

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: PUSAT ISLAM UNIVERSITI
Kelulusan Mesyuarat: JAWATANKUASA SEMAKAN KEBERKESANAN SISTEM
PENGURUSAN KUALITI **Kali ke-** 2/2015 **Tarikh:** 19 MEI 2015
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 05 JUN 2015

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
OPR PIU: 1/2015	PIU	Nama Dokumen: Prosedur Solat Jumaat Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Solat Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P001 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>																					
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan cara pelaksanaan dan pengendalian solat fardu Jumaat di Masjid Universiti Putra Malaysia, Serdang, Selangor dan Kampus Bintulu, Sarawak.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi cara pelaksanaan dan pengendalian solat fardu Jumaat bermula dari persiapan awal hingga berakhirnya solat fardu Jumaat.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan <u>pengurusan solat fardu berjemaah dan</u> solat Jumaat di Masjid Universiti Putra Malaysia, Serdang, Selangor dan Kampus Bintulu, Sarawak.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini <u>merangkumi tatacara pengurusan solat fardu berjemaah dan solat Jumaat kecuali di Pusat Islam UPM Kampus Bintulu, Sarawak pada setiap cuti semester.</u></p>	T																				
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PIU/GP02/TUGAS</td> <td>Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Jadual Waktu Solat Jabatan Mufti Negeri Selangor/ Sarawak</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Zikir Harian (JAKIM) 2001</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/PIU/GP02/TUGAS	Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal	-	Jadual Waktu Solat Jabatan Mufti Negeri Selangor/ Sarawak	-	Panduan Zikir Harian (JAKIM) 2001	-	Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PIU/GP02/TUGAS</td> <td>Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Jadual Waktu Solat Jabatan Mufti Negeri Selangor/ Sarawak</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Enakmen Pentadbiran Perundangan Islam 1989</td> </tr> </tbody> </table>	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	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
OPR/PIU/GP02/TUGAS	Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal																							
-	Jadual Waktu Solat Jabatan Mufti Negeri Selangor/ Sarawak																							
-	Panduan Zikir Harian (JAKIM) 2001																							
-	Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003																							
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																							

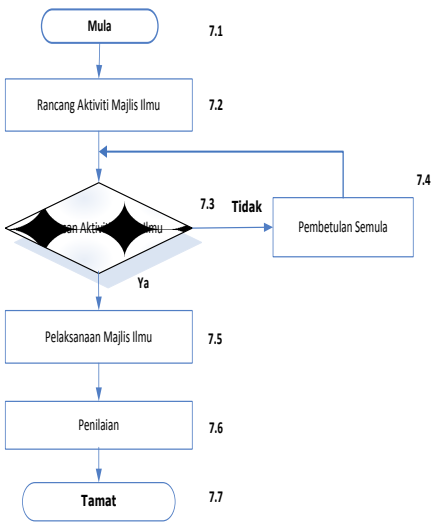
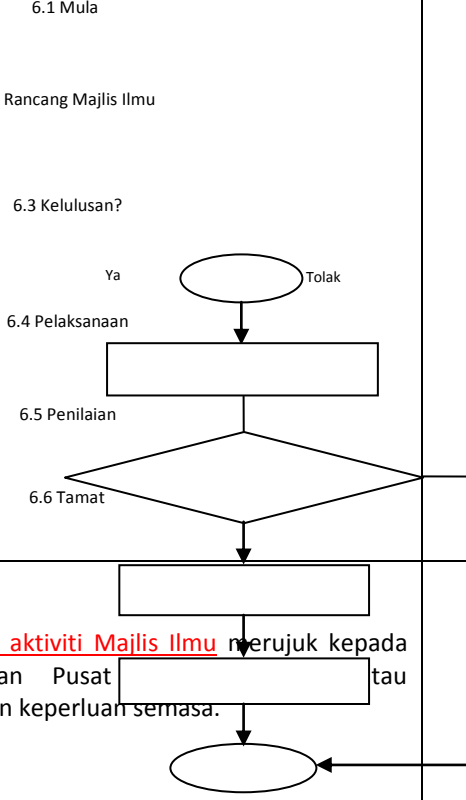
No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		-	Enakmen Pentadbiran Perundangan Islam 1989	-	Kaedah Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak Pindaan 2008/2009	
		-	Kaedah Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak Pindaan 2008/2009	-	Undang-undang Sarawak 2001	
		-	Undang-undang Sarawak 2001			
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN KS : Ketua Seksyen (Pegawai Hal Ehwal Islam) PHEI : Pembantu Hal Ehwal Islam Khutbah : Ucapan umum berbentuk hidayah dan tarbiyah Islam yang mengandungi mesej yang disampaikan oleh khatib Makmum yang bersama-sama menunaikan solat Jumaat Jemaah : menunaikan solat Jumaat Penyampai khutbah Khatib : Jabatan Agama Islam Selangor / Sarawak JAIS : Imam : Seseorang yang memimpin atau mengetuai pelaksanaan solat Bilal : Seseorang yang melaungkan azan dan iqamah PYB : Pegawai yang bertanggungjawab		4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN PIU : <u>Pusat Islam Universiti</u> KS : Ketua Seksyen (Pegawai Hal Ehwal Islam) Solat Fardu : <u>Meliputi solat Subuh, Zohor, Asar, Maghrib dan Isyak</u> Solat Jumaat : <u>Solat fardu pada hari Jumaat pada waktu Zohor</u> PHEI : Pembantu Hal Ehwal Islam Khutbah : Ucapan umum berbentuk hidayah dan tarbiyah Islam yang mengandungi mesej yang disampaikan oleh khatib Kumpulan yang menunaikan solat bersama imam Individu yang menyampaikan khutbah Khatib : Jabatan Agama Islam Selangor / Jabatan Agama Islam Sarawak JAIS : Imam : Individu yang memimpin pelaksanaan solat Bilal : Individu yang melaungkan azan dan iqamah PYB : Pegawai yang bertanggungjawab		T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 Carta Alir</p>	<p>6.0 Carta Alir</p>	T
		<p>7.2 Hadir ke Masjid</p> <p>7.2.1 Hadir ke masjid selewat lewatnya setengah jam sebelum masuk waktu solat Jumaat. Sekiranya imam/bilal yang bertugas sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Bertugas Imam dan Bilal tidak dapat hadir, cari pengganti dan direkodkan ke dalam Borang Penggantian Tugas Imam/Bilal (OPR/PIU/BR02/PIM).</p> <p>7.2.2 Rekod kehadiran dengan menandatangani Borang Kehadiran Imam/Bilal Dan Senarai Semak Kemas Sebelum Dan Selepas Solat. (OPR/PIU/BR02/SOLAT).</p>	<p>6.2 Kenalpasti Imam dan Bilal</p> <p>(a) <u>Lantik Imam dan Bilal oleh Pengarah PIU Serdang / Pengerusi PIU Bintulu. Jika imam/khatib dan bilal dari jempunan luar, keluarkan surat lantikan.</u></p> <p>(b) <u>Sediakan Jadual Bertugas Imam dan Bilal bagi setiap bulan.</u></p> <p>(c) <u>Jika ada penggantian, nyatakan nama dan tandatangan pengganti.</u></p>	T
		<p>7.3 Persediaan Awal Solat Jumaat</p> <p>7.3.1 Lakukan persediaan awal untuk melaksanakan solat Jumaat dengan merujuk kepada Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal (OPR/PIU/GP02/TUGAS).</p> <p>7.3.2 Dapatkan teks khutbah Jumaat pada hari tersebut yang telah disediakan oleh JAIS.</p>	<p>6.3 Solat Jumaat</p> <p>(a) <u>Imam/Khatib dan Bilal hadir sebelum masuk waktu.</u></p> <p>(b) <u>Laungan Azan dua(2) kali oleh Bilal.</u></p> <p>(c) <u>Teks khutbah yang telah disahkan oleh Pengarah/KS (PIU Serdang), Pengerusi/Timb. Pengerusi (PIU Bintulu).</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.3.3 Dapatkan kelulusan pengumuman untuk minggu tersebut sekiranya ada.		
		7.4 Bacaan Al-Quran 7.4.1 Baca Surah Al-Quran dan terjemahannya pada hari tersebut selama 10 hingga 15 minit sebelum masuk waktu solat (tidak termasuk UPMKB)	6.4 Solat Fardu (a) <u>Imam dan Bilal hadir sebelum masuk waktu.</u> (b) <u>Laungan Azan oleh Bilal.</u>	T
		7.5 Ada Pengumuman 7.5.1 Jika ya, ikut langkah 7.6. 7.5.2 Jika tidak, ikut langkah 7.7.	-	P
		7.6 Buat Pengumuman 7.6.1 Buat pengumuman yang telah diluluskan oleh Pengarah atau KS atau Pengerusi PI UPMKB pada minggu tersebut dan rekodkan dalam Log Pengumuman (OPR/PIU/BL01/PENGUMUMAN).	-	P
		7.7 Laungan Azan 7.7.1 Laungan azan pertama apabila masuk waktu Zohor merujuk kepada Jadual Waktu Solat Jabatan Mufti Negeri Selangor / Sarawak . 7.7.2 Laungan azan kedua selepas khatib mengucapkan salam kepada para jemaah. 7.7.3 Memberi peringatan supaya jemaah jangan berkata-kata ketika khatib sedang berkhotbah dengan merujuk kepada Garis Panduan Tugas Imam dan Bilal (OPR/PIU/GP02/TUGAS).	-	P
		7.8 Penyampaian Khutbah 7.8.1 Sampaikan khutbah mengikut teks yang disediakan.	6.5 Khutbah (a) <u>Khatib membacakan teks khutbah</u>	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.8.2 — Membacakan doa antara dua khutbah.		
		<p>7.9 Dirikan Solat Fardu Jumaat</p> <p>7.9.1 Peringatan kepada jemaah untuk memenuhkan dan merapatkan saf (secara lisan). —</p> <p>7.9.2 Imamkan solat fardu Jumaat untuk para jemaah.</p>	<p>6.6 Pelaksanaan Solat</p> <p>(a) <u>Iqamah oleh Bilal.</u></p> <p>(b) <u>Imam mengetuai solat.</u></p> <p>(c) <u>Bacaan doa.</u></p>	T
		<p>7.10 Doa</p> <p>7.10.1 Mengetuai bacaan doa selepas selesai solat fardu Jumaat.</p>	-	P
		<p>7.11 Berkemas Selepas Solat Jumaat</p> <p>7.11.1 Rujuk Borang Kehadiran Imam/Bilal Dan Senarai Semak Kemas Sebelum Dan Selepas Solat. (OPR/PIU/BR02/SOLAT)</p>	<p>6.7 Pemantauan dan Rekod</p> <p>(a) <u>Jadual Bertugas disahkan oleh Pengarah/KS PIU (Serdang), Pengerusi/Tim. Pengerusi PIU (Bintulu) dan direkodkan Fail UPM/(PTJ)/100-49/1.</u></p>	T
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p><u>Pengendalian Solat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Kehadiran Imam/Bilal Dan Senarai Semak Kemas Sebelum Dan Selepas Solat (OPR/PIU/BR02/SOLAT) Borang Penggantian Tugas Imam/Bilal (OPR/PIU/BR02/PIM) Surat-surat yang berkaitan 	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p><u>Pengurusan Solat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Surat Pelantikan Imam/Bilal/Khatib</u> <u>Jadual dan Kehadiran Tugas Imam dan Bilal (Jadual dan Kehadiran Tugas Imam dan Bilal diformatkan ke dalam jadual dan dirujuk di Pusat Islam Universiti)</u> Borang Penggantian Tugas Imam/Bilal (OPR/PIU/BR02/PIM) <u>Surat atau dokumen</u> yang berkaitan 	T
OPR PIU: 1/2015	PIU	Nama Dokumen: Borang Kehadiran Imam/Bilal Dan Senarai Semak Kemas Sebelum Dan Selepas Solat Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/SOLAT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	- Dokumen digurgukan	P

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahkan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR PIU: 1/2015	PIU	Nama Dokumen: Borang Penggantian Tugas Imam/Bilal Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/PIM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	- Dokumen digurgukan	P
OPR PIU: 2/2015	PIU	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Solat Fardu Berjemaah Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P003 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	- Dokumen digurgukan	P
OPR PIU: 3/2015	PIU	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Majlis Ilmu Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>11/11/2014</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Majlis Ilmu Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi cara pengendalian, pengelolaan dan penilaian majlis ilmu yang dilaksanakan untuk memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan di Pusat Islam Universiti.	2.0 SKOP 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).	T
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN UPM : Universiti Putra Malaysia 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	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	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
				T
		<p>7.2 Rancang Aktiviti Majlis Ilmu</p> <p>7.2.1 Kenalpasti Majlis Ilmu yang akan dijalankan merujuk kepada Takwim Aktiviti Tahunan Pusat Islam Universiti atau berdasarkan keputusan dan keperluan semasa.</p> <p>7.2.2 Sediakan perancangan aktiviti Majlis Ilmu.</p>	<p>6.2 Rancang Majlis Ilmu</p> <p>(a) <u>Sediakan perancangan aktiviti Majlis Ilmu</u> merujuk kepada Takwim Aktiviti Tahunan Pusat Islam Universiti atau berdasarkan keputusan dan keperluan semasa.</p>	T
		<p>7.3 Kelulusan Majlis Ilmu</p> <p>7.8.1 Dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Islam Universiti atau Pengarah / Pengerusi Pusat Islam <u>UPMKB</u>.</p> <p>7.8.2 Jika lulus, ikut Langkah 7.5.</p> <p>7.8.3 Jika tidak lulus, ikut Langkah 7.4.</p> <p>7.4 Pembetulan Semula</p>	<p>6.3 Kelulusan</p> <p>(a) Dapatkan kelulusan JK Pengurusan Pusat Islam Universiti / Pengarah / Pengerusi <u>JK Pusat Islam Universiti (Bintulu)</u></p> <p>(b) <u>Sediakan surat lantikan kepada penceramah bagi aktiviti yang berkaitan.</u></p> <p>(c) <u>Mohon surat pelantikan daripada pihak yang berkenaan bagi program kerjasama dengan pihak luar.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.4.1 Buat pembetulan semula terhadap perancangan aktiviti Majlis Ilmu.	-	P
		<p>7.5 Pelaksanaan Majlis Ilmu</p> <p>7.5.1 Terima makluman mengenai kelulusan perancangan aktiviti Majlis Ilmu.</p> <p>7.5.2 Sediakan surat kepada individu berkenaan:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Penceramah/Pembentang/Tenaga Pengajar/Fasilitator</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Urusetia Majlis Ilmu (jika perlu)</p> <p>7.5.3 Adakan mesyuarat pelaksanaan urusetia Majlis Ilmu.</p> <p>7.5.4 Rekodkan peserta yang mendaftar menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian.</p>	<p>6.4 Pelaksanaan</p> <p>(a) <u>Laksanakan aktiviti mengikut takwim yang telah diluluskan.</u></p> <p>(b) <u>Ambil kehadiran peserta.</u></p>	T
		<p>7.6 Penilaian</p> <p>7.6.1 Edarkan borang Penilaian Majlis Ilmu (OPR/PIU/BR03/PENILAIAN 01) untuk tujuan penilaian aktiviti.</p> <p>7.6.2 Borang penilaian yang diterima, diproses untuk analisis dan disediakan laporan selewat-lewatnya 5 minggu selepas majlis berlangsung untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Pusat Islam Universiti / Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pusat Islam UPMKB.</p>	<p>6.5 Penilaian</p> <p>(a) <u>Edar borang penilaian kepada peserta</u></p> <p>(b) <u>Analisis borang penilaian</u></p> <p>(c) <u>Laporkan analisis penilaian ke mesyuarat pengurusan PIU sekurang-kurangnya dua kali setahun.</u></p> <p>(d) <u>Laksanakan tindakan pembetulan jika skala kurang daripada 5</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
OPR PIU: 4/2015	PIU	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengurusan Jenazah Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2012</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengurusan Jenazah Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P004 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>													
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan cara pengendalian pengurusan jenazah di masjid UPM bermula dari penerimaan maklumat kematian sehingga pengebumian.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi cara pelaksanaan dan pengendalian pengurusan jenazah beragama Islam yang dikendalikan oleh Pusat Islam Universiti Putra Malaysia.</p>	<p>2.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan cara pengendalian pengurusan jenazah di <u>Pusat Islam Universiti, Universiti Putra Malaysia Serdang.</u></p> <p>3.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi cara pelaksanaan dan pengendalian pengurusan jenazah <u>bermula dari penerimaan maklumat kematian sehingga pengebumian kecuali di Pusat Islam UPM Kampus Bintulu, Sarawak.</u></p>	T T												
		<p>5.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PIU/AK02/BJ</td> <td>Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Talkin dalam Bahasa Melayu dikeluarkan Masjid Qaryah Serdang Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Mengurus Jenazah oleh Muballighat JAIS</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/PIU/AK02/BJ	Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)	-	Talkin dalam Bahasa Melayu dikeluarkan Masjid Qaryah Serdang Universiti Putra Malaysia	-	Panduan Mengurus Jenazah oleh Muballighat JAIS	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PIU/AK02/BJ</td> <td>Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/PIU/AK02/BJ	Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
OPR/PIU/AK02/BJ	Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)															
-	Talkin dalam Bahasa Melayu dikeluarkan Masjid Qaryah Serdang Universiti Putra Malaysia															
-	Panduan Mengurus Jenazah oleh Muballighat JAIS															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
OPR/PIU/AK02/BJ	Arahan Kerja Penggunaan Bilik Persediaan Pengurusan Jenazah (Peralatan)															
		<p>6.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KS : Ketua Seksyen PHEI : Pembantu Hal Ehwal Islam PYB : Pegawai yang bertanggungjawab</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p>KS : Ketua Seksyen PHEI : Pembantu Hal Ehwal Islam PYB : Pegawai yang bertanggungjawab</p>	T												

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Peralatan : Kapur barus, kapas, kain kapas, serbuk kayu cendana, minyak wangi, air mawar, cerek, apron, sabun antiseptik dan sarung tangan serta tikar. Pemandi jenazah : Orang yang memandikan jenazah mengikut syariat Islam	Peralatan : <u>Kelengkapan peralatan pengurusan jenazah</u>	
		7.0 Carta Alir 	7.0 Carta Alir 	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		-	<p><u>6.2 Lantik Pengurus Jenazah:</u></p> <p>(d) <u>Lantik Pengurus Jenazah oleh Pengarah.</u></p> <p>(e) <u>Sediakan Jadual Petugas Pengurusan Jenazah.</u></p>	T
		<p>7.3 Perengarkan Rakaman Bacaan Ayat-Ayat Suci Al-Quran</p> <p>7.8.4 Perengarkan bacaan Surah Yaasin atau surah lain sebagai pemberitahuan berlakunya kematian.</p>	-	T
		<p>7.4 Siapkan Peralatan Pengurusan Jenazah</p> <p>Siapkan peralatan berdasarkan kepada rekod Senarai Semak Peralatan Jenazah (OPR/PIU/SS02/JENAZAH).</p>	<p><u>6.3 Rancang Keperluan Peralatan</u></p> <p>(c) <u>Pastikan keperluan kelengkapan pengurusan jenazah seperti kain kapan dan kapas.</u></p>	T
		<p>7.5 Perlu Ambil Jenazah?</p> <p>7.5.1 Jika ya, ikut langkah 7.6.</p> <p>7.5.2 Jika tidak, ikut langkah 7.7.</p>	-	
		<p>7.6 Ambil Jenazah</p> <p>7.6.1 Ambil jenazah menggunakan Kenderaan Jenazah Pusat Islam di tempat/alamat yang dimaklumkan.</p>	-	
		<p>7.7 Perlu Mandi Jenazah?</p> <p>7.7.1 Jika ya, ikut langkah 7.9.</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ikut langkah 7.8.</p>	-	

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.8 Bawa jenazah ke destinasi</p> <p>7.8.1 Bawa jenazah ke destinasi dan proses tamat.</p>	—	
		<p>7.9 Kebumi di Serdang?</p> <p>7.9.1 — Jika ya, ikut langkah 7.10.</p> <p>7.9.2 — Jika tidak, ikut langkah 7.8.</p>	—	
		<p>7.10 Gali Kubur</p> <p>7.10.1 — Hubungi penggali kubur untuk menyediakan lahad di Tanah Perkuburan Islam Serdang.</p> <p>7.10.2 — Sediakan papan lahad untuk urusan pengebumian jenazah.</p>	—	
		<p>7.11 — Tunggu Jenazah Sampai Ke Masjid</p> <p>7.11.1 — Kemaskan tempat dan sediakan peralatan.</p>	—	
		<p>7.12 Mandi, Kafan Dan Sembahyangkan-</p> <p>7.12.1 — Mandikan jenazah.</p> <p>7.12.2 — Kafankan jenazah.</p> <p>7.12.3 — Sembahyangkan jenazah.</p>	—	
		<p>7.13 Kebumi Jenazah dan Talkin</p> <p>7.13.1 — Kebumi jenazah di lahad yang telah disediakan.</p> <p>7.13.2 — Talkinkan.</p>	—	

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		-	<u>6.4 Terima Maklumat Kematian:</u> (a) <u>Terima maklumat kematian dari pewaris / pemaklum dan rekodkan dalam Borang Maklumat Kematian.</u> (b) <u>Kenalpasti perkhidmatan pengurusan yang diperlukan dengan merujuk Borang Maklumat Kematian.</u>	T
		-	<u>6.5 Buat persediaan pengurusan jenazah dengan merujuk jadual dan Borang Maklumat Kematian.</u>	T
		7.14 Buat Penilaian 7.14.1 Waris mengisi borang Penilaian Perkhidmatan Pengurusan Jenazah (OPR/PIU/BR02/JENAZAH-PENILAIAN-02) yang telah dilengkapkan dan diserahkan semula kepada PIU selewat-lewatnya 7 hari bekerja.	6.6 Buat penilaian a) <u>Analisis borang penilaian yang diterima</u> b) <u>Ambil tindakan terhadap penilaian yang kurang daripada skala 4</u> c) <u>Bentangkan laporan tahunan dalam Mesyuarat Pengurusan PIU sekurang-kurangnya 2 kali setahun</u>	T
		8.0 REKOD KUALITI OPR/ PIU /BL02/JENAZAH Log Jenazah (Log jenazah diformatkan ke dalam buku log dan dirujuk di Pusat Islam)	8.0 REKOD KUALITI OPR/ (kod PTJ) /BL02/JENAZAH Log Peralatan Pengurusan Jenazah (Log Jenazah diformatkan ke dalam buku log dan dirujuk di Pusat Islam)	T
OPR PIU: 4/2015	PIU	Nama Dokumen: Borang Maklumat Kematian Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH (MAKLUMAT) No. Isu: <u>02</u> , No.Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2012</u>	Nama Dokumen: Borang Maklumat Kematian Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH (MAKLUMAT) No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
		B. PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH YANG DIPERLUKAN* 1) Van jenazah _____ Lokasi: dari _____ ke _____	B. PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH YANG DIPERLUKAN* 1) Mandikan dan kafankan jenazah 2) Sembahyangkan jenazah di Masjid UPM	T

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		2) Mandikan dan kafankan jenazah 3) Sembahyangkan jenazah di Masjid UPM 4) Kebumi jenazah di Tanah Perkuburan Islam Qariah Serdang 5) Talqin	3) Kebumi jenazah di Tanah Perkuburan Islam Qariah Serdang	
		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Jenazah diterima pada ___ / ___ / ___ (Tarikh) ___ : ___ (Waktu) Jenazah diurus pada ___ / ___ / ___ (Tarikh) ___ : ___ (Waktu)	-	P
		-	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Pegawai yang bertanggungjawab, _____ Nama: Tarikh: </div>	T
OPR PIU: 4/2015	PIU	Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan Pengurusan Jenazah Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH PENILAIAN 02 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2012</u>	Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan Pengurusan Jenazah Kod Dokumen: OPR/PIU/BR02/JENAZAH PENILAIAN 02 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	
		A. MAKLUMAT PELANGGAN (WARIS / PEMAKLUM) 1) Jantina : <input type="checkbox"/> Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan 2) Kategori : Staf / Mahasiswa / Kariah / Lain-lain : ___	-	P

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																					
		Asal	Pindaan																																																																																																																																							
		3) Tarikh Perkhidmatan : <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>																																																																																																																																								
		<p>B. PENILAIAN TERHADAP PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH</p> <p>Sila tandakan (√) pada yang berkenaan.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Sangat Tidak Memuaskan</td> <td>Sederhana</td> <td>Tidak Memuaskan</td> <td>Memuaskan</td> <td>Sangat Memuaskan</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil.</th> <th rowspan="2">Perkara</th> <th colspan="5">Penilaian</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kenderaan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Keadaan Bilik Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">3.</td> <td>Kecekapan Pengurusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a) Memandikan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) Mengkafankan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) Menyembahyangkan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Mengebumikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>e) Mentalqinkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	Sangat Tidak Memuaskan	Sederhana	Tidak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan	Bil.	Perkara	Penilaian					1	2	3	4	5	1.	Kenderaan Jenazah						2.	Keadaan Bilik Jenazah						3.	Kecekapan Pengurusan						a) Memandikan Jenazah						b) Mengkafankan Jenazah						c) Menyembahyangkan Jenazah						d) Mengebumikan							e) Mentalqinkan						<p>A. PENILAIAN TERHADAP PERKHIDMATAN PENGURUSAN JENAZAH</p> <p>Sila tandakan (√) pada yang berkenaan.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Sangat Tidak Memuaskan</td> <td>Tidak Memuaskan</td> <td>Kurang Memuaskan</td> <td>Memuaskan</td> <td>Sangat Memuaskan</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil.</th> <th rowspan="2">Perkara</th> <th colspan="5">Penilaian</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan Bilik Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2.</td> <td>Pelaksanaan Pengurusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a) Memandikan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) Mengkafankan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) Menyembahyangkan Jenazah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Mengebumikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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						T
1	2	3	4	5																																																																																																																																						
Sangat Tidak Memuaskan	Sederhana	Tidak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan																																																																																																																																						
Bil.	Perkara	Penilaian																																																																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																																																																				
1.	Kenderaan Jenazah																																																																																																																																									
2.	Keadaan Bilik Jenazah																																																																																																																																									
3.	Kecekapan Pengurusan																																																																																																																																									
	a) Memandikan Jenazah																																																																																																																																									
	b) Mengkafankan Jenazah																																																																																																																																									
	c) Menyembahyangkan Jenazah																																																																																																																																									
	d) Mengebumikan																																																																																																																																									
	e) Mentalqinkan																																																																																																																																									
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																																																																																																																																									
		<p>C. CADANGAN LAIN (SEKIRANYA ADA)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>B. CADANGAN <u>PENAMBAHBAIKAN</u> (JIKA ADA)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	T																																																																																																																																						

No. CPD	Pemilik Peroses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR PIU: 5/2015	PIU	Nama Dokumen: Prosedur Penerbitan Suara PIU Kod Dokumen: UPM/OPR/PIU/P005 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	- Dokumen digurgukan	P