

## KANDUNGAN

1.	ARAHA PENGGUNAAN SISTEM BAGI PENYELARAS BKOKU .....	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) .....	28
1.8.	Kemaskini Permohonan.....	29
1.9.	Batal Permohonan.....	31
1.10.	Padam Permohonan.....	33
1.11.	Lihat Sejarah Permohonan .....	35
1.12.	Kemuka Tuntutan .....	36
1.13.	Kemaskini Tuntutan.....	40
1.14.	Batal Tuntutan.....	43
1.15.	Padam Tuntutan .....	45
1.16.	Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1a (SPBB 1a), Borang Salur Peruntukan BKOKU 1 (SPBB 1), Borang Salur Peruntukan BKOKU 2a (SPBB 2a) .....	49
1.6.1.	Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1a (SPBB 1a) : Permohonan.....	50

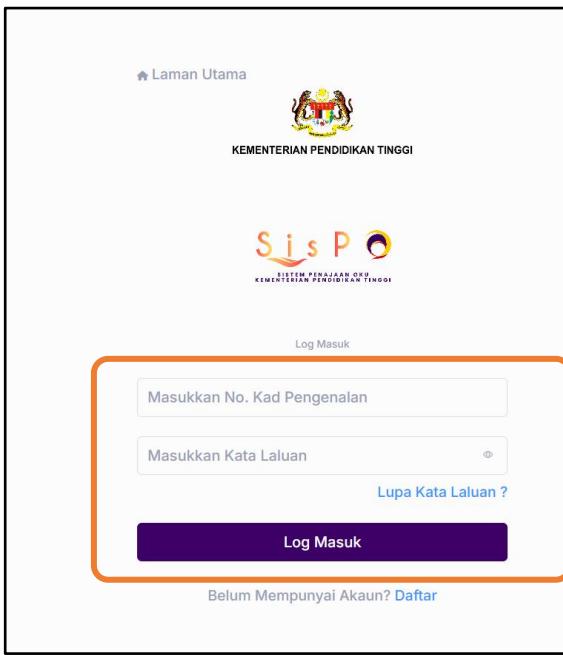
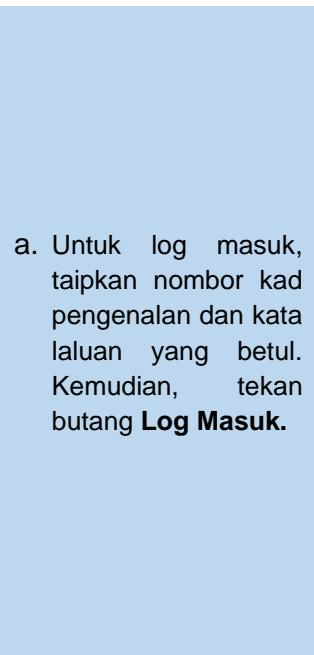
1.6.2. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1 (SPBB 1): Tuntutan .....	52
1.6.3. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 2a (SPBB 2a): Kutipan Balik .....	54
1.17. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 2 (SPBB 2) dan Borang Salur Peruntukan BKOKU 3 (SPBB 3) .....	56
1.18. Muat Naik Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU (SPBB) .....	57
1.19. Kemaskini Maklumat Pembayaran .....	59
1.20. Kemaskini Maklumat Pembayaran: Permohonan .....	60
1.21. Kemaskini Maklumat Pembayaran: Tuntutan .....	63
1.22. Kemaskini Maklumat Baucar Pelajar .....	66
1.23. Kemaskini Maklumat Bank .....	68
1.24. Tukar Institusi .....	70

## 1. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM BAGI PENYELARAS BKOKU

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah penggunaan sistem bagi Penyelaras BKOKU.

### 1.1. Log Masuk

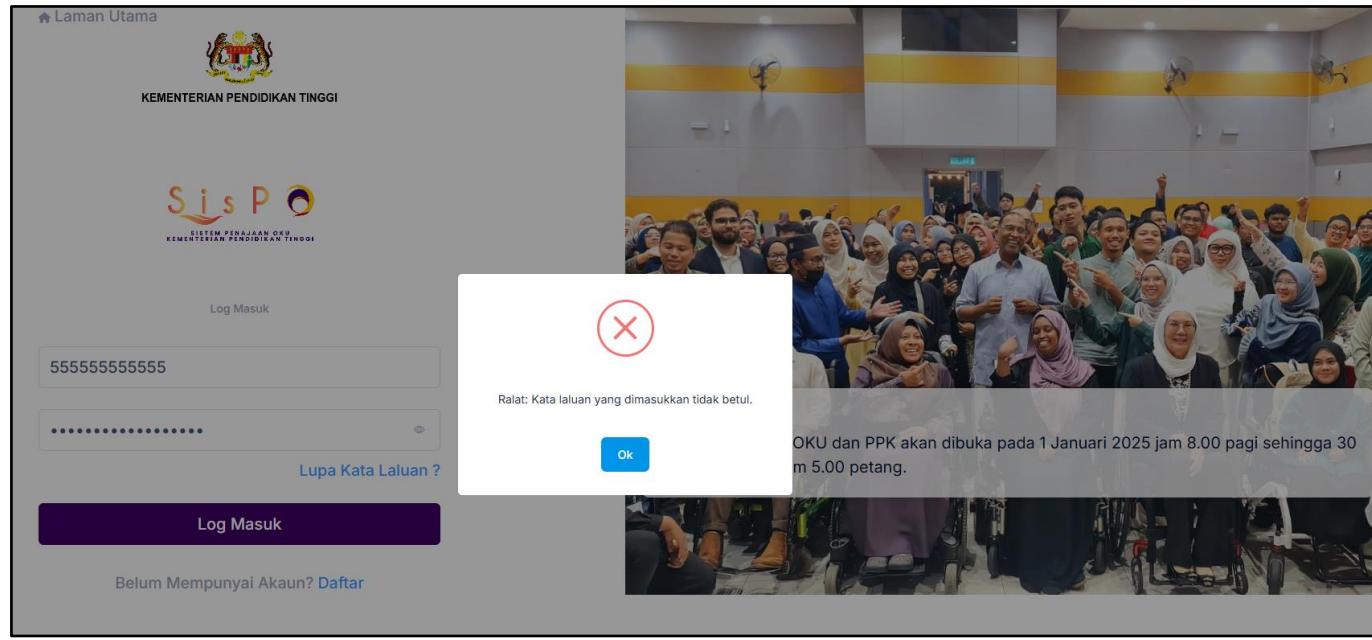
Berikut merupakan antara muka log masuk ke Sistem Penajaan Orang Kurang Upaya (SisPO).



The screenshot shows the SisPO login interface. At the top, there is a logo for KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI featuring the Malaysian coat of arms and the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI'. Below it is the SisPO logo with the text 'SISTEM PENAJAAN ORG KURANG UPAYA' and 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI'. The main form is titled 'Log Masuk' and contains two input fields: 'Masukkan No. Kad Pengenalan' and 'Masukkan Kata Laluan'. Below these fields are links for 'Lupa Kata Laluan?' and 'Log Masuk'. A blue button at the bottom left of the form says 'Belum Mempunyai Akaun? Daftar'.



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 BKOKU.

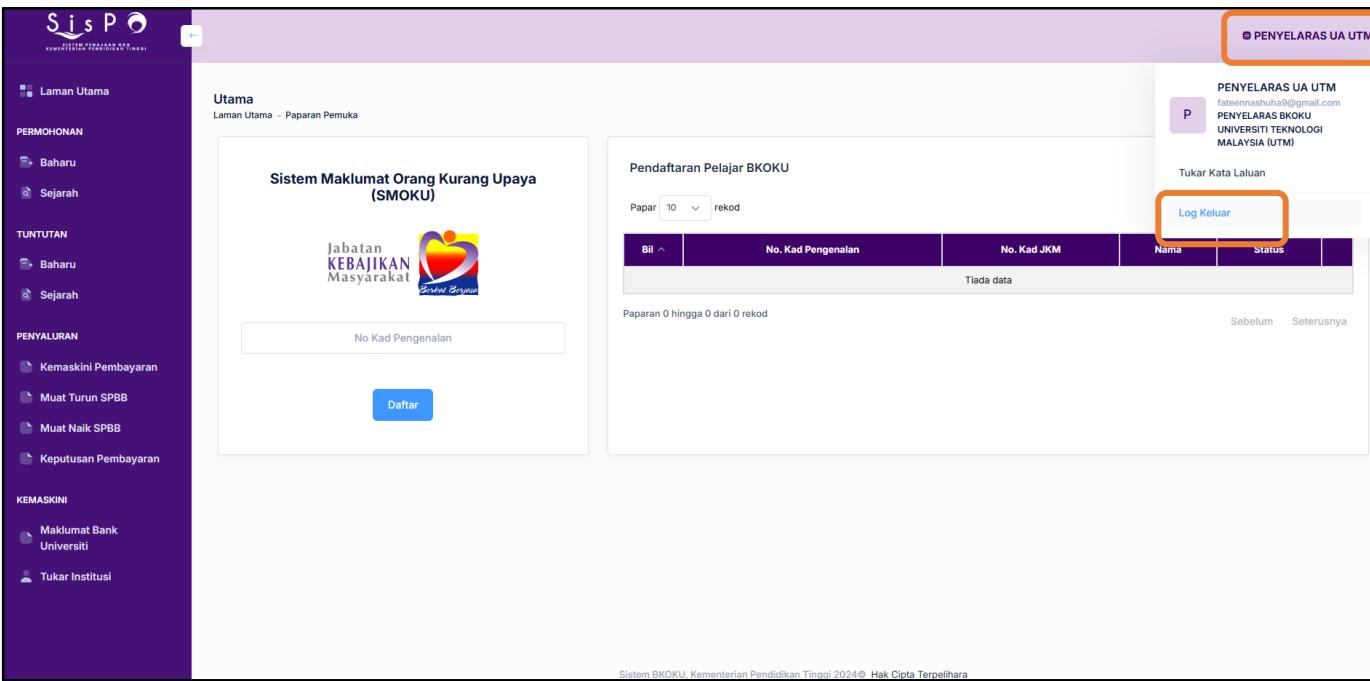
d. Paparan di sebelah kiri merupakan aktiviti utama yang boleh dilaksanakan oleh Penyelaras BKOKU.

The screenshot shows two side-by-side screens. The left screen is a mobile application interface titled 'SisPo' with a purple header and a sidebar containing a navigation menu. The menu items include 'Laman Utama', 'PERMOHONAN' (with 'Baharu' and 'Sejarah' sub-options), 'TUNTUTAN' (with 'Baharu' and 'Sejarah' sub-options), 'PENYALURAN' (with 'Kemaskini Pembayaran', 'Muat Turun SPBB', 'Muat Naik SPBB', and 'Keputusan Pembayaran' sub-options), and 'KEMASKINI' (with 'Maklumat Bank Universiti' and 'Tukar Institusi' sub-options). The right screen is a web-based application titled 'Utama' under 'Laman Utama - Paparan Pemuka'. It displays the 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' logo and a 'Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat' logo. Below these are two forms: 'No Kad Pengenalan' and 'Daftar'. To the right of the forms is a table titled 'Pendaftaran Pelajar BKOKU' with columns for 'Bil.', 'No. Kad Pengenalan', 'No. Kad JKM', 'Nama', and 'Status'. A search bar and buttons for 'Papar 10', 'Carian:', 'Sebelum', and 'Seterusnya' are also present. The bottom of the screen shows a footer with the text 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

## 1.2. Log Keluar

a. Untuk log keluar daripada sistem, halakan kursor tetikus pada nama pengguna di menu atas sebelah kanan. Senarai pilihan akan dikeluarkan.

b. Klik **Log Keluar**. Kemudiannya, sistem akan memaparkan antara muka **Log Masuk**.



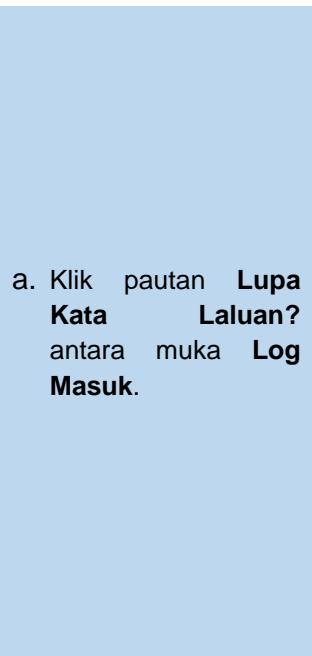
c. Sistem akan memaparkan antara muka **Log Masuk** selepas pengguna **Log Keluar** sistem.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top left is a link to 'Laman Utama' (Home Page). Below it is the logo of the Ministry of Higher Education (KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI) featuring the national emblem. The main title 'SisPo' is displayed in a stylized font, with 'SISTEM PENAJUAN BKOKU' and 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI' underneath. A 'Log Masuk' button is prominently displayed. Below the button are two input fields: 'Masukkan No. Kad Pengenalan' and 'Masukkan Kata Laluan'. To the right of the second field is a 'Lupa Kata Laluan ?' link. A large purple 'Log Masuk' button is centered below the inputs. At the bottom of the form is a link 'Belum Mempunyai Akaun? Daftar'. To the right of the form is a photograph of a diverse group of people, mostly young adults, smiling and posing together indoors. A grey callout box labeled 'Hebahan' contains the following text:

**Hebahan**

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

### 1.3. Lupa Kata Laluan



Laman Utama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

SisPo  
SISTEM PENAJAHAN OKU  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Log Masuk

Masukkan No. Kad Pengenalan

Masukkan Kata Laluan

Lupa Kata Laluan ?  

Log Masuk

Belum Mempunyai Akaun? Daftar



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

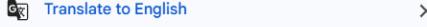


C. Semak emel untuk mendapatkan pautan bagi set semula kata laluan. Klik pautan **Set Semula Kata Laluan**.

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**



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 PENGAJUAN BKOKU KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI) login page. At the top, there is a logo of the Malaysian coat of arms and the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI". Below this is the SisPo logo with the text "SISTEM PENGAJUAN BKOKU KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI". The main form has a title "Log Masuk". A green 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). Below this message are two input fields: "Masukkan No. Kad Pengenalan" and "Masukkan Kata Laluan" with a password strength indicator icon. There is also a link "Lupa Kata Laluan ?". A large purple button labeled "Log Masuk" is at the bottom. At the very bottom of the page, there is a link "Belum Mempunyai Akaun? Daftar".



## 1.4. Set Semula Kata Laluan

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

b. Klik **Tukar Kata Laluan**.

The screenshot shows the Sis P application interface. On the left is a vertical sidebar with a dark purple background containing various menu items under categories like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. The main content area has a light purple header with the text 'Utama' and 'Laman Utama – Paparan Pemuka'. Below this is a box for 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' featuring the 'Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat' logo. To the right is another box for 'Pendaftaran Pelajar BKOKU' with a table header showing columns for Bil, No. Kad Pengenalan, No. Kad JKM, Nama, and Status. A message 'Tiada data' is displayed below the table. At the bottom right of the main content area, there are links for 'Sebelum' and 'Seterusnya'. The bottom of the page includes a footer with the text 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024© Hak Cipta Terpelihara'.

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.

The screenshot shows the Sis Po (BKOKU) system interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu:

- Laman Utama
- PERMOHONAN
  - Baharu
  - Sejarah
- TUNTUTAN
  - Baharu
  - Sejarah
- PENYALURAN
  - Kemaskini Pembayaran
  - Muat Turun SPBB
  - Muat Naik SPBB
  - Keputusan Pembayaran
- KEMASKINI
  - Maklumat Bank Universiti
  - Tukar Institusi

The main content area displays the user profile (Gambar Profil, Nama: PENYELARAS UA UTM, E-mel: fateennashua9@gmail.com) and a 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form. This form is highlighted with an orange border. It contains fields for 'Kata Laluan Lama' (Old Password), 'Kata Laluan Baru' (New Password), and 'Pengesahan Kata Laluan' (Confirm Password). Below each password field is a note: 'Gunakan 12 atau lebih aksara dengan gabungan huruf, nombor & simbol.' (Use 12 or more characters with letter, number, and symbol combination.) At the bottom of the form is a 'Simpan' (Save) button.

- 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 SisP application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Laman Utama, PERMOHONAN (Baru, Sejarah), TUNTUTAN (Baru, Sejarah), PENYALURAN (Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, Keputusan Pembayaran), KEMASKINI (Maklumat Bank Universiti, Tukar Institusi). The main area has a purple header with the text 'PENYELARAS UA UTM'. Below the header, there are two sections: 'Profil' (Profile) and 'Tukar Kata Laluan' (Change Password). The 'Tukar Kata Laluan' section contains fields for 'Kata Laluan Lama' (Old Password) and 'Kata Laluan Baru' (New Password), along with a 'Pengesahan Katalaluan' (Confirmation) field. Error messages in a red box above the 'Kata Laluan Lama' field state: 'Medan kata laluan lama diperlukan.' and 'Medan kata laluan diperlukan.' A blue 'Simpan' (Save) button is at the bottom of both sections.

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

The screenshot shows the SisP (Sistem Penajaan OKU) login interface. At the top, there is the logo of Kementerian Pendidikan Tinggi (Malaysian Higher Education Ministry) and the text "Laman Utama". Below it is the SisP logo with the full name "SISTEM PENAJAAN OKU KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI". The main form has fields for "Masukkan No. Kad Pengenalan" and "Masukkan Kata Laluan", along with a "Forgot Password" link and a "Log In" button. A modal window is overlaid on the page, containing a green checkmark icon, the text "Berjaya!", and the message "Berjaya tukar kata laluan, sila log masuk menggunakan kata laluan baru." (Successfully changed password, please log in using the new password). An "OK" button is at the bottom of the modal. In the background, there is a photograph of a large audience of people in a conference hall.

## 1.5. Pendaftaran Pelajar

a. Pendaftaran pelajar dimulakan di Laman Utama sistem melalui proses semakan status OKU yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

b. Masukkan No. Kad Pengenalan pelajar yang sah dan klik butang **Daftar** untuk semakan status OKU berdaftar.

The screenshot shows the SisP (Sistem Pengurusan Persempaduan Pelajar) website interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. The main content area is titled 'Utama' and 'Laman Utama - Paparan Pemuka'. It features a box for 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' with the logo of 'Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat' and a 'Berkat Berjaya' heart icon. Below this is a 'Pendaftaran Pelajar BKOKU' section with a table header for 'Bil', 'No. Kad Pengenalan', 'No. Kad JKM', 'Nama', and 'Status'. The table body is empty with the message 'Tiada data'. At the bottom of the page, it says 'Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod' and 'Sebelum Seterusnya'. The footer includes the text 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024© Hak Cipta Terpelihara'.

c. Jika maklumat yang diberikan tidak sah, mesej “Tidak Berjaya!” akan dipaparkan.

The screenshot shows the Sis P application interface. On the left is a sidebar with various menu items under categories like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. The main area is titled 'Utama' and 'Laman Utama - Paparan Pemuka'. It features two main sections: 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' on the left and 'Pendaftaran Pelajar BKOKU' on the right. The SMOKU section includes a logo for Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat and a 'Daftar' button. The BKOKU section has a search bar and a table with columns for No. Kad JKM, Nama, and Status. A modal window in the center is highlighted with an orange border. It contains a red 'X' icon and the message 'Tidak Berjaya! 982771231232 Bukan OKU yang berdaftar dengan JKM.' with an 'OK' button at the bottom. The footer of the page reads 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

d. Bagi pendaftaran yang berjaya, mesej "Berjaya!" akan dipaparkan. Klik butang **OK** untuk kembali ke Laman Utama.

Sis P  
SISTEM PENGAJUAN DAN KEPUTUSAN PEMOHONAN TINGGI

Laman Utama

PERMOHONAN

Baharu

Sejarah

TUNTUTAN

Baharu

Sejarah

PENYALURAN

Kemaskini Pembayaran

Muat Turun SPBB

Muat Naik SPBB

Keputusan Pembayaran

KEMASKINI

Maklumat Bank Universiti

Tukar Institusi

Utama

Laman Utama - Paparan Pemuka

Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)

Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat

Berjaya!

No Kad Pengenalan

Daftar

Papar 10 < > rekod

Carian: \_\_\_\_\_

Pendaftaran Pelajar BKOKU

No. Kad JKM | Nama | Status

LD010212005583 | Omar bin Dahlan | Belum Mohon

Sebelum 1 Seterusnya

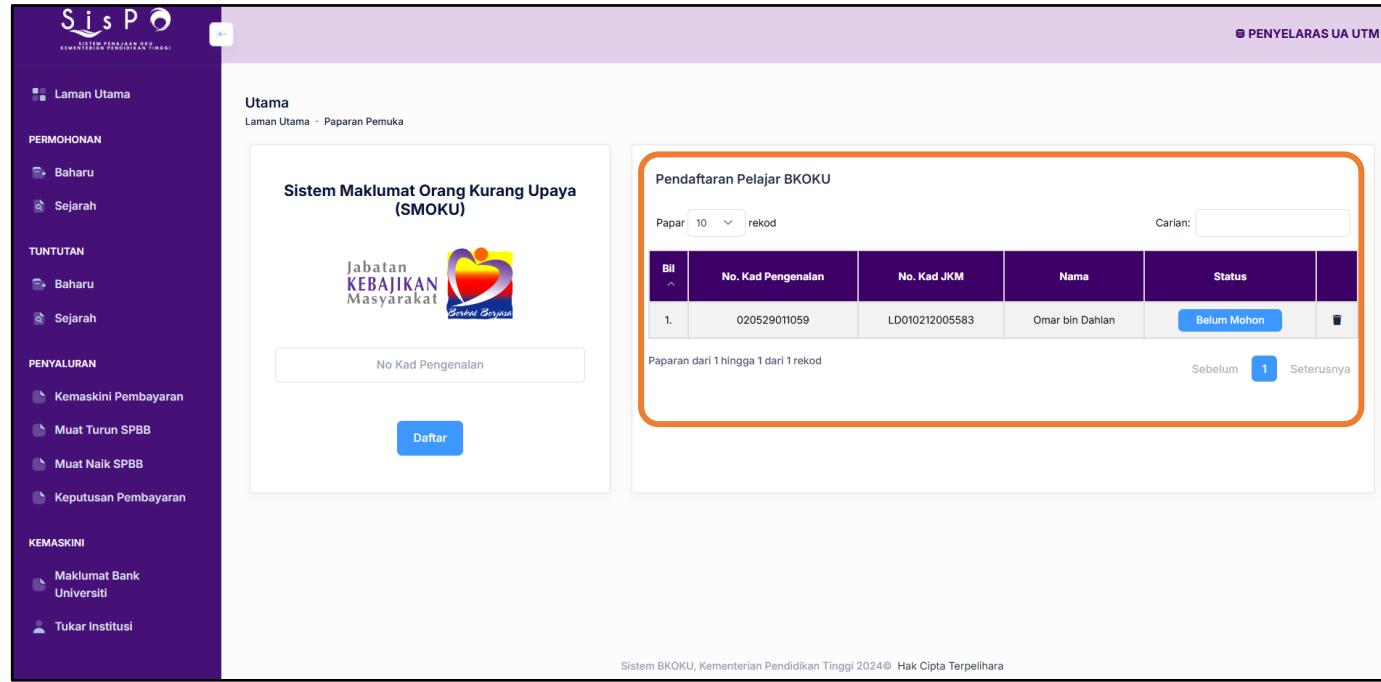
Berjaya!

Sah sebagai OKU berdaftar dengan JKM.

OK

Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

e. Maklumat pelajar yang telah berjaya melepas semakan turut dipaparkan pada jadual di sebelah kanan. Untuk memadamkan senarai pelajar yang telah disemak, sila klik ikon  di sebelah kanan maklumat pelajar.



Sis P  
SISTEM PENGAJIAN ONLINE KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Laman Utama

PERMOHONAN

- Baharu
- Sejarah

TUNTUTAN

- Baharu
- Sejarah

PENYALURAN

- Kemaskini Pembayaran
- Muat Turun SPBB
- Muat Naik SPBB
- Keputusan Pembayaran

KEMASKINI

- Maklumat Bank Universiti
- Tukar Institusi

Utama

Laman Utama - Paparan Pemuka

Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)

Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat Berjaya

No Kad Pengenalan

Daftar

Pendaftaran Pelajar BKOKU

Papar 10 rekod Carian:

Bil	No. Kad Pengenalan	No. Kad JKM	Nama	Status
1.	020529011059	LD010212005583	Omar bin Dahlan	Belum Mohon

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod Sebelum 1 Seterusnya

Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

## 1.6. Kemuka Permohonan

- a. Penyelaras BKOKU 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 various menu items under categories like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. The main content area displays the 'Utama' page with the heading 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' and the 'Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat' logo. Below this is a search bar and a table titled 'Pendaftaran Pelajar BKOKU'. The table has columns for Bil, No. Kad Pengenalan, No. Kad JKM, Nama, and Status. A single row is shown with the following data:

Bil	No. Kad Pengenalan	No. Kad JKM	Nama	Status
1.	020529011059	LD010212005583	Omar bin Dahlan	<b>Belum Mohon</b>

The 'Status' column for the first row is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are navigation links: 'Sebelum 1 Seterusnya'.

c. Sistem akan paparkan **Borang Permohonan Baru**. 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.

d. Isikan maklumat di borang permohonan bermula daripada **Maklumat Peribadi** dan diikuti oleh bahagian yang lain.

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

The screenshot shows the 'Permohonan' (Application) section of the Sis P system. On the left is a sidebar with various menu items like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, KEMASKINI, and others. The main area displays a numbered list of steps: 1. Maklumat Peribadi, 2. Maklumat Ibu Bapa / Penjaga, 3. Maklumat Akademik, 4. Maklumat Tuntutan, 5. Dokumen, 6. Perakuan, and 7. Hantar. Step 1 is highlighted with an orange border. A modal window titled 'Maklumat Peribadi' contains a red 'X' icon and the message 'Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan.' (Please complete the required information). Below the message are 'Ok' and 'Jantina' buttons. To the right of the modal, there are dropdown fields for 'Tarikh Lahir' (29/05/2002), 'Negeri Lahir' (JOHOR), 'Umur' (22), 'Keturunan' (MELAYU), 'Agama' (Pilih), and a note 'Agama diperlukan' (Religion is required). At the bottom of the main form, it says 'Alamat Tetap' (Permanent Address) and lists 'NO. 49 G, LORONG BERLIAN TELOK KERANG, PONTIAN, JOHOR PONTIAN'.

g. Pada bahagian **Maklumat Tuntutan**, masukkan amaun yuran yang ingin dituntut.

*Nota: Amaun wang saku akan dikira oleh sistem secara automatik.*

The screenshot shows the 'Permohonan' (Application) screen of the SisP system. On the left is a vertical sidebar with a dark purple background containing various menu items under categories like 'Laman Utama', 'PERMOHONAN', 'TUNTUTAN', 'PENYALARAN', and 'KEMASKINI'. The main content area has a light blue header 'Permohonan' and a sub-header 'Permohonan - Borang Permohonan Baru'. On the right, there's a large form titled 'Maklumat Tuntutan' (Demand Information). It contains two entries: 'Amaun Yuran' (RM 1000.00) and 'Amaun Wang Saku' (RM 2400.00). Both entries have a checked checkbox next to them. An orange rectangular box highlights these two entries. At the bottom of the 'Maklumat Tuntutan' section are buttons for 'Kembali' (Back) and 'Teruskan' (Continue).

h. Pada bahagian **Dokumen**, pastikan setiap fail yang dimuat naik adalah dalam format '.pdf', '.jpg', '.png' atau '.jpeg' dan setiap satunya bersaiz tidak melebihi 2MB.

i. Jika perlu, klik pautan "[di sini](#)" untuk akses kepada kemudahan mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.

SisPo  
SISTEM PENYELARASAN KURSUS

Laman Utama

PERMOHONAN

- Baharu
- Sejarah

TUNTUTAN

- Baharu
- Sejarah

PENYALARAN

- Kemaskini Pembayaran
- Muat Turun SPBB
- Muat Naik SPBB
- Keputusan Pembayaran

KEMASKINI

- Maklumat Bank Universiti
- Tukar Institusi

5 Dokumen

6 Perakuan

7 Hantar

Dokumen

Senarai Dokumen

\* Salinan dokumen (Resit/Invois) adalah berdasarkan semester semasa

NAMA	DOKUMEN	CATATAN
Salinan Surat Tawaran Pengajian	Choose File tawaran.pdf	
Salinan Resit/Invois	Choose File resit.pdf	

Salinan Resit/Invois Tambahan jika ada

Gunakan kemudahan di sini untuk mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.

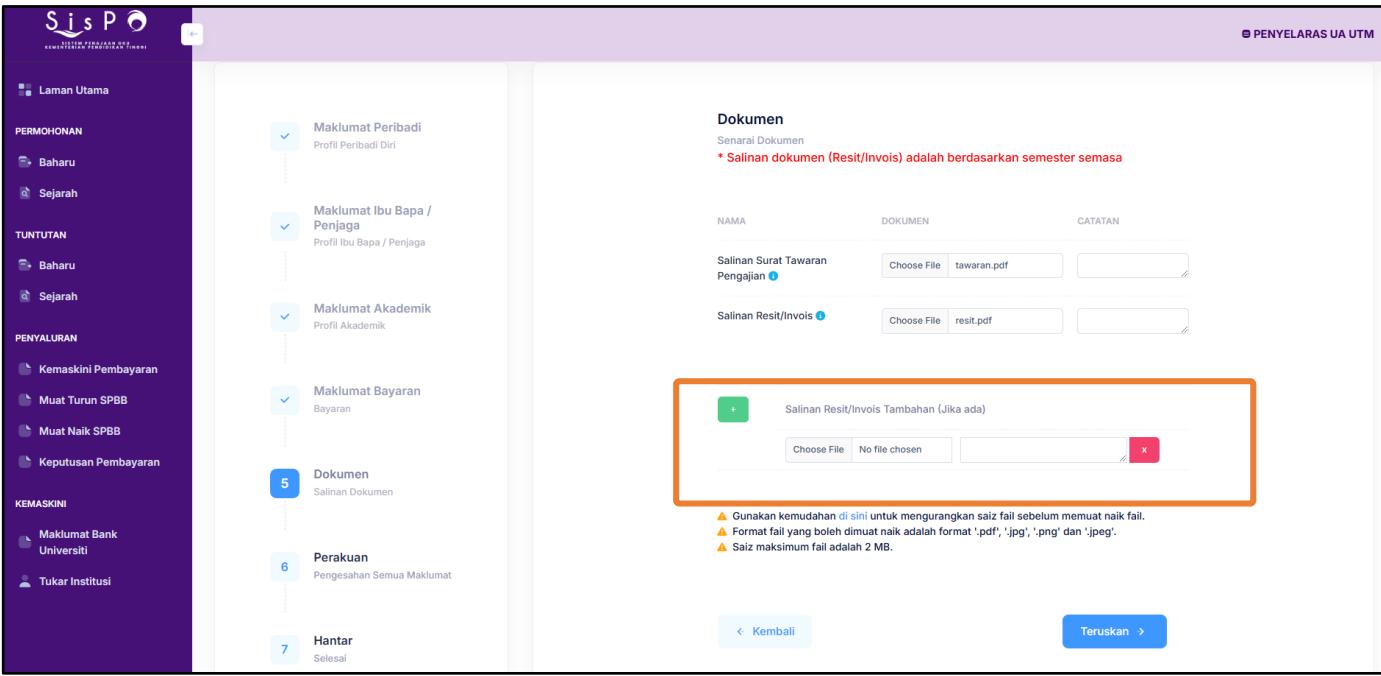
Format fail yang boleh dimuat naik adalah format .pdf, .jpg, .png dan .jpeg.

Saiz maksimum fail adalah 2 MB.

Kembali Teruskan >

**Nota:** Kemudahan mengurangkan saiz fail ini disediakan oleh pihak ketiga. Pihak KPT dan vendor sistem BKOKU tidak bertanggungjawab ke atas sebarang gangguan atau masalah yang timbul disebabkan oleh capaian yang dibuat oleh pengguna ke pautan berkenaan. Pengguna juga boleh memilih menggunakan sebarang kemudahan lain yang mampu mengurangkan saiz fail.

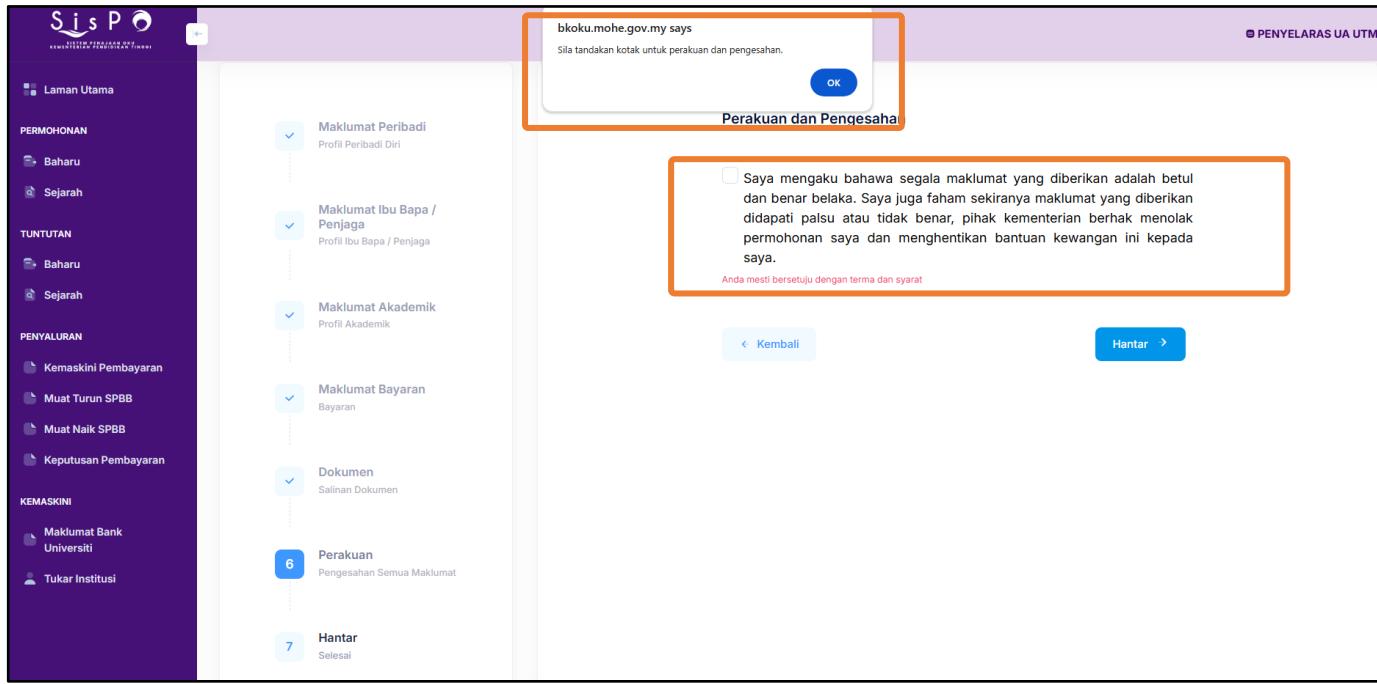
j. Jika terdapat resit atau inflis tambahan, sila klik butang . Bahagian baru untuk memuat naik akan dipaparkan. Untuk membatalkannya, klik butang  berwarna merah.



The screenshot shows the SisPo application's document submission page. On the left, a sidebar lists various sections: Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Sejarah), TUNTUTAN (Baharu, Sejarah), PENYALURAN (Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, Keputusan Pembayaran), KEMASKINI (Maklumat Bank Universiti, Tukar Institusi), and Hantar (Selesai). The main area displays a numbered list of steps: 1. Maklumat Peribadi (Profile Peribadi Diri), 2. Maklumat Ibu Bapa / Penjaga (Profile Ibu Bapa / Penjaga), 3. Maklumat Akademik (Profile Akademik), 4. Maklumat Bayaran (Bayaran), 5. Dokumen (Salinan Dokumen), 6. Perakuan (Pengesahan Semua Maklumat), and 7. Hantar (Selesai). Step 5 is currently active. The 'Dokumen' section contains two file upload fields: 'Salinan Surat Tawaran Pengajian' (Choose File: tawaran.pdf) and 'Salinan Resit/Inflis' (Choose File: resit.pdf). Below these is a third field labeled 'Salinan Resit/Inflis Tambahan (Jika ada)' with a 'Choose File' button and a note: 'No file chosen'. A red box highlights this field. Below the field are three instructions: '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'.', and 'Saiz maksimum fail adalah 2 MB.'

k. Pada bahagian Perakuan, persetujuan hendaklah ditandakan bagi meneruskan permohonan.

l. Mesej peringatan akan dikeluarkan dan permohonan tidak akan dihantar jika perakuan dan pengesahan tidak diberikan.



m. Bagi permohonan yang berjaya dihantar, mesej ‘Berjaya!’ akan dipaparkan. Klik butang **OK** dan sistem akan kembali ke **Laman Utama**.

The screenshot shows the BKOKU application interface. On the left is a sidebar with various menu items like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. The main area displays the 'Utama' page for 'Paparan Pemuka'. It features the SMOKU logo and a table titled 'Pendaftaran Pelajar BKOKU'. A modal window in the center is highlighted with an orange border, containing a green checkmark icon, the text 'Berjaya!', and the message 'Permohonan pelajar telah dihantar.' followed by an 'OK' button.

- n. Pelajar yang berkenaan akan turut menerima emel pemakluman yang permohonan telah diterima untuk semakan.

PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN ORANG KURANG UPAYA (BKOKU) TELAH DITERIMA UNTUK SEMAKAN  
UNIT BKOKU/PPK Inbox x Print  

SisPO <bkoku@mohe.gov.my>  
to : ...

 Translate to English X

**PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN ORANG KURANG UPAYA (BKOKU) TELAH DITERIMA UNTUK SEMAKAN UNIT BKOKU/PPK**

Assalamualaikum WBT & Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

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

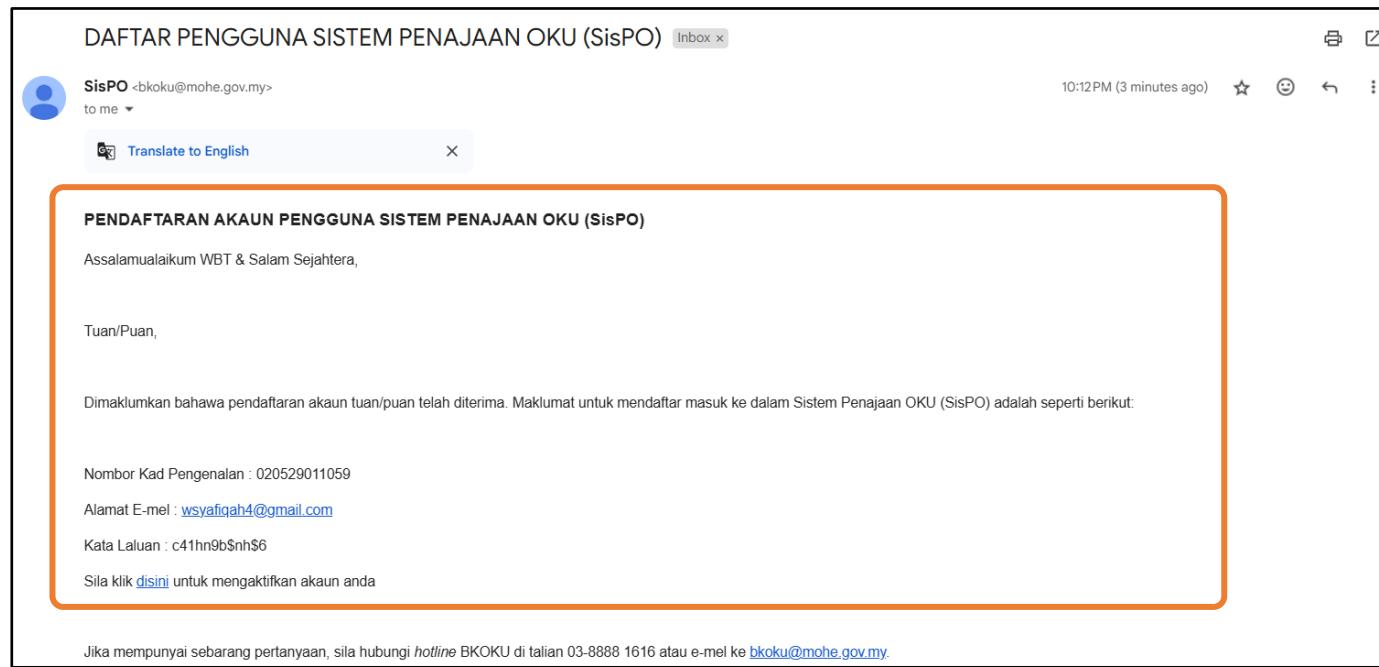
Sekian, terima kasih.

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

## 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 emel untuk mengaktifkan akaun pengguna mereka. Pelajar perlu klik pada pautan yang disertakan dalam emel untuk mengaktifkan akaun mereka.



## 1.8. Kemaskini Permohonan

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

*Nota: Hanya permohonan yang telah dihantar dan masih berstatus **Deraf** sahaja boleh dikemaskini.*

The screenshot shows the 'Pendaftaran Pelajar BKOKU' page. On the left sidebar, under 'PERMOHONAN', the 'Deraf' button is highlighted with an orange box. The main table displays one record:

Bil	No. Kad Pengenalan	No. Kad JKM	Nama	Status
1.	020529011059	LD010212005583	Omar bin Dahlan	Deraf

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

**Sis P**  
SISTEM PENYELARASAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PENYELARAS UA UTM

Laman Utama

PERMOHONAN

Baharu Sejarah

TUNTUTAN

Baharu Sejarah

PENYALURAN

Kemaskini Pembayaran Muat Turun SPBB Muat Naik SPBB Keputusan Pembayaran

KEMASKINI

Maklumat Bank Universiti Tukar Institusi

Permohonan

Permohonan – Borang Permohonan Baru

1 Maklumat Peribadi Profil Peribadi Diri

2 Maklumat Ibu Bapa / Penjaga Profil Ibu Bapa / Penjaga

3 Maklumat Akademik Profil Akademik

4 Maklumat Bayaran Bayaran

5 Dokumen Salinan Dokumen

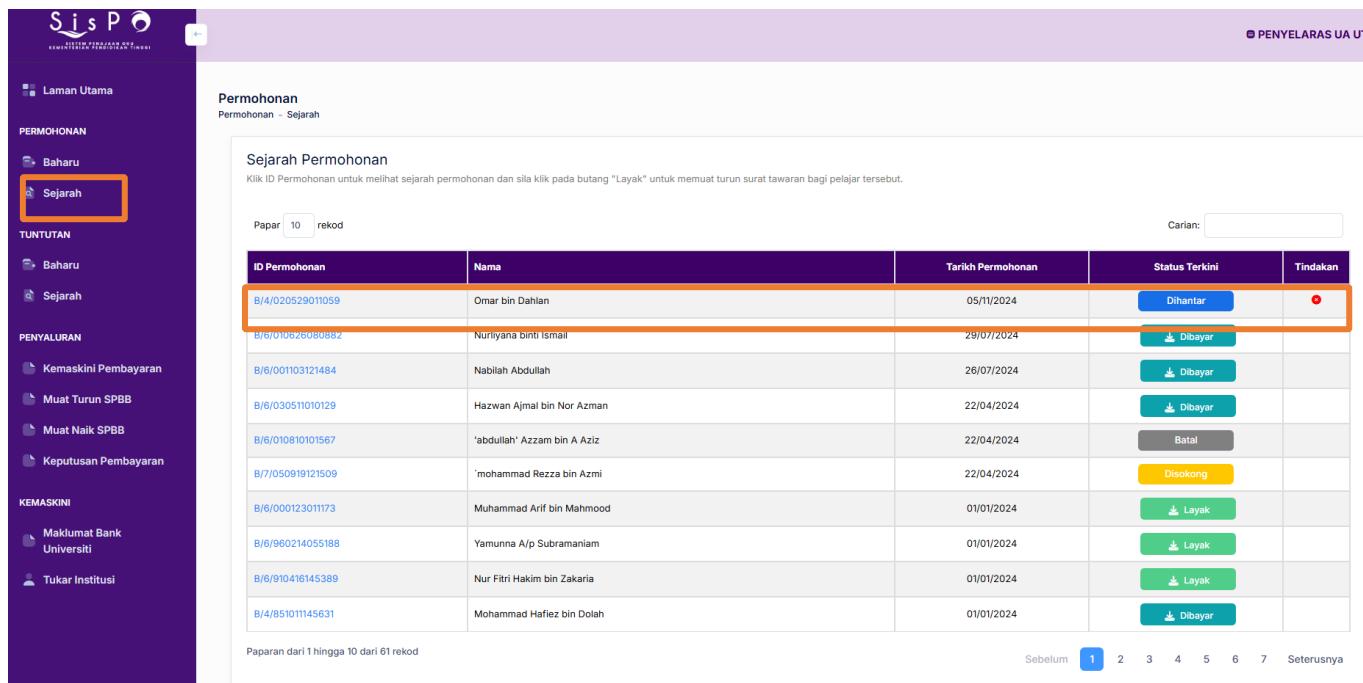
**Maklumat Peribadi**  
Profil Diri

Nama: OMAR BIN DAHLAN

No. Kad Pengenalan: 020529011059	Tarikh Lahir: 29/05/2002	Negeri Lahir: JOHOR	Umur: 22
Jantina: LELAKI	Keturunan: MELAYU	Agama: ISLAM	
Alamat Tetap: NO. 49 G, LORONG BERLIAN TELOK KERANG, PONTIAN, JOHOR PONTIAN			
Negeri:	Bandar:	Poskod:	

## 1.9. Batal Permohonan

- a. Untuk membatalkan permohonan, klik **Sejarah** di bawah kumpulan menu **PERMOHONAN**. Sistem paparkan 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
B/4/020529011059	Omar bin Dahlan	05/11/2024	Dihantar	
B/6/010826080882	Nurliyana binti Ismail	29/07/2024	Dibayar	
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	26/07/2024	Dibayar	
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	22/04/2024	Dibayar	
B/6/010810101567	'abdullah' Azzam bin A Aziz	22/04/2024	Batal	
B/7/050919121509	'mohammad Rezza bin Azmi	22/04/2024	Disokong	
B/6/000123011173	Muhammad Arif bin Mahmood	01/01/2024	Layak	
B/6/960214055188	Yamunna A/p Subramaniam	01/01/2024	Layak	
B/6/910416145389	Nur Fitri Hakim bin Zakaria	01/01/2024	Layak	
B/4/851011145631	Mohammad Harfez bin Dolah	01/01/2024	Dibayar	

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

ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Aksi
B/4/020529011059	Omar bin Dahlan	05/11/2024	Dihanjar	
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	29/07/2024	Dibayar	
B/6/001103121484	Nebilah Abdullah	26/07/2024	Dibayar	
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	22/04/2024	Dibayar	
B/6/010810101567	'abdullah' Azzam bin A Aziz	22/04/2024	Batal	
B/7/050919121509	'mohammad Rezza bin Azmi	22/04/2024	Disokong	
B/6/000123011173	Muhammad Arif bin Mahmood	01/01/2024	Layak	
B/6/960214055188	Yamunna A/p Subramaniam	01/01/2024	Layak	
B/6/910416145389	Nur Fitri Hakim bin Zakaria	01/01/2024	Layak	
B/4/851011145631	Mohammad Hafiez bin Dolah	01/01/2024	Dibayar	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 61 rekod

Sebelum 1 2 3 4 5 6 7 Seterusnya

## 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**.

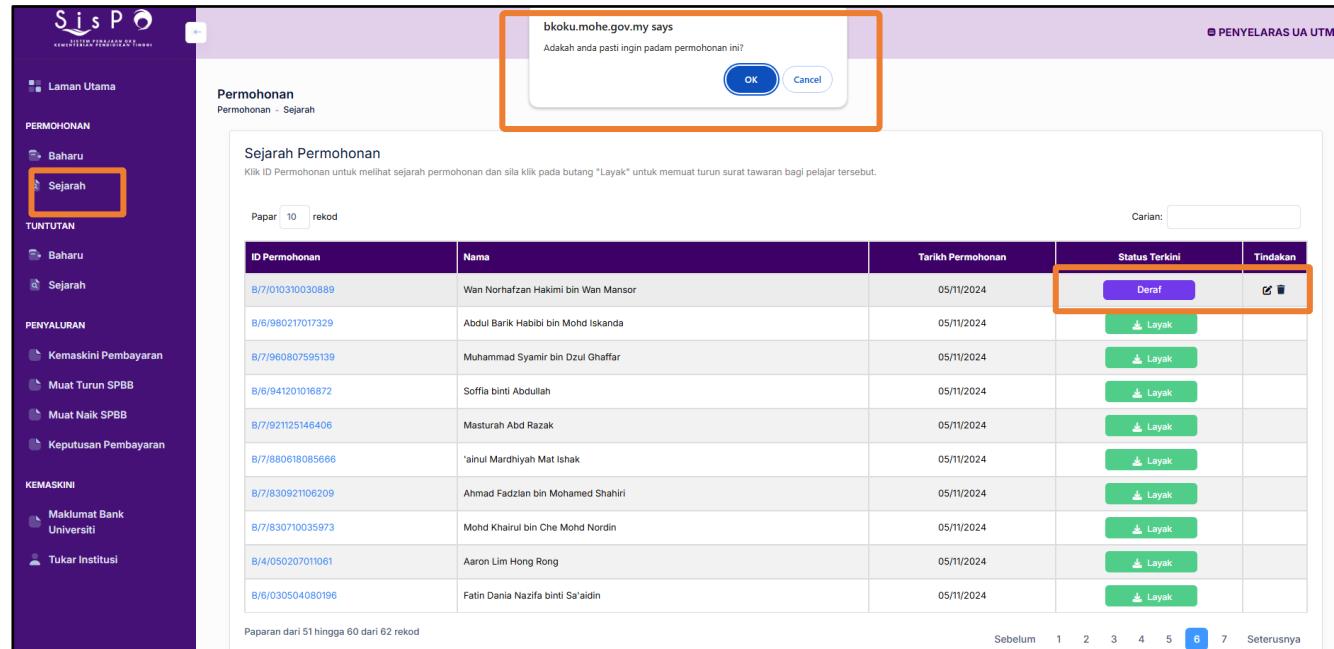
The screenshot shows the SMOKU (Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya) application. On the left, there is a sidebar with various menu items such as Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. The main content area displays the 'Utama' page with the heading 'Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU)' and the logo of Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat. Below this is a search bar with placeholder 'No Kad Pengenalan' and a 'Daftar' button. To the right, there is a table titled 'Pendaftaran Pelajar BKOKU' with one record listed:

Bil	No. Kad Pengenalan	No. Kad JKM	Nama	Status
1.	010310030889	MD030913000021	Wan Norhafzan Hakimi bin Wan Mansor	Draf

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), 'Seterusnya', and a small orange square containing a trash icon. The footer of the page reads 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 ©. Hak Cipta Terpelihara'.

## Kaedah Kedua

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



ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Tindakan
B/7/010310030889	Wan Norhafzan Hakimi bin Wan Mansor	05/11/2024	Deraf	
B/6/980217017329	Abdul Barik Habibi bin Mohd Iskanda	05/11/2024		
B/7/960807595139	Muhammad Syamir bin Dzul Ghaffar	05/11/2024		
B/6/941201016872	Sofflia binti Abdullah	05/11/2024		
B/7/921125146406	Masturah Abd Razak	05/11/2024		
B/7/880618085666	'ainul Mardhiyah Mat Ishak	05/11/2024		
B/7/83092106209	Ahmad Fadzlan bin Mohamed Shahiri	05/11/2024		
B/7/830710035973	Mohd Khairul bin Che Mohd Nordin	05/11/2024		
B/4/050207011061	Aaron Lim Hong Rong	05/11/2024		
B/6/030504080196	Fatin Denia Nazifa binti Sa'aidin	05/11/2024		

## 1.11. Lihat Sejarah Permohonan

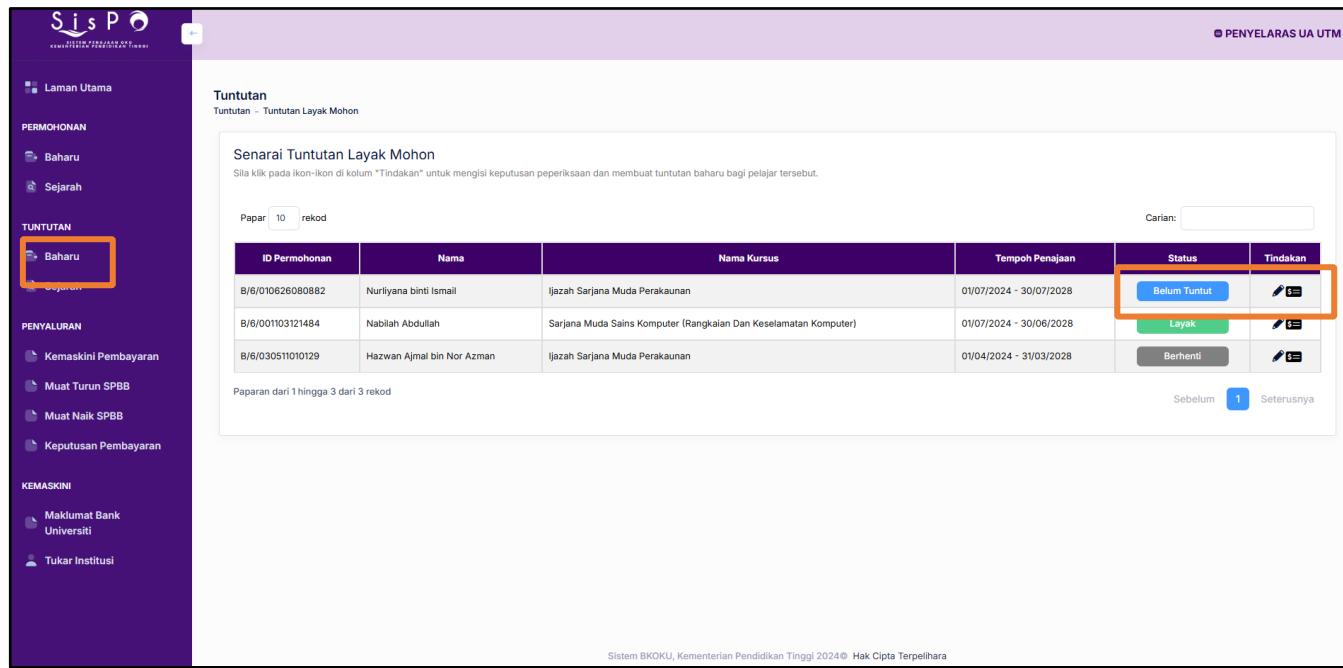
- a. Untuk melihat sejarah permohonan, klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **PERMOHONAN**.
- b. Sistem akan paparkan senarai **Sejarah Permohonan** dalam bentuk jadual. Sejarah permohonan menyediakan maklumat status terkini permohonan.

The screenshot shows the Sis P application interface. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'PERMOHONAN'. The 'Sejarah' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Permohonan' and 'Sejarah Permohonan'. It contains a table with 10 rows of application history. The columns are: ID Permohonan, Nama, Tarikh Permohonan, Status Terkini, and Tindakan. The first row is highlighted with a red box. The table shows various names like Omar bin Dahlan, Nurliyana binti Ismail, Nabilah Abdulrahman, etc., with dates ranging from 05/11/2024 to 01/01/2024. Statuses include 'Dihantar' (with a red dot), 'Dibayar', 'Disokong', 'Batal', 'Layak', and 'Dibayar'. The last column contains icons for each row. At the bottom, it says 'Paparan dari 1 hingga 10 dari 62 rekod' and has a navigation bar with pages 1-7 and 'Seterusnya'.

ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Tindakan
B/4/020529011059	Omar bin Dahlan	05/11/2024	Dihantar	
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	29/07/2024	Dibayar	
B/6/001103121484	Nabilah Abdulrahman	26/07/2024	Dibayar	
B/7/050919121509	'mohammad Rezza bin Azmi	22/04/2024	Disokong	
B/6/010810101567	'abdullah' Azzam bin A Aziz	22/04/2024	Batal	
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	22/04/2024	Dibayar	
B/6/000123011173	Muhammad Arif bin Mahmood	01/01/2024	Layak	
B/6/960214055188	Yamunna A/p Subramaniam	01/01/2024	Layak	
B/6/910416145389	Nur Fitri Hakim bin Zakaria	01/01/2024	Layak	
B/4/851011145631	Mohammad Hafiez bin Dolah	01/01/2024	Dibayar	

## 1.12. 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.



The screenshot shows the SisPo (Sistem Pengurusan Ayat 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, Sejarah), TUNTUTAN (with sub-links for Baharu, Sejarah), PENYALARAN (with sub-links for Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, Keputusan Pembayaran), and KEMASKINI (with sub-links for Maklumat Bank Universiti, Tukar Institusi). The main content area has a light purple header with the title "Tuntutan" and subtitle "Tuntutan - Tuntutan Layak Mohon". Below this is a table titled "Senarai Tuntutan Layak Mohon" with the following data:

ID Permohonan	Nama	Nama Kursus	Tempoh Pensajaan	Status	Tindakan
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	01/07/2024 - 30/07/2028	Belum Tuntut	
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	Sarjana Muda Sains Komputer (Rangkaian Dan Keselamatan Komputer)	01/07/2024 - 30/06/2028	Layak	
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	01/04/2024 - 31/03/2028	Berhenti	

Below the table, there are buttons for "Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod", "Sebelum", "1", and "Seterusnya". At the bottom right of the main content area, there is a "Carian:" search bar and a "Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara" footer.

c. Sistem paparkan Borang Tuntutan.

d. Lengkapkan maklumat tuntutan bagi pelajar berkenaan.

e. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi. Maklumat tersebut akan dipaparkan di bahagian Item Tuntutan, di kanan Borang Tuntutan.

*Nota: Salinan resit atau invois yang dimuat naik hendaklah dalam format '.pdf', '.jpg', '.png' atau '.jpeg'.*

The screenshot shows the Sis P application interface. On the left is a purple sidebar with navigation links for Laman Utama, PERMOHONAN (including Baharu and Sejarah), TUNTUTAN (including Baharu and Sejarah), PENYALURAN (including Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, and Keputusan Pembayaran), and KEMASKINI (including Maklumat Bank Universiti and Tukar Institusi). The main content area has a light blue header with the Sis P logo and 'PENYELARAS UA UTM'. The central part displays the 'Borang Tuntutan' (Loan Application) form. It includes fields for Sesi Pengajaran (2024/2025), Semester (1), Jenis Yuran (dropdown menu 'Pilih'), No. resit/ invois (text input field), Perihal (dropdown menu 'Yuran Pengajian Semester 1 2023/2024'), Amaun Yuran (dropdown menu 'RM'), and a file upload field for 'Salinan Resit/Invois' with a placeholder 'Choose File | No file chosen'. Below the form is a 'Simpan' (Save) button. To the right is a summary table titled 'Item Tuntutan' with columns for Bil, Jenis Yuran, No. Resit, Perihal, and RM. It lists one item: 'Eluan Wang Saku' with an amount of 'RM 0.00'. At the bottom right is a 'Hantar' (Send) button. The footer of the page reads 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

f. Pengguna boleh mengisi lebih daripada satu item bagi setiap tuntutan. Contoh di sebelah menunjukkan permohonan dengan tiga item tuntutan.

g. Jika ingin menuntut **Elaun Wang Saku** pada masa yang sama, tandakan kotak **Elaun Wang Saku**. Jumlah wang saku yang boleh dituntut akan dikira secara automatik mengikut kelayakan pemohon.

h. Klik butang **Hantar** untuk meneruskan proses tuntutan.

*Nota: Jika Jumlah Elaun Wang Saku adalah "0.00", bermaksud pemohon tidak layak menerima wang saku atau telah mencapai had maksima tuntutan.*

Borang Tuntutan

Sesi Pengajian: 2024/2025 Semester: 1

Jenis Yuran: Pilih

No. resit/ invos:

Perihal: Yuran Pengajian Semester 1 2023/2024

Amaun Yuran: RM

Salinan Resit/Invois: Choose File No file chosen

Simpan

Item Tuntutan					
Bil	Jenis Yuran	No. Resit	Perihal	RM	
1.	Yuran Pengajian	INV001	Yuran Sem1	50.00	
2.	Kad Kampus/Kad Matrik	INV002	Kad Matrik	30.00	
3.	Yuran Peperiksaan	INV003	Exam	200.00	

Klik dua kali untuk kemaskini item tuntutan.

Elaun Wang Saku

Amaun Wang Saku: RM 0.00

Jumlah Keseluruhan Tuntutan: RM 280.00

Hantar

i. Sistem akan memaparkan **Senarai Tuntutan Layak Mohon** serta mesej “Berjaya!” menandakan bahawa tuntutan telah berjaya dihantar.

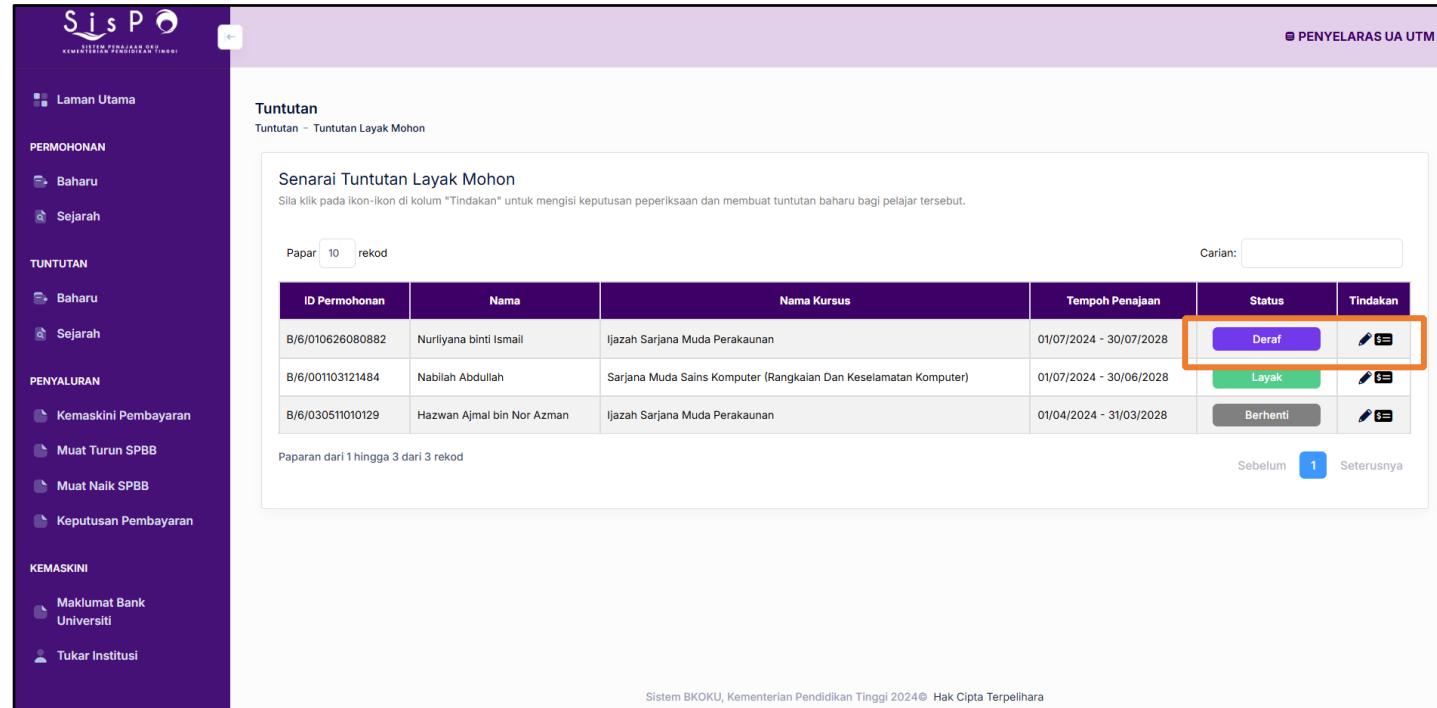
The screenshot shows the SisP application interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Sejarah), TUNTUTAN (Baharu, Sejarah), PENYALURAN (Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, Keputusan Pembayaran), KEMASKINI (Maklumat Bank Universiti, Tukar Institusi). The main content area is titled 'Tuntutan' and 'Tuntutan - Tuntutan Layak Mohon'. It displays a table of 'Senarai Tuntutan Layak Mohon' with columns: ID Permohonan, Nama, Tempoh Penajaan, Status, and Tindakan. Three records are listed: B/6/010626080882 (Nurliyana binti Ismail), B/6/001103121484 (Nabilah Abdullah), and B/6/030511010129 (Hazwan Ajmal bin Nor Azman). A modal window in the center says 'Berjaya!' with a checkmark icon and the message 'Tuntutan pelajar telah di hantar.' An 'OK' button is at the bottom of the modal. The background shows the main table with more rows.

## 1.13. Kemaskini Tuntutan

a. Klik menu **Baharu** di bawah kumpulan menu **TUNTUTAN**. Sistem akan paparkan **Senarai Tuntutan Layak Mohon** dalam bentuk jadual.

b. Kenal pasti tuntutan yang berstatus “**Deraf**” yang ingin dikemaskini. Klik ikon  pada lajur **Tindakan** untuk mengemaskini tuntutan berkenaan.

*Nota: Kemaskini hanya boleh dilakukan ketika tuntutan masih berstatus **Deraf**.*



The screenshot shows the 'Tuntutan' (Applications) page of the Sis P (BKOKU) system. The left sidebar has a dark purple background with white text and icons. The main content area has a light purple header bar with the text 'PENYELARAS UA UTM'. Below this is a table titled 'Senarai Tuntutan Layak Mohon' (List of Approved Applications). The table has columns: ID Permohonan, Nama, Nama Kursus, Tempoh Penajaan, Status, and Tindakan. The 'Tindakan' column contains icons for edit and delete. The first row's 'Tindakan' button is highlighted with an orange box. The table shows three rows of application data. At the bottom, there are navigation links 'Sebelum' and 'Seterusnya'.

ID Permohonan	Nama	Nama Kursus	Tempoh Penajaan	Status	Tindakan
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	01/07/2024 - 30/07/2028	Deraf	 
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	Sarjana Muda Sains Komputer (Rangkaian Dan Keselamatan Komputer)	01/07/2024 - 30/06/2028	Layak	 
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	01/04/2024 - 31/03/2028	Berhenti	 

c. Sistem papar antara muka **Borang Tuntutan** berserta maklumat yang telah diisi.

d. Teruskan dengan mengemaskini maklumat tuntutan yang berkenaan. Klik butang **Hantar** untuk menghantar semula tuntutan yang telah dikemaskini.

The screenshot shows the SisP application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Laman Utama, PERMOHONAN (New Application), TUNTUTAN (Fees), PENYALURAN (Funding), and KEMASKINI (Update). The main content area has two panels: 'Borang Tuntutan' (Application Form) and 'Item Tuntutan' (Fees Item). The 'Borang Tuntutan' panel includes fields for Sesi Pengajian (2024/2025), Semester (1), Jenis Yuran (Pilih), No. resit/ invois, Perihal (Yuran Pengajian Semester 1 2023/2024), Amaun Yuran (RM), and Salinan Resit/Invois (Choose File). The 'Item Tuntutan' panel lists three items: Yuran Pengajian (INV001), Kad Matrik (INV002), and Yuran Peperiksaan (INV003), with columns for Bil, Jenis Yuran, No. Resit, Perihal, and RM. A checkbox for 'Elau Wang Saku' is checked, and the Amaun Wang Saku field shows 0.00. The Jumlah Keseluruhan Tuntutan field shows 280.00. The 'Hantar' button at the bottom right is highlighted with an orange border.

Bil	Jenis Yuran	No. Resit	Perihal	RM
1.	Yuran Pengajian	INV001	Yuran Sem1	50.00
2.	Kad Kampus/Kad Matrik	INV002	Kad Matrik	30.00
3.	Yuran Peperiksaan	INV003	Exam	200.00

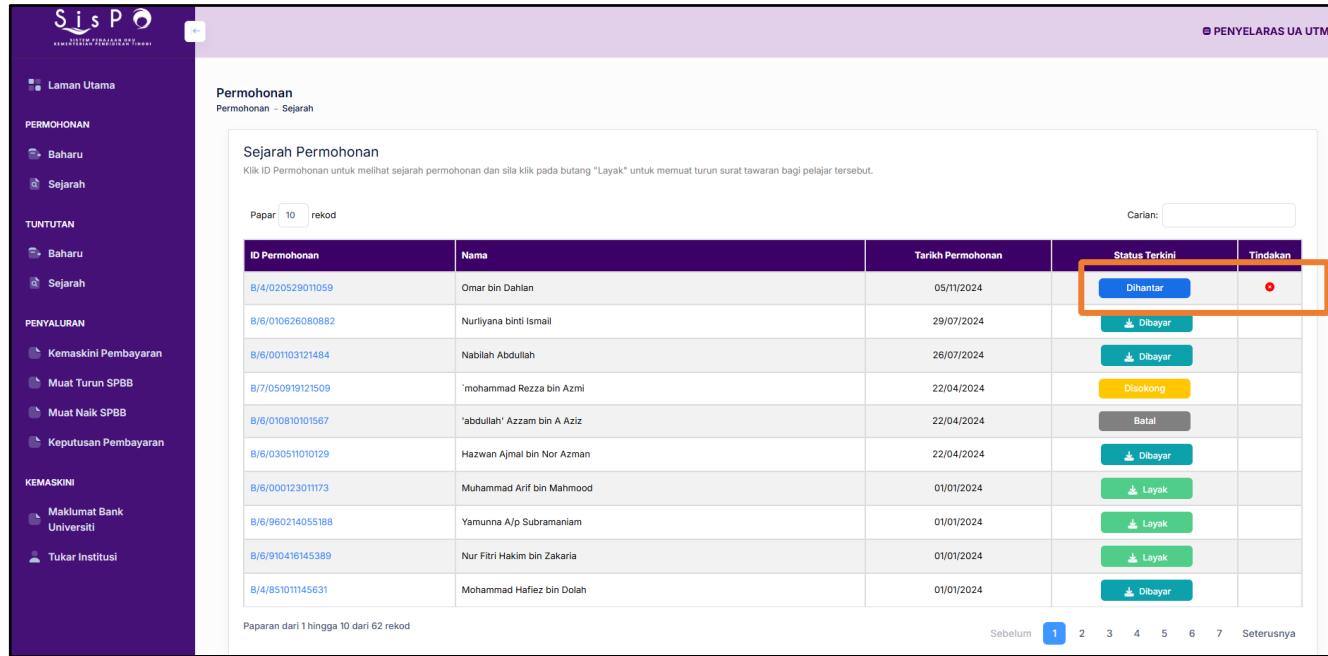
e. Sistem akan papar **Senarai Tuntutan Layak Mohon** serta mesej “Berjaya!” menandakan bahawa tuntutan telah berjaya dihantar.

The screenshot shows the SisP application interface. On the left is a sidebar with various menu items like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, KEMASKINI, and others. The main content area is titled 'Tuntutan' and shows a table of applications. A modal window in the center says 'Berjaya!' with a checkmark icon and the message 'Tuntutan pelajar telah di hantar.' An 'OK' button is at the bottom of the modal. The table data is as follows:

ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status	Tindakan
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	01/07/2024 - 30/07/2028	Dihantar	
B/6/001103121454	Nabilah Abdullah	01/07/2024 - 30/06/2028	Layak	
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	01/04/2024 - 31/03/2028	Berhenti	

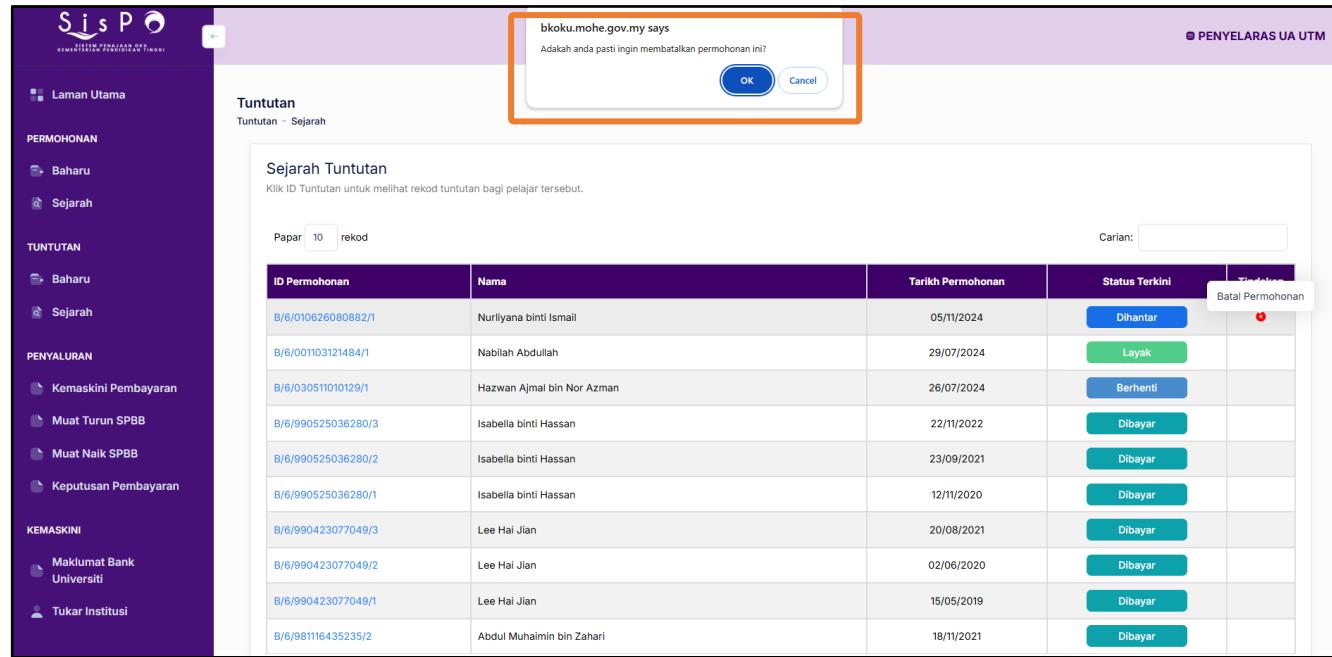
## 1.14. Batal Tuntutan

- a. Untuk membatalkan tuntutan, Klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **TUNTUTAN**. Sistem akan paparkan **Sejarah Tuntutan** dalam bentuk jadual.
- b. Kenal pasti tuntutan yang berstatus “Dihantar” yang ingin dibatalkan. Pada lajur Tindakan, klik ikon  bagi tuntutan yang dipilih.



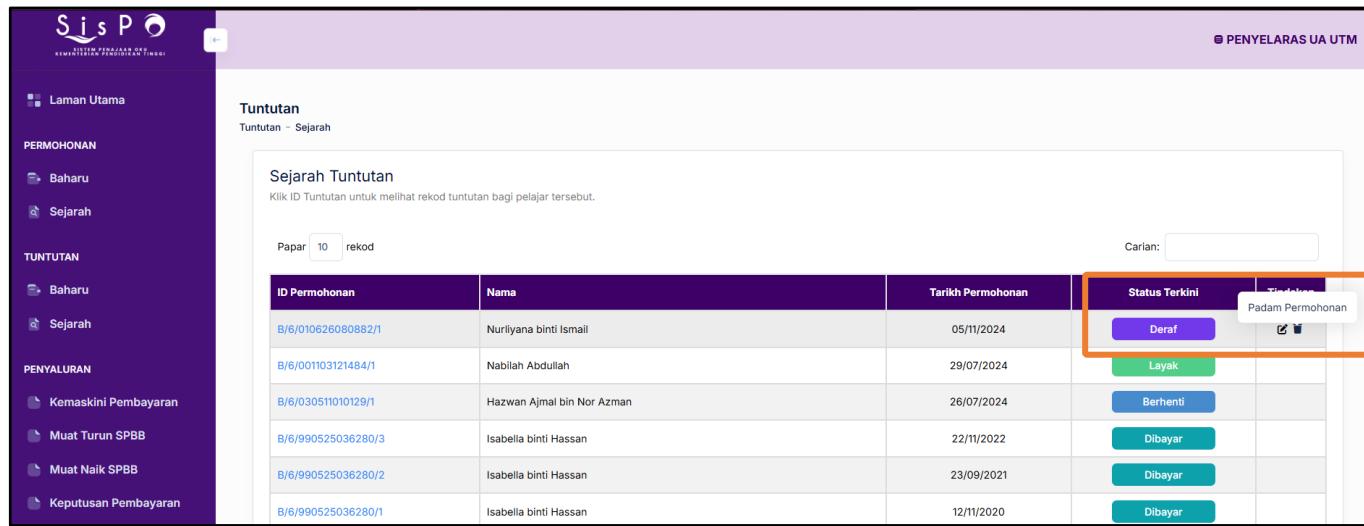
ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Tindakan
B/4/02052901059	Omar bin Dahlan	05/11/2024	Dihantar	
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	29/07/2024		
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	26/07/2024		
B/7/050919121509	'mohammad Rezza bin Azmi	22/04/2024		
B/6/010810101567	'abdullah' Azzam bin A Aziz	22/04/2024	Batal	
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	22/04/2024		
B/6/000123011173	Muhammad Arif bin Mahmood	01/01/2024		
B/6/960214055188	Yamunna A/p Subramaniam	01/01/2024		
B/6/910416145389	Nur Fitri Hakim bin Zakaria	01/01/2024		
B/4/851011145631	Mohammad Hafiez bin Dolah	01/01/2024		

c. Notis peringatan akan dikeluarkan untuk mendapatkan kepastian pengguna. Klik **OK** sekiranya ingin teruskan pembatalan tuntutan tersebut. Jika sebaliknya, klik **Cancel**.



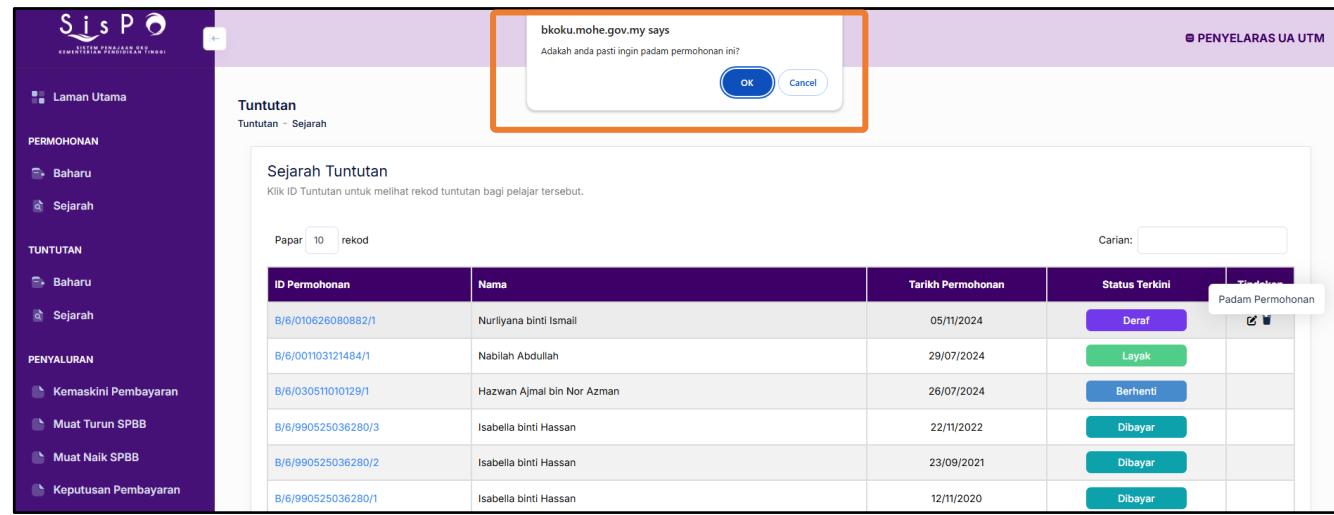
## 1.15. Padam Tuntutan

- a. Klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **TUNTUTAN**. Sistem paparkan senarai **Sejarah Tuntutan**.
- b. Kenalpasti tuntutan berstatus **Deraf** yang ingin dipadam. Klik ikon  di bawah lajur **Tindakan** bagi tuntutan tersebut.



ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Tindakan
B/6/010626080882/1	Nurliyana binti Ismail	05/11/2024	Deraf	
B/6/001103121484/1	Nabilah Abdullah	29/07/2024	Layak	
B/6/030511010129/1	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	26/07/2024	Berhenti	
B/6/990525036280/3	Isabella binti Hassan	22/11/2022	Dibayar	
B/6/990525036280/2	Isabella binti Hassan	23/09/2021	Dibayar	
B/6/990525036280/1	Isabella binti Hassan	12/11/2020	Dibayar	

- c. Notis peringatan akan dikeluarkan untuk mendapatkan kepastian pengguna. Klik **OK** sekiranya ingin teruskan pemadaman permohonan tersebut. Jika sebaliknya, klik **Cancel**.



## 1.1 Lihat Sejarah Tuntutan

a. Untuk melihat Sejarah Tuntutan, klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **TUNTUTAN**.

b. Sistem akan paparkan senarai **Sejarah Tuntutan** dalam bentuk jadual. Sejarah tuntutan menyediakan maklumat status terkini tuntutan.

ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Tindakan
B/6/010626080882/1	Nurliyana binti Ismail	05/11/2024	Dihantar	<span style="color:red;">*</span>
B/6/001103121484/1	Nabilah Abdullah	29/07/2024	Layak	
B/6/030511010129/1	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	26/07/2024	Berhenti	
B/6/990525036280/3	Isabella binti Hassan	22/11/2022	Dibayar	
B/6/990525036280/2	Isabella binti Hassan	23/09/2021	Dibayar	
B/6/990525036280/1	Isabella binti Hassan	12/11/2020	Dibayar	
B/6/990423077049/3	Lee Hai Jian	20/08/2021	Dibayar	
B/6/990423077049/2	Lee Hai Jian	02/06/2020	Dibayar	
B/6/990423077049/1	Lee Hai Jian	15/05/2019	Dibayar	
B/6/981116435235/2	Abdul Muhamin bin Zahari	18/11/2021	Dibayar	

## 1.2 Muat Turun Surat Tawaran

a. Untuk memuat turun Surat Tawaran BKOKU, klik menu **Sejarah** di bawah kumpulan menu **PERMOHONAN**.

b. Sistem akan paparkan Senarai Sejarah Permohonan daripada institusi penyelaras dalam bentuk jadual.

c. Kenal pasti permohonan yang berstatus “**Layak**” atau “**Dibayar**”. Pada lajur **Status Terkini**, Klik butang **Layak** atau **Dibayar** untuk memuat turun surat tawaran.

*Nota: Surat Tawaran BKOKU hanya boleh dimuat turun bagi permohonan yang berstatus Layak atau Dibayar.*

ID Permohonan	Nama	Tarikh Permohonan	Status Terkini	Tindakan
B/4/020529011059	Omar bin Dahlan	05/11/2024		
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	29/07/2024		
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	26/07/2024		
B/7/050919121509	'mohammad Rezza bin Azmi	22/04/2024		
B/6/010810101567	'abdullah' Azzam bin A Aziz	22/04/2024		
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	22/04/2024		
B/6/000123011173	Muhammad Arif bin Mahmood	01/01/2024		
B/6/960214055188	Yamunna A/p Subramaniam	01/01/2024		
B/6/910416145389	Nur Fitri Hakim bin Zakaria	01/01/2024		
B/4/851011145631	Mohammad Hafiez bin Dolah	01/01/2024		

## 1.16. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1a (SPBB 1a), Borang Salur Peruntukan BKOKU 1 (SPBB 1), Borang Salur Peruntukan BKOKU 2a (SPBB 2a)

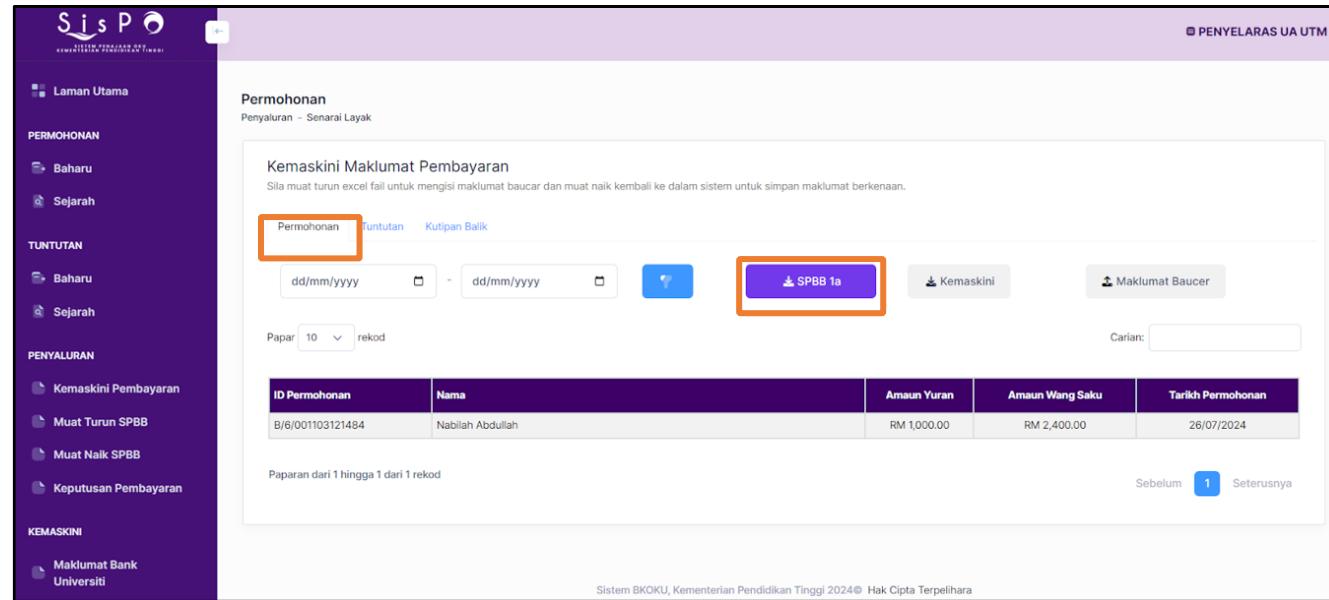
- a. Untuk mengemaskini maklumat pembayaran, klik **Kemaskini Pembayaran** di bawah kumpulan menu **PENYALURAN**. Senarai maklumat pembayaran yang perlu dikemaskini akan dipaparkan dalam bentuk jadual.

- b. Di bahagian ini, terdapat tiga tab yang perlu diberi perhatian iaitu tab Permohonan, tab Tuntutan dan tab Kutipan Balik.

ID Permohonan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Permohonan
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	RM 1,000.00	RM 2,400.00	26/07/2024

### 1.6.1. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1a (SPBB 1a) : Permohonan

- a. Untuk mengemaskini maklumat pembayaran yang melibatkan Permohonan, klik pada tab **Permohonan** dan kemudiannya klik pada butang . Sistem akan memuat turun fail dalam format *MS Excel*. Fail ini merupakan borang **Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1a (SPBB 1a)** yang perlu dikemaskini oleh penyelaras dengan maklumat bayaran bagi permohonan yang terlibat.



The screenshot shows the SPBB 1a application interface. On the left is a sidebar with various tabs: Laman Utama, PERMOHONAN (selected), Baharu, Sejarah, TUNTUTAN, Baharu, Sejarah, PENYALURAN, Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB (highlighted in blue), Muat Naik SPBB, Keputusan Pembayaran, and KEMASKINI. The main content area is titled 'Permohonan' and 'Penyaluran - Senarai Layak'. It displays a table with one record:

ID Permohonan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Permohonan
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	RM 1,000.00	RM 2,400.00	26/07/2024

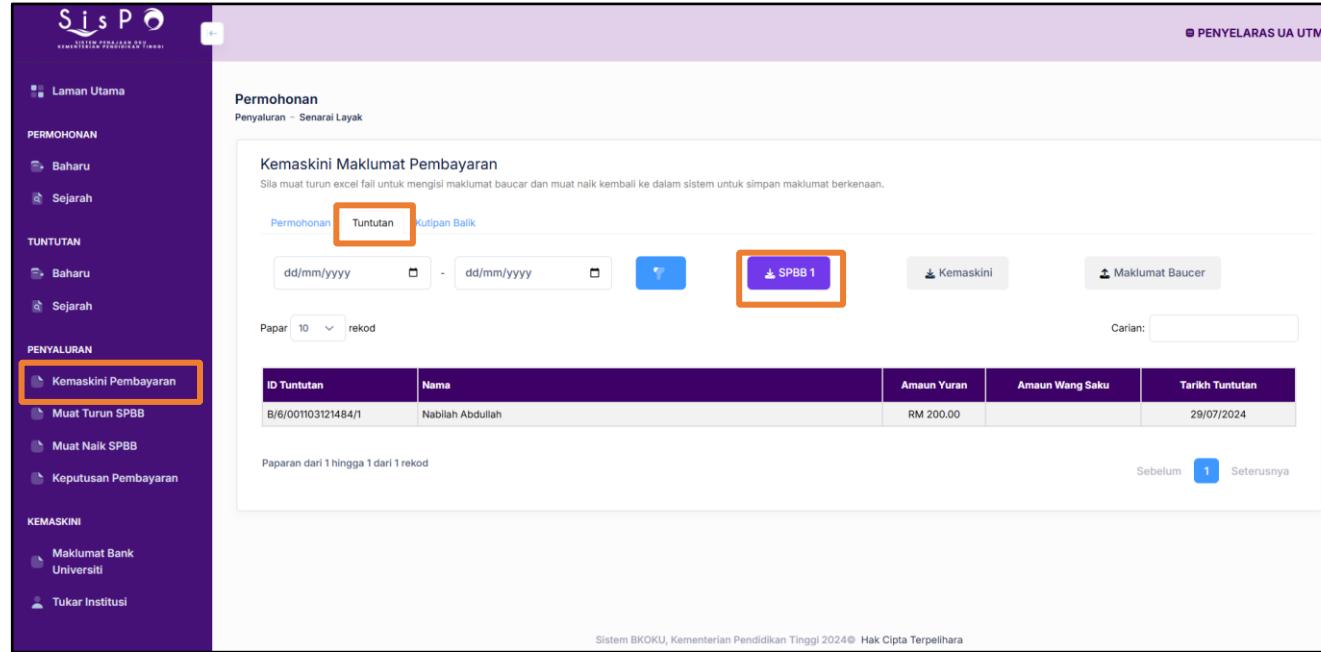
At the top right, there is a 'PENYELARAS UA UTM' button. Below the table, there are buttons for 'Sebelum' (with a page number '1'), 'Selanjutnya', and 'Carian:'. At the bottom, it says 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

b. Paparan borang SPBB  
1a.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1 INSTITUSI:	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)								
2 NAMA PENERIMA:	BANK UTM								
3 BANK:	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD								
4 NO. AKAUN:	16023456771222								
5	(Sertakan salinan penyata akaun bank untuk rujukan pembayaran)***								
6									
7	BORANG PERMOHONAN PERI								
BIL	NAMA PELAJAR	NO. KAD PENGENALAN	NO KAD MATRIKS	NO KAD JKM	TARIKH MULA PENGAJIAN	TARIKH TAMAT PENGAJIAN	NAMA KURSUS	PERINGKAT PENGAJIAN	STATUS (AKTIF /
8	1 NABILAH ABDULLAH	001103121484	UTM00001	LD121218000006	01/07/2024	30/06/2028	SARJANA MUDA SAINS KOMPUTER (RANGKAIAN DAN KESELAMATAN KOMPUTER)	SARJANA MUDA	A
9	<b>JUMLAH</b>								
10									
11									
12	Disahkan data pelajar di atas adalah merupakan maklumat pelajar dalam senarai penawaran Program BKOKU yang diluluskan oleh Bahagian Biasiswa, Kementerian Pendidikan Tinggi.								
13									
14	Catatan:								
15	i) Yuran mengikut semester								
16	ii) Elaun Wang Saku RM300/ bulan								
17									

## 1.6.2. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1 (SPBB 1): Tuntutan

a. Untuk mengemaskini maklumat pembayaran yang melibatkan Tuntutan, klik pada tab **Tuntutan** dan kemudiannya klik pada butang  . Sistem akan memuat turun fail dalam format MS Excel. Fail ini merupakan borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 1 (SPBB 1) yang perlu dikemaskini oleh penyelaras dengan maklumat bayaran bagi tuntutan yang terlibat.



ID Tuntutan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Tuntutan
B/6/001103121484/1	Nabilah Abdullah	RM 200.00		29/07/2024

b. Paparan borang SPBB 1.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1	INSTITUSI:	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)											
2	NAMA PENERIMA:	BANK UTM											
3	BANK:	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD											
4	NO. AKAUN:	16023456771222											
5	(Sertakan salinan penyata akaun bank untuk rujukan pemohonan)***												
6	BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN PROGRAM BKOKU (SPBB 1)												
7	BIL	NAMA PELAJAR	NO. KAD PENGENALAN	NO KAD MATRIKS	NO KAD JKIM	TARikh MULA PENGAJIAN	TARikh TAMAT PENGAJIAN	NAMA KURSUS	PERINGKAT PENGAJIAN	STATUS PENGAJIAN (AKTIF / TIDAK AKTIF)	TAUAN (SENDBI / BIASAWA / PINJAMAN)	MOD PENGAJIAN (SEPUHU MASA / SEPARIH MASA / JARAK JAUH / DALAM TALIAN)	BIL BUR SEI (A/6)
8	1	NABILAH ABDULLAH	001103121484	UTM00001	LD12121800006	01/07/2024	30/06/2028	SARJANA MUDA SAINS KOMPUTER (RANGKAIAN DAN KESELAMATAN KOMPUTER)	SARJANA MUDA	AKTIF	PINJAMAN PELAJARAN	SEPUHU MASA	6
9	JUMLAH												
10	Disahkan data pelajar di atas adalah merupakan maklumat pelajar dalam senarai penawaran Program BKOKU yang diluluskan oleh Bahagian Biasiswa, Kementerian Pendidikan Tinggi.												
11	Catatan:												
12	(i) Yuran mengikut semester												
13	(ii) Elaun Wang Saku RM400/bulan												
14	Disediakan oleh: Cop & tandatangan												
15	Tarikh:												
16	Disemak oleh: Cop & tandatangan												
17	Tarikh:												
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													
101													
102													
103													
104													
105													
106													
107													
108													
109													
110													
111													
112													
113													
114													
115													
116													
117													
118													
119													
120													
121													
122													
123													
124													
125													
126													
127													
128													
129													
130													
131													
132													
133													
134													
135													
136													
137													
138													
139													
140													
141													
142													
143													
144													
145													
146													
147													
148													
149													
150													
151													
152													
153													
154													
155													
156													
157													
158													
159													
160													
161													
162													
163													
164													
165													
166													
167													
168													
169													
170													
171													
172													
173													
174													
175													
176													
177													
178													
179													
180													
181													
182													
183													
184													
185													
186													
187													
188													
189													
190													
191													
192													
193													
194													
195													
196													
197													
198													
199													
200													
201													
202													
203													
204													
205													
206													
207													
208													
209													
210													
211													
212													
213													
214													
215													
216													
217													
218													
219													
220													
221													
222													
223													
224													
225													
226													
227													
228													
229													
230													
231													
232													
233													
234													
235													
236													
237													
238													
239													
240													
241													
242													
243													
244													
245													
246													
247													
248													
249													
250													
251													
252													
253													
254													
255													
256													
257													
258													
259													
260													
261													
262													
263													
264													
265													
266													
267													
268													
269													
270													
271													
272													
273													
274													
275													
276													
277													
278													
279													
280													
281													
282													
283													
284													
285													
286													
287													
288													
289													
290													
291													
292													
293													
294													
295													
296													
297													
298													
299													
300													
301													
302													
303													
304													
305													
306													
307													
308													
309													
310													
311													
312													
313													
314													
315													
316													
317													
318													
319													
320													
321													
322													
323													
324													
325													
326													
327													
328													
329													
330													
331													
332													
333													
334													
335													
336													
337													
338													
339													
340													
341													
342													
343													
344													
345													
346													
347													
348													
349													
350													
351													
352													
353													
354													
355													
356													
357													
358													
359													
360													
361													
362													
363													
364													
365													
366													
367													
368													
369													
370													
371													
372													
373													
374													
375													
376													
377													
378													
379													
380													
381													
382													
383													
384													
385													
386													
387													
388													
389													
390													
391													
392													
393													
394													
395													
396													
397													
398													
399													
400													
401													
402													
403													
404													
405													
406													
407													
408													
409													
410													
411													
412													
413													
414													
415													
416													
417													
418													
419													
420													
421													
422													
423													
424													
425													
426													
427													
428													
429													
430													
431													
432													
433													
434													
435													
436													
437													
438													
439													
440													
441													
442													
443													
444													
445													
446													
447													
448													
449													
450													
451													
452													
453													
454													
455													
456													
457													
458													
459													
460													
461													
462													
463													
464													
465													
466													
467													
468													
469													
470													
471													
472													
473													
474													
475													
476													
477													
478													
479													
480													
481													
482													
483													
484													
485													
486													
487													
488													
489													
490													
491													
492													
493													
494													
495													
496													
497													
498													
499													
500													
501													
502													
503													
504</td													

### 1.6.3. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 2a (SPBB 2a): Kutipan Balik

a. Untuk mengemaskini maklumat pembayaran yang melibatkan Kutipan Balik, klik pada tab **Kutipan Balik** dan kemudiannya klik pada butang SPBB 2a. Sistem akan memuat turun fail dalam format MS Excel. Fail ini merupakan borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 2a (SPBB 2a) yang perlu dikemaskini oleh penyelaras dengan maklumat bayaran bagi kutipan balik yang terlibat.

The screenshot shows the SPBB 2a download page. On the left sidebar, under the PENYALURAN section, the 'Kemaskini Pembayaran' option is highlighted with an orange box. At the top right, there is a link 'PENYELARAS UA UTM'. The main content area is titled 'Permohonan' and 'Penyaluran - Senarai Layak'. It features a sub-section 'Kemaskini Maklumat Pembayaran' with instructions to upload an Excel file containing payment details. A tab 'Kutipan Balik' is selected and highlighted with an orange box. Below it is a dropdown menu 'Pilih Status' and a search bar. To the right is a download button labeled 'SPBB 2a' with an orange box around it. The table below lists one record:

Nama	Nama Kursus	Jumlah Disokong	Jumlah Dibayar	Status
Hazwan Ajmal bin Nor Azman	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	RM 400.00	RM 0.00	TIDAK AKTIF

At the bottom, there are navigation links 'Sebelum' and 'Seterusnya' with a page number '1' between them. The footer indicates the system is 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara'.

b. Paparan borang SPBB  
2a.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	INSTITUSI:	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)										
2	CAWANGAN:											
3	BULAN:	JULAI 2024										
4	<b>LAPORAN KUTIPAN BALIK BAGI PELAJAR BKOKU YANG TARIK DIRI/ BERHENTI</b>											
5												
6	BIL	NAMA PELAJAR	NO. KAD PENGENALAN	TEMPOH TAJAAN (TARIKH TARIK DIRI)	STATUS	NAMA KURSUS	PERINGKAT	JUMLAH PATUT BAYAR (RM)	JUMLAH TELAH BAYAR (RM)	BAKI BELUM BAYAR TERKUMPUL (RM)	R (BL)	
7	1	HAZWAN AJMAL BIN NOR AZMAN	030511010129	01/04/2024 - 31/03/2028	TIDAK AKTIF	IJAZAH SARJANA MUDA PERAKAUNAN	SARJANA MUDA	400.00	0.00	400.00		
8	<b>JUMLAH (RM)</b>							<b>400.00</b>	<b>0.00</b>	<b>400.00</b>		
9												
10	i) Disahkan maklumat diatas adalah benar dan bayaran telah dibuat sewajarnya. (Salinan baucar bayaran hendaklah difailkan Khas untuk SALUR PERUNTUKAN BKOKU di setiap UA - Kementerian Pendidikan Tinggi akan membuat pemantauan/semanakan dari semasa i											
11												
12												
13	Disediakan oleh: Cop & tandatangan			Disemak oleh: Cop & tandatangan			Disahkan oleh: Cop & tandatangan					
14												
15												
16	Tarikh:			Tarikh:			Tarikh:					
17												
18												
19												

## 1.17. Muat Turun Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 2 (SPBB 2) dan Borang Salur Peruntukan BKOKU 3 (SPBB 3)

a. Untuk muat turun borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 2 (SPBB 2) dan borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU (SPBB 3), klik **Muat Turun SPBB** di bawah kumpulan menu **PENYALURAN**.

b. Klik pada butang **Muat Turun SPBB 2** untuk memuat turun fail *Microsoft Excel* bagi tujuan Laporan Bayaran. Manakala, untuk memuat turun fail *Microsoft Excel* bagi tujuan Penyata Terimaan, klik pada butang **Muat Turun SPBB 3**.

The screenshot shows the SisP application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under categories like PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, and KEMASKINI. Under the PENYALURAN category, the 'Muat Turun SPBB' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Penyaluran Muat Turun - Borang SPBB'. It displays a table with two rows:

Item	Muat Turun
Nama Institusi Pengajian Universiti Teknologi Malaysia (UTM)	<a href="#">Muat Turun SPBB 2</a>
Borang SPBB 2 (Laporan Bayaran) Borang SPBB 3 (Penyata Terimaan)	<a href="#">Muat Turun SPBB 3</a>

Below the table, there are two notes:

- Sila klik pada butang untuk memuat turun dokumen SPBB berkendali.
- Sila semak dan tandatangan dokumen yang telah dimuat turun.

## 1.18. Muat Naik Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU (SPBB)

a. Untuk muat naik Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU (SPBB1, SPBB1a, SPBB2, SPBB2a, SPBB3 dan SPBB4) yang telah dilengkappkan, klik **Muat Naik SPBB** di bawah kumpulan menu **PENYALURAN**.

b. Tentukan borang yang SPBB yang ingin dimuat naik. Kemudian klik butang **Choose File** untuk memuat naik borang SPBB yang telah dilengkappkan. Setelah memilih fail, klik butang **Hantar**.

The screenshot shows the SisP online application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under categories like Laman Utama, PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, KEMASKINI, and KEMASKINI. The 'Muat Naik SPBB' option is highlighted with an orange box. The main content area is titled 'Penyaluran Muat Naik - Borang SPBB'. It displays a table with two columns: 'Item' and 'Muat Naik'. Under 'Item', there is a list of borang names. To the right of each name is a 'Choose File' button. The entire row for 'Borang SPBB 1a (Permohonan Berstatus Layak)' is highlighted with an orange box. Below the table, there is a note in yellow: 'Gunakan kemudahan di sini untuk mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.' followed by three bullet points: 'Format fail yang boleh dimuat naik adalah format '.pdf', '.xls', '.xlsx'', 'Saiz maksimum fail adalah 2 MB / 2048 KB.', and 'Format fail yang boleh dimuat naik adalah format '.pdf' dan '.png' sahaja.'

### Nota:

Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU 4 (SPBB4) adalah surat iringan yang dikeluarkan oleh pihak universiti.

Format fail yang boleh dimuat naik adalah format Microsoft Excel bagi SPBB1, SPBB1a, SPBB2, SPBB2a dan SPBB3. Manakala, bagi SPBB4 format yang boleh dimuat naik adalah format '.pdf' dan '.png' sahaja. Saiz maksima setiap fail adalah 2 MB (bersamaan 2048 KB).

- c. Sekiranya proses muat naik fail berjaya, sistem akan paparkan mesej "Semua fail SPBB telah berjaya dikemaskini."

**Penyaluran**  
Muat Naik – Borang SPBB

**Muat Naik Borang Salur Peruntukan Bantuan BKOKU**

Semua fail SPBB telah berjaya dikemaskini.

Item	Muat Naik	
Nama Institusi Pengajian	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)	
Borang SPBB 1a (Permohonan Berstatus Layak)	Choose File	No file chosen 66a2b550cff07_SPBB1a-BKOKU.xlsx
Borang SPBB 1 (Tuntutan Berstatus Layak)	Choose File	No file chosen 66a2b550cfdb8_SPBB1-BKOKU.xlsx
Borang SPBB 2 (Laporan Bayaran)	Choose File	No file chosen 66a2b550d00fd_SPBB2-BKOKU.xlsx
Borang SPBB 2a (Laporan Tuntutan)	Choose File	No file chosen 66a2b550d01b9_SPBB2a-BKOKU.xlsx
Borang SPBB 3 (Penyata Terimaan)	Choose File	No file chosen 66a2b550d0242_SPBB3-BKOKU.xlsx
Borang SPBB 4 (Surat Iringan Universiti)	Choose File	No file chosen 66a2b550d02c4_SPBB4-BKOKU.pdf

**► Gunakan kemudahan di sini untuk mengurangkan saiz fail sebelum memuat naik fail.**

① Format fail yang boleh dimuat naik adalah format '.pdf', '.xls', '.xlsx'.

② Saiz maksimum fail adalah 2 MB / 2048 KB.

**Hantar**

## 1.19. Kemaskini Maklumat Pembayaran

a. Untuk mengemaskini maklumat pembayaran, klik **Kemaskini Pembayaran** di bawah kumpulan menu **PENYALURAN**. Senarai maklumat pembayaran yang perlu dikemaskini akan dipaparkan dalam bentuk jadual.

b. Di bahagian ini, terdapat tiga tab yang perlu diberi perhatian iaitu tab Permohonan, tab Tuntutan dan tab Kutipan Balik.

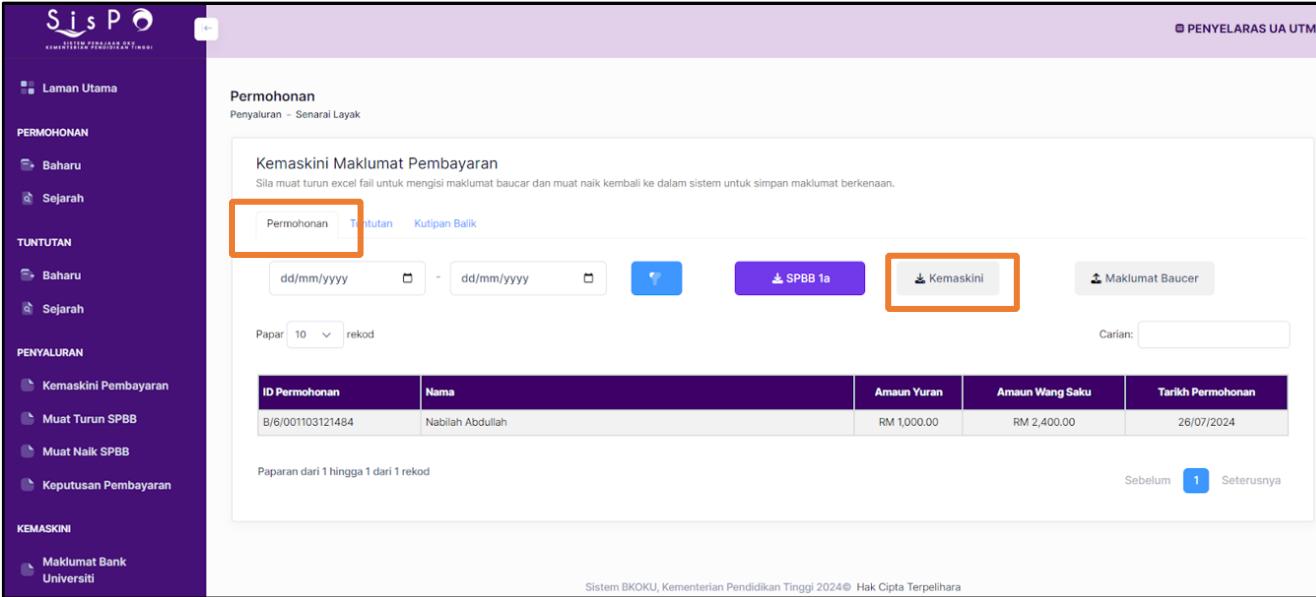
The screenshot shows the SisP application interface. On the left, there is a sidebar with various menu options under categories like PERMOHONAN, TUNTUTAN, PENYALURAN, KEMASKINI, etc. The 'Kemaskini Pembayaran' option under PENYALURAN is highlighted with an orange box. The main content area is titled 'Permohonan' and 'Penyaluran - Senarai Layak'. It displays a table of payment information:

ID Permohonan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Permohonan
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	RM 1,000.00	RM 2,400.00	26/07/2024

Below the table, there is a note: 'Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod'. At the top of the main content area, there are several buttons: 'Permohonan', 'Tuntutan', 'Kutipan Balik', date pickers for 'dd/mm/yyyy', a search bar, and download buttons for 'SPBB 1a' and 'Maklumat Baucer'. A red box highlights the entire table area.

## 1.20. Kemaskini Maklumat Pembayaran: Permohonan

a. Untuk mengemaskini maklumat baucar pembayaran, klik butang  . Sistem akan memuat turun fail dalam format *MS Excel* untuk penyelaras mengisi maklumat baucar pembayaran.



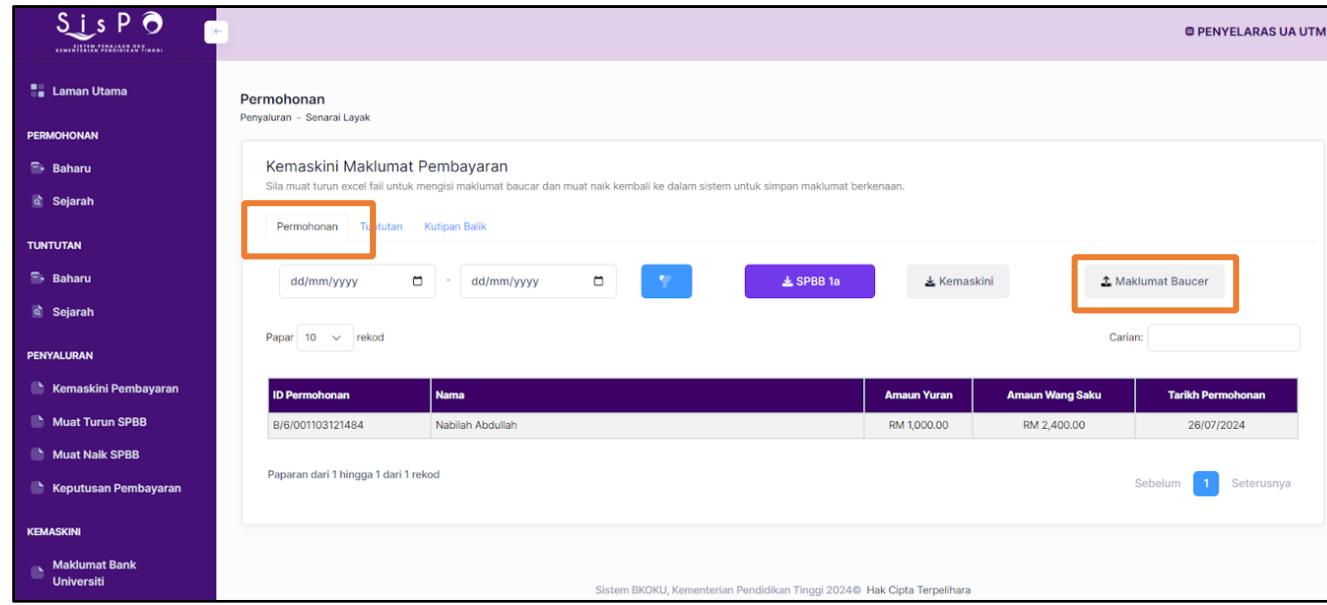
Kemaskini Maklumat Pembayaran  
Sila muat turun excel fail untuk mengisi maklumat baucar dan muat naik kembali ke dalam sistem untuk simpan maklumat berkenaan.

ID Permohonan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Permohonan
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	RM 1,000.00	RM 2,400.00	26/07/2024

- b. Maklumat baucar pembayaran yang perlu dikemaskini adalah Yuran Dibayar (RM), Wang Saku Dibayar (RM), No Baucar, Perihal, Tarikh Baucar dan Status Pelajar (Aktif/Tidak Aktif).

Permohonan	Yuran Dibayar (RM)	Wang Saku Dibayar (RM)	No Baucar	Perihal	Tarikh Baucar	Status (Aktif/Tidak Aktif)
2024	1000.00	2400.00	UTM/1/270724	Yuran dan Wang Saku Sem 1	27/7/2024	Aktif
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

c. Untuk memuat naik maklumat baucar pembayaran yang telah dilengkappkan, klik butang  Maklumat Baucer. Proses muat naik adalah sama seperti proses tipikal muat naik fail.



The screenshot shows the SisPo system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Laman Utama, Permohonan, Tuntutan, and Maklumat Bank Universiti. The main content area is titled 'Permohonan' and 'Penyaluran - Senarai Layak'. It displays a table with one record:

ID Permohonan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Permohonan
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	RM 1,000.00	RM 2,400.00	26/07/2024

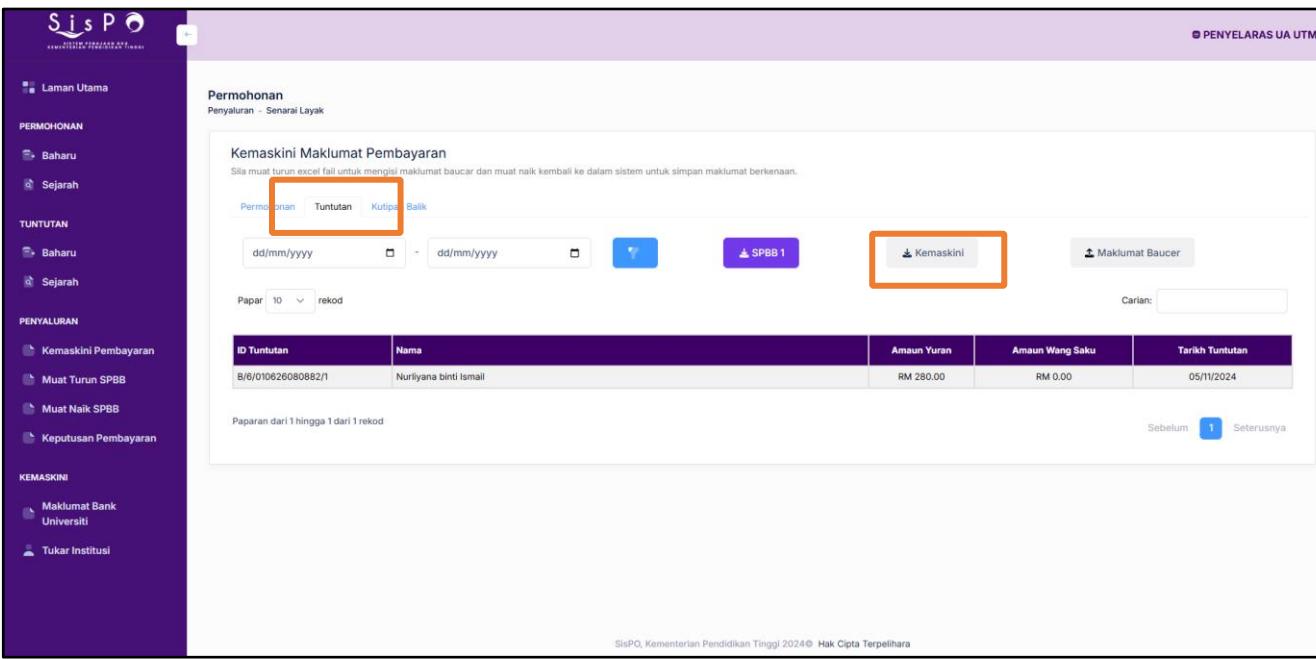
At the top right, there's a link 'PENYELARAS UA UTM'. Below the table, there are buttons for 'Sebelum' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), and a search bar. The 'Maklumat Baucer' button is specifically highlighted with an orange box.

d. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, sistem akan paparkan notifikasi “Fail telah berjaya dihantar”.

The screenshot shows the 'Kemaskini Maklumat Pembayaran' (Update Payment Information) page. A modal window is displayed with a green checkmark icon and the text 'Berjaya!' (Successful). Below it, a message says 'Fail telah berjaya dihantar.' (The file has been successfully sent). An 'OK' button is at the bottom of the modal. The background shows various tabs like 'Permohonan', 'Tuntutan', and 'Kutipan Balik', and a sidebar with categories like 'Laman Utama', 'PERMOHONAN', 'TUNTUTAN', 'PENYALURAN', and 'KEMASKINI'.

## 1.21. Kemaskini Maklumat Pembayaran: Tuntutan

a. Untuk mengemaskini maklumat baucar pembayaran, klik butang  . Sistem akan memuat turun fail dalam format MS Excel untuk penyelaras mengisi maklumat baucar pembayaran.



SisPO, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

b. Maklumat baucar pembayaran yang perlu dikemaskini adalah Yuran Dibayar (RM), Wang Saku Dibayar (RM), No Baucar, Perihal, Tarikh Baucar dan Status (Aktif/Tidak Aktif)

C	D	E	F	G	H	I	J	K
Yuran Disokong (RM)	Wang Saku Disokong (RM)	Tarikh Tuntutan	Yuran Dibayar (RM)	Wang Saku Dibayar (RM)	No Baucar	Perihal	Tarikh Baucar	Status (Aktif/Tidak Aktif)
200.00	0.00	29/07/2024	200.00	0.00	UTM/1/1	Tuntutan Yuran Sem 1	6/11/2024	Aktif
3								
4								
5								
6								
7								

c. Untuk memuat naik maklumat baucar pembayaran yang telah dilengkappkan, klik butang **Maklumat Baucer**. Proses muat naik adalah sama seperti proses tipikal muat naik fail.

ID Tuntutan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Tuntutan
B/6/001103121484/1	Nabilah Abdullah	RM 200.00		29/07/2024

d. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, sistem akan paparkan notifikasi “Fail telah berjaya dihantar”.

The screenshot shows the SisP system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Laman Utama, PERMOHONAN (Baharu, Sejarah), TUNTUTAN (Baharu, Sejarah), PENYALURAN (Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, Keputusan Pembayaran), KEMASKINI (Maklumat Bank Universiti, Tukar Institusi). The main panel is titled 'Permohonan' under 'Penyaluran - Senarai Layak'. It has tabs for 'Permohonan', 'Tuntutan', and 'Kutipan Balik'. A central message box is highlighted with an orange border, containing a green checkmark icon, the text 'Berjaya!', and the message 'Fail telah berjaya dihantar.' Below this is an 'OK' button. The footer of the page includes the text 'Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara' and navigation links for 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', 'Amaun Yuran', 'Amaun Wang Saku', and 'Tarikh Permohonan'.

## 1.22. Kemaskini Maklumat Baucar Pelajar

a. Klik **Keputusan Pembayaran** di menu kiri pada bahagian **PENYALURAN** dan sistem akan papar antara muka Keputusan Permohonan dan Tuntutan yang telah dibayar.

b. Klik pada ID Permohonan (atau ID Tuntutan) bagi mengemaskini maklumat baucar bagi pelajar yang berkenaan.

ID Permohonan	Nama	Amaun Yuran	Amaun Wang Saku	Tarikh Transaksi
B/6/010626080882	Nurliyana binti Ismail	RM 1,200.00	RM 2,400.00	29/07/2024
B/6/001103121484	Nabilah Abdullah	RM 1,000.00	RM 2,400.00	27/07/2024
B/6/030511010129	Hazwan Ajmal bin Nor Azman	RM 1,000.00	RM 2,400.00	22/04/2024
B/6/990525036280	Isabella binti Hassan	RM 1,728.00	RM 3,272.00	29/05/2020
B/6/990423077049	Lee Hui Jian	RM 975.00	RM 1,800.00	15/05/2019
B/6/990228665048	Nazihah binti Surati	RM 4,750.00	RM 250.00	12/01/2021
B/6/981116435235	Abdul Muhaimin bin Zahari	RM 5,000.00		04/03/2020
B/6/980602045414	Siti Amira binti Yazid	RM 5,961.00	RM 1,800.00	12/11/2020
B/6/971124115427	Sayed Muhammad Amir Firdaus bin Sayed Abdullah	RM 2,820.00	RM 1,800.00	15/05/2019
B/7/971018045277	Khong Fan Hao	RM 3,500.00	RM 1,500.00	16/08/2021

c. Sistem akan memaparkan antara muka Kemaskini Maklumat Pembayaran untuk proses kemaskini. Masukkan maklumat pada ruang yang disediakan dan klik **Hantar**.

ID Permohonan	Nama
B/6/010626080882	Nurlyana binti Mohd
B/6/001103121484	Nabilah Abidin
B/6/03051010129	Hazwan Ajie
B/6/990525036280	Isabella binti
B/6/990423077049	Lee Hai Jian
B/6/990228665048	Nazliyah binti
B/6/981116435235	Abdul Muhamad
B/6/980602045414	Siti Amira Iman
B/6/971124115427	Sayed Muhamad
B/7/971018045277	Khong Fan Hao

Yuran Dibayar (RM) : 1200  
Wang Saku Dibayar (RM) : 2400  
No Baucer : KPT/I/UTM  
Perihal : YURAN DAN WANG SAKU  
Tarikh Baucer : 29/07/2024

Batal Hantar

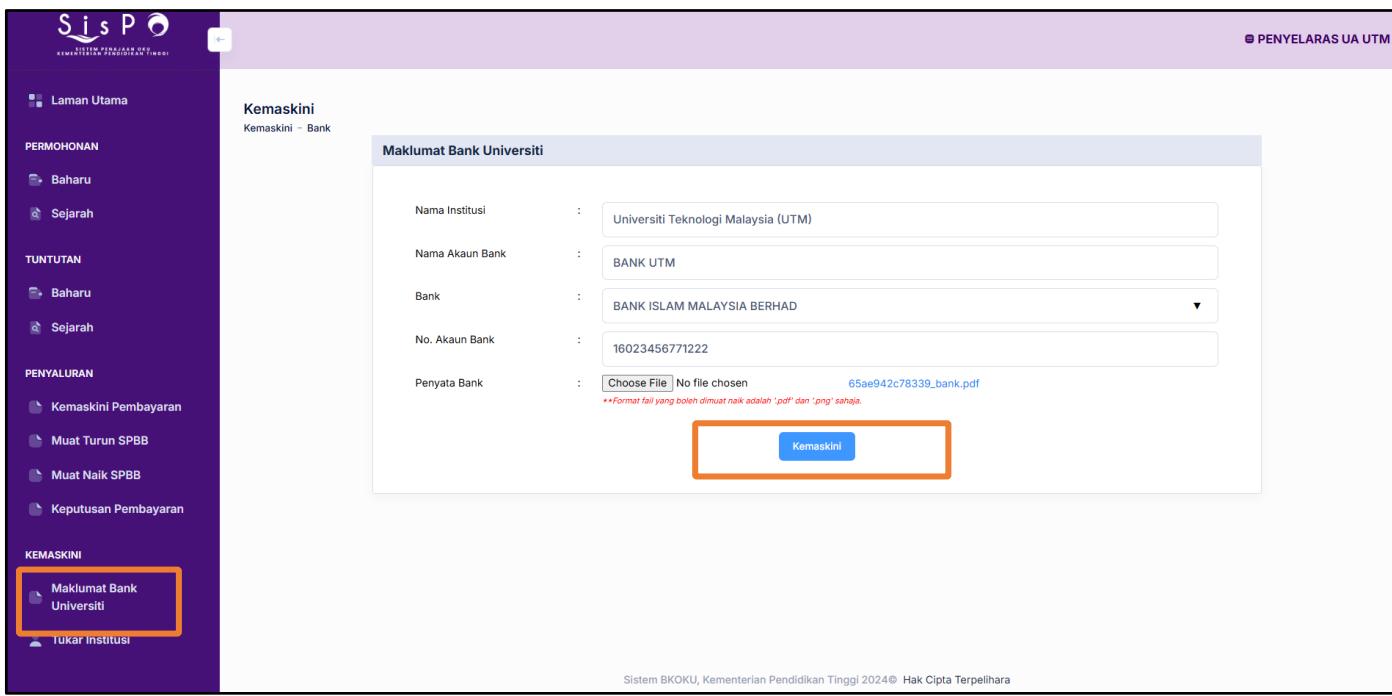
Amalan Yuran Amaun Wang Saku Tarikh Transaksi

Sebelum 1 2 3 4 Seterusnya

## 1.23. Kemaskini Maklumat Bank

d. Klik **Maklumat Bank Universiti** di menu kiri pada bahagian **KEMASKINI** dan sistem akan memaparkan antara muka **Maklumat Bank Universiti**.

e. Masukkan maklumat baru dengan betul dan klik butang **Kemaskini**.



f. Sekiranya kemaskini berjaya, mesej "Maklumat bank telah berjaya dikemaskini." akan dipaparkan.

*Nota: Format fail yang boleh dimuat naik adalah '.pdf' dan '.png' sahaja.*

Maklumat bank telah berjaya dikemaskini.

Maklumat Bank Universiti	
Nama Institusi :	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
Nama Akaun Bank :	BANK UTM
Bank :	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD
No. Akaun Bank :	16023456771222
Penyata Bank :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen 65ae942c78339_bank.pdf *Format fail yang boleh dimuat naik adalah ".pdf" dan ".png" sahaja.

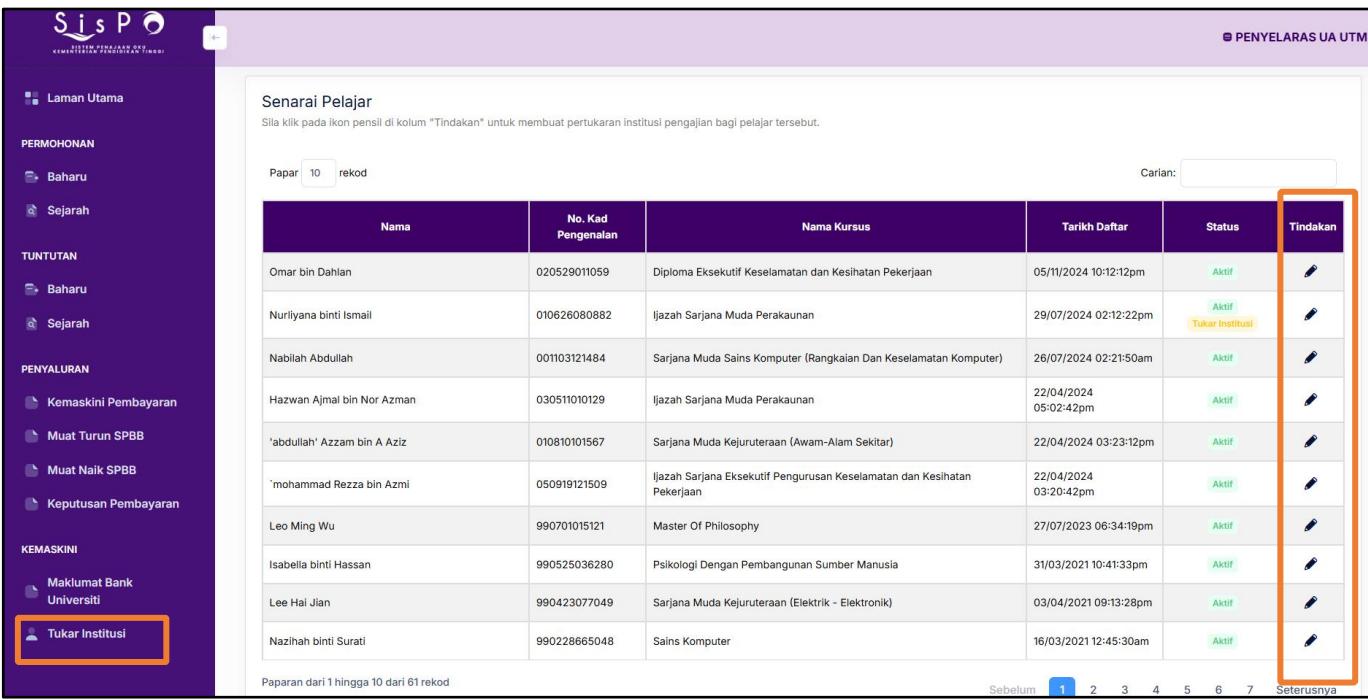
Kemaskini

Sistem BKOKU, Kementerian Pendidikan Tinggi 2024 © Hak Cipta Terpelihara

## 1.24. Tukar Institusi

a. Klik **Tukar Institusi** di menu kiri pada bahagian **KEMASKINI**. Sistem akan paparkan antara muka **Senarai Pelajar**.

b. Untuk mengemaskini pertukaran institusi, klik ikon  yang terdapat di lajur **Tindakan**.



Nama	No. Kad Pengenalan	Nama Kursus	Tarikh Daftar	Status	Tindakan
Omar bin Dahlan	020529011059	Diploma Eksekutif Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	05/11/2024 10:12:12pm	Aktif	
Nurliyana binti Ismail	010626080882	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	29/07/2024 02:12:22pm	Aktif	
Nabilah Abdullah	001103121484	Sarjana Muda Sains Komputer (Rangkaian Dan Keselamatan Komputer)	26/07/2024 02:21:50am	Aktif	
Hazwan Ajmal bin Nor Azman	030511010129	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan	22/04/2024 05:02:42pm	Aktif	
'abdullah' Azzam bin A Aziz	010810101567	Sarjana Muda Kejuruteraan (Awam-Alam Sekitar)	22/04/2024 03:23:12pm	Aktif	
'mohammad Rezza bin Azmi	050919121509	Ijazah Sarjana Eksekutif Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	22/04/2024 03:20:42pm	Aktif	
Leo Ming Wu	990701015121	Master Of Philosophy	27/07/2023 06:34:19pm	Aktif	
Isabella binti Hassan	990525036280	Psikologi Dengan Pembangunan Sumber Manusia	31/03/2021 10:41:33pm	Aktif	
Lee Hai Jian	990423077049	Sarjana Muda Kejuruteraan (Elektrik - Elektronik)	03/04/2021 09:13:28pm	Aktif	
Nazihah binti Surati	990228665048	Sains Komputer	16/03/2021 12:45:30am	Aktif	

c. Sistem akan memaparkan antara muka **Tukar Institusi**. Pilih **Jenis** dan **Nama Institusi** baru bagi pelajar yang berkenaan. Kemudian, klik butang **Simpan**.

Name	NRIC	Program	Tarikh Daftar	Status	Action
Omar bin Dahlan	99051001010000	Sarjana Muda Kejuruteraan (Awam-Alam Sekitar)	05/11/2024 10:12:12pm	Aktif	
Nurliyana binti Ismail	99051001010001	Sarjana Muda Kejuruteraan (Elektrik - Eletronik)	29/07/2024 02:12:22pm	Aktif	
Nabilah Abdullah	99051001010002	Sarjana Muda Kejuruteraan (Salamatan Komputer)	26/07/2024 02:21:50am	Aktif	
Hazwan Ajmal bin Nor Azman	99051001010003	Sarjana Muda Kejuruteraan (Awam-Alam Sekitar)	22/04/2024 05:02:42pm	Aktif	
'abdullah' Azzam bin A Aziz	010810101567	Sarjana Muda Kejuruteraan (Awam-Alam Sekitar)	22/04/2024 03:23:12pm	Aktif	
'mohammad Rezza bin Azmi	050919121509	Ijazah Sarjana Eksekutif Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	22/04/2024 03:20:42pm	Aktif	
Leo Ming Wu	990701015121	Master Of Philosophy	27/07/2023 06:34:19pm	Aktif	
Isabella binti Hassan	990525036280	Psikologi Dengan Pembangunan Sumber Manusia	31/03/2021 10:41:33pm	Aktif	
Lee Hai Jian	990423077049	Sarjana Muda Kejuruteraan (Elektrik - Eletronik)	03/04/2021 09:13:28pm	Aktif	
Nazihah binti Surati	990228665048	Sains Komputer	16/03/2021 12:45:30am	Aktif	

d. Mesej “Permohonan tukar institusi berjaya dihantar untuk semakan Sekretariat BKOKU KPT” akan dipaparkan.

The screenshot shows the SisP Kemaskini - Institusi Pengajian application interface. On the left sidebar, there are several menu items: Laman Utama, PERMOHONAN (with sub-options Baharu and Sejarah), TUNTUTAN (with sub-options Baharu and Sejarah), PENYALURAN (with sub-options Kemaskini Pembayaran, Muat Turun SPBB, Muat Naik SPBB, and Keputusan Pembayaran), and KEMASKINI (with sub-options Maklumat Bank Universiti and Tukar Institusi). The main content area is titled "Kemaskini" and "Kemaskini - Institusi Pengajian". It displays a table of student records with columns for Name, NRIC/FIN, Tarikh Daftar, Status, and Tindakan. A modal window titled "Berjaya!" with a checkmark icon and the message "Permohonan tukar institusi berjaya dihantar untuk semakan Sekretariat BKOKU KPT." is overlaid on the table. At the bottom right of the modal is an "OK" button.