**SISTEM FAIL MASJID MJTG**

Daftar Fail Terbahagi Kepada 3 Bahagian

**Pentadbiran - (Pent.) 01**

**Kewangan - (Kew.) 02**

**Aktiviti - (Akt.) 03**

01 PENTADBIRAN (Pent.)

Di bawah bahagian ini hendaklah diwujudkan fail-fail berikut;

No Fail ------------------------------Perkara

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

01---------------------------Mesyuarat (jemputan, minit)

02---------------------------Perjawatan (Peg. Masjid,J/kuasa kariah)

03---------------------------Surat Pekeliling (dari Jab. Agama dan lain-lain agensi serta surat- surat pekelilingyang dikeluarkan kepada anak kariah.

04---------------------------Penyelenggaraan Masjid.

05---------------------------Harta masjid.

06---------------------------Wakaf/Tanah Perkuburan.

07---------------------------Komputer.

08---------------------------Rincik (Pentadbiran.

09---------------------------Surau/Madrasah.

10---------------------------Aduan/Siasatan.

Contoh:

Kod fail Bahagian Pentadbiran

**Masjid Jamek Tasek Gelugor/ Pentadbiran/ No.Fail/ Bil.Surat**

**(MJTG/Pent.01/001)**

02.KEWANGAN (Kew.)

No Fail ---------------------------Perkara

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

01-----------------------------Juruaudit

02-----------------------------Penyata Akaun

03-----------------------------Rincik (Kewangan)

Contoh:

Kod Fail Bahagian Kewangan

**Masjid Jamek Tasek Gelugor/ Kewangan/ No. fail/ Bil.Surat**

**(MJTG/Kew./01/001)**

03.AKTIVITI (Akt.)

No Fail ---------------------------Perkara

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

01-----------------------------Biro Dakwah dan Pendidikan

02-----------------------------Biro Keselamatan

03-----------------------------Biro Keceriaan dan Perkuburan

04-----------------------------Biro Hal Ehwal Wanita (HAWA)

05- Biro Pemuda

06- Biro Ekonomi

07- Biro Pengurusan Jenazah

08- Biro Kebajikan

09- Pembangunan dan Waqaf

10- Biro Iklan Publisiti dan Multimedia.

Contoh:

Kod Fail Bahagian Aktiviti:

**Masjid Jamek Tasek Gelugor/ Aktiviti/ No.Fail Biro/ Bil.Surat**

**(MJTG/Akt./01/001)**

Buku Daftar Hendaklah Disediakan Seperti Berikut:

Bil--------Tajuk Fail-------------No Fail --------------Perkara

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

01----Pentadbiran (Pent.)------01-----------------Mesyuarat

-------------------------------------02-----------------Perjawatan

-------------------------------------03-----------------Surat Pekeliling

-------------------------------------04-----------------Penyelenggaraan Masjid

-------------------------------------05-----------------Harta Masjid

-------------------------------------06-----------------Wakaf/Tanah Perkuburan

-------------------------------------07-----------------Komputer

-------------------------------------08-----------------Surau/Madrasah

-------------------------------------09-----------------Aduan/Siasatan

-------------------------------------10-----------------Rincik

02-----Kewangan (Kew.)-------01---------------Juruaudit

-------------------------------------02-----------------Penyata Akaun

-------------------------------------03-----------------Rincik (Kew.)

03-------Aktiviti------------------01-----------------Biro Penerangan dan Dakwah

-------------------------------------02-----------------Biro Pembangunan dan ekonomi

-------------------------------------03-----------------Biro Pendidikan

-------------------------------------04-----------------Biro Kebajikan Sosial

-------------------------------------05-----------------Biro Hal Ehwal Wanita (HAWA)