

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR DALAM TALIAN	Tarikh: 11/10/2024 <u>28/2/2025</u>

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

PGH dan 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	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar 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
-	Kadar Bantuan Zakat Pelajar Melalui Sistem e-WAZAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR DALAM TALIAN	Tarikh: 11/10/2024 <u>28/2/2025</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
KSZPA	:	Ketua Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
LZS	:	Lembaga Zakat Selangor
PGH	:	Pengarah WAZAN
PLJR	:	Pelajar
PTPO/ PE3 /PE4/ PE5(SZPA)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/ <u>Pegawai Eksekutif 3</u> /Pegawai Eksekutif 4/Pegawai Eksekutif 5
SZPA	:	Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
WAZAN	:	Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen <u>Infak</u>
<u>pp</u>	:	<u>Pegawai Penemuduga</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR DALAM TALIAN	Tarikh: 11/10/2024 <u>28/2/2025</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
PLJR PTPO/PE3/PE4/PE5 (SZPA) PP KSZPA	<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 langkah 5.4 b. Jika tidak lengkap, maklum kepada pelajar melalui emel dan ikut Langkah 5.2 5.4 Pengesahan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian. Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian. 5.5 Laksana proses temuduga dan sokongan kepada pemohon bantuan zakat pelajar. Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian. 5.6 Keputusan Permohonan Bantuan Zakat Dalam Talian. Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian.	Minit Mesyuarat Pengurusan WAZAN Manual Pengurusan Zakat Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR DALAM TALIAN	Tarikh: 11/10/2024 <u>28/2/2025</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/WAZAN/400-2/6/1/12	PTPO/ <u>PE3</u> /PE4 /PE5 (SZPA)	KSZPA	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Senarai Penerima Bantuan Zakat Dalam Talian	PTPO/ <u>PE3</u> /PE4 /PE5 (SZPA)	KSZPA DAN Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) dan iDEC	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024 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 ~~KSWEHI~~ 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
-	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~~

KSWI : Ketua, Seksyen Wakaf dan Infak

MAIS : Majlis Agama Islam Selangor

PGH : Pengarah WAZAN

PTK : Pembantu Tadbir (Kewangan)

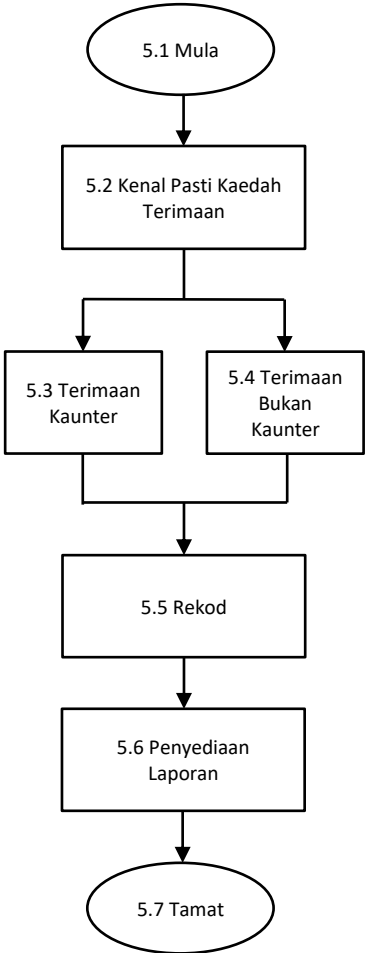
PTPO/PE4/PE5 : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) / Pegawai Eksekutif 4 / Pegawai Eksekutif 5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

PWS : Perbadanan Wakaf Selangor

WAZAN : Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan ~~Endowmen~~ Infak

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.2 Kenal pasti kaedah terimaan sama ada terimaan kaunter atau bukan kaunter	Surat Lantikan daripada MAIS Surat Lantikan daripada Pengarah WAZAN
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.3 Terimaan Kaunter Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF) 5.4 Terimaan Bukan Kaunter Rujuk Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter (UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF)	
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.2 Kenal pasti kaedah terimaan. Terdapat dua (2) kaedah iaitu: (i) Terimaan kaunter; atau (ii) Terimaan bukan kaunter.	Arahan Kerja Kutipan Wakaf Kaunter Arahan Kerja Kutipan Wakaf Bukan Kaunter
PTK/PTPO/PE4/PE5		5.5 Pastikan semua kutipan dan selari dengan sistem kewangan universiti yang berkuatkuasa. 5.3	
		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		Halaman: 3/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM		Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
		5.4 Laporan hendaklah disediakan secara berkala untuk – (i) PWS (menyediakan dan mengemukakan laporan bagi rekod penerimaan Kutipan Dana Wakaf Ilmu UPM bagi bulan semasa pada setiap 10 haribulan bulan berikutnya atau hari bekerja keesokannya sekiranya 10 haribulan merupakan hari cuti bekerja, kepada Perbadanan dan mengikut format yang ditentukan oleh Perbadanan); (ii) Mesyuarat Pengurusan WAZAN (setiap bulan); dan (iii) Mesyuarat JKDWI UPM (sekurang-kurangnya 2 kali setahun).	

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 - Surat-surat yang berkaitan - Laporan bulanan berkaitan	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, Seksyen Wakaf dan Infak, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun 10 Tahun (Salinan Cetak) Diarkibkan (Salinan Lembut / Digital)	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 Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, Seksyen Wakaf dan Infak, WAZAN	Pejabat WAZAN 5 Tahun 10 Tahun (Salinan Cetak) Diarkibkan (Salinan Lembut / Digital)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.WAZAN.100-6/1/155 Mesyuarat JKDWI UPM - Surat-surat yang berkaitan - Minit mesyuarat yang berkaitan	Urus Setia WAZAN	Ketua, Seksyen Wakaf, Endowmen dan Hubungan Industri, Seksyen Wakaf dan Infak, WAZAN	5 Tahun 10 Tahun (Salinan Cetak) Diarkibkan (Salinan Lembut / Digital)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P002	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 03 04
	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU UPM	No. Isu: 01
		Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/4
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER		Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

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/OPR/PNC-WZN/P002)**.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

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 dan UPM.	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/4
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER		Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

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, 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 Tarikh; ● nama Nama pembayar; ● nombor telefon ● nombor Nombor kad pengenalan; ● alamat Alamat lengkap; ● maklumat Maklumat pembayaran (tunai / kad-debit / kad-kredit / cek / perbankan dalam talian); ● jumlah Jumlah RM;	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER		Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	• tujuan Tujuan; • tandatangan Tandatangan PYB; dan • cop Cop PYB. (vii) PYB mengeluarkan resit kepada pewakaf. (viii) PYB hendaklah menyimpan kutipan wakaf tunai ke dalam peti besi.	
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/PE4/ PE5
3.	Penutupan Terimaan Kaunter terimaan ditutup pada pukul 4.30 petang setiap hari bekerja.	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/WKF	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Deposit Kutipan Ke Bank (i) Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari yang sama atau 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/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/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSELOR	Halaman: 1/1
		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/ZKT ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR DALAM TALIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/10/2024 <u>28/2/2025</u>

1.0 SKOP

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

2.0 TERMINOLOGI

KSZPA	: Ketua Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
PP	: Pegawai Penemuduga
PTPO/ <u>PE3</u> /PE4	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/ <u>Pegawai Eksekutif</u>
/PE5 (SZPA)	<u>3</u> /Pegawai Eksekutif 4/ Pegawai Eksekutif 5
SZPA	: 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 Baki Lejar Pelajar dan Surat Lapor Diri Latihan Industri). Penetapan tarikh temuduga dan kadar bantuan (had kifayah dan penentuan asnaf) berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian <u>Kadar Bantuan Zakat Pelajar melalui Sistem e-WAZAN (yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Agihan Zakat UPM)</u> dan membuat pengesahan permohonan.	PTPO/ <u>PE3</u> /PE4/ PE5 (SZPA)
2.	Menjalankan proses temuduga dengan meneliti dan mengesahkan kadar bantuan dan menyokong permohonan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Talian <u>Kadar Bantuan Zakat Pelajar Melalui Sistem e-WAZAN (yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Agihan Zakat UPM).</u>	PP
3.	Meneliti dan menyemak serta meluluskan atau tidak meluluskan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Talian <u>Kadar Bantuan Zakat Pelajar Melalui Sistem e-WAZAN (yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Agihan Zakat UPM).</u>	KSZPA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

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 Endowmen 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.	PTK/PTPO/PE4/PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/5
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER		Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(iii) Kutipan wakaf melalui peti besi tidak statik hendaklah mematuhi perkara berikut – : • PYB perlu mempunyai surat kuasa; • peti Peti besi perlu mempunyai nombor siri; • peti Peti besi hendaklah sentiasa berkunci; dan • 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/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Borang yang diterima akan disemak oleh PYB meliputi maklumat seperti berikut – : • nama Nama pemohon (staf); • nama Nama kad pengenalan; • nombor Nombor staf; • nombor Nombor telefon; • Nama PTJ; • jenis Jenis potongan; • pilihan Pilihan skim; • pilihan Pilihan tahun dan bulan potongan; • jumlah Jumlah potongan (RM); • tarikh Tarikh permohonan; dan • pengakuan Pengakuan dan tandatangan pemohon. (iii) PYB akan menghantar arahan potongan gaji kepada pihak Bursar selewat-lewatnya pada tarikh akhir penerimaan dokumen pada setiap bulan. (iv) Failkan bagi tujuan rekod.	
3.	Perbankan (i) Kaedah perbankan ini meliputi gerbang pembayaran <i>Payment Gateway</i> (PayGate), pindahan dalam talian (<i>online transfer</i>), QR Code, terimaan melalui mesin deposit cek (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM).	PTK/PTPO/PE4/ PE5

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN		No. Semakan: 01
	ENDOWMEN INFAK (WAZAN)		02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF		Tarikh: 11/10/2024
	BUKAN KAUNTER		28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Sumbangan melalui gerbang pembayaran <i>Payment Gateway</i> (PayGate) akan menerima e-resit yang dihantar kepada emel penyumbang secara automatik. (iii) Bagi sumbangan melalui pindahan dalam talian (<i>online transfer</i>), <i>QR Code</i>, terimaan melalui mesin deposit cek (CDM) dan mesin juruwang automatik (ATM), 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 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	Halaman: 5/5
	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN INFAK (WAZAN)	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02/WKF	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	Tarikh: 11/10/2024 28/2/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Staf UPM perlu melengkapkan borang <i>e-Claims</i> di pautan http://eclaims.upm.edu.my https://eclaims.upm.edu.my/upm/eclaim/login/ 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) Cetak dan Failkan untuk 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