

MANUAL PROSEDUR KERJA

Kandungan

Muka Surat

1	Pengenalan	
1.1	Objektif Biasiswa Kecil Persekutuan & Biasiswa Kelas Persediaan Universiti	1
1.2	Kriteria Kelayakan Biasiswa Kecil Persekutuan & Biasiswa Kelas Persediaan Universiti	2
1.3	Kadar Biasiswa	2
1.4	Peranan Agensi-Agensi Pengurusan BKP dan BKPU	3
1.4.1	Peranan Bahagian Kewangan	4
1.4.2	Peranan Bahagian Pengurusan Maklumat	4
1.4.3	Peranan Jabatan Pelajaran Negeri	4
1.4.4	Peranan Jawatankuasa Peringkat Sekolah	4
2	Peraturan-peraturan Pentadbiran	5
3	Proses Kerja dan Carta Aliran Peringkat JPN	
3.1	Menguruskan Tawaran Baru Biasiswa	8
3.2	Menguruskan Penerima Tertanggung Biasiswa	10
3.3	Membuat Tuntutan Bayaran Biasiswa (Tawaran Baru & Tertanggung)	12
3.4	Pemakluman Pengkreditan Biasiswa Ke Akaun Murid	14
4	Senarai Semak	
4.1	Mengurus Tawaran Baru Biasiswa	15
4.2	Mengurus Penerima Biasiswa Tertanggung	16
4.3	Membuat Tuntutan Bayaran Biasiswa (Tawaran Baru dan Tertanggung)	17
4.4	Pemakluman Pengkreditan Biasiswa Ke Akaun Murid	17
5	Senarai Undang-undang Yang Diperlukan Oleh Pegawai Biasiswa	18
6	Senarai Jawatankuasa Biasiswa Jabatan Pelajaran Negeri	19
7	Senarai Borang Yang Digunakan Oleh Pegawai Biasiswa Peringkat JPN	19

8 Proses Kerja dan Carta Aliran Peringkat Sekolah

8.1	Permohonan Biasiswa	20
8.2	Tawaran Biasiswa	22
8.3	Penarikan Penganugerahan Biasiswa Kerana Pelanggaran Syarat	24
8.4	Murid Bertukar Sekolah	26
8.5	Penerimaan Pemegang Biasiswa Yang Bertukar Dari Sekolah Lain	28
8.6	Pemilihan Biasiswa Jika Berlaku Pertindihan Tawaran	29
8.7	Rayuan/Kes Khas/Tercicir Permohonan Biasiswa	31

9 Senarai Jawatankuasa Biasiswa Peringkat Sekolah

32

10 Senarai Borang Yang Digunakan Oleh Guru Biasiswa Peringkat Sekolah

32

Lampiran

Lampiran I	35
Asas Pembahagian Markah Untuk Pemilihan Calon Bagi Penganugerahan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	
Lampiran II	39
Asas Pembahagian Markah Untuk Pemilihan Calon Bagi Penganugerahan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU)	
Lampiran III	42
Panduan Memproses Permohonan Tawaran Baru Dan Tertanggung BKP/BKPU	
Lampiran IV	44
Panduan Pengemaskinian Rekod Pemegang BKP/BKPU Tertanggung	
Lampiran V	45
Panduan Pengurusan Bayaran BKP/BKPU Tertanggung Murid Bertukar Sekolah Antara Negeri	
Lampiran VI	46
Borang Permohonan	
Lampiran VII	49
Syarat-syarat Dan Peraturan BKP/BKPU	

Lampiran VIII Penentuan Status Kewarganegaraan Murid	50
Lampiran A Senarai Permohonan Biasiswa (BKP/BKPU)	51
Lampiran B Permohonan Mengeluarkan Biasiswa	52
Lampiran J Melanggar Syarat-Syarat Tawaran Biasiswa (Amaran Pertama/Kedua)	53
Lampiran K Penarikan Penganugerahan Biasiswa Tawaran Baru dan Penawaran Kepada Murid Lain	54
Lampiran K1 Penarikan Penganugerahan Biasiswa Tertanggung	55
Lampiran K2 Penarikan Penganugerahan Biasiswa BKP/BKPU	56
Lampiran L Persetujuan Menerima/Menolak Tawaran Biasiswa	57
Lampiran M Surat Tawaran Pembukaan Akaun GIRO BSN Berkelompok	58
Lampiran M1 Surat Tawaran Pembukaan Akaun GIRO BSN Tidak Berkelompok	59
Borang BKP Borang Pertukaran Murid Yang Menerima Biasiswa	60
Lampiran BKPR Senarai Murid Yang Menerima Biasiswa	61
Penyelaras	62

1. PENGENALAN

1.1 OBJEKTIF BKP DAN BKPU

Pihak Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) menganugerahkan penghadaian Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU) kepada pelajar sekolah menengah yang menunjukkan prestasi akademik, kokurikulum dan sukan yang cemerlang tetapi terdiri daripada pelajar-pelajar yang belatar belakangkan pendapatan isi rumah kurang dari RM1,000.00 sebulan. Penghadaian BKP ialah kepada pelajar tingkatan satu hingga tingkatan lima manakala BKPU dianugerahkan kepada pelajar tingkatan enam. Kadar BKP adalah RM70.00 sebulan manakala BKPU adalah RM90.00 sebulan (bagi pelajar aliran sastera) dan RM110.00 sebulan (bagi pelajar aliran sains).

KPM telah mengambil langkah-langkah berterusan dari segi pemantauan pemberian penghadaian BKP dan BKPU ini kepada pelajar-pelajar yang kurang mampu dari segi kewangan tetapi memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria dari segi akademik, kokurikulum dan sukan yang cemerlang.

Kerjasama daripada beberapa pihak seperti sekolah dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) telah diperolehi dalam memastikan pelaksanaan penghadaian biasiswa ini dilaksanakan dengan berkesan. Sekolah berperanan mengenal pasti murid-murid yang layak menerima hadiah biasiswa ini sebelum memajukan permohonan ke Kementerian Pelajaran Malaysia.

Proses pemilihan penganugerahan BKP/BKPU dilaksanakan di peringkat Bahagian Berasrama Penuh dan Kluster dan Jabatan Pelajaran Negeri melalui Sistem Pemberian Biasiswa (SisPEB) yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) KPM. Maklumat bagi penerima BKP/BKPU dipantau secara sistematik di Bahagian Kewangan. Penggunaan SisPEB memudahkan proses pemilihan secara telus dan cepat. Bagi memastikan proses pelaksanaan ini diagihkan secara adil dan saksama, KPM telah menjalankan pemantauan dari semasa ke semasa ke semua agensi yang terlibat dengan bantuan pihak Bahagian Audit Dalam dan Bahagian Audit Sekolah.

1.2 KRITERIA KELAYAKAN

1.2.1 Kriteria kelayakan BKP dan BKPU adalah seperti berikut:-

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Bersekolah di Sekolah Kerajaan atau Sekolah Bantuan Kerajaan;
- iii. Pendapatan isi rumah maksimum RM1,000.00 sebulan atau / dan yang lebih rendah;
- iv. Murid hendaklah cemerlang dalam akademik dan kokurikulum.

1.3 KADAR BIASISWA

1.3 KADAR BIASISWA				
Bil.	Tingkatan	Kadar Sebulan	Tempoh Bayaran	Jenis Biasiswa
1.	1 hingga 4	RM 70.00	12 Bulan	BKP
2.	5	RM 70.00	11 Bulan	BKP
3.	6 Rendah (Sastera)	RM 90.00	7 Bulan	BKPU
4.	6 Rendah (Sains)	RM 110.00	7 Bulan	BKPU
5.	6 Atas (Sastera)	RM 90.00	11 Bulan	BKPU
6.	6 Atas (Sains)	RM 110.00	11 Bulan	BKPU

1.4 PERANAN AGENSI-AGENSI PENGURUSAN BKP DAN BKPU

1.4.1 PERANAN BAHAGIAN KEWANGAN

- 1.4.1.1 Melaksanakan peranan-peranan yang telah ditetapkan seperti yang telah dipersetujui dalam carta alir, proses kerja pengurusan BKP dan BKPU;
- 1.4.1.2 Mengagihkan peruntukan kepada JPN;
- 1.4.1.3 Memastikan peruntukan yang telah ditetapkan bagi setiap JPN diagihkan untuk pembayaran biasiswa kepada murid yang telah lulus;
- 1.4.1.4 Memastikan rekod jumlah murid di setiap JPN sentiasa dikemas kini bagi memudahkan anggaran peruntukan dibuat;
- 1.4.1.5 Membuat anggaran peruntukan tawaran baru bagi setiap JPN berdasarkan kepada peruntukan yang diterima daripada Perbendaharaan.

1.4.2 PERANAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

- 1.4.2.1 Memastikan Sistem Pengurusan Biasiswa (SISPEB) dan Sistem Permohonan Biasiswa secara Online dapat digunakan sepenuhnya secara mantap dan berkesan oleh JPN dan sekolah;
- 1.4.2.2 Menyediakan keperluan dan latihan kepada pegawai/ kakitangan yang memerlukan bantuan yang berkaitan dengan SISPEB dan Permohonan Biasiswa secara online;
- 1.4.2.3 Menyediakan laporan daripada SISPEB bagi setiap JPN secara berkala kepada Bahagian Kewangan seperti berikut:
 - (a) Senarai murid bertanggung
 - (b) Senarai murid tawaran baru
 - (c) Jumlah perbelanjaan daripada setiap JPN melalui sistem Bahagian Kewangan

1.4.3 PERANAN JABATAN PELAJARAN NEGERI (JPN)

- 1.4.3.1 Satu Jawatankuasa pemilihan di peringkat JPN yang dipengerusikan oleh Ketua Sektor, Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan perlu ditubuhkan. Ahli-ahlinya adalah terdiri daripada Ketua Unit HEM dan Pegawai yang menguruskan biasiswa.
- 1.4.3.2 Fungsi Jawatankuasa peringkat JPN:
 - (a) Memastikan setiap maklumat murid dalam borang permohonan dan dokumen di peringkat sekolah adalah benar dan disahkan;
 - (b) Menentukan dan membuat senarai pendek murid yang benar-benar layak saja untuk menerima biasiswa;
 - (c) Memberikan kerjasama kepada Bahagian Kewangan, Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dan Bank Simpanan Nasional (BSN) dalam memberikan maklumat yang dikehendaki termasuk menyokong usaha pembukaan akaun kelompok bersama BSN;
 - (d) Sentiasa mengemas kini maklumat dan status murid yang diberikan oleh pihak sekolah, sama ada murid berpindah, dihentikan bantuan atau perkara-perkara lain yang berkaitan dengan mengemaskini SISPEB;

- (e) Memastikan prestasi perbelanjaan biasiswa sama ada tawaran baru atau tertanggung dikemas kini dalam sistem e-FISU dan laporan perbelanjaan bulanan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan setiap awal bulan.

1.4.4 PERANAN JAWATANKUASA PENGURUSAN BIASISWA DI PERINGKAT SEKOLAH

- 1.4.4.1 Jawatankuasa Bantuan Murid peringkat sekolah perlu menubuhkan Jawatankuasa Kecil Biasiswa di peringkat sekolah yang dipengerusi kan oleh Pengetua. Jawatankuasa ini perlu terdiri daripada Guru Biasiswa sebagai setiausaha, ahli-ahli mesyuarat yang terdiri daripada Guru Penolong Kanan, Guru Kaunseling, Guru Tingkatan, Pembantu Tadbir serta wakil Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) bagi menyemak dan memperaku murid yang layak.
- 1.4.4.2 Fungsi Jawatankuasa Kecil Pengurusan Biasiswa Peringkat Sekolah adalah memilih/menyenaraipendekkan dan mengesahkan murid yang layak melalui keputusan mesyuarat yang diadakan. Minit mesyuarat Jawatankuasa dan borang permohonan murid perlu disimpan untuk tujuan audit dan rekod.
- 1.4.4.3 Pengetua selaku Pengerusi Jawatankuasa Kecil Biasiswa Peringkat Sekolah adalah bertanggungjawab menentukan hanya murid yang benar-benar layak sahaja diberi biasiswa. Tindakan boleh dikenakan kepada Pengetua sekiranya berlaku ketidakpatuhan dalam kriteria dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Kementerian.
- 1.4.4.4 Sekiranya pihak Jawatankuasa mendapati terdapat keraguan yang timbul ataupun terdapat maklumat palsu pada mana-mana bahagian yang diisytiharkan, pihak jawatankuasa berhak untuk tidak meluluskan permohonan tersebut atau menarik balik biasiswa yang telah diluluskan.
- 1.4.4.5 Sekolah bertanggungjawab mengemas kini Sistem Maklumat Murid (SMM) bagi penyediaan data permohonan biasiswa secara online.

2. PERATURAN - PERATURAN PENTADBIRAN

- 2.1 Bayaran biasiswa kepada murid hendaklah dibuat sekali setahun bayaran bertanggung dan tawaran baru.
- 2.2 Biasiswa hanya ditawarkan kepada warganegara Malaysia yang sedang belajar di sekolah menengah di bawah kelolaan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 2.3 Pengurusan biasiswa bagi murid di sekolah menengah harian, sekolah menengah teknik (SMT), sekolah menengah vokasional, sekolah menengah kluster dan sekolah agama bantuan kerajaan (SABK) adalah di bawah tanggungjawab Jabatan Pelajaran Negeri berkenaan, sekolah berasrama penuh (SBP) di bawah “Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh Dan Sekolah Kluster (BPSBPSK)”.
- 2.4 Pembayaran di bawah AP 58(a) tidak dibenarkan.
- 2.5 Buku akaun bank pemegang biasiswa hendaklah disimpan oleh pihak sekolah dan pengeluaran boleh dibuat oleh murid dengan mengisi borang permohonan untuk mengeluarkan wang biasiswa. Kad ATM adalah dipegang oleh murid. Had maksimum yang boleh dikeluarkan melalui kad ialah RM150.00 (dalam tempoh 2 bulan).
- 2.6 Buku akaun murid hendaklah disimpan di sekolah selama murid tersebut masih bersekolah dan akan dikembalikan kepada murid apabila murid telah tamat persekolahan atau biasiswa murid tersebut ditarik balik atas sebab-sebab tertentu.
- 2.7 Buku akaun hendaklah diposkan bersama Borang BKP secara berdaftar ke sekolah baru atau diserahkan kepada murid apabila murid berkenaan bertukar sekolah dan murid berkenaan mesti menyerahkan semula buku akaun bersama Borang BKP kepada sekolah baru.
- 2.8 Murid-murid penerima Biasiswa Kecil Persekutuan dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti hendaklah sentiasa memastikan pencapaian akademik berada di tahap cemerlang.



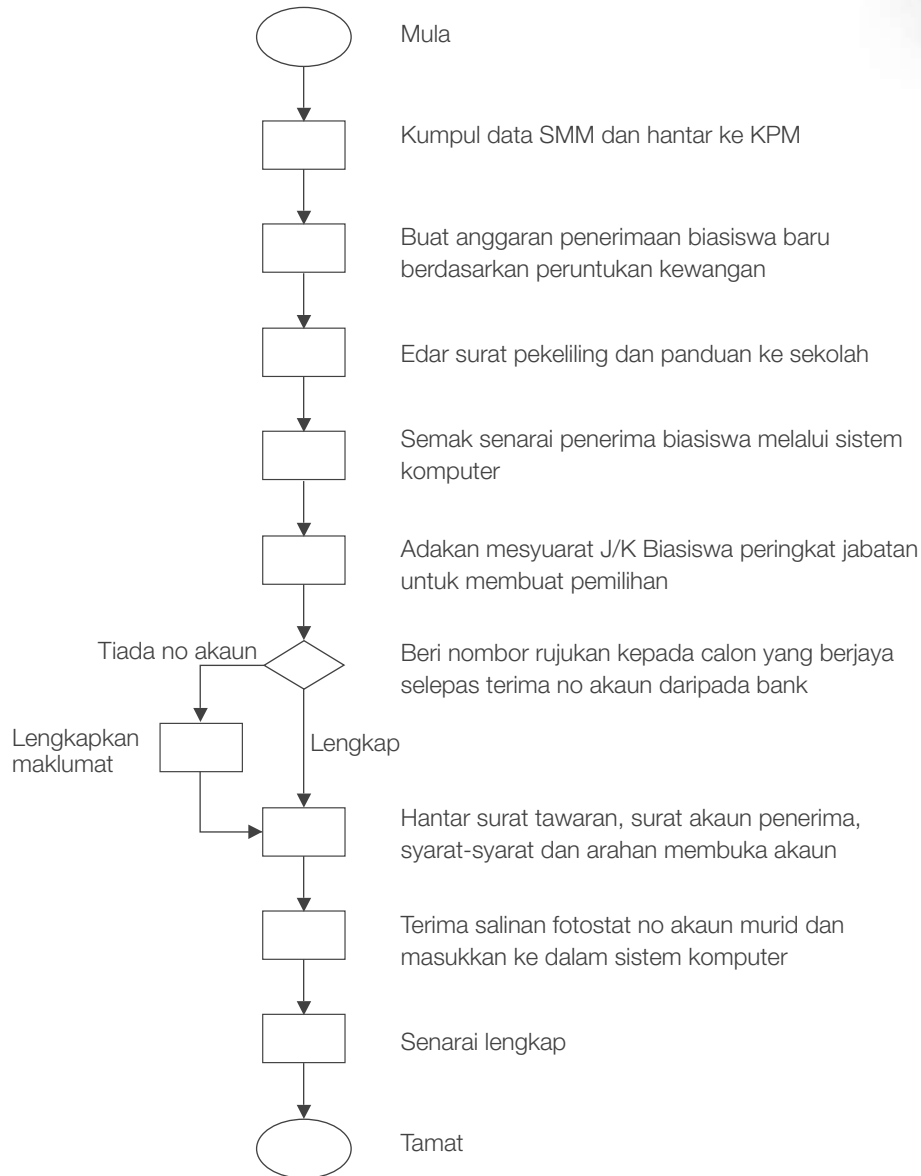
PROSES KERJA

3. PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN PERINGKAT JPN

3.1 PROSES KERJA MENGURUSKAN TAWARAN BARU BIASISWA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Mengumpul dan menggabungkan data SMM dari sekolah dan dihantar ke KPM.		
2.	Buat anggaran bilangan murid yang akan ditawarkan biasiswa berdasarkan anggaran peruntukan kewangan.	Pengarah JPN	
3.	Keluarkan surat pekeliling, syarat-syarat dan garis panduan pemilihan murid ke sekolah.	Ketua Sektor Pengu- rusan Pembangunan Kemansiaan	
4.	Semak senarai murid yang dicalonkan melalui komputer dan cetak senarai tersebut untuk dibawa dalam mesyuarat jawatankuasa biasiswa sekolah.		
5.	Berikan nombor rujukan biasiswa kepada calon yang berjaya selepas menerima nombor akaun daripada bank.		
6.	Mengurus surat tawaran, surat akuan penerimaan dan syarat-syarat serta arahan membuka akaun di bank kepada murid yang berjaya.	Pengarah Pelajaran/ Ketua Sektor Pengu- rusan Pembangunan Kemanusiaan	Akta Pendidikan 1996. BAHAGIAN IV Bab 12, Seksyen 64 (a)
7.	Terima salinan fotostat nombor akaun murid dan uruskan kemasukan nombor akaun murid ke dalam sistem komputer (secara berkelompok / manual).		
8.	Senarai murid tawaran baru berserta nombor akaun, nombor rujukan biasiswa dan maklumat lain telah lengkap dimasukkan ke dalam sistem komputer	Ketua Sektor Pengu- rusan Pembangunan Kemanusiaan	

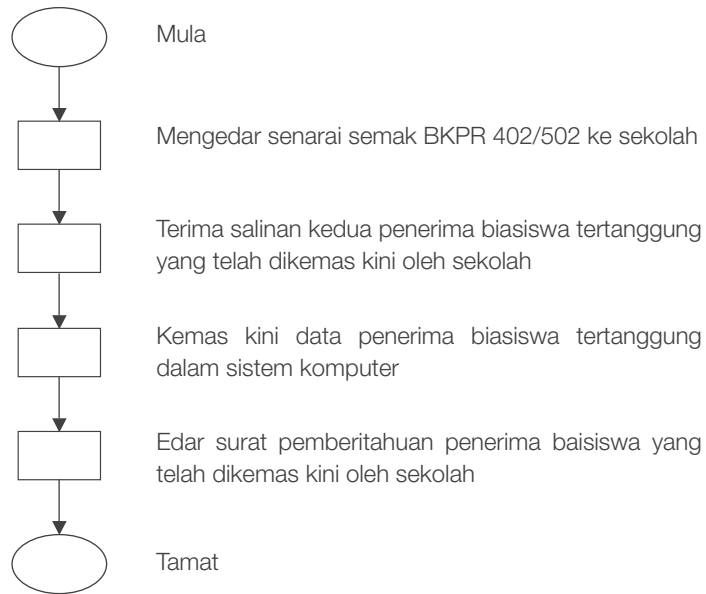
CARTA ALIRAN MENGURUS TAWARAN BARU



3.2 PROSES KERJA MENGURUSKAN PENERIMA BIASISWA TERTANGGUNG

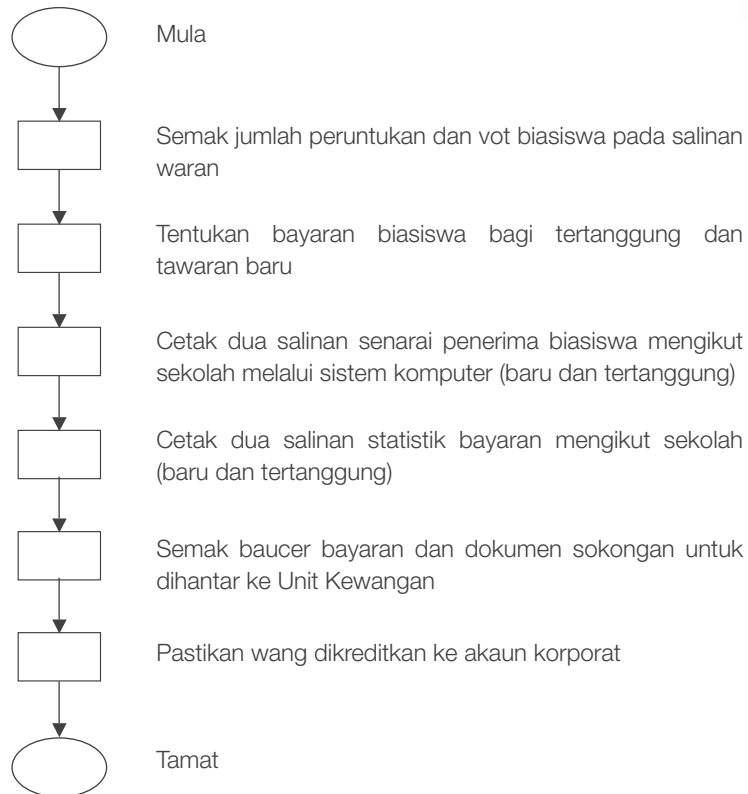
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	JPN menghantar senarai semak (BKPR 402/502) ke sekolah untuk tujuan semakan		
2.	Terima senarai penerima biasiswa tertanggung yang telah dikemas kini oleh sekolah dan telah diperakukan oleh Pengetua.		
3.	<p>Mengurus/kemas kini data penerima biasiswa tertanggung dalam sistem komputer. Data-data penerima biasiswa yang perlu dikeluarkan dari sistem komputer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tingkatan 5 • Tingkatan 6 Atas • Murid berpindah ke Maktab Rendah Sains Mara (MRSM)/ Sekolah Menengah Agama (Kerajaan Negeri)/ sekolah swasta/ Maktab Tentera Diraja/ IPTA / IPTS/ Matrikulasi • Murid berhenti/ ditarik balik biasiswa/ dibuang sekolah/ meninggal dunia • Murid menolak tawaran BKP • Penerima biasiswa JPA / bantuan lain <p>Bagi penerima biasiswa yang bertukar sekolah dalam negeri yang sama perlu dikemas kini kod sekolahnya sahaja.</p>		
4	Edar surat pemberitahuan kepada sekolah dengan melampirkan senarai murid penerima biasiswa tertanggung terkini yang telah lengkap dan dikemas kini.		

CARTA ALIRAN MENGRUS BIASISWA TERTANGGUNG



3.3 PROSES KERJA MEMBUAT TUNTUTAN BAYARAN BIASISWA (TERTANGGUNG DAN TAWARAN BARU)

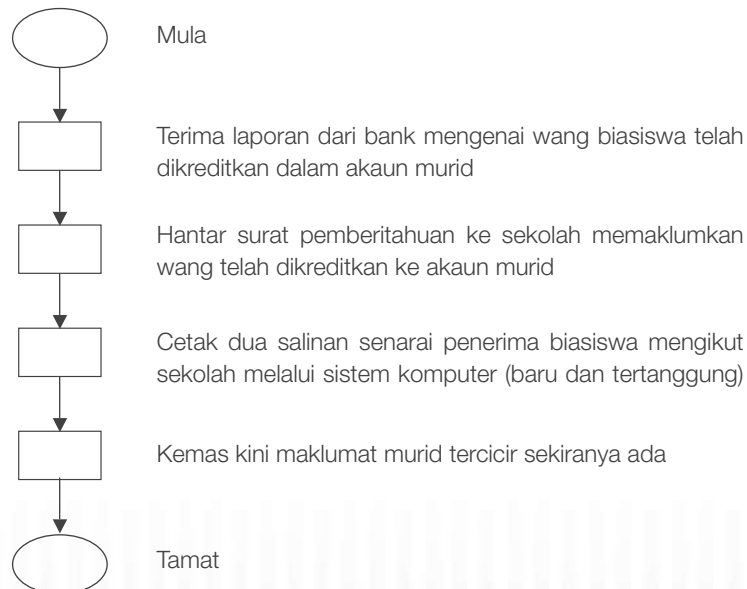
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1	Semak jumlah peruntukan bagi murid tertanggung dan tawaran baru pada salinan waran yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan.	JPN/SBP/JPJS	
2	Semak vot baucer tuntutan yang digunakan pada salinan waran.		
3	Hantar baucer dan senarai nama ke Unit Akaun JPN.		
4	Tentukan bayaran bagi murid tertanggung dan tawaran baru.	Akauntan / Penolong Akauntan	Arahan Bahagian Kewangan
5	Cetak dua (2) salinan senarai murid mengikut sekolah (senarai bayaran) melalui sistem komputer bagi tawaran baru dan tertanggung untuk tujuan bayaran.		
6	Cetak dua (2) salinan statistik bayaran mengikut sekolah bagi tawaran baru dan tertanggung.		Arahan Perbendaharaan
7	Semak baucer bayaran dan dokumen sokongan lain (senarai murid mengikut sekolah dan statistik bayaran) dan tandatangan perakuan pengesahan bagi setiap helaian dokumen untuk dihantar ke Unit Kewangan.		
8	Pastikan wang dikreditkan ke akaun korporat jabatan / bahagian.		

**CARTA ALIRAN MEMBUAT TUNTUTAN BAYARAN BIASISWA
(TAWARAN BARU DAN TERTANGGUNG)**

3.4 PEMAKLUMAN PENGKREDITAN BIASISWA KE AKAUN MURID

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima laporan daripada bank mengenai wang biasiswa telah dikreditkan ke dalam akaun murid.		
2.	Menghantar surat pemberitahuan ke sekolah memaklumkan wang telah dikreditkan ke dalam akaun murid.	Pegawai Biasiswa	
3.	Mengemaskinikan maklumat murid yang tercicir yang diperolehi daripada sekolah jika ada.		Surat Pemberitahuan JPN

CARTA ALIRAN MEMAKLUMKAN SEKOLAH-SEKOLAH YANG WANG BIASISWA TELAH DIKREDITKAN KE DALAM AKAUN MURID



4. SENARAI SEMAK

4.1 MENGURUS TAWARAN BARU BIASISWA

Tindakan	Tanda (✓/)	Catatan
• Kumpul dan gabungkan data SMM dari sekolah.	[]	
• Buat anggaran penerima biasiswa baru berdasarkan peruntukan kewangan.	[]	
• Edarkan surat pekeliling, borang permohonan dan panduan permohonan ke sekolah.	[]	
• Semak senarai penerima biasiswa melalui sistem komputer.	[]	
• Cetak senarai lengkap penerima biasiswa melalui sistem komputer.	[]	
• Adakan mesyuarat J/K Biasiswa peringkat jabatan untuk membuat pemilihan.	[]	
• Senarai lengkap penerima biasiswa diberi nombor rujukan biasiswa.	[]	
• Hantar surat tawaran, surat akuan penerima, syarat-syarat dan arahan membuka akaun bank.	[]	
• Terima salinan fotostat nombor akaun murid dan masukkan ke dalam sistem komputer.	[]	

4.2 PROSES MENGURUS PENERIMA BIASISWA TERTANGGUNG

Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
<ul style="list-style-type: none"> Hantar senarai semak (BKPR 402/502) ke sekolah. 	[]	
<ul style="list-style-type: none"> Terima salinan kedua penerima bertanggung yang telah dikemas kini oleh sekolah. 	[]	
<ul style="list-style-type: none"> Kemas kini data penerima biasiswa bertanggung dalam sistem komputer. 	[]	
<ul style="list-style-type: none"> Edar surat pemberitahuan ke sekolah dengan senarai murid yang telah dikemas kini. 	[]	

4.3 PROSES MEMBUAT TUNTUTAN BAYARAN BIASISWA (TAWARAN BARU DAN TERTANGGUNG)

Tindakan	Tanda (✓/)	Catatan
• Semak jumlah peruntukan bagi tertanggung dan tawaran baru pada salinan waran.	[]	
• Semak vot baucer tuntutan yang digunakan pada salinan waran.	[]	
• Hantar baucer dan senarai nama ke Unit Akaun.	[]	
• Tentukan bayaran bagi murid tertanggung dan tawaran baru.	[]	
• Cetak dua salinan senarai murid ikut sekolah bagi tujuan pembayaran.	[]	
• Cetak dua salinan statistik bayaran mengikut sekolah	[]	
• Semak baucer bayaran dan dokumen, serta tandatangan perakuan pengesahan bagi setiap helaian dokumen untuk dihantar ke Unit Kewangan.	[]	
• Pastikan wang dikreditkan ke akaun korporat	[]	

4.4 PEMAKLUMAN PENGKREDITAN BIASISWA KE AKAUN MURID

Tindakan	Tanda (✓/)	Catatan
• Terima laporan dari bank mengenai wang biasiswa murid telah dikreditkan ke dalam akaun murid	[]	
• Edarkan surat arahan untuk kemas kini buku akaun murid dan maklumat wang biasiswa telah dikreditkan.	[]	
• Kemas kini maklumat murid yang tercicir jika ada.	[]	

5. SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN OLEH GURU BIASISWA

5.1 Surat arahan dari Bahagian Kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia yang mengandungi:

Lampiran I - Asas pembahagian markah untuk pemilihan calon bagi penghadaian Basiswa Kecil Persekutuan (BKP).

Lampiran II - Asas pembahagian markah untuk pemilihan calon bagi penghadaian Basiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU).

Lampiran III - Panduan memproses permohonan BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua sekolah menengah harian biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Kluster, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional, Sekolah Agama Bantuan Kerajaan dan Sekolah Menengah Pendidikan Khas di bawah kelolaan Kementerian Pelajaran Malaysia.

Lampiran IV - Panduan mengemas kini rekod pemegang BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua sekolah menengah harian biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Kluster, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional, Sekolah Agama Bantuan Kerajaan dan Sekolah Menengah Pendidikan Khas di bawah kelolaan Kementerian Pelajaran Malaysia.

Lampiran V - Panduan mengurus bayaran BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua sekolah menengah harian biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Kluster, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional, Sekolah Agama Bantuan Kerajaan dan Sekolah Menengah Pendidikan Khas di bawah kelolaan Kementerian Pelajaran Malaysia.

Lampiran J - Surat amaran pertama/dua/terakhir

Lampiran K - Surat menarik balik penganugerahan biasiswa

Lampiran L - Surat persetujuan menerima/ menolak biasiswa

Lampiran M - Surat tawaran biasiswa dengan akaun kelompok

Lampiran M1- Surat tawaran biasiswa tanpa akaun kelompok

Lampiran BKPR - Senarai murid tertanggung dan baru ikut sekolah BKPR 402/502

5.2 Arahan Perbendaharaan.

6. SENARAI JAWATANKUASA BIASISWA JABATAN PELAJARAN NEGERI (JPN)

- 6.1 Ketua Sektor (Pengerusi)
- 6.2 Ketua Unit (HEM)
- 6.3 Pegawai Biasiswa

7. SENARAI BORANG YANG DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI BIASISWA PERINGKAT JPN

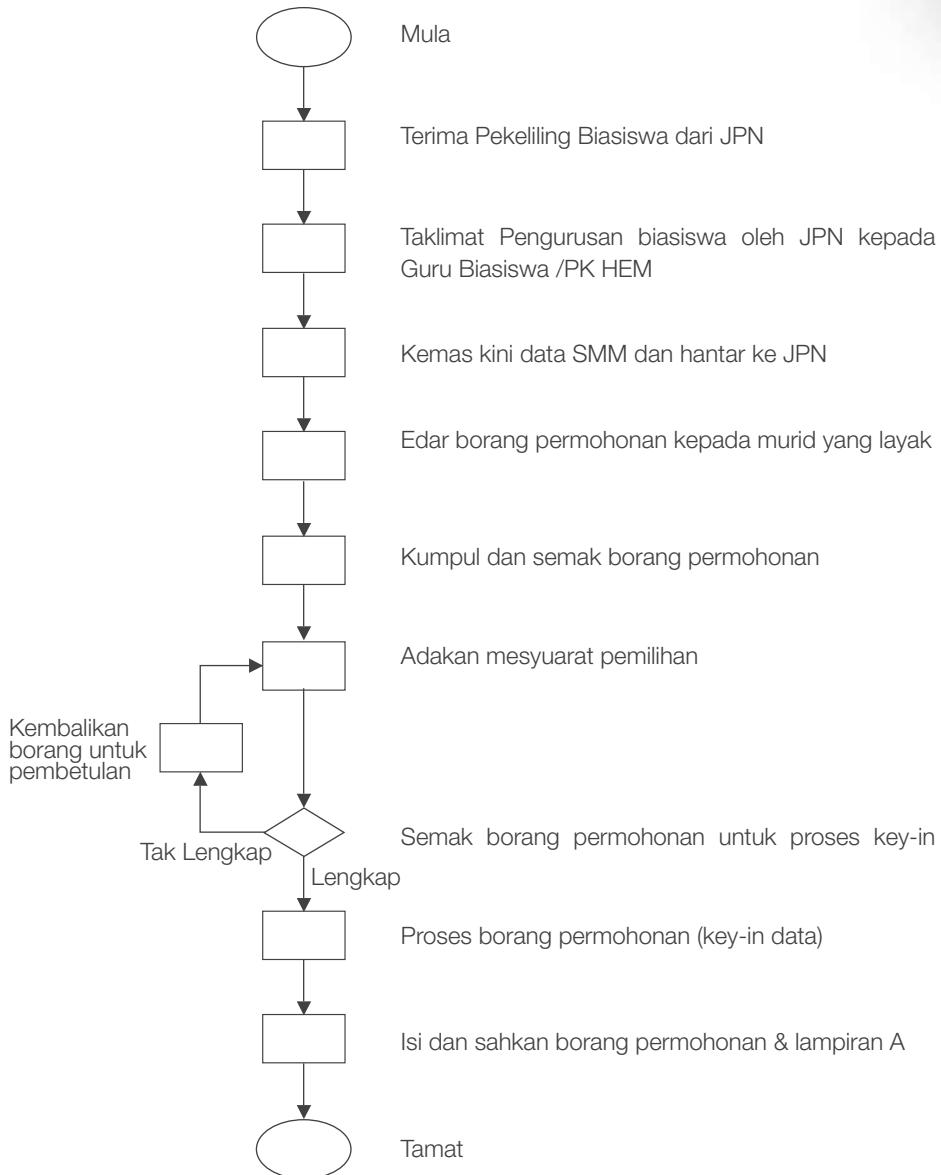
- 7.1 Lampiran BKPR - Senarai semak murid bertanggung dan baru

8. PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN PERINGKAT SEKOLAH

8.1 PROSES KERJA PERMOHONAN BIASISWA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Terima siaran biasiswa dari Jabatan Pelajaran.	PK HEM	Siaran JPN
2.	Ikuti taklimat pengurusan biasiswa dari JPN/PPD.	PK HEM/Guru Biasiswa	
3.	Taklimat kepada guru tingkatan	PK HEM / Guru Data	
4.	Kemas kini data SMM dan menghantar ke JPN.	PK HEM/ Guru Data / Guru Tingkatan	
5.	Semak senarai murid yang layak memohon berdasarkan SMM dan edar borang permohonan (Lampiran VI) kepada pemohon yang layak.	PK HEM/ Guru Tingkatan/ Guru Biasiswa	
6.	Kumpul borang permohonan.	Guru Biasiswa Guru Tingkatan	Mengikut kriteria yang ditetapkan oleh KPM (Lampiran I hingga Lampiran V)
7.	Semak borang permohonan.	Guru Tingkatan Guru Biasiswa	
8.	Adakan mesyuarat pemilihan.	JK Biasiswa	
9.	Proses borang permohonan Key-in data	Guru Biasiswa	
10.	Isi Lampiran A.	Guru Biasiswa	
11.	Pengesahan borang permohonan biasiswa dan Lampiran A.	PK HEM Guru Biasiswa	
12.	Simpan borang permohonan biasiswa (Lampiran VI) dan Lampiran A mengikut susunan kategori/aliran selama lima (5) tahun.	PK HEM Guru Biasiswa	

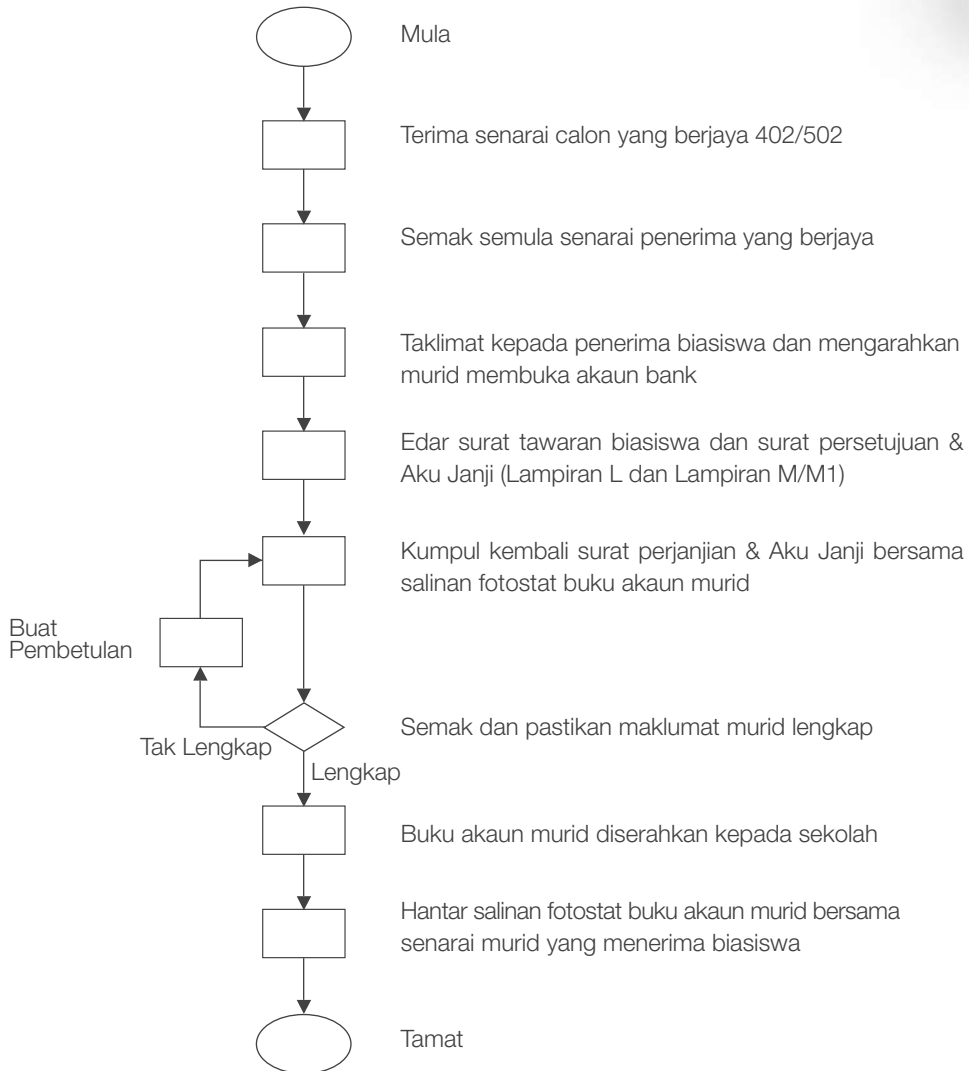
CARTA ALIRAN PROSES KERJA PERMOHONAN BIASISWA



8.2 PENERIMAAN TAWARAN BIASISWA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Terima senarai calon berjaya dari JPN (Lampiran BKPR 402/502)	PK HEM	
2.	Semak semula senarai penerima berjaya	Guru Biasiswa	
3.	Taklimat kepada penerima biasiswa	PK HEM Guru Biasiswa	
4.	Edar surat tawaran biasiswa dan borang akaun terima (Lampiran L dan M ataupun M1)	Guru Biasiswa	
5.	Kumpul kembali Surat Persetujuan dan Akaun Janji bersama salinan fotostat buku akaun murid	Guru Biasiswa	
6.	Buku Akaun murid diserahkan kepada sekolah	Guru Biasiswa	
7.	Hantar salinan fotostat buku akaun murid yang menerima surat tawaran (Lampiran M1) ke JPN	Guru Biasiswa	

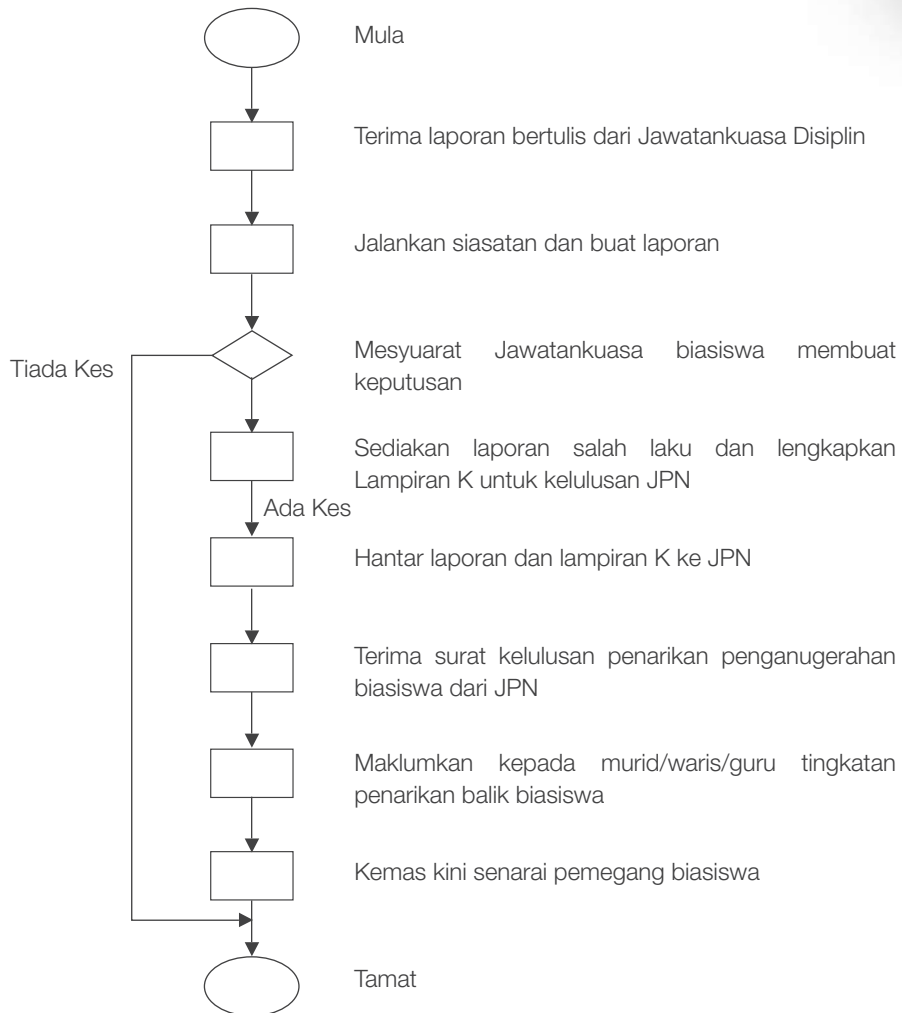
CARTA ALIRAN PENERIMAAN TAWARAN BIASISWA



8.3 PROSES KERJA PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA KERANA PELANGGARAN SYARAT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Terima laporan dan aduan	PK HEM	
2.	Jalankan siasatan	JK Biasiswa	
3.	Jawatankuasa Biasiswa bermesyuarat bagi menentukan tindakan yang boleh diambil	JK Biasiswa	
4.	Sediakan laporan dan Lampiran K (surat penarikan penganugerahan biasiswa) untuk dihantar dan mendapat kelulusan JPN	JK Biasiswa	
5.	Terima surat penarikan penganugerahan biasiswan (Lampiran K) daripada JPN (JPN akan menghantar satu salinan ke Bahagian Kewangan)	PK HEM JK Biasiswa	
6.	Maklumkan kepada guru tingkatan dan ibu bapa/penjaga murid tentang penarikan balik biasiswa secara bertulis (Lampiran K2)	Guru Biasiswa	
7.	Kemas kini senarai penerima biasiswa	Guru Biasiswa	

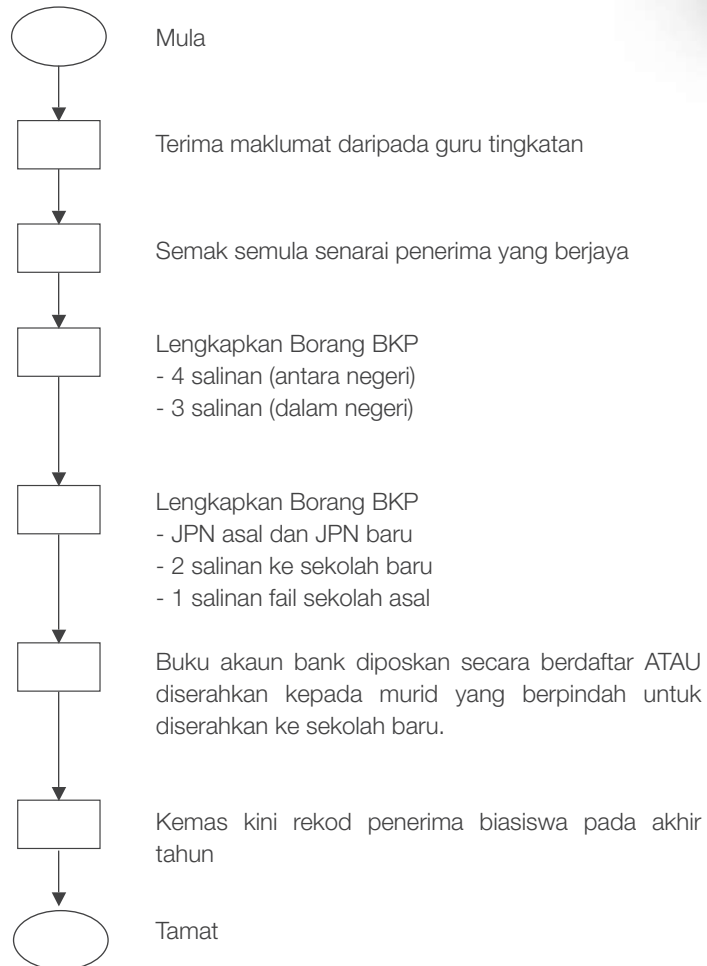
CARTA ALIRAN KERJA PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA KERANA PELANGGARAN SYARAT



8.4 MURID BERTUKAR SEKOLAH

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Terima makluman daripada Guru Tingkatan	Guru Biasiswa	
2.	Lengkapkan Borang BKP <ul style="list-style-type: none"> • 4 salinan (antara negeri) <ul style="list-style-type: none"> i) Sekolah asal ii) Sekolah baru iii) JPN asal iv) JPN baru • 3 salinan (dalam negeri) <ul style="list-style-type: none"> i) Sekolah asal ii) Sekolah baru iii) JPN 	Guru Biasiswa Pembantu Tadbir	
3.	Buku Akaun diposkan secara berdaftar ATAU diserahkan kepada murid yang berpindah	Guru Biasiswa	
4.	Kemas kini rekod penerima biasiswa	Guru Biasiswa	

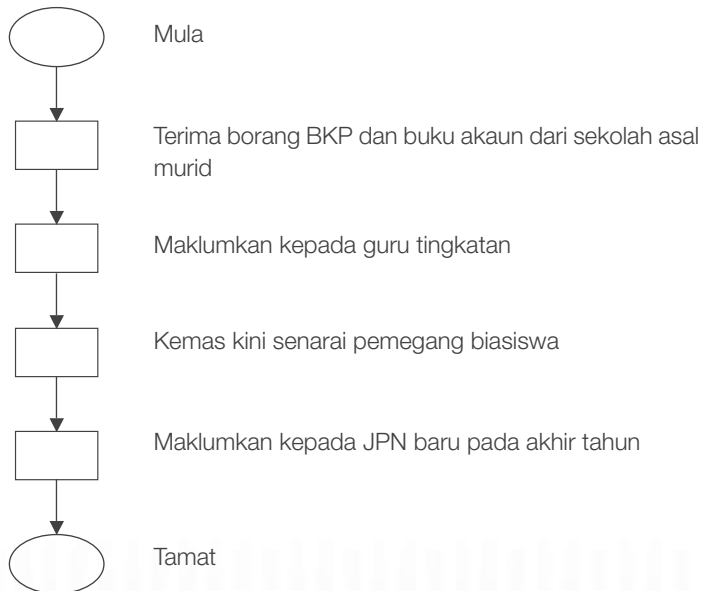
CARTA ALIRAN KERJA PROSES MURID BERTUKAR SEKOLAH



8.5 PENERIMAAN PEMEGANG BIASISWA YANG BERTUKAR SEKOLAH DARI SEKOLAH LAIN

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Terima Borang BKP dan buku akaun dari sekolah asal murid	Guru Biasiswa	
2.	Maklumkan status murid kepada guru tingkatan	Guru Biasiswa	
3.	Kemas kini senarai pemegang biasiswa	Guru Biasiswa	
4.	Maklumkan ke JPN murid berpindah masuk pada akhir tahun untuk dikemas kini.	Guru Biasiswa	

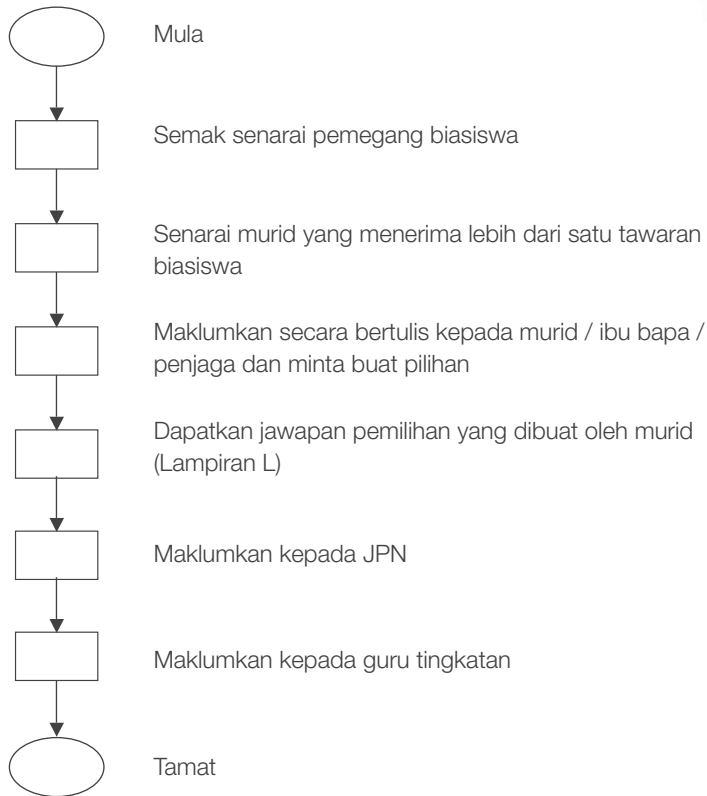
CARTA ALIRAN PENERIMAAN PEMEGANG BIASISWA YANG BERTUKAR DARI SEKOLAH LAIN



8.6 PEMILIHAN BIASISWA JIKA BERLAKU PERTINDANGAN TAWARAN

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Semak senarai pemegang biasiswa	Guru Biasiswa	
2.	Senaraikan murid yang menerima lebih dari satu tawaran biasiswa	Guru Biasiswa	
3.	Maklumkan secara bertulis kepada murid dan ibu bapa/ penjaga dan minta buat pilihan	PK HEM/ Guru Biasiswa	
4.	Dapatkan jawapan pemilihan yang dibuat oleh murid (Lampiran L)	Guru Biasiswa	
5.	Maklumkan ke JPN dan guru tingkatan	PK HEM Guru Biasiswa	

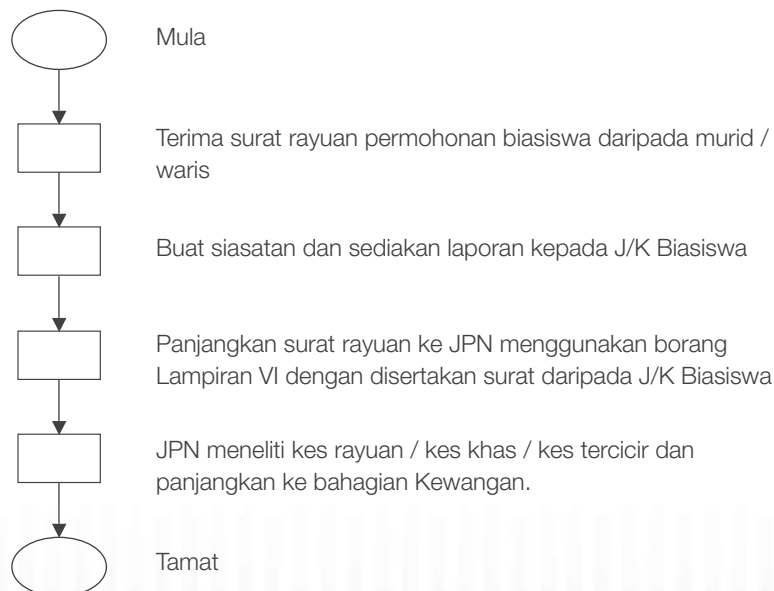
CARTA ALIRAN PEMILIHAN BIASISWA JIKA BERLAKU PERTINDANGAN TAWARAN



8.7 RAYUAN / KES KHAS / TERCICIR PERMOHONAN BIASISWA

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Sesi Undang-Undang
1.	Terima surat rayuan permohonan biasiswa daripada ibu bapa / penjaga	PK HEM	
2.	Buat siasatan dan sediakan laporan kepada JK Biasiswa	PK HEM Guru Biasiswa	
3.	Panjangkan kes rayuan / kes khas / tercicir ke JPN menggunakan borang Lampiran VI, salinan slip gaji atau surat perakuan pendapatan yang disahkan dengan disertakan surat sokongan dari JK Biasiswa	Pengetua PK HEM	
4.	JPN meneliti kes rayuan/ kes khas/ kes tercicir ke Bahagian Kewangan KPM dan salinan ke sekolah.	Pegawai Biasiswa JPN	

CARTA ALIRAN PROSES KERJA RAYUAN / KES KHAS / TERCICIR PERMOHONAN BIASISWA



9. SENARAI JAWATANKUASA BIASISWA PERINGKAT SEKOLAH

9.1	Pengetua	Pengerusi
9.2	Penolong Kanan HEM	Naib Pengerusi
9.3	Guru Biasiswa	Setiausaha
9.4	Guru Tingkatan	AJK
9.5	Guru Kaunseling	AJK
9.6	Wakil PIBG	AJK
9.7	Pembantu Tadbir	AJK

10. SENARAI BORANG YANG DIGUNAKAN OLEH GURU BIASISWA PERINGKAT SEKOLAH

10.1	Lampiran VI	- Borang permohonan Biasiswa Kecil Persekutuan dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti
10.2	Lampiran A	- Borang daftar permohonan Biasiswa Kecil Persekutuan dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti
10.3	Lampiran B	- Borang permohonan mengeluarkan wang
10.4	Lampiran M	- Surat tawaran biasiswa dengan akaun kelompok
10.5	Lampiran M1	- Surat tawaran biasiswa tanpa akaun kelompok
10.6	Borang BKP	- Borang pertukaran murid yang menerima biasiswa
10.7	Lampiran BKPR 402/502	- Senarai semak murid bertanggung dan baru ikut sekolah
10.8	Lampiran J	- Surat amaran pertama/kedua
10.9	Lampiran K	- Makluman penarikan biasiswa murid bertanggung
10.10	Lampiran K1	- Makluman penarikan biasiswa murid tawaran baru
10.11	Lampiran K2	- Makluman penamatan biasiswa



LAMPIRAN

LAMPIRAN I

ASAS PEMBAHAGIAN MARKAH UNTUK PEMILIHAN CALON BAGI PENGANUGERAHAN BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN (BKP)

1. Kadar Biasiswa
 - (a) BKP2 (Bumiputera) - RM 70.00 sebulan
 - (b) BKP3 (Bukan Bumiputera) - RM 70.00 sebulan

2. Faktor-faktor yang dipertimbangkan
 - (a) Prestasi Akademik - 55%
 - (b) Latar belakang keluarga & kewangan - 40%
 - (c) Kokurikulum - 05%

3. Prestasi Akademik (Maksima 55 Markah)
 - (a) Peperiksaan

Markah diambil kira daripada peperiksaan yang paling hampir pernah diduduki oleh seseorang calon tersebut. Ia boleh dibahagikan seperti berikut:

Tingkatan	Peperiksaan Yang Diambil kira
i. Tingkatan 1	Peperiksaan UPSR
ii. Tingkatan 2	Peperiksaan Akhir Penggal Tingkatan 1
iii. Tingkatan 3	Peperiksaan Akhir Penggal Tingkatan 2
iv. Tingkatan 4	Peperiksaan PMR
v. Tingkatan 5	Peperiksaan Akhir Penggal Tingkatan 4

Pemohon mestilah memperolehi pencapaian akademik sekurang-kurangnya 33 markah bagi tingkatan 1 dan 28 markah bagi tingkatan 2 hingga 6.

(b) Jumlah Markah

i. Tingkatan 1

Gred	Skor
A	5
B	4
C	3
D	2
E	1

CONTOH: 3A, 2B
 $(3 \times 5) + (2 \times 4) = 23$

SKOR	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
MARKAH	55	53	51	48	46	44	42	40	37	35	33

- ii. Tingkatan 2, 3 dan 4
(Markah diambil kira daripada 7 mata pelajaran terbaik - Bahasa Melayu diwajibkan)

Gred	Skor
A	5
B	4
C	3
D	2
E	1

CONTOH: 6A, 1D
 $(6 \times 5) + (1 \times 2) = 32$

SKOR	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18
MARKAH	55	53	52	50	49	47	46	44	42	41	39	38	36	35	33	31	30	28

- iii. Tingkatan 5
(Markah diambil kira daripada 7 mata pelajaran terbaik - Bahasa Melayu diwajibkan)

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

CONTOH: 6 1A, 1 7D
 $(6 \times 8) + (1 \times 2) = 50$

SKOR	56	55	54	53	52	51	50	49	48	47	46	45	44	43
MARKAH	55	54	53	52	51	50	49	48	47	46	45	44	43	42

SKOR	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29
MARKAH	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28

4. Latar Belakang Keluarga dan Kewangan (Maksima 40 Markah)

(*) Jumlah Pendapatan Keluarga Sebulan	Bilangan Tanggungan							
	1	2	3	4	5	6	7	8 dan lebih
RM 175.00 ke bawah	24	28	32	36	40	40	40	40
RM 176.00 - RM 349.00	20	24	28	32	36	40	40	40
RM 350.00 - RM 499.00	16	20	24	28	32	36	40	40
RM 500.00 - RM 749.00	12	16	20	24	28	32	36	40
RM 750.00 - RM 1,000.00	8	12	16	20	24	28	32	40

(*) Jumlah ini termasuk gaji bapa, ibu dan penjaga.

5. Penglibatan Kokurikulum Seperti Sukan / Kelab / Persatuan dan Aktiviti-aktiviti Lain (Maksimum 5 Markah)

(a) Mewakili dalam Kegiatan Sukan / Permainan	Markah
Mewakili Negeri / Negara	5
Mewakili Daerah	4
Mewakili Sekolah	3
Mewakili Rumah / Kelas / Tingkatan	2

atau

(b) Kegiatan dalam Persatuan	Markah
Ketua Pengawas / Pengerusi	5
Naib Pengerusi / Pengawas / Setiausaha / Pustakawan	4
Penolong Setiausaha / Bendahari	3
Ahli Jawatankuasa	2
Ahli Biasa	1

atau

(c) Pakaian Seragam

Markah

Ketua / Group Leader / Drum Major

5

Sarjan / Korporal / Lans Korporal

4

Ahli Jawatankuasa dan pangkat-pangkat lain

3

Ahli Biasa

2

(*) Pilih mana-mana satu sahaja markah yang tertinggi

LAMPIRAN II

ASAS PEMBAHAGIAN MARKAH UNTUK PEMILIHAN CALON BAGI PENGANUGERAHAN BIASISWA KELAS PERSEDIAAN UNIVERSITI (BKPU)

1. Kadar Biasiswa

- (a) BKPU (aliran sastera) - RM 90.00 sebulan
(b) BKPU (aliran sains) - RM 110.00 sebulan

2. Prestasi Akademik (Maksima 55 Markah)

ii. Tingkatan 6 Rendah

(Markah diambil kira daripada 7 mata pelajaran terbaik - Bahasa Melayu diwajibkan)

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

CONTOH: 6 1A, 1 7D
(6 x 8) + (1 x 2) = 50

SKOR	56	55	54	53	52	51	50	49	48	47	46	45	44	43
MARKAH	55	54	53	52	51	50	49	48	47	46	45	44	43	42

SKOR	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29
MARKAH	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28

i. Tingkatan 6 Atas

(Markah diambil kira daripada 4 mata pelajaran terbaik - termasuk Pengajian Am)

Gred	Skor
A	10
A-	9
B+	8
B	7
B-	6
C+	5
C	4

CONTOH : 3A, 1C
 $(3 \times 10) + (1 \times 4) = 34$

SKOR	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28
MARKAH	55	54	52	51	50	48	47	45	44	43	41	40	39

SKOR	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16
MARKAH	37	36	34	33	32	30	29	28	26	25	23	22

3. Faktor-faktor yang dipertimbangkan

- | | |
|--|-------|
| (a) Prestasi akademik | - 55% |
| (b) Latar belakang keluarga & kewangan | - 40% |
| (c) Kokurikulum | - 05% |

4. Latar belakang Keluarga dan Kewangan (Maksima 40 Markah)

(*) Jumlah Pendapatan Keluarga Sebulan	Bilangan Tanggungan							
	1	2	3	4	5	6	7	8 dan lebih
RM 175.00 ke bawah	24	28	32	36	40	40	40	40
RM 176.00 - RM 349.00	20	24	28	32	36	40	40	40
RM 350.00 - RM 499.00	16	42	24	28	32	36	40	40
RM 500.00 - RM 749.00	12	16	20	24	28	32	36	40
RM 750.00 - RM 1,000.00	8	12	16	20	24	28	32	40

(*) Jumlah ini termasuk gaji bapa, ibu dan penjaga.

5. Penglibatan Kokurikulum Seperti Sukan / Kelab / Persatuan dan aktiviti-aktiviti Lain (Maksimum 5 Markah)

(a) Mewakili dalam Kegiatan Sukan / Permainan Markah

Mewakili Negeri / Negara	5
Mewakili Daerah	4
Mewakili Sekolah	3
Mewakili rumah / Kelas / Tingkatan	2

atau

(b) Kegiatan dalam Persatuan Markah

Ketua Pengawas / Pengerusi	5
Naib Pengerusi / Pengawas / Setiausaha	4
Penolong Setiausaha / Bendahari	3
Ahli Jawatankuasa	2
Ahli Biasa	1

atau

(c) Pakaian Seragam Markah

Ketua / Group Leader / Drum Major	5
Ahli Jawatankuasa / Sarjan / Korporal / Lans Korporal	4
Ahli Jawatankuasa dan lain-lain pangkat	3
Ahli Biasa	2

(*) Pilih mana-mana satu sahaja markah yang tertinggi

Panduan Memproses Permohonan Tawaran Baru BKP / BKPU dan Bayaran Bertanggung Semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) Kementerian Pelajaran Malaysia

1. Biasiswa ini hanya ditawarkan kepada murid tingkatan 1 hingga 6, warganegara Malaysia yang sedang bermastautin di Malaysia dan belajar di sekolah-sekolah menengah di bawah Kementerian Pelajaran. (Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK).
2. Penganugerahan biasiswa berdasarkan kepada prestasi akademik, latar belakang kewangan keluarga dan kokurikulum.
3. Semua permohonan biasiswa daripada semua sekolah menengah harian, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional dan Sekolah Agama Bantuan kerajaan akan diuruskan dan dibayar oleh Jabatan Pelajaran Negeri berkenaan. Sebarang rayuan perlu dikemukakan ke Jabatan Pelajaran Negeri melalui sekolah masing-masing.
4. Semua permohonan biasiswa daripada sekolah berasrama penuh diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kluster (BPSBPSK). Sebarang rayuan perlu dikemukakan ke Bahagian Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kluster (BSBPSK).
5. Pemilihan murid-murid yang layak untuk penganugerahan biasiswa, perlu disahkan oleh Jawatankuasa Biasiswa peringkat sekolah.
6. Pendapatan keluarga perlu mengambil kira jumlah pendapatan kasar bapa, ibu dan penjaga.
7. Permohonan hendaklah menggunakan borang Lampiran VI. Maklumat sokongan adalah dibenarkan mengikut keperluan dan budi bicara Jabatan Pelajaran Negeri masing-masing.
8. Permohonan bagi kes rayuan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan, khususnya mengenai pendapatan keluarga. Borang permohonan tanpa disertakan dengan dokumen sokongan hendaklah ditolak.

9. Pihak sekolah hendaklah melengkapkan Lampiran 'A' di setiap ruangan dengan menggunakan kriteria pembahagian markah seperti di Lampiran 'I' dan 'II'. Pengiraan markah hendaklah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Biasiswa Peringkat Sekolah.
10. Pihak sekolah hendaklah mengutamakan prinsip adil semasa memperakukan murid untuk menerima biasiswa. Murid-murid yang berkelayakan tetapi didapati menikmati gaya hidup yang lebih tinggi daripada murid-murid lain dalam kategori yang sama tidak perlu dipertimbangkan.
11. Murid-murid yang pernah dikenakan tindakan tatatertib dan kerap melanggar peraturan sekolah tidak layak memohon biasiswa ini.
12. Murid-murid hanya layak menerima satu jenis biasiswa sahaja. Murid-murid yang sudah mendapat biasiswa/bantuan dari mana-mana agensi lain tidak layak memohon biasiswa ini. Murid kurang upaya yang mendapat bantuan (elaun khas) adalah dikecualikan daripada syarat ini.
13. Murid-murid yang ditawarkan BKP akan terus menerima biasiswa tersebut pada tahun-tahun berikutnya sehingga tamat Tingkatan 5 sekiranya biasiswa itu tidak ditarik balik atas sebab-sebab disiplin atau sebab-sebab lain yang munasabah. Permohonan baru perlu dikemukakan untuk penganugerahan BKPU bagi Tingkatan 6 Rendah dan seterusnya.
14. Borang permohonan yang telah dilengkapkan bersama-sama dengan Lampiran 'A' hendaklah dikemukakan ke Jabatan Pelajaran Negeri mengikut jadual yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri masing-masing. Jabatan Pelajaran Negeri juga boleh mengemukakan borang-borang tambahan untuk memudahkan proses pemilihan dan pembayaran BKP dan BKPU melalui komputer.

Panduan Pengemaskinian Rekod Pemegang BKP / BKPU dan Bayaran Tertanggung Semua Sekolah Menengah Harian, Sekolah Asrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) Kementerian Pelajaran Malaysia

1. Sekolah hendaklah mengemaskinian senarai nama pemegang biasiswa BKP (daripada Tingkatan 2 hingga 5) dan BKPU (Tingkatan 6 atas) dan mengemukakan ke Jabatan Pelajaran Negeri masing-masing untuk tuntutan bayaran biasiswa.
2. Jabatan Pelajaran Negeri perlu menyediakan 'checklist' senarai semua sekolah menengah harian, sekolah menengah teknik, sekolah menengah vokasional dan sekolah agama bantuan kerajaan dan memastikan sekolah-sekolah berkenaan mengemukakan tuntutan biasiswa mengikut jadual yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri supaya tidak ada kes murid tercicir.
3. Tindakan segera perlu diambil oleh pihak sekolah dan Jabatan Pelajaran Negeri berkenaan untuk memberhentikan penganugerahan biasiswa kepada murid-murid yang telah berhenti sekolah, meninggal dunia ataupun bertukar ke sekolah bukan di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.
4. Tindakan segera menarik balik biasiswa secara bertulis kepada murid yang menghadapi masalah disiplin, kerap melanggar peraturan sekolah, gagal atau mengulangi PMR / SPM dan yang tidak menunjukkan prestasi akademik yang baik.
5. Perkiraan biasiswa setahun adalah seperti berikut:-

Tingkatan 1 hingga 4	-	12 bulan	(Januari - Disember)
Tingkatan 5	-	11 bulan	(Januari - November)
Tingkatan 6 Rendah	-	07 bulan	(Jun - Disember)
Tingkatan 6 Atas	-	11 bulan	(Januari - November)
6. Pihak sekolah perlu memaklumkan Jabatan Pelajaran Negeri berkenaan sebaik sahaja ada pertukaran murid keluar daripada negeri berkenaan. Jabatan Pelajaran Negeri perlu mengambil tindakan segera untuk memaklumkan Jabatan Pelajaran Negeri yang terlibat supaya pertukaran bayaran biasiswa di antara negeri dapat dilaksanakan.

Panduan Pengurusan Pembayaran BKP / BKPU Tertanggung Murid Bertukar Sekolah Antara Negeri Untuk Semua Sekolah Menengah Harian, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) Kementerian Pelajaran Malaysia

1. Pihak sekolah perlu memastikan bahawa bayaran biasiswa murid-murid yang bertukar sekolah di antara negeri dalam bulan Januari hingga Ogos dibayar oleh Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) yang asal pada tahun semasa.

Contoh: Murid bertukar dari Jabatan Pelajaran Negeri Perak ke Jabatan Pelajaran Negeri Melaka pada bulan Julai 2008.

Tahun 2008 - Bayaran oleh Jabatan Pelajaran Negeri Perak

Tahun 2009 - Bayaran oleh Jabatan Pelajaran Negeri Melaka

2. Pihak sekolah perlu memastikan bahawa bayaran biasiswa murid-murid yang bertukar sekolah di antara negeri dalam bulan September hingga Disember dibayar oleh Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) yang asal pada tahun berikutnya.

Contoh: Murid bertukar pada bulan November 2008 dari Jabatan Pelajaran Negeri Selangor ke Jabatan Pelajaran Negeri Johor.

Tahun 2009 - Bayaran oleh Jabatan Pelajaran Negeri Selangor

Tahun 2010 - Bayaran oleh Jabatan Pelajaran Negeri Johor

(Ini adalah kerana Jabatan Pelajaran Negeri Selangor telah pun mendapat peruntukan tahun 2009 daripada Bahagian Kewangan).

3. Jabatan Pelajaran Negeri perlu memastikan bayaran biasiswa melalui bank kepada murid diuruskan secepat mungkin supaya murid-murid boleh menggunakan biasiswa bagi tujuan perbelanjaan persekolahannya.
4. Bagi kes-kes rayuan, pembayaran perlu dilakukan sebelum tarikh tamat penggal persekolahan bagi tahun kewangan berkenaan.
5. Jabatan Pelajaran Negeri perlu menggunakan sepenuhnya semua peruntukan yang diluluskan bagi negeri berkenaan sebelum akhir tahun berkenaan. Senarai nama yang kemas kini bagi kes-kes tertanggung perlu disediakan untuk menuntut peruntukan daripada Bahagian Kewangan.
6. Perbelanjaan bulanan suku tahun (quarterly report) perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan bersama-sama dengan salinan penyata perbelanjaan kewangan (flimsi) diterima daripada Bahagian Kewangan atau Jabatan Akauntan Negara (yang mana berkenaan) untuk tujuan pemantauan dan perekodan.

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN (BKP2 & BKP3) /
 BIASISWA KELAS PERSEDIAAN UNIVERSITI (BKPUA & BKPU)
 BAGI TAHUN 20___
 BAHAGIAN B: BUTIRAN AKADEMIK

Kod Sekolah:..... Nama Sekolah :

BAHAGIAN A: BUTIRAN DIRI (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

- (i) Nama Pemohon:
- (ii) No. Kad Pengenalan/Sijil Lahir:..... (iii) Jantina:.....
- (iv) Tingkatan: (v) No. Akaun Bank:
- (vi) Tarikh Lahir: (vii) Tempat Lahir:.....
- (viii) Alamat Rumah:
-
- (ix) Status sekolah: Bandar / Luar Bandar.....
- Tinggal di asrama Tinggal di luar
- (ix) Bil. Adik-beradik (Bersekolah) (Tak Bersekolah/Bekerja)
 Jumlah
- (x) Jumlah Pendapatan Keluarga RM.....sebulan.

BAHAGIAN B: BUTIRAN AKADEMIK
(Peperiksaan tahun terakhir yang pernah diduduki oleh pemohon)

(Pilih 7 mata pelajaran terbaik termasuk Bahasa Melayu)

Bil.	Mata Pelajaran		Peperiksaan / Gred			
			UPSR	PMR	Akhir Tahun	SPM
1.	Bahasa Melayu	Pemahaman				
		Penulisan				
2.	Bahasa Inggeris					
3.	Matematik					
4.	Sains					
5.	Sejarah					
6.	Geografi					
7.	Pendidikan Islam / Pendidikan Moral					
8.						
9.						
10.						

BAHAGIAN C: PENGAKUAN IBU BAPA / PENJAGA

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang telah diberikan di atas adalah benar dan pihak sekolah, Jabatan Pelajaran Negeri berhak membatalkan biasiswa anak saya sekiranya butir-butir yang diberikan oleh saya adalah tidak benar. Saya sedia didakwa sekiranya maklumat di atas adalah palsu.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ibu Bapa / Penjaga)

BAHAGIAN D: AKTIVITI
(Untuk dipenuhi oleh Guru Kelas/Tingkatan)

SUKAN		
A	Mewakili Negeri / Negara	
B	Mewakili Daerah	
C	Mewakili Sekolah	
D	Mewakili Rumah / Kelas / Tingkatan	

PERSATUAN		
A	Ketua Pengawas / Pengerusi	
B	Naib Pengerusi / Pengawas / Setiausaha / Pengawas Perpustakaan	
C	Penolong Setiausaha / Bendahari	
D	Ahli Jawatankuasa	
E	Ahli Biasa	

PAKAIAN SERAGAM		
A	Ketua / Group Leader / Drum Major	
B	Sarjan / Korporal / Lans Korporal	
C	Jawatankuasa dan lain-lain pangkat	
D	Ahli Biasa	

BAHAGIAN E: PENGESAHAN SEKOLAH

Tindakan telah diambil oleh pihak sekolah untuk mengesahkan maklumat-maklumat yang diisikan dalam borang ini supaya murid yang layak sahaja dicalonkan untuk pertimbangan biasiswa ini. Sekiranya didapati maklumat-maklumat yang dikemukakan ini tidak betul atau murid ini terlibat dalam kes disiplin, tindakan segera akan diambil untuk menarik balik penawaran biasiswa ini.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Cop Rasmi:

Jawatan:

Sekolah:

Tarikh:

Kementerian Pelajaran Malaysia
Syarat-Syarat Dan Peraturan Biasiswa Kecil Persekutuan
(BKP) dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU)

1. Biasiswa ini dianugerahkan kepada pemohon yang terdiri daripada murid Warganegara Malaysia. (Rujuk Lampiran VIII);
2. Maklumat diri murid adalah benar dan sah. Biasiswa yang telah diberi berhak ditarik balik sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu;
3. Biasiswa ini dianugerahkan kepada murid untuk tempoh persekolahan antara satu hingga lima tahun sahaja bagi setiap murid yang berjaya. Murid hendaklah sedang belajar di tingkatan satu hingga tingkatan lima (BKP), tingkatan enam rendah dan enam atas (BKPU) di sekolah menengah kerajaan dan sekolah menengah bantuan kerajaan.
4. Murid mestilah pada setiap masa menunjukkan pencapaian akademik yang tinggi sekurang-kurangnya mendapat markah 28 bagi tingkatan 1 hingga 5 dan 22 markah untuk tingkatan 6 rendah pada tiap-tiap peperiksaan penggal. Sekiranya murid gagal menunjukkan prestasi cemerlang dengan pencapaian tersebut pada peperiksaan penggalnya, pembayaran biasiswanya akan ditahan pada tahun berikutnya sehingga murid mendapat keputusan markah 28 (rujuk lampiran 1) ke atas. Sekiranya murid masih gagal mencapai keputusan yang dikehendaki maka biasiswanya akan ditarik balik serta-merta.
5. Murid pada setiap masa tertakluk kepada peraturan sekolah dan kaedah-kaedah Tatatertib Murid yang terpakai di sekolah. Sekiranya murid didapati bersalah oleh Lembaga Disiplin Sekolah atau mana-mana mahkamah di Malaysia, adalah menjadi hak mutlak Jawatankuasa Biasiswa untuk menggantung atau memberhentikan pembayaran biasiswa tersebut.
6. Murid belum menerima sebarang biasiswa daripada agensi kerajaan dan bukan kerajaan.

LAMPIRAN VIII

Bil.	PENENTUAN STATUS KEWARGANEGARAAN MURID												"Status Kwn Murid"	
	Bapa Murid				Ibu Murid				Murid					
	"Warganegara Malaysia"	"Bukan Warganegara Malaysia"	"Penduduk Tetap"	"Warganegara Malaysia"	"Warganegara Malaysia"	"Bukan Warganegara Malaysia"	"Penduduk Tetap"	"Lahir Di Malaysia"	"Lahir Luar Malaysia"	Ada Sijil Lahir	Tiada Sijil Lahir	Ada Sijil Pengesahan atau Taraf Borang 'W'		Tiada Sijil Pengesahan atau Taraf Borang 'W'
1	/			/			/	/		/				Warganegara
2	/			/			/	/			/	/		Warganegara
3	/			/			/		/					Warganegara
4	/			/			/		/			/		Warganegara
5		/		/			/	/			/			Warganegara
6		/		/			/	/			/			Warganegara
7		/		/			/		/					Bukan Warganegara
8		/		/			/		/					Bukan Warganegara
9			/	/			/	/			/			Warganegara
10			/	/			/	/			/			Warganegara
11			/	/			/	/			/			Bukan Warganegara
12			/	/			/	/			/			Bukan Warganegara
13	/			/			/	/			/			Warganegara
14	/			/			/	/			/			Warganegara
15	/			/			/	/			/			Warganegara
16	/			/			/	/			/			Warganegara
17	/			/			/	/			/			Warganegara
18	/			/			/	/			/			Warganegara
19	/			/			/	/			/			Warganegara
20	/			/			/	/			/			Warganegara
21			/	/			/	/			/			Warganegara
22			/	/			/	/						Bukan Warganegara
23			/	/			/	/			/			Bukan Warganegara
24			/	/			/	/			/			Bukan Warganegara
25		/		/			/	/			/			Bukan Warganegara

Rujukan Sumber daripada Jabatan Pendaftaran Negara

SENARAI PERMOHONAN BIASISWA (BKP / BKPU)

Nama Sekolah :

Kod Sekolah :

Jenis Biasiswa :

Bil.	Nama Pemohon	Ting.	No. KP / No. Sijil Lahir	Tarikh Lahir	Bilangan Tanggungan	Pendapatan Keluarga	Pencapaian Akademik	Pencapaian Kokurikulum	Jumlah Markah	Catatan

Disediakan oleh
.....
(Guru Biasiswa)

Disemak oleh
.....
(Pen. Kanan HEM)

Disahkan oleh
.....
Tandatangan dan Cop

Pengetua

.....

Tarikh :

PERMOHONAN UNTUK MENGELUARKAN WANG BIASISWA

1. Nama:
2. Tingkatan:
3. No. Kad Pengenalan:
4. No. Biasiswa:
5. No. Buku Akaun:
6. Jumlah yang diperlukan: RM
 (Ringgit Malaysia:))

7. Tujuan wang dikeluarkan:-

- 7.1 : RM
- 7.2 : RM
- 7.3 : RM

JUMLAH

RM

.....
 Tandatangan Murid

.....
 Tandatangan Ibu Bapa / Warden Murid

1. Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.
2. Buku Akaun Bank mesti dikembalikan pada

.....
 Tarikh

.....
 (Tandatangan Guru Biasiswa)

.....
 Tarikh

.....
 (Pengesahan Bank dan Cop Rasmi)

Kepada:

Tarikh:.....

Ruj. Kami :.....

Tuan/Puan,

MELANGGAR SYARAT-SYARAT TAWARAN BIASISWA (AMARAN PERTAMA / KEDUA

Dukacita maklumkan bahawa anak / tanggungan tuan / puan bernama
 tingkatan telah melanggar syarat-
 syarat tawaran Biasiswa seperti yang tercatat di dalam Surat Perjanjian yang beliau dan 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 Biasiswa 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 menurut perintah,

.....
 Pengerusi

Jawatankuasa Biasiswa Sekolah

s.k Pengarah Pelajaran Negeri.....

.....

(u.p. : Unit Hal Ehwal Murid)

Sekolah:

Ruj. Kami:.....

Tarikh:.....

Pengarah Pelajaran Negeri

.....

PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA TAWARAN BARU DAN PENAWARAN KEPADA MURID LAIN

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Biasiswa Sekolah memohon kebenaran dari pihak tuan untuk menarik kembali penganugerahan Biasiswa
..... daripada murid tersebut :

- 1.1 Nama :
- 1.2 Tingkatan :
- 1.3 No. Biasiswa :
- 1.4 Sebab-sebab :
- 1.5 Jenis amaran yang : (sertakan salinan surat amaran)
diberikan sebelum ini.

2. Sehubungan itu, Jawatankuasa Biasiswa Sekolah mencadangkan supaya Biasiswa tersebut ditawarkan kepada murid berikut (sertakan borang permohonan):

- 2.1 Nama :
- 2.2 Tingkatan :
- 2.3 Sebab-sebab :
- 2.4 No. Akaun murid :

Tarikh :

.....
Pengerusi
J/kuasa Biasiswa Sekolah

Permohonan tuan / puan tidak diluluskan / diluluskan oleh Jawatankuasa Biasiswa
Jabatan Pelajaran

Tarikh :

.....
Pengerusi
J/Kuasa Biasiswa JPN

Sekolah:

Ruj. Kami:.....

Tarikh:.....

Pegarah Pelajaran Negeri

.....

PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA TERTANGGUNG

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Biasiswa Sekolah memohon kebenaran dari pihak tuan untuk menarik kembali penganugerahan Biasiswa
.....daripada murid tersebut :

- 1.1 Nama :
- 1.2 Tingkatan :
- 1.3 No. Biasiswa :
- 1.4 Sebab-sebab :
- 1.5 Jenis amaran yang : (sertakan salinan surat amaran)
diberikan sebelum ini.

Permohonan tuan / puan tidak diluluskan / diluluskan oleh Jawatankuasa Biasiswa Jabatan
Pelajaran

Tarikh :

.....

Pengerusi

J/kuasa Biasiswa Sekolah

s.k Bahagian Kewangan

Sekolah:

Ruj. Kami:.....

Tarikh:.....

Pengarah Pelajaran Negeri

.....

PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA BKP/BKPU

Dukacita di maklumkan bahawa anak / tanggungan tuan / puan bernama
..... tingkatan telah melanggar syarat-
syarat tawaran Biasiswa seperti yang tercatat di dalam Surat Perjanjian yang beliau dan tuan /
puan tandatangani.

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

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

3. Penamatan biasiswa ini adalah berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

.....
Pengetua

- s.k i). Bahagian Kewangan JPN
- ii). Jabatan Pelajaran Negeri

SURAT PERSETUJUAN / AKU JANJI

Alamat Rumah :

.....

.....

Tarikh :

Pengarah Pelajaran

Jabatan Pelajaran Negeri

.....
(u.p. : Ketua Unit Hal Ehwal Murid)

Tuan,

PERSETUJUAN MENERIMA / MENOLAK TAWARAN BIASISWA

Saya Tingkatan

No. KP / SL yang menuntut di SMK
..... menerima / menolak tawaran Biasiswa
tersebut yang ditawarkan kepada saya.

2. Saya bersetuju menerima tawaran Biasiswa ini dengan tujuan bahawa Biasiswa ini adalah semata-mata untuk maksud membiayai keperluan persekolahan anak saya sahaja. Saya juga bersetuju menerima dan mematuhi segala peraturan serta syarat yang dikenakan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia / Jabatan Pelajaran Negeri berhubung dengan penganugerahan ini.
3. Jawatankuasa Biasiswa Jabatan Pelajaran Negeri berhak menarik balik tawaran ini jika saya didapati melanggar peraturan atau syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Sekian.

.....
Tandatangan Murid

.....
Tandatangan Ibu Bapa / Penjaga

Nama:

No. KP:

**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN**

**SURAT TAWARAN
(Akaun GIRO BSN Berkelompok)**

Sukacita dimaklumkan bahawa No. KP/SL
Tingkatan..... Sekolah Menengah
telah ditawarkan mulai
dengan kadar sebulan.

Nombor Biasiswa ialah:

Nombor Akaun Giro BSN ialah :

Anda adalah dikehendaki menyerahkan surat jawapan tawaran ini kepada Pengetua Sekolah anda tidak lewat daripada **satu (1)** minggu selepas tarikh surat tawaran ini.

3. Anda mestilah, memenuhi syarat-syarat berikut :
 - 3.1 Rakyat Malaysia;
 - 3.2 Bersekolah di sekolah bantuan penuh kerajaan;
 - 3.3 Menerima satu biasiswa sahaja sepanjang persekolahan;
 - 3.4 Membuka akaun bank dan buku akaun tersebut disimpan di sekolah; menggunakan wang biasiswa ini untuk membiayai pelajaran/ kelengkapan persekolahan (membeli buku / pakaian sekolah / bayaran persekolahan);
 - 3.5 Menunjukkan kemajuan dalam pelajaran dan tidak melanggar disiplin sekolah.
4. Sekiranya anda menerima tawaran ini, anda dikehendaki membawa **surat asal tawaran** ini dan satu salinan kad pengenalan / surat beranak ke mana-mana Cawangan utama / mini Bank Simpanan Nasional yang berhampiran untuk membuka Akaun Simpanan GIRO BSN.
5. Jawatankuasa Biasiswa **Jabatan Pelajaran** berhak sepenuhnya untuk memberhentikan penganugerahan biasiswa ini sekiranya didapati anda tidak memenuhi dan mematuhi syarat-syarat di atas.

.....

b.p. Pengarah Pelajaran

Jabatan Pelajaran

Kementerian Pelajaran Malaysia

Cop rasmi:.....

Tarikh:.....

**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN**

**SURAT TAWARAN
(Akaun GIRO BSN Tidak Berkelompok)**

Sukacita dimaklumkan bahawa No. KP/SL
Tingkatan..... Sekolah Menengah
telah ditawarkan mulai
dengan kadar sebulan.

Nombor Biasiswa ialah:

2. Anda adalah dikehendaki menyerahkan surat jawapan tawaran ini kepada Pengetua Sekolah anda tidak lewat daripada satu (1) minggu selepas tarikh surat tawaran ini.
3. Anda mestilah, memenuhi syarat-syarat berikut:
 - 3.1 Rakyat Malaysia;
 - 3.2 Bersekolah di sekolah bantuan penuh kerajaan;
 - 3.3 Menerima satu biasiswa sahaja sepanjang persekolahan;
 - 3.4 Membuka akaun bank dan buku akaun tersebut disimpan di sekolah; menggunakan wang biasiswa ini untuk membiayai pelajaran/ kelengkapan persekolahan (membeli buku / pakaian sekolah / bayaran persekolahan);
 - 3.5 Menunjukkan kemajuan dalam pelajaran dan tidak melanggar disiplin sekolah
4. Sekiranya anda menerima tawaran ini, anda dikehendaki membawa **surat asal tawaran** ini dan satu salinan kad pengenalan / surat beranak ke mana-mana Cawangan utama / mini Bank Simpanan Nasional yang berhampiran untuk membuka Akaun Simpanan GIRO BSN.
5. Jawatankuasa Biasiswa **Jabatan Pelajaran** berhak sepenuhnya untuk memberhentikan penganugerahan biasiswa ini sekiranya didapati anda tidak memenuhi dan mematuhi syarat-syarat di atas.

.....
b.p. Pengarah Pelajaran

Cop rasmi:.....

Jabatan Pelajaran

Tarikh:.....

**BORANG PERTUKARAN MURID YANG MENERIMA BIASISWA
(BAGI PEMEGANG BKP2 / BKP3 / BKP/UA / BKP/US YANG BERTUKAR DALAM /
KELUAR NEGERI)**

Kepada :

- 1. Pengarah Pelajaran Negeri
Jabatan Pelajaran Negeri.....
- 2. Pengarah Pelajaran Negeri
Jabatan Pelajaran Negeri.....

Pengetua,

..... Kod Sekolah Asal :

Tuan/Puan,

Murid yang berikut telah ditukarkan ke Sekolah
..... mulai

Butiran lengkap murid adalah seperti berikut :

- i) Nama Penuh :
- ii) No. KP / SL :
- iii) No. Akaun Bank:
- iv) No. Biasiswa :
- v) Pembayaran Biasiswa telah dilakukan bagi tahun :
- vi) Kadar Biasiswa sebulan :

Sila teruskan pembayaran biasiswa murid di atas, mengikut kadar bayaran yang telah ditentukan mulai

.....
(Tandatangan Pengetua dan Cop)

Tarikh :

PENYELARAS

Rahman bin Hussein

Bahagian Kewangan
Kementerian Pelajaran Malaysia

Sahdeli bin Md Ishah

Bahagian Teknologi Maklumat dan Telekomunikasi
Kementerian Pelajaran Malaysia

Naseriyah binti Ahmad

Bahagian Kewangan
Kementerian Pelajaran Malaysia

Munshree bin Mohd Mokhtar

Jabatan Pelajaran Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Mohd Khaidir bin Abdullah

Jabatan Pelajaran Selangor

Mohamad bin Jusoh

Jabatan Pelajaran Kelantan

PENYELARAS

Jasmi bin Abu Samah

Jabatan Pelajaran Melaka

Mohamed Yunus bin Mohamed Daud

Jabatan Pelajaran Melaka

Mohd Nor bin Ismail

Jabatan Pelajaran Pahang

Hayati binti Mohamad Yatim

Jabatan Pelajaran Negeri Sembilan

Abu Bakar bin Mohamad Yusof

SMK Tengku Paglima Perang Kuantan Pahang

Rihana binti Hashim

SMK Seri Pagi Seremban Negeri Sembilan

Zaedah binti Yunos

SMK Tunku Ampuan Durah Seremban Negeri Sembilan

Zuraidah binti Abdul Razak

SMK Seri Perpatih Seremban Negeri Sembilan