



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN
TAHUN 2024**

**BAHAGIAN KEWANGAN
FEBRUARI 2024**

PERKARA	MUKA SURAT
SINGKATAN	vi
PRAKATA	vii
BAB 1: PENGENALAN	1
1.1. Tujuan	1
1.2. Latar Belakang	1
1.3. Peraturan Umum	1
1.4. Kadar	2
1.5. Jawatankuasa dan Peranan	2
1.5.1 Jawatankuasa Biasiswa Peringkat KPM	3
1.5.2 Jawatankuasa Bantuan Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras	3
1.5.3 Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah	4
1.5.4 Peranan Bahagian Pengurusan Maklumat KPM	5
BAB 2: KRITERIA KELAYAKAN DAN ASAS PEMARKAHAN	
2.1 Kriteria Kelayakan	6
2.2 Asas Pemarkahan Pemilihan Calon BKP	6
2.3 Merit Minimum Pemilihan	7
2.3.1 Markah Pencapaian Akademik	8
2.3.1.1 Pencapaian Akademik	8
2.3.2 Markah Latar Belakang Keluarga dan Kewangan	12
2.3.3 Markah Penglibatan Aktiviti Kokurikulum	13

BAB 3: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN BKP

3.1 Peranan Dan Tanggungjawab	14
3.1.1 Tanggungjawab Murid	14
3.1.2 Tanggungjawab Sekolah	14
3.1.3 Tanggungjawab JPN/Bahagian Penyelaras BKP	15
3.1.4 Tanggungjawab BPM	16
3.1.5 Tanggungjawab BKew	16
3.2 Proses Kerja Pengurusan BKP di Peringkat Sekolah	17
3.2.1 Carta Aliran Kerja Permohonan Biasiswa di Peringkat Sekolah	19
3.3 Proses Kerja Pengurusan BKP di Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri dan Bahagian yang Terlibat di KPM	21
3.3.1 Carta Aliran Kerja Pengurusan BKP di Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri dan Bahagian yang Terlibat di KPM	23
3.4 Proses Kerja Pengurusan BKP di Peringkat BKew, KPM	24
3.4.1 Carta Aliran Kerja Pengurusan BKP di Peringkat BKew, KPM	25

BAB 4: PEMILIHAN DAN PENAWARAN

4.1 Tatacara Pemilihan dan Penawaran	26
4.2 Tatacara Pemilihan dan Penawaran Permohonan Baharu	26
4.2.1 Proses Pemilihan dan Penawaran di Peringkat KPM	26
4.2.2 Proses Kerja Pemilihan dan Penawaran di Peringkat KPM	27
4.2.2.1 Carta Aliran Kerja Pemilihan dan Penawaran di Peringkat KPM	29
4.2.3 Proses Pemilihan dan Penawaran di Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM	30
4.2.4 Proses Kerja Pemilihan dan Penawaran di Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM	30
4.2.4.1 Carta Aliran Kerja Pemilihan dan Penawaran di Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM	31
4.2.5 Proses Penawaran di Peringkat Sekolah	32
4.2.6 Proses Kerja Penawaran di Peringkat Sekolah	32
4.2.6.1 Carta Aliran Kerja Pemilihan dan Penawaran di Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM	33
4.3 Proses Setuju Terima/Tolak Tawaran	34
4.3.1 Proses Kerja Setuju Terima/Tolak Tawaran	34
4.3.2 Carta Aliran Proses Setuju Terima/Tolak Tawaran	35

BAB 5: TATACARA PEMBAYARAN BKP

5.1 Bahagian Yang Bertanggungjawab Melaksanakan Proses Pembayaran	36
5.1.1 Tatacara Pembayaran/Pengkreditan Wang BKP ke Akaun Bank Murid	36
5.1.2 Pembayaran oleh Pihak Sekolah Kepada Murid	37
5.1.3 Peranan dan Tanggungjawab Dalam Proses Pembayaran	37
5.1.3.1 Tanggungjawab Sekolah	37
5.1.3.2 Tanggungjawab JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM	38
5.1.3.3 Tanggungjawab BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang Terlibat Dalam Proses Bayaran BKP	38
5.2 Maklumat Tambahan Mengenai Akaun Kelompok	38
5.3 Proses Kerja Pembayaran BKP	39
5.3.1 Carta Aliran Kerja Pembayaran BKP	40

BAB 6: PENGGUNAAN WANG BKP

6.1 Tatacara Penggunaan Wang BKP	41
6.2 Proses Kerja Pengeluaran Wang BKP Melebihi Had	41
6.2.1 Carta Aliran Kerja Pengeluaran Wang BKP Melebihi Had	42

BAB 7: TARIK BALIK TAWARAN DAN KUTIPAN BAYARAN BKP

7.1 Perkara yang Menyebabkan Tawaran BKP Ditarik Balik	43
7.2 Tatacara Kutipan Balik Bayaran BKP oleh Pihak Sekolah	43
7.3 Perkara yang Tidak Menyebabkan Tarik Balik Tawaran dan Kutipan Semula Bayaran BKP	44
7.4 Proses Kerja Penarikan Balik BKP Kerana Pelanggaran Disiplin	44
7.4.1 Carta Aliran Kerja Penarikan Balik BKP Kerana Pelanggaran Disiplin	45
7.5 Proses Kerja Penarikan Balik BKP Kerana Pertindihan Penganugerahan BKP dengan Bantuan Kewangan Lain.	46
7.5.1 Carta Aliran Kerja Penarikan Balik BKP Kerana Pertindihan Penganugerahan BKP dengan Bantuan Kewangan Lain.	47

BAB 8: PEMANTAUAN PELAKSANAAN BKP		
8.1	Tatacara Pemantauan	48
8.2	Proses Kerja Pemantauan Pengurusan BKP	49
8.2.1	Carta Aliran Kerja Pemantauan Pengurusan BKP	50
BAB 9: PERTUKARAN GURU BIASISWA		
9.1	Tatacara Penyerahan Tugas Guru Biasiswa	51
9.2	Proses Kerja Pertukaran Guru Biasiswa	52
9.2.1	Carta Aliran Kerja Pertukaran Guru Biasiswa	53
BORANG DAN LAMPIRAN		
Lampiran A	Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan (Borang PB-1)	55
Lampiran B	Borang Pengesahan Pendapatan (Borang PB-2)	57
Lampiran C	Permohonan Biasiswa Kecil Persekutuan/Biasiswa Sukan (Borang PB-3)	58
Lampiran D	Surat Tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan	59
Lampiran E	Borang Persetujuan Menerima/Menolak Tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan Kementerian Pendidikan Malaysia	60
Lampiran F	Permohonan untuk Mengeluarkan Wang Biasiswa Kecil Persekutuan Melebihi Had	61
Lampiran G	Melanggar Syarat-syarat Tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan (Amaran Terakhir)	62
Lampiran H	Penarikan Penganugerahan Biasiswa Kecil Persekutuan	63
Lampiran I	Penarikan Biasiswa Kecil Persekutuan	64
Lampiran J	Nota Serah Tugas	65
Lampiran K	Instrumen Pemantauan Biasiswa Kecil Persekutuan	66
Lampiran L	Surat Pekeliling Kewangan Biasiswa Kecil Persekutuan	71
Lampiran M	Surat Perubahan Asas Kelayakan Murid Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Mulai Tahun 2021	77
PENGHARGAAN DAN PENUTUP		79
JADUAL		
Jadual 1	Kadar Biasiswa Kecil Persekutuan	2
Jadual 2	Asas Pengiraan Merit BKP	7

SINGKATAN

SINGKATAN	KETERANGAN
APB	Aplikasi Pengurusan Bantuan
APDM	Aplikasi Pangkalan Data Murid
ATM	<i>Auto Teller Machine</i>
BKew	Bahagian Kewangan
BKP	Biasiswa Kecil Persekutuan
BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
BPSBP	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Bt	Bantuan
CGPA_mak	<i>Cumulative Grade Point Average</i> _maksimum
CGPA_min	<i>Cumulative Grade Point Average</i> _minimum
FTP	Fail Transfer Protokol
GP	Garis Panduan
HEM	Hal Ehwal Murid
JB	Jawatankuasa Bantuan
JBPS	Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah
JK	Jawatankuasa
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KPSU	Ketua Penolong Setiausaha
KV	Kolej Vokasional
KWK	Kumpulan Wang Kerajaan
PAK	Penolong Akauntan
PK HEM	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PSU	Penolong Setiausaha
PT	Pembantu Tadbir
PT Kew	Pembantu Tadbir Kewangan
SBK	Sekolah Bantuan Kerajaan
SBP	Sekolah Berasrama Penuh
SK	Sekolah Kerajaan
SPK	Surat Pekeliling Kewangan
SPMu	Sektor Pembangunan Murid
SPS	Sistem Pengurusan Sekolah
STAM	Sijil Tinggi Agama Malaysia
TP	Tahap Penguasaan
TSUB	Timbalan Setiausaha Bahagian
Unit HEM	Unit Hal Ehwal Murid
UPBM	Unit Pembangunan Bakat Murid

PRAKATA

Keprihatinan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) untuk merapatkan jurang pendidikan yang wujud merupakan satu agenda utama dalam meningkatkan kecemerlangan dalam pendidikan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan bagi melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara. Dalam hal ini, jurang pendidikan berupaya dirapatkan melalui pengurangan kadar keciciran murid miskin, murid pedalaman, murid berkeperluan khas dan kumpulan minoriti. Sehubungan itu, usaha menambah baik sistem pengagihan Bantuan Persekolahan kepada golongan tersebut akan sentiasa menjadi keutamaan KPM.

Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) adalah anugerah berbentuk kewangan yang diperkenalkan oleh Kerajaan bertujuan untuk memberi perangsang kepada murid dalam kalangan keluarga berpendapatan rendah yang cemerlang dalam bidang akademik dan kokurikulum agar dapat meningkatkan lagi mutu pembelajaran sepanjang tempoh persekolahan. Biasiswa ini diberikan kepada murid yang bersekolah di Sekolah Menengah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan berdasarkan kriteria dan syarat yang telah ditetapkan. Selain meringankan beban kewangan ibu bapa atau penjaga, pemberian biasiswa ini diharap dapat meningkatkan motivasi murid untuk terus menimba ilmu ke peringkat ke yang lebih tinggi untuk menjadi insan yang lebih berguna kepada agama, bangsa dan negara.

KPM sentiasa meneliti prosedur, kriteria serta kadar BKP untuk membuat penambahbaikan selaras dengan perkembangan semasa. Pengurusan BKP di semua sekolah di bawah KPM dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN). Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP) pula dipertanggungjawabkan dalam menguruskan BKP bagi murid di Sekolah Berasrama Penuh (SBP). Mulai tahun 2017, KPM telah menguatkuasakan pelaksanaan tawaran BKP secara tahunan. Penganugerahan BKP kepada murid yang terpilih hanya sah pada tahun semasa sahaja dan pemilihan bagi murid yang layak perlu dikemukakan semula melalui sekolah untuk tahun yang seterusnya. Kaedah baharu ini diharapkan dapat meningkatkan kesungguhan murid dalam mengekalkan kecemerlangan akademik dan kokurikulum serta disiplin yang baik kerana penilaian semula akan dilaksanakan pada setiap tahun.

Garis Panduan (GP) Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan tahun 2024 ini membatalkan Garis Panduan Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan tahun 2023. Semoga panduan dan maklumat yang disediakan dalam garis panduan ini dapat dikongsi dan dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pihak.

BAB 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan memberi penerangan mengenai tatacara pengurusan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP).

1.2 LATAR BELAKANG

- a) BKP merupakan bantuan kewangan untuk murid daripada keluarga berpendapatan rendah yang cemerlang dalam bidang akademik dan kokurikulum.
- b) Objektif pemberian BKP adalah sebagai suatu bentuk motivasi kepada murid daripada golongan berpendapatan rendah supaya meningkatkan kecemerlangan dalam bidang akademik dan kokurikulum serta mengekalkan tahap disiplin yang tinggi.

1.3 PERATURAN UMUM

Peraturan-peraturan umum yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a) Pemilihan penerima BKP dibuat berdasarkan **kriteria kelayakan dan merit** yang berasaskan jumlah pendapatan ibu dan bapa/penjaga utama, pencapaian akademik murid dan penglibatan murid dalam aktiviti kokurikulum serta tertakluk kepada peruntukan tahun semasa. **Keputusan Jawatankuasa Bantuan (JB) di peringkat sekolah, Bahagian/JPN dan Jawatankuasa Biasiswa Peringkat KPM adalah muktamad.**
- b) Bayaran kepada penerima BKP dibuat sekali untuk sesi/kohort persekolahan semasa tertakluk kepada kedudukan peruntukan tahunan dan arahan terkini oleh Bahagian Kewangan.
- c) Surat Persetujuan Menerima/Menolak Tawaran BKP seperti di **Lampiran E** hendaklah diisi dan ditandatangani oleh ibu dan bapa/penjaga utama penerima BKP untuk simpanan sekolah.
- d) Semua penerima BKP perlu menggunakan wang BKP dengan bijak untuk menampung keperluan persekolahan sepanjang tahun.
- e) Semua penerima BKP perlu memastikan pencapaian akademik dan kokurikulum sentiasa berada di tahap yang cemerlang dan mematuhi peraturan-peraturan sekolah dengan tahap disiplin yang baik.

1.4 KADAR

Kadar BKP yang ditawarkan kepada murid yang layak adalah seperti berikut:

Jadual 1: Kadar Biasiswa Kecil Persekutuan

TINGKATAN	BILANGAN BULAN	KADAR BIASISWA (RM SEBULAN)	KADAR BIASISWA (RM SEBULAN)
1 hingga 4 (Tahun 1 Kolej Vokasional)	12	70.00	840.00
5 (Tahun 2 Kolej Vokasional)	11	70.00	770.00
6 Bawah/STAM	7	90.00 (Aliran Sastera)	630.00
		110.00 (Aliran Sains)	770.00
6 Atas	11	90.00 (Aliran Sastera)	990.00
		110.00 (Aliran Sains)	1,210.00

1.5 JAWATANKUASA DAN PERANAN

Pemilihan murid bermula daripada peringkat sekolah dan perlu diputuskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS). Sebarang keputusan berkaitan pengurusan BKP perlu diputuskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Bantuan di setiap peringkat bagi memastikan keputusan yang dibuat adalah telus dan berintegriti. Minit mesyuarat Jawatankuasa berkenaan perlu difailkan untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

1.5.1 Jawatankuasa Biasiswa Peringkat KPM

KEAHLIAN	PERANAN
Pengerusi: Setiausaha Bahagian Kewangan	i) Menentukan jumlah agihan peruntukan bagi tujuan penentuan jumlah permohonan yang boleh diperakukan oleh JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM;

KEAHLIAN	PERANAN
<p>Timbalan Pengerusi: Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan Bahagian Kewangan Cawangan Bantuan</p> <p>Setiausaha: Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan Cawangan Bantuan/Ketua Penolong Setiausaha Unit Bantuan</p> <p>Ahli: Ketua Penolong Setiausaha Kanan Pentadbiran dan Kewangan</p> <p>Penolong Setiausaha Cawangan Bantuan</p> <p>Pegawai Meja BKP Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh</p> <p>Pegawai Meja BKP Bahagian Pengurusan Maklumat</p>	<p>ii) Mempertimbangkan kes-kes terpencil/penarikan balik; dan</p> <p>iii) Memutuskan dasar mengenai pengurusan BKP.</p>

1.5.2 Jawatankuasa Bantuan Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras

KEAHLIAN	PERANAN
<p>Pengerusi: Pengarah JPN/Bahagian Penyelaras</p> <p>Timbalan Pengerusi: Timbalan Pengarah Pendidikan Sektor Pembangunan Murid (SPMu)/Bahagian</p>	<p>i) Memperakukan dan mengesahkan permohonan yang berjaya berdasarkan jumlah peruntukan secara dalam talian. Pengesahan permohonan yang diperaku oleh jawatankuasa perlu difailkan untuk tujuan rekod;</p>

KEAHLIAN	PERANAN
<p>Setiausaha: Pegawai Meja Biasiswa SPMu</p> <p>Ahli: Ketua Penolong Pengarah (HEM), SPMu Ketua Penolong Pengarah (UPBM), SPMu, Penolong Pengarah HEM Pembantu Tadbir</p>	<p>ii) Keputusan penawaran BKP serta analisis/rumusan hendaklah dibentangkan di dalam mesyuarat dan minit mesyuarat hendaklah difailkan untuk tujuan rekod;</p> <p>iii) Memberikan kerjasama kepada Bahagian Kewangan (BKew) dan Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dengan memberikan maklumat-maklumat yang dikehendaki; dan</p> <p>iv) Mengesahkan penarikan balik biasiswa dan memanjangkan kepada KPM.</p>

1.5.3 Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah

KEAHLIAN	PERANAN
<p>Pengerusi: Pengetua/Pihak pentadbir sekolah yang menjalankan tugas Pengetua</p> <p>Timbalan Pengerusi: Penolong Kanan HEM</p> <p>Setiausaha: Guru Biasiswa</p> <p>Ahli: Penolong Kanan Ko-Kurikulum; Guru Bimbingan dan Kaunseling Guru APDM Guru Tingkatan Guru Disiplin</p>	<p>i) Menyemak dan menyenarai pendek senarai murid layak yang dipaparkan dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM untuk tujuan permohonan BKP secara dalam talian. Senarai pendek murid yang dipersetujui untuk proses permohonan dalam talian hendaklah dinyatakan dalam minit mesyuarat dan difailkan untuk rujukan; dan</p> <p>ii) Mengesyorkan penarikan balik BKP kepada JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM.</p>

1.5.4 Peranan Bahagian Pengurusan Maklumat KPM

- a) Menasihati BKew dari aspek sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM dan sistem lain yang terlibat di dalam pengurusan BKP;
- b) Menyelenggara dan menambah baik sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM;
- c) Memastikan keberkesanan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM dan menyelesaikan masalah yang melibatkan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM; dan
- d) Menyediakan semua maklumat/data yang diperlukan oleh BKew.

BAB 2: KRITERIA KELAYAKAN DAN ASAS PEMARKAHAN

2.1 KRITERIA KELAYAKAN

BKP ditawarkan kepada murid yang layak berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Permohonan mestilah mematuhi kesemua syarat kelayakan di bawah:

- a) Murid warganegara Malaysia;

(Nota: Penentuan taraf warganegara Malaysia adalah berdasarkan Kad Pengenalan Warganegara dan/atau catatan kewarganegaraan pada Sijil Kelahiran. Sekiranya tiada bukti taraf kewarganegaraan Malaysia, penentuan taraf kewarganegaraan perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk pengesahan.)

- b) Murid Tingkatan 1 hingga 6 (termasuk murid Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)) di semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan/Murid Tahun 1 dan 2 di Kolej Vokasional KPM yang cemerlang dalam bidang akademik dan kokurikulum berdasarkan merit tahun semasa;
- c) Jumlah pendapatan ibu dan bapa/penjaga utama dan penjaga kedua berjumlah RM2,589 sebulan dan ke bawah; dan
- d) **TIDAK** menerima sebarang biasiswa/elaun (insentif lain) secara bulanan daripada agensi kerajaan/bukan kerajaan.

2.2 ASAS PEMARKAHAN PEMILIHAN CALON BKP

Pemilihan penerima BKP dilaksanakan di peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM melalui sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM berdasarkan merit yang berasaskan:

- a) pendapatan ibu dan bapa/penjaga utama dan penjaga kedua;
- b) pencapaian akademik;
- c) penglibatan dalam aktiviti kokurikulum; dan
- d) tertakluk jumlah peruntukan yang diagihkan pada tahun semasa.

Pecahan kriteria dan peratusan dalam pengiraan merit untuk pemilihan penerima BKP adalah seperti berikut:

Jadual 2: Asas Pengiraan Merit BKP

	KRITERIA	PERATUS (%)
i)	Pencapaian Akademik	50
ii)	Pendapatan ibu bapa/penjaga	40
iii)	Penglibatan aktiviti kokurikulum	10
	Jumlah	100%

2.3 MERIT MINIMUM PEMILIHAN

Merit minimum peratus keseluruhan yang melayakkan murid ditawarkan BKP adalah seperti berikut:

PEMOHON	AKADEMIK		PERATUS MINIMUM KESELURUHAN <i>(Akademik + Pendapatan Ibu Bapa/Penjaga + Kokurikulum)</i>
	SKOR MINIMUM	PERATUS MINIMUM (%)	
Tingkatan 1	21	35	65
Tingkatan 2-4 (termasuk Tahun 1 KV)	22	31	65
Tingkatan 5 (termasuk Tahun 2 KV)	39	31	65
Tingkatan 6 Rendah & STAM	38	30	65
Tingkatan 6 Atas	2.40 – 2.49	30	65

2.3.1 MARKAH PENCAPAIAN AKADEMIK

2.3.1.1 Pencapaian Akademik (Maksimum 50%): Skala Skor Dan Peratus Mengikut Tingkatan

a) Permohonan BKP bagi Murid Tingkatan 1

Skor diambil kira daripada enam (6) mata pelajaran berikut:

- i) Bahasa Melayu;
- ii) Bahasa Inggeris;
- iii) Matematik;
- iv) Sains;
- v) Sejarah; dan
- vi) Mana-mana satu (1) mata pelajaran lain yang terbaik.

Tahap Penguasaan (TP)	Gred	Skor
TP 6	A	5
TP 5	B	4
TP 4	C	3
TP 3	D	2
TP 2	E	1
TP 1	F/G	0

JUMLAH SKOR	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17
PERATUS	50	48	47	45	43	42	40	38	37	35	33	32	30	28

Peratus minimum bagi pencapaian akademik ialah **35%** dengan jumlah skor sebanyak **21 skor**. Manakala, markah minimum keseluruhan setelah dicampur dengan markah pendapatan dan kokurikulum adalah **65%**.

Contoh pengiraan pencapaian akademik adalah seperti berikut:

Jika murid memperolehi keputusan 3A, 2B, 1C dalam peperiksaan semasa di tahun 6:	
$3A = (3 \times \text{Skor } 5)$	= 15 skor
$2B = (2 \times \text{Skor } 4)$	= 8 skor
$1C = (1 \times \text{Skor } 3)$	= 3 skor
Jumlah Skor	= 26 skor
Peratus	= 43%
Kesimpulan: Murid memenuhi merit minimum bagi pencapaian akademik.	

b) Permohonan BKP bagi Murid Tingkatan 2–4 (termasuk Tahun 1 KV)

Skor diambil kira daripada tujuh (7) mata pelajaran terbaik (lima (5) mata pelajaran teras dan dua (2) mata pelajaran elektif) – **Bahasa Melayu adalah diwajibkan.**

Tahap Penguasaan (TP)	Gred	Skor
TP 6	A	5
TP 5	B	4
TP 4	C	3
TP 3	D	2
TP 2	E	1
TP 1	F/G	0

Penentuan skor pencapaian akademik adalah berdasarkan jadual berikut:

JUMLAH SKOR	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23
PERATUS	50	49	47	46	44	43	41	40	39	37	36	34	33

JUMLAH SKOR	22	21	20	19	18	17
PERATUS	31	30	29	27	26	24

Peratus minimum bagi pencapaian akademik ialah **31%** dengan jumlah skor sebanyak **22 skor**. Manakala, markah minimum keseluruhan setelah dicampur dengan markah pendapatan dan kokurikulum adalah **65%**.

Contoh pengiraan pencapaian akademik adalah seperti berikut:

Jika murid memperolehi keputusan 6A, 1D dalam peperiksaan semasa:			
6A = (6 x Skor 5)	=	30 skor	
1D = (1 x Skor 2)	=	2 skor	
Jumlah Skor	=	32 skor	
Peratus	=	46%	
Kesimpulan: Murid memenuhi merit minimum bagi pencapaian akademik.			

c) Permohonan BKP bagi Murid Tingkatan 5 (termasuk Tahun 2 KV)

Skor **diambil kira** daripada tujuh (7) mata pelajaran terbaik (lima (5) mata pelajaran teras dan dua (2) mata pelajaran elektif) – **Bahasa Melayu adalah diwajibkan.**

JUMLAH SKOR	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50	49	48
PERATUS	50	49	48	48	47	46	45	44	44	43	42	41	40	40	39	38

JUMLAH SKOR	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32
PERATUS	37	37	36	35	34	33	33	32	31	30	29	29	28	27	26	25

Peratus minimum bagi pencapaian akademik ialah **31%** dengan jumlah skor sebanyak **39 skor**. Manakala, markah minimum keseluruhan setelah dicampur dengan markah pendapatan dan kokurikulum adalah **65%**.

Contoh pengiraan pencapaian akademik adalah seperti berikut:

Gred Peperiksaan	Jumlah Skor
A+	9
A	8
A-	7
B+	6
B	5
C+	4
C	3
D	2
E	1
G	0

Jika murid memperolehi keputusan 3A+, 1B+, 2B, 1C+ dalam peperiksaan semasa:

$$3A+ = (3 \times \text{Skor } 9) = 27 \text{ skor}$$

$$1B+ = (1 \times \text{Skor } 6) = 6 \text{ skor}$$

$$2B = (2 \times \text{Skor } 5) = 10 \text{ skor}$$

$$1C+ = (1 \times \text{Skor } 4) = 4 \text{ skor}$$

$$\text{Jumlah Skor} = 47 \text{ skor}$$

$$\text{Peratus} = 37\%$$

Kesimpulan: Murid memenuhi merit minimum bagi pencapaian akademik.

d) Permohonan BKP Bagi Murid Tingkatan 6 Rendah dan STAM (Semester 1)

Skor diambil kira daripada tujuh (7) mata pelajaran terbaik di dalam Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) (lima (5) mata pelajaran teras dan dua (2) mata pelajaran elektif) – **Bahasa Melayu adalah diwajibkan.**

JUMLAH SKOR	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50	49	48
PERATUS	50	49	48	48	47	46	45	44	44	43	42	41	40	40	39	38

JUMLAH SKOR	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32
PERATUS	37	37	36	35	34	33	33	32	31	30	29	29	28	27	26	25

Peratus minimum bagi pencapaian akademik ialah **30%** dengan jumlah skor sebanyak **38 skor**. Manakala, markah minimum keseluruhan setelah dicampur dengan markah pendapatan dan kokurikulum adalah **65%**.

Contoh pengiraan pencapaian akademik adalah seperti berikut:

Jika murid memperolehi keputusan 5A+, 1B+, 1C+ dalam peperiksaan semasa:	
5A+ = (5 x Skor 9)	= 45 skor
1B+ = (1 x Skor 6)	= 6 skor
1C+ = (1 x Skor 4)	= 4 skor
Jumlah Skor	= 55 skor
Peratus	= 44%
Kesimpulan: Murid memenuhi merit minimum bagi pencapaian akademik.	

e) Permohonan BKP Bagi Murid Tingkatan 6 Atas (Semester 2&3)

Skor diambil kira daripada empat (4) mata pelajaran terbaik – **Pengajian Am adalah diwajibkan**

Peratus minimum bagi pencapaian akademik ialah **30%** dengan jumlah **CGPA keseluruhan antara 2.40–2.49**. Manakala, markah minimum keseluruhan setelah dicampur dengan markah pendapatan dan kokurikulum adalah **65%**.

CGPA_MIN	CGPA_MAK	PERATUS	CGPA_MIN	CGPA_MAK	PERATUS
0	0.09	0	2.1	2.19	26.25
0.1	0.19	1.25	2.2	2.29	27.5
0.2	0.29	2.5	2.3	2.39	28.75
0.3	0.39	3.75	2.4	2.49	30
0.4	0.49	5	2.5	2.59	31.25
0.5	0.59	6.25	2.6	2.69	32.5
0.6	0.69	7.5	2.7	2.79	33.75
0.7	0.79	8.75	2.8	2.89	35
0.8	0.89	10	2.9	2.99	36.25
0.9	0.99	11.25	3	3.09	37.5
1	1.09	12.5	3.1	3.19	38.75
1.1	1.19	13.75	3.2	3.29	40
1.2	1.29	15	3.3	3.39	41.25
1.3	1.39	16.25	3.4	3.49	42.5
1.4	1.49	17.5	3.5	3.59	43.75
1.5	1.59	18.75	3.6	3.69	45
1.6	1.69	20	3.7	3.79	46.25
1.7	1.79	21.25	3.8	3.89	47.5
1.8	1.89	22.5	3.9	3.99	48.75
1.9	1.99	23.75	4	4	50
2	2.09	25			

*Nota: Markah akademik akan dijana secara automatik bila dikunci masuk secara dalam talian

2.3.2 MARKAH LATAR BELAKANG KELUARGA DAN KEWANGAN (Maksimum 40%)

Kriteria murid yang layak memohon BKP adalah berdasarkan kepada pendapatan ibu bapa/penjaga utama/penjaga kedua berjumlah **RM2,589 sebulan dan ke bawah**. Peratus pendapatan yang diambil kira berdasarkan bilangan tanggungan adalah seperti jadual berikut:

Jumlah Pendapatan Sebulan Ibu dan Bapa/Penjaga 1 dan Penjaga 2	Bilangan Tanggungan							
	1	2	3	4	5	6	7	8 dan lebih
	Peratus (%)							
RM500.00 ke bawah	24	28	32	36	40	40	40	40
RM501.00 – RM1000.00	20	24	28	32	36	40	40	40
RM1001.00 – RM1,500.00	16	20	24	28	32	36	40	40
RM1,501.00 – RM2,000.00	12	16	20	24	28	32	36	40
RM2,001.00 – RM2,589.00	8	12	16	20	24	28	32	40

2.3.3 MARKAH PENGLIBATAN AKTIVITI KOKURIKULUM SEPERTI SUKAN/KELAB/PERSATUAN DAN AKTIVITI-AKTIVITI LAIN (Maksimum 10%)

**Nota: Pilih pencapaian tertinggi murid dalam salah satu bidang.*

	KATEGORI PENGLIBATAN	PERATUS (%)
Mewakili Dalam Kegiatan Sukan/Permainan		
a.	Mewakili Negeri/Negara	10
b.	Mewakili Daerah	8
c.	Mewakili Sekolah	6
d.	Mewakili rumah/Kelas/Tingkatan	4
Kegiatan Dalam Persatuan		
a.	Ketua Pengawas/Pengerusi	10
b.	Naib Pengerusi/Pengawas/Setiausaha/Pustakawan	8
c.	Penolong Setiausaha/Bendahari	6
d.	Ahli Jawatankuasa	4
e.	Ahli Biasa	2
Pakaian Seragam		
a.	Ketua/Group Leader/Drum Major	10
b.	Sarjan/Korporal/Lans Korporal	8
c.	Ahli Jawatankuasa dan pangkat-pangkat lain	6
d.	Ahli Biasa	4

BAB 3: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN BKP

3.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Setiap peringkat perlu melaksanakan tanggungjawab bagi melancarkan proses permohonan BKP seperti berikut:

3.1.1 Tanggungjawab Murid:

- a) Murid yang memenuhi kriteria kelayakan untuk memohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Bantuan (Borang PB-1, PB-2, dan PB-3) yang boleh diperolehi daripada Guru Biasiswa di sekolah masing-masing.

**Nota: Melalui penggunaan borang ini, murid hanya perlu mengisi satu borang sahaja pada setiap tahun bagi permohonan beberapa bantuan persekolahan khusus dan hanya perlu melampirkan satu borang pengesahan pendapatan ibu bapa/penjaga.*

- b) Borang tersebut berserta dokumen sokongan hendaklah dikemukakan kepada Guru Biasiswa di sekolah dalam tempoh yang dimaklumkan oleh pihak sekolah.

**Nota: Contoh Borang PB-1, PB-2 dan PB-3 boleh dilihat di Senarai Lampiran A, Lampiran B dan Lampiran C.*

3.1.2 Tanggungjawab Sekolah:

- a) Guru APDM atau sistem pengurusan maklumat murid seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM memuat turun senarai nama murid yang layak mengikut pendapatan;
- b) Guru APDM atau sistem pengurusan maklumat murid seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM mengedarkan senarai nama murid yang layak kepada Guru Biasiswa;
- c) Guru Biasiswa mengedarkan Borang Permohonan Bantuan (Borang PB-1, PB-2, dan PB-3) kepada murid yang memenuhi kriteria kelayakan permohonan dan membuat semakan terhadap kesahihan maklumat yang diisytiharkan;
- d) Guru Kelas/Guru Biasiswa bertanggungjawab mengemas kini dan memastikan ketepatan data dalam Modul Pengurusan Murid (sistem APDM atau sistem pengurusan murid seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM) sebelum tarikh tutup yang ditetapkan dalam Takwim Pengurusan Tahunan BKP yang dikeluarkan oleh BKew, KPM. Ini kerana senarai nama murid layak memohon yang

dipaparkan dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM adalah berdasarkan maklumat murid dalam sistem APDM atau sistem pengurusan murid seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM;

- e) Guru Biasiswa hendaklah melaksanakan permohonan BKP secara dalam talian melalui laman sesawang berkaitan sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM;
- f) Guru Biasiswa hendaklah melaksanakan proses setuju terima BKP secara dalam talian melalui laman sesawang berkaitan sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM;
- g) Melaksanakan pengurusan BKP mengikut peraturan dan garis panduan yang ditetapkan. Sekolah perlu melaksanakan mesyuarat JBPS sebelum dikunci masuk ke dalam sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM; dan
- h) Guru Biasiswa perlu menyimpan/memfailkan senarai murid yang disenarai pendek (berserta justifikasi kepada keputusan yang telah dibuat) dan semua Borang Permohonan berserta dokumen sokongan sekurang-kurangnya untuk tempoh **tiga (3) tahun** bagi tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan yang akan dijalankan dari semasa ke semasa.

3.1.3 Tanggungjawab JPN/Bahagian Penyelaras BKP

- a) JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM perlu memastikan semua sekolah di bawah pentadbirannya membuat permohonan mengikut tatacara yang ditetapkan di dalam GP yang terkini dan Takwim Pengurusan Tahunan BKP;
- b) Melaksanakan dan mengesahkan pemilihan murid berjaya BKP secara dalam talian;
- c) Membantu BKew dan BPM, KPM dalam mendapatkan maklumat yang diperlukan dan menjadi penghubung di antara pihak KPM dengan sekolah; dan
- d) Menyelaras sebarang isu/persoalan yang timbul di dalam pelaksanaan dan pengurusan BKP di peringkat sekolah sebelum dipanjangkan ke KPM.

3.1.4 Tanggungjawab BPM

- a) Menasihati BKew berkaitan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dan sistem lain yang terlibat dalam pengurusan BKP;
- b) Menyelenggara dan menambah baik sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM;
- c) Memastikan keberkesanan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dan menyelesaikan masalah yang melibatkan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM; dan
- d) Menyediakan semua maklumat/data yang diperlukan oleh BKew/JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM.

3.1.5 Tanggungjawab BKew

- a) Membida peruntukan BKP berdasarkan maklumat anggaran penerima BKP;
- b) Menurunkan waran peruntukan pertama yang diluluskan dalam bulan Januari kepada Bahagian Penyelaras;
- c) Memohon peruntukan tambahan/pindah peruntukan daripada Kementerian Kewangan (sekiranya perlu);
- d) Menyediakan Waran Peruntukan Tambahan kepada Bahagian Penyelaras; dan
- e) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan BKP mengikut keperluan kepada Pengurusan Tertinggi.

3.2 PROSES KERJA PENGURUSAN BKP DI PERINGKAT SEKOLAH

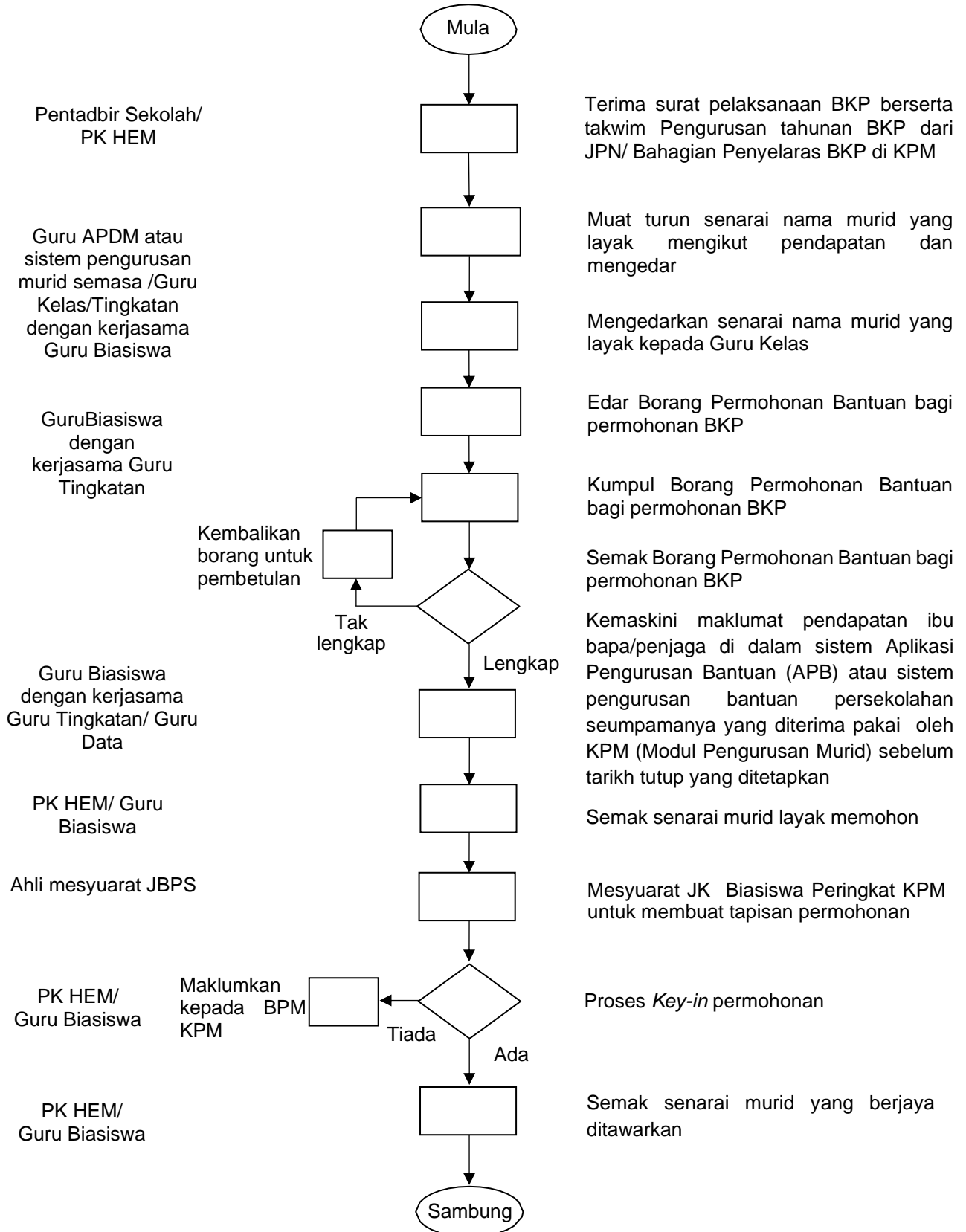
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Terima surat siaran pelaksanaan BKP berserta Takwim Pengurusan Tahunan BKP dari JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM.	Pentadbir Sekolah/ PK HEM
2.	Memuat turun senarai nama murid yang layak mengikut pendapatan.	Guru APDM atau sistem pengurusan murid semasa/Guru Kelas/Tingkatan dengan kerjasama Guru Biasiswa
3.	Menedarkan senarai nama murid yang layak kepada Guru Kelas.	Guru Kelas/Tingkatan dengan kerjasama Guru Biasiswa dan Guru APDM atau sistem pengurusan murid semasa
4.	Edar, kumpul dan semak Borang Permohonan Bantuan bagi permohonan BKP.	Guru Biasiswa dengan kerjasama Guru Tingkatan
5.	Kemaskini maklumat pendapatan ibu bapa/penjaga di dalam sistem APDM atau sistem pengurusan murid semasa sebelum tarikh tutup yang ditetapkan di dalam takwim Pengurusan BKP.	Guru Biasiswa dengan kerjasama Guru Tingkatan/Guru Data
6.	Semak senarai murid layak memohon di dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	PK HEM/Guru Biasiswa
7.	Mesyuarat JBPS untuk membuat tapisan.	Ahli mesyuarat JBPS
8.	Mengisi maklumat pencapaian akademik dan ko-kurikulum semasa tempoh permohonan BKP secara dalam talian.	PK HEM/Guru Biasiswa

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
9.	Semak senarai murid yang berjaya ditawarkan BKP secara dalam talian.	PK HEM/Guru Biasiswa
10.	Menyerahkan borang Setuju Terima kepada calon yang berjaya dan melaksanakan proses setuju terima/tolak tawaran BKP secara dalam talian.	PK HEM/Guru Biasiswa
11.	Semak surat tawaran murid secara dalam talian.	PK HEM/Guru Biasiswa
12.	Cetak surat tawaran untuk edaran kepada murid dan untuk fail simpanan sekolah.	PK HEM/Guru Biasiswa
13.	<p>Failkan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Minit Mesyuarat JBPS; (ii) Borang Permohonan Bantuan yang dikemukakan oleh murid; (iii) Senarai murid yang berjaya ditawarkan BKP; (iv) Salinan surat tawaran BKP murid. <p><i>Nota: Dokumen tersebut hendaklah disimpan sekurang-kurangnya untuk tempoh tiga (3) tahun bagi tujuan audit/rujukan.</i></p>	PK HEM/Guru Biasiswa

3.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN BKP DI PERINGKAT SEKOLAH

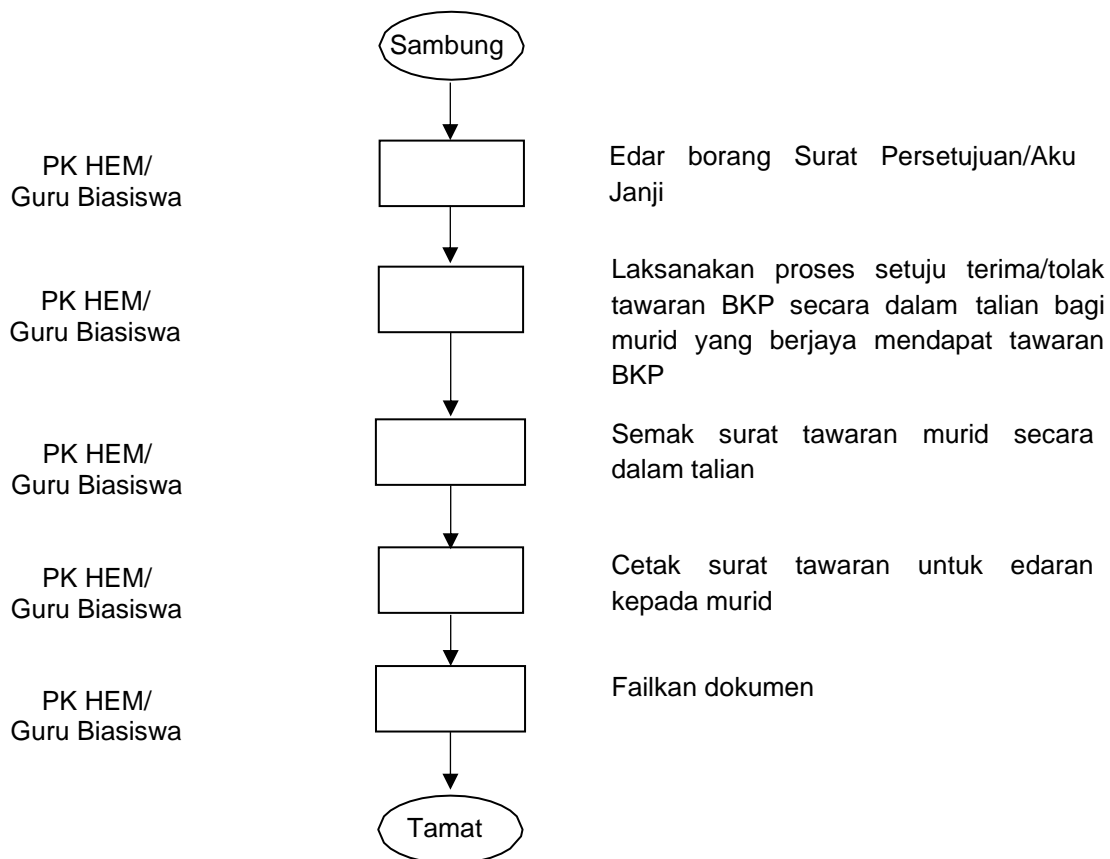
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.3 PROSES KERJA PENGURUSAN BKP DI PERINGKAT JPN DAN BAHAGIAN YANG TERLIBAT DI KPM

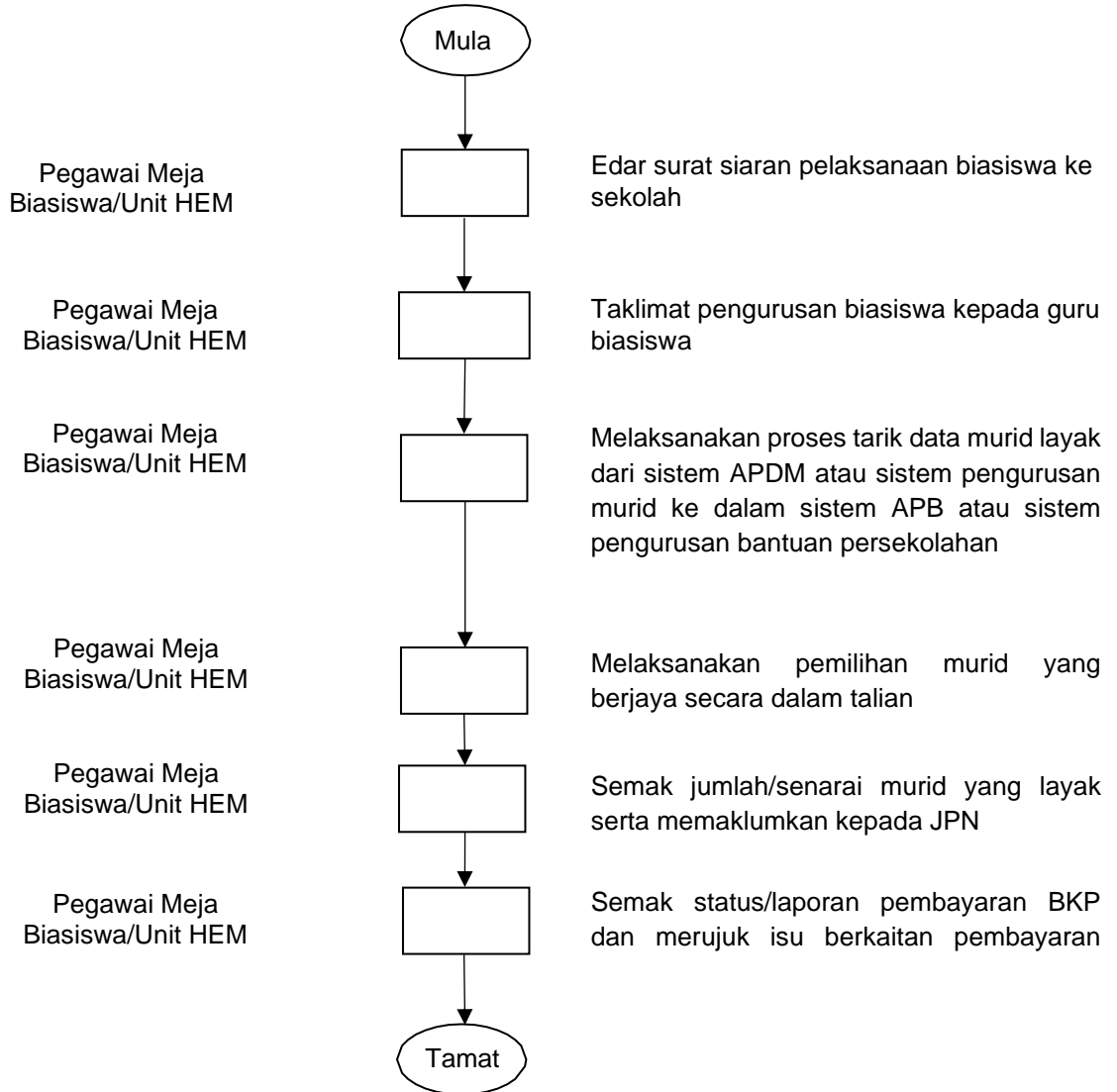
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Edar surat siaran pelaksanaan BKP berserta Takwim Pengurusan Tahunan BKP yang diterima dari BKew, KPM kepada sekolah di bawah seliaan masing-masing.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM
2.	Mengadakan sesi taklimat Pengurusan BKP kepada PPD/PK HEM/Guru Biasiswa.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM
3.	Melaksanakan proses tarik data murid layak dari sistem APDM atau sistem pengurusan murid seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM ke sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM
4.	Memantau status pengisian permohonan BKP oleh pihak sekolah.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM
5.	Semak jumlah/senarai murid layak di negeri masing-masing dan memaklumkan kepada pihak pengurusan di JPN.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM
6.	Semak status/laporan pembayaran BKP dan merujuk isu berkaitan pembayaran kepada BKew, KPM.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
	<p>Peringatan: JPN dikehendaki memantau dan memastikan semua urusan secara dalam talian dilaksanakan oleh semua sekolah mengikut ketetapan dalam Takwim Pengurusan Tahunan BKP iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Kunci masuk permohonan BKP dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM; (ii) Pelaksanaan proses setuju terima tawaran/tolak tawaran BKP dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM. 	

3.3.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN BKP DI PERINGKAT JPN DAN BAHAGIAN PENYELARAS

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



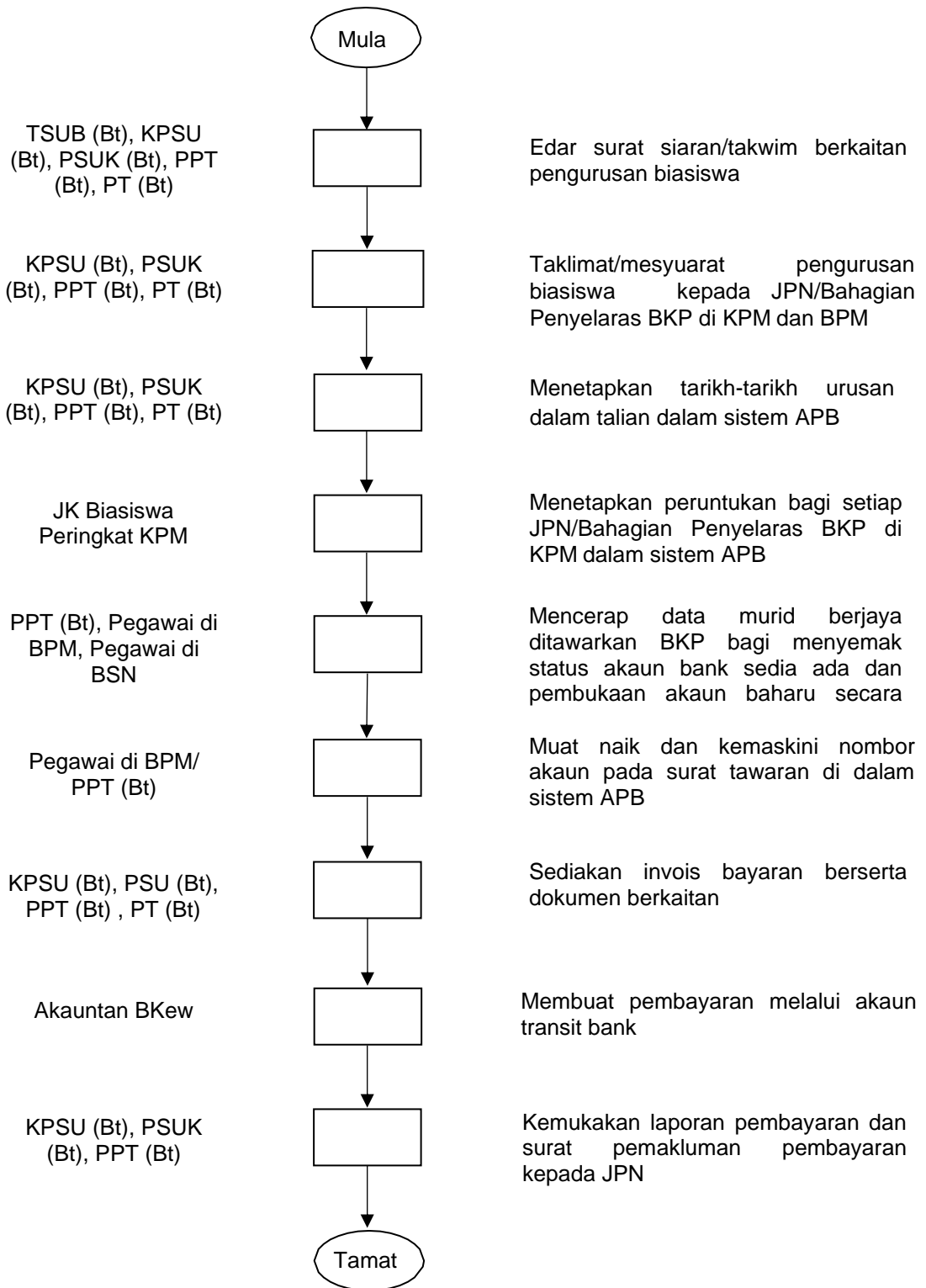
3.4 PROSES KERJA PENGURUSAN BKP DI PERINGKAT BKew, KPM

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Edar surat siaran pelaksanaan BKP berserta Takwim Pengurusan Tahunan BKP kepada JPN/Bahagian Penyelaras <i>BKP di KPM</i> .	TSUB (Bt), KPSU (Bt), PSUK (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)
2.	Mengadakan Mesyuarat Pengurusan BKP bersama wakil dari Unit HEM di JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM.	KPSU (Bt), PSUK (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)
3.	Menetapkan tarikh-tarikh urusan dalam talian dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	KPSU (Bt), PSUK (Bt), PPT (Bt)
4.	Menetapkan peruntukan bagi setiap JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM di dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	JK Biasiswa Peringkat KPM
5.	Mencerap data murid berjaya ditawarkan BKP bagi menyemak status akaun bank sedia ada dan pembukaan akaun baharu secara berkelompok.	PPT (Bt), Pegawai di BPM, Pegawai di BSN
6.	Memuat naik dan mengemas_kini nombor akaun pada surat tawaran di dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	Pegawai di BPM/ PPT (Bt)
7.	Menyediakan invois bayaran berserta dokumen berkaitan untuk tujuan bayaran melalui bank.	KPSU (Bt), PSU (Bt), PPT (Bt) , PT (Bt)
8.	Melaksanakan pembayaran melalui akaun transit bank.	Akauntan BKew
9.	Mengemukakan laporan pembayaran dan surat pemakluman pembayaran kepada JPN.	KPSU (Bt), PSUK (Bt), PPT (Bt)

3.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN BKP DI PERINGKAT BKew, KPM

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 4: PEMILIHAN DAN PENAWARAN

4.1 TATACARA PEMILIHAN DAN PENAWARAN

Senarai murid berjaya dipilih dan ditawarkan BKP perlu dicetak daripada sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM dan disahkan oleh jawatankuasa di semua peringkat bagi memastikan pemilihan penerima BKP yang berjaya adalah telus dan berdasarkan merit tahun semasa. Hanya penerima yang telah diperakukan sahaja akan diberikan tawaran BKP. Surat Tawaran hanya sah untuk tahun semasa dan tidak perlu ditandatangani kerana dijana oleh sistem berkomputer.

Setiap peringkat hendaklah merekod dan menyimpan senarai permohonan BKP (berserta justifikasi kepada keputusan yang telah dibuat) serta dokumen sokongan sekurang-kurangnya untuk tempoh **TIGA (3) tahun** bagi tujuan pemantauan dan pengauditan oleh pihak-pihak yang berkaitan.

4.2 TATACARA PEMILIHAN DAN PENAWARAN PERMOHONAN BAHARU

Setiap peringkat akan melaksanakan proses pemilihan seperti berikut:

4.2.1 PROSES PEMILIHAN DAN PENAWARAN DI PERINGKAT KPM

- a) Memastikan JPN/Bahagian Penyelaras melaksanakan proses pemilihan dan penawaran BKP di sekolah mengikut takwim yang telah ditetapkan.
- b) Mengadakan mesyuarat JK Biasiswa Peringkat KPM untuk menentukan jumlah agihan peruntukan berdasarkan keperluan peruntukan tahun semasa.
- c) Menyediakan minit mesyuarat dan maklum balas serta dijilidkan bagi tujuan rujukan/pengauditan.
- d) Mengemas kini anggaran agihan peruntukan dalam Sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM bagi Bahagian/JPN.
- e) Menjana *text file* bagi penerima baharu yang berjaya melalui sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM untuk pembukaan akaun berkelompok.

- f) Menghantar surat perakuan pengesahan data senarai berjaya dan *text file* yang telah dijana oleh sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM kepada bank bagi tujuan penjanaan akaun berkelompok penerima baharu.
- g) Menerima semula *text file* daripada bank bagi akaun berkelompok yang telah dijana.
- h) Membuat verifikasi dan semak silang data senarai murid berjaya berdasarkan data yang diterima daripada bank.
- i) Menyedia dan menghantar memo ke Unit Kewangan bagi pengkreditan ke akaun transit bagi penerima baharu.
- j) Mengeluarkan surat/e-mel berserta senarai murid berjaya kepada JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM berkaitan makluman pembayaran yang dikreditkan ke akaun murid.

4.2.2 PROSES KERJA PEMILIHAN DAN PENAWARAN DI PERINGKAT KPM

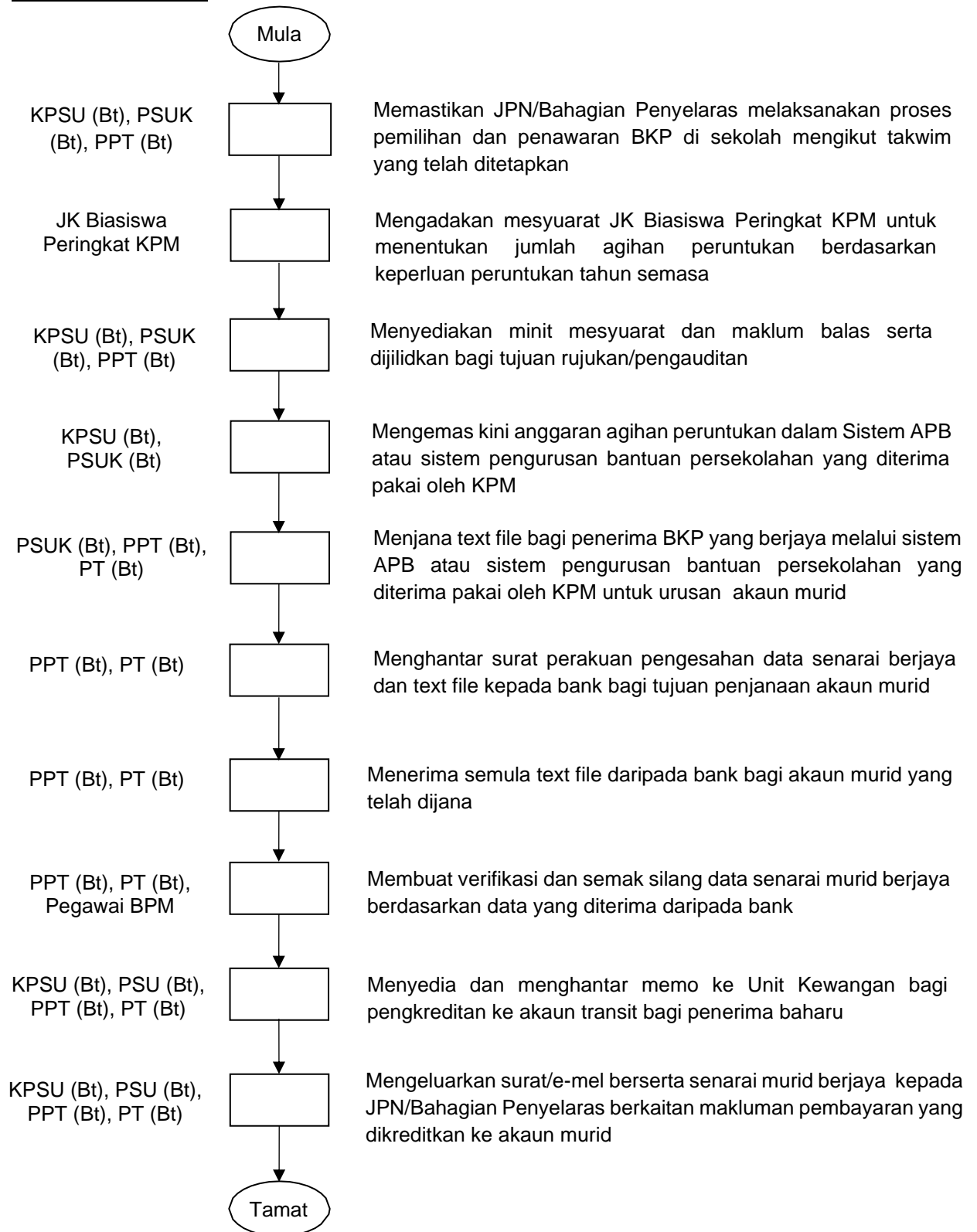
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Memastikan JPN/Bahagian Penyelaras melaksanakan proses pemilihan dan penawaran BKP di sekolah mengikut takwim yang telah ditetapkan.	KPSU (Bt), PSUK (Bt), PPT (Bt)
2.	Mengadakan mesyuarat JK Biasiswa Peringkat KPM untuk menentukan jumlah agihan peruntukan berdasarkan keperluan peruntukan tahun semasa.	JK Biasiswa Peringkat KPM
3.	Menyediakan minit mesyuarat dan maklum balas serta dijilidkan bagi tujuan rujukan/pengauditan.	KPSU (Bt), PSUK (Bt), PPT (Bt)
4.	Mengemas kini anggaran agihan peruntukan dalam Sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM bagi JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM.	KPSU (Bt), PSUK (Bt)

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
5.	Menjana <i>text file</i> bagi penerima BKP yang berjaya melalui sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM untuk urusan akaun murid.	PSUK (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)
6.	Menghantar surat perakuan pengesahan data senarai berjaya dan <i>text file</i> yang telah dijana oleh sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM kepada bank bagi tujuan penjanaan akaun murid.	PPT (Bt), PT (Bt)
7.	Menerima semula <i>text file</i> daripada bank bagi akaun berkelompok yang telah dijana.	PPT (Bt), PT (Bt)
8.	Membuat verifikasi dan semak silang data senarai murid berjaya berdasarkan data yang diterima daripada bank.	PPT (Bt), PT (Bt), Pegawai BPM
9.	Menyedia dan menghantar memo ke Unit Kewangan bagi pengkreditan ke akaun transit bagi penerima baharu.	KPSU (Bt), PSU (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)
10.	Mengeluarkan surat/e-mel berserta senarai murid berjaya kepada JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM berkaitan makluman pembayaran yang dikreditkan ke akaun murid.	KPSU (Bt), PSU (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)

4.2.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PEMILIHAN DAN PENAWARAN DI PERINGKAT KPM

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



4.2.3 PROSES PEMILIHAN DAN PENAWARAN DI PERINGKAT JPN/BAHAGIAN PENYELARAS BKP DI KPM

- a) Memastikan data permohonan telah dikunci masuk oleh pihak sekolah dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

- b) Melaksanakan mesyuarat JK Bantuan Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP untuk membuat saringan dan pengesahan permohonan BKP yang layak (sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM) serta menyediakan minit mesyuarat berkaitan.

4.2.4 PROSES KERJA PEMILIHAN DAN PENAWARAN DI PERINGKAT JPN/BAHAGIAN PENYELARAS BKP DI KPM

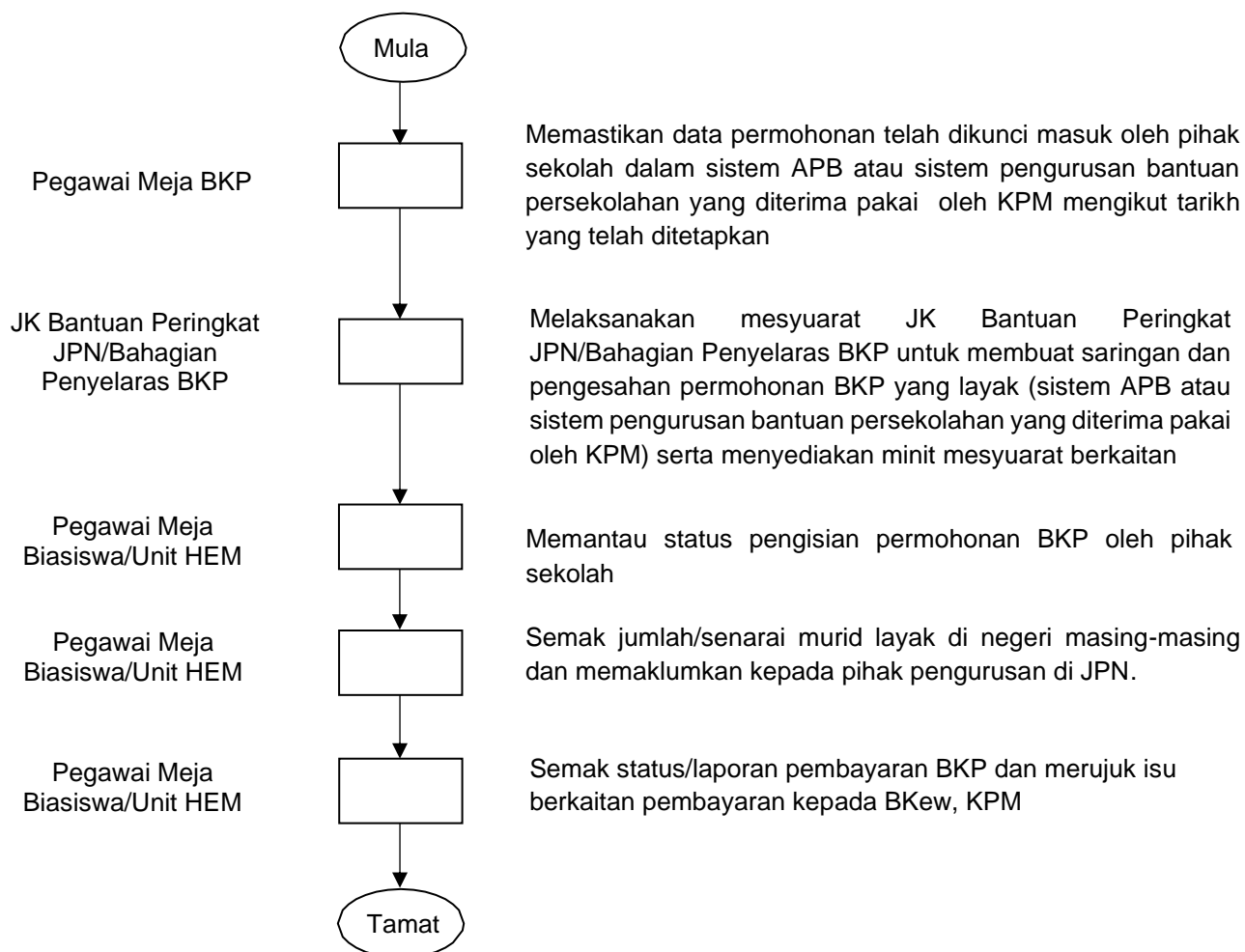
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Memastikan data permohonan telah dikunci masuk oleh pihak sekolah dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM mengikut tarikh yang telah ditetapkan.	Pegawai Meja BKP
2.	Melaksanakan mesyuarat JK Bantuan Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP untuk membuat saringan dan pengesahan permohonan BKP yang layak (sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM) serta menyediakan minit mesyuarat berkaitan.	JK Bantuan Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras BKP
3.	Memantau status pengisian permohonan BKP oleh pihak sekolah.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM
4.	Semak jumlah/senarai murid layak di negeri masing-masing dan memaklumkan kepada pihak pengurusan di JPN.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
5.	Semak status/laporan pembayaran BKP dan merujuk isu berkaitan pembayaran kepada BKew, KPM.	Pegawai Meja Biasiswa/ Unit HEM

4.2.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PEMILIHAN DAN PENAWARAN DI JPN/BAHAGIAN PENYELARAS BKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



4.2.5 PROSES PENAWARAN DI PERINGKAT SEKOLAH

- a) Surat Persetujuan Menerima/Menolak Tawaran BKP (**Lampiran E**) dan mengedarkan kepada pemohon yang berjaya. Kunci masuk Proses Setuju Terima dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM.
- b) Mencetak Surat Tawaran BKP (**Lampiran D**) dan mengedarkan kepada pemohon yang berjaya selepas Surat Tawaran BKP dimuat naik dalam Sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM.

Kegagalan pihak sekolah melaksanakan proses ini menyebabkan tawaran BKP terbatal. Sebarang rayuan tidak akan diterima.

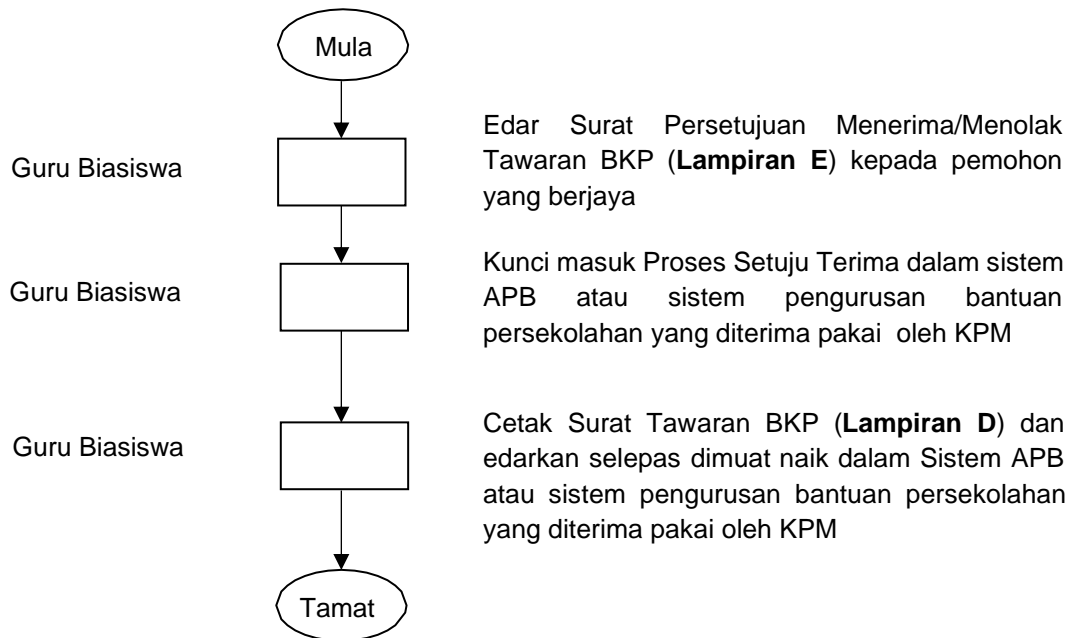
4.2.6 PROSES KERJA PENAWARAN DI PERINGKAT SEKOLAH

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.	Surat Persetujuan Menerima/Menolak Tawaran BKP (Lampiran E) dan mengedarkan kepada pemohon yang berjaya.	Guru Biasiswa
2.	Kunci masuk Proses Setuju Terima dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM.	Guru Biasiswa
3.	Mencetak Surat Tawaran BKP (Lampiran D) dan mengedarkan kepada pemohon yang berjaya selepas Surat Tawaran BKP dimuat naik dalam Sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM.	Guru Biasiswa

4.2.6.1 CARTA ALIRAN PENAWARAN DI PERINGKAT SEKOLAH

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



4.3 PROSES SETUJU TERIMA/TOLAK TAWARAN

- a) Senarai nama murid yang berjaya ditawarkan BKP boleh disemak oleh pihak sekolah dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM. Pihak sekolah hendaklah melaksanakan proses setuju terima/tolak tawaran secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan dalam takwim pengurusan tahunan BKP.
- b) Sekiranya sekolah gagal melaksanakan proses ini, maka murid dianggap menolak tawaran BKP pada tahun tersebut.
- c) Surat tawaran BKP bagi murid yang bersetuju menerima tawaran BKP akan dipaparkan dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM setelah maklumat nombor akaun bank diperolehi. Surat tawaran hendaklah dicetak pada tahun tersebut dan diedarkan kepada murid dan satu salinan difailkan untuk rujukan di sekolah. Surat tawaran BKP bagi sesuatu tahun tidak lagi dapat diakses apabila memasuki tahun berikutnya.

4.3.1 PROSES KERJA SETUJU TERIMA/TOLAK TAWARAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Menyemak butiran murid dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dan melaksanakan proses setuju terima/tolak tawaran secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan dalam takwim pengurusan tahunan BKP.	BKew/ Ketua Sektor Pembangunan Kemanusiaan/ Guru Biasiswa
2.	Senarai nama murid yang bersetuju menerima tawaran BKP akan dipaparkan dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM.	Pegawai Meja BPM
3.	Mencetak Surat Tawaran BKP (Lampiran D) dan mengedarkan kepada pemohon yang berjaya selepas Surat Tawaran BKP dimuat naik dalam Sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM.	Guru Biasiswa

4.3.2 CARTA ALIRAN PROSES SETUJU TERIMA/TOLAK TAWARAN

TANGGUNGJAWAB

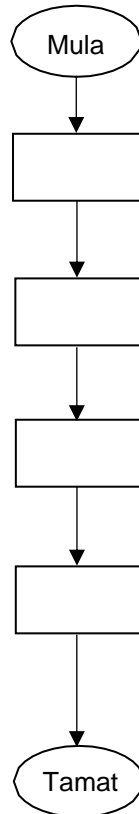
BKew/Ketua Sektor
Pembangunan
Kemanusiaan/Guru
Basiswa

Pegawai Meja BPM

Pegawai Meja BPM

Guru Biasiswa

PROSES KERJA



Semak butiran murid dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM

Laksanakan proses setuju terima/tolak tawaran secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan dalam takwim pengurusan tahunan BKP

Paparan murid yang bersetuju dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM

Cetak Surat Tawaran BKP (**Lampiran D**) dan edarkan kepada pemohon yang berjaya selepas Surat Tawaran BKP dimuat naik dalam Sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM

BAB 5: TATACARA PEMBAYARAN BKP

5.1 BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN PROSES PEMBAYARAN

- a) Bahagian di KPM yang bertanggungjawab melaksanakan proses pembayaran BKP adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Murid	Bahagian
1.	Murid di SMK dan SBK (termasuk murid di KV)	BKew, KPM
2.	Murid di Sekolah Berasrama Penuh (SBP)	BPSBP, KPM

5.1.1 TATACARA PEMBAYARAN/PENGGKREDITAN WANG BKP KE AKAUN BANK MURID

- a) Pembayaran BKP dikreditkan terus ke akaun penerima yang berjaya dengan menggunakan khidmat bank yang dilantik oleh KPM. Pewujudan akaun bank murid dilaksanakan secara automatik oleh pihak bank berdasarkan data dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM;
- b) Bagi penerima BKP yang telah diwujudkan akaun bank, mereka perlu ke bank untuk mendapatkan kad ATM dengan menyertakan surat tawaran biasiswa seperti di **Lampiran D** dan membawa bersama Kad Pengenalan; dan
- c) Pembayaran kepada murid yang berjaya akan dibuat **untuk sesi persekolahan semasa sahaja**. Murid yang masih memenuhi kriteria kelayakan dikehendaki membuat permohonan semula melalui sekolah untuk sesi persekolahan yang seterusnya. Murid yang telah mempunyai akaun bank untuk pembayaran BKP tidak perlu menutup akaun walaupun tidak ditawarkan BKP kerana peluang memohon BKP diberikan setiap tahun selagi masih memenuhi kriteria kelayakan.

5.1.2 PEMBAYARAN OLEH PIHAK SEKOLAH KEPADA MURID

- a) Bagi kes-kes terpencil, peruntukan kewangan akan disalurkan ke akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) di sekolah supaya pembayaran BKP dilaksanakan oleh pihak sekolah kepada murid dalam keadaan-keadaan berikut **tertakluk kepada kelulusan daripada BKew**:
 - i) akaun kelompok murid tidak dapat dijana;
 - ii) akaun bank sedia ada murid telah bertukar kepada status 'Tidak Aktif' dan murid gagal mengaktifkan semula akaun dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM;
 - iii) akaun bank sedia ada murid telah bertukar kepada status 'Ditutup' dan murid gagal membuka akaun baharu; dan
 - iv) murid disenarai hitam daripada membuka akaun bank.
- b) Bagi maksud di para 5.1.2(a) di atas, pihak sekolah boleh melaksanakan pembayaran kepada murid melalui salah satu dari kaedah berikut:
 - i) Pengkreditan ke akaun bank murid (kecuali Akaun Tabung Haji dan Akaun Amanah Saham); atau
 - ii) Bayaran secara tunai kepada murid.
- c) Keperluan pembayaran BKP oleh pihak sekolah akan dimaklumkan oleh BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang terlibat dalam proses pembayaran BKP melalui surat rasmi kepada pihak sekolah/JPN.

5.1.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PROSES PEMBAYARAN

5.1.3.1 Tanggungjawab Sekolah

- a) Setelah pemakluman pembayaran diterima, sekolah perlu membuat semakan di bank untuk memastikan tiada keciciran dan pertindihan bayaran. Sekiranya berlaku, perlu dilaporkan segera ke JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM untuk disemak semula dan diambil tindakan pembetulan.

5.1.3.2 Tanggungjawab JPN/Bahagian Penyelaras BKP di KPM

- a) Setelah pemakluman bayaran diterima, sekiranya pihak sekolah memaklumkan terdapat kes keciciran pembayaran, JPN perlu menghantar laporan keciciran pembayaran yang diterima atau laporan pertindihan bayaran kepada BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang terlibat dalam proses bayaran BKP untuk tindakan lanjut.

5.1.3.3 Tanggungjawab BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang Terlibat Dalam Proses Bayaran BKP

- a) Setelah maklumat nombor akaun bank murid dimuat naik dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM, BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang terlibat dalam proses pembayaran BKP bertanggungjawab menyediakan data pembayaran BKP bagi tujuan pengkreditan ke akaun murid;
- b) Setelah pembayaran dikreditkan ke akaun murid, BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang terlibat dalam proses pembayaran BKP akan memaklumkan kepada JPN tarikh pembayaran dikreditkan; dan
- c) BKew/Bahagian Penyelaras BKP di KPM yang terlibat dalam proses pembayaran BKP perlu membuat bayaran setelah menerima laporan keciciran pembayaran daripada JPN.

5.2 MAKLUMAT TAMBAHAN MENGENAI AKAUN KELOMPOK

- a) Murid **tidak dibenarkan** mengubah status akaun kelompok bank kepada status **bukan biasiswa** selagi murid masih dalam tempoh persekolahan di bawah KPM.
- b) Murid tidak dibenarkan untuk menyertai tawaran produk perbankan seperti skim simpanan/skim simpanan pelajar/unit amanah.
- c) Guru tidak dibenarkan menyimpan kad ATM murid.

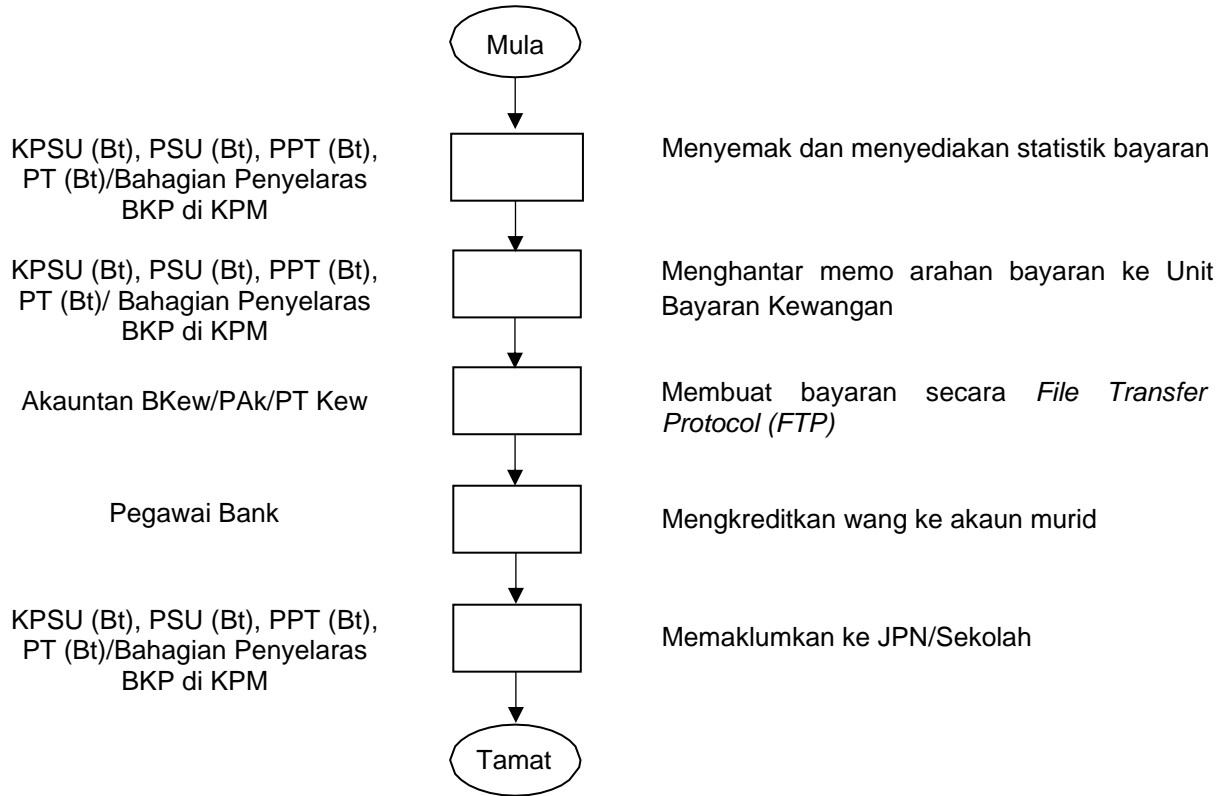
5.3 PROSES KERJA PEMBAYARAN BKP

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Menyemak dan menyediakan maklumat bayaran.	KPSU (Bt), PSU (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)/ Bahagian Penyelaras BKP di KPM
2.	Menghantar memo arahan bayaran ke Unit Bayaran Kewangan.	KPSU (Bt), PSU (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)/ Bahagian Penyelaras BKP di KPM
3.	Membuat bayaran secara <i>File Transfer Protocol (FTP)</i> .	Akauntan BKew/ PAK/ PT Kew
4.	Mengkreditkan wang ke akaun murid.	Pegawai Bank
5.	Memaklumkan status pembayaran ke JPN/Sekolah.	KPSU (Bt), PSU (Bt), PPT (Bt), PT (Bt)/ Bahagian Penyelaras BKP di KPM

5.3.1 CARTA ALIRAN KERJA PEMBAYARAN BKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 6: PENGGUNAAN WANG BKP

6.1 TATACARA PENGGUNAAN WANG BKP

- a) Pengeluaran wang BKP ditetapkan had pengeluaran kepada **RM300 setiap murid dalam tempoh dua (2) bulan** dengan menggunakan kad ATM yang dibekalkan;
- b) Sekiranya murid perlu **mengeluarkan wang melebihi had** yang dibenarkan, murid perlu mengisi Borang Permohonan Pengeluaran Wang Biasiswa Melebihi Had di **Lampiran F** dan mengemukakan borang tersebut kepada bank; dan
- c) Sekolah perlu mengingatkan murid supaya menggunakan wang BKP secara berhemah.

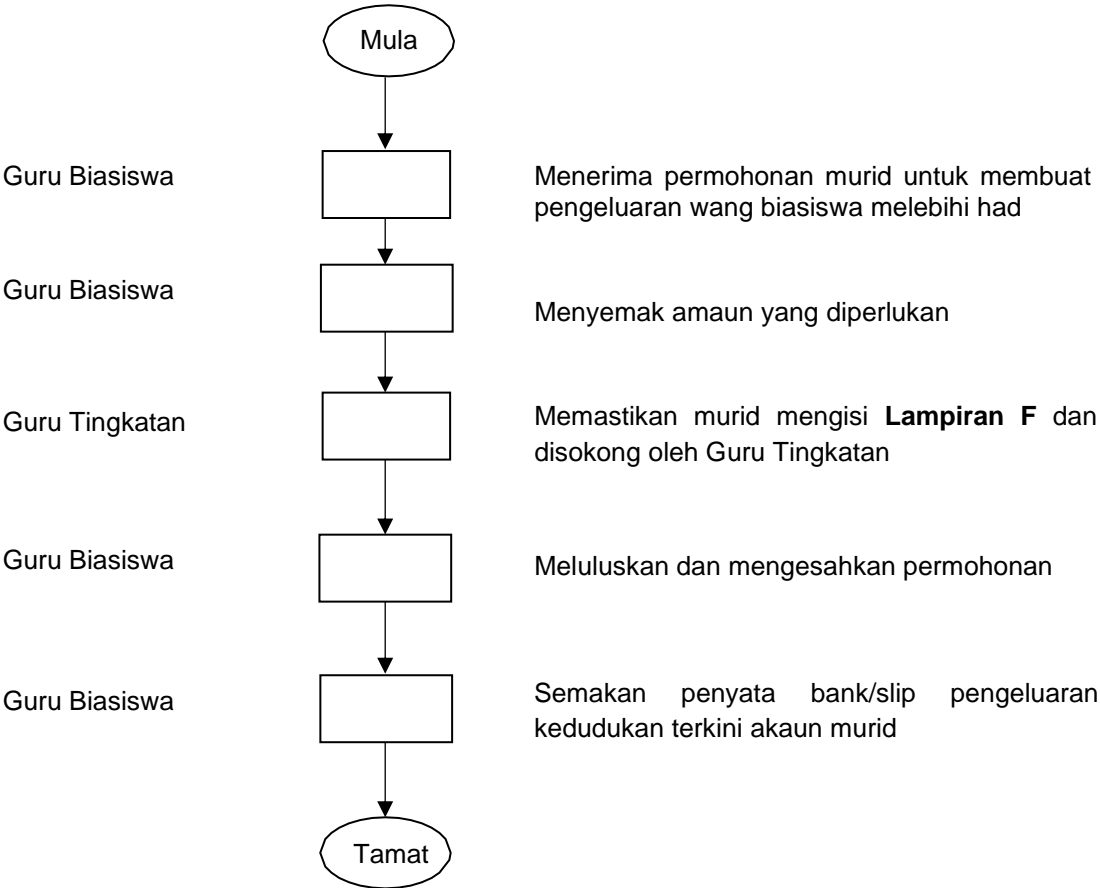
6.2 PROSES KERJA PENGELUARAN WANG BKP MELEBIHI HAD

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Menerima permohonan murid untuk membuat pengeluaran wang biasiswa melebihi had.	Guru Biasiswa
2.	Menyemak amaun yang diperlukan.	Guru Biasiswa
3.	Memastikan pengeluaran wang biasiswa untuk tujuan persekolahan Lampiran F diisi serta disokong oleh Guru Tingkatan.	Guru Tingkatan
4.	Melulus dan mengesahkan permohonan.	Guru Biasiswa
5.	Semakan pada penyata/slip pengeluaran kedudukan terkini akaun murid.	Guru Biasiswa

6.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGELUARAN WANG BKP MELEBIHI HAD

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 7: TARIK BALIK TAWARAN DAN KUTIPAN BAYARAN BKP

7.1 PERKARA YANG MENYEBABKAN TAWARAN BKP DITARIK BALIK

- a) Tarik balik tawaran BKP **PERLU** dilaksanakan sekiranya dalam tempoh sesi persekolahan itu berlaku perkara-perkara seperti berikut:
 - i) Murid menerima biasiswa/bantuan kewangan lain (termasuk elaun) secara bulanan daripada agensi kerajaan / bukan kerajaan;
 - ii) Murid bertukar ke sekolah bukan bertaraf SK dan SBK sebelum pembayaran BKP dilaksanakan;
 - iii) Pemalsuan maklumat semasa permohonan BKP;
 - iv) Murid berhenti sekolah; dan
 - v) Murid melakukan kesalahan dan diputuskan bersalah oleh JBPS.
- b) Penarikan balik tawaran BKP hendaklah dipersetujui secara kolektif oleh ahli dalam JBPS, diselaraskan di peringkat JK Bantuan Peringkat JPN/Bahagian Penyelaras di KPM dan perlu diputuskan oleh JK Biasiswa Peringkat KPM.

7.2 TATACARA KUTIPAN BALIK BAYARAN BKP OLEH PIHAK SEKOLAH

- a) Sekolah hendaklah mengutip semula pembayaran BKP bagi kes penarikan balik tawaran BKP pada tahun semasa dengan melaksanakan perkara berikut:
 - i) Mengemukakan surat rasmi pemakluman kepada ibu bapa/penjaga murid mengenai tarik balik tawaran BKP dan arahan memulangkan bayaran BKP kepada pihak sekolah;
 - ii) Menukarkan wang yang dipulangkan dalam bentuk cek/kiriman wang (*money order*)/wang pos atau lain-lain kaedah yang bersesuaian atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** dan mengemukakan perkara tersebut berserta surat iringan ke alamat seperti berikut:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Aras 6 & 7, Blok E12
Kompleks Kerajaan
Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
 - iii) Bayaran caj perkhidmatan bagi pemulangan ditolak daripada jumlah wang yang dikembalikan.

7.3 PERKARA YANG TIDAK MENYEBABKAN TARIK BALIK TAWARAN DAN KUTIPAN SEMULA BAYARAN BKP

- a) Penarikan balik tawaran dan kutipan semula BKP TIDAK PERLU dilakukan dalam tempoh sesi persekolahan semasa berdasarkan perkara-perkara berikut:
- i) Murid meninggal dunia; dan
 - ii) Murid berpindah ke sekolah yang berstatus SK dan SBK.

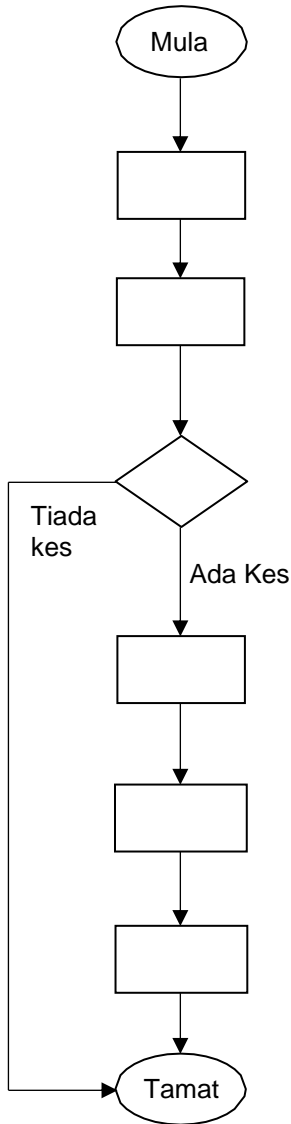
7.4 PROSES KERJA PENARIKAN BALIK BKP KERANA PELANGGARAN DISIPLIN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Membuat dan menerima laporan dan aduan bertulis daripada Jawatankuasa Disiplin.	PK HEM
2.	JBPS bermesyuarat untuk menentukan tindakan yang perlu diambil berdasarkan Lampiran I (Penarikan Biasiswa Kecil Persekutuan).	Pengetua/ PK HEM/ Guru Biasiswa
3.	Menyediakan dan menghantar laporan salah laku berserta Lampiran G (Melanggar syarat-syarat Biasiswa Kecil Persekutuan).	JBPS
4.	Menerima dan membuat tindakan serta menghantar kembali kelulusan kepada pihak sekolah.	Pegawai Biasiswa JPN/ Bahagian Penyelaras BKP di KPM
5.	Memaklumkan kepada guru tingkatan dan waris murid tentang penarikan balik biasiswa secara bertulis (Lampiran I).	Guru Biasiswa

7.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENARIKAN BALIK BKP KERANA PELANGGARAN DISIPLIN

TANGGUNGJAWAB

- PK HEM
- Pengetua/PK HEM/
Guru Biasiswa
- JBPS
- Pegawai Biasiswa JPN/
Bahagian Penyelaras
BKP di KPM
- Guru Biasiswa



PROSES KERJA

Membuat dan menerima laporan dan aduan bertulis dari Jawatankuasa Disiplin

JBPS bermesyuarat untuk menentukan tindakan yang perlu diambil berdasarkan **Lampiran I** (Penarikan Biasiswa Kecil Persekutuan)

Menyediakan dan menghantar laporan salah laku murid berserta **Lampiran G** (Melanggar syarat-syarat Biasiswa Kecil Persekutuan) berserta surat iringan untuk kelulusan JPN

Menerima dan membuat tindakan serta menghantar kembali keputusan kepada pihak sekolah

Memaklumkan kepada guru tingkatan dan waris murid tentang penarikan balik biasiswa secara bertulis (**Lampiran I**)

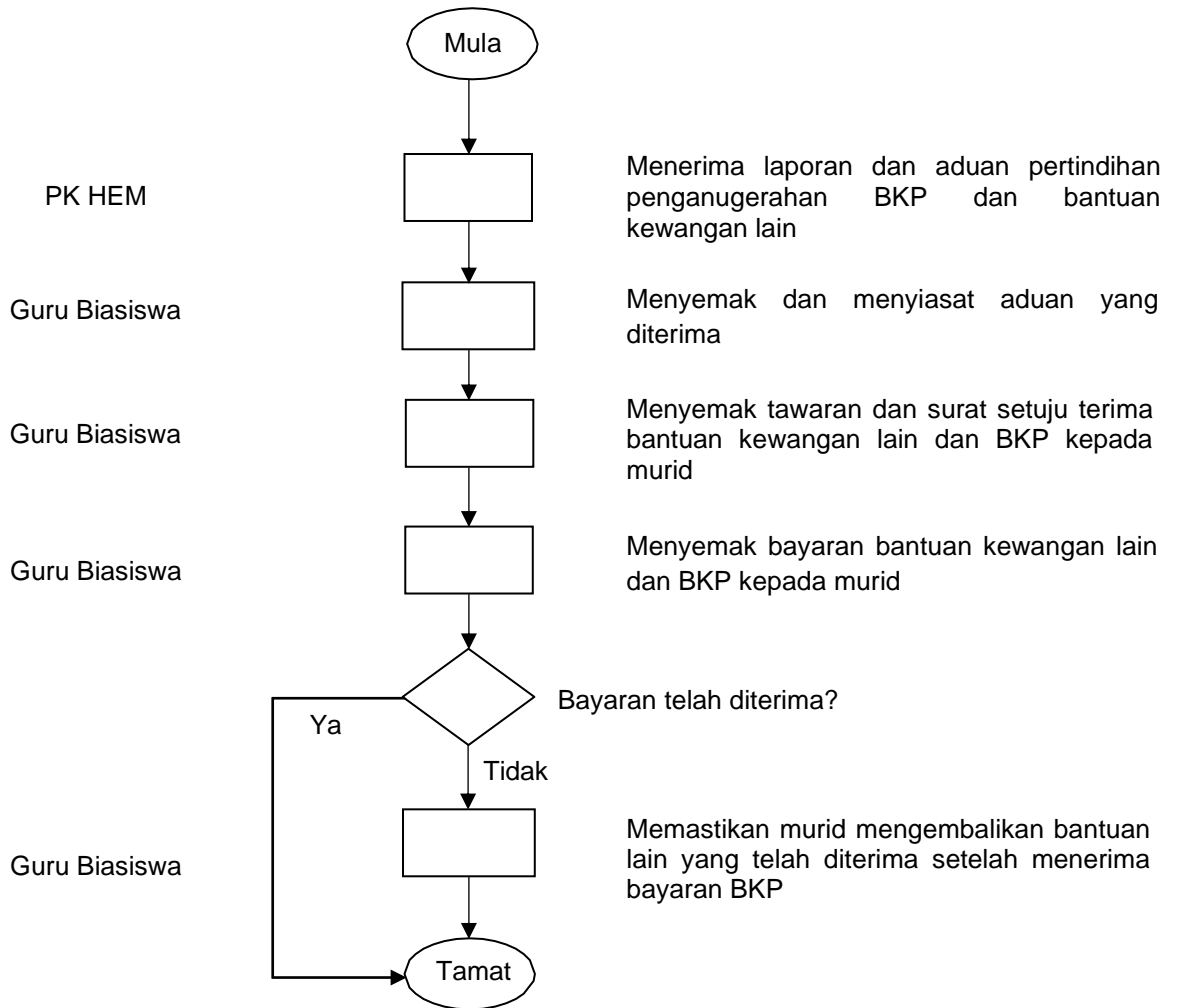
7.5 PROSES KERJA PENARIKAN BALIK BKP KERANA PERTINDIHAN PENGANUGERAHAN BKP DENGAN BANTUAN KEWANGAN LAIN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Menerima laporan dan aduan berkaitan pertindihan penganugerahan bantuan kewangan kepada murid.	PK HEM
2.	Menyemak dan menyiasat aduan yang diterima.	Guru Biasiswa
3.	Menyemak tawaran dan surat setuju terima bantuan lain dan BKP kepada murid.	Guru Biasiswa
4.	Menyemak bayaran bantuan lain dan BKP kepada murid.	Guru Biasiswa
5.	Mengeluarkan surat kepada murid meminta supaya memilih sama ada untuk menerima BKP atau sebaliknya dan memulangkan wang BKP sekiranya memilih bantuan kewangan yang lain.	Guru Biasiswa

7.5.1 CARTA ALIRAN KERJA PENARIKAN BALIK BKP KERANA PERTINDIHAN PENGANUGERAHAN BKP DENGAN BANTUAN KEWANGAN LAIN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 8: PEMANTAUAN PELAKSANAAN BKP

8.1 TATACARA PEMANTAUAN

- a) Pemantauan pengurusan BKP perlu dilaksanakan bagi memastikan semua prosedur dan peraturan pengurusan BKP dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi SPK serta semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- b) Perancangan untuk melaksanakan pemantauan perlu dibuat dengan teliti, bagi memastikan pemantauan yang akan dilaksanakan berjalan lancar serta mencapai matlamat yang disasarkan.
- c) Semasa pemantauan dijalankan, setiap proses dalam pengurusan BKP perlu disemak dan setiap penemuan perlu dicatat serta dilaporkan agar pihak yang berkenaan dapat mengambil tindakan pembedulan dan penambahbaikan.
- d) Kaedah yang digunakan semasa pemantauan dilaksanakan termasuklah:
 - i) Penyemakan fail–fail pengurusan BKP;
 - ii) Semakan borang permohonan BKP dan dokumen yang berkaitan; dan
 - iii) Mengadakan perbincangan dengan Penolong Kanan Hal Ehwal Murid, Penolong Kanan Pentadbiran dan Guru Biasiswa.

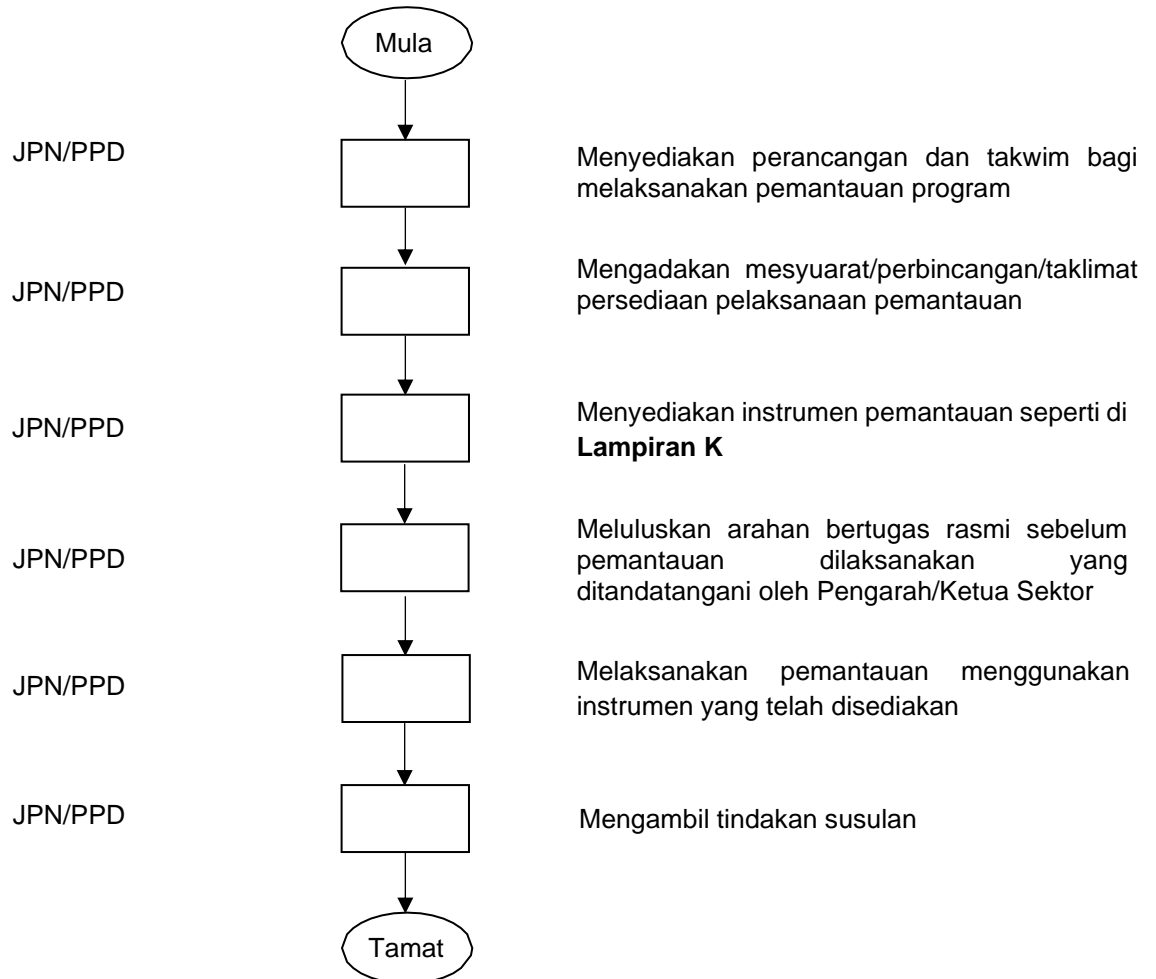
8.2 PROSES KERJA PEMANTAUAN PENGURUSAN BKP

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Menyediakan perancangan dan takwim bagi melaksanakan program pemantauan.	JPN/PPD
2.	Mengadakan mesyuarat/perbincangan/taklimat persediaan pelaksanaan pemantauan.	JPN/PPD
3.	Menyediakan instrumen pemantauan seperti di Lampiran K.	JPN/PPD
4.	Meluluskan arahan bertugas rasmi sebelum pemantauan dilaksanakan yang ditandatangani oleh Pengarah/Ketua Sektor.	JPN/PPD
5.	Melaksanakan pemantauan menggunakan instrumen yang telah disediakan.	JPN/PPD
6.	Mengambil tindakan susulan.	JPN/PPD

8.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PEMANTAUAN PENGURUSAN BKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 9: PERTUKARAN GURU BIASISWA

9.1 TATACARA PENYERAHAN TUGAS GURU BIASISWA

- a) Setiap Guru Biasiswa yang akan bertukar ataupun melepaskan jawatan sebagai Guru Biasiswa perlu membuat nota serah tugas untuk diserahkan kepada guru baharu yang akan mengambil alih tugas tersebut. Nota serah tugas diperlukan bagi memastikan pelaksanaan pengurusan biasiswa di sekolah masih dapat berjalan dengan baik walaupun Guru Biasiswa bertukar.
- b) Sebagai panduan dan rujukan dalam menyediakan nota serah tugas, sila rujuk contoh di **Lampiran J**.
- c) Pihak pengurusan sekolah perlu melantik Guru Biasiswa baharu di dalam Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)-Modul Pengurusan Guru (e-Operasi) atau sistem seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM. Guru Data perlu mengemas kini maklumat tersebut di dalam APDM atau sistem pengurusan murid seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.
- d) JPN perlu menyelaraskan dengan BPM bagi pewujudan pengguna baharu (Guru Biasiswa) dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.

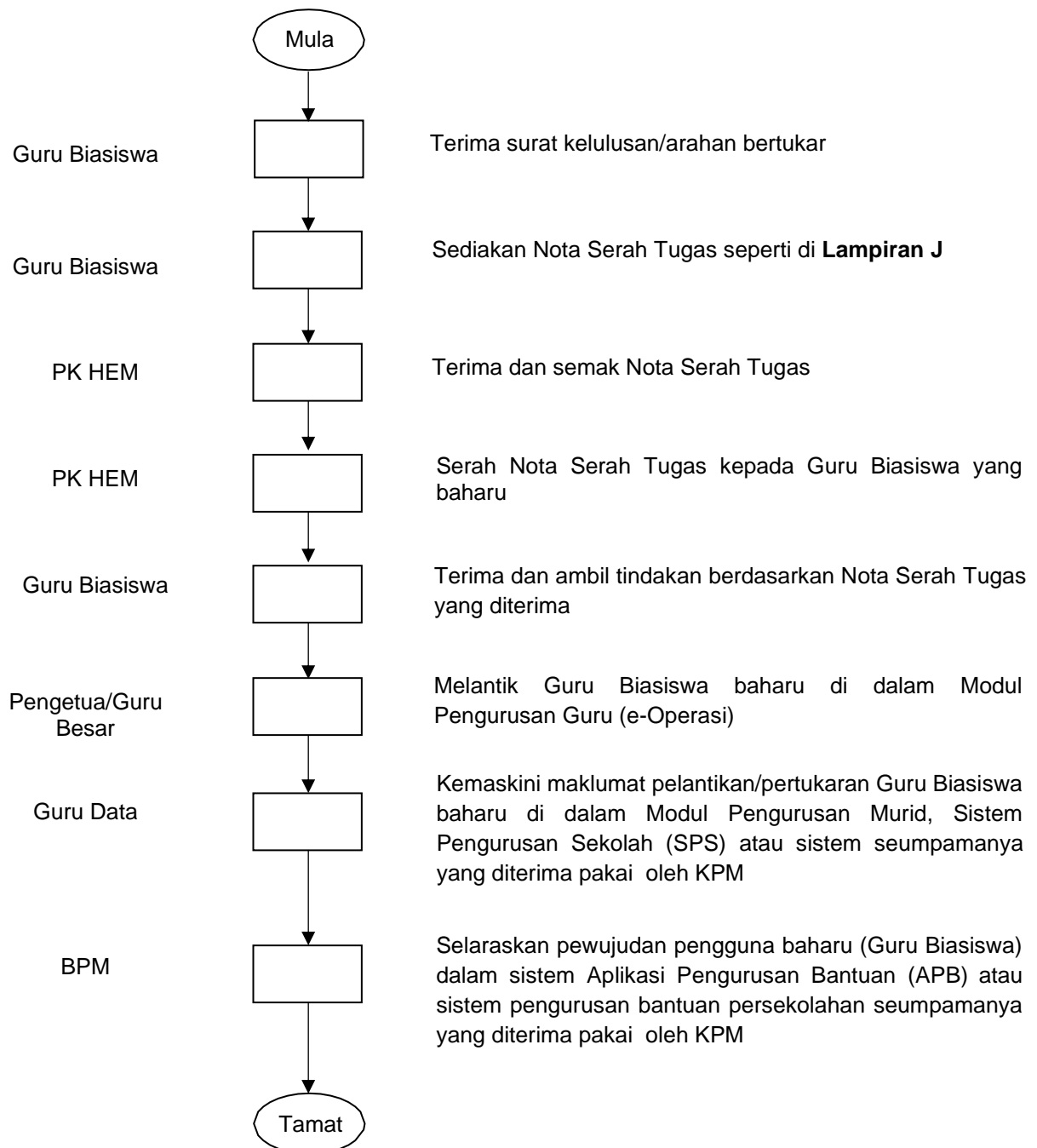
9.2 PROSES KERJA PERTUKARAN GURU BIASISWA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Mendapat surat kelulusan/arahan bertukar.	Guru Biasiswa
2.	Menyediakan Nota Serah Tugas seperti di Lampiran J .	Guru Biasiswa
3.	Menerima dan menyemak Nota Serah Tugas.	PK HEM
4.	Menyerahkan Nota Serah Tugas kepada Guru Biasiswa yang baharu.	PK HEM
5.	Mengambil tindakan berdasarkan Nota Serah Tugas yang diterima.	Guru Biasiswa
6.	Melantik Guru Biasiswa baharu di dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operasi).	Pengetua/Guru Besar
7.	Mengemas kini maklumat pelantikan/pertukaran Guru Biasiswa baharu di dalam Modul Pengurusan Murid, Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) atau sistem seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	Guru Data
8.	Menyelaras pewujudan pengguna baharu (Guru Biasiswa) dalam sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM.	BPM

9.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PERTUKARAN GURU BIASISWA

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BORANG PERMOHONAN DAN LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Borang PB-1



BORANG PERMOHONAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BAGI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

Borang ini perlu dikemukakan oleh ibu bapa/penjaga bagi permohonan semua jenis bantuan pendidikan (khusus) KPM.

- (i) Borang ini perlu diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga murid.
- (ii) Sila sertakan juga sesalinan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Slip Gaji/Penyata Pendapatan/Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran A), kad OKU dan Sijil Kematian Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua salinan dokumen hendaklah disahkan.
- (iii) Lampiran B - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Sukan (BS) KPM.
- (iv) Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan ditolak sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

BAHAGIAN A MAKLUMAT SEKOLAH (Diisi oleh pihak sekolah)

Kod Sekolah : Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Pejabat Pendidikan Daerah : Jabatan Pendidikan Negeri :

BAHAGIAN B BUTIR DIRI MURID (Diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga)

Nama Murid : Warganegara :

Tarikh Lahir : No. Sijil Lahir : No. Kad Pengenalan :

Nombor Kad OKU : (Jika Berkaitan)

Tahun/Tingkatan : Jantina : Lelaki Perempuan Bangsa :

Tempat Lahir : Tarikh Mula Bersekolah/Bersekolah Semula :

Alamat Rumah :

Tempat tinggal murid semasa bersekolah Rumah Asrama KPM Rumah Kebajikan Lain-lain, sila nyatakan

Jika murid pernah menerima bantuan (tunai atau bukan tunai), sila nyatakan:-

- (a) Jenis Bantuan :
- (b) Tahun Terima : (c) Tempoh :
- (d) Nilai Setahun : (e) Penaja/Agensi :

BAHAGIAN C PENDAPATAN KELUARGA (Diisi oleh ibu bapa/penjaga)

- (i) Pendapatan Keluarga

Bil.	(A) Maklumat Penjaga Utama	(B) Maklumat Penjaga Kedua
(a)	Nama :	Nama :
(b)	No. K.P.:	No. K.P.:
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)	Pekerjaan :	Pekerjaan :
(e)	Pendapatan Sebulan : RM	Pendapatan Sebulan : RM
(f)	No. Telefon Rumah :	No. Telefon Rumah :
(g)	No. Telefon Bimbit :	No. Telefon Bimbit :
(h)	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Pejabat :
(i)	Nama dan Alamat Majikan :	Nama dan Alamat Majikan :
(j)	Jumlah Pendapatan Sebulan Isi Rumah (A+B) = RM.....	

* Semua elaun/bayaran tidak tetap seperti kerja lebih masa (OT), elaun kehadiran dan bonus tidak diambil kira sebagai pendapatan tetap.

- (ii) Tanggungan Ibu Bapa/Penjaga (keluarga asas & termasuk pemohon)
 (Keluarga asas terdiri daripada ibu bapa/penjaga dan anak-anak. Anak-anak yang telah bekerja atau berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan ibu bapa/penjaga, kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi)

Bil.	Nama	Umur	Hubungan	Nama Institusi (Sekolah, Kolej, IPTA, IPTS, dll)
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				

(Sila gunakan Lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

BAHAGIAN D PERAKUAN

Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga Pemohon
<p>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA PEMOHON</p> <p>Dengan ini saya, No. Kad Pengenalan:....., selaku ibu/ bapa/ penjaga kepada membuat akuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan dinyatakan di atas adalah benar dan diberikan secara sukarela. Saya faham bahawa sekiranya saya memberikan maklumat palsu, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik bantuan atau membatalkan permohonan saya dan saya mengaku janji akan memulangkan semula bantuan kewangan yang telah diterima. Selanjutnya, saya faham bahawa saya boleh didakwa atas kesalahan memberikan kenyataan palsu di bawah seksyen 199 Kanun Keseksaan [Akta 574] yang jika disabitkan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh berlanjutan sehingga tiga (3) tahun dan denda.</p> <p>..... Tandatangan/ Cap Jari Pemohon (ibu/ Bapa/ Penjaga)</p> <p>Nama ibu / Bapa / Penjaga Pemohon:</p> <p>Tankh:</p>

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

Jawatankuasa memutuskan bahawa permohonan murid di atas diluluskan bagi bantuan berikut (tandakan /):

Kelulusan (/)	Bantuan Pendidikan	Justifikasi
RMT	Rancangan Makanan Tambahan	
KWAPM	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
BKP	Biasiswa Kecil Persekutuan	
BS	Biasiswa Sukan	
BAP	Bantuan Awal Persekolahan	
<i>Bantuan-bantuan Lain yang Diluluskan (jika ada)</i>		

(Tandatangan Pengetua/ Guru Besar & cop rasmi)

Nama :
 Tarikh :
 No. Kad Pengenalan :

LAMPIRAN B

Borang PB-2

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

(* NOTA : Untuk dilengkapkan oleh Ibu Baba/Penjaga yang tidak mempunyai Slip Gaji/Penyata Gaji/Pencen)

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT BAPA	
Nama :	
No. K.P. :	No. Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT IBU	
Nama :	
No. K.P. :	No. Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT PENJAGA	
(diisi sekiranya murid tinggal dengan penjaga)	
Nama :	
No. K.P. :	No. Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 4: PERAKUAN IBU/ BAPA/ PENJAGA PEMOHON	
<p>Dengan ini saya,No. Kad Pengenalan:....., selaku ibu/ bapa/ penjaga kepada.....membuat akuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan dinyatakan di atas adalah benar dan diberikan secara sukarela. Saya faham bahawa sekiranya saya memberikan maklumat palsu, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik bantuan atau membatalkan permohonan saya dan saya mengaku janji akan memulangkan semula bantuan kewangan yang telah diterima. Selanjutnya, saya faham bahawa saya boleh didakwa atas kesalahan memberikan kenyataan palsu di bawah seksyen 199 Kanun Keseksaan [Akta 574] yang jika disabitkan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh berlanjutan sehingga tiga (3) tahun dan denda.</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan/ Cap Ibu Jari Pemohon (Ibu/ Bapa/ Penjaga)</p> <p>Nama Ibu/ Bapa/ Penjaga Pemohon :.....</p> <p>Tarikh :</p>	
BAHAGIAN 5: PENGESAHAN	
<p>Saya MENGESAHKAN bahawa semua maklumat di atas adalah benar</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan/Cap Rasmi:</p> <p>Nama:</p> <p>No. Kad Pengenalan:.....</p> <p>Jawatan:.....</p> <p>Tarikh:.....</p> <p>**Nota:</p> <p>Pengesahan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengamal Undang-Undang/Jaksa Pendamai/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Penggawa/ Pengerusi Persatuan Penduduk</p>	

LAMPIRAN C

Borang PB-3

PERMOHONAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN(BKP) / BIASISWA SUKAN (BS)

NAMA MURID :
TINGKATAN :

NO KAD PENGENALAN:

BAHAGIAN A : BUTIRAN AKADEMIK (Peperiksaan tahun berakhir yang pernah diduduki oleh pemohon dan disertakan slip keputusan peperiksaan) - Pilih tujuh (7) mata pelajaran terbaik termasuk mata pelajaran wajib.				
BIL	MATA PELAJARAN	PEPERIKSAAN / PENTAKSIRAN / TAHAP PENGUSAHAN		
		AKHIR TAHUN/ PBD	SEMESTER 1 (TINGKATAN 6)	SPM
a.	Bahasa Melayu (wajib isi)			
b.	Sejarah (wajib isi)			
c.	Bahasa Inggeris			
d.	Matematik			
e.	Sains			
f.	Geografi			
g.	Pendidikan Islam/Pendidikan Moral			
h.	TMK/ASK/RBT			
i.				
BAHAGIAN B : AKTIVITI (Sila sertakan salinan dokumen yang disahkan)Sila tandakan (√) di ruang berkenaan				
i.SUKAN				
a.	Peringkat Antarabangsa			
b.	Peringkat Kebangsaan			
c.	Peringkat Negeri			
d.	Peringkat Daerah			
e.	Peringkat Sekolah			
MAKLUMAT SIJIL PENCAPAIAN TERBAIK SUKAN				
a.	Sukan: _____			
b.	Nama Kejohanan: _____			
c.	Penandatanganan Sijil: _____			
d.	Jawatan Penandatanganan: _____			
ii.PERSATUAN				
a.	Ketua Pengawas/Pengerusi			
b.	Naib Pengerusi/Pengawas/Setiausaha/Pengawas Perpustakaan			
c.	Penolong Setiausaha/Bendahari			
d.	Ahli Jawatankuasa			
e.	Ahli Biasa			
iii.PAKAIAN SERAGAM				
a.	Ketua/Group Leader/Drum MajorSarjan/Korporal/Lans			
b.	Korporal			
c.	Ahli Jawatankuasa dan pangkat-pangkat lain			
d.	Ahli Biasa			
BAHAGIAN C : PENGESAHAN SEKOLAH				
Pihak sekolah mengesahkan maklumat di atas adalah benar. Sekiranya didapati maklumat-maklumat yang dikemukakan ini tidak betul atau murid ini terlibat dalam kes disiplin, tindakan akan diambil untuk menarik balik penawaran biasiswa ini.				

Nama dan Tandatangan Pengetua : Tarikh:Cap Rasmi

SURAT TAWARAN

BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN

TAHUN

1. Sukacita dimaklumkan bahawa murid seperti tersebut di bawah telah ditawarkan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) KPM seperti butiran berikut:

Nama:

No.KP:

Tingkatan:

Sekolah:

Tahun tawaran:

Nombor BKP:

Kadar:

No. Akaun BSN:

2. Anda adalah dikehendaki menyerahkan Surat Persetujuan Menerima /Menolak Tawaran **BKP** (Lampiran E) kepada Pengetua Sekolah tidak lewat daripada **satu (1)** minggu selepas tarikh terima surat tawaran ini.

3. Anda mestilah memenuhi syarat-syarat berikut:

3.1 warganegara Malaysia;

3.2 bersekolah di Sekolah Kerajaan atau Sekolah Bantuan Kerajaan;

3.3 tidak menerima biasiswa/ bantuan/ elaun/ insentif secara bulanan lain sepanjang sesi persekolahan;

3.4 menggunakan wang biasiswa ini untuk membiayai keperluan persekolahan;

3.5 menunjukkan kemajuan dalam bidang akademik dan kokurikulum; dan

3.6 tidak melanggar disiplin sekolah.

4. Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah dan Bahagian/ JPN berhak sepenuhnya untuk memberhentikan penganugerahan biasiswa ini sekiranya didapati anda tidak memenuhi dan mematuhi syarat-syarat di atas.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

tt

SETIAUSAHA BAHAGIAN

BAHAGIAN KEWANGAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Tarikh:

(Cetakan berkomputer dan tandatangan tidak diperlukan)

**BORANG PERSETUJUAN MENERIMA/ MENOLAK TAWARAN BIASISWA KECIL
PERSEKUTUAN (BKP) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

Tuan,

**PERSETUJUAN MENERIMA/MENOLAK TAWARAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN
(BKP), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN**

Saya..... No.KP..... yang
menuntut di.....*menerima/
menolak tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan, Kementerian Pendidikan
Malaysia Tahun

2. Saya faham bahawa dengan penerimaan tawaran ini, saya akan mematuhi segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia berhubung dengan Biasiswa Kecil Persekutuan.

3. Saya mengambil maklum bahawa Jawatankuasa Biasiswa Kecil Persekutuan, Kementerian Pendidikan Malaysia berhak menarik balik tawaran ini sekiranya saya didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

.....

Tandatangan murid

Tarikh:

.....

Pengesahan Pengetua

Tarikh:

**Sila potong mana yang tidak berkenaan.*

PERMOHONAN UNTUK MENGELUARKAN WANG BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN MELEBIHI HAD

1. Nama:
2. Tingkatan:
3. No. Kad Pengenalan:
4. No. Biasiswa:
5. No. Akaun:
6. Jumlah yang diperlukan: **RM**
(Ringgit Malaysia:.....)
7. Tujuan wang dikeluarkan:
.....
.....

.....
Tandatangan
Murid

.....
Tandatangan
Ibu Bapa /Penjaga

** Sila serahkan resit/penyata akaun/slip pengeluaran kepada guru biasiswa.*

Permohonan: **Disokong **Tidak disokong**

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Guru Tingkatan)

Permohonan: **Diluluskan **Tidak diluluskan**

Resit/penyata akaun/slip pengeluaran wang mesti dikemukakan kepada Guru Biasiswa pada (*tempoh ditetapkan oleh pihak sekolah*).

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan dan Cap Pengetua/GPK HEM/Guru Biasiswa)

Pengesahan pihak BSN

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan dan Cap Rasmi)

** Sila gunakan pen berdakwa biru sahaja*

***Sila tandakan (✓) pada petak yang berkenaan*

LAMPIRAN G

Kepada:

Ruj. Kami:

Tarikh:

.....
.....
.....

Tuan/Puan,

MELANGGAR SYARAT-SYARAT TAWARAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN (AMARAN TERAKHIR)

Dimaklumkan bahawa anak/tanggungan tuan/puan bernama Tingkatan telah melanggar syarat-syarat tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan seperti yang tercatat di dalam Surat Persetujuan/Aku Janji yang tuan/puan tandatangani.

2. Kesalahan anak/tanggungan tuan/puan adalah seperti berikut:

.....
.....

3. Sekiranya anak/tanggungan tuan/puan tidak berusaha memperbaiki keadaan/sikap tersebut, maka Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah akan menarik balik penganugerahan biasiswa berkenaan.

4. Kerjasama tuan/puan memberi perhatian sewajarnya terhadap perkara tersebut sangatlah diharapkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Pengerusi

Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah

s.k. Pengarah

Jabatan Pendidikan Negeri

(u.p: Unit Hal Ehwal Murid)

LAMPIRAN H

Sekolah
.....

Ruj. Kami:
Tarikh:

Melalui

Pengarah Pendidikan Negeri
.....

PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah memohon kebenaran dari pihak tuan untuk menarik kembali penganugerahan Biasiswa Kecil Persekutuan daripada murid berikut:

- 1.1 Nama :
- 1.2 No.Kad Pengenalan :
- 1.3 Tingkatan :
- 1.4 No. Biasiswa :
- 1.5 No. Akaun :
- 1.6 Sekolah :
- 1.7 Kod Sekolah :
- 1.8 No.Telefon Sekolah :
- 1.9 Sebab-sebab :

Nota: Sekiranya ruang tidak mencukupi, sila gunakan lampiran.

Jika melibatkan kes disiplin, sila sertakan salinan surat amaran.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Pengetua
(Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan)

****Sila sediakan dua (2) salinan***

Permohonan tuan/puan **diluluskan/tidak diluluskan** oleh Jawatankuasa Biasiswa Kecil Persekutuan, peringkat KPM.

Tarikh:

.....
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

LAMPIRAN I

Sekolah.....
.....

Ruj. Kami:
Tarikh:

Ibu/ Bapa/ Penjaga
.....
.....
.....

PENARIKAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN

Dimaklumkan bahawa anak/tanggungan tuan/puan bernama.....
.....Tingkatan/
Tahun..... telah melanggar syarat-syarat tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan seperti yang tercatat di dalam Surat Tawaran Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) Tahun.....

2. Kesalahan anak/tanggungan tuan/puan adalah seperti berikut:

.....
.....
.....

3. Penamatan biasiswa ini adalah berkuat kuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan. Anak/tanggungan tuan/puan dikenakan penalti tidak layak untuk memohon BKP tahun yang berikutnya.

Sekian, terima kasih.

.....
Pengetua
(Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan)

NOTA SERAH TUGAS

BIL	TUGAS – TUGAS YANG BELUM SELESAI	KEDUDUKAN SEKARANG	TINDAKAN SUSULAN YANG DIPERLUKAN	RUJUKAN FAIL, PEGAWAI, JABATAN YANG BERKAITAN
	Contoh:			
1.	Pengemaskinian Data Penerima			
2.	Pembayaran kepada Penerima			
3.	Perpindahan dan Pertukaran Murid.			
4.	Semakan Data permohonan dengan data Dalam Talian.			
5.	Permohonan Secara Dalam Talian (BKP).			
6.	Pengemaskinian Fail			
7.	Hal-hal lain			

BAHAGIAN KEWANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**INSTRUMEN PEMANTAUAN
PENGURUSAN BIASISWA KECIL
PERSEKUTUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA**

Arahan:

Perlu dilengkapi oleh Pegawai Pemantau

SEKOLAH : _____

KOD SEKOLAH: _____

JPN : _____

PPD : _____

TARIKH : _____

HARI : _____ **MASA:** _____

NAMA PEGAWAI PEMANTAU:

1. _____
KPM/JPN/PPD: _____

2. _____
KPM/JPN/PPD: _____

3. _____
KPM/JPN/PPD: _____

SKALA	DISKRIPSI
1	Tiada.
2	Ada tetapi tidak lengkap.
3	Ada dan lengkap.

A. PENGURUSAN FAIL (JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT JPN/ BAHAGIAN PENYELARAS BKP)

BIL	ITEM	STATUS PEMANTAUAN			CATATAN
		1	2	3	
1	Surat lantikan Guru Biasiswa.				
2	Minit Mesyuarat JBPS berserta senarai murid yang layak memohon BKP.				
3	Senarai Pendek Penerima BKP yang dikunci masuk di dalam sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM dicetak.				
4	Surat Pekeliling dan surat-surat berkaitan BKP.				

B. PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN

BIL	ITEM	STATUS PEMANTAUAN			CATATAN
		1	2	3	
5	Garis Panduan (GP) BKP terkini bercetak.				
6	Borang permohonan BKP i. Salinan borang PB-1/ PB 2 ii. Borang PB-3				
7	Surat Tawaran dan Surat Persetujuan/ Aku janji (Lampiran D) murid.				
8	Rekod Permohonan Pengeluaran wang BKP melebihi had.				

BIL	ITEM	STATUS PEMANTAUAN			CATATAN
		1	2	3	
9	Rekod pengeluaran wang BKP/penyata bank murid (sekiranya perlu)				
10	Rekod penglibatan aktiviti kokurikulum penerima BKP.				
11	Rekod akademik penerima BKP.				
12	Maklumat murid yang ditarik balik biasiswa dikemas kini (Jika ada)				
13	Rekod Murid Berpindah dikemaskini.				

(Untuk diisi oleh pentadbir sekolah)

Tandatangan : _____

Nama Pentadbir Sekolah : _____

Jawatan : _____

Cap Sekolah : _____

Tarikh : _____

ULASAN KESELURUHAN:

*Pengurusan BKP:

*Aspek yang perlu ditambahbaik:

**(Sila isi dalam lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi)*

Dengan ini saya mengesahkan bahawa satu (1) salinan hasil dapatan pemantauan ini telah diserahkan kepada pihak sekolah.

	Pemantau 1	Pemantau 2	Pemantau 3
Tandatangan			
Bahagian/ JPN/ PPD			
Tarikh			

**Sila buat penambahan sekiranya lebih daripada tiga (3) pegawai.*



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
 Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry Of Education Malaysia
 Aras 8, Blok E8, Kompleks E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6072
 Faks : 03-8889 5124
 Laman web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.100-1/4/2 Jld.4 (45)

Tarikh : 27 Februari 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datu Dr./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2024: BANTUAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN (BKP)

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2024: Biasiswa Kecil Persekutuan ("BKP") ini bertujuan untuk menggariskan peraturan serta tatacara pengurusan BKP di Sekolah Kerajaan ("SK") dan Sekolah Bantuan Kerajaan ("SBK") di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia ("KPM"). Selaras dengan keperluan semasa, Surat Pekeliling Kewangan ("SPK") ini dipinda dan dikeluarkan sebagai panduan kepada semua peringkat bagi melancarkan proses pengurusan dan pelaksanaan BKP.

LATAR BELAKANG

2. Pengenalan
 - 2.1 BKP telah lama diperkenalkan oleh Kerajaan sejak tahun 1970-an atas dasar keprihatinan terhadap kebajikan murid yang bersekolah di SK dan SBK di bawah KPM berdasarkan kriteria dan syarat yang telah ditetapkan.
 - 2.2 BKP merupakan bantuan berbentuk kewangan sebagai anugerah kecemerlangan bagi murid Tingkatan 1 hingga Tingkatan 5, Tahun 1 dan Tahun 2 Kolej Vokasional dan Tingkatan 6 dari golongan keluarga berpendapatan rendah yang cemerlang dalam bidang akademik dan kokurikulum serta mengekalkan tahap disiplin yang baik.
3. Objektif
 - 3.1 Objektif pemberian BKP adalah sebagai suatu bentuk motivasi kepada murid dari golongan berpendapatan rendah supaya meningkatkan kecemerlangan

dalam bidang akademik dan kokurikulum serta mengekalkan tahap disiplin yang tinggi.

TAFSIRAN

4. Dalam SPK ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain, maka tafsiran di bawah hendaklah diikuti:
 - a) **“Cemerlang”** merupakan murid yang mencapai peratus minimum akademik dengan jumlah skor yang ditetapkan oleh KPM dalam Garis Panduan (“GP”) BKP terkini.
 - b) **“Merit”** merupakan markah minimum pencapaian akademik yang dicampur dengan markah pendapatan dan kokurikulum mencapai peratus minimum keseluruhan yang telah ditetapkan dalam GP BKP terkini.
 - c) **“Bank”** merupakan institusi kewangan semasa yang dipersetujui oleh KPM dalam melaksanakan urusan BKP.
 - d) **“Penerima Layak”** merupakan penerima yang telah dipilih melalui Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (“JBPS”) dan Jawatankuasa Bantuan Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri/Bahagian Penyelaras BKP di KPM berdasarkan kepada kriteria kelayakan dan merit serta agihan peruntukan tahun semasa.
 - e) **“Pendapatan”** merupakan pendapatan ibu dan bapa/pendapatan penjaga utama dan penjaga kedua selaras dengan maklumat jumlah keseluruhan pendapatan penjaga dan penjaga kedua yang dikunci masuk ke dalam sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (“APDM”) atau sistem pengurusan maklumat murid seumpamanya yang diguna pakai oleh KPM.

PELAKSANAAN

5. Syarat/Kriteria Kelayakan

5.1 Kriteria kelayakan untuk tujuan permohonan BKP adalah seperti berikut:

- a) Murid warganegara Malaysia;

(Nota: Penentuan taraf warganegara Malaysia adalah berdasarkan Kad Pengenalan Warganegara dan/atau catatan kewarganegaraan pada Sijil Kelahiran. Sekiranya tiada bukti taraf kewarganegaraan Malaysia, penentuan taraf kewarganegaraan perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk pengesahan.)

- b) Murid Tingkatan 1 hingga 6 (termasuk murid Sijil Tinggi Agama Malaysia ("STAM")) di semua SK dan SBK/Murid Tahun 1 dan 2 di Kolej Vokasional KPM yang cemerlang dalam bidang akademik dan kokurikulum berdasarkan merit tahun semasa;
- c) Jumlah pendapatan ibu dan bapa/penjaga utama dan penjaga kedua berjumlah **RM2,589.00 sebulan dan ke bawah**; dan
- d) **TIDAK** menerima sebarang biasiswa/elaun (insentif lain) secara bulanan daripada agensi kerajaan/bukan kerajaan.

6. Kadar

6.1 Kadar bayaran bantuan BKP bagi setiap murid yang layak adalah seperti jadual berikut:

Tingkatan	Kadar Biasiswa (RM sebulan)	Bilangan Bulan	Kadar Tahunan (RM)
1 hingga 4 (Tahun 1 Kolej Vokasional)	70.00	12	840
5 (Tahun 2 Kolej Vokasional)	70.00	11	770
6 Bawah/STAM	90.00 (Aliran Sastera)	7	630
	110.00 (Aliran Sains)		770
6 Atas	90.00 (Aliran Sastera)	11	990
	110.00 (Aliran Sains)		1,210

7. Tatacara Permohonan/Penawaran/Pembayaran

- 7.1 Penawaran BKP kepada murid adalah secara tahunan dan berdasarkan kriteria kelayakan yang telah ditetapkan.
- 7.2 Murid yang memenuhi kriteria kelayakan boleh memohon BKP melalui pihak sekolah. Tarikh dan tempoh permohonan berdasarkan takwim/surat pemakluman yang dikeluarkan oleh BKew pada setiap tahun.

- 7.3 Murid yang masih memenuhi kriteria kelayakan dikehendaki membuat permohonan semula melalui sekolah untuk tahun yang seterusnya. Pembayaran BKP adalah melalui pengkreditan ke akaun bank murid. Pembayaran kepada murid yang berjaya akan dibuat untuk tahun semasa sahaja kerana sah laku tawaran adalah untuk satu sesi persekolahan sahaja.
- 7.4 Penjelasan mengenai tatacara permohonan/penawaran/pembayaran kepada murid yang layak serta keterangan mengenai tanggungjawab dan peranan di setiap peringkat hendaklah dirujuk dalam GP BKP terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan KPM ("BKew").

8. Penggunaan/Perbelanjaan

- 8.1 Murid yang ditawarkan BKP perlu menggunakan wang biasiswa secara berhemah untuk perkara yang berkaitan dengan aktiviti persekolahan sahaja. Sekiranya murid didapati menggunakan wang yang diberikan untuk tujuan lain dan mengabaikan keperluan sekolah, surat amaran perlu dikeluarkan dan tindakan tarik balik penganugerahan boleh dibuat jika penyalahgunaan wang biasiswa dilakukan secara berterusan. Murid juga boleh disekat daripada mengemukakan permohonan pada tahun berikutnya oleh JBPS.
- 8.2 Penjelasan mengenai tatacara penggunaan/perbelanjaan wang BKP biasiswa hendaklah dirujuk dalam GP BKP terkini yang dikeluarkan oleh BKew.

9. Kaedah Pelaksanaan

- 9.1 Pembayaran BKP kepada murid penerima yang layak dilaksanakan secara sekaligus pada tahun semasa melalui pengkreditan wang ke akaun bank murid.
- 9.2 Kaedah perakaunan dan tatacara pengurusan pembayaran BKP hendaklah dirujuk dalam GP BKP yang terkini yang dikeluarkan oleh BKew.

10. Keperluan Pelaporan

- 10.1 Pemantauan pengurusan BKP perlu dilaksanakan bagi memastikan semua prosedur pengurusan BKP dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

11. Tanggungjawab Dan Peranan

- 11.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengurusan BKP diurus tadbir dengan baik, teratur dan mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Tanggungjawab dan peranan setiap peringkat dalam pengurusan BKP hendaklah dirujuk dalam GP BKP yang terkini.

PENGURUSAN PERUNTUKAN

12. Kaedah Penyaluran Peruntukan

- 12.1 Tatacara penyaluran peruntukan hendaklah dirujuk dalam GP BKP yang terkini.
- 12.2 BKew akan melaksanakan penyaluran peruntukan BKP setelah menerima Waran Am daripada Perbendaharaan Malaysia sebagaimana berikut:

Bahagian	Bahagian/Institusi Pengajian/Sekolah
Bahagian Kewangan	i. Pengkreditan ke Akaun Murid; dan ii. Bahagian Penyelaras BKP di KPM. <i>**Bahagian Penyelaras BKP perlu menguruskan bayaran di sekolah/institusi pendidikan seliaan masing-masing</i>

13. Tatacara Tarik Balik/Peruntukan

- 13.1 Bahagian penyelaras hendaklah memastikan peruntukan tahun semasa dibelanjakan secara optimum dan laporan prestasi perbelanjaan hendaklah dikemukakan berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh BKew.
- 13.2 Tatacara penarikan balik penawaran dan pembatalan penganugerahan BKP hendaklah dirujuk dalam GP BKP yang terkini.

14. Tatacara Pemulangan Baki Peruntukan

- 14.1 Bahagian Penyelaras BKP hendaklah memulangkan baki peruntukan semasa kepada BKew melalui Waran Tarik Balik **selewat-lewatnya pada 15 Oktober** tahun semasa. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada pemakluman terkini dari BKew.

PEMAKAIAN

15. SPK ini merupakan punca kuasa umum dalam pengurusan BKP dan hendaklah dibaca bersama GP BKP terkini yang dikeluarkan oleh BKew bagi menjelaskan mengenai pengurusan BKP secara terperinci.
16. Pindaan pada SPK adalah di bawah kuasa Pegawai Pengawal KPM manakala pindaan GP BKP adalah di bawah kuasa Setiausaha Bahagian, BKew.
17. Kegagalan atau keengganan mematuhi SPK ini atau sebarang unsur penipuan atau pemalsuan dalam proses pemilihan BKP, urusan terimaan dan bayaran bantuan boleh menyebabkan pihak yang terlibat dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa dan/atau tindakan undang-undang.
18. Perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam mana-mana perenggan SPK hendaklah dirujuk kepada BKew untuk mendapatkan keputusan.

TARIKH KUAT KUASA

19. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2024: Bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan berkuat kuasa mulai dari tarikh SPK ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

20. Dengan berkuat kuasanya SPK ini, Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023 No. Rujukan KPM.100-1/4/2 Jld.4 (9) bertarikh 24 Mac 2023 adalah terbatal.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

27 Februari 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Kewangan
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA,
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Faks : 03-8884 7679
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.400-3/1/85 Jld. 10 ()
Tarikh : 24 Mac 2021

Senarai Edaran seperti di Lampiran I

YBhg. Datuk Dr./Dr./Tuan/Puan,

PERUBAHAN ASAS KELAYAKAN MURID BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM) MULAI TAHUN 2021

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagai makluman YBhg. Datuk Dr./Dr./Tuan/Puan, terdapat beberapa perubahan dasar pada '**ASAS KELAYAKAN MURID BAGI BANTUAN KWAPM**' yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa KWAPM seperti berikut:

- (i) **Murid yang berada di Kelas Peralihan layak menerima bantuan KWAPM, jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima bantuan KWAPM.**
- (ii) **Murid berkeperluan khas/murid kurang upaya (OKU) yang telah menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) adalah layak dipertimbangkan untuk menerima bantuan jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima bantuan KWAPM.**
- (iii) **Murid yang telah menerima bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)/ Biasiswa Sukan (BS)/ Program Pelajar Projek Khas Sekolah Berasrama Penuh (PKSBP)/ Biasiswa Kerajaan Negeri/ yayasan/ swasta atau apa-apa**

bantuan persediaan ke sekolah berbentuk kewangan layak dipertimbangkan untuk menerima bantuan KWAPM, jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima bantuan KWAPM.

3. Perubahan asas kelayakan ini terpakai bagi permohonan bantuan KWAPM mulai tahun 2021. Sehubungan dengan itu, dipohon kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk Dr./Dr./Tuan/Puan untuk memanjangkan pemakluman perubahan asas kelayakan ini kepada semua pegawai yang menguruskan bantuan persekolahan berkaitan di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan sekolah di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan dengan kadar **SEGERA**. Perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak YBhg. Datuk Dr./Dr./Tuan/Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



RAMZI BIN MANSOR
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Tel : 03-8884 7474
Faks: 03-8884 7611

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan dan pemurnian Garis Panduan Biasiswa Kecil Persekutuan Tahun 2024.

Ucapan jutaan terima kasih yang tidak terhingga kepada semua penyelaras di Sekolah Kerajaan (SK), Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK), Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP) serta Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang terlibat dalam menguruskan Biasiswa Kecil Persekutuan.

Besarliah harapan supaya garis panduan ini dapat dijadikan rujukan dan panduan dalam melancarkan lagi pengurusan dan pelaksanaan pemberian biasiswa ini kepada murid yang layak.

PENUTUP

Semoga dengan adanya Garis Panduan Biasiswa Kecil Persekutuan Tahun 2024 ini dapat menjadi rujukan dan membantu memudahkan urusan semua pihak yang terlibat bagi memastikan pelaksanaan dan pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan sentiasa mematuhi peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan. Selain dijadikan sumber rujukan, garis panduan ini dapat memberi informasi dan kefahaman tentang skop tugas dan tanggungjawab serta peranan di setiap peringkat.

Semoga dengan pemberian Biasiswa Kecil Persekutuan ini menjadi pemangkin kepada murid yang layak untuk terus cemerlang dalam bidang akademik mahupun kokurikulum.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, maklum balas serta cadangan penambahbaikan boleh disalurkan kepada:

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
Cawangan Bantuan
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.

Telefon : 03 - 8884 7700