	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU	Tarikh: 14/08/2020

1.0 SKOP

Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk melaksanakan pengurusan kutipan dana wakaf ilmu menerusi Kutipan Kaunter dan Kutipan Bukan Kaunter.

2.0 TANGGUNGJAWAB


PGH dan KSDP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

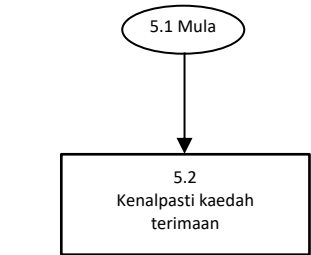
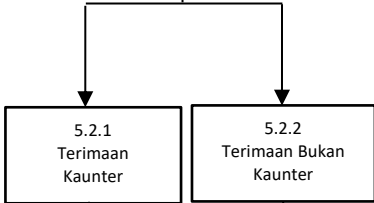
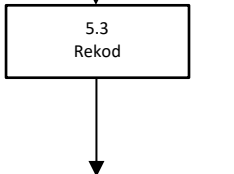
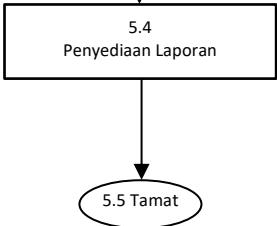
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/PNC-WZN/AK07	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter
UPM/OPR/PNC-WZN/AK06	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter
-	Manual Pengguna Sistem Volare Wakaf
-	Borang Permohonan Potongan Gaji Atas Talian (e-Barakah)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKDWIUPM	: Jawatankuasa Dana Wakaf Ilmu Universiti Putra Malaysia
KSDP	: Ketua Seksyen Dakwah dan Pemasaran
MAIS	: Majlis Agama Islam Selangor
PGH	: Pengarah WAZAN
PTK	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PWS	: Perbadanan Wakaf Selangor
WAZAN	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU	Tarikh: 14/08/2020

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PTPO		5.2 Kenalpasti kaedah terimaan sama ada terimaan kaunter atau bukan kaunter	
PTK/PTPO		5.2.1 Terimaan kaunter Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF) 5.2.2 Terimaan Bukan Kaunter Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF)	Surat Lantikan daripada MAIS Surat Lantikan daripada Pengarah WAZAN
PTK/PTPO		5.3 Pastikan semua kutipan direkodkan ke dalam sistem Volare Wakaf	Manual Pengguna Sistem Volare Wakaf
PTK/PTPO		5.4 Laporan hendaklah disediakan secara berkala untuk – (i) PWS (selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya) (ii) Mesyuarat Pengurusan WAZAN (setiap bulan) (iii) Mesyuarat JKDWIUPM (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU	Tarikh: 14/08/2020

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/WAZAN.100-5/2/5 Laporan Resit Rasmi MAIS <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Laporan bulanan berkaitan 	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Dakwah dan Pemasaran, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/WAZAN.100-6/1/24 Mesyuarat Pengurusan WAZAN <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan 	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Dakwah dan Pemasaran, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/WAZAN.100-6/3/1/1 Mesyuarat JKDWIUPM <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan 	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia