LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

PANDUAN PENGGUNA

SISTEM WAKALAH AGIHAN ZAKAT

Pendaftaran • Permohonan • Laporan Agihan

PENGENALAN

Apa Itu Sistem Wakalah?

Platform pengurusan wakalah agihan zakat secara dalam talian bagi memudahkan permohonan, pemantauan dan pelaporan agihan zakat.

Platform Rasmi Dalam Talian

Medium rasmi antara Muzakki dengan Lembaga Zakat Selangor (LZS) bagi proses agihan wakalah yang lebih sistematik dan telus.

Tiada Keperluan Hadir Fizikal

Keseluruhan proses wakalah boleh dilaksanakan tanpa perlu hadir ke kaunter atau pejabat LZS.

Rekod Berpusat & Telus

Maklumat permohonan, status kelulusan, rekod penerima, pembayaran dan agihan disimpan berpusat untuk semakan dan audit.

Akses Portal: https://wakalah.zakatselangor.com.my — gunakan pelayar Google Chrome untuk pengalaman terbaik. Panduan ini merangkumi 3 peringkat: Pendaftaran, Permohonan dan Laporan Agihan.

GAMBARAN KESELURUHAN

3 Peringkat Utama Permohonan Wakalah

LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

1

Pendaftaran

Cipta akaun Wakalah
(Individu / Syarikat / Majikan)

2

Permohonan

Mohon wakalah & hantar
untuk kelulusan LZS

3

Laporan Agihan

Rekod & hantar laporan
agihan kepada penerima

Permohonan diluluskan → agihan direkodkan & disahkan → permohonan SELESAI

LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

01

BAHAGIAN 1

Pendaftaran Muzzaki

Cipta akaun Wakalah anda dalam beberapa langkah mudah sebelum memohon.

PENDAFTARAN

3 Kaedah Pendaftaran Tersedia

Individu – MyDigitalID

Warganegara Malaysia dengan MyKad. Log masuk & pengesahan identiti automatik melalui MyDigitalID.

Individu – Kod Tawaran

Tiada MyKad (Pasport / IC Lama / ID Polis-Tentera)? Guna kod jemputan yang dihantar melalui e-mel.

Syarikat / Majikan

Organisasi berdaftar dengan SSM menggunakan kod jemputan untuk mendaftar akaun rasmi organisasi.

Nota: Bagi kategori Syarikat / Majikan, sila maklumkan kepada **wakalah@zakatselangor.com.my** untuk mendapatkan kod jemputan pendaftaran organisasi.

Panduan ini merangkumi 3 peringkat: Pendaftaran, Permohonan dan Laporan Agihan.

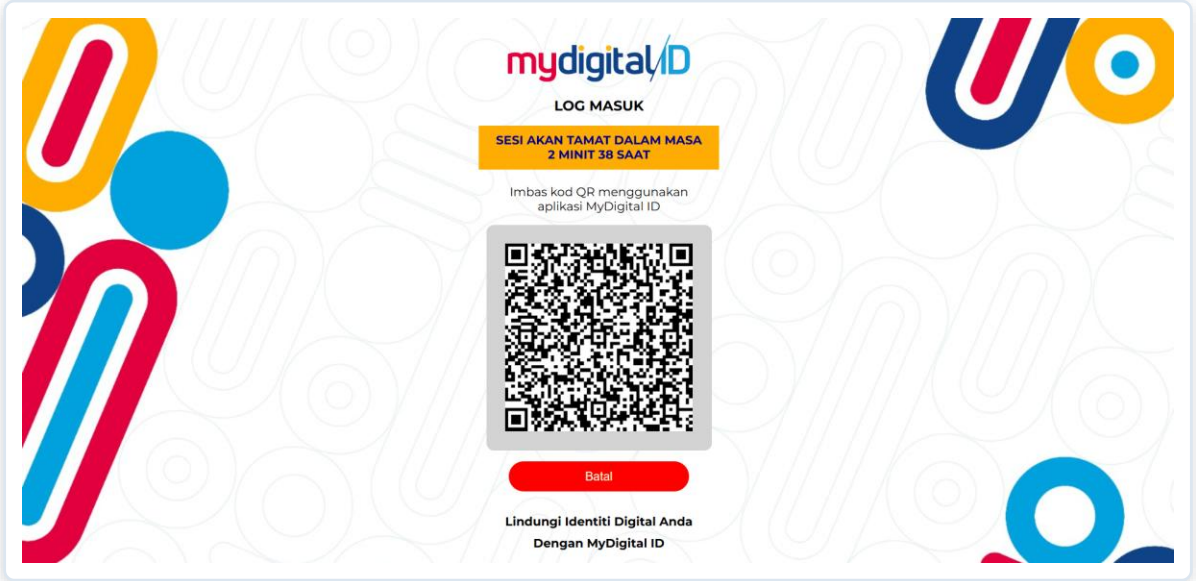
Langkah 1–2: Daftar & Sahkan Identiti

1 **Klik “Daftar dengan MyDigitalID”**

Pada laman pendaftaran, pilih tab Individu dan tekan butang “Daftar dengan MyDigitalID”.

2 **Imbas Kod QR**

Pengguna diarah ke portal MyDigitalID dan mengimbas kod QR menggunakan aplikasi MyDigitalID di telefon pintar untuk pengesahan identiti.



Rajah: Paparan kod QR MyDigitalID

Setelah pengesahan berjaya, maklumat asas pengguna dipindahkan ke sistem Wakalah secara automatik.

Langkah 3–4: Lengkapkan Maklumat & E-mel

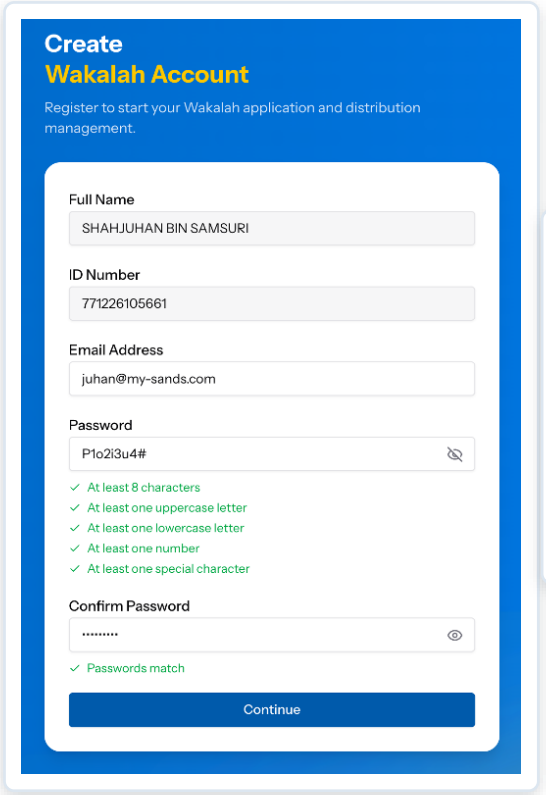
3 Lengkapkan Alamat E-mel & Kata Laluan

Isikan alamat emel dan kata laluan pada borang pendaftaran, kemudian klik “Continue” untuk meneruskan.

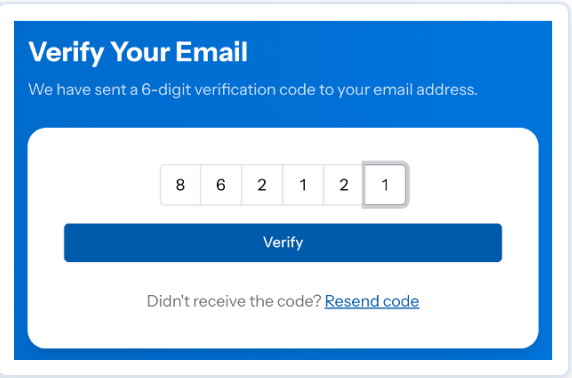
4 Sahkan OTP E-mel

Satu OTP (One Time Password) dihantar ke emel pengguna. Masukkan OTP pada medan pengesahan dan klik “Verify” untuk melengkapkan pendaftaran.

Jika tidak memenuhi syarat kelayakan Wakalah, laman akan memaparkan “Pendaftaran Tidak Tersedia”.



Borang pendaftaran



Pengesahan OTP e-mel

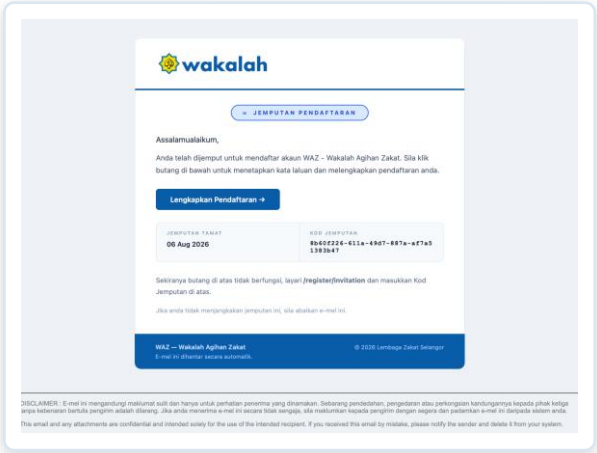
Pendaftaran Tanpa MyKad (Kod Tawaran)

1 Terima E-mel Jemputan

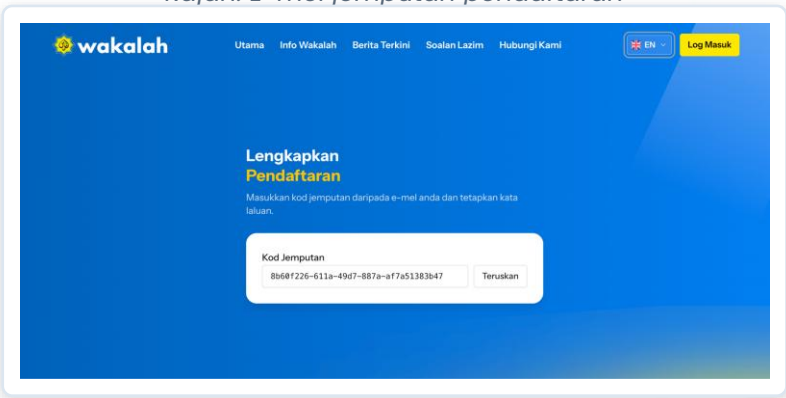
Kod tawaran / kod jemputan dihantar melalui e-mel yang telah berdaftar dalam sistem LZS bagi individu yang layak menyertai program Wakalah.

2 Klik Pautan atau Masukkan Kod Secara Manual

Tekan butang “Lengkapkan Pendaftaran” pada e-mel, atau masukkan kod tawaran secara manual melalui “Saya mempunyai kod jemputan” di laman web.



Rajah: E-mel jemputan pendaftaran



Rajah: Kemasukan kod jemputan di laman web

Sahkan Kod & Tetapkan Kata Laluan

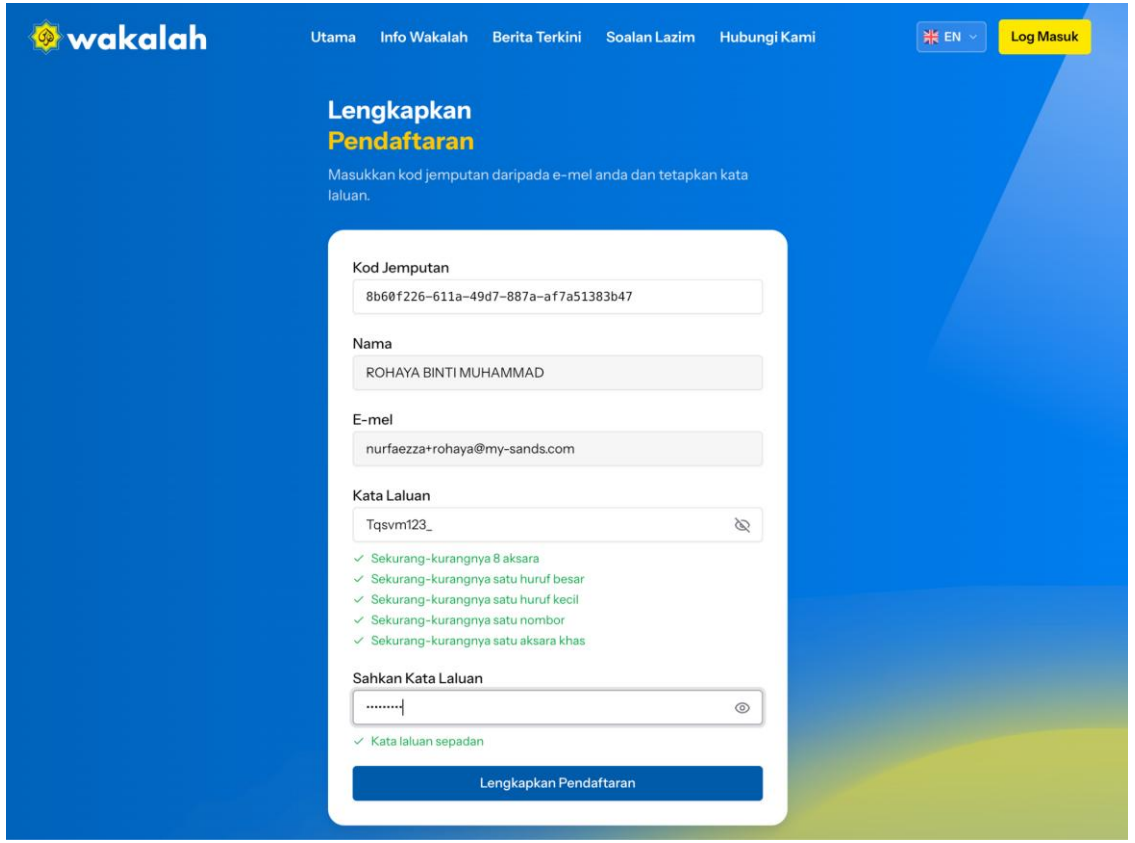
3 Pengesahan Kod Tawaran

Sistem akan mengesahkan kesahihan kod tawaran yang dimasukkan sebelum meneruskan ke laman lengkapkan pendaftaran.

4 Tetapkan Kata Laluan

Masukkan kata laluan dan tekan butang “Lengkapkan Pendaftaran” untuk mencipta akaun Wakalah anda.

Akaun Wakalah berjaya dicipta dan sedia digunakan untuk membuat permohonan.



Rajah: Borang pendaftaran berserta kod jemputan

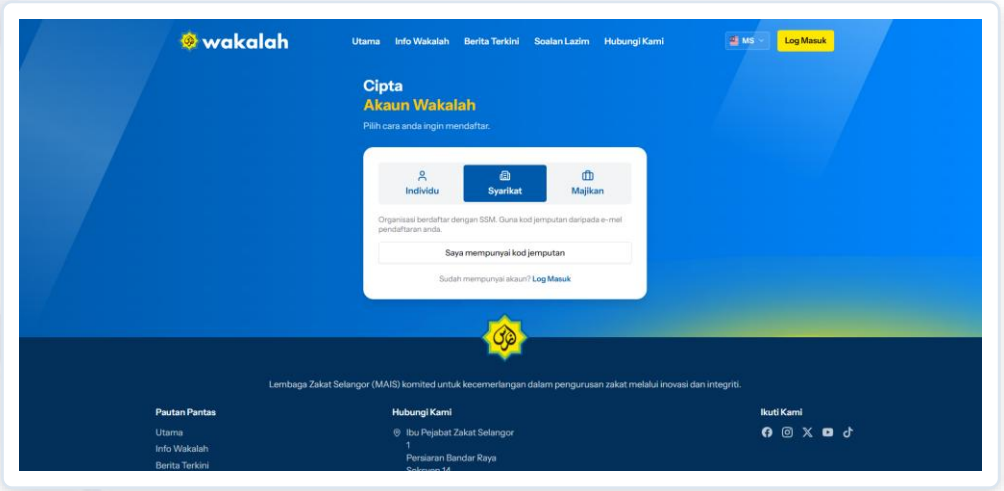
Pendaftaran Kategori Syarikat & Majikan

Syarikat

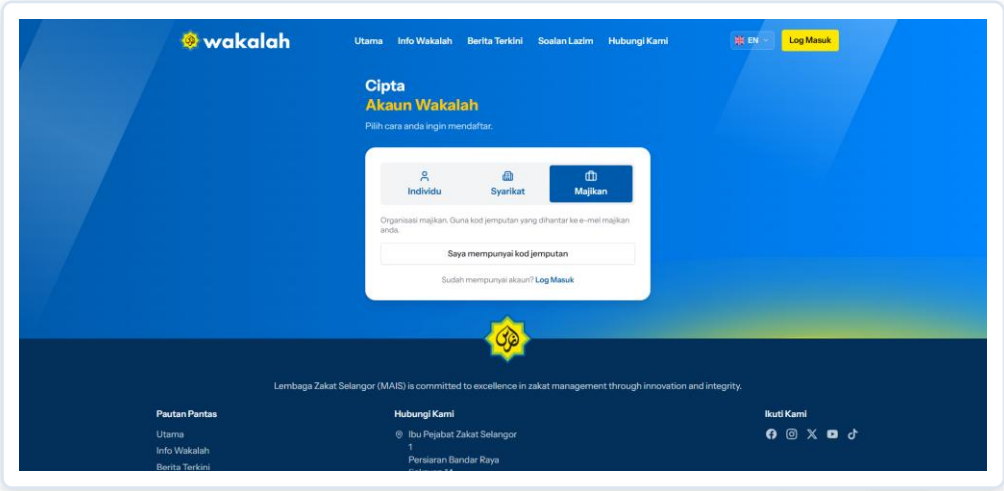
Organisasi berdaftar dengan SSM boleh menguruskan aktiviti wakalah melalui satu akaun rasmi organisasi — permohonan, rekod penerima serta laporan agihan.

Majikan

Diwujudkan bagi organisasi mengurus potongan gaji yang menguruskan program wakalah secara berkumpulan. Proses hampir sama seperti Syarikat.



Rajah: Tab pendaftaran Syarikat



Rajah: Tab pendaftaran Majikan

LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

02

BAHAGIAN 2

Permohonan Wakalah

Mohon wakalah mengikut kelayakan dan kaedah bayaran pilihan anda.

Kadar & Kelayakan Wakalah

Kadar wakalah yang diluluskan bergantung kepada jumlah bayaran zakat dalam tempoh setahun, mengikut peratusan yang ditetapkan oleh LZS:

Kategori Pemohon	Kadar Wakalah	Had Amaun Kelayakan (RM)
Majikan	1/8 (12.5%)	100,000.00 & ke atas
Individu / Syarikat	1/8 (12.5%)	20,000.00 – 29,999.99
Individu / Syarikat	2/8 (25%)	30,000.00 – 49,999.99
Individu / Syarikat	3/8 (37.5%)	50,000.00 – 999,999.99
Individu / Syarikat	4/8 (50%)	1,000,000.00 & ke atas

Kadar dan had kelayakan tertakluk kepada semakan dan kelulusan pihak pengurusan LZS pada setiap tahun permohonan.

Memulakan Permohonan Wakalah

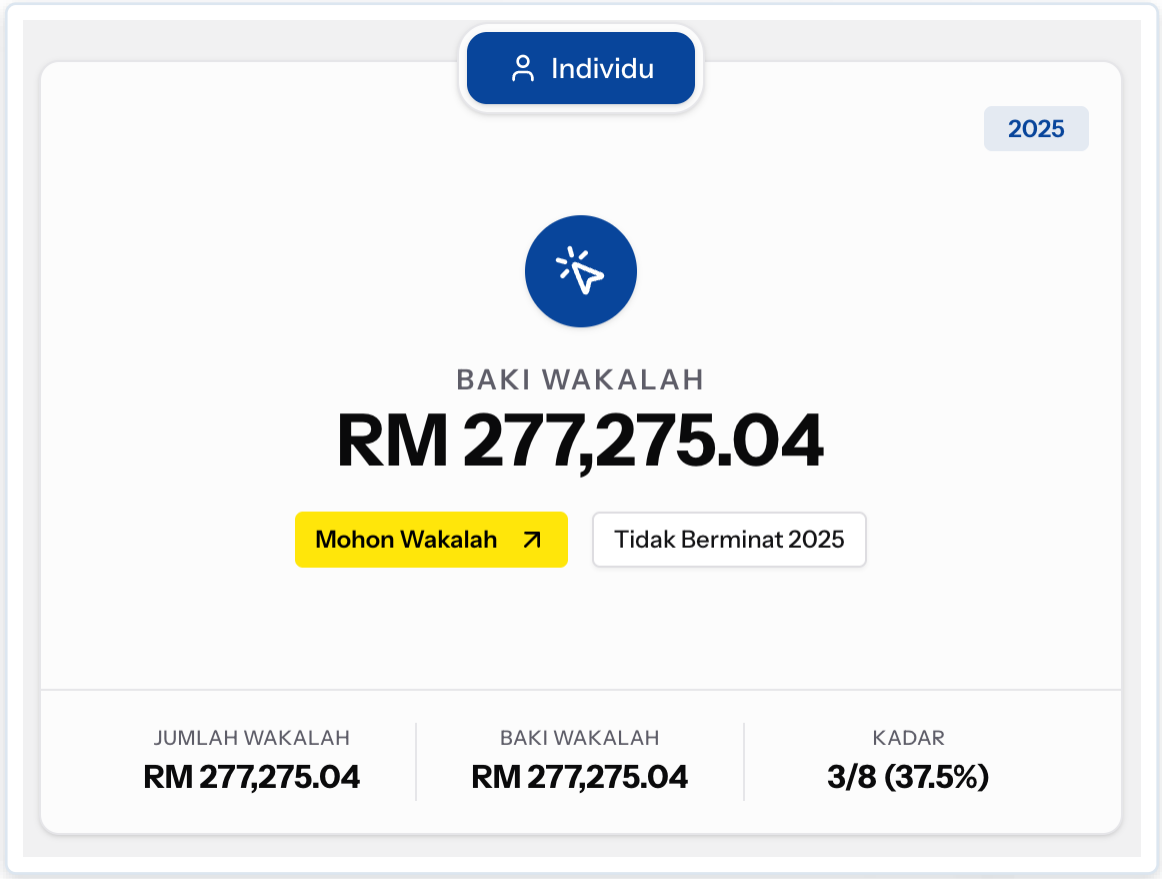
1 Semak Baki Wakalah Anda

Papan pemuka (dashboard) memaparkan baki wakalah, jumlah wakalah dan kadar kelayakan bagi tahun permohonan semasa.

2 Klik Butang "Mohon Wakalah"

Tekan butang kuning "Mohon Wakalah" untuk memulakan permohonan. Pengguna juga boleh memilih "Tidak Berminat" sekiranya tidak bercadang memohon pada tahun tersebut.

Permohonan akan melalui 3 langkah: Maklumat Permohonan → Tetapan Bayaran → Perakuan Permohonan.



Rajah: Paparan papan pemuka — baki & butang "Mohon Wakalah"

Maklumat Permohonan

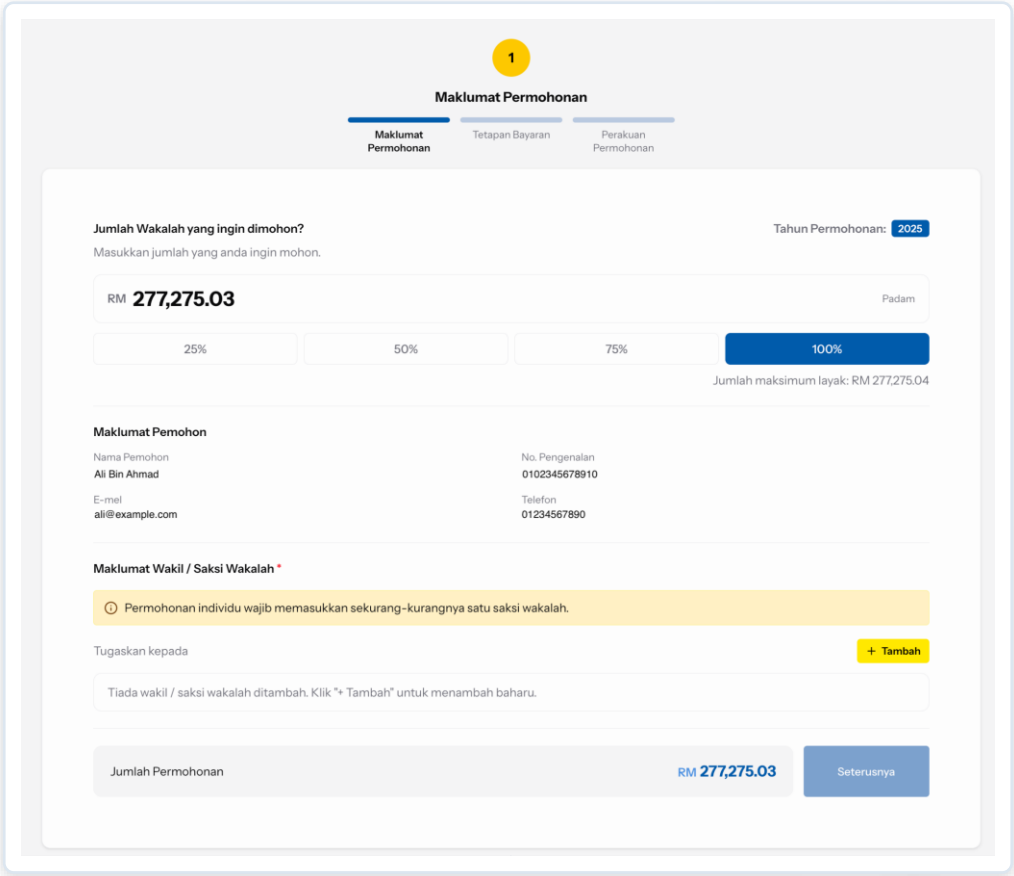
1 Isikan Jumlah Wakalah

Masukkan jumlah secara manual, atau pilih peratusan 25%, 50%, 75% atau 100% daripada jumlah maksimum layak.

2 Tambah Wakil / Saksi Wakalah

Permohonan individu wajib menambah sekurang-kurangnya seorang wakil/saksi wakalah: nama penuh, no. kad pengenalan, e-mel dan no. telefon.

Klik “Simpan” untuk menambah data saksi, kemudian “Seterusnya” untuk meneruskan permohonan.



Rajah: Borang Maklumat Permohonan & Saksi Wakalah

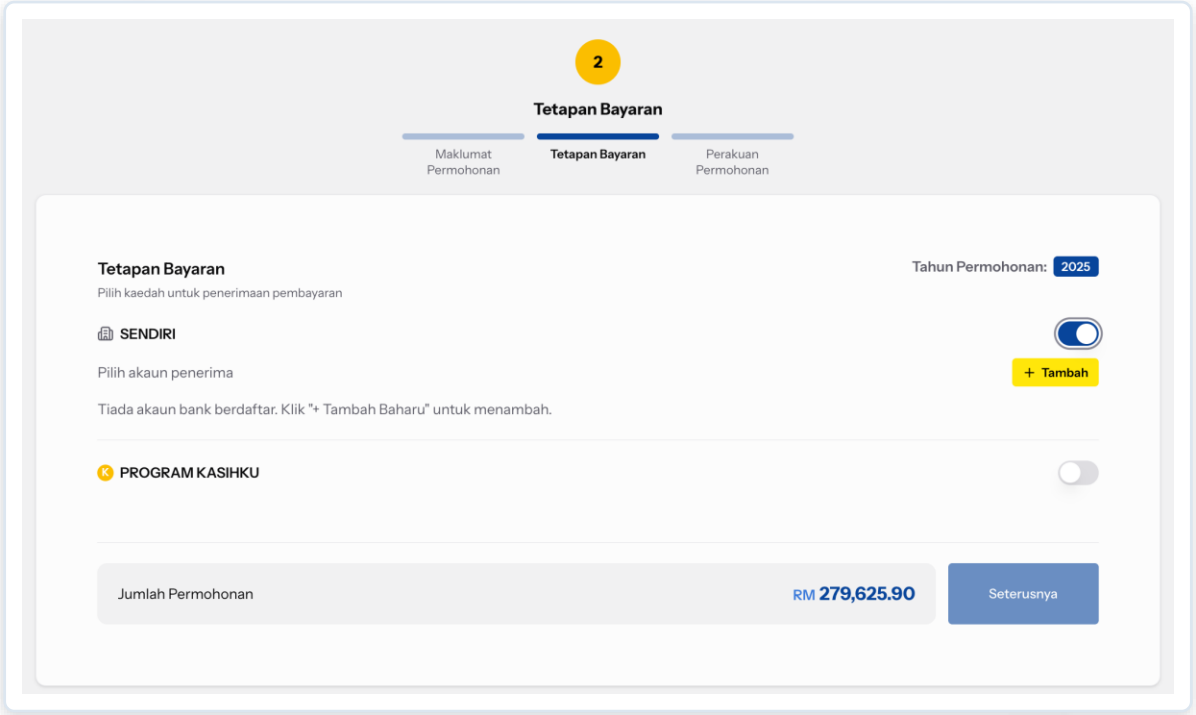
Tetapan Bayaran

1 Pilih Saluran Bayaran

Tekan togol untuk membolehkan pilihan saluran bayaran: akaun bank SENDIRI dan/atau salurkan sebahagian/kesemua dana ke Program KasihKu.

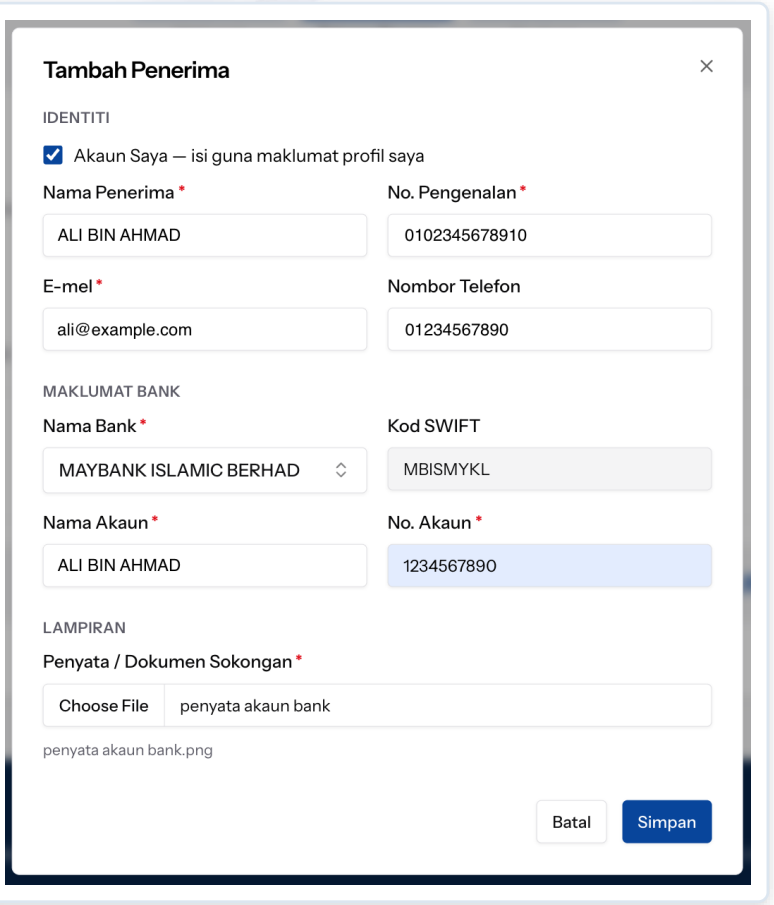
2 Lengkapkan Maklumat Mengikut Saluran

SENDIRI: tambah akaun bank penerima jika belum berdaftar dalam profil. KasihKu: pilih pakej bantuan & masukkan jumlah bagi setiap pakej. Klik “Seterusnya” untuk teruskan.

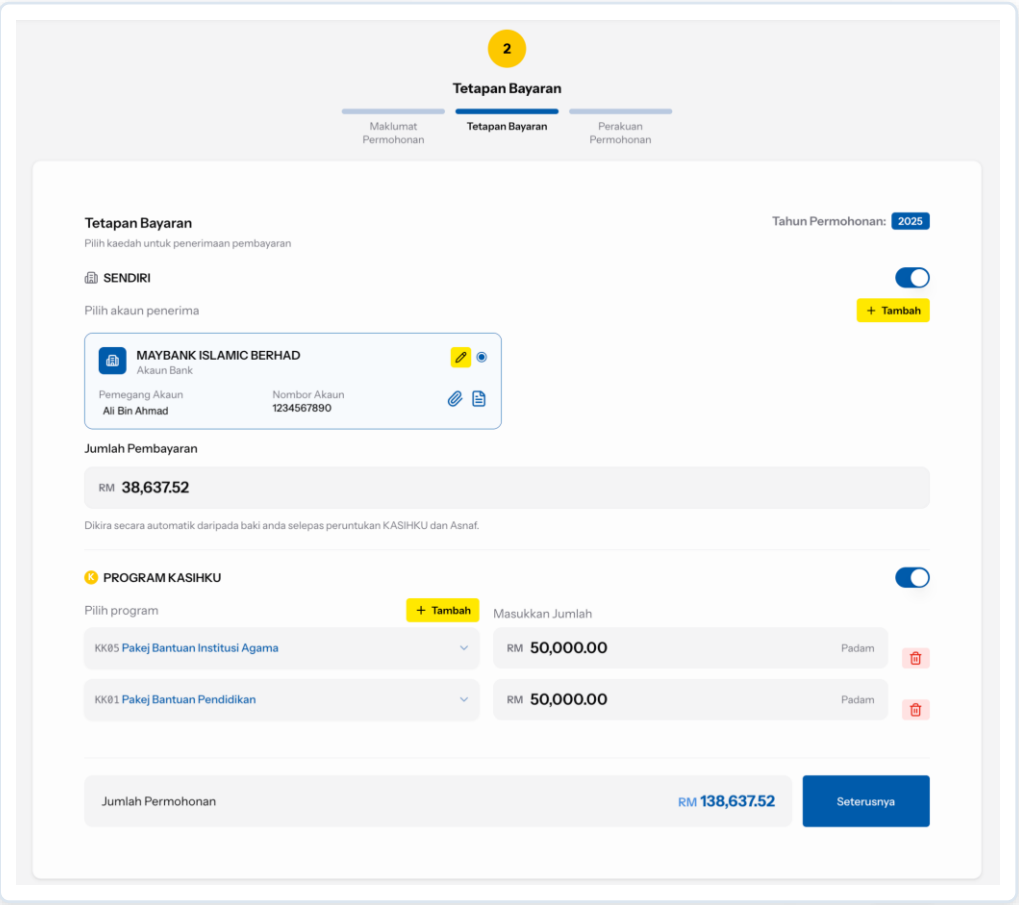


Rajah: Borang Tetapan Bayaran — Akaun Sendiri & Program KasihKu

Tambah Akaun Penerima & Pilihan KasihKu



Tambah akaun penerima (SENDIRI) — muat naik surat kebenaran jika akaun bukan milik sendiri



Pilihan pakej bantuan Program KasihKu — boleh tambah lebih daripada satu pakej

Perakuan & Penghantaran Permohonan

1 Semak Semula Maklumat

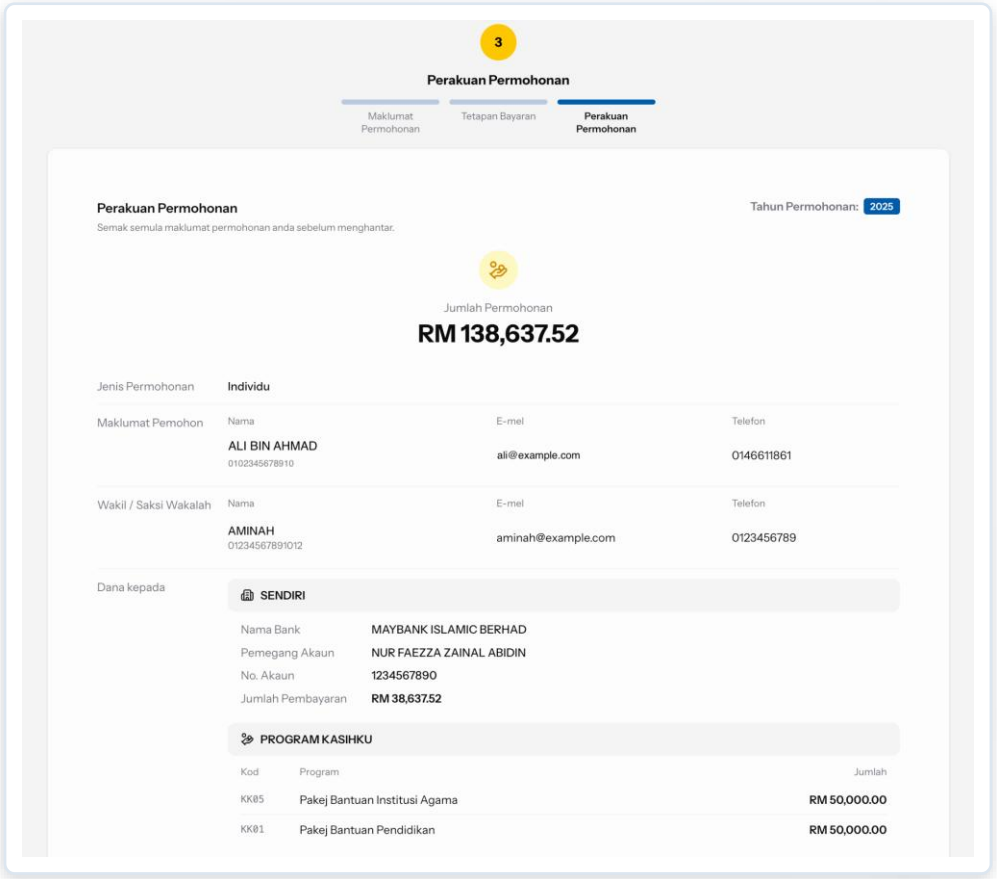
Bahagian perakuan memaparkan semula semua maklumat permohonan yang telah diisi untuk disemak sebelum dihantar.

2 Tandakan Kotak Pengakuan

Tandakan kotak “Saya/kami mengakui menerima pelantikan…” sebelum permohonan boleh dihantar.

3 Klik “Hantar Permohonan”

Sistem akan menjana nombor rujukan yang boleh digunakan untuk tujuan semakan status dan agihan.



Rajah: Perakuan Permohonan sebelum penghantaran

Pantau Status Permohonan

Status permohonan berubah mengikut peringkat semakan dan kelulusan yang dijalankan oleh pihak pengurusan zakat:

1
PERMOHONAN
Proses permohonan dihantar

→

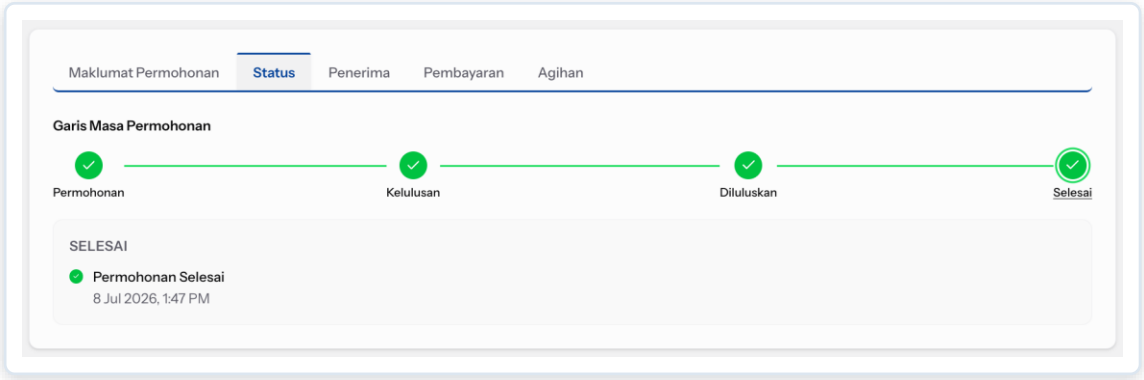
2
KELULUSAN
Semakan → Pengesyoran → Kelulusan

→

3
DILULUSKAN
Pengeluaran dana → Agihan → Pengesahan agihan

→

4
SELESAI
Permohonan telah selesai



Rajah: Garis Masa Permohonan pada modul Status

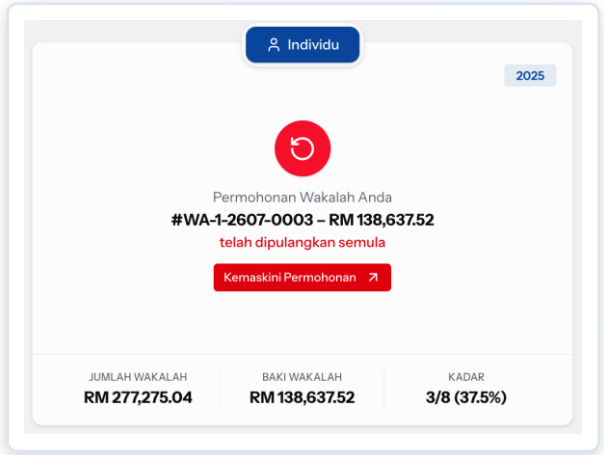
Jika Permohonan Dikembalikan

1 Semak Notis Pemulangan

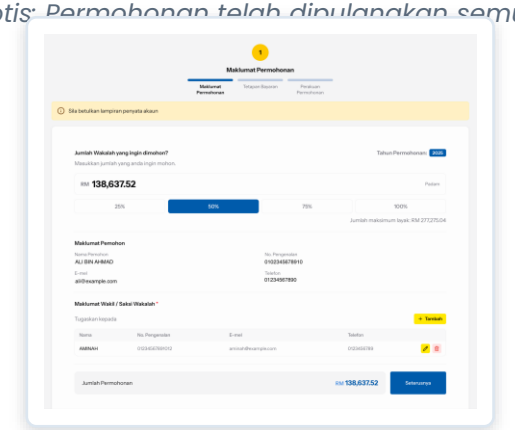
Sekiranya permohonan dikembalikan untuk pembetulan atau memerlukan maklumat tambahan, papan pemuka akan memaparkan status “telah dipulangkan semula” berserta nombor rujukan.

2 Kemaskini & Hantar Semula

Klik “Kemaskini Permohonan”, semak komen/arahan daripada pegawai penyemak, buat pembetulan yang diperlukan dan hantar semula permohonan.



Notis: Permohonan telah dipulangkan semula



Butang “Kemaskini Permohonan” untuk pembetulan

LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

03

BAHAGIAN 3

Laporan Agihan

Rekod dan hantar laporan agihan kepada penerima bantuan wakalah.

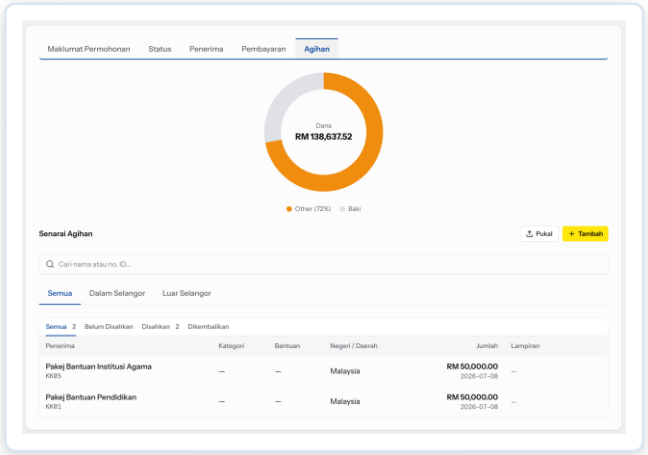
Menambah Rekod Agihan

1 Tambah Rekod Secara Individu

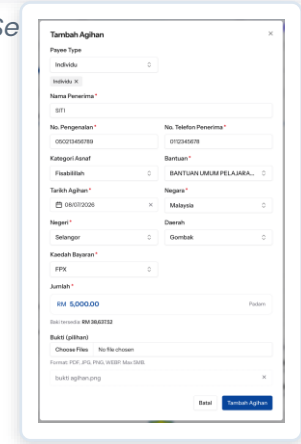
Klik “+ Tambah” pada Senarai Agihan. Lengkapkan jenis & nama penerima, no. KP, kategori asnaf, bantuan, tarikh, lokasi, kaedah bayaran, jumlah dan bukti agihan.

2 Muat Naik Secara Pukal

Bagi penerima yang ramai, sistem menyediakan fungsi muat naik data secara pukal menggunakan templat yang ditetapkan bagi menjimatkan masa.



Rajah: Se san dana



Rajah: Borang Tambah Agihan

Menghantar Laporan Agihan

LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

1 Pastikan Rekod Lengkap

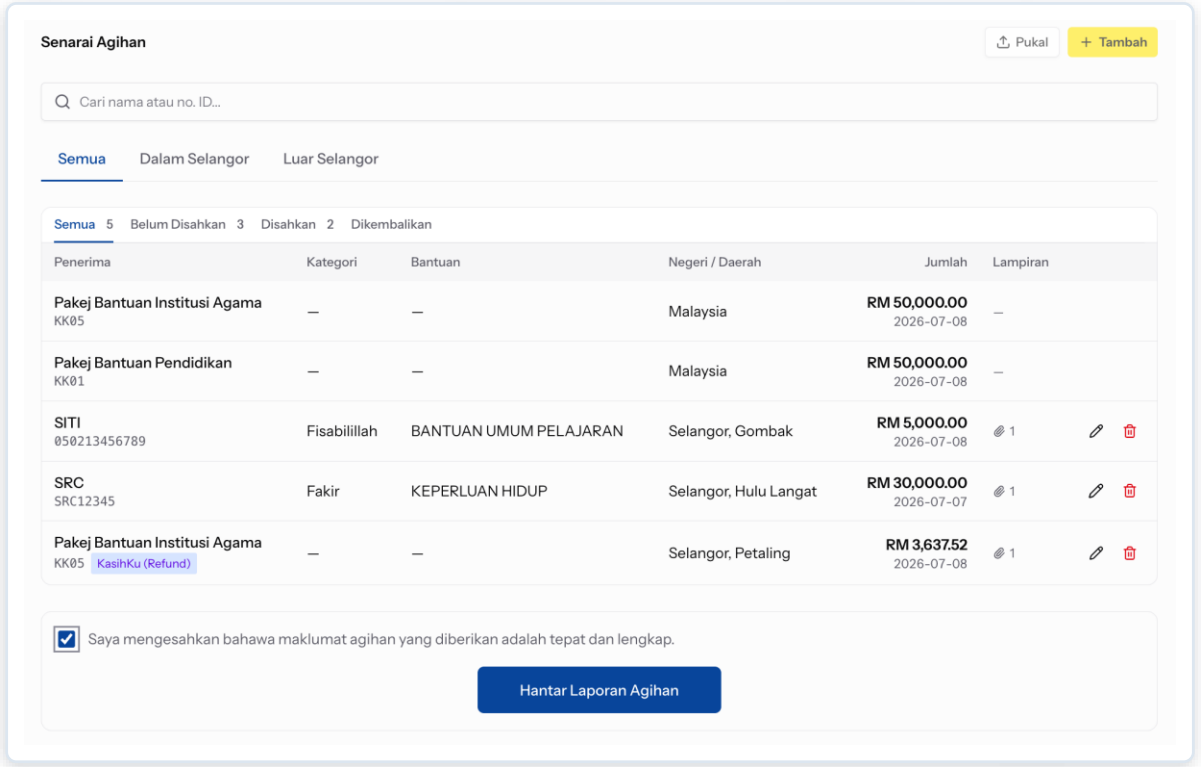
Pastikan semua maklumat penerima dan agihan telah direkodkan sepenuhnya sebelum penghantaran.

2 Sahkan Pengesahan

Tandakan kotak “Saya mengesahkan bahawa maklumat agihan yang diberikan adalah tepat dan lengkap”.

3 Klik “Hantar Laporan Agihan”

Laporan akan dihantar kepada pihak pengurusan zakat untuk semakan dan pengesahan.



Rajah: Senarai Agihan sedia untuk dihantar

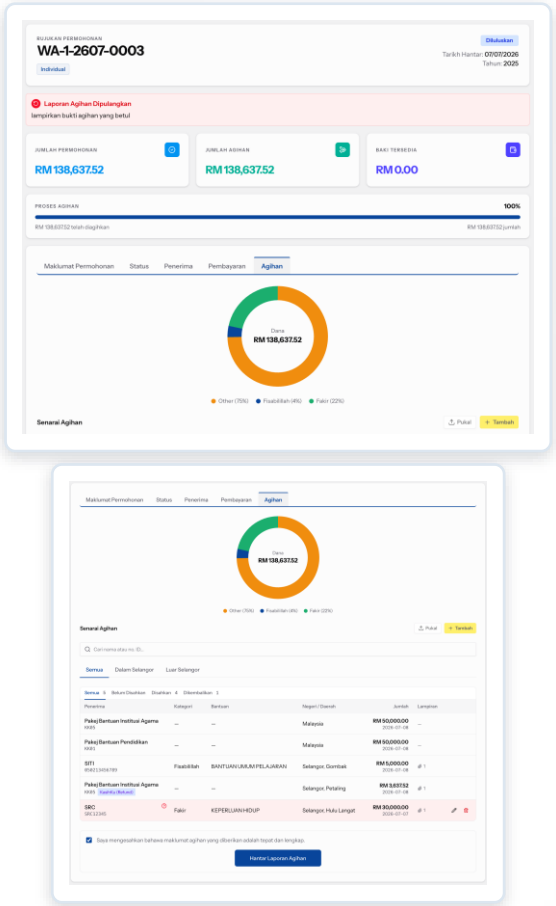
Jika Laporan Perlu Dibetulkan

1 **Laporan Dikembalikan**

Laporan yang tidak lengkap atau memerlukan pembetulan akan dikembalikan berserta ulasan daripada pihak penyemak.

2 **Buat Pembetulan & Hantar Semula**

Rekod yang perlu dibetulkan ditandakan MERAH. Setelah dikemaskini mengikut arahan penyemak, tanda bertukar HIJAU — kemudian hantar semula laporan.



Rekod ditanda merah untuk pembetulan

PENUTUP

Ringkasan Aliran Proses

Hubungi Kami

Sebarang pertanyaan berkaitan pendaftaran, permohonan atau laporan agihan wakalah, sila layari portal rasmi atau hubungi Lembaga Zakat Selangor (MAIS) melalui menu “Hubungi Kami” / “Soalan Lazim” pada portal.

wakalah.zakatselangor.com.my