



PERJANJIANINI DIBUAT PADA

ANTARA

**PEMEGANG AMANAH
LEMBAGA ZAKAT SELANGOR (MAIS), BERDAFTAR
(No. Pendaftaran : PPAB-06/2006)**

DAN

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**PERJANJIAN LANJUTAN PELANTIKAN PENOLONG AMIL
(IPTA)**

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.	DEFINISI.....	3
2.	TUJUAN PERJANJIAN	4
3.	TEMPOH LANJUTAN PELANTIKAN DAN TEMPOH BERKUATKUASA PERJANJIAN	5
4.	UPAH	5
5.	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM UPM.....	5
6.	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MENGUTIP ZAKAT	7
7.	WANG AGIHAN ZAKAT	8
8.	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MENGAGIH ZAKAT	8
9.	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LZS	11
10.	KUASA LZS MENGELOUARKAN ARAHAN	12
11.	KEMUDAHAN LAIN	12
12.	KERAHSIAAN	12
13.	AKU JANJI	12
14.	INDEMNITI.....	13
15.	PENYELESAIAN PERTIKAIAN	13
16.	PENAMATAN PERJANJIAN	13
17.	KESAN PENAMATAN	14
18.	NOTIS.....	14
19.	KEADAAN-KEADAAN LUAR KAWALAN	15
20.	HUKUM SYARAK DAN FATWA.....	15
21.	PENGASINGAN	16
22.	STATUS PERJANJIAN	16
23.	PINDAAN	16
24.	TIDAK AKAN SERAH HAK	16
25.	IKATAN PERJANJIAN	16
26.	KOS DAN DUTI SETEM.....	16
27.	MASA.....	16
28.	UNDANG-UNDANG	16
	JADUAL A	18
	LAMPIRAN A.....	19
	LAMPIRAN B	20
	LAMPIRAN C	22
	LAMPIRAN D.....	24



PERJANJIAN PELANTIKAN PENOLONG AMIL (IPTA)



PERJANJIAN ini dibuat pada **26 / 9 / 18**

ANTARA

Pihak pertama iaitu sebuah perbadanan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 sebagaimana maklumat yang dinyatakan di dalam **Seksyen 1 Jadual A** (selepas ini dirujuk sebagai "LZS") sebagai satu pihak;

DAN

Pihak kedua iaitu sebuah institusi pengajian tinggi awam yang ditubuhkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 sebagaimana maklumat yang dinyatakan di dalam **Seksyen 2 Jadual A** (selepas ini dirujuk sebagai "UPM") sebagai pihak yang lagi satu,

(LZS dan UPM hendaklah secara bersama dipanggil "**kedua-dua pihak**").

BAHAWASANYA :

- A. LZS adalah sebuah perbadanan yang telah diberi kuasa oleh Majlis Agama Islam Selangor untuk mengutip pembayaran zakat daripada setiap orang Islam yang wajib membayar zakat di Negeri Selangor dan mengagihkan zakat kepada lapan (8) asnaf di Negeri Selangor.
- B. Melalui Perjanjian Pelantikan Penolong Amil (IPTA) bertarikh 1 Mac 2012 dan Addendum Perjanjian Pelantikan Penolong Amil bertarikh 5 Disember 2012 di antara LZS dan UPM (selepas ini secara kolektif dirujuk sebagai "**Perjanjian Induk**"), LZS telah melantik UPM sebagai Penolong Amil untuk tempoh 5 tahun bermula 8 Jun 2008 hingga 7 Jun 2013 berdasarkan kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Perjanjian Induk tersebut.
- C. Melalui Perjanjian Pelantikan Penolong Amil (IPTA) bertarikh 8 Jun 2013 (selepas ini dirujuk sebagai "**Perjanjian terdahulu**") yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak, LZS bersetuju untuk melantik UPM sebagai Penolong Amil dan UPM bersetuju untuk dilantik sebagai Penolong Amil bagi pihak LZS untuk tempoh lima (5) tahun bermula dari 8 Jun 2013 hingga 7 Jun 2018 menurut terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Perjanjian terdahulu tersebut. Tempoh Pelantikan di bawah Perjanjian terdahulu tersebut akan tamat pada 7 Jun 2018.
- D. Melalui surat bertarikh 20 April 2017, UPM telah memohon kepada LZS untuk menambahbaik struktur Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat dan Jawatankuasa Agihan Zakat UPM selaras dengan penubuhan Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen UPM oleh pengurusan UPM yang berkuatkuasa pada 1 Oktober 2016. LZS bersetuju meluluskan permohonan penambahbaikan tersebut. Sesalinan surat UPM bertarikh 20 April 2017 dilampirkan sebagai **Lampiran B**.

- E. UPM telah memohon kepada Lzs melalui surat bertarikh 16 Januari 2018 untuk melanjutkan tempoh pelantikan sebagai Penolong Amil untuk tempoh lima (5) tahun bermula 8 Jun 2018 hingga 7 Jun 2023. Sesalinan surat bertarikh 20 April 2017 dilampirkan sebagai **Lampiran C**. Lzs melalui Surat Lanjutan Pelantikan bertarikh 3 Mei 2018 telah bersetuju dengan untuk melanjutkan tempoh pelantikan UPM sebagai Penolong Amil bermula 8 Jun 2018 hingga 31 Disember 2023. Sesalinan Surat Lanjutan Pelantikan bertarikh 3 Mei 2018 dilampirkan sebagai **Lampiran D**.
- F. Lzs dengan ini bersetuju untuk melanjutkan pelantikan UPM sebagai Penolong Amil dan UPM dengan ini menerima lanjutan pelantikan tersebut berdasarkan kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Perjanjian ini.
- G. Kedua-dua pihak dengan ini bersetuju memasuki Perjanjian ini dengan suci hati dan berpegang pada prinsip bahawa hasil kutipan Zakat adalah suatu amanah.

ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI BAHAWA :

1. DEFINISI

- 1.1 Dalam Perjanjian ini, perkataan-perkataan berikut membawa maksud yang ditetapkan baginya, melainkan jika konteksnya memerlukan maksud yang lain :
- | | |
|--|---|
| "Akaun Lzs" | bermaksud suatu akaun bank yang dibuka sebagaimana maklumat yang dinyatakan di dalam Seksyen 5 Jadual A dan dimiliki oleh Lzs bagi tujuan Perjanjian ini; |
| "Asnaf" | bermaksud golongan yang mempunyai hak menerima zakat dan fitrah seperti yang dinyatakan di dalam Panduan Pengurusan Penolong Amil Institut Pengajian Tinggi ; |
| "Kaunter" | bermaksud kaunter tetap dan kaunter sementara UPM yang terletak di kampus UPM di negeri Selangor; |
| "kutipan Zakat" | bermaksud wang hasil kutipan Zakat; |
| "Panduan Pengurusan Penolong IPT" | bermaksud Panduan Pengurusan Penolong Amil Institut Pengajian Tinggi Awam yang perlu di baca bersama-sama dengan Perjanjian ini sebagaimana di Lampiran A . |
| "Pelanggan" | bermaksud kategori pembayar yang dinyatakan dalam Panduan Pengurusan Penolong Amil Institut Pengajian Tinggi Awam ; |
| "Penolong Amil" | bermaksud institusi yang dilantik oleh Lzs untuk menjalankan tugas-tugas untuk mengutip Zakat dan mengurus agihan Zakat secara khusus di kawasan yang ditentukan, bagi maksud tujuan Perjanjian ini yang dimaksudkan ialah UPM; ✓ |

"Perjanjian"	bermaksud perjanjian di antara pihak-pihak yang tersebut di dalam mukadimah perjanjian ini termasuk mana-mana tambahan atau pindaan tertakluk kepada klaus 23 serta kesemua jadual-jadual yang dilampirkan bersama Perjanjian ini;
"Tabung Amanah Zakat UPM"	bermaksud Tabung Amanah Zakat yang ditubuh dan dibuka oleh UPM khusus untuk tujuan pengagihan Zakat di UPM sebagaimana yang dinyatakan dalam subklaus 8.3 Tabung Amanah Zakat UPM adalah merupakan salah satu tabung amanah di bawah Kumpulan Wang Amanah Universiti;
"Warga UPM"	bermaksud mana-mana orang yang beragama Islam dan bertugas, bekerja atau belajar di mana-mana kampus UPM yang terletak di negeri Selangor sahaja; dan
"Zakat"	bermaksud semua jenis zakat seperti yang dinyatakan di dalam Panduan Pengurusan Penolong Amil Institut Pengajian Tinggi Awam .
1.2	Segala definisi lain yang diterangkan secara berasingan di dalam Perjanjian ini hendaklah dianggap sebagai definisi yang sah bagi tujuan pentadbiran Perjanjian ini.
1.3	Perkataan yang membawa maksud tunggal hendaklah dianggap membawa maksud majmuk dan sebaliknya.
1.4	Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil kepada klaus-klaus dan bahagian-bahagian di dalam Perjanjian ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan sahaja dan tidak boleh diambil kira sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini atau untuk dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Perjanjian ini.
1.5	Resital dan jadual-jadual di dalam Perjanjian ini haruslah ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini, tetapi sekiranya berlaku percanggahan atau perbezaan di antara peruntukan di dalam Perjanjian ini dengan mana-mana resital atau jadual, untuk tujuan pentafsiran dan penguatkuasaan Perjanjian ini, percanggahan atau perbezaan tersebut haruslah diselesaikan dengan mengutamakan peruntukan di dalam Perjanjian ini berbanding dengan peruntukan di dalam resital dan jadual-jadual.
1.6	Rujukan kepada mana-mana statut atau peruntukan statutori adalah merangkumi rujukan-rujukan kepada statut atau peruntukan statutori yang dipinda dan digubal semula.

2. TUJUAN PERJANJIAN

- 2.1 Perjanjian ini adalah bertujuan untuk melantik UPM sebagai Penolong Amil bagi menjalankan tugas-tugas mengutip Zakat daripada Pelanggan sahaja dan seterusnya menjalankan tugas-tugas mengagih Wang Agihan Zakat (rujuk definisi Klaus 7) sebagaimana yang dinyatakan di dalam Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT.
- 2.2 Pelantikan UPM sebagai Penolong Amil hanya terhad kepada kampus induk UPM di Serdang atau mana-mana cawangan kampus UPM yang terletak di negeri Selangor sahaja.

- 5.3 Bagi maksud subklaus 5.2, UPM hendaklah mengeluarkan suatu surat pelantikan khusus kepada setiap kakitangan UPM yang dilantik bagi tujuan menjalankan tugas-tugas kutipan dan agihan Zakat berdasarkan termaterma dan syarat-syarat Perjanjian ini.
- 5.4 UPM hendaklah menjalankan tanggungjawab mengutip Zakat sebagaimana yang dinyatakan di dalam klaus 6.
- 5.5 UPM bersetuju membuka satu akaun berasingan yang dinamakan "Tabung Amanah Zakat UPM" bagi tujuan mendepositkan Upah dan Wang Agihan Zakat yang diterima daripada Lzs.
- 5.6 UPM hendaklah menjalankan tanggungjawab mengagihkan Wang Agihan Zakat sebagaimana yang dinyatakan di dalam klaus 7 dan 8 setelah UPM menerima Wang Agihan Zakat daripada Lzs.
- 5.7 UPM hendaklah menyediakan dan menyerahkan kepada Lzs suatu modul, tatacara tambahan dan pekeliling mengenai tugas-tugas kutipan dan agihan Zakat yang disahkan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM.
- 5.8 UPM hendaklah menanggung semua kos dan perbelanjaan yang perlu atau kena dibayar dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab UPM yang diperuntukkan di dalam Perjanjian ini termasuk kos pentadbiran dalaman UPM.
- 5.9 UPM tidak boleh menyerahkan atau mewakilkan tugas atau kuasa mengutip dan mengagih Zakat yang diberikan kepada UPM di bawah Perjanjian ini kepada mana-mana orang atau pihak lain atau melantik mana-mana orang atau pihak lain untuk menjalankan tugas atau kuasa yang diberikan kepada UPM di bawah Perjanjian ini MELAINKAN KEPADA kakitangan UPM yang diberi kuasa sahaja menurut subklaus 5.3.
- 5.10 UPM hendaklah membenarkan Lzs atau wakilnya yang sah untuk memeriksa serta meneliti pada bila-bila masa yang munasabah, rekod-rekod kewangan UPM berkaitan dengan kutipan dan agihan Zakat dan untuk membuat catatan-catatan yang wajar padanya bagi memastikan bahawa segala kutipan dan agihan Zakat direkodkan dan dicatatkan dengan sempurna dan memuaskan.
- 5.11 Bagi maksud subklaus 5.10, UPM hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Lzs atau wakilnya yang sah dan mengemukakan segala keterangan, rekod dan dokumen yang dikehendaki serta memberikan penjelasan yang sempurna apabila dikehendaki oleh Lzs atau wakilnya.
- 5.12 Bagi maksud Perjanjian ini, jika UPM, kakitangan UPM atau wakilnya yang sah :
- (a) melakukan sesuatu perbuatan yang melampaui kuasa-kuasa yang diberikan kepadanya di bawah Perjanjian ini; atau
 - (b) tidak melakukan sesuatu yang sepatutnya dilakukan olehnya dan perbuatan atau ketinggalan tersebut menyebabkan kerugian secara langsung atau tidak langsung kepada Lzs,
- maka UPM hendaklah menanggung dan membayar kesemua kerugian atau apa-apa perbelanjaan yang berbangkit daripadanya dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh notis tuntutan disampaikan kepada UPM oleh Lzs.
- 5.13 UPM hendaklah bertanggungjawab menggantikan wang Zakat yang hilang akibat kecurian, penyelewengan atau kecuaan.

- 5.14 UPM hendaklah bertanggungjawab untuk membayar sebarang kerugian yang ditanggung oleh Lzs sekiranya kerugian tersebut timbul akibat penyelewengan, kelalaian atau kecuaihan oleh mana-mana kakitangan UPM di dalam menjalankan tugas kutipan dan agihan Zakat.
- 5.15 UPM hendaklah mewujudkan Kaunter bagi mengendalikan kutipan dan agihan Zakat.
- 5.16 UPM tidak boleh menggunakan logo Lzs tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Lzs.
- 5.17 Dalam menjalankan kuasa-kuasa dan tugas-tugas kutipan dan agihan Zakat yang diberikan kepada UPM di bawah Perjanjian ini, UPM hendaklah sepanjang Tempoh Perjanjian ini dan dalam apa keadaan sekalipun menjaga dan memelihara nama baik Lzs.

6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MENGUTIP ZAKAT

- 6.1 UPM dengan ini bersetuju untuk melaksanakan segala tugas-tugas yang dipertanggungjawab kepadanya oleh Lzs ketika mengutip Zakat berdasarkan terma dan syarat Perjanjian ini dan **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.2 UPM hendaklah sekiranya difikirkan wajar mengumpul maklumat berkenaan dengan Warga UPM yang wajib membayar Zakat atau yang akan diwajibkan untuk membayar Zakat.
- 6.3 UPM hendaklah mengemaskini maklumat pembayar Zakat dari semasa ke semasa dan memaklumkan Lzs sekiranya terdapat sebarang perubahan atau pindaan kepada maklumat-maklumat pembayar Zakat yang telah diserahkan kepada Lzs.
- 6.4 UPM hendaklah memberikan maklumat dan penerangan yang jelas berkaitan taksiran Zakat yang diperlukan oleh Pelanggan berdasarkan kepada kaedah yang digunakan oleh Lzs.
- 6.5 UPM hendaklah mengutip atau menerima bayaran Zakat daripada Pelanggan melalui kaedah sebagaimana yang dinyatakan dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.6 UPM hanya dibenarkan mengutip Zakat melalui kaedah skim potongan gaji daripada pihak yang dinyatakan dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.7 Bagi maksud subperenggan 6.6 di atas, pengurusan kutipan Zakat melalui kaedah potongan gaji hendaklah tertakluk kepada panduan yang ditetapkan oleh Lzs.
- 6.8 UPM TIDAK DIBENARKAN mengutip Zakat Perniagaan daripada mana-mana pembayar seliaan langsung Lzs sebagaimana yang disenaraikan di dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.9 UPM hendaklah bagi setiap tahun sepanjang Tempoh Perjanjian mencapai sasaran kutipan zakat sebagaimana yang dinyatakan dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.10 UPM hendaklah bagi setiap tahun sepanjang Tempoh Perjanjian mencapai sasaran bilangan pembayar zakat baru melebihi 5% dari tahun sebelumnya.

- 6.11 UPM hendaklah menyerahkan dokumen berkaitan kepada Lzs sebagaimana yang ditetapkan di dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.12 UPM hendaklah mendepositkan kutipan Zakat ke dalam Akaun Lzs sebagaimana yang ditetapkan dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.13 UPM hendaklah menyediakan sistem rekod kewangan yang sempurna dan menyerahkan kepada Lzs laporan bulanan yang terkini yang tepat dan teratur dengan mematuhi **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 6.14 UPM boleh menggunakan Upah yang diterima untuk bayaran kos pentadbiran dalaman UPM dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab UPM di bawah Perjanjian ini serta menjalankan promosi sebagaimana yang dibenarkan di dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT** sahaja bagi mempertingkatkan kutipan Zakat UPM.
- 6.15 UPM dan Lzs bertanggungjawab memastikan maklumat pembayar-pembayar Zakat berada dalam keadaan selamat dan mematuhi klausu 12.

7. WANG AGIHAN ZAKAT

- 7.1 UPM hendaklah menjalankan tugas-tugas mengagih zakat sebagaimana berikut :
 - ✓ (a) **Agihan zakat harta**

Empat puluh tiga perpuluhan tujuh lima peratus (43.75%) daripada jumlah kutipan zakat harta; dan
 - (b) **Agihan zakat fitrah**

Empat puluh tiga perpuluhan tujuh lima peratus (43.75%) daripada jumlah kutipan zakat fitrah untuk diagihkan kepada asnaf fakir dan miskin sahaja sebagaimana dasar dan polisi yang ditetapkan oleh Lzs, (secara kolektif dirujuk sebagai "**Wang Agihan Zakat**").
- 7.2 Bagi maksud subklausu 7.1 dan tertakluk kepada pematuhan **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**, Lzs hendaklah membayar Wang Agihan Zakat kepada UPM bagi tujuan pengagihan kepada Asnaf yang terdiri daripada :
 - (a) Warga UPM; atau
 - (b) mana-mana orang yang beragama Islam dan bertugas, bekerja atau belajar di mana-mana cawangan UPM yang berada di luar negeri Selangor DENGAN SYARAT jumlah maksimum pengagihan bagi tujuan tersebut tidak boleh melebihi satu per tiga (1/3) daripada jumlah Wang Agihan Zakat.

8. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MENGAGIH ZAKAT

- 8.1 UPM dengan ini bersetuju untuk melaksanakan segala tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepada UPM sebagai Penolong Amil yang dilantik oleh Lzs untuk mengagihkan Wang Agihan Zakat berdasarkan terma dan syarat Perjanjian ini.



8.2 UPM hendaklah membuka Tabung Amanah Zakat UPM seperti yang dinyatakan di dalam subklausula 8.3.

8.3 **Tabung Amanah Zakat UPM**

- (a) UPM bersetuju untuk menubuhkan satu akaun amanah yang khas untuk urusan pengendalian Zakat yang dinamakan "Tabung Amanah Zakat UPM".
- (b) Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah digunakan bagi tujuan mendepositkan Wang Agihan Zakat yang diterima oleh UPM daripada LZS.
- (c) UPM hendaklah menubuhkan suatu jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk memantau, mengawal dan mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan Tabung Amanah Zakat UPM (selepas ini dirujuk sebagai "**Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM**") di mana surat pelantikan ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM tersebut hendaklah dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa oleh UPM. Perincian Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM adalah sebagaimana berikut :

No.	Keanggotaan	Jawatan
1	Naib Canselor UPM	Pengerusi
2	Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen	Timbalan Pengerusi
3	Bursar UPM	Ahli
4	Pendaftar UPM	Ahli
5	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
6	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM	Ahli
7	Pakar Rujuk	Ahli
8	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Setiausaha
9	Ketua Jabatan LZS / wakil	Ahli

(d) Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah dikendalikan oleh Bendahari UPM di bawah pemantauan dan kawalan Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM. Semua penerimaan dan bayaran bagi maksud Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah diperakukan oleh Bendahari UPM.

(e) Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah dikendalikan mengikut **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT** serta terma-terma peruntukan undang-undang bertulis dan peraturan dan pekeliling yang dikeluarkan oleh LZS dari semasa ke semasa.

- (f) UPM hendaklah menubuhkan suatu jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk memantau dan mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan Wang Agihan Zakat.
- (g) Wang Agihan Zakat hendaklah dibelanja dan diagihkan menurut tatacara agihan yang telah ditetapkan dengan persetujuan ahli jawatankuasa agihan (selepas ini dirujuk sebagai "**Jawatankuasa Agihan Zakat**") di mana surat pelantikan ahli Jawatankuasa Agihan Zakat UPM tersebut hendaklah dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa oleh UPM. Perincian Jawatankuasa Agihan Zakat UPM adalah sebagaimana berikut :

No.	Keanggotaan	Jawatan
1	Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen	Pengerusi
2	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Timbalan Pengerusi
3	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
4	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM / wakil	Ahli
5	Wakil Pendaftar UPM	Ahli
6	Wakil Bendahari UPM (Zon bertanggungjawab)	Ahli
7	Ketua Bahagian Kaunseling UPM / wakil	Ahli
8	YDP Majlis Perwakilan Pelajar UPM	Ahli
9	Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat	Ahli
10	Eksekutif Operasi Agihan Zakat Daerah Lzs	Ahli

- (h) UPM hendaklah membenarkan Lzs atau wakil Lzs yang sah untuk meneliti dan memeriksa apa-apa dokumen mengenai akaun Tabung Amanah Zakat UPM.
- (i) UPM melalui Bendahari UPM hendaklah dengan kadar segera pada 31 Disember setiap tahun, tetapi tidak lewat daripada 31 Januari pada tahun berikutnya untuk tahun kewangan yang berkenaan, menyerahkan kepada Divisyen Kewangan Lzs penyata-penyata akaun Tabung Amanah Zakat UPM yang telah disahkan yang menunjukkan penerimaan, pengeluaran serta baki akaun Tabung Amanah Zakat UPM tersebut bagi tahun kewangan yang berkenaan.
- (j) Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah ditutup apabila tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki wang kutipan Zakat atau Wang Agihan Zakat hendaklah diserahkan kepada Lzs dan apa-apa baki wang daripada Upah sebagai Penolong Amil hendaklah dikreditkan kepada akaun Pengurusan UPM.

- 8.4 Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM akan melaksanakan pengagihan Wang Agihan Zakat berdasarkan kepada :
- (a) Fatwa Sistem Pengurusan Agihan Zakat Negeri Selangor;
 - (b) tatacara khusus berkaitan dengan pengendalian kod, dasar agihan dan program agihan Zakat yang ditetapkan oleh Lzs; dan
 - (c) lain-lain ketetapan yang disediakan oleh Lzs.
- 8.5 UPM hendaklah menggunakan pengukuran garis kemiskinan berdasarkan had kifayah kemiskinan negeri Selangor yang ditetapkan oleh Lzs dari semasa ke semasa.
- 8.6 Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM diberi kuasa untuk mengagihkan Wang Agihan Zakat terhad kepada Asnaf sebagaimana yang defini yang dinyatakan di dalam **subklaus 1.1**.
- 8.7 UPM hendaklah mengagihkan Wang Agihan Zakat kepada Asnaf sebagaimana yang dinyatakan dalam klaus 7 dan 8 Perjanjian ini. Pengecualian kepada pelajar tahun pertama dan luas kampus UPM boleh memohon bantuan terus kepada Lzs.
- 8.8 UPM melalui Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah mengagihkan Wang Agihan Zakat yang diluluskan oleh Lzs berdasarkan Surat Tuntutan Wang Agihan. Kelulusan setiap permohonan adalah TERTAKLUK kepada keperluan agihan Zakat semasa di UPM.
- 8.9 Lzs berhak menangguhkan penyaluran dana Wang Agihan Zakat yang diperuntukkan bagi bulan berikutnya sekiranya Lzs mendapati :
- (a) Wang Agihan Zakat bagi bulan berkenaan tidak diagihkan kepada Asnaf yang berkenaan;
 - (b) UPM gagal mengagihkan mengikut ketetapan Lzs; ATAU
 - (c) UPM gagal untuk menyerahkan laporan sebagaimana ditetapkan di dalam **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 8.10 TERTAKLUK kepada tatacara permohonan yang ditetapkan, UPM hendaklah mengemukakan kepada Lzs mana-mana permohonan bantuan zakat yang merupakan kod agihan di luar ketetapan yang dibenarkan oleh Penolong Amil yang dilantik oleh Lzs.

9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB Lzs

- 9.1 Sebagai balasan bagi tugas dan tanggungjawab yang dijalankan oleh UPM di bawah Perjanjian ini, Lzs hendaklah membayar Upah kepada UPM tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini dan **Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT**.
- 9.2 Bagi mengelak sebarang keraguan, sekiranya pernyata akaun yang diaudit menunjukkan bahawa kutipan sebenar Zakat oleh UPM dalam sesuatu bulan adalah kurang daripada amaun tuntutan UPM, UPM hendaklah membayar balik Upah yang terlebih bayar kepada Lzs dalam masa tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh notis disampaikan kepadanya.

- 9.3 Sekiranya penyata akaun yang sudah diaudit menunjukkan kutipan sebenar Zakat oleh UPM dalam sesuatu tahun adalah lebih daripada amanah tuntutan UPM, Lzs hendaklah membayar balik kepada UPM dalam masa tiga puluh (30) hari bekerja selepas notis disampaikan kepada Lzs oleh UPM.
- 9.4 Lzs hendaklah menyerahkan kepada UPM mana-mana permohonan bantuan Zakat yang diterima oleh Lzs yang mana tergolong di dalam kod agihan yang dibenarkan ke atas UPM bagi tujuan pemprosesan permohonan bantuan Zakat tersebut dibuat oleh UPM.
- 9.5 Lzs berhak membuat semakan semula ke atas prestasi perkhidmatan yang diberikan UPM sepanjang Tempoh Perjanjian berkuatkuasa.

10. KUASA Lzs MENGELOUARKAN ARAHAN

Walau apapun yang terkandung di dalam Perjanjian ini, Lzs boleh dari semasa ke semasa mengeluarkan arahan kepada UPM berkaitan dengan mana-mana tugas dan tanggungjawab UPM sebagai Penolong Amil di bawah Perjanjian ini.

11. KEMUDAHAN LAIN

UPM hendaklah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Lzs bagi apa-apa kemudahan lain yang akan diperkenalkan oleh UPM sepanjang Tempoh Perjanjian ini. Tarikh kuatkuasa, tatacara serta prosedur kutipan bagi pemakaian kemudahan lain tersebut hendaklah seperti yang dipersetujui secara bertulis oleh kedua-dua pihak dan Lzs mempunyai hak untuk menolak pemakaian bagi kemudahan lain tersebut bagi tujuan Perjanjian ini.

12. KERAHSIAAN

- 12.1 Kedua-dua pihak hendaklah menjaga kerahsiaan maklumat pembayaran Zakat yang diterima daripada pembayar dan maklumat tersebut hanya boleh digunakan untuk tujuan memproses pembayaran Zakat sahaja.
- 12.2 Kedua-dua pihak hendaklah menganggap sebagai sulit segala maklumat yang diperolehi menurut atau dalam mematuhi terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini sama ada maklumat tersebut adalah berkaitan dengan pentadbiran, operasi, kewangan pihak yang lagi satu atau sebaliknya.
- 12.3 Semua maklumat yang dikeluarkan oleh satu pihak yang mana disifatkan sulit oleh pihak yang mengeluarkannya sepertimana yang diperuntukkan oleh mana-mana akta yang berkaitan hendaklah disimpan sepertimana yang seharusnya oleh pihak lain.

13. AKU JANJI

Kedua-dua pihak di dalam Perjanjian ini beraku janji untuk bersungguh-sungguh memenuhi kewajipan mereka mengikut tahap keupayaan dan pengetahuan semasa dan untuk berunding dengan niat baik supaya apa-apa masalah mengenai mana-mana aspek Perjanjian ini diselesaikan dengan kadar yang segera.

14. INDEMNITI

Pihak-pihak di dalam Perjanjian ini hendaklah senantiasa menanggung rugi pihak yang satu lagi terhadap segala denda, penalti atau kerugian, kos-kos tuntutan, perbicaraan dan permintaan terhadap sebarang tindakan yang tertanggung akibat perbuatan mana-mana kakitangan, pekerja atau wakil pihak yang melanggar terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini dan juga hendaklah menanggung rugi pihak yang satu lagi terhadap semua tindakan, perbicaraan, tuntutan, kos tanggungan, perbelanjaan dan permintaan terhadap sebarang tindakan atau perbuatan yang timbul sepanjang penguatkuasaan Perjanjian ini.

15. PENYELESAIAN PERTIKAIAN

- 15.1 Jika apa-apa pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan yang berbangkit daripada atau berhubung dengan Perjanjian ini atau berlakunya pelanggaran, ketidakpatuhan atau penamatian Perjanjian ini, bagi tujuan penyelesaian, kedua-dua pihak hendaklah melakukan perbincangan bagi membetulkan dan menyelesaikan perkara tersebut dan melicinkan urusan kedua-dua pihak.
- 15.2 Jika pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan tersebut tidak dipersetujui oleh kedua-dua pihak dalam Perjanjian ini, maka pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan itu hendaklah dirujuk kepada bidang kuasa eksklusif Mahkamah di Malaysia.

16. PENAMATAN PERJANJIAN

- 16.1 Perjanjian ini boleh ditamatkan pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis enam puluh (60) hari setelah dipersetujui oleh kedua-dua pihak.
- 16.2 Mana-mana pihak boleh menarik diri daripada Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis enam puluh (60) hari kepada pihak yang satu lagi.
- 16.3 Lzs boleh pada bila-bila masa menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan notis bertulis empat belas (14) hari kepada UPM sekiranya :
 - (a) melanggar mana-mana terma dan syarat yang terkandung di dalam Perjanjian ini; atau
 - (b) gagal melaksanakan tanggungjawabnya seperti yang ditetapkan di dalam Perjanjian ini; atau
 - (c) enggan mematuhi tatacara, peraturan dan lain-lain ketetapan yang diarahkan oleh Lzs berkaitan dengan Perjanjian ini; atau
 - (d) sebagai suatu syarikat, digulung secara sukarela atau menghadapi suatu perintah penggulungan yang dibuat terhadapnya atau bankrap selain daripada penstrukturran semula; atau
 - (e) mempunyai seorang likuidator, penerima atau pengurus sementara bagi urusan atau pengusahaannya yang dilantik dengan sewajarnya, atau menyerahkan pemilikan supaya diambil oleh atau bagi pihak pemutang-pemutang; atau
 - (f) memasuki apa-apa persetujuan, rundingan dengan sipiutang atau meletak hak faedah di bawah Perjanjian ini; atau

- (g) prosiding sivil atau jenayah atau syariah dijalankan di mana-mana Mahkamah di Malaysia yang boleh mengganggu gugat hak dan liabiliti pihak-pihak dalam Perjanjian ini.
- 16.4 Penamatatan di bawah klausula 16 ini tidak akan menjelaskan hak mana-mana pihak untuk membuat tuntutan ganti rugi yang berbangkit daripada penamatatan Perjanjian ini.

17. KESAN PENAMATAN

- 17.1 UPM hendaklah menamatkan segala tugas dan aktiviti sebagai Penolong Amil sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perjanjian ini dengan serta merta setelah tamat Tempoh Perjanjian atau tempoh notis penamatatan pelantikan yang dinyatakan di dalam klausula 16 (yang mana terdahulu).
- 17.2 Segala resit-resit, dokumen asal, data-data, maklumat, rekod-rekod dan segala hasil kutipan Zakat yang terbit daripada Perjanjian ini hendaklah diserahkan kepada Lzs sebelum atau pada tamat tempoh yang dinyatakan di dalam notis penamatatan di klausula 16 ATAU tamat Tempoh Perjanjian ini (yang mana lebih sesuai).
- 17.3 UPM hendaklah menyerahkan semula kepada Lzs apa-apa bayaran lebihan, jumlah kutipan Zakat yang belum didepositkan kepada Lzs, Wang Agihan Zakat yang masih belum diagihkan atau apa-apa bayaran yang berkaitan dengan Perjanjian ini sebelum atau pada tamat tempoh yang dinyatakan di dalam notis penamatatan di klausula 16 ATAU tamat Tempoh Perjanjian ini (yang mana lebih sesuai).
- 17.4 Lzs hendaklah membayar Upah yang belum berbayar kepada UPM bagi hasil kutipan Zakat serta Wang Agihan Zakat setakat tempoh yang dinyatakan di dalam notis penamatatan di klausula 16 ATAU tamat Tempoh Perjanjian ini (yang mana lebih sesuai) dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

18. NOTIS

- 18.1 Apa-apa surat-menurut, notis, permohonan atau makluman yang dibuat di bawah Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan dihantar ke alamat Lzs sebagaimana yang dinyatakan di dalam **Seksyen 1 Jadual A** atau ke alamat UPM sebagaimana yang dinyatakan di dalam **Seksyen 2 Jadual A**.
- 18.2 Sekiranya berlaku pertukaran alamat, nombor telefon atau faks, maka pihak yang berkenaan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada pihak yang satu lagi alamat, nombor telefon atau faks yang baru dengan segera.
- 18.3 Apa-apa notis yang perlu diberi atau diserahkan oleh mana-mana pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah secara bertulis dan dihantar melalui pos berdaftar, emel, faksimili atau serahan kediri dengan dialamatkan kepada pihak yang satu lagi pada alamat yang selepas daripada ini diberikan atau alamat lain sebagaimana yang akan dimaklumkan secara bertulis oleh pihak yang berkenaan dari semasa ke semasa.
- 18.4 Sebarang notis atau komunikasi hendaklah dianggap telah sempurna dihantar :

- (a) jika dihantar melalui pos berdaftar, selepas akuan penerimaan disahkan oleh pihak penerima;
- (b) jika dihantar melalui emel, selepas penerimaan notifikasi penghantaran daripada penyedia perkhidmatan emel (*email service provider*) ATAU dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari tarikh penghantaran ke alamat emel terakhir yang diketahui; atau
- (c) jika dihantar secara serahan kediri, selepas penerima mengemukakan akuan penerimaan pada masa penghantaran.

Bagi maksud subklaus ini, sekiranya notis atau komunikasi tersebut dihantar selepas waktu bekerja pada hari bekerja atau hari tidak bekerja, maka penghantaran notis atau komunikasi tersebut dianggap diterima pada hari bekerja berikutnya.

19. KEADAAN-KEADAAN LUAR KAWALAN

- 19.1 LZS dan pihak UPM adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang ketinggalan atau kegagalan dalam melaksanakan obligasi kontraktual masing-masing di bawah Perjanjian ini jika ketinggalan atau kegagalan itu berbangkit daripada keadaan-keadaan yang di luar kawalan mereka, termasuklah rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, ribut petir, perperangan, atau sebab-sebab lain yang serupa (selepas ini dirujuk sebagai "**Keadaan-keadaan Luar Kawalan**"). Bagi mengelakkan sebarang keraguan, mogok atau rusuhan oleh pekerja-pekerja UPM adalah tidak dikira sebagai perkara yang di luar kawalan pihak UPM.
- 19.2 Pihak-pihak kepada Perjanjian ini boleh melalui persetujuan bersama untuk menamatkan Perjanjian ini sekiranya kejadian Keadaan-keadaan Luar Kawalan tersebut adalah di tahap serius atau berlarutan kepada suatu masa sehingga ianya mengecewakan niat asal Perjanjian ini.
- 19.3 Berikutan penamatkan Perjanjian ini di bawah subklaus 19.2 di atas, hak-hak dan obligasi-obligasi kedua-dua pihak kepada Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta merta dan mana-mana pihak kepada Perjanjian ini tidak berhak untuk membuat tuntutan terhadap pihak yang satu lagi dan tidak bertanggungjawab terhadap pihak yang satu lagi kecuali bagi hak-hak dan liabiliti-liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian Keadaan-keadaan Luar Kawalan tersebut.
- 19.4 Mana-mana pihak kepada Perjanjian ini hendaklah mengemukakan notis bertulis kepada pihak yang satu lagi dengan serta merta mengenai kejadian Keadaan-keadaan Luar Kawalan beserta dengan butir-butir yang terperinci dan akibat-akibat daripada kejadian tersebut.

20. HUKUM SYARAK DAN FATWA

- 20.1 Kedua-dua pihak bersetuju melaksanakan tanggungjawab di dalam Perjanjian ini dengan niat yang baik dan sentiasa berpegang kepada prinsip-prinsip Islam.
- 20.2 UPM hendaklah sentiasa melaksanakan kutipan dan agihan Zakat berlandaskan hukum syarak dan fatwa yang ditetapkan.

21. PENGASINGAN

Jika pada bila-bila masa mana-mana peruntukan di dalam Perjanjian ini didapati bercanggah dengan undang-undang menjadi tidak sah, atau tidak boleh dikuatkuasakan di bawah undang-undang semasa atau di masa hadapan, maka penguatkuasaan peruntukan yang sedia ada adalah tidak dengan apa cara sekalipun terjejas dan Perjanjian ini hendaklah terus berkuatkuasa.

22. STATUS PERJANJIAN

Perjanjian ini mengatasi apa-apa perjanjian, aku janji, perkiraan, persefahaman atau pemakluman (sama ada secara lisan atau bertulis atau secara nyata atau tersirat) yang dibuat sebelum Perjanjian ini berkenaan dengan perkara-perkara yang dinyatakan di dalam Perjanjian ini.

23. PINDAAN

Apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau pengenepian mana-mana peruntukan Perjanjian ini adalah tidak sah melainkan jika dibuat dengan persetujuan bersama kedua-dua pihak secara bertulis dengan merujuk kepada Perjanjian ini dan ditandatangani oleh LZS dan UPM.

24. TIDAK AKAN SERAH HAK

UPM tidak akan memindah milik, melepaskan kesemua atau sebahagian Perjanjian ini kepada orang lain tanpa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada LZS.

25. IKATAN PERJANJIAN

Perjanjian ini hendaklah mengikat kedua-dua pihak dalam Perjanjian ini termasuklah pentadbir dan penerima serah haknya.

26. KOS DAN DUTI SETEM

- (a) Apa-apa kos yang berbangkit daripada penyediaan dokumen-dokumen Perjanjian ditanggung pihak masing-masing.
- (b) Kos duti setem yang perlu dibayar hendaklah ditanggung oleh UPM.

27. MASA

Masa hendaklah menjadi intipati kepada Perjanjian ini.

28. UNDANG-UNDANG

Perjanjian ini hendaklah tertakluk kepada, ditadbir dan ditafsir mengikut undang-undang Malaysia dan kedua-dua pihak adalah tertakluk sepenuhnya kepada bidang kuasa eksklusif Mahkamah di Malaysia.

[TAMAT KLAUSA]

SEBAGAI MENYAKSIKAN PERJANJIANINI kedua-dua pihak dengan ini menurunkan tandatangan masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang dinyatakan sebelum ini.

Ditandatangani oleh dan bagi pihak
**PEMEGANG AMANAH LEMBAGA ZAKAT
SELANGOR (MAIS), BERDAFTAR
(No. Pendaftaran : PPAB 06/2006)**

)
)
)

.....
Nama : **ABDUL BASITH BIN HAMID**
Officer In Charge
Lembaga Zakat Selangor (MAIS)
Jawatan :

Di hadapan

.....
Nama : **NAJWA BINTI ABDOL RAUH**
Ketua Jabatan Undang-Undang
Jawatan : **Lembaga Zakat Selangor (MAIS)**

Ditandatangani oleh dan bagi pihak
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

)
)

.....
Nama : **PROF DATIN PADUKA DATO' DR. AINI IDERIS, FASc.**
DSIS, DPMK, PSK, KMN
Jawatan : **Naib Canselor**
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG, Selangor
Malaysia

Di hadapan

.....
Nama : **DR. RAZALI BIN OTHMAN**
Pengarah
Jawatan : **Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat Dan Endowmen**
Universiti Putra Malaysia



JADUAL A

MAKLUMAT PERJANJIAN

SEKSYEN	TAJUK	BUTIR-BUTIR	
1	Butir-butir Lzs	Nama	Pemegang Amanah Lembaga Zakat Selangor (MAIS), Berdaftar
		No. Pendaftaran	PPAB-06/2006
		Alamat	Bangunan Zakat Selangor, 3-01-1, Pusat Perniagaan Worldwide 2, Persiaran Akuatik, Seksyen 13, 40100 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
		No. Telefon	03 – 8314 2222
		No. Faksimili	03 – 8314 2233
2	Butir-butir UPM	Nama	Universiti Putra Malaysia
		Alamat	Universiti Putra Malaysia, 43400 Serdang, Selangor Darul Ehsan
		No. Telefon	03 – 8946 6155 / 56
			03 – 8946 8993 / 94
			03 – 8947 1021 22
		No. Faksimili	03 – 8948 3244
		Emel	wazan@upm.edu.my
3	Tempoh Perjanjian	8 Jun 2018 hingga 31 Disember 2023	
4	Upah	Satu per enam belas (1/16) iaitu bersamaan dengan enam perpuluhan dua lima peratus (6.25%) daripada jumlah kutipan Zakat.	
5	Akaun Lzs	Nama Bank	CIMB Bank Berhad
		Pemilik Akaun	Lembaga Zakat Selangor (MAIS)
		Nombor Akaun	8600433381

LAMPIRAN A

PANDUAN PENGURUSAN PENOLONG AMIL INSTITUT PENGAJIAN TINGGI (P/KZ/PPAIPT/07)



LAMPIRAN B
(salinan surat UPM bertarikh 20 April 2017)



PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMENT
CENTRE FOR MANAGEMENT OF WAQF, ZAKAT AND ENDOWMENT

Rujukan Kami : UPM.WAZAN.SPZPA.100-2/3(4-1)
Tarikh : 20 April 2017 / 23 Rejab 1438H

Tuan Haji Hussin Bin Mohd Ali
Ketua Pegawai Eksekutif,
Lembaga Zakat Selangor,
Presint ALAMI, Pusat Perdagangan Worldwide 2,
Persiaran Akuatik, Seksyen 13, 40100 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.

السلام عليكم ورحمة الله

Tuan,

**PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR JAWATANKUASA TABUNG AMANAH ZAKAT DAN
JAWATANKUASA AGIHAN ZAKAT UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)**

HUSSIN BIN MOHD ALI
Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Zakat Selangor (MAIS)

Semoga surat ini menemu tuan dengan kemanisan iman dan beroleh rahmat daripada Allah SWT Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacitanya dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) telah bersetuju meluluskan penubuhan Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN) UPM yang berkuatkuasa pada 1 Oktober 2018.

3. Bagi memastikan pengurusan Dana Zakat UPM dapat diurus dengan cekap, berkesan serta berintegriti, maka pihak WAZAN telah menyarankan dan bersetuju membuat penambahbaikan dalam kedua-dua struktur Jawatankuasa yang berkaitan. Penambahbaikan ini melibatkan pertukaran struktur Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat yang akan dipengerusikan sendiri oleh YBhg Naib Canselor UPM. Sementara itu, Pengarah Pusat Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN) pula diberi tanggungjawab untuk mempengarusikan Jawatankuasa Agihan Zakat UPM. Senarai lengkap ahli bagi kedua-dua jawatankuasa berkenaan adalah seperti dilampirkan.

4. Bagi maksud itu, saya sangat berterima kasih dan memohon pertimbangan serta kelulusan tuan bagi penambahbaikan struktur kedua-dua jawatankuasa tersebut. Atas prihatin dan kerjasama tuan, sekali lagi, saya dahuluinya dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERIMLU BERBAKTI"

Yang benar,

DR. RAZALI BIN OTHMAN
Pengarah
Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN)
Universiti Putra Malaysia

- S.k. : 1) En. Mohd Sabrin Bin Mohd Sarbini
Pengurus Besar Kutipan, LZS
2) En. Mohd Zaki bin Abdul Rahim
Bahagian Agenzi, Pejabat Kutipan, LZS
3) Pn. Nariza Binti Mohd Elias
Pejabat Penasihat Undang-Undang, UPM



CADANGAN A

AHLI JAWATANKUASA TABUNG AMANAH ZAKAT UPM

(LAMA)

i	Bursar UPM	Pengerusi
ii	Timbalan Bendahari Kanan UPM	Timbalan Pengerusi
iii	Ketua Pegawai Eksekutif LZS/Wakil	Ahli
iv	Pendaftar UPM/ Wakil	Ahli
v	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
vi	Ketua Bahagian Baharu, Pejabat Bursar	Ahli
vii	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM	Ahli
viii	Pakar Rujuk (Lantikan)	Ahli
ix	Pakar Rujuk (Lantikan)	Ahli
x	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Setiausaha

(BAHARU)

i	Naib Canselor UPM	Pengerusi
ii	Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen	Timbalan Pengerusi
iii	Ketua Pegawai Eksekutif LZS	Ahli
iv	Bursar UPM	Ahli
v	Pendaftar UPM	Ahli
vi	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
vii	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM	Ahli
viii	Pakar Rujuk (Lantikan)	Ahli
ix	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Setiausaha

AHLI JAWATANKUASA AGIHAN ZAKAT UPM

(LAMA)

i	Pengarah Pusat Islam UPM	Pengerusi
ii	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Timbalan Pengerusi
iii	Ketua Pegawai Eksekutif LZS/Wakil	Ahli
iv	Wakil Pendaftar UPM	Ahli
v	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM	Ahli
vi	Ketua Seksyen Kewangan Pelajar	Ahli
vii	YDP Majlis Perwakilan Pelajar UPM	Ahli
viii	Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat	Setiausaha

(BAHARU)

i	Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen	Pengerusi
ii	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Timbalan Pengerusi
iii	Ketua Pegawai Eksekutif LZS / Wakil	Ahli
iv	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
v	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM / Wakil	Ahli
vi	Wakil Pendaftar UPM	Ahli
vii	Wakil Bendahari UPM (Zon Bertanggungjawab)	Ahli
viii	Ketua Bahagian Kaunseling UPM / Wakil	Ahli
ix	YDP Majlis Perwakilan Pelajar UPM	Ahli
x	Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat	Setiausaha



LAMPIRAN C
(salinan surat UPM bertarikh 16 Januari 2018)

JPE/100 - STM BSY (ST/2018)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Diterima di Agency Admin
pada 9/3/2018 - *[Signature]*



PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMENT

Rujukan Kami : UPM.WAZAN.SPZPA 100-1/6 (1-1)
Tarikh : 16 Januari 2018 / 28 Rabiulakhir 1439H

En. Mohd Sabrin Bin Mohd Sabri
Pengurus Besar Pejabat Kutipan
Lembaga Zakat Selangor
3-01-1, Presint ALAMI
Pusat Perniagaan Worldwide 2
Persiaran Akualitik, Seksyen 13
40100 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.



الله عز وجل ورحمةه

Tuan,

PERMOHONAN PERLANJUTAN PERJANJIAN PELANTIKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM) SEBAGAI PENOLONG AMIL INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT)

Didoakan semoga tuan sentiasa berada dalam rahmat dan kasih Allah SWT. Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Seperti mana yang tuan sedia maklum bahawa Universiti Putra Malaysia (UPM) telah dilantik oleh Lembaga Zakat Selangor (LZS) sebagai Penolong Amil sejak tahun 2004. Pelantikan ini membolehkan UPM menerus Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN) mengutip dan mengagihkan kutipan dana zakat tersebut.

3. Bersandarkan prinsip hasil kutipan zakat adalah suatu amanah, WAZAN telah menjalankan tanggungjawab yang diberikan ini dengan penuh komited selaras dengan Perkara 5, 6, 7 dan 8 di bawah Perjanjian Pelantikan Penolong Amil (IPTA). Sepanjang tempoh pelantikan sebagai Penolong Amil antara tahun 2013 – 2017, WAZAN berjaya mengutip sebanyak RM43,943,263.49 dan sejumlah RM18,467,352.65 diagihkan kepada lima (5) golongan asnaf yang layak serta berhak menerima dalam kalangan warga UPM.

4. Memandangkan tempoh perjanjian perlantikan UPM sebagai Penolong Amil selama lima (5) tahun akan tamat pada 7 Jun 2018, maka saya sangat berterima kasih dan memohon perlanjutan tempoh perjanjian pelantikan selama lima (5) tahun ke hadapan iaitu bermula pada 8 Jun 2018 sehingga 7 Jun 2023.

Segala perhatian dan pertimbangan pihak Wan Pengiran pada perkara ini, saya dahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

*En. Dzahran,
atk tidak
8/3/18*

Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan. http://www.fund4knowledge.upm.edu.my
 Agihan 603-8946 6155/56 | Kutipan 603-8948 8993/94 | Agihan 603-8947 1021/22 603-8948 3244



Segala perhatian dan pertimbangan pihak tuan mengenai perkara ini, sekali lagi, saya dahulu dengan ucapan jutaan terima kasih.

Seklan

وَاللَّهُ أَعْلَمُ بِمَا يَرَى

Wakaf dan Zakat, Membawa Berkat

"BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas,

R [Signature]

(DR. HAJI RAZALI BIN OTHMAN)

Pengarah
Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN)
Universiti Putra Malaysia

s.k : Naib Canselor UPM

LAMPIRAN D

(salinan Surat Lanjutan Pelantikan LZS bertarikh 3 Mei 2018)



Lembaga Zakat Selangor (MAIS)

No. Pendaftaran: PP/17/6/2006

Bangunan Zakat Selangor, 3-01-1, Persiaran Al Amanah,
Posat Perdagangan Worldwide 2, Persiaran Akuitif, Seksyen 13,
40100 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
Tel: +603-8114 2222 • Fax: +603-8114 2233/2244

Rujukan kami : LZS/DK/JPE/100-SKP Bil (68/2018)
Tarikh : 3 Mei 2018
17 Syaaban 1439

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar,
Bahagian Hal Ehwal Pelajar,
43400 Serdang,
SELANGOR DARUL EHSAN.

(u.p. : Y. Bhg. Dr. Haji Razali bin Othman,
Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen)

Y. Bhg. Dr.,

LANJUTAN TEMPOH PELANTIKAN SEBAGAI PENOLONG AMIL (IPTA) DI ANTARA PEMEGANG AMANAH LEMBAGA ZAKAT SELANGOR (MAIS), BERDAFTAR DAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Semoga surat ini menemui pihak Y. Bhg. Dr. dalam kemanisan iman serta mendapat keberkatan dan kerahmatan daripada Allah S.W.T., In Shaa Allah.

2. Dengan segala hormatnya Perjanjian Pelantikan Penolong Amil (IPTA) bertarikh 8 Jun 2013 di antara Pemegang Amanah Lembaga Zakat Selangor (MAIS) ("LZS") dan Universiti Putra Malaysia ("UPM") (selepas ini dirujuk sebagai "Perjanjian") dan surat permohonan lanjutan pelantikan oleh pihak Y. Bhg. Dr. bertarikh 16 Januari 2018 [Rujukan : UPM.WAZAN.SPZPA 100-1/8 (1-1)] (selepas ini dirujuk sebagai "Surat") berkenaan perkara di atas adalah dirujuk. Berdasarkan kepada Perjanjian tersebut, adalah dimaklumkan bahawa Tempoh Pelantikan UPM sebagai penolong amil akan tamat pada 7 Jun 2018.

3. Sehubungan itu, merujuk kepada Surat pihak Y. Bhg. Dr. tersebut, suacita dimaklumkan bahawa pihak LZS bersetuju untuk melanjutkan pelantikan UPM sebagaimana maklumat yang dinyatakan dalam Perkara 1 Lampiran A sebagai Penolong Amil bagi melaksanakan perkhidmatan sebagaimana yang dinyatakan dalam Perkara 2 Lampiran A (selepas ini dirujuk sebagai "perkhidmatan").

4. Selaras dengan pelantikan ini, pihak Y. Bhg. Dr. adalah tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat sebagaimana berikut :

- | | |
|--------------------------------|---|
| 4.1 Tempoh Lanjutan Pelantikan | : (a) Tempoh lanjutan pelantikan UPM adalah sebagaimana maklumat yang dinyatakan dalam Perkara 3 Lampiran A (selepas ini dirujuk sebagai "Tempoh Lanjutan Pelantikan").

(b) LZS atas budi bicara mutlaknya boleh mempertimbangkan untuk melanjutkan Tempoh Pelantikan untuk suatu jangka masa tertakluk kepada penilaian prestasi serta terma-terma dan syarat-syarat yang akan ditentukan oleh LZS. |
|--------------------------------|---|



Talian Zakat Selangor: 1 300 88 4343 | facebook.com/zakatselangor | twitter.com/zakatselangor | instagram.com/zakatselangor

www.zakatselangor.com.my

- (c) Bagi maksud subperenggan (b), UPM hendaklah mengemukakan permohonan lanjutan Tempoh Lanjutan Pelantikan kepada LZS dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tamat Tempoh Lanjutan Pelantikan.
- 4.2 Upah : (a) Sebagai balasan bagi UPM bersetuju dengan pelantikan sebagai Penolong Amil, LZS bersetuju membayar upah kepada UPM sebagaimana maklumat yang dinyatakan dalam Perkara 4 Lampiran A (selepas ini dirujuk sebagai "Upah UPM").
(b) Sebarang perubahan kadar Upah UPM adalah tertakluk kepada kuasa mutlak LZS.
- 4.3 Tanggungjawab Penolong Amil : UPM hendaklah melaksanakan tanggungjawab-tanggungjawab berikut :
(a) UPM hendaklah tertakluk kepada Panduan Pengurusan Penolong Amil Institut Pengajian Tinggi (selepas ini dirujuk sebagai "Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT") tatacara dan manual pengendalian zakat serta manama peruntukan undang-undang bertulis, peraturan dan pekeliling berhubung dengan kutipan dan agihan zakat oleh Penolong Amil yang ditetapkan oleh LZS dari semasa ke semasa.

Penubuhan Tabung Amanah dan Jawatankuasa

- (b) UPM hendaklah menubuhkan satu tabung amanah yang khas untuk urusan pengendalian zakat (selepas ini dirujuk sebagai "Tabung Amanah Zakat UPM").
(c) UPM hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM yang bertanggungjawab untuk memantau dan mengendalikan segala urusan berkaitan dengan Tabung Amanah Zakat UPM di mana surat pelantikan ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM tersebut hendaklah dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa oleh UPM. Perincian adalah sebagaimana di Jadual 1 Lampiran B.
(d) Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM hendaklah melaksanakan pengagihan Wang Agihan Zakat berdasarkan kepada :
(i) Fatwa Sistem Pengurusan Agihan Zakat Negeri Selangor;
(ii) Tatacara khusus berkaitan dengan pengendalian kod dasar agihan dan program agihan Zakat yang ditetapkan oleh LZS; dan

- (iii) Lain-lain ketetapan yang disediakan oleh LZS.
- (e) UPM hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Agihan Zakat UPM yang bertanggungjawab untuk memantau dan mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan Wang Agihan Zakat di mana surat pelantikan ahli Jawatankuasa Agihan Zakat UPM tersebut hendaklah dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa oleh UPM. Perincian adalah sebagaimana Jadual 2 Lampiran B.
- (f) UPM hendaklah menyerahkan kepada LZS senarai ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM dan Jawatankuasa Agihan Zakat UPM.

Kutipan

- (g) UPM hendaklah melaksanakan tugas-tugas mengutip zakat daripada warga UPM dan kategori pembayar sebagaimana berikut:
 - (i) warga UPM;
 - (ii) syarikat induk, syarikat bersekutu dan anak-anak syarikat UPM (jika ada);
 - (iii) pembekal-pembekal yang menjalankan perkhidmatan secara langsung dengan syarikat induk, syarikat bersekutu dan anak-anak syarikat UPM; atau
 - (iv) sesiapa sahaja yang datang membayar zakat di kaunter zakat UPM di dalam negeri Selangor SELAIN DARIPADA pembayar selain langsung yang disenaraikan di dalam Lampiran C atau Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT, (secara kolektif dirujuk sebagai "Kategori Pembayar").
- (h) Warga UPM bermaksud mana-mana orang yang beragama Islam yang bertugas, bekerja atau belajar di mana-mana kampus UPM yang terletak di negeri Selangor sahaja (selepas ini dirujuk sebagai "Warga UPM").
- (i) UPM hendaklah melaksanakan tugas-tugas mengutip Zakat daripada Kategori Pembayar di dalam negeri Selangor sahaja.
- (j) UPM hendaklah mengutip Zakat daripada Kategori Pembayar melalui pembayaran di kaunter atau secara potongan gaji melalui kaedah yang dibenarkan oleh LZS sebagaimana berikut:



- (a) Tunai;
 - (b) Cek / bank deraf / kiriman wang pos;
 - (c) Bayaran secara *online*;
 - (d) Kad kredit; atau
 - (e) Kad debit.
- (k) UPM hendaklah menerima cek / bank deraf / kiriman wang pos kutipan Zakat di atas nama "LEMBAGA ZAKAT SELANGOR" dan berpalang di atas nama penerima sahaja.
- (l) UPM TIDAK DIBENARKAN menerima cek / bank deraf / kiriman wang pos kutipan Zakat kutipan Zakat di atas nama UPM.
- (m) UPM boleh menerima daripada Kategori Pembayar semua jenis zakat yang disenaraikan sebagaimana berikut :
- (i) zakat pendapatan;
 - (ii) zakat perniagaan;
 - (iii) zakat simpanan;
 - (iv) zakat saham;
 - (v) zakat KWSP;
 - (vi) zakat emas;
 - (vii) zakat perak;
 - (viii) zakat harta;
 - (ix) qada zakat; dan
 - (x) zakat fitrah,
- (secara kolektif dirujuk sebagai "Zakat").
- (n) UPM hanya dibenarkan mengutip Zakat melalui kaedah skim potongan gaji daripada :
- (i) Warga UPM;
 - (ii) syarikat induk, syarikat bersekutu dan anak-anak syarikat UPM (jika ada);
 - (iii) pembekal-pembekal yang menjalankan perkhidmatan secara langsung dengan dengan syarikat induk, syarikat bersekutu dan anak-anak syarikat UPM.
- (o) Bagi maksud subperenggan 4.3 (n) di atas, pengurusan kutipan Zakat melalui kaedah potongan gaji daripada Kategori Pembayar hendaklah tertakluk kepada panduan yang ditetapkan oleh LZS.
- (p) UPM hendaklah menyerahkan kepada LZS pada lima (5) haribulan setiap bulan berlakunya kutipan Zakat yang ditenma daripada Kategori Pembayar melalui kaedah potongan gaji.
- (q) UPM TIDAK DIBENARKAN mengutip Zakat Perniagaan daripada mana-mana pembayar seliaan langsung LZS sebagaimana yang disenaraikan di dalam Lampiran C.



- (r) UPM TIDAK DIBENARKAN mengutip *tassfiyyah* (wang tak patuh Syariah), sedekah, fidyah dan wakaf bagi pihak Lzs.
- (s) UPM hendaklah mendepositkan kutipan Zakat dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan Zakat daripada Kategori Pembayar ke dalam akaun Lzs sebagaimana maklumat yang dinyatakan dalam Perkara 5 Lampiran A (selepas ini dirujuk sebagai "Akaun Lzs") tertakluk kepada Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT.
- (t) UPM TIDAK DIBENARKAN mendepositkan kutipan Zakat yang diterima melalui kaedah tunai ke dalam akaun milik UPM.
- (u) Bagi maksud subperenggan 4.3 (t) di atas, UPM TIDAK DIBENARKAN membuat tuntutan Upah UPM dan Wang Agihan Zakat [rujuk definisi subperenggan 4.3 (w)] bagi kutipan Zakat yang didepositkan ke dalam akaun selain akaun Lzs.

Proses Tamat Hari

- (v) UPM hendaklah membuat pendaftaran nombor slip bank dan membuat sistem tamat hari melalui sistem Portal Kutipan Lzs dalam tempoh satu (1) hari selepas melaksanakan tanggungjawab dalam subperenggan 4.3 (s) tertakluk kepada Panduan Pengurusan Penolong Amil IPT.

Laporan

- (w) UPM hendaklah menyerahkan kepada Lzs satu (1) salinan dokumen-dokumen berikut bagi tujuan tuntutan Upah UPM dan tuntutan Wang Agihan Zakat [(rujuk definisi 4.3 (x)) :
 - (i) laporan bulanan;
 - (ii) surat tuntutan; dan
 - (iii) lain-lain dokumen yang material dan berkaitan dengan lanjutan pelantikan ini, sekiranya diminta oleh Lzs dari semasa ke semasa.

Aghian

- (x) UPM hendaklah melaksanakan tugas-tugas mengagih Zakat sebagaimana maklumat yang dinyatakan dalam Perkara 6 Lampiran A (selepas ini dirujuk sebagai "Wang Agihan Zakat").

(y) UPM hendaklah menjalankan tugas-tugas mengagih Wang Agihan Zakat kepada asnaf-asnaf berikut sahaja yang terdiri daripada Warga UPM :

- (i) asnaf fakir;
- (ii) asnaf miskin;
- (iii) asnaf muallaf;
- (iv) asnaf fisabilillah;
- (v) asnaf ibnu sabil.

(secara kolektif dirujuk sebagai "Asnaf").

(z) UPM hendaklah mengagih Wang Agihan Zakat kepada Asnaf yang terdiri daripada :

- (i) Warga UPM; atau
- (ii) mana-mana orang yang beragama Islam dan bertugas, bekerja atau belajar di mana-mana kampus UPM yang berada di luar negeri Selangor DENGAN SYARAT jumlah maksimum pengagihan bagi tujuan tersebut tidak boleh melebihi satu pertiga (1/3) daripada jumlah Wang Agihan Zakat.

(aa) LZS berhak menangguhkan penyaluran Wang Agihan Zakat yang diperuntukkan bagi bulan berikutnya sekiranya LZS mendapati UPM gagal :

- (i) Mengagihkan Wang Agihan Zakat kepada Asnaf yang berkenaan;
- (ii) Mengagihkan Wang Agihan Zakat mengikut ketetapan LZS; atau
- (iii) Menyerahkan Laporan Kewangan Tabung Amanah Zakat UPM.

Umum

(bb) UPM hendaklah menggunakan pengukuran garis kemiskinan berdasarkan had kifayah kemiskinan negeri Selangor yang ditetapkan oleh LZS dari semasa ke semasa.

(cc) UPM hendaklah menyediakan sistem rekod kewangan yang sempurna dan menyerahkan laporan bulanan yang terkini dengan mematuhi tatacara prosedur kutipan yang tepat dan teratur kepada LZS.

(dd) UPM hendaklah bagi setiap tahun sepanjang Tempoh Lanjutan Pelantikan mencapai sasaran kutipan zakat melebihi 10% dari tahun sebelumnya.

- (ee) UPM hendaklah bagi setiap tahun sepanjang Tempoh Lanjutan Pelantikan mencapai sasaran bilangan pembayar zakat baru melebihi 5% dari tahun sebelumnya.
- (ff) UPM hendaklah memberikan maklumat dan penerangan yang jelas berkaitan taksiran Zakat yang diperlukan oleh Kategori Pembayar berdasarkan kepada kaedah yang digunakan oleh Lzs.
- (gg) UPM hendaklah melantik dan menyediakan kakitangan yang mencukupi bagi menguruskan hal ehwal berkaitan dengan kutipan dan agihan zakat. Segala kos berkaitan pelantikan dan penyediaan kakitangan tersebut hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh UPM.
- (hh) UPM tidak boleh menyerahkan, mewakilkan atau melantik mana-mana orang atau pihak lain untuk menjalankan tugas atau kuasa UPM mengutip dan mengagih zakat sebagai Penolong Amil MELAINKAN KEPADA kakitangan UPM yang diberi kuasa sahaja.
- (ii) UPM hendaklah menanggung semua kos dan perbelanjaan yang perlu atau kena dibayar dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab UPM yang diperuntukkan di bawah pelantikan ini termasuk kos pentadbiran dalaman UPM dan dalam melaksanakan apa-apa tugas dan tanggungjawab yang terkandung di bawah lanjutan pelantikan ini.
- (jj) UPM hendaklah bertanggungjawab untuk membayar segala kerugian yang ditanggung oleh Lzs sekiranya wujud sebarang penyelewengan atau kecuaian dalam menjalankan tugas kutipan dan agihan zakat yang mana kerugian tersebut timbul akibat penyelewengan atau kecuaian oleh mana-mana kakitangan atau wakil UPM.
- (kk) UPM hendaklah bertanggungjawab menggantikan wang Zakat yang hilang akibat kecurian atau kelalaian di pihak UPM.
- (ll) UPM hanya dibenarkan membuat promosi di UPM dan mana-mana kampus di dalam negeri Selangor sahaja (sekiranya ada).
- (mm) Bagi maksud subperenggan 4.3 (ll) di atas, UPM hendaklah mendapat kebenaran daripada Lzs sekiranya menjalankan promosi melalui mana-mana media cetak atau massa.

- 4.4 Tanggungjawab : (a) Tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat di dalam lanjutan pelantikan ini, LZS hendaklah memproses permohonan tuntutan Upah UPM dan Wang Agihan Zakat setelah menerima dokumen lengkap daripada UPM sebagaimana tempoh berikut :

Tarikh Terimaan Dokumen Tuntutan Lengkap	Tarikh Proses Tuntutan
1 – 14 hari bulan	15 hari bulan – 30 atau 31 hari bulan
15 – 30 atau 31 hari bulan	1 – 14 hari bulan berikutnya

- (b) LZS hendaklah membayar Upah dan menyalurkan Wang Agihan Zakat tertakluk kepada syarat yang dinyatakan dalam Surat Lanjutan Pelantikan ini.
- (c) LZS berhak membuat semakan semula ke atas prestasi perkhidmatan yang diberikan UPM sepanjang Tempoh Lanjutan Pelantikan berkuatkuasa.
- 4.5 Penamatian Pelantikan : (a) Pelantikan ini boleh ditamatkan pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis enam puluh (60) hari setelah dipersetujui oleh kedua-dua pihak.
- (b) UPM boleh menarik diri daripada menjadi Penolong Amil dengan memberi notis bertulis enam puluh (60) hari kepada LZS.
- (c) LZS boleh pada bila-bila masa menamatkan pelantikan ini dengan memberikan notis bertulis empat belas (14) hari, jika UPM :
- (i) melanggar mana-mana terma dan syarat yang terkandung di dalam pelantikan ini;
 - (ii) gagal melaksanakan tanggungjawabnya seperti yang ditetapkan di dalam pelantikan ini; atau
 - (iii) enggan mematuhi tatacara, peraturan dan lain-lain ketetapan yang diarahkan oleh LZS berkaitan dengan pelantikan ini.
- 4.6 Kesan Penamatian : (a) UPM hendaklah menamatkan segala tugas, promosi dan aktiviti kutipan dan agihan zakat dengan serta-merta setelah tamat tempoh notis yang dinyatakan di dalam subperenggan 4.5 atau tamat Tempoh Lanjutan Pelantikan ini.



- (b) Segala resit, dokumen asal, data-data, maklumat dan rekod-rekod yang terbit daripada pelantikan ini hendaklah diserahkan kepada LZS sebelum atau pada tamat tempoh notis yang dinyatakan di dalam subperenggan 4.5 ATAU tamat Tempoh Lanjutan Pelantikan ini (yang mana lebih sesuai).
- (c) UPM hendaklah menyerahkan kepada LZS apa-apa bayaran lebihan, jumlah kutipan Zakat yang belum didepositkan kepada LZS, Wang Agihan Zakat yang masih belum diagihkan atau apa-apa bayaran yang berkaitan dengan pelantikan ini sebelum atau pada tamat tempoh notis yang dinyatakan di dalam subperenggan 4.5 ATAU tamat Tempoh Lanjutan Pelantikan ini (yang mana lebih sesuai).
- (d) LZS hendaklah membayar Upah UPM yang belum berbayar kepada UPM bagi hasil kutipan Zakat serta Wang Agihan Zakat setakat tempoh notis yang dinyatakan di dalam subperenggan 4.5 ATAU tamat Tempoh Lanjutan Pelantikan ini (yang mana lebih sesuai) dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat di dalam pelantikan ini.
- 4.7 Kerahsiaan**
- (a) UPM dikehendaki menjaga kerahsiaan sebarang data, maklumat dan penemuan yang diperolehi daripada lanjutan pelantikan ini, di mana maklumat serta data tersebut tidak boleh disebarluaskan atau diserahkan kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada LZS.
- (b) LZS berhak mengambil tindakan ke atas UPM sekiranya melanggar tanggungjawab di bawah subperenggan ini.
- (c) Tanggungjawab ini hendaklah berkuatkuasa walaupun selepas tamat Tempoh Lanjutan Pelantikan.
- 4.8 Ganti rugi**
- (i) UPM hendaklah menanggung rugi LZS terhadap segala denda, penalti, kerugian, kos-kos tuntutan, perbicaraan atau permintaan terhadap sebarang tindakan yang dikenakan terhadap LZS berpunca daripada kecualian atau perbuatan UPM, pekerja atau wakilnya yang melanggar terma-terma dan syarat-syarat pelantikan ini.

LANJUTAN PELANTIKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA SEBAGAI PENOLONG AMIL (IPTA)
Rujukan : LZS/DK/JPE/100-SKP Bil (68/2018)
m/s : 10/10

5. Surat Lanjutan Pelantikan ini hendaklah menjadi kontrak mengikat yang sah di antara pihak Y. Bhg. Dr. dan LZS. Terma-terma dan syarat-syarat ini boleh dipinda dari semasa ke semasa oleh pihak LZS dan LZS bertanggungjawab memaklumkan pindaan tersebut kepada pihak Y. Bhg. Dr.

6. Sehubungan dengan itu, sekiranya pihak Y. Bhg. Dr. bersetuju dengan semua terma dan syarat yang dinyatakan dalam Surat Lanjutan Pelantikan ini, mohon kerjasama Y. Bhg. Dr. agar dapat menandatangani **Borang Setuju Terima** sebagaimana di **Lampiran D** dan mengembalikan Borang Setuju Terima yang telah ditandatangani tersebut kepada LZS dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh penerimaan Surat Lanjutan Pelantikan ini.

7. Bersama-sama ini disertakan draf Perjanjian Lanjutan Pelantikan Penolong Amil (IPTA) untuk penelitian pihak Y. Bhg. Dr. Sekiranya pihak Y. Bhg. Dr. menerima tawaran pelantikan ini, mohon pihak tuan memberi maklum balas mengenai draf Perjanjian tersebut dan mengembalikannya kepada LZS sebelum 31 Mei 2018 untuk tindakan lanjut pihak LZS.

8. Sebarang pertanyaan mengenai perkara di atas, pihak Y. Bhg. Dr. boleh menghubungi En. Rohaizam bin Abdullah, Ketua Jabatan Pengurusan Ejensi, Divisyen Kutipan LZS di talian 03-8314 2843 atau e-mel zam_ns@zakatselangor.com.my. Justeru itu, adalah diharapkan agar pihak Y. Bhg. Dr. dapat melaksanakan tugas sebagai penolong amil dengan baik dan bertanggungjawab serta mematuhi terma-terma dan syarat-syarat pelantikan yang ditetapkan oleh LZS.

Segala kerjasama daripada pihak Y. Bhg. Dr. amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian. **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

"MENERAJU PERUBAHAN"

Yang benar,
PEMEGANG AMANAH
LEMBAGA ZAKAT SELANGOR (MAIS), BERDAFTAR


ABDUL BASITH BIN HAMID
Officer In Charge

s.k. : Ketua Divisyen Kewangan
Lembaga Zakat Selangor (MAIS)

MAKLUMAT UPM dan BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

LAMPIRAN A

PERKARA	TAJUK	BUTIR-BUTIR	
1	Butir-butir UPM	Nama	Universiti Putra Malaysia
		Alamat	Universiti Putra Malaysia, 43400 Serdang, Selangor Darul Ehsan
		No. Telefon	Am 03 – 8946 6155 / 56
			Kutipan 03 – 8946 8993 / 94
			Agihan 03 – 8947 1021 22
		No. Faksimili	03 – 8948 3244
		E-Mel	wazan@upm.edu.my
2	Perkhidmatan	Melaksanakan perkhidmatan sebagai penolong amil bagi melaksanakan tugas mengutip dan mengagih Zakat tertakluk kepada termadaan syarat pelantikan ini.	
3	Tempoh Lanjutan Pelantikan	8 Jun 2018 hingga 31 Disember 2023	
4	Upah UPM	Satu per enam belas (1/16) iaitu bersamaan dengan enam perpuluhan dua lima peratus (6.25%) daripada jumlah kutipan Zakat	
5	Akaun LZS	Bank	CIMB Bank Berhad
		No. Akaun	8600433381
6	Wang Agihan Zakat	Agihan daripada zakat harta	Empat puluh tiga perpuluhan tujuh lima peratus (43.75%) daripada jumlah kutipan zakat harta
		Agihan daripada zakat fitrah	Empat puluh tiga perpuluhan tujuh lima peratus (43.75%) daripada jumlah kutipan zakat fitrah untuk diagihkan kepada asnaf fakir dan miskin sahaja sebagaimana dasar dan polisi yang ditetapkan oleh LZS.

LAMPIRAN B

JADUAL 1 – AHLI JAWATANKUASA TABUNG AMANAH ZAKAT UPM

No.	Keanggotaan	Jawatan
1	Naib Canselor UPM	Pengerusi
2	Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen	Timbalan Pengerusi
3	Bursar UPM	Ahli
4	Pendaftar UPM	Ahli
5	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
6	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM	Ahli
7	Pakar Rujuk	Ahli
8	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Setiausaha
9	Ketua Jabatan LZS / wakil	Ahli

JADUAL 2 – AHLI JAWATANKUASA AGIHAN ZAKAT UPM

No.	Keanggotaan	Jawatan
1	Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen	Pengerusi
2	Ketua Seksyen Pengurusan Zakat	Timbalan Pengerusi
3	Pengarah Pusat Islam UPM	Ahli
4	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM / wakil	Ahli
5	Wakil Pendaftar UPM	Ahli
6	Wakil Bendahari UPM (Zon bertanggungjawab)	Ahli
7	Ketua Bahagian Kaunseling UPM / wakil	Ahli
8	YDP Majlis Perwakilan Pelajar UPM	Ahli
9	Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat	Ahli
10	Eksekutif Operasi Agihan Daerah LZS	Ahli

LAMPIRAN C

**SENARAI UMUM SYARIKAT / AGENSI / INSTITUSI YANG
MERUPAKAN PEMBAYAR SELIAAN LANGSUNG LZS**

[Subperenggan 4.3 (g)]

BIL.	KATEGORI	SYARIKAT / AGENSI / INSTITUSI SELIAAN LANGSUNG
1	Syarikat Korporat (Zakat Perniagaan)	a. Anak Syarikat Kerajaan Negeri (PKNS,PKPS,KDEB dll) b. Agenzi Persekutuan & Negeri (LTH, SSM, FAMA dll) c. Agensi dan Syarikat Berkaitan Kerajaan Persekutuan (GLC) d. Institusi Perbankan dan Operator Takaful
2	Syarikat / Individu (Zakat Perniagaan)	Semua PLC dan anak syarikat seliaan langsung Zakat Selangor

NOTA:

- 1- Definisi Pengeluar/Pembayar Zakat Selangor Seliaan Langsung adalah senarai nama pengeluar/pembayar Zakat yang membayar ZAKAT PERNIAGAAN kepada Zakat Selangor. Ia adalah DIBENARKAN dalam tempoh 2 tahun (Zakat Perniagaan) tidak datang membayar serta terpakai pada senarai Bil. 8 di atas sahaja.
- 2- Ejen-ejen LZS TIDAK DIBENARKAN untuk mengutip Zakat Perniagaan daripada mana-mana pengeluar/ pembayar yang merupakan seliaan langsung Zakat Selangor terdiri daripada syarikat, perbadanan, agensi persekutuan, agensi negeri, badan-badan berkanun, operator takaful dan institusi kewangan Islam
- 3- Setiap ejen LZS perlu merujuk kepada Zakat Selangor terlebih dahulu bagi mendapatkan status pengeluar/ pembayar tersebut. Kecuali jika tiada dalam senarai tersebut mahupun sebagai milik ejen-ejen LZS sendiri.
Contoh, Penolong Amil IPTS iaitu Universiti Multimedia Malaysia berhak mengutip anak-anak syarikat di bawah TM Berhad.



LAMPIRAN D



BORANG SETUJU TERIMA PELANTIKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA SEBAGAI PENOLONG AMIL (IPTA)

Saya/Kami, PROF. DATIN PADUKA DATO' DR. AINI IDEPIS UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA yang beralamat di Universiti Putra Malaysia, 43400 Serdang, Selangor Darul Ehsan bersetuju menerima lanjutan pelantikan ini dan mematuhi segala terma-terma dan syarat-syarat di dalam Surat Lanjutan Pelantikan bertarikh 3 Mei 2018 [No. Rujukan : LZS/DK/JPE/100-SK BII. (68/2018)] sepanjang Tempoh Lanjutan Pelantikan ini. Saya/Kami dengan ini menurunkan tandatangan saya/kami seperti di bawah :

e-mail

Tandatangan



Tarikh : 6/8/2018

R - P -

Tandatangan

Nama Saksi : DR. RAZALI BIN OTHMAN
Pengarah
Jawatan : Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat Dan Endowmen
Universiti Putra Malaysia
Tarikh : 6/8/18

**PANDUAN PENGURUSAN PENOLONG AMIL
INSTITUT PENGAJIAN TINGGI**

[P/KZ/PPAIPT-07]





LEMBAGA
ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

PANDUAN KUTIPAN
PANDUAN PENGURUSAN PENOLONG AMIL INSTITUT
PENGAJIAN TINGGI

NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 1/18

PANDUAN
PENGURUSAN PENOLONG AMIL
INSTITUT PENGAJIAN TINGGI
P/KZ/PPAIPT-07

	DISEDIAKAN:	DILULUSKAN:	DISAHKAN:
NAMA	MOHAMED SYAHRIL BIN ZAINOL	MOHD SABIRIN BIN MOHD SARBINI	AFFANDI BIN NASIR
JAWATAN	KETUA JABATAN PENGURUSAN EJENSI, DIVISYEN KUTIPAN	KETUA DIVISYEN KUTIPAN	WAKIL PENGURUSAN, Lzs
TANDATANGAN			
DOKUMEN TERKAWAL			





**LEMBAGA
ZAKAT SELANGOR**
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

PANDUAN KUTIPAN PANDUAN PENGURUSAN PENOLONG AMIL INSTITUT PENGAJIAN TINGGI

NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 2/21

REKOD PINDAAN





NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 3/21

1.0 TAJUK

Panduan Pengurusan Penolong Amil Institut Pengajian Tinggi (IPT)

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan semua Penolong Amil IPT mematuhi Prosedur Pengurusan Penolong Amil IPT yang telah dibangunkan oleh LZS dalam urusan kutipan dan agihan zakat di negeri Selangor.
- 2.2 Menjadi platform kawalan dari LZS untuk memastikan semua gerak kerja kutipan zakat di negeri Selangor oleh Penolong Amil IPT lebih tersusun, efektif dan berkesan.

3.0 SKOP

Panduan ini dibangunkan merangkumi aktiviti seperti berikut :

- i. Proses Pelantikan Baru dan Pelantikan Semula Penolong Amil IPT
- ii. Struktur Pengurusan Zakat di IPT
- iii. Kadar Upah dan Kadar Agihan Semula Zakat
- iv. Tugas dan Tanggungjawab Penolong Amil IPT
- v. Tugas dan Tanggungjawab LZS

4.0 DEFINISI

BPE	Borang Permohonan Ejen
DK	Divisyen Kutipan
DKW	Divisyen Kewangan
JPE	Jabatan Pengurusan Ejensi yang dipertanggungjawabkan oleh pihak pengurusan LZS di bawah pentadbiran Divisyen Kutipan untuk memantapkan urusan kutipan dan agihan zakat melalui penolong amil yang dilantik. Selain itu, JPE juga bertanggungjawab memastikan urusan zakat oleh penolong amil yang dilantik dikendalikan dengan teratur dan terkawal dalam jangka masa yang telah ditetapkan.
KD	Komunikasi Dalaman
KJPE	Ketua Jabatan Pengurusan Ejensi
LZS	Lembaga Zakat Selangor (MAIS)
MPT	Mesyuarat Pengurusan Tertinggi LZS



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARIKH DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 4/21

Penolong Amil IPT Institusi Pendidikan Tinggi yang dilantik oleh LZS untuk menjalankan tugas memungut zakat dan mengagih zakat kepada asnaf-asnaf tertentu.

Pelanggan (a) Warga IPT;
(b) Syarikat induk, syarikat bersekutu dan anak-anak syarikat IPT (jika ada);
(c) Pembekal-pembekal yang menjalankan perkhidmatan secara langsung dengan IPT; atau
(d) Sesiapa sahaja yang datang membayar zakat di kaunter di dalam negeri Selangor SELAIN DARIPADA pembayar seliaan langsung yang disenaraikan dalam Lampiran 3.

PK Petugas Kaunter IPT

Warga IPT Mana-mana orang beragama Islam dan bertugas, bekerja atau belajar di mana-mana institusi yang terletak di negeri Selangor sahaja.

SPB Slip Pengesahan Bayaran

SPG Skim Potongan Gaji

5.0 RUJUKAN

- 5.1 Fatwa Pengurusan Kutipan Zakat Negeri Selangor
- 5.2 Fatwa Pengurusan Agihan Zakat Negeri Selangor
- 5.3 Panduan Pengiraan Had Kifayah
- 5.4 Panduan Pengurusan Pembatalan, Penggantian Transaksi Pembayaran dan Pemulangan Semula Wang Kutipan

6.0 TANGGUNGJAWAB

Penolong Amil Institusi Pendidikan Tinggi yang dilantik oleh Lembaga Zakat Selangor IPT untuk menjalankan tugas memungut zakat dan mengagih zakat kepada asnaf-asnaf tertentu.

LZS Lembaga Zakat Selangor (MAIS)
JPE Jabatan Pengurusan Ejensi



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 5/21

7.0 PERINCIAN AKTIVITI

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
7.1	PROSES LANTIKAN PENOLONG AMIL IPT		
	7.1.1 Kriteria Utama Lantikan Penolong Amil IPT <ul style="list-style-type: none"> i. Institut Pendidikan Tinggi yang bertaraf Universiti atau Kolej Universiti yang sah dan berdaftar dengan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi IPTS sahaja. ii. Lokasi atau operasi kampus Induk atau Cawangan IPT terletak di negeri Selangor. iii. Mempunyai modus operandi sistem pengurusan dan infrastruktur yang lengkap seperti kaunter penerimaan bayaran dan mempunyai tahap keselamatan yang selaras dengan piawaian IPT tersebut. iv. Mampu melaksanakan tanggungjawab kutipan dan agihan. v. Institusi merupakan institusi yang kukuh, stabil dan berdaya saing. vi. Institusi mestilah mempunyai prospek, klien dan kakitangan yang berpotensi untuk membayar zakat. 7.1.2 Proses Lantikan Baru Penolong Amil IPT <ul style="list-style-type: none"> i. Pemohon perlu menghantar surat dan Borang Permohonan Ejen kepada LZS untuk menjadi Penolong Amil IPT. ii. LZS membuat semakan samada permohonan tersebut lengkap dengan kriteria yang ditetapkan oleh LZS. iii. Sekiranya permohonan untuk menjadi Penolong Amil IPT diluluskan, Surat Tawaran Pelantikan akan dikeluarkan kepada pemohon dalam tempoh 14 hari. <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Tiada maklum balas daripada Pemohon</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekiranya tiada sebarang maklum balas diterima daripada pemohon yang dilantik dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh penerimaan Surat Tawaran Pelantikan, maka JPE akan mengeluarkan surat susulan dan pemohon 	Makluman	
		JPE	7 HARI
		LZS	14 HARI
		Makluman	14 HARI



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPIAPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 6/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	<p>perlu membuat surat maklum balas pemakluman dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekiranya tiada maklum balas yang diterima selepas tempoh tujuh (7) hari bekerja, LZS menganggap pemohon menolak tawaran lantikan tersebut. Walau bagaimanapun LZS akan mempertimbangkan rayuan untuk lanjutan tempoh penerimaan tawaran atas sebab-sebab yang munasabah secara bertulis. ▪ LZS akan mengeluarkan surat pembatalan tawaran pelantikan sebagai IPT kepada pemohon. <p>d) <u>Persetujuan pelantikan daripada Pemohon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekiranya pemohon memberi persetujuan pelantikan, Borang Setuju Terima pelantikan hendaklah diserahkan kepada LZS (dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh penerimaan Surat Tawaran Pelantikan). ▪ Sekiranya draf Perjanjian Pelantikan diserahkan kepada pemohon bersama-sama dengan Surat Tawaran Pelantikan, maka pemohon hendaklah memberi maklum balas ke atas draf Perjanjian Pelantikan tersebut. ▪ Menandatangani Perjanjian Pelantikan dan melaksanakan proses mematikkan setem ke atas Perjanjian Pelantikan tersebut. IPT hendaklah menyerahkan satu salinan Perjanjian Pelantikan tersebut kepada LZS. <p>iv. Sekiranya pelantikan pemohon tidak diluluskan, JPE akan mengeluarkan surat gagal kepada pemohon dan sesalinan kepada Ketua Pegawai Eksekutif LZS.</p>	Makluman	7 HARI
		Makluman	7 HARI
		JPE	
		Penolong Amil IPT	14 HARI
		Penolong Amil IPT	
		Penolong Amil IPT	
		Pemohon	



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 7/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	7.1.3 Proses Lantikan Semula Penolong Amil IPT		
	<ul style="list-style-type: none"> i. LZS akan memaklumkan tarikh tamat pelantikan kepada IPT dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh lantikan melalui surat atau emel. ii. Menghantar surat maklum balas untuk memohon lanjutan pelantikan semula selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tamat tempoh lantikan. Sekiranya IPT tidak berhasrat untuk meneruskan perkhidmatan sebagai penolong amil, maka IPT perlu menghantar surat pemakluman. iii. Sekiranya MPT tidak meluluskan permohonan lantikan semula, surat pemakluman gagal lantikan akan dihantar kepada IPT melalui JPE. 	LZS Penolong Amil IPT LZS	3 BULAN 2 BULAN
7.2	STRUKTUR PENGURUSAN ZAKAT IPT		
	7.2.1 Unit Zakat IPT <p>Mempunyai satu (1) unit yang mengendalikan pengurusan zakat. Unit tersebut bertanggungjawab menjalankan tugas yang ditetapkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Berperanan dalam mengkoordinasikan gerak kerja kutipan dan agihan zakat. ii. Merangka dan merancang segala urusan hal ehwal kutipan dan agihan zakat tahunan. iii. Menghadiri kursus / bengkel / program yang dianjurkan oleh LZS. iv. Bertindak selaku wakil IPT di dalam mesyuarat bersama LZS. v. Merealisasikan sasaran yang ditetapkan oleh LZS. vi. Melaksanakan program-program dakwah / pemasaran dan kutipan zakat. vii. Melaksanakan aktiviti agihan sama ada melibatkan permohonan atau pemberian bantuan. viii. Penolong Amil IPT hendaklah menyediakan kakitangan sepenuh masa bagi menguruskan kutipan dan agihan zakat. 	Penolong Amil IPT	



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 10/21

BIL	PERKARA		TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	Ibnu Sabil	Musafir beragama Islam yang kehabisan bekalan dalam perjalanan atau semasa memulakan perjalanan dari negaranya yang mendatangkan pulangan yang baik kepada Islam dan umatnya atau orang Islam yang tiada perbekalan di jalanan.		

Bagi menjalankan tugas dan tanggungjawab mengagihkan zakat, Penolong Amil IPT hendaklah mengikut ketetapan seperti berikut:

(a) **Agihan zakat harta**
Empat puluh tiga perpuluhan tujuh lima peratus (43.75%) daripada jumlah kutipan zakat harta diagihkan kepada lima (5) asnaf yang dinyatakan di atas; dan

(b) **Agihan zakat fitrah**
Empat puluh tiga perpuluhan tujuh lima peratus (43.75%) daripada jumlah kutipan zakat fitrah diagihkan kepada asnaf fakir dan miskin sahaja sebagaimana dasar dan polisi yang ditetapkan oleh LZS.

D. Kiraan Had Kifayah
Merujuk kiraan Had Kifayah negeri Selangor yang ditetapkan oleh LZS dari semasa ke semasa.

E. Perkhidmatan Unit Zakat IPT

- i. Unit Zakat IPT bertanggungjawab menyediakan prasarana dalam keadaan terkawal dan selamat bagi mengendalikan segala pengurusan zakat sama ada berkaitan dengan kutipan atau agihan.
- ii. Menyediakan kaunter bagi mengendalikan segala urusan hal ehwal zakat sama ada berkaitan dengan kutipan atau agihan.
- iii. Memastikan keperluan kakitangannya terlatih dan mencukupi dalam pengurusan zakat. Semua kakitangan terlibat dengan urusan zakat di IPT perlulah mendapat latihan daripada LZS.



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 11/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	<ul style="list-style-type: none"> iv. IPT perlu mengemukakan nama kakitangan yang terlibat dalam urusan zakat sekiranya terdapat sebarang penambahan / penggantian / pemberhentian kakitangan. v. IPT disarankan agar menempatkan lokasi unit zakat pada kedudukan yang strategik dan mudah dikunjungi oleh pelanggan bagi memudahkan operasi perkhidmatan zakat. vi. Unit Zakat IPT hendaklah mempamerkan logo mengikut standard LZS disemua aktiviti yang berkaitan zakat sahaja. vii. Unit Zakat IPT hendaklah bekerjasama menyalurkan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan yang disediakan oleh LZS dari semasa ke semasa dengan merujuk kepada Sistem Portal Ejen. 		
	<p>F. Penggunaan Sistem Portal Ejen</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan Sistem Portal Ejen LZS sebagai medium utama pembayaran zakat. ii. Melayari laman sesawang LZS, klik <i>Login Sistem Online</i> dan klik "ePortal Ejen". iii. Menggunakan kata pengguna dan kata laluan yang diterima dari LZS untuk <i>login</i> Sistem Portal Ejen bagi perkhidmatan pembayaran zakat oleh Pelanggan. IPT hendaklah menjaga kerahsiaan kata laluan dan tidak dibenarkan untuk berkongsi kata laluan dengan pengguna lain. 	Penolong Amil IPT	
	<p>G. Proses Kutipan Zakat Penolong Amil</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan maklumat dan penerangan yang jelas berkaitan taksiran zakat yang diperlukan oleh Pelanggan dengan merujuk terus kepada kaedah yang diguna pakai oleh LZS. ii. Hanya dibenarkan mengutip zakat seperti yang dinyatakan di dalam Perkara 7.3 (B) Panduan ini. 		



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 12/21

BIL	PERKARA		TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA																	
	<p>iii. Proses Terimaan Zakat bagi Penolong Amil IPT Perkhidmatan Unit Zakat:</p> <p>a. Meminta butiran peribadi daripada pelanggan untuk proses pengeluaran zakat dan kemaskini maklumat seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>INDIVIDU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nama Pembayar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>No Kad Pengenalan / Passport / No. Polis / Tentera</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Alamat lengkap surat – menyurat</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nombor telefon / telefon bimbit / emel</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kaedah bayaran <ul style="list-style-type: none"> • Cek • Tunai • Pembayaran secara <i>online</i> • Kad Kredit / Kad Debit / ATM </td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Proses terimaan zakat adalah merangkumi kaedah berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>KAEDAH PENERIMAAN</th> <th>PERINCIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tunai</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan jumlah wang yang diterima daripada Pelanggan adalah sama dengan jumlah yang dinyatakan untuk pengeluaran zakat. • Memastikan Pelanggan tidak menggunakan wang tunai yang tidak diterima oleh pihak bank (contoh: wang tunai selain Ringgit Malaysia / palsu / rosak dan koyak / mana-mana situasi ataupun keadaan wang yang memungkinkan tidak akan diterima oleh pihak bank apabila di '<i>bank in</i>'). • Membuat pengiraan wang tunai secara berhadapan dengan Pelanggan secara manual sebelum mengeluarkan SPB. </td> </tr> </tbody> </table>	BIL	INDIVIDU	1	Nama Pembayar	2	No Kad Pengenalan / Passport / No. Polis / Tentera	3	Alamat lengkap surat – menyurat	4	Nombor telefon / telefon bimbit / emel	5	Kaedah bayaran <ul style="list-style-type: none"> • Cek • Tunai • Pembayaran secara <i>online</i> • Kad Kredit / Kad Debit / ATM 	BIL	KAEDAH PENERIMAAN	PERINCIAN	1.	Tunai	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan jumlah wang yang diterima daripada Pelanggan adalah sama dengan jumlah yang dinyatakan untuk pengeluaran zakat. • Memastikan Pelanggan tidak menggunakan wang tunai yang tidak diterima oleh pihak bank (contoh: wang tunai selain Ringgit Malaysia / palsu / rosak dan koyak / mana-mana situasi ataupun keadaan wang yang memungkinkan tidak akan diterima oleh pihak bank apabila di '<i>bank in</i>'). • Membuat pengiraan wang tunai secara berhadapan dengan Pelanggan secara manual sebelum mengeluarkan SPB. 	Penolong Amil IPT	
BIL	INDIVIDU																				
1	Nama Pembayar																				
2	No Kad Pengenalan / Passport / No. Polis / Tentera																				
3	Alamat lengkap surat – menyurat																				
4	Nombor telefon / telefon bimbit / emel																				
5	Kaedah bayaran <ul style="list-style-type: none"> • Cek • Tunai • Pembayaran secara <i>online</i> • Kad Kredit / Kad Debit / ATM 																				
BIL	KAEDAH PENERIMAAN	PERINCIAN																			
1.	Tunai	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan jumlah wang yang diterima daripada Pelanggan adalah sama dengan jumlah yang dinyatakan untuk pengeluaran zakat. • Memastikan Pelanggan tidak menggunakan wang tunai yang tidak diterima oleh pihak bank (contoh: wang tunai selain Ringgit Malaysia / palsu / rosak dan koyak / mana-mana situasi ataupun keadaan wang yang memungkinkan tidak akan diterima oleh pihak bank apabila di '<i>bank in</i>'). • Membuat pengiraan wang tunai secara berhadapan dengan Pelanggan secara manual sebelum mengeluarkan SPB. 																			



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017

MUKA SURAT : 13/21

BIL	PERKARA			TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA				
2.	Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penerimaan zakat melalui Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos disemak terlebih dahulu dengan memastikan dokumen tersebut mempunyai butiran-butiran berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tandatangan pembayar Tarikh Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos ditulis atas nama akaun penerima: LEMBAGA ZAKAT SELANGOR. Tidak boleh membuat sebarang pindaan terhadap Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos. Perkataan adalah bersamaan dengan jumlah amaan pada Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos. 			2 Hari				
3.	Pembayaran secara Online (<i>Telegraphic Transfer</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bukti pembayaran dilampirkan bagi pembayaran yang diterima. • Memastikan Pelanggan menyatakan jenis bayaran zakat. • Memastikan pembayaran <i>online</i> dibuat ke dalam akaun Maybank Islamic Berhad Lembaga Zakat Selangor berdasarkan nombor akaun yang telah dibekalkan. 	Penolong Amil IPT		1 Hari				
4.	Kad Kredit / Kad Debit / ATM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kad Debit / ATM</th> <th style="text-align: center;">Kad Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat menggunakan kad ATM (<i>bankcard</i>) yang tertera perkataan MEPS atau bankcards. </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat dengan menggunakan kad kredit hanya boleh diterima daripada pembayar yang memegang kad kredit berlandaskan syariah sahaja. </td> </tr> </tbody> </table>	Kad Debit / ATM	Kad Kredit	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat menggunakan kad ATM (<i>bankcard</i>) yang tertera perkataan MEPS atau bankcards. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat dengan menggunakan kad kredit hanya boleh diterima daripada pembayar yang memegang kad kredit berlandaskan syariah sahaja. 			
Kad Debit / ATM	Kad Kredit								
<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat menggunakan kad ATM (<i>bankcard</i>) yang tertera perkataan MEPS atau bankcards. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat dengan menggunakan kad kredit hanya boleh diterima daripada pembayar yang memegang kad kredit berlandaskan syariah sahaja. 								



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 14/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran zakat menggunakan kad ATM (<i>bankcard</i>) yang tertera perkataan <i>MEPS</i> atau <i>bankcards</i>. • Kenalpasti samada akaun simpanan / semasa. • Hanya Visa / Mastercard sahaja diterima. - • Kenalpasti samada akaun simpanan / semasa. • Masukkan (slot-in) kad pada mesin dan buat proses penerimaan bayaran dengan merujuk Manual Penggunaan Mesin Kad yang telah diberikan oleh pihak bank. • Memastikan pembayar memasukkan no PIN. • Salinan slip pembayaran yang tercetak perkataan Merchant Copy tidak perlu ditandatangani oleh pembayar dan disimpan oleh PK sebagai rujukan. • Menggunakan <i>Approval Code</i> sebagai nombor rujukan semasa memproses SPB. • Sekiranya transaksi pembayaran tidak berjaya – PK perlu memaklumkan kepada pembayar dan mencadangkan agar menukar kepada kaedah bayaran lain. <p>c. Mendapatkan pengesahan kaedah bayaran yang dikehendaki oleh Pelanggan sama ada tunai / cek / bank deraf / kiriman wang pos/ Kad Kredit / Kad Debit / ATM.</p> <p>d. Hendaklah mengutip zakat sekurang-kurangnya Ringgit Malaysia Satu Juta (RM1,000,000.00) dua (2) tahun tempoh lantikan awal sahaja. Selepas lanjutan pelantikan semula setiap IPT disarankan mengutip zakat dengan kenaikan kadar sepuluh (10) peratus pada setiap tahun berikutnya.</p> <p>e. Tidak dibenarkan untuk mengutip zakat perniagaan daripada mana-mana pengeluar yang merupakan pembayar seliaan langsung LZS yang terdiri daripada syarikat, Perbadanan, Agensi Persekutuan, Agensi Negeri, Badan-badan Berkunun dan Institusi Kewangan Islam.</p>	Penolong Amil IPT	



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 15/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	<p>f. Tidak dibenarkan mendepositkan kutipan tunai ke dalam akaun Penolong Amil IPT dan juga tidak dibenarkan menerima cek pembayaran zakat atas nama Penolong Amil IPT.</p> <p>g. Hanya dibenarkan mengutip zakat melalui kaedah SPG daripada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga kerja IPT 2. Syarikat Induk IPT 3. Anak Syarikat IPT 4. Syarikat Bersekutu IPT 5. Syarikat pembekal IPT <p>H. Proses Deposit Kutipan Kepada Lzs</p> <p>i. Mendepositkan jumlah kutipan zakat ke dalam akaun yang diberikan oleh Lzs tidak lewat dari tempoh dua (2) hari bekerja setelah Pelanggan membuat pembayaran zakat melalui perkhidmatan yang disediakan oleh Penolong Amil IPT.</p> <p>Sekiranya berlaku kesilapan oleh pihak pembayar dan IPT dalam mendepositkan wang kutipan ke akaun yang ditetapkan oleh Lzs, sebarang tuntutan upah dan agihan adalah tidak dibenarkan.</p> <p>I. Pembatalan/ Pengantian Transaksi Pembayaran/ Pemulangan Semula Wang Kutipan.</p> <p>i. Pembatalan harian perlu dilakukan di dalam Sistem Portal Ejen dalam hari yang sama tarikh kutipan dibuat.</p> <p>ii. Pembatalan lewat dan pengantian transaksi pembayaran perlu dimaklumkan kepada JPE untuk tindakan melalui email.</p> <p>iii. Pemulangan semula wang kutipan perlu mengisi maklumat di dalam KD yang disediakan oleh DKW dan diserahkan kepada JPE untuk tindakan pemakluman semula kepada DKW.</p>	Penolong Amil IPT	



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 16/21

BIL	PERKARA			TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA														
	J. Proses Tamat Hari <ul style="list-style-type: none"> i. Mendaftarkan nombor slip bank dan membuat proses tamat hari di Sistem Portal Ejen dalam tempoh selewat-lewatnya satu (1) hari selepas mendepositkan wang kutipan. ii. Mendaftarkan bank slip di dalam sistem kutipan mengikut kaedah bayaran seperti berikut : 			Penolong Amil IPT															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>CARA BAYARAN</th> <th>KAEDAH BANK IN</th> <th>MAKLUMAT PENDAFTARAN (MENGIKUT AKAUN KUTIPAN)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tunai</td> <td>Kaunter Bank/ Mesin (CDM)</td> <td> Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 CH<Hari><Bulan> <Tahun> CH031217 </td></tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos</td> <td>Kaunter Bank</td> <td> Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 – No. Slip bank A4563214 CQ<6 no.terakhir Slip Bank><Hari><Bulan><Tahun> CQ563214031217 </td></tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cek</td> <td>Mesin (CDM)</td> <td> Cth : 1) Satu cek : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 – No. Cek BIMB 021321 CQ<No Cek><Hari><Bulan><Tahun> CQ021321031217 </td></tr> </tbody> </table>			BIL	CARA BAYARAN	KAEDAH BANK IN	MAKLUMAT PENDAFTARAN (MENGIKUT AKAUN KUTIPAN)	1.	Tunai	Kaunter Bank/ Mesin (CDM)	Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 CH<Hari><Bulan> <Tahun> CH031217	2.	Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos	Kaunter Bank	Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 – No. Slip bank A4563214 CQ<6 no.terakhir Slip Bank><Hari><Bulan><Tahun> CQ563214031217	2.	Cek	Mesin (CDM)	Cth : 1) Satu cek : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 – No. Cek BIMB 021321 CQ<No Cek><Hari><Bulan><Tahun> CQ021321031217
BIL	CARA BAYARAN	KAEDAH BANK IN	MAKLUMAT PENDAFTARAN (MENGIKUT AKAUN KUTIPAN)																
1.	Tunai	Kaunter Bank/ Mesin (CDM)	Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 CH<Hari><Bulan> <Tahun> CH031217																
2.	Cek / Bank Deraf / Kiriman Wang Pos	Kaunter Bank	Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 – No. Slip bank A4563214 CQ<6 no.terakhir Slip Bank><Hari><Bulan><Tahun> CQ563214031217																
2.	Cek	Mesin (CDM)	Cth : 1) Satu cek : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017 – No. Cek BIMB 021321 CQ<No Cek><Hari><Bulan><Tahun> CQ021321031217																



**LEMBAGA
ZAKAT SELANGOR**
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

**PANDUAN KUTIPAN
PANDUAN PENGURUSAN PENOLONG AMIL
INSTITUT PENGAJIAN TINGGI**

NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 17/21

BIL	PERKARA				TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
					2) Cek melebihi satu: Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017. Bilangan cek = 15, Jumlah keseluruhan = RM10,000 No. Cek BIMB 021321 CQ<No Cek> <Hari><Bulan><Tahun> CQ021321031217	
3.	Pembayaran secara <i>Online</i>	TT			Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017 didepositkan pada 3 Dis 2017. TT<Hari><Bulan><Tahun> TT031217	
4	Kad Kredit/Debit	CC			i. Proses <i>Settlement</i> Kad Kredit/Debit hendaklah dilakukan pada hari yang sama penerimaan kutipan zakat. ii. Membuat <i>settlement</i> dan salinan asal slip <i>settlement</i> hendaklah dikepilkkan bersama laporan kutipan semasa proses pemfailan. iii. Memastikan salinan slip pembayaran kad kredit / debit (<i>sales receipt</i>) dan slip <i>settlement</i> dibuat satu salinan (<i>photostat</i>) dan difailkan bersama salinan asal untuk rujukan.	



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 18/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	<p>iv. Sekiranya berlaku transaksi berganda, PK perlu merujuk Manual Penggunaan Mesin Kad untuk proses pembatalan transaksi.</p> <p>Cth : Transaksi Unit Zakat IPT XXX bagi tarikh 2 Dis 2017. Card Credit Approval Code = R561342 CC@DC<Approval Code><Hari><Bulan><Tahun> CCR561342021217</p>		
K. Pemfailan	Penolong Amil IPT perlu memastikan dokumen difailkan merujuk kepada rekod kualiti.	Penolong Amil IPT	
7.4	KADAR UPAH DAN KADAR AGIHAN SEMULA		
7.4.1	<p>Proses Menuntut Bayaran Upah dan Agihan Semula IPT</p> <p>a. Mengemukakan surat tuntutan upah dan tuntutan agihan bersama laporan yang lengkap kepada LZS sebelum atau pada 10 haribulan setiap bulan berikutnya.</p> <p>b. Mengemukakan dokumen dalam format yang telah dipersetujui oleh LZS sebagaimana berikut:</p> <p>(1) Laporan Bulanan</p> <p>Penolong Amil IPT hendaklah menyerahkan kepada LZS satu (1) salinan laporan-laporan yang disenaraikan berikut sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh-tarikh yang ditetapkan :</p> <p>(a) Pada lima (5) haribulan setiap bulan berikutnya bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Laporan Kutipan Potongan Gaji (ii) Laporan Kutipan Kaunter 	Penolong Amil IPT Penolong Amil IPT	10 Hari Bulan 5 Hari Bulan



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPA IPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 19/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA										
	<p>(b) Pada sepuluh (10) haribulan setiap bulan berikutnya bagi :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Laporan Kewangan Tabung Amanah Zakat; dan (ii) Laporan Agihan. <p>(2) Tuntutan</p> <p>Tertakluk kepada Perkara 7.4.1 (b) di atas, IPT hendaklah menyerahkan Laporan Bulanan secara lengkap kepada LZS berserta permohonan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) tuntutan Upah; dan (b) tuntutan Wang Agihan Zakat. <p>c. LZS tidak akan memproses tuntutan sehingga LZS menerima Laporan Bulanan yang lengkap.</p> <table border="1" data-bbox="425 1184 1144 1364"> <thead> <tr> <th>Tarikh Terimaan Dokumen Tuntutan Lengkap</th> <th>Tarikh Proses Tuntutan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 – 14 hb</td> <td>15 hb – 30 atau 31 hb</td> </tr> <tr> <td>15 – 30 atau 31 hb</td> <td>1 – 14 hb berikutnya</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jadual 1: Tarikh Terimaan Dokumen Tuntutan dan Proses Tuntutan</p> <p>7.4.2 Kadar Upah dan Agihan Semula Bagi Penolong Amil IPT Baru dan Lantikan Semula</p> <table border="1" data-bbox="435 1550 1124 1640"> <tr> <td>Kadar Upah</td> <td>6.25% dari jumlah kutipan</td> </tr> <tr> <td>Agihan semula</td> <td>43.75% dari jumlah kutipan</td> </tr> </table> <p>7.4.3 Penolong Amil IPT hendaklah melaksanakan pengagihan Wang Agihan Zakat berdasarkan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fatwa Sistem Pengurusan Agihan Zakat Negeri Selangor; Tatacara khusus berkaitan dengan pengendalian kod, dasar agihan dan program agihan zakat yang ditetapkan oleh LZS (Lampiran 4); dan Lain – lain ketetapan yang disediakan oleh LZS 	Tarikh Terimaan Dokumen Tuntutan Lengkap	Tarikh Proses Tuntutan	1 – 14 hb	15 hb – 30 atau 31 hb	15 – 30 atau 31 hb	1 – 14 hb berikutnya	Kadar Upah	6.25% dari jumlah kutipan	Agihan semula	43.75% dari jumlah kutipan		10 Hari Bulan
Tarikh Terimaan Dokumen Tuntutan Lengkap	Tarikh Proses Tuntutan												
1 – 14 hb	15 hb – 30 atau 31 hb												
15 – 30 atau 31 hb	1 – 14 hb berikutnya												
Kadar Upah	6.25% dari jumlah kutipan												
Agihan semula	43.75% dari jumlah kutipan												



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIPT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 20/21

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH MASA
	<p>7.4.4 Pemantauan oleh Lzs</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan Penolong Amil IPT membuat proses tamat hari secara harian. ii. Memastikan jumlah kutipan dan jumlah tuntutan upah adalah betul. iii. Status cek yang telah didepositkan sekiranya terdapat cek yang telah dibatalkan ataupun cek tendang. iv. Mengeluarkan surat peringatan, sekiranya terdapat ketidakpatuhan terhadap garis panduan oleh pihak IPT. v. Sekiranya Penolong Amil IPT yang didapati menjadi ejen dan mengutip zakat bagi selain dari negeri Selangor, Lzs akan menghantar surat peringatan. Sekiranya berlaku perkara yang sama, Lzs boleh menamatkan perkhidmatan Penolong Amil IPT (rujuk klausa penamatan di dalam Perjanjian Penolong Amil IPT). 	Lzs	

8.0 REKOD KUALITI

BIL	PERKARA	NAMA FAIL	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH SIMPANAN
1.	Laporan Kutipan Zakat Penolong Amil IPT	Laporan Kutipan Zakat Ejen dan Penolong Amil (Online)	IPT / JPE	2 Tahun
2.	Salinan Surat Lantikan / Surat Tawaran / Perjanjian	Dokumen Pelantikan Penolong Amil IPT	IPT / JPE	5 Tahun
3.	Laporan Kutipan Potongan Gaji	Laporan Kutipan Potongan Gaji	IPT / JPE	2 Tahun



NO. RUJUKAN DOKUMEN	: PRO/KZ/PPAIFT-07
TERBITAN / TARikh TERBITAN	: 4 (13 FEBRUARI 2017)
NO. PINDAAN / TAHUN	: 1/2017
TARikh DIKUATKUASA	: 7 DISEMBER 2017
MUKA SURAT	: 21/21

BIL	PERKARA	NAMA FAIL	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH SIMPANAN
4.	Laporan Kutipan Kaunter	Laporan Kutipan Kaunter	IPT / JPE	2 Tahun
5.	Laporan Kewangan Tabung Amanah Zakat	Laporan Kewangan Tabung Amanah Zakat	IPT	5 Tahun
6.	Laporan Agihan	Laporan Agihan	IPT	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

Lampiran 1: Borang Permohonan Ejen

Lampiran 2: Penilaian Komitmen Ejen

Lampiran 3: Pembayar Seliaan Langsung

Lampiran 4 : Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat IPT

LAMPIRAN 1
BORANG PERMOHONAN EJEN



Lampiran 1



Borang PE

BORANG PERMOHONAN SEBAGAI EJEN

1. Maklumat Ejen / Penolong Amil

Nama Syarikat / Institusi :
No. Pendaftaran Syarikat/ Institusi :
Tarikh Pendaftaran : Tarikh :
Alamat Surat Menyurat :

Poskod : Bandar : Negeri :
Telefon (P) : Emel :

2. Maklumat (Pegawai untuk dihubungi)

Nama : Emel :
Telefon (HP) :

3. Maklumat Bank

Nama Akaun : Nama Bank :
No. Akaun : *Nota : Maklumat bank ini wajib diisi dengan kerana LZS akan kreditkan tuntutan upah ke dalam akaun tuan / puan

DEKLARASI

- 1) Saya / kami dengan ini mengesahkan segala maklumat dan butiran yang diberikan adalah tepat dan benar. Segala maklumat tersebut akan menjadi asas kepada lantikan saya/ kami sebagai Ejen / Penolong Amil Lembaga Zakat Selangor (MAIS). Saya / kami mengambil maklum, sekiranya maklumat yang dinyatakan ini tidak lengkap atau benar, Pelantikan sebagai Ejen / Penolong Amil ini boleh dibatalkan oleh Lembaga Zakat Selangor (MAIS) mengikut budi bicara mutlaknya.
- 2) Saya / kami tidak pernah terlibat dengan apa-apa kesalahan seperti penyalahgunaan wang, pecah amanah, penipuan atau pemalsuan. Saya/ kami tidak pernah didapati bersalah atas penipuan, kecurangan atau memberi keterangan palsu terhadap mana-mana syarikat atau individu.
- 3) Saya / kami tidak pernah diisyiharkan sebagai muflis atau disenaraikan.
- 4) Jika dilantik saya / kami bersetuju untuk mematuhi semua terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian pelantikan tersebut.
- 5) Saya / kami bersetuju bahawa Lembaga Zakat Selangor (MAIS) boleh menggunakan maklumat tersebut bagi tujuan proses lantikan.
- 6) Saya / kami dengan ini memberi kuasa kepada Lembaga Zakat Selangor (MAIS) untuk kreditkan pembayaran upah secara terus ke akaun yang dinamakan di atas

Tandatangan dan cop

Cop Syarikat

Tarikh

HANYA UNTUK KEGUNAAN LZS

KATEGORI EJEN (sila tandakan 'X' di ruangan yang disediakan)

Ejen Saluran Pembayar
 Bank
 Pos
 Telco
 Syarikat

Ejen Perunding
 Individu
 Syarikat
 Yayasan
 Koperasi

Penolong Amil
 UA
 IPTS
 IPIS

Tandatangan dan cop

Cop LZS

Tarikh

MS



SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN

Sila semak dan tandakan (/) di dalam kotak yang disediakan di bawah.

Nota Penting :

Berikut merupakan senarai dokumen lampiran yang wajib dihantar kepada LZS (MAIS)

- 1) Ejen Perunding
- 2) Ejen Saluran Pembayar
- 3) Penolong Amil

No	Seksyen A : Semua Pemohon	Disemak oleh pemohon	Disahkan oleh LZS
1	Borang Permohonan		
2	Profil Syarikat (beserta carta organisasi, syarikat, senarai prospek / pelanggan sedia ada, track record)		
3	Sijil keahlian / pengiktirafan (Jika berkenaan)		
4	Pendaftaran SSM		
5	Sijil Company Secretary (Jika berkenaan)		
6	Lesen Ejen Unit Trust / Takaful / Perunding (jika berkenaan)		
7	Salinan Penyata Bank		
8	Perancangan Kutipan (sekurang-kurangnya 1 tahun)		
9	Perancangan Agihan (Jika berkenaan)		
10	Sijil Kelulusan Pendaftaran JAIS (Jika berkenaan)		

**HANYA UNTUK KEGUNAAN LZS
PERAKUAN SEMAKAN DAN PENERIMA DOKUMEN LENGKAP**

Tandatangan dan cop

Cop LZS

Tarikh

LAMPIRAN 2
PENILAIAN KOMITMEN EJEN





PENILAIAN PRESTASI EJEN & PENOLONG AMIL Lzs

TAHUN.....

MAKLUMAT EJEN / PENOLONG AMILSALURAN PEMBAYARAN

Bank
Pos
Telco
MYEG

PERUNDING

Cukai
Firma Audit
Syarikat
Yayasan
Koperasi

INSTITUSI

UA
IPTS
IPIS

Nama Ejen /
Penolong Amil :
No. Pendaftaran :

BIL.	PERKARA	SASARAN	JUMLAH SEBENAR	PERATUSAN (%)
1	KOMITMEN EJEN / PENOLONG AMIL Program / Pemasaran Latihan Mesyuarat			
2	PENGURUSAN Tahap Kepatuhan / Kawalselia Agihan* (Bagi IPT / IPIS)			
3	KUTIPAN Jumlah Kutipan (RM) Bilangan Pembayar			
4	INISIATIF LAIN-LAIN (Sekurang-kurangnya satu aktiviti)			
				100.0%

*Markah lulus prestasi Ejen dan Penolong Amil melebihi 50%

Indeks Ukuran	
Komitmen Ejen	0.00
Pengurusan	0.00
Kutipan	0.00
Inisiatif Lain-lain	0.00

Petunjuk

*Pengurusan Agihan (IPT/IPIS)	
$\geq 90\%$	Cemerlang
70% - 89%	Amat Baik
50% - 69%	Baik
30% - 49%	Kurang Cekap
$\leq 29\%$	Lemah

LAMPIRAN 3
PEMBAYAR SELIAAN LANGSUNG



**SENARAI UMUM SYARIKAT / AGENSI / INSTITUSI YANG
MERUPAKAN PEMBAYAR SELIAAN LANGSUNG LZS**

(Subklause 1.1)

BIL.	KATEGORI	SYARIKAT / AGENSI / INSTITUSI SELIAAN LANGSUNG
1	Syarikat Korporat (Zakat Perniagaan)	a. Anak Syarikat Kerajaan Negeri (PKNS, PKPS, KDEB dll) b. Agensi Persekutuan & Negeri (LTH, SSM, FAMA dll) c. Agensi dan Syarikat Berkaitan Kerajaan Persekutuan (GLC) d. Institusi Perbankan dan Operator Takaful
2	Syarikat / Individu (Zakat Perniagaan)	Semua PLC dan anak syarikat seliaan langsung Zakat Selangor

Nota :-

Tertera dalam SOP adalah seperti berikut :

1- **Definisi Pengeluar/Pembayar** Zakat Selangor Seliaan Langsung adalah senarai nama pengeluar / pembayar zakat yang membayar ZAKAT PERNIAGAAN kepada Zakat Selangor. Ia adalah DIBENARKAN dalam tempoh 2 tahun (Zakat Perniagaan) tidak datang membayar serta terpakai pada senarai Bil. B di atas sahaja.

2- Ejen - ejen LZS TIDAK DIBENARKAN untuk mengutip **Zakat Perniagaan** daripada mana - mana pengeluar / pembayar yang merupakan seliaan langsung Zakat Selangor terdiri daripada syarikat, perbadanan, agensi persekutuan, agensi negeri, badan-badan berkanun, operatur takaful dan institusi kewangan Islam.

3- Setiap ejen LZS perlu merujuk kepada Zakat Selangor terlebih dahulu bagi mendapatkan status pengeluar / pembayar tersebut. Kecuali jika tiada dalam senarai tersebut mahupun sebagai milik ejen - ejen LZS sendiri.
Contoh, Penolong Amil IPTS iaitu Universiti Multimedia Malaysia berhak mengutip anak-anak syarikat di bawah TM Berhad.



LAMPIRAN 4

**GARIS PANDUAN DAN SYARAT
KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT IPT**





**GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS – GPSKAZ IPT - V01**



(SULIT)

ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN			KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN
1.	KOD BANTUAN LZS B136	BANTUAN RAMADHAN DAN HARI RAYA Memberi bantuan kepada asnaf fakir miskin menjelang bulan Ramadhan & Hari Raya Aidil Fitri. *Persiapan hari raya	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS iv. Menepati had kifayah	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kakitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan)	i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT	ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai	
2.	KOD BANTUAN IPT FA01 / MI01	BANTUAN SARA DIRI Membantu memenuhi keperluan sara hidup bagi setiap bulan / semester kepada golongan Fakir / Miskin yang menepati kriteria yang ditetapkan.	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fakir miskin warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenleh masa) iv. Menepati had kifayah v. Pemohon perlulah memohon menggunakan Borang Permohonan Agihan Zakat UA/IPTS.	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kakitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkennaan) v. Salinan Laporan Polis (jika Berkennaan) vi. Salinan Sijil Kematrian (jika Berkennaan) vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkennaan)	i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT	ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai	iii. DOKUMEN RUJUKAN i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Surat tawaran Latihan Industri (jika Berkennaan)

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZZS - GPSKAZ IPT - V01



(SULIT)

ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL. ASNAF JENIS BANTUAN / AKTIVITI SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT

DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

		BANTUAN TEMPAT TINGGAL Membantu membayai sewaan bilik / rumah / Asrama dan utiliti sama ada tunggakan atau semasa.	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. Beragama Islam</p> <p>ii. Warga UA/IPTS</p> <p>iii. Menepati had kifayah</p> <p>iv. Utiliti sama ada tunggakan atau semasa.</p>	<p>Kakitangan:</p> <p>i. Semasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengesahan Sewaan Pemilik Rumah - Bil Utiliti Semasa atas nama Pemilik Rumah - Salinan Kad Pengenalan Pemilik Rumah <p>ii. Tunggakan Tempat Tinggal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengesahan Tunggakan Sewa Rumah - Salinan Kad Pengenalan - Bil Utiliti atas Nama Pemilik Rumah <p>iii. Tunggakan Utiliti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Amaran Bil Tunggakan Utiliti 	<p>i. KADAR BANTUAN <i>*bergantung kepada IPT</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th><th>Bilik / Rumah</th><th>Bil Utiliti Semasa</th><th>Bil Utiliti Tunggakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr> <td>(RM)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti Semasa	Bil Utiliti Tunggakan	Jumlah	*	*	*	(RM)				<p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai 	<p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Zakat UA/IPTS ii. Manual Kuasa
Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti Semasa	Bil Utiliti Tunggakan																
Jumlah	*	*	*																
(RM)																			
3.		KOD BANTUAN LZS B112																	
		KOD BANTUAN IPT FA03 / M03																	



**GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01**

(SULIT)

ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN								
4.	KOD BANTUAN LZS B146	BANTUAN MUSIBAH Membantu membayar sumbangan kewangan kepada Fakir / Miskin yang ditimpakan kesahahan akibat bencana alam dan musibah-	i. Pemohon hendaklah tersenara sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS iv. Menepati had kifayah	c. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan) Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkenaan) Salinan Sijil kematian (jika Berkenaan) f. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkenaan)	i. KADAR BANTUAN <i>*Bergantung kepada IPT</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Keseluruhan</th> <th>Sebahagian</th> <th>Rendah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai	Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah	Jumlah (RM)	*	*	*
Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah										
Jumlah (RM)	*	*	*										
5.	KOD BANTUAN IPT FA04 / MI04	BANTUAN PERUBATAN Agihان yang diperluntukkan kepada Fakir/ Miskin individu dan keluarga (suami, isteri, anak-anak/tanggungan) untuk pembiayaan kos rawatan perubatan termasuk pembelian peralatan dan anggota palsu.	i. Pemohon hendaklah tersenara sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepuh masa) iv. Menepati had kifayah	i. KADAR BANTUAN <i>*Bergantung kepada IPT</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Bantuan Rawatan</th> <th>Bantuan Perubatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai	Jenis	Bantuan Rawatan	Bantuan Perubatan	Jumlah (RM)	*	*			
Jenis	Bantuan Rawatan	Bantuan Perubatan											
Jumlah (RM)	*	*											



GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01

(SULIT)

ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN												
6.				<p>BANTUAN PENDIDIKAN</p> <p>BANTUAN KEPERLUAN PENDIDIKAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT)</p> <p>a) Kakitangan Membantu membiasai bayaran</p> <p>b) Pelajar Membantu membiasai bayaran pendahuluan persediaan pendaftaran dan peralatan serta keperluan pendidikan.</p>	<p>v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkennaan</i>) vi. Salinan Laporan Polis (<i>jika Berkennaan</i>) vii. Salinan Sijil Kemahiran (<i>jika Berkennaan</i>) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkennaan</i>)</p> <p>Kakitangan:</p> <p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa) iv. Menepati had kifayah</p> <p>FAKIR / MISKIN</p> <p>KOD BANTUAN L2S B314</p> <p>KOD BANTUAN IPT FA06 / MI06</p> <p>v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkennaan</i>) vi. Salinan Laporan Polis (<i>jika Berkennaan</i>) vii. Salinan Sijil Kemahiran (<i>jika Berkennaan</i>) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkennaan</i>)</p> <p>Pelajar:</p> <p>i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (<i>Penjaga & pasangan</i>) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkennaan</i>) v. Salinan Laporan Polis (<i>jika Berkennaan</i>) vi. Salinan Sijil Kemahiran (<i>jika Berkennaan</i>) vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkennaan</i>)</p> <p>KADAR BANTUAN <i>*Bergantung kepada IPT</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asasi</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Ijazah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Master</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>PhD</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <p>i. Aktaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai</p> <p>DOKUMEN RUJUKAN</p> <p>i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatangan</p>	Kategori	Jumlah (RM)	Asasi	*	Diploma	*	Ijazah	*	Master	*	PhD	*
Kategori	Jumlah (RM)																
Asasi	*																
Diploma	*																
Ijazah	*																
Master	*																
PhD	*																





GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS – GPSKAZ IPT - V01

(SULT)

ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN										
7.			<p>BANTUAN PERSEKOLAHAN Membantu membayar bayaran, persediaan pendaftaran dan peralatan serta keperluan pendidikan anak-anak Asraf Fakir / Miskin</p> <p>KOD BANTUAN LZS B306</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asraf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa) iv. Menepati had kifayah</p> <p>FAKIR / MISKIN</p> <p>KOD BANTUAN IPT FA07 / MI07</p>	<p>Kakitangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kaititanban iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (<i>Pemohon & pasangan</i>) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkennaan</i>) v. Salinan Laporan Polis (<i>jika Berkennaan</i>) vi. Salinan Sijil kematian (<i>jika Berkennaan</i>) vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkennaan</i>) <p>Pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan iv. Pendapatan isi rumah (<i>Penjaga / Pemohon & pasangan</i>) v. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini vi. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkennaan</i>) vii. Salinan Laporan Polis (<i>jika Berkennaan</i>) viii. Salinan Sijil kematian (<i>jika Berkennaan</i>) ix. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkennaan</i>) <p>i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pra Sekolah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Sek. Rendah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Sek. Menengah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>IPT</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatangan 	Kategori	Jumlah (RM)	Pra Sekolah	*	Sek. Rendah	*	Sek. Menengah	*	IPT	*
Kategori	Jumlah (RM)														
Pra Sekolah	*														
Sek. Rendah	*														
Sek. Menengah	*														
IPT	*														





ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUIJUKAN
-----	--------------------------	--	-------------------------------	----------------------------------

8.	FAKIR / MISKIN KOD BANTUAN LZS B146	BANTUAN KECEMASAN Membantu membayar sumbangan kewangan kepada Fakir /Miskin yang ditimpakan kesusahan semasa.	i. Pemohon hendaklah tersenari sebagai asraf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (seperuh masa) iv. Menepati had kifayah	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kakitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkennaan) v. Salinan Sijil kematiann (jika Berkennaan) vi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkennaan) vii. Laporan Bomba/Polis (jika Berkennaan) Pelajar: i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan Pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkennaan) v. Salinan Sijil kematiann (jika Berkennaan) vi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkennaan) vii. Laporan Bomba/Polis (jika Berkennaan)
9.	FAKIR / MISKIN KOD BANTUAN LZS B500	PROGRAM PEMBANGUNAN / LATIHAN ASNAF Menguruskan kewangan program pembangunan asraf FM dalam aspek Pembangunan fizikal, kerohanian, emosi, intelektual dan lain-lain.	i. Pemohon hendaklah tersenari sebagai asraf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (seperuh masa) iv. Menepati had kifayah	Kakitangan: i. Surat Tawaran Program / Latihan ii. Kertas Kerja Program iii. Senarai nama peserta Program iv. Salinan Kad Kakitangan Pelajar: i. Surat Tawaran Program / Latihan ii. Kertas Kerja Program iii. Senarai nama peserta Program iv. Salinan Kad Pelajar



i. **KADAR BANTUAN**
**Bergantung kepada IPT*
 ii. **KAEDAH BAYARAN BANTUAN**
 iii. **DOKUMEN RUIJUKAN**
 iv. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi
 v. Agihan Semasa
 vi. Manual Kuasa
 vii. Manual Penandatangan

i. **KADAR BANTUAN**
**Bergantung kepada IPT*
 ii. **KAEDAH BAYARAN BANTUAN**
 iii. **DOKUMEN RUIJUKAN**
 iv. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi
 v. Agihan Semasa
 vi. Manual Kuasa
 vii. Manual Penandatangan



GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS – GPSKAZ IPT - V01

(SULIT)

ASNAF FAKIR / MISKIN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN
10.	FAKIR / MISKIN LZS TIADA	MOBILITI Membantu pelajar yang akan menjalankan program mobiliti kelar negara secara berkumpulan	i. Pemohon hendaklah tersenari sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa) iv. Menepati had kifayah	i. Surat Tawaran / Tajaan Mobiliti ii. Salinan kad pengenalan iii. Salinan matrik pelajar iv. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan) v. Slip Pendaftran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini vi. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan) vii. Salinan Sijil kematian (Jika Berkenaan) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenaan)	i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai iii. DOKUMEN RUJUKAN <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatangan



(SPLIT)

ASNAF FISABILILLAH

**YARAT-SVARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT**

JENIS BANTUAN / AKTIVITI

		<p>BANTUAN SARA DIRI Membantu memenuhi keperluan sara hidup bagi warga UA/IPTS yang belajar setiap bulan / semester kepada golongan Fisabilillah yang memenuhi kriteria yang ditetapkan.</p> <p>FISABILILLAH KOD BANTUAN L2S B105</p> <p>1.</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fisabilillah warga UA/IPTS yang belajar.</p> <p>ii. Beragama Islam</p> <p>iii. Warga UA/IPTS</p> <p>iv. Pemohon perlulah memohon menggunakan Borang Permohonan Aghian Zakat UA/IPTS.</p> <p>v. Melebihilah Had Kifayah Fakir Miskin (Contoh RM500.00)</p> <p>vi. Tidak mendapat mana-mana bantuan / Taajaan (Kakitangan sahaja)</p>	<p>Kakitangan:</p> <p>i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan</p> <p>ii. Salinan kad kakitangan</p> <p>iii. Surat Pengesahan Status Taajaan</p> <p>iv. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan)</p> <p>v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkelaaran)</p> <p>vi. Salinan Sijil kemahiran (Jika Berkelaaran)</p> <p>vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkelaaran)</p> <p>viii. Surat tawaran Latihan Industri (Jika Berkelaaran)</p> <p>Pelajar:</p> <p>x. Salinan kad pengenalan</p> <p>xi. Salinan kad matrik pelajar</p> <p>xii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan)</p> <p>xiii. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini</p> <p>xiv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkelaaran)</p> <p>xv. Salinan Sijil kemahiran (Jika Berkelaaran)</p> <p>xvi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkelaaran)</p> <p>xvii. Surat tawaran Latihan Industri (Jika Berkelaaran)</p>	<p>i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kakitangan</th> <th>Bulanan (RM)</th> <th>Semester (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kakitangan</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pelajar</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN Akun Bank Penerima (Keutamaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Akun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa 	Kakitangan	Bulanan (RM)	Semester (RM)	Kakitangan	*		Pelajar	*	*
Kakitangan	Bulanan (RM)	Semester (RM)												
Kakitangan	*													
Pelajar	*	*												
		<p>BANTUAN TEMPAT TINGGAL Membantu membayai sewaan bilik / rumah / Asrama dan utiliti sama ada tunggakan atau semasa.</p> <p>FISABILILLAH KOD BANTUAN L2S B112</p> <p>2.</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fisabilillah warga UA/IPTS yang belajar.</p> <p>ii. Beragama Islam</p> <p>iii. Warga UA/IPTS</p> <p>iv. Pemohon perlulah memohon menggunakan Borang Permohonan Aghian Zakat UA/IPTS.</p> <p>v. Melebihilah Had Kifayah Fakir Miskin (Contoh RM500.00)</p> <p>vi. Tidak mendapat mana-mana bantuan / Taajaan (Kakitangan sahaja)</p>	<p>Kakitangan:</p> <p>i. Surat Pengesahan Sewaan Pemilik Rumah Bil Utiliti Semasa atas Nama Pemilik Rumah Salinan Kad Pengenalan Pemilik Rumah</p> <p>Tunggakan Tempat Tinggal:</p> <p>- Surat Pengesahan Tunggakan Sewa Rumah - Salinan Kad Pengenalan Pemilik Rumah - Bil Utiliti atas Nama Pemilik Rumah</p> <p>Tunggakan Utiliti</p> <p>- Surat Amaran Bil Tunggakan Utiliti</p> <p>a. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan</p> <p>b. Salinan kad kakitangan</p> <p>c. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah</p>	<p>i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Bilik / Rumah</th> <th>Bil Utiliti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN Akun Bank Penerima (Keutamaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Akun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa 	Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti	Jumlah (RM)	*	*			
Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti												
Jumlah (RM)	*	*												
		<p>BANTUAN TEMPAT TINGGAL Membantu membayai sewaan bilik / rumah / Asrama dan utiliti sama ada tunggakan atau semasa.</p> <p>FISABILILLAH KOD BANTUAN L2S B112</p> <p>2.</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fisabilillah warga UA/IPTS yang belajar.</p> <p>ii. Beragama Islam</p> <p>iii. Warga UA/IPTS</p> <p>iv. Pemohon perlulah memohon menggunakan Borang Permohonan Aghian Zakat UA/IPTS.</p> <p>v. Melebihilah Had Kifayah Fakir Miskin (Contoh RM500.00)</p> <p>vi. Tidak mendapat mana-mana bantuan / Taajaan (Kakitangan sahaja)</p>	<p>Kakitangan:</p> <p>i. Surat Pengesahan Sewaan Pemilik Rumah Bil Utiliti Semasa atas Nama Pemilik Rumah Salinan Kad Pengenalan Pemilik Rumah</p> <p>Tunggakan Tempat Tinggal:</p> <p>- Surat Pengesahan Tunggakan Sewa Rumah - Salinan Kad Pengenalan Pemilik Rumah - Bil Utiliti atas Nama Pemilik Rumah</p> <p>Tunggakan Utiliti</p> <p>- Surat Amaran Bil Tunggakan Utiliti</p> <p>a. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan</p> <p>b. Salinan kad kakitangan</p> <p>c. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah</p>	<p>i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Bilik / Rumah</th> <th>Bil Utiliti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN Akun Bank Penerima (Keutamaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Akun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa 	Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti	Jumlah (RM)	*	*			
Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti												
Jumlah (RM)	*	*												



GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZZS – GPSKAZ IPT - V01



(SULIT)

BIL ASNAF JENIS BANTUAN / AKTIVITI SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT

ASNAF FISABILLAH

DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

			<p><i>(Pemohon & pasangan)</i></p> <p>d. Salinan Laboran Doktor / Kad OKU <i>(jika Berkenaan)</i> e. Salinan Sijil kematian <i>(jika Berkenaan)</i> f. Salinan Sijil Nikah / Cerai <i>(jika Berkenaan)</i></p>								
		<p>Pelajar:</p> <p>i. Semasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengesahan Pemilik Rumah / Asrama - Bil Utiliti atas nama Pemilik Rumah - Salinan Kad Pengenalan Pemilik Rumah <p>ii. Tunggakan Tempat Tinggal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengesahan Tunggakan Sewa Rumah / Bil Asrama - Salinan Kad Pengenalan - Bil Utiliti atas Nama Pemilik Rumah <p>iii. Tunggakan Utiliti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Amaran Bil Tunggakan Utiliti a. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan 	<p>Kakitangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kakitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah <i>(Pemohon & pasangan)</i> iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU <i>(jika Berkenaan)</i> v. Salinan Sijil kematian <i>(jika Berkenaan)</i> vi. Salinan Sijil Nikah / Cerai <i>(jika Berkenaan)</i> vii. Laporan Bomba/Polis/Pihak Berkenaan <i>(jika Berkenaan)</i> <p>Pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> viii. Salinan kad pengenalan ix. Salinan kad matrik pelajar x. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah <i>(Penjaga / Pemohon & pasangan)</i> xi. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini xii. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU <i>(jika Berkenaan)</i> xiii. Salinan Sijil kematian <i>(jika Berkenaan)</i> xiv. Salinan Sijil Nikah / Cerai <i>(jika Berkenaan)</i> xv. Laporan Bomba/Polis/Pihak Berkenaan <i>(jika Berkenaan)</i> xvi. Laporan Bomba/Polis/Pihak Berkenaan <i>(jika Berkenaan)</i> 								
	<p>BANTUAN MUSIBAH Membantu membayai kewangan sumbangan kepada Fakir / Miskin yang ditimpak kesusahan akibat bencana alam dan musibah.</p> <p>FISABILLAH</p> <p>KOD BANTUAN LZS</p> <p>B146</p> <p>KOD BANTUAN IPT</p> <p>FS03</p> <p>3.</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Bergama Islam iii. Warga UA/IPTS</p> <p>KOD BANTUAN LZS</p> <p>B146</p> <p>1. Banjir 2. Tanah Runtuh 3. Ribut / Taufan 4. Kebakaran 5. Gempa Bumi</p>	<p>i. KADAR BANTUAN <i>*Bergantung kepada IPT</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Keseluruhan</th> <th>Sebahagian</th> <th>Rendah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa 	Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah	Jumlah (RM)	*	*	*
Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah								
Jumlah (RM)	*	*	*								





GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAAN,.....,GIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Ruijukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01

VERSI 1.0 (16/10/2016) NO. Builkar: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01

ASNAF FISABILLAH

AT-SYARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT

BIL		JENIS BANTUAN / AKTIVITI		SYARAT-SYARAT JUMAH KELAYAKAN		DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN		KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN																			
4.		FISABILLAH KOD BANTUAN LZS B310	KOD BANTUAN IPT F504	<p>BANTUAN PERUBATAN</p> <p>Agihan yang diperuntukkan kepada Asnaf Fisabilillah dan keluarga (suami, isteri, anak-anak/tanggungan) untuk pembayaan kos rawatan perubatan termasuk pembayaran pembelian peralatan dan anggota palsu dan dialisis yang tidak ditanggung oleh Surat Jaminan (GJ).</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asraf fizabilillah UA/IPTS.</p> <p>ii. Bergama Islam</p> <p>iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa)</p> <p>iv. Melébahi Had Kifayah Fakir Miskin (Contoh RM500.00)</p>	<p>Kakitangan:</p> <p>i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan</p> <p>Salinan kad kakitangan\Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan)</p> <p>Bil Hospital</p> <p>v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan)</p> <p>Salinan Sijil kematiian (Jika Berkenaan)</p> <p>Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenaan)</p> <p>Kad Susulan Rawatan (Jika Berkenaan)</p>	<p>Pelajar:</p> <p>viii. Salinan kad pengenalan</p> <p>ix. Salinan kad matrik pelajar</p> <p>x. Bil Hospital</p> <p>xl. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan)</p> <p>xii. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini</p> <p>xiii. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan)</p> <p>xiv. Salinan Sijil kematiian (Jika Berkenaan)</p> <p>xv. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenaan)</p> <p>xvi. Kad Susulan Rawatan (Jika Berkenaan)</p>	<p>i. KADAR BANTUAN * Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Bantuan Rawatan</th> <th>Bantuan Peralatan Perubatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akuan Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Penandatanganan Kuasa iii. Manual Penandatangan 	Jenis	Bantuan Rawatan	Bantuan Peralatan Perubatan	Jumlah (RM)	*	*	<p>i. KADAR BANTUAN * Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asasi</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Ijazah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Master</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>PhD</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akuan Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan 	Kategori	Jumlah (RM)	Asasi	*	Diploma	*	Ijazah	*	Master	*	PhD	*
Jenis	Bantuan Rawatan	Bantuan Peralatan Perubatan																									
Jumlah (RM)	*	*																									
Kategori	Jumlah (RM)																										
Asasi	*																										
Diploma	*																										
Ijazah	*																										
Master	*																										
PhD	*																										
5.		FISABILLAH KOD BANTUAN LZS B314	KOD BANTUAN IPT F505	<p>BANTUAN PENDIDIKAN</p> <p>BANTUAN KEPERLUAN PENDIDIKAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT)</p> <p>a) Kakitangan</p> <p>Membantu mengurangkan kos pembelajaran anak kakitangan yang masih belajar.</p> <p>b) Pelajar</p> <p>Membantu membayai bayaran pendaftaran dan persediaan pendaftaran dan peralatan serta keperluan pendidikan.</p>	<p>i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asraf fizabilillah UA/IPTS.</p> <p>ii. Bergama Islam</p> <p>iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa)</p> <p>iv. Melébahi Had Kifayah Fakir Miskin (Contoh RM500.00)</p>	<p>Kakitangan:</p> <p>i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan</p> <p>Salinan kad kakitangan</p> <p>ii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan)</p> <p>iii. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan)</p> <p>iv. Salinan Laporan Polis (Jika Berkenaan)</p> <p>v. Salinan Sijil kematiian (Jika Berkenaan)</p> <p>vi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenaan)</p>	<p>Pelajar:</p> <p>i. Salinan kad pengenalan</p> <p>ii. Salinan kad matrik pelajar</p> <p>iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan)</p> <p>iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini</p> <p>v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan)</p> <p>vi. Salinan Sijil kematiian (Jika Berkenaan)</p> <p>vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenaan)</p>	<p>i. KADAR BANTUAN * Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asasi</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Ijazah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Master</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>PhD</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akuan Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan 	Kategori	Jumlah (RM)	Asasi	*	Diploma	*	Ijazah	*	Master	*	PhD	*							
Kategori	Jumlah (RM)																										
Asasi	*																										
Diploma	*																										
Ijazah	*																										
Master	*																										
PhD	*																										

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: FAZLZS - GPSKAZ IPT - V01



(SULIT)

BIL.	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT
------	-------	--------------------------	--

ASNAF FISABILILLAH

DOKUMEN LAMPIRAN /
SOKONGAN

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

BANTUAN PERSEKOLAHAN		KAKITANGAN:	
	i. Pemohon hendaklah tersenara sebagai asnaf fisabilillah UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa) iv. Melebihi Had Kifayah Faikir Miskin (Contoh RM500.00)	i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kakitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (<i>Pemohon & pasangan</i>) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>Jika Berkelaan</i>) v. Salinan Laporan Polis (<i>Jika Berkelaan</i>) vi. Salinan Sijil kematian (<i>Jika Berkelaan</i>) vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>Jika Berkelaan</i>)	i. *bergantung kepada IPT
FISABILILLAH	Membantu membayai bayaran, persediaan pendaftaran dan peralatan serta keperluan pendidikan anak-anak kakitangan.	Pelajar:	ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN i. Akuan Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai
KOD BANTUAN LZS	B306	iv. Salinan kad pengenalan v. Salinan kad matrik pelajar vi. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (<i>Penjaga / Pemohon & pasangan</i>) vii. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini viii. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>Jika Berkelaan</i>) ix. Salinan Laporan Polis (<i>Jika Berkelaan</i>) x. Salinan Sijil kematian (<i>Jika Berkelaan</i>) xi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>Jika Berkelaan</i>)	iii. DOKUMEN RUJUKAN i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Pendatanganan
6.	KOD BANTUAN IPT FS06		





GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS – GPSKAZ IPT - V01

(SULIT)

ASNAF FISABILLAH

**SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT**

**DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN**

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

BIL ASNAF JENIS BANTUAN / AKTIVITI

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN	ASNAF FISABILLAH												
						ASNAF FISABILLAH												
			BANTUAN KECEMASAN Membantu membayai sumbangan kewangan kepada warga UA/IPTS yang ditimpa kesusahan semasa.	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fakir miskin UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa) Melebihnya Had Kitayah Fakir Miskin (Contoh RM500.00)	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kakitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkennaan) v. Salinan Sijil kemahiran (jika Berkennaan) vi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkennaan) vii. Laporan Bomba/Polis (jika Berkennaan) viii. Laporan Bomba/Polis (jika Berkennaan)	i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Jenis</td> <td>Keseluruhan</td> <td>Sebahagian</td> <td>Rendah</td> </tr> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </table> ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN iv. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) v. Cek vi. Tunai					Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah	Jumlah (RM)	*	*	*
Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah															
Jumlah (RM)	*	*	*															
7.	KOD BANTUAN IPT FS07	KOD BANTUAN L2S B146	FISABILLAH	PROGRAM PEMBANGUNAN / LATIHAN ASNAF	Kakitangan: i. Surat Tawaran Program / Latihan Kertas Kerja Program Senarai nama peserta Program Salinan Kad Kakitangan Pelajar: i. Surat Tawaran Program / Latihan Kertas Kerja Program Senarai nama peserta Program Salinan Kad Pelajar	i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN i. Akaun Bank Pemohon / Kelab / Persatuan (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai												
8.	KOD BANTUAN IPT FS08	KOD BANTUAN L2S B500	FISABILLAH	Menguruskan kewangan program pembangunan asnaf FM dalam aspek pembangunan fizikal, kerohanian, emosi, intelektual dan lain-lain.	Kakitangan: i. Surat Tawaran Program / Latihan Kertas Kerja Program Senarai nama peserta Program Salinan Kad Pelajar	i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa Manual Kuasa ii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa Manual Kuasa												



GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01



(SULIT)

ASNAF FISABILLAH

**SYARAT-SYARAT UMMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT**

**DOKUMEN LAMPRAN/
SOKONGAN**

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN				
9.	FISABILLAH KOD BANTUAN LZS TIADA	MOBILITI Membantu pelajar yang akan menjalankan program mobility keluar negara secara berkumpulan	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf fisabillah UA/IPTS. ii. Beragama Islam iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa) iv. Menepati had kifayah	i. Surat Tawaran / Tajaan Mobiliti ii. Salinan kad pengenalan iii. Salinan kad matrik pelajar iv. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan) v. Slip Pendafaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini vi. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenduan) vii. Salinan Laporan Polis (Jika Berkenduan) viii. Salinan Sijil kenamatan (Jika Berkenduan) ix. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkenduan) x. Laporan Bomba/Polis (Jika Berkenduan)	<p>i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT</p> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa 				
10.	FISABILLAH KOD BANTUAN LZS 401	BANTUAN KEPERLUAN PROGRAM / SYIAR ISLAM Memberikan bantuan keperluan program / syariah islam di UA/IPTS	i. Permohonan dari fakulti / jabatan / pusat / institusi / kolej /unit di UA/IPTS ii. Permohonan perlulah menepati garis panduan yang menepati syarak bakaean penggunaan dana agihan zakat	i. Surat Permohonan Kertas kerja Surat Kelulusan UA/IPTS	<p>i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Program</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) v. Cek vi. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa iv. Manual Kuasa 	Kategori	Jumlah (RM)	Program	*
Kategori	Jumlah (RM)								
Program	*								





GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN .GIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS – GPSKAZ IPT - V01

(SULIT)

ASNAF

JENIS BANTUAN / AKTIVITI
SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT

DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN

		ASNAF IBNU SABIL			
BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN	DOKUMEN LAMPIRAN/	SOKONGAN
1	IBNU SABIL KOD BANTUAN LZS B305	BANTUAN PELAJAR LUAR NEGARA Memberi bantuan bagi memenuhi keperluan asasi orang Islam yang terputus belanja semasa memulakan perjalanan/dalam perjalanan yang diharuskan oleh syarak.	i. ii. iii. Beragama Islam Warga UA/IPTS* sepenuh masa	i. ii. iii. iv. v. vi. vii. viii. ix. x. Salinan Passport dan Visa Salinan Kad matrik pelajar Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan) Slip Pendataran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan) Salinan Laporan Polis (Jika Berkenaan) Salinan Sijil kematan (Jika Berkenaan) Salinan Sijil Nikah / Cerai Surat Tawaran / Trajan Mobiliti Salinan Kad pengenalan	i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) i. ii. iii. Cek Tunai

		ASNAF IBNU SABIL			
BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN	DOKUMEN LAMPIRAN/	SOKONGAN
2	IBNU SABIL KOD BANTUAN LZS B302	BANTUAN TIKET Memberi bantuan bagi memenuhi keperluan asasi orang Islam yang terputus belanja semasa memulakan perjalanan/dalam perjalanan yang diharuskan oleh syarak. Tiket yang diperlukan hanya sehala sahaja.	i. ii. iii. Beragama Islam Warga UA/IPTS* sepenuh masa	i. ii. iii. iv. v. vi. vii. viii. ix. x. Salinan Passport dan Visa Salinan Kad matrik pelajar Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjaga / Pemohon & pasangan) Slip Pendataran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkenaan) Salinan Laporan Polis (Jika Berkenaan) Salinan Sijil kematan (Jika Berkenaan) Salinan Sijil Nikah / Cerai Surat Tawaran / Trajan Mobiliti Salinan Kad pengenalan	i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN Akaun Bank Pemohon (Keutamaan) i. ii. iii. Cek Tunai





**GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01**

(SULIT)

ASNAF MUALLAF

**SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT**

**DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN**

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

BIL ASNAF JENIS BANTUAN / AKTIVITI

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN		
ASNAF MUALLAF	KOD BANTUAN LZS B136	KOD BANTUAN IPT MU01	BANTUAN RAMADHAN DAN HARI RAYA				
1.	MUALLAF	KOD BANTUAN IPT MU01	Memberi bantuan kepada asnaf muallaf menjelang bulan Ramadhan & Hari Raya Aidil Fitri.	i. Penerima hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepuh masa)	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan pemohon ii. Salinan kad pengenalan pasangan iii. Salinan kad staff iv. Salinan slip gaji isi rumah (<i>Pemohon dan Suami/Isteri</i>) v. Borang permohonan vi. Dokumen sokongan vii. Kad Muallaf	i. KADAR BANTUAN <i>*bergantung kepada IPT</i> ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Tunai iii. Cek	i. KADAR BANTUAN <i>*bergantung kepada IPT</i> ii. KADEAH BAYARAN BANTUAN i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan
2.	MUALLAF	KOD BANTUAN IPT MU02		BANTUAN SARA DIRI	Kakitangan: i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepuh masa)	i. KADAR BANTUAN <i>*bergantung kepada IPT</i> ii. KADEAH BANTUAN i. Salinan kad pengenalan pemohon ii. Salinan kad pengenalan pasangan iii. Salinan kad staff iv. Salinan slip gaji isi rumah (<i>Pemohon dan Suami/Isteri</i>) v. Borang permohonan vi. Dokumen Sokongan vii. Kad Muallaf	i. KADAR BANTUAN <i>*bergantung kepada IPT</i> ii. KADEAH BANTUAN i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Tunai iii. Cek



**GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01**



(SULT)

ASNAF

JENIS BANTUAN / AKTIVITI
SYARAT-SYARAT JUMJUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT

**DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN**

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUTUKAN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT JUMJUM KELAYAKAN	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	ASNAF MUALLAF	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUTUKAN									
						Kakitangan:									
3.	MUALLAF KOD BANTUAN LZS B112	Membantu membiayai sewaan, deposit, asurans rumah dan tunggakan / deposit utiliti bilik/rumah sewa bagi asnaf Muallaf untuk mendapatkan perlindungan atas yang sempurna.	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa)			<p>i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Bilik / Rumah</th> <th>Bil Utiliti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAE DAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi ii. Agihan Semasa iii. Manual Kuasa iv. Manual Penandatangan 	Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti	Jumlah (RM)	*	*	<p>Kakitangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan pemohon ii. Salinan kad pengenalan pasangan iii. Salinan kad staff iv. Salinan slip gaji isi rumah (<i>Pemohon dan Suami/isteri</i>) v. Borang permohonan vi. Dokumen Sokongan vii. Kad Muallaf <p>Pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Borang permohonan iv. Slip gaji atau pengesahan pendapatan ibu bapa/ penjaga v. Surat sokongan vi. Kad Muallaf 		
Jenis	Bilik / Rumah	Bil Utiliti													
Jumlah (RM)	*	*													
4.	MUALLAF KOD BANTUAN LZS B146	Membantu sumbangan kepada Muallaf yang ditimpa kesusahan akibat bencana alam dan musibah:-	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa)			<p>i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Keseluruhan</th> <th>Sebahagian</th> <th>Rendah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAE DAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi ii. Agihan Semasa iii. Manual Kuasa iv. Manual Penandatangan 	Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah	Jumlah (RM)	*	*	*	<p>Kakitangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (<i>Penjaga / Pemohon & pasangan</i>) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkenaan</i>) v. Salinan Sijil kematian (<i>jika Berkenaan</i>) vi. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkenaan</i>) vii. Laporan Bomba/Polis/Pihak Berkewajibanan (<i>jika Berkenaan</i>) viii. Kad Muallaf <p>Pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ix. Salinan kad pengenalan x. Salinan kad matrik pelajar xi. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (<i>Penjaga / Pemohon & pasangan</i>) xii. Slip Pendaftaran Kursus / Keputusan Paperiksaan terkini xiii. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (<i>jika Berkenaan</i>) xiv. Salinan Sijil kematian (<i>jika Berkenaan</i>) xv. Salinan Sijil Nikah / Cerai (<i>jika Berkenaan</i>) xvi. Laporan Bomba/Polis/Pihak Berkewajibanan (<i>jika Berkenaan</i>) xvii. Kad Muallaf
Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah												
Jumlah (RM)	*	*	*												





GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKA **GIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT**
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS – GPSKAZ IPT - V01

(SULIT)

ASNAF MUALLAF

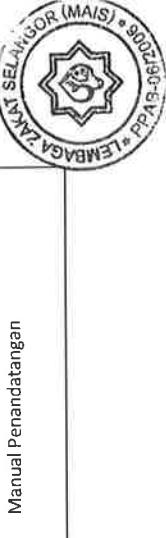
**SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT**

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

**DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN**

BIL ASNAF JENIS BANTUAN / AKTIVITI

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN													
BANTUAN PERUBATAN			BANTUAN PERUBATAN															
5.	MUALLAF	KOD BANTUAN IPT B110	Agihhan yang diperuntukkan kepada Muallaf dan keluarga (suami, isteri, anak-anak/tanggungan) untuk pembayaran kos rawatan perubatan termasuk pembelian peralatan dan anggota palsu dan dialisis.	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepuhun masa). iv. Bantuan Penuh jika termasuk golongan Fakir & Miskin v. Mengikut tangga gaji jika bukan Fakir & Miskin : - RM 0 – RM 4,999.00 - RM 5000.00 – 10,000.00	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjago / Pemohon & pasangan) iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkennaan) vi. Salinan Laporan Polis (Jika Berkennaan) vii. Salinan Sijil kematian (Jika Berkennaan) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkennaan) ix. Kad Muallaf Pelajar: i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjago / Pemohon & pasangan) iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkennaan) vi. Salinan Laporan Polis (Jika Berkennaan) vii. Salinan Sijil kematian (Jika Berkennaan) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkennaan) ix. Kad Muallaf	i. KADAR BANTUAN <i>* Bergantung kepada IPT</i> <table border="1"> <tr> <td>Jenis</td> <td>Bantuan Rawatan</td> <td>Bantuan Peralatan Perubatan</td> </tr> <tr> <td>Jumlah (RM)</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </table> ii. KAEDEAH BAYARAN BANTUAN <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai iii. DOKUMEN RUJUKAN <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan 	Jenis	Bantuan Rawatan	Bantuan Peralatan Perubatan	Jumlah (RM)	*	*						
Jenis	Bantuan Rawatan	Bantuan Peralatan Perubatan																
Jumlah (RM)	*	*																
6.	MUALLAF	KOD BANTUAN IPT B314	BANTUAN PENDIDIKAN BANTUAN KEPERLUAN PENDIDIKAN INSTITUTSI PENGAJIAN TINGGI (IPT)	a) Kakitangan Membantu membayar kos pendidikan. b) Pelajar Membantu membayar bayaran pendahuluan persediaan pendaftaran dan peralatan serta keperluan pendidikan.	Kakitangan: i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjago / Pemohon & pasangan) iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkennaan) vi. Salinan Laporan Polis (Jika Berkennaan) vii. Salinan Sijil kematian (Jika Berkennaan) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkennaan) ix. Kad Muallaf Pelajar: i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Penjago / Pemohon & pasangan) iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (Jika Berkennaan) vi. Salinan Laporan Polis (Jika Berkennaan) vii. Salinan Sijil kematian (Jika Berkennaan) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (Jika Berkennaan) ix. Kad Muallaf	i. KADAR BANTUAN <i>* Bergantung kepada IPT</i> <table border="1"> <tr> <td>Kategori</td> <td>Jumlah (RM)</td> </tr> <tr> <td>Asasi</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Ijazah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Master</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>PhD</td> <td>*</td> </tr> </table> ii. KAEDEAH BAYARAN BANTUAN <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai iii. DOKUMEN RUJUKAN <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan 	Kategori	Jumlah (RM)	Asasi	*	Diploma	*	Ijazah	*	Master	*	PhD	*
Kategori	Jumlah (RM)																	
Asasi	*																	
Diploma	*																	
Ijazah	*																	
Master	*																	
PhD	*																	



GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01



(SULT)

BIL ASNAF JENIS BANTUAN / AKTIVITI
SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN
AGIHAN ZAKAT

DOKUMEN LAMPIRAN/
SOKONGAN

ASNAF MUALLAF

KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN		KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN								
				BANTUAN PERSEKOLAHAN	BANTUAN KECEMASAN									
7.	MUALLAF KOD BANTUAN LZS B306	Penerima hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf UA/IPTS. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) Warga UA/IPTS (sepenuh masa)	<p>Kakitangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kaitangan iii. Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan) iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkenaan) v. Salinan Laporan Polis (jika Berkenaan) vi. Salinan Sijil kematian (jika Berkenaan) vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkenaan) viii. Kad Muallaf <p>Pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkenaan) vi. Salinan Laporan Polis (jika Berkenaan) vii. Salinan Sijil kematian (jika Berkenaan) viii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkenaan) ix. Kad Muallaf x. Kad Muallaf 	<p>i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pra Sekolah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Sek. Rendah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Sek. Menengah</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>IPT</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan 	Kategori	Jumlah (RM)	Pra Sekolah	*	Sek. Rendah	*	Sek. Menengah	*	IPT	*
Kategori	Jumlah (RM)													
Pra Sekolah	*													
Sek. Rendah	*													
Sek. Menengah	*													
IPT	*													
8.	MUALLAF KOD BANTUAN LZS B146	Penerima hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf UA/IPTS. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) Warga UA/IPTS (sepenuh masa)	<p>Kakitangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan pemohon, pasangan & tanggungan ii. Salinan kad kaitangan/Salinan slip gaji / Pengesahan pendapatan isi rumah (Pemohon & pasangan) iii. Salinan Kad Muallaf iv. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkenaan) v. Salinan Laporan Polis (jika Berkenaan) vi. Salinan Sijil kematian (jika Berkenaan) vii. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkenaan) <p>Pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan ii. Salinan kad matrik pelajar iii. Salinan Slip Gaji / Pengesahan iv. Slip Pendaftaran kursus / Keputusan Peperiksaan terkini v. Salinan Laporan Doktor / Kad OKU (jika Berkenaan) vi. Salinan Kad Muallaf vii. Salinan Laporan Polis (jika Berkenaan) viii. Salinan Sijil kematian (jika Berkenaan) ix. Salinan Sijil Nikah / Cerai (jika Berkenaan) x. Laporan Bomba/Polis (jika Berkenaan) 	<p>i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Keseluruhan</th> <th>Sebahagian</th> <th>Rendah</th> </tr> <tr> <th>Jumlah (RM)</th> <td></td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> </thead> </table> <p>ii. KAEDAH BAYARAN BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Bank Penerima (Keutamaan) ii. Cek iii. Tunai <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa iii. Manual Penandatanganan 	Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah	Jumlah (RM)		*	*		
Jenis	Keseluruhan	Sebahagian	Rendah											
Jumlah (RM)		*	*											





**GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAAN ZAKAT PENOLONG AMIL ZAKAT IPT
VERSI 1.0 (16/10/2016) No. Rujukan: PAZLZS - GPSKAZ IPT - V01**

(SULIT)

ASNAF MUALLAF

BIL	ASNAF	JENIS BANTUAN / AKTIVITI	SYARAT-SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT	DOKUMEN LAMPIRAN/ SOKONGAN	KADAR BANTUAN & DOKUMEN RUJUKAN
9.	MUALLAF KOD BANTUAN LZS B500	PEMBANGUNAN / LATIHAN ASNAF Menguruskan kewangan program pembangunan asnaf muallaf dalam aspek pembangunan fizikal, kerohanian, emosi, intelektual dan lain-lain.	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa)	Kakitangan: i. Surat Tawaran Program / Latihan Kertas Kerja Program Senarai nama peserta Program Salinan Kad Kaktiran Salinan kad Muallaf Pelajar: i. Surat Tawaran Program / Latihan Kertas Kerja Program Senarai nama peserta Program Salinan Kad Pelajar Salinan Kad Muallaf	<p>i. KADAR BANTUAN *Bergantung kepada IPT</p> <p>ii. KADEDAH BAYARAN BANTUAN Akaun Bank Penerima / Kelab / Persatuan (Keutamaan) Cek Tunai</p> <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN iv. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa v. Manual Kuasa Manual Penandatanganan</p>
10.	MUALLAF KOD BANTUAN LZS TIADA KOD BANTUAN IPT MU10	MOBILITI Membantu pelajar yang akan menjalankan program mobility keluar negara secara berkumpulan	i. Pemohon hendaklah tersenarai sebagai asnaf muallaf warga UA/IPTS. ii. Beragama Islam (tempoh muallaf 5 tahun) iii. Warga UA/IPTS (sepenuh masa)	<p>i. KADAR BANTUAN *bergantung kepada IPT</p> <p>ii. KADEDAH BAYARAN BANTUAN Akaun Bank Penerima (Keutamaan) i. Cek ii. Tunai</p> <p>iii. DOKUMEN RUJUKAN i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Operasi Agihan Semasa ii. Manual Kuasa Manual Penandatanganan</p>	

