

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

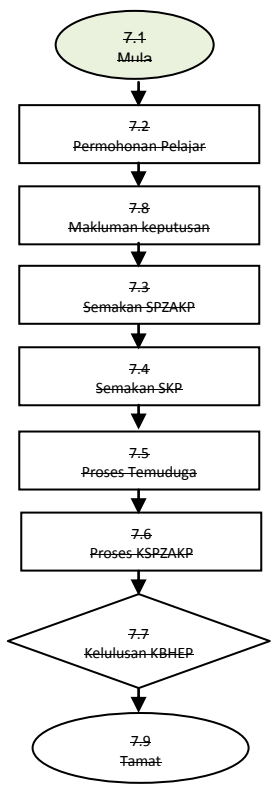
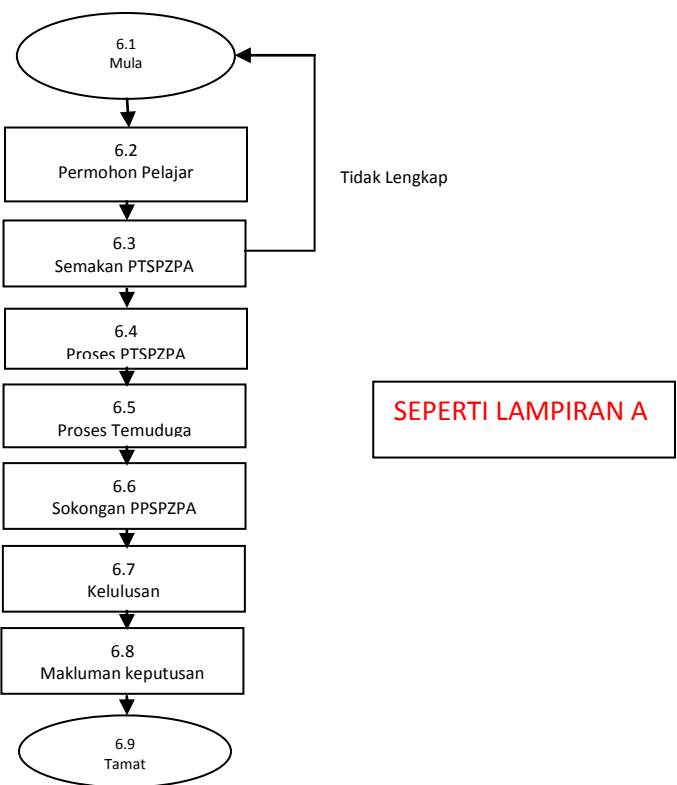
Peneraju Proses: PEJABAT BURSAR
Kelulusan Mesyuarat: MESYUARAT PENGURUSAN, PEJABAT BURSAR **Kali ke-** 7/2015 **Tarikh:** 28 Ogos 2015
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 18 DISEMBER 2015

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
OPR (BEN): 2/2015	ZAKAT	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P003 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/BEN-HSL/P009</u> No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	(T) / (P)																
		Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P003 PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN	Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN <u>PEJABAT BURSAR</u> PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/BEN-HSL/P009</u>	(T) / (P)																
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 DOKUMEN RUJUKAN																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>www.hep.upm.edu.my</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/HEPA/AK008/S PZAKP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	www.hep.upm.edu.my	-	www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra	UPM/OPR/HEPA/AK008/S PZAKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>www.bursar.upm.edu.my</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/BEN/AK035/HSL</u></td> <td><u>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf – kira Had Kifayah)</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	www.bursar.upm.edu.my	-	www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2	<u>UPM/OPR/BEN/AK035/HSL</u>	<u>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf – kira Had Kifayah)</u>	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	www.hep.upm.edu.my																			
-	www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra																			
UPM/OPR/HEPA/AK008/S PZAKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)																			
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	www.bursar.upm.edu.my																			
-	www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2																			
<u>UPM/OPR/BEN/AK035/HSL</u>	<u>Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf – kira Had Kifayah)</u>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		UPM/OPR/HEPA/AK009/ SPZAKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Kaunseling Pelajar)	<u>UPM/OPR/BEN/AK036/ HSL</u>	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf – Atur Temuduga</u>)	
		UPM/OPR/HEPA/AK010/ SPZAKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)	<u>UPM/OPR/BEN/AK037/ HSL</u>	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>Pegawai Penemuduga</u>)	
		UPM/OPR/HEPA/AK012/ SPZAKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian)	<u>UPM/OPR/BEN/AK034/ HSL</u>	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u>)	
		UPM/OPR/HEPA/AK013/ SPZAKP	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar)	<u>UPM/OPR/BEN/AK033/ HSL</u>	Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u>)	
		-	Laman Web Lembaga Zakat Selangor Panduan Penetapan Asnaf (www.e-zakat.com.my/kalkulator-kifayah/)	-	Laman Web Lembaga Zakat Selangor Panduan Penetapan Asnaf (www.e-zakat.com.my/kalkulator-kifayah/)	
		OPR/HEPA/GP003/ SPZAKP	Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	<u>UPM/OPR/BEN/GP024/ HSL</u>	Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	
		4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI TNC (HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) KBHEP : Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar KUPZK : Ketua Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian PP : Pegawai Penemuduga PTUPZK : Pembantu Tadbir (Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian) PTSKP : Pembantu Tadbir (Seksyen Kaunseling Pelajar) BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar		4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI <u>KB</u> : <u>Ketua Bahagian</u> <u>KSPZPA</u> : <u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan</u> <u>Pembangunan Asnaf</u> <u>PPSPZPA</u> : <u>Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat</u> <u>dan Pembangunan Asnaf</u> <u>PP</u> : <u>Pegawai Penemuduga</u> <u>PTSPZP</u> : <u>Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat</u> <u>dan Pembangunan Asnaf</u> <u>SPZPA</u> : <u>Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan</u>		(T) / (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemoongan (P)
		Asal	Pindaan	
		UPZK : Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian P : Pelajar	<u>Asnaf</u> <u>ZWE</u> : Zakat, Wakaf dan Endowmen <u>P</u> : Pelajar	
		5.0 TANGGUNGJAWAB KBHEP dan KUPZK adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa sahaja yang terlibat di dalam proses permohonan ini juga perlu mematuhi prosedur ini.	5.0 TANGGUNGJAWAB KB dan KSPZPA adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa sahaja yang terlibat di dalam proses permohonan ini juga perlu mematuhi prosedur ini.	(T) / (P)
		6.0 CARTA ALIR 	6.0 PROSES TERPERINCI 	(T) / (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>Tindakan</u></p>	<p><u>Tanggungjawab</u></p>	(P)
		<p>7.1 Mula-</p>		
		<p>7.2 Permohonan Pelajar</p> <p>a Layari laman sesawang</p> <p>- www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra</p> <p>b Isi semua maklumat permohonan dengan lengkap.</p> <p>c. Muat naik atau hantar keperluan dokumen sokongan yang telah disahkan.</p>	<p>P</p>	
		<p>7.3 Semakan SPZAKP</p> <p>a Semak Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian.</p> <p>(Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar UPM/OPR/HEPA/AK008/SPZAKP)</p> <p>Melaksanakan proses penetapan asnaf serta penetapan kadar bantuan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian OPR/HEPA/GP003/SPZAKP</p>	<p>PTSPZ AKP</p>	
		<p>7.4 Semakan SKP</p> <p>a Semak Permohonan Bantuan Zakat</p>	<p>PTSKP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>- Pelajar Atas Talian- (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Pembantu Tadbir Seksyen Kaunseling Pelajar)</p> <p>b UPM/OPR/HEPA/AK009/SPZAKP)</p> <p>- Mengaturkan tarikh, masa dan pegawai penemuduga</p>		
		<p>7.5 Proses Temuduga</p> <p>a- Menjalankan proses temuduga kepada pemohon bantuan zakat- (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Pegawai Penemuduga- UPM/OPR/HEPA/AK010/SPZAKP)</p>	PP	
		<p>7.6 Sokongan KSPZAKP</p> <p>a- Sokong atau Tidak Sokong Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian- (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar UPM/OPR/HEPA/AK012/SPZAKP)</p>	KSPZAKP	
		<p>7.7 Kelulusan KBHEP</p> <p>a- Meluluskan atau Tidak Meluluskan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian- (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat</p>	KBHEP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)												
		Asal		Pindaan														
		<p>Pelajar Atas Talian Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM/OPR/HEPA/AK013/SPZAKP)</p> <p>7.8 Makluman Keputusan P</p> <p>a. Keputusan dimaklumkan kepada mel elektronik pelajar.</p> <p>7.9 Tamat</p>																
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</td> <td>www.fun.d4knowle.dge.upm.edu.my</td> <td>PTSPZAKP</td> <td>4 tahun</td> <td>TNC (HEPA) /KBHEP</td> </tr> </tbody> </table>				BIL	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	www.fun.d4knowle.dge.upm.edu.my	PTSPZAKP	4 tahun	TNC (HEPA) /KBHEP	
BIL	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus													
1.	Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	www.fun.d4knowle.dge.upm.edu.my	PTSPZAKP	4 tahun	TNC (HEPA) /KBHEP													
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</td> <td>www.fun.d4knowle.dge.upm.edu.my</td> <td>PTSPZPA</td> <td>4 tahun</td> <td>BURSAR / TIMBALAN BENDAHAR I KANAN</td> </tr> </tbody> </table>				BIL	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	www.fun.d4knowle.dge.upm.edu.my	PTSPZPA	4 tahun	BURSAR / TIMBALAN BENDAHAR I KANAN	
BIL	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus													
1.	Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian	www.fun.d4knowle.dge.upm.edu.my	PTSPZPA	4 tahun	BURSAR / TIMBALAN BENDAHAR I KANAN													
OPR (BEN): 2/2015	ZAKAT	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN AGIHAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/GP003/SPZAKP</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p>		<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN AGIHAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN</p> <p>Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/BEN/GP024/HSL</u></p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u></p>		(T)/(P)												
		<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/GP003/SPZAKP GARIS PANDUAN AGIHAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN</p>		<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN <u>PEJABAT BURSAR</u> GARIS PANDUAN AGIHAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/BEN/GP024/HSL</u></p>		(T)/(P)												
		<p>1.0 PENGENALAN Pengurusan zakat di Universiti Putra Malaysia (UPM) diurus oleh Seksyen Pengurusan Zakat dan Kerohanian, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UPM. PengurusanPenolong Amil antara UPM dan Lembaga Zakat Selangor (LZS)kepada asnaf yang dibenarkan.</p>		<p>1.0 PENGENALAN Pengurusan zakat di Universiti Putra Malaysia (UPM) diurus oleh <u>Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf, Bahagian Zakat, Wakaf dan Endowmen, UPM.</u> PengurusanPenolong Amil antara UPM dan Lembaga Zakat Selangor (LZS)kepada asnaf yang dibenarkan.</p>		(T)/(P)												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.0 TUJUAN Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar ditubuhkan adalah untuk mengurus dan memanfaatkan potensi kutipan dan mengagihkan dana zakat dengan efisien, warga UPM.</p>	<p>2.0 TUJUAN <u>Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u> ditubuhkan adalah untuk mengurus dan memanfaatkan potensi kutipan dan mengagihkan dana zakat dengan efisien, warga UPM.</p>	(T)/(P)
		<p>4.0 JAWATANKUASA TABUNG AMANAH ZAKAT UPM Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM terdiri daripada :</p> <p>(i) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) - Pengerusi (ii) Ketua Pegawai Eksekutif Lembaga Zakat Selangor (iii) Pendaftar (iv) Bendahari (v) Pengarah Pusat Islam Universiti (vi) Ketua Pentadbiran, Pejabat TNC (HEPA) (vii) Pakar Rujuk Zakat (Ahli Lantikan) (viii) Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar (ix) Yang DiPertua Majlis Perwakilan Pelajar (x) Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar Setiausaha</p> <p>Ahli Jawatankuasa Agihan :</p> <p>(i) Pengarah Pusat Islam Universiti - (ii) Wakil Lembaga Zakat Selangor (iii) Pendaftar / Wakil (iv) Bendahari / Wakil (v) Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar (vi) Yang DiPertua Majlis Perwakilan Pelajar (vii) Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar Setiausaha</p>	<p>4.0 JAWATANKUASA TABUNG AMANAH ZAKAT UPM Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM terdiri daripada :</p> <p>i. <u>Bursar UPM</u> - Pengerusi ii. Ketua Pegawai Eksekutif Lembaga Zakat Selangor iii. Pendaftar iv. <u>Timbalan Bendahari Kanan UPM</u> v. Pengarah Pusat Islam Universiti vi. <u>Ketua Bahagian Zakat, Wakaf dan Endowmen</u> vii. Pakar Rujuk Zakat (Ahli Lantikan) viii. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar ix. Yang DiPertua Majlis Perwakilan Pelajar x. <u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u> - Setiausaha</p> <p>Ahli Jawatankuasa Agihan :</p> <p>(viii) Pengarah Pusat Islam Universiti - Pengerusi (ix) Wakil Lembaga Zakat Selangor (x) Pendaftar / Wakil (xi) <u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan pembangunan asnaf</u> (xii) Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar (xiii) <u>Ketua Seksyen Kewangan</u> (xiv) Yang DiPertua Majlis Perwakilan Pelajar (xv) <u>Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf - Setiausaha</u></p>	(T)/(P)
		<p>6.0 PROSEDUR PERMOHONAN 6.2 PANDUAN PERMOHONAN 1. Permohonan Bantuan Kewangan Individu Pemohon perlu melayari laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra dan</p>	<p>6.0 PROSEDUR PERMOHONAN 6.2 PANDUAN PERMOHONAN 1. Permohonan Bantuan Kewangan Individu Pemohon perlu melayari laman sesawang <u>www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2</u> dan</p>	(T)/(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>seterusnya memajukan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan / paspot. ii. Salinan kad matrik. iii. Salinan penyata gaji/penyata pencen pesara/surat pengesahan pendapatan ketua keluarga. iv. Salinan penyata mini CIMB/salinan muka depan buku Bank CIMB/salinan slip pengesahan nombor akaun CIMB (2-salinan) v. Salinan keputusan peperiksaan terkini (jika berkaitan). vi. Salinan lejar pelajar (jika berkaitan). vii. Salinan surat tawaran praktikal (jika berkaitan). 	<p>seterusnya memajukan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan kad pengenalan / paspot. ii. Salinan kad matrik. iii. Salinan penyata gaji/penyata pencen pesara/surat pengesahan pendapatan ketua keluarga. iv. <u>Salinan maklumat akaun bank / salinan muka depan buku Bank CIMB/salinan slip pengesahan nombor akaun CIMB</u> v. Salinan keputusan peperiksaan terkini (jika berkaitan). vi. Salinan lejar pelajar (jika berkaitan). vii. Salinan surat tawaran praktikal (jika berkaitan). 	
		<p>7.0 KELULUSAN PERMOHONAN Kelulusan permohonan hanya boleh dibuat oleh Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui sokongan oleh Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar. Setiap pemohon perlu ditemuduga oleh panel yang telah ditetapkan bagi tujuan siasatan.</p>	<p>7.0 KELULUSAN PERMOHONAN Kelulusan permohonan hanya boleh dibuat oleh <u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u> melalui sokongan oleh <u>Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u>. Setiap pemohon perlu ditemuduga oleh panel yang telah ditetapkan bagi tujuan siasatan.</p>	(T)/(P)
OPR (BEN): 2/2015	ZAKAT	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN AKTIVITI KEROHANIAN PELAJAR) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK008/SPZAKP No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF – KIRA HAD KIFAYAH</u>) Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/BEN/AK035/HSL</u> No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015</p>	(T)/(P)
		<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL-EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/AK008/SPZAKP ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN AKTIVITI KEROHANIAN PELAJAR)</p>	<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF – KIRA HAD KIFAYAH</u>) Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/BEN/AK035/HSL</u></p>	(T)/(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Aktiviti-Kerohanian Pelajar dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP)</p>	<p>1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir <u>Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u> dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian_ (<u>UPM/OPR/BEN/GP024/HSL</u>)</p>	(T) / (P)
		<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 PTSPZAKP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/HEPA/P003) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p> <p>2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSPZAKP melalui laman sesawang <u>www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra</u> untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.3 Menyemak semua dokumen sokongan permohonan (berdasarkan keperluan).</p> <p>2.4 Lakukan proses penetapan asnaf serta tetapkan kadar bantuan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p> <p>2.5 Setelah berpuashati, PTSPZAKP perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan PTSKP selanjutnya.</p> <p>2.6 Simpan dokumen sokongan pemohon ke dalam Fail Permohonan Bantuan Zakat Pelajar- (UPM/HEPA/BHEP/UPZK/25/3/1/ No. Matrik).</p>	<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 <u>PTSPZPA</u> hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian_ (<u>UPM/OPR/BEN-ZWE/P009</u>) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian_ (<u>UPM/OPR/BEN/GP024/ZWE</u>).</p> <p>2.2 Masukkan ID dan kata laluan <u>PTSPZPA</u> melalui laman sesawang_ <u>www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2</u> untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.3 Menyemak semua dokumen sokongan permohonan (berdasarkan keperluan).</p> <p>2.4 <u>Jika Borang Permohonan Tidak Lengkap PTSPZPA maklumkan kepada P untuk buat permohonan baru</u></p> <p>2.5 <u>Sekiranya Borang Permohonan Lengkap</u> lakukan proses penetapan asnaf serta tetapkan kadar bantuan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian_ (<u>UPM/OPR/BEN/GP024/ZWE</u>).</p> <p>2.6 Setelah berpuashati, PTSPZAKP perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan PTSKP selanjutnya.</p>	(T) / (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (KEW): 2/2015	ZAKAT	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEMBANTU TADBIR SEKSYEN KAUNSELING PELAJAR) Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/HEPA/AK009/SPZAKP</u> No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF – ATUR TEMUDUGA</u>) Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/BEN/AK036/HSL</u> No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	(T)/(P)
		Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/HEPA/AK009/SPZAKP</u> ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEMBANTU TADBIR SEKSYEN KAUNSELING PELAJAR)	Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF – ATUR TEMUDUGA</u>) Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/BEN/AK036/HSL</u>	(T) / (P)
		1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir Seksyen Kaunseling Pelajar dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP)	1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir <u>Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf</u> dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>OPR/BEN/GP024/HSL</u>)	(T) / (P)
		2.0 ARAHAN KERJA 2.1 PTSKP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/HEPA/P003) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP). 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSKP melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra untuk mengakses sistem atas talian. 2.3 PTSKP perlu memilih dan menetapkan tarikh dan masa temuduga mengikut kekosongan	2.0 ARAHAN KERJA 2.1 PTSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>UPM/OPR/BEN-HSL/P009</u>) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>OPR/BEN/GP024/HSL</u>). 2.1 Masukkan ID dan kata laluan <u>PTSPZPA</u> melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 untuk mengakses sistem atas talian. 2.2 <u>PTSPZPA</u> perlu memilih dan menetapkan tarikh dan masa temuduga mengikut kekosongan jadual penemuduga bagi membolehkan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>jadual penemuduga bagi membolehkan pemohon menghadiri temuduga.</p> <p>2.4 Setelah berpuashati, PTSKP perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan PP selanjutnya.</p>	<p>2.3 pemohon menghadiri temuduga.</p> <p>Setelah berpuashati, PTSKP PTSPZPA perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan PP selanjutnya.</p>	
OPR (KEW): 2/2015	ZAKAT	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEGAWAI PENEMUDUGA)</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK010/SPZAKP</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEGAWAI PENEMUDUGA)</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK037/HSL</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015</p>	(T)/(P)
	ZAKAT	<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p>Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/AK010/SPZAKP</p> <p>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEGAWAI PENEMUDUGA)</p>	<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR</p> <p>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEGAWAI PENEMUDUGA)</p> <p>Kod Dokumen : UPM/OPR/BEN/AK037/HSL</p>	(T) / (P)
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pegawai Penemuduga dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pegawai Penemuduga dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/BEN/GP024/HSL).</p>	(T) / (P)
		<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 PP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/HEPA/P003) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p> <p>2.2 Masukkan ID dan kata laluan PP melalui laman sesawang</p>	<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 PP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/BEN-HSL/P009) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/BEN/GP024/HSL).</p> <p>2.2 Masukkan ID dan kata laluan PP melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2</p>	(T) / (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.5. Setelah berpuashati, PP perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan KSPZAKP selanjutnya.</p>	<p>untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.5. Setelah berpuashati, PP perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan <u>PPSPZPA</u> selanjutnya.</p>	
OPR (KEW): 2/2015	ZAKAT	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (KETUA SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN AKTIVITI KEROHANIAN PELAJAR)</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK012/SPZAKP</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>PENOLONG PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF</u>)</p> <p>Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/BEN/AK034/HSL</u></p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015</p>	(T)/(P)
		<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p>Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/AK010/SPZAKP</p> <p>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (KETUA SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN AKTIVITI KEROHANIAN PELAJAR)</p>	<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN <u>PEJABAT BURSAR</u></p> <p>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>PENOLONG PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF</u>)</p> <p>Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/BEN/AK034/HSL</u></p>	(T) / (P)
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Ketua Seksyen Pengurusan Zakat Dan Aktiviti Kerohanian Pelajar dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab <u>Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf</u> dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>OPR/BEN/GP024/HSL</u>).</p>	(T) / (P)
		<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 KSPZAKP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/HEPA/P003) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p>	<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 <u>PPSPZPA</u> hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>UPM/OPR/BEN-HSL/P009</u>) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>\OPR/BEN/GP024/HSL</u>).</p>	(T) / (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.2 Masukkan ID dan katalaluan KSPZAKP melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.3 KSPZAKP hendaklah meneliti dan menyemak maklumat permohonan serta membuat ulasan.</p> <p>2.4 Menyokong atau tidak menyokong permohonan tersebut.</p> <p>2.5 Setelah berpuashati, KSPZAKP perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan KBHEP selanjutnya.</p>	<p>2.2 Masukkan ID dan katalaluan <u>PPSPZPA</u> melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.1 <u>PPSPZPA</u> hendaklah meneliti dan menyemak maklumat permohonan serta membuat ulasan.</p> <p>2.2 Menyokong atau tidak menyokong permohonan tersebut.</p> <p>2.3 Setelah berpuashati, <u>PPSPZPA</u> perlu klik pada bahagian "submit" untuk tindakan <u>KSPZPA</u> selanjutnya.</p>	
OPR (KEW): 2/2015	ZAKAT	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (KETUA SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN AKTIVITI KEROHAMIAN PELAJAR)</p> <p>Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/HEPA/AK013/SPZAKP</u></p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>KETUA SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF</u>)</p> <p>Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/BEN/AK033/HSL</u></p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015</p>	(T)/(P)
		<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p>Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/HEPA/AK013/SPZAKP</u></p> <p>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (KETUA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR)</p>	<p>Nama dokumen : OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN <u>PEJABAT BURSAR</u></p> <p>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (<u>KETUA SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF</u>)</p> <p>Kod Dokumen : <u>UPM/OPR/BEN/AK033/HSL</u></p>	(T) / (P)
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar (KBHEP) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab <u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf</u> dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas</p>	(T) / (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP)	Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>OPR/BEN/GP024/HSL</u>).	
		<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 KBHEP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/HEPA/P003) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/HEPA/GP003/SPZAKP).</p> <p>2.2 Masukkan ID dan katalaluan KBHEP melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatputra untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.3 KBHEP hendaklah meneliti dan menyemak maklumat permohonan serta membuat ulasan.</p> <p>2.4 Meluluskan atau tidak meluluskan permohonan tersebut.</p> <p>2.5 Setelah berpuashati, KBHEP perlu klik pada bahagian "submit" untuk proses berikutnya</p>	<p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 <u>KSPZPA</u> hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>UPM/OPR/BEN-HSL/P009</u>) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (<u>OPR/BEN/GP024/HSL</u>).</p> <p>2.2 Masukkan ID dan katalaluan KBHEP melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 untuk mengakses sistem atas talian.</p> <p>2.3 <u>KSPZPA</u> hendaklah meneliti dan menyemak maklumat permohonan serta membuat ulasan.</p> <p>2.4 Meluluskan atau tidak meluluskan permohonan tersebut.</p> <p>2.5 Setelah berpuashati, <u>KSPZPA</u> perlu klik pada bahagian "submit" untuk proses berikutnya</p>	(T) / (P)