



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

BAHAGIAN SUKAN

**Manual
Prosedur Kerja**

Skim Biasiswa Sukan

Cetakan 2013

KANDUNGAN

Pendahuluan

Bab 1 : Pengenalan Skim Biasiswa Sukan (SBS)

1.1 Kriteria Kelayakan

1.2 Kadar Biasiswa

1.3 Jawatankuasa Biasiswa

a) Jawatankuasa Biasiswa Peringkat KPM

b) Jawatankuasa Biasiswa Peringkat JPN

c) Jawatankuasa Biasiswa Peringkat Sekolah

1.4 Peraturan Umum

Bab 2 : Permohonan SBS

2.1 Tatacara Permohonan

2.2 Proses Kerja Permohonan SBS di Sekolah

2.3 Proses Kerja Permohonan SBS di JPN

2.4 Proses Kerja Permohonan SBS di KPM

Bab 3 : Pemilihan dan Tawaran SBS

3.1 Asas Pembahagian Markah SBS

3.2 Proses Kerja Pembayaran Biasiswa Di Bawah AP58a

Bab 4 : Penggunaan Wang Biasiswa

4.1 Tatacara Penggunaan Wang Biasiswa

4.2 Proses Kerja Pengeluaran Wang Biasiswa

Bab 5 : Penarikan Balik Tawaran SBS

5.1 Tatacara Penarikan Balik SBS

5.2 Proses Kerja Penarikan Balik SBS Kerana Pelanggaran Disiplin

Bab 6 : Perpindahan Murid Penerima SBS

6.1 Tatacara Perpindahan Murid Penerima SBS

6.2 Proses Kerja Perpindahan Murid Dalam Dan Luar Negeri

Bab 7 : Pertukaran Guru Biasiswa

10.1 Tatacara Penyerahan Tugas Guru Biasiswa

10.2 Proses Kerja Penyerahan Tugas Guru Biasiswa Yang Bertukar.

Bab 8 : Borang Permohonan dan Lampiran

- Lampiran A - Borang Permohonan SBS
- Lampiran B - Senarai Permohonan SBS
- Lampiran C - Surat Tawaran Biasiswa Dengan Akaun Kelompok
- Lampiran D - Surat Tawaran Biasiswa Tanpa Akaun Kelompok
- Lampiran E - Surat Persetujuan Menerima/Menolak Tawaran Biasiswa
- Lampiran F - Senarai Semak Penerima SBS Tertanggung
- Lampiran G - Maklumat Murid Tercicir Pembayaran Tertanggung / Baharu
- Lampiran H - Maklumat Pertindihan Bayaran Tertanggung / Baharu
- Lampiran I - Permohonan Untuk Mengeluarkan Wang Biasiswa
- Lampiran J - Melanggar Syarat – Syarat Tawaran Biasiswa (Amaran Pertama/Kedua/Terakhir)
- Lampiran K - Penarikan Penganugerahan Biasiswa Murid Tertanggung
- Lampiran L - Penarikan Penganugerahan Biasiswa Murid
- Lampiran M - Borang Perpindahan Murid Dalam Negeri
- Lampiran N - Borang Perpindahan Murid Antara Negeri
- Lampiran O - Maklumat Perpindahan Murid Penerima SBS Antara Negeri (Pindah Keluar)
- Lampiran P - Maklumat Perpindahan Murid Penerima SBS Antara Negeri (Pindah Masuk)
- Lampiran Q - Nota Serah Tugas
- Lampiran R - Penentuan Status Kewarganegaraan Murid

Penghargaan dan Penutup

Pendahuluan

PENDAHULUAN

Hasrat untuk melaksanakan Skim Biasiswa Sukan (SBS) telah dinyatakan oleh Y.A.B Timbalan Perdana Menteri, Dato' Seri Mohd Najib bin Tun Haji Abdul Razak dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Pembangunan Sukan di Jabatan Perdana Menteri pada 8 November 2004.

Jawatankuasa Kabinet Pembangunan Sukan yang bermesyuarat pada 14 Februari 2005 telah memutuskan bahawa kumpulan atlet sekolah juga perlu diberi hadiah biasiswa sebagai menghargai sumbangan kecemerlangan mereka dalam bidang sukan Negara.

Kecemerlangan atlet sekolah boleh dibuktikan dengan pencapaian mereka semasa kejohanan-kejohanan Majlis Sukan Sekolah-Sekolah Malaysia (MSSM), Kejohanan Sukan Sekolah-Sekolah Asia, Sukan Institusi Pendidikan Malaysia (SIPMA), Sukan Malaysia (SUKMA), Sukan SEA, Sukan Komanwel, Sukan Asia Olimpik dan kejohanan-kejohanan lain yang diiktiraf oleh KPM.

Sehubungan itu, Y.B. Menteri Pendidikan, Dato' Sri Hishammuddin Tun Hussein telah mengumumkan pelaksanaan Skim Biasiswa Sukan dalam ucapan perasmian pembukaan SIPMA pada 25 September 2005.

Pelaksanaan Biasiswa adalah selaras dengan Seksyen 64 Akta Pendidikan 1996 yang memperuntukkan kuasa kepada Y.B. Menteri Pendidikan untuk memberikan bantuan kepada murid termasuklah pemberian biasiswa.

Skim Biasiswa Sukan merupakan satu usaha bagi meningkatkan kecemerlangan sukan di kalangan murid di bawah program Pembangunan Sukan di sekolah. Ia merupakan perluasan di bawah dasar Biasiswa Kecil Persekutuan Kementerian Pendidikan Malaysia yang sedia ada.

Langkah Kementerian Pendidikan mewujudkan Skim Biasiswa Sukan ini adalah sebagai galakan kepada murid supaya meneruskan latihan bersungguh-sungguh sehingga mencapai tahap prestasi tinggi dalam bidang sukan.

Biasiswa ini juga adalah satu bentuk ganjaran daripada Kementerian Pendidikan kepada murid yang sentiasa bersedia mewakili negara dalam pertandingan sukan di peringkat antarabangsa.

Selain daripada ganjaran dan galakan kepada murid untuk cemerlang dalam sukan, biasiswa ini diharapkan dapat menarik lebih ramai murid untuk terus berkecimpung dalam sukan.

Di samping itu, pemberian hadiah Skim Biasiswa Sukan dapat membantu dan menampung pembiayaan program latihan di kalangan murid yang terlibat dalam sukan khususnya bagi pembelian kelengkapan sukan dan makanan tambahan (*food supplement*).

Manual Prosedur Kerja ini membatalkan Manual Prosedur Kerja Pengurusan Skim Biasiswa Sukan Tahun 2009.

BAB 1:

Pengenalan Pengurusan Skim Biasiswa Sukan (SBS)

1.1 KRITERIA KELAYAKAN

1.1.1 Pemohon mestilah mematuhi kesemua syarat kelayakan di bawah:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Sedang belajar di Tingkatan 1 hingga Tingkatan 5 di Sekolah Menengah Harian, Sekolah Berasrama Penuh (SBP), Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA) dan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK); yang berada di bawah tanggungjawab Jabatan Pendidikan Negeri berkenaan.

ATAU

Sedang belajar di Kolej Vokasional di Tahun 1 dan 2 sahaja

ATAU

Sedang belajar di Tingkatan 1 hingga Tingkatan 5 di Sekolah Sukan Malaysia dan Sekolah Sukan Negeri yang berada di bawah tanggungjawab Bahagian Sukan dan Jabatan Pendidikan Negeri.

- iii. Menunjukkan prestasi cemerlang dalam jenis-jenis sukan tertentu dengan sekurang-kurangnya telah mewakili negeri di peringkat kejohanan MSSM; dan
- iv. Tidak menerima sebarang biasiswa atau elaun (insentif lain) daripada agensi kerajaan dan bukan kerajaan kecuali atlet Pendidikan Khas.

1.1.2 SBS akan diberi kepada pemohon yang terlibat dalam program Sukan Prestasi Tinggi Sekolah (SPTS), Sukan Prestasi Tinggi Negara (SPTN) dan sukan-sukan lain yang diputuskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

1.1.3 Jenis-jenis sukan yang tersenarai di bawah akan diberi penganugerahan hadiah SBS:

1. Badminton
2. Boling Tenpin
3. Skuasy
4. Hoki
5. Akuatik
6. Gimnastik
7. Balapan dan Padang
8. Bola Sepak
9. Perahu Layar
10. Sepak Takraw
11. Bola Jaring

12. Ping Pong
13. Lumba Basikal
14. Ragbi
15. Gimrama
16. Bola Keranjang
17. Golf
18. Memanah
19. Bola Tampar
20. Catur
21. Tennis
22. Kriket
23. Sofbol
24. Bola Baling
25. Judo
26. Karate
27. Taekwando
28. Menembak
29. Boling Padang
30. Angkat Berat
31. Lawan Pedang
32. Wushu

1.2 KADAR SKIM BIASISWA SUKAN

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

MPK SBS

- i. Bagi Tingkatan 1 hingga Tingkatan 4 dan Tahun 1 bagi Kolej Vokasional adalah sebanyak RM840.00 (Ringgit Malaysia lapan ratus empat puluh) atau bersamaan RM70.00 untuk 12 bulan; dan
- ii. Bagi Tingkatan 5 dan Tahun 2 bagi Kolej Vokasional adalah sebanyak RM770 (Ringgit Malaysia tujuh ratus tujuh puluh) atau bersamaan RM70.00 untuk 11 bulan.
- iii. Kadar bagi SBS adalah seperti jadual di bawah:

TINGKATAN / TAHUN	KADAR BIASISWA (RM SEBULAN)	BILANGAN BULAN	KADAR BIASISWA (RM SETAHUN)
Tingkatan 1 hingga 4 dan Tahun 1 (Kolej Vokasional)	70.00	12	840.00
Tingkatan 5 dan Tahun 2 (Kolej Vokasional)	70.00	11	770.00

1.3 JAWATANKUASA BIASISWA

Sebarang keputusan berkaitan pengurusan biasiswa murid perlu diputuskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa di setiap peringkat bagi memastikan keputusan yang dibuat lebih telus. Minit Mesyuarat Jawatankuasa berkenaan perlu difailkan untuk tujuan rekod. Jawatankuasa yang terlibat di setiap peringkat dan peranannya adalah seperti berikut:

1.3.1 Bahagian Sukan

- i. Jawatankuasa SBS Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM):
 - a. Keahlian
 - i. Pengerusi : Pengarah Bahagian Sukan
 - ii. Timb. Pengerusi : Timbalan Pengarah Bahagian Sukan
 - iii. Setiausaha : Ketua Sektor Pembangunan Sukan
 - iv. Ahli : Ketua Pen. Pengarah S. Pembangunan Sukan
Unit Sekolah Sukan Negeri
Pembantu Tadbir
 - iii. Menyediakan dan mengedarkan borang permohonan SBS lampiran A ke sekolah melalui Jabatan Pendidikan Negeri;
 - iv. Menyediakan senarai pendek pemohon yang layak mengikut susunan keutamaan (*ranking*).
 - v. Meluluskan permohonan dan mengeluarkan surat tawaran SBS kepada murid yang layak melalui pengetua sekolah.
 - vi. Memohon dan menerima waran peruntukan SBS daripada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan mengurus pembayaran ke akaun Simpanan GIRO, Bank Simpanan Nasional bagi setiap penerima;
 - vii. Menyediakan laporan tahunan pelaksanaan SBS; dan
 - viii. Mengemaskini dan menghantar rekod pelaksanaan SBS ke JPN.

1.3.2 Bahagian Kewangan (Bkew)

- i. Menyediakan peruntukan kepada Bahagian Sukan; dan
- ii. Menerima dan menyelaras penerimaan data biasiswa.

1.3.3 Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

- i. Memastikan permohonan secara atas talian dapat digunakan sepenuhnya secara berkesan oleh pihak Bahagian Sukan, Jabatan Pendidikan Negeri dan sekolah;

MPK SBS

- ii. Menguruskan data permohonan baru daripada Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) bagi Bahagian Sukan secara berkala kepada Bahagian Kewangan.

1.3.4 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

- i. Jawatankuasa Peringkat JPN:
 - b. Keahlian
 - i. Pengerusi : Ketua Sektor
 - ii. Timb. Pengerusi : Ketua Unit HEM/Ketua Unit Sukan
 - iii. Setiausaha : Unit HEM
 - iv. Ahli : Unit Sukan
Penyelia Sukan PPD
Penyelia HEM/PPD
 - ii. Membuat verifikasi terhadap permohonan SBS yang telah diterima atas talian dalam APB.
 - iii. Tindakan Unit HEM
 - a. Unit HEM mengedarkan surat siaran dan borang permohonan kepada sekolah.
 - iv. Tindakan Unit Sukan
 - a. Unit Sukan menerima laporan prestasi penerima SBS yang tidak aktif daripada sekolah dan Pengerusi Teknik Pembangunan Sukan (PTPS).
 - b. Unit Sukan menghantar laporan prestasi penerima SBS yang tidak aktif kepada Bahagian Sukan untuk diambil tindakan.

1.3.5 Sekolah

- i. Jawatankuasa Peringkat Sekolah
 - c. Keahlian
 - i. Pengerusi : Pengetua
 - ii. Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
 - iii. Setiausaha : Guru Biasiswa
 - iv. Ahli Jawatankuasa : Penolong Kanan Kokurikulum
Penolong Kanan Sukan
Guru Kaunseling
 - ii. Jawatankuasa Biasiswa Sekolah akan menerima dan menyemak maklumat murid dalam borang permohonan SBS lampiran A bersama dokumen sokongan yang dikemukakan untuk disahkan oleh Pengetua;
 - iii. Satu salinan borang permohonan dan dokumen berkaitan yang telah lengkap dan disahkan hendaklah dihantar ke Unit Sukan, Jabatan Pendidikan Negeri; manakala

MPK SBS

bagi Sekolah Sukan Malaysia pula dihantar terus ke Bahagian Sukan, Kementerian Pendidikan Malaysia mengikut jadual yang ditetapkan;

- iv. Mengenal pasti dan mengedar borang permohonan kepada murid yang memenuhi syarat kelayakan SBS;
- v. Sekiranya pihak Jawatankuasa mendapati terdapat keraguan yang timbul ataupun terdapat maklumat palsu pada mana-mana bahagian yang diisytiharkan, pihak jawatankuasa berhak untuk tidak menyokong permohonan tersebut atau menarik balik biasiswa yang telah diluluskan; dan
- vi. Memastikan maklumat murid dikemaskini di dalam Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM) bagi penyediaan data permohonan biasiswa secara atas talian.

1.4 PERATURAN UMUM

1.4.1 Pemilihan penerima SBS dibuat berdasarkan merit pencapaian sukan yang tersenarai, akademik dan pendapatan ibu bapa / penjaga serta tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa. Keputusan Jawatankuasa pemilihan adalah muktamad.

1.4.2 Bayaran biasiswa kepada penerima SBS dibuat sekali untuk tempoh setahun bagi penerima baharu dan penerima bertanggung. Pembayaran kepada penerima biasiswa akan terus dibuat sehingga tamat tempoh persekolahan mereka iaitu Tingkatan 5 dan tahun 2 di Kolej Vokasional.

1.4.3 Pembayaran akan dibuat mengikut kadar yang ditetapkan selagi tidak melanggar kriteria dan tiada penarikan balik penganugerahan dibuat oleh KPM/JPN/Sekolah.

1.4.4 Buku akaun penerima SBS hendaklah disimpan oleh pihak sekolah untuk tujuan kawalan selagi mereka masih bersekolah dan menerima biasiswa. Buku akaun tersebut perlu dikembalikan kepada murid setelah tamat tempoh persekolahan atau setelah pemberian biasiswa ditarik balik atas sebab-sebab tertentu.

1.4.5 Buku akaun hendaklah diposkan bersama borang perpindahan secara berdaftar (AR Register) ke sekolah baharu.

1.4.6 Penerima SBS boleh mendapatkan buku akaun mereka untuk membuat pengeluaran wang biasiswa dengan mengisi borang permohonan pengeluaran (Lampiran I). Pengeluaran dihadkan kepada RM150 bagi tempoh 2 bulan. Jika pengeluaran melebihi had, murid perlu membuat permohonan pada borang di lampiran I.

1.4.7 Penerima SBS perlu sentiasa bergiat aktif dalam sukan dan mematuhi peraturan-peraturan sekolah.

1.4.8 Borang Lampiran E – Setuju Terima hendaklah ditandatangani oleh ibu bapa / penjaga penerima baharu SBS bagi memastikan penerima tersebut akur dengan syarat-syarat penganugerahan.

BAB 2:

Permohonan SBS

2.1 TATACARA PERMOHONAN

SBS ditawarkan kepada murid yang layak berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Bagi melancarkan proses permohonan SBS, setiap peringkat perlu memainkan peranan tertentu seperti berikut:

2.1.1. Tanggungjawab Murid

Murid yang layak perlu mengisi borang permohonan SBS seperti di **Lampiran A** yang boleh diperoleh di sekolah masing-masing. Borang yang lengkap diisi berserta dokumen sokongan yang disahkan perlu diserahkan kepada Guru Biasiswa Sekolah selewat-lewatnya pada 15 Februari tahun semasa.

2.1.2. Tanggungjawab Sekolah

- a) Sekolah bertanggungjawab **mengemas kini dan memastikan ketepatan** data Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi penyediaan permohonan biasiswa secara *atas talian*.
- b) Sekolah melalui Jawatankuasa Kecil Biasiswa perlu membuat tapisan dan saringan selewat-lewatnya pada 28 Februari tahun semasa. Senarai pendek permohonan hendaklah dikemas kini secara atas talian melalui laman sesawang <http://apb.moe.gov.my> berdasarkan takwim tahun semasa yang diedarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- c) Pihak sekolah perlu menyerahkan salinan Borang Permohonan dan dokumen sokongan yang telah disahkan ke Unit Sukan JPN untuk tujuan rekod.

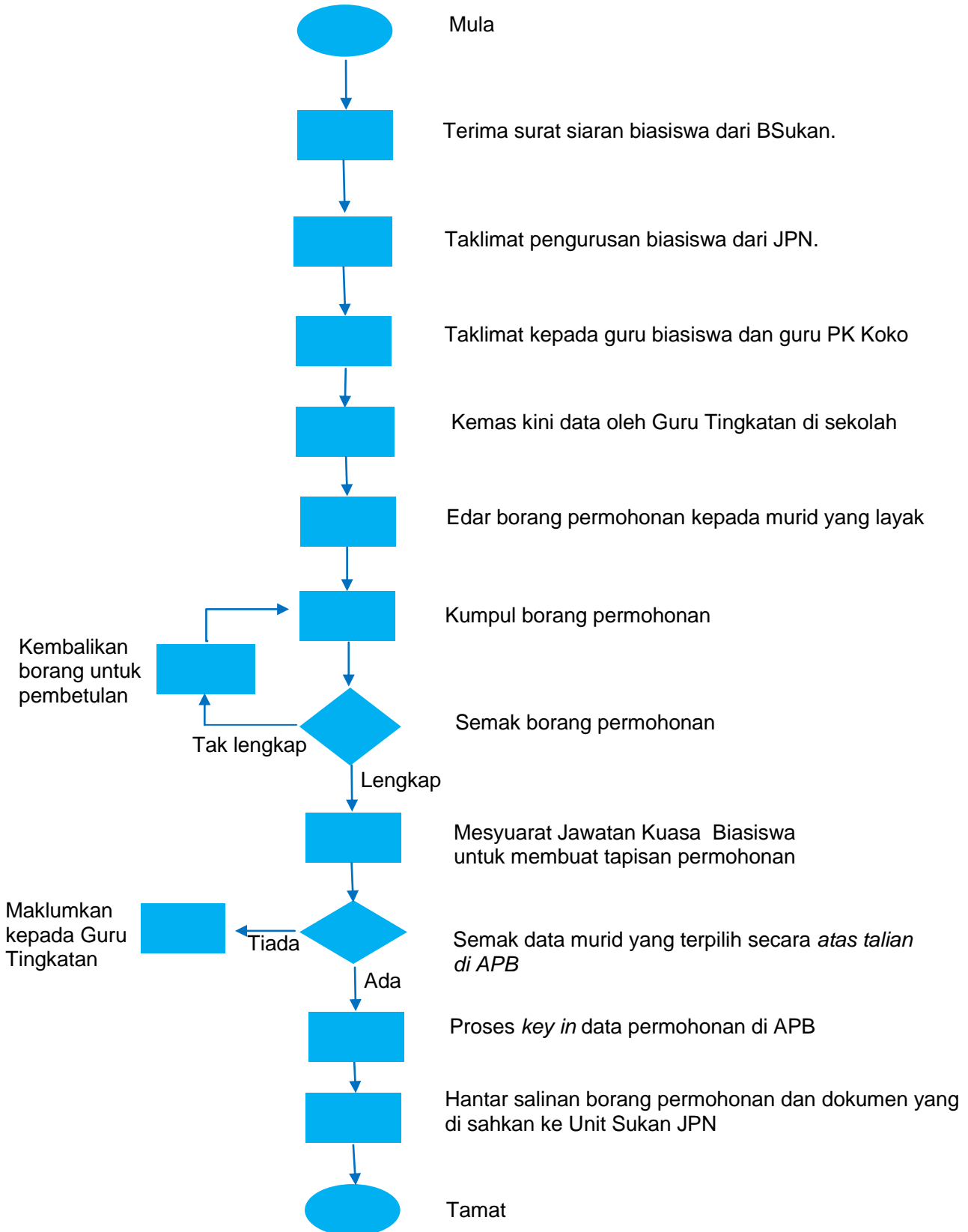
2.1.3. Tanggungjawab JPN

JPN perlu memastikan semua sekolah di bawah pentadbirannya membuat permohonan dalam tempoh yang telah ditetapkan.

2.2 PROSES KERJA PERMOHONAN BIASISWA DI PERINGKAT SEKOLAH

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima surat siaran SBS dari BSukan.	PK HEM	Surat Siaran KPM/JPN
2.	Menghadir taklimat pengurusan biasiswa dari Unit HEM dan Unit Sukan JPN.	PK Koku/ Guru Biasiswa	
3.	Taklimat kepada guru biasiswa dan guru PK Kokurikulum.	PK Koku/ Guru Biasiswa	
4.	Kemas kini data APDM di sekolah.	Guru Tingkatan sekolah	
5.	Edar borang permohonan kepada murid yang layak.	Guru Biasiswa	
6.	Kumpul dan semak borang	Guru biasiswa	
7.	Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa untuk membuat tapisan permohonan.	Jawatankuasa Biasiswa	
8.	Semak data murid yang terpilih secara <i>atas talian di APB</i> .	Guru Biasiswa	
9.	Proses <i>key in</i> data permohonan di APB.	Guru Biasiswa	
10.	Hantar salinan borang permohonan dan dokumen yang di sahkan ke Unit Sukan JPN.	Pengetua	

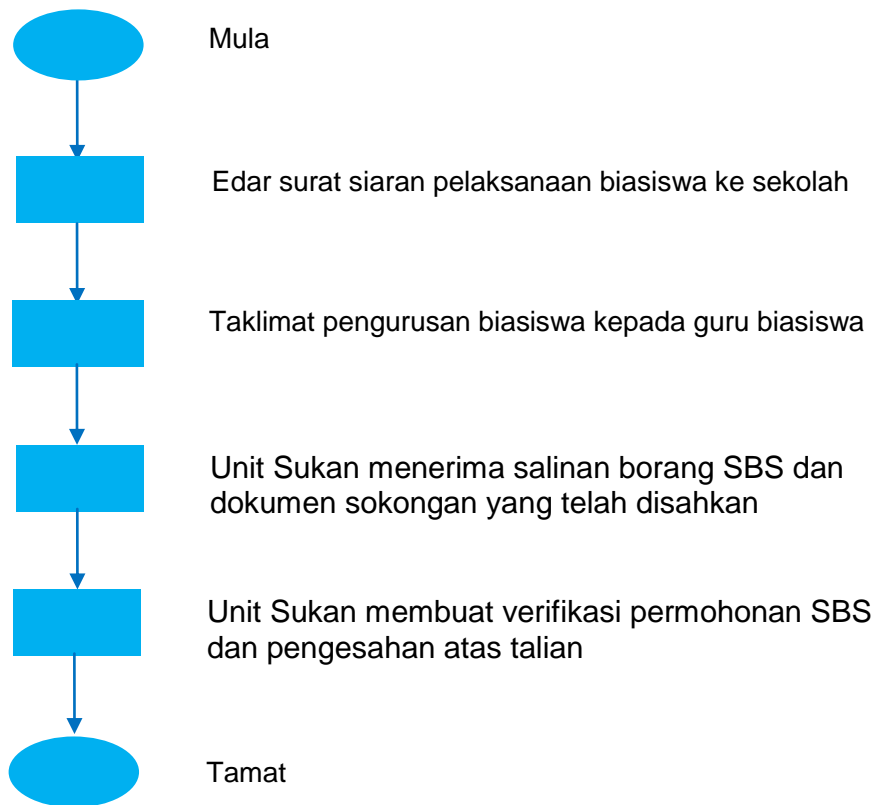
2.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN BIASISWA ATAS TALIAN MENGGUNAKAN APB DI PERINGKAT SEKOLAH



2.3 PROSES KERJA PERMOHONAN BIASISWA DI PERINGKAT JPN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Edar surat siaran dan borang SBS ke sekolah.	Unit HEM	Surat Pekeliling Kewangan/ Surat Siaran KPM
2.	Taklimat pengurusan biasiswa kepada PK Koku dan guru biasiswa	Unit Sukan/Unit HEM	
3.	Unit Sukan menerima salinan borang SBS dan dokumen sokongan yang telah disahkan.	Unit Sukan	
4.	Unit Sukan membuat verifikasi permohonan SBS dan pengesahan atas talian	Unit Sukan	

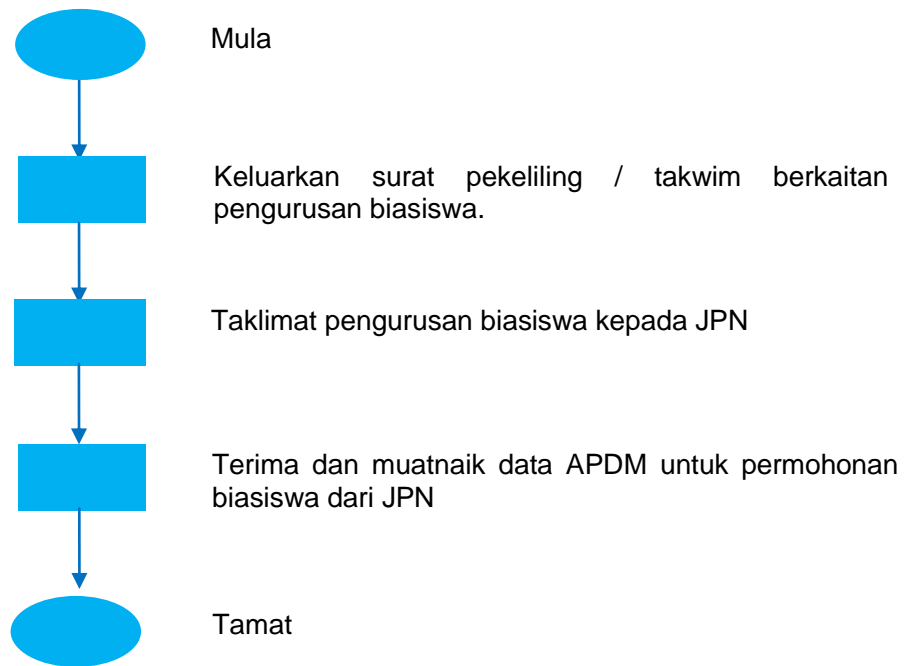
2.3.1 CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN BIASISWA DI PERINGKAT JPN



2.4 PROSES KERJA PERMOHONAN BIASISWA DI PERINGKAT KPM

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Keluarkan surat pekeliling / takwim berkaitan pengurusan biasiswa.	BSukan/ BKew	
2.	Taklimat pengurusan biasiswa kepada Pegawai Biasiswa JPN	BSukan	
3.	Terima dan muatnaik data APDM untuk permohonan biasiswa dari JPN.	BSukan	

2.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN BIASISWA DI PERINGKAT KPM



BAB 3:

Pemilihan dan Tawaran SBS

3.1 ASAS PEMBAHAGIAN MARKAH PEMILIHAN CALON BAGI PENGANUGERAHAN SKIM BIASISWA SUKAN (SBS)

Berikut adalah nilai-nilai yang ada mengikut pengiraan markah.

Faktor-faktor yang dipertimbangkan adalah:

a. Penglibatan / Pencapaian Sukan	-	60%
b. Pencapaian Akademik	-	20%
c. Latarbelakang Keluarga dan Kewangan	-	20%
Jumlah markah maksimum	=	100%

PECAHAN SEPERTI BERIKUT:

1. Penglibatan/ Pencapaian Sukan (maksimum 60 markah)

a. mewakili Negara:	60 markah
b. mewakili negeri:	
Emas	55 markah
Perak	50 markah
Gangsa	45 markah
Penyertaan	40 markah

2. Pencapaian Akademik (maksimum 20 markah)

Bil.	Jenis Peperiksaan	Gred (Skor)	Skor
1	Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR) (markah diambil kira dari 5 mata pelajaran yang terbaik)	A (20)	4
		B (18)	3.6
		C (15)	3
		D (10)	2
		E (0)	0
2	Peperiksaan Akhir Tahun (Markah diambil kira dari 7 mata pelajaran yang terbaik)	Band 6/5 (20)	2.85
		Band 4 (18)	2.57
		Band 3 (15)	2.14
		Band 2 (10)	1.42
		Band 1 (0)	0
3	Penilaian Menengah Rendah	A (20)	2.85
		B (18)	2.57
		C (15)	2.14
		D (10)	1.42
		E (0)	0

MPK SBS

Kolej Vokasional

Bil.	Jenis Peperiksaan	Gred (Skor)	Markah
1	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) (Kolej Vokasional Tahun 1)	A (20)	4
		B (18)	3.6
		C (15)	3
		D (10)	2
		E (0)	0
2	Ujian Semester 2 tahun 1 (Kolej Vokasional Tahun 2)	CGPA 3.5 – 4.0 (20)	
		CGPA 3.0 – 3.49 (18)	
		CGPA 2.5 – 2.9 (15)	
		CGPA 2.0 – 2.49 (10)	
		CGPA 1.9 ke bawah (0)	

3. Latar belakang keluarga dan kewangan (maksimum 20 markah)

Jumlah Pendapatan Keluarga Sebulan	Bilangan Tanggungan							
	1	2	3	4	5	6	7	≥ 8
RM 1500.00 dan ke bawah	14	16	17	18	20	20	20	20
RM 1501.00 - RM 2000.00	13	14	16	17	18	20	20	20
RM 2001.00 - RM 2500.00	12	13	14	16	17	18	20	20
RM 2501.00 - RM 3000.00	11	12	13	14	16	17	18	20
RM 3001.00 - RM 3500.00	9	11	12	13	14	16	17	20
RM 3501.00 ke atas	8	10	11	12	13	15	16	20

CONTOH PERKIRAAN:

Sampel 1

Ali pelajar tingkatan 2, mewakili Malaysia bagi acara boling tenpin, tidak memenangi pingat. Mendapat keputusan UPSR 4A 1B. Pendapatan keluarga adalah RM2000.00 dan merupakan anak kedua.

Markah sukan = 60

Markah UPSR = $(4 \times 4 = 16) + (1 \times 3.6) = 19.6$

Markah kewangan = 10

Jumlah = 89.6 markah

Sampel 2

Abu pelajar tingkatan 4, mewakili Negeri Melaka bagi acara olahraga, memenangi emas. Mendapat keputusan PMR 1A 6B. Pendapatan keluarga adalah RM2000.00 dan merupakan anak ke lapan.

Markah sukan = 60

Markah PMR = $(1 \times 2.85 = 2.85) + (6 \times 2.57) = 15.42$

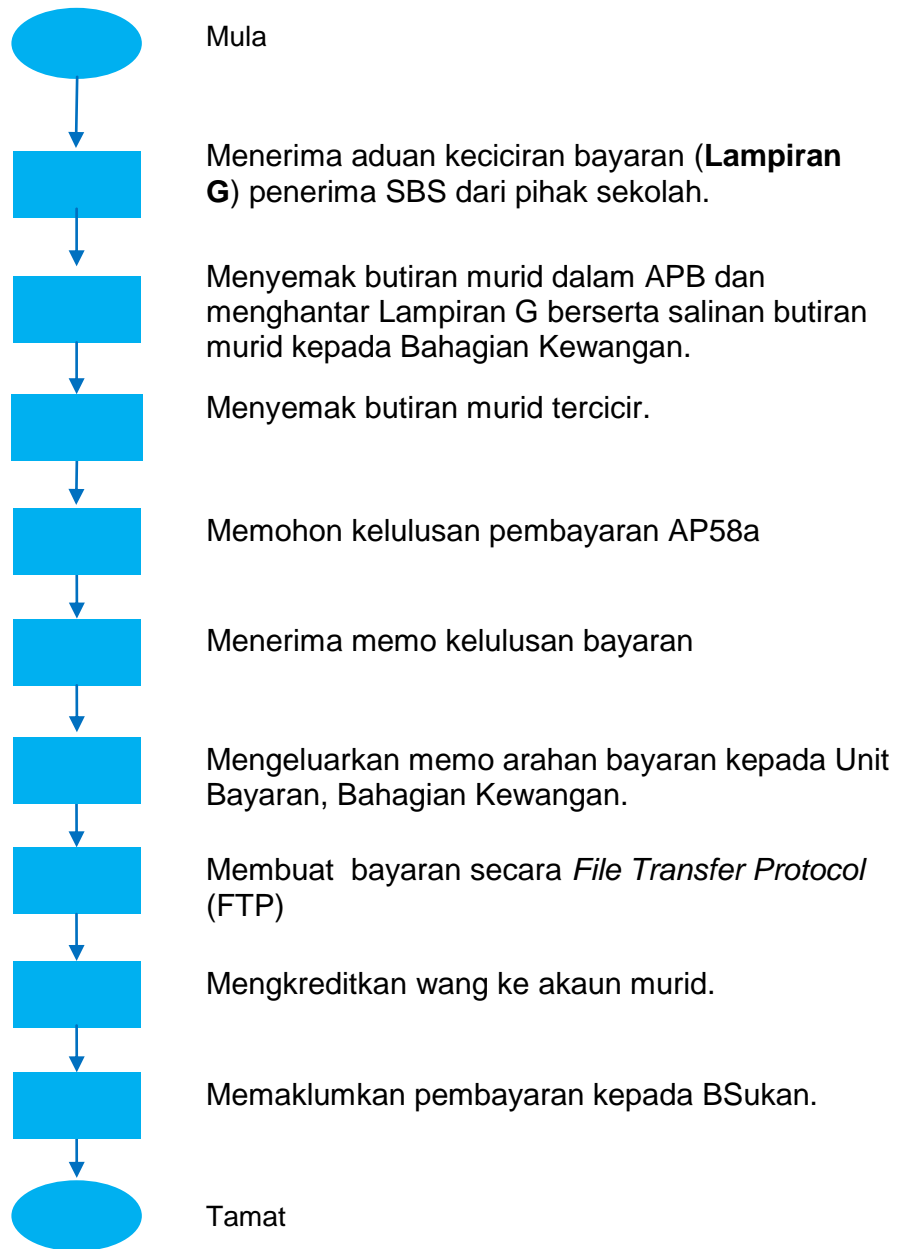
Markah kewangan = 20

Jumlah = 95.42 markah

3.2 PROSES KERJA PEMBAYARAN BIASISWA DI BAWAH AP58a

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Menerima aduan keciciran bayaran (Lampiran G) penerima SBS dari pihak sekolah.	Pegawai Biasiswa BSukan	
2.	Menyemak butiran murid dalam APB dan menghantar Lampiran G berserta salinan butiran murid kepada BKew.	Pegawai Biasiswa BSukan	
3.	Menyemak butiran murid yang tercicir.	Ketua Penolong Setiausaha BKew	Lampiran G
4.	Memohon kelulusan pembayaran AP58a daripada Bahagian Akaun.	Bahagian Akaun	
5.	Menerima memo kelulusan pembayaran AP58a daripada Bahagian Akaun	BKew	
6.	Mengeluarkan memo arahan bayaran kepada Unit Bayaran, BKew.	BKew	Lampiran G
7.	Membuat bayaran secara <i>File Transfer Protokol</i> (FTP)	Ketua Penolong Setiausaha BKew / Pegawai Bank	
8.	Mengkreditkan wang ke akaun murid.	Pegawai Bank	
9.	Memaklumkan pembayaran kepada BSukan.	Ketua Penolong Setiausaha BKew	

**3.2.1 CARTA ALIRAN KERJA KECICIRAN BAYARAN SBS
DIBAWAH AP58a**



BAB 4:

Penggunaan Wang Biasiswa

4.1 TATACARA PENGGUNAAN WANG BIASISWA

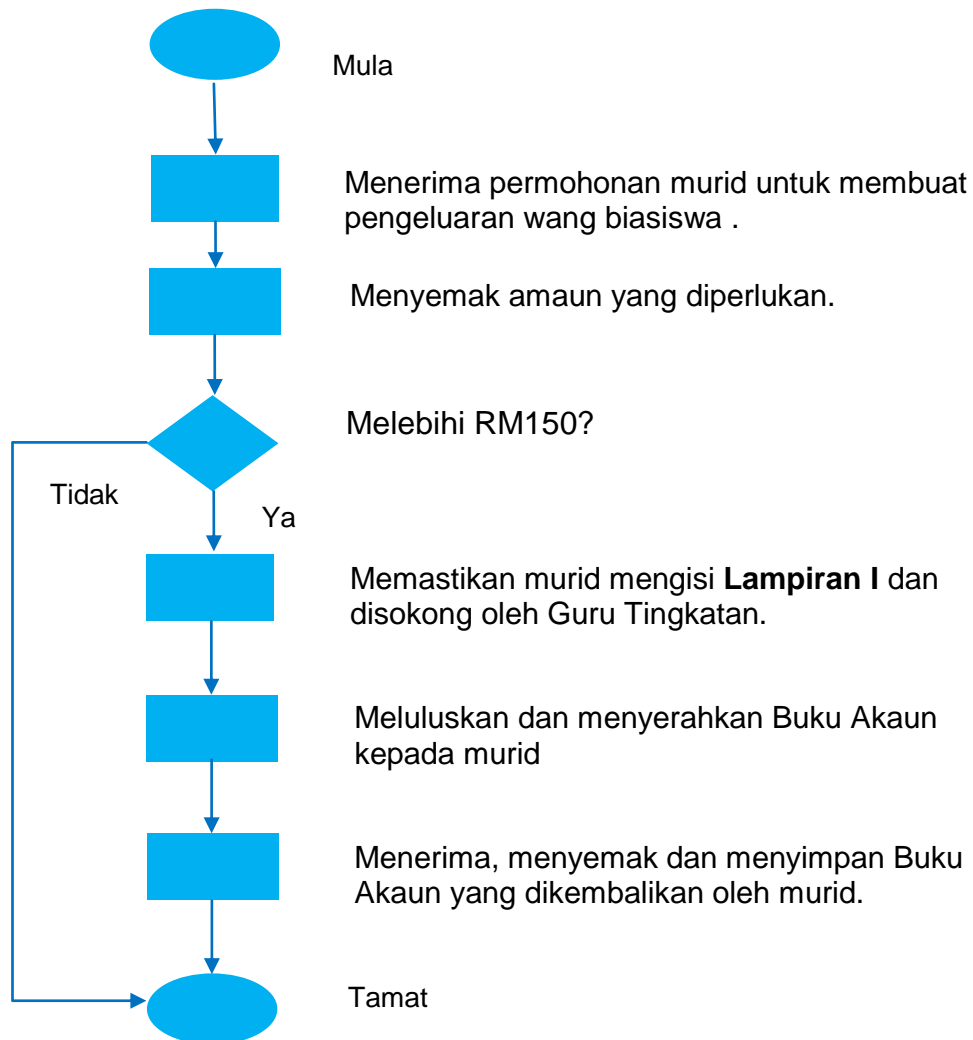
Sekolah perlu memastikan penerima SBS menggunakan wang biasiswa diterima untuk tujuan sukan dan perkara yang berkaitan dengan aktiviti persekolahan sahaja. Sekiranya didapati murid menggunakan wang yang diberikan untuk tujuan lain dan mengabaikan keperluan persekolahan, surat amaran perlu dikeluarkan dan tindakan tarik balik penganugerahan boleh dibuat jika penyalahgunaan wang biasiswa dilakukan secara berterusan.

Pengeluaran wang biasiswa dihadkan kepada RM150 bagi setiap murid dalam tempoh 2 bulan dengan menggunakan kad ATM yang dibekalkan. Sekiranya murid perlu mengeluarkan wang melebihi had yang dibenarkan murid perlu mengisi Borang Permohonan Pengeluaran Wang di **Lampiran I** dan mendapatkan Buku Akaun daripada Guru Biasiswa. Buku akaun murid penerima SBS disimpan oleh pihak sekolah untuk tujuan kawalan. Buku akaun tersebut dikembalikan kepada murid setelah tamat tempoh persekolahan atau setelah pemberian biasiswa ditarik balik atas sebab – sebab tertentu.

4.2 PROSES KERJA PENGELUARAN WANG BIASISWA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Menerima permohonan murid untuk membuat pengeluaran wang biasiswa.	Guru Biasiswa	
2.	Menyemak amaun yang diperlukan	Guru Biasiswa	
3.	Memastikan pengeluaran wang biasiswa untuk tujuan persekolahan Lampiran I diisi serta disokong oleh Guru Tingkatan.	Guru Tingkatan Guru Biasiswa	
4.	Melulus dan menyerahkan Buku Akaun kepada murid.	Guru Biasiswa	
5.	Menerima, menyemak dan menyimpan Buku Akaun yang telah dikembalikan oleh murid.	Guru Biasiswa	

4.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGELUARAN WANG BIASISWA MURID



BAB 5:

Penarikan Balik Tawaran SBS

5.1 TATACARA PENARIKAN BALIK SBS

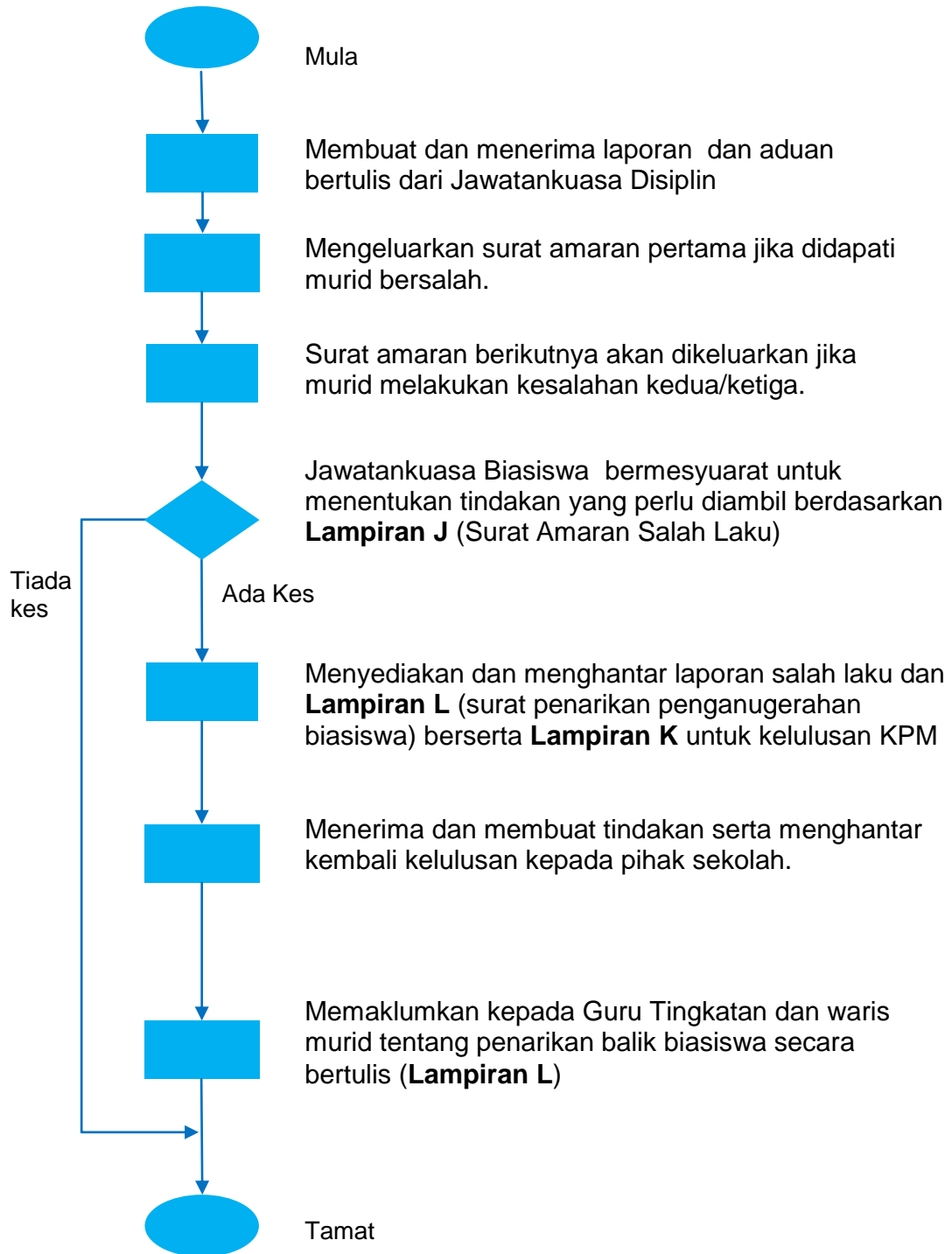
Penganugerahan SBS adalah berterusan sehingga murid berkenaan tamat Tingkatan 5 bagi sekolah harian, sekolah menengah teknik, sekolah berasrama penuh, sekolah menengah kebangsaan agama dan sekolah agama bantuan kerajaan manakala kolej vokasional sehingga Tahun 2 sahaja. Walau bagaimanapun, tindakan penarikan balik penganugerahan SBS perlu dilaksanakan sekiranya berlaku perkara-perkara berikut:

- a) Murid-murid yang diberhentikan sekolah atas kesalahan disiplin;
- b) Menerima biasiswa atau bantuan kewangan lain (elaun) daripada agensi kerajaan atau bukan kerajaan;
- c) Penipuan dalam pengisytiharan pendapatan semasa permohonan SBS;
- d) Kesalahan-kesalahan berat yang lain yang diputuskan oleh Jawatankuasa Biasiswa di sekolah, JPN dan Bahagian Sukan; dan
- e) Prestasi atlet merosot dari mewakili negeri peringkat kebangsaan ke peringkat negeri, daerah dan seterusnya.

5.2 PROSES KERJA PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA KERANA PELANGGARAN DISIPLIN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Membuat dan menerima laporan dan aduan bertulis dari Jawatankuasa Disiplin	PK HEM	
2.	Mengeluarkan surat amaran pertama jika didapati murid bersalah.	PK HEM / Guru Biasiswa	
3.	Surat amaran berikutnya akan dikeluarkan jika murid melakukan kesalahan kedua / ketiga.	Pengetua / PK HEM / PK Sukan/ Guru Biasiswa	
4.	Jawatankuasa Biasiswa bermesyuarat untuk menentukan tindakan yang perlu diambil berdasarkan Lampiran J (Surat Amaran Salah Laku)	J/Kuasa Biasiswa	
5.	Menyediakan dan menghantar laporan salah laku dan Lampiran L (surat penarikan penganugerahan biasiswa) berserta Lampiran K untuk kelulusan KPM	Guru Biasiswa	
6.	Menerima dan membuat tindakan serta menghantar kembali kelulusan kepada pihak sekolah.	Pegawai Biasiswa BSukan	
7.	Memaklumkan kepada Guru Tingkatan dan waris murid tentang penarikan balik biasiswa secara bertulis (Lampiran L)	Guru Biasiswa	

5.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA KERANA PELANGGARAN DISIPLIN



BAB 6:

Perpindahan Murid Penerima SBS

6.1 TATACARA PERPINDAHAN MURID

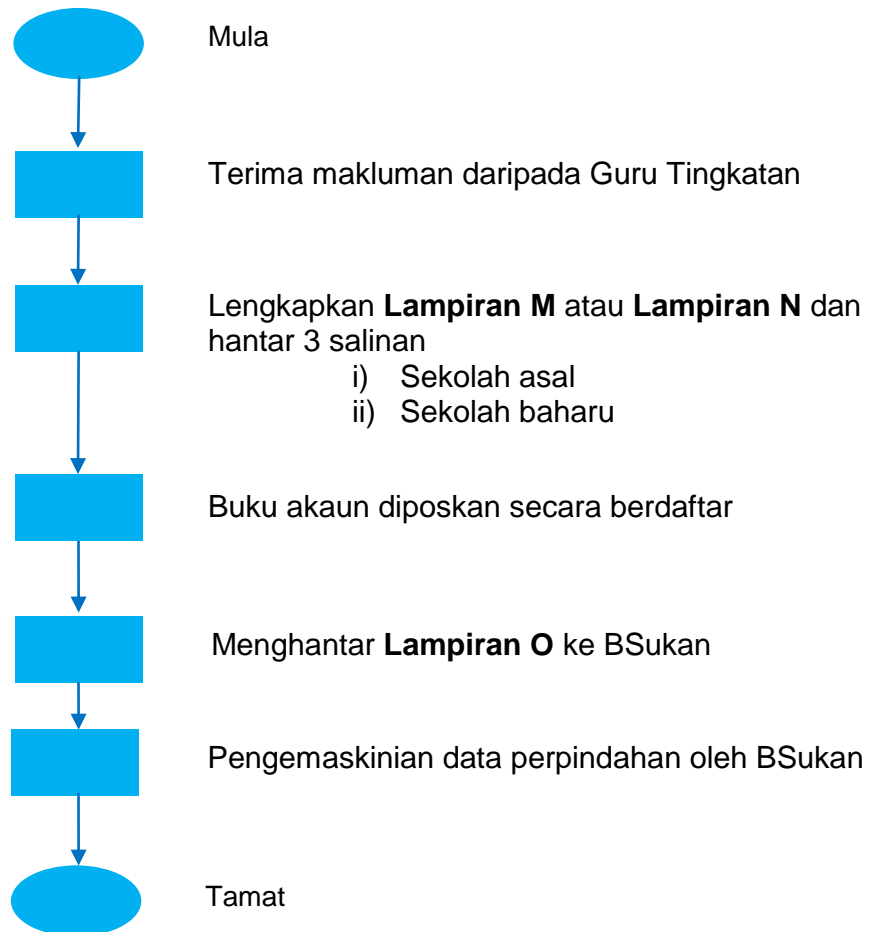
Perpindahan murid ke sekolah di dalam dan luar negeri hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Sukan, KPM untuk tujuan pengemaskinian data.

Sekolah asal hendaklah menyertakan borang perpindahan murid (**Lampiran M atau Lampiran N**) dan buku akaun BSN murid untuk diserahkan kepada sekolah baharu. Salinan borang perlu dihantar kepada Bahagian Sukan untuk tujuan pengemaskinian data.

6.2 PROSES KERJA PERPINDAHAN MURID DALAM DAN LUAR NEGERI

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima makluman daripada Guru Tingkatan.	Guru Biasiswa	
2.	Lengkapkan Lampiran M atau Lampiran N dan hantar : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 Salinan <ul style="list-style-type: none"> i) Sekolah asal ii) Sekolah baharu iii) BSukan 	Guru Biasiswa	
3.	Buku Akaun diposkan secara berdaftar.		
4.	Pengemaskinian data.	BSukan	

6.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PROSES PERPINDAHAN MURID DALAM DAN LUAR NEGERI



BAB 7:

Pertukaran Guru Biasiswa

7.1 TATACARA PENYERAHAN TUGAS GURU BIASISWA

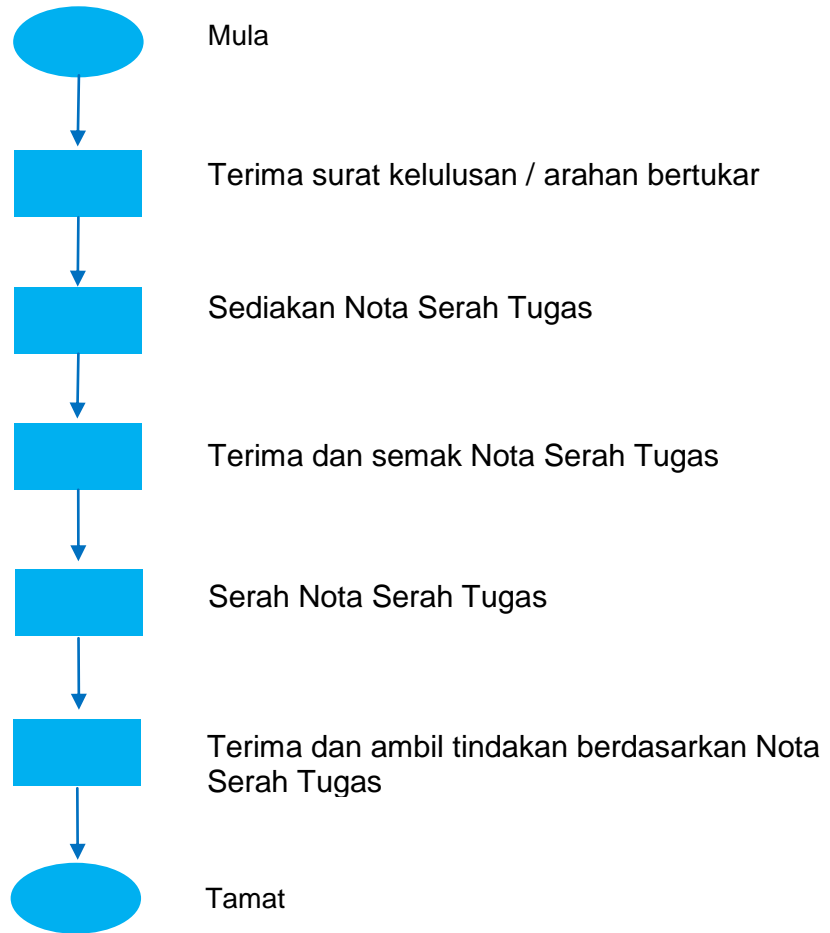
Setiap Guru Biasiswa yang akan bertukar ataupun melepaskan jawatan sebagai Guru Biasiswa perlu membuat nota serah tugas untuk diserahkan kepada guru baru yang akan mengambilalih tugas beliau. Nota serah tugas diperlukan bagi memastikan pelaksanaan pengurusan biasiswa di sekolah masih dapat berjalan dengan baik walaupun Guru Biasiswa bertukar.

Sebagai panduan dan rujukan dalam menyediakan Nota Serah Tugas, sila rujuk contoh di Lampiran Q.

7.2 PROSES KERJA PERTUKARAN GURU BIASISWA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESI UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Mendapat surat kelulusan / arahan bertukar.	Guru Biasiswa	
2.	Menyediakan Nota Serah Tugas.	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	

**7.2.1 CARTA ALIRAN KERJA PEMANTAUAN
PENGURUSAN BKP & BKPU**



BAB 8:

Borang Permohonan dan Lampiran

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PERMOHONAN BIASISWA SUKAN
BAGI TAHUN 20____**

Kod Sekolah : _____ Nama Sekolah : _____

BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI <i>(untuk diisi oleh pemohon)</i>			
a.	Nama Pemohon		
b.	No. Kad Pengenalan	c.	Jantina
d.	Tingkatan		
e.	Tarikh Lahir		
f.	Kaum	g.	Agama
h.	Alamat Rumah		
i.	Bil. Tanggungan Keluarga		
j.	Jumlah Pendapatan Kasar Ibu bapa / Penjaga (Sila sertakan salinan pendapatan yang disahkan / diperakukan)	RM	sebulan
BAHAGIAN B : PENGAKUAN IBU / BAPA / PENJAGA			
<p>PERINGATAN Pernyataan butiran yang palsu dengan niat memperdaya atau mengelirukan Kementerian Pendidikan Malaysia bagi meluluskan Skim bantuan ini adalah melakukan satu kesalahan rasuah di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuhan Malaysia 2009 yang membawa hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai butiran matang yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau RM10,000.00, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.</p> <p>Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia</p> <p>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA Saya telah baca peringatan di atas dan mengaku bahawa semua butiran yang telah diberikan di atas adalah benar dan pihak sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri, Bahagian Sukan berhak membatalkan biasiswa anak saya sekiranya butir-butir yang diberikan oleh saya adalah tidak benar. Saya sedar bahawa sebarang pernyataan palsu akan mendedahkan saya kepada pendakwaan di bawah undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.</p>			
Tarikh :		Tanda tangan Ibu/ Bapa /Penjaga :	

MPK SBS

BAHAGIAN C : BUTIRAN AKADEMIK

(Peperiksaan tahun berakhir yang pernah diduduki oleh pemohon)

(Pilih 7 mata pelajaran terbaik termasuk Bahasa Melayu)

Bil	Mata Pelajaran	Peperiksaan / Gred		
		UPSR	PMR	Akhir Tahun
a.	Bahasa Melayu	Pemahaman		
		Penulisan		
b.	Bahasa Inggeris			
c.	Matematik			
d.	Sains			
e.	Sejarah			
f.	Geografi			
g.	Pendidikan Islam / Pendidikan Moral			
h.	Kemahiran Hidup Bersepadu			

BAHAGIAN D : AKTIVITI (Sila sertakan salinan dokumen yang disahkan)

Sila tandakan (/) di ruang berkenaan

SUKAN

a.	Mewakili Negara		
b.	Mewakili Negeri		
c.	Mewakili Daerah		

PENCAPAIAN TERBAIK SUKAN

a.	Sukan		
b.	Nama Kejohanan : _____		
c.	Mewakili		
d.	Pencapaian		
e.	Tahun Penglibatan		

PENCAPAIAN TERBAIK SUKAN

a.	Sukan		
b.	Nama Kejohanan : _____		
c.	Mewakili		
d.	Pencapaian		

BAHAGIAN E : PENGESAHAN SEKOLAH

Pihak sekolah mengesahkan maklumat diatas 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.

Tanda tangan Pengetua :

Cap Rasmi :

Tarikh :

(Sila kemukakan salinan sijil dalam tempoh 3 tahun semasa dan penyata terkini yang telah disahkan)

SENARAI PERMOHONAN SBS

NAMA SEKOLAH :

KOD SEKOLAH :

BIL	NAMA MURID	TING.	NOMBOR KP / SIJIL LAHIR	TARIKH LAHIR	BILANGAN TANGGUNGAN	JUMLAH PENDAPATAN IBU BAPA / PENJAGA	MARKAH PENDAPATAN	MARKAH AKADEMIK	MARKAH KO-KURIKULUM	JUMLAH MARKAH	CATATAN

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Disahkan Oleh :

.....
(Guru Biasiswa)

.....
(Penolong Kanan HEM)

.....
(Pengetua)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SKIM BIASISWA SUKAN

SURAT TAWARAN
(Akaun BSN Berkelompok)

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

Nombor Biasiswa ialah :

Nombor Akaun BSN ialah :

2. Anda adalah dikehendaki menyerahkan Surat Persetujuan / Aku Janji (Lampiran L) kepada Pengetua Sekolah anda 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 bawah kelolaan KPM;
- 3.3 menerima satu biasiswa sahaja sepanjang persekolahan;
- 3.4 membuka akaun bank dan buku akaun tersebut disimpan di sekolah;
- 3.5 menggunakan wang biasiswa ini untuk membiayai pelajaran/kelengkapan sukan (membeli buku/pakaian sekolah dan sukan/bayaran persekolahan);
- 3.6 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 ke mana-mana Cawangan utama / mini Bank Simpanan Nasional yang berhampiran untuk pembukaan buku Akaun Simpanan BSN.

5. Jawatankuasa Biasiswa **JABATAN PENDIDIKAN**
 berhak sepenuhnya untuk memberhentikan penganugerahan biasiswa ini sekiranya didapati anda tidak memenuhi dan mematuhi syarat-syarat di atas.

.....
 b.p. Pengarah
 Bahagian Sukan
 Kementerian Pendidikan Malaysia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SKIM BIASISWA SUKAN

SURAT TAWARAN
(Akaun BSN Tidak Berkelompok)

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

Nombor Biasiswa ialah :

2. Anda adalah dikehendaki menyerahkan Surat Persetujuan / Aku Janji (Lampiran K) kepada Pengetua Sekolah anda tidak lewat daripada **satu (1)** minggu selepas tarikh penerimaan surat tawaran ini.

3. Anda mestilah, memenuhi syarat-syarat berikut :

- 3.1 Warganegara Malaysia;
- 3.2 bersekolah di bawah kelolaan KPM;
- 3.3 menerima satu biasiswa sahaja sepanjang persekolahan;
- 3.4 membuka akaun bank dan buku akaun tersebut disimpan di sekolah;
- 3.5 menggunakan wang biasiswa ini untuk membiayai pelajaran/kelengkapan sukan (membeli buku/pakaian sekolah dan sukan/bayaran persekolahan);
- 3.6 menunjukkan kemajuan dalam pelajaran dan tidak melanggar disiplin sekolah.

4. Sekiranya anda menerima tawaran ini, anda dikehendaki membawa **Surat Asal Tawaran** dan kad pengenalan ke Bank Simpanan Nasional yang berhampiran untuk membuka Akaun Simpanan BSN.

5. Jawatankuasa Biasiswa **Jabatan Pendidikan**
berhak sepenuhnya untuk memberhentikan penganugerahan biasiswa ini sekiranya didapati anda tidak memenuhi dan mematuhi syarat-syarat di atas.

.....
b.p. Pengarah
Bahagian Sukan
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT PERSETUJUAN / AKU JANJI

Ibu / Bapa / Penjaga:

.....
.....

Tarikh :

Pengetua :

.....
.....

Tuan,

**PERSETUJUAN MENERIMA / MENOLAK TAWARAN
BIASISWA**

Saya.....Ibu / Bapa / Penjaga kepada
.....Tingkatan.....No.KP
murid Sekolah menerima /
menolak tawaran biasiswa tersebut yang ditawarkan kepada anak / tanggungan saya.

2. Saya bersetuju menerima tawaran biasiswa ini dengan tujuan bahawa biasiswa ini adalah semata-mata untuk maksud membiayai keperluan persekolahan anak/ tanggungan saya sahaja. Saya juga bersetuju menerima dan mematuhi segala peraturan serta syarat yang dikenakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia berhubung dengan penganugerahan ini.

3. Jawatankuasa Biasiswa Sekolah berhak menarik balik tawaran ini jika saya didapati melanggar peraturan atau syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Sekian.

.....
Tandatangan Ibu Bapa / Penjaga

Nama :
No. KP :
No Tel :

SENARAI SEMAK PENERIMA SBS TERTANGGUNG

JABATAN PENDIDIKAN :
SEKOLAH :

BIL	NO. KP	NAMA	NO. SBS	STATUS	NO.AKAUN	TING.	JUMLAH BAYARAN

MPK SBS

LAMPIRAN G

MAKLUMAT MURID YANG TERCICIR PEMBAYARAN SBS TERTANGGUNG / BAHARU

JABATAN PENDIDIKAN :

BIL	NAMA	NO. KP	NO. BIASISWA	NO. AKAUN MURID	TINGKATAN	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	CATATAN

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....

.....

(*) Hendaklah dihantar segera atau sebelum bulan September

MPK SBS

MAKLUMAT PERTINDIHAN BAYARAN SBS TERTANGGUNG / BAHARU

LAMPIRAN H

JABATAN PENDIDIKAN :

BIL	NAMA	NO. KP	NO. BIASISWA	NO. AKAUN MURID	TINGKATAN	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	TARIKH BAYARAN DIKREDITKAN

Disediakan Oleh :

.....

Disahkan Oleh :

.....

LAMPIRAN I

Tarikh :

Pengetua

.....
.....

PERMOHONAN UNTUK MENGELUARKAN WANG BIASISWA

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 :-
 - 7.1 : RM
 - 7.2 : RM
 - 7.3 : RM
- JUMLAH** **RM**

.....
Tandatangan Murid

.....
Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga

Permohonan disokong / tidak disokong.

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Guru Tingkatan)

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.

Buku Akaun mesti dikembalikan pada

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Guru Biasiswa)

.....
Tarikh

.....
(Pengesahan Bank dan Cap Rasmi)

** Sila gunakan pen berdakwat biru sahaja*

Kepada :

Ruj. Kami :
Tarikh :

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

Tuan/Puan,

**MELANGGAR SYARAT-SYARAT TAWARAN BIASISWA
(AMARAN PERTAMA / KEDUA / TERAKHIR)**

Dukacita dimaklumkan bahawa anak / tanggungan tuan/puan bernamaTingkatan telah melanggar syarat-syarat tawaran Biasiswa 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 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 Bahagian Sukan

LAMPIRAN K

Sekolah
.....

Ruj. Kami :
Tarikh :

Pengarah Pendidikan Negeri
.....

PENARIKAN PENGANUGERAHAN BIASISWA MURID 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 No.Kad Pengenalan :
- 1.3 Tingkatan :
- 1.4 No. Biasiswa :
- 1.5 No.Akaun :
- 1.5 No.Telefon Sekolah :
- 1.6 Sebab-sebab :

(Jika kes disiplin sila sertakan salinan surat amaran)

**Sila sediakan dua salinan*

Permohonan tuan/puan diluluskan / tidak diluluskan oleh Jawatankuasa Biasiswa Bahagian Sukan KPM.

Tarikh :

.....
b.p. Pengarah Bahagian Sukan

LAMPIRAN L

Sekolah.....
.....

Ruj. Kami :
Tarikh :

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

PENARIKAN PENGANUGERAHAN SKIM BIASISWA SUKAN

Dukacita dimaklumkan bahawa anak/tanggungan tuan/puan bernama
.....Tingkatan/Tahun.....
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

BORANG PERPINDAHAN MURID DALAM NEGERI

Kepada :

Pengetua,

.....
.....

Kod Sekolah Baharu :

Tuan,

Murid yang berikut telah ditukarkan ke sekolah tuan mulai

Butiran lengkap murid adalah seperti berikut :

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

Sila teruskan pembayaran biasiswa murid di atas, mulai

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

Tarikh :

s.k. Bahagian Sukan KPM
Jabatan Pendidikan Negeri:

BORANG PERPINDAHAN MURID ANTARA NEGERI

Kepada :

1. Pengarah Bahagian / Pengarah Pendidikan
BPSBPSK /Jabatan Pendidikan Negeri (asal)
2. Pengarah Bahagian / Pengarah Pendidikan
BPSBPSK /Jabatan Pendidikan Negeri (baharu).....
3. Pengetua,
Sekolah
.....

Tuan,

Murid yang berikut telah bertukar ke sekolah tuan mulai

Butiran lengkap murid adalah seperti berikut :

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

Sila teruskan pembayaran biasiswa murid di atas, mulai

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

Tarikh :

*Sila sertakan sesalinan kad pengenalan dan muka hadapan butiran buku akaun (nombor akaun)

* Borang diserahkan kepada JPN / BPSBPSK selewat-lewatnya 7 hari selepas murid bertukar.

s.k. Bahagian Sukan KPM

MPK SBS

LAMPIRAN O

MAKLUMAT PERPINDAHAN MURID PENERIMA SBS ANTARA NEGERI (PINDAH KELUAR)

JABATAN PENDIDIKAN :

BIL	NAMA	NO. KP	NO. BIASISWA	NO. AKAUN MURID	TING.	KOD SEKOLAH ASAL	NAMA SEKOLAH ASAL	JPN BAHARU	NAMA SEKOLAH BAHARU	TARIKH PINDAH

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....

.....

() Hendaklah dihantar segera atau sebelum bulan September*

MPK SBS

LAMPIRAN P

MAKLUMAT PERPINDAHAN MURID PENERIMA SBS ANTARA NEGERI (PINDAH MASUK)

JABATAN PENDIDIKAN :

BIL	NAMA	NO. KP	NO. BIASISWA	NO. AKAUN MURID	TING.	KOD SEKOLAH ASAL	NAMA SEKOLAH ASAL	JPN BAHARU	KOD SEKOLAH BAHARU	NAMA SEKOLAH BAHARU	TARIKH PINDAH

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....

.....

(*) Hendaklah dihantar segera atau sebelum bulan September

NOTA SERAH TUGAS

BIL	TUGAS – TUGAS YANG BELUM SELESAI	KEDUDUKAN SEKARANG	TINDAKAN SUSULAN YANG DIPERLUKAN	RUJUKAN FAIL, PEGAWAI, JABATAN YANG BERKAITAN
	<p>Contoh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengemaskinian Data Murid Tertanggung SBS 2. Pembayaran kepada Penerima Tertanggung SBS 3. Perpindahan dan Pertukaran Murid 4. Semakan Data Secara Atas Talian 5. Permohonan Secara Atas Talian SBS 6. Pembayaran kepada Penerima Tawaran Baharu SBS 			

PENENTUAN STATUS KEWARGANEGARAAN MURID

Bil	Bapa Murid			Ibu Murid			Murid						Status Kwn Murid
	Warganegara Malaysia	Bukan Warganegara Malaysia	Penduduk Tetap	Warganegara Malaysia	Bukan Warganegara Malaysia	Penduduk Tetap	Lahir Di Malaysia	Lahir Luar Malaysia	Ada Sijil Lahir	Tiada Sijil Lahir	Ada Sijil Pengesahan Taraf atau Borang 'W'	Tiada Sijil Pengesahan Taraf atau 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

Penghargaan & Penutup

PENGHARGAAN

Setinggi – tinggi penghargaan kepada semua yang terlibat dalam penyediaan MPK SBS sama ada secara langsung atau tidak langsung. Ucapan jutaan terima kasih tidak terhingga kepada semua **Penyelaras MPK SBS** yang bertungkus – lumus menyedia dan memurnikan MPK ini sehingga dapat dicetak dan diedarkan untuk rujukan semua yang terlibat.

PENYELARAS BAHAGIAN SUKAN

Ee Hong
Pengarah Bahagian Sukan

Abd. Halim bin Ismail
Timbalan Pengarah

Lucia Quek Sai Gearn
Ketua Sektor Pembangunan Sukan

Nik Ahmad bin Yaakob
Ketua Pen. Pengarah Sektor Pembangunan Sukan

Jasri bin Mad. Isa
Ketua Unit Sekolah Sukan Negeri

Hezreen bin Sinin
Penyelaras SBS

Muhammad Firdaus bin Ibrahim
Penolong Penyelaras SBS

PENYELARAS BAHAGIAN DAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

Chong Kwang Yen
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang

Darul Irwan bin Hj Dagiran
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor

Hayati binti Muhamad Yatim
Siti Faridzan binti Anuar
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan

Nornaliza binti Omar

Mohamed Nasir bin A. Hamid

Jabatan Pendidikan Negeri Melaka

Mohd Firdaus bin Aris

Jabatan Pendidikan Negeri Johor

Nik Abdullah Sabri bin Ibrahim

Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan

PENUTUP

Harapan kami, MPK SBS ini dapat menjadi rujukan dan membantu memudahkan urusan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SBS. Semoga MPK SBS ini juga berjaya menjana kecemerlangan sukan di masa hadapan.

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

Pengarah,
Bahagian Sukan,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 1 & 7, Blok E13, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Putrajaya.

Telefon : 03 – 8884 1002

Faksimili : 03 – 8884 1034