

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN

TABUNG AMANAH ZAKAT

POLITEKNIK NILAI

(TAZ PNS)



TABUNG AMANAH ZAKAT
POLITEKNIK NILAI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TABUNG AMANAH ZAKAT POLITEKNIK NILAI (TAZ PNS)



TABUNG AMANAH ZAKAT
POLITEKNIK NILAI

Politeknik Nilai Negeri Sembilan
Kompleks Pendidikan Bandar Enstek,
71760, Bandar Enstek, Negeri Sembilan
No. Tel: 06-7980400
No. Fax: 06-7911269
<https://pns.mypolycc.edu.my/>

eISBN: 9789672742593

Segala maklumat yang terkandung dalam buku Garis Panduan ini adalah hak cipta terpelihara Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat (TAZ) Politeknik Nilai (PNS). Tidak dibenarkan menerbit, mengulang cetak, mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, fotografi dan isi kandungan Garis Panduan ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain yang direka pada masa akan datang sebelum mendapat izin bertulis daripada Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat (TAZ) Politeknik Nilai (PNS).

Diterbitkan oleh:

Politeknik Nilai Negeri Sembilan
Kompleks Pendidikan Bandar Enstek,
71760, Bandar Enstek, Negeri Sembilan
No. Tel: 06-7980400
No. Fax: 06-7911269
<https://pns.mypolycc.edu.my/>

PRAKATA

Tabung Amanah Zakat Politeknik Nilai (TAZ PNS) mula dilaksanakan pada tahun 2024 susulan pelantikan Politeknik Nilai sebagai institusi wakalah zakat oleh Jabatan Zakat, Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS). Selain menguruskan dana wakalah zakat, TAZ PNS turut menguruskan dana zakat daripada sumber-sumber lain yang sah bagi membantu kebajikan pelajar serta menyokong pelaksanaan program pembangunan pendidikan, kerohanian, sahsiah di institusi serta program Techno Huffaz di PNS.

Bagi memastikan pengurusan dan pengagihan dana zakat dilaksanakan secara sistematik, telus dan berintegriti, Garis Panduan Pengurusan TAZ PNS ini diterbitkan sebagai rujukan rasmi yang merangkumi prosedur permohonan dan kelulusan, skop tanggungjawab, syarat kelayakan, pemantauan, pelaporan serta dokumen sokongan yang berkaitan.

Garis panduan ini dibangunkan melalui siri perbengkelan, semakan pihak Pengurusan Tertinggi Politeknik Nilai serta khidmat nasihat daripada MAINS bagi memastikan tadbir urus TAZ PNS dilaksanakan dengan lebih cekap, teratur dan mematuhi ketetapan yang berkuat kuasa. Tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menyiapkan garis panduan ini dan juga yang terlibat dalam pelaksanaan TAZ PNS.

Semoga garis panduan ini menjadi panduan yang jelas kepada semua pihak yang terlibat serta membantu memastikan setiap amanah yang diterima dapat diurus dan disalurkan dengan berkesan kepada golongan yang berhak menerima manfaatnya.

Dr. Siti Noridah binti Ali
Pengerusi TAZ PNS

SEKAPUR SIRIH SEULAS PINANG

Alhamdulillah, segala puji dan syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT atas limpah rahmat dan kurnia-Nya sehingga Garis Panduan Pengurusan Tabung Amanah Zakat Politeknik Nilai berjaya disediakan sebagai rujukan rasmi dalam memperkukuhkan tadbir urus pengurusan dan agihan dana wakalah zakat.

Pelaksanaan wakalah zakat merupakan satu mekanisme yang memberi peluang kepada institusi untuk turut serta membantu mengurus dan mengagihkan sebahagian dana zakat kepada golongan asnaf yang layak mengikut syarat dan ketetapan yang ditetapkan oleh Majlis Agama Islam Negeri Sembilan. Inisiatif ini mencerminkan komitmen bersama dalam memastikan manfaat zakat dapat disalurkan secara lebih efektif, cepat dan bersasar kepada penerima yang memerlukan.

Saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Politeknik Nilai atas usaha membangunkan garis panduan ini sebagai dokumen rujukan yang komprehensif. Kewujudan garis panduan ini dapat memastikan pengurusan dana wakalah zakat dilaksanakan secara sistematik, telus, berintegriti serta mematuhi prinsip syariah dan peraturan yang berkuatkuasa. Di samping itu, ia mampu meningkatkan keyakinan para penyumbang terhadap kecekapan pengurusan zakat di institusi ini.

Semoga garis panduan ini menjadi pemangkin kepada pengurusan wakalah zakat yang lebih cemerlang dan berkesan dalam memperkasa kebajikan pelajar serta warga Politeknik Nilai yang memerlukan. Mudah-mudahan segala usaha yang dilaksanakan mendapat keberkatan Allah SWT dan menyumbang kepada pembangunan ummah yang sejahtera.

Tuan Mahadi bin Ali

Pengarah Jabatan Zakat

Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS)

SIDANG EDITOR

PENASIHAT

Dr. Siti Noridah binti Ali

(Pengarah Politeknik Nilai/ Pengerusi TAZ PNS)

Ts. Harun bin Sahat

(Timbalan Pengarah Politeknik Nilai/ Timbalan Pengerusi TAZ PNS)

En. Shuharzi bin Md Salleh

(Timbalan Pengarah Sokongan Akademik Politeknik Nilai/ Penyelaras TAZ PNS)

KETUA SIDANG EDITOR

Pn. Hj. Rosmawati binti Razak

(Ketua Jabatan Pengajian Am/ Timbalan Penyelaras TAZ PNS)

PENULIS/ EDITOR/ PENYUSUN

Dr. Nor Hayati Fatmi binti Talib

Dr. Hj. Yusni Mohamad bin Yusak

Dr. Mahnessa binti A. Kadir

Pn. Hj. Norfazila binti Ahmad

En. Jamalizamani bin Jamaluddin

Ts. Khairul Nizam bin Kamarudin

Pn. Isrulhasrita binti Ismail

Ts. Ahmad Yazid bin Rahman

Pn. Azua Hanim binti Mohd Said

Pn. Nurul Aimi bin Ahmad Suandi

En. Muhamad Naim bin Abdul Halim

En. Zainorhisyam bin Mohamad Nor

Pn. Noriah binti Nawi

Pn. Syafawati Noorhafizah binti Adnan Adil

En. Mutiman bin Mat

En. Muhammad Shibli bin Johari

En. Abdul Aziz bin Othman

Pn. Anis Arina binti Abdullah

PEMBACA PRUF

Dr. Nor Hayati Fatmi binti Talib

PENYEMAK

Tn. Mahadi bin Ali

Tn. Irfan Aqil bin Kamaruddin

ISI KANDUNGAN

PRAKATA	ii
SEKAPUR SIRIH SEULAS PINANG	iii
SIDANG EDITOR	iv
ISI KANDUNGAN	v
1. PENGENALAN	1
2. VISI, MISI DAN OBJEKTIF	1
2.1 Visi	1
2.2 Misi	2
2.3 Objektif	2
3. SKOP	2
4. DEFINISI OPERASIONAL	2
5. PROSEDUR PERMOHONAN & KELULUSAN	4
5.1 Kategori Permohonan	4
5.2 Prosedur Permohonan dan Kelulusan	4
5.2.1 Prosedur Permohonan Individu	5
5.2.2 Prosedur Permohonan Aktiviti/ Program	5
5.3 Asnaf Zakat di Institusi dan Perincian Penggunaan.	6
5.3.1 Fakir dan Miskin	6
5.3.2 Fisabilillah	6
5.3.3 Muallaf	6
6. CARTA ALIR PERMOHONAN TAZ PNS	8
7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	10
8. SYARAT DAN KRITERIA KELAYAKAN	11
8.1 Syarat Umum	11
8.2 Syarat Khusus	11
9. 12	
10. SKOP TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA	12
11. PEMANTAUAN, AUDIT DAN PELAPORAN	14
11.1 Pemantauan	14
11.2 Audit	14
11.3 Pelaporan	14
11.4 Pengurusan Risiko	14
11.5 Integriti dan Akuan	15
11.6 Konflik Kepentingan	15
12. PENUTUP	15
13. RUJUKAN	15

LAMPIRAN 1 (BORANG PERMOHONAN INDIVIDU - TAZ-01)	17
LAMPIRAN 2 (BORANG PERMOHONAN PROGRAM - TAZ-02)	21
LAMPIRAN 3: BORANG PERMOHONAN BANTUAN BENCANA/ KEMATIAN	24
LAMPIRAN 4: SENARAI SEMAK TEMUDUGA	27
LAMPIRAN 5: HADDUL KIFAYAH	29

1. PENGENALAN

Zakat merupakan ibadah utama yang telah difardhukan ke atas umat Islam. Ibadah ini bukanlah sekadar urusan individu tetapi melibatkan peranan pemerintah khususnya dalam urusan kutipan dan agihannya. Ijtihad Saidina Abu Bakar RA memerangi kumpulan yang enggan menunaikan zakat menunjukkan betapa pentingnya peranan pemerintah dalam mentadbir dan mengurus zakat umat Islam dengan sebaiknya.

Pengurusan zakat yang telus dan cekap merupakan elemen utama yang membentuk kesejahteraan hidup para asnaf. Kewujudan isu yang membabitkan soal ketelusan dan kecekapan sedikit sebanyak telah mengikis kepercayaan pembayar zakat sehingga ramai yang mengambil inisiatif untuk membayar terus kepada asnaf. Akibatnya ramai dalam kalangan pembayar yang menunaikan pada asnaf dengan definisi tersendiri.

Di peringkat Politeknik Malaysia, terdapat beberapa buah politeknik yang telah menerima wakalah zakat dan menguruskan pengagihan zakat di institusi dengan penubuhan jawatankuasa serta Tabung Amanah Zakat (TAZ) masing-masing. Antaranya ialah Politeknik Ungku Omar (PUO), Politeknik Sultan Azlan Shah (PSAS), Politeknik Sultan Abdul Halim Muadzam Shah (POLIMAS), Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah (PTSB), Politeknik Port Dickson (POLIPD) dan Politeknik Nilai (PNS). Perbincangan dan bimbingan dari politeknik-politeknik yang telah berpengalaman dalam menguruskan agihan zakat, maka garis panduan (GP) ini dibuat agar pengurusan agihan wakalah zakat di Politeknik Nilai, Negeri Sembilan (PNS) akan menjadi lebih lancar dan mudah.

Inisiatif awal penubuhan TAZ di PNS adalah bertitik tolak dari keperluan kewangan yang mendesak dalam menjayakan pelaksanaan program Techno Huffaz di PNS yang belum mendapat peruntukan khusus bagi menampung keperluan pelaksanaannya. Hasilnya PNS berjaya memperoleh dana Tabung Amanah Zakat Politeknik Nilai (TAZ PNS) daripada pulangan 3/8 jumlah zakat kakitangan PNS dari Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS) yang dibuat secara potongan gaji kakitangan Politeknik Nilai.

2. VISI, MISI DAN OBJEKTIF

2.1 Visi

Menjadi sebuah entiti yang menguruskan peruntukan wakalah zakat di institusi dengan komited, sistematik dan efisien.

2.2 Misi

Misi Tabung Amanah Zakat Politeknik Nilai (TAZ PNS) adalah:

1. memperkasakan pengurusan Tabung Amanah Zakat dengan merancang beberapa kaedah agihan dan permohonan yang lebih sistematik.
2. berusaha secara holistik untuk memantapkan pengurusan Tabung Amanah Zakat dengan menjalankan kolaborasi dengan institusi lain yang menguruskan wakalah zakat institusi.

2.3 Objektif

Penubuhan Tabung Amanah Zakat Politeknik Nilai (TAZ PNS) adalah untuk:

1. memastikan pengagihan zakat dibuat bertepatan dengan asnaf serta perkara-perkara yang berkaitan dengan asnaf mengikut garis panduan yang ditetapkan.
2. menguruskan dokumentasi terhadap semua pengagihan yang dibuat serta perkara-perkara yang berkaitan.

3. SKOP

Prosedur kerja ini digunapakai dalam urusan pembangunan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan Tabung Amanah Zakat (TAZ) oleh Jawatankuasa TAZ PNS sahaja. Pengurusan agihan Zakat Wakalah dan mana-mana zakat melibatkan empat (4) golongan asnaf iaitu fakir atau miskin atau mualaf atau fi sabilillah. TAZ PNS juga bertujuan mendanai pelaksanaan program Techno Huffaz yang tiada peruntukan khusus diterima bagi menjayakannya.

4. DEFINISI OPERASIONAL

- a. **Tabung Amanah Zakat Politeknik Nilai (TAZ PNS):** Tabung yang **menerima wakalah Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS) dan mana-mana zakat** dan **menguruskan** agihan zakat kepada pelajar di bawah pengurusan Jawatankuasa TAZ PNS secara sistematik dan selari syariat di bawah pemantauan Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS).
- b. **Pelajar PNS penerima TAZ PNS (Asnaf):** Semua pelajar yang sedang mengikuti pengajian di PNS yang dipertimbangkan mempunyai masalah kewangan dalam menampung kos pengajian dan sara hidup di bawah kategori **fakir, miskin, fisabilillah** (penuntut ilmu) dan **mualaf** (individu yang baru masuk Islam). Pelajar tersebut adalah pelajar muslim yang aktif, tidak digantung pengajian dan dengan prestasi akademik HPNM 2.00 dan ke atas. Agihan didasarkan mengikut keutamaan, kepentingan, kesesuaian dan pengiktirafan pencapaian tertakluk kepada kemampuan kewangan TAZ PNS serta melalui kelulusan Jawatankuasa TAZ PNS.

- c. **Pelajar Mualaf PNS:** Merujuk kepada pelajar PNS yang telah memeluk agama Islam sama ada sebelum pendaftaran atau semasa tempoh pengajian di PNS, mempunyai dokumen pengesahan pengislaman yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa agama yang berkenaan, masih berstatus pelajar aktif, dan tempoh pengislamannya tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pengislaman.
- d. **Staf PNS, pasangan dan keluarga terdekat (ibu ayah dan anak-anak) penerima TAZ PNS (Asnaf):** Staf yang masih berkhidmat di PNS yang disahkan memenuhi kriteria layak menerima TAZ PNS di bawah kategori **fakir, miskin dan mualaf**.
- e. **Program layak menerima TAZ PNS:** Program yang dilaksanakan melibatkan pelajar merangkumi aspek kurikulum dan kokurikulum yang bermanfaat dan memenuhi kriteria layak menerima TAZ PNS tertakluk kepada kemampuan kewangan TAZ PNS serta melalui kelulusan Jawatankuasa TAZ PNS. Program Techno Huffaz PNS adalah program layak terima TAZ PNS mengikut kadar peratus yang dipersetujui dalam mesyuarat TAZ PNS secara tahunan.
- f. **Kriteria Keutamaan Agihan:** Set kriteria penentu keutamaan dalam agihan yang diluluskan Jawatankuasa TAZ PNS (Rujuk Perkara 8).
- g. **Dokumen Sokongan:** Dokumen yang perlu dikemukakan semasa permohonan:
 - 1. Pelajar PNS: Bukti pendapatan keluarga, salinan kad pengenalan, penyata bank, penyata zakat (jika berkaitan) beserta dengan borang permohonan.
 - 2. Program: Borang permohonan dan kertas kerja program yang telah diluluskan.
- h. **Proses Saringan:** Menggunakan kaedah yang sistematik, merujuk kepada prosedur kerja, carta alir, menggunakan borang yang ditetapkan, menepati garis panduan syarak, melalui sesi temuduga dan mesyuarat pemutus.
- i. **Agihan:** Secara **sekali bayar (one-off)**, atau **mengikut semester** atau keperluan dan disalurkan terus kepada akaun pelajar atau akaun program (Pengarah Program yang dilantik dengan dokumen sokongan).
- j. **Kaedah Pemantauan:** Mekanisme kawalan bagi memastikan TAZ PNS dilaksanakan penuh berintegriti dan amanah melibatkan audit, mesyuarat berkala dalam Jawatankuasa TAZ PNS, perbincangan dan semakan berkala dari MAINS termasuk maklum balas dari laporan tahunan TAZ PNS.
- k. **Penasihat Akademik (PA):** Pegawai akademik yang dilantik oleh pihak pengurusan politeknik untuk membimbing, memantau dan menasihati pelajar

secara sistematik berkaitan hal ehwal akademik, pembangunan sahsiah dan kebajikan pelajar bagi memastikan kelangsungan pengajian, pencapaian akademik serta kesejahteraan pelajar selaras dengan peraturan, dasar dan hala tuju Politeknik Malaysia.

- l. **Jawatankuasa TAZ PNS:** Jawatankuasa yang mendapat lantikan bertulis daripada Pengarah PNS untuk melaksanakan pengurusan TAZ PNS dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- m. **Had Kifayah:** Had Kifayah terpakai bagi agihan kepada keluarga pelajar/ staf/ keluarga staf sahaja dan tertakluk kepada kemampuan kewangan zakat wakalah yang diterima dan melalui kelulusan Jawatankuasa TAZ PNS merangkumi perlindungan, makanan dan minuman, pakaian, perubatan, pengangkutan dan kedudukan keluarga (Ibu tunggal/ bilangan tanggungan/ keperluan khas OKU/ sakit dll)
- n. **Kadar Had Kifayah:** Sila Rujuk Lampiran 4

5. PROSEDUR PERMOHONAN & KELULUSAN

5.1 Kategori Permohonan

Permohonan bantuan di bawah Tabung Amanah Zakat (TAZ) Politeknik Nilai hendaklah dikemukakan mengikut syarat, prosedur dan tempoh yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa TAZ Politeknik Nilai. Permohonan terbahagi kepada dua (2) kategori utama seperti berikut:

5.1.1 Permohonan Individu

Permohonan yang dikemukakan oleh pelajar yang sedang mengikuti pengajian di PNS secara perseorangan bagi yang mempunyai masalah kewangan dalam menampung kos pengajian dan sara hidup. Pelajar ini disahkan memenuhi kriteria agihan di bawah kategori fakir, miskin, fi sabilillah dan muallaf serta mempunyai prestasi akademik sekurang-kurangnya HPNM 2.00.

5.1.2 Permohonan Aktiviti/ Program

Permohonan yang dikemukakan oleh jabatan, unit, kelab, persatuan atau jawatankuasa penganjur bagi mendapatkan peruntukan zakat untuk melaksanakan aktiviti atau program yang memberi manfaat kepada pelajar/ staf asnaf dan selaras dengan objektif agihan zakat.

5.2 Prosedur Permohonan dan Kelulusan

Permohonan dan kelulusan adalah berdasarkan kategori permohonan

5.2.1 Prosedur Permohonan Individu

1. **Iklan Permohonan:** Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat (TAZ) menghebahkan pembukaan permohonan zakat individu melalui saluran rasmi seperti portal, media sosial, e-mel, papan kenyataan dan saluran hebahan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP). Hebahan mengandungi maklumat agihan, dokumen sokongan yang diperlukan serta tarikh tutup permohonan.
2. **Penerimaan dan Saringan Permohonan:** Pelajar mengemukakan borang permohonan Individu TAZ (Borang TAZ01) berserta dokumen sokongan yang lengkap. Urus setia membuat semakan awal bagi memastikan semua maklumat dan dokumen yang diperlukan telah dikemukakan serta menilai kesesuaian agihan berdasarkan syarat yang ditetapkan.
3. **Proses Temuduga:** Pemohon yang melepasi saringan awal akan dipanggil menghadiri sesi temuduga. Temuduga dijalankan untuk mendapatkan maklumat lanjut berhubung latar belakang keluarga, status kewangan serta keutamaan keperluan bantuan.
4. **Proses Penilaian dan Saringan Akhir:** Maklumat daripada borang permohonan, dokumen sokongan dan temuduga dianalisis bagi menilai tahap keperluan serta kesesuaian bantuan mengikut kategori asnaf dan garis panduan agihan zakat.
5. **Mesyuarat Pemutus:** Permohonan yang telah dinilai dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa TAZ untuk pertimbangan dan keputusan. Mesyuarat menentukan jumlah bantuan dan jenis bantuan yang akan diberikan kepada pemohon yang layak.
6. **Pemakluman Keputusan kepada Pelajar:** Pemohon dimaklumkan secara rasmi mengenai keputusan permohonan melalui surat, e-mel atau aplikasi komunikasi rasmi. Maklumat yang disampaikan termasuk status kelulusan, jumlah bantuan dan kaedah penyaluran.
7. **Rayuan:** Pemohon boleh mengemukakan rayuan untuk dipertimbangkan dengan mengemukakan surat/ dokumen/ maklumat kepada Jawatankuasa TAZ.
8. **Penyerahan Bantuan Zakat:** Bantuan zakat yang diluluskan disalurkan kepada asnaf sama ada melalui pindahan ke akaun bank atau serahan tunai. Rekod agihan disimpan bagi tujuan pemantauan, audit dan pelaporan.

5.2.2 Prosedur Permohonan Aktiviti/ Program

1. Pemohon menyediakan kertas kerja aktiviti/ program dan mendapat kelulusan pelaksanaan mengikut format PNS.
2. Pemohon perlu mengisi borang permohonan aktiviti/ program TAZ (Borang TAZ02) dan menghantar borang bersama lampiran kertas kerja yang telah

diluluskan kepada Penolong Penyelaras/ Bendahari/ Penolong Bendahari TAZ untuk diproses.

3. Keputusan permohonan akan diputuskan melalui mesyuarat yang dipengerusikan oleh Penyelaras TAZ PNS bersama Jawatankuasa TAZ PNS.
4. Pemohon dimaklumkan secara rasmi mengenai keputusan kelulusan.
5. Laporan aktiviti/ program perlu dihantar berdasarkan format TAZ PNS dan mengepilkkan dokumen kewangan (gambar dalam fail JPEG/ PNG, resit/ invois dll yang berkaitan).

5.3 Asnaf Zakat di Institusi dan Perincian Penggunaan.

5.3.1 Fakir dan Miskin

- Bantuan Kewangan
- Bantuan Khas Pengajian (Peralatan & Yuran Pengajian)
- Bantuan Makanan
- Bantuan Hari Raya
- Bantuan Kesihatan/ Perubatan
- Bantuan Bencana/ Kematian (Pelajar & Ibu Bapa)

5.3.2 Fisabilillah

- Techno Huffaz PNS
- Program Pembudayaan al-Quran dan Ilmu
- Kursus Kefahaman Islam
- Program Kerohanian dan Pembangunan Sahsiah
- Program Kecemerlangan Akademik dan Kokurikulum Pelajar
- Program Kebajikan Pelajar

5.3.3 Muallaf

- Bantuan Kewangan
- Bantuan Pendidikan
- Bantuan Makanan
- Bantuan Hari Raya

5.4 Rayuan Permohonan

1. Pemohon yang tidak berjaya boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa TAZ PNS dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh keputusan dimaklumkan.
2. Rayuan hendaklah disertakan dengan surat/ dokumen/ maklumat yang menyokong permohonan.

3. Jawatankuasa TAZ PNS berhak mendapatkan maklumat tambahan sebelum membuat keputusan
4. Keputusan rayuan yang dibuat oleh Jawatankuasa TAZ PNS adalah muktamad.

5.5 Kerahsiaan dan Perlindungan Data

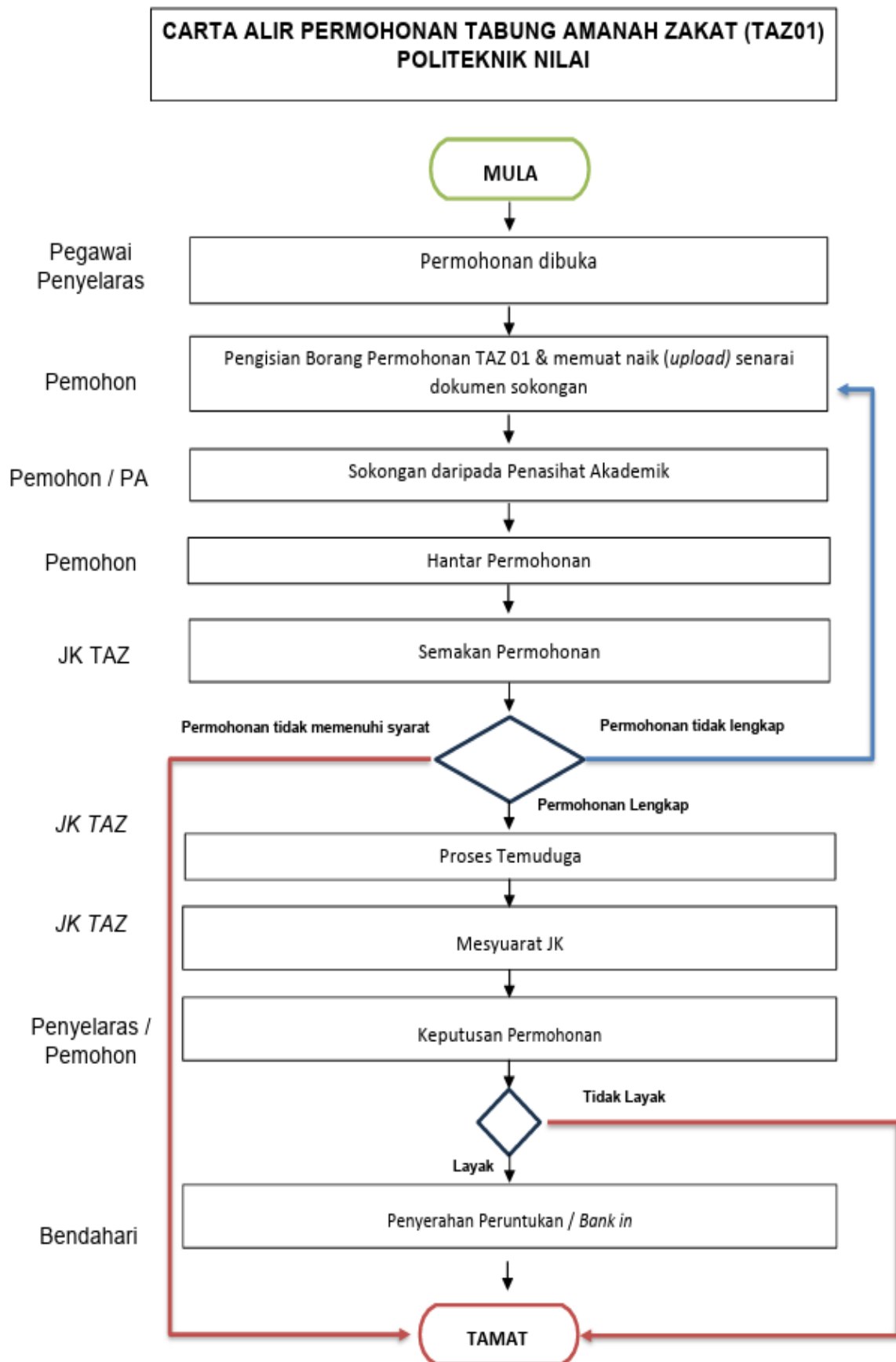
1. Semua maklumat, dokumen dan rekod yang dikemukakan oleh pemohon adalah dianggap sulit dan hanya boleh digunakan bagi tujuan pengurusan, penilaian, pemantauan dan pelaporan Tabung Amanah Zakat PNS.
2. AJK TAZ PNS hendaklah memastikan maklumat peribadi pemohon dan dokumen sokongan lain dilindungi daripada akses, penggunaan atau pendedahan yang tidak dibenarkan.
3. Sebarang perkongsian maklumat kepada pihak luar hanya boleh dibuat setelah mendapat kebenaran pihak berkuasa yang berkaitan atau bagi memenuhi keperluan perundangan, audit dan pematuhan yang berkuat kuasa.
4. Dokumen permohonan hendaklah disimpan secara teratur dan selamat mengikut tempoh penyimpanan rekod yang ditetapkan oleh PNS.

5.6 Permohonan Kecemasan

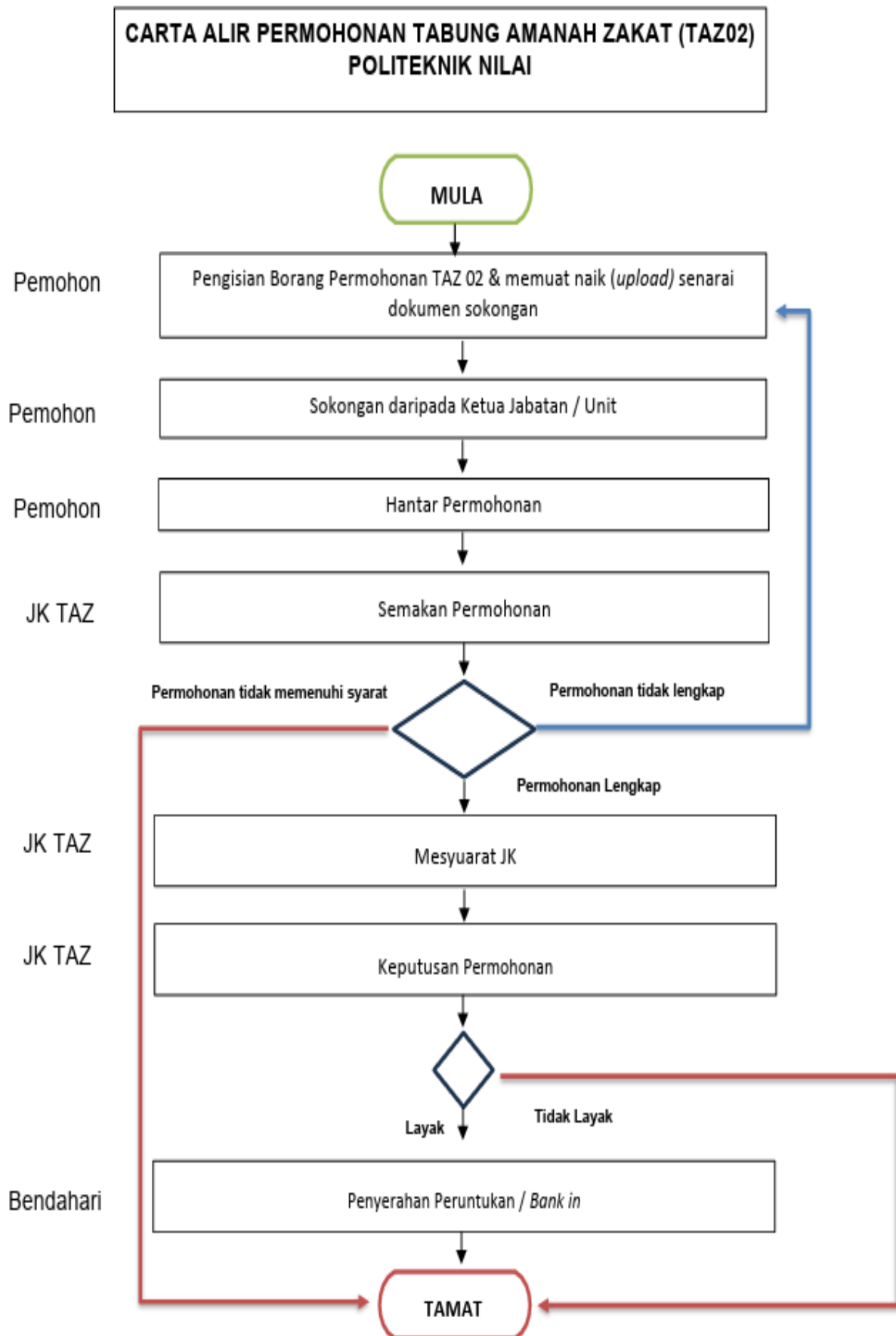
1. Permohonan kecemasan merujuk kepada permohonan yang melibatkan situasi mendesak seperti kematian, bencana alam, kebakaran, kemalangan, masalah kesihatan kritikal atau keadaan lain yang memerlukan bantuan segera.
2. Bagi kes-kes kecemasan, Pengerusi atau Timbalan Pengerusi bersama Penyelaras TAZ PNS boleh mempertimbangkan dan meluluskan bantuan segera tertakluk kepada had kelulusan yang ditetapkan dan dipersetujui secara tahunan dengan kadar maksimum setiap permohonan RM300.00.
3. Semua kelulusan kecemasan hendaklah dibentangkan dan disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa TAZ PNS yang berikutnya bagi tujuan rekod dan pemantauan.
4. Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang munasabah sebagai bukti kepada permohonan kecemasan tersebut.

**Penggunaan-penggunaan lain berdasarkan keperluan institusi yang berkait dengan masalah ummah (rujuk pihak berautoriti).*

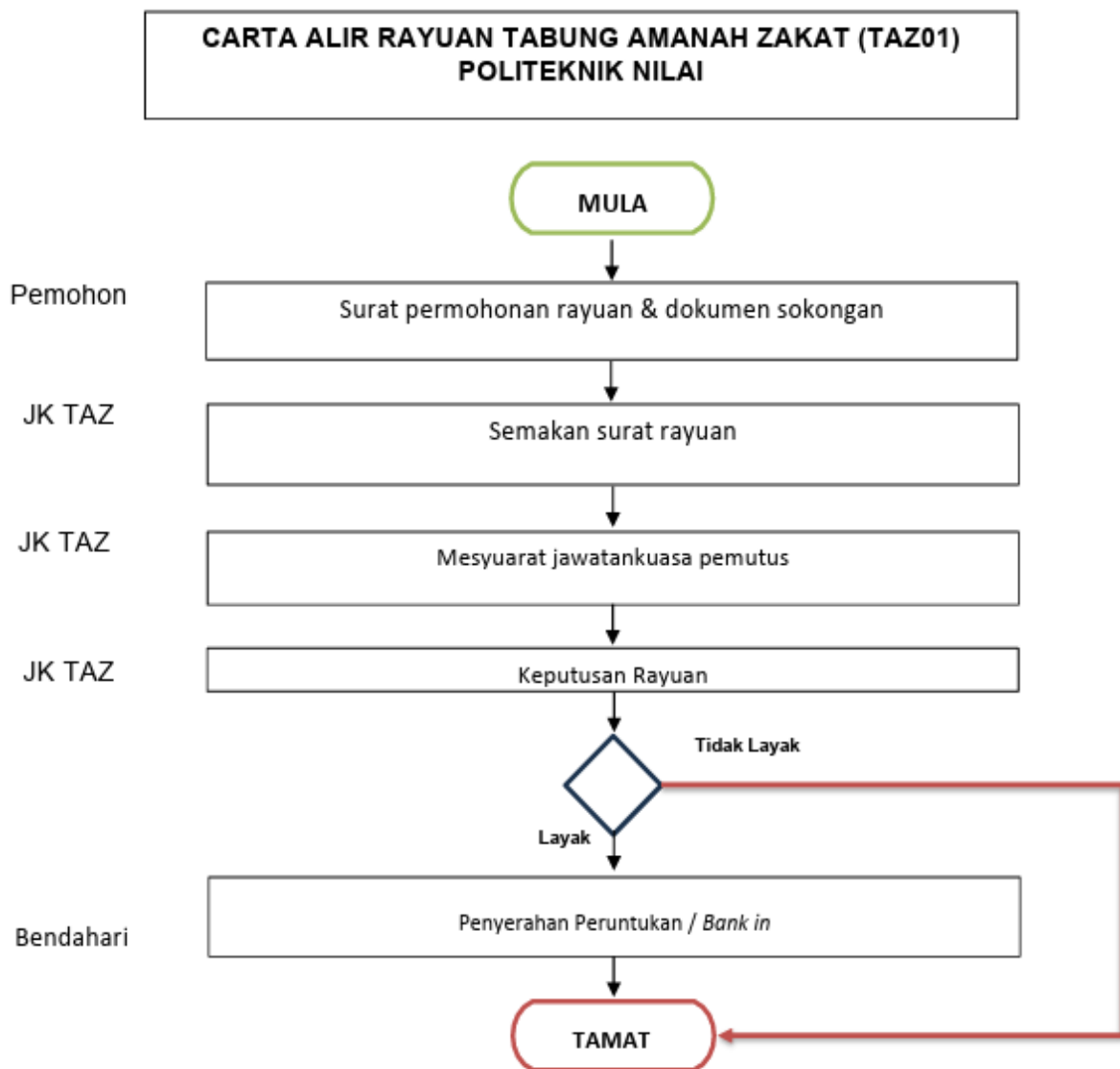
6. CARTA ALIR PERMOHONAN TAZ PNS



Rajah 1: Carta Alir Permohonan Individu



Rajah 2: Carta Alir Permohonan Aktiviti/ Program/ Bencana



Rajah 3: Carta Alir Rayuan Permohonan Individu

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Jadual 1: Tanggungjawab dan Tindakan Jawatankuasa Permohonan Individu

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan
Penyelaras TAZ PNS	1. Cadangan tarikh permohonan dan tempoh permohonan dibuka	Borang TAZ 01
Pemohon	2. Mengisi borang permohonan dan memuat naik (<i>upload</i>) dokumen sokongan secara dalam talian.	
PA/ Pemohon	3. Mendapatkan sokongan/ pengesahan PA	
Pemohon	4. Menghantar permohonan TAZ dalam tahun semasa	
JK TAZ (Teknikal)	5. Membuat semakan borang permohonan	
JK TAZ (Teknikal)	6. Melaksanakan Proses Temuduga bagi calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan	

JK TAZ (Teknikal)	7. Menyenaraikan calon yang berjaya/ tidak berjaya mengikut keutamaan dan mengadakan mesyuarat JK (Kelulusan)
Penyelaras TAZ PNS	8. Membuat hebahan keputusan permohonan TAZ
Bendahari	9. Penyerahan peruntukan kepada senarai pemohon yang berjaya.
*JK TAZ:	Jawatankuasa Kerja Tabung Amanah Zakat
*PA:	Penasihat Akademik
*GP:	Garis panduan

Jadual 2: Tanggungjawab dan Tindakan Jawatankuasa Permohonan Aktiviti/ Program/ Bencana

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan
Penyelaras TAZ PNS	1. Cadangan tarikh permohonan dan tempoh permohonan dibuka	Borang TAZ 02
Pemohon	2. Mengisi borang permohonan dan memuat naik (<i>upload</i>) dokumen sokongan secara dalam talian.	
KJ/ TP/ Pemohon	3. Mendapatkan sokongan/ pengesahan KJ/ TP	
Pemohon	4. Menghantar permohonan TAZ dalam tahun semasa	
JK TAZ (Teknikal)	5. Membuat semakan borang permohonan	
JK TAZ (Teknikal)	6. Menyenaraikan calon yang berjaya/ tidak berjaya dan mengadakan mesyuarat JK (Kelulusan)	
Penyelaras	7. Membuat hebahan keputusan permohonan TAZ	
Bendahari	8. Penyerahan peruntukan kepada senarai pemohon yang berjaya.	

8. SYARAT DAN KRITERIA KELAYAKAN

8.1 Syarat Umum

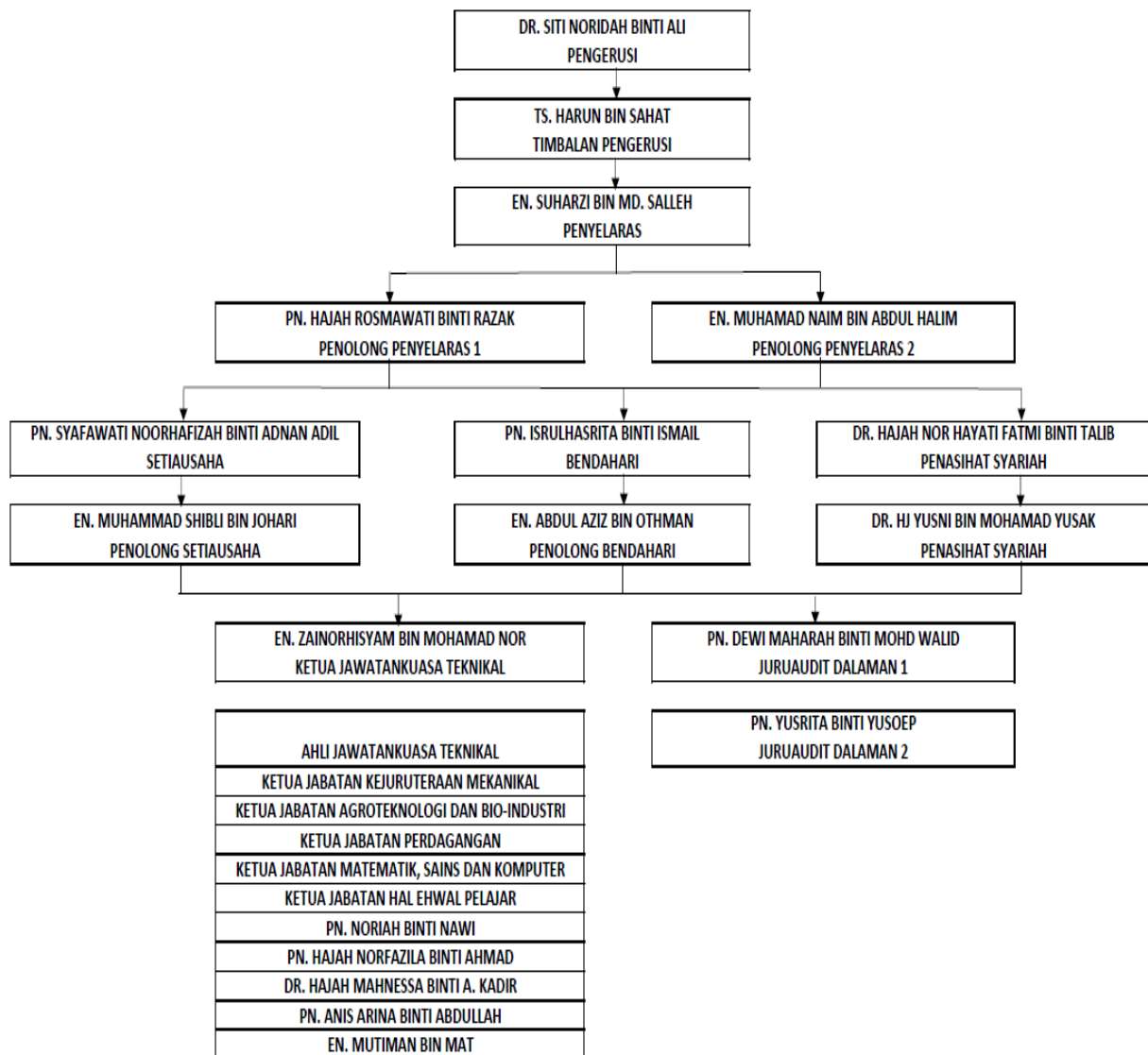
1. Merupakan pelajar/ warga PNS semasa permohonan dibuat.
2. Permohonan disemak oleh jawatankuasa penyemak dan disokong oleh Ketua Jabatan seperti yang disenaraikan.
3. Kelulusan permohonan adalah terikat dengan budi bicara dan persetujuan ahli jawatankuasa TAZ PNS dan kedudukan kewangan semasa.

8.2 Syarat Khusus

1. Beragama Islam

2. Bantuan khas kesihatan/ perubatan (Telah disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan Kerajaan)
3. Bantuan khas pengajian (Pelajar sedang dalam tempoh pengajian di PNS)
4. Bantuan Khas Kematian (Kemukakan sijil kematian ibu bapa/ pelajar)
5. Bantuan bencana (Bukti terlibat dengan bencana)

9. JAWATANKUASA TAZ PNS



Rajah 4: Carta Organisasi TAZ PNS

10. SKOP TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

Jadual 3: Skop Tanggungjawab Jawatankuasa TAZ PNS

Bil	Jawatankuasa	Skop Tanggungjawab
1.	Pengerusi Timbalan Pengerusi	Memberi nasihat pengurusan TAZ PNS berdasarkan garis panduan dan peruntukan yang ditetapkan MAINS

		Berkuasa mengarahkan penggunaan TAZ PNS berdasarkan keperluan di institusi mengikut keutamaan dengan persetujuan/ kebenaran MAINS
2.	Penyelaras Penolong Penyelaras	- Mempengerusikan mesyuarat pemutus permohonan individu/ program - Merancang agihan TAZ PNS di institusi bersama JK TAZ PNS
3.	Setiausaha Penolong Setiausaha	- Menyediakan surat permohonan wakalah setiap awal tahun kepada pihak MAINS. - Mengumpul laporan-laporan dan menyediakan laporan penuh agihan TAZ PNS (Individu/ Program) dan dibentangkan dalam mesyuarat. - Menyediakan memo dan minit mesyuarat.
4.	Bendahari Penolong Bendahari	- Menyediakan penyata agihan serta aliran keluar agihan TAZ PNS - Mengemaskini rekod pergerakan kewangan TAZ PNS - Menguruskan agihan selepas mendapat kelulusan.
5.	Jawatankuasa Teknikal	- Menyemak setiap permohonan yang dibuat agar bertepatan dalam golongan asnaf yang ditetapkan MAINS selari syarak. - Memaklumkan kepada pemohon sekiranya layak tetapi dokumen yang dikemukakan tidak lengkap dan perlu dilengkapkan.
6.	Penasihat Syariah	- Meneliti pandangan Syariah kepada TAZ PNS dan memberikan syor syariah sekiranya perlu. - Mengendalikan isu-isu yang berkaitan fiqh zakat dan kebajikan TAZ PNS - Meneliti agihan TAZ PNS agar selaras dengan prinsip zakat di bawah MAINS dari segi kesesuaian agihan, bentuk dan kaedah yang digunakan.
7.	Juruaudit Dalaman	- Menyemak rekod kewangan TAZ PNS, keluar masuk kewangan tepat dan lengkap. - Mengesan ketidakpatuhan dan penyelewengan dan melaporkan jika ada - Memastikan pengurusan TAZ PNS mematuhi garis panduan TAZ PNS sepenuhnya. - Meneliti keberkesanan tadbir urus TAZ PNS - Mengenal pasti risiko dalam pengurusan TAZ PNS - Mematuhi etika audit (bebas, objektif, berautoriti, tiada bias/ konflik kepentingan, kerahsiaan, akauntabiliti dan integriti) - Audit dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

11. PEMANTAUAN, AUDIT DAN PELAPORAN

11.1 Pemantauan

Memastikan proses pelaksanaan wakalah zakat mematuhi syariah, telus, tepat kepada asnaf, direkodkan dan dilaporkan dengan lengkap. Memantau dokumen-dokumen yang terlibat seperti resit, penyata bank, borang yang digunakan, minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan yang digunakan. Memantau jawatankuasa dan skop tanggungjawabnya menepati garis panduan. Memantau proses saringan/semakan kelayakan, temuduga (jika perlu), kategori agihan, pelaksanaan agihan beserta bukti agihan serta gambar untuk pelaporan. Memantau kepatuhan syariah dalam pelaksanaan agihan wakalah zakat dengan merujuk pihak yang berautoriti terutamanya MAINS.

11.2 Audit

Memastikan proses agihan wakalah zakat mematuhi dan menepati prosedur dan garis panduan yang ditetapkan. Mengesan sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada prosedur dan garis panduan, sebarang kelemahan kawalan serta risiko penyelewengan. Pelaksanaan audit akan meliputi setiap proses agihan, rekod dan dokumen serta penyata kira-kira kewangan wakalah zakat secara tahunan. Audit juga memastikan agihan wakalah zakat patuh syariah termasuk kelayakan asnaf sebagai penerima zakat. Semakan juga dibuat melalui minit perbincangan, taklimat dan mesyuarat.

11.3 Pelaporan

Memastikan pelaporan disediakan merangkumi aspek agihan wakalah zakat, penyata kira-kira, pecahan mengikut kategori dan mengandungi perincian penggunaan setiap dana wakalah zakat. Pelaporan juga kepada penasihat TAZ PNS prestasi pelaksanaan agihan wakalah zakat, isu dan cabaran serta cadangan penambahbaikan untuk perhatian pihak penasihat TAZ PNS. Pelaporan juga kepada pihak MAINS dihantar secara tahunan setelah dibentangkan dalam Jawatankuasa TAZ PNS.

11.4 Pengurusan Risiko

Jawatankuasa TAZ PNS perlu mengenal pasti, menilai dan mengurus risiko yang boleh menjejaskan keberkesanan pengurusan zakat termasuk risiko ketidakpatuhan syariah, penyelewengan kewangan, pemalsuan dokumen, agihan bertindih, konflik kepentingan, kehilangan rekod dan kelewatan pelaporan. Langkah kawalan dan tindakan pembetulan hendaklah dilaksanakan secara berkala bagi meminimumkan risiko yang dikenal pasti.

11.5 Integriti dan Akuan

Semua pemohon bertanggungjawab memastikan maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah benar, tepat dan lengkap. Sekiranya didapati pemohon memberikan maklumat palsu, mengemukakan dokumen palsu atau menyembunyikan fakta yang boleh mempengaruhi keputusan permohonan, Jawatankuasa TAZ PNS berhak membatalkan kelulusan, menuntut semula bantuan yang telah diberikan dan mengambil tindakan yang bersesuaian.

11.6 Konflik Kepentingan

Bagi memastikan ketelusan, integriti dan keadilan dalam pengurusan Tabung Amanah Zakat (TAZ) PNS, setiap ahli Jawatankuasa TAZ PNS hendaklah mengelakkan sebarang situasi yang boleh menimbulkan konflik kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung. Mana-mana ahli Jawatankuasa yang mempunyai hubungan kekeluargaan, hubungan peribadi, kepentingan kewangan atau kepentingan lain dengan mana-mana pemohon hendaklah mengisytiharkan konflik kepentingan tersebut kepada Jawatankuasa TAZ PNS. Ahli Jawatankuasa yang mempunyai konflik kepentingan tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam proses semakan, penilaian, perbincangan atau membuat keputusan berkaitan permohonan tersebut. Semua pengisytiharan konflik kepentingan hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat bagi tujuan tadbir urus dan audit.

12. PENUTUP

Garis panduan ini menjadi rujukan rasmi pengurusan TAZ PNS memastikan kebajikan pelajar terbela serta pengurusan TAZ PNS dilaksanakan secara berintegriti dan berkesan. Semua pihak yang terlibat hendaklah mematuhi garis panduan ini bagi memastikan amanah pelaksanaan dana zakat wakalah ini berjalan dengan penuh integriti dan tanggungjawab demi kebajikan asnaf zakat.

13. RUJUKAN

- Abdul Rahman Talib. (2013). Konsep Agihan Zakat kepada Asnaf menurut Perspektif Islam. *Jurnal Pengurusan JAWHAR*, 7(2), 5–16.
- Abdul Sattar Harun, Hairunnizam Wahid & Mohd Ali Mohd Noor. (2024). Akauntabiliti, Kawalan Dalaman dan Risiko dalam Pengurusan Kewangan Institusi Keagamaan. *Asian Journal of Accounting and Governance AJAG* (22), 125-138. UKM
- Azharudin Ali, Mohamad Naimi Mohamad Nor, Rohami Shafie, Wan Norhayati Wan Ahmad. (2019). Pelaksanaan Amalan Pengurusan Risiko yang Baik dalam Institusi Zakat. *International Journal of Zakat and Islamic Philanthropy IJZIP*, Vol. 1(1), 45-52. UUM

- Azman Ab Rahman & Mohd Faez Abu Bakar. (2017). Polisi Zakat untuk Pendidikan di Malaysia: Satu Kajian ke Arah Pembentukan Model Institusi Pendidikan. *Journal of Fatwa Management and Research*. Vol. 10 (1), 1-15, Negeri Sembilan: USIM
- Azman Ab Rahman & Muhammad Faiz Abd. Shakor. (2023). *Model Integrasi Zakat dan Wakaf Menurut Maqasid Syariah dan Pelaksanaannya di Negeri Sembilan*. Prosiding Simposium Penyelidikan MAINS 2023. Negeri Sembilan: MAINS
- Hairunnizam Wahid, Sanep Ahmad & Mohd Ali Mohd Noor. (2004). Kesan Bantuan Zakat terhadap Kualiti Hidup: Kajian Kes Asnaf Fakir dan Miskin. *The Journal of Muamalat and Islamic Finance Research JMIFR*. Vol. 1 (1), 151-165. USIM
- Hamizul Abdul Hamid. (n.d.). *Perunding Dakwah Zakat Selangor*. Retrieved from www.hamizul.com.
- Zulhilmi Mohamed, & Azman Ab. Rahman. (2016). Analisa Hadis Nabi SAW Berkaitan Had Kifayah dalam Islam. In N. Ismail et al. (Eds.), *Isu Kontemporari Had Kifayah Zakat dan Pengurusan di Malaysia* (pp. 25–37). USIM.

LAMPIRAN 1 (BORANG PERMOHONAN INDIVIDU - TAZ-01)



Nombor Rujukan: _____

BORANG BANTUAN ZAKAT INDIVIDU (PELAJAR/ MUALLAF)

Dokumen Lampiran:

- | | |
|---|--------|
| 1. Slip gaji penjaga/ surat pengesahan pendapatan | () |
| 2. Salinan keputusan peperiksaan/ surat tuntutan yuran | () |
| 3. Salinan Kad Pengenalan Pelajar & Penjaga | () |
| 4. Salinan Penyata Akaun Bank | () |
| 5. Laporan kesihatan/ perubatan (sekiranya berkaitan) | () |
| 6. Laporan polis/ pihak berkuasa/ sijil kematian (jika berkaitan) | () |

*****Perhatian:** Sila lengkapkan borang dan lampirkan dokumen sokongan yang diperlukan

Sila tanda (/) yang berkenaan:

☐	Bantuan Keperluan Harian	☐	Bantuan Bahan Pendidikan
☐	Bantuan Pendidikan (Yuran)	☐	Bantuan Muallaf
☐	Bantuan Hari Raya	☐	
☐	Lain-lain, Nyatakan: _____		

* Permohonan boleh dibuat lebih dari satu kategori dan tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa TAZ

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pelajar	
No. Pendaftaran/ Semester	
Program Pengajian	
No. Telefon bimbit	
Nama Penasihat Akademik	
No. Tel Penasihat Akademik	
Alamat Surat Menyurat	
Catatan (Justifikasi)	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT AKAUN PEMOHON	
Nama Pemegang Akaun	
No. Akaun Bank	
Nama Bank	

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PENJAGA / WARIS		
Butiran	Maklumat Bapa/ Penjaga	Maklumat Ibu
Nama		
No. Kad Pengenalan		
Pekerjaan		
Gaji		
No. Telefon		

BAHAGIAN D: SENARAI TANGGUNGAN IBU BAPA/ PENJAGA (TERMASUK PEMOHON) (SEDIAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)				
Nama Anak	No. Kad Pengenalan/ MyKid	Umur	Sekolah/ Institusi Pengajian	Peringkat Pengajian

**BAHAGIAN E: BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBUBAPA/ PENJAGA
– Bagi yang tiada penyata pendapatan (Payslip)**

Nama : _____
Kad Pengenalan : _____
Pekerjaan : _____
Pendapatan Kasar : RM _____ Sebulan

Pengesahan:

(Tandatangan, Nama serta Cop Jawatan)

Tarikh:

*****Pengesahan hanya boleh dibuat sama ada oleh Imam Masjid/ Pengerusi (Nazir) Masjid/ Pengerusi Jawatankuasa Komuniti**

BAHAGIAN F: PENGESAHAN PEMOHON

Saya _____ mengaku dengan nama ALLAH S.W.T bahawa segala keterangan yang diberikan adalah BENAR dan pihak TAZ PNS berhak menolak atau menarik semula bantuan yang diberikan kepada saya sekiranya keterangan yang diberikan adalah palsu.

Tandatangan: _____

Tarikh:

BAHAGIAN G: PENGESAHAN DAN SOKONGAN

Disahkan oleh:

Disokong oleh:

(Penasihat Akademik)
Tandatangan, Nama
serta Cop Jawatan

(Ketua Jabatan)
Tandatangan, Nama
serta Cop Jawatan

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN H: KELULUSAN

Diluluskan/ Tidak Diluluskan oleh:

.....

(Penyelaras/ Pen. Penyelaras TAZ PNS)

Tarikh:

Ulasan:

LAMPIRAN 2 (BORANG PERMOHONAN PROGRAM - TAZ-02)



BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN TABUNG AMANAH ZAKAT (TAZ) PNS BAGI AKTIVITI/ PROGRAM/ LAIN-LAIN

Sila tanda yang berkenaan: << Sila tanda yang berkenaan >>

BAHAGIAN A: MAKLUMAT AKTIVITI/ PROGRAM/ LAIN-LAIN

Nama Program	
Anjuran	
Tarikh	
Bilangan Peserta	
Nama Pemohon	
Nombor Telefon Pemohon	
E-mel Pemohon	
Jumlah Permohonan (RM)	
Nama Bank	
Nombor Akaun Bank	
Justifikasi	

Dengan ini saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah BENAR.
Perbuatan tidak amanah dan pemalsuan dokumen adalah salah dan boleh dikenakan tindakan:

Tandatangan Pemohon:

(_____)

Disokong oleh:
Tarikh:

(Ketua Jabatan)

Tarikh:

**Bahagian ini dilengkapkan oleh JK TAZ*

Diluluskan/ Tidak Diluluskan oleh:

.....
(Penyelaras/ Pen. Penyelaras TAZ PNS)

Tarikh:

Catatan:

-
-
- * Peruntukan zakat yang diluluskan perlu digunakan untuk pelajar-pelajar **MUSLIM** sahaja.*
 - * Laporan program perlu diserahkan sekurang-kurangnya 5 hari bekerja selepas program dilaksanakan.*
 - * Penganjur perlu meletakkan logo TAZ di poster dan laporan program dan menyatakan peruntukan/ sebahagian peruntukan adalah daripada TAZ (untuk tujuan laporan kepada MAINS).*

LAMPIRAN 3: BORANG PERMOHONAN BANTUAN BENCANA/ KEMATIAN (TAZ03)



BORANG PERMOHONAN BANTUAN BENCANA/ KEMATIAN

BAHAGIAN 1: JENIS PERMOHONAN & MAKLUMAT PEMOHON

Jenis Permohonan	☐ Bantuan Bencana (Banjir/ Kebakaran/ Ribut/ Lain-lain) Nyatakan: _____ ☐ Bantuan Kematian (Khairat Kematian/ Sumbangan Kebajikan) Nyatakan: _____
Nama Penuh Pemohon	
Nombor Kad Pengenalan	
Nombor Telefon	
No. Kad Pelajar	
Alamat Rumah	
Pekerjaan	
Pendapatan Bulanan Isi Rumah Ibu Bapa/ Penjaga (RM)	

BAHAGIAN 2: MAKLUMAT BENCANA (Jika Berkenaan)

Jenis Bencana	
Tarikh Kejadian	
Anggaran Nilai Kerugian (RM)	
Keterangan Ringkas Kejadian	 <i>(Lampirkan bukti surat akuan ketua kampung dan gambar)</i>

BAHAGIAN 3: MAKLUMAT KEMATIAN (Jika berkenaan)

Nama Si Mati	
Nombor Kad Pengenalan Si Mati	
Tarikh Meninggal Dunia	
Hubungan Pemohon dengan Si Mati	
	<i>(Lampirkan sijil kematian)</i>

BAHAGIAN 4: MAKLUMAT AKAUN BANK PEMOHON

Nama Bank	
Nombor Akaun Bank	
Nama Pemegang Akaun	
	<i>(Peringatan: Akaun mestilah atas nama pemohon sendiri.)</i>

Dengan ini saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah BENAR. Perbuatan tidak amanah dan pemalsuan dokumen adalah salah dan boleh dikenakan tindakan:

Tandatangan Pemohon:

()

Tarikh:

Disokong oleh:

(Ketua Jabatan)

Tarikh:

** Bahagian ini dilengkapkan oleh JK TAZ*

Disemak oleh:

()

Tarikh:

Diluluskan/ Tidak Diluluskan oleh:

.....
(Penyelaras/ Pen. Penyelaras TAZ PNS)

Tarikh:

Catatan:

LAMPIRAN 4: SENARAI SEMAK TEMUDUGA



TABUNG AMANAH ZAKAT
POLITEKNIK NILAI

SENARAI SEMAK TEMUDUGA PERMOHONAN TABUNG AMANAH ZAKAT POLITEKNIK NILAI

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon	
No. Pendaftaran	
Jabatan	
Semester/ Kelas	
Tarikh Temuduga	

B. KRITERIA PENILAIAN TEMUDUGA

Bil.	Kriteria Penilaian	Catatan
1.	Latar Belakang Keluarga:	
	a. Bil. Adik Beradik (dalam Tanggungan)	
	b. Gaji Bapa/ Penjaga (RM)	
	c. Gaji ibu (RM)	
2.	Status Ibu Bapa (Bercerai/ Meninggal Dunia/ Sakit/ Hilang Keupayaan)	
3.	Tempat Tinggal Semasa Pengajian	
4.	Keperluan Kewangan Semasa (Yuran, Sara Hidup, Pengangkutan, & Keperluan Harian)	
5.	Jumlah Zakat/ Pinjaman/ Dermasiswa/ Bantuan/ Sumber lain yang Diterima (RM)	
6.	Usaha dan Inisiatif Diri (<i>Part-time</i>)	
7.	Jumlah Wang yang Diterima daripada Ibu bapa/ Penjaga Setiap Bulan (RM)	
8.	Motivasi dan Keazaman untuk Meneruskan Pengajian/ PNGK	

C. ULASAN PANEL TEMUDUGA

Penilaian Keseluruhan: ☐ Layak (Penuh/ Separuh / 1/3)

☐ Tidak Layak

☐ Pertimbangan Khas

D. PENGESAHAN PANEL

Nama Panel	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
1.			
2.			

LAMPIRAN 5: HADDUL KIFAYAH

Had kifayah merujuk kepada kadar minimum keperluan asas bagi seseorang untuk dikategorikan sebagai penerima zakat yang sah. Setiap negeri mempunyai kaedah yang tersendiri dalam menetapkan kadar had kifayah bergantung kepada kos sara hidup setempat dan dasar pentadbiran di negeri masing-masing.

Had al-Kifayah adalah salah satu daripada elemen pengurusan zakat. Ia merupakan suatu inovasi di dalam penentuan fakir dan miskin seseorang. Secara mudah, ia adalah satu alat pengukuran kaya-miskin yang dicipta, berdasarkan keperluan semasa demi memperoleh keputusan yang lebih spesifik dan tepat dalam menentukan taraf seseorang pemohon zakat, sama ada kaya, miskin ataupun fakir (miskin tegar).

Dari aspek bahasa, Had al-Kifayah dipetik daripada bahasa Arab, iaitu perkataan 'al-kifayah' (الكفاية) yang sama maknanya dengan 'al-kafaf' (الكفاف) yang membawa maksud 'cukup.' Apabila dikaitkan dengan zakat, maka Had al-Kifayah membawa maksud 'tahap keperluan (kecukupan) asasi untuk kehidupan seseorang tanpa lebihan.' Istilah Had al-Kifayah ini memberikan konotasi yang sama, iaitu suatu kaedah pengukuran dan penetapan tahap kecukupan seseorang atau sesebuah keluarga demi melayakkan seseorang itu dikategorikan sama ada kaya, miskin ataupun fakir di sisi Islam.

Secara umumnya di Negeri Sembilan membahagikan kemiskinan kepada fakir (pendapatan isi rumah kurang daripada 50% had kifayah) dan miskin (pendapatan isi rumah melebihi 50% had kifayah tapi masih belum menampung keperluan asas keluarga). Had al-Kifayah amat penting dalam memudahkan pihak pengurusan zakat dalam menentukan kemiskinan pada hari ini yang sebenarnya sudah terbahagi kepada tiga kategori, iaitu kemiskinan tegar, kemiskinan biasa dan kemiskinan bermusim. Kepelbagaian kategori kemiskinan ini memerlukan mekanisme khusus dan tersendiri bagi mengenal pasti kedudukan mereka agar bantuan yang lebih sesuai akan dapat disalurkan jika institusi zakat mampu mengenal pasti secara lebih mendalam mengenai keperluan seseorang asnaf.

Had al-Kifayah juga mampu mengelakkan kesilapan dalam mentafsirkan tahap kekayaan dan kemiskinan seseorang. Ini kerana, ada kalanya seseorang itu dilihat zahirnya kaya; namun hakikatnya dia miskin. Ada orang, zahirnya dilihat miskin; namun hakikatnya dia kaya. Inilah antara kesulitan yang dapat diatasi dengan pelaksanaan formula had al-Kifayah ini.

Penetapan Haddul Kifayah

Pengurusan TAZ PNS telah menetapkan haddul kifayah di Politeknik Nilai adalah terpakai kepada keluarga pelajar/ staf sahaja dengan kadar semasa hasil keputusan mesyuarat TAZ PNS bersama MAINS pada 4 Jun 2026. Penetapan jumlah ini adalah berdasarkan sandaran kepada jumlah had kifayah oleh Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS) dari masa ke semasa. Penentuan kelayakan bagi haddul kifayah

pendapatan isi rumah pemohon, pelepasan yang diguna pakai adalah seperti jadual berikut:

i- Staf

Pelepasan Asas Isi Rumah Staf Berbanding Pendapatan (Bulanan)	
Keperluan Asas Ketua Keluarga	RM600.00
Keperluan Asas Isteri	RM300.00
Keperluan Asas Anak (Sekolah) bagi Setiap Anak	RM200.00
Keperluan Asas Anak (IPT/ Menengah Atas) bagi Setiap Anak	RM500.00
Keperluan Asas Anak (OKU) bagi Setiap Anak	RM500.00
Keperluan Asas Ibu/ bapa	RM100.00

ii- Pelajar

Pelepasan Status Pembiayaan Pelajar	
Menerima Biasiswa Penuh	RM0.00
Menerima Pinjaman (PTPTN/ Yayasan Negeri)	RM200.00
Tiada Biasiswa/ Tiada Pinjaman (Tanggungan Sendiri)	RM500.00

Pelepasan Status Tempat Tinggal Pelajar	
Tinggal di rumah ibu bapa	RM0.00
Tinggal di asrama/ kamsis	RM200.00
Tinggal di rumah sewa	RM500.00

Pelepasan bagi status yatim piatu, menghidap penyakit yang melibatkan implikasi kewangan, status OKU dan lain-lain keperluan yang mempunyai justifikasi akan dibentangkan di Mesyuarat JK TAZ untuk pertimbangan.



TABUNG AMANAH ZAKAT
POLITEKNIK NILAI

eISBN 978-967-2742-59-3



9 789672 742593