



**PERATURAN TADBIR URUS
MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

BAHAGIAN MASJID DAN PENERBITAN
PUSAT ISLAM
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

TARIKH DIKEMASKINI : 24 NOVEMBER 2020

KANDUNGAN

BAB	TOPIK	HALAMAN
A.	PENGENALAN	
	1. Tujuan	4
	2. Tafsiran dan Interpretasi	4
B.	TADBIR URUS MASJID	
	1. Punca Kuasa	10
	2. Peranan Jawatankuasa Masjid	11
	3. Manual Had Kuasa Tadbir Urus Masjid	18
	4. Pengauditan	18
	5. Pelaporan	18
C.	PENGURUSAN AKTIVITI MASJID	
	1. Belanjawan Aktiviti Biro	21
	2. Prestasi Aktiviti	21
	3. Aktiviti Di Luar Negara	21
	4. Aktiviti Korban	23
	5. Aktiviti <i>Adhoc</i> Dan Segera	24
	6. Aktiviti Kebajikan Dan Dakwah	25
	7. Aktiviti Penjanaan Ekonomi Masjid	25
	8. Larangan Aktiviti	25
D.	PENGURUSAN WANG MASJID	
	D1. Pengurusan Terimaan	27
	D2. Pengurusan Pembayaran dan Kadar Perbelanjaan	30
E.	PENGURUSAN TABUNG KEWANGAN MASJID	40
F.	PERKARA-PERKARA LAIN	47
G.	RUJUKAN	49
H.	LAMPIRAN	51

BAB A :

PENGENALAN

BAB A : PENGENALAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Peraturan ini disediakan sebagai panduan berhubung tadbir urus dan pengurusan kewangan khusus bagi Masjid melalui pengendalian Tabung Kewangan Masjid selaras dengan peraturan yang telah digariskan di bawah PKPU.
- 1.2 Peraturan ini disediakan setelah mengambil kira peruntukan-peruntukan di dalam PKPU serta Enakmen dengan pindaan mengikut kesesuaian pelaksanaan di Masjid.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki maksud yang lain—

- 2.1.1 Bendahari Masjid

Bermaksud ahli Jawatankuasa Masjid yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertempoh untuk mengendalikan hal-hal kewangan Masjid.

- 2.1.2 Bendahari Universiti

Bermaksud Bendahari Universiti yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan Universiti.

- 2.1.3 Biro

Bermaksud Biro yang diwujudkan di bawah Jawatankuasa Masjid;

- 2.1.4 Enakmen

Bermaksud Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002.

- 2.1.5 Imam Rawatib

Bermaksud imam yang dilantik oleh Pengarah, Pusat Islam:-

- a) untuk memimpin solat fardu atau solat sunat pada hari cuti hujung minggu dan cuti umum atau pada hari yang diminta oleh pihak Pusat Islam untuk bertugas sekiranya berlaku apa-apa kecemasan;
- b) membuka dan menutup pintu Masjid;
- c) membuka lampu dan kipas;
- d) memastikan Masjid dalam keadaan terkawal; dan
- e) membantu memantau pelaksanaan program di Masjid,

2.1.6 Jawatankuasa Masjid

Bermaksud Jawatankuasa Masjid yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertempoh mengikut peruntukan selaras dengan peruntukan Enakmen.

2.1.7 Kampus

Bermaksud:-

- a) Kampus Induk;
- b) Kampus Teknologi;
- c) Kolej-Kolej Kediaman; dan
- d) mana-mana bangunan yang didirikan oleh Universiti dari semasa ke semasa,

2.1.8 Khatib

Bermaksud individu yang dilantik atau dijemput oleh Pengarah, Pusat Islam untuk menyampaikan khutbah pada waktu Solat Jumaat atau Solat Sunat Hari Raya.

2.1.9 MAIM

Bermaksud Majlis Agama Islam Melaka.

2.1.10 Masjid

Bermaksud Masjid Sayyidina Abu Bakar Universiti dan surau-surau yang terletak di dalam bangunan di Kampus Universiti yang dikawal selia oleh Pusat Islam.

2.1.11 Naib Canselor

2.1.11.1 Bermaksud Ketua Pegawai Eksekutif Universiti yang mempunyai kuasa sepertimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan Universiti yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan hal ehwal Universiti.

2.1.11.2 Dalam konteks Peraturan ini, Naib Canselor adalah Penaung kepada Jawatankuasa Masjid.

2.1.12 PWRM

Bermaksud Panjar Wang Runcit Masjid iaitu sejumlah wang tunai yang diberikan atau diperuntukkan untuk membolehkan Masjid membuat pembayaran kecil yang segera berdasarkan had yang ditetapkan dan pembelian runcit tanpa mempertanggungkan terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

2.1.13 Pegawai Masjid

Bermaksud Pegawai di kalangan Skim S (Hal Ehwal Islam) yang bertugas di Pusat Islam.

2.1.14 Pengerusi Jawatankuasa Masjid

Bermaksud Pengarah, Pusat Islam yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertempoh untuk mengetuai Jawatankuasa Masjid dan mempunyai peranan seperti yang dinyatakan dalam Peraturan ini.

2.1.15 Pengarah, Pusat Islam

Bermaksud individu yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertempoh bagi mengetuai pentadbiran Pusat Islam dan Masjid.

2.1.16 Peraturan

Bermaksud Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar Universiti.

2.1.17 PKPU

Bermaksud Peraturan Kewangan dan Perkakaunan Universiti.

2.1.18 PTj

Bermaksud Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Fakulti/Institut/Pusat/Pejabat atau apa-apa jua nama ia disebut yang ditubuhkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

2.1.19 Pusat Islam

Bermaksud sebuah PTj yang menguruskan pentadbiran dan program berkaitan hal ehwal Agama Islam di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.1.20 Staf

Bermaksud mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di Universiti secara pinjaman yang dibayar gaji oleh Universiti.

2.1.21 Tabung Kewangan Masjid

2.1.21.1 Bermaksud akaun atau tabung amanah yang diwujudkan Pejabat Bendahari Universiti bagi mentadbir segala harta atau wang yang diterima Masjid dan dibelanjakan mengikut maksud atau wang itu diberi.

2.1.21.2 Tabung Kewangan Masjid dipertanggungjawabkan kepada Pusat Islam dan dikawal selia oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dilantik.

2.1.22 Tokoh Ternama

Bermaksud individu sama ada yang berkhidmat dengan agensi kerajaan, swasta atau individu persendirian yang mempunyai kepakaran tertentu dalam bidang-bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan.

2.1.23 Universiti

Bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.1.24 Wang Masjid

Bermaksud dana Masjid yang terkumpul hasil dari pelbagai sumber seperti derma individu atau organisasi ke dalam akaun bank atau derma yang dimasukkan ke dalam tabung yang disediakan di Masjid atau surau, wakaf tunai, kutipan derma sempena hari raya, tabung bergerak, sumbangan Universiti, hasil sewaan dan sebagainya.

2.2 Interpretasi

2.2.1 Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.

2.2.2 Pada bila-bila masa Garis Panduan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.

2.2.3 Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Peraturan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Peraturan ini.

2.2.4 Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Peraturan ini hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Peraturan ini.

BAB B :
TADBIR URUS
MASJID

BAHAGIAN B : TADBIR URUS MASJID

1.0 PUNCA KUASA

- 1.1 Secara dasarnya, hal kewangan Masjid ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Masjid dan Pusat Islam mengikut maksud dan tujuan sumbangan atau derma yang diterima. Sekiranya maksud dan tujuan tidak dinyatakan oleh pemberi sumbangan atau derma, maka ia juga tertakluk kepada Peraturan ini.
- 1.2 Pusat Islam adalah PTj yang bertanggungjawab secara langsung ke atas pengendalian Tabung Kewangan Masjid serta pengurusan Jawatankuasa Masjid melalui Bahagian Masjid dan Penerbitan, Pusat Islam.
- 1.3 Pusat Islam akan melaporkan secara berkala segala aktiviti dan kewangan Masjid sebagai pemakluman kepada pihak pengurusan Universiti sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau apabila diperlukan.
- 1.4 Tanggungjawab Pengerusi Jawatankuasa Masjid sebagai Pegawai Pengawal Masjid
 - 1.4.1 Pegawai pengawal bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, pengimarahannya dan pengurusan serta hal ehwal Masjid dan bertanggungjawab melaporkan kepada Naib Canselor.
 - 1.4.2 Menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai hal ehwal tadbir urus Masjid, pengimarahannya Masjid, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Masjid.
 - 1.4.3 Pengerusi Jawatankuasa Masjid mempunyai kuasa seperti mana yang ditetapkan oleh Naib Canselor dari semasa ke semasa.
- 1.5 Bendahari Masjid
 - 1.5.1 Bendahari Masjid adalah bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Masjid bagi menguruskan hal kewangan Masjid seperti mana yang dinyatakan dalam Peraturan ini.

1.5.2 Tanggungjawab ini merangkumi terimaan wang, pembayaran, perolehan, aset, kawalan kewangan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kewangan Masjid.

2.0 PERANAN JAWATANKUASA MASJID

2.1 Penubuhan Jawatankuasa Masjid adalah sebagaimana termaktub dalam Enakmen bahawa Masjid Universiti merupakan masjid institusi kerana hak milik tanah adalah milik Kerajaan dan bukan tanah wakaf. Namun, keizinan untuk membangunkan masjid adalah masih tertakluk kepada keizinan MAIM di bawah Seksyen 86 (Penubuhan Masjid) Enakmen MAIM.

2.2 Jawatankuasa Masjid ini diwujudkan adalah untuk menguruskan pentadbiran pengimarahannya masjid serta hal-hal berhubung kewangan dan aktiviti Masjid.

2.3 Fungsi Jawatankuasa Masjid

2.3.1 Memastikan Masjid menjadi pusat ibadah, pusat ilmu, pusat penyatuan ummah, zon aman dan bebas politik kepartian.

2.3.2 Memberi idea dan cadangan untuk melaksanakan aktiviti pengimarahannya Masjid.

2.3.3 Menubuhkan dan menetapkan fungsi Biro di bawah Jawatankuasa Masjid.

2.3.4 Mencadangkan pengurusan perbelanjaan Tabung Kewangan Masjid mengikut kriteria yang dipersetujui bersama.

2.3.5 Mengawal pengurusan kewangan, aset dan penyelenggaraan Masjid.

2.3.6 Memikirkan cara atau alternatif terbaik untuk mendapatkan sumber kewangan Masjid.

2.3.7 Memastikan segala kutipan derma kepada Masjid diuruskan dengan baik dan telus serta dimanfaatkan supaya pahala kebajikannya mengalir sebagaimana yang diharap dan dihajatkan oleh penderma.

- 2.3.8 Mematuhi semua undang-undang, Enakmen, fatwa, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau garis panduan yang dikeluarkan oleh MAIM dari semasa ke semasa.
 - 2.3.9 Mematuhi arahan dari MAIM untuk menghadiri kursus dan latihan serta program bagi meningkatkan tahap profesionalisma ahli Jawatankuasa Masjid.
 - 2.3.10 Menganjurkan kegiatan atau aktiviti pengimarahannya Masjid dan surau di Kampus Universiti.
 - 2.3.11 Fungsi dan peranan lain yang ditetapkan oleh Naib Canselor atau Pengarah, Pusat Islam
- 2.4 Komposisi dan Keahlian
- 2.4.1 Naib Canselor sebagai Penaung Jawatankuasa Masjid mempunyai kuasa melantik ahli Jawatankuasa Masjid setelah menerima senarai nama yang dicadangkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Masjid. Penaung juga mempunyai kuasa untuk mengesahkan dan melantik Penasihat dan Pengerusi Jawatankuasa Masjid.
 - 2.4.2 Pengerusi Jawatankuasa Masjid ialah Pengarah Pusat Islam.
 - 2.4.3 Penasihat Jawatankuasa Masjid ialah individu yang dinamakan oleh Pengarah Pusat Islam dan dilantik oleh Naib Canselor. Penasihat berperanan memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada Jawatankuasa Masjid dalam memantapkan pengurusan masjid dari semasa ke semasa.
 - 2.4.4 Setiausaha Masjid dilantik dalam kalangan pegawai yang diamanahkan menguruskan hal ehwal pentadbiran Masjid merangkap Ketua Bahagian Masjid dan Penerbitan di Pusat Islam.
 - 2.4.5 Bendahari Masjid dilantik dalam kalangan pegawai kewangan skim W yang dinamakan oleh Bendahari Universiti.

2.4.6 Pengarah Pusat Islam boleh memilih mana-mana individu yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Jawatankuasa Masjid untuk dicadangkan kepada Naib Canselor untuk dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Masjid.

2.4.7 Ahli Jawatankuasa Masjid adalah terdiri daripada komposisi berikut:

- i. Pengerusi
- ii. Timbalan Pengerusi
- iii. Setiausaha
- iv. Penolong Setiausaha
- v. Bendahari
- vi. Penolong Bendahari
- vii. Ahli Jawatankuasa lain (Biro)

2.4.8 Naib Canselor juga hendaklah melantik dua (2) orang Pemeriksa Kira-kira yang bukan daripada kalangan ahli Jawatankuasa Masjid.

2.5 Peraturan-Peraturan Mesyuarat dan Minit

2.5.1 Mesyuarat Jawatankuasa Masjid hendaklah diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

2.5.2 Kuorum ialah setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi tetapi tidak termasuk Penasihat atau Penaung.

2.5.3 Penasihat dan Penaung Jawatankuasa Masjid boleh menghadiri mesyuarat mengikut undangan Jawatankuasa Masjid.

2.5.4 Pengerusi boleh meminta diadakan mesyuarat bila-bila diperlukan.

2.5.5 Jika Pengerusi tidak dapat hadir mempengerusikan mesyuarat, Pengerusi hendaklah mewakilkan kuasanya kepada Timbalan Pengerusi.

2.5.6 Keputusan dalam mesyuarat dibuat secara undian biasa. Sekiranya terdapat persamaan undian, Pengerusi atau Timbalan Pengerusi yang mempengerusikan mesyuarat itu hendaklah mempunyai dan boleh

menggunakan undi pemutus. Ahli yang tidak hadir dalam sesuatu mesyuarat adalah juga tertakluk kepada keputusan-keputusan yang telah dibuat dalam mesyuarat itu.

2.5.7 Setiausaha hendaklah mengedarkan kepada ahli-ahli, agenda dan semua kertas kerja serta dokumen berkenaan yang berbangkit daripada setiap perkara dalam agenda selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum mesyuarat.

2.6 Pusat Islam melalui Jawatankuasa Masjid boleh menubuhkan Tabung Kewangan Masjid atau apa-apa tabung bagi sebarang urusan pengendalian kewangan masjid tertakluk kepada kelulusan Bendahari Universiti. Penama yang akan menguruskan Tabung Kewangan Masjid selaku Pemegang Amanah Tabung Kewangan Masjid boleh ditentukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Masjid.

2.7 Jawatankuasa Masjid sebagai Pemegang Amanah Tabung Kewangan Masjid

2.7.1 Segala urusan tadbir urus Tabung Kewangan Masjid diuruskan di bawah kendalian ahli Jawatankuasa Masjid atau Staf Pusat Islam yang dinamakan sebagai Pemegang Amanah Tabung Kewangan Masjid berhubung aspek kewangan seperti perbelanjaan dan penerimaan.

2.7.2 Jawatankuasa Masjid boleh mencadangkan dasar pengurusan perbelanjaan atau penggunaan dari Tabung Kewangan Masjid mengikut kriteria yang dipersetujui bersama.

2.7.3 Jawatankuasa Masjid juga boleh memikirkan cara atau alternatif terbaik untuk mendapatkan sumber kewangan bagi Tabung Kewangan Masjid di samping memastikan segala kutipan dan perbelanjaan di bawah Tabung Kewangan Masjid diuruskan dengan baik dan telus.

2.8 Fungsi atau Peranan ahli Jawatankuasa Masjid

2.8.1 Berikut adalah fungsi atau peranan Jawatankuasa Masjid:

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Bil.	Jawatan	Fungsi atau Peranan
1.	Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengetuai pengurusan dan pentadbiran Masjid. ii. Memastikan semua aktiviti Masjid tidak bercanggah dengan pegangan Ahli Sunnah Wal Jemaah. iii. Mempengerusikan semua mesyuarat berkaitan Jawatankuasa Masjid. iv. Mengarahkan Setiausaha memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Masjid atau mesyuarat khas. v. Memastikan Biro-biro yang diwujudkan melaksanakan tugas dengan sempurna. vi. Menandatangani surat, dokumen rasmi Masjid dan semua minit mesyuarat yang dipengerusikannya. vii. Mewakili Jawatankuasa Masjid dalam apa-apa perjumpaan dengan mana-mana pihak lain. viii. Menjadi Penasihat kepada surau dalam kawalan Pusat Islam.
2.	Timbalan Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu peranan Pengerusi. ii. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Masjid semasa ketiadaan Pengerusi dan membantu Pengerusi dalam mengelola jawatankuasa.
3.	Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> i. Berperanan mencatat minit mesyuarat jawatankuasa dan mengedarkannya untuk tujuan tindakan biro. ii. Mengurus dan menyediakan surat, minit mesyuarat dan laporan aktiviti tahunan. iii. Bertanggungjawab berkenaan dengan urusan surat-menyurat, menyimpan buku-buku, fail-fail dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan jawatankuasa. iv. Mendokumentasikan segala laporan aktiviti masjid dan perancangan.
4.	Penolong Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu fungsi Setiausaha. ii. Membantu menguruskan surat bagi pihak jawatankuasa. iii. Menguruskan mata CPD bagi keahlian jawatankuasa.
5.	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> i. Menguruskan permohonan pembayaran dan penerimaan sumbangan Masjid. ii. Menyediakan laporan kewangan jawatankuasa sepanjang tahun.

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

		iii. Membentangkan laporan akaun perbelanjaan dalam mesyuarat jawatankuasa dan dalam mesyuarat.
6.	Penolong Bendahari 1	i. Membantu peranan Bendahari. ii. Membantu Bendahari menyediakan laporan kewangan Masjid sepanjang tahun. iii. Membantu menguruskan permohonan pembayaran dan penerimaan sumbangan Masjid.
7.	Penolong Bendahari 2	i. Membantu peranan Bendahari. ii. Menerima dan menyimpan wang yang diserahkan kepadanya ke dalam bank yang dipersetujui oleh jawatankuasa. iii. Menguruskan PWRM. iv. Membantu menguruskan permohonan pembayaran dan penerimaan sumbangan Masjid.
8.	Ketua Biro Aktiviti	i. Merancang dan menyediakan pelbagai aktiviti keilmuan, dakwah dan kemasyarakatan dengan penglibatan Staf, pelajar dan masyarakat setempat. ii. Menyediakan takwim program sepanjang tahun.
9.	Penolong Biro Aktiviti	
10.	Ketua Biro Keceriaan & Kebersihan	i. Berperanan memastikan kebersihan di dalam masjid dan luar masjid sentiasa dipelihara. ii. Mengurus aktiviti pembersihan dan penyelenggaraan bersama jabatan yang berkaitan. iii. Memberi idea dan tenaga dalam menceriakan Masjid. iv. Berperanan untuk mengubahsuai dan mencantikkan hiasan dalaman bangunan Masjid, dewan solat, dapur dan sebagainya v. Menyelenggara kemudahan-kemudahan sedia ada di Masjid. vi. Merancang program gotong-royong di Masjid secara berkala.
11.	Penolong Biro Keceriaan & Kebersihan	
12.	Ketua Biro Penjanaan Ekonomi	
13.	Penolong Biro Penjanaan Ekonomi 1	i. Merangka, merancang dan melaksanakan plan pembangunan ekonomi masjid secara sistematik dan efektif. ii. Mengoptimumkan fungsi dan sumber Masjid yang ada kepada percambahan ekonomi Masjid.
14.	Penolong Biro Penjanaan Ekonomi 2	
15.	Ketua Biro Penerbitan dan Media	i. Membuat hebahan aktiviti dan program melalui saluran media sosial dan media cetak.

16.	Penolong Biro Penerbitan dan Media	ii. Menyediakan bahan penerbitan berbentuk ilmiah untuk rujukan dan panduan.
17.	Ketua Biro Kebajikan dan Wakaf	i. Merancang dan melaksanakan program berbentuk kebajikan dan infaq di kalangan Staf dan pelajar.
18.	Penolong Biro Kebajikan dan Wakaf	ii. Merancang dan melaksanakan aktiviti untuk sumbangan wakaf.
19.	Ketua Biro Khairat Kematian	i. Menyalurkan sumbangan kewangan atau peralatan jenazah kepada waris atau keluarga si mati.
20.	Penolong Biro Khairat Kematian	ii. Menguruskan skuad pengurusan jenazah bagi menguruskan jenazah di kalangan Staf atau pelajar sekiranya diminta oleh waris. iii. Merancang caruman kutipan khairat kematian di kalangan Staf (sekiranya perlu).
21.	Ketua Biro Pengimarah Surau	i. Merancang dan melaksanakan setiap aktiviti pengimarah di surau fakulti/ kolej kediaman.
22.	Penolong Ketua Pengimarah Surau	ii. Mengurus prasarana surau supaya dapat berfungsi dengan baik. iii. Membentuk jaringan kerjasama pintar antara Masjid dengan surau-sarau kolej kediaman dibawahnya.
23.	Ketua Biro Muslimat	i. Menjadi agen perhubungan antara muslimat Masjid dengan NGO dan masyarakat.
24.	Penolong Biro Muslimat	ii. Menjaga kebajikan dan prasarana bagi kaum muslimat di masjid supaya lebih terpelihara. iii. Merancang dan mengadakan program yang boleh menggalakkan dan meramaikan bilangan jemaah muslimat untuk datang ke Masjid.

2.9 Tempoh Pelantikan

2.9.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Masjid adalah untuk tempoh dua (2) tahun berkuat kuasa daripada tarikh lantikan atau sesuatu tempoh yang ditetapkan Jawatankuasa Masjid.

2.9.2 Penamatan ahli Jawatankuasa Masjid boleh dibuat serta merta sama ada apabila ahli menarik diri dengan keuzuran atau apa-apa justifikasi secara bertulis atau apabila Jawatankuasa Masjid memutuskan penamatannya dan diluluskan oleh Naib Canselor.

3.0 MANUAL HAD KUASA TADBIR URUS MASJID

Manual Had Kuasa berkaitan operasi dan hal ehwal tadbir urus Masjid adalah seperti pada **LAMPIRAN 1** Peraturan ini.

4.0 PENGAUDITAN

4.1 Tanggungjawab Pengerusi Jawatankuasa Masjid untuk:

4.1.1 Meminta jawapan dan ulasan daripada ahli Jawatankuasa Masjid ke atas setiap pertanyaan audit.

4.1.2 Meminta ahli Jawatankuasa Masjid turut hadir untuk memberi penjelasan kepada pihak Audit sebelum atau semasa *exit conference*.

4.1.3 Mengarahkan ahli Jawatankuasa Masjid membuat ratifikasi (pembetulan) dan *remedy* (penyelesaian) ke atas teguran yang dibangkitkan dan melaporkannya kepada Jawatankuasa.

4.2 Juruaudit Dalam Universiti

4.2.1 Juruaudit Dalam Universiti boleh melaksanakan pengauditan dan pemeriksaan ke atas pengurusan Masjid atas arahan Naib Canselor.

4.2.2 Juruaudit Dalam Universiti boleh membuat pemeriksaan dan penilaian bebas terhadap operasi dan aktiviti kewangan, perakaunan dan pengurusan Masjid. Penilaian dibuat ke atas kecukupan kawalan dalaman, sistem dan kecekapan pengurusan sumber.

5.0 PELAPORAN

5.1 Laporan Kewangan dan Laporan Aktiviti Masjid

5.1.1 Laporan secara berkala yang merangkumi aspek kewangan yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan serta aspek pengurusan aktiviti perlu disediakan sama ada pelaporan secara manual atau bersistem.

- 5.1.2 Laporan kewangan hendaklah disediakan oleh Bendahari Masjid manakala laporan aktiviti hendaklah disediakan oleh Setiausaha Masjid dan disokong dengan dokumen-dokumen di mana yang perlu.
 - 5.1.3 Laporan hendaklah dikemukakan untuk pemakluman Jawatankuasa Masjid setiap sukuan atau mengikut keperluan Jawatankuasa Masjid.
 - 5.1.4 Jawatankuasa Masjid berhak mendapatkan apa-apa maklumat lanjut atau keterangan yang lengkap mengenai akaun pungutan atau terimaan atau perbelanjaan atau apa-apa maklumat aktiviti Masjid apabila perlu.
- 5.2 Laporan Kewangan Tahunan
- 5.2.1 Laporan Kewangan Tahunan hendaklah disediakan setelah berakhir tahun kewangan tiap-tiap tahun iaitu pada 31 Disember. Laporan ini hendaklah disiapkan selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya dan dikemukakan kepada Pemeriksa Kira-Kira untuk pemeriksaan.
 - 5.2.2 Laporan Kewangan ini hendaklah disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Masjid dan dibentangkan serta diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Masjid.
 - 5.2.3 Pusat Islam akan melaporkan segala aktiviti dan kewangan Masjid sebagai pemakluman kepada pihak pengurusan Universiti sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau apabila diperlukan.

BAB C :

PENGURUSAN

AKTIVITI MASJID

BAB C : PENGURUSAN AKTIVITI MASJID

1.0 BELANJAWAN AKTIVITI BIRO

- 1.1 Setiap Biro di bawah Jawatankuasa Masjid hendaklah merancang dan merangka perbelanjaan aktiviti tahunan Masjid bagi memastikan sumber kewangan Masjid digunakan secara optimum dan berkesan dalam mematuhi objektif dan hasrat pemberi sumbangan atau penderma.
- 1.2 Permohonan bajet akan disediakan dan dimohon dalam Mesyuarat Jawatankuasa Masjid pada setiap awal tahun. Setiap permohonan bajet hendaklah disertakan kertas cadangan ringkas yang mengandungi maklumat aktiviti, impak pelaksanaan program serta implikasi kewangan yang diperlukan (jika berkaitan).
- 1.3 Setiap jumlah bajet yang diluluskan Jawatankuasa Masjid bagi aktiviti yang dicadangkan adalah tertakluk kepada kedudukan semasa kewangan Masjid.

2.0 PRESTASI AKTIVITI

- 2.1 Bendahari Masjid akan membentangkan prestasi kewangan aktiviti Masjid bagi menunjukkan kedudukan kewangan aktiviti dan prestasi perbelanjaan.
- 2.2 Setiap Biro hendaklah menyemak dan memastikan laporan yang dilaporkan adalah betul. Sekiranya terdapat perbezaan maklumat, Bendahari hendaklah dimaklumkan dengan segera untuk tindakan semakan dan pembetulan sekiranya perlu.
- 2.3 Laporan ringkasan pelaksanaan bagi setiap aktiviti yang telah dilaksanakan hendaklah turut dilaporkan kepada Jawatankuasa Masjid oleh Setiausaha atau Ketua atau wakil setiap Biro.

3.0 AKTIVITI DI LUAR NEGARA

- 3.1 Selain daripada aktiviti-aktiviti pengimaran Masjid, Jawatankuasa Masjid juga boleh merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti (aktiviti khusus atau

aktiviti tahunan) yang melibatkan komuniti setempat atau masyarakat sekeliling selaras dengan fungsi dan peranan Biro di bawah Jawatankuasa Masjid.

- 3.2 Aktiviti khusus atau aktiviti tahunan ini boleh dibuat tidak terhad di dalam negara sahaja malahan boleh dilaksanakan di luar negara **tertakluk** kepada kelulusan Naib Canselor. Aktiviti Masjid di luar negara antaranya adalah seperti Misi Kembara Persaudaraan Islam, aktiviti Ibadah Korban di luar negara, umrah dan sebagainya.
- 3.3 Umumnya, dana bagi sesuatu aktiviti khusus atau aktiviti tahunan masjid ini diperoleh sepenuhnya daripada sumbangan dan wang penyertaan dari orang ramai.
- 3.4 Pelaksanaan bagi aktiviti anjuran Jawatankuasa Masjid yang melibatkan penganjuran di luar negara boleh dibuat secara kolaborasi iaitu penganjuran secara bersama antara Jawatankuasa Masjid atau Pusat Islam dengan Badan Kebajikan Staf atau mana-mana persatuan berdaftar sama ada di dalam atau di luar Universiti tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.
- 3.5 Urusan transaksi kewangan terutama yang melibatkan pemindahan dana dari luar negara atau keluar negara termasuk terimaan sumbangan orang ramai perlu dibuat melalui Badan Kebajikan Staf atau persatuan berdaftar yang berkolaborasi dengan Jawatankuasa Masjid dan hendaklah mematuhi segala peraturan yang ditetapkan Bank Negara Malaysia serta undang-undang yang berkuat kuasa.
- 3.6 Penganjuran aktiviti Masjid di luar negara secara berkolaborasi ini adalah alternatif terbaik dalam melindungi Universiti atau Pusat Islam berhubung risiko-risiko di luar kawalan serta dapat mengelakkan tindakan perundangan ke atas Universiti.
- 3.7 Imej dan nama baik Universiti amnya dan Pusat Islam khususnya hendaklah sentiasa terpelihara dalam melaksanakan sesuatu aktiviti Masjid.

- 3.8 Pengalaman Pusat Islam yang telah menjalinkan kerjasama jitu sebagai contoh dengan Persatuan Alumni Cambodia Arab, Persatuan Alumni Universiti Texas dan Kedutaan Malaysia di Cambodia (Kemboja) dalam melaksanakan misi korban dan bantuan kebajikan di Kemboja (luar Negara) boleh dijadikan panduan dalam memastikan prosedur pemindahan dana dari sumbangan orang ramai berjalan dengan teratur dan lancar selaras dengan penetapan Garis Panduan Ibadah Korban di luar Negara yang ditetapkan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

4.0 AKTIVITI KORBAN

4.1 Pengurusan Korban Dalam Negara

4.1.1 Pusat Islam atau Jawatankuasa Masjid hendaklah menjelaskan perkara-perkara berikut dalam melaksanakan aktiviti korban dalam Negara:

- i. urusan jual beli seperti akad, jenis haiwan qurban dan fizikal haiwan yang cukup syarat;
- ii. kadar harga bagi satu bahagian qurban yang ditawarkan;
- iii. kadar kos pengurusan (upah) yang diambil; dan
- iv. cara pengagihan dan penerima daging qurban.

4.2 Pengurusan Korban Luar Negara

4.2.1 Pusat Islam atau Jawatankuasa Masjid hendaklah memastikan pihak yang berkolaborasi seperti persatuan, agensi atau syarikat luar negara hendaklah menjelaskan perkara-perkara berikut dalam melaksanakan aktiviti korban dalam luar Negara–

- i. urusan jual beli seperti akad, jenis haiwan qurban dan fizikal haiwan yang cukup syarat;
- ii. kadar harga bagi satu bahagian qurban yang ditawarkan oleh syarikat atau persatuan;
- iii. menetapkan kadar kos pengurusan semasa di awal akad bukan selepas akad; dan

- iv. menetapkan kos pengurusan yang terlibat di luar negara selepas akad adalah ditanggung oleh persatuan, agensi atau syarikat dan bukan pihak individu.

4.2.2 Penyerahan Wang Kepada Wakil Bagi Korban Di Luar Negara

- i. Apa-apa jumlah wang yang diberi kepada pihak pengurusan korban yang dilantik sebagai wakil untuk menguruskan korban di luar Negara adalah terlaksana selagi mana wang berkenaan dibelanja mengikut akad yang telah dipersetujui.
- ii. Akad tersebut hendaklah:
 - (a) akad penyerahan dengan lafaz yang khusus, bukan lafaz am kerana lafaz am mengandungi ketidakjelasan (*gharar*);
 - (b) menjelaskan tentang jenis, sifat dan kadar harganya; dan
 - (c) orang yang menjadi wakil, tidak boleh mewakilkan kepada orang lain, kecuali mendapat izin daripada pewakil (*muwakkil*) atau wakil tidak mampu melaksanakannya.

5.0 AKTIVITI *ADHOC* DAN SEGERA

- 5.1 Penganjuran aktiviti yang bersifat *adhoc* seperti program berdasarkan isu semasa sukar untuk dielakkan kerana Pusat Islam diberikan tanggungjawab untuk melaksanakan program berkaitan isu-isu semasa. Keputusan yang segera perlu dibuat dalam memastikan program seperti ini dapat dijayakan dalam tempoh yang singkat namun terkawal.
- 5.2 Pengarah Pusat Islam boleh memutuskan untuk meluluskan aktiviti-aktiviti yang bersifat *adhoc* ini tertakluk kepada had jumlah perbelanjaan yang dibenarkan dan hendaklah dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Masjid dalam mesyuarat yang berikutnya berserta justifikasi dan kepentingan program.

6.0 AKTIVITI KEBAJIKAN DAN DAKWAH

Penganjuran aktiviti kebajikan dan dakwah melibatkan pelajar dan Staf Universiti boleh dianjurkan Jawatankuasa Masjid termasuk program berbentuk pemberian sumbangan seperti penganjuran Program Cuti Sekolah dan Program Sumbangan Bantuan Persekolahan dengan syarat pelaksanaan programnya adalah terkawal.

7.0 AKTIVITI PENJANAAN EKONOMI MASJID

7.1 Pengurusan Masjid perlu cekap menguruskan penjana hasil dari dana sumbangan orang ramai bagi merencanakan sumber kewangan Masjid.

7.2 Aktiviti-aktiviti penjana yang dibenarkan adalah penjualan Air Mineral Gau dan kemudahan sewaan ruang dan fasiliti Masjid. Aktiviti penyewaan ruang dan fasiliti Masjid adalah tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Penyewaan yang telah ditetapkan Universiti.

7.3 Jawatankuasa Masjid boleh membuat pembelian stok Air Mineral Gau dan menjual kembali kepada PTj atau pihak ketiga pada kadar harga yang bersesuaian tanpa memfokuskan kepada keuntungan semata-mata. Rekod keluar masuk stok Air Mineral Gau hendaklah terkawal dan tiada unsur-unsur pembaziran.

7.4 Jawatankuasa Masjid boleh menentukan apa-apa aktiviti penjana kepada Masjid selagi mana tidak bercanggah dengan peranan Jawatankuasa Masjid serta mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan Universiti dan Pengarah Pusat Islam.

8.0 LARANGAN AKTIVITI

Jawatankuasa Masjid tidak dibenarkan sama sekali menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syarak (Syariah) dan apa-apa aktiviti yang tidak mematuhi peraturan Universiti dan undang-undang yang telah diperuntukkan sama ada oleh MAIM atau mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan.

BAB D :
PENGURUSAN
WANG MASJID

BAHAGIAN D1 : PENGURUSAN TERIMAAN

1.0 Pengendalian Terimaan Wang Masjid

- 1.1 Resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang Masjid dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan diserahkan dengan serta-merta.
- 1.2 Mana-mana ahli Jawatankuasa Masjid atau Staf Pusat Islam yang dinamakan Pengarah Pusat Islam boleh diberi kuasa oleh Bendahari Universiti untuk mengendalikan penerimaan berdasarkan keperluan dan kebenaran secara bertulis.
- 1.3 Tiada seorang ahli jawatankuasa Masjid atau Staf Pusat Islam boleh menerima wang Masjid dalam apa jua bentuk terimaan dan membuka Tabung atau Kotak Derma Masjid kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis untuk berbuat demikian.
- 1.4 Wang Masjid yang diterima hendaklah diakaunkan terlebih dahulu dan tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti mendahulukan atau meminjamkan kepada pihak lain atau digunakan untuk membiayai aktiviti lain. Sebarang pembayaran yang dibuat secara terus melalui wang kutipan derma adalah dilarang.
- 1.5 Semua terimaan wang Masjid boleh dibuat melalui wang pos, kiriman wang, cek dan sebagainya hendaklah atas nama 'BENDAHARI UTeM' atau 'UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA' dan dipalang 'Akaun Penerima Sahaja'.
- 1.6 Pegawai yang diberi kuasa mengendalikan kutipan adalah bertanggungjawab sepenuhnya daripada segi keselamatan dan kecukupan wang yang dikendalikan. Sebarang kecuaiian akan dipertanggungkan kepada pegawai yang berkenaan.
- 1.7 Pengendalian terimaan wang Masjid ini adalah tertakluk kepada tatacara dan peraturan yang telah digariskan dalam Bahagian Pengurusan Wang Universiti, Bab Pengurusan Terimaan PKPU yang sedang berkuat kuasa.

2.0 Pembukaan dan Pengiraan Wang Tabung atau Kotak Derma Masjid

2.1 Pembukaan dan pengiraan wang Tabung Masjid atau Kotak Derma dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa memegang kunci tabung dan hendaklah disaksikan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli Jawatankuasa Masjid pada setiap hari Jumaat atau pada hari yang ditetapkan Jawatankuasa Masjid. Salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Bendahari Masjid atau Penolong Bendahari Masjid yang telah diberi kuasa menerima wang Masjid secara bertulis.

2.2 Segala wang yang dikutip hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Terimaan Wang Masjid dan disahkan jumlah pengiraannya oleh seorang Pegawai Penyelia yang dilantik secara bertulis.

3.0 Penyerahan Wang Kutipan Tunai

3.1 Penghantaran wang kutipan tunai ke Bendahari Universiti boleh dibuat setiap hari atau sekurang-kurangnya seminggu sekali tanpa had jumlah wang yang diterima.

4.0 Penyimpanan Wang Masjid

Wang Masjid seperti wang tunai dan cek bayaran, peti wang tunai, panjar wang runcit dan wang yang telah dikumpulkan serta dikira dari Tabung Masjid atau Kotak Derma Masjid hendaklah disimpan di dalam peti besi dan tertakluk kepada pengurusan peti besi seperti mana yang dinyatakan dalam PKPU.

5.0 Mendeposit Wang Ke Bank

5.1 Wang yang dikumpulkan dalam Tabung Masjid hendaklah dikira dan didepositkan sekurang-kurangnya seminggu sekali oleh pegawai yang diberi kuasa (sekiranya wang tidak diserahkan ke Bendahari Universiti).

5.2 Pegawai yang telah diberi kuasa oleh Bendahari Universiti dibenarkan untuk mendepositkan terus kutipan wang Masjid yang telah dikira ke akaun Universiti dan menyerahkan slip deposit bank ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.

6.0 Terimaan Derma/ Sumbangan/ Tajaan Wang Kepada Masjid

- 6.1 Penerimaan wang derma/ sumbangan/ tajaan untuk aktiviti di peringkat Masjid hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank yang ditetapkan Universiti.
- 6.2 Semua derma/ sumbangan yang diberikan kepada Masjid layak mendapat potongan cukai selagi mana mematuhi peraturan yang ditetapkan Universiti serta keperluan yang digariskan di bawah Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 6.3 Resit Rasmi Derma hendaklah dikeluarkan Pejabat Bendahari bagi melayakkan tolakan atas derma-derma dalam pengiraan pendapatan agregat pemberi sumbangan berdasarkan had yang ditetapkan mengikut Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 (No. Rujukan: LHDN.01/35/42/51/179-6.6019, tarikh kuat kuasa pada 15.06.2006, No. Warta Kerajaan : Bilangan 13710).
- 6.4 Penerimaan wang derma/sumbangan/tajaan daripada orang ramai kepada Masjid adalah tanpa had. Namun begitu, bagi tujuan kawalan derma/sumbangan/ tajaan yang melebihi jumlah RM200,000.00 bagi sesuatu penerimaan perlu mendapat kebenaran Pihak Berkuasa Melulus Universiti.

7.0 Terimaan Secara Elektronik

Selaras dengan perkembangan semasa dan hasrat Jawatankuasa Masjid untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kewangan Masjid, kaedah terimaan wang Masjid boleh diperluaskan kepada kaedah kutipan secara elektronik dan perbankan melalui internet atau secara atas talian atau sebagainya.

BAHAGIAN D2 : PENGURUSAN PEMBAYARAN DAN KADAR PERBELANJAAN

1.0 Pembayaran Elaun/ Sagu hati Khatib dan Penceramah Jemputan

1.1 Kadar Sagu hati Khatib (Penyampai Khutbah) Solat Jumaat/ Hari Raya:

Kategori	Kadar Bayaran Sagu hati (Khatib)	Kadar Bayaran Sagu hati (Imam dan Khatib)
Staf Universiti (Tidak termasuk Pegawai Masjid)	RM100.00/ sesi	RM150.00/ sesi
Bukan Staf Universiti (jemputan)	RM100.00/ sesi	RM150.00/ sesi
Tokoh Ternama	RM200.00/ sesi	RM250.00/ sesi

1.2 Kadar Bayaran Penceramah di kalangan pegawai Kerajaan dan Swasta/ Selebriti/ Penceramah Bebas/ Selebriti:

Kategori	Kelayakan Akademik	Kadar Bayaran Sagu hati
Agensi Swasta/ Agensi Kerajaan (Individu)	PHD	RM400.00/ jam
	Sarjana	RM300.00/ jam
	Sarjana Muda	RM200.00/ jam
	Diploma/ Sijil	RM100.00/ jam
Penceramah Bebas/ Selebriti (Individu)	Bayaran secara <i>lumsump</i> terhad maksimum RM5,000.00 (termasuk kos perjalanan, penginapan dan kos-kos lain yang berkaitan) Taraf dan kadar bayaran penceramah bebas / selebriti ditentukan oleh Jawatankuasa Masjid Sayyidina Abu Bakar.	

2.0 Pembayaran Elaun/ Sagu hati Imam Rawatib Dan Bilal

2.1 Kadar Bayaran Imam Rawatib dan Bilal Solat Fardu Mengikut Waktu Solat:

Kategori	Hari Bekerja (kecuali Pegawai Masjid)	Cuti Hujung Minggu	Cuti Umum	Had Maksimum Sebulan
Imam (Staf Universiti/ Pelajar/ Individu)	RM20.00/ waktu solat	RM20.00/ waktu solat	RM30.00/ waktu solat	Tidak melebihi RM1,000.00 sebulan
Bilal (Staf Universiti/ Pelajar/ Individu)	RM15.00/ waktu solat	RM15.00/ waktu solat	RM20.00/ waktu solat	Tidak melebihi RM800.00 sebulan

- Sekiranya Imam bertugas sebagai Imam dan Bilal, akan dibayar mengikut pada kadar Imam Rawatib.

2.2 Kadar Bayaran Imam dan Khatib Solat Jumaat/ Hari Raya Semasa Cuti Hujung Minggu/ Cuti Umum bagi Pegawai Masjid:

Kategori	Cuti Hujung Minggu/ Cuti Umum
Pegawai Masjid atau Imam yang dilantik di kalangan Staf Pusat Islam	RM50.00/ sesi

2.3 Kadar Bayaran Imam dan Bilal Pada Bulan Ramadhan (Tarawih)

Kategori	Kadar Bayaran Sagu hati
Imam (Individu)	RM100.00/ hari
Bilal (Individu)	RM30.00/ hari
Imam Jemputan (Tokoh Ternama)	Maksimum RM1,000.00 per jemputan
Bilal Jemputan (Tokoh Ternama)	Maksimum RM300.00 per jemputan

3.0 Pembayaran Sagu hati Tukang Masak/ Pembantu Tukang Masak/ Pembantu Stor

3.1 Kadar Bayaran Sagu hati Tukang Masak dan Pembantu Tukang Masak

Kategori	Kadar Bayaran Tukang Masak	Kadar Bayaran Pembantu Tukang Masak
Staf Universiti	i. RM100.00/ sehari (Waktu Pejabat) tidak melebihi ½ dari gaji pokok bulanan ii. RM150.00/ sehari (Luar Waktu Pejabat) tidak melebihi ½ dari gaji pokok bulanan	i. RM80.00 / sehari (Waktu Pejabat) tidak melebihi ½ dari gaji pokok bulanan ii. RM100.00/ sehari (Luar Waktu Pejabat) tidak melebihi ½ dari gaji pokok bulanan
Bukan Staf Universiti	RM180.00 / Sehari	RM150.00 / Sehari
Pelajar	RM100.00 / Sehari	RM50.00 / Sehari

3.2 Kadar Bayaran Sagu hati Pembantu Stor Semasa Bulan Ramadhan sahaja

Kategori	Kadar Bayaran	Jumlah Tenaga Kerja Yang Dibenarkan
Staf Universiti	RM300.00/ sebulan	Had maksima 4 orang sahaja termasuk Staf Universiti/ Pelajar
Pelajar	RM150.00/ sebulan	

4.0 Pembayaran Sagu hati Bakal Jemaah Haji

4.1 Jemaah haji di kalangan Staf Universiti dan Imam Rawatib yang dilantik oleh Pengarah Pusat Islam yang mana masih sedang berkhidmat, layak mendapat sagu hati dengan kadar berikut:

Kategori	Kadar Bayaran	Syarat Kelayakan
Staf Universiti / Imam Rawatib	RM100.00/ jemaah	Haji kali pertama sahaja

5.0 Pembayaran Sagu hati Bagi Pengurusan Jenazah

Kategori Pengurus	Kadar Bayaran	Jumlah Tenaga Kerja Yang Dibenarkan
Staf Universiti / Bukan Staf Universiti / Pelajar	RM150.00/ jenazah	Had maksima 3 Orang Sahaja termasuk Staf Universiti/ Pelajar

6.0 Pembayaran Sagu hati Sukarelawan Untuk Aktiviti Anjuran Jawatankuasa Masjid

Kategori	Kadar Bayaran
Staf Universiti / Pelajar/ Bukan Staf	RM30.00/ sehari

7.0 Pembayaran Upah Pembersihan Masjid

- 7.1 Bayaran upah pembersihan Masjid pada setiap hari Sabtu dan Ahad yang tiada dalam skop pembersihan yang dibekalkan Universiti

Kategori	Kadar Bayaran
Staf Universiti/ Pelajar/ Bukan Staf	RM30.00/ sehari

8.0 Kaedah Pembayaran Elaun/ Sagu hati

- 8.1 Elaun/ sagu hati boleh dibayar sama ada melalui kaedah pindahan atas talian atau menggunakan PWRM berdasarkan kesesuaian. Segala urusan pembayaran adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Masjid.

9.0 Pembayaran Elaun Penginapan dan Elaun Makan

9.1 Kadar bayaran Elaun Penginapan dan Elaun Makan semasa menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar/ lawatan/ program anjuran Jawatankuasa Masjid melibatkan ahli Jawatankuasa Masjid Sayyidina Abu Bakar yang keahliannya bukan dari kalangan Staf Universiti adalah sama seperti pada PKPU iaitu kadarnya seperti berikut:

GRED/KATEGORI	ELAUN MAKAN			ELAUN PENGINAPAN				LUAR NEGARA
	DALAM NEGARA		LUAR NEGARA	DALAM NEGARA				
	Semenanjung	Sabah/Sarawak		Semenanjung		Sabah/Sarawak		
			Hotel	Lojing	Hotel	Lojing		
Gred Utama/Khas A dan ke atas	115.00	165.00	370.00	Bilik Sebenar (Standard Suite)	80.00	Bilik Sebenar (Standard Suite)	85.00	Bilik Suite Biasa (Standard Suite)
Gred Utama/Khas B dan C	100.00	130.00	340.00	Bilik Sebenar (Bilik Superior)	75.00	Bilik Sebenar (Bilik Superior)	80.00	Bilik Biasa
Gred 53 - 54	85.00	115.00	320.00	Bilik Sebenar (Bilik Biasa)	70.00	Bilik Sebenar (Bilik Biasa)	75.00	
Gred 45 - 52	60.00	80.00	270.00	240.00	60.00	270.00	70.00	
Gred 41 - 44	45.00	65.00	LAMPIRAN 2	220.00	55.00	250.00	60.00	
Gred 27 - 40	40.00	55.00		200.00	45.00	230.00	50.00	
Gred 17 - 26	40.00	55.00		180.00	40.00	210.00	45.00	
Gred 1 - 16	35.00	50.00		160.00	35.00	190.00	40.00	

9.2 Sekiranya terdapat keperluan untuk pembayaran elaun/ sagu hati melebihi daripada kadar yang telah ditetapkan, kelulusan bagi perbelanjaan melebihi kadar hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor atau Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan Universiti sebelum sesuatu program dilaksanakan.

10.0 Pembelian melalui PWRM

10.1 Bendahari Masjid atau Pegawai Masjid atau Staf Pusat Islam yang diberi kuasa oleh Pengarah Pusat Islam adalah dibenarkan untuk memegang wang tunai sebagai PWRM.

10.2 Wang Panjar tersebut boleh digunakan pihak Masjid untuk perbelanjaan Masjid yang tidak melebihi RM1,500.00 bagi setiap resit. Resit pembelian hendaklah diperolehi sebagai bukti pembayaran dan disimpan untuk rekod.

10.3 Kawalan pembelian menggunakan PWRM hendaklah dipantau Pengarah Pusat Islam.

10.4 Jenis perbelanjaan dibenarkan menggunakan PWRM

- i. Barang keperluan Masjid yang tiada di Stor Pusat Pejabat Bendahari;
- ii. Belanja keraian Masjid;
- iii. Bayaran Perkhidmatan (Dobi, Sewaan Peralatan dan sebagainya);
- iv. Tol dan minyak menggunakan kenderaan jabatan (sekiranya tidak dibekalkan kad minyak dan kad tol);
- v. Pendua kunci bilik;
- vi. Surat khabar harian/ buku keperluan Masjid;
- vii. Bayaran *Passport*;

- viii. Bahan/ peralatan guna habis;
- ix. Penyelenggaraan kecil;
- x. Pembelian inventori yang melebihi RM500.00 perlu didaftarkan terlebih dahulu sebelum memohon untuk rekupmen PWR;
- xi. Bayaran yuran kursus/ penyertaan;
- xii. Elaun/ sagu hati sukarelawan dengan disertakan akuan penerimaan wang;
- xiii. Cap nama (untuk jawatan-jawatan yang dibenarkan sahaja);
- xiv. Barang perhiasan di Masjid yang dibenarkan;
- xv. Bayaran tambang kenderaan awam untuk tugas-tugas Masjid;
- xvi. Bayaran kepada Khatib dan bayaran Penceramah Jemputan dengan disertakan akuan penerimaan wang tanpa perlu melengkapkan borang tuntutan;
- xvii. Bayaran elaun/ sagu hati Pentazkirah harian dan mingguan seperti Kuliah Takmir dan Jumaat dengan disertakan akuan penerimaan wang tanpa perlu melengkapkan borang tuntutan;
- xviii. Bayaran elaun/ sagu hati Imam Rawatib dan Bilal dengan disertakan akuan penerimaan wang tanpa perlu melengkapkan borang tuntutan;
- xix. Bayaran elaun/ sagu hati Tukang Masak, Pembantu Tukang Masak, Pembantu Stor, Pengurus Jenazah dan sebagainya;
- xx. Bayaran upah pembersihan Masjid pada Cuti Hujung Minggu; dan
- xxi. Apa-apa perbelanjaan yang dibenarkan Universiti untuk menggunakan PWRM.

10.5 Pengarah Pusat Islam boleh meluluskan sesuatu perbelanjaan runcit yang segera dan penting menggunakan Wang Panjar Runcit untuk jumlah tidak melebihi RM1,500.00 bagi setiap resit.

11.0 Skop Perbelanjaan Yang Dibenarkan Selain Perbelanjaan Aktiviti Masjid

11.1 Selain perbelanjaan operasi dan aktiviti pengimarahannya Masjid, skop perbelanjaan yang dibenarkan juga termasuk segala bentuk bayaran perkhidmatan dan penyelenggaraan serta pembelian peralatan Masjid tertakluk kepada perakuan Jawatankuasa Masjid.

- i. Perkhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan antaranya seperti:
 - a. Pembersihan *fountain* di Masjid;
 - b. Pembersihan persekitaran Masjid yang tidak tersenarai dalam kontrak pembersihan Universiti;
 - c. Pencucian sejadah, telekung dan pakaian solat yang terdapat di Masjid/ surau;
 - d. Penyelenggaraan kemudahan dan fasiliti Masjid termasuk aset dan peralatan yang terdapat di Masjid; dan
 - e. Lain-lain perkhidmatan pembersihan yang menurut pandangan Jawatankuasa Masjid boleh mendatangkan faedah dan manfaat kepada pengimarahannya Masjid.

- ii. Pembelian Bahan dan Peralatan Masjid antaranya seperti:
 - a. Tabung-tabung atau kotak derma atau Peti Besi;
 - b. Mikrofon, audio sistem dan pembesar suara;
 - c. Peralatan multimedia;
 - d. Kipas dan Pendingin hawa;
 - e. Sejadah dan pakaian solat;
 - f. Kitab, buku dan langganan bahan bacaan;
 - g. Alat tulis dan bekalan pejabat;
 - h. Peralatan gotong-royong;
 - i. Bahan Kelengkapan Pengurusan Jenazah; dan

- j. Lain-lain bahan dan peralatan Masjid yang menurut pandangan Jawatankuasa Masjid akan mendatangkan faedah dan manfaat kepada pembangunan dan pengimarahannya Masjid.

12.0 Pengarah Pusat Islam selaku Pengerusi Jawatankuasa Masjid diberi kuasa untuk meluluskan perbelanjaan yang tidak melebihi RM20,000.00 sahaja bagi sesuatu aktiviti/ permohonan tanpa perlu menunggu Jawatankuasa Masjid selaku Jawatankuasa Pemegang Amanah Tabung Kewangan Masjid untuk bersidang berdasarkan skop/ jenis perbelanjaan berikut:

Bil.	Jenis Perbelanjaan	Had Maksimum	Syarat-syarat kelayakan
1.	Segala aktiviti-aktiviti anjuran atau kerjasama Jawatankuasa Masjid atau aktiviti yang dilaksanakan di Masjid.	Tidak melebihi RM20,000.00	Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
2.	Sebarang bentuk sumbangan atau pemberian atas kebajikan dan dakwah.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
3.	Pembelian barang-barang peralatan yang kekal atau tidak untuk wakaf di Masjid.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
4.	Aktiviti penjanaan kewangan Masjid		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
5.	Pembelian barang-barang atau peralatan untuk tujuan kegunaan di Masjid dan surau.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
6.	Pembelian Kitab, buku dan langganan bahan bacaan.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
7.	Bantuan mengurus Jenazah beragama Islam kepada waris/ penanggung sama ada dalam bentuk tunai atau Kit Pengurusan Jenazah.	RM250.00 per jenazah	i. Staf/ pasangan/ anak-anak ii. Pelajar

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

8.	Pembelian makanan basah dan kering	Tidak melebihi RM2,500.00 /sebulan	Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
9.	Iftar Jama'i mingguan atau bulanan	Tidak melebihi RM1,000.00 sebulan	Warga Universiti

12.1 Sebarang perbelanjaan yang melebihi RM20,000.00, hendaklah mendapatkan kelulusan dari Naib Canselor.

BAB E :
PENGURUSAN
TABUNG
KEWANGAN
MASJID

BAB E : PENGURUSAN TABUNG KEWANGAN MASJID

- 1.0 Tabung Amanah bagi Tabung Kewangan Masjid adalah berstatus kekal yang mana dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada Pusat Islam melalui Jawatankuasa Masjid selaku Pemegang Amanah.
- 2.0 Tabung Kewangan Masjid ini bertujuan untuk merekodkan sumbangan yang dikumpulkan dan disalurkan bagi tujuan:
 - 2.1 menjalankan aktiviti mengimarahkan Masjid;
 - 2.2 memupuk amalan berinfaq di kalangan warga Universiti, masyarakat setempat dan antarabangsa; dan
 - 2.3 melengkapkan kemudahan/fasiliti Masjid melalui sumbangan yang disalurkan.
- 3.0 Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah seperti keanggotaan di jadual berikut dan/atau ahli-ahli tambahan lain yang akan ditentukan Pusat Islam. Sekiranya terdapat pertukaran pada Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah bagi Tabung Kewangan Masjid ini, ia hendaklah dimaklumkan secara bertulis ke Pejabat Bendahari. Urusan lantikan dan terma rujukan berkaitan pengurusan Jawatankuasa Pemegang Amanah ini ditentukan oleh Pusat Islam.

Jawatankuasa Pemegang Amanah	Keahlian
Pengerusi	Pengerusi
Timbalan Pengerusi	Ahli
Setiausaha	Ahli
Bendahari	Ahli
Penolong Setiausaha	Ahli
Penolong Bendahari 1	Ahli
Penolong Bendahari 2	Ahli
Ketua-ketua dan Penolong-penolong Biro Jawatankuasa	Ahli

- 4.0 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti yang berikut:
- 4.1 Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam Tabung Kewangan Masjid ini selaras dengan tujuan pengwujudannya;
 - 4.2 Memastikan bahawa perbelanjaan Tabung Kewangan Masjid ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya;
 - 4.3 Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan Tabung Kewangan Masjid ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ini; dan
 - 4.4 Mengawasi supaya Tabung Kewangan Masjid ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.
- 5.0 Pengawasan dan pengurusan Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah, apa-apa terma lain yang telah dipersetujui dengan pemberi sumbangan dan apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari dari semasa ke semasa. Jawatankuasa Pemegang Amanah boleh menetapkan peraturan tambahan bagi pengurusan Tabung Kewangan Masjid ini tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah.
- 6.0 Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah dikawal oleh Pemegang Amanah, selaku Pegawai Pengawal Tabung Kewangan Masjid atau oleh seorang pegawai yang dilantik olehnya atau Jawatankuasa Pemegang Amanah secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dan atas namanya.
- 7.0 Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah diperakaunkan oleh Pejabat Bendahari.
- 8.0 Tabung Kewangan Masjid hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber-sumber yang ditentukan Jawatankuasa Masjid berdasarkan kaedah yang ditetapkan.

- 8.1 Umumnya, wang Masjid diperolehi daripada sumber-sumber seperti:
- 8.1.1 derma, sumbangan, wakaf tunai atau tajaan daripada mana-mana pihak, sama ada orang perseorangan/ tokoh korporat/ pihak swasta/ industri/ agensi kerajaan/ institusi atau mana-mana entiti sama ada dari dalam dan luar negara;
 - 8.1.2 derma khairat atau kebajikan iaitu derma orang ramai di mana kegunaannya adalah umum meliputi pelbagai aktiviti pengimarahkan Masjid seperti mengadakan jamuan majlis khatam Al-Qur'an, infaq makanan, bayaran penceramah, guru agama, pengurusan dan pentadbiran Masjid dan sebagainya;
 - 8.1.3 derma aktiviti khusus iaitu derma orang ramai secara khusus untuk membiayai aktiviti atau program tertentu dan dimaklumkan kepada orang ramai mengenainya seperti kutipan derma lhya' Ramadhan atau program korban dan sebagainya di mana wang yang terkumpul hendaklah dibelanjakan kepada aktiviti yang ditentukan itu sahaja;
 - 8.1.4 sumbangan atau pemberian kerajaan termasuk sumbangan dana peruntukan dari Universiti untuk kegunaan Masjid; dan
 - 8.1.5 sumber-sumber lain daripada aktiviti jualan, kutipan sewa, keuntungan program dan sebagainya yang diusahakan oleh Jawatankuasa Masjid.
- 8.2 Semua terimaan/ kutipan sumbangan untuk Akaun Amanah ini boleh dibuat sama ada secara tunai melalui peti-peti tabung di Masjid atau peti tabung bergerak atau diserahkan kepada Bendahari Masjid/ Pegawai Masjid/ Staf Pusat Islam yang diberi kuasa secara bertulis atau secara pindahan atas talian atau secara elektronik atau dalam bentuk cek/ bank draf/wang pos/kiriman wang yang berpaling dan dibayar atas nama "Bendahari UTeM" atau "Universiti Teknikal Malaysia Melaka".

- 8.3 Sekiranya bayaran dibuat secara tunai, Resit Rasmi perlu dikeluarkan oleh Bendahari Universiti atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa kecuali bagi kutipan yang melalui peti-peti tabung atau kotak derma.
- 8.4 Kemudahan potongan gaji bulanan Staf bagi kutipan sumbangan juga boleh disediakan untuk menggalakkan budaya berinfaq di kalangan Staf Universiti.
- 9.0 Wang dalam Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah dibelanjakan berdasarkan tujuan dan objektif penubuhannya atas segala wang yang didermakan atau disumbangkan kepada Masjid mengikut maksud wang yang diberi. Sekiranya pihak yang memberi sumbangan telah mengamanahkan untuk sesuatu aktiviti khusus yang lain, suatu Tabung Amanah khusus yang berasingan boleh ditubuhkan untuk tujuan tersebut tertakluk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 9.1 Wang Masjid boleh dibelanjakan seperti berikut:
- 9.1.1 dibelanjakan pada pembangunan fizikal Masjid seperti membaik pulih, mengubahsuai, membesarkan, membeli peralatan, perkakasan, infrastruktur dan kemudahan fizikal yang bersangkutan dengan kepentingan Masjid;
 - 9.1.2 dibelanjakan atau digunakan untuk manfaat dan kemaslahatan Masjid;
 - 9.1.3 dibelanjakan untuk aktiviti-aktiviti yang mendatangkan kemaslahatan ahli jemaah Masjid contohnya seperti bayaran sugu hati penceramah program yang dianjurkan Jawatankuasa Masjid, mengadakan jamuan, majlis berbuka puasa untuk ahli jemaah Masjid dan sebagainya;
 - 9.1.4 wang yang didermakan oleh orang ramai bagi menjalankan aktiviti tertentu wajiblah dibelanjakan kepada aktiviti yang dikhususkan;
 - 9.1.5 baki atau lebih wang daripada kutipan niat derma yang dibuat bagi menjalankan aktiviti khusus tertentu bolehlah disimpan dan dianjurkan derma tersebut kepada aktiviti yang serupa pada tahun berikutnya atau pada masa akan datang. Jika hendak dibelanjakan baki atau lebih

derma tersebut kepada aktiviti yang lain, hendaklah mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Masjid bagi menjaga niat pemberi derma; dan

9.1.6 jika tidak diketahui niat dan tujuan orang yang berderma itu dengan jelas, maka penggunaan wang tersebut boleh dibelanjakan dari segi adat kebiasaan ('uruf') sesebuah Masjid dalam membelanjakan wang derma itu.

- 10.0 Sekiranya permohonan melebihi had perbelanjaan atau tidak termasuk dalam kriteria perbelanjaan yang diluluskan atau sekiranya Jawatankuasa Pemegang Amanah merasakan terdapat keperluan perbelanjaan melebihi had perbelanjaan yang ditetapkan, maka ia perlu diputuskan dan diperakukan terlebih dahulu melalui mesyuarat Jawatankuasa Masjid yang mana boleh menetapkan semula kriteria perbelanjaan termasuk had perbelanjaan mengikut kesesuaian semasa.
- 11.0 Lain-lain permohonan untuk penggunaan selain yang dinyatakan namun selari dengan objektif pelaksanaan program hendaklah mendapatkan kelulusan Naib Canselor setelah diperakukan Jawatankuasa Pemegang Amanah.
- 12.0 Dana sumbangan yang diterima diurus dan ditadbir menurut niat Penaja atau sekiranya tidak dinyatakan, dana sumbangan dan hasilnya boleh dimanfaatkan dan dibelanjakan keseluruhannya berdasarkan objektif penubuhan Tabung Kewangan Masjid ini.
- 13.0 Semua perbelanjaan daripada Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah dibuat melalui permohonan pembayaran yang diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Pengerusi Pemegang Amanah atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bendahari Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam Tabung Kewangan Masjid ini.
- 14.0 Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada Tabung Kewangan Masjid ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Sekiranya Tabung Kewangan Masjid berbaki debit (terlebih keluar), Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

- 15.0 Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktivitinya termasuk cadangan belanjawan awal tahun mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam Tabung Kewangan Masjid mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan.
- 16.0 Bendahari Universiti hendaklah mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan dan baki penutup Tabung Kewangan Masjid ini untuk tujuan pengauditan. Menjadi tanggungjawab Pemegang Amanah ke atas segala urusan kewangan termasuk penyediaan laporan Akaun Amanah ini.
- 17.0 Tabung Kewangan Masjid ini hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Universiti apabila tujuan Akaun Amanah ini telah tercapai atau Akaun Amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada Akaun Amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti atau Jawatankuasa Pemegang Amanah dari semasa ke semasa.
- 18.0 Bendahari Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu Tabung Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.
- 19.0 Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada Tabung Kewangan Masjid bagi sebarang kos overhead, caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Tabung Kewangan Masjid ini.

BAB F :

PERKARA-

PERKARA LAIN

BAB F : PERKARA-PERKARA LAIN

- 1.0 Peraturan atau peruntukan kewangan yang tidak dinyatakan dalam Peraturan
 - 1.1 Mana-mana peraturan atau peruntukan kewangan yang tidak dinyatakan dalam Peraturan ini seperti hal kewangan melibatkan skop di bawah Pengurusan Perolehan, Pengurusan Aset dan lain-lain hal kewangan yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada PKPU yang sedang berkuat kuasa.
 - 1.2 Peraturan ini diguna pakai mulai tarikh ia diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
 - 1.3 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.
 - 1.4 Peraturan ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, arahan, pekeliling, kaedah, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
 - 1.5 Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam Peraturan ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas Peraturan ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal manakala peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

2.0 Larangan

Jawatankuasa Masjid tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang bercanggah dengan hukum syarak (Syariah) dan melanggar apa-apa peraturan Universiti serta Undang-undang yang telah diperuntukkan sama ada oleh MAIM atau mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan.

BAB G :

RUJUKAN

BAB G : RUJUKAN

- 1.0 Peraturan ini adalah berdasarkan kepada Arahan, Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan daripada Universiti, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang sedang berkuat kuasa dan mana-mana arahan daripada pihak yang berkuasa dalam menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan tadbir urus Masjid.
- 2.0 Antara rujukan utama bagi penyediaan Peraturan ini adalah:
 - 2.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971;
 - 2.2 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;
 - 2.3 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti;
 - 2.4 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002;
 - 2.5 Fatwa-fatwa yang dikeluarkan Jawatankuasa Fatwa Negeri Melaka;
 - 2.6 Garis Panduan Penggunaan Wang Masjid dan Surau Negeri Melaka;
 - 2.7 Statut, kaedah, peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - 2.8 lain-lain peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

MANUAL HAD KUASA

LAMPIRAN 1

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
A.	BAHAGIAN MASJID DAN PENERBITAN						
A.1	Unit Masjid dan Takmir						
1	Penganjuran Kuliah-Kuliah Agama dan Kelas Bimbingan	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di lawan web http://tauliah.mmu.edu.my/	
2	Penganjuran Kelas Pengajian Al-Quran	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di lawan web http://tauliah.mmu.edu.my/	
3	Pengurusan Penganjuran Kelas Fardhu Ain dan Fardhu Kifayah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di lawan web http://tauliah.mmu.edu.my/	
4	Penganjuran Wacana Pemikiran Islam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di lawan web http://tauliah.mmu.edu.my/	
5	Penganjuran Solat Berjemaah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Jadual bertugas di kalangan Pegawai Syarak yang dilantik dan diperakui oleh Kuasa Melulus	
6	Penganjuran Solat Sunat (Bersebab)	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Jadual bertugas di kalangan Pegawai Syarak yang dilantik dan diperakui oleh Kuasa Melulus	
7	Penjadualan Imam, Khatib dan Bilal Masjid Bertugas Semasa Solat Waktu	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Jadual bertugas di kalangan Pegawai Syarak yang dilantik dan diperakui oleh Kuasa Melulus Kuasa	
8	Penyediaan Bahan Bacaan Untuk Teks Khutbah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Tidak Berkaitan	Rujukan daripada Teks Khutbah dari Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) dan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
9	Jemputan Penceramah Para Alim Ulama Dalam Majlis dan Program Keagamaan	Tida Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di lawan web http://tauliah.mmu.edu.my/	Rujukan daripada MAIM dan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) mengenai tauliah penceramah
10	Pembacaan Doa Majlis Rasmi dan Keagamaan Mengikut Garis Panduan Bacaan Doa	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Garis Panduan Pembacaan Doa Universiti: Mesyuarat Eksekutif (ME) Bil. 5/2018 bertarikh 22 Mei 2018	

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
11	Pelantikan Jawatankuasa dan Biro Jawatankuasa Kecil Masjid Sayyidina Abu Bakar	Tiada Had	Pengarah / Pegawai Hal Ehwal Islam	Naib Canselor / Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Rujuk kelulusan cadangan daripada Naib Canselor terhadap senarai Ahli Jawatankuasa yang dilantik	
12	Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Masjid Sayyidina Abu Bakar	Tiada Had	Pengarah / Pegawai Hal Ehwal Islam	Naib Canselor / Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Rujuk kelulusan cadangan daripada Naib Canselor terhadap senarai Ahli Jawatankuasa yang dilantik	
13	Khidmat Pengurusan dan Perancangan Pembangunan Masjid	Tiada Had	Pengarah / Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Tadbir Kanan	Naib Canselor / Pengarah	Naib Canselor / Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan / Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan		
14	Pemantauan Keselamatan Masjid	Tiada Had	Pengarah / Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Tadbir Kanan	Naib Canselor / Pengarah / Pengerusi Lembaga Masjid Sayyidina Abu Bakar	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan / Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan	PP Bi. 17/2017 – Manual Pengurusan Risiko, Universiti	Per. 7.3 - Taraf Keselamatan
							Per. 42 – 76 : Buku Arahan Keselamatan-Keselamatan Dokumen
A.2 Unit Wakaf dan Sumbangan							
1	Mengurus Tabung Derma Masjid Sayyidina Abu Bakar	Tiada Had	Pengarah / Pegawai Hal Ehwal Islam	Naib Canselor / Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan / Ketua Unit Wakaf & Sumbangan / Pembantu Hal Ehwal Islam / Pembantu Akauntan		
2.	Keperluan Infrastruktur, Penyelenggaraan Prasarana dan Aduan Berkaitan Masjid	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan / Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan	PP Bi. 17/2017 – Manual Pengurusan Risiko, Universiti	Per. 7.3 - Taraf Keselamatan
							Per. 42 – 76 : Buku Arahan Keselamatan-Keselamatan Dokumen
3.	Pengurusan Mini Perpustakaan dan Sudut Bacaan Masjid	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Tidak Berkaitan	
4.	Perkhidmatan Dalam Pengurusan Jenazah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Imam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan / Imam	Tidak Berkaitan	

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
A.3 Unit Penerbitan dan Multimedia							
1	Penerbitan Buletin Berkaitan Kefahaman Islam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	
2	Penerbitan Risalah, Pamflet, Brosur dan Artikel Jumaat	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	
3	Mengedar Bahan Penerbitan Risalah, Pamflet, Brosur dan Artikel Jumaat	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Imam / Khatib Bertugas	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	
4	Penyediaan Teks Khutbah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Imam / Khatib Bertugas	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Imam	Teks Khutbah dari Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) dan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)	
5	Pengurusan dan Menyelia Laman Web Pusat Islam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	PPPK / Pengarah	PPPK / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Lawan WEB dan Media Sosial Pusat Islam: UTeM.13.03/100-1/1 Jld 9 (8) bertarikh 8 Ogos 2017	
6	Mengendalikan Media Sosial: Facebook, Instagram, Twitter, You Tube, Paparan Maklumat dan Publisiti	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	PPPK / Pengarah	PPPK / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Lawan WEB dan Media Sosial Pusat Islam: UTeM.13.03/100-1/1 Jld 9 (8) bertarikh 8 Ogos 2017	
7	Rakaman Video, Audio dan Gambar Aktiviti Masjid Untuk Simpanan atau Pengarkiban	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Lawan WEB dan Media Sosial Pusat Islam: UTeM.13.03/100-1/1 Jld 9 (8) bertarikh 8 Ogos 2017	

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
A.3 Unit Penerbitan dan Multimedia							
1	Penerbitan Buletin Berkaitan Kefahaman Islam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	
2	Penerbitan Risalah, Pamlet, Brosur dan Artikel Jumaat	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	
3	Mengedar Bahan Penerbitan Risalah, Pamlet, Brosur dan Artikel Jumaat	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Imam / Khatib Bertugas	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	
4	Penyediaan Teks Khutbah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Imam / Khatib Bertugas	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Imam	Teks Khutbah dari Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) dan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)	
5	Pengurusan dan Menyelia Laman Web Pusat Islam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	PPPK / Pengarah	PPPK / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Lawan WEB dan Media Sosial Pusat Islam: UTeM.13.03/100-1/1 Jld 9 (8) bertarikh 8 Ogos 2017	
6	Mengendalikan Media Sosial: Facebook, Instagram, Twitter, You Tube, Paparan Maklumat dan Publisiti	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	PPPK / Pengarah	PPPK / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Lawan WEB dan Media Sosial Pusat Islam: UTeM.13.03/100-1/1 Jld 9 (8) bertarikh 8 Ogos 2017	
7	Rakaman Video, Audio dan Gambar Aktiviti Masjid Untuk Simpanan atau Pengarkiban	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Surat Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Lawan WEB dan Media Sosial Pusat Islam: UTeM.13.03/100-1/1 Jld 9 (8) bertarikh 8 Ogos 2017	
8	Penyediaan Silibus dan Nota Untuk Keperluan Latihan Kursus, Seminar dan Bengkel	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian & Penerbitan	SPP Bil. 04/2011 – Program Bersepadu Potensi Dan Kompetensi	PP Bil. 06/2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
9	Menguruskan Papan Kenyataan Masjid	Tiada Had	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pegawai Hal Ehwal Islam	Ketua Bahagian & Penerbitan / Ketua Unit Penerbitan & Multimedia	Tidak Berkaitan	

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
B. BAHAGIAN DAKWAH DAN HELWA							
B.1 Unit Dakwah dan Sahsiah							
1	Pengurusan Aktiviti Muhadharah dan Wacana Ilmu	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di laman web http://tauliah.mmu.edu.my/	
2	Penyampaian Dakwah Melalui Ziarah Dakwah Masyarakat Dalam Universiti	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Semakan penceramah bertauliah dari Jabatan Agama Islam Melaka di laman web http://tauliah.mmu.edu.my/	
3	Penyiaran Dakwah Secara Media	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Tidak Berkaitan	
4	Menjalankan Kempen Isu-Isu Semasa	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Tidak Berkaitan	
5	Penganjuran Program Tausiah Mufti	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
6	Program Sahsiah Melalui Penganjuran Kursus / Bengkel / Kolokium / Simposium dan Seminar	Melebihi > RM20,000.00	Pengarah	Naib Canselor	Naib Canselor / Pengarah		
		Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
7	Bimbingan Sahabat Fitrah dan Muallaf	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Tidak Berkaitan	

PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
8	Penganjuran Aktiviti Klinik-Klinik Kerohanian	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
9	Penganjuran Aktiviti Halaqah Al-Quran	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
10	Penganjuran Aktiviti Kelas Tafaqah Fi Din	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
11	Penawaran Khidmat Kerohanian Dalam Pemantapan Iman, Taqwa, Ihsan, Modal Insan dan Sahsiah	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Tidak Berkaitan	
12	Penyampaian Tazkirah di Pejabat dan Surau PTJ	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Tidak Berkaitan	
13	Penyampaian Tazkirah di Kolej Kediaman Pelajar	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit Dakwah & Sahsiah	Tidak Berkaitan	
B.2 Unit HELWA dan Pendidikan							
1	Khidmat Perundingan Institusi Kekeluargaan Berkaitan Pembangunan Wanita	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
2	Rujukan Kepakaran dan Kaunseling Isu Wanita	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
3	Rujukan Staf dan Pelajar Wanita Mendapatkan Khidmat Nasihat	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
4	Kelas Bimbingan Agama Melibatkan Wanita	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
5	Penganjuran Aktiviti Muhadharah dan Wacana Ilmu	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
6	Penganjuran Aktiviti Pemantapan Kerohanian Wanita	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
7	Khidmat Perundingan dan Nasihat Agama kepada Staf dan Pelajar	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Lajnah Pentahsiah Pusat Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
8	Bimbingan Masalah Hukum Hakam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
9	Kerjasama Dengan Agensi Luar dan Badan-Badan NGO	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
8	Pengurusan Program Aktiviti dan Pelantikan Sukarelawan	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam / Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA / Ketua Unit HELWA & Pendidikan	Tidak Berkaitan	
10	Pengurusan Program Aktiviti Khidmat Masyarakat	Melebihi > RM20,000.00	Pengarah	Naib Canselor	Naib Canselor / Pengarah		
		Tidak Melebihi < RM20,000.00	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		
11	Percetakan Buku Poket Dakwah Pusat Islam	Tiada Had	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Penerbit / Pengarah	Pengarah Penerbit / Pengarah / Ketua Bahagian Dakwah & HELWA		Garis Panduan dan Dasar Penerbitan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

NO.	AKTIVITI / OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA	CATATAN
C.	BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN						
C.1	Unit Khidmat Pengurusan						
1	Memantau kebersihan pejabat	Tiada Had	Pengarah / Penolong Pegawai Tadbir Kanan / Pegawai Hal Ehwal Islam	Pengarah Pejabat Pembangunan / Pengarah	Pengarah / Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan / Ketua Bahagian Masjid & Penerbitan	Tawaran Kontrak Pembersihan Oleh Universiti	
2	Penganjuran Program Hari Kebesaran Islam: Sambutan Maal Hijrah / Perarakan	Melebihi > RM20,000.00	Pengarah	Naib Canselor	Naib Canselor / Pengarah		
	Maulidur Rasul / Isra' Mi'raj / Ihya' dan Iftar Ramadhan / Mahabbah Aidil Fitri dan Ibadah Korban Aidil Adha	Tidak Melebihi < RM20,000.00	Penolong Pegawai Tadbir Kanan	Pengarah	Pengarah		

LAMPIRAN 2

ELAUN MAKAN, SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI LUAR NEGARA

KATEGORI NEGARA	ELAUN MAKAN (RM)	PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL (RM)	ELAUN LOJING (RM)
Kategori I	175.00	400.00	100.00
Kategori II	195.00	440.00	120.00
Kategori III	215.00	480.00	140.00
Kategori IV	235.00	520.00	160.00
Kategori V	255.00	560.00	180.00
KATEGORI I			
Afghanistan	Cambodia	Fiji	Maldives
Bangladesh	Chile	India	Mauritius
Bolivia	Colombia	Kiribati	Myanmar
Bulgaria	Ecuador	Laos	Nepal
			North Korea
			Pakistan
			Peru
			Philippines
			Portugal
			Samoa
			Sri Lanka
			Tanzania
			Tonga
			Tuvalu
			Vietnam
KATEGORI II			
Angola	Greece	Madagascar	Mozambique
Argentina	Guinea	Malawi	Namibia
			Paraguay
			Poland
			Republik
Botswana	Hungary	Mali	Czech
			Republik
Ethiopia	Indonesia	Malta	Slovak
Ghana	Lesotho	Morocco	New Zealand
			Papua New Guinea
			Senegal
			Seychelles
			South Africa
			Solomon Island
			Tunisia
			Uganda
			Uruguay
			Vanuatu
			Zimbabwe
KATEGORI III			
Albania	Bahrain	Cyprus	Jamaica
Algeria	Balarus	Egypt	Jordan
Armenia	Brunei	Georgia	Kazakstan
Australia	Darussalam	Gibraltar	Kenya
Austria	China	Iraq	Kuwait
Azerbaijan	Cuba	Ireland	Kyrgyzstan
			Lebanon
			Libya
			Luxembourg
			Moldova
			Mongolia
			Netherland
			Norway
			Qatar
			Romania
			Russia
			Spain
			Sudan
			Tajikistan
			Turkmenistan
			Ukraine
			Uzbekistan
KATEGORI IV			
Belgium	Canada	France	Niger
Bosnia- Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria
	Dahomey	Germany	Saudi Arabia
			Serbia &
Brazil	Denmark	Guyana	Montenegro
			Singapore
			Surinam
			Switzerland
			Syria
			Venezuela
			Yemen
			Zambia
KATEGORI V			
Barbados	Hong Kong	Japan	Sweden
			Oman
Dubai	Iran	Macau	Trinidad & Tobago
Finland	Italy	Mexico	Turkey
			South Korea
			St. Lucia
			United Arab Emirates
			United Kingdom
			USA