

KANDUNGAN

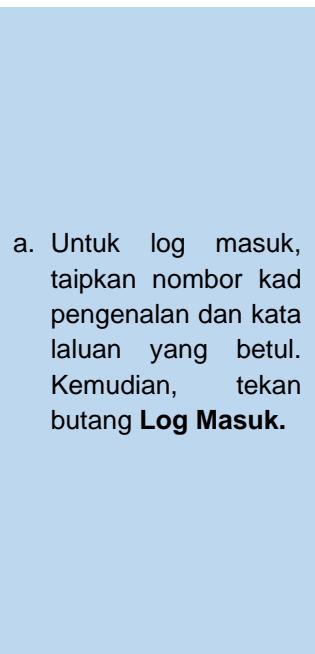
| | |
|--|----|
| 1. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM | 1 |
| 1.1 Log Masuk | 1 |
| 1.2 Log Keluar | 4 |
| 1.3 Lupa Kata Laluan | 6 |
| 1.4 Set Semula Kata Laluan | 11 |
| 1.5 Pendaftaran Pelajar | 15 |
| 1.6 Kemuka Permohonan | 19 |
| 1.7 Pendaftaran Pengguna Pelajar (selain IPTS) | 27 |
| 1.8 Kemaskini Permohonan | 28 |
| 1.9 Batal Permohonan | 30 |
| 1.10 Padam Permohonan | 32 |
| 1.11 Lihat Sejarah Permohonan | 34 |
| 1.12 Kemaskini Keputusan Peperiksaan | 35 |
| 1.13 Kemuka Tuntutan | 37 |
| 1.14 Batal Tuntutan | 40 |
| 1.15 Lihat Sejarah Tuntutan | 42 |
| 1.16 Semak Keputusan Pembayaran | 43 |

1. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

1.1 Log Masuk

Berikut merupakan antara muka log masuk ke Sistem Penajaan Orang Kurang Upaya (SisPO).

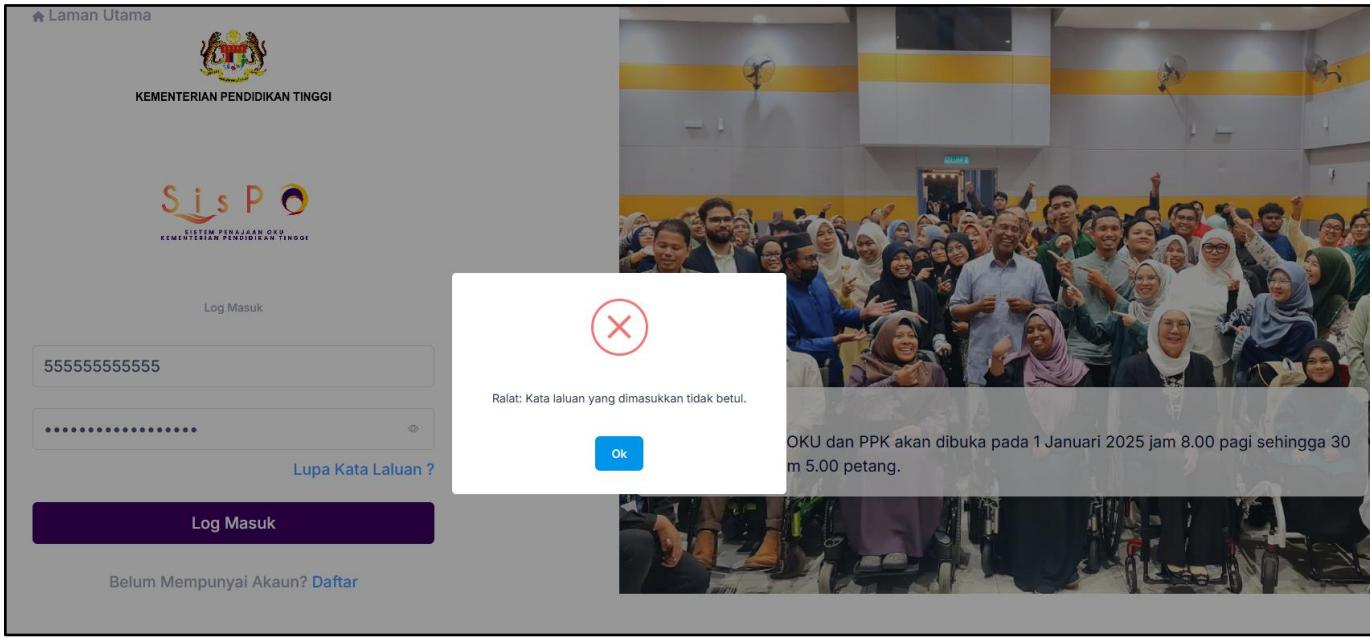


The screenshot shows the SisPO login interface. At the top, there is a logo for Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) and the SisPO logo. Below the logos, there is a 'Log Masuk' button. Underneath the button, there are two input fields: 'Masukkan No. Kad Pengenalan' and 'Masukkan Kata Laluan'. To the right of the second input field is a 'Lupa Kata Laluan?' link. Below these fields is a large purple 'Log Masuk' button. At the bottom of the form, there is a link 'Belum Mempunyai Akaun? Daftar'.

- a. Untuk log masuk, taipkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang betul. Kemudian, tekan butang **Log Masuk**.



b. Mesej ralat berikut akan dipaparkan sekira pengguna belum lagi didaftarkan sebagai pengguna sistem.



- c. Bagi log masuk yang berjaya, sistem akan memaparkan Laman Utama bagi Penyelaras PPK.
- d. Paparan di sebelah kiri merupakan aktiviti utama yang boleh dilaksanakan oleh Penyelaras PPK.

Laman Utama

PERMOHONAN

- Baru
- Pembayaran
- Sejarah

TUNTUTAN

- Baru
- Pembayaran
- Sejarah

Utama

Laman Utama - Paparan Pemuka

Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)

Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat Gerak Bersejahtera

No Kad Pengenalan

Daftar

Pendaftaran Pelajar PPK

Papar 10 rekod

Carian:

| Bil ^ | No. Kad Pengenalan | No. Kad JKM | Nama | Status |
|------------|--------------------|-------------|------|--------|
| Tiada data | | | | |

Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod

Sebelum Seterusnya

Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

1.2 Log Keluar

- Untuk log keluar daripada sistem, halakan kursor tetikus pada nama pengguna di menu atas sebelah kanan. Senarai pilihan akan dikeluarkan.
- Klik **Log Keluar**. Kemudiannya, sistem akan memaparkan antara muka **Log Masuk**.

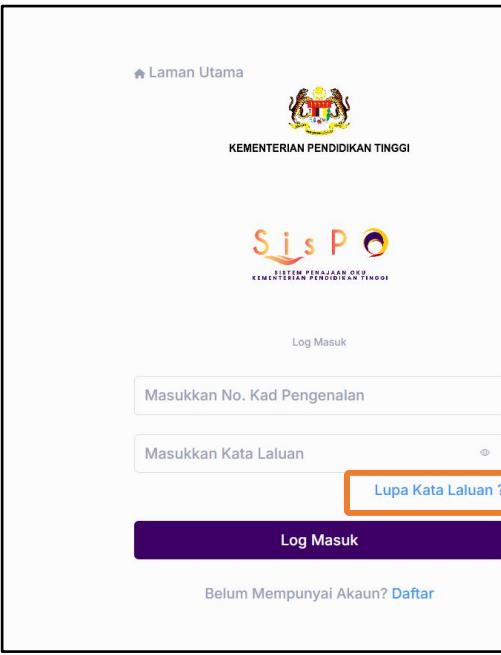
The screenshot shows the SisPo application interface. On the left, there is a sidebar with a dark purple background containing navigation links such as 'Laman Utama', 'PERMOHONAN', 'TUNTUTAN', and 'PENYELARAS PPK POLI KK'. The main content area has a light blue header with the text 'Utama' and 'Laman Utama - Paparan Pemuka'. Below this is a box for 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' which includes the 'Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat' logo and a 'Daftar' button. To the right, there is a section titled 'Pendaftaran Pelajar PPK' with a table header showing columns for 'Bil', 'No. Kad Pengenalan', 'No. Kad JKM', 'Nama', and 'Status'. A single row is listed with the message 'Tiada data'. At the top right of the main content area, there is a user profile box for 'wsyafiqah4@gmail.com' with the role 'PENYELARAS PPK POLITEKNIK KOTA KINABALU'. Below the profile is a 'Log Keluar' button, which is highlighted with a red rectangle. The bottom of the screen displays the footer text 'Sistem BKOKU Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

c. Sistem akan memaparkan antara muka **Log Masuk** selepas pengguna **Log Keluar**

The image shows a screenshot of the SisPo (Sistem Penajaan OKU) login page. At the top, there is a link to 'Laman Utama' and the Malaysian coat of arms logo. Below it is the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI'. The main heading is 'SisPo' with the subtitle 'SISTEM PENAJAAN OKU KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI'. The login form has fields for 'Masukkan No. Kad Pengenalan' and 'Masukkan Kata Laluan', both with placeholder text. There is also a 'Lupa Kata Laluan ?' link and a purple 'Log Masuk' button. Below the form, a link says 'Belum Mempunyai Akaun? Daftar'. To the right of the screenshot is a photograph of a large group of diverse individuals, mostly young adults, smiling and posing together indoors. They are wearing various attire, including traditional Malay clothing like batik and kebaya.

1.3 Lupa Kata Laluan

a. Klik pautan **Lupa Kata Laluan?** antara muka **Log Masuk.**



The screenshot shows the SisPo (Sistem Pengajaran Online) login page. At the top, there is a link to 'Laman Utama' and the Malaysian coat of arms logo. Below it is the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI'. The main area has fields for 'Masukkan No. Kad Pengenalan' and 'Masukkan Kata Laluan'. A blue button labeled 'Log Masuk' is at the bottom. To the right of the input fields, a red rectangular box highlights the link 'Lupa Kata Laluan ?'.

Hebahan

- Permohonan BKOKU dan PPK akan dibuka pada 1 Januari 2025 jam 8.00 pagi sehingga 30 Oktober 2025 jam 5.00 petang.

- b. Sistem akan memaparkan antara muka **Lupa Kata Laluan**. Masukkan **Nombor Kad Pengenalan** yang telah didaftarkan di SisPO dan klik **Hantar** untuk set semula kata laluan

Lupa Kata Laluan ?

Masukkan No. Kad Pengenalan anda untuk menetapkan semula kata laluan.

HantarBatal



Hebahan

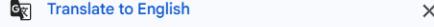
- Permohonan BKOKU dan PPK akan dibuka pada 1 Januari 2025 jam 8.00 pagi sehingga 30 Oktober 2025 jam 5.00 petang.

c. Semak emel untuk mendapatkan pautan bagi set semula kata laluan. Klik pautan **Set Semula Kata Laluan**.

LUPA KATA LALUAN Inbox x

 SisPO <bkoku@mohe.gov.my>
to me ▾

19:07 (0 minutes ago) ⋮



TUKAR KATA LALUAN PENDAFTARAN SISTEM PENAJAAN OKU (SisPO)

Assalamualaikum WBT & Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Permohonan lupa kata laluan telah diterima.

Set semula kata laluan anda dengan mengklik pautan berikut [Set Semula Kata Laluan](#)

Jika anda tidak meminta set semula kata laluan, tiada tindakan lanjut diperlukan.

Sekian, terima kasih.

d. Sistem akan memaparkan antara muka **Kata Laluan Baru**.

e. Masukkan kata laluan baru beserta pengesahan kata laluan dan klik **Hantar**.

Nota: Pastikan panjang kata laluan adalah sekurang-kurangnya 12 aksara dan terdiri daripada kombinasi huruf, nombor, dan simbol.

Kata Laluan Baru

Masukkan kata laluan baru anda.

Kata Laluan

Gunakan 12 atau lebih aksara dengan gabungan huruf, nombor, & simbol.

Pengesahan KataLaluan

Gunakan 12 atau lebih aksara dengan gabungan huruf, nombor, & simbol.

Hantar Batal



Hebahan

- Permohonan BKOKU dan PPK akan dibuka pada 1 Januari 2025 jam 8.00 pagi sehingga 30 Oktober 2025 jam 5.00 petang.

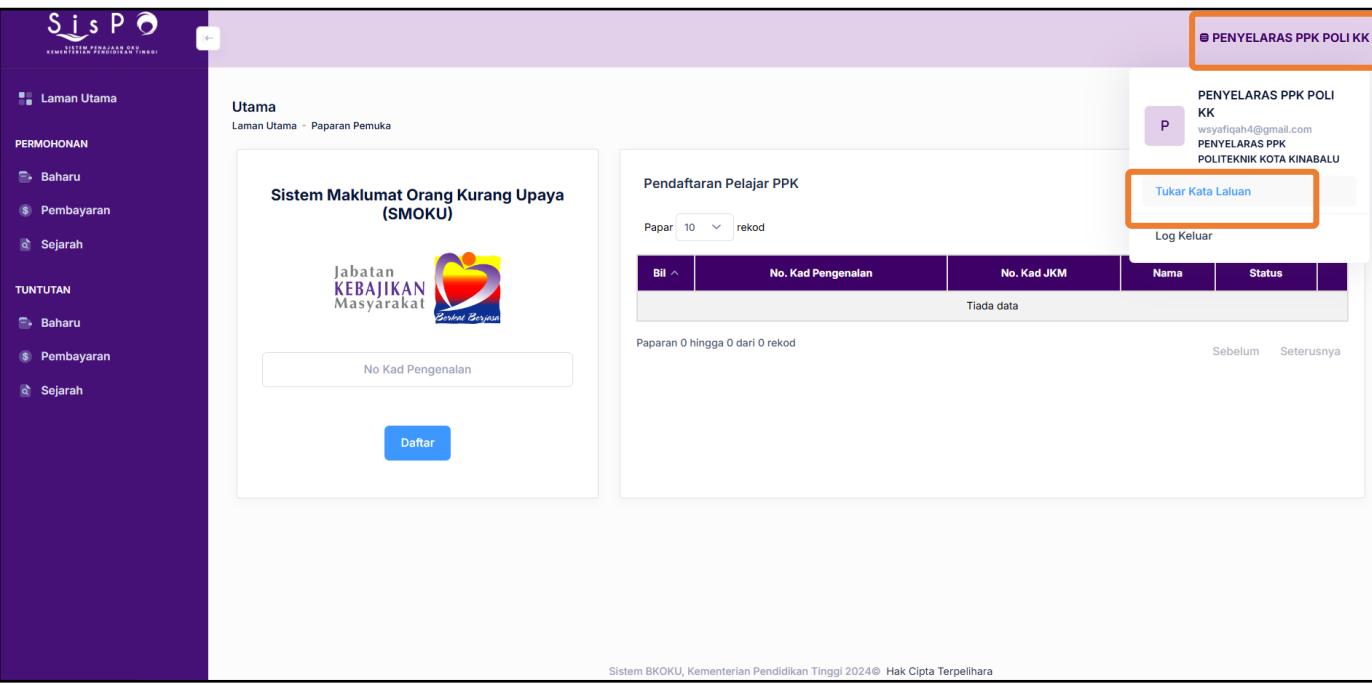
f. Sistem akan memaparkan antara muka **Log Masuk** berserta mesej yang menyatakan bahawa kata laluan telah **berjaya** diset semula.

The screenshot shows the SisPo (SISTEM PENAJAAN OKU) login page. At the top, there is a logo for KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI. Below it, the SisPo logo features the letters 'SisPo' in a stylized font with 'SISTEM PENAJAAN OKU' underneath. A green rectangular box contains the message: "Set semula kata laluan berjaya. Anda kini boleh log masuk dengan kata laluan baru anda." (The password has been successfully reset. You can now log in with your new password). This message is highlighted with an orange border. Below this is a text input field labeled "Masukkan No. Kad Pengenalan". Further down is another text input field labeled "Masukkan Kata Laluan" with a "Lupa Kata Laluan ?" link next to it. At the bottom of the form is a purple "Log Masuk" button. Below the form, a blue link says "Belum Mempunyai Akaun? Daftar". To the right of the form, a white callout box titled "Hebahan" contains the text: "Permohonan BKOKU dan PPK akan dibuka pada 1 Januari 2025 jam 8.00 pagi sehingga 30 Oktober 2025 jam 5.00 petang." (Applications for BKOKU and PPK will open on 1 January 2025 at 8:00 AM until 30 October 2025 at 5:00 PM). In the background, there is a photograph of a large audience of people sitting in rows, clapping.

1.4 Set Semula Kata Laluan

a. Halakan kursor tetikus pada nama di menu atas bahagian kanan. Senarai pilihan akan dikeluarkan.

b. Klik **Tukar Kata Laluan**.



- c. Sistem paparkan halaman **Tukar Kata Laluan**.
- d. Masukkan kata laluan lama, kata laluan baru dan pengesahan kata laluan.
- e. Klik butang **Simpan** untuk meneruskan proses tukar kata laluan.

Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Katalaluan

Kata Laluan Baru *

Katalaluan

Gunakan 12 atau lebih aksara dengan gabungan huruf, nomor & simbol.

Pengesahan Kata Laluan

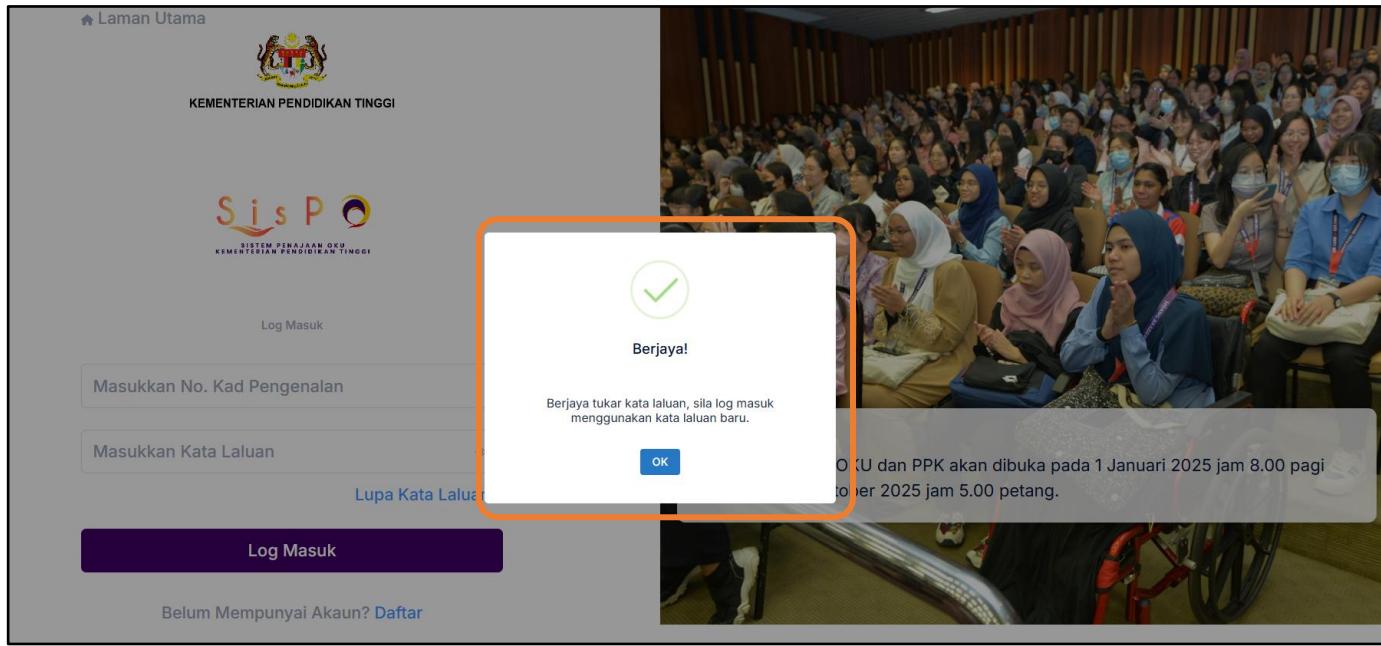
Gunakan 12 atau lebih aksara dengan gabungan huruf, nomor & simbol.

Simpan

- f. Mesej ralat akan dipaparkan bagi keadaan berikut:
- Kata laluan lama tidak sah atau tidak tepat.
 - Kata laluan yang di ruang Kata Laluan Baru tidak sepadan dengan kata laluan di ruang Pengesahan Kata Laluan.

The screenshot shows the Sis P (BKOKU) system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Laman Utama', 'PERMOHONAN' (New, Payment, History), and 'TUNTUTAN' (New, Payment, History). The main area has a purple header 'PENYELARAS PPK POLI KK'. Below it, there are two sections: 'Profil' (Profile) on the left and 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) on the right. The 'Tukar Kata Laluan' section contains fields for 'Kata Laluan Lama' (Old Password) and 'Kata Laluan Baru' (New Password), along with a 'Pengesahan Kata Laluan' (Confirmation) field. Error messages are displayed above the 'Kata Laluan Lama' field: 'Medan kata laluan lama diperlukan.' and 'Medan kata laluan diperlukan.' A blue 'Simpan' (Save) button is at the bottom of each section.

g. Jika proses tukar kata laluan berjaya, sistem akan papar antara muka **Log Masuk** dan mesej “Berjaya!”. Untuk Pengguna boleh meneruskan untuk Log Masuk ke sistem menggunakan kata laluan baru.



1.5 Pendaftaran Pelajar

a. Pendaftaran pelajar dilakukan pada Laman Utama pada bahagian SMOKU.

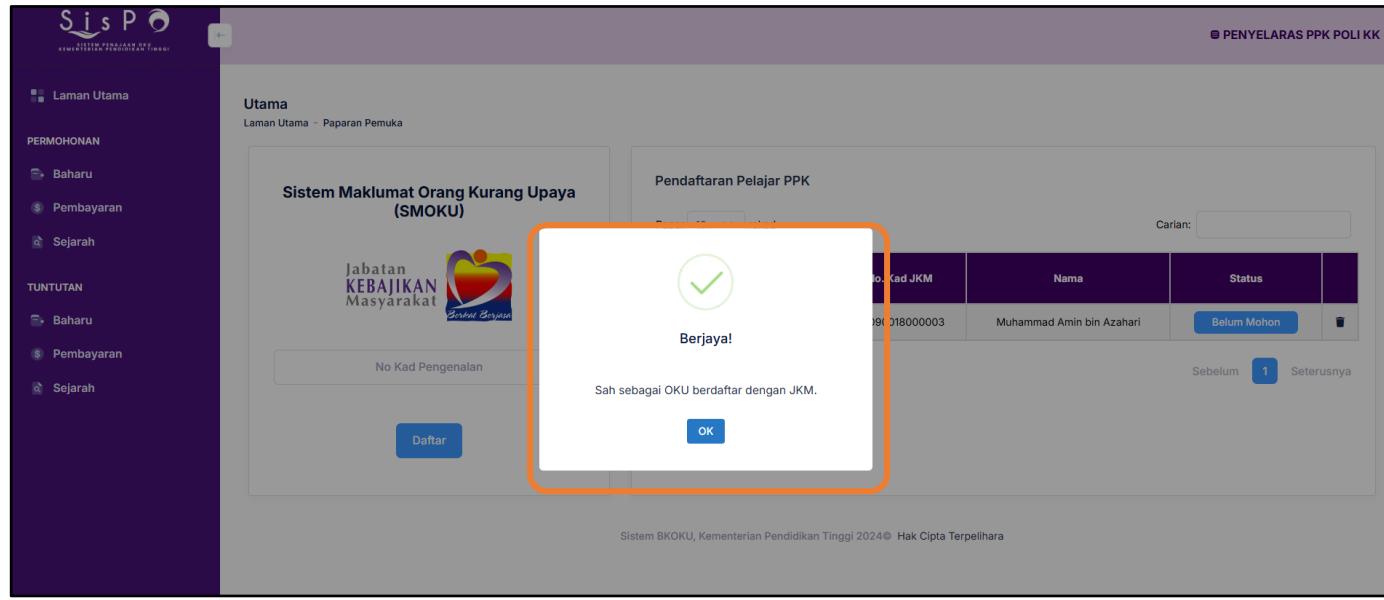
b. Sila masukkan No. Kad Pengenalan pelajar yang sah untuk semakan SMOKU.

The screenshot shows the SisPo application interface. On the left, there is a sidebar with a dark blue background containing navigation links for 'Laman Utama', 'PERMOHONAN' (with sub-links 'Baru', 'Pembayaran', 'Sejarah'), and 'TUNTUTAN' (with sub-links 'Baru', 'Pembayaran', 'Sejarah'). The main content area has a light purple header with the text 'PENYELARAS PPK POLI KK'. Below the header, the page title 'Utama' and 'Laman Utama - Paparan Pemuka' are displayed. A central box contains the 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' logo, which includes the text 'Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat' and 'Berhad Berjaya'. Below the logo are two buttons: 'No Kad Pengenalan' and 'Daftar'. To the right, there is a table titled 'Pendaftaran Pelajar PPK' with columns for 'Bil.', 'No. Kad Pengenalan', 'No. Kad JKM', 'Nama', and 'Status'. A dropdown menu 'Papar' is set to '10 rekod', and a search bar 'Carian:' is present. Below the table, it says 'Tiada data' and 'Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod'. At the bottom of the page, there is a footer note: 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

c. Jika maklumat yang diberikan tidak sah, mesej tidak berjaya akan dikeluarkan seperti berikut.

The screenshot shows the Sis P application interface. On the left is a sidebar with navigation links for Laman Utama, PERMOHONAN (New Application, Payment History, History), and TUNTUTAN (New Application, Payment History, History). The main content area has tabs for Utama (Home) and Pendaftaran Pelajar PPK (Student Registration). The Utama tab is active, displaying the Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU) logo and a message 'Laman Utama - Paparan Pemuka'. Below it is a form for 'No Kad Pengenalan' (Identification Card Number) with a 'Daftar' (Register) button. The Pendaftaran Pelajar PPK tab shows a table with columns 'No. Kad JKM', 'Nama', and 'Status'. A search bar 'Carian:' is at the top right. A modal window in the center is highlighted with an orange border. It contains a red 'X' icon, the text 'Tidak Berjaya!', and the message '342443423424 Bukan OKU yang berdaftar dengan JKM.' At the bottom is an 'OK' button. The footer of the page reads 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

- d. Bagi pendaftaran yang berjaya, mesej berjaya akan dikeluarkan.
- e. Klik **OK** untuk kembali ke Laman Utama.



- f. Maklumat pengguna yang didaftar juga akan dipaparkan pada jadual di sebelah kanan, menandakan proses pendaftaran telah berjaya.

The screenshot shows the Sis P (Sistem Pengurusan Orang Kurang Upaya) application interface. On the left, there is a sidebar with the logo 'Sis P' and several menu items: Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah), and TUNTUTAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah). The main content area has a purple header bar with the text 'PENYELARAS PPK POLI KK'. Below this, the 'Utama' page is displayed, showing the 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' logo and a placeholder for 'No Kad Pengenalan' with a 'Daftar' button. To the right, a table titled 'Pendaftaran Pelajar PPK' is shown, with a single record highlighted by an orange border. The table columns are: Bil, No. Kad Pengenalan, No. Kad JKM, Nama, and Status. The record details are: Bil 1, No. Kad Pengenalan 041129090053, No. Kad JKM DE090018000003, Nama Muhammad Amin bin Azahari, and Status Belum Mohon. There is also a trash icon next to the status column. Below the table, it says 'Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod'. At the bottom of the page, there is a footer note: 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

| Bil | No. Kad Pengenalan | No. Kad JKM | Nama | Status |
|-----|--------------------|----------------|---------------------------|-------------|
| 1. | 041129090053 | DE090018000003 | Muhammad Amin bin Azahari | Belum Mohon |

1.6 Kemuka Permohonan

- a. Penyelaras PPK hanya boleh mengemukakan permohonan bagi pelajar yang telah melepassi proses semakan status OKU yang berdaftar dengan JKM dan berstatus **Belum Mohon**.

- b. Untuk memulakan permohonan, klik butang **Belum Mohon** pada jadual.

The screenshot shows the SisPo application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links for Laman Utama, PERMOHONAN (with sub-links for Baharu, Pembayaran, Sejarah), TUNTUTAN (with sub-links for Baharu, Pembayaran, Sejarah), and a user profile section labeled 'PENYELARAS PPK POLI KK'. The main content area is titled 'Utama' and shows the 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' logo. Below it is the 'Pendaftaran Pelajar PPK' section. A table lists one record:

| Bil | No. Kad Pengenalan | No. Kad JKM | Nama | Status |
|-----|--------------------|----------------|---------------------------|-------------|
| 1. | 041129090053 | DE090018000003 | Muhammad Amin bin Azahari | Belum Mohon |

At the bottom of the table, there are buttons for 'Sebelum' (Previous) and 'Seterusnya' (Next). The status 'Belum Mohon' is highlighted with an orange box.

- c. Sistem akan papar **Borang Permohonan Baru**.
- d. Terdapat 6 bahagian yang perlu diisi bagi melengkapkan borang permohonan ini, iaitu Maklumat Peribadi, Maklumat Ibu Bapa / Penjaga, Maklumat Akademik, Maklumat Tuntutan, Dokumen Dan Perakuan.

Permohonan
Permohonan Borang Permohonan Baru

Maklumat Peribadi
Profil Diri

Maklumat Peribadi

Nama: MUHAMMAD AMIN BIN AZAHARI

No. Kad Pengenalan: 041129090053 | Tarikh Lahir: 29/11/2004 | Negeri Lahir: PERLIS | Umur: 20

Jantina: LELAKI | Keturunan: MELAYU | Agama: Pilih

Alamat Tetap: NO.909 KG PANGGAS KECIL MATA AYER

Negeri: PERLIS | Bandar: KANGAR | Poskod: 02500

Maklumat Peribadi

1. Maklumat Peribadi
Profil Peribadi Diri

2. Maklumat Ibu Bapa / Penjaga
Profil Ibu Bapa / Penjaga

3. Maklumat Akademik
Pembelajaran Akademik

4. Maklumat Tuntutan
Tuntutan

5. Dokumen
Salinan Dokumen

6. Perakuan
Pengesahan Semua Maklumat

7. Hantar
Selesai

- e. Maklumat hendaklah diisi dengan lengkap pada satu bahagian sebelum meneruskan ke bahagian lain.
- f. Jika terdapat maklumat yang tidak diisi, mesej akan dikeluarkan bagi meminta pengguna untuk melengkapkan butiran di bahagian tersebut.

The screenshot shows the Sis P application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah), and TUNTUTAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah). The main area is titled 'Permohonan' and 'Permohonan - Borang Permohonan Baru'. A vertical step-by-step guide on the left lists: 1. Maklumat Peribadi (Profile Peribadi Diri), 2. Maklumat Ibu Bapa / Penjaga (Profile Ibu Bapa / Penjaga), 3. Maklumat Akademik (Pembelajaran Akademik), 4. Maklumat Tuntutan (Tuntutan), 5. Dokumen (Salinan Dokumen), 6. Perakuan (Pengesahan Semua Maklumat), and 7. Hantar (Selesai). The right side shows personal details for a person named AZAHARI, including birth date (29/11/2004), state (PERLIS), and age (20). Below this are dropdown menus for ethnicity (LELAKI) and religion (MELAYU). A message box in the center says 'Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan.' (Please complete the required information.) with an 'Ok' button. The entire message box is highlighted with an orange border.

g. Pada bahagian Maklumat Bayaran, amaun wang saku tidak dapat diubah kerana amaun tersebut adalah tetap.

SisP
SISTEM PENGAJUAN ONLINE
KEMENTERIAN PENDIDIKAN INDONESIA

Laman Utama

PERMOHONAN

Baharu Pembayaran Sejarah

TUNTUTAN

Baharu Pembayaran Sejarah

Permohonan

Permohonan - Borang Permohonan Baru

Maklumat Peribadi
Profil Peribadi Diri

Maklumat Ibu Bapa / Penjaga
Profil Ibu Bapa / Penjaga

Maklumat Akademik
Pembelajaran Akademik

4 Maklumat Tuntutan
Tuntutan

5 Dokumen
Salinan Dokumen

6 Perakuan
Pengesahan Semua Maklumat

7 Hantar
Selesai

Maklumat Tuntutan

Tuntutan Elaun Wang Saku

* Tuntutan perlu dikemukakan pada semester semasa

Kadar Bayaran *

Elaun Wang Saku

Amaun Wang Saku

RM 4260.00

< Kembali Teruskan >

h. Pada bahagian Dokumen, sila pastikan setiap fail yang dimuat naik adalah dalam format '.pdf', '.jpg', '.png' atau '.jpeg' dan saiz tidak melebihi 2MB. Pengguna boleh klik 'di sini' untuk mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.

The screenshot shows the 'Permohonan' (Application) page of the Sis P system. On the left, there's a sidebar with 'Laman Utama' and sections for 'PERMOHONAN' (New, Payment, History) and 'TUNTUTAN' (New, Payment, History). The main content area is titled 'Permohonan' and 'Permohonan - Borang Permohonan Baru'. It lists steps 1 through 7. Step 5, 'Dokumen' (Documents), is highlighted with a blue box and has a sub-section for 'Salinan Penyata Bank'. A red box highlights the 'Dokumen' section. Below it, there are three warning messages:

- ⚠ Gunakan kemudahan [di sini](#) untuk mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.
- ⚠ Format fail yang boleh dimuat naik adalah format '.pdf', '.jpg', '.png' dan '.jpeg'.
- ⚠ Saiz maksimum fail adalah 2 MB.

At the bottom right are 'Kembali' (Back) and 'Teruskan' (Continue) buttons.

- i. Pada bahagian Perakuan, persetujuan hendaklah ditandakan bagi meneruskan permohonan.
- j. Mesej peringatan akan dikeluarkan dan permohonan tidak akan dihantar jika perakuan tidak dipersetujui.

Permohonan
Permohonan ~ Borang Permohonan Baru

PERMOHONAN

- Laman Utama
- Baharu
- Pembayaran
- Sejarah

TUNTUTAN

- Baharu
- Pembayaran
- Sejarah

Maklumat Peribadi
Profil Peribadi Diri

Maklumat Ibu Bapa / Penjaga
Profil Ibu Bapa / Penjaga

Maklumat Akademik
Pembelajaran Akademik

Maklumat Tuntutan
Tuntutan

Dokumen
Salinan Dokumen

6 Perakuan
Pengesahan Semua Maklumat

7 Hantar
Selesai

Perakuan dan Pengesahan

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar belaka. Saya juga faham sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu atau tidak benar, pihak kementerian berhak menolak permohonan saya dan menghentikan bantuan kewangan ini kepada saya.

[Kembali](#) [Hantar](#)

k. Bagi permohonan yang berjaya dihantar, mesej berjaya dikeluarkan dan pengguna akan dibawa ke **Laman Utama** apabila mengklik **OK**.

Sis P
SISTEM PENGAJUAN ORANG KURANG UPAYA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Laman Utama

PERMOHONAN

Baharu

Pembayaran

Sejarah

TUNTUTAN

Baharu

Pembayaran

Sejarah

Utama

Laman Utama - Paparan Pemuka

Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)

Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat Berjaya

No Kad Pengenalan

Daftar

Berjaya!

Permohonan pelajar telah dihantar.

OK

Pendaftaran Pelajar PPK

Carian: _____

| No. Kad JKM | Nama | Status |
|-------------|------|--------|
| Tiada data | | |

Sebelum Seterusnya

Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

- I. Pelajar tersebut akan mendapat e-mel seperti berikut.

PERMOHONAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS (PPK) TELAH DITERIMA UNTUK SEMAKAN UNIT BKOKU/PPK Inbox x ✉ ✉

 **SisPO** <bkoku@mohe.gov.my>
to me ▾ 1:39 AM (0 minutes ago) ☆ 😊 ↶ ⋮

PERMOHONAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS (PPK) TELAH DITERIMA UNTUK SEMAKAN UNIT BKOKU/PPK

Assalamualaikum WBT & Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Dimaklumkan bahawa permohonan anda telah diterima untuk semakan Unit BKOKU/PPK.

Sekian, terima kasih.

Unit Bantuan Kewangan OKU/Program Pendidikan Khas
Bahagian Biasiswa
Kementerian Pendidikan Tinggi

Peringatan
Pengguna Perkhidmatan MyGovUC adalah bertanggungjawab melindungi kerahsiaan data/maklumat Rahsia Rasmi Kerajaan. Adalah diingatkan agar pengguna sentiasa peka dengan SEMUA peraturan, arahan keselamatan dan pekilling semasa yang berkuatkuasa bagi semua pengendalian data/maklumat Rahsia Rasmi Kerajaan yang berkaitan.

1.7 Pendaftaran Pengguna Pelajar (selain IPTS)

- a. Pendaftaran Pengguna Pelajar selain pelajar IPTS dilaksanakan secara automatik sebaik permohonan kali pertama berjaya dikemukakan.
- b. Pelajar berkenaan akan menerima e-mel untuk mengaktifkan akaun pengguna mereka. Pelajar perlu klik pada pautan yang disertakan dalam e-mel untuk mengaktifkan akaun mereka.

DAFTAR PENGGUNA SISTEM PENAJAAN OKU (SisPO) Inbox x

SisPO <bkoku@mohe.gov.my>
to me ▾

10:12PM (3 minutes ago) ☆ ⓘ ⏪ ⏴

[Translate to English](#) X

PENDAFTARAN AKAUN PENGGUNA SISTEM PENAJAAN OKU (SisPO)

Assalamualaikum WBT & Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Dimaklumkan bahawa pendaftaran akaun tuan/puan telah diterima. Maklumat untuk mendaftar masuk ke dalam Sistem Penajaan OKU (SisPO) adalah seperti berikut:

Nombor Kad Pengenalan : 020529011059
Alamat E-mel : wsyafiqah4@gmail.com
Kata Laluan : c41hn9b\$nh\$6
Sila klik [disini](#) untuk mengaktifkan akaun anda

Jika mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi *hotline* BKOKU di talian 03-8888 1616 atau e-mel ke bkoku@mohe.gov.my.

1.8 Kemaskini Permohonan

- a. Untuk mengemaskini permohonan, kembali ke Laman Utama. Kenal pasti permohonan yang hendak dikemaskini daripada jadual **Pendaftaran Pelajar PPK**. Kemudian, klik butang **Deraf** bagi permohonan yang dipilih untuk dikemaskini.

Nota: Pengguna hanya dibenarkan mengemaskini permohonan hanya pada permohonan yang berstatus “Deraf”.

The screenshot shows the SMOKU application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah), and TUNTUTAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah). The main content area has a header 'Utama' and 'Laman Utama - Paparan Pemuka'. It features the 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' logo and a 'Daftar' button. To the right, there is a table titled 'Pendaftaran Pelajar PPK' with the following data:

| Bil | No. Kad Pengenalan | No. Kad JKM | Nama | Status |
|-----|--------------------|----------------|---------------------------|--------|
| 1. | 041129090053 | DE090018000003 | Muhammad Amin bin Azahari | Deraf |

Below the table, it says 'Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod'. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Sebelum' (1) and 'Seterusnya'.

- b. Sistem akan memaparkan **Borang Permohonan**.
- c. Pengguna boleh melaksanakan pengemaskinian pada butiran yang dibenarkan untuk dikemaskini.

Sis P
SISTEM PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN

Laman Utama

PERMOHONAN

- Baru
- Pembayaran
- Sejarah

TUNTUTAN

- Baru
- Pembayaran
- Sejarah

Permohonan

Permohonan - Borang Permohonan Baru

- 1 Maklumat Peribadi
Profil Peribadi Diri
- 2 Maklumat Ibu Bapa / Penjaga
Profil Ibu Bapa / Penjaga
- 3 Maklumat Akademik
Pembelajaran Akademik
- 4 Maklumat Tuntutan
Tuntutan
- 5 Dokumen
Salinan Dokumen
- 6 Perakuan
Pengesahan Semua Maklumat
- 7 Hantar
Selesai

Maklumat Peribadi

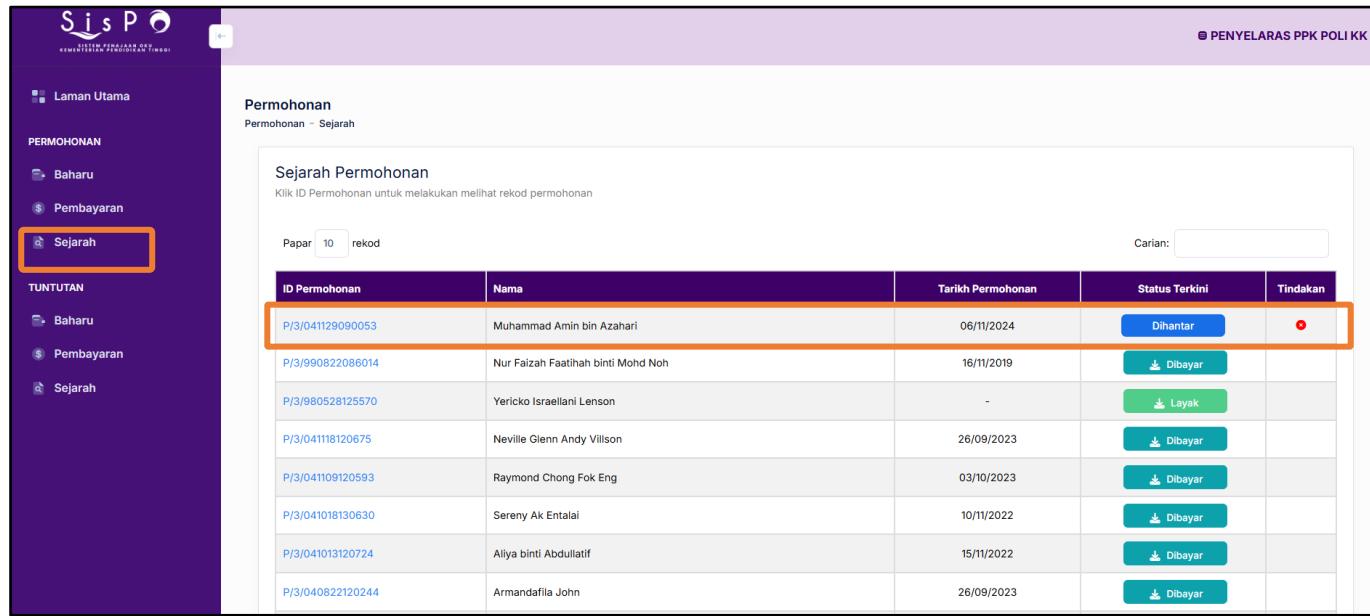
Profil Diri

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------|------|
| Nama | MUHAMMAD AMIN BIN AZAHARI | | |
| No. Kad Pengenalan | Tarikh Lahir | Negeri Lahir | Umur |
| 041129090053 | 29/11/2004 | PERLIS | 20 |
| Jantina | Keturunan | Agama | |
| LELAKI | MELAYU | Pilih | |
| Alamat Tetap | | | |
| NO.909 KG PANGGAS KECIL MATA AYER | | | |
| Negeri | Bandar | Poskod | |

1.9 Batal Permohonan

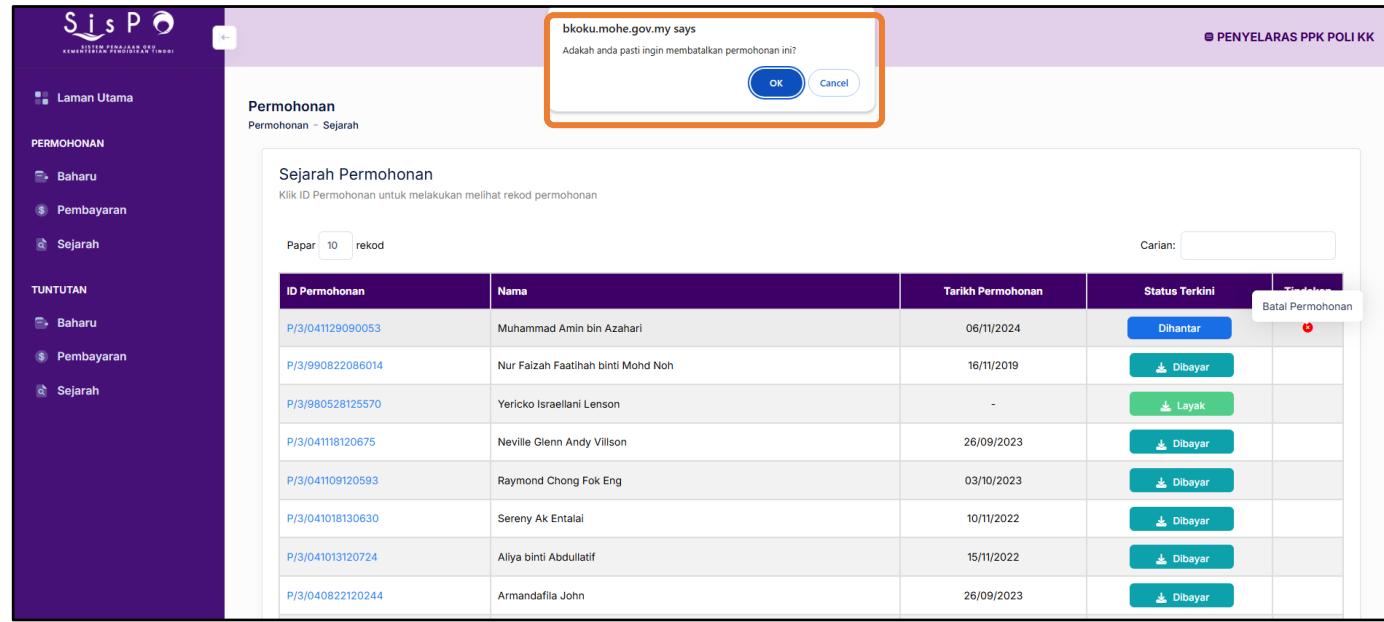
a. Bagi membatalkan permohonan, sila klik **Sejarah** di menu kiri pada bahagian **PERMOHONAN**. Sistem akan papar Sejarah Permohonan.

b. Kemudian, klik butang  pada lajur tindakan yang terdapat di jadual untuk membatalkan permohonan yang dipilih.



| ID Permohonan | Nama | Tarikh Permohonan | Status Terkini | Tindakan |
|------------------|------------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| P/3/041129090053 | Muhammad Amin bin Azahari | 06/11/2024 | Dihantar | |
| P/3/990822086014 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 16/11/2019 | | |
| P/3/980528125570 | Yericko Israellani Lenson | - | | |
| P/3/041118120675 | Neville Glenn Andy Villson | 26/09/2023 | | |
| P/3/041109120593 | Raymond Chong Fok Eng | 03/10/2023 | | |
| P/3/041018130630 | Sereny Ak Entalai | 10/11/2022 | | |
| P/3/041013120724 | Aliya binti Abdulatif | 15/11/2022 | | |
| P/3/040822120244 | Armandafila John | 26/09/2023 | | |

- c. Mesej peringatan akan dipaparkan untuk mendapatkan kepastian bagi membatalkan permohonan. Jika ingin meneruskan pembatalan permohonan tersebut, klik **OK**. Jika sebaliknya, klik **Cancel**

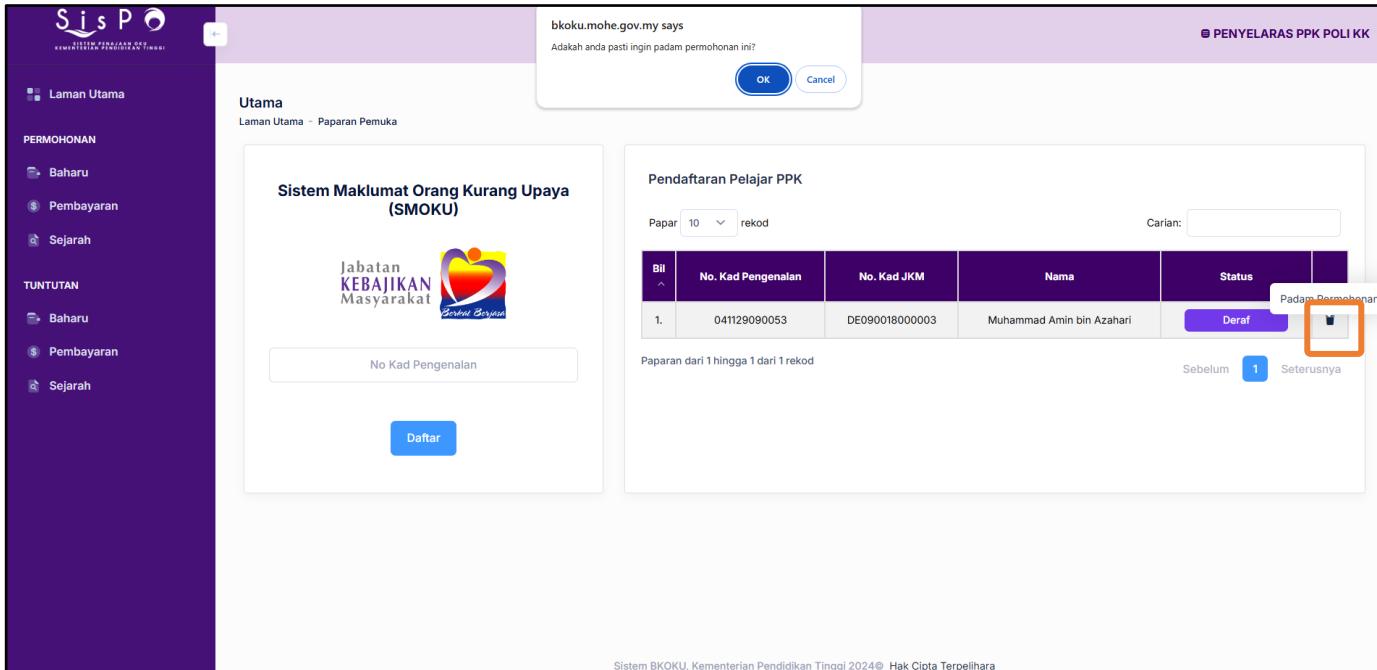


1.10 Padam Permohonan

Untuk padam permohonan, pengguna boleh menggunakan salah satu kaedah berikut:

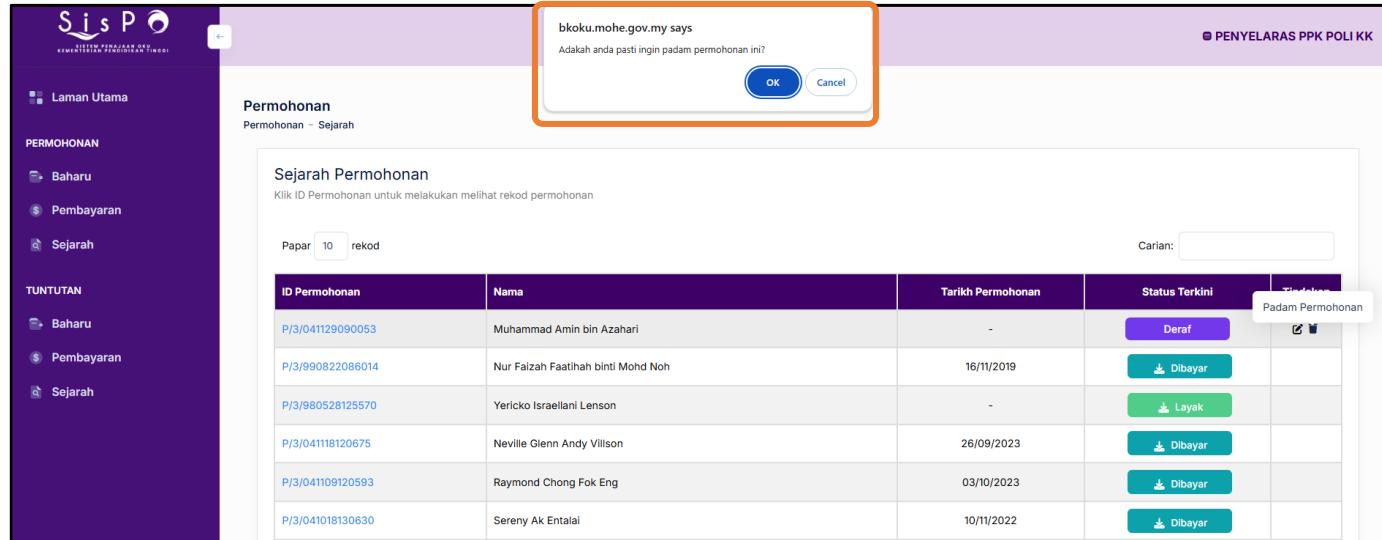
Kaedah Pertama

- Kembali ke Laman Utama. Klik ikon untuk padam permohonan yang dipilih daripada Jadual Pendaftaran Pelajar.
- Notis peringatan akan dipaparkan untuk mendapatkan kepastian pengguna. Klik **OK** sekiranya ingin teruskan pemadaman permohonan tersebut. Jika sebaliknya, klik **Cancel**. Jika sebaliknya, klik **Cancel**.



Kaedah Kedua

- a. Klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **PERMOHONAN**. Sistem paparkan senarai **Sejarah Permohonan**.
- b. Kenalpasti permohonan berstatus **Deraf** yang ingin dipadam. Klik ikon  di bawah lajur **Tindakan** bagi permohonan tersebut.
- c. Notis peringatan akan dikeluarkan untuk mendapatkan kepastian pengguna. Klik **OK** sekiranya ingin teruskan pemadaman permohonan tersebut. Jika sebaliknya, klik **Cancel**.



1.11 Lihat Sejarah Permohonan

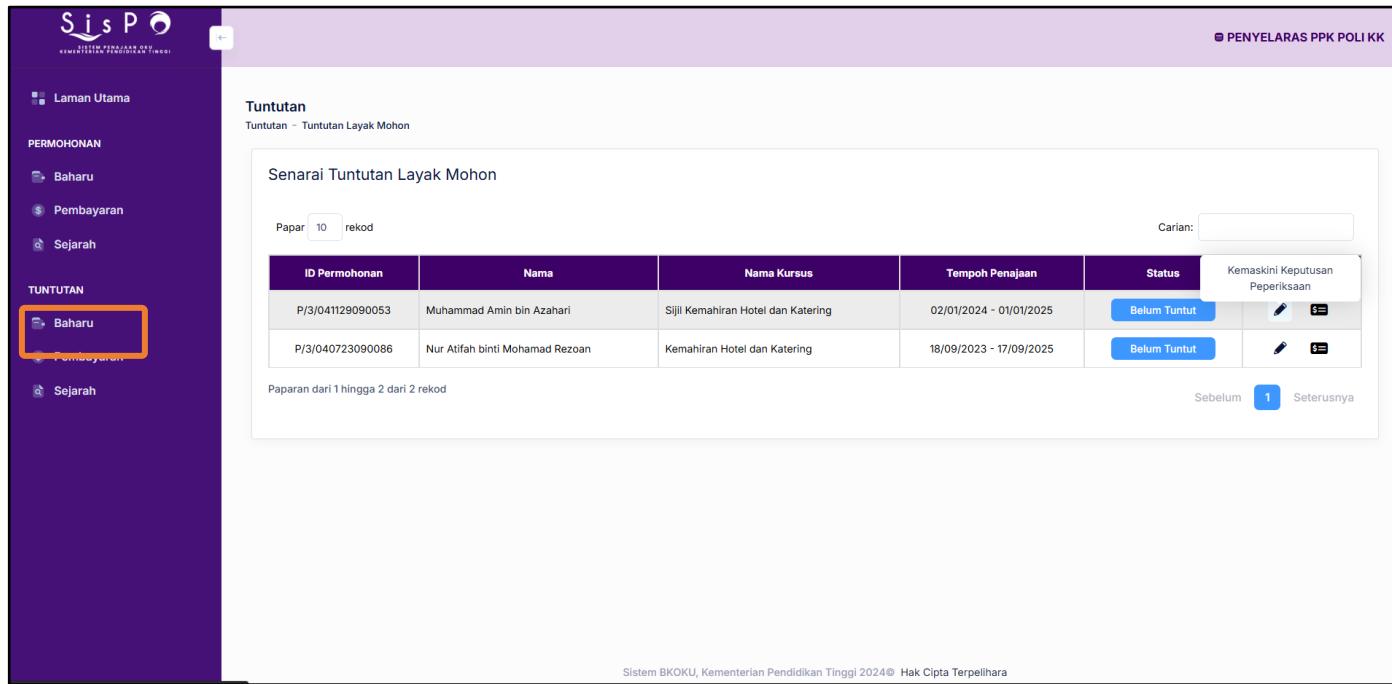
- a. Untuk melihat sejarah permohonan, klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **PERMOHONAN**.
- b. Sistem akan paparkan senarai **Sejarah Permohonan** dalam bentuk jadual. Sejarah permohonan menyediakan maklumat status terkini permohonan.

The screenshot shows the SisPo system interface. On the left, there is a sidebar with the logo 'SisPo' and the full name 'SISTEM PENDAFTARAN DAN KEMENTERIAN PENDIDAKAN NEGARA'. Below the logo are several menu items: 'Laman Utama', 'PERMOHONAN' (which is expanded), 'Baru', 'Pembayaran', and 'Sejarah'. The 'Sejarah' item is highlighted with a red rectangle. On the right, the main content area has a header 'Permohonan' and 'Permohonan - Sejarah'. Below this is a section titled 'Sejarah Permohonan' with the sub-instruction 'Klik ID Permohonan untuk melakukan melihat rekod permohonan'. It includes a search bar 'Carian:' and a button 'Papar 10 rekod'. A table follows, with columns: 'ID Permohonan', 'Nama', 'Tarikh Permohonan', 'Status Terkini', and 'Tindakan'. The table contains five rows of data:

| ID Permohonan | Nama | Tarikh Permohonan | Status Terkini | Tindakan |
|------------------|------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|
| P/3/041129090053 | Muhammad Amin bin Azahari | 06/11/2024 | Dihantar | * |
| P/3/990822086014 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 16/11/2019 | Dibayar | |
| P/3/980528125570 | Yericko Israellani Lenson | - | Layak | |
| P/3/041118120675 | Neville Glenn Andy Villison | 26/09/2023 | Dibayar | |
| P/3/041109120593 | Raymond Chong Fok Eng | 03/10/2023 | Dibayar | |

1.12 Kemaskini Keputusan Peperiksaan

- a. Klik menu **Baharu** di bawah kumpulan menu **TUNTUTAN**. Sistem akan paparkan **Senarai Tuntutan Layak Mohon** dalam bentuk jadual.
- b. Kenal pasti pelajar yang ingin dipilih untuk kemaskini keputusan peperiksaan. Klik ikon  pada lajur **Tindakan** bagi pelajar yang dipilih.



| ID Permohonan | Nama | Nama Kursus | Tempoh Penajaan | Status | Kemaskini Keputusan Peperiksaan |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|---|
| P/3/041129090053 | Muhammad Amin bin Azahari | Sijil Kemahiran Hotel dan Katering | 02/01/2024 - 01/01/2025 | Belum Tuntut |   |
| P/3/040723090086 | Nur Atifah binti Mohamad Rezoan | Kemahiran Hotel dan Katering | 18/09/2023 - 17/09/2025 | Belum Tuntut |   |

c. Sistem akan memaparkan antara muka **Kemaskini Keputusan Peperiksaan.**

d. Lengkapkan semua butiran tersebut dengan tepat.

Nota: Pastikan format dan saiz dokumen tidak melebihi 2MB dan format adalah '.pdf', '.jpg', '.png', atau '.jpeg'.

Sesi Pengajaran Semester

2024/2025 1

Salinan Keputusan Peperiksaan CGPA

Choose File | No file chosen

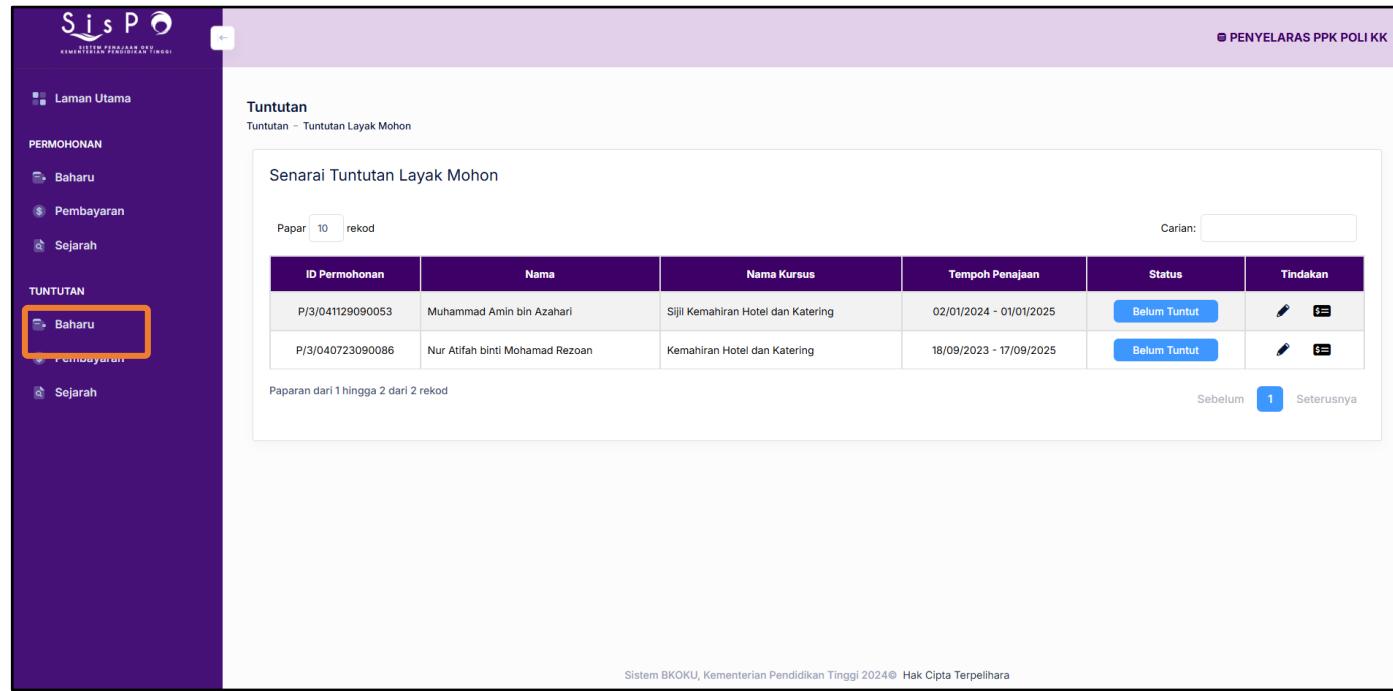
⚠ Gunakan kemudahan [di sini](#) untuk mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.
● Format fail yang boleh dimuat naik adalah format '.pdf', '.jpg', '.png', dan '.jpeg'.
● Saiz maksimum fail adalah 2 MB.

Simpan

Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

1.13 Kemuka Tuntutan

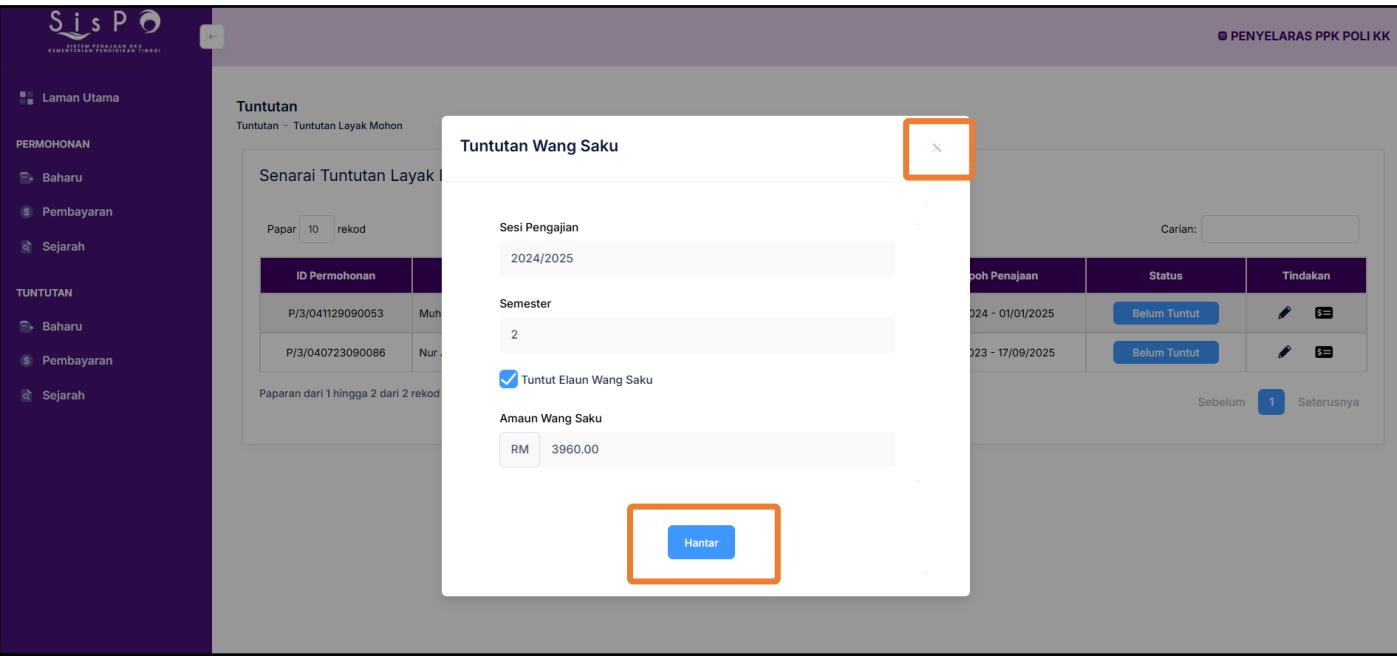
- a. Klik menu **Baharu** di bawah kumpulan menu **TUNTUTAN**. Sistem akan paparkan **Senarai Tuntutan Layak Mohon** dalam bentuk jadual.
- b. Pilih tuntutan yang berstatus “**Belum Tuntut**”. Kenal pasti pelajar yang ingin dipilih untuk proses tuntutan. Klik ikon  pada lajur **Tindakan** bagi pelajar yang dipilih.



| ID Permohonan | Nama | Nama Kursus | Tempoh Penajaan | Status | Tindakan |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|---|
| P/3/041129090053 | Muhammad Amin bin Azahari | Sijil Kemahiran Hotel dan Catering | 02/01/2024 - 01/01/2025 | Belum Tuntut |   |
| P/3/040723090086 | Nur Atifah binti Mohamad Rezoan | Kemahiran Hotel dan Catering | 18/09/2023 - 17/09/2025 | Belum Tuntut |   |

c. Maklumat tuntutan dipaparkan.

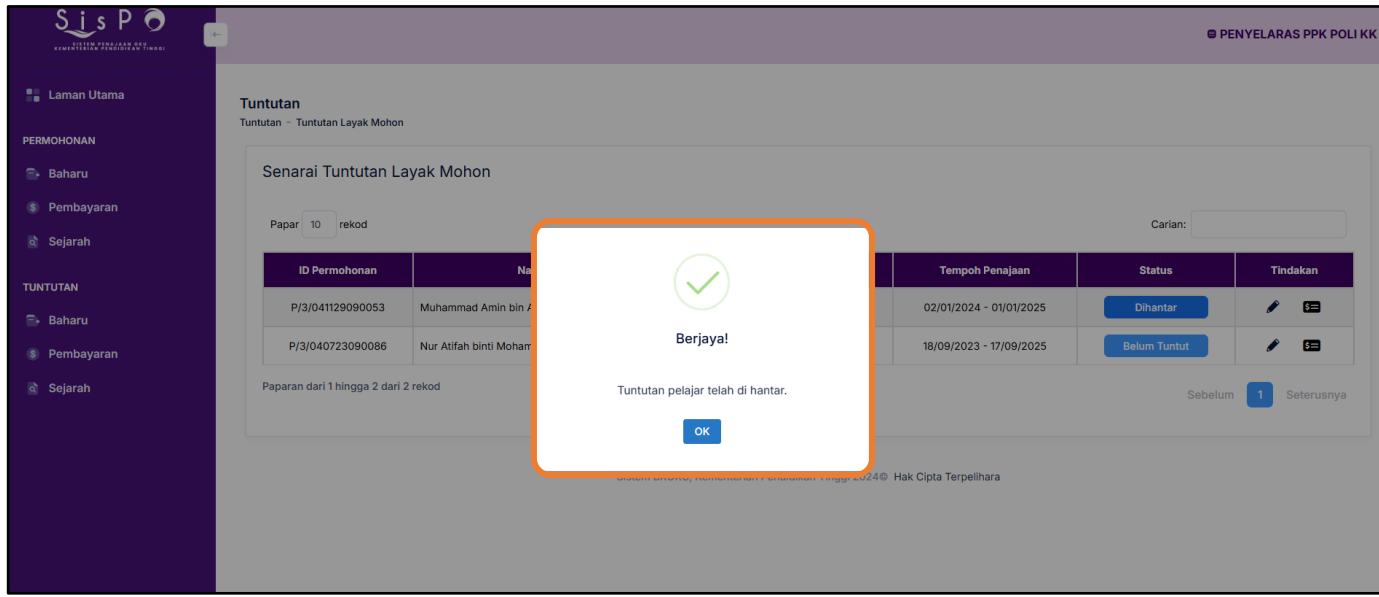
d. Klik butang **Hantar** untuk meneruskan tuntutan atau klik pangkah **x** untuk membatalkan tuntutan.



The screenshot shows the Sis P system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Laman Utama, PERMOHONAN (Baru, Pembayaran, Sejarah), and TUNTUTAN (Baru, Pembayaran, Sejarah). The main area is titled 'Tuntutan' and shows a list of requests. A specific request for 'Wang Saku' is highlighted with an orange box. The details of this request are shown in a modal window. The modal has fields for 'Sesi Pengajian' (2024/2025), 'Semester' (2), and 'Amaun Wang Saku' (RM 3960.00). There's also a checkbox for 'Tuntut Elaun Wang Saku' which is checked. At the bottom of the modal is a blue 'Hantar' button, which is also highlighted with an orange box. In the background, there's a table of requests with columns for 'Tarikh Permohonan', 'Status', and 'Tindakan'.

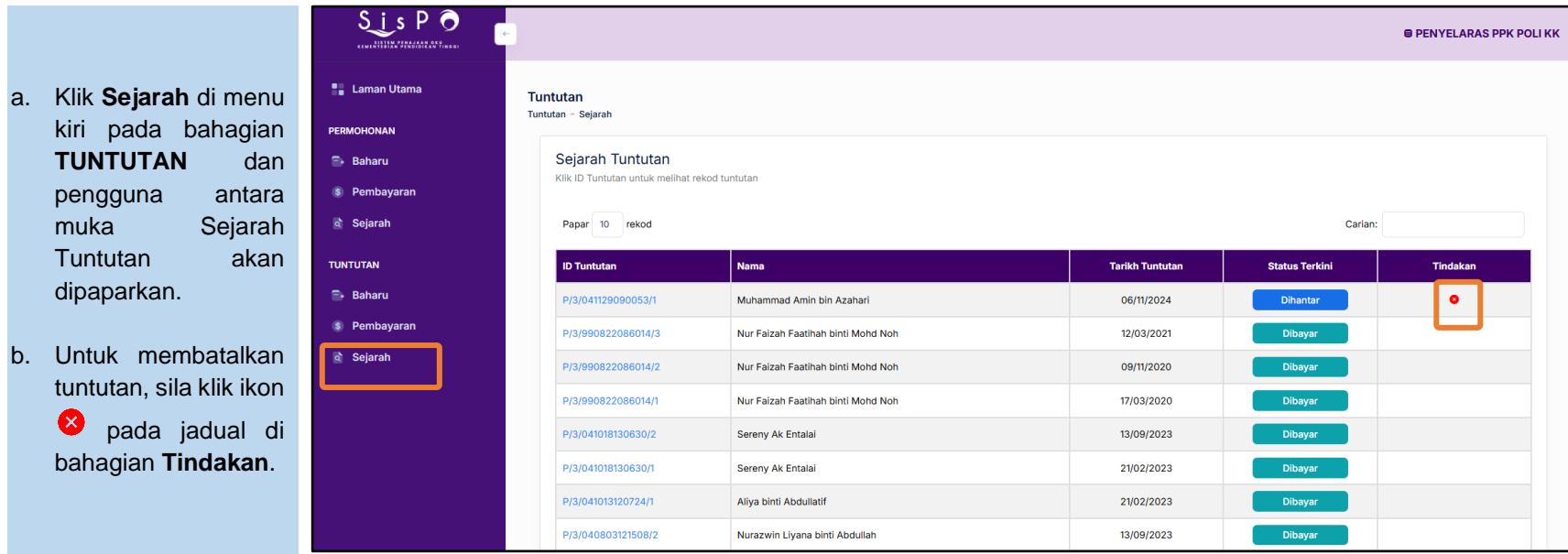
e. Bagi tuntutan yang dihantar, mesej berjaya akan dikeluarkan seperti berikut.

f. Klik **OK** untuk kembali ke halaman Tuntutan Layak Mohon.



1.14 Batal Tuntutan

- Klik **Sejarah** di menu kiri pada bahagian **TUNTUTAN** dan pengguna antara muka Sejarah Tuntutan akan dipaparkan.
- Untuk membatalkan tuntutan, sila klik ikon  pada jadual di bahagian **Tindakan**.



The screenshot shows the Sis P (Sistem Pengajuan dan Penyelesaian Perkara Tinggi) application interface. The left sidebar has a dark purple background with white text and icons. It includes links for Laman Utama, PERMOHONAN (with sub-links for Baharu and Pembayaran), and TUNTUTAN (with sub-links for Baharu and Pembayaran). The 'Sejarah' link under TUNTUTAN is highlighted with an orange rectangle. The main content area has a light purple header with the text 'PENYELARAS PPK POLI KK'. Below it, the title 'Tuntutan' and subtitle 'Tuntutan - Sejarah' are displayed. A sub-section titled 'Sejarah Tuntutan' with the sub-instruction 'Klik ID Tuntutan untuk melihat rekod tuntutan' follows. A search bar with 'Carian:' and a text input field is present. Below these are two buttons: 'Papar' and '10 rekod'. A table lists eight claim records. Each record includes columns for ID Tuntutan (e.g., P/3/041129090053/1), Nama (e.g., Muhammad Amin bin Azhari), Tarikh Tuntutan (e.g., 06/11/2024), Status Terkini (e.g., Dihantar), and Tindakan (e.g., a button with a red cancel icon). The first record's Tindakan button is highlighted with an orange rectangle and contains a red cancel icon.

| ID Tuntutan | Nama | Tarikh Tuntutan | Status Terkini | Tindakan |
|--------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|---|
| P/3/041129090053/1 | Muhammad Amin bin Azhari | 06/11/2024 | Dihantar |  |
| P/3/990822086014/3 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 12/03/2021 | Dibayar | |
| P/3/990822086014/2 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 09/11/2020 | Dibayar | |
| P/3/990822086014/1 | Nur Falzah Faatihah binti Mohd Noh | 17/03/2020 | Dibayar | |
| P/3/041018130630/2 | Sereny Ak Entalai | 13/09/2023 | Dibayar | |
| P/3/041018130630/1 | Sereny Ak Entalai | 21/02/2023 | Dibayar | |
| P/3/041013120724/1 | Aliya binti Abdullatif | 21/02/2023 | Dibayar | |
| P/3/040803121508/2 | Nurazwin Liyana binti Abdullah | 13/09/2023 | Dibayar | |

c. Mesej peringatan akan dikeluarkan untuk mengesahkan tindakan pengguna. Sila klik **OK** untuk meneruskan proses batal tuntutan.

| ID Tuntutan | Nama | Tarikh Tuntutan | Status Terkini | Tindakan |
|--------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| P/3/041129090053/1 | Muhammad Amin bin Azahari | 06/11/2024 | Dihantar | Batal Tuntutan |
| P/3/990822086014/3 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 12/03/2021 | Dibayar | |
| P/3/990822086014/2 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 09/11/2020 | Dibayar | |
| P/3/990822086014/1 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 17/03/2020 | Dibayar | |
| P/3/041018130630/2 | Sereny Ak Entalai | 13/09/2023 | Dibayar | |
| P/3/041018130630/1 | Sereny Ak Entalai | 21/02/2023 | Dibayar | |
| P/3/041013120724/1 | Aliya binti Abdullatif | 21/02/2023 | Dibayar | |

1.15 Lihat Sejarah Tuntutan

- a. Sila klik **Sejarah** di menu kiri pada bahagian **TUNTUTAN** dan antara muka Sejarah Tuntutan akan dipaparkan. Senarai tuntutan akan dipaparkan dalam bentuk jadual. Pengguna juga boleh melihat perkembangan atau perubahan pada tuntutan di halaman ini.

The screenshot shows the Sis P (Sistem Pinjaman Online) application interface. On the left, there is a sidebar with the following navigation options:

- Laman Utama
- PERMOHONAN
 - Baharu
 - Pembayaran
 - Sejarah** (highlighted with a red box)
- TUNTUTAN
 - Baharu
 - Pembayaran
 - Sejarah** (highlighted with a red box)

The main content area is titled "Tuntutan" and "Tuntutan - Sejarah". It displays a table of application history:

| ID Tuntutan | Nama | Tarikh Tuntutan | Status Terkini | Tindakan |
|--------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------------------------|
| P/3/041129090053/1 | Muhammad Amin bin Azhari | 06/11/2024 | Dihantar | * |
| P/3/990822086014/3 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 12/03/2021 | Dibayar | |
| P/3/990822086014/2 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | 09/11/2020 | Dibayar | |
| P/3/990822086014/1 | Nur Falzah Faatihah binti Mohd Noh | 17/03/2020 | Dibayar | |
| P/3/041018130630/2 | Sereny Ak Entalai | 13/09/2023 | Dibayar | |
| P/3/041018130630/1 | Sereny Ak Entalai | 21/02/2023 | Dibayar | |
| P/3/041013120724/1 | Aliya binti Abdullatif | 21/02/2023 | Dibayar | |
| P/3/040803121508/2 | Nurazwin Liyana binti Abdullah | 13/09/2023 | Dibayar | |

1.16 Semak Keputusan Pembayaran

- a. Untuk melihat keputusan pembayaran bagi permohonan, klik **Pembayaran** di menu kiri pada bahagian **PERMOHONAN**.
- b. Senarai permohonan yang dibayar akan dipaparkan dalam bentuk jadual.

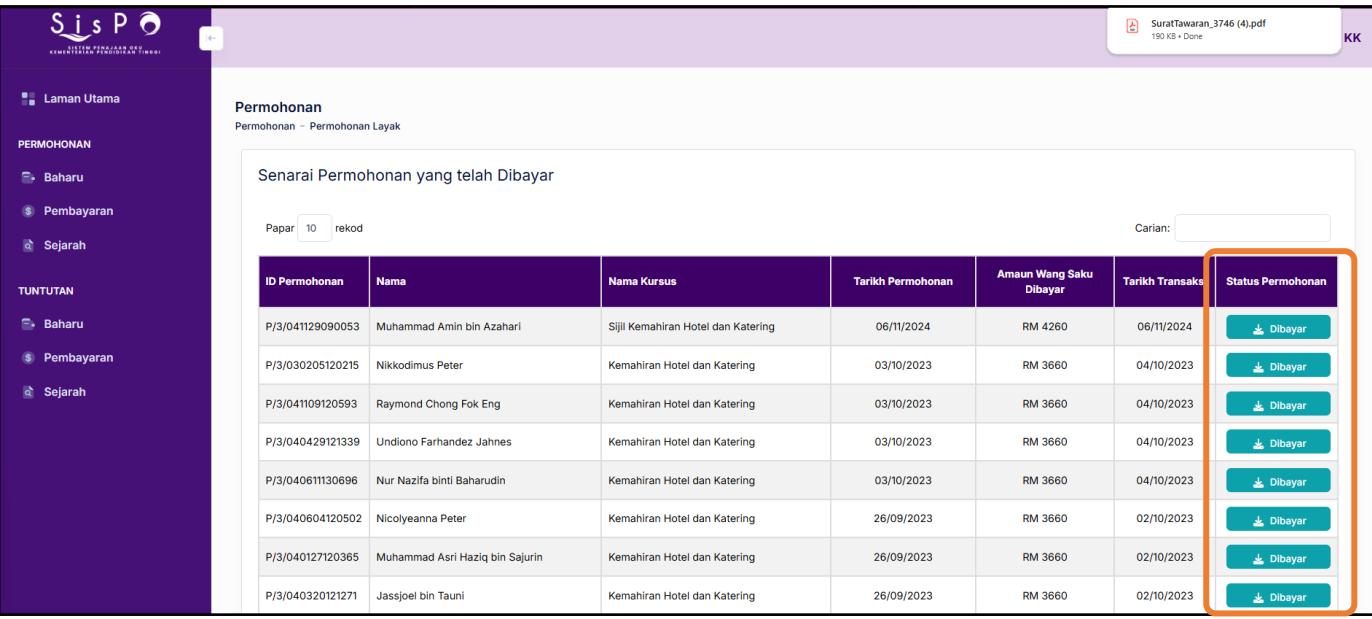
The screenshot shows the Sis P (Sistem Pengajuan dan Kemasukan) application interface. On the left, there is a sidebar with the following navigation options:

- Laman Utama
- PERMOHONAN
 - Baharu
 - Pembayaran** (highlighted with a red box)
 - Sejarah
- TUNTUTAN
 - Baharu
 - Pembayaran
 - Sejarah

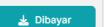
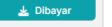
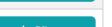
The main content area is titled "Permohonan" and "Permohonan Layak". It displays a table titled "Senarai Permohonan yang telah Dibayar" (List of Applications Paid). The table has the following columns:

| ID Permohonan | Nama | Nama Kursus | Tarikh Permohonan | Amaun Wang Saku Dibayar | Tarikh Transaksi | Status Permohonan |
|------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| P/3/041129090053 | Muhammad Amin bin Azahari | Sijil Kemahiran Hotel dan Catering | 06/11/2024 | RM 4260 | 06/11/2024 | Dibayar |
| P/3/030205120215 | Nikkodimus Peter | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 | Dibayar |
| P/3/041109120593 | Raymond Chong Fok Eng | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 | Dibayar |
| P/3/040429121339 | Undiono Farhandez Jahnes | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 | Dibayar |
| P/3/040611130696 | Nur Nazifa binti Baharudin | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 | Dibayar |
| P/3/040604120502 | Nicolyeanna Peter | Kemahiran Hotel dan Catering | 26/09/2023 | RM 3660 | 02/10/2023 | Dibayar |

c. Surat tawaran juga dimuat turun dengan mengklik butang **Dibayar** pada **Status Permohonan** di dalam jadual.



The screenshot shows a user interface for managing application payments. On the left, there's a sidebar with navigation links like Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah), and TUNTUTAN (Baharu, Pembayaran, Sejarah). The main content area is titled 'Permohonan' and 'Permohonan ~ Permohonan Layak'. It displays a table of 'Senarai Permohonan yang telah Dibayar' (List of Paid Applications) with 10 records. The columns are: ID Permohonan, Nama, Nama Kursus, Tarikh Permohonan, Amaun Wang Saku Dibayar, Tarikh Transaksi, and Status Permohonan. The 'Status Permohonan' column contains buttons labeled 'Dibayar' with a downward arrow icon. An orange box highlights this column. At the top right, there's a file icon, the file name 'SuratTawaran_3746 (4).pdf', its size '190 KB', and the word 'Done'. There's also a 'KK' button.

| ID Permohonan | Nama | Nama Kursus | Tarikh Permohonan | Amaun Wang Saku Dibayar | Tarikh Transaksi | Status Permohonan |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|---|
| P/3/041129090053 | Muhammad Amin bin Azahari | Sijil Kemahiran Hotel dan Catering | 06/11/2024 | RM 4260 | 06/11/2024 |  |
| P/3/030205120215 | Nikkodimus Peter | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 |  |
| P/3/041109120593 | Raymond Chong Fok Eng | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 |  |
| P/3/040429121339 | Undiono Farhandez Jahnes | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 |  |
| P/3/040611130696 | Nur Nazifa binti Baharudin | Kemahiran Hotel dan Catering | 03/10/2023 | RM 3660 | 04/10/2023 |  |
| P/3/040604120502 | Nicolyeanna Peter | Kemahiran Hotel dan Catering | 26/09/2023 | RM 3660 | 02/10/2023 |  |
| P/3/040127120365 | Muhammad Asri Haziq bin Sajurin | Kemahiran Hotel dan Catering | 26/09/2023 | RM 3660 | 02/10/2023 |  |
| P/3/040320121271 | Jassjoel bin Tauni | Kemahiran Hotel dan Catering | 26/09/2023 | RM 3660 | 02/10/2023 |  |

d. Untuk melihat keputusan pembayaran bagi tuntutan, sila klik **Pembayaran** di menu kiri pada bahagian **TUNTUTAN**.

e. Senarai tuntutan yang dibayar akan dipaparkan dalam bentuk jadual.

Tuntutan
Tuntutan - Tuntutan Layak

Senarai Tuntutan yang telah Dibayar

Papar 10 rekod Carian: []

| ID Permohonan | ID Tuntutan | Nama | Nama Kursus | Tarikh Permohonan | Amun Wang Saku Dibayar | Tarikh Transaksi | Status Permohonan |
|------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| P/3/990822086014 | P/3/990822086014/3 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | Sijil Kemahiran Hotel Dan Catering | 12/03/2021 | RM 3360 | 16/03/2021 | Dibayar |
| P/3/990822086014 | P/3/990822086014/2 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | Sijil Kemahiran Hotel Dan Catering | 09/11/2020 | RM 3360 | 13/11/2020 | Dibayar |
| P/3/990822086014 | P/3/990822086014/1 | Nur Faizah Faatihah binti Mohd Noh | Sijil Kemahiran Hotel Dan Catering | 17/03/2020 | RM 3360 | 18/03/2020 | Dibayar |
| P/3/041018130630 | P/3/041018130630/2 | Sereny Ak Entalai | Kemahiran Hotel dan Catering | 13/09/2023 | RM 3360 | 14/09/2023 | Dibayar |
| P/3/041018130630 | P/3/041018130630/1 | Sereny Ak Entalai | Kemahiran Hotel dan Catering | 21/02/2023 | RM 3360 | 22/02/2023 | Dibayar |
| P/3/041013120724 | P/3/041013120724/1 | Aliya binti Abdullatif | Kemahiran Hotel dan Catering | 21/02/2023 | RM 3360 | 22/02/2023 | Dibayar |
| P/3/040803121508 | P/3/040803121508/2 | Nurazwin Liyana binti Abdullah | Kemahiran Hotel dan Catering | 13/09/2023 | RM 3360 | 14/09/2023 | Dibayar |
| P/3/040803121508 | P/3/040803121508/1 | Nurazwin Liyana binti Abdullah | Kemahiran Hotel dan Catering | 21/02/2023 | RM 3360 | 22/02/2023 | Dibayar |
| P/3/030929121221 | P/3/030929121221/2 | Farhan Azrey | Kemahiran Hotel dan Catering | 13/09/2023 | RM 3360 | 14/09/2023 | Dibayar |
| P/3/030929121221 | P/3/030929121221/1 | Farhan Azrey | Kemahiran Hotel dan Catering | 21/02/2023 | RM 3360 | 22/02/2023 | Dibayar |

Paparan dari 1 hingga 10 dari 132 rekod Sebelum 1 2 3 4 5 ... 14 Seterusnya