

**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 dikepulkan 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 dadah, 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 dilengkapi 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 biasiswa 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 biasiswa pinjaman akan dikenakan bayaran balik **100%** daripada jumlah yang telah diberikan.

**PANDUAN UNTUK MENGISI BORANG PERJANJIAN  
BIASISWA 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 pembiayaan 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.

- |                          |                           |  |
|--------------------------|---------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>MAKLUMAN KEPUTUSAN</b> | Setiap pemohon yang berjaya ditawarkan BPKNS akan menerima notifikasi melalui emel dan Sistem Pesanan Ringkas (SMS)  |
| <input type="checkbox"/> | <b>PENERIMAAN TAWARAN</b> | Log masuk ke Sistem E-Scholarship dan klik pada <b>PAPAN PEMUKA</b> . Kemudian, klik pada <b>Menerima/Menolak Tawaran</b> .  |
| <input type="checkbox"/> | <b>SURAT TAWARAN</b>      | Sila semak dan pastikan semua butiran adalah tepat.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>BUTIRAN BANK</b>       | 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.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>BUTIRAN PENJAMIN</b>   | Semua yang bertanda * adalah <b>WAJIB</b> diisi. Pastikan alamat dan no. telefon penjamin adalah sah dan terkini. Sila rujuk perkara 2.0 bagi syarat-syarat penjamin.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>MUAT TURUN DOKUMEN</b> | Sila pastikan anda muat turun semua dokumen yang perlu dicetak seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"><li>• (1) Borang SPA 1 (Surat Terima Tawaran)</li><li>• (4) Set Perjanjian BPKNS</li><li>• (4) Set Jadual A</li><li>• (4) Set Jadual B</li><li>• (1) Set Borang Penjamin</li><li>• (1) Penyata Akaun Bank/Muka Depan Buku Bank</li><li>• (1) Salinan Kad Pengenalan Penjamin 1 dan 2 yang telah disahkan</li><li>• (1) Salinan Surat Pembatalan tajaan/pinjaman lain sekiranya ada. (Boleh dihantar kemudian)</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>CETAKAN DOKUMEN</b>    | 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.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>DAKWAT</b>             | Sila guna pen <b>BERDAKWAT HITAM</b> sahaja.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>TARIKH PERJANJIAN</b>  | Tarikh Perjanjian BPKNS, Jadual A dan Jadual B hendaklah sama dengan tarikh Resit Rasmi Setem.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>TANDATANGAN</b>        | Pelajar, penjamin-penjamin dan saksi hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul.  |

- 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 ditandatangani sebenar oleh pelajar dan penjamin-penjamin.
- COP RASMI SAKSI** Saksi hendaklah menurunkan cop penuh rasmi nama, jawatan dan jabatan. (Sila rujuk perkara 3.0 untuk syarat-syarat saksi)
- 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)
- PENGEMBALIAN DOKUMEN** Semua dokumen **WAJIB** dihantar sebelum atau pada Tarikh yang telah ditetapkan. **(21 hari dari tarikh tawaran)**
- CARA PENGHANTARAN** Semua dokumen hendaklah dihantar ke Pejabat SPANS melalui serahan tangan atau pos.
- KESILAPAN** Sebarang kesilapan hendaklah dipotong satu garisan dan ditandatangani ringkas. Penggunaan **CECAIR PEMADAM** adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- PENOLAKAN TAWARAN** Harus dimaklumkan kepada Pejabat SPANS secara bertulis pada kadar **SEGERA**.

## 2.0 SYARAT-SYARAT PENJAMIN

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

## 3.0 SYARAT-SYARAT SAKSI

<b>Warganegara</b>	Warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia sahaja.
<b>Jawatan</b>	<b>Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 41 ke atas)</b> atau; <b>Ketua Masyarakat yang Sah.</b>
<b>Tidak Dibenarkan</b>	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](http://www.psc.sarawak.gov.my)

Emel: [bpkns@sarawak.gov.my](mailto:bpkns@sarawak.gov.my)

## 5.0 PANDUAN PENGISIAN SISTEM STAMPS

- 5.1 Sila masuk ke pautan [stamps.hasil.gov.my/stamps](https://stamps.hasil.gov.my/stamps) kemudian klik pada butang **Daftar Masuk Individu**.

**PENGUMUMAN**

Permohonan penyeteraman bagi surat cara sekuriti adalah diwajibkan dibuat melalui STAMPS mulai 1 Mac 2021 keuali bagi surat cara subsidiari yang mana surat cara prinsipal telah disertakan menggunakan kaedah Setem Tertera Franjki Digital. Walau ba...  
baca seterusnya >

**DAFTAR PENGGUNA BAHARU**  
[ FIRMA / AGENSI / SYARIKAT / PERNIAGAAN BERDAFTAR ]

**MANUAL PENGGUNA**

**AKUAN BERKANUN**

**PENGE SAHAN KETULENAN**

Sijil Setem Setem Tertera Franjki Digital

Masukkan No Adjudikasi

Masukkan No Sijil/Resit

Cari

MUAT TURUN APLIKASI PENGE SAHAN KETULENAN ( ANDROID / IOS )

**BAYAR ADJUDIKASI ANDA DI SINI**

**FPX** Pembayaran Online FPX

**LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA FIRMA/AGENSI/SYARIKAT BERDAFTAR**

Log Masuk

No. Kad Pengenalan

Jika ID pengguna belum dikemaskini kepada No Kad Pengenalan, sila pilih ID Pengguna Lama

Masukkan No. Pengenalan Diri

Masukkan Kata Luluan

Daftar Masuk Reset Kata Luluan

**LOG MASUK SEBAGAI PENGGUNA INDIVIDU**

Daftar Masuk Individu

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

**STAMPS**  
STAMP ASSESSMENT AND PAYMENT SYSTEM  
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**SENARAI PERMOHONAN PENYETERAMAN DOKUMEN INDIVIDU**  
Selamat Datang CORINA ANAK BERNARD

Log Keluar Profil Pengguna

RINGKASAN MAKLUMAT PERMOHONAN

Papar 100 rekod

Carian:

No.	No Rujukan	Pihak Pertama/Pihak Kedua	Jenis Penyeteraman	Jenis Surat Cara	Tarikh Surat Cara	Tarikh Dicipta	Status	Tindakan
Tiada data								

Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod

Tambah Permohonan Baharu



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 \* 

Jenis Dokumen \*

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/Agensi/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 Basiswa 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 Berkenaan

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 kemusykilan 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.