



GARIS PANDUAN PUSAT KEGIATAN GURU JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR (PINDAAN OKTOBER 2016)



**GARIS PANDUAN
PUSAT KEGIATAN GURU
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

KANDUNGAN	MUKA SURAT
FASAL 1 : NAMA	1
FASAL 2 : TEMPAT URUSAN	1
FASAL 3 : LOGO	1
FASAL 4 : TUJUAN / MATLAMAT	1
FASAL 5 : KEAHLIAN	2
FASAL 6 : YURAN DAN BAYARAN LAIN	2
FASAL 7 : JAWATANKUASA	3
FASAL 8 : KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI	4
FASAL 9 : KEWANGAN	5
FASAL 10 : PEMANTAUAN KEWANGAN	5
FASAL 11 : PEMANTAUAN PENGURUSAN PKG	5
FASAL 12 : PENGGUNAAN PUSAT KEGIATAN GURU	5
FASAL 13 : PINDAAN GARIS PANDUAN	5
LAMPIRAN A : LOGO PUSAT KEGIATAN GURU JAIS	
LAMPIRAN B : BORANG PEMANTAUAN KEWANGAN	
LAMPIRAN C : BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN	

FASAL 1 : NAMA

1.1 Institusi ini dikenali dengan nama

**PUSAT KEGIATAN GURU
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

selepas ini disebut '*PKG JAIS*'

FASAL 2 : TEMPAT URUSAN

2.1 Alamat dan tempat urusan di premis PKG JAIS setiap daerah berkenaan.

FASAL 3 : LOGO PKG

3.1 Rujuk lampiran A

FASAL 4 : TUJUAN / MATLAMAT

4.1. VISI

Memberi latihan dan mempertingkatkan kemahiran Pengajaran & Pembelajaran serta Penggunaan Media dan Teknologi pendidikan kepada guru seiring dengan tuntutan AI-

4.2. MISI

Memberi latihan secara berterusan kepada guru dan membangun, memperkembang serta membudayakan media dan teknologi pendidikan dalam profesionalisme perguruan.

4.3. MOTTO

4.4. MATLAMAT

Melahirkan **sumber manusia** untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme keguruan melalui penggunaan modul secara sistematik.

4.5. OBJEKTIF

- 4.5.1 Guru mendapat **latihan** asas Pengajaran dan Pembelajaran.
- 4.5.2 Guru mempunyai kemahiran membina dan menggunakan **bahan** (Media).
- 4.5.3 Guru menguasai dan menggunakan kemahiran **teknologi maklumat** (ICT).
- 4.5.4 Guru menguasai maklumat profesyen perguruan.

FASAL 5 : KEAHLIAN

- 5.1 Berdasarkan surat kebenaran Bil. (17) dlm.JAI.SEL.BPI 02/009/24 bertarikh 19 Januari 2010 keahlian PKG adalah seperti berikut :

"Setiap guru Pra Sekolah, SRA, KAFAI, SRAI, dan MITST Negeri Selangor secara langsung menjadi ahli Pusat Kegiatan Guru (PKG) JAIS Daerah".
- 5.2 Guru yang tidak lagi berkhidmat di bawah Jabatan Agama Islam Selangor hilang taraf keahlian secara automatik.

FASAL 6 : YURAN DAN BAYARAN LAIN

- 6.1 Yuran tahunan yang perlu dijelaskan adalah berdasarkan surat kebenaran Bil (17) dlm.JAI.SEL.BPI 02/009/24 bertarikh 19 Januari 2010 yang menyatakan seperti berikut :

Bersetuju mengenakan yuran tahunan kepada setiap ahli melalui pentadbiran sekolah sebanyak RM10.00 seorang sebagai salah satu sumber dana bagi menggerakkan aktiviti PKG Daerah.
- 6.2 Yuran tahunan hendaklah dijelaskan sebelum bulan **Mac** setiap tahun.
- 6.3 Kutipan sumbangan yang lain hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Tadbir Agama Daerah.

FASAL 7 : JAWATANKUASA

7.1 AJK Pusat Kegiatan Guru JAIS (Daerah) dilantik oleh Bahagian Pendidikan Islam JAIS terdiri daripada:

Penasihat	:	PTA
Pengerusi	:	PPTAD
Naib Pengerusi 1	:	PPP
Naib Pengerusi 2	:	PA
Naib Pengerusi 3	:	PN
Setiausaha	:	Guru
Bendahari	:	Guru
Penyelaras	:	Guru
7 Orang Ahli Jawatankuasa	:	

(Mewakili semua kategori sekolah dan Seorang Penyelia KAFA)

7.2. AJK Pusat Kegiatan Guru JAIS (Daerah) yang dilantik akan menjalankan tugas selama 2 tahun.

7.3. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan. Pengumuman bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli-ahli tujuh hari terlebih dahulu.

7.4. Jawatankuasa boleh menubuhkan jawatankuasa kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan kewajipan khas kepada sebarang ahli jawatankuasa.

7.5. PKG JAIS (Daerah) hendaklah menghantar laporan aktiviti ke Sektor Pengurusan Pendidikan setiap 3 bulan sekali.

7.6. PKG JAIS (Daerah) hendaklah menghantar laporan kewangan ke Sektor Pengurusan Pendidikan setahun sekali.

FASAL 8 : KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI

- 8.1 Pengerusi, dalam tempoh menyandang jawatannya, hendaklah menjadi pengerusi mesyuarat jawatankuasa dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Dia hendaklah menandatangani cek Pusat Kegiatan Guru JAIS bersama-sama dengan setiausaha atau bendahari.
- 8.2 Naib Pengerusi hendaklah memangku jawatan Pengerusi semasa ketiadaannya.
- 8.3 Setiausaha hendaklah menjalankan kerja pentadbiran Pusat Kegiatan Guru JAIS seperti berikut :-
 - 8.3.1 Bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat dan pencatat minit dan menyimpan semua buku, surat dan kertas kecuali penyata akaun dan buku kewangan.
 - 8.3.2 Bertanggungjawab hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.
 - 8.3.3 Bertanggungjawab menandatangani cek Pusat Kegiatan Guru JAIS Daerah bersama-sama dengan pengerusi atau bendahari.
 - 8.3.4 Bendahari adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Pusat Kegiatan Guru JAIS Daerah dengan menggunakan Tatacara Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Sekolah JAIS. Ia hendaklah membuat dan menyimpan kira-kira kewangan. Bendahari hendaklah menandatangani cek Pusat Kegiatan Guru JAIS Daerah bersama-sama dengan pengerusi atau setiausaha.
- 8.4 Penyelaras hendaklah menjalankan kerja pentadbiran Pusat Kegiatan Guru JAIS Daerah seperti berikut :-
 - 8.4.1 Bertanggungjawab menyelaraskan aktiviti PKG JAIS Daerah.
 - 8.4.2 Bertanggungjawab terhadap pembangunan infrastruktur, keselamatan dan kebersihan.
 - 8.4.3 Menyediakan laporan setiap program dan aktiviti PKG JAIS Daerah.
 - 8.4.4 Bertanggungjawab menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi butir-butir seperti nama, alamat majikan dan alamat rumah tiap-tiap ahli.
 - 8.4.5 Bertanggungjawab hadir dalam semua mesyuarat.

FASAL 9 : KEWANGAN

- 9.1 Peruntukan kewangan dari Jabatan Agama Islam Selangor (Bahagian Pendidikan Islam) melalui UPI daerah.
- 9.2. Yuran Tahunan Keahlian.
- 9.3. Yuran pendaftaran kursus (bukan ahli).
- 9.4 Bayaran dari perkhidmatan seperti rakaman, percetakan dan lain-lain.

FASAL 10 : PEMANTAUAN KEWANGAN

- 10.1 Pemantauan kewangan oleh Sektor Naziran JAIS dengan menggunakan borang pada lampiran B (Borang Pemantauan Pengurusan Kewangan Pusat Kegiatan Guru (PKG).
- 10.2 Laporan kewangan PKG dilaporkan setahun sekali ke Unit Pendidikan Islam Daerah.

FASAL 11 : PEMANTAUAN PENGURUSAN PKG

- 11.1 Pemantauan setahun sekali pengurusan PKG JAIS (Daerah) oleh Unit Latihan Dan Penyelidikan Sektor Pengurusan Pendidikan JAIS dengan menggunakan borang pada lampiran C. (Borang Pemantauan Pengurusan Pusat Kegiatan Guru JAIS).

FASAL 12 : PENGGUNAAN PUSAT KEGIATAN GURU JAIS (DAERAH).

- 12.1 Semua guru JAIS.
- 12.2 MITST/SAM/SRA/SRAI/KAFAI/PRASEKOLAH
- 12.3 Agensi di bawah Jabatan Agama Islam Selangor.
- 12.4 Institusi atau badan yang dibenarkan oleh Jabatan Agama Islam Selangor
- 12.5 Badan NGO yang melibatkan Dakwah Islamiah dan ajaran Islam.
- 12.6 Institusi Pendidikan yang memerlukan tempat pembelajaran.

FASAL 13 : PINDAAN GARIS PANDUAN

- 13.1 Garis Panduan ini tidak boleh diubah atau dipinda melainkan dengan kebenaran bertulis Bahagian Pendidikan Islam, Jabatan Agama Islam Selangor .

LOGO
PUSAT KEGIATAN GURU
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR



Lampiran B
(*Diisi oleh Pemantau*)



JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

**BORANG PEMANTAUAN
PENGURUSAN KEWANGAN PUSAT KEGIATAN GURU (PKG)
JABATAN AGAMA ISLAM
NEGERI SELANGOR**

NAMA : PUSAT KEGIATAN GURU (PKG)

DAERAH : _____

TARIKH : _____

HARI : _____

**SEKTOR NAZIRAN
BAHAGIAN PENDIDIKAN ISLAM
BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN KEWANGAN PKG
NEGERI SELANGOR**

PEMANTAUAN KALI KE : _____ TAHUN : _____

PKG Daerah : _____

Bil. AJK : _____

Bil.	PERKARA	** SKALA	CATATAN
1.	REKOD TERIMAAN DAN SERAHAN WANG		
	1.1 : Pekeliling / Arahan mengutip bayaran daripada JAIS		
	1.2 : Surat kepada pihak sekolah :		
	1.2.1 Jumlah bayaran		
	1.2.2 Tempoh bayaran		
	1.2.3 Cara bayaran		
	1.3 : Surat Kuasa (AP 69) :		
	1.3.1 Nama pemberi kuasa		
	1.3.2 Nama penerima kuasa		
	1.3.3 No.Kad Pengenalan penerima kuasa		
	1.3.4 Tarikh Surat Kuasa dikeluarkan		
	1.3.5 Tarikh kuasa diberi		
	1.3.6 Tempoh kuasa diberi (Maksimum 1 tahun)		
	1.3.7 Tandatangan pemberi kuasa		
	1.3.8 Tandatangan penerima kuasa		
	1.4 : Rekod / Daftar Kawalan Buku Resit :		
	1.4.1 Nama penerima buku resit		
	1.4.2 No. buku resit		
	1.4.3 No. helaian resit		
	1.4.4 Tarikh terima buku resit		
	1.4.5 Tandatangan penerima		
	1.4.6 Tarikh kembalikan buku resit		
	1.4.7 Tandatangan serahan buku resit		
	1.5 : Rekod Terimaan PKG :		
	1.5.1 Nama Sekolah		
	1.5.2 No. Resit PKG		
	1.5.3 Jumlah Amaun		
	1.5.4 Senarai sekolah yang belum menjelaskan bayaran (Jika ada) ;		
	1.5.4.1 Nama Sekolah		
	1.5.4.2 Jumlah Amaun		
	1.6 : Simpanan wang ke bank :		
	1.6.1 Kemunasabahan tarikh terima wang dan tarikh serahan wang ke bank. (nota : rujuk resit PKG, slip deposit dan penyata Akaun Semasa bulan berkenaan)		

	1.6.2 Jumlah terimaan sama dengan jumlah yang dimasukkan ke bank.		
2.	SLIP DEPOSIT		
	2.1 Slip difailkan dengan kemas		
	2.2 Disemak dan disahkan oleh Pengerusi PKG		
3.	PEROLEHAN, PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN		
	3.1 Semua dokumen perolehan disertakan.		
	3.1.1 Surat permohonan / Nota minta		
	3.1.2 Dokumen sokongan (Kertas kerja / surat arahan / cabutan minit mesyuarat)		
	3.2 Status kelulusan .:		
	3.2.1 Arahan pembayaran (minit Pengerusi PKG)		
	3.2.2 Pengeluaran RM 3,000.00 ke atas mendapat kelulusan PPTA Daerah		
	3.2.3 Pengeluaran RM 6,000.00 ke atas mendapat kelulusan KPP BPI JAIS		
	3.3 Menggunakan pesanan tempatan (LO) dalam semua urusan pembelian dan pembayaran.		
	3.3.1 Mengisi maklumat berikut dalam pesanan tempahan (LO) dengan lengkap*		
	3.3.1.1 Maklumat penerima pesanan		
	3.3.1.2 No. Pesanan		
	3.3.1.3 Tarikh LO dikeluarkan		
	3.3.1.4 Tempoh bekalan dihantar		
	3.3.1.5 Butiran dan amaun yang nyata		
	3.3.1.6 Butiran pegawai yang bertanggungjawab		
	3.3.1.7 Butiran perakuan mutu		
	3.3.1.8 Butiran penerimaan		
	3.4 Invois / Tuntutan :		
	3.4.1 Kemunasabahan tarikh wujud pada invois/ tuntutan yang diterima.		
	3.4.2 Maklumat / butiran invois yang lengkap. (Nombor, tarikh, butiran amaun dan pengesahan orang yang membuat tuntutan).		
	3.5 Baucer bayaran yang dikeluarkan hendaklah lengkap dengan maklumat berikut :		
	3.5.1 Maklumat penerima bayaran		
	3.5.2 No.Baucer		
	3.5.3 Tarikh baucer dikeluarkan		
	3.5.4 Tarikh tuntutan bayaran (invois)		
	3.5.5 Butiran lengkap		
	3.5.6 Amaun tuntutan (angka dan sebutan)		
	3.5.7 Maklumat cek bayaran		
	3.5.8 Maklumat penyedia		
	3.5.9 Maklumat pengesah/ pelulus		
	3.5.10 Maklumat penerima		
	3.6 Memiliki resit rasmi selepas pembayaran dilaksanakan.		
	3.7 Rekod-rekod perolehan, pembelian dan pembayaran difailkan dengan kemas dan teratur mengikut nombor baucer dan (LO)		

4	PANJAR WANG RUNCIT		
	4.1 Keputusan mesyuarat melaksanakan PWR		
	4.2 Kelulusan melaksanakan PWR.		
	4.3 Surat lantikan pengurus PWR.		
	4.4 Peruntukan pertama dari dana pelbagai		
	4.5 Jumlah PWR tidak melebihi RM300.00		
	4.6 Kaedah tampungan yang betul.		
	4.7 Tuntutan tidak melebihi RM 100.00.		
	4.8 Borang tuntutan dan resit belian diaju dengan lengkap.		
	4.9 Baucer kecil disediakan dengan lengkap		
	4.9.1 Maklumat penerima bayaran		
	4.9.2 No. Baucer Kecil		
	4.9.3 Tarikh Baucer		
	4.9.4 Butiran tuntutan		
	4.9.5 Amaun		
4.9.6 Pengesahan/ kelulusan Pengerusi			
4.9.7 Pengakuan penerimaan			
4.10 Rekod PWR difailkan dengan kemas.			
4.11			
4.12 Wang PWR disimpan oleh Pengurus PWR			
4.13 Buku Tunai PWR diurus dengan tepat dan lengkap.			
4.14 Semakan dan pengesahan Pengerusi PKG dalam Buku Tunai PWR			
4.15 Laporan Tahunan PWR ke UPI			

	7.2.7	Pembayaran menggunakan dana yang tepat.		
	7.2.8	Jumlah pembayaran dibuat dengan teliti.		
	7.3	PENYESUAIAN BANK		
	7.3.1	Penyesuaian bank dibuat mengikut format.		
	7.3.2	Penyesuaian bank dibuat pada setiap bulan.		
	7.4	PENYEDIAAN, SEMAKAN DAN PENGESAHAN		
	7.4.1	Terdapat bukti penyediaan, semakan dan pengesahan Penyata Kewangan Bulanan pada akhir bulan.		
	7.4.2	Terdapat bukti penyediaan, semakan dan pengesahan Penyesuaian Bank setelah Penyata Akaun Semasa diterima.		
8	LAPORAN KEWANGAN BULANAN DAN TAHUNAN			
	8.1	Laporan bulanan disediakan setiap bulan dengan lengkap.		
	8.2	Laporan bulanan dihantar kepada PPTA Daerah setiap 3 bulan sekali.		
	8.3	Laporan kewangan bulanan difailkan dengan kemas.		
	8.4	Laporan kewangan tahunan bermula 1 Januari hingga 31 Disember setiap tahun dapat disediakan dengan lengkap.		
	8.5	Laporan kewangan tahunan dibentangkan dalam mesyuarat kerja bulanan (Januari- Mac) tahun berikutnya.		
	Markah yang diperolehi			
	Markah sepatutnya			

Nota :

* Perbelanjaan yang melebihi RM 100.00 mesti menggunakan L.O

** *Gunakan Skala :*

0. *Tiada*

1. *Belum Lengkap*

2. *Lengkap*

Pencapaian yang diperolehi :

GRED	Skala	%
CEMERLANG	80 – 100	
BAIK	60 – 79	
SEDERHANA	40 – 59	
LEMAH	0 – 39	

Kiraan Tahap Pencapaian ;

Markah diperolehi x 100 =

Markah Sepatutnya

%

ULASAN DAN CATATAN

(Perbincangan bersama Pengerusi / Penyelaras / Bendahari)

Kekuatan :

.....
.....
.....
.....

Kelemahan :

.....
.....
.....
.....

Tindakan Pembetulan :

.....
.....
.....
.....

Cadangan Penambahbaikan :

.....
.....
.....

Tandatangan Pemantau dan cop T.T. dan Cop Bendahari / Pengerusi

T

- Nota : Rekod ini diisi dalam 3 salinan
- 1. Sektor Naziran BPI JAIS
 - 2. UPI Daerah
 - 3. PKG Daerah

**INSTRUMEN PEMANTAUAN PUSAT KEGIATAN GURU (PKG)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

PUSAT KEGIATAN GURU DAERAH : _____

BIL	PERKARA	KUALITI					CATATAN
		1	2	3	4	5	
A	PENGURUSAN, PENTADBIRAN DAN OPERASI						
1	- Profail PKG						
	- Pekeliling						
	- Sasaran Kerja Tahunan PKG						
	- Rancangan Pembangunan PKG						
	- Surat lantikan AJK PKG						
	- Maklumat Asas Sekolah Kelompok						
2	Fail Meja :						
	- Pengerusi						
	- Penyelaras						
	- Setiausaha						
	- Bendahari						
3	Rekod Pentadbiran PKG						
	a. Rekod Kehadiran Staf						
	b. Buku Lawatan Pelawat						
	c. Rekod Kehadiran Guru ke PKG						
	d. Buku Daftar Fail						
	e. Rekod Surat Keluar dan Masuk						
4	Rekod Penggunaan:						
	a. Bilik/Premis						
	b. Bahan Buku/Bukan Buku (PSS)						
	c. ICT						
	d. Telefon						
	e. Mesin Fotostat						
	f. BBSP						
5	Pengurusan PKG :						
	a. Organisasi PKG						
	b. Peta Lokasi PKG dan Sekolah Kelompok						
	c. Waktu Beroperasi						
	d. Visi,Misi, Moto dan Objektif PKG						
	e. Pelan Kecemasan						
	f. Gambar Pemimpin Terkini						
	g. Tunjuk Arah						

BIL	PERKARA	KUALITI					CATATAN
		1	2	3	4	5	
B	KEBERSIHAN DAN KECERIAAN						
	a. Label Ruang/Bilik						
	b. PapanTanda PKG						
	c. PapanInformasi PKG						
	d. TiangBendera*						
	e. KebersihanPersekitaran PKG						
	f. Kebersihan Dan KekemasanKaunter						
	g. Kebersihan Dan KekemasanPejabat						
	h. Kebersihan Dan KekemasanStor						
	i. KebersihanTandas						
C	MESYUARAT						
1	Mesyuarat PKG						
	a. Surat Panggilan Mesyuarat						
	b. Rekod Serah Surat / Minit/ Agenda						
	c. Agenda Mesyuarat						
	d. Senarai Kehadiran						
	e. Minit Mesyuarat						
	f. Maklumbalas Mesyuarat						
	g. Menyimpan Minit Di Dalam Fail						
2	Minit Mesyuarat PKG Negeri						
D	PENGENDALIAN PROGRAM DAN AKTIVITI						
	a. Takwim						
	b. Inventori Peserta						
	c. Kertas Cadangan Aktiviti						
	d. Rekod Kehadiran Peserta						
	e. Borang Penilaian Program						
	f. Dokumentasi Program						
E	PENGURUSAN ASET						
	a. Rekod Daftar						
	b. Kew.PA4 dan Kew. PA5						
	c. Kew.PA7						
	d. Buku Stok						
	e. Rekod Pergerakan Harta Modal						
	f. Rekod Penyelenggaraan						
	g. Rekod Kerosakan						
	h. Rekod Pelupusan						

F	KESELAMATAN						
	a. Pelan Kecemasan						
	b. Alat Pemadam api						
	c. Peti kunci						
	d. Rekod pergerakan Kunci						
	JUMLAH						
	GRED						

G	<p>Kekuatan :</p> <hr/> <hr/> <p>Kelemahan :</p> <hr/> <hr/> <p>Cadangan Penambahbaikan :</p> <hr/> <hr/>
----------	--

Nota :Kandungan profail PKG mengandungi sejarah PKG, visi, misi dan moto PKG, carta organisasi objektif, logo,piagam PKG dan senarai sekolah.

Gunakan skala :

1	Ada / Lemah
2	Kemas / Sederhana
3	Terkini/Semasa / Memuaskan
4	Difailkan/Dibukukan/Dipamerkan/Diselenggara
5	Disemak/Disahkan /Diidentifikasikan/Berfungsi

Kiraan tahap Pencapaian :

Markah diperolehi X 100 = %
Markah sepatutnya

Pencapaian yang diperolehi :

GREED	SKALA	%
CEMERLANG	80 – 100	
BAIK	60 – 79	
SEDERHANA	40 – 59	
LEMAH	0 - 39	

.....
.....
(
Nama Dan Tandatangan Pemantau
Tarikh :

) ()
Nama Dan Tandatangan Yang Dipantau
Tarikh :