

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN		Tarikh: 19/06/2020 11/10/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi kaedah perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan pengauditan kecuali pengauditan kehilangan dan siasatan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

KAD bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa pengauditan dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses pengauditan adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2015	<i>Quality Management Systems Requirement</i>
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
-	Dokumen termasuk manual, garis panduan, buku rujukan, pekeliling dan surat pekeliling berkaitan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh UPM atau Kerajaan Malaysia
UPM/PNC/AD/3.14	Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti
UPM/PNC/AD/3.07	Minit Jawatankuasa Audit
UPM/PNC/AD/3.10	Minit Lembaga Pengarah Universiti
-	Manual Audit
-	International Professional Practice Framework

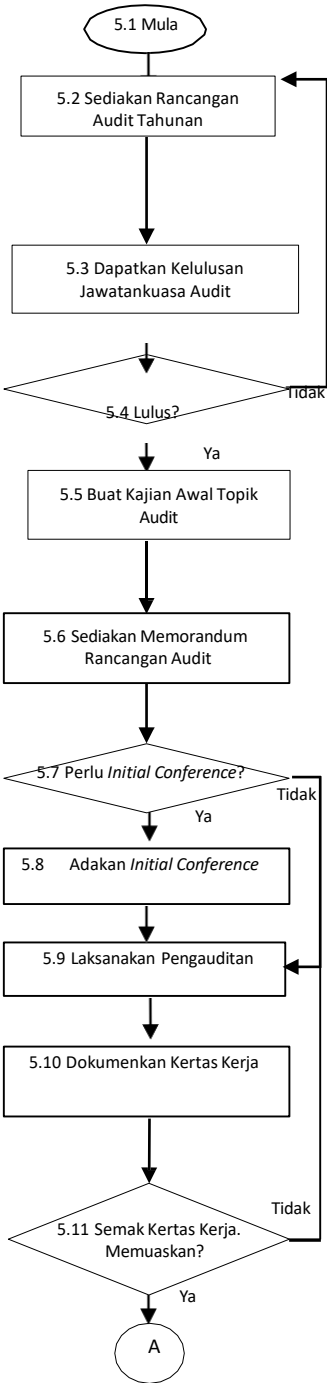
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN		Tarikh: 19/06/2020 <u>11/10/2024</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

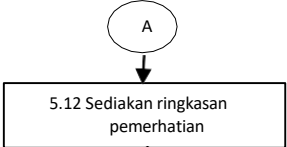
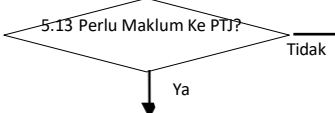
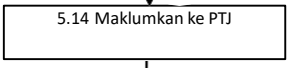
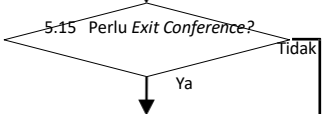
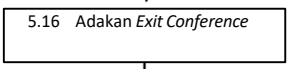
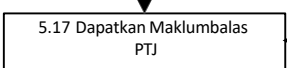
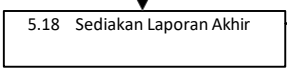
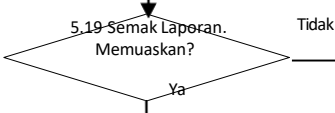
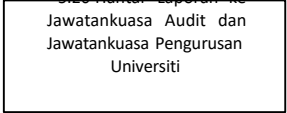
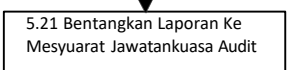
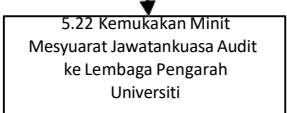
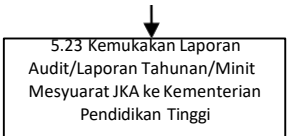
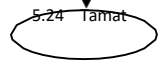
AD	: Bahagian Audit Dalam
EC	: Perjumpaan audit selepas selesai audit
IC	: Perjumpaan audit sebelum memulakan audit
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KAD	: Ketua Audit Dalam
MRA	: Memorandum Rancangan Audit
NC	: Naib Canselor
PA	: Pegawai Kewangan (Audit)
PPA	: Penolong Pegawai Audit /Penolong Akauntan
PPKD	: Penolong Pegawai Kawalan Dokumen di Entiti
PT	: Pembantu Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN		Tarikh: 19/06/2020 11/10/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KAD		5.2 Sediakan rancangan audit tahunan. Rancangan audit boleh disediakan berasaskan; (a) Penilaian risiko; (b) Input daripada Pihak Pengurusan Universiti dan (c) Jawatankuasa Audit (d) Keutamaan isu-isu audit; dan (e) Sumber 5.3 Rancangan Audit perlu dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk kelulusan. 5.4 Lulus? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5. (b) Jika Tidak, ulang langkah 5.2. 5.5 Buat kajian awal sesuatu topik audit berdasarkan: (a) Analisa data; (b) Semakan laporan pengauditan yang lepas; (c) Laporan yang berkaitan dengan topik audit; dan (d) Pra-audit 5.6 Sediakan Memorandum Rancangan Audit bagi menentukan objektif, skop dan teknik audit. Sesuaikan mengikut aktiviti PTJ dan pengauditan yang akan dijalankan. 5.7 Bincang dengan KAD sama ada pengauditan yang akan dijalankan perlu <i>Initial Conference</i>. (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9. 5.8 Adakan mesyuarat pembukaan dengan pihak auditi bagi membincangkan tujuan, objektif dan skop audit. 5.9 Laksanakan Audit mengikut perancangan dan kelulusan. Rujuk Manual Audit 5.10 Dokumenten kertas kerja bagi merekod pelaksanaan audit secara sistematik bagi menyokong objektif, penemuan dan kesimpulan audit. Pastikan setiap kertas kerja ditandatangani oleh pegawai yang menjalankan pengauditan. 5.11 Semak Kertas Kerja. Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika Tidak, ulang langkah 5.9	MRA (OPR/PNC-AD/BR01/MRA)

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN		Tarikh: 19/06/2020 <u>11/10/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PPA		5.12 Sediakan ringkasan pemerhatian yang mengandungi penemuan-penemuan audit	
PA/PPA		5.13 Bincang dengan KAD sama ada perlu maklumkan hasil pemerhatian audit ke PTJ. 5.13.1 Jika Ya, ikut langkah 5.14. 5.13.2 Jika Tidak, ikut langkah 5.18	
PA/PPA		5.14 Maklumkan ke PTJ hasil pemerhatian audit dengan mengemukakan salinan ringkasan pemerhatian audit.	
KAD/-PA		5.15 Bincang dengan KAD sama ada perlu adakan <i>Exit Conference</i> . 5.15.1 Jika Ya, ikut langkah 5.16. 5.15.2 Jika Tidak, ikut langkah 5.17.	
KAD/PA/PPA		5.16 Tetapkan tarikh, masa dan tempat untuk diadakan <i>EC</i> . Semasa <i>EC</i> , bincangkan bersama PTJ penemuan audit.	
PA/PPA		5.17 Dapatkan maklumbalas PTJ bagi isu-isu yang dibangkitkan	
PA/PPA		5.18 Sediakan laporan akhir dengan mengambilkira maklumbalas PTJ (jika ada).	
KAD		5.19 Semak laporan akhir sama ada memuaskan atau tidak. 5.19.1 Jika Ya, ikut langkah 5.20. 5.19.2 Jika Tidak, ulang langkah 5.18.	
PA/PPA		5.20 Hantar laporan akhir ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Failkan laporan ke dalam fail Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti UPM/PNC/AD/100-6/1/2.	Fail UPM/PNC/AD/100-6/1/2
KAD		5.21 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dan bentangkan laporan audit.	
PA/PPA		5.22 Kemukakan keputusan dan syor / minit mesyuarat JKA ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti	Fail UPM/PNC/AD/100-6/1/7
PTPO		5.23 Kemukakan Laporan Audit/Laporan Tahunan/Minit Mesyuarat JKA ke Kementerian Pendidikan Tinggi seperti yang ditetapkan Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998 (secara tahunan).	Fail UPM/PNC/AD/400-14/9/3
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN		Tarikh: 19/06/2020 <u>11/10/2024</u>

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.PNC-AD.400-14/5/1/Kod Tugas Fail Tugas - Nama Tugas - Carta Tugas - Memorandum Rancangan Audit (OPR/PNC-AD/BR01/MRA) - Laporan Audit - Surat yang berkaitan - Kertas Kerja Audit Log Pinjaman Dokumen Audit (OPR/PNC-AD/BL01/Log Pinjaman)	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PNC-AD.100-6/1/2 Fail JPU - Laporan Audit - Memo	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Agenda JKA - Minit - Laporan Audit - Laporan Pihak Yang Berkaitan	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	KAD
4.	UPM.PNC-AD.100-6/1/7 Fail Mesyuarat Lembaga Pengarah Universti - Minit Mesyuarat JKA Yang Berkaitan - Surat	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PNC-AD.400-14/9/3 Fail KPT - Laporan Yang Berkaitan - Surat	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1 /4
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 05 -06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKINGPENARAFAN		Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur ~~ranking~~penarafan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti, PT dan PTPO bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mendapatkan maklumat daripada PTJ sehingga maklumat diserahkan kepada penganjur ~~ranking~~penarafan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses kemasukan data, mereka -adalah bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Maklumat berkaitan <i>QS University Ranking</i> di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings
-	Maklumat berkaitan <i>Times Higher Education (THE) World University Ranking</i> di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/
-	Maklumat berkaitan <i>UI- GreenMetric World University Ranking</i> di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/
-	Maklumat berkaitan <i>Best Global Universities Ranking</i> di laman web https://www.usnews.com/education/best-global-universities/rankings
-	Maklumat berkaitan <i>Academic Ranking for World Universities (ARWU)</i> di laman web http://www.shanghairanking.com/

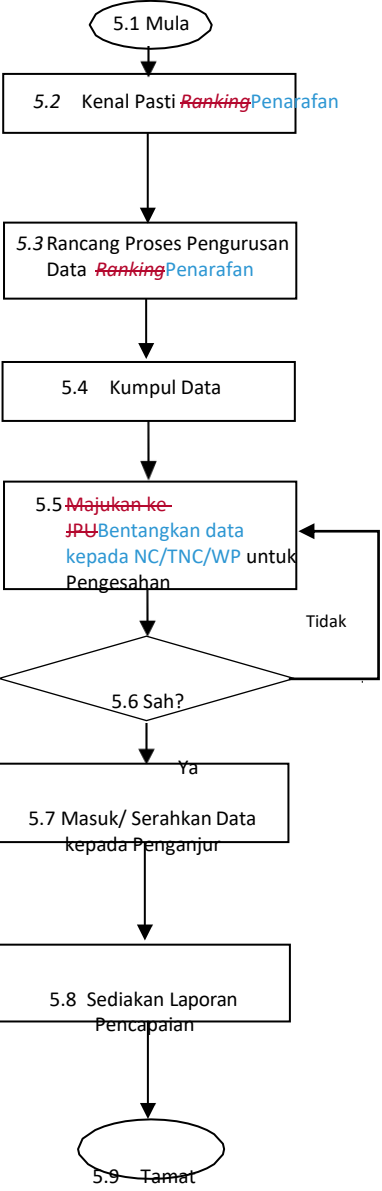
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1 /4
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 05 -06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKINGPENARAFAN		Tarikh: 13/08/2021

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua Entiti	: Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian
PSPK	: Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan
NC	: Naib Canselor
TNC	: Timbalan Naib Canselor
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/4
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 05-06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKINGPENARAFAN		Tarikh: 13/08/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Staf		5.2 Kenal pasti jenis ranking penarafan mengikut pelbagai penganjur ranking penarafan. Contoh: <i>Ranking</i> Universiti Dunia dan Asia oleh Quacquarelli Symonds, <i>UI-GreenMetric</i> oleh Universitas Indonesia, <i>SETARA</i> oleh MQA dan lain-lain. 5.3 Rancang proses pengurusan data ranking penarafan melalui penyediaan senarai semak dan format data mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan. 5.4 (a) Hantar surat iringan atau emel berserta format data ranking penarafan yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan. 5.5 Majukan ke JPU Bentangkan kompilasi data kepada NC/TNC/WP untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi ranking penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan. 5.6 Jika sah, minitkan dalam Mesyuarat Pengurusan PSPK dan ikut langkah 6.7. Jika tidak, betulkan data mengikut maklum balas JPU NC/TNC/WP dan ulang langkah 6.5. 5.7 (a) Serahkan data yang telah disahkan oleh JPU sama ada dengan memasukkan data ke dalam sistem pangkalan data atau melalui salinan keras. (b) Semak dengan pihak penganjur tentang penerimaan maklumat yang telah diserahkan. 5.8 Edarkan Sediakan analisa laporan yang lengkap dan sekiranya perlu, laporkan kepada JPU, semua pegawai kanan, dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyemakan pencapaian kedudukan ranking penarafan.	Dokumen rujukan seperti 3.0

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1 /4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 05 -06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKINGPENARAFAN		Tarikh: 13/08/2021

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/PNC-PSPK/ 100-13/9/2/ [Nama Fail]) - Metodologi ranking- penarafan Keperluan data-Makluman dari penganjur Surat perhubungan / emel-Permohonan data kepada PTJ Surat panggilan mesyuarat (jika perlu) Pengesahan dan maklumat serahan data - Minit mesyuarat (jika perlu) Kertas makluman/edaran Data yang diserahkan - Laporan Pencapaian	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSPK 5 Tahun	Naib Canselor/ Ketua-Entiti Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001 PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR Atas Dalam TALIAN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses yang perlu dilaksanakan bagi permohonan bantuan zakat pelajar ~~Atas~~ Dalam talian.

2.0 TANGGUNGJAWAB

PGH dan ~~KSPZPA~~ KSZPA adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Sesiapa sahaja yang terlibat di dalam proses permohonan ini juga perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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)
Terkini	www.wazan.upm.edu.my
UPM/OPR/PNC-WZN/AK01 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/ZKT	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian
-	Laman Web Lembaga Zakat Selangor Kalkulator Had Kifayah (http://www.zakatselangor.com.my/info-agihan/had-kifayah/kalkulator-had-kifayah/)
-	Dokumen Perjanjian Pelantikan Penolong Amil Antara Pemegang Amanah Lembaga Zakat Selangor (MAIS) dan Universiti Putra Malaysia
-	Manual Pengurusan Zakat

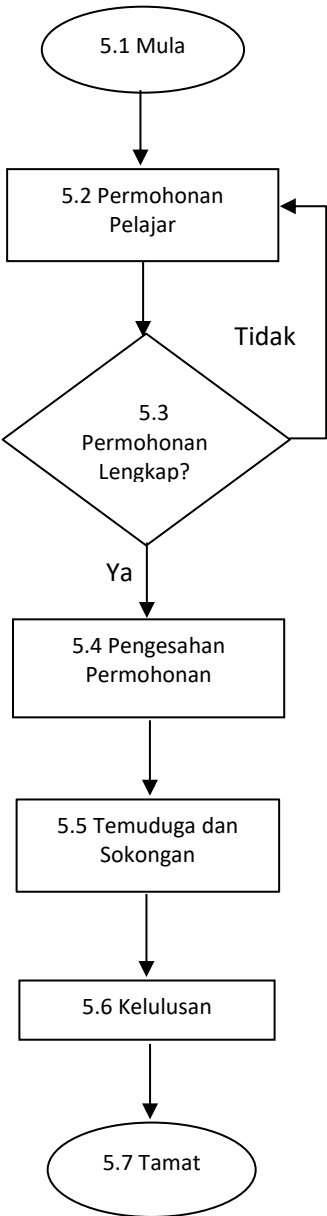
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001 PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS DALAM TALIAN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

IDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
SZPA	:	Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
KSPZPA	:	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf
KSZPA	:	Ketua Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
LZS	:	Lembaga Zakat Selangor
PGH	:	Pengarah WAZAN
PLJR	:	Pelajar
PTPO/PE III (SPZPA)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif III
PTPO/PE4/ PE5(SZPA)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif 3/Pegawai Eksekutif 4/Pegawai Eksekutif 5
WAZAN	:	Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001 PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS DALAM TALIAN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
PLJR PTPO/PE-III (SPZPA) PTPO/PE4/PE5 (SZPA)	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Permohonan Pelajar] 5.2 --> 5.3{5.3 Permohonan Lengkap?} 5.3 -- Tidak --> 5.2 5.3 -- Ya --> 5.4[5.4 Pengesahan Permohonan] 5.4 --> 5.5[5.5 Temuduga dan Sokongan] 5.5 --> 5.6[5.6 Kelulusan] 5.6 --> 5.7([5.7 Tamat]) </pre>	5.2 Buat permohonan bantuan zakat pelajar dengan layari laman sesawang www.wazan.upm.edu.my . 5.3 a. Jika lengkap, ikut langkah 5.4 b. Jika tidak lengkap, maklum kepada pelajar melalui emel dan ikut Langkah 5.2 5.4 Pengesahan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian. Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian. 5.5 Laksana proses temuduga dan sokongan kepada pemohon bantuan zakat pelajar. Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian. Keputusan Permohonan Bantuan Zakat Atas Dalam Talian. Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian	Minit Mesyuarat Pengurusan WAZAN Manual Pengurusan Zakat Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian
PP KSPZPA KSZPA			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001 PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS DALAM TALIAN	Tarikh: 14/08/2020 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/SPZPA/100-3/1/1 UPM/WAZAN/400-2/6/1/12	PTPO/PE-III (SPZPA) PTPO/PE4/PE5 (SZPA)	KSPZPA KSZPA	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Senarai Penerima Bantuan Zakat Atas Dalam Talian	PTPO/PE-III (SPZPA) PTPO/PE4/PE5 (SZPA)	KSPZPA DAN Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) KSZPA DAN Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT NAIB CANCELOR	No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

PGH dan ~~KSDP~~ KSWHEI 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 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter
UPM/OPR/PNC-WZN/AK06 UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter
-	Manual Pengguna Sistem Volare Wakaf
-	Borang Permohonan Potongan Gaji Atas dalam Talian (e-Barakah)
-	Borang Permohonan Potongan Gaji (Manual)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKDWIUPM JKDWI UPM	: Jawatankuasa Dana Wakaf Ilmu Universiti Putra Malaysia
KSDP KSWHEI	: Ketua Seksyen Dakwah dan Pemasaran Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri
MAIS	: Majlis Agama Islam Selangor
PGH	: Pengarah WAZAN
PTK	: Pembantu Tadbir (Kewangan)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

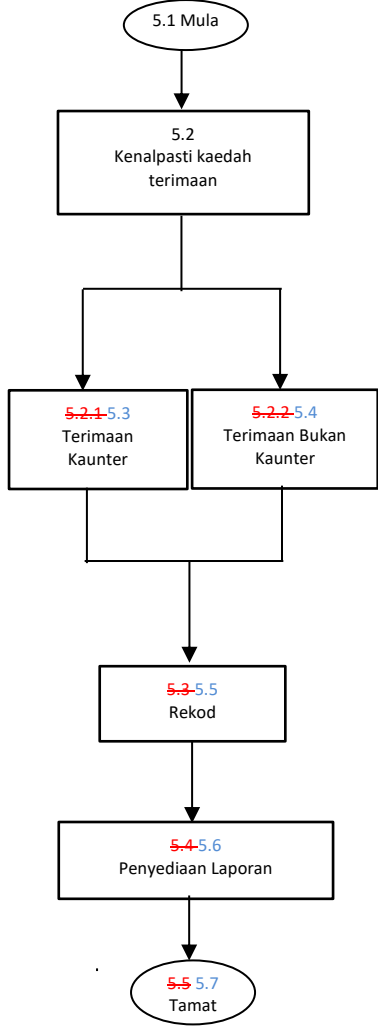
PTPO/PE4/PE5 : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif 4 /
Pegawai Eksekutif 5

PWS : Perbadanan Wakaf Selangor

WAZAN : Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PEJABAT NAIB CANCELOR		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PTPO/PE4/PE5	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenalpasti kaedah terimaan] 5.2 --> 5.2.1_5.3[5.2.1-5.3 Terimaan Kaunter] 5.2 --> 5.2.2_5.4[5.2.2-5.4 Terimaan Bukan Kaunter] 5.2.1_5.3 --> 5.3_5.5[5.3-5.5 Rekod] 5.2.2_5.4 --> 5.3_5.5 5.3_5.5 --> 5.4_5.6[5.4-5.6 Penyediaan Laporan] 5.4_5.6 --> 5.5_5.7([5.5-5.7 Tamat]) </pre>	5.2 Kenalpasti kaedah terimaan sama ada terimaan kaunter atau bukan kaunter	Surat Lantikan daripada MAIS Surat Lantikan daripada Pengarah WAZAN Manual Pengguna Sistem Volare Wakaf
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.2.1 Terimaan kaunter Kaunter 5.3 Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF)	
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.2.2 Terimaan Bukan Kaunter 5.4 Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF)	
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.3 Pastikan semua kutipan direkodkan ke dalam sistem Volare Wakaf dan selari dengan sistem kewangan universiti yang berkuatkuasa 5.5	
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.4 Laporan hendaklah disediakan secara berkala untuk – 5.6 (i) PWS (selewat-lewatnya pada 10 hb hari bulan pada bulan berikutnya) (ii) Mesyuarat Pengurusan WAZAN (setiap bulan) (iii) Mesyuarat JKDWIUPM JKDWI UPM (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PEJABAT NAIB CANCELOR		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM		Tarikh: 14/08/2020 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.100-5/2/5 UPM.WAZAN.400-2/7/2/4 Laporan Resit Rasmi MAIS - Surat-surat yang berkaitan - Laporan bulanan berkaitan	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Dakwah dan Pemasaran, 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 - Surat-surat yang berkaitan - Minit mesyuarat yang berkaitan	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Dakwah dan Pemasaran, WAZAN Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/WAZAN.100-6/3/1/1 UPM.WAZAN.100-6/1/155 Mesyuarat JKDWIUPM JKDWI UPM - Surat-surat yang berkaitan - Minit mesyuarat yang berkaitan	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu, WAZAN Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/ZKT ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS DALAM TALIAN	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

1.0 SKOP

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab pegawai yang terlibat dalam melaksanakan proses pengesahan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar ~~Atas~~ Dalam Talian.

2.0 TERMINOLOGI

PP	: Pegawai Penemuduga
SZPA	: Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
PTPO/PE III (SPZPA)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif III
PTPO/PE4/PE5 (SZPA)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) // Pegawai Eksekutif 4/ Pegawai Eksekutif 5
KSPZPA	: Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf
KSZPA	: Ketua Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf

3.0 ARAHAN KERJA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak semua dokumen sokongan permohonan cth: Penyata Pendapatan Ibubapa, Kad Matrik, Kad Pengenalan, Penyata Hutang Pengajian Penyata Baki Lejar Pelajar dan Latihan Industri Surat Lapor Diri Latihan Industri. Penetapan tarikh temuduga dan kadar bantuan (had kifayah dan penentuan asnaf) berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian dan membuat pengesahan permohonan.	PTPO/PE III (SPZPA) PTPO/PE4/PE5 (SZPA)
2.	Menjalankan proses temuduga dengan meneliti dan mengesahkan kadar bantuan dan menyokong permohonan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian.	pp

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/ZKT ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS DALAM TALIAN	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 14/08/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Meneliti dan menyemak serta memperaku permohonan dan seterusnya meluluskan atau tidak meluluskan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Dalam Talian.	KSPZPA KSZPA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06 UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

1.0 SKOP

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 Endowmen.
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.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06 UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Kutipan wakaf melalui peti statik diuruskan sepenuhnya oleh pihak Bursar dengan penglibatan seorang pegawai pengiring daripada WAZAN. (iii) Kutipan wakaf melalui peti besi tidak statik hendaklah mematuhi perkara berikut – ● PYB perlu mempunyai surat kuasa. ● peti besi perlu mempunyai nombor siri. ● peti besi hendaklah sentiasa berkunci. ● PYB mengendalikan kunci hendaklah bukan pegawai yang memegang kombinasi. (iv) PYB hendaklah menyimpan wang kutipan wakaf ke dalam peti besi. (v) Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya. (vi) Semak salinan <i>bank-in slip</i> bagi memastikan tiada kesilapan pada nombor akaun bank dan amaun yang didepositkan sebelum meninggalkan kaunter. (vii) Failkan bagi tujuan rekod.	
2.	Skim Potongan Gaji (i) Staf UPM perlu melengkapkan borang permohonan Skim Potongan Gaji secara manual atau dalam talian (eBarakah) di pautan ewazan.upm.edu.my.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06 UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Borang yang diterima akan disemak oleh PYB meliputi maklumat seperti berikut – • nama pembayar nama pemohon (staf). • no. K/P nama kad pengenalan. • no. staf nombor staf. • no. H/P nombor telefon. • jenis potongan. • pilihan skim. • pilihan tahun dan bulan potongan. • jumlah potongan (RM). • tarikh permohonan. • pengakuan dan tandatangan pemohon. (iii) PYB akan menghantar Arahan Potongan Gaji arahan potongan gaji kepada pihak Bursar selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum dari tarikh pembayaran gaji pada tarikh akhir penerimaan dokumen pada setiap bulan. (iv) Failkan bagi tujuan rekod.	
3.	Perbankan (i) Kaedah perbankan ini meliputi gerbang pembayaran (paygate-upm) Payment Gateway (PayGate), pindahan dalam talian (online transfer) (online transfer), QR Code, terimaan melalui mesin deposit tunai/cek (CDM) (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM) (ATM).	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06 UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Sumbangan melalui gerbang pembayaran (paygate-upm) <i>Payment Gateway (PayGate)</i> akan menerima e-resit yang dihantar kepada emel penyumbang secara automatik. (iii) Bagi sumbangan melalui pindahan dalam talian (online transfer), terimaan melalui mesin deposit tunai/cek (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM), pindahan dalam talian (online transfer) <i>(online transfer)</i>, <i>QR Code</i>, terimaan melalui mesin deposit tunai/cek (CDM) <i>(CDM)</i> dan mesin juruwang automatik (ATM) <i>(ATM)</i>, penyumbang perlu menyerahkan slip transaksi perbankan kepada PYB sebagai bukti sumbangan (jika memerlukan resit rasmi pembayaran). (iv) PYB perlu menghantar slip transaksi tersebut kepada pihak Bursar untuk proses semakan dan pengeluaran resit rasmi kepada penyumbang, dan penyelarasan di dalam akaun Dana Wakaf Ilmu UPM. (v) Failkan bagi tujuan rekod.	
4.	<i>e-Claims</i> (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.	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK06 UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Staf UPM perlu melengkapkan borang <i>e-Claims</i> di pautan http://eclaims.upm.edu.my dengan mengikuti langkah yang ditetapkan, dan bersetuju menyalurkan tuntutan berkenaan ke akaun Dana Wakaf Ilmu UPM. (iii) Semakan melalui sistem kewangan UPM yang berkuatkuasa. (iv) Dapatkan laporan penyata e-Claims daripada pihak Bursar. (v) (iv) Cetak dan failkan untuk tujuan rekod.	
5.	Jernal (i) Kaedah ini meliputi apa-apa pindahan sumbangan wakaf yang dibuat melalui PTJ. (ii) Pindahan wakaf melalui PTJ hendaklah dibuat dengan melengkapkan dokumen yang disediakan oleh pihak Bursar (Kod Dokumen : SOK/KEW/BR045/HSL). (iii) Semakan melalui sistem kewangan UPM yang berkuatkuasa. (iv) Dapatkan laporan penyata jernal daripada pihak Bursar. (v) (iv) Failkan bagi tujuan rekod.	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

1.0 SKOP

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- PYB : Pegawai yang bertanggungjawab menulis dan ~~menandatangani~~ ~~menandatangani~~ resit rasmi MAIS.
- PTK : Pembantu Tadbir (Kewangan).
- PTPO/PE4/PE5 : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi). ~~Pegawai Eksekutif 4 / Pegawai Eksekutif 5.~~
- MAIS : Majlis Agama Islam Selangor.

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terimaan oleh PYB (i) PYB hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu (UPM/OPR/PNC-WZN/P002) . (ii) PYB perlu mempunyai surat kuasa yang dikeluarkan oleh MAIS. MAIS dan UPM.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(iii) PYB hendaklah memastikan setiap nombor siri resit mempunyai tiga (3) salinan dan mematuhi tindakan seperti berikut – ● helaian putih untuk diserahkan kepada pembayar. ● helaian kuning untuk dikepilkan bersama dokumen laporan resit MAIS. ● helaian merah dikekalkan pada buku resit. (iv) PYB hendaklah menerima bayaran terlebih dahulu sama ada dalam bentuk tunai, kad debit/kredit atau cek tunai, cek, kad debit/kredit atau perbankan dalam talian sebelum mengeluarkan resit rasmi MAIS. (v) PYB hendaklah memastikan resit yang dikeluarkan mengikut turutan nombor siri. (vi) PYB hendaklah mencatatkan maklumat di bawah dengan jelas dan lengkap – ● tarikh ● nama pembayar ● nombor telefon ● nombor kad pengenalan ● alamat lengkap ● maklumat pembayaran (tunai / kad debit / kad kredit / cek / perbankan dalam talian) ● jumlah RM ● tujuan ● tandatangan PYB ● cop PYB (vii) PYB mengeluarkan resit kepada pewakaf. (viii) PYB hendaklah menyimpan wang kutipan wakaf tunai ke dalam peti besi.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Pembatalan Resit (i) Sekiranya terdapat kesilapan pada resit yang telah diisi, pastikan tindakan pembatalan diambil dengan cara meletakkan tanda 'BATAL' dan pastikan ketiga-tiga helaian tersebut tidak dikeluarkan daripada buku resit. (ii) Resit yang telah dibatalkan hendaklah ditandatangani oleh PYB.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/ PE5
3.	Penutupan Terimaan Kaunter terimaan ditutup pada pukul 4.30 petang setiap hari bekerja.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/ PE5
4.	Deposit Kutipan Ke Bank (i) Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya. (ii) Semak salinan <i>bank-in slip</i> bagi memastikan tiada kesilapan pada nombor akaun bank dan amaun yang didepositkan sebelum meninggalkan kaunter. (iii) Failkan bagi tujuan rekod.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/ PE5
5.	Klausa peringatan di kaunter Perkataan “ Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih ” hendaklah dipamerkan di kaunter pembayaran.	PTK/PTPO PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK07 UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	No. Isu: 01 Tarikh: 14/8/2020 11/10/2024

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/BR01/MRA
	BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT

Nama PTJ	
Kod Tugas/Tugas	
Tempoh Yang Disemak	
Jenis Audit (Perancangan/Tambahan)	

1	Objektif
----------	-----------------

2	Pengecualian/Limitasi
----------	------------------------------

3	Metadologi
----------	-------------------

4	Maklumat Auditi
----------	------------------------

- a) Nama Ketua PTJ :
- b) Nama Pegawai Tadbir :
- c) Nama PYB :
- d) Carta Organisasi :
- e) Fungsi Jabatan/Seksyen/Unit :

Jabatan/ Seksyen/Unit	Fungsi/Peranan	Nama Ketua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM /OPR/PNC-AD/BR01/MRA	No. Isu: 02
	BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT	Tarikh: 19/06/2020 11/10/2024

5
Skop dan Penilaian Risiko

Area	Skop/Kriteria	Risiko

6
Polisi/Peraturan Yang Berkaitan

7
Isu Audit Yang Lepas

TAJUK PENGAUDITAN	ISU-ISU AUDIT LEPAS

8
Jangkamasa Auditan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM /OPR/PNC-AD/BR01/MRA	No. Isu: 02
	BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT	Tarikh: 19/06/2020 11/10/2024

9	Kumpulan Audit
---	----------------

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan Ringkas

Disediakan oleh:
Diluluskan oleh:

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

10	Makluman IC dan Catatan Ketua Audit
----	-------------------------------------

☐ Perlu IC	
☐ Tidak Perlu IC	☐ Maklumkan kepada auditi melalui surat ☐ Laksanakan pengauditan tanpa IC

Ulasan KAD :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM /OPR/PNC-AD/BR01/MRA	No. Isu: 02
	BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT	Tarikh: 19/06/2020 11/10/2024

Tarikh & Masa	
Tempat	
Pegawai PTJ	
Catatan	

11	Pindaan ¹ (Tambahan/ Pengurangan Skop)
----	---

Tiada Pindaan	
Ada Pindaan ²	

Disediakan oleh:
Diluluskan oleh:

¹Pindaan hendaklah mendapat kelulusan KAD
² Sekiranya ada pindaan, nyatakan pindaan yang dibuat

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PEJABAT NAIB CANSOLOR
(OPR - PNC) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 11 OKTOBER 2024**

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PNC- AD/BL01/PINJAMAN	LOG PINJAMAN DOKUMEN AUDIT	02	03	19/06/2020 *(G)