KELULUSAN CADANGAN PINDAAN / TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pusat Islam Universiti

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada
Mesyuarat Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Pusat Islam Universiti pada 04 April 2014.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **30 Mei 2014**
(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Penyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ ~~Pemotongan (P)~~
		Asal	**Baharu**	
OPR (PIU) 1/2014	PIU	Nama Dokumen: Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS No. Semakan:00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa:03 Januari 2011 **1.0 Pengenalan** Tujuan garis panduan ini adalah untuk menerangkan ~~tugas-tugas Imam dan Bilal~~ di Masjid Universiti Putra Malaysia. -	Nama Dokumen: Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal Kod Dokumen: OPR/PIU/GP02/TUGAS No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30 /05/ 2014 **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 fardhu, 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 solat fardhu berjemaah* 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.	 T T

No. CPD	Pemilik Proses	Penyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ ~~Pemotongan (P)~~
		Asal	Baharu	
			2.3 Bagi memastikan peranan ini dilaksanakan dengan berkesan dan berintegriti, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bahawa: a) 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 Pengendalian Solat Fardu Berjemaah (UPM/OPR/PIU/P003) dan Prosedur Pengendalian Solat Jumaat (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 di luar kampus.	
		2.0 Tugasan Bilal ~~2.1 Persediaan awal mendirikan Solat Berjemaah~~ ~~**SUBUH**~~ ~~a) Buka Grill/pintu masjid,lampu dan kipas mengikut keperluan~~ ~~b) Memperdengarkan ayat-ayat suci al-Quran dan/atau tarhim~~ ~~c) Kemaskan tempat bersolat~~ ~~d) Tutup lampu/kipas setelah selesai solat~~	**3.0 Tugasan 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 Membaca al-Quran dan terjemahan selama 10 hingga 15 minit sebelum azan Zuhur hari Jumaat dilaungkan; 3.3 Membuat pengumuman keselamatan dan keperluan penjagaan tertib semasa berada di masjid mengikut teks pemgumunan yang ditetapkan sebelum azan Zuhur dilaungkan;	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Penyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ ~~Pemotongan (P)~~
		Asal	Baharu	
		~~**ZUHUR / ASAR**~~ ~~a) Buka kipas mengikut keperluan sebelum solat dan tutup setelah selesai solat~~ ~~b) Mengemas dan mengatur tempat bersolat (memastikan ruangan solat dalam keadaan bersih)~~ ~~**MAGHRIB / ISYAK**~~ ~~a) Buka lampu/kipas mengikut keperluan sebelum solat Magrib~~ ~~b) Menutup lampu/kipas setelah selesai solat Isyak~~ ~~c) Mengemas dan mengatur tempat bersolat~~ ~~**HARI JUMAAT**~~ ~~a) Buka semua pintu masjid~~ ~~b) Susun sejadah dan naskah al-Quran di saf hadapan~~ ~~c) Perdengarkan rakaman bacaan ayat-ayat suci al-Quran~~ ~~d) Paparkan teks khutbah versi bahasa Inggeris melalui skrin LCD~~ ~~e) Letakkan risalah Suara Pusat Islam di pintu utama masjid~~ ~~f) Menaikkan bendera pada jam 8.00 pagi dan menurunkannya selepas waktu asar.~~ ~~g) Membaca Al Quran dan terjemahan setengah jam sebelum Khatib naik minbar.~~ ~~2.2 Melaungkan azan/iqamah mengikut versi Ahlul Sunnah Wal Jamaah~~ ~~2.3 Berselawat untuk memulakan khutbah jumaat mengikut versi yang ditetapkan oleh Pusat Islam.~~ ~~2.4 Memberi peringatan kepada jemaah jumaat seperti teks berikut:~~ ~~2.5 Mengumumkan kepada jemaah Maghrib mengenai majlis tahlil dan bacaan yasin setiap malam jumaat.~~	3.4 Membuat pengumuman dan hebahan maklumat sebelum azan Zuhur hari Jumaat dilaungkan, jika berkaitan; 3.5 Berselawat sebelum khatib menyampaikan khutbah Jumaat mengikut versi yang ditetapkan; 3.6 Memberi peringatan kepada jemaah Jumaat slepas azan yang kedua sebelum khatib menyampaikan khutbah seperti teks berikut: *"Sidang Jumaat yang dirahmati Allah, hendaklah kita sentiasa berdiam diri dan tidak berkata-kata ketika khatib menyampaikan khutbah, kerana baginda Rasulullah s.a.w berpesan dengan sabdanya yang berbunyi:* ______________________________ ______________________________ *Mafhumnya: Sesungguhnya Abu Hurairah r.a. telah meriwayatkan bahawa Rasulullah s.a.w telah bersabda: Apabila kamu mengatakan kepada sahabatmu "Diamlah" padahal ketika itu Imam sedang berkhutbah pada hari Jumaat, sesungguhnya kamu sendiri telah melakukan perkara yang lagha (sia-sia)"* 3.7 Memastikan persediaan sebelum solat dan berkemas selepas solat didirikan seperti berikut: a) Solat Fardu Berjemaah i. Buka grill/pintu masjid termasuk pintu bilik *wudhu'* (Tiga puloh (30) minit sebelum masuk waktu Solat Subuh, dan 20 minit sebelum masuk waktu salat farhu yang lain); ii. Memasang lampu dan kipas mengikut keperluan	

No. CPD	Pemilik Proses	Penyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ ~~Pemotongan (P)~~
		Asal	Baharu	
			sebelum solat berjemaah didirikan; iii. Memperdengarkan ayat-ayat suci al-Quran atau tarhim (sebelum Solat Subuh); iv. Kemaskan tempat bersolat sebelum dan selepas solat berjemaah didirikan; v. Tutup lampu/kipas setelah selesai solat sekiranya tiada keperluan; vi. Tutup grill/pintu masjid termasuk pintu bilik *wudhu'* (selepas Solat Isyak). b) Solat Jumaat i. Buka semua pintu/grill masjid; ii. Susun sejadah dan naskah al-Quran di saf hadapan; iii. Paparkan teks khutbah versi Bahasa Inggeris melalui skrin LCD; iv. Membaca ayat-ayat suci al-Quran atau memperdengarkan rakaman bacaan ayat-ayat suci al-Quran; v. Memastikan risalah *Mimbar Putra* diletakkan di pintu-pintu utama Masjid. 3.8 Membaca doa pagi (sekiranya Pegawai Hal Ehwal Islam yang bertugas pada Subuh hari berkenaan). 3.9 Menerima berita kematian dan melaksanakan tindakan menguruskan jenazah dengan merujuk Prosedur Pengendalian Pengurusan Jenazah (UPM/OPR/PIU/P004); 3.10 Membantu dalam pemantauan dan pelaksanaan kelas pengajian, bengkel, kursus dan aktiviti-aktiviti Masjid dan Pusat Islam Universiti (mengikut keperluan);	

No. CPD	Pemilik Proses	Penyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ ~~Pemotongan (P)~~
		Asal	Baharu	
		3.0 Tugas Imam ~~3.1 Sebagai person-in-charge pada hari dan tempoh waktu bertugas dalam mengendalikan kes-kes seperti kematian ahli qariah atau seumpamanya.~~ ~~3.2 Mengimamkan solat Fardu Berwirid dan berdoa mengikut teks yang diselaraskan oleh Pusat Islam.~~ ~~3.3 Menerima berita kematian & menguruskan mengikut keperluan.~~ 3.4 ~~Mengetuai majlis bacaan Yasin dan tahlil setiap malam jumaat.~~	**4.0 Tugasan 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'* dibuka (Tiga puloh (30) minit sebelum masuk waktu Solat Subuh, dan 20 minit sebelum masuk waktu salat farhu yang lain)); ii. Pastikan lampu dan kipas dipasang mengikut keperluan sebelum solat berjemaah didirikan; iii. Pastikan ayat-ayat suci al-Quran atau *tarhim* diperdengarkan (sebelum Solat Subuh); iv. Pastikan kekemasan dan kesucian tempat bersolat sebelum dan selepas solat berjemaah didirikan; v. Pastikan lampu/kipas setelah selesai solat ditutup sekiranya tiada keperluan; vi. Pastikan grill/pintu masjid termasuk pintu bilik *wudhu'* ditutup (selepas Solat Isyak). b) Solat Jumaat i. Buka semua pintu grill masjid; ii. Susun sejadah dan naskah al-Quran di saf hadapan; iii. Membuat pengumuman dan hebahan maklumat sebelum Azan, jika berkaitan; iv. Memastikan risalah Mimbar Putra diletakkan di	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Penyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ ~~Pemotongan (P)~~
		Asal	**Baharu**	
			pintu-pintu utama masjid; v. Membaca al-Quran dan terjemahan selama 10 hingga 15 minit sebelum azan dilaungkan pada solat. 4.6 Membaca doa pagi (sekiranya Pegawai Hal Ehwal Islam yang bertugas pada Subuh hari berkenaan, doa pagi akan dibaca oleh bilal bertugas); 4.7 Menerima berita kematian dan melaksanakan tindakan menguruskan jenazah dengan merujuk Prosedur Pengendalian Pengurusan Jenazah (UPM/OPR/PIU/P004); 4.8 Membantu dalam pemantauan dan pelaksanaan kelas pengajian, bengkel, kursus dan aktiviti-aktiviti Masjid dan Pusat Islam Universiti (mengikut keperluan).	
			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.	**T**
		4.0 Dokumen rujukan	**6.0 Dokumen Rujukan**	
		4.1 Jadual waktu Pengiliran Bacaan Ayat suci Al-Quran 4.2 Jadual bertugas Imam dan Bilal ~~4.3 Teks bacaan peringatan kepada jemaah~~ 4.4 Teks wirid dan Doa	6.1 Jadual bertugas Imam dan Bilal 6.2 Jadual waktu Pengiliran Bacaan Ayat suci al-Quran 6.3 Teks Wirid dan Doa 6.4 Jadual Waktu Solat Tahunan Jabatan Mufti Negeri Selangor 6.5 Teks Khutbah Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS)	**T**