



MANUAL

MODUL PENGGUNA

MENAIKTARAF SISTEM BERSEPADU PINJAMAN PELAJARAN NEGERI SELANGOR KEPADA SISTEM PEMBIAYAAN PENDIDIKAN SELANGOR (SPPS)

(NO. SEBUTHARGA: SH/SUKSEL/21-2020)

NO. RUJUKAN DOKUMEN : SUKSEL/SPPS/MPG

TARIKH DOKUMEN : 2 DISEMBER 2022

VERSI DOKUMEN : 1.0

ISI KANDUNGAN

1. PENDAFTARAN AKAUN BARU	1
2. LOG MASUK KE SISTEM	5
3. LOG MASUK KALI PERTAMA.....	6
4. BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN DALAM TALIAN.....	10
5. KEMASKINI PERMOHONAN YANG BELUM DIHANTAR.....	18
6. SEMAKAN STATUS PERMOHONAN	19
7. TAWARAN PEMBIAYAAN	21
8. DOKUMEN PERJANJIAN	27
9. KEMASKINI PROFIL DIRI	29
10. LOG KELUAR	32

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Daftar Akaun Baru	1
Rajah 2: Melengkapkan Maklumat untuk Daftar Akaun.....	1
Rajah 3: Pendaftaran Akaun Baru.....	2
Rajah 4: Notifikasi Pendaftaran Berjaya.....	3
Rajah 5: Pengesahan Akaun.....	3
Rajah 6: Pengesahan Pendaftaran Berjaya	4
Rajah 7: Log Masuk Ke Sistem	5
Rajah 8: Contoh Kemaskini Kategori Pemohon & Sub Kategori Pemohon	6
Rajah 9: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon	7
Rajah 10: Paparan Kemaskini Maklumat Ibu Bapa	8
Rajah 11: Paparan Kemaskini Alamat Pemohon	8
Rajah 12: Paparan Dashboard.....	9
Rajah 13: Senarai Program Pembiayaan Yang Sedang Dibuka	10
Rajah 14: Contoh Paparan Syarat Program.....	10
Rajah 15: Paparan Borang Permohonan	11
Rajah 16: Paparan Maklumat Permohonan	12
Rajah 17: Paparan Dokumen Sokongan.....	13
Rajah 18: Paparan Dokumen Yang Perlu Di Muat Turun.....	14
Rajah 19: Contoh Dokumen Yang Telah Di Muat Turun	14
Rajah 20: Contoh Paparan Dokumen Berjaya Muat Naik	15
Rajah 21: Perakuan Permohonan dan Pengesahan	15
Rajah 22: Paparan Notifikasi Pengesahan Serahan Borang.....	16
Rajah 23: Status Permohonan	16
Rajah 24: Paparan Notifikasi Emel.....	17
Rajah 25: Cetak Borang	17
Rajah 26: Kemaskini Borang Permohonan	18
Rajah 27: Paparan Status & Kronologi Permohonan	19
Rajah 28: Paparan Skrin Status Permohonan.....	19
Rajah 29: Notifikasi Emel - Permohonan Berjaya	20
Rajah 30: Paparan Terima/Tolak Tawaran.....	21
Rajah 31: Paparan Penerimaan Tawaran	21
Rajah 32: Paparan Pengesahan Terima Tawaran	22
Rajah 33: Paparan Terima Tawaran	22
Rajah 34: Paparan Dokumen Menerima Tawaran	22
Rajah 35: Paparan Isi Maklumat Perjanjian	23
Rajah 36: Paparan Borang Maklumat Perjanjian	24
Rajah 37: Paparan Dokumen Sokongan.....	24
Rajah 38: Paparan Dokumen Perjanjian	25
Rajah 39: Paparan Tarikh Serahan Tangan.....	26
Rajah 40: Paparan Perjanjian Diserah - Muat Naik Dokumen Perjanjian.....	27
Rajah 41: Paparan Muat Naik Dokumen Perjanjian	27

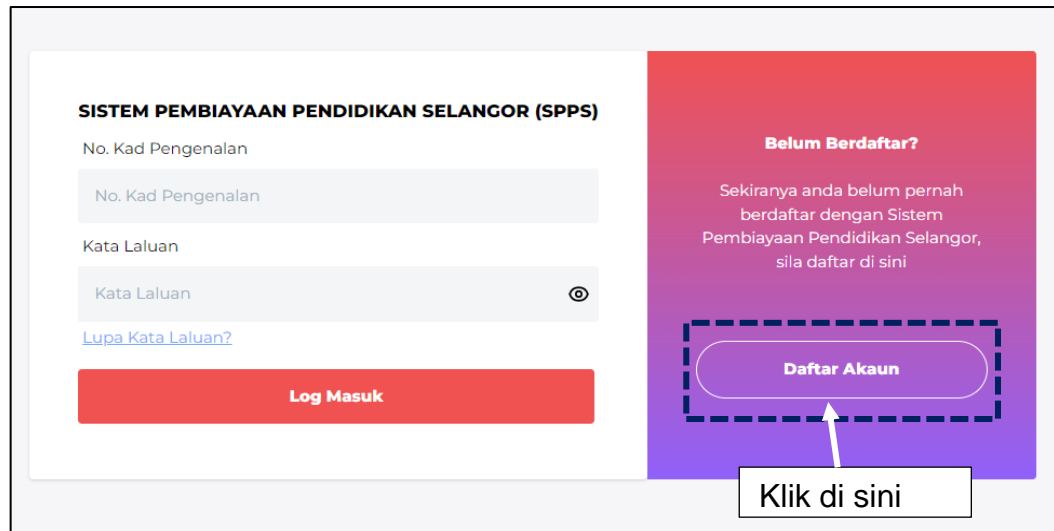
Rajah 42: Paparan Fail Yang Di Muat Naik.....	27
Rajah 43: Paparan Perjanjian Di Muat Naik.....	28
Rajah 44: Paparan Kemaskini Emel.....	29
Rajah 45: Paparan Kemaskini Emel.....	29
Rajah 46: Paparan Kemaskini Kata Laluan.....	30
Rajah 47: Paparan Kemaskini Kategori.....	30
Rajah 48: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi Pemohon.....	31
Rajah 49: Paparan Kemaskini Maklumat Ibu Bapa Pemohon.....	31
Rajah 50: Paparan Kemaskini Maklumat Alamat Pemohon.....	32
Rajah 51: Log Keluar Dari SPPS.....	32

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Perincian Daftar Akaun Baru.....	2
Jadual 2: Senarai Kategori dan Sub Kategori Pemohon.....	6
Jadual 3: Mengemaskini Maklumat Pengguna.....	7
Jadual 4: Maklumat Permohonan.....	12
Jadual 5: Perincian Maklumat Perjanjian.....	23

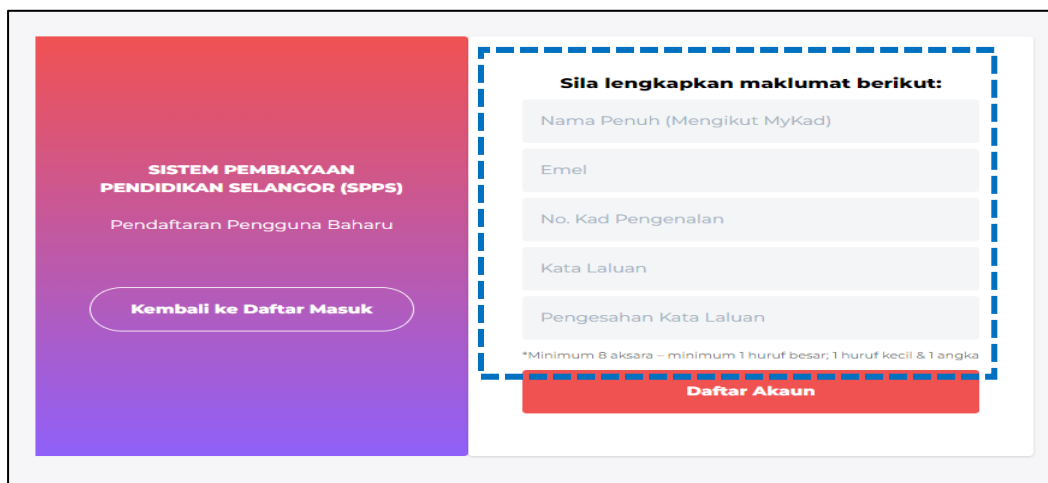
1. PENDAFTARAN AKAUN BARU

- 1.1. Bagi pengguna yang pertama kali hendak akses masuk ke Sistem Pembiayaan Pendidikan Selangor (SPPS), ia perlu mendaftar akaun baru di pautan URL: <https://danapendidikan.selangor.gov.my/> seperti paparan di bawah:



Rajah 1: Daftar Akaun Baru

- 1.2. Klik butang 'Daftar Akaun' dan pengguna perlu melengkapkan maklumat pendaftaran akaun yang diperlukan seperti paparan di bawah:



Rajah 2: Melengkapkan Maklumat untuk Daftar Akaun

Perincian maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Penerangan
1	Nama Penuh	Masukkan nama penuh seperti yang tertera di Kad Pengenalan Pengguna (Pemohon/ Pelajar/ Peminjam)
2	Emel	Masukkan alamat emel yang sah bagi tujuan penghantaran notifikasi dan pengesahan emel pengguna
3	No Kad Pengenalan	Masukkan nombor Kad Pengenalan yang sah.
4	Kata Laluan	Masukkan kata laluan. <i>*Minima 8 aksara – Kombinasi huruf besar, huruf kecil dan angka</i> Contoh: pAssw0rd1234
5	Pengesahan Kata Laluan	Masukkan semula kata laluan bagi tujuan pengesahan

Jadual 1: Perincian Daftar Akaun Baru

1.3. Sila klik butang “**DAFTAR AKAUN**” setelah kesemua maklumat lengkap diisi.

**SISTEM PEMBIAYAAN
PENDIDIKAN SELANGOR (SPPS)**
Pendaftaran Pengguna Baharu

[Kembali ke Daftar Masuk](#)

Sila lengkapkan maklumat berikut:

SITI MAIMUNAH BINTI ZHARIFF

sitimaimunah@gmail.com

201010101234

.....

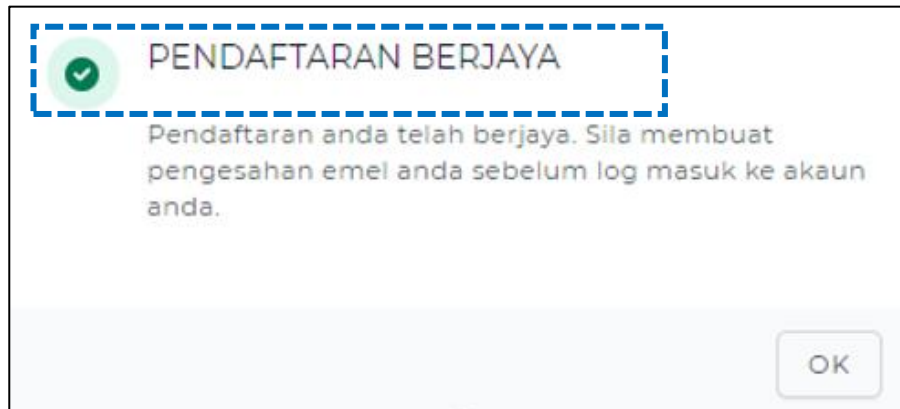
.....

*Minimum 8 aksara – minimum 1 huruf besar; 1 huruf kecil & 1 angka

Daftar Akaun

Rajah 3: Pendaftaran Akaun Baru

- 1.4. Apabila pendaftaran akaun baru berjaya, pengguna akan menerima notifikasi **“PENDAFTARAN BERJAYA”**.



Rajah 4: Notifikasi Pendaftaran Berjaya

- 1.5. Selanjutnya, pemohon perlu membuat pengesahan akaun melalui emel yang telah didaftarkan di SPPS.



Rajah 5: Pengesahan Akaun

- 1.6. Klik pada butang “**PENGESAHAN AKAUN**” dan mesej berikut akan dipaparkan untuk menyatakan pendaftaran pengguna dan pengesahan akaun emel telah berjaya.



Rajah 6: Pengesahan Pendaftaran Berjaya

2. LOG MASUK KE SISTEM

2.1. Untuk log masuk ke dalam sistem, pengguna perlu masukkan maklumat yang telah didaftarkan sebelum ini:

- No. Kad Pengenalan
- Kata Laluan

SISTEM PEMBIAYAAN PENDIDIKAN SELANGOR (SPPS)

No. Kad Pengenalan

990305101234

Kata Laluan

.....

[Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

Belum Berdaftar?

Sekiranya anda belum pernah berdaftar dengan Sistem Pembiayaan Pendidikan Selangor, sila daftar di sini

Daftar Akaun

Rajah 7: Log Masuk Ke Sistem

3. LOG MASUK KALI PERTAMA

3.1. Untuk log masuk kali pertama, pengguna perlu memilih dan melengkapkan profil diri dengan memilih kategori dan sub kategori pemohon.

Kategori Pemohon	Sub Kategori Pemohon
Pelajar	<ul style="list-style-type: none">▪ Sekolah Menengah▪ Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara▪ Institusi Pengajian Tinggi Luar Negara
Orang Awam	<ul style="list-style-type: none">▪ Orang Awam
Kakitangan Kerajaan Negeri Selangor	<ul style="list-style-type: none">▪ Kakitangan Negeri Selangor▪ Tenaga Pengajar STDC
Warga Kerja Anak-Anak Syarikat Dan Badan Berkanun	<ul style="list-style-type: none">▪ Warga Kerja▪ Anak Warga Kerja

Jadual 2: Senarai Kategori dan Sub Kategori Pemohon

The image shows two screenshots of a web form titled "KEMASKINI KATEGORI ANDA" with the instruction "Sila pilih kategori yang berkaitan".

The top screenshot shows the "Kategori Pemohon *" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options: PELAJAR, ORANG AWAM, KAKITANGAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, and WARGA KERJA ANAK-ANAK SYARIKAT DAN BADAN BERKANUN. A "SIMPAN" button is visible at the bottom of the form.

The bottom screenshot shows the "Sub Kategori Pemohon *" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options: SEKOLAH MENENGAH, INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA, and INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI LUAR NEGARA. The "PELAJAR" category is selected in the "Kategori Pemohon *" dropdown above.

Rajah 8: Contoh Kemaskini Kategori Pemohon & Sub Kategori Pemohon

3.2. Selanjutnya, pemohon perlu mengemaskini maklumat yg diperlukan.

Perkara	Penerangan
Kemaskini Maklumat Pemohon	Pemohon membuat pilihan jantina dan memasukkan nombor telefon bimbit yang sah dan terkini
Kemaskini Maklumat Ibu Bapa	Pemohon perlu memasukkan nama penuh ibu bapa beserta nombor kad pengenalan ibu bapa.
Kemaskini Alamat Pemohon	Pemohon memasukkan alamat tetap. Sekiranya, alamat surat menyurat adalah sama dengan alamat tetap, pemohon hanya perlu klik pada kotak yang disediakan.

Jadual 3: Mengemaskini Maklumat Pengguna

Berikut adalah 'screenshot' untuk kemaskini maklumat yang terdapat di dalam sistem

KEMASKINI MAKLUMAT ANDA
Sila kemaskini maklumat yang tertera

Nama Penuh *
ELLY BINTI RAHMAT

Nombor Kad Pengenalan *
090807100711

Jantina *
PEREMPUAN

E-mel *
ellytest@yopmail.com

No. Telefon Bimbit *
0122121212
Contoh: 01133755990

No. Telefon Rumah
0360371234
Contoh: 0390574882

< KEMBALI SIMPAN DAN SETERUSNYA

Rajah 9: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon

KEMASKINI MAKLUMAT IBU BAPA
Sila kemaskini maklumat berikut:

Nama Penuh Bapa (mengikut MyKad) *

No. Kad Pengenalan Bapa *

Contoh: 690501044521

Nama Penuh Ibu (mengikut MyKad) *

No. Kad Pengenalan Ibu *

Contoh: 720501044524

Rajah 10: Paparan Kemaskini Maklumat Ibu Bapa

KEMASKINI ALAMAT PEMOHON
Sila kemaskini maklumat alamat anda di ruangan yang berkaitan

Alamat Tetap *

Poskod *

Bandar *

Negeri *

Daerah *

Alamat Surat menyurat sama dengan Alamat Tetap

Alamat Surat Menyurat *

Rajah 11: Paparan Kemaskini Alamat Pemohon

- 3.3. Selepas pengguna berjaya mengemaskini maklumat, klik pada butang **SIMPAN DAN LENGKAP** dan pengguna akan mendapat paparan 'Dashboard' seperti di bawah:



The screenshot shows a user dashboard for 'FARIEHA BINTI SAZALI'. At the top, there are navigation tabs for 'DASHBOARD' and 'PERMOHONAN'. Below the tabs, a welcome message reads 'SELAMAT DATANG FARIEHA BINTI SAZALI!'. The main content area is titled 'PERMOHONAN YANG SEDANG DIBUKA' and contains a table with the following data:

NO	PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH TUTUP	MOD PENGAJIAN	SYARAT KELAYAKAN	
1	YAYASAN SELANGOR	PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR	30-04-2022	SEPENUH MASA	<input type="button" value="Syarat"/>	<input type="button" value="Mohon"/>

Rajah 12: Paparan Dashboard

4. BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN DALAM TALIAN

4.1. Pada paparan *Dashboard*, klik di tab Permohonan dan Senarai Program Pembiayaan Pendidikan yang sedang dibuka akan dipaparkan.



NO	PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH TUTUP	MOD PENGAJIAN	SYARAT KELAYAKAN
1	YAYASAN SELANGOR	PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR	30-04-2022	SEPENUH MASA	Syarat

Rajah 13: Senarai Program Pembiayaan Yang Sedang Dibuka

4.2. Di kolom '**Syarat Kelayakan**', klik di butang '**Syarat**' dan syarat kelayakan program akan dipaparkan.



PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR

Pemohon adalah dipelawa untuk memohon Pinjaman Pelajaran Yayasan Selangor bagi mengikuti pengajian di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) / Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) tempatan yang diiktiraf oleh Kerajaan secara **SEPENUH MASA**.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

SYARAT AM

1. Pemohon, ibu dan bapa adalah **Warganegara Malaysia**
2. Pemohon lahir di Negeri Selangor; atau
3. Ibu atau bapa lahir di Negeri Selangor; atau lahir di Wilayah Persekutuan sebelum 01 Februari 1974 atau telah bermastautin lebih dari sepuluh (10) tahun di Negeri Selangor dengan pengesahan daripada ADUN / Penghulu / Pengerusi JKKK / Ketua Kampung.
4. Pemohon daripada keluarga yang mempunyai **pendapatan per kapita** (pendapatan ibu-bapa bahagi jumlah tanggungan) **kurang RM 3,000.00 Sebulan**

SYARAT PERINGKAT PENGAJIAN

Rajah 14: Contoh Paparan Syarat Program

4.3. Klik pada butang 'Tutup' bagi menutup paparan syarat.

4.4. Pemohon boleh memilih program pembiayaan yang dikehendaki dan klik pada butang **Mohon** dan borang permohonan akan dipaparkan seperti contoh paparan skrin di bawah:

The screenshot shows a web application interface for a loan application. On the left is a sidebar menu with categories: MAKLUMAT PERMOHONAN (containing Butiran Diri, Butiran Alamat dan Telefon), MAKLUMAT KELUARGA (containing Butiran Bapa, Butiran Pekerjaan Bapa, Butiran Ibu, Butiran Pekerjaan Ibu, Butiran Penjaga, Butiran Pekerjaan Penjaga, Butiran Pendapatan Ibu Bapa dan Penjaga, Butiran Tanggungan), LAIN-LAIN (containing Butiran Pengajian Dipohon, Butiran Pembiayaan, Butiran Dokumen Sokongan), and PENGAKUAN PEMOHON. The main content area is titled 'BUTIRAN DIRI' and contains a message: 'Bagi mengemaskini Maklumat yang dikunci, sila ke Profil Akaun anda atau klik di SINI'. Below this are input fields for: Nama Penuh* (ELLY BINTI RAHMAT), No Kad Pengenalan* (090807100711, with example 900107012345), No Pasport (Jika Ada), Tarikh Lahir* (DD-MM-YYYY), Umur*, and Negeri Lahir* (SELANGOR).

Rajah 15: Paparan Borang Permohonan

4.5. Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan di setiap bahagian dalam borang permohonan tersebut. Contoh maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti paparan berikut:

Perkara	Keterangan
Maklumat Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> Butiran diri, alamat dan nombor telefon pemohon
Maklumat Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> Butiran Ibu/Bapa/Penjaga Butiran Pekerjaan Ibu/Bapa/Penjaga Butiran Pendapatan Ibu/Bapa/Penjaga

Perkara	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Butiran Tanggungan Ibu/Bapa/Penjaga
Lain-Lain Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Butiran Pekerjaan ▪ Butiran Pengajian Dipohon ▪ Butiran Akademik ▪ Butiran Pembiayaan ▪ Butiran Dokumen Sokongan

Jadual 4: Maklumat Permohonan

MAKLUMAT PERMOHONAN

Butiran Diri

Butiran Alamat dan Telefon

MAKLUMAT KELUARGA

Butiran Bapa

Butiran Pekerjaan Bapa

Butiran Ibu

Butiran Pekerjaan Ibu

Butiran Penjaga

Butiran Pekerjaan Penjaga

Butiran Pendapatan Ibu Bapa dan Penjaga

Butiran Tanggungan

LAIN-LAIN

Butiran Pengajian Dipohon

Butiran Pembiayaan

Butiran Dokumen Sokongan

PENGAKUAN PEMOHON

Rajah 16: Paparan Maklumat Permohonan

4.6. Bagi setiap Bahagian, pastikan tekan butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA** bagi memastikan data yang telah diisi di setiap bahagian akan disimpan dalam sistem.

- 4.7. Bagi bahagian yang berkaitan dengan butiran dokumen sokongan, pemohon perlu memastikan dokumen sokongan yang diperlukan dimuatnaik.

DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DILAMPIRKAN

i Dokumen hendaklah dalam bentuk jpg,png atau pdf dan saiz tidak melebihi 2MB

Maklumat Diri Pemohon

Gambar Berukuran Pasport (*Wajib Muatnaik)	↑
Salinan Kad Pengenalan Pemohon (*Wajib Muatnaik)	↑
Pengesahan Pemastautin (bagi yang lahir di luar Selangor)	↑
MUAT TURUN	
Sijil Akuan (Testimonial)	↑
Salinan Surat Tawaran Pengajian Daripada Universiti/Institusi Pengajian yang Dipohon (*Wajib Muatnaik)	↑
Salinan Sijil Berhenti Sekolah Menengah (*Wajib Muatnaik)	↑
Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Pelajaran Malaysia Vokasional (SPMV) (*Wajib Muatnaik)	↑
Salinan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)	↑
Salinan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)	↑
Salinan Sijil Keputusan Matrikulasi / Sijil / Diploma	↑

Rajah 17: Paparan Dokumen Sokongan

- 4.8. Terdapat juga dokumen yang memerlukan pemohon untuk memuat turun dari sistem. Pemohon perlu mencetak dan melengkapkan dokumen yang dimuat turun bagi tujuan untuk mendapatkan pengesahan. Contoh Borang Pengesahan Pendapatan. Selepas dokumen tersebut disahkan, ia hendaklah dimuat naik ke dalam sistem.



Rajah 18: Paparan Dokumen Yang Perlu Di Muat Turun

**BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN
BEKERJA SENDIRI/TIADA MAJIKAN/SURI RUMAH**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT IBU

NAMA IBU : JANNA BINTI NICK
NO. KAD PENGENALAN : 730101-10-1234
PEKERJAAN SENDIRI : TIDAK BEKERJA/SURI RUMAH -
PENDAPATAN : 0.00
(SEBULAN)

MAKLUMAT ANAK

* Nota: Tanggungan dikira bagi anak yang masih belajar di peringkat prasekolah hingga ke peringkat Ijazah Sarjana Muda.

TANDATANGAN : TARIKH:/...../.....


**BAHAGIAN B: PENGESAHAN ADUN, PENGHULU, KETUA KAMPUNG, Pengerusi JKKK, NAZIR
MASJID, Pengerusi /KUASA PENDUDUK/ TAMAN PERUMAHAN, KETUA BLOK**

NAMA :
TANDATANGAN :
COP RASMI :
TARIKH :

Rajah 19: Contoh Dokumen Yang Telah Di Muat Turun

- 4.9. Setelah kesemua dokumen sokongan tersebut dilengkapkan, pemohon perlu memuatnaik dokumen sokongan tersebut dan memuat turun dokumen terlebih dahulu sekiranya perlu.
- 4.9.1. Pemohon boleh muat naik dokumen sokongan yang telah disenaraikan dalam bentuk .jpg, .jpeg, .pdf, .png dengan saiz fail maksimum 2 MB.
- 4.9.2. Dokumen sokongan dalam format selain yang telah dinyatakan tidak diterima (Contoh: *Word, Powerpoint* dsb)

4.10. Semua dokumen yang bertanda **(*Wajib Muatnaik)** wajib dimuat naik.

4.11. Klik di ikon  untuk memuat naik dokumen sokongan yang berkaitan.

Dokumen yang telah berjaya dimuat naik akan bertanda dan nama fail dokumen akan dipaparkan seperti berikut:



Rajah 20: Contoh Paparan Dokumen Berjaya Muat Naik

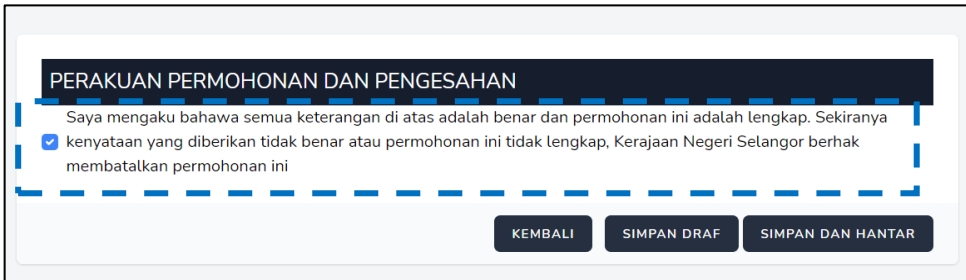
4.12. Setelah kesemua dokumen sokongan dimuat naik, pemohon perlu klik pada butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA**.

4.13. Setelah permohonan lengkap diisi, pemohon boleh menyemak kesemua maklumat yang telah diisi dalam borang permohonan tersebut. Sekiranya tiada lagi perubahan yang hendak dibuat, pemohon perlu membuat Perakuan dan Pengesahan Permohonan.

***Nota:**

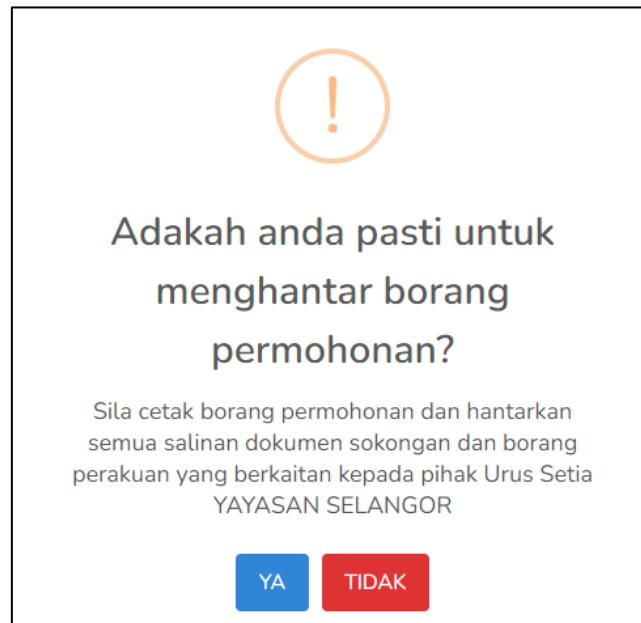
*Sebarang perubahan maklumat dalam Borang Permohonan **TIDAK DIBENARKAN** selepas perakuan dan pengesahan permohonan dibuat.*

4.14. Bagi membuat perakuan dan pengesahan permohonan, pemohon perlu *tick* pada kotak kecil sebelah kenyataan perakuan dan kemudian klik pada butang **SIMPAN DAN HANTAR** untuk menghantar borang permohonan tersebut seperti rajah di bawah:

A screenshot of a form titled 'PERAKUAN PERMOHONAN DAN PENGESAHAN'. The form contains a declaration statement: 'Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, Kerajaan Negeri Selangor berhak membatalkan permohonan ini'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'KEMBALI', 'SIMPAN DRAF', and 'SIMPAN DAN HANTAR'.

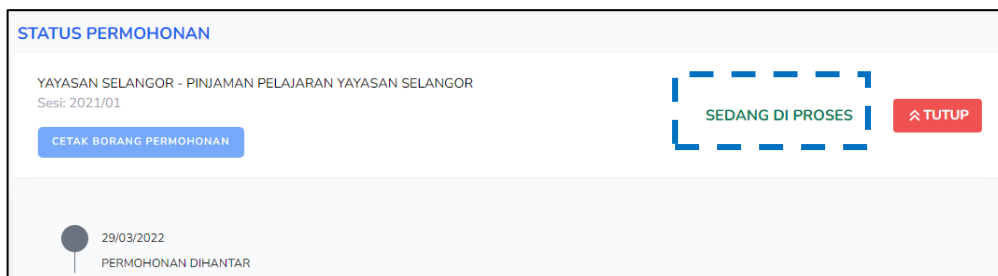
Rajah 21: Perakuan Permohonan dan Pengesahan

4.15. Apabila pemohon klik pada butang simpan dan hantar, notifikasi berikut akan dipaparkan dan pemohon perlu memilih butang **YA** untuk serahan borang permohonan secara atas talian.



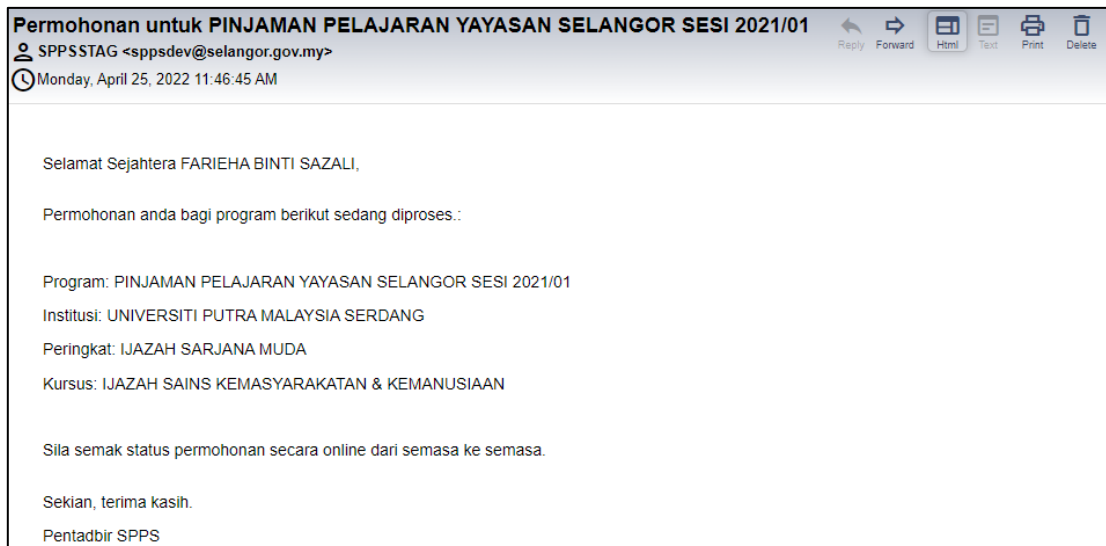
Rajah 22: Paparan Notifikasi Pengesahan Serahan Borang

4.16. Selepas pemohon klik di butang YA, skrin berikut akan dipaparkan di mana status permohonan 'SEDANG DIPROSES'.



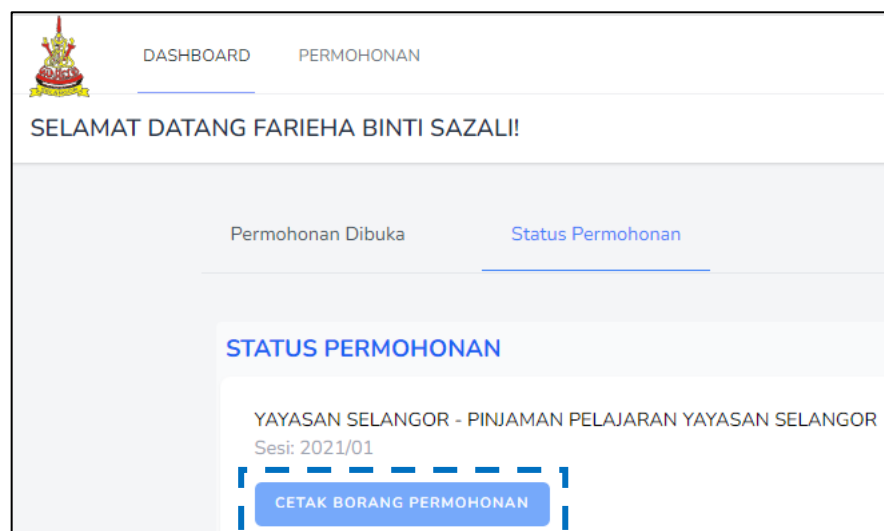
Rajah 23: Status Permohonan

4.17. Notifikasi melalui emel juga akan dihantar kepada pemohon untuk memaklumkan bahawa permohonan mereka telah diterima dan sedang diproses.



Rajah 24: Paparan Notifikasi Emel

4.18. Pemohon juga boleh mencetak borang permohonan dengan klik pada butang ‘**CETAK BORANG PERMOHONAN**’ seperti paparan di bawah:



Rajah 25: Cetak Borang

5. KEMASKINI PERMOHONAN YANG BELUM DIHANTAR

- 5.1. Pemohon perlu log masuk kembali ke SPPS untuk mengemaskini borang permohonan dengan klik pada butang '**Kemaskini**' dan pemohon boleh mengakses semula borang permohonan yang masih belum lengkap.



The screenshot shows the SPPS dashboard for user NURIN ADLINA BINTI SOOFEE!. The dashboard has tabs for 'Permohonan Dibuka' and 'Status Permohonan'. Under 'Permohonan Dibuka', there is a section titled 'PERMOHONAN YANG SEDANG DIBUKA' with a table of active applications. The table has columns for NO, PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN, NAMA PROGRAM, TARIKH TUTUP, MOD PENGAJIAN, SYARAT KELAYAKAN, and an empty column. One application is listed with NO 1, PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN YAYASAN SELANGOR, NAMA PROGRAM PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR, TARIKH TUTUP 30-04-2022, MOD PENGAJIAN SEPENUH MASA, and SYARAT KELAYAKAN Syarat. Below the table, there is a yellow warning box stating 'Anda masih belum membuat penghantaran.Sila hantar sebelum 30/04/2022.' and two buttons: 'KEMASKINI' and 'BATAL'.

NO	PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH TUTUP	MOD PENGAJIAN	SYARAT KELAYAKAN	
1	YAYASAN SELANGOR	PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR	30-04-2022	SEPENUH MASA	Syarat	Mohon

YAYASAN SELANGOR - PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR
Sesi: 2021/01

Anda masih belum membuat penghantaran.Sila hantar sebelum 30/04/2022.

[KEMASKINI](#) [BATAL](#)

Rajah 26: Kemaskini Borang Permohonan

6. SEMAKAN STATUS PERMOHONAN

- 6.1. Pemohon boleh menyemak status permohonan secara atas talian dari semasa ke semasa. Sila log masuk ke SPPS.
- 6.2. Pemohon dapat melihat status dan kronologi permohonan.



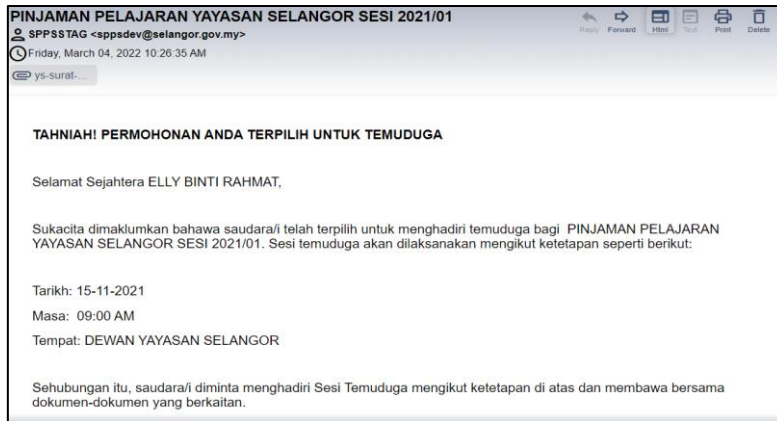
Rajah 27: Paparan Status & Kronologi Permohonan

- 6.3. Permohonan yang berjaya, sistem akan memaparkan paparan berikut:

The screenshot shows a web interface for 'STATUS PERMOHONAN'. At the top, it displays 'YAYASAN SELANGOR - PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR' and 'Sesi: 2021/01'. Below this are two buttons: 'CETAK BORANG PERMOHONAN' and 'CETAK SURAT TAWARAN'. To the right, there is a dashed blue box containing the word 'DITAWARKAN', a green button labeled 'TERIMA/TOLAK TAWARAN', and a red button labeled 'TUTUP'. Below the buttons, a message reads: 'TAHNIAH! PERMOHONAN ANDA BERJAYA' followed by 'Sukacita dimaklumkan bahawa saudara/i adalah ditawarkan PINJAMAN PELAJARAN YAYASAN SELANGOR untuk mengikuti pengajian seperti berikut:'. A light purple box contains the following details: 'Institusi : UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM', 'Peringkat : IJAZAH SARJANA MUDA', and 'Kursus : IJAZAH PENGURUSAN PERNIAGAAN'.

Rajah 28: Paparan Skrin Status Permohonan

- 6.4. Pemohon akan menerima notifikasi melalui emel dan khidmat pesanan ringkas (sms) bagi memaklumkan panggilan temuduga atau permohonan yang telah berjaya

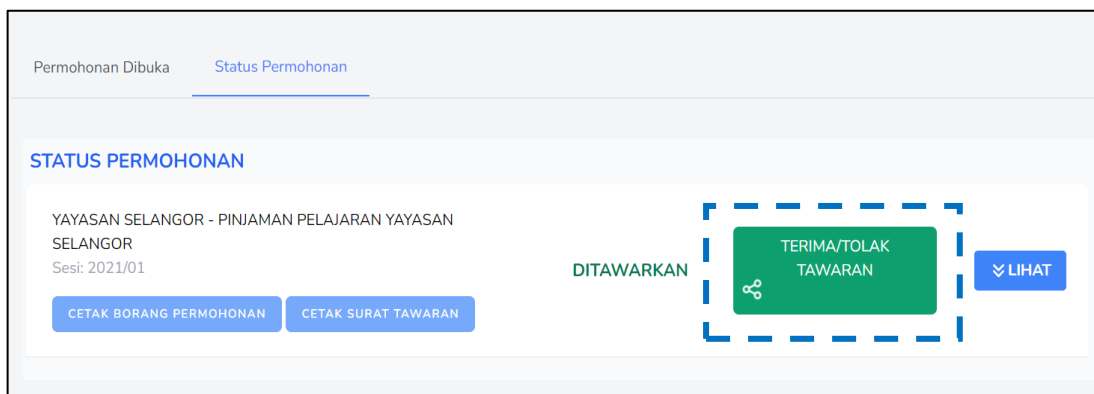


Rajah 29: Notifikasi Emel - Permohonan Berjaya

- 6.5. Bagi permohonan yang tidak berjaya, pemohon juga akan menerima notifikasi melalui emel atau khidmat pesanan ringkas (sms).

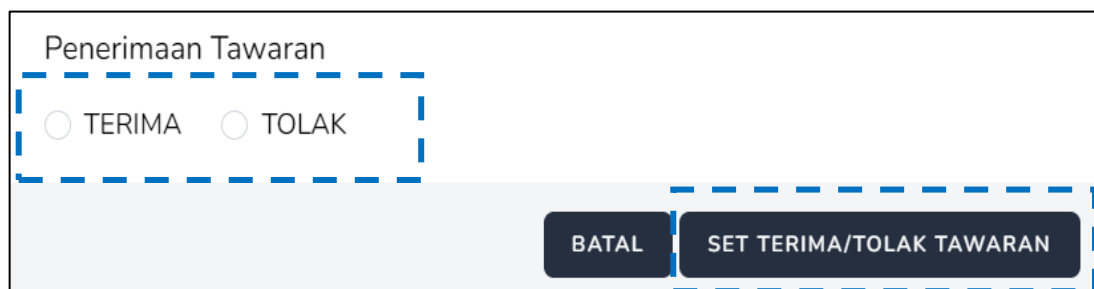
7. TAWARAN PEMBIAYAAN

- 7.1. Pemohonan yang berjaya, pemohon perlu log masuk ke SPPS untuk menerima atau menolak tawaran.



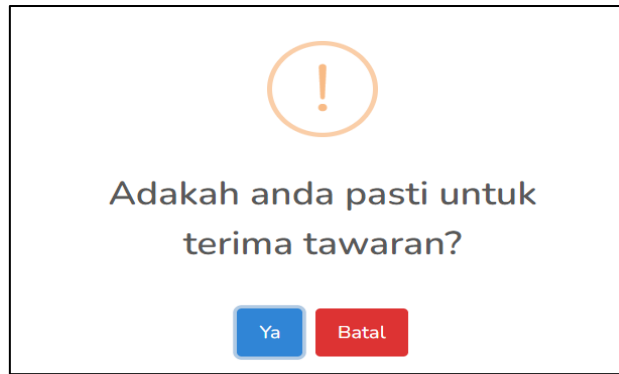
Rajah 30: Paparan Terima/Tolak Tawaran

- 7.2. Pemohon perlu membuat pilihan dengan klik butang Terima atau Tolak dan selanjutnya klik butang **SET TERIMA/TOLAK TAWARAN**



Rajah 31: Paparan Penerimaan Tawaran

- 7.3. Paparan berikut adalah pengesahan dari pemohon samada untuk menerima atau menolak tawaran pembiayaan yang diberikan. Pemohon perlu memilih butang YA atau TIDAK.



Rajah 32: Paparan Pengesahan Terima Tawaran

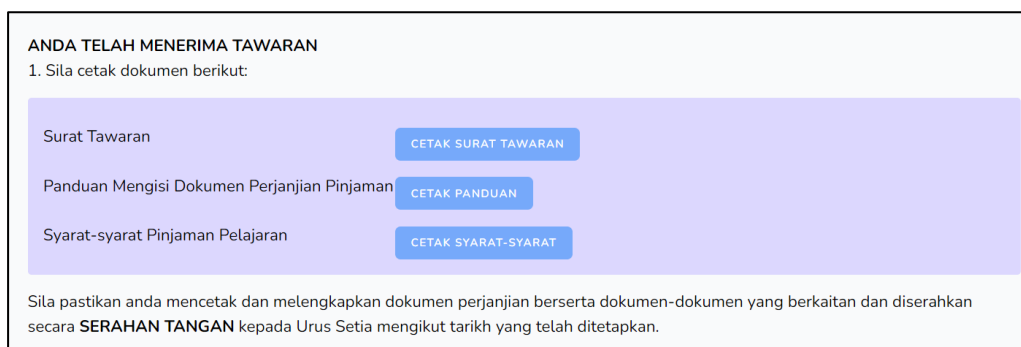
7.4. Apabila pemohon bersetuju menerima tawaran pembiayaan, maka status akan berubah ke **TERIMA TAWARAN**.



Rajah 33: Paparan Terima Tawaran

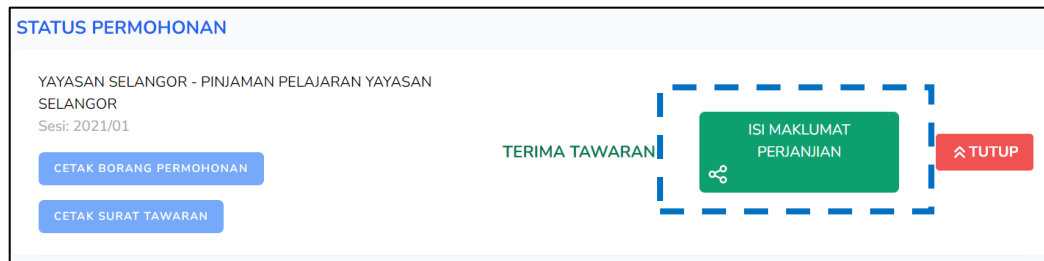
7.5. Pemohon dikehendaki untuk memuat turun dokumen berikut:

- Surat Tawaran
- Panduan Mengisi Dokumen Perjanjian Pinjaman
- Syarat-Syarat Pinjaman Pelajaran



Rajah 34: Paparan Dokumen Menerima Tawaran

7.6. Pemohon perlu klik pada butang  dan seterusnya melengkapkan maklumat perjanjian.



Rajah 35: Paparan Isi Maklumat Perjanjian

Berikut adalah perincian berkenaan maklumat perjanjian:

Perkara	Penerangan
Maklumat Pelajar	Pemohon perlu memastikan segala butiran adalah betul dan tepat
Maklumat Bank	Melengkapkan nama bank dan nombor akaun bank yang sah
Maklumat Penjamin 1	Melengkapkan maklumat yang diperlukan bagi Penjamin 1
Maklumat Penjamin 2	Melengkapkan maklumat yang diperlukan bagi Penjamin 2
Muat Naik Dokumen	Pemohon perlu memuat naik semua dokumen yang diperlukan
Dokumen Perjanjian	Pemohon perlu memastikan dokumen perjanjian telah ditandatangani oleh penjamin 1 & 2

Jadual 5: Perincian Maklumat Perjanjian

DASHBOARD PERMOHONAN

Maklumat Perjanjian

MAKLUMAT PELAJAR

MAKLUMAT PELAJAR
MAKLUMAT BANK
MAKLUMAT PENJAMIN 1
MAKLUMAT PENJAMIN 2
MUAT NAIK DOKUMEN
DOKUMEN PERJANJIAN

MAKLUMAT PELAJAR

Nama*
ELLY BINTI RAHMAT

No MyKad*
090807100711

Sila kemaskini Alamat Surat-Menyurat / Alamat Tetap / No Telefon yang terkini di Maklumat Profil Diri

Alamat Surat Menyurat*
34 LOT TERATAI 8

Poskod*
47000

Bandar*
SUNGAI BULOH

Negeri*
SELANGOR

Daerah*
PETALING

Rajah 36: Paparan Borang Maklumat Perjanjian

- 7.7. Bagi setiap Bahagian, pastikan tekan butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA** bagi memastikan data yang telah diisi di setiap bahagian akan disimpan dalam sistem.
- 7.8. Bagi bahagian yang berkaitan dengan butiran dokumen sokongan, pemohon perlu memastikan dokumen sokongan yang diperlukan dimuatnaik

MUAT NAIK DOKUMEN

i Dokumen hendaklah dalam bentuk jpg,png atau pdf dan saiz tidak melebihi 2MB

Muat naik Dokumen seperti berikut:

Borang Maklumat Penjamin Pertama
(*Wajib Muatnaik) **MUAT TURUN**

Borang Maklumat Penjamin Kedua (*Wajib Muatnaik)
Muatnaik **MUAT TURUN**

Salinan Kad Pengenalan Penjamin Pertama
(*Wajib Muatnaik)

Salinan Kad Pengenalan Penjamin Kedua
(*Wajib Muatnaik)

Salinan Penyata Pendapatan/Slip Gaji
Penjamin Pertama (*Wajib Muatnaik)

Salinan Penyata Pendapatan/Slip Gaji
Penjamin Kedua (*Wajib Muatnaik)

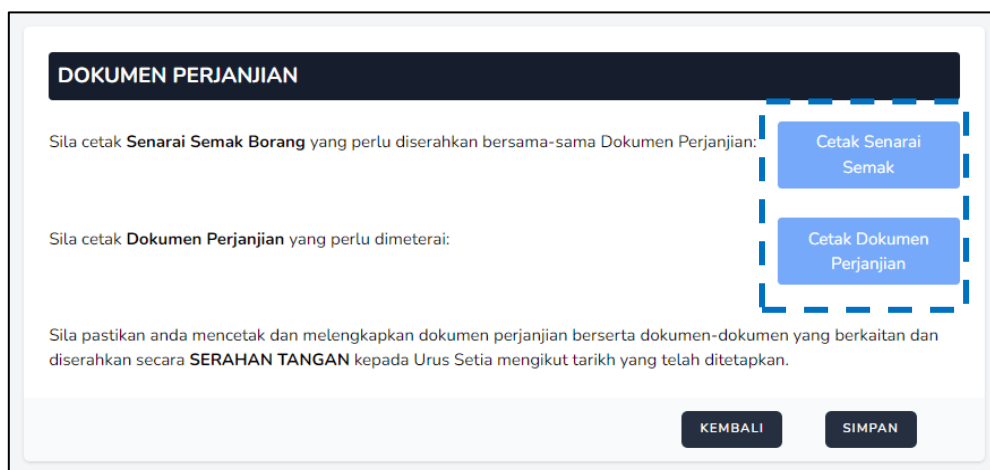
Salinan Akaun Bank (*Wajib Muatnaik)

KEMBALI **SIMPAN DAN SETERUSNYA**

Rajah 37: Paparan Dokumen Sokongan

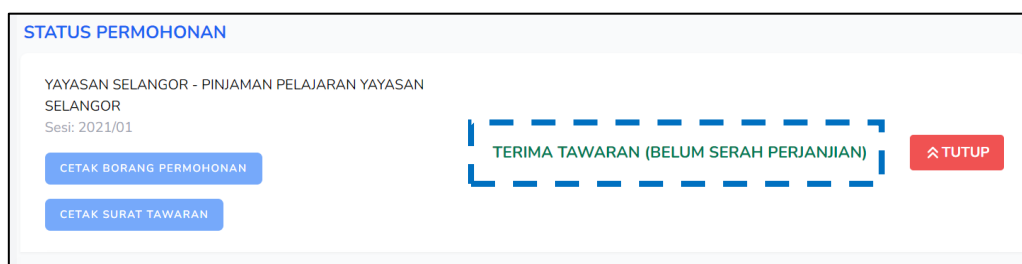
7.9. Semua dokumen yang bertanda **(*Wajib Muatnaik)** wajib dimuat naik.

7.10. Pemohon perlu mencetak Senarai Semak Borang yang perlu diserahkan Bersama-sama Dokumen Perjanjian. Pemohon juga perlu mencetak Dokumen Perjanjian yang perlu dimeterai terlebih dahulu.



Rajah 38: Paparan Dokumen Perjanjian

7.11. Sila klik butang **SIMPAN** dan status permohonan akan bertukar ke **TERIMA TAWARAN (BELUM SERAH PERJANJIAN)**



7.12. Pemohon perlu memastikan untuk mencetak dan melengkapkan semua dokumen perjanjian serta dokumen sokongan yang berkaitan yang akan diserahkan secara SERAHAN TANGAN kepada Urus Setia mengikut tarikh yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Saudara/i yang menerima tawaran ini perlu menandatangani dan menyempurnakan dokumen perjanjian dan dikemukakan bersama dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dan diserahkan secara SERAHAN TANGAN kepada Urus Setia mengikut ketetapan seperti berikut:

Tarikh: 27-12-2021	
Masa: 10:00 AM hingga 12:00 PM	
Tempat: DEWAN YAYASAN SELANGOR	

Rajah 39: Paparan Tarikh Serahan Tangan

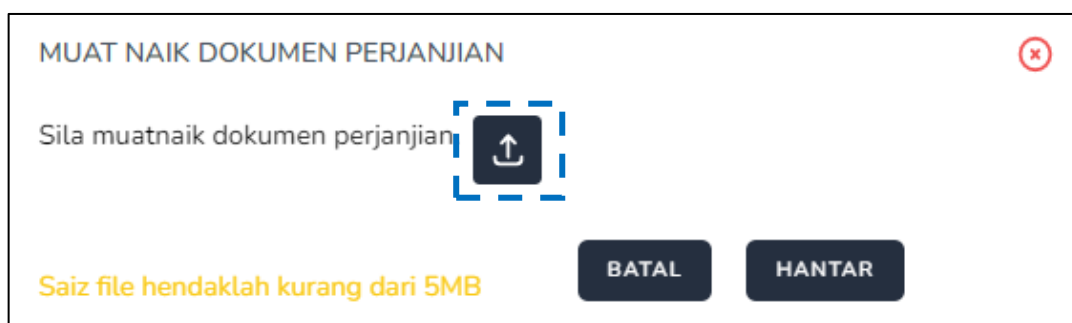
8. DOKUMEN PERJANJIAN

8.1. Apabila status permohonan bertukar ke Perjanjian Diserah, pemohon perlu memuat naik dokumen perjanjian.




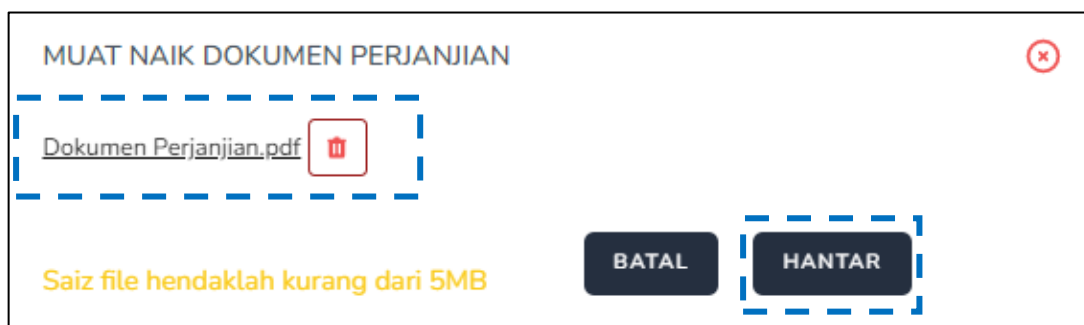
Rajah 40: Paparan Perjanjian Diserah - Muat Naik Dokumen Perjanjian

8.2. Klik pada butang muat naik dokumen perjanjian dan paparan berikut dipaparkan.



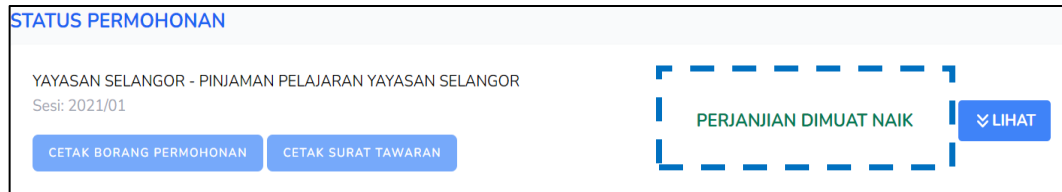
Rajah 41: Paparan Muat Naik Dokumen Perjanjian

8.3. Pilih fail yang hendak di muat naik dan klik pada butang  dan nama fail akan tertera. Selanjutnya klik pada butang **HANTAR**.



Rajah 42: Paparan Fail Yang Di Muat Naik

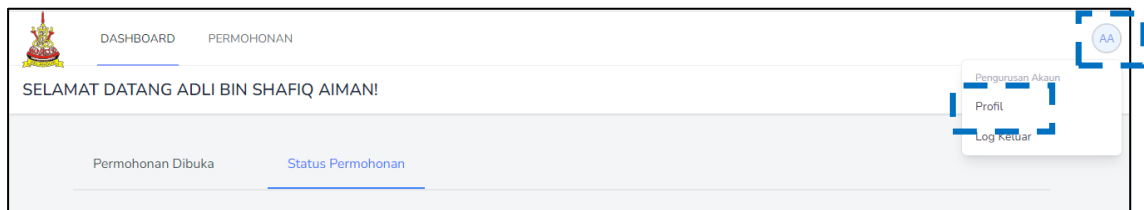
8.4. Apabila status permohonan bertukar kepada Perjanjian Di Muat Naik, bermaksud bahawa dokumen perjanjian telah berjaya dimuat naik ke dalam sistem.






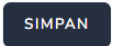
Rajah 43: Paparan Perjanjian Di Muat Naik

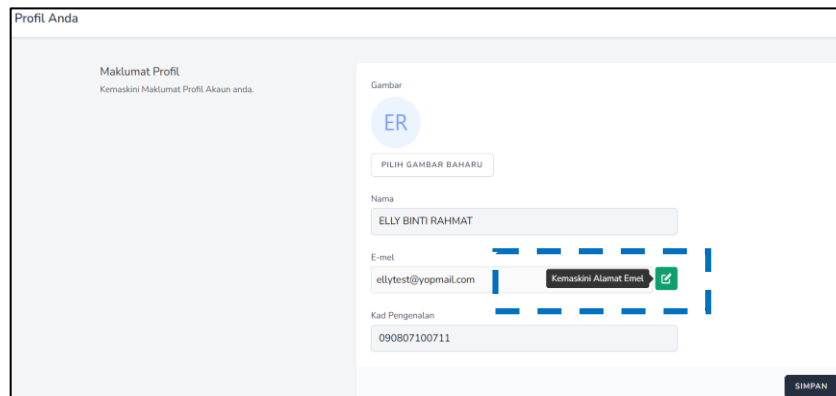
9. KEMASKINI PROFIL DIRI

9.1. Pemohon boleh mengemaskini profil diri dengan log masuk ke SPPS. Klik pada icon seperti rajah dibawah dan klik pada Profil:



Rajah 44: Paparan Kemaskini Emel

9.2. Pemohon hanya dibenarkan untuk mengemaskini maklumat profil seperti alamat emel. Sila klik pada butang  dan klik butang berikut   bagi kemaskini alamat emel dan klik .



Rajah 45: Paparan Kemaskini Emel

9.3. Pemohon pada bila-bila masa boleh untuk mengemaskini kata laluan. Sila masukan maklumat yang diperlukan seperti rajah dibawah dan tekan butang simpan.

Kemaskini Kata Laluan

Pastikan Kata Laluan anda mengandungi:

- Minimum 8 aksara
- Minimum 1 huruf besar; 1 huruf kecil & 1 angka

Kata Laluan Sedia ada

Kata Laluan Baru

Pengesahan Kata Laluan Baru

*Kata Laluan mestilah minimum 8 aksara - minimum 1 huruf besar; 1 huruf kecil & 1 angka

SIMPAN

Rajah 46: Paparan Kemaskini Kata Laluan

9.4. Pemohon juga boleh mengemaskini kategori seperti paparan berikut:

Maklumat Peribadi

Kemaskini Maklumat Peribadi Akaun anda.

KEMASKINI KATEGORI ANDA

Sila pilih kategori yang berkaitan

Kategori Pemohon *

PELAJAR

Sub Kategori Pemohon *

INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGAR

Adakah anda merupakan anak kepada Warga Kerja Anak-anak Syarikat dan Badan-Badan Berkanun Negeri Selangor?

Ya

Tidak

SIMPAN

Rajah 47: Paparan Kemaskini Kategori

9.5. Klik butang **SIMPAN** dan paparan untuk mengemaskini maklumat peribadi pemohon akan dipaparkan seperti berikut:

KEMASKINI MAKLUMAT ANDA
Sila kemaskini maklumat yang tertera

Nama Penuh *

Nombor Kad Pengenalan *

Jantina *

E-mel *

No. Telefon Bimbit *

Contoh: 01133755990

No. Telefon Rumah

Contoh: 0390574882

Rajah 48: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi Pemohon

- 9.6. Klik butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA** dan paparan untuk mengemaskini maklumat ibu bapa pemohon akan dipaparkan seperti berikut:

KEMASKINI MAKLUMAT IBU BAPA
Sila kemaskini maklumat berikut:

Nama Penuh Bapa (mengikut MyKad) *

No. Kad Pengenalan Bapa *

Contoh: 690501044521

Nama Penuh Ibu (mengikut MyKad) *

No. Kad Pengenalan Ibu *

Contoh: 720501044524

Rajah 49: Paparan Kemaskini Maklumat Ibu Bapa Pemohon

9.7. Klik butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA** dan paparan untuk mengemaskini maklumat alamat pemohon akan dipaparkan seperti berikut:

KEMASKINI ALAMAT PEMOHON
Sila kemaskini maklumat alamat anda di ruangan yang berkaitan

Alamat Tetap *
NO. 9, JALAN MERU INDAH 7, TAMAN MERU INC

Poskod *
41200

Bandar *
KLANG

Negeri *
SELANGOR

Daerah *
KLANG

Alamat Surat menyurat sama dengan Alamat Tetap

Rajah 50: Paparan Kemaskini Maklumat Alamat Pemohon

10. LOG KELUAR

10.1. Sekiranya pengguna hendak log keluar dari sistem SPPS, klik butang 'Log Keluar' seperti rajah di bawah:

DASHBOARD PERMOHONAN

SELAMAT DATANG MUHAMAD ANDAN BIN MAJID!

Pengurusan Akaun
Profil
Log Keluar

Permohonan Dibuka Status Permohonan

PERMOHONAN YANG SEDANG DIBUKA

Rajah 51: Log Keluar Dari SPPS