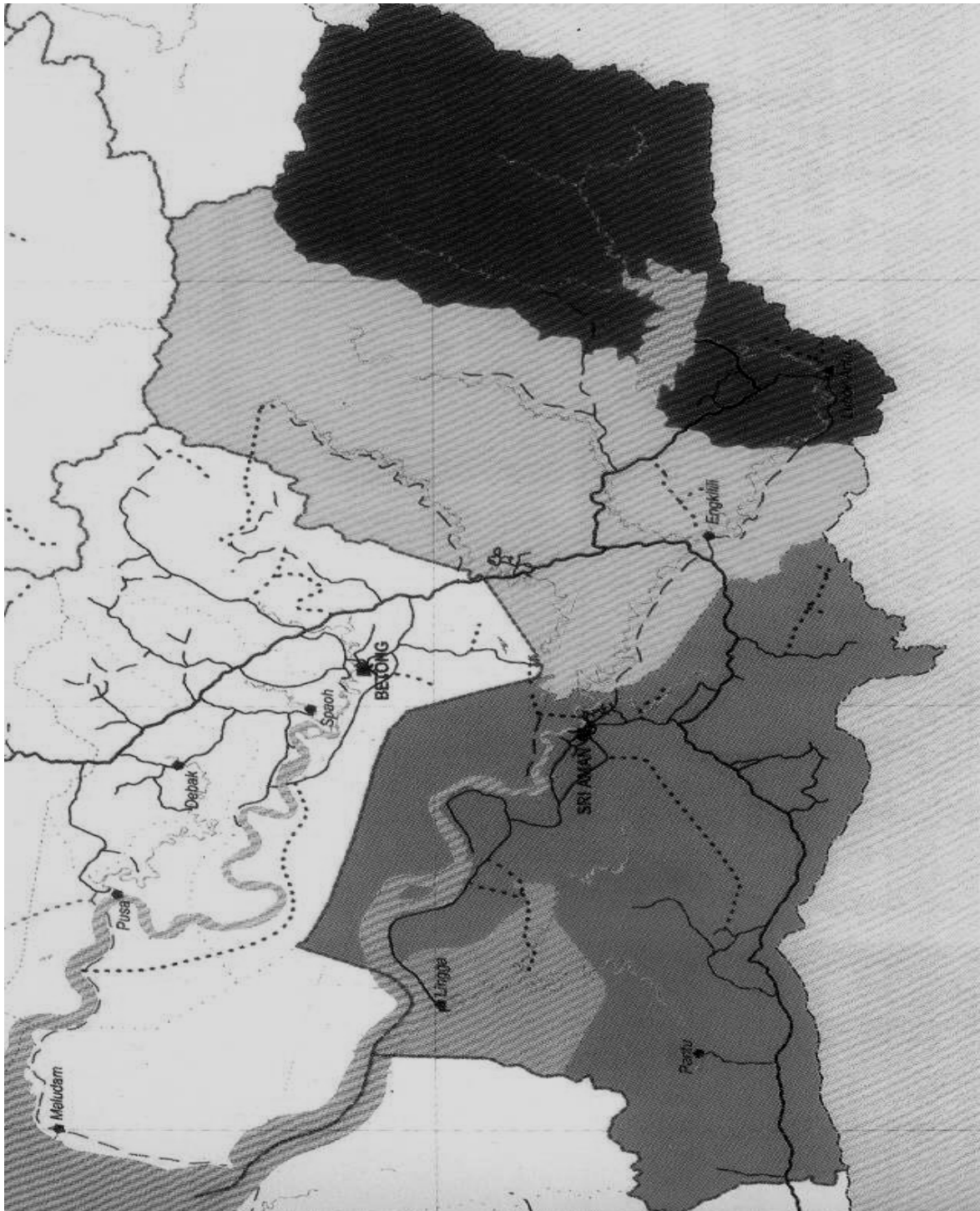


Peta Bahagian Sri Aman



Sumber : Pejabat Residen Bahagian Sri Aman, tahun 2007.

Peta Lokasi Masjid-Masjid Di Bahagian Sri Aman

Sumber : Pejabat Residen Sri Aman dan PAIB Sri Aman, tahun 2007.

Surat Tauliah Perlantikan/Pembaharuan AJKPM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

NO. JPM 0057



مجلس إسلام سراوق

**SIJIL PERLANTIKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN
MASJID AL-HANA LINGGA, BAHAGIAN SRI AMAN**

Adalah dengan sukacitanya dimaklumkan Majlis Islam Sarawak telah bersetuju melantik :

1. Amran Bin Salli @ Shaili	580316-13-5651	sebagai Pengerusi
2. Wasli Bin Mejaya	540612-13-5641	sebagai Setiausaha
3. Mohd Taha Bin Tongkol	531112-13-5501	sebagai Bendahari
4. Awg Zamhari Bin Hj. Awg. Mahdar	630214-13-5127	sebagai Ahli
5. Bujang Bin Eden	570107-13-5373	sebagai Ahli
6. Hassanah Binti Abg. Razali	720127-13-5304	sebagai Ahli
7. Zuharah Binti Achang	541028-13-5612	sebagai Ahli
8. Mohd. Jiwa Bin Ayup	670625-13-5937	sebagai Juru Audit

Perlantikan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :

1. Ordinan Majlis Islam Sarawak Tahun 2001 Seksyen 60 (4).
2. Tempoh perlantikan ialah mulai 1 Julai 2007 sehingga 30 Jun 2010 (3 tahun).
3. Majlis Islam Sarawak boleh menamatkan perlantikan ini tanpa memberi apa-apa sebab.
4. Tertakluk kepada pindaan dan perubahan yang boleh dibuat oleh Majlis Islam Sarawak dari semasa ke semasa, tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti dalam Pekeliling MIS No. 1/2004 tentang kaedah Pengurusan Masjid dan Surau di Negeri Sarawak.


(DATU MISNU BIN HAJI TAHA)

Setiausaha

Majlis Islam Sarawak



Tarikh : 11 Julai 2007M / 26 Jamadilakhir 1428H

Sumber : Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2008.

Senarai Tugas AJKPM

Berdasarkan *Kaedah Pengurusan Masjid & Surau Negeri Sarawak Dan Prosedur Kewangan* dan *Kaedah Pengurusan Masjid & Surau Negeri Sarawak 2005*, tugas kesemua AJKPM adalah seperti berikut :

- **Pengerusi** :
 - i. Bertanggungjawab ke atas keseluruhan pentadbiran dan pengurusan Masjid dan Surau.
 - ii. Melaksanakan Arahan/Pekeliling dari MIS.
 - iii. Memberi maklumat wajar dan segera kepada MIS tentang perkara yang melibatkan hal ehwal Islam yang menghendaki perhatian MIS.
 - iv. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa dan Mesyuarat Tahunan.
 - v. Boleh memanggil ahli-ahli untuk bermesyuarat tentang perkara-perkara yang mendesak.
 - vi. Memastikan laporan kegiatan dan kewangan serta perkara-perkara berkaitan diaudit setiap berakhir tahun dan dihantar kepada MIS.
 - vii. Memastikan Masjid dan Surau didaftarkan dengan MIS.
 - viii. Memastikan MIS dimaklumkan berkenaan dengan cadangan pengubahsuaian dan pembinaan semula bangunan Masjid/Sarau atau perkara yang perlu kepada pertimbangan MIS.
 - ix. Mewakili Masjid atau Surau dalam mesyuarat dengan pihak luar dan memaklumpkannya kepada ahli-ahli sekiranya perlu.
 - x. Menandatangani cek bersama dengan Bendahari atau Setiausaha.
 - xi. Menyediakan maklumat anak kariah seperti jumlah penduduk Islam, anak yatim, ibu tunggal, hafiz, guru agama dan sebagainya.
 - xii. Menyediakan laporan penuh aktiviti dan kewangan sepanjang tempoh perlantikan untuk diserahkan kepada Jawatankuasa yang baru.

- **Setiausaha** :
 - i. Memastikan Jawatankuasa bekerjasama sebagai satu pasukan dan bermuhibbah dengan anak qariah
 - ii. Bertanggungjawab kepada Pengerusi bagi merancang dan memantau kegiatan Masjid atau Surau.
 - iii. Menyediakan Carta Organisasi dan kalendar kegiatan tahunan.
 - iv. Menjalan dan mengagihkan tugas-tugas yang telah diputuskan dalam mesyuarat.
 - v. Mancatat dan menyimpan minit-minit mesyuarat untuk tujuan rekod dan tindakan susulan.
 - vi. Menyedia dan mengedarkan minit, agenda dan notis mesyuarat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum bermesyuarat.
 - vii. Menandatangani cek bersama dengan Pengerusi.
 - viii. Memastikan laporan kegiatan dan hal-ehwal Masjid atau Surau dikemaskini.
 - ix. Melampirkan Minit Mesyuarat terhadap sebarang permohonan kepada MIS.

samb... **Senarai Tugas AJKPM**

- x. Menyediakan laporan kegiatan tahunan untuk dimaklumkan kepada anak kariah.
- xi. Memastikan semua dokumen berkenaan Masjid atau Surau tidak dimusnahkan tanpa kebenaran dan hendaklah disimpan di tempat yang selamat untuk tujuan pemeriksaan.
- xii. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

• **Bendahari** :

- i. Bertanggungjawab kepada Pengerusi dalam perkara berkaitan dengan kewangan Masjid atau Surau.
- ii. Mengikuti tatacara pengurusan kewangan semasa.
- iii. Menyedia dan menyimpan rekod kewangan yang sistematik seperti buku tunai, rekod perolehan dan pengeluaran, rekod pendapatan dan perbelanjaan, rekod aset/harta dan penyata kira-kira tahunan.
- iv. Memastikan semua pendapatan dan perbelanjaan disokong dengan dokumen berkaitan seperti baucer, inbois, resit dan sebagainya.
- v. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan dan memastikan rekod kewangan selalu dikemaskini.
- vi. Membuka akaun simpanan atau semasa atas nama Jawatankuasa Masjid atau Surau.
- vii. Memastikan perbelanjaan melebihi had yang ditetapkan diputus dan diminitkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa.
- viii. Menyimpan wang tunai dalam tangan tidak melebihi had yang ditetapkan pada satu-satu masa.
- ix. Menandatangani cek bersama dengan Pengerusi.
- x. Memastikan semua kutipan, sedekah, derma, sumbangan baik berupa wang atau barang menjadi hakmilik Masjid atau Surau dan direkod dengan sempurna serta tidak membenarkan pengutipan berasingan oleh mana-mana pihak.
- xi. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

• **Ahli Biasa** :

- i. Bertanggungjawab kepada Pengerusi dalam hal pentadbiran dan pengurusan Masjid atau Surau.
- ii. Membantu Jawatankuasa merancang dan menjalankan aktiviti Masjid atau Surau.
- iii. Menyediakan maklumat tambahan untuk dikemukakan dalam mesyuarat.
- iv. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

Sumber : Kaedah Pengurusan Masjid & Surau Negeri Sarawak Dan Prosedur Kewangan dan Kaedah Pengurusan Masjid & Surau Negeri Sarawak 2005.

Surat Tauliah Perlantikan Pegawai Masjid

NO. PM 0591

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مجلس إسلام سراوق

SIJIL PERLANTIKAN PEGAWAI MASJID

Adalah dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa
Majlis Islam Sarawak di bawah Seksyen 61 (1), Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001
telah melantik :

ABANG AING BIN ABANG KUTING
(381114-13-5205)

sebagai

IMAM I

di

MASJID BANDAR SRI AMAN
KAMPUNG HILIR
SRI AMAN
(Gred I)

Bermula **01 Januari 2008** hingga **31 Disember 2010**
di bawah Skim Perkhidmatan Pegawai Masjid Negeri Sarawak.


(DATU MISNU BIN HAJI TAHA)

Setiausaha

Majlis Islam Sarawak



Tarikh : 01 November 2007M / 20 Syawal 1428H

Sumber : Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2008.

Surat Jemputan Menghadiri Konvensyen Pengurusan Masjid



**PEJABAT AGAMA ISLAM BAHAGIAN
BAHAGIAN SRI AMAN
Peti Surat 29, Jalan Durian
95000 Sri Aman
Sarawak**

Tel : 083-322318
Fax : 083-326503

Ruj. Kami : PAIB / SA / 113 / 01 (09)
Tarikh : 02 Safar 1427 H (Khamis)
02 Mac 2006 M

Sila Lihat Senarai Agihan

Tuan,

Konvensyen Pengurusan Masjid/Surau Negeri Sarawak Zon Sri Aman, Betong Dan Sarikei

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Jabatan Agama Islam Sarawak akan mengadakan **Konvensyen Pengurusan Masjid/Surau Zon Sri Aman, Betong dan Sarikei pada 25 hingga 27 April 2006 bertempat di Dewan Suarah Sarikei.**

2. Sehubungan itu, setiap masjid atau surau **diwajibkan** menghantar **seorang sahaja wakil** sama ada Pengerusi atau Setiausaha atau Bendahari bagi menghadiri konvensyen tersebut. Peserta dikehendaki mendaftar pada **25 April 2006 (Selasa), jam 11.00 pagi bertempat di Dewan Suarah Sarikei.** (Sila rujuk lampiran aturcara awal program tersebut).
3. Bagi maklumbalas tentang kehadiran wakil daripada masjid/surau, tuan dikehendaki mengisi borang maklumbalas yang dikepilkan bersama dan dihantar kepada kami dengan seberapa segera pada atau sebelum 31 Mac 2006.
4. Untuk makluman pihak tuan, pihak urusetia akan menanggung makan/minum dan penginapan sepanjang konvensyen tersebut serta membayar balik wang tambang mengikut kadar yang ditentukan oleh pihak kami.

samb... **Surat Jemputan Menghadiri Konvensyen Pengurusan Masjid**

5. Kerjasama dan perhatian pihak tuan dalam hal ini amatlah dihargai dan diucapkan dengan ribuan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

“KE ARAH PEMBENTUKAN KHAIRUL UMMAH”
“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”

(Us. Nazar Bin Hamdan)
Pegawai Agama Islam Bahagian
Pejabat Agama Islam Bahagian
Bahagian Sri Aman

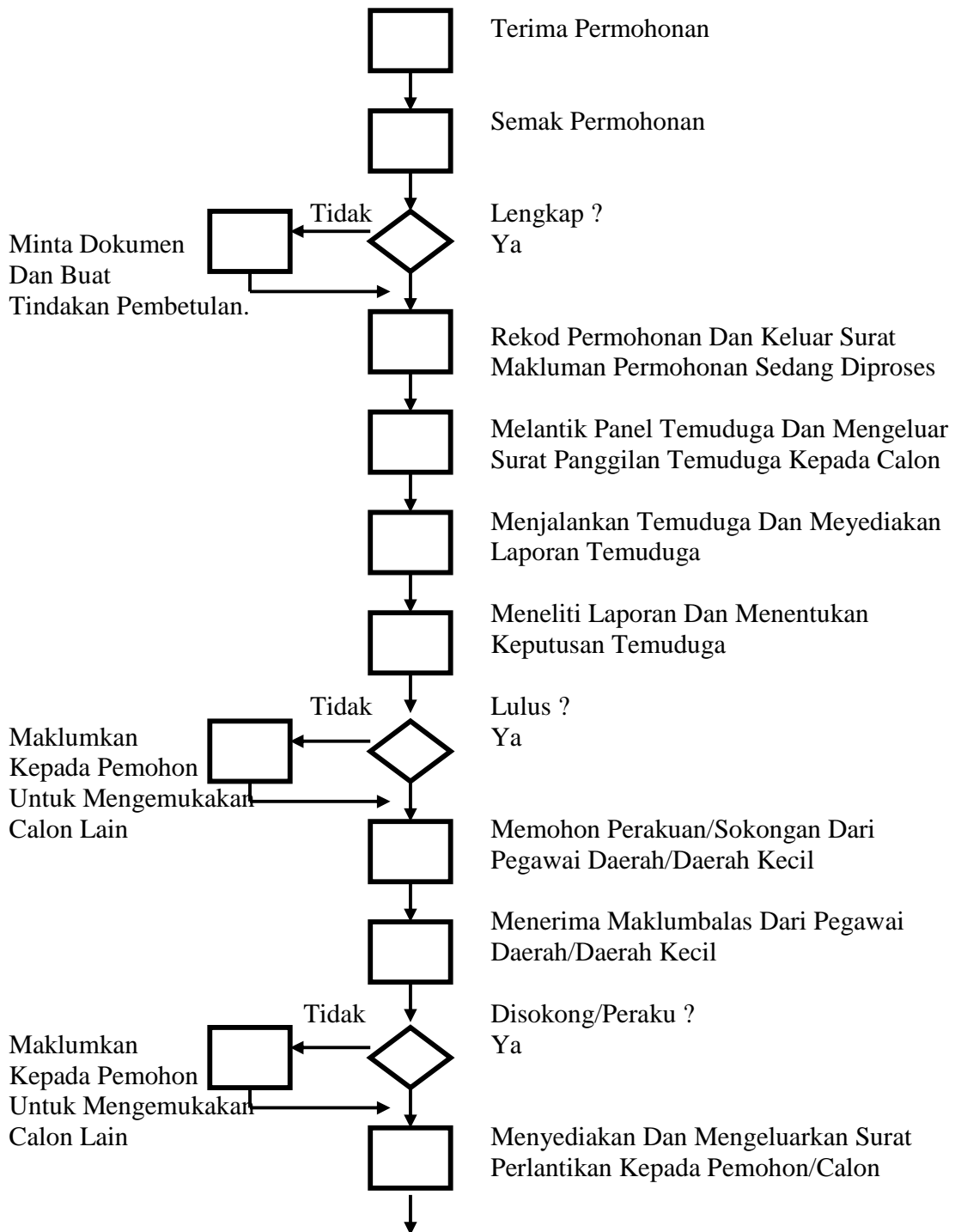
/usb

SENARAI AGIHAN :

Pengerusi Pengurusan Masjid Bandar Sri Aman.
Pengerusi Pengurusan Masjid Nurul Huda, Lubok Antu.
Pengerusi Pengurusan Masjid Al-Hana, Lingga.
Pengerusi Pengurusan Masjid Darul Naaim, Engkilili.
Pengerusi Pengurusan Masjid Salatul Rahman, Stumbin.
Pengerusi Pengurusan Masjid Bahagia, Bakong.
Pengerusi Pengurusan Masjid Nahdatul Islam, Tg. Bijat.
Pengerusi Pengurusan Masjid Kampung Pulau Seduku.
Pengerusi Surau Hayatul Islam, Kampung Hulu Sri Aman
Pengerusi Surau Kampung Tengah, Sri Aman
Pengerusi Surau Kebahagiaan, Kampung Hilir Sri Aman
Pengerusi Surau Darul Syakirin, Kpg. Muhibbah Sri Aman
Pengerusi Surau An-Nur, RPR Sri Aman
Pengerusi Surau Kampung Skait, Sri Aman
Pengerusi Surau Riadhus Solihin, Kpg. Pangkat Sri Aman
Pengerusi Surau Hayatul Islam, Kampung Baur Sri Aman
Pengerusi Surau Darul Falah, Kampung Hulu, Lingga
Pengerusi Surau Darul Hayatul Islamiah, Kpg. Hilir Lingga
Pengerusi Surau Gayau Jasa, Gayau Pantu
Pengerusi Surau Al-Falah, Jaong Pantu

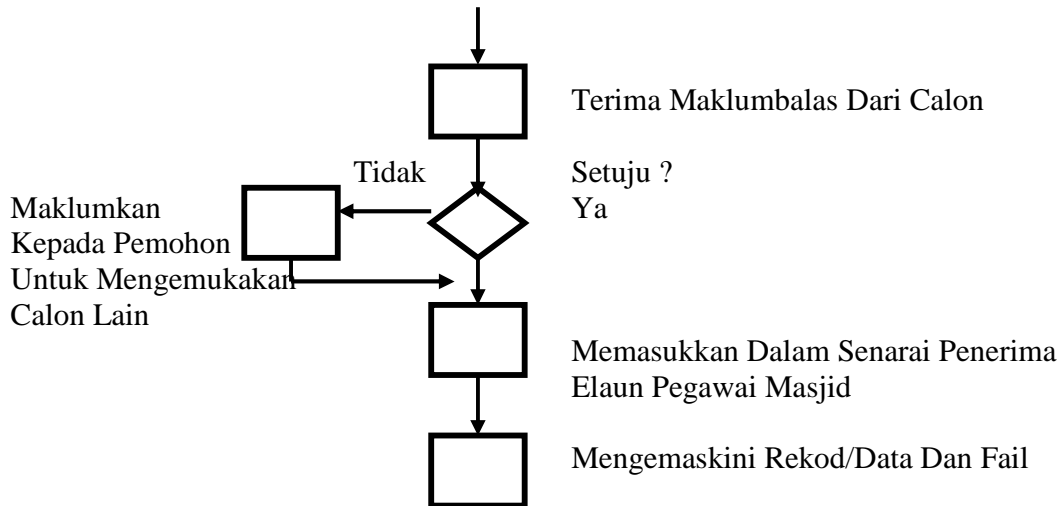
Sumber : Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2006.

Carta Aliran Kerja Proses Pelantikan Pegawai Masjid



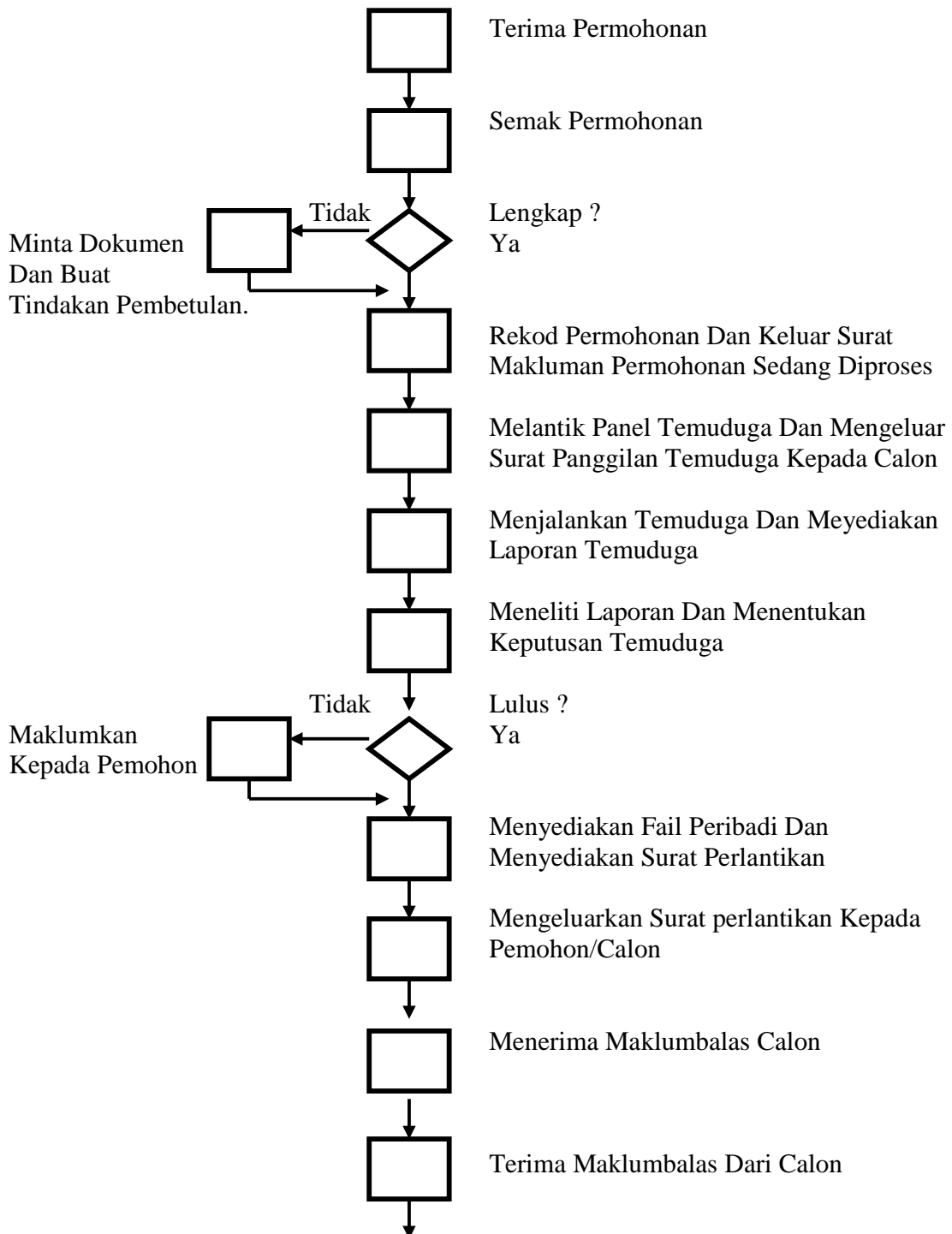
Lampiran 3.7

samb... **Carta Aliran Kerja Proses Perlantikan Pegawai Masjid**



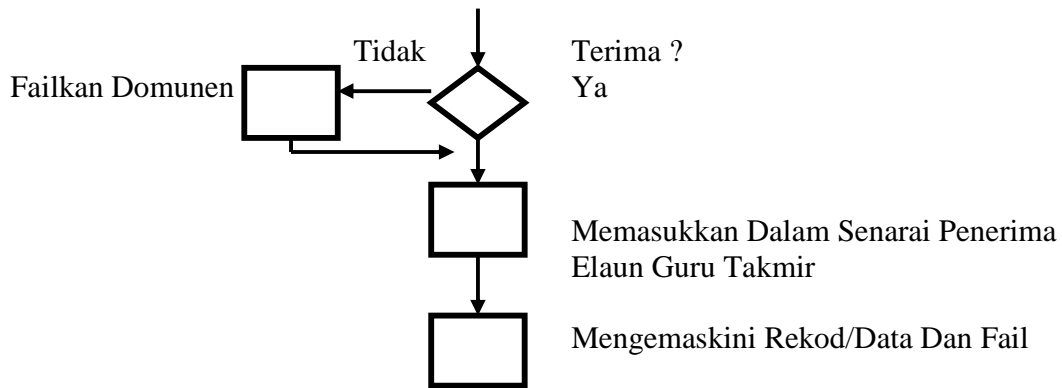
Sumber : Manual Prosedur Kerja, Jabatan Agama Islam Sarawak Dan Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2006.

Carta Aliran Kerja Proses Pelantikan Guru Takmir



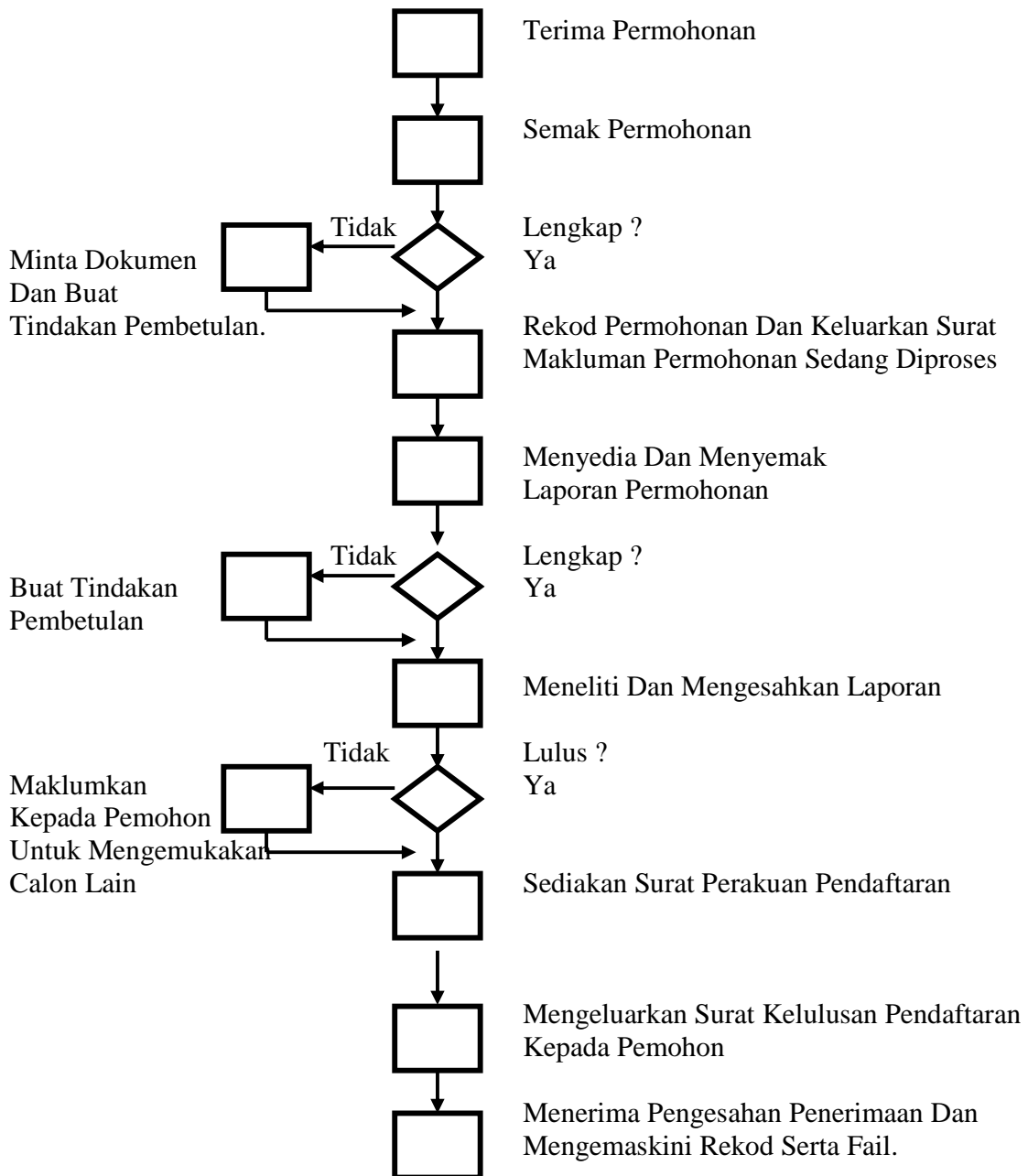
Lampiran 3.8

samb... **Carta Aliran Kerja Proses Perlantikan Guru Takmir**



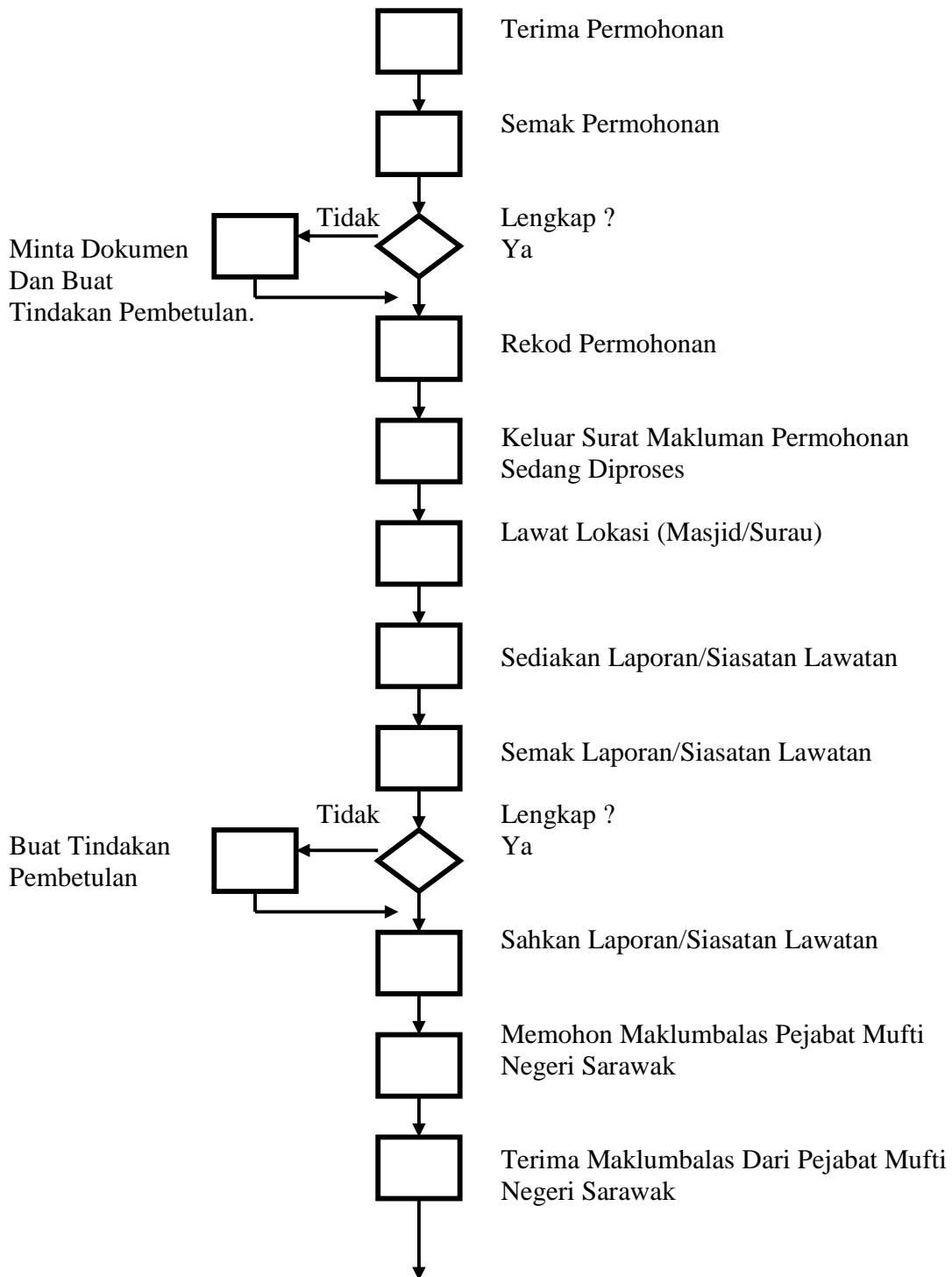
Sumber : Manual Prosedur Kerja, Jabatan Agama Islam Sarawak Dan Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2006.

Carta Aliran Kerja Proses Pendaftaran/Pembaharuan AJKPM



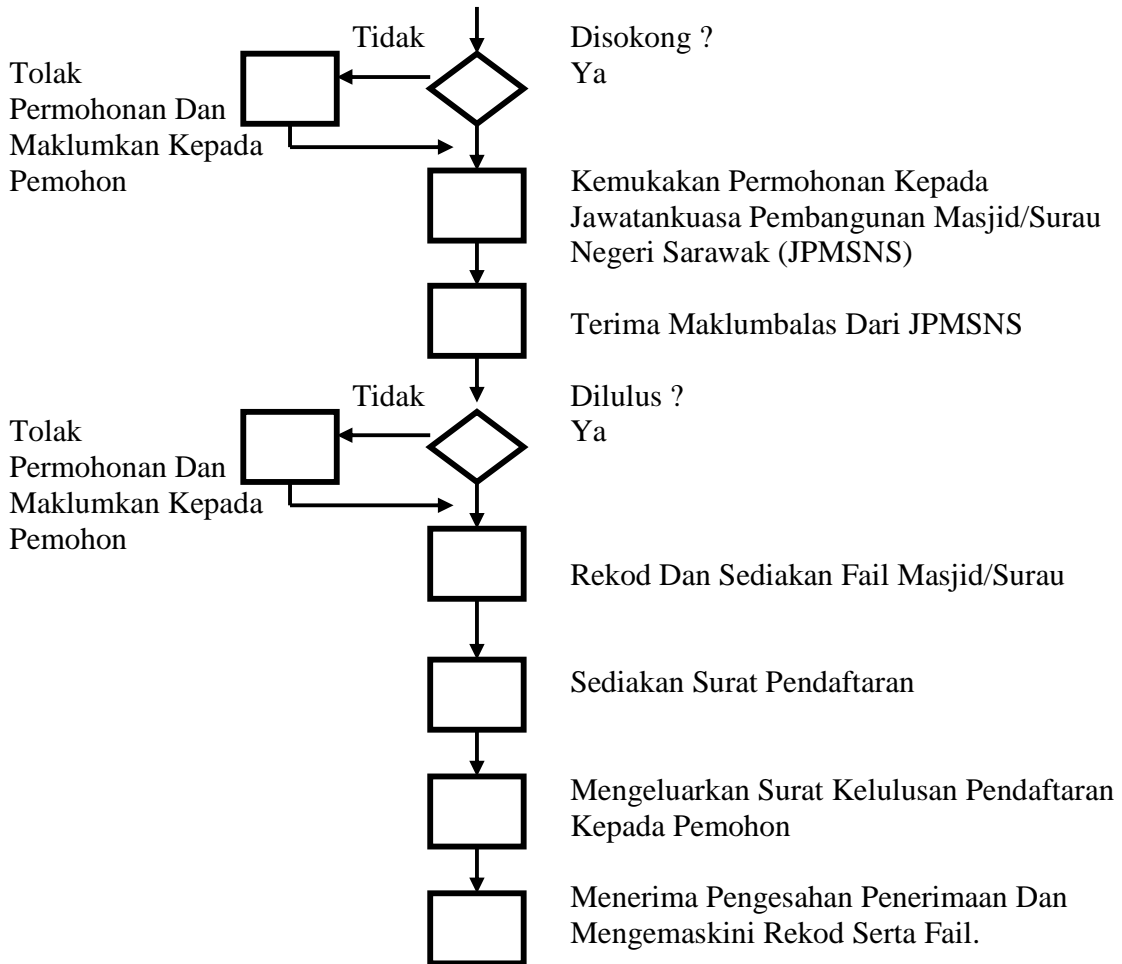
Sumber : Manual Prosedur Kerja, Jabatan Agama Islam Sarawak Dan Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2006.

Carta Aliran Kerja Proses Pendaftaran Masjid/Surau



Lampiran 3.10

samb... **Carta Aliran Kerja Proses Pendaftaran Masjid/Surau**



Sumber : Manual Prosedur Kerja, Jabatan Agama Islam Sarawak Dan Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman, tahun 2007.

Surat Dari AJKPM Menjemput Dan Memaklumkan Tentang Aktiviti Masjid

**PENGERUSI & SEMUA AJK PENGURUSAN
MASJID BANDAR SRI AMAN**

dengan segala hormatnya mempersilakan

hadir ke

**CERAMAH KHAS
SEMPENA ISRAK & MIKRAJ 1428H**

pada **10hb. Ogos 2007** (hari Jumaat malam Sabtu)
jam **6.30 petang**
bertempat di **Masjid Bandar Sri Aman.**

ATURCARA :

Masa _____ Acara _____

6.30 pm ... Ketibaan AJK Pengurusan MBSA, pegawai & kakitangan MBSA,
para jemputan dan orang ramai.

6.47 pm ... Solat Fardu Maghrib berjemaah.

...Ceramah Khas Sempena Israk & Mikraj 1428H / 2007M,
disampaikan oleh Ustaz Hj. Ali b. Mohammed
(Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman).
Tajuk Ceramah : "Israk & Mikraj".

... Solat Fardu Isyak berjemaah.

... Jamuan ringan.

... Bersurai.

*Atas kehadiran tuan / puan
didahului dengan ucapan terima kasih.*

☞ Masjid Bandar Sri Aman. Tel. : 083-322532☞

Sumber : Masjid Bandar Sri Aman, tahun 2007.

**Petikan Kertas Kerja Seminar Pembangunan Masjid Negeri Sarawak :
Peningkatan Pengimarahannya**

5. Perancangan Pengimarahannya Masjid

Masjid sebagai sebuah organisasi sudah pasti mempunyai perancangan umum yang merangkumi setiap aspek pengurusan masjid. Salah satu perancangan yang sangat penting ialah perancangan pengimarahannya. Pihak pengurusan perlulah berbincang, mengkaji keperluan masyarakat setempat, bertukar maklumat serta mendapatkan nasihat daripada pakar dalam bidang masing-masing serta meramalkan kebarangkalian yang berlaku misalnya dari segi sumber tenaga, kewangan dan sebagainya. Bagi tujuan perancangan, rekod dan segala maklumat yang berkaitan adalah sumber rujukan penting supaya perancangan lebih menyeluruh.

Sumber : Majlis Islam Sarawak (t.t.), “Peningkatan Pengimarahannya Masjid”, *Seminar Pembangunan Masjid Negeri Sarawak*. Kuching, h. 12–13.

**Petikan Kertas Kerja Seminar Pembangunan Masjid Negeri Sarawak :
Pengurusan Dan Pentadbiran Masjid Yang Cekap Dan Berkesan**

2. Halatuju Jelas.

Sesebuah jawatankuasa perlu jelas dengan hasrat atau matlamat yang ingin dicapai dalam menerajui masjid. Matlamat jangka pendek dan jangka panjang adalah satu kemestian sebagai permulaan yang baik. Sebagai contoh jawatankuasa mensasarkan setiap tahun sekurang-kurangnya seorang dari anak jemaah dapat memasuki pusat pengajian tinggi dengan tajaan masjid. Sekiranya pihak jawatankuasa sudah dapat menentukan tujuan maka kaedah serta strategi perlu disusun dan dirangka dengan teliti dan diusahakan dengan bersungguh-sungguh. Dengan adanya wawasan sebegini akan memacu setiap AJK lebih bersemangat dan sepakat.

4. Mekanisme atau Sistem kerja yang tersusun.

Perancangan program merupakan langkah yang pertama dalam menganjurkan satu-satu program. Ianya dapat dirangka melalui perbincangan dan kertas kerja yang standard. Jawatankuasa perlu menentukan dan mengklasifikasikan kegiatan mengikut keutamaan dan permintaan.

Program perlu dilaksanakan dengan sebaik mungkin setelah mengambil kira semua aspek terutama kesan dan faedah yang akan diperolehi.

Pun demikian pemantauan terhadap pelaksanaan sangat penting dengan menggunakan cara “*check list*” atau “*ataurcara pentadbiran*”. Pengarahan serta sikap mahu turun padang di kalangan AJK sangat penting selain penyeliaan oleh biro yang mengajurnya.

Setiap aktiviti yang telah diadakan atau penganjuran program yang bersifat mengejut, masih perlu dilaporkan dan dinilai semula/bedah siasat bagi mengenalpasti kelemahan, sekiranya ada. Ucapan tahniah juga penting.

Sumber : Majlis Islam Sarawak (t.t.), “Pengurusan Dan Pentadbiran Masjid Yang Cekap Dan Berkesan”, *Seminar Pembangunan Masjid Negeri Sarawak*. Kuching, h. 4 dan 5.

**Petikan Kertas Kerja Ijtimak Pengurusan Masjid Dan Surau Negeri Sarawak :
Etika Masjid Sebagai Sebuah Institusi**

7.1 Sistem Perancangan Masjid

- a) Sistem perancangan masjid bermaksud, menyusun dan memutuskan dengan lebih awal tentang apa yang hendak dilaksanakan dalam proses pengimarahannya masjid.
- 7.1.2 Untuk merancang segala pentadbiran dan kegiatan masjid, ahli jawatankuasa perlu berpandu kepada kaedah-kaedah berikut :
- Apakah yang hendak dilaksanakan?
 - Siapa yang akan diberikan tanggungjawab melaksanakannya?
 - Bagaimana rancangan itu akan dilaksanakan?
 - Bilakah rancangan itu akan dilaksanakan?
- 7.1.3 Konsep perancangan mengikut kaedah-kaedah di atas akan lebih mudah difahami dengan merujuk kepada panduan berikut :
- Apa?**
 - Cari jenis kegiatan, sebab dan keperluan kegiatan.
 - Buat senarai keutamaan kegiatan.
 - Pilih kegiatan secara bersama.
 - Siapa?**
 - Cari orang yang paling layak.
 - Bentuk kumpulan sokongan.
 - Tentukan kumpulan sasar.
 - Bagaimana?**
 - Cari dan tentukan kaedah tindakan.
 - Sediakan keperluan masyarakat.
 - Susun jadual tindakan dan mesyuarat.
 - Bila?**
 - Cari tarikh yang sesuai dengan masjid dan sesuai dengan masyarakat.
 - Buat tempoh jangkaan pelaksanaan.
 - Susun jadual pelaksanaan.
 - Tentukan tarikh penilaian semula dan tindakan susulan.

Sumber : Jabatan Agama Islam Sarawak (t.t.), “Etika Masjid Sebagai Sebuah Institusi”, *Ijtimak Pengurusan Masjid Dan Surau Negeri Sarawak*. Kuching, h. 33–34.

Jemputan Untuk Menyampaikan Ceramah Nuzul al-Quran

MASJID BANDAR SRI AMAN
PETI SURAT No. 357, Jalan Datuk, 95000 Sri Aman.

Tel. / Faks : 083-322532

E-mel : email2mbsa@yahoo.com.my

Rujukan Kami : MBSA/NAQ/1
Tarikh : 20 September 2007

**Pegawai Agama Islam Bahagian,
Pejabat Agama Islam Bahagian,
Sri Aman.**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Ustaz,

**JEMPUTAN UNTUK MEMBERI CERAMAH KHAS SEMPENA SAMBUTAN
NUZUL AL-QURAN 2007M / 1428H DI MASJID BANDAR SRI AMAN**

Dengan hormatnya kami memohon jasa baik tuan untuk menghantar **Pegawai Naqib Ustaz Saimi b. Bujang** untuk memberi ceramah khas sempena Sambutan Nuzul Al-Quran 1428H / 2007M yang akan diadakan pada :-

Tarikh : 28hb. September, 2007 (Hari Jumaat Malam Sabtu)
Masa : Selepas Solat Sunat Tarawih.
Tempat : Masjid Bandar Sri Aman.

2. Bersama-sama ini disertakan aturcara majlis berkenaan.
Sekian, harap mendapat kerjasama daripada pihak tuan.

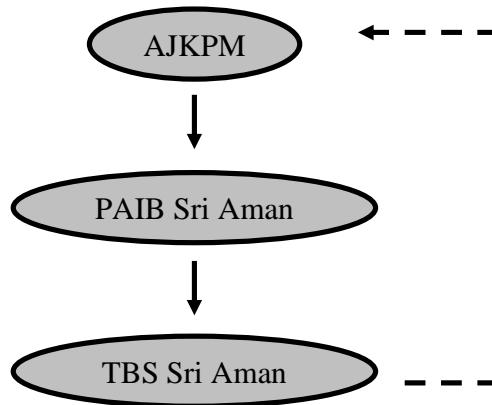
Wassalam.

(HJ. MUSTAPHA B. SALEH)
Pengerusi
JK Pengurusan Masjid Bandar Sri Aman

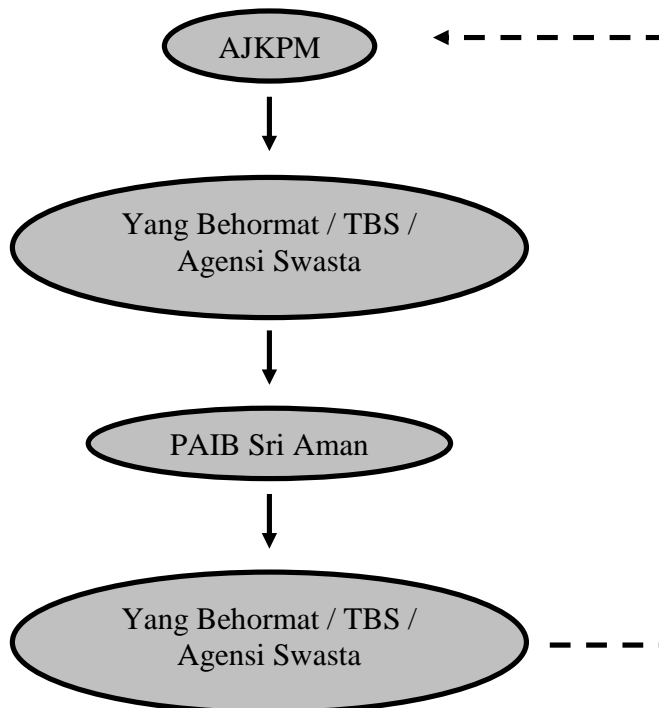
Sumber : Masjid Bandar Sri Aman, tahun 2007.

Carta Aliran Proses Permohonan Sumbangan Dari AJKPM

Permohonan Ke PAIB Sri Aman



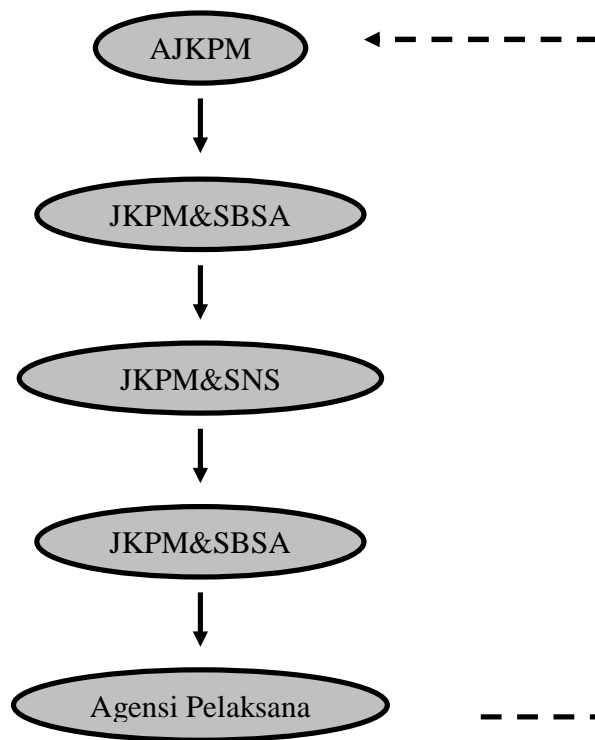
Permohonan Terus Ke Agensi Terbabit



Sumber : Jabatan Agama Islam Sarawak dan PAIB Sri Aman, tahun 2007.

Carta Aliran Proses Permohonan Baikpulih

Permohonan Ke PAIB Sri Aman



Sumber : Jabatan Agama Islam Sarawak dan PAIB Sri Aman, tahun 2007.