



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses Pengurusan Biasiswa/ Penajaan/ Pinjaman Pendidikan merangkumi penyediaan bahan hebahan, pendaftaran kod penaja baharu, kemaskini rekod penajaan pelajar, proses pembayaran pinjaman PTPTN dan proses pembayaran lain-lain penajaan/ biasiswa pelajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ACUPM	: Pusat Alumni
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Tadbir Urus Pelajar
e-SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
LHDN	: Lembaga Hasil Dalam Negeri
NGO	: Badan bukan kerajaan di Malaysia
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Eksekutif yang setara
PTJ	: Pusat Tanggungjawab di bawah entiti Hal Ehwal Pelajar dan Alumni Seperti contoh Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Pusat Alumni dan Pusat Sukan
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
PTPTN	: Perbadanan Tabung Tinggi Pendidikan Negara
Status SO	: Pelajar yang mendapat penajaan lain selain PTPTN
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENGURUSAN TAWARAN BIASISWA/ PENAJAAN/ PINJAMAN PENDIDIKAN	
1.1	Merancang keperluan biasiswa/ penajaan/ pinjaman Pendidikan.	PT
1.2	Sekiranya menguruskan hebahan tawaran biasiswa/ penajaan/ pinjaman pendidikan sahaja:	PT(P/O)
(i)	Menerima maklumat mengenai tawaran biasiswa/ pinjaman pendidikan secara rasmi daripada agensi	PT(P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>kerajaan, syarikat swasta, badan korporat atau NGO.</p> <p>(ii) Menyediakan poster mengenai biasiswa/ pinjaman pendidikan di laman web dan facebook PTJ berkaitan selewat-lewatnya 4 hari dari tarikh menerima maklumat. Poster hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya maklumat asas berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama penaja; b. Syarat permohonan; c. Cara memohon; dan d. Tarikh tutup permohonan. <p>(iii) Mengedar poster melalui surat rasmi selewat-lewatnya empat (4) hari bekerja dari tarikh terima maklumat daripada penaja kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dekan fakulti yang berkaitan; b. Pengetua kolej yang berkaitan; c. Laman web PTJ d. Media Sosial. 	<p>PT(P/O)/PT</p> <p>PT(P/O)/PT</p>
1.3	<p>Sekiranya menguruskan keseluruhan proses tawaran biasiswa:</p> <p>1.3.1 Persetujuan Pemberian Biasiswa daripada Penaja</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menerima persetujuan secara bertulis daripada pihak penaja mengenai penajaan biasiswa kepada pelajar UPM. (ii) Memberi maklum balas pengesahan kepada penaja mengenai persetujuan penajaan dalam tempoh 3 hari waktu bekerja. <p>1.3.2 Persetujuan Pemberian Biasiswa daripada Penaja</p>	<p>PT</p> <p>PT/PT(P/O)</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(i) Mengemukakan dokumen yang berkaitan biasiswa kepada pihak penaja yang merangkumi lima (5) perkara berikut untuk semakan penaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Draf Surat Tawaran Biasiswa b. Draf Syarat-syarat Biasiswa c. Draf Perjanjian Biasiswa d. Draf Surat Persetujuan Menggunakan Lebihan Biasiswa sebagai Kos Pengurusan ACUPM (ACUPM sahaja) e. Draf Kriteria Pemohon Biasiswa <p>1.3.3 Semakan Perjanjian Biasiswa</p> <p>(i) Mendapatkan maklum balas daripada pihak penaja mengenai dokumen pada perkara 1.3.2 (i)</p> <p>(ii) Membuat pembetulan sekiranya terdapat perubahan yang diminta dari pihak penaja.</p> <p>1.3.4 Iklan Permohonan Biasiswa dan temuduga</p> <p>(i) Merujuk proses kerja dilangkah 1.2 (ii) dan (iii)</p> <p>(ii) Mengemukakan jemputan panel pemilih (penemuduga) yang terdiri daripada Penaja Biasiswa, Ketua PTJ, KP Akademik dan Antarabangsa, Dekan fakulti yang ditaja biasiswa, dan Bursar.</p> <p>(iii) Mengemukakan surat rasmi (melalui pos salinan keras) dan (melalui emel salinan lembut) kepada pihak penaja mengenai perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai panel pemilih (penemuduga) biasiswa. 	<p>PT</p> <p>PT/PT(P/O)</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>b. Makluman jangkaan tarikh temuduga penerima biasiswa yang berkecualan.</p> <p>1.3.5 Penerimaan Borang Permohonan</p> <p>(i) Menerima borang permohonan biasiswa daripada pelajar UPM yang berkecualan dan berminat sepanjang tempoh 30 hari pengiklanan.</p> <p>(i) Mengumpul data pemohon dan melengkapkan maklumat-maklumat pemohon ke dalam templat data pemohon biasiswa.</p> <p>(ii) Membuat senarai pendek pemohon yang layak mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.</p> <p>1.3.6 Temu Duga dan Pemilihan</p> <p>(i) Mengenalpasti calon penerima biasiswa yang layak.</p> <p>(ii) Mengemukakan jemputan melalui surat rasmi dan emel untuk sesi temu duga kepada Panel-Panel Biasiswa dan calon yang berkecualan dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>(iii) Menyediakan fail temuduga bagi rujukan setiap panel dan Surat Pelepasan Kuliah untuk pelajar yang menghadiri temuduga.</p> <p>(iv) Menghubungi calon yang telah terpilih.</p> <p>1.3.7 Pengesahan Calon yang Layak (Sekiranya Penaja Tidak Hadir)</p>	<p>PT/PT (P/O)</p> <p>PT/PT(P/O)</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(i) Mengemukakan calon yang telah disenarai pendek oleh panel temuduga untuk mendapatkan pengesahan daripada pihak penaja dalam tempoh 7 hari bekerja (jika pihak penaja tidak turut serta/menghantar wakil sewaktu temuduga dijalankan).</p>	PT/PT(P/O)
1.3.8	<p>Penyerahan Dokumen kepada Penerima Biasiswa</p> <p>(i) Menyerahkan dokumen biasiswa kepada penerima. Dokumen hendaklah mengandungi perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tawaran biasiswa b. Surat jawapan penerimaan biasiswa c. Perjanjian biasiswa d. Syarat-syarat biasiswa e. Borang penjamin 	PT/PT(P/O)
1.3.9	<p>Penerimaan Dokumen Lengkap daripada Penerima Biasiswa</p> <p>(i) Menerima dokumen yang telah dilengkapkan oleh penerima biasiswa.</p> <p>(ii) Mendapatkan tandatangan daripada pihak berikut (mana-mana yang berkaitan):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penaja beserta saksi b. TNC (HEPA) c. PACUPM (sebagai saksi) d. Penerima biasiswa beserta saksi e. Penjamin biasiswa beserta saksi <p>(iii) Mematikan setem perjanjian biasiswa di mana-mana cawangan pejabat hasil (LHDN).</p> <p>(iv) Memberikan salinan asal Perjanjian yang telah dimatikan setem kepada pihak penaja (1 salinan asal), dan penerima (1 salinan asal), dan</p>	PT/PT(P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	sekretariat (1 salinan) untuk direkodkan ke dalam fail peribadi pelajar.	
2.0	(v) Menyerah maklumat penajaan pelajar kepada BHEP untuk proses kemaskini data penajaan di dalam e-SMP.	PT(P/O)
	Daftar Kod Penaja Baharu (Bahagian Hal Ehwal Pelajar sahaja)	
2.1	Menyemak senarai penaja melalui sistem e-SMP.	
	(i) Sekiranya penaja baharu, daftar kod dan nama penaja baharu melalui sistem e-SMP.	PT(P/O)
	(ii) Sekiranya penaja sedia ada, terus ke langkah 3.0, kemaskini maklumat penajaan pelajar melalui sistem e-SMP.	PT(P/O)
3.0	Kemaskini Rekod Penajaan Pelajar (Bahagian Hal Ehwal Pelajar sahaja)	
3.1	Menerima borang kemaskini penajaan pelajar (Borang Kemaskini Penajaan Pelajar). Pastikan borang dilampirkan bersama dokumen sokongan berikut:	PT(P/O)
	(i) Surat tawaran penajaan baharu.	
3.2	Menyemak dan kemaskini status pelajar melalui sistem e-SMP.	PT(P/O)
4.0	Proses Pembayaran Pinjaman PTPTN (Bahagian Hal Ehwal Pelajar sahaja)	
4.1	Menerima data senarai pelajar dari pihak PTPTN:	PT
	(i) Memastikan data yang diterima adalah dalam bentuk <i>txt file</i> dan data tidak dipinda ke dalam bentuk yang lain.	PT



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Mengenalpasti tarikh akhir data perlu dikembalikan kepada pihak pembiaya merujuk maklumat di dalam permohonan rasmi yang diemelkan oleh pihak PTPTN.	PT
	(iii) Membuat permohonan secara rasmi kepada pihak BAKD untuk mengeluarkan senarai pelajar yang menerima pinjaman PTPTN berstatus SO selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja dari tarikh terima data dari pihak PTPTN.	PT(P/O)
	(iv) Menyemak nama dan no. kad pengenalan pelajar dalam sistem e-SMP setelah menerima data pelajar berstatus SO daripada BAKD.	PT(P/O)
	(v) Mengemaskini status penajaan pelajar yang berstatus SO sekurang-kurangnya (tujuh) 7 hari bekerja. Kemaskini maklumat seperti berikut: a. Nama penaja b. Tarikh mula dan tarikh akhir pinjaman	PT(P/O)
	(vi) Memaklumkan kepada BAKD sekiranya status telah dikemaskini.	PT
	(vii) Menerima maklumbalas secara rasmi melalui emel setelah BAKD majukan data yang telah dikemaskini kepada pihak PTPTN.	PT
5.0	Proses Tuntutan Dana Biasiswa/ Pembayaran Lain-lain Penajaan/ Biasiswa Pelajar	
5.1	Tuntutan Dana Biasiswa Semester 1 dan 2 daripada Penaja (jika berkaitan)	PT/PT(P/O)
	(i) Mengemukakan surat permohonan pelaksanaan pembayaran biasiswa kepada penaja melalui pos (salinan keras) dan juga emel dalam tempoh 14 hari bekerja selepas selesai mematikan setem perjanjian biasiswa	



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
BIASISWA/ PENAJAAN / PINJAMAN PENDIDIKAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	5.5 Proses tamat.	PT

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian