	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR <u>PELAKSANAAN</u> SOLAT BERJEMAAH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

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
-	Kaedah Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak Pindaan 2008/2009
-	Peraturan-peraturan Masjid dan Surau (Negeri Selangor) 2017

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


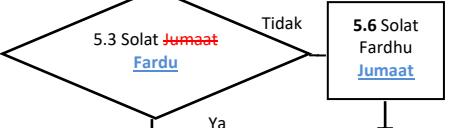
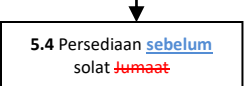
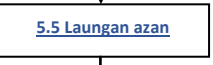
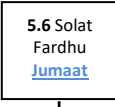
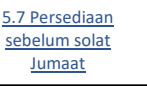

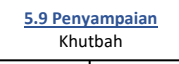


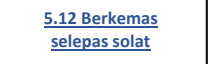

Bilal	:	Individu yang melaungkan azan dan iqamah
Imam	:	Individu yang memimpin pelaksanaan solat
JAIS	:	Jabatan Agama Islam Selangor / Jabatan Agama Islam Sarawak
Jemaah	:	Kumpulan yang menunaikan solat bersama imam
Khatib	:	Individu yang menyampaikan khutbah
Khutbah	:	Ucapan umum berbentuk hidayah dan tarbiyah Islam yang mengandungi mesej yang disampaikan oleh khatib
KS	:	Ketua Seksyen (Pegawai Hal Ehwal Islam)
PHEI	:	Pembantu Hal Ehwal Islam
PIU	:	Pusat Islam Universiti


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR <u>PELAKSANAAN</u> SOLAT BERJEMAAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

- PYB : Pegawai yang bertanggungjawab
 Solat Fardu : Meliputi solat Subuh, Zohor, Asar, Mahgrib dan Isyak
 Solat Jumaat : Solat fardu pada hari Jumaat pada waktu Zohor

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR <u>PELAKSANAAN</u> SOLAT BERJEMAAH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Staf		5.2 Kenal Pasti Imam/Khatib dan Bilal <u>Hadir ke masjid</u>	Surat Lantikan
Peneraju Proses/Staf		(a) Lantik Imam dan Bilal oleh Pengarah PIU Serdang / Pengerusi PIU Bintulu. Jika imam/khatib dan bilal dari jemputan luar, keluarkan surat lantikan. (b) Sediakan Jadual Bertugas Imam dan Bilal bagi setiap bulan. (c) Sekiranya berlaku penggantian, sila tulis nama di ruangan tandatangan. Imam dan Bilal hadir awal ke masjid	Jadual dan Kehadiran
Peneraju Proses/Staf		5.3 Solat Jumaat <u>Fardhu</u>	
Peneraju Proses/Staf		a) Jika Ya, sila ikut langkah 5.4 b) Jika Tidak, sila ikut langkah 5.6	
Peneraju Proses/Staf		5.4 Persediaan sebelum solat Jumaat	
Peneraju Proses/Staf		(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). Imam dan Bilal membuat persiapan bertugas merujuk kepada garis panduan.	<u>Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal (OPR/PIU/GP02/TUGAS)</u>
Peneraju Proses/Staf		5.5 <u>Laungan Azan</u>	
Peneraju Proses/Staf		Bilal melaungkan azah apabila masuk waktu solat	
Peneraju Proses/Staf		5.6 Solat Fardhu <u>Jumaat</u>	
Peneraju Proses/Staf		(a) Imam dan Bilal hadir sebelum masuk waktu awal ke masjid (b) Laungan Azan oleh Bilal.	
Peneraju Proses/Staf		5.7 <u>Persediaan sebelum solat Jumaat</u>	<u>Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal (OPR/PIU/GP02/TUGAS)</u>
Peneraju Proses/Staf		Imam dan bilal membuat persediaan dengan merujuk kepada garis panduan.	
Peneraju Proses/Staf		5.8 <u>Laungan azan Jumaat</u>	Bilal melaungkan azan apabila masuk waktu solat. Selepas khatib memberi salam, bilal melaungkan azan yang kedua.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR <u>PELAKSANAAN</u> SOLAT BERJEMAAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Staf		<p><u>5.9 Penyampaian Khutbah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Khatib membaca teks khutbah yang telah disediakan atau telah mendapat kebenaran daripada Jabatan Agama Islam Selangor atau Jabatan Agama Islam Sarawak (JAIS).</u> <p><u>5.10 Dirikan solat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Bilal melaungkan iqamah</u> b) <u>Imam memimpin solat</u> <p><u>5.11 Zikir dan Doa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Imam berzikir dan membaza doa selepas selesai solat.</u> <p><u>5.12 Berkemas selepas solat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Imam dan Bilal bertugas berkemas selepas solat dengan merujuk garis panduan.</u> <p><u>5.13 Tamat</u></p>	<p><u>Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal (OPR/PIU/GP02/TUGAS)</u></p>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>Kod Fail PIU, Serdang; UPM.PIU.100-11/1/36</p> <p>Kod Fail PIU, Bintulu; UPMKB.PIU.100-11/1/36</p> <p>Pengurusan Solat</p> <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 /AJK	KS	<p>Bilik Dokumen dan Rekod</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004	No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


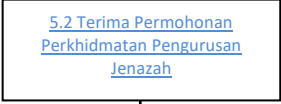
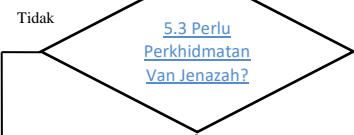

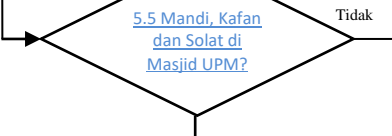
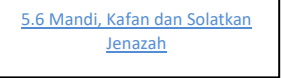
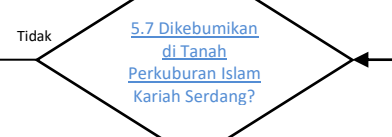


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PIU/AK02/BJ	Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/3
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH		No. Isu: 02
			Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>			
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.2 Lantik Pengurus Jenazah: (a) Lantik Pengurus Jenazah oleh Pengarah (b) Sediakan Jadual Petugas Pengurusan Jenazah <u>Terima Permohonan Perkhidmatan Pengurusan Jenazah:</u>	<u>Jadual Petugas Pengurusan Jenazah (coding)</u>
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		(a) Terima maklumat kematian daripada pewaris / pemaklum wakil dan rekodkan dalam Borang Maklumat Kematian. (b) <u>Kenalpasti status keadaan jenazah yang akan diuruskan di Masjid UPM. Sekiranya jenazah berisiko, mohon waris/wakil untuk merujuk pihak hospital supaya diuruskan mengikut prosedur pengurusan jenazah berisiko</u> (c) Kenalpasti Tentukan perkhidmatan pengurusan jenazah yang dipohon dan rekodkan yang diperlukan dengan merujuk pada Borang Maklumat Kematian.	Borang Maklumat Kematian (OPR/PIU/BR02/ JENAZAH (MAKLUMAT))
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.3 <u>Perlu Perkhidmatan Van Jenazah?</u> a) <u>Jika ya, sila ikut Langkah 5.4.</u> b) <u>Jika tidak, terus ke Langkah 5.5</u>	
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.4 <u>Ambil jenazah</u> - <u>Maklumkan maklumat kepada pemandu van jenazah untuk mengambil jenazah merujuk alamat yang diberikan.</u>	
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.5 <u>Mandi, Kafan dan Solat di Masjid UPM?</u> a) <u>Jika ya, sila ikut Langkah 5.6.</u> b) <u>Jika tidak, sila ikut Langkah 5.7</u>	
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.6 <u>Mandi, Kafan dan Solatkan Jenazah</u> a) <u>Sediakan peralatan memandi dan mengkafankan jenazah merujuk senarai semak</u> b) <u>Laksanakan proses mandi, kafan dan solat jenazah</u>	Senarai Semak Peralatan Jenazah (OPR/PIU/SS02/ JENAZAH)
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.7 <u>Dikebumikan di Tanah Perkuburan Islam Kariah Serdang?</u> a) <u>Jika ya, sila ikut Langkah 5.8.</u> b) <u>Jika tidak, sila ikut Langkah 5.9</u>	
Peneraju Proses/Staf/ <u>PYB</u>		5.8 <u>Kebumi di Tanah Perkuburan Islam Kariah Serdang</u> - <u>Laksanakan pengkebumian jenazah pada yang telah disediakan</u>	
		5.9 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PUSAT ISLAM UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGURUSAN JENAZAH	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

6.0 REKOD

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 11/1/18 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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

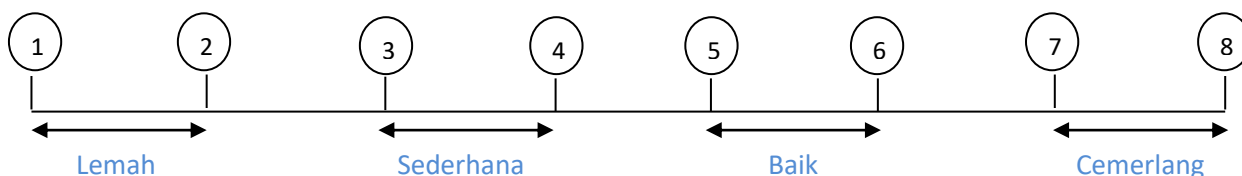
PUSAT ISLAM UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PIU/BR03/PENILAIAN 01

BORANG PENILAIAN MAJLIS ILMU

BORANG PENILAIAN MAJLIS ILMU

Nama Majlis Ilmu : _____
Tarikh : _____
Tempat : _____

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



BAHAGIAN A: Penilaian Kandungan Program

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

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


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

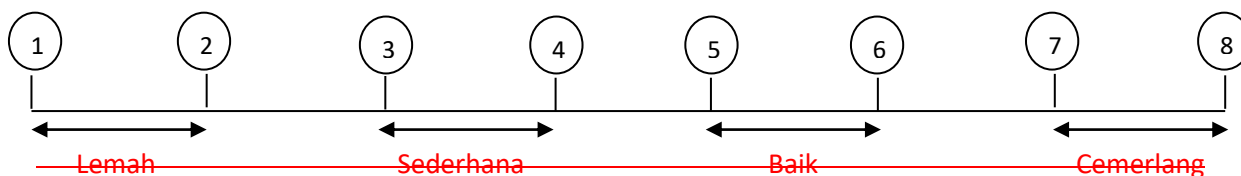
PERKARA	SKALA
Nama Penceramah:	Isi Kandungan
	1 2 3 4 5 6 7 8
Tajuk Ceramah :	Penyampaian
	1 2 3 4 5 6 7 8

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

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

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 / <u>Moderator</u>	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

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>SKALA</u>
<u>1.</u>	<u>Sarapan Pagi</u>	<u>1 2 3 4 5 6 7 8</u>
<u>2.</u>	<u>Makan Tengah Hari</u>	<u>1 2 3 4 5 6 7 8</u>
<u>3.</u>	<u>Makan Petang</u>	<u>1 2 3 4 5 6 7 8</u>

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

BAHAGIAN D: KEBERKESANAN PROGRAM TERHADAP PESERTA

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>SKALA</u>
<u>1.</u>	<u>Program ini telah mencapai objektif sasaran</u>	<u>1 2 3 4 5 6 7 8</u>
<u>2.</u>	<u>Peningkatan pengetahuan menerusi program ini</u>	<u>1 2 3 4 5 6 7 8</u>

BAHAGIAN E: Cadangan-Cadangan Lain

Sekiranya telah menghadiri program ini, apakah cadangan program yang ingin dihadiri di masa akan datang.

Sila kemukakan cadangan anda sekiranya ada.

TERIMA KASIH

(Silakan kembalikan borang ini kepada urusetia)