	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	Tarikh: 28/2/2025

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 KSWI bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

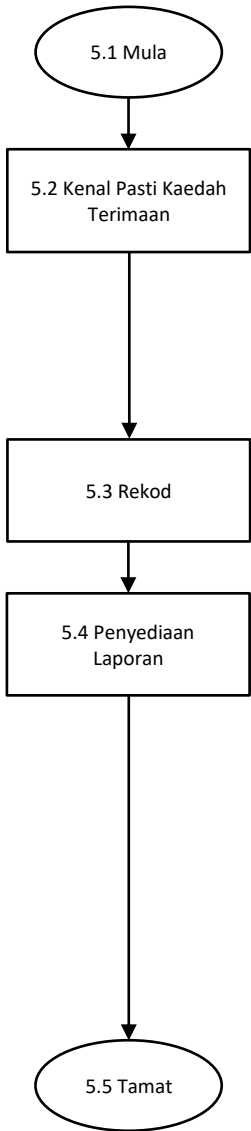
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter
UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKDWI UPM	: Jawatankuasa Dana Wakaf Ilmu Universiti Putra Malaysia
KSWI	: Ketua, Seksyen Wakaf dan Infak
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 Infak

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	Tarikh: 28/2/2025

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PTK/PTPO/PE4/PE5	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Kenal Pasti Kaedah Terimaan] B --> C[5.3 Rekod] C --> D[5.4 Penyediaan Laporan] D --> E([5.5 Tamat]) </pre>	5.2 Kenal pasti kaedah terimaan. Terdapat dua (2) kaedah iaitu:	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.3 Pastikan semua kutipan dan selari dengan sistem kewangan universiti yang berkuatkuasa.	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.4 Laporan hendaklah disediakan secara berkala untuk –	
		5.5 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	Tarikh: 28/2/2025

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 dan Infak, WAZAN	Pejabat WAZAN 10 Tahun (Salinan Cetak) Diarkibkan (Salinan Lembut / Digital)	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 dan Infak, WAZAN	Pejabat WAZAN 10 Tahun (Salinan Cetak) Diarkibkan (Salinan Lembut / Digital)	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 dan Infak, WAZAN	10 Tahun (Salinan Cetak) Diarkibkan (Salinan Lembut / Digital)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia