

SYARAT-SYARAT TAWARAN
BIASISWA PINJAMAN KERAJAAN NEGERI SARAWAK
SESI 2020/2021

1. TANGGUNGJAWAB KERAJAAN

(a) **Cara-cara Pembayaran**

Biasiswa Pinjaman ini akan dibayar oleh Kerajaan terus ke akaun pelajar. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk menjelaskan apa-apa bayaran yang telah dikenakan oleh pihak Universiti/ Institusi. Bayaran biasiswa pinjaman hanya akan dikeluarkan jika keputusan peperiksaan memuaskan (**G.P.A tidak kurang dari 2.00**) dan dengan budibicara Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak.

Sekiranya pelajar memperoleh keputusan tidak memuaskan (**G.P.A kurang dari 2.00**), Suruhanjaya berhak melaksanakan tindakan-tindakan seperti berikut:-

- i) Keputusan akademik kurang dari G.P.A 2.00 buat kali pertama
- **Diberi Amaran Pertama;**
- ii) Keputusan akademik kurang dari G.P.A 2.00 buat kali kedua (berturut-turut semester)
- **Diberi Amaran terakhir dan dipotong sebanyak 20% daripada pembiayaan BPKNS per semester; atau**
- iii) Keputusan akademik kurang dari G.P.A 2.00 buat kali ketiga-tiga (berturut-turut semester)
- **Diberhentikan penajaan BPKNS.**

(b) **Perlanjutan Biasiswa Pinjaman**

Kerajaan boleh mempertimbangkan permohonan Perlanjutan Biasiswa Pinjaman kepada pelajar sekiranya memerlukan masa tambahan untuk menamatkan kursus, setelah tempoh pinjaman pelajar tamat. Permohonan pelajar hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak dengan mengisi **Borang Permohonan Perlanjutan Biasiswa Pinjaman Kerajaan Negeri Sarawak** dan mendapat sokongan dari pihak institusi pengajian. Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Suruhanjaya dan perlanjutan biasiswa pinjaman juga terhad kepada maksimum dua (2) semester sahaja.

2. PERTINDIHAN TAWARAN

Tawaran ini tertakluk kepada pelajar tidak/belum menerima sebarang bantuan kewangan daripada mana-mana pihak institusi bantuan kewangan yang lain. Sekiranya pelajar telah mendapat bantuan kewangan yang lain, pelajar hendaklah memilih **salah satu (1)** tawaran sahaja. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan Suruhanjaya berhak menarik balik/ memberhentikan tajaan ini dengan serta merta.

3. PERJANJIAN

- (a) Pelajar dikehendaki menandatangani Surat Perjanjian Biasiswa Pinjaman. Cara mengisi perjanjian tersebut adalah seperti di dalam panduan yang dikemukakan bersama-sama ini.
- (b) Sekiranya pelajar tidak menandatangani Surat Perjanjian dan tidak mengembalikan ke Pejabat ini dalam tempoh yang ditetapkan maka tawaran Biasiswa Pinjaman ini dianggap terbatal dengan sendirinya.
- (c) Perjanjian hendaklah diisi menggunakan **dakwat hitam samada pen mata bulat atau dakwat basah** atau ditaip.
- (d) Perjanjian yang telah lengkap diisi hendaklah dimeterai dengan dikepilkhan bersama Sijil Setem/Resit Rasmi Setem setiap set (**4 set**) oleh pejabat Setem / Lembaga Hasil Dalam Negeri.

4. HAK KERAJAAN

Walau apapun perbekalan di dalam Syarat Tawaran ini, Kerajaan berhak meminda peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan pada bila-bila masa sahaja tanpa memberitahu dan pelajar adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga berhak menarik balik tawaran ini tanpa sebarang sebab.

5. **TANGGUNGJAWAB PELAJAR**

(a) **Tugas**

Pelajar dikehendaki:

- i) Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dengan menghadiri kuliah, tutorial, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan;
- ii) Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan dalam kursus yang diikuti;
- iii) Membayar segala yuran pengajian dan apa-apa kos lain yang dikenakan oleh universiti, kolej atau institusi di mana pelajar mengikuti kursus pengajian tersebut;
- iv) Mengemukakan **satu (1) salinan keputusan peperiksaan** yang telah **disahkan** oleh pihak universiti/ institusi pengajian setiap semester dalam tempoh **14 hari** selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak; dan
- v) Kegagalan pelajar mengemukakan salinan keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh pihak universiti/ institusi pengajian setiap semester akan menyebabkan pembayaran biasiswa pinjaman pelajar **ditahan** sehingga salinan keputusan peperiksaan dihantar.
- vi) Kegagalan pelajar untuk mengemukakan salinan keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh pihak universiti/ institusi pengajian selama **tiga (3) semester** berturut-turut akan menyebabkan penajaan biasiswa pinjaman pelajar **ditamatkan**.

(b) **Kelakuan**

- i) Semasa mengikuti kursus, pelajar dikehendaki berkelakuan sebagai seorang penuntut yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi undang-undang Negara, Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) dan arahan-arahan/ peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya atau Universiti berkenaan dari masa ke semasa;
- ii) Sekiranya pelajar didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kesalahan dada, jenayah dan apa-apa salah laku yang akan mencemarkan nama baik Kerajaan dan Negara maka tindakan tatatertib akan diambil dan pinjaman ini akan ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pelajar dikehendaki membayar balik pinjaman sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian;
- iii) Pelajar dilarang dari mengambil bahagian atau menjalankan sebarang pekerjaan luar tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Suruhanjaya terlebih dahulu. Sekiranya ini dilakukan tajaan ini akan ditamatkan dan pelajar dikehendaki membayar balik pinjaman sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian; dan
- iv) Jika Suruhanjaya menerima laporan daripada pihak universiti, kolej, institusi bahawa kelakuan, kegiatan atau pengajian pelajar tidak memuaskan, maka pinjaman ini akan diberhentikan dan pelajar dikehendaki membayar balik pinjaman sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian.

(c) **Pertukaran Kursus/Penarikan Diri**

Pelajar adalah diwajibkan mengikut kursus yang ditetapkan dari universiti, kolej, institusi yang telah ditawarkan dalam surat tawaran. **Pertukaran kursus atau penarikan diri** daripada kursus yang diikuti adalah **dilarang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Suruhanjaya** dan jika dilakukan boleh menyebabkan biasiswa pinjaman ini ditamatkan dan pelajar dikehendaki membayar balik kesemua pinjaman.

(d) **Penangguhan Pengajian**

Pelajar dikehendaki membayar balik pinjaman sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian sekiranya pelajar gagal dalam mana-mana peperiksaan yang mengakibatkan pelajar diberhentikan daripada institusi tersebut atau sekiranya pinjaman pelajar ditamatkan atas sebab pencapaian pelajar yang tidak memuaskan.

6. **BAYARAN BALIK BIASISWA PINJAMAN**

- (a) Pelajar yang telah menamatkan pengajian akan diberi tempoh tangguh (grace period) pembayaran selama **enam (6) bulan** selepas pelajar bergraduat. Selepas tempoh tangguh telah tamat, SPANS akan menghantar **Borang Data Maklumat** untuk dilengkapkan oleh pelajar. Seterusnya, **Surat Jadual dan Kadar bayaran Balik** akan dihantar kepada pelajar. Pembayaran balik boleh dibuat dalam jumlah penuh atau secara ansuran bulanan melalui:
- Bank Draf/Cek/Standing Instruction/Kiriman Wang/Wang Pos; atau
 - Pembayaran secara online melalui <https://escholarship.sarawak.gov.my> atau Paybills Malaysia; atau
 - Akaun 2 KWSP; dan
 - Arahan Potongan Gaji (Bagi Kakitangan Kerajaan atau Badan Berkanun Sahaja).
- (b) Kemudahan **bayaran balik 25%** daripada jumlah keseluruhan berasiswa pinjaman hanya akan diberikan kepada pelajar yang lulus dan tamat pengajian dengan syarat pelajar mengemukakan salinan sijil dan transkrip yang telah disahkan oleh pihak universiti/ institusi pengajian.
- (c) Pelajar yang gagal, diberhentikan daripada pengajian atau memberhentikan penajaan berasiswa pinjaman akan dikenakan bayaran balik **100%** daripada jumlah yang telah diberikan.

LAMPIRAN B

**PANDUAN UNTUK MENGISI BORANG PERJANJIAN
BIAISWA PINJAMAN KERAJAAN NEGERI SARAWAK
SESI 2020/2021**

**SILA BACA ARAHAN INI DENGAN TELITI
SEBELUM MENGISI SURAT PERJANJIAN**

TUJUAN:

Garis Panduan ini memastikan pelajar-pelajar yang telah menerima tawaran Biasiswa Pinjaman Kerajaan Negeri Sarawak mengisi Perjanjian BPKNS dengan lengkap dan betul sebelum dihantar kepada URUSETIA.

SKOP:

Garis Panduan ini dirujuk oleh pelajar-pelajar yang menerima tawaran Biasiswa Pinjaman Kerajaan Negeri Sarawak semasa mengisi Perjanjian BPKNS.

DEFINISI:

1. **Sistem e-scholarship** merupakan Sistem Permohonan Biasiswa Pinjaman Kerajaan Negeri Sarawak (BPKNS). Pemohon juga boleh mengemaskini dan menyemak permohonan secara atas talian.
2. **Perjanjian BPKNS (Disemak 2017)** merupakan persetujuan tentang syarat-syarat atau peraturan yang ditandatangani dan dimeterai di antara **KERAJAAN** dengan **PELAJAR** yang menerima tawaran BPKNS.
3. **Jadual A** merupakan salah satu borang Perjanjian BPKNS iaitu jadual butiran jumlah pembentangan yang diberikan untuk setiap semester kepada pelajar yang ditaja.
4. **Jadual B** merupakan salah satu borang Perjanjian BPKNS yang mengandungi butiran bayaran balik BPKNS.
5. **Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional** (Kategori I hingga IV) merupakan Pegawai Kerajaan gred N41 ke atas.
6. **Ketua Masyarakat** terdiri daripada ketua-ketua kampung, tuai-tuai rumah, penghulu, temenggung dan sebagainya yang dilantik secara sah.

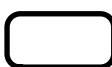
1.0 PANDUAN PENERIMAAN TAWARAN DAN PENGISIAN PERJANJIAN BPKNS (DISEMAK 2017)

Sila tanda ✓ di kotak berkenaan setelah tindakan diambil.



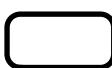
MAKLUMAN KEPUTUSAN

Setiap pemohon yang berjaya ditawarkan BPKNS akan menerima notifikasi melalui emel dan Sistem Pesanan Ringkas (SMS)



PENERIMAAN TAWARAN

Log masuk ke Sistem E-Scholarship dan klik pada **PAPAN PEMUKA**. Kemudian, klik pada **Menerima/Menolak Tawaran**.



SURAT TAWARAN

Sila semak dan pastikan semua butiran adalah tepat.



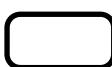
BUTIRAN BANK

Sila isikan butiran akaun bank yang aktif dan sedang digunakan. Pastikan no. akaun adalah tepat. Sekiranya alamat bank tiada dalam senarai, sila pilih cawangan Ibu Pejabat.



BUTIRAN PENJAMIN

Semua yang bertanda * adalah **WAJIB** diisi. Pastikan alamat dan no. telefon penjamin adalah sah dan terkini. Sila rujuk perkara 2.0 bagi syarat-syarat penjamin.



MUAT TURUN DOKUMEN

Sila pastikan anda muat turun semua dokumen yang perlu dicetak seperti berikut:-

- (1) Borang SPA 1 (Surat Terima Tawaran)
- (4) Set Perjanjian BPKNS
- (4) Set Jadual A
- (4) Set Jadual B
- (1) Set Borang Penjamin
- (1) Penyata Akaun Bank/Muka Depan Buku Bank
- (1) Salinan Kad Pengenalan Penjamin 1 dan 2 yang telah disahkan
- (1) Salinan Surat Pembatalan tajaan/pinjaman lain sekiranya ada. (Boleh dihantar kemudian)



CETAKAN DOKUMEN

Pastikan semua dokumen tersenarai telah dicetak dan disusun mengikut urutan betul iaitu, (1) Perjanjian BPKNS, (1) Jadual A dan (1) Jadual B dikepilkan bersama. Borang SPA 1, Borang Penjamin, Kad Pengenalan Penjamin serta Penyata Pendapatan/Slip Gaji dikepilkan bersama menjadi 1 set dokumen.



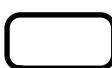
DAKWAT

Sila guna pen **BERDAKWAT HITAM** sahaja.



TARIKH PERJANJIAN

Tarikh Perjanjian BPKNS, Jadual A dan Jadual B hendaklah sama dengan tarikh Resit Rasmi Setem.



TANDATANGAN

Pelajar, penjamin-penjamin dan saksi hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul.

<input type="checkbox"/>	TANDATANGAN RINGKAS	Pelajar dan penjamin-penjamin WAJIB menurunkan tandatangan ringkas pada setiap muka surat bercetak setiap set Perjanjian BPKNS, Jadual A dan Jadual B KECUALI pada muka surat yang telah ditandatangan sebenar oleh pelajar dan penjamin-penjamin.
<input type="checkbox"/>	COP RASMI SAKSI	Saksi hendaklah menurunkan cop penuh rasmi nama, jawatan dan jabatan. (Sila rujuk perkara 3.0 untuk syarat-syarat saksi)
<input type="checkbox"/>	SETEM HASIL	Setiap set perjanjian hendaklah melalui proses penyeteman dan disertakan SIJIL SETEM/RESIT RASMI SETEM di muka hadapan perjanjian. (Sila rujuk perkara 5.0 untuk Panduan Pengisian Sistem STAMPS)
<input type="checkbox"/>	PENGEMBALIAN DOKUMEN	Semua dokumen WAJIB dihantar sebelum atau pada Tarikh yang telah ditetapkan. (21 hari dari tarikh tawaran)
<input type="checkbox"/>	CARA PENGHANTARAN	Semua dokumen hendaklah dihantar ke Pejabat SPANS melalui serahan tangan atau pos.
<input type="checkbox"/>	KESILAPAN	Sebarang kesilapan hendaklah dipotong satu garisan dan ditandatangani ringkas. Penggunaan CECAIR PEMADAM adalah TIDAK DIBENARKAN .
<input type="checkbox"/>	PENOLAKAN TAWARAN	Harus dimaklumkan kepada Pejabat SPANS secara bertulis pada kadar SEGERA .

2.0 SYARAT-SYARAT PENJAMIN

Warganegara	Warganegara Malaysia yang bermastautin di SARAWAK sahaja.
Bilangan Penjamin	Dua (2) orang penjamin.
Penjamin Pertama	Hendaklah terdiri daripada ahli keluarga terdekat pelajar seperti Ibu, Bapa atau Adik-Beradik yang telah bekerja.
Penjamin Kedua	Hendaklah terdiri daripada ahli keluarga pelajar, saudara-mara pelajar atau kenalan rapat pelajar dan WAJIB mempunyai pekerjaan dan berpendapatan tetap (mempunyai slip gaji).
Umur Penjamin	Penjamin hendaklah berumur tidak melebihi 55 tahun.
Pengecualian Syarat	Ibu Bapa yang menjadi penjamin pertama dikecualikan daripada syarat pendapatan dan umur.
Dokumen Wajib	Kedua-dua penjamin dikehendaki melengkapkan Borang Penjamin dan WAJIB menyertakan salinan kad pengenalan dan slip gaji yang telah disahkan.

3.0 SYARAT-SYARAT SAKSI

Warganegara	Warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia sahaja.
Jawatan	Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 41 ke atas) atau; Ketua Masyarakat yang Sah.
Tidak Dibenarkan	Saksi tidak dibenarkan untuk menjadi penjamin pelajar. Ibu Bapa pelajar juga tidak dibenarkan untuk menjadi saksi pelajar.

4.0 PERTUKARAN ALAMAT

Sebarang pertukaran alamat pelajar atau penjamin hendaklah dimaklumkan kepada pejabat ini dengan segera.

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

Tingkat 9 & 10, Wisma Satok
Jalan Satok, 93400 Kuching,
SARAWAK.
No. Tel: 082 - 236325 / 236554
No. Fax: 082 - 237010
Laman Web: www.psc.sarawak.gov.my
Emel: bpkns@sarawak.gov.my

5.0 PANDUAN PENGISIAN SISTEM STAMPS

- 5.1 Sila masuk ke pautan stamps.hasil.gov.my/stamps kemudian klik pada butang **Daftar Masuk Individu**.

The screenshot shows the STAMPS (Stamp Assessment and Payment System) login interface. At the top, there is a logo for LHDN Malaysia and the text "STAMPS STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA". The main area is divided into several sections: "PENGUMUMAN" (Announcement), "PENGESAHAN KETULENAN" (Stamp Verification), "LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA FIRMA/AGENSI/SYARIKAT BERDAFTAR" (Log In as Registered Firm/Agency/Company User), and "LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA INDIVIDU" (Log In as Individual User). The "LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA INDIVIDU" section contains fields for "No. Kad Pengenalan" (Identification Number), "Masukkan No. Pengenalan Diri" (Enter Identification Number), "Masukkan Kata Laluan" (Enter Password), and "Reset Kata Laluan" (Reset Password). Below these fields are two buttons: "Daftar Masuk" (Register) and "i". The "i" button is highlighted with a red circle.

- 5.2 Setelah pendaftaran berjaya, dan telah log masuk sistem, klik pada butang **Tambah Permohonan Baru**.

The screenshot shows the STAMPS application dashboard. At the top, there is a logo for LHDN Malaysia and the text "STAMPS STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA". Below this is a blue header bar with the text "SENARAI PERMOHONAN PENYETEMAN DOKUMEN INDIVIDU" and "Selamat Datang CORINA ANAK BERNARD". The main content area is titled "RINGKASAN MAKLUMAT PERMOHONAN" (Summary of Application Details). It includes a search bar with "Papar" set to "100" and a "rekor" dropdown, and a "Carian:" (Search) input field. A table header with columns "No.", "No. Rujukan", "Pihak Pertama/Pihak Kedua", "Jenis Penyeteman", "Jenis Surat Cara", "Tarikh Surat Cara", "Tarikh Dicipta", "Status", and "Tindakan" is shown. Below the table, a message says "Tiada data" (No data). At the bottom right of the dashboard area, there is a blue button labeled "Tambah Permohonan Baru". This button is highlighted with a red circle.

- 5.3 Kemudian isikan **Maklumat Dokumen** seperti berikut:

Jenis Penyeteman : **Penyeteman Am**

Jenis Dokumen : **Perjanjian Am**

PERMOHONAN PENYETEMAN DOKUMEN INDIVIDU
Selamat Datang CORINA ANAK BERNARD

Penyeteman Individu/Individual Stamping

Jenis Penyeteman/Types of Stamping * **Penyeteman Am**

Jenis Dokumen * **Perjanjian Am**

Simpan **Kembali**

- 5.4 Setelah **SIMPAN**, isi semua butiran yang diminta. Semua yang bertanda * adalah **WAJIB** untuk diisi.
- 5.5 **PEMBERI/PIHAK PERTAMA** adalah butiran anda sendiri. Pastikan semua maklumat yang diisi adalah tepat dan lengkap.
- 5.6 **PENERIMA/PIHAK KEDUA** adalah butiran SPANS. Sila isi butiran tersebut seperti berikut:
- | | |
|--------------------------|--|
| Kategori | : Syarikat/Agenzi/Badan Amanah/Persatuan |
| Nama Syarikat | : Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak |
| No. Pendaftaran Syarikat | : 00000 |
| Jenis Syarikat | : Tempatan |
| No. Telefon | : 082236325 |
- 5.7 Kemudian klik pada **MAKLUMAT DOKUMEN** dan isi maklumat seperti berikut:
- | | |
|---|--|
| Jenis Penyeteman | : Penyeteman Am |
| Jenis Dokumen | : Perjanjian Am |
| Jenis Surat Cara
(Nama Dokumen) | : Perjanjian Biasiswa Pinjaman Kerajaan Negeri Sarawak |
| Tarikh Surat Cara | : Tarikh Pengisian Sistem |
| Nilai Balasan/Pinjaman
Bayaran (RM) | : Jumlah pinjaman yang telah diluluskan di Jadual A |
| Butiran Harta/Butiran
Surat Cara | : Tidak Berkennaan |
| Bilangan Salinan
(Tidak termasuk Asal) | : 3 |
- 5.8 Masukkan **MAKLUMAT PEMBAWA DOKUMEN** seperti yang diminta dan pilih Cara Bayaran yang bersesuaian.
- 5.9 Klik pada **AKUAN PEMOHON** kemudian **HANTAR PERMOHONAN**.
- 5.10 Setelah permohonan dihantar, sila bawa semua dokumen ke Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) yang berdekatan untuk ditaksir duti.

*Sila hubungi Pejabat LHDN sekiranya terdapat sebarang kemasukan dalam pengisian butiran dalam Sistem STAMPS.

6.0 PEMBAYARAN BPKNS

- 6.1 Pembayaran pertama BPKNS hanya akan dibuat setelah Perjanjian BPKNS dan semua dokumen berkaitan telah diterima dengan lengkap dan teratur.
- 6.2 Dokumen yang tidak lengkap/teratur akan dikembalikan dan pembayaran tidak akan diteruskan.