 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN SOLAT	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

1.0 ~~TUJUAN~~

DRAF PINDAAN

~~Prosedur ini menerangkan pengurusan solat fardu berjemaah dan solat Jumaat di Masjid Universiti Putra Malaysia, Serdang, Selangor dan Kampus Bintulu, Sarawak.~~

2.0 SKOP

1.0


Prosedur ini merangkumi tatacara pengurusan solat fardu berjemaah dan solat Jumaat kecuali pada setiap cuti semester di Pusat Islam UPM Kampus Bintulu, Sarawak.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PIU/GP02/TUGAS	Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal
-	Jadual Waktu Solat Jabatan Mufti Negeri Selangor/ Sarawak
-	Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003
-	Enakmen Pentadbiran Perundangan Islam 1989
-	Kaedah Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak Pindaan 2008/2009
-	Undang-undang Sarawak 2001
-	Peraturan-peraturan Masjid dan Surau (Negeri Selangor) 2017

4.0 TERMINOLOGI / DAN SINGKATAN

PIU	:	Pusat Islam Universiti
KS	:	Ketua Seksyen (Pegawai Hal Ehwal Islam)
Solat Fardu	:	Meliputi solat Subuh, Zohor, Asar, Maghrib dan Isyak
Solat Jumaat	:	Solat fardu pada hari Jumaat pada waktu Zohor
PHEI	:	Pembantu Hal Ehwal Islam
Khutbah	:	Ucapan umum berbentuk hidayah dan tarbiyah Islam yang mengandungi mesej yang disampaikan oleh khatib


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN SOLAT	Tarikh: 20/12/2019

- Jemaah : Kumpulan yang menunaikan solat bersama imam
Khatib : Individu yang menyampaikan khutbah
JAIS : Jabatan Agama Islam Selangor / Jabatan Agama Islam Sarawak
Imam : Individu yang memimpin pelaksanaan solat
Bilal : Individu yang melaungkan azan dan iqamah
PYB : Pegawai yang bertanggungjawab

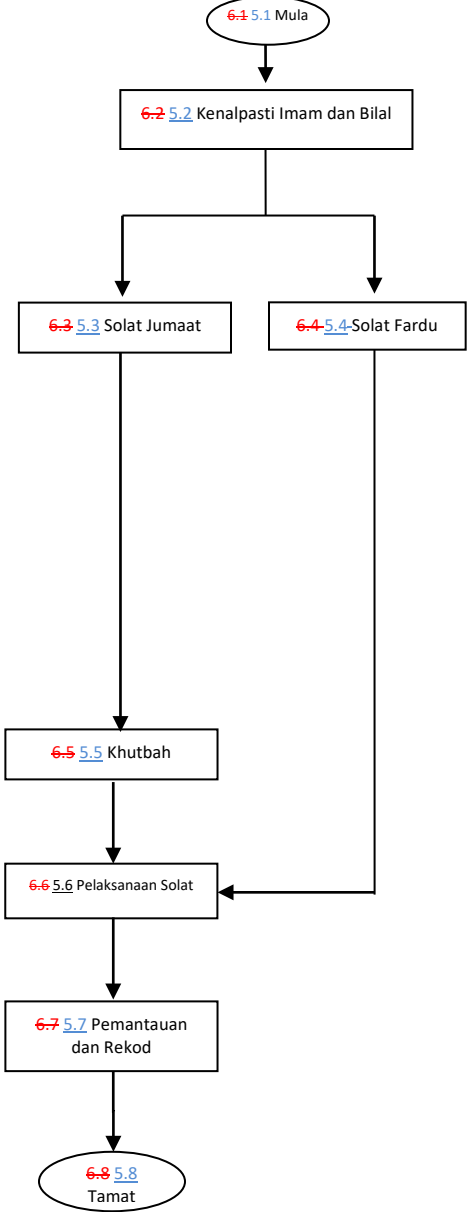
5.0 TANGGUNGJAWAB


2.0

KS, PHEI dan PYB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua pihak yang terlibat dalam proses ini hendaklah mematuhi prosedur ini.

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI!	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN SOLAT	Tarikh: 20/12/2019

6.0 **PROSES TERPERINCI**
5.0


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Peneraju Proses/Staf	 <pre> graph TD Start([6-1 5.1 Mula]) --> Step1[6-2 5.2 Kenalpasti Imam dan Bilal] Step1 --> Step2[6-3 5.3 Solat Jumaat] Step1 --> Step3[6-4 5.4 Solat Fardu] Step2 --> Step4[6-5 5.5 Khutbah] Step3 --> Step6[6-6 5.6 Pelaksanaan Solat] Step4 --> Step6 Step6 --> Step7[6-7 5.7 Pemantauan dan Rekod] Step7 --> End([6-8 5.8 Tamat]) </pre>	<p>6-1 Mula</p> <p>6-2 Kenalpasti Imam/Khatib dan Bilal: 5.2 (a) Lantik Imam dan Bilal oleh Pengarah PIU Serdang / Pengerusi PIU Bintulu. Jika imam/khatib dan bilal dari jempunan luar, keluarkan surat lantikan. (b) Sediakan Jadual Bertugas Imam dan Bilal bagi setiap bulan. (c) Jika ada penggantian, nyatakan nama dan tandatangan pengganti.</p> <p>6-3 Solat Jumaat 5.3 (a) Imam/Khatib dan Bilal hadir sebelum masuk waktu. (b) Laungan Azan dua(2) kali oleh Bilal. (c) Teks khutbah yang telah disahkan oleh Pengarah/KS (PIU Serdang), Pengerusi/Timb. Pengerusi (PIU Bintulu).</p> <p>6-4 Solat Fardu 5.4 (a) Imam dan Bilal hadir sebelum masuk waktu. (b) Laungan Azan oleh Bilal.</p> <p>6-5 Khutbah 5.5 (a) Khatib membacakan teks khutbah</p> <p>6-6 Pelaksanaan Solat 5.6 (a) Iqamah oleh Bilal. (b) Imam mengetuai solat. (c) Bacaan doa.</p> <p>6-7 Pemantauan dan Rekod 5.7 (a) Jadual Bertugas disahkan oleh Pengarah/KS PIU (Serdang), Pengerusi/Tim. Pengerusi PIU (Bintulu)</p> <p>6-8 Tamat</p>	<p>Surat Lantikan</p> <p>Jadual dan Kehadiran</p> <p>Jadual dan Kehadiran</p> <p>Fail UPM/(PTJ)/100-49/1</p>	
Peneraju Proses/Staf				
Peneraju Proses/Staf				
Peneraju Proses/Staf				
Peneraju Proses/Staf				

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN SOLAT	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

8.0 REKOD KUALITI

6.0

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(kod PTJ)/100-49/1 Pengurusan Solat <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pelantikan Imam/Bilal/Khatib • Jadual dan Kehadiran Tugas Imam dan Bilal (Jadual dan Kehadiran Tugas Imam dan Bilal diformatkan ke dalam jadual dan dirujuk di Pusat Islam Universiti) • Surat atau dokumen yang berkaitan 	PHEI	KS/AJK	Bilik Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Ketua PTJ/ Pengerusi PI UPMKB
2.	OPR/(kod PTJ)/BLO1/PENGUMUMAN Log Pengumuman (Log Pengumuman diformatkan ke dalam buku log dan dirujuk di Pusat Islam Universiti)	PHEI	KS/AJK	Bilik Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Ketua PTJ/ Pengerusi PI UPMKB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN SOLAT	Tarikh: 20/12/2019

9.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	PGH	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PIU) 1/2012	Mesyuarat Khas Semakan Keberkesanan Proses pada 13/11/2012	PGH	WP	30/01/2012
02	02	OPR (PIU) 3/2012	Mesyuarat Khas Semakan Keberkesanan Proses pada 28/05/2012	PGH	WP	05/06/2012
02	03	OPR (PIU) 4/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses 1/2013 pada 4/4/2013	PGH	WP	30/04/2013
02	04	OPR (PIU) 1/2015	Mesyuarat JK Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti 2/2015 pada 19/5/2015	PGH	WP	05/06/2015

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P002	Halaman: 1/4	Deraf Pindaan
		No. Semakan: 05	
		No. Isu: 02	
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAJLIS ILMU	Tarikh: 20/12/2019	

~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan cara pelaksanaan sesuatu majlis ilmu yang dianjurkan oleh Pusat Islam Universiti.~~

2.0 SKOP

1.0

Prosedur ini merangkumi cara pengendalian, pengelolaan dan penilaian majlis ilmu yang dilaksanakan untuk memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan di Pusat Islam Universiti (Serdang dan di Kampus Cawangan Bintulu).

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Takwim Aktiviti Pusat Islam
OPR/PIU/GP03/CERAMAH	Garis Panduan Berceramah Pusat Islam Universiti
-	Garis Panduan Pengawalan Pelaksanaan Kursus Pra Perkahwinan Islam (KPPI) Negeri Selangor
-	Undang-undang Sarawak 2001



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

UPM	:	Universiti Putra Malaysia
PIU	:	Pusat Islam Universiti
AJK	:	Ahli Jawatankuasa
JK	:	Jawatankuasa
Majlis Ilmu	:	Meliputi Kursus, Bengkel dan Seminar yang mempunyai tujuan penyebaran dan perbincangan ilmu
KS	:	Ketua Seksyen
PHEI	:	Pembantu Hal Ehwal Islam

5.0 TANGGUNGJAWAB

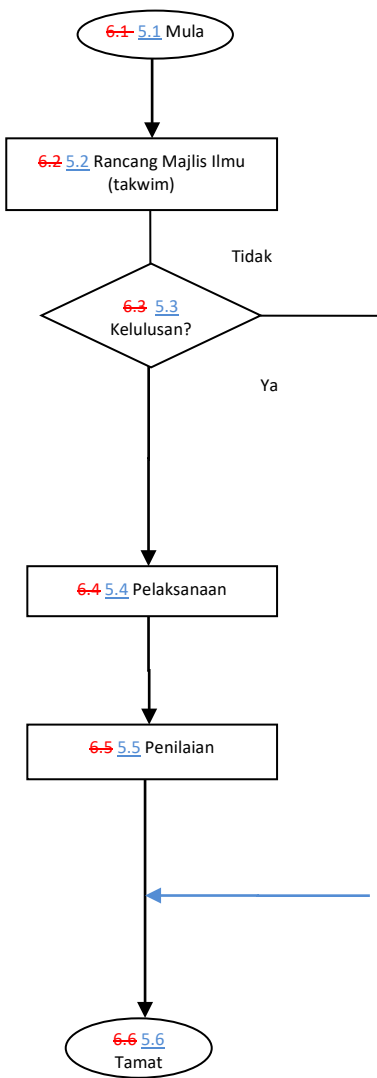
2.0



Ketua Seksyen dan Pembantu Hal Ehwal Islam bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. ~~Semua pihak~~ **Sesiapa** yang terlibat ~~dalam proses ini~~ **hendaklah** **perlu** mematuhi prosedur ini.

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAJLIS ILMU	Tarikh: 20/12/2019

6.0 CARTA ALIR PROSES TERPERINCI

5.0


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Seksyen/PYB	 <pre> graph TD Start([6-1 5.1 Mula]) --> Plan[6-2 5.2 Rancang Majlis Ilmu (takwim)] Plan --> Decision{6-3 5.3 Kelulusan?} Decision -- Tidak --> Plan Decision -- Ya --> Do[6-4 5.4 Pelaksanaan] Do --> Eval[6-5 5.5 Penilaian] Eval --> End([6-6 5.6 Tamat]) Eval --> Decision </pre>	<p>6-1 Mula</p> <p>6-2 Rancang Majlis Ilmu 5.2 (a) Sediakan perancangan aktiviti Majlis Ilmu merujuk kepada Takwim Aktiviti Tahunan Pusat Islam Universiti atau berdasarkan keputusan dan keperluan semasa.</p> <p>6-3 Kelulusan 5.3 (a) Dapatkan kelulusan JK Pengurusan PIU / Pengarah/ Pengerusi JK PIU (Bintulu) (b) Sediakan surat lantikan kepada penceramah bagi aktiviti yang berkaitan. (c) Mohon surat pelantikan daripada pihak yang berkenaan bagi program kerjasama dengan pihak luar.</p> <p>6-4 Pelaksanaan 5.4 (a) Laksanakan aktiviti mengikut takwim yang telah diluluskan. (b) Ambil kehadiran peserta.</p> <p>6-5 Penilaian 5.5 (a) Edar borang penilaian kepada peserta (b) Analisis borang penilaian (c) Laporkan analisis penilaian ke mesyuarat pengurusan PIU sekurang-kurangnya dua kali setahun. (d) Laksanakan tindakan pembetulan jika skala kurang daripada 5</p> <p>6-6 Tamat</p>	<p>SOK/LAT/BR02/ LATIHAN 04</p> <p>OPR/PIU/BR03/ PENILAIAN 01</p> <p>OPR/PIU/BR03/ PENILAIAN 02</p>
Ketua Seksyen/PYB			
Ketua Seksyen/PYB			
Ketua Seksyen/PYB			
Ketua Seksyen/PYB			

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAJLIS ILMU	Tarikh: 20/12/2019

8.0 REKOD KUALITI


6.0

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(kod PTJ)/100-49/3 Majlis Ilmu <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan Majlis Ilmu • Salinan surat Penceramah/Pembentang/Tenaga Pengajar/Fasilitator • Salinan surat urusetia (jika perlu) • Petikan Minit mesyuarat / Minit mesyuarat berkaitan • Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04) • Borang Penilaian Majlis Ilmu (OPR/PIU/BRO3/ PENILAIAN 01) • Borang Laporan Analisis Majlis Ilmu (OPR/PIU/BRO3/PENILAIAN 02) • Laporan Penilaian Majlis Ilmu • Surat-surat berkaitan 	KS/AJK	PHEI	Bilik Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Ketua PTJ / Pengerusi PI UPMKB
2.	UPM/(kod PTJ)/100-49/3/1 Pengurusan Majlis Ilmu <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan tahunan Majlis Ilmu • Petikan Minit mesyuarat berkaitan • Surat / dokumen berkaitan 	PHEI	KS/AJK	Bilik Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Ketua PTJ / Pengerusi PI UPMKB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAJLIS ILMU	Tarikh: 20/12/2019

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/Diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	PGH	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PIU) 4/2012	Mesyuarat Khas Semakan Keberkesanan Proses pada 28/05/2012	PGH	WP	05/06/2012
02	02	OPR (PIU) 2/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses 1/2013 pada 4/4/2013	PGH	WP	30/04/2013
02	03	OPR (PIU) 2/2014	Mesyuarat Khas Semakan Keberkesanan Proses pada 24/9/2014	TWP	WP	11/11/2014
02	04	OPR (PIU) 3/2015	Mesyuarat JK Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti 2/2015 pada 19/5/2015	PGH	WP	05/06/2015

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004	Halaman: 1/4
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH	No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

DRAF PINDAAN

~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan cara pengendalian pengurusan jenazah di Pusat Islam Universiti, Universiti Putra Malaysia Serdang.~~

~~2.0 SKOP~~

~~1.0~~

Prosedur ini merangkumi cara pelaksanaan dan pengendalian pengurusan jenazah bermula dari penerimaan maklumat kematian sehingga pengebumian kecuali di Pusat Islam UPM Kampus Bintulu, Sarawak.

~~3.0 TANGGUNGJAWAB~~

~~2.0~~

Ketua Seksyen dan Pembantu Hal Ehwal Islam bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua pihak yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0 DOKUMEN RUJUKAN~~


~~3.0~~

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PIU/AK02/BJ	Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)

~~5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN~~

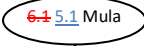
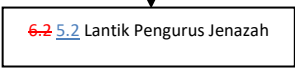
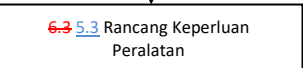
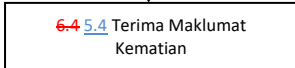
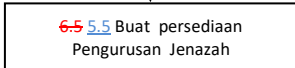
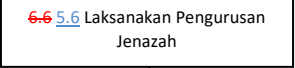
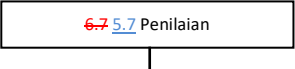
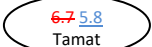
~~4.0~~


- KS : Ketua Seksyen
- PHEI : Pembantu Hal Ehwal Islam
- PYB : Pegawai yang bertanggungjawab
- Peralatan : Kelengkapan peralatan pengurusan jenazah

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004	No. Semakan: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

6.0 PROSES TERPERINCI

5.0


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Staf			
Peneraju Proses/Staf		6.2 Lantik Pengurus Jenazah: 5.2 (a) Lantik Pengurus Jenazah oleh Pengarah. (b) Sediakan Jadual Petugas Pengurusan Jenazah.	Jadual Petugas Pengurusan Jenazah (coding)
Peneraju Proses/Staf		6.3 Rancang Keperluan Peralatan 5.3 Pastikan keperluan kelengkapan pengurusan jenazah seperti kain kapan dan kapas <u>dan direkodkan dalam buku log peralatan pengurusan jenazah.</u>	Log Peralatan Pengurusan Jenazah
Peneraju Proses/Staf		6.4 Terima Maklumat Kematian: 5.4 (a) Terima maklumat kematian dari pewaris / pemaklum dan rekodkan dalam Borang Maklumat Kematian. (b) Kenalpasti perkhidmatan pengurusan yang diperlukan dengan merujuk Borang Maklumat Kematian.	Borang Maklumat Kematian (OPR/PIU/BRO2/JE NAZAH (MAKLUMAT))
Peneraju Proses/Staf		6.5 Buat persediaan pengurusan jenazah dengan merujuk jadual dan Borang Maklumat Kematian.	Senarai Semak Peralatan Jenazah (OPR/PIU/SS02/JE NAZAH)
Peneraju Proses/Staf		6.6 Laksanakan Proses Pengurusan Jenazah dengan merujuk Borang Maklumat Kematian: a) Mandikan jenazah b) Kafankan jenazah c) Solatkan jenazah d) Kebumikan jenazah	Salinan Permit Kubur
Peneraju Proses/Staf		6.6 Buat penilaian 5.7 a) Analisis borang penilaian yang diterima b) Ambil tindakan terhadap penilaian yang kurang daripada skala 4 c) Bentangkan laporan tahunan dalam Mesyuarat Pengurusan PIU sekurang-kurangnya 2 kali setahun	Borang Penilaian Perkhidmatan Pengurusan Jenazah (OPR/PIU/BRO2/JE NAZAH PENILAIAN 02)
		6.7 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004	No. Semakan: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

7.0 REKOD


6.0

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(kod PTJ)/100-49/2 Pengurusan Jenazah <ul style="list-style-type: none"> • Borang Maklumat Kematian (OPR/PIU/BRO2/JENAZAH (MAKLUMAT)) yang telah lengkap • Borang Penilaian Perkhidmatan Pengurusan Jenazah • (OPR/PIU/BRO2/JENAZAH PENILAIAN 02) yang telah lengkap • Senarai Semak Peralatan Jenazah (OPR/PIU/SS02/JENAZAH) yang telah lengkap • Surat-surat yang berkaitan (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan (jika ada) 	PHEI	KS	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Ketua PTJ
2.	OPR/(kod PTJ)/BL02/JENAZAH Log Peralatan Pengurusan Jenazah (LOG PERALATAN PENGURUSAN JENAZAH DIFORMATKAN KE DALAM BUKU LOG DAN DIRUJUK DI PUSAT ISLAM)				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004	No. Semakan: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019



8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	PGH	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PIU) 6/2012	Mesyuarat Khas Semakan Keberkesanan Proses pada 13/11/2012	PGH	WP	05/06/2012
02	02	OPR (PIU) 4/2015	Mesyuarat JK Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti 2/2015 pada 19/5/2015	PGH	WP	05/06/2015

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PIU/AK02/BJ	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGGUNAAN BILIK PERSEDIAAN PENGURUSAN JENAZAH (PERALATAN)	Tarikh: 20/12/2019

DRAF PINDAAN

1. Sila pastikan kawasan ini sentiasa bersih, kemas dan selamat.
2. Sila pastikan perkakas yang telah digunakan, diletakkan semula ditempat yang asal:
 - Tukul besi dan paku hendaklah diletakkan di tempat yang telah disediakan.
 - Gergaji hendaklah digantungkan ditempat yang disediakan.
3. Sila pastikan perkakas yang telah digunakan dibersihkan sebelum diletakkan di tempat asal.
4. Sila susun kayu dan papan dengan elok dan kemas di tempat yang selamat.
5. Pastikan lampu ditutup setelah digunakan.
6. Pastikan bilik ini sentiasa dikunci selepas digunakan.

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL	Tarikh: 20/12/2019

DRAF PINDAAN

1.0 Pengenalan

Tujuan garis panduan ini ialah untuk menerangkan peranan dan tanggungjawab, keberhasilan impak kerja dan tugas-tugas Imam dan Bilal (~~Pembantu Hal Ehwal Islam~~) di Masjid Universiti Putra Malaysia.


2.0 Peranan dan Tanggungjawab

2.1 Peranan dan tanggungjawab hakiki Imam dan Bilal Masjid UPM ialah memastikan peranan dan tanggungjawab menunaikan **fardu kifayah solat fardu berjemaah** (solat berjemaah termasuk solat fard^{hu}, solat hari raya dan solat-solat sunat berjemaah lain yang berkenaan) bagi kariah Serdang dan masyarakat Islam sekitarnya. Sebagai Masjid Institusi yang berperanan sebagai masjid Kariah, menjadi tanggungjawab Masjid UPM memastikan pelaksanaan **fardu kifayah ini khususnya solat fard^{hu} berjemaah terlaksana** pada setiap waktu solat.

2.2 Justeru itu, tugas bilal Masjid UPM ialah memastikan azan dilaungkan apabila masuk waktu solat, dan tugas mengimamkan solat jemaah di Masjid UPM hendaklah dilaksanakan atau diseliakan oleh Imam Masjid UPM.

2.3 Bagi memastikan peranan ini dilaksanakan dengan berkesan dan berintegriti, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bahawa:

- a) Pegawai Hal Ehwal Islam/**Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam** yang bertanggungjawab dalam pengurusan Masjid hendaklah memantau dan menyelia pelaksanaan serta memberi bimbingan kepada Imam dan Bilal supaya mematuhi Garis Panduan ini dan Prosedur: Prosedur Pengurusan Solat (UPM/OPR/PIU/P001);
- b) Imam dan Bilal yang dijadual bertugas, termasuk Imam silih ganti (backup) dan / Bilal silih ganti (backup), jika berkaitan, hendaklah menghadirkan diri dan bersolat jemaah di Masjid;
- c) Semasa tiada giliran bertugas, semua Imam dan Bilal, Pegawai Hal Ehwal Islam, yang tinggal di kediaman dalam kawasan Masjid UPM hendaklah menghadirkan diri bersolat jemaah di Masjid, melainkan sekiranya mereka bertugas atau berada diluar kampus.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL	Tarikh: 20/12/2019


- d) Bagi memastikan pelaksanaan Solat farduberjemaah dapat dilaksanakan dengan teratur, Imam atau Bilal yang bertugas perlu hadir ke Masjid lebih awal dan waktu yang dicadangkan adalah sekurang-kurangnya 15 minit sebelum masuk waktu solat.
- e) Imam atau Bilal yang bertugas, namun tidak dapat hadir bertugas seperti yang dijadualkan perlulah mendapatkan penggantian bagi memastikan pelaksanaan solat fardu berjemaah tidak tergendala serta berjalan dengan lancar.

3.0 Tugas Bilal

- 3.1 Melaungkan azan setiap waktu solat dan *iqamah* sebelum solat berjemaah didirikan; jika solat Jumaat, azan kedua hendaklah dilaungkan selepas khatib memberi salam sebelum menyampaikan khutbah;
- 3.2 Membuat pengumuman dan hebahan maklumat sebelum azan Zuhur hari Jumaat dilaungkan, ~~jika berkaitan~~ sekiranya perlu;
- 3.3 Berselawat sebelum khatib menyampaikan khutbah Jumaat;
- ~~3.4 Memberi peringatan kepada jemaah selepas azan yang kedua sebelum khatib menyampaikan khutbah;~~
- 3.4
- 3.5 Memastikan persediaan sebelum solat dan berkemas selepas solat didirikan seperti berikut:

a) Solat Fardu Berjemaah

- i. ~~Buka~~ Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik *wudhu-k* dibuka pada masuk waktu Solat Fardhu lima waktu.
- ii. ~~Memasang~~ Lampu dan kipas ~~dihidupkan~~ mengikut keperluan sebelum solat berjemaah didirikan;
- iii. ~~Kemaskan~~ Tempat solat ~~berada dalam keadaan kemas~~ sebelum dan selepas solat berjemaah didirikan;
- iv. ~~Tutup~~ Lampu/kipas ~~ditutup~~ setelah selesai solat sekiranya tiada keperluan;
- v. ~~Tutup~~ Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik *wudhu-k* ~~ditutup~~ (selepas Solat Isyak).

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL	Tarikh: 20/12/2019

b) Solat Jumaat

- i. ~~Buka semua~~ Pintu/grill masjid **dibuka** mengikut keperluan;
- ii. ~~Paparkan~~ Teks khutbah versi Bahasa Inggeris **dipaparkan** melalui skrin LCD;
- iii. ~~Memastikan risalah Mimbar Putra diletakkan di pintu-pintu utama Masjid.~~
- iv. **Tabung bergerak Masjid** disusun;
- v. **Tabung bergerak Masjid** dikutip selepas solat Jumaat.

~~3.6 Menerima berita kematian dan melaksanakan tindakan menguruskan jenazah dengan merujuk Prosedur Pengendalian Pengurusan Jenazah (UPM/OPR/PIU/P004);~~

~~3.7 Membantu dalam pemantauan dan pelaksanaan kelas pengajian, bengkel, kursus dan aktiviti-aktiviti Masjid dan Pusat Islam Universiti (mengikut keperluan);~~


3.8 Bagi Bilal Masjid UPM yang juga merupakan Bilal lantikan Kariah, tugas dan peranannya juga turut perlu dirujuk bersama dengan Tugas-tugas Bilal di bawah Peraturan-peraturan Masjid dan Surau (Negeri Selangor) 2017.

4.0 Tugas Imam

- 4.1 Mengimamkan solat fardu berjemaah;
- 4.2 Menjadi Imam silih ganti (backup) sekiranya berkaitan di belakang Imam bertugas solat fardu berjemaah;
- 4.3 Berwirid dan berdoa selepas solat fardu berjemaah;
- 4.4 Mengetuai majlis bacaan Yasin dan Tahlil setiap malam Jumaat;
- 4.5 Memastikan persediaan sebelum solat dan berkemas selepas solat didirikan seperti berikut:

a) Solat Fardu Berjemaah

- i. ~~Pastikan~~ Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik ~~wudhu-k~~ **wudhu-k** dibuka sebelum masuk waktu Solat Fardhu lima waktu;

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL	Tarikh: 20/12/2019

- ii. ~~Pastikan~~ Lampu dan kipas ~~dipasang~~ ~~dihidupkan~~ mengikut keperluan sebelum solat berjemaah didirikan;
- iii. ~~Pastikan kekemasan dan kesucian~~ Tempat ~~bersolat~~ ~~berada~~ dalam ~~keadaan kemas~~ sebelum dan selepas solat berjemaah didirikan;
- iv. ~~Pastikan~~ Lampu/kipas setelah selesai solat ditutup sekiranya tiada keperluan;
- v. ~~Pastikan~~ Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik ~~wudu~~^{huk} ditutup (selepas Solat Isyak).

b) Solat Jumaat

- i. ~~Memastikan semua~~ Pintu grill masjid dibuka ~~mengikut~~ keperluan;
- ii. ~~Membuat~~ Pengumuman dan hebahan maklumat sebelum Azan, jika berkaitan;
- iii. ~~Memastikan risalah Mimbar Putra diletakkan di pintu-pintu utama masjid;~~
- iv. Teks khutbah versi Bahasa Inggeris dipaparkan melalui skrin masjid;
- v. Tabung bergerak Masjid disusun;
- vi. Tabung bergerak Masjid dikutip selepas solat Jumaat.


~~4.6 Menerima berita kematian dan melaksanakan tindakan menguruskan jenazah dengan merujuk Prosedur Pengendalian Pengurusan Jenazah (UPM/OPR/PIU/P004);~~

~~4.7 Membantu dalam pemantauan dan pelaksanaan kelas pengajian, bengkel, kursus dan aktiviti-aktiviti Masjid dan Pusat Islam Universiti (mengikut keperluan).~~

4.8 Bagi Imam Masjid UPM yang juga merupakan Imam Lantikan Kariah, tugas dan peranannya turut perlu dirujuk bersama Tugas-tugas Imam di bawah Peraturan-peraturan Masjid dan Surau (Negeri Selangor) 2017.

5.0 Tertib dan amalan khas semasa pelaksanaan solat Jumaat dan solat Hari Raya

5.1 Semasa bertugas melaksanakan Solat Jumaat dan Solat Hari Raya, semua Imam dan bilal berkenaan, hendaklah berada di saf hadapan di belakang Imam dan bersama membantu pelaksanaan tugas imam dan bilal yang bertugas mengikut keadaan dan keperluan.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL	Tarikh: 20/12/2019

6.0 Dokumen Rujukan

~~6.1 — Jadual bertugas Imam dan Bilal~~

~~6.2 — Jadual Waktu Solat Tahunan Jabatan Mufti Negeri Selangor~~

~~6.3 — Teks Khutbah Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS)~~



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ISLAM UNIVERSITI

Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH (MAKLUMAT)

BORANG MAKLUMAT KEMATIAN

DRAF PINDAAN

A. MAKLUMAT JENAZAH DAN WARIS / PEMAKLUM

- 1) Nama Si Mati : _____
- 2) Jantina : Lelaki Perempuan Bayi / Janin
- 3) Kategori : ~~Staf~~ Pekerja / Mahasiswa / Kariah / Lain-lain : _____
- 4) Warganegara : Ya / Tidak (Negara: _____)
- 5) Nama Waris / Pemaklum : _____
- 6) Alamat Waris / Pemaklum : _____

- 7) No. Telefon Waris / Pemaklum : _____

B. PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH YANG DIPERLUKAN*

- 1) Mandikan dan kafankan jenazah
- 2) Sembahyangkan jenazah di Masjid UPM
- 3) Kebumi jenazah di Tanah Perkuburan Islam Qariah Serdang

* Tanda (✓) pada perkhidmatan yang diperlukan sahaja.

Tanda tangan Waris / Pemaklum,

(Nama: _____)

Tarikh:


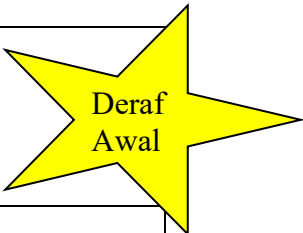
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pegawai yang menyemak dan mengurus,

Nama:
Tarikh:

Pegawai yang bertanggungjawab,

Nama:
Tarikh:

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PIU/BR03/PENILAIAN 01</p>	
<p>BORANG PENILAIAN MAJLIS ILMU</p>		

BORANG PENILAIAN MAJLIS ILMU

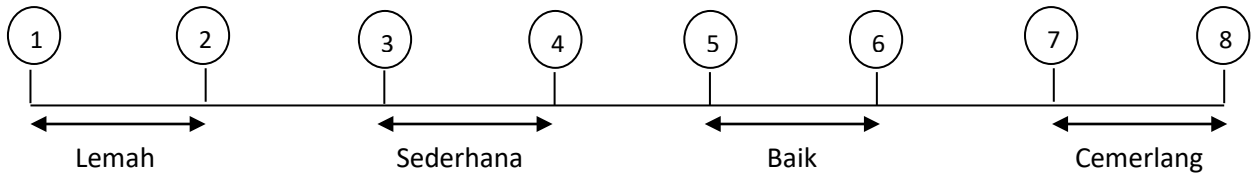
Nama Majlis Ilmu : _____

Tarikh : _____

Tempat : _____

BAHAGIAN A: Penilaian Kandungan Program

Arahan : Dengan menggunakan skala penilaian markah di bawah, sila bulatkan angka yang sesuai pada ruangan berkenaan. Jika ingin membuat pindaan, padam atau tandakan 



PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

Komen/Cadangan:

1. _____

2. _____

PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

Komen/Cadangan:

1. _____

2. _____

PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

Komen/Cadangan:

1. _____
2. _____

PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

Komen/Cadangan:

1. _____
2. _____

PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

Komen/Cadangan:

1. _____
2. _____

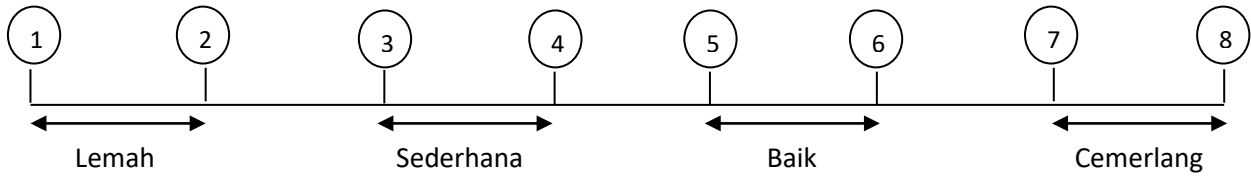
PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

Komen/Cadangan:

1. _____
2. _____

BAHAGIAN B: Penilaian Keurusetian Dan Pengurusan

Arahan : Dengan menggunakan skala penilaian markah di bawah, sila bulatkan angka yang sesuai pada ruangan berkenaan. Jika ingin membuat pindaan, padam atau tandakan



BIL	PERKARA	SKALA
1.	Pengerusi	1 2 3 4 5 6 7 8
2.	Pendaftaran Peserta Kursus	1 2 3 4 5 6 7 8
3.	Pengurusan Bilik / Dewan	1 2 3 4 5 6 7 8
4.	Peralatan Kursus	1 2 3 4 5 6 7 8
5.	Dokumen-dokumen yang dibekalkan	1 2 3 4 5 6 7 8

BAHAGIAN C: Makanan dan Minuman


SKALA																							
PAGI								TENGAH HARI								PETANG							
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8

Komen/Cadangan:

1. _____
2. _____

BAHAGIAN D: Cadangan-Cadangan Lain

Sila kemukakan cadangan anda sekiranya ada.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH PENILAIAN 02
	BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH

DRAF PINDAAN



A. PENILAIAN TERHADAP PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH

Sila tandakan (✓) pada yang berkenaan.

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan

Bil.	Perkara	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Keadaan Bilik Jenazah					
2.	Pelaksanaan Pengurusan					
	a) Memandikan Jenazah					
	b) Mengkafankan Jenazah					
	c) Menyembahyangkan Jenazah					
	d) Mengebumikan					

B. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA ADA)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/PIU/BR03/PENILAIAN 02	
	BORANG LAPORAN ANALISIS MAJLIS ILMU	

LAPORAN ANALISIS PENILAIAN MAJLIS ILMU

Nama Majlis Ilmu : _____

Tarikh : _____

Tempat : _____

BAHAGIAN A: PENCERAMAH

Nama Penceramah : _____

Tajuk Ceramah : _____

i) — Isi Kandungan / Penyampaian

BIL.	PERKARA	MARKAH
1.	Isi Kandungan	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	
2.	Penyampaian	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	

ii) — Komen/Cadangan

BIL.	KOMEN / CADANGAN	KEKERAPAN

BAHAGIAN B: KEMUDAHAN

BIL.	PERKARA	MARKAH
1.	Pengerusi	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
2.	Pendaftaran Peserta Kursus	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
3.	Pengurusan Bilik / Dewan	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
4.	Peralatan Kursus	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
5.	Dokumen-dokumen yang dibekalkan	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	

BAHAGIAN C: MAKANAN

BIL.	PERKARA	MARKAH
1.	Sarapan Pagi	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
2.	Makan Tengah Hari	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
3.	Minum Petang	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	

BAHAGIAN D: KOMEN / CADANGAN LAIN

BIL.	KOMEN / CADANGAN LAIN	KEKERAPAN



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ISLAM UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PIU/SS02/JENAZAH

SENARAI SEMAK PERALATAN JENAZAH

DRAF PINDAAN

Tandakan (√) pada yang berkenaan:

BIL	PERKARA	TANDA (√ / X)
1.	Kain Kafan	
2.	Kapas	
3.	Air Mawar	
4.	Serbuk Cendana	
5.	Minyak Attar / Wangi	
6.	Tikar	
7.	Sabun Mandi	
8.	Cerek / Jag	
9.	Sarung Tangan Getah	
10.	Kapur Barus	
11.	Gunting	

Catatan:

(Tandatangan)

Pengurus Jenazah

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan)

Disahkan oleh

Nama:

Tarikh:

SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (PUSAT ISLAM UNIVERSITI) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 20/12/2019.

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PIU/BR02/NOTIS	BORANG NOTIS BARANG YANG DIJUMPAI	02	00	03/01/2011 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PIU/BLO2/JENAZAH	LOG PERALATAN PENGURUSAN JENAZAH	02	01	05/06/2015 *(G)
2.	OPR/PIU/BL01/PENGUMUMAN	LOG PENGUMUMAN	02	00	30/04/2013 *(G)