	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
		ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER

1.0 SKOR


Arahan Kerja ini meliputi tatacara pengurusan terimaan sumbangan wakaf bukan kaunter seperti yang dinyatakan dalam **Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu (UPM/OPR/PNC-WZN/P002)**.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan kutipan wakaf bukan kaunter
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
PTPO/PE4/PE5	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif 4 / Pegawai Eksekutif 5
WAZAN	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Infak
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Peti Sumbangan (i) Kaedah peti sumbangan ini meliputi semua bentuk kutipan wakaf melalui peti statik dan tidak statik. (ii) Kutipan wakaf melalui peti statik diuruskan oleh pihak Bursar dengan penglibatan pegawai pengiring daripada WAZAN. (iii) Kutipan wakaf melalui peti besi tidak statik hendaklah mematuhi perkara berikut :	PTK/PTPO/PE4/PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
		ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ● PYB perlu mempunyai surat kuasa; ● Peti besi perlu mempunyai nombor siri; ● Peti besi hendaklah sentiasa berkunci; dan ● PYB mengendalikan kunci hendaklah bukan pegawai yang memegang kombinasi. <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 yang sama atau 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) Staf 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 pemohon (staf); 	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
		ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ● Nama kad pengenalan; ● Nombor staf; ● Nombor telefon; ● Nama PTJ; ● Jenis potongan; ● Pilihan skim; ● Pilihan tahun dan bulan potongan; ● Jumlah potongan (RM); ● Tarikh permohonan; dan ● Pengakuan dan tandatangan pemohon. <p>(iii) PYB akan menghantar arahan potongan gaji kepada pihak Bursar selewat-lewatnya pada tarikh akhir penerimaan dokumen pada setiap bulan.</p> <p>(iv) Failkan bagi tujuan rekod.</p>	
3.	<p>Perbankan</p> <p>(i) Kaedah perbankan ini meliputi gerbang pembayaran <i>Payment Gateway</i> (PayGate), pindahan dalam talian (<i>online transfer</i>), <i>QR Code</i>, terimaan melalui mesin deposit cek (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM).</p> <p>(ii) Sumbangan melalui gerbang pembayaran <i>Payment Gateway</i> (PayGate) akan menerima e-resit yang dihantar kepada emel penyumbang secara automatik.</p> <p>(iii) Bagi sumbangan melalui pindahan dalam talian (<i>online transfer</i>), <i>QR Code</i>, terimaan melalui mesin deposit cek</p>	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANCELOR	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
		ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(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 penyelarasan di dalam akaun Dana Wakaf Ilmu UPM.</p> <p>(v) Failkan bagi tujuan rekod.</p>	
4.	<p><i>e-Claims</i></p> <p>(i) Kaedah <i>e-Claims</i> ini meliputi tuntutan perjalanan dalam negeri, tuntutan perjalanan luar negara, tuntutan pelbagai, tuntutan pertukaran, tuntutan pensyarah sambilan dan tuntutan perpindahan.</p> <p>(ii) Staf UPM perlu melengkapkan borang <i>e-Claims</i> di pautan https://eclaims.upm.edu.my/upm/eclaim/login/ dengan mengikuti langkah yang ditetapkan dan bersetuju menyalurkan tuntutan berkenaan ke akaun Dana Wakaf Ilmu UPM.</p> <p>(iii) Semakan melalui sistem kewangan UPM yang berkuatkuasa.</p>	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
		Tarikh: 28/2/2025
ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER		

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(iv) Failkan bagi tujuan rekod.	
5.	Jernal (i) Kaedah ini meliputi apa-apa pindahan sumbangan wakaf yang dibuat melalui PTJ. (ii) Semakan melalui sistem kewangan UPM yang berkuatkuasa. (iii) Failkan bagi tujuan rekod.	PTK/PTPO/PE4/ PE5