
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	Kod Dokumen: OPR/PIU/AK02/BJ	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA PENGGUNAAN BILIK PERSEDIAAN PENGURUSAN JENAZAH (PERALATAN)</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>26/09/2023</u>

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.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</b>	No. Semakan: <del>03</del> <b>04</b>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>26/09/2023</u>

## 1.0 PENGENALAN

Tujuan garis panduan ini ialah untuk menerangkan peranan dan tanggungjawab, keberhasilan impak kerja dan tugas-tugas Imam dan Bilal di Masjid Universiti Putra Malaysia.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN *(sekiranya perlu sahaja)*


Imam : Individu yang memimpin pelaksanaan solat

Bilal : Individu yang melaungkan azan dan iqamah


Khatib : Individu yang menyampaikan khutbah

## 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>Peranan dan Tanggungjawab</b></p> <p>1.1 Peranan dan tanggungjawab hakiki Imam dan Bilal Masjid UPM ialah memastikan peranan dan tanggungjawab menunaikan <b><i>fardu kifayah solat fardu berjemaah</i></b> (solat berjemaah termasuk solat fardu, 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 <i>fardu kifayah</i> ini khususnya <i>solat fardu berjemaah</i> terlaksana pada setiap waktu solat.</p> <p>1.2 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.</p>	Imam dan Bilal

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>26/09/2023</u>


	<p>1.3 Bagi memastikan peranan ini dilaksanakan dengan berkesan dan berintegriti, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>Tugasan Bilal</b>	<b>Bilal</b>
	<p>2.1 Melaungkan azan setiap waktu solat dan <i>iqamah</i> sebelum solat berjemaah didirikan; jika solat Jumaat, azan kedua hendaklah dilaungkan selepas khatib memberi salam sebelum</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/5
	<b>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</b>	No. Semakan: <del>03</del> <b>04</b>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>26/09/2023</u>

	<p>menyampaikan khutbah;</p> <p>2.2 Membuat pengumuman dan hebahan maklumat sebelum azan Zuhur hari Jumaat dilaungkan, sekiranya perlu;</p> <p>2.3 Berselawat sebelum khatib menyampaikan khutbah Jumaat;</p> <p>2.4 Memastikan persediaan sebelum solat dan berkemas selepas solat didirikan seperti berikut:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Solat Fardu Berjemaah</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik <i>wuduk</i> dibuka pada masuk waktu Solat Fardu lima waktu.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Lampu dan kipas dihidupkan mengikut keperluan sebelum solat berjemaah didirikan;</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Tempat solat berada dalam keadaan kemas sebelum dan selepas solat berjemaah didirikan;</p> <p style="margin-left: 40px;">iv. Lampu/kipas ditutup setelah selesai solat sekiranya tiada keperluan;</p> <p style="margin-left: 40px;">v. Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik <i>wuduk</i> ditutup (selepas Solat Isyak).</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Solat Jumaat</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Pintu/grill masjid dibuka mengikut keperluan;</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Teks khutbah versi Bahasa Inggeris dipaparkan melalui skrin LCD;</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Tabung bergerak Masjid disusun;</p> <p style="margin-left: 40px;">iv. Tabung bergerak Masjid dikutip selepas solat Jumaat.</p> <p>2.5 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.</p>	
<b>3.</b>	<b>Tugasan Imam</b>	<b>Imam</b>
	<p>3.1 Mengimamkan solat fardu berjemaah;</p> <p>3.2 Menjadi Imam silih ganti (backup) sekiranya berkaitan di</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/5
	<b>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</b>	No. Semakan: <del>03</del> <b>04</b>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>26/09/2023</u>

	<p>belakang Imam bertugas solat fardu berjemaah;</p> <p>3.3 Berwirid dan berdoa selepas solat fardu berjemaah;</p> <p>3.4 Mengetuai majlis bacaan Yasin dan Tahlil setiap malam Jumaat;</p> <p>3.5 Memastikan persediaan sebelum solat dan berkemas selepas solat didirikan seperti berikut:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Solat Fardu Berjemaah</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik <i>wuduk</i> dibuka sebelum masuk waktu Solat Fardu lima waktu;</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Lampu dan kipas dihidupkan mengikut keperluan sebelum solat berjemaah didirikan;</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Tempat solat berada dalam keadaan kemas sebelum dan selepas solat berjemaah didirikan;</p> <p style="margin-left: 40px;">iv. Lampu/kipas setelah selesai solat ditutup sekiranya tiada keperluan;</p> <p style="margin-left: 40px;">v. Grill/pintu masjid termasuk pintu bilik <i>wudu-k</i> ditutup (selepas Solat Isyak).</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Solat Jumaat</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Pintu grill masjid dibuka mengikut keperluan;</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Pengumuman dan hebahan maklumat sebelum Azan, jika berkaitan;</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Teks khutbah versi Bahasa Inggeris dipaparkan melalui skrin masjid;</p> <p style="margin-left: 40px;">iv. Tabung bergerak Masjid dikutip selepas solat Jumaat.</p> <p>3.6 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.</p>	
<b>4.</b>	<p><b>Tertib dan amalan khas semasa pelaksanaan solat Jumaat dan solat Hari Raya</b></p> <p>Semasa bertugas melaksanakan Solat Jumaat dan Solat Hari Raya, semua Imam dan bilal berkenaan, hendaklah berada di saf hadapan</p>	<b>Imam dan Bilal</b>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT ISLAM UNIVERSITI</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS</b>	Halaman: 5/5
		No. Semakan: <del>03</del> <b>04</b>
	No. Isu: 02	
	<b>GARIS PANDUAN TUGAS IMAM DAN BILAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>26/09/2023</u>

	di belakang Imam dan bersama membantu pelaksanaan tugas imam dan bilal yang bertugas mengikut keadaan dan keperluan.	
--	--	--



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PUSAT ISLAM UNIVERSITI**  
**Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH (MAKLUMAT)**

**BORANG MAKLUMAT KEMATIAN**

**A. MAKLUMAT JENAZAH DAN WARIS / PEMAKLUM**

- 1) Nama Si Mati : \_\_\_\_\_
- 2) Jantina :  Lelaki  Perempuan  Bayi / Janin
- 3) Kategori : 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:

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

**A. PENILAIAN TERHADAP PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH**

Sila tandakan ( ✓ ) pada yang berkenaan.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan

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

**B. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA ADA)**

---



---



---



---




---



---



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

**LAPORAN ANALISIS PENILAIAN MAJLIS ILMU**

**Nama Majlis Ilmu** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_  
**Tempat** : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A: PENCERAMAH**

**Nama Penceramah** : \_\_\_\_\_  
**Tajuk Ceramah** : \_\_\_\_\_

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

**BAHAGIAN B: KEMUDAHAN**

BIL.	PERKARA	MARKAH
1.	Pengerusi	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	
2.	Pendaftaran Peserta Kursus	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	
3.	Pengurusan Bilik / Dewan	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	
4.	Peralatan Kursus	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	

5.	Dokumen-dokumen yang dibekalkan	
	a) Markah Keseluruhan	
	b) Responden	
	c) Jumlah Purata	

**BAHAGIAN C: MAKANAN**

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

**BAHAGIAN D: KEBERKESANAN PROGRAM**

BIL.	PERKARA	MARKAH
1.	<u>Program mencapai objektif sasaran</u>	
	d) <u>Markah Keseluruhan</u>	
	e) <u>Responden</u>	
	f) <u>Jumlah Purata</u>	
2.	<u>Peningkatan pengetahuan</u>	
	d) <u>Markah Keseluruhan</u>	
	e) <u>Responden</u>	
	f) <u>Jumlah Purata</u>	

**BAHAGIAN E: ~~KOMEN~~ CADANGAN-CADANGAN LAIN**

BIL.	CADANGAN PROGRAM	KEKERAPAN

BIL.	KOMEN / CADANGAN LAIN	KEKERAPAN



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

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

**SENARAI SEMAK PERALATAN JENAZAH**

Tandakan ( √ ) pada yang berkenaan:

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

Catatan:

---

---

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Pengurus Jenazah

Nama:

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Disahkan oleh

Nama:

Tarikh: