	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 14/08/2020

1.0 SKOP


Arahan Kerja ini meliputi tatacara pengurusan terimaan sumbangan wakaf bukan kaunter.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan kutipan wakaf bukan kaunter
WAZAN	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Peti Sumbangan</p> <p>(i) Kaedah peti sumbangan ini meliputi semua bentuk kutipan wakaf melalui peti statik dan peti tidak statik.</p> <p>(ii) Kutipan wakaf melalui peti statik diuruskan sepenuhnya oleh pihak Bursar dengan penglibatan seorang pegawai pengiring daripada WAZAN.</p> <p>(iii) Kutipan wakaf melalui peti besi tidak statik hendaklah mematuhi perkara berikut –</p> <ul style="list-style-type: none"> • PYB perlu mempunyai surat kuasa • peti besi perlu mempunyai nombor siri • peti besi hendaklah sentiasa berkunci • PYB mengendalikan kunci hendaklah bukan pegawai yang memegang kombinasi 	PTK/PTPO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(iv) PYB hendaklah menyimpan wang kutipan wakaf ke dalam peti besi.</p> <p>(v) Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>(vi) Semak salinan <i>bank-in slip</i> bagi memastikan tiada kesilapan pada nombor akaun bank dan amaun yang didepositkan sebelum meninggalkan kaunter.</p> <p>(vii) Failkan bagi tujuan rekod.</p>	
2.	<p>Skim Potongan Gaji</p> <p>(i) Pekerja UPM perlu melengkapkan borang permohonan Skim Potongan Gaji secara manual atau dalam talian (eBarakah) di pautan ewazan.upm.edu.my.</p> <p>(ii) Borang yang diterima akan disemak oleh PYB meliputi maklumat seperti berikut –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Pembayar • No. Kad Pengenalan • No. Pekerja • No. Telefon Bimbit • Pilihan Skim • Pilihan Tahun dan Bulan Potongan • Jumlah Potongan (RM) <p>(iii) PYB akan menghantar Arahan Potongan Gaji kepada pihak Bursar selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum dari tarikh pembayaran gaji.</p> <p>(iv) Failkan bagi tujuan rekod.</p>	PTPO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p>Perbankan</p> <p>(i) Kaedah perbankan ini meliputi gerbang pembayaran (<i>paygate.upm</i>), pindahan dalam talian (<i>online transfer</i>), terimaan melalui mesin deposit tunai/cek (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM).</p> <p>(ii) Sumbangan melalui gerbang pembayaran (<i>paygate.upm</i>) akan menerima e-resit yang dihantar kepada emel penyumbang secara automatik.</p> <p>(iii) Bagi sumbangan melalui pindahan dalam talian (<i>online transfer</i>), terimaan melalui mesin deposit tunai/cek (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM), penyumbang perlu menyerahkan slip transaksi perbankan kepada PYB sebagai bukti sumbangan (jika memerlukan resit rasmi pembayaran).</p> <p>(iv) PYB perlu menghantar slip transaksi tersebut kepada pihak Bursar untuk proses semakan dan pengeluaran resit rasmi kepada penyumbang.</p> <p>(v) Failkan bagi tujuan rekod.</p>	PYB
4.	<p>e-Claims</p> <p>(i) Kaedah e-Claims ini meliputi tuntutan perjalanan dalam negeri, tuntutan perjalanan luar negara, tuntutan pelbagai, tuntutan pertukaran, tuntutan pensyarah sambilan dan tuntutan perpindahan.</p> <p>(ii) Pekerja UPM perlu melengkapkan borang e-Claims di pautan http://eclaims.upm.edu.my dengan mengikuti langkah yang ditetapkan.</p> <p>(iii) Dapatkan laporan penyata e-Claims daripada pihak Bursar.</p> <p>(iv) Cetak dan failkan untuk tujuan rekod.</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>Jernal</p> <p>(i) Kaedah ini meliputi apa-apa pindahan sumbangan wakaf yang dibuat melalui PTJ.</p> <p>(ii) Pindahan wakaf melalui PTJ hendaklah dibuat dengan melengkapkan dokumen yang disediakan oleh pihak Bursar (Kod Dokumen : SOK/KEW/BR045/HSL).</p> <p>(iii) Dapatkan laporan penyata jernal daripada pihak Bursar.</p> <p>(iv) Failkan bagi tujuan rekod.</p>	PYB