

PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL (PTPTN)

PEKELILING PTPTN BILANGAN 2 TAHUN 2002

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PINJAMAN PENDIDIKAN BAGI PELAJAR-PELAJAR DI INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI AWAM (IPTA) DAN POLITEKNIK.

1. TUJUAN.

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai garis panduan pengurusan pinjaman pendidikan PTPTN bagi pelajar-pelajar IPTA dan Politeknik di bawah Kementerian Pendidikan.

2. PERMOHONAN PINJAMAN PENDIDIKAN.

- 2.1 Pelajar-pelajar IPTA dan Politeknik yang memenuhi syarat berikut layak memohon pinjaman pendidikan PTPTN.
 - i) Warganegara Malaysia.
 - ii) Lulus Sijil Pelajaran Malaysia.
 - iii) Telah mendaftar untuk mengikuti kursus peringkat diploma atau ijazah pertama.
 - iv) Tiada penaja lain.
- 2.2 Semua permohonan hendaklah menggunakan borang OMR yang ditetapkan oleh PTPTN daripada semasa ke semasa. Tempoh sah laku OMR adalah 6 bulan daripada tarikh pembelian.

3. PENYERAHAN BORANG PERMOHONAN

- 3.1 Bagi urusan arus perdana untuk semester Mei dan semester November setiap tahun, penyerahan borang permohonan hendaklah dibuat kepada pegawai PTPTN yang akan berada di semua IPTA dan

Politeknik. Tertakluk kepada persetujuan Bahagian Hai Ehwai Pelajar (HEP) berkaitan, pegawai PTPTN akan mengadakan urusan penjualan borang OMR, taklimat pengisian borang, semakan dan kutipan borang pada hari pertama hingga ketiga minggu orientasi. Pelajar-pelajar yang hadir pada sesi tersebut akan mendapat dokumen tawaran dan seterusnya bayaran dalam tempoh 14 hari daripada permohonan tertakluk kepada kesempumaan permohonan dan dokumen perjanjian.

3.2 Selain daripada urusan arus perdana, penyerahan borang permohonan hendaklah dibuat melalui HEP masing-masing. Ini adalah untuk memastikan hanya borang yang telah lengkap diisi oleh pelajar dikemukakan kepada PTPTN. Borang-borang permohonan hendaklah dihantar kepada PTPTN mengikut kaedah dibawah:

- i) Borang-borang OMR diasingkan mengikut jurusan dan peringkat pengajian. Senarai pelajar yang terlibat diletakkan di bahagian atas borang-borang tersebut.
- ii) Borang-borang permohonan disusun dan diikat dengan baik atau dimasukkan ke dalam kotak yang bersesuaian.

3.3 IPTA dan Politeknik akan dimaklumkan secara bersurat mengenai senarai pelajar yang permohonan mereka telah diterima dan diproses mengikut kategori berikut:

- i) Lengkap - akan dibawa kepada mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman dan Lembaga Pengurusan untuk keputusan.
- ii) Tidak Lengkap - tidak dipertimbangkan. Permohonan baru hendaklah dikemukakan. PTPTN juga memberi peluang kepada IPTA, Politeknik atau pelajar untuk mengambil semua borang yang tidak lengkap untuk dilengkapkan dalam tempoh sebulan daripada tarikh surat makluman PTPTN. Kelewatan melengkapkan permohonan akan menjejaskan peluang mendapat pinjaman. Selepas tempoh tersebut borang-borang berkaitan akan disimpan untuk tindakan pelupusan.
- iii) Tidak layak - tidak dipertimbangkan atas sebab-sebab kursus tidak ditaja oleh PTPTN, masih ada baki hutang atau sebab-sebab lain yang akan dijelaskan bersama-sama surat makluman PTPTN.

4. SURAT TAWARAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN.

4.1 IPTA dan Politeknik akan dimaklumkan mengenai senarai pelajar yang diluluskan pinjaman sebaik sahaja keputusan Lembaga Pengurusan diperolehi samada secara edaran atau melalui mesyuarat. PTPTN

akan menghantar senarai pelajar yang diluluskan bersama-sama dokumen tawaran kepada IPTA dan Politeknik untuk diedarkan kepada pelajar-pelajar. Sesi penerangan oleh pegawai-pegawai PTPTN mengenai pengisian dokumen perjanjian boleh diadakan sekiranya masa bersesuaian. Walau bagaimanapun, panduan pengisian perjanjian yang dikepilkan bersama-sama surat tawaran boleh digunakan untuk tujuan tersebut.

4.2 IPTA dan Politeknik dikehendaki memastikan dokumen berikut dikemukakan semasa mengembalikan dokumen perjanjian kepada PTPTN:

- i) Surat iringan yang mengandungi senarai pelajar yang telah menyempurnakan dokumen surat tawaran dan perjanjian.
- ii) Satu salinan surat tawaran yang telah ditandatangani ruangan akaun penerimaannya oleh pelajar. Satu salinan adalah untuk simpanan pelajar.
- iii) Dua salinan asal perjanjian yang telah disempurnakan oleh pelajar. Bayaran Duti Setem akan diselesaikan oleh PTPTN dengan memotong daripada bayaran pinjaman.
- iv) Borang pindaan maklumat yang telah diisi sekiranya terdapat perbezaan maklumat pada surat tawaran. Satu salinan buku akaun pelajar yang mengandungi maklumat kad pengenalan dan nombor akaun dikemukakan untuk memudahkan semakan sekiranya berlaku kegagalan bayaran.

4.3 Tawaran pinjaman hanya sah dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh dikeluarkan. Sekiranya dalam tempoh tersebut, PTPTN tidak menerima dokumen perjanjian yang telah disempurnakan daripada IPTA atau pelajar, tawaran pinjaman akan dibatalkan. Permohonan seterusnya daripada pelajar adalah tertakluk kepada peruntukan dan peraturan semasa. Untuk mengelakkan daripada pembatalan tawaran, pelajar dinasihatkan untuk membuat semakan dengan HEP masing-masing daripada semasa ke semasa.

4.4 PTPTN berhak menarik balik atau membatalkan tawaran pinjaman sekiranya didapati kemudian bahawa IPTA, Politeknik atau pelajar dengan sengaja memalsukan maklumat bagi mendapatkan kelulusan pinjaman PTPTN.

5. KADAR PINJAMAN

5.1 Kadar pinjaman sedia ada untuk ijazah pertama adalah seperti di Jadual I.

Jadual I – Kadar Pinjaman Semasa

Peringkat Pengajian	Jurusan	Kadar Pinjaman Setahun	
		Penuh	Sebahagian
Ijazah	Sains	RM7,000*	RM3,500*
	Sastera	RM6,500	RM3,000
Diploma	Sains/Sastera	RM5,000	RM2,500

* kadar ini telah termasuk insentif RM500 bagi pelajar jurusan sains yang dikecualikan daripada caj untuk kos pentadbiran.

6. BAYARAN PINJAMAN.

6.1. Bagi bayaran pertama, pembayaran hanya dibuat setelah perjanjian yang sempurna diterima oleh FTPTN. Bagi bayaran berikutnya, pembayaran akan dibuat setelah menerima pengesahan daripada IPTA dan Politeknik masing-masing mengenai status berikut:

- i) Masih aktif meneruskan pengajian
- ii) Lulus peperiksaan pada dua semester sebelumnya dengan keputusan GPA 2.0 dan ke atas
- iii) Tidak menerima penaja lain dan tidak menolak pinjaman PTPTN
- iv) Status lain yang ditetapkan daripada semasa ke semasa oleh PTPTN

Maklumat pengesahan pelajar aktif hendaklah dikemukakan pada setiap awal semester kepada PTPTN dalam bentuk "hardcopy" dan "softcopy" mengikut format yang ditetapkan seperti di Lampiran A1 dan A2. Kegagalan mengemukakan maklumat mengikut format yang ditetapkan akan menjejaskan urusan pembayaran.

6.2 PTPTN akan menghantar dalam bentuk "hardcopy" dan "softcopy" data pelajar yang dijangka layak meneruskan pengajian pada semester berikutnya kepada IPTA dan Politeknik bagi maksud pengesahan status pelajar seperti yang dinyatakan di para 6.1 di atas, selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum sesi pendaftaran pelajar bermula. Dalam tempoh yang sama, PTPTN akan menguruskan pembayaran kasar (gross payment) ke Akaun Pembayaran PTPTN mengikut bank yang ditetapkan.

6.3 Data yang diterima dari IPTA dan Politeknik akan dikemaskini status pinjaman pelajar berdasarkan kategori yang ditetapkan dan diuruskan pembayaran. IPTA dan Politeknik yang memerlukan potongan bayaran yuran adalah dikehendaki mengemaskini jumlah potongan yuran pada

data bayaran. Data tersebut perlu dikembalikan kepada PTPTN selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pelajar mendaftarkan diri.

- 6.4 PTPTN akan mengeluarkan Arahan Bayaran kepada bank dengan menghantarkan data pelajar yang disahkan layak dibayar bersama-sama dengan data *'hardcopy'* dan *'softcopy'* selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pelajar patut menerima bayaran pinjaman mereka. Arahan Bayaran adalah merupakan arahan pindahan wang dari Akaun Pembayaran PTPTN. Salinan Arahan Bayaran dan data yang sama akan dikemukakan kepada IPTA dan Politeknik. Pihak bank akan mengkreditkan amaun yang dinyatakan ke akaun pelajar dan akaun IPTA dan Politeknik sekiranya ada data potongan yuran dan sebagainya.
- 6.5 Bagi pembayaran yang gagal dikreditkan ke akaun pelajar kerana perbezaan maklumat akaun di PTPTN dan bank, pembayaran semula akan dilakukan setelah maklumat akaun dikemaskini. Carta Aliran pengurusan bayaran pinjaman adalah seperti di Lampiran B.

7. PERLINDUNGAN INSURANS.

- 7.1 Semua pelajar yang mendapat pinjaman PTPTN dikehendaki mengambil perlindungan insurans. Ianya bertujuan untuk membolehkan bayaran balik pinjaman pendidikan diteruskan oleh syarikat insurans sekiranya pelajar-pelajar berkaitan meninggal dunia atau mengalami keilatan kekal. Urusan pertantikan syarikat insurans dan bayaran premium (dipotong daripada jumlah pinjaman) akan diuruskan oleh PTPTN.

8. PENAHANAN BAYARAN.

- 8.1 Bayaran pinjaman akan ditahan apabila pelajar menangguhkan pengajian atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh IPT masing-masing. Sekiranya penangguhan pengajian dibuat setelah pelajar menerima bayaran, PTPTN akan menahan bayaran bagi semester yang berikutnya.
- 8.2 Selaras dengan keputusan Kerajaan, PTPTN akan menahan pembayaran pinjaman bagi pelajar-pelajar yang memasuki IPT mulai semester Mei 2002 sekiranya keputusan peperiksaan bagi semester tersebut kurang daripada GPA 2.0. Penahanan bayaran akan dibuat pada semester ketiga iaitu Mei 2003.

- 8.3 Tiada bayaran tunggakan akan dibuat untuk tempoh penahanan bayaran.

9. PEMBERHENTIAN BAYARAN.

- 9.1 Pemberhentian bayaran pinjaman akan dibuat apabila pelajar gagal meneruskan pengajian pada peringkat, jurusan atau institusi yang ditetapkan semasa permohonan pinjaman. Pelajar dikehendaki membayar balik wang yang telah diperolehi daripada PTPTN sepanjang tempoh pengajian yang telah diikuti sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.
- 9.2 Rayuan untuk menangguhkan bayaran atau penjadualan semula hendaklah dikemukakan kepada PTPTN sekiranya pelajar tidak mampu membayar balik pinjaman sebagaimana yang dijadualkan.
- 9.3 Bagi kes-kes pertukaran IPTA atau Politeknik atas sebab-sebab pemberhentian kursus atau penutupan kursus di IPT berkenaan, pelajar dibenarkan merayu untuk meneruskan pinjaman tertakluk kepada peringkat dan jurusan pengajian adalah sama seperti yang diluluskan lebih awal. Rayuan dibuat dengan mengemukakan perkara berikut:
- i) Surat rayuan daripada pelajar yang menyatakan sebab pertukaran IPT.
 - ii) Surat perlepasan IPT asal.
 - iii) Surat penerimaan IPT baru.

10. PINJAMAN KEDUA.

- 10.1 Pelajar yang telah mendapat pinjaman PTPTN untuk pengajian yang terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian boleh memohon pinjaman kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah hutang terdahulu diselesaikan.
- 10.2 Pelajar yang telah mendapat pinjaman PTPTN dan berjaya menamatkan pengajian yang terdahulu boleh memohon pinjaman untuk meneruskan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi. Permohonan untuk peringkat pengajian yang sama tidak akan dipertimbangkan.
- 10.3 Pertimbangan bagi pinjaman kedua akan dibuat sekiranya peruntukan mencukupi.

11. PERLANJUTAN TEMPOH PINJAMAN

11.1 Perlanjutan tempoh pinjaman tidak dipertimbangkan kecuali kerana sebab-sebab di bawah:

- i) Perubahan struktur pengajian yang melibatkan penambahan tempoh pengajian.
- ii) Masalah kesihatan.

11.2 Permohonan perlanjutan tempoh pinjaman hanya akan dipertimbangkan sekiranya peruntukan mencukupi.

12. BAYARAN BALIK PINJAMAN.

12.1 Bayaran balik secara ansuran bulanan hendaklah dibuat berdasarkan amaun yang telah ditetapkan. Amaun ini adalah termasuk kos pentadbiran 4% yang dikira atas baki berkurangan.

12.2 Pembayaran balik hendaklah mula dibuat selepas 6 bulan tamat pengajian atau sebaik sahaja mendapat pekerjaan yang mana lebih dahulu.

12.3 Pembayaran balik hendaklah dibuat melalui Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), terus kepada PTPTN atau melalui kaedah lain yang ditetapkan daripada semasa ke semasa oleh PTPTN.

13. PENGEUALIAN.

13.1 PTPTN berhak pada bila-bila masa menurut budibicara mutlaknyanya untuk membuat pindaan, penambahan atau pengecualian kepada mana-mana peraturan yang terdapat dalam Pekeliling ini.

14. TARIKH KUATKUASA.

14.1 Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Disember 2002.

15. HEBAHAN.

15.1 Kerjasama IPTA dan Politeknik adalah dipertukan untuk membuat hebahan yang bersesuaian bagi memastikan pelajar yang berminat memohon pinjaman PTPTN mengetahui mengenai garis panduan ini.

Ini adalah untuk mengelakkan sebarang kesulitan semasa mengemukakan permohonan.

16. PERTANYAAN.

16.1 Sebarang pertanyaan mengenai Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
Bahagian Pinjaman Pelajar
Lot G2, Tingkat Bawah, Wisma Chase Perdana
Off Jalan Semantan, Damansara Heights
50490 KUALA LUMPUR.
Telefon : 03 - 20983740/Fax: 03 - 20942769
E-mail : wanahmad@ptptn.gov.my

17. PENUTUP.

17.1 Adalah diharapkan dengan adanya Pekeliling ini, pengurusan pinjaman pelajar-pelajar IPTA dan Politeknik dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(ABD. WAHAB ABD. AZIZ)

Ketua Eksekutif

Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional.

**FORMAT FAIL UNTUK BAYARAN PINJAMAN
MELALUI BCBB, BUMB, BANK UTAMA & BANK MUAMALAT**

LAMPIRAN 1

Format Header

No.	Nama	Mula	Akhir	Satz	Format	Dip. RT/PTN	Dip. Univ.	Dip. Bank	Catatan (Remarks)
1.	Number Kelompok	1	10	10	10N	A	A	A	
2.	Kod Universiti	11	13	1	3A	A	A	A	
3.	Kumpulan Pelajar	14	15	2	2A	A	A	A	
4.	Tarikh Proses	16	23	11	8N	A	A	A	DDMMYYYY
5.	Kod Bank	24	25	2	2A	A	A	A	Nilai 35

Format Detail

No.	Nama (Field Name)	Mula	Akhir	Satz	Format	Dip. PT/PTN	Dip. Univ.	Dip. Bank	Catatan (Remarks)
1.	Number Kelompok	1	10	10	10N	A	A	A	
2.	Kod Universiti	11	13	3	3A	A	A	A	
3.	Kumpulan Pelajar	14	15	2	2A	A	A	A	
4.	Number Watan	16	29	14	14A	A	A	A	
5.	Number Pelajar (No Matric)	30	43	14	14A	O	R	A	
6.	Number K/P	44	55	12	12A	A	A	A	
7.	Nama Pelajar	56	135	80	80A	A	A	A	
8.	Amoun Watan	136	143	8	8N2	A	A	A	PIC 9(6)V99 Ia- 999,999.99
9.	Status	144	145	2	2A	A	R	A	Rujuk Nota 1
10.	Amoun Pokongan	146	151	6	6A	A	R	A	PIC 9(4)V99 Ia- 9,999.99 Rujuk Nota 2
11.	Hilal Bersih	152	159	8	8N2	A	A	R	PIC 9(6)V99 Ia- 999,999.99
12.	Tarikh Transaksi/Pembayaran	160	167	8	8N	A	A	R	DDMMYYYY
13.	Tarikh Lupus Watan	168	175	8	8N	A	A	A	DDMMYYYY
14.	Number Akoun Pelajar	176	189	14	14N	A	A	R	

Petunjuk
O - Pilihan
R - Mandatori
A - Dikekalkan

Format Trailer

No.	Nama (Field Name)	Mula	Akhir	Satz	Format	Dip. PT/PTN	Dip. Univ.	Dip. Bank	Catatan (Remarks)
1.	Number Kelompok	1	10	10	10N	A	A	A	Nilai 9999999999
2.	Kod Universiti	11	13	3	3A	A	A	A	
3.	Kumpulan Pelajar	14	15	2	2A	A	A	A	
4.	Jumlah Amoun	16	30	15	15N2	A	A	A	eg 9999999999999988
5.	Jumlah Rekod	31	39	9	9N	A	A	A	

NOTA 1: STATUS PELAJAR

- 00 - Aktif dengan GPA tidak kurang daripada 2.0 atau lulus peperiksaan bagi kursus-kursus yang tidak menggunakan GPA
- P1 - Aktif dengan GPA kurang daripada 2.0
- P2 - Gagal pengajian, dalam tempoh rayuan
- A0 - Menangguh pengajian
- G0 - Gagal
- K0 - Berhenti
- T0 - Tamat
- S0 - Dapat penaja lain.
- C0 - Tolak tawaran pinjaman PTPTN
- E0 - Tidak dapat dikesan di IPT berkenaan.
- AU - Status tidak dapat disahkan oleh IPT (pelajar belum melapor diri atau belum mempunyai keputusan peperiksaan)
- M0 - Meninggal dunia

NOTA 2: KETERANGAN POTONGAN

1. Medan AMAUN POTONGAN perlu diisi oleh pihak BENDAHARI dengan melatitkan AMAUN POTONGAN bagi yang ada potongan dan dikekalkan '000000' bagi yang tiada potongan.

2. Cara melatitkan amaun potongan adalah seperti berikut :-

Ccontoh :

- i) Jika potongan sebanyak RM 1,200.00 nilai perlu dimasukkan 120000
- ii) Jika potongan sebanyak RM 1,212.12 nilai perlu dimasukkan 121212
- iii) Jika potongan sebanyak RM 325.00 nilai perlu dimasukkan 032500
- iv) Jika tiada potongan nilai yang dicatat oleh PTPTN perlu dikekalkan iaitu '000000'

**FORMAT FAIL UNTUK BAYARAN PINJAMAN
MELALUI BANK AFFIN**

LAMPIRAN A2

Format Detail

No.	Nama (Field Name)	Mula	Akhir	Saliz	Format	Dpt. PTPTN	Dpt. Univ.	Dpt. Bank	Catatan (Remarks)
1.	Number Kekompok	1	10	10	30M	A	A	A	
2.	Kod Universiti	11	13	3	3A	A	A	A	
3.	Kumpulan Pelajar	14	15	2	2A	A	A	A	
4.	Number Waran	16	29	14	14A	A	A	A	
5.	Number Pelajar (No. Maink)	30	43	14	14A	O	R	A	
6.	Number KJP	44	55	12	12A	A	A	A	
7.	Nama Pelajar	56	135	80	80A	A	A	A	
8.	Angka Waran	136	143	8	8N2	A	A	A	
9.	Status	144	145	2	2A	A	R	A	
10.	Angka Potongan	146	151	6	6A	A	R	A	
11.	Nidal Bersih	152	159	8	8N2	A	A	R	
12.	Tarikh Transaksi Pembayaran	160	167	8	8M	A	A	R	
13.	Tarikh Lupus Waran	168	175	8	8M	A	A	A	
14.	Number Akuan Pelajar	176	191	16	16N	A	A	R	

Petunjuk

- O - Pilihan
- R - Mandatori
- A - Dikekalkan

NOTA 1: STATUS PELAJAR

- 00 - Aktif dengan GPA tidak kurang daripada 2.0 atau lulus peperiksaan bagi kursus-kursus yang tidak menggunakan GPA
- P1 - Aktif dengan GPA kurang daripada 2.0
- P2 - Gagal pengajian, dalam tempoh rayuan
- A0 - Menunggu pengajian
- G0 - Gagal
- K0 - Berhentil
- T0 - Tamat
- S0 - Dapat penaja lain.
- C0 - Tolak tawaran pinjaman PTPTN
- E0 - Tidak dapat kikesan di IPT berkenaan.
- AU - Status tidak dapat disahkan oleh IPT (pelajar belum melapor diri atau belum mempunyai keputusan peperiksaan)
- M0 - Meninggal dunia

NOTA 2 : KETERANGAN POTONGAN

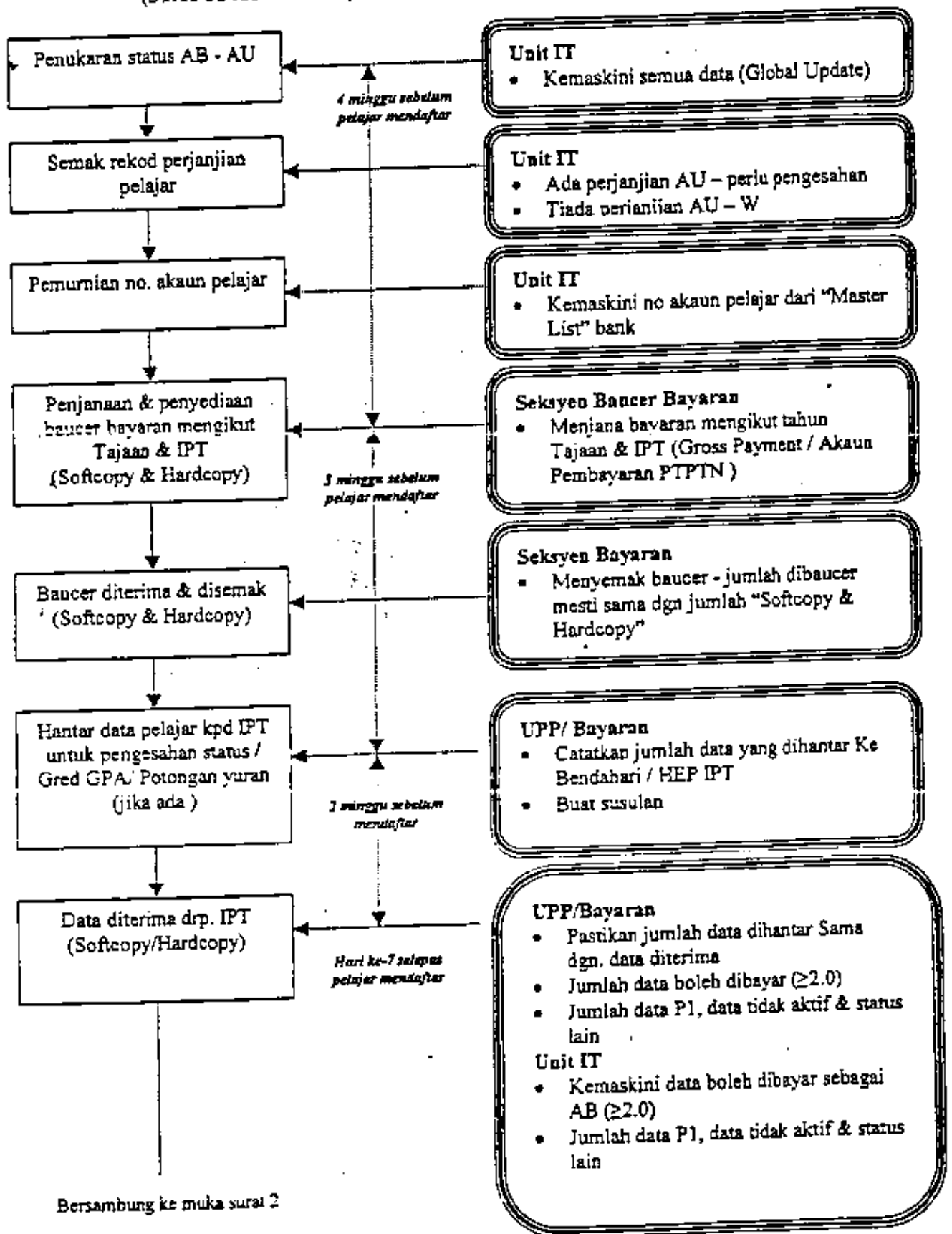
1. Medan AMAUN POTONGAN perlu diisi oleh pihak BENDAHARI dengan meletakkan AMAUN POTONGAN bagi yang ada potongan dan dikekalkan '000000' bagi yang tiada potongan.

2. Cara meletakkan amaun potongan adalah seperti berikut :-

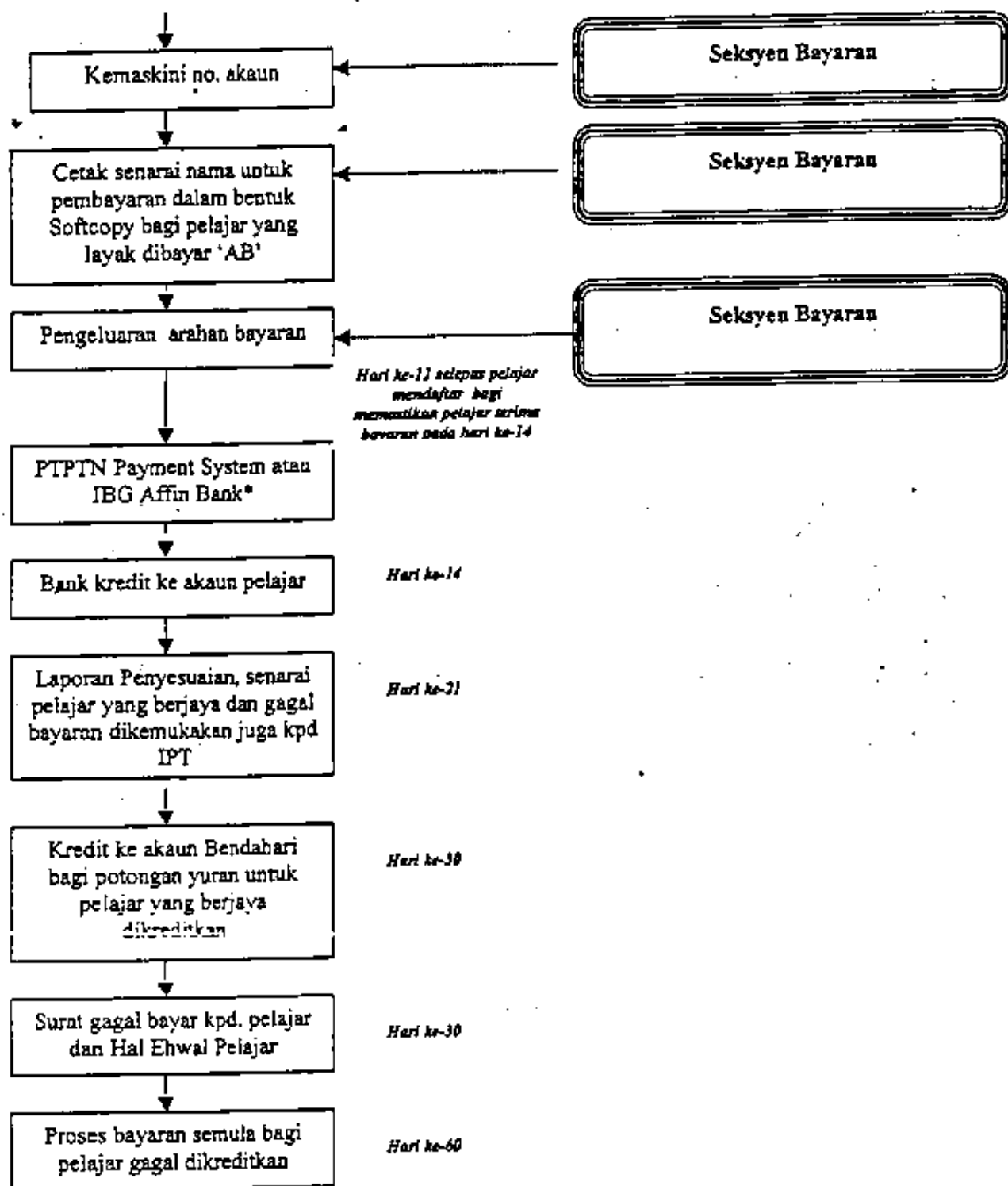
Contoh :

- i) Jika potongan sebanyak RM 1,200.00 nilai perlu dimasukkan 120000
- ii) Jika potongan sebanyak RM 1,212.12 nilai perlu dimasukkan 121212
- iii) Jika potongan sebanyak RM 325.00 nilai perlu dimasukkan 032500
- iv) Jika tiada potongan nilai yang dicatat oleh PTPN perlu dikekalkan laiku '000000'

**CARTA ALIRAN PENGURUSAN PEMBAYARAN PINJAMAN PELAJAR LAMA
(STATUS AU ATAU U) BAGI SEMUA IPTA & POLITEKNIK**



Bersambung ke muka surat 2



Nota:

- * Untuk semua IPTA kecuali UiTM, UPM, UUM Selepas Tajaan 1999 dan UTM KL bayaran dibuat melalui PTPTN Payment System sementara bagi UiTM, UPM, UUM Selepas Tajaan 1999, dan UTM KL bayaran dibuat melalui sistem IBG Affin Bank.