

UM.K/607

16 Julai 2018

**Senarai nama seperti dilampiran A**

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA SURAU FAKULTI KEJURUTERAAN  
UNIVERSITI MALAYA**

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Fakulti bersetuju melantik tuan/puan sebagai Ahli Jawatankuasa Surau Fakulti Kejuruteraan seperti yang dinyatakan di atas mulai **03.05.2018 sehingga tarikh yang akan dimaklumkan kelak**. Bidang tugas adalah seperti di **Lampiran B**.
3. Diharapkan dengan pelantikan ini, tuan/puan ini, dapat membantu Fakulti dalam meningkatkan prestasi kecemerlangan dan seterusnya dapat memberi perkhidmatan terbaik dalam pengurusan surau Fakulti.
4. Selain itu juga dengan pelantikan tuan/puan ini dapat mengenalpasti masalah sedia ada yang terdapat di surau serta dapat membantu mengaktifkan surau di Fakulti Kejuruteraan Universiti Malaya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



**PROFESOR IR. DR. ABDUL AZIZ BIN ABDUL RAMON**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan

s.k. Ketua Penolong Pendaftar Kanan, Fakulti Kejuruteraan  
Fail Peribadi

RZA/pelantikan

## **Lampiran A**

### **Penasihat**

Prof. Ir. Dr. Abdul Aziz

### **Pengerusi**

Prof. Ir. Dr. Hazlie Mokhlis

### **Timbalan Pengerusi**

En. Alias Abdullah

### **Setiausaha**

Pn. Rosnaidah Zainal Abidin

### **Bendahari**

Pn. Norhanis Ahmad

### **INFRASTRUKTUR & 5S**

Pn. Halijah Ramlan (**Ketua Staf**)

En. Mohammad D Al Saman (**Ketua Pelajar**)

Dr. Tuan Zaharinie Tuan Zahari

En. Mohd Khairul Anwar

Pn. Nurfazeeha Omar Zainal

En. Mohd Khairul Amran

### **PROGRAM & AKTIVITI**

En. Mohamad Nazreen Abd Razak (**Ketua Staf**)

En. Munir Azam Muhammad (**Ketua Pelajar**)

En. Mustapha Bello

En. MD Haidar Islam

Pn. Nurfaizah Jabir

### **KEBAJIKAN, SUMBANGAN & DANA**

Dr. Suriani Ibrahim (**Ketua Staf Akademik**)

En. Ahnaf Awang (**Ketua Pelajar**)

Pn. Noor Syakira Sulaiman

### **PROMOSI & MEDIA**

En. Wan Mohd Hasanul Asyraf Wan Yusoff

En. Fadhil Mukhlif

### **KETUA SURAU**

#### **Surau L & P Blok Y**

Dr. Mohd Ridha Muhammad

#### **Surau P, Blok L**

Pn. Yusniza Awang Ahmad @ Muhamed

#### **Surau L & P, Blok JKK**

Dr. Muhamad Fazly Abdul Patah

#### **Surau L & P, Blok U**

Pn. Salmi Taiga

#### **Surau L & P, JKE**

Prof. Madya Ir. Dr. Nohayati Soin

## **Lampiran B**

### **BIDANG TUGAS AHLI JAWATANKUASA SURAU FAKULTI KEJURUTERAAN**

#### **1. PENASIHAT**

- I. Memberi nasihat, pandangan dan idea kepada jawatankuasa surau.
- II. Memastikan kemajuan dan kecemerlangan surau.

#### **2. PENGERUSI**

- I. Menjadi penggerak utama kepada kemajuan surau.
- II. Mempengerusikan mesyuarat, perjumpaan dan taklimat.
- III. Membantu dan berkerjasama rapat dengan jawatankuasa ke arah pengurusan surau yang efisyen dan sistematis.
- IV. Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang.
- V. Membuat penilaian aktiviti untuk pelaporan.

#### **3. TIMBALAN PENGERUSI**

- I. Menjalankan tugas pengerusi ketika ketiadaannya.
- II. Membantu pengerusi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- III. Membantu dan berhubung rapat dengan pengerusi dan AJK lain.

#### **4. SETIAUSAHA**

- I. Membuat panggilan mesyuarat dan surat mesyuarat.
- II. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat.
- III. Menyediakan laporan dan dokumentasi.
- IV. Membantu dan berhubung rapat dengan pengerusi dan AJK lain.
- V. Menerima arahan daripada pengerusi dari masa ke semasa.

#### **5. BENDAHARI**

- I. Menguruskan hal ehwal kewangan surau dan menyediakan laporan penyatanya.
- II. Memikirkan usaha-usaha untuk mengisi tabung surau bersama AJK lain.
- III. Melaksanakan arahan daripada pengerusi.

#### **6. AJK INFRASTRUKTUR & 5S**

- I. Memastikan keperluan Infrastruktur dijaga serta melaporkan kerosakan kepada unit pembangunan
- II. Memastikan surau sentiasa dalam keadaan bersih, rapi dan tersusun.
- III. Melaksanakan arahan daripada pengerusi.

#### **7. AJK PROGRAM & AKTIVITI**

- I. Menyediakan serta merancang kertas kerja berkaitan program dan aktiviti yang bakal diadakan
- II. Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang dan menyediakan laporan pelaksanaan.
- III. Melaksanakan arahan daripada pengerusi.

**10. AJK KEBAJIKAN SUMBANGAN & DANA**

- I. Merancang serta mendapatkan sumbangan atau dana.
- II. Mengenalpasti staf/pelajar yang memerlukan sumbangan
- III. Melaksanakan arahan daripada pengurus.

**11. AJK PROMOSI & MEDIA**

- I. Merancang serta merangka promosi dan media bagi program yang akan dianjurkan
- II. Menghebahkan program yang bakal dianjurkan.
- III. Melaksanakan arahan daripada pengurus.

**12. AJK KETUA SURAU**

- I. Merancang aktiviti kebersihan dan keceriaan.
- II. Memastikan kebersihan surau dalaman dan luaran dan juga kebersihan tempat wuduk dan luarannya.
- III. Melaksanakan arahan daripada pengurus dari masa ke semasa.