	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Semakan: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk melaksanakan pengurusan kutipan Dana Wakaf Ilmu UPM menerusi Kutipan Kaunter dan Kutipan Bukan Kaunter.

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

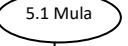
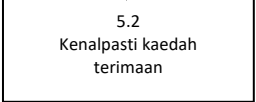
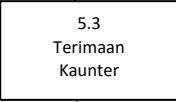
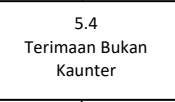
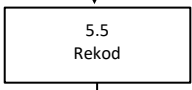
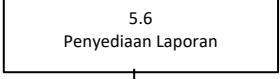
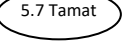
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter
UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter
-	Borang Permohonan Potongan Gaji dalam Talian (e-Barakah)
-	Borang Permohonan Potongan Gaji (Manual)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKDWI UPM	: Jawatankuasa Dana Wakaf Ilmu Universiti Putra Malaysia
KSWEHI	: Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri
MAIS	: Majlis Agama Islam Selangor
PGH	: Pengarah WAZAN
PTK	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PTPO/PE4/PE5	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif 4 / Pegawai Eksekutif 5
PWS	: Perbadanan Wakaf Selangor
WAZAN	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	Tarikh: 11/10/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PTPO/PE4/ PE5			
PTK/PTPO/PE4/ PE5		5.2 Kenalpasti kaedah terimaan sama ada terimaan kaunter atau bukan kaunter	
PTK/PTPO/PE4/ PE5		5.3 Terimaan Kaunter Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF)	Surat Lantikan daripada MAIS
PTK/PTPO/PE4/ PE5		5.4 Terimaan Bukan Kaunter Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF)	Surat Lantikan daripada Pengarah WAZAN
PTK/PTPO/PE4/ PE5		5.5 Pastikan semua kutipan direkodkan dan selari dengan sistem kewangan universiti yang berkuatkuasa	
PTK/PTPO/PE4/ PE5		5.6 Laporan hendaklah disediakan secara berkala untuk – (a) PWS (selewat-lewatnya pada 10 hari bulan pada bulan berikutnya) (b) Mesyuarat Pengurusan WAZAN (setiap bulan) (c) Mesyuarat JKDWI UPM (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 3/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Semakan: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024

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.400-2/7/2/4 Laporan Resit Rasmi MAIS <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Laporan bulanan berkaitan 	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, 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 Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.WAZAN.100-6/1/155 Mesyuarat JKDWI UPM <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan 	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia