksaan teknikal hendaklah disertakan bersama kerana tanpa laporan teknikal itu permohonan penghapusan bagi harta benda yang berkenaan tidak akan diproses. Laporan pemeriksaan ini bolehlah didapati dari Jabatan Teknikal yang berkenaan seperti Jabatan Kerja Raya bagi mesin rumput, Jabatan Bomba dan Penyelamat bagi barang seperti alat pemadam api dan seumpamanya.

13.3.5. TIDAK MEMERLUKAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Barang-barang yang tidak memerlukan laporan pemeriksaan teknikal hendaklah dihadapkan terus ke Unit Pembelian, Stor dan Penghapusan, Bahagian Kewangan dengan dokumen yang lengkap.

***Nota:** Untuk maklumat yang lebih lanjut bolehlah berhubung dengan Unit Pembelian, Stor dan Penghapusan, Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam.*

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Borang Permohonan Pendaftaran Masuk Kelas Pra Sekolah-Sekolah Ugama Negara Brunei Darussalam.
- Lampiran 2 : Borang Keterangan Murid.
- Lampiran 3 : Rekod Keterangan Murid-Murid Sekolah-Sekolah Ugama Negara Brunei Darussalam.
- Lampiran 4 : Daftar Kedatangan (Murid/Penuntut) Sekolah Ugama dan Satu Mata Pelajaran Ugama.
- Lampiran 5 : Penyata Bulanan Sekolah-Sekolah Ugama.
- Lampiran 6 : Rekod Kemajuan Murid Sekolah-Sekolah Ugama.
- Lampiran 7 : Buku Catatan Bacaan Al-Quran.
- Lampiran 8 : Rekod Sembahyang Fardhu.
- Lampiran 9 : Surat Akuan Bertukar.
- Lampiran 10 : Sijil Akuan Berhenti.
- Lampiran 11 : Penyata Harian.
- Lampiran 12 : Perharian Guru Besar.
- Lampiran 13 : Buku Lawatan Sekolah Ugama.
- Lampiran 14 : Borang Mengeluarkan Barang-Barang/Kitab-Kitab.
- Lampiran 15 : Daftar Barang (Stock Book).
- Lampiran 16 : Daftar Barang (Stock Book) Pakai Habis.

Borang Permohonan Pendaftaran Masuk Kelas Pra Sekolah-Sekolah Ugama Negara Brunei Darussalam

SRK

BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN MASUK KELAS PRA SEKOLAH-SEKOLAH UGAMA NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
TAHUN 1441/42H/2020M

Bil/Kod/Rujukan

A. KETERANGAN DIRI MURID						
Nama Murid	Rumi					Gambar beraturan Pasport (Terkilu)
	Jawi					
Tarikh Lahir	Umsur	Orang				
Tempat Lahir	Jantina					
Ugama	Bangsa					
No Surat Beranak	Kerakyatan					
B. KETERANGAN IBU BAPA / PENJAGA						
Nama Bapa/Penjaga						
No Kad Pinter	Warna					
Kerakyatan	Pekerjaan					
Alamat Tempat Bertugas						
Alamat Sekarang						
No Telefon	Rumah	Pejabat	Bimbit			
Nama Ibu						
No Kad Pinter	Warna					
Kerakyatan	Pekerjaan					
Alamat Tempat Bertugas						
Alamat Sekarang						
No Telefon	Rumah	Pejabat	Bimbit			
C. NAMA ADIK BERADIK YANG BERSEKOLAH DI SEKOLAH UGAMA						
Bil	Nama Murid	Nama Sekolah Ugama	Darjah			
1						
2						
3						
4						
5						

Sila Sertakan :

- 2 Salinan Surat Beranak
- 2 Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa / Penjaga
- 4 Koping Gambar Beraturan Pasport (Bersize/3x4/Bertulis)

SRK

BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN MASUK KELAS PRA SEKOLAH-SEKOLAH UGAMA NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
TAHUN 1441/42H/2020M

Bil/Kod/Rujukan

D.PENGESAHAN SEKOLAH RENDAH KERAJAAN / SWASTA						
Name Sekolah Rendah					Pagi	Petang
Tahun/Darjah	Tahun Persekolahan				Cip Sekolah	
Nama Guru Besar						
Tandatangan						
Tarikh						
E.PENGESAHAN KETUA KAMPONG / PENGHULU						
Nama						
Kampung / Mukim						
Tandatangan						
Tarikh						
F.UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENGAJIAN ISLAM KAWASAN/ DAERAH						
Nama Pegawai Pengajian Islam						
Kawasan/Daerah						
Tandatangan						
Tarikh						
Sekolah Ugama Yang Dicaadangkan						
G.UNTUK KEGUNAAN PEZABAT GURU BESAR SEKOLAH UGAMA						
Name Sekolah Ugama					Pagi	Petang
Darjah Ditempaikan	Bil Pendaftaran Sekolah				Cip Sekolah	
Nama Guru Besar						
Tandatangan						
Tarikh						
SYARAT PENDAFTARAN MURID KELAS PRA SEKOLAH UGAMA						
1. Murid-murid yang lahir pada 31 April 2012 hingga 31 Mac 2013						

**Borang Keterangan Murid
Sekolah-Sekolah Ugama Negara Brunei Darussalam**

UNTUK KEGUNAAN SEKOLAH
BIL. DAFTAR
NO. REKOD KEMAJUAN

سكوله اكام فقيران انق فترتي متوكله
 حياة البلقية سروسوف، بروناي AII
 SEKOLAH UGAMA PAP MUTA-WAKKILAH HAYATUL
 BOLKIAH SERUSOP BRUNEI IIA
 TEL : 2332783

GAMBAR UKURAN PASPORT
I KEPING

BORANG KETERANGAN MURID

PERINGATAN . SILA SERTAKAN SEKEPING GAMBAR PASPORT

1. KETERANGAN MURID

NAMA PENUH (MENGIKUT SB/KF)							
NAMA JAWI							
TARIKH LAHIR	TEMPAT LAHIR	BANGSA/UGAMA	NO. SURAT BERANAK	NO KAD PENGENALAN	WARNA		
*TARAF KERAKYATAN (v)	RAKYAT JATI	SECARA BERDAFTAR	PENDUDUK TETAP	STATELESS	WARGA ASING (NYATAKAN)		

2. KETERANGAN SEKOLAH RENDAH/SWASTA/MENENGAH

NAMA SEKOLAH	TAHUN

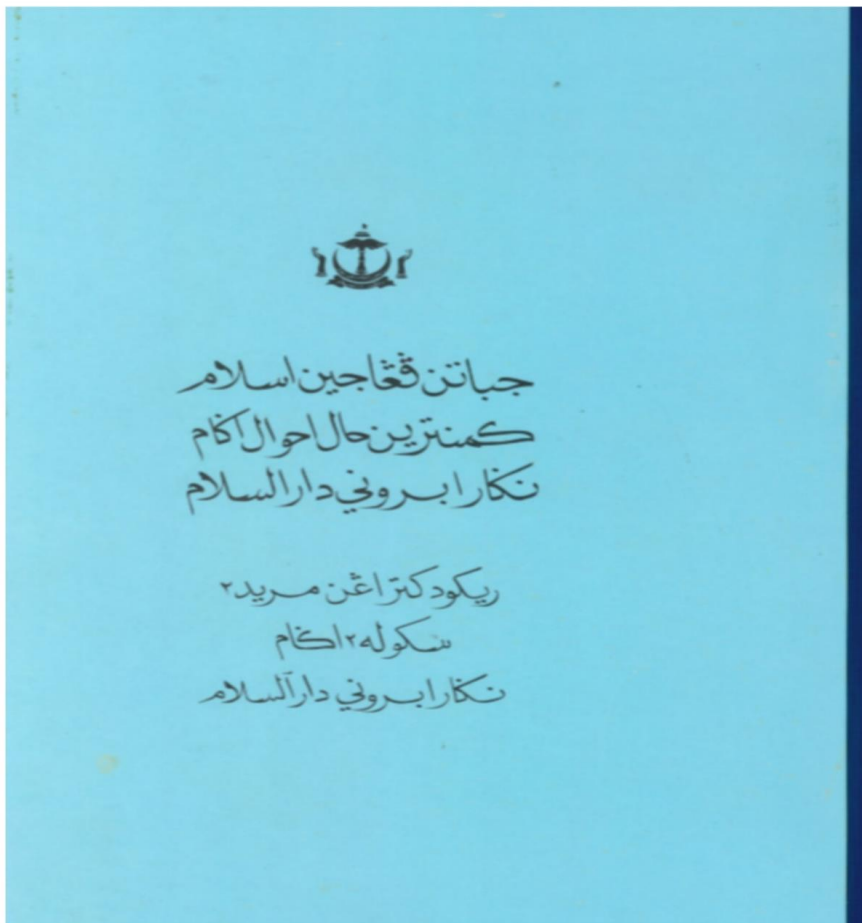
3. KETERANGAN IBUBAPA/PENJAGA

	BAPA/PENJAGA	IBU
NAMA PENUH		
PEKERJAAN		
ALAMAT RUMAH		
TELEPON RUMAH		
NO.MOBILE		
ALAMAT PEJABAT		
TELEPON PEJABAT		
EMAIL		
ORANG YG MUDAH DIHUBUNGI (jika lain)	NAMA, _____	HUBUNGAN, _____ TELEPON, _____

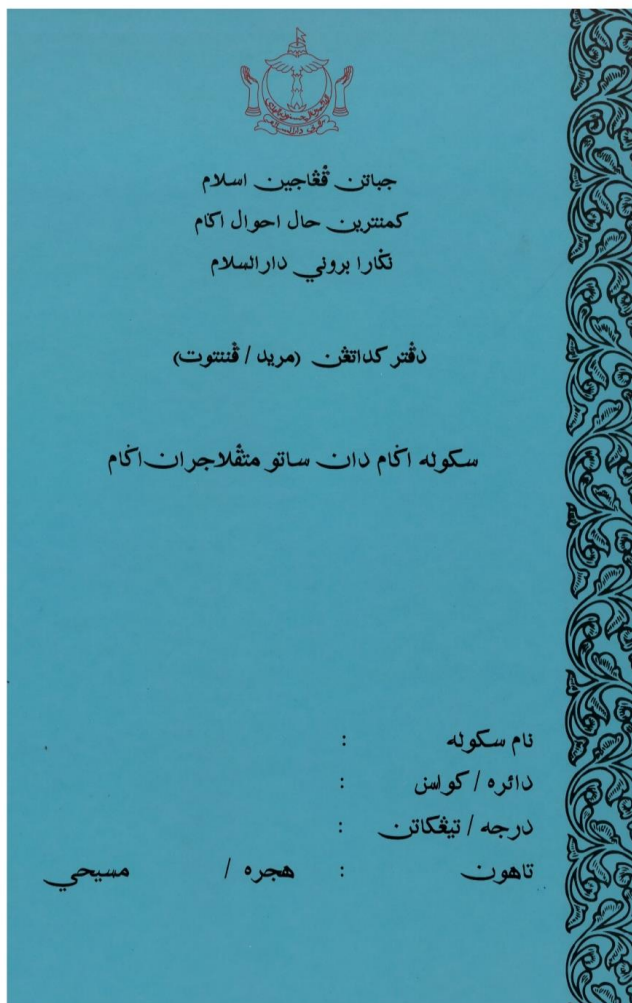
4. LAIN-LAIN

Adakah anak awda menghadapi penyakit, jika ya, nyatakan nama penyakit.							
*Anak Yatim	YA	BUKAN		*Ada menerima Bantuan Kebajikan	YA	TIDAK	

**Rekod Keterangan Murid
Sekolah-Sekolah Ugama Negara Brunei Darussalam
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**



**Daftar Kedatangan (Murid/Penuntut)
Sekolah Ugama Dan Satu Matapelajaran Ugama
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**



جياتن فجاجين اسلام
كمنترين حال احوال اكام
نكارا بروني دارالسلام

دفتر كداتغن (مريد / فننتوت)

سكوله اكام دان ساتو متشلاجران اكام

نام سكوله :
دائرة / كولسن :
درجه / تيغكانن :
تاهون / هجره / مسيحي :

**Penyata Bulanan
Sekolah-Sekolah Ugama Negara Brunei Darussalam
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**



جياتن قجاجين اسلام، كمندين حال احوال اكام ، نكارا بروني دارالسلام
قيات بولانن سكو له ٢ اكام، نكارا بروني دارالسلام

سكوله اكام : دائره: بروني بولن : تاهون :

كياتان مريد بولن اين

%	جمله كداثتن	جمله قنوه			بوكن مسلم			مسلم		باقي درجه	درجه	كياتان
		جمله	ف	ل	ف	ل	ف	ل				
											فرا	1 جمله مريد اخير بولن لانو _ اورغ
											I	2 مريد يع ماسوق بولن اين _ اورغ
											II	3 مريد يع كلوار بولن اين _ اورغ
											III	4 جمله مريد اخير بولن اين _ اورغ
											IV	5 جمله كداثتن بولن اين _ اورغ
											V	6 جمله هاري فرسكوفن 20 هاري
											VI	7 جمله فراتوس كداثتن %
											جمله	8 جمله كورو للاكي : اورغ جمله كورو فرمقان:

كياتان كورو بولن اين

جمله مريد	مريد		جمله ماس مقاهر	باقي كاثي مقاهر	درجه داخر	تاريخ مولا برحلمة	نقكا كاثي	جوانن سكارغ	نام كورو / نقكا	بل
	ف	ل								
										1 كورو يسر
										2
										3
										4

Rekod Kemajuan Murid
Sekolah-Sekolah Ugama
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam



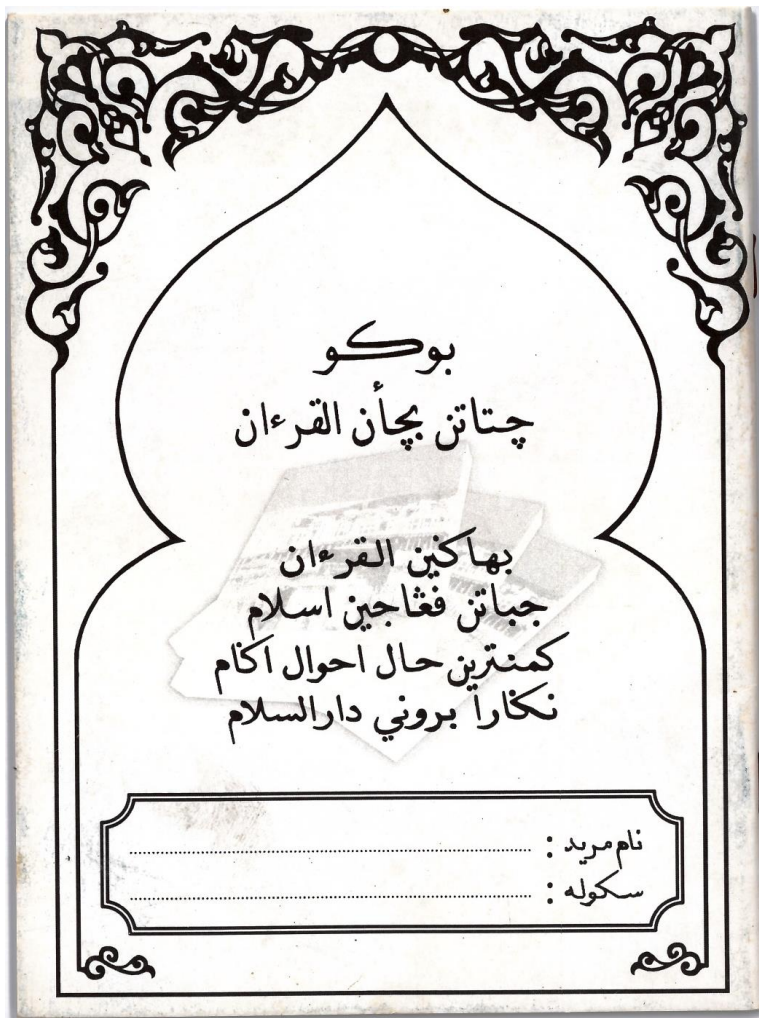
ريكود
كما جوان مرید
سكوله ٢ آكام

.....: نمبر ريكود:

.....: نام مرید:

جباتن فعا جين اسلام
كمنتين حال احوال آكام
نكارا بروني دارالسلام

Buku Catatan Bacaan Al-Quran
Bahagian Al-Quran
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam



**Rekod Shalat Fardhu
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**

ريكود
صلاة فرض

تاهون : _____ هـ / _____ م

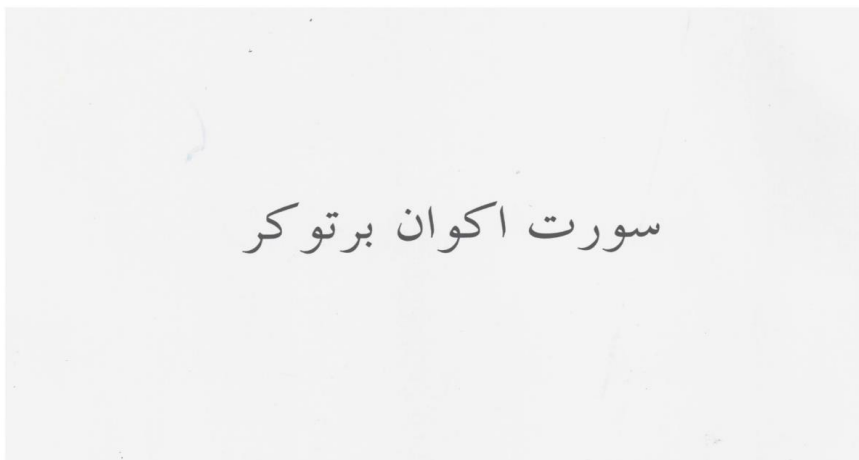
نام :



تاهون / درجه :

سكوله :

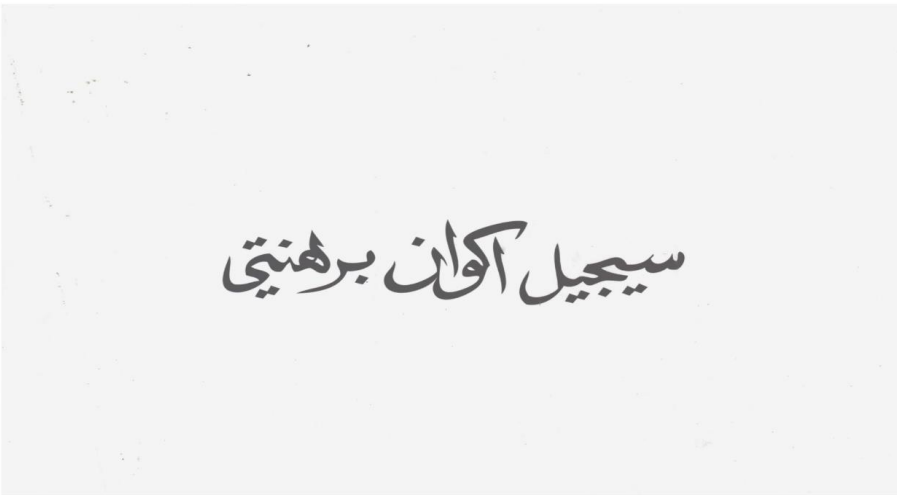
جباتن فعاجين اسلام
كمنترين حال احوال اكام
نكارا بروني دارالسلام

**Surat Akuan Bertukar
Murid Sekolah Ugama Kerajaan Negara Brunei Darussalam**



<p style="text-align: center;">  ق.ف.ا ۱۰۰/۸۲/۴ </p> <p style="text-align: center;">بيلافن</p> <p style="text-align: center;">سورت اکوان برتوکر مرید سکوله اکام کراچان نکارا بروني دارسللام</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نام 2. تاريخ دفرائقکن 3. هفتت دفرائقکن 4. غير فندفزان سکوله 5. تاريخ ماسوق سکوله 6. تاريخ برتوکر سکوله 7. برتوکر کسکوله اکام 8. سبب برتوکر 9. درجه همای برتوکر سکوله 10. حمله هاری کدائفن قد تاریخ توکر سکوله 11. کلاکوان 12. لاین ۲ حال <p style="text-align: center;">()</p> <p style="text-align: center;">کورو بسر سکوله اکام :</p> <p style="text-align: center;">تاريخ</p> <p style="text-align: center;">▲ 14</p> <p style="text-align: center;">م 20</p>	<p style="text-align: center;">  ق.ف.ا ۱۰۰/۸۲/۴ </p> <p style="text-align: center;">بيلافن</p> <p style="text-align: center;">سورت اکوان برتوکر مرید سکوله اکام کراچان نکارا بروني دارسللام</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نام 2. تاريخ دفرائقکن 3. هفتت دفرائقکن 4. غير فندفزان سکوله 5. تاريخ ماسوق سکوله 6. تاريخ برتوکر سکوله 7. برتوکر کسکوله اکام 8. سبب برتوکر 9. درجه همای برتوکر سکوله 10. حمله هاری کدائفن قد تاریخ توکر سکوله 11. کلاکوان 12. لاین ۲ حال <p style="text-align: center;">()</p> <p style="text-align: center;">کورو بسر سکوله اکام :</p> <p style="text-align: center;">تاريخ</p> <p style="text-align: center;">▲ 14</p> <p style="text-align: center;">م 20</p>
---	---

**Surat Akuan Berhenti
Murid-Murid Sekolah Ugama Kerajaan
Negara Brunei Darussalam**



ف. ف. ا. 1. C 158
پيلاغڠ

سجیل اکوان برهنتی
مُرید-مُرید سکولاه اڤاداب و کاترکات اڤاداب
SULUK AKUAN BERHENTI
MURID-MURID SEKOLAH UGAMA KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

اداله دأسکوتی سرید ڤدسوئسکن مان دابوہ این تہ برهنتی بلاجر دربی سکنولہ اسکالہ:

فد

2 سکتیان دبرون اداله سفرت براسکوت :-

- (1) نام
- (2) دالہ درجه
- (3) تاریخ دفرا تہسکن
- (4) تفت دفراتہسکن
- (5) تاریخ ماسوق سکنولہ
- (6) جملہ سکندا تظن درجه (I) درجه (III) درجه (VII)
- (7) سببرهنتی
- (8) سکنلا سکنان
- (9) لاین احوال

سکنور برس

تاریخ
ساکین: سکنولہ سکنولہ لایجران اسکالہ برونی

ف. ف. ا. 1. C 158
پيلاغڠ

سجیل اکوان برهنتی
مُرید-مُرید سکولاه اڤاداب و کاترکات اڤاداب
SULUK AKUAN BERHENTI
MURID-MURID SEKOLAH UGAMA KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

اداله دأسکوتی سرید ڤدسوئسکن مان دابوہ این تہ برهنتی بلاجر دربی سکنولہ اسکالہ:

فد

2 سکتیان دبرون اداله سفرت براسکوت :-

- (1) نام
- (2) دالہ درجه
- (3) تاریخ دفرا تہسکن
- (4) تفت دفراتہسکن
- (5) تاریخ ماسوق سکنولہ
- (6) جملہ سکندا تظن درجه (I) درجه (III) درجه (VII)
- (7) سببرهنتی
- (8) سکنلا سکنان
- (9) لاین احوال

سکنور برس

تاریخ
ساکین: سکنولہ سکنولہ لایجران اسکالہ برونی

ف. ف. ا. 1. C 158
پيلاغڠ

سجیل اکوان برهنتی
مُرید-مُرید سکولاه اڤاداب و کاترکات اڤاداب
SULUK AKUAN BERHENTI
MURID-MURID SEKOLAH UGAMA KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

اداله دأسکوتی سرید ڤدسوئسکن مان دابوہ این تہ برهنتی بلاجر دربی سکنولہ اسکالہ:

فد

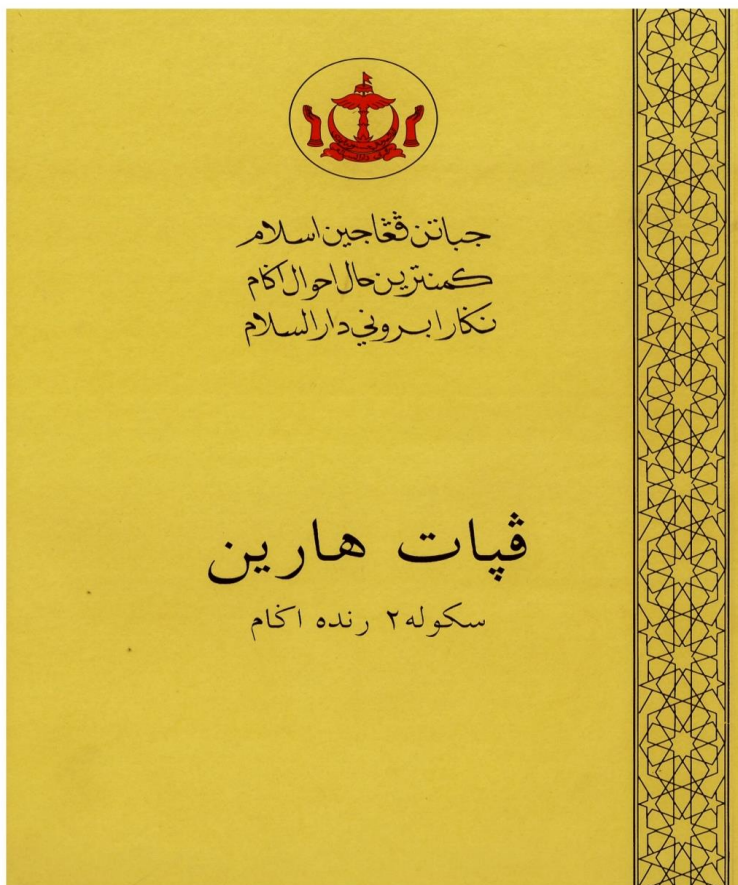
2 سکتیان دبرون اداله سفرت براسکوت :-

- (1) نام
- (2) دالہ درجه
- (3) تاریخ دفرا تہسکن
- (4) تفت دفراتہسکن
- (5) تاریخ ماسوق سکنولہ
- (6) جملہ سکندا تظن درجه (I) درجه (III) درجه (VII)
- (7) سببرهنتی
- (8) سکنلا سکنان
- (9) لاین احوال


سکنور برس

تاریخ
ساکین: سکنولہ سکنولہ لایجران اسکالہ برونی

**Penyata Harian
Sekolah-Sekolah Rendah Ugama
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**



**Perharian Guru Besar
Sekolah-Sekolah Ugama/Rendah
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**

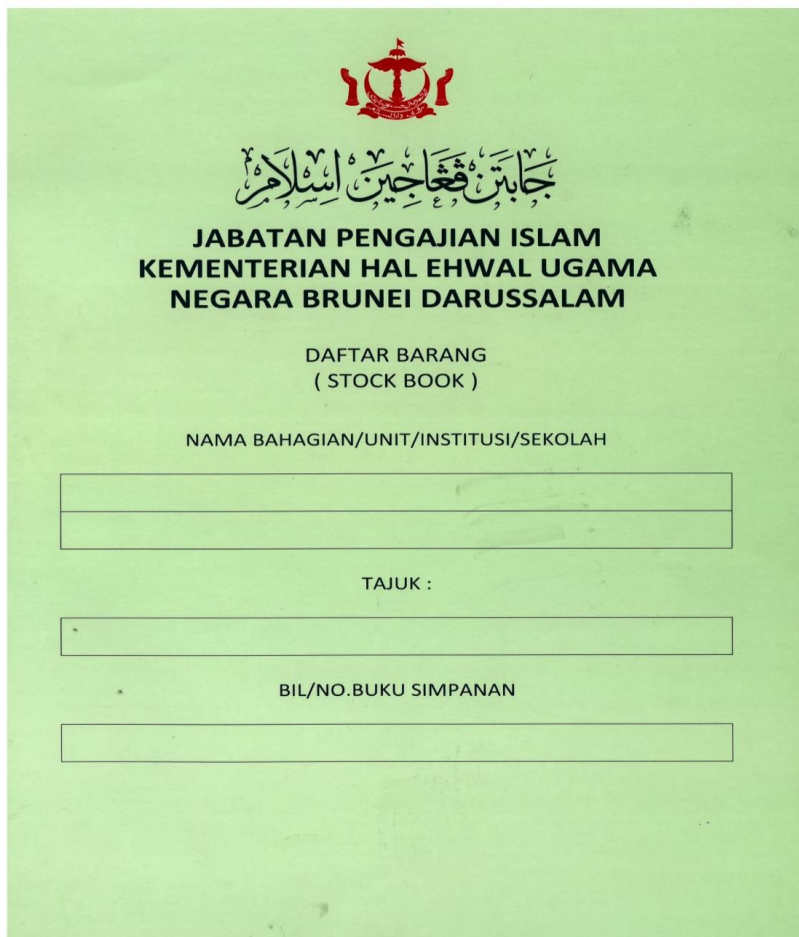


جياتن قعاجين اسلام
كمترين حال احوال اكلام
نكارا بروني دارالسلام

قرهارين كوروسر

..... : سكو له اكلام / رنده
.....
..... : داعره
..... : تاهون
..... هجرة مسيحي

**Daftar Barang (Stock Book)
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**



جَابِتْ فَحَا جِيْنِ اِسْلَامِ

**JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**


DAFTAR BARANG
(STOCK BOOK)

NAMA BAHAGIAN/UNIT/INSTITUSI/SEKOLAH

TAJUK :

BIL/NO.BUKU SIMPANAN

**Daftar Barang (Stock Book)
Pakai Habis
Jabatan Pengajian Islam
Kementerian Hal Ehwal Ugama
Negara Brunei Darussalam**


جَابِتُّنْ قَعَّاجِيْنْ اِسْلَامِهْ
**JABATAN PENGAJIAN ISLAM
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**DAFTAR BARANG
(STOCK BOOK)**

PAKAI HABIS

NAMA BAHAGIAN/UNIT/INSTITUSI/SEKOLAH

TAJUK :

BIL/NO.BUKU SIMPANAN

PENGHARGAAN

PENGERUSI

Pengarah Pengajian Islam
Jabatan Pengajian Islam

PENOLONG PENERUSI

Penolong Pengarah (Perkhidmatan Korporat), Jabatan Pengajian Islam
Penolong Pengarah (Institusi Pengajian), Jabatan Pengajian Islam
Penolong Pengarah (Profesional), Jabatan Pengajian Islam

URUSETIA

Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Perkembangan,
Jabatan Pengajian Islam

DENGAN KERJASAMA

Bahagian Pentadbiran, Jabatan Pengajian Islam
Bahagian Kewangan, Jabatan Pengajian Islam
Bahagian Sekolah Arab, Jabatan Pengajian Islam
Bahagian Sekolah Ugama, Jabatan Pengajian Islam
Bahagian IRK, Jabatan Pengajian Islam
Bahagian Pelajaran Lanjutan, Jabatan Pengajian Islam
Bahagian Kenaziran, Jabatan Pengajian Islam
Unit Tatatertib, Jabatan Pengajian Islam
Pegawai-Pegawai Pengajian Islam Kawasan dan Daerah

