



Garis Panduan Pungutan Dana Wakaf **Al-Quran**

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
DAN
JABATAN WAKAF, ZAKAT DAN HAJI**



GARIS PANDUAN PUNGUTAN DANA WAKAF AL-QURAN



JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN I

Tujuan	3
Takrifan	3 - 4

BAHAGIAN II

TATACARA KENDALIAN PUNGUTAN DANA WAKAF AL-QURAN

1. Penubuhan Jawatankuasa	4
2. Permohonan Kebenaran Pungutan	4
3. Syarat Permohonan	5
4. Kelayakan Pemungut	5
5. Tatacara Permohonan Kebenaran	5 – 6
6. Surat Kebenaran dan Kad Pungutan	6
7. Tempoh Kebenaran Pungutan	6
8. Permohonan Pelanjutan Tempoh Kebenaran Pungutan	7
9. Pembatalan Kebenaran	8

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB PEMUNGUT DAN BADAN

1. Tanggungjawab Pemungut	8 - 9
2. Tanggungjawab Pemohon	9 - 10

BAHAGIAN IV

TATACARA PENGURUSAN PUNGUTAN DANA WAKAF AL-QURAN

Pengurusan Lebihan Pengutan Dana Wakaf al-Quran	11
--	----

BAHAGIAN V

PELBAGAI

1. Kos Pengurusan	11 - 12
2. Lokasi dan Promosi	12

PENUTUP	12
----------------------	-----------

BAHAGIAN I

Tujuan

Garis Panduan Pungutan Dana Wakaf al-Quran ini adalah panduan umum kepada semua pihak mengenai pungutan dana wakaf al-Quran dan tertakluk kepada apa-apa undang-undang lain yang berkuat kuasa.

Takrifan

Bagi maksud garis panduan ini:

“al-Quran” bermaksud dokumen yang mengandungi teks al-Quran yang lengkap sama ada dengan terjemahan atau tafsiran, mengikut mana-mana yang berkenaan yang telah disahkan oleh Lembaga Pengawalan dan Pelesenan Pencetakan al-Quran (LPPPQ), Kementerian Dalam Negeri (KDN);

“Institusi” termasuklah mana-mana yayasan, institusi pendidikan, syarikat, perkongsian, persatuan, pertubuhan, perbadanan atau jawatankuasa kariah;

“Majlis” bermaksud Majlis Agama Islam Negeri;

“Pemohon” bermaksud mana-mana Institusi yang berhasrat untuk membuat pungutan dana wakaf al-Quran;

“Pemungut” bermaksud mana-mana orang yang dinamakan dalam Surat Kebenaran Pungutan Dana Wakaf al-Quran yang dikeluarkan oleh Majlis untuk memungut dana wakaf al-Quran;

“Pungutan dana wakaf al-Quran” bermaksud pungutan yang dibuat oleh mana-mana orang melalui apa-apa cara yang dibenarkan oleh Majlis, untuk mendapatkan dana atau yang setara dengannya bagi tujuan melaksanakan wakaf al-Quran bagi pihak pewakaf.

BAHAGIAN II

TATACARA KENDALIAN PUNGUTAN DANA WAKAF AL-QURAN

1. Penubuhan Jawatankuasa

Majlis boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa yang bertanggungjawab berhubung dengan permohonan dan pengurusan pungutan dana wakaf al-Quran.

2. Permohonan Kebenaran Pungutan

- i. Permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk membuat apa-apa pungutan dana wakaf al-Quran perlu dikemukakan oleh suatu Institusi melalui orang yang telah dilantik sebagai wakil bagi Institusi itu.
- ii. Permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Majlis atau pihak yang diberi kuasa oleh Majlis mengikut bentuk atau cara yang ditentukan.

3. Syarat Permohonan

Permohonan di bawah perenggan 2 (i) hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. Permohonan hendaklah dibuat oleh orang yang telah dilantik sebagai wakil oleh Institusi itu;
- ii. Institusi itu hendaklah berdaftar mengikut mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia; dan
- iii. Fungsi atau tujuan penubuhan Institusi itu tidak bertentangan dengan hukum syarak atau mana-mana fatwa.

4. Kelayakan Pemungut

Seseorang boleh menjadi pemungut jika:

- i. Warganegara Malaysia dan beragama Islam;
- ii. Berumur lapan belas tahun dan ke atas;
- iii. Sempurna akal; dan
- iv. Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.

5. Tatacara Permohonan Kebenaran

Setiap permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk membuat pungutan dana wakaf al-Quran hendaklah dilampirkan dokumen yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Kertas cadangan pungutan dana wakaf al-Quran yang menerangkan tujuan, justifikasi, tempoh masa pelaksanaan

- pungutan, tempat promosi, jumlah sasaran, kaedah pungutan, pihak yang akan menerima al-Quran yang diwakafkan dan cadangan apa-apa kos yang akan dikenakan kepada pewakaf;
- ii. Sampel mushaf al-Quran;
 - iii. Salinan sijil pendaftaran Institusi di bawah mana-mana undang-undang yang berkenaan;
 - iv. Senarai lengkap pemungut yang dicadangkan; dan
 - v. Apa-apa dokumen lain yang dikehendaki oleh Majlis.

6. Surat Kebenaran dan Kad Pungutan

- i. Setelah berpuas hati dengan permohonan yang dikemukakan, Majlis hendaklah menyerahkan surat kebenaran kepada pemohon yang mengandungi:
 - (a) Nama-nama pemungut;
 - (b) Tempoh kebenaran pungutan;
 - (c) Lokasi pungutan; dan
 - (d) Apa-apa syarat atau perkara lain yang difikirkan perlu oleh Majlis.
- ii. Jika Majlis menolak permohonan di bawah perenggan (i), Majlis hendaklah memaklumkan kepada pemohon secara bertulis penolakan permohonan tersebut.

7. Tempoh Kebenaran Pungutan

Majlis boleh menetapkan tempoh kebenaran pungutan yang munasabah mengikut budi bicara Majlis.

8. Permohonan Pelanjutan Tempoh Kebenaran Pungutan

- i. Jika terdapat keperluan untuk melanjutkan tempoh kebenaran pungutan, seperti hasil pungutan masih belum mencapai jumlah yang disasarkan, permohonan untuk pelanjutan tempoh pungutan boleh dibuat dalam tempoh tiga puluh hari sebelum tamat tempoh kebenaran kepada Majlis.
- ii. Setiap permohonan untuk melanjutkan tempoh kebenaran pungutan hendaklah disertakan dengan dokumen yang berikut :
 - (a) Laporan pungutan yang disahkan oleh Institusi yang berkenaan;
 - (b) Potongan resit; dan
 - (c) Apa-apa dokumen lain yang dikehendaki oleh Majlis.
- iii. Majlis boleh meluluskan permohonan pelanjutan tempoh kebenaran pungutan tersebut dan mengeluarkan surat kebenaran pelanjutan pungutan dana wakaf al-Quran kepada pemohon jika alasan yang dikemukakan adalah munasabah.
- iv. Jika Majlis menolak permohonan pelanjutan tempoh pungutan tersebut, Majlis hendaklah memaklumkan kepada pemohon secara bertulis penolakan permohonan tersebut.

9. Pembatalan Kebenaran

- i. Majlis boleh, pada bila-bila masa membatalkan kebenaran yang dikeluarkan kepada pemohon, jika:
 - (a) Pemohon mengemukakan maklumat palsu dalam permohonan;
 - (b) pemohon mengubah atau meminda butir-butir yang terdapat dalam surat kebenaran;
 - (c) pemohon menyalahgunakan kebenaran untuk tujuan atau kegiatan yang menyalahi mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa; atau
 - (d) pemohon gagal mematuhi syarat-syarat atau peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Majlis.
- ii. Majlis hendaklah memaklumkan pemohon secara bertulis mengenai pembatalan kebenaran tersebut.

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB PEMUNGUT DAN BADAN

1. Tanggungjawab Pemungut

Pemungut yang telah diberikan kebenaran oleh Majlis untuk membuat pungutan hendaklah:

- i. Menjalankan pungutan dalam tempoh dan lokasi yang dibenarkan sahaja;

- ii. Menggunakan surat kebenaran semata-mata untuk tujuan asal kebenaran itu dipohon;
- iii. Mempamerkan surat kebenaran pungutan dana wakaf al-Quran ketika membuat pungutan;
- iv. Membuat pungutan secara tunai, melalui cek, perbankan internet, kiriman wang pos atau apa-apa cara lain yang dibenarkan oleh Majlis;
- v. Memastikan setiap wakaf yang dibuat mematuhi rukun-rukun dan syarat-syarat wakaf sebagaimana yang ditetapkan oleh hukum syarak;
- vi. Mengeluarkan resit kepada pewakaf sebagai bukti penerimaan wang;
- vii. Menyerahkan kad kebenaran pungutan kepada pemohon apabila kebenaran dibatalkan atau tamat tempoh;
- viii. Menyerahkan hasil pungutan bersama-sama buku resit dan laporan ringkas kepada badan;
- ix. Mematuhi apa-apa syarat lain yang ditetapkan oleh Majlis.

2. Tanggungjawab Pemohon

Tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh pemohon setelah mendapat kebenaran untuk memungut adalah seperti berikut:

- i. Mengawal selia pemungut yang dilantik;
- ii. Menggunakan suatu resit mengikut nombor siri dalam bentuk yang ditetapkan oleh Majlis;
- iii. Mematuhi setiap syarat pelaporan hasil pungutan dan perakaunan yang ditetapkan oleh Majlis;
- iv. Membuka suatu akaun khas bagi tujuan pungutan dana wakaf al-Quran;

- v. Menyimpan hasil pungutan dalam akaun yang dinyatakan dalam akaun yang dikhususkan tersebut;
- vi. Menyimpan akaun-akaun yang benar dan lengkap bagi semua jumlah wang yang dipungut dan tentang pelupusannya dengan semua baucer yang sepatutnya, atau apa-apa dokumen berkaitan pungutan wang bagi tujuan pemeriksaan oleh Majlis;
- vii. Merekodkan penerimaan wang untuk tujuan dana wakaf al-Quran;
- viii. Menyerahkan wang pungutan kepada Majlis jika pungutan dana seperti yang dimaksudkan dalam permohonan tidak lagi dapat diteruskan;
- ix. Menyerahkan surat kebenaran dan kad kebenaran pungutan kepada Majlis apabila kebenaran dibatalkan;
- x. Memastikan hasil pungutan tersebut dibelanjakan bagi tujuan pembelian al-Quran seperti mana yang diluluskan oleh Majlis; dan
- xi. Membenarkan rekod pungutan diperiksa pada bila-bila masa oleh Majlis melainkan apabila mendapat pengecualian daripada Majlis.
- xii. Menyediakan laporan untuk dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Majlis selepas tamat tempoh kebenaran pungutan. Laporan yang dikemukakan hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti yang berikut:
 - (a) Senarai nama pewakaf, jumlah yang diwakafkan dan nombor resit;
 - (b) Buku resit;
 - (c) Penyata jumlah hasil pungutan dana;
 - (d) Jumlah kos pengurusan / kos logistik. (sekiranya ada);
 - (e) Bilangan al-Quran yang telah diwakafkan;
 - (f) Kategori dan bilangan penerima wakaf al-Quran; dan
 - (g) Akuan penerimaan al-Quran wakaf oleh penerima;
- xiii. Mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Majlis.

BAHAGIAN IV

TATACARA PENGURUSAN PUNGUTAN DANA WAKAF AL-QURAN

1. Pengurusan Lebihan Pungutan Dana Wakaf al-Quran

- i. Jika terdapat lebihan pungutan dana wakaf al-Quran, jumlah tersebut hendaklah dinyatakan dan diserahkan kepada Majlis untuk dimasukkan ke dalam akaun yang ditetapkan oleh Majlis dan hendaklah digunakan bagi tujuan yang sama.
- ii. Walau apapun perenggan (i), pemohon boleh mengemukakan permohonan kepada Majlis untuk mendapatkan lebihan pungutan dan sekiranya diluluskan, lebihan pungutan itu hendaklah digunakan bagi tujuan yang sama dengan permohonan asal.

BAHAGIAN V

PELBAGAI

1. Kos Pengurusan

- i. Bagi maksud garis panduan ini, pemohon digalakkan untuk melaksanakan aktiviti pungutan dana wakaf al-Quran berlandaskan konsep kebajikan (*tabarru'*).
- ii. Tertakluk persetujuan Majlis, pemohon boleh mengenakan apa-apa kos pengurusan pada kadar yang munasabah.
- iii. Jumlah kos pengurusan hendaklah dinyatakan secara jelas di dalam borang wakaf al-Quran dan difahami oleh pewakaf.

2. Lokasi dan Promosi

- i. Pungutan dana wakaf al-Quran hendaklah dibuat di lokasi atau medium yang diluluskan oleh Majlis.
- ii. Promosi pungutan dana wakaf al-Quran yang dibuat di mana-mana premis atau bangunan hendaklah mendapat kebenaran daripada pemilik premis atau bangunan tersebut.

PENUTUP

Panduan ini dapat membolehkan Pihak Berkuasa Agama Negeri serta masyarakat awam menjadikan rujukan bagi pelaksanaan aktiviti wakaf al-Quran. Komitmen serta kerjasama semua pihak amat diharapkan dalam menjayakan pelaksanaan panduan ini.

Disediakan oleh:

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia



JAWHAR

www.jawhar.gov.my

**JABATAN WAKAF, ZAKAT DAN HAJI
(JAWHAR)**

JABATAN PERDANA MENTERI
Arau 8-9, Blok D,
No.3, Jalan Tun Abdul Razak,
Kompleks Islam Putrajaya, Presint 3,
62100 Putrajaya

603-8883 7400

603-8883 7406