

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

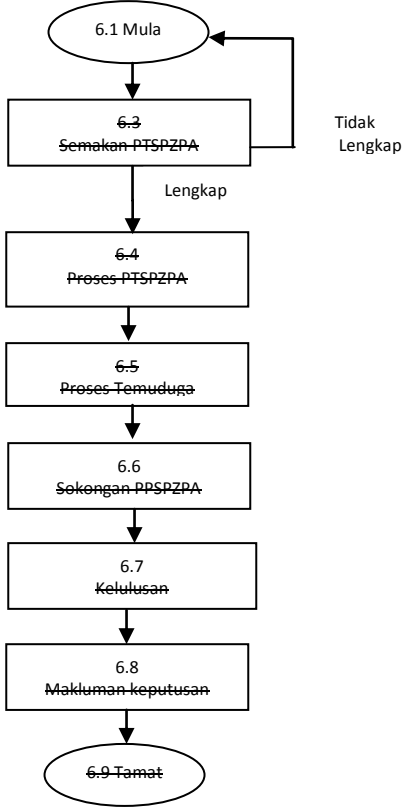
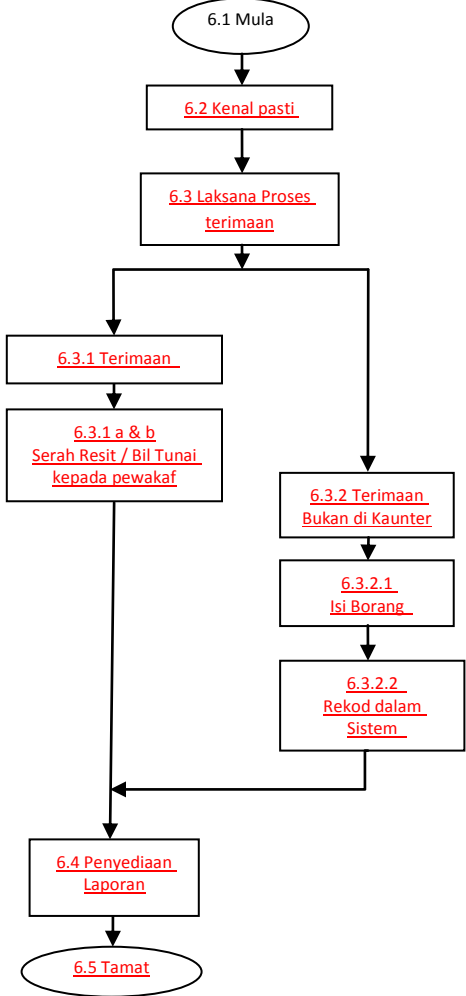
BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
SOK (WKF): 01/2017	<u>Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat Dan Endowmen</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-HSL/P009 No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu Kod Dokumen: <u>UPM/SOK/WKF/P001</u> No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 26/5/2017	T&P																				
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar pelajar) 2005 (P.U.A 499)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>www.hep.upm.edu.my</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>www.fund4knowledge.upm.edu.my/e-zakatputra</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK035/HSL</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf Kira Had Kifayah)</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK036/HSL</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf - Atur Sesi Temuduga)</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK037/HSL</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK034/HSL</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)	Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)	Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar pelajar) 2005 (P.U.A 499)	-	www.hep.upm.edu.my	-	www.fund4knowledge.upm.edu.my/e-zakatputra	UPM/OPR/BEN/AK035/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf Kira Had Kifayah)	UPM/OPR/BEN/AK036/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf - Atur Sesi Temuduga)	UPM/OPR/BEN/AK037/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)	UPM/OPR/BEN/AK034/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan	<p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	T&P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																							
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)																							
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)																							
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar pelajar) 2005 (P.U.A 499)																							
-	www.hep.upm.edu.my																							
-	www.fund4knowledge.upm.edu.my/e-zakatputra																							
UPM/OPR/BEN/AK035/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf Kira Had Kifayah)																							
UPM/OPR/BEN/AK036/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf - Atur Sesi Temuduga)																							
UPM/OPR/BEN/AK037/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)																							
UPM/OPR/BEN/AK034/HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf)	P
		UPM/OPR/BEN/AK033/ HSL	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf)	
		-	Laman Web Lembaga Zakat Selangor- Panduan Penetapan Asnaf (www.e-zakat.com.my/kalkulator-kifayah/)	
		UPM/OPR/BEN/GP024/ HSL	Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	
		-	Dokumen Perjanjian Pelantikan Penolong Amil Antara Pemegang Amanah Lembaga Zakat Selangor (MAIS) dan Universiti Putra Malaysia	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
		<p>4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI</p> <p>KB : Ketua Bahagian</p> <p>KSPZPA : Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</p> <p>PPSPZPA : Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</p> <p>PP : Pegawai Penemuduga</p> <p>PTSPZP : Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</p> <p>SPZPA : Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</p> <p>ZWE : Zakat, Wakaf dan Endowmen</p> <p>P : Pelajar</p> <p>PYD : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).</p>	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Kod Dokumen</u></th> <th><u>Tajuk Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/GP021/ AKN</td> <td>Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/GP022/ AKN</td> <td>Garis Panduan Pengurusan Terimaan oleh Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/GP020/ AKN</td> <td>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal)</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/GP017/ AKN</td> <td>Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-Ihrams</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK006/ AKN</td> <td>Arahan Kerja Pengeluaran Resit</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK008/ AKN</td> <td>Arahan Kerja Menginput Bil Tunai</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK028/ AKN</td> <td>Arahan Kerja Terimaan Pembayaran Melalui Kad Kredit</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK029/ AKN</td> <td>Arahan Kerja Mengemaskini Terimaan Melalui Channel-E</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK031/ AKN</td> <td>Arahan Kerja Pelarasan Melalui Cash Book Adjustment</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/BR013/ AKN</td> <td>Borang Bayaran Melalui Kad Kredit/Kad Debit Credit Card/Debit Card Payment Form</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>Brosur Borang Sumbangan Wakaf-muat turun di www.wazan.upm.edu.my</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>	UPM/SOK/KEW/GP021/ AKN	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter	UPM/SOK/KEW/GP022/ AKN	Garis Panduan Pengurusan Terimaan oleh Pusat Tanggungjawab	SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU	Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter	UPM/OPR/BEN/GP020/ AKN	Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal)	UPM/SOK/KEW/GP017/ AKN	Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-Ihrams	UPM/SOK/KEW/AK006/ AKN	Arahan Kerja Pengeluaran Resit	UPM/SOK/KEW/AK008/ AKN	Arahan Kerja Menginput Bil Tunai	UPM/OPR/BEN/AK028/ AKN	Arahan Kerja Terimaan Pembayaran Melalui Kad Kredit	UPM/OPR/BEN/AK029/ AKN	Arahan Kerja Mengemaskini Terimaan Melalui Channel-E	UPM/OPR/BEN/AK031/ AKN	Arahan Kerja Pelarasan Melalui Cash Book Adjustment	UPM/OPR/BEN/BR013/ AKN	Borang Bayaran Melalui Kad Kredit/Kad Debit Credit Card/Debit Card Payment Form	=	Brosur Borang Sumbangan Wakaf-muat turun di www.wazan.upm.edu.my	=	Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf	P&T
<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>																															
UPM/SOK/KEW/GP021/ AKN	Garis Panduan Pengurusan Terimaan di Kaunter																															
UPM/SOK/KEW/GP022/ AKN	Garis Panduan Pengurusan Terimaan oleh Pusat Tanggungjawab																															
SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU	Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter																															
UPM/OPR/BEN/GP020/ AKN	Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal)																															
UPM/SOK/KEW/GP017/ AKN	Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-Ihrams																															
UPM/SOK/KEW/AK006/ AKN	Arahan Kerja Pengeluaran Resit																															
UPM/SOK/KEW/AK008/ AKN	Arahan Kerja Menginput Bil Tunai																															
UPM/OPR/BEN/AK028/ AKN	Arahan Kerja Terimaan Pembayaran Melalui Kad Kredit																															
UPM/OPR/BEN/AK029/ AKN	Arahan Kerja Mengemaskini Terimaan Melalui Channel-E																															
UPM/OPR/BEN/AK031/ AKN	Arahan Kerja Pelarasan Melalui Cash Book Adjustment																															
UPM/OPR/BEN/BR013/ AKN	Borang Bayaran Melalui Kad Kredit/Kad Debit Credit Card/Debit Card Payment Form																															
=	Brosur Borang Sumbangan Wakaf-muat turun di www.wazan.upm.edu.my																															
=	Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf																															
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>KB dan KSPZPA adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa sahaja yang terlibat di dalam proses permohonan ini juga perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir (Kewangan)</p> <p>PWS : Perbadanan Wakaf Selangor (PWS)</p>																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>PYB</u> : <u>Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).</u></p>	
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p>  <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.3[6.3 Semakan PTSPZPA] 6.3 -- Tidak Lengkap --> 6.1 6.3 -- Lengkap --> 6.4[6.4 Proses PTSPZPA] 6.4 --> 6.5[6.5 Proses Temuduga] 6.5 --> 6.6[6.6 Sokongan PPSZPA] 6.6 --> 6.7[6.7 Kelulusan] 6.7 --> 6.8[6.8 Makluman keputusan] 6.8 --> 6.9([6.9 Tamat]) </pre>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p>  <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Kenal pasti] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Proses terimaan] 6.3 --> 6.3.1[6.3.1 Terimaan] 6.3 --> 6.3.2[6.3.2 Terimaan Bukan di Kaunter] 6.3.1 --> 6.3.1a[6.3.1 a & b Serah Resit / Bil Tunai kepada pewakaf] 6.3.1a --> 6.4[6.4 Penyediaan Laporan] 6.3.2 --> 6.3.2.1[6.3.2.1 Isi Borang] 6.3.2.1 --> 6.3.2.2[6.3.2.2 Rekod dalam Sistem] 6.3.2.2 --> 6.4 6.4 --> 6.5([6.5 Tamat]) </pre>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)		
		Asal	Pindaan	P&T			
		<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Permohonan Pelajar</p> <p>a. Layari laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2</p> <p>b. Isi semua maklumat permohonan dengan lengkap.</p> <p>c. Muat naik keperluan dokumen sokongan yang telah disahkan.</p> <p>6.3 Semakan PTSPZPA</p> <p>a. Semak Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf kira Had Kifayah) UPM/OPR/BEN/AK034/HSL) Melaksanakan proses penetapan asnaf serta penetapan kadar bantuan berdasarkan <u>Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian UPM/OPR/BEN/GP024/HSL</u></p> <p>6.4 Proses PTSPZPA</p> <p>a. Semak Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan</p> <p>b. Pembangunan Asnaf atur sesi temuduga) UPM/OPR/BEN/AK036/HSL)</p> <p>Mengaturkan tarikh, masa dan pegawai penemuduga</p> <p>6.5 Proses Temuduga</p> <p>Menjalankan proses temuduga kepada pemohon bantuan zakat (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga) UPM/OPR/BEN/AK037/HSL)</p> <p>6.6 Sokongan PPSZPA</p> <p>Sokong atau Tidak Sokong Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) UPM/OPR/BEN/AK034/HSL)</p>	<p>Tanggungjawab</p> <p>PTSPZPA</p> <p>PTSPZPA</p> <p>PP</p> <p>PPSPZPA</p>	<p><u>Tanggungjawab</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p> <p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p>	<p>6.2 <u>Kenal pasti kaedah terimaan seperti yang berikut :-</u></p> <p>(a) <u>Kutipan melalui kaunter. Rujuk <u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kaunter (UPM/SOK/KEW/GP021/AKN)</u></u></p> <p>(b) <u>Kutipan bukan di kaunter. Rujuk <u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Tunai/ Cek Oleh PTJ (UPM/SOK/KEW/GP022/AKN)</u></u></p> <p>6.3 <u>Laksana proses mengikut kaedah atau saluran terimaan:</u></p> <p><u>6.3.1 Terimaan di Kaunter</u></p> <p>(a) <u>Kaunter Tetap - Serah resit rasmi kepada pewakaf setelah selesai. Rujuk <u>Arahan Kerja Pengeluaran Resit (UPM/SOK/KEW/AK006/AKN)</u></u></p> <p>(b) <u>Kaunter Sementara - Serah bil tunai kepada pewakaf setelah selesai. Rujuk <u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Tunai/Cek Oleh PTJ (UPM/SOK/KEW/GP022/AKN)</u></u></p> <p><u>6.3.2 Terimaan Bukan di Kaunter</u></p> <p><u>Penerimaan sumbangan wakaf boleh dibuat melalui bukan kaunter seperti:-</u></p> <p>(a) <u>Tabung Derma (Peti Besi);</u></p> <p>(b) <u>Skim Potongan Gaji;</u></p> <p>(c) <u>CIMBClicks;</u></p> <p>(d) <u>Tuntutan Staf</u></p> <p><u>6.3.2.1 Isi borang (cth: borang pewakaf) bagi saluran bukan kaunter kecuali tabung derma. Rujuk <u>Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU)</u></u></p> <p><u>6.3.2.2 Rekod sumbangan daripada pewakaf ke dalam Sistem Volare-Wakaf. Rujuk <u>Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU)</u></u></p>	<p><u>Rekod/ Dokumen Rujukan</u></p> <p><u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Kaunter (UPM/SOK/KEW/GP021/AKN)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Tunai/ Cek Oleh PTJ (UPM/SOK/KEW/GP022/AKN)</u></p> <p><u>Arahan Kerja Pengeluaran Resit (UPM/SOK/KEW/AK006/AKN)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pengurusan Terimaan Tunai/Cek Oleh PTJ (UPM/SOK/KEW/GP022/AKN)</u></p> <p><u>Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU)</u></p> <p><u>Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU)</u></p>	<p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
		<p>6.7 Kelulusan KSPZPA KSPZPA</p> <p>Meluluskan atau Tidak Meluluskan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) — UPM/OPR/BEN/AK033/HSL)</p> <p>6.8 Makluman Keputusan P</p> <p>Keputusan dimaklumkan kepada mel elektronik pelajar.</p> <p>6.9 Tamat</p>	<p><u>Peneraju Proses/ Staf</u></p>	<p><u>6.4 (a) Laporan disediakan pada setiap minggu pertama bulan yang berikutnya.</u></p> <p><u>(b) Laporan dihantar kepada Perbadanan Wakaf Selangor (PWS) pada setiap minggu kedua bulan yang berikutnya.</u></p>	
SOK (WKF): 01/2017	<u>Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat Dan Endowmen</u>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter Kod Dokumen: SOK/KEW/GP030/HSL No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter Kod Dokumen: <u>SOK/WKF/GP1/WAKAF ILMU</u> No. Isu: 01, No. Semakan: <u>01</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>26/5/2017</u></p>		T&P
		<p>1.0 Tabung/Peti Derma(Tetap/Sementara)</p> <p>1.3 Tatacara Kutipan Tabung/Peti Derma</p> <p>a) Kutipan akan dibuat setiap bulan.</p> <p>b) Kombinasi nombor tabung/peti derma dan kunci peti besi hendaklah orang yang berlainan yang memegangnya.</p> <p>f) Ketua Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu perlu membuat semakan dan menandatangani pengesahan jumlah pengeluaran wang dari tabung/peti derma telah dicatatkan di dalam Rekod Kemasukan Wang kutipan.</p> <p>1.4 Kawalan Keselamatan</p> <p>Pastikan peti besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau</p> <p>4.0 Kutipan melalui E-Claim</p> <p>4.1 Pewakaf boleh membuat sumbangan melalui <a 914="" 936"="" 944="" data-label="Page-Footer" href="http://e-</p> </td> <td> <p>1.0 Tabung/Peti Derma(Tetap/Sementara)</p> <p>1.3 Tatacara Kutipan Tabung <u>Derma (Peti Besi)</u></p> <p>a) Kutipan akan dibuat <u>dua kali sebulan.</u></p> <p>b) Kombinasi nombor tabung <u>derma (peti besi)</u> hendaklah orang yang berlainan yang memegangnya.</p> <p>f) Ketua Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu perlu membuat semakan dan menandatangani pengesahan jumlah pengeluaran wang dari <u>tabung derma (peti besi)</u> yang telah dicatatkan di dalam Rekod Kemasukan Wang kutipan.</p> <p>1.4 Kawalan Keselamatan</p> <p>Pastikan peti besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-</p> <p>a) Mempunyai dua (2) set yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan;</p> <p>4.0 Tuntutan Staf</p> <p><u>4.1 Pewakaf membuat sumbangan melalui borang</u></p> </td> <td></td> <td>T&P</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox=">6/8</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>claims.upm.edu.my. Rujuk Arahan Kerja Pewakaf.</p> <p>4.2 Muat turun data daripada sistem SAGA.</p> <p>4.3 Laporan disediakan daripada sistem SAGA.</p> <p>5.0 Kutipan Melalui Sumbangan oleh PTJ</p> <p>5.1 Pewakaf membuat sumbangan melalui sistem E-Claim seperti pembayaran Honorium (Pegawai Akademik), Gaji Pensyarah Sambilan dan lain-lain. Pewakaf akan menghantar tuntutan kepada Zon/Seksyen Kewangan untuk pelarasan jernal dilakukan.</p> <p>5.2 Laporan yang diterima akan dimuat naik kedalam Sistem Volare. Rujuk Manual Penggunaan Sistem Volare-Wakaf.</p> <p>5.3 Laporan disediakan bagi setiap bulan.</p>	<p><u>tuntutan dan sistem elektronik (E-Claim di url http://eclaims.upm.edu.my) seperti pembayaran honorium.</u></p> <p><u>4.2 Muat turun data daripada sistem SAGA.</u></p> <p><u>4.3 Laporan yang diterima akan di muat naik ke dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf.</u></p> <p><u>4.4 Laporan disediakan bagi setiap bulan.</u></p>	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN (WAZAN)</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>PENGURUSAN WAZAN</u> Kali ke- <u>3 BIL 2/2017</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>17 APRIL 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>26 Mei 2017</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.