

# PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL (PTPTN)

## SURAT PEKELILING PTPTN BILANGAN 1 TAHUN 2004

### PENYELARASAN URUSAN MEMPROSES PERMOHONAN PINJAMAN MELALUI KAEDAH BERKELOMPOK

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai penyelarasan pengurusan permohonan pinjaman pendidikan PTPTN secara berkelompok mulai tahun 2004 bagi pelajar-pelajar Institusi Pendidikan Tinggi Awam (IPTA) dan Swasta (IPT5) serta Politeknik.

#### 2. LATARBELAKANG

- 2.1 PTPTN telah mengeluarkan Pekeliling PTPTN Bilangan 1 dan 2 Tahun 2002 yang berkuatkuasa mulai 1 Disember 2002. Pekeliling tersebut menjelaskan mengenai peraturan dan garis panduan yang perlu diikuti oleh pelajar dan Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam menguruskan permohonan dan pembayaran pinjaman pendidikan. Kaedah pengurusan permohonan yang telah dilaksanakan bagi IPTA, IPT5 dan Politeknik adalah secara arus perdana, kelompok dan runcit. Kesan daripada pelaksanaan kaedah-kaedah pengurusan permohonan tersebut adalah seperti berikut:-

- (i) Permohonan secara Arus Perdana – jumlah permohonan yang ditolak kerana kesilapan pengisian dapat diminimalkan dan seterusnya telah meningkatkan jumlah permohonan yang berjaya diproses, diluluskan dan diuruskan pembayaran dalam tempoh empat belas hari (14) hingga dua puluh satu (21) hari daripada tarikh permohonan yang lengkap diterima.
- (ii) Permohonan secara berkelompok/runcit melalui IPT – jumlah permohonan yang ditolak kerana kesilapan dapat dikurangkan. Walau bagaimanapun kaedah penghantaran yang terlalu kerap tanpa menetapkan tarikh telah menyukarkan urusan memproses dan seterusnya telah melambatkan kelulusan dan pembayaran.

#### 3. PERLAKSANAAN PERMOHONAN SECARA BERKELOMPOK

- 3.1 Bagi meningkatkan keberkesanan pengurusan permohonan pinjaman dan seterusnya memendekkan tempoh proses hingga bayaran kepada dua puluh satu (21) hari bekerja, PTPTN telah menetapkan bahawa kaedah permohonan pinjaman pendidikan dilakukan secara berkelompok dan diselaraskan bagi semua pelajar IPTA, IPT5 dan Politeknik. Kaedah permohonan secara runcit

dimansuhkan. Susunan aktiviti dan pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kaedah pengurusan permohonan secara berkelompok adalah seperti di Lampiran A. Ciri-ciri penting kaedah berkelompok ialah:

- (i) Kekerapan penghantaran borang-borang permohonan ke PTPTN dihadkan kepada dua (2) kali bagi setiap semester. Pihak IPT hendaklah memastikan bahawa penetapan tarikh penghantaran dibuat setelah mengambilkira bahawa semua pelajar yang berminat dapat mengemukakan permohonan lengkap pada tarikh yang ditetapkan. Penetapan tarikh penghantaran kali kedua hendaklah selewat-lewatnya sebulan sebelum semester tamat bagi memastikan pelajar masih belum bercuti semasa urusan pengedaran surat tawaran dilakukan. Mereka yang tidak mengemukakan permohonan pada dua (2) tarikh yang ditetapkan hanya boleh memohon pada semester berikutnya. Tarikh-tarikh penghantaran hendaklah mendapat persetujuan PTPTN dan sebarang perubahan hendaklah dimaklumkan kepada PTPTN sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester bermula. Tarikh-tarikh penghantaran sedia ada mengikut IPT adalah seperti di Lampiran B1 dan B2.
- (ii) Sesi taklimat mengenai pengisian borang permohonan hendaklah diadakan sebelum penghantaran borang permohonan. Sekiranya jumlah pelajar yang hadir melebihi 100 orang dan tarikh yang ditetapkan tidak bertindih dengan program lain, pegawai dan kakitangan PTPTN akan hadir untuk menguruskan sesi taklimat tersebut. Jika sebaliknya, sesi taklimat hendaklah diuruskan oleh IPT. Latihan untuk IPT akan diadakan sekiranya diperlukan.
- (iii) Sesi pengedaran dokumen tawaran dan taklimat pengisian dokumen perijinan juga akan diadakan mengikut kaedah yang sama dengan pengurusan sesi taklimat pengisian borang permohonan. Bagi pelajar yang tidak menuntut dokumen tawaran semasa sesi taklimat, PTPTN akan menghantar dokumen tersebut secara pos ke alamat tetap pelajar. Tawaran tersebut akan dibatalkan sekiranya pelajar tidak mengembalikan dokumen yang telah disempurnakan dalam tempoh sebulan daripada tarikh penghantaran. Permohonan baru hanya boleh dikemukakan pada tarikh-tarikh yang ditetapkan tertakluk kepada peruntukan dan syarat-syarat semasa.
- (iv) Bayaran pinjaman akan dikreditkan ke akaun pelajar. Untuk tujuan ini pelajar dikehendaki membuka akaun di bank-bank yang ditetapkan dan memastikan maklumat nombor akaun dan kad pengenalan yang diisi dalam borang permohonan adalah sama dengan yang terdapat di bank.
- (v) Potongan bayaran yuran pengajian boleh diuruskan terus ke akaun Bendahari IPT tertakluk kepada syarat berikut:
  - (a) Pihak IPT mendapatkan persetujuan bertulis daripada pelajar.

- (b) Pihak IPT dapat mengemukakan maklumat potongan dalam bentuk "softcopy" mengikut format data "text file" yang ditetapkan kepada PTPTN sebelum bayaran diproses. Contoh format data adalah seperti di Lampiran C1 dan C2.

Tanpa pematuhan syarat di atas, PTPTN akan membayar keseluruhan amaun ke akaun pelajar.

- (vi) Bayaran duti setem akan dipotong daripada amaun pinjaman dan urusan memeterikan setem akan diluruskan oleh PTPTN.
- (vii) Pegawai-pegawai IPT boleh dibenarkan membuat pengesahan dokumen sokongan bagi permohonan pinjaman dan menjadi saksi pelajar bagi perjanjian pinjaman. Untuk tujuan memohon kebenaran, pihak IPT hendaklah mengemukakan maklumat pegawai dengan menggunakan format di Lampiran D sebelum semester bermula.

#### 4. TARIKH KUATKUASA

4.1 Surat Pekeliling Ini berkuatkuasa mulai tarikh lanya dikeluarkan.

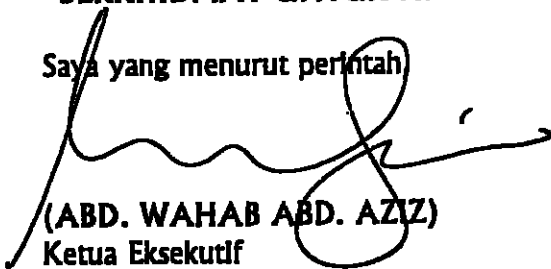
#### 5. HEBAHAN

5.1 Kerjasama semua IPT adalah diperlukan untuk membuat hebahan yang bersesuaian bagi memastikan pelajar yang berminat memohon pinjaman PTPTN mengetahui mengenai peraturan ini. Ini adalah untuk mengelakkan sebarang kesulitan semasa mengemukakan permohonan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah



**(ABD. WAHAB ABD. AZIZ)**

Ketua Eksekutif

Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional.

Tarikh: 16 April 2004

LAMPIRAN A

SUSUNAN AKTIVITI DALAM PROSES  
PERMOHONAN PINJAMAN PENDIDIKAN SECARA BERKELOMPOK

Bil	Pelaksana	Aktiviti	Bil. hari
1	IPT	<p>a) Semak dan putuskan dengan pengurusan mengenal perkara di bawah dua bulan sebelum semester bermula dan maklumkan secara bertulis kepada PTPTN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarikh semester bermula, tarikh sesi taklimat permohonan pinjaman PTPTN dan tarikh taklimat pengisian dokumen perjanjian pinjaman PTPTN</li> <li>- Tempoh pengajian (perubahan hanya dibenarkan dengan kelulusan Jabatan Pendidikan Swasta (JPS), Kementerian Pengajian Tinggi bagi IPTS dan kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan bagi IPTA)</li> <li>- Anggaran bilangan pelajar (perbezaan anggaran dengan yang sebenar hendaklah tidak lebih daripada 5%)</li> <li>- Kesahihan maklumat kursus sebagaimana yang ditetapkan oleh surat JPS atau JPT. Antara maklumat kursus yang tidak akan dipertimbangkan ialah: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kursus tidak mempunyai kelulusan JPS atau JPT.</li> <li>▪ Tarikh sah laku kursus telah luput. (seandainya ada, sila kemukakan segera kelulusan memperbaharui atau perlanjutan tempoh daripada JPS sebulan sebelum semester bermula)</li> <li>▪ Tahap kursus yang mengellrukan atau dicantum dengan tahap yang tidak layak menerima pinjaman PTPTN seperti Sijil/Diploma dan "Certificate in Computing and Information Technology" dengan tahap kursus "Diploma".</li> <li>▪ Maklumat semester kursus yang tidak jelas. Untuk IPTS, LAN dan JPS telah menetapkan jumlah maksima semester dalam setahun ialah 2 ½ semester. Pengambilan pelajar hanya boleh dibuat semasa semester panjang (14 minggu) sementara semester pendek (7 minggu) adalah untuk pengajian tambahan. PTPTN hanya akan mengambil data pengesahan status pelajar dan GPA semasa semester panjang untuk pertimbangan pembayaran.</li> </ul> </li> </ul>	
2	PTPTN (UPP- IPTA/ IPTS/ Politek)	<p>a) Dapatkan pengesahan daripada IPT tentang tarikh kemasukan pelajar, tempoh pengajian dan bilangan pelajar selewat-lewatnya sebulan sebelum semester bermula.</p> <p>b) Bentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman untuk penyelarasan tarikh dan persediaan sesi taklimat.</p> <p>c) Maklumkan kepada IPT tentang keputusan mesyuarat, khususnya sekiranya terdapat perubahan ke atas cadangan asal</p>	

		<p><b>IPT</b></p> <p>d) Uruskan pengemaskinian tarikh mula dan tempoh pengajian ke dalam pengkalan data permohonan ELMAS (Education Loan's Management System). Pastikan semakan dengan JPS dan JPT sekiranya terdapat keraguan.</p>	
3	<b>IPT</b>	<p>a) Semak, bincang dan sahkan dengan PTPTN tentang tarikh-tarikh yang diputuskan oleh PTPTN. Pinda sewajarnya berasaskan keputusan akhir PTPTN.</p> <p>b) Masukkan arahan dalam surat tawaran kemasukan ke IPT untuk pelajar membawa dokumen-dokumen sokongan yang telah disahkan bagi keperluan permohonan pinjaman PTPTN. Dokumen-dokumen tersebut adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan kad pengenalan</li> <li>- Salinan buku akaun yang mengandungi nombor kad pengenalan dan akaun (pelajar hendaklah dimaklumkan mengenai bank yang ditetapkan oleh PTPTN mengikut IPT)</li> <li>- Salinan pengesahan pendapatan ibu/bapa/penjaga</li> <li>- Salinan surat tawaran kemasukan ke IPT.</li> <li>- Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (kelayakan minima untuk memohon pinjaman ialah 3 kepujian)</li> <li>- Salinan sijil-sijil berkaitan dengan kelayakan masuk ke kursus sebagaimana ditetapkan oleh JPS atau JPT (sekiranya berkaitan).</li> </ul> <p>c) Paparkan tarikh sesi taklimat PTPTN pada papan notis untuk maklumat pelajar.</p> <p>d) Sediakan dewan dengan peralatan yang bersesuaian untuk sesi taklimat PTPTN pada tarikh yang ditetapkan. Bagi IPTS, pastikan kelulusan JPS dikemaskini dan rancangkan pengagihan pelajar mengikut kursus untuk memudahkan semakan semasa sesi taklimat.</p>	
4.	<b>PTPTN (UPP-IPTA/IPTS/Politek)</b>	<p>a) Sediakan borang permohonan OMR berdasarkan anggaran bilangan pelajar yang akan memohon serta peralatan lain yang berkaitan.</p> <p>b) Hadir untuk sesi taklimat, jualan borang dan kutipan borang OMR pada tarikh dan lokasi yang ditetapkan.</p> <p>c) Terima borang, semak dan cop nombor siri (batch) pada OMR yang lengkap dan kemukakan ke Unit IT untuk "scan". Tempoh masa proses ialah 3 hari.</p>	3 hari
5	<b>PTPTN (Unit Semakan/Unit IT)</b>	<p>a) "Scan" borang OMR yang diterima.</p> <p>b) Semak data permohonan yang discan dan padankan dengan data keseluruhan pelajar yang telah mendapat pinjaman PTPTN. Asingkan data permohonan yang tidak layak mengikut kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajar telah yang pernah mendapat pinjaman PTPTN dan</li> </ul>	



7	PTPTN (Unit Kewangan)	<p>a) Semak data pelajar yang boleh dibayar (status.AB) dan pastikan potongan insurans dan duti setem dimasukkan serta cetak senarai untuk pembayaran. Tempoh masa proses semakan dan cetakan senarai bayaran ialah ialah 1 hari</p> <p>b) Sediakan baucer berasaskan maklumat senarai bayaran dan dapatkan kelulusan dan tandatangan pegawai. Tempoh masa penyelesaian baucer bayaran ialah 1 hari</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p>
8	PTPTN (Unit Akaun)	<p>a) Semak baucer dan sediakan cek/telegrafic transfer untuk pembayaran. Tempoh masa penyelesaian cek/TT bayaran ialah 1 hari</p> <p>b) Uruskan tandatangan pegawai yang diberi kuasa untuk cek/TT. Tempoh masa penyelesaian cek/TT bayaran ialah 1 hari</p> <p>c) Hantarkan/poskan arahan pembayaran/bank-in cek/TT ke bank. Tempoh masa proses pengeluaran arahan dan penghantaran adalah 1 hari</p> <p>d) Susuli dan pastikan bank menyelesaikan pengkreditan ke akaun pelajar dalam tempoh 3 hari. Tempoh masa maksima pengkreditan oleh bank ialah 3 hari.</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>3 hari</p>
		Jumlah hari bermula daripada penerimaan borang permohonan OMR	21 hari

**Singkatan:**

IPT – Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Swasta serta Politeknik

UPP – Unit Penyelaras Pinjaman

Unit IT – Unit Teknologi Maklumat

## **Bagi Lampiran B1 dan B2**

- \* Sila rujuk tarikh semester dan penghantaran yang telah dipersetujui bersama oleh PTPTN dan IPT masing-masing.**

**FORMAT FAIL UNTUK PENGESAHAN STATUS DAN ARAHAN POTONGAN YURAN  
(PEMBAYARAN MELALUI BANK SELAIN DARIPADA AFFINBANK)**

**Format Header**

No.	Nama	Mula	Akhir	Salz	Format	Drp PTPTN	Drp IPT	Drp Bank	Catatan (Remarks)
1.	Nombor Kelompok	1	10	10	10N	A	A	A	Nilai '0000000000'
2.	Kod Universiti	11	13	3	3A	A	A	A	
3.	Kumpulan Pelajar	14	15	2	2A	A	A	A	
4.	Tarikh Proses	16	23	8	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	Salz	Format	Drp PTPTN	Drp IPT	Drp Bank	Catatan (Remarks)
1.	Nombor 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.	Nombor Rujukan PTPTN	16	29	14	14A	A	A	A	
5.	Nombor Pelajar (No Matrik)	30	43	14	14A	O	R	R	
6.	Nombor KP	44	55	12	12A	A	A	A	
7.	Nama Pelajar	56	135	80	80A	A	A	A	
8.	Amatur Waran	136	143	8	8N2	A	A	A	
9.	Status	144	145	2	2A	A	R	A	
10.	Amatur Potongan	146	151	6	6A	A	0	A	PIC 9(6)V99 i.e.- 999,999.99 Rujuk Nota 1 PIC 9(4)V99 i.e.- 9,999.99 Rujuk Nota 2
11.	Nilai Bersih	152	159	8	8N2	A	A	A	PIC 9(6)V99 i.e.- 999,999.99
12.	Tarikh Transaksi/Pembayaran	160	167	8	8N	A	A	R	DDMMYYYY
13.	Tarikh Jana Bayaran	168	175	8	8N	R	A	A	DDMMYYYY
14.	Nombor Akaun Pelajar	176	189	14	14N	R	A	O	

**Petunjuk**

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

**Format Trailer**

No	Nama (Field Name)	Mula	Akhir	Salz	Format	Drp PTPTN	Drp IPT	Drp Bank	Catatan (Remarks)
1	Nombor Kelompok	1	10	10	10N	A	A	A	Nilai '9999999999'

# LAMPIRAN C1

2.	Kod Universiti	11	13	3	3A	A	A	A	A
3.	Kumpulan Pelajar	14	15	2	2A	A	A	A	A
4.	Jumlah Amaun	16	30	15	15N2	A	A	A	eg 99999999999988
5.	Jumlah Rekod	31	39	9	9N	A	A	A	A

## NOTA 1: STATUS PELAJAR

AB - 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 pengajian

K0 - Berhenti

T0 - Tamat

S0 - Dapat penaja lain.

E0 - Tidak dapat dikesan di IPT berkenaan.

AU - Status tidak dapat disahkan oleh IPT (pelajar belum melapor diri atau belum mempunyai keputusan peperiksaan)

PU - Tangguh bayaran dan tunggu pengesahan IPT atau pelajar (Bagi status P1 sahaja)

M0 - Meninggal dunia

## NOTA 2: KETERANGAN POTONGAN

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

2. Cara meletakkan amaun potongan adalah seperti berikut :-

Contoh :

- 1- Jika potongan sebanyak RM 1,200.00 nilai perlu dimasukkan 120000
- 2- Jika potongan sebanyak RM 1,212.12 nilai perlu dimasukkan 121212
- 3- Jika potongan sebanyak RM 325.00 nilai perlu dimasukkan 032500
- 4- Jika tiada potongan nilai yang dicatat oleh PTPTN perlu dikekalkan iaitu '000000'

**FORMAT FAIL UNTUK PENGESAHAN STATUS DAN ARAHAN POTONGAN YURAN  
(PEMBAYARAN MELALUI AFFINBANK)**

**Keterangan Format**

No.	Nama (Field Name)	Mula	Akhir	Saiz	Format	Dip PTPTN	Dip IPT	Dip Bank	Catatan (Remarks)
1.	Nombor 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.	Nombor Rujukan PTPTN	16	29	14	14A	A	A	A	
5.	Nombor Pelajar (No Matrik)	30	43	14	14A	O	R	R	
6.	Nombor KP	44	55	12	12A	A	A	A	
7.	Nama Pelajar	56	135	80	80A	A	A	A	
8.	Amaun Waran	136	143	8	8N2	A	A	A	PIC 9(6)V999 i.e.- 999,999.99
9.	Status	144	145	2	2A	A	R	A	Rujuk Nota 1
10.	Amaun Potongan	146	161	6	6A	A	0	A	PIC 9(4)V999 i.e.- 9,999.99 Rujuk Nota 2
11.	Nilai Bersih	152	159	8	8N2	A	A	A	PIC 9(6)V999 i.e.- 999,999.99
12.	Tarikh Transaksi/Pembayaran	160	167	8	8N	A	A	R	DDMMYYYY
13.	Tarikh Jana Bayaran	168	175	8	8N	R	A	A	DDMMYYYY
14.	Nombor Akaun Pelajar	176	189	14	14N	R	A	O	

Petunjuk  
O - Pillhain  
R - Mandatori  
A - Dikekalkan

**NOTA 1: STATUS PELAJAR**

- AB - 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 pengajian
- K0 - Berhenti
- T0 - Tamat
- S0 - Dapat penaja lain.
- C0 - Tolak tawaran pinjaman PTPTN

## LAMPIRAN C2

E0 -Tidak dapat dikesan di IPT berkenaan.

AU- Status tidak dapat disahkan oleh IPT (pelajar belum melapor diri atau belum mempunyai keputusan peperiksaan)

PU- Tangguh bayaran dan tunggu pengesahan IPT atau pelajar (Bagi status P1 sahaja)

M0- Meninggal dunia

### NOTA 2 : KETERANGAN POTONGAN

1. Medan AMAUN POTONGAN perlu diisi oleh pihak IPT dengan meletakkan AMAUN POTONGAN bagi yang ada potongan dan dikekalkan '000000' bagi yang tiada potongan.
2. Cara meletakkan amaun potongan adalah seperti berikut : -  
Contoh :
  - 1- Jika potongan sebanyak RM 1,200.00 nilai perlu dimasukkan 120000
  - 2- Jika potongan sebanyak RM 1,212.12 nilai perlu dimasukkan 121212
  - 3- Jika potongan sebanyak RM 325.00 nilai perlu dimasukkan 032500
  - 4- Jika tiada potongan nilai yang dicatat oleh PTPTN perlu dikekalkan iaitu '000000'