



MANUAL

MODUL PENGGUNA

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	9
5. KEMASKINI PERMOHONAN YANG BELUM DIHANTAR	16
6. SEMAKAN STATUS PERMOHONAN	17
7. TAWARAN PEMBIAYAAN	18
8. DOKUMEN PERJANJIAN	23
9. KEMASKINI PROFIL DIRI	25
10. LOG KELUAR.....	27

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Paparan Daftar Akaun Baru.....	1
Rajah 2: Paparan Lengkapkan Maklumat untuk Daftar Akaun.....	1
Rajah 3: Paparan Pendaftaran Akaun Baru	2
Rajah 4: Paparan Notifikasi Pendaftaran Berjaya	3
Rajah 5: Pengesahan Akaun.....	3
Rajah 6: Pengesahan Pendaftaran Berjaya	4
Rajah 7: Log Masuk Ke Sistem.....	5
Rajah 8: Paparan Dashboard Pelajar.....	6
Rajah 9: Paparan Kemaskini Kategori Pemohon	6
Rajah 10: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon	7
Rajah 11: Paparan Kemaskini Alamat Pemohon	8
Rajah 12: Paparan Dashboard.....	8
Rajah 13: Senarai Program Pinjaman Pengajian yang Sedang Dibuka	9
Rajah 14: Contoh Paparan Syarat-Syarat Permohonan.....	9
Rajah 15: Paparan Borang Permohonan	10

Rajah 16: Paparan Dokumen Sokongan	11
Rajah 17: Paparan Dokumen Yang Perlu Di Muat Turun.....	12
Rajah 18: Contoh Paparan Dokumen Berjaya Muat Naik	12
Rajah 19: Perakuan dan Pengesahan Permohonan	13
Rajah 20: Paparan Notifikasi Pengesahan Serahan Borang.....	13
Rajah 21: Paparan Status Permohonan Sedang Diproses	14
Rajah 22: Paparan Notifikasi Emel.....	14
Rajah 23: Paparan Cetak Borang Permohonan.....	15
Rajah 24: Kemaskini Borang Permohonan	16
Rajah 25: Paparan Status & Kronologi Permohonan	17
Rajah 26: Paparan Skrin Status Permohonan.....	17
Rajah 27: Paparan Terima/Tolak Tawaran.....	18
Rajah 28: Paparan Penerimaan Tawaran	18
Rajah 29: Paparan Pengesahan Terima Tawaran	19
Rajah 30: Paparan Status Permohonan Terima Tawaran.....	19
Rajah 31: Paparan Isi Maklumat Perjanjian	20
Rajah 32: Paparan Dokumen Sokongan	21
Rajah 33: Paparan Dokumen Perjanjian	21
Rajah 34: Paparan Tarikh Serahan Tangan.....	22
Rajah 35: Paparan Perjanjian Diserah - Muat Naik Dokumen Perjanjian.....	23
Rajah 36: Paparan Muat Naik Dokumen Perjanjian	23
Rajah 37: Paparan Perjanjian Telah Di Muat Naik	24
Rajah 38: Paparan Kemaskini Profil.....	25
Rajah 39: Paparan Kemaskini Emel.....	25
Rajah 40: Paparan Kemaskini Kata Laluan.....	26
Rajah 41: Paparan Kemaskini Kategori.....	26
Rajah 42: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi	26
Rajah 43: Paparan Log Keluar Dari Sistem.....	27

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Paparan Perincian Daftar Akaun Baru	2
Jadual 2: Kemaskini Maklumat Pemohon	7
Jadual 3: Maklumat Permohonan.....	11
Jadual 4: Perincian Maklumat Perjanjian	20

1. PENDAFTARAN AKAUN BARU

- 1.1. Bagi pengguna yang pertama kali hendak akses masuk ke Sistem Pinjaman Pengajian Tinggi Negeri Perak, perlu mendaftar akaun baru di pautan <https://studyfund.perak.gov.my> seperti paparan di bawah:



SISTEM PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK

No. Kad Pengenalan

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan

.....

[Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

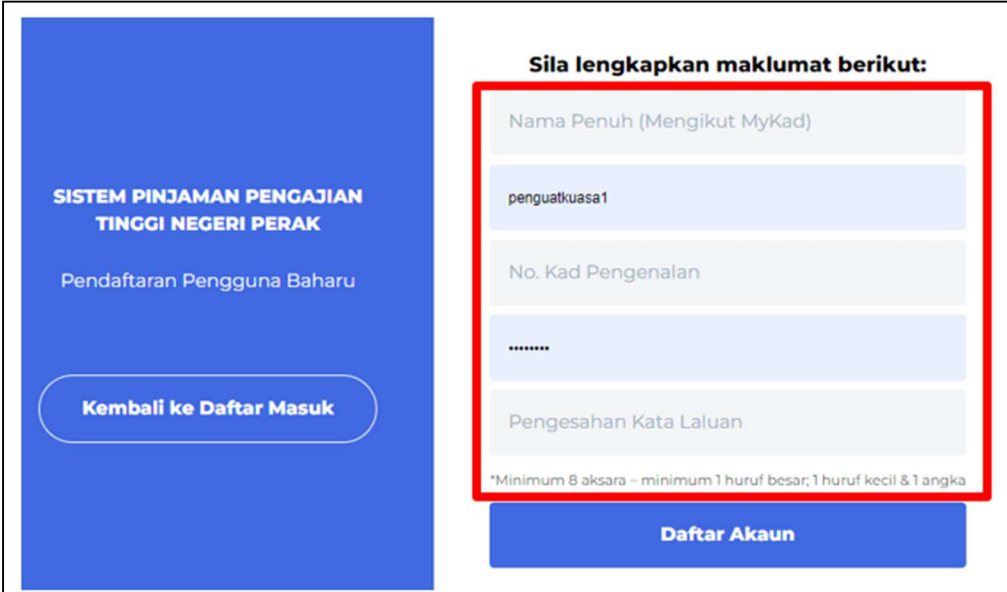
Belum Berdaftar?

Sekiranya anda belum pernah berdaftar dengan Sistem Pinjaman Pengajian Tinggi Negeri Perak, sila daftar di sini

Daftar Akaun

Rajah 1: Paparan Daftar Akaun Baru

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



SISTEM PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK

Pendaftaran Pengguna Baharu

Kembali ke Daftar Masuk

Sila lengkapkan maklumat berikut:

Nama Penuh (Mengikut MyKad)

penguatkuasa1

No. Kad Pengenalan

.....

Pengesahan Kata Laluan

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

Daftar Akaun

Rajah 2: Paparan Lengkapkan Maklumat untuk Daftar Akaun

1.3. 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

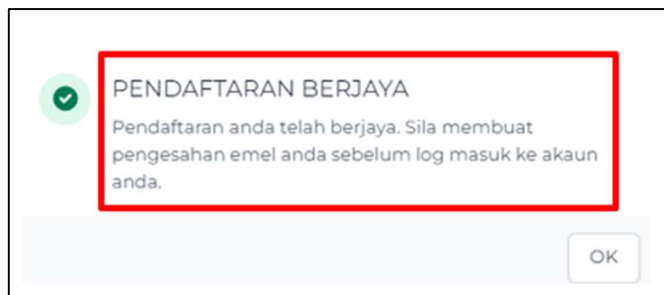
Jadual 1: Paparan Perincian Daftar Akaun Baru

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

The screenshot displays the registration interface for the SPPTP system. On the left, a blue sidebar contains the system name 'SISTEM PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK' and the title 'Pendaftaran Pengguna Baharu', along with a 'Kembali ke Daftar Masuk' button. The main form area, titled 'Sila lengkapkan maklumat berikut:', contains five input fields: 'DIANA BINTI ISHAK', 'dianatest@yopmail.com', '801020081234', two password fields (one with dots), and a 'Daftar Akaun' button highlighted with a red box. A note at the bottom states: '*Minimum 8 aksara – minimum 1 huruf besar; 1 huruf kecil & 1 angka'.

Rajah 3: Paparan Pendaftaran Akaun Baru

- 1.5. Apabila pendaftaran akaun baru berjaya, notifikasi “**PENDAFTARAN BERJAYA**” akan dipaparkan. Berikut adalah paparannya:



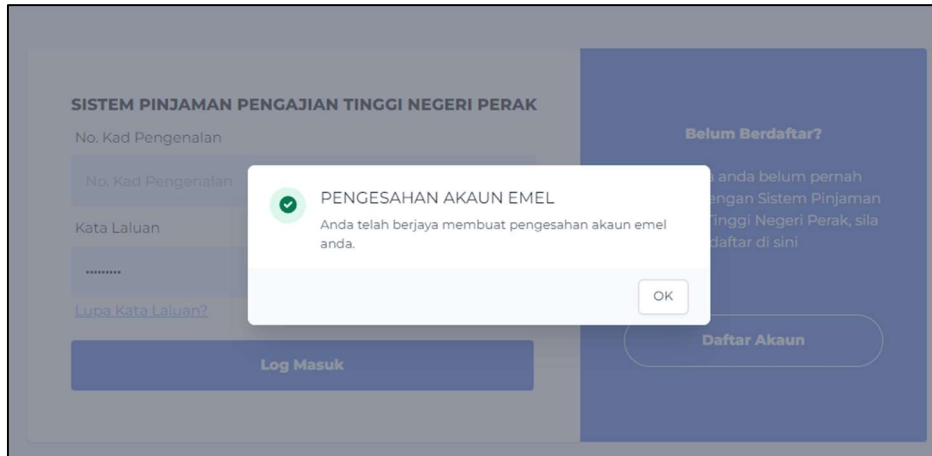
Rajah 4: Paparan Notifikasi Pendaftaran Berjaya

- 1.6. Selanjutnya, pemohon perlu membuat pengesahan akaun melalui emel yang telah didaftarkan di SPPTP.



Rajah 5: Pengesahan Akaun

- 1.7. Klik pada butang **“PENGESEHAN 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 iaitu:

- No. Kad Pengenalan
- Kata Laluan

SISTEM PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK

No. Kad Pengenalan

801020081234

Kata Laluan

.....

[Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

Belum Berdaftar?

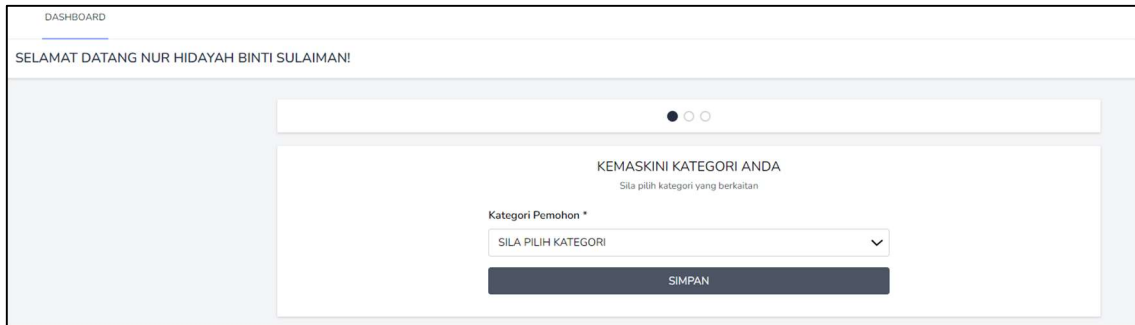
Sekiranya anda belum pernah berdaftar dengan Sistem Pinjaman Pengajian Tinggi Negeri Perak, sila daftar di sini

Daftar Akaun

Rajah 7: Log Masuk Ke Sistem

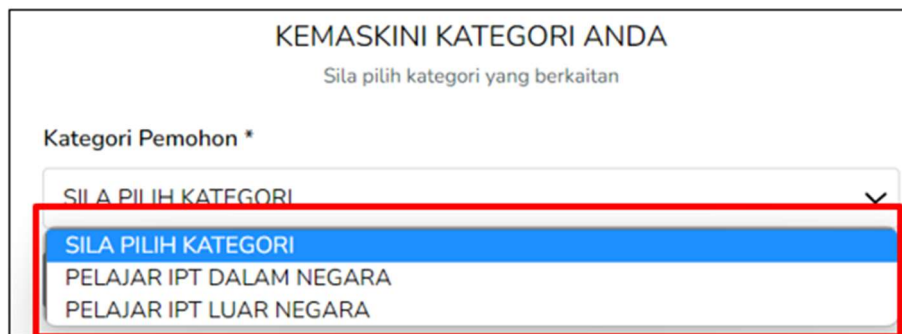
3. LOG MASUK KALI PERTAMA

3.1 Bagi login kali pertama, pemohon akan dapat melihat paparan dashboard seperti berikut:



Rajah 8: Paparan Dashboard Pelajar

3.2 Pengguna dikehendaki membuat pilihan **Kategori Pemohon** sama ada Pelajar IPT Dalam Negara atau Pelajar IPT Luar Negara. Paparannya adalah seperti berikut:



Rajah 9: Paparan Kemaskini Kategori Pemohon

3.3 Selanjutnya, pilih **Kategori Pemohon** dan klik butang **SIMPAN** untuk menyimpan data yang telah dipilih.

3.4 Selanjutnya, pemohon juga akan dapat melihat paparan untuk '**KEMASKINI MAKLUMAT ANDA**' seperti dibawah.

Perkara	Penerangan
Kemaskini Maklumat Pemohon	Pemohon membuat pilihan jantina dan memasukkan nombor telefon bimbit yang sah dan terkini
Kemaskini Alamat Pemohon	Pemohon memasukkan alamat tetap. Sekiranya, Alamat Surat Menyurat adalah sama dengan Alamat Tetap, pemohon hanya perlu klik pada kotak di bawah dan ruang yang berkaitan dengan Alamat Surat Menyurat akan hilang. <input checked="" type="checkbox"/> Alamat Surat menyurat sama dengan Alamat Tetap

Jadual 2: Kemaskini Maklumat Pemohon

3.5 Berikut adalah paparan skrin untuk kemaskini maklumat yang terdapat di dalam sistem

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 10: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon

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

Alamat Tetap *

NO 101 BLOK 3

JALAN TERATAI

Poskod *

33100

Bandar *

IPOH

Negeri *

PERAK

Daerah *

PERAK TENGAH

Alamat Surat menyurat sama dengan Alamat Tetap

[< KEMBALI](#) [SIMPAN DAN LENGKAP](#)

Rajah 11: Paparan Kemaskini Alamat Pemohon

3.6 Selepas pemohobn berjaya mengemaskini maklumat, klik pada butang **SIMPAN DAN LENGKAP**” dan pengguna akan mendapat paparan ‘Dashboard’ seperti di bawah:

DASHBOARD

ELAMAT DATANG AHMAD BIN JAMALI!

[Permohonan Dibuka](#) [Status Permohonan](#)

PERMOHONAN YANG SEDANG DIBUKA

NO	PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH TUTUP	MOD PENGAJIAN	SYARAT KELAYAKAN	
1	PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI KERAJAAN NEGERI PERAK	PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA	31-07-2023	SEPENUH MASA	Syarat	Mohon

Rajah 12: Paparan Dashboard

4. BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN DALAM TALIAN

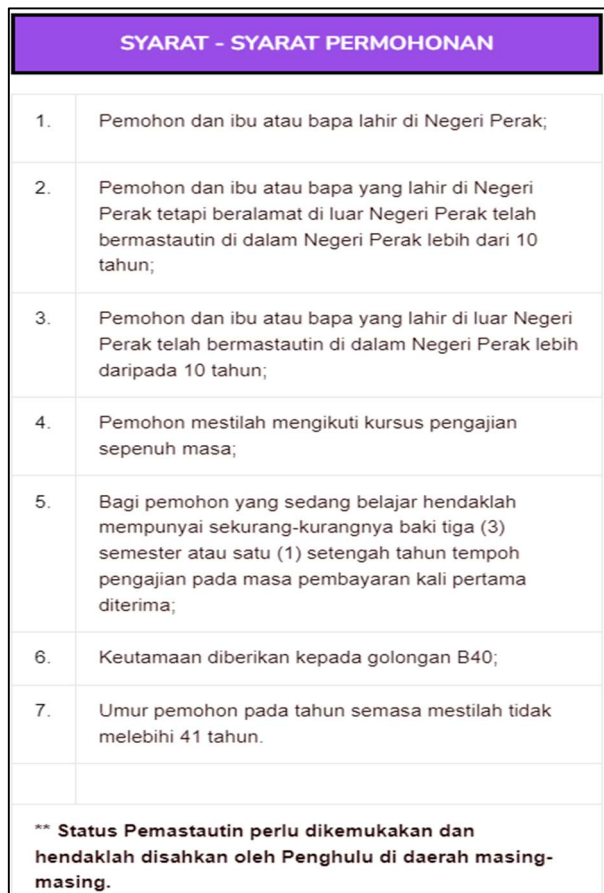
4.1. Pada paparan *Dashboard*, klik di tab **PERMOHONAN** dan Senarai Program Pinjaman Pengajian yang sedang dibuka akan dipaparkan.



NO	PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH TUTUP	MOD PENGAJIAN	SYARAT KELAYAKAN
1	PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK	PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA	30-11-2023	SEPENUH MASA	<input type="button" value="Syarat"/> <input type="button" value="Mohon"/>

Rajah 13: Senarai Program Pinjaman Pengajian yang Sedang Dibuka

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



SYARAT - SYARAT PERMOHONAN	
1.	Pemohon dan ibu atau bapa lahir di Negeri Perak;
2.	Pemohon dan ibu atau bapa yang lahir di Negeri Perak tetapi beralamat di luar Negeri Perak telah bermastautin di dalam Negeri Perak lebih dari 10 tahun;
3.	Pemohon dan ibu atau bapa yang lahir di luar Negeri Perak telah bermastautin di dalam Negeri Perak lebih daripada 10 tahun;
4.	Pemohon mestilah mengikuti kursus pengajian sepenuh masa;
5.	Bagi pemohon yang sedang belajar hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya baki tiga (3) semester atau satu (1) setengah tahun tempoh pengajian pada masa pembayaran kali pertama diterima;
6.	Keutamaan diberikan kepada golongan B40;
7.	Umur pemohon pada tahun semasa mestilah tidak melebihi 41 tahun.
** Status Pemastautin perlu dikemukakan dan hendaklah disahkan oleh Penghulu di daerah masing-masing.	

Rajah 14: Contoh Paparan Syarat-Syarat Permohonan

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

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:

Rajah 15: Paparan Borang Permohonan

4.5. Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan pada 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 Butiran Tanggungan Ibu/Bapa/Penjaga Butiran Waris
Lain-Lain Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> Butiran Pengajian Dipohon

Perkara	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none">▪ Butiran Akademik▪ Butiran Pembiayaan▪ Butiran Dokumen Sokongan

Jadual 3: Maklumat Permohonan

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

DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DILAMPIRKAN

i Dokumen hendaklah dalam bentuk jpg,png atau pdf dan saiz tidak melebihi 2MB
Hanya muat naik dokumen sokongan yang wajib sahaja

Maklumat Diri Pemohon

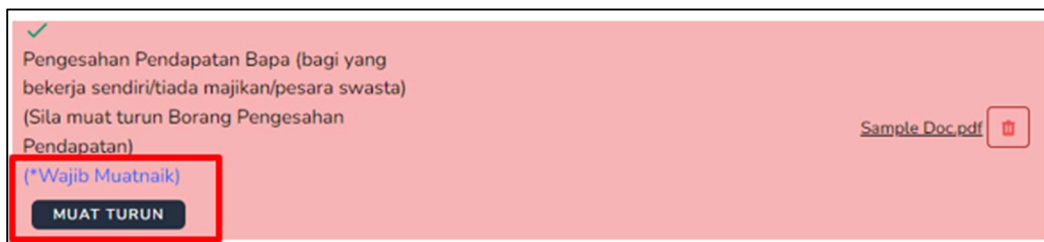
- ✓ Gambar Berukuran Pasport (*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- ✓ Salinan Sijil Kelahiran (*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Pemohon (*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- Pengesahan Pemastautin (bagi yang lahir di luar Perak)
- MUAT TURUN**
- Salinan Kad Orang Kurang Upaya (OKU) Pemohon

Maklumat Akademik Pemohon



- Salinan Surat Tawaran Pengajian Daripada Universiti/Institusi Pengajian yang Dipohon (*Wajib Muatnaik)
- Salinan Ijazah Sarjana Muda atau setaraf

Rajah 16: Paparan Dokumen Sokongan

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



Rajah 17: Paparan Dokumen Yang Perlu Di Muat Turun

- 4.9. Pemohon boleh memuat naik dokumen sokongan yang telah disenaraikan dalam bentuk .jpg, .jpeg, .pdf, .png dengan saiz fail maksimum 2 MB
- 4.10. Semua dokumen yang bertanda **(*Wajib Muatnaik)** wajib dimuat naik. 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:



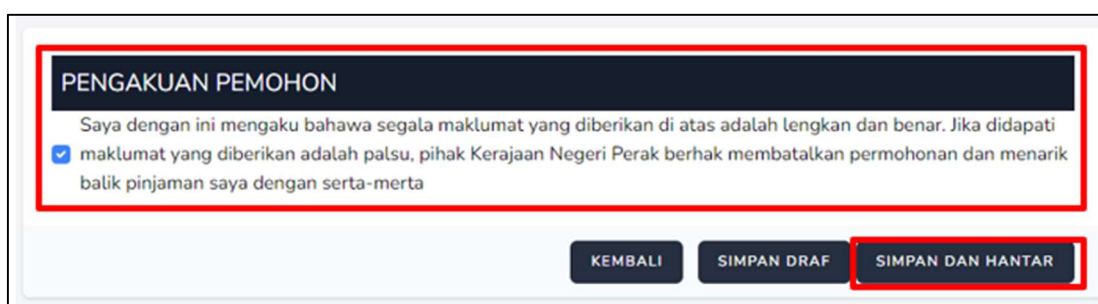
Rajah 18: Contoh Paparan Dokumen Berjaya Muat Naik

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

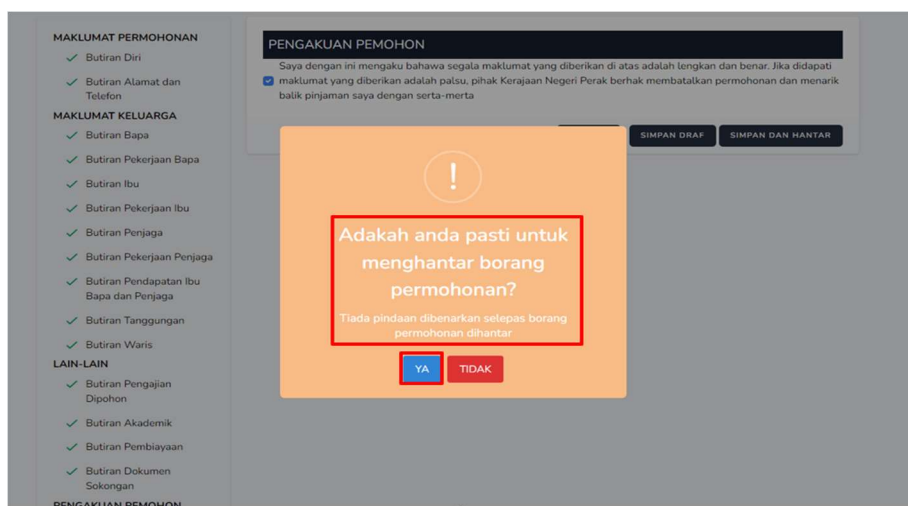
*Sebarang perubahan maklumat dalam Borang Permohonan **TIDAK DIBENARKAN** selepas perakuan dan pengesahan permohonan dibuat.*

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



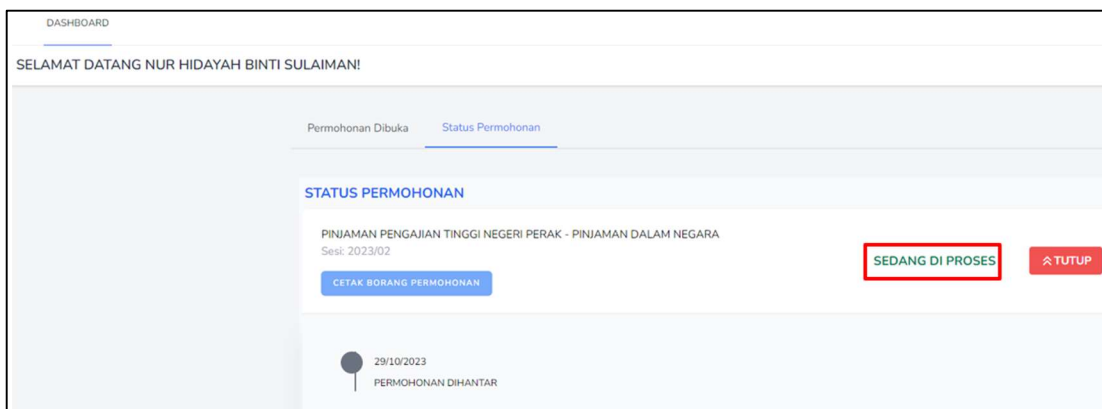
Rajah 19: Perakuan dan Pengesahan Permohonan

4.14. 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.



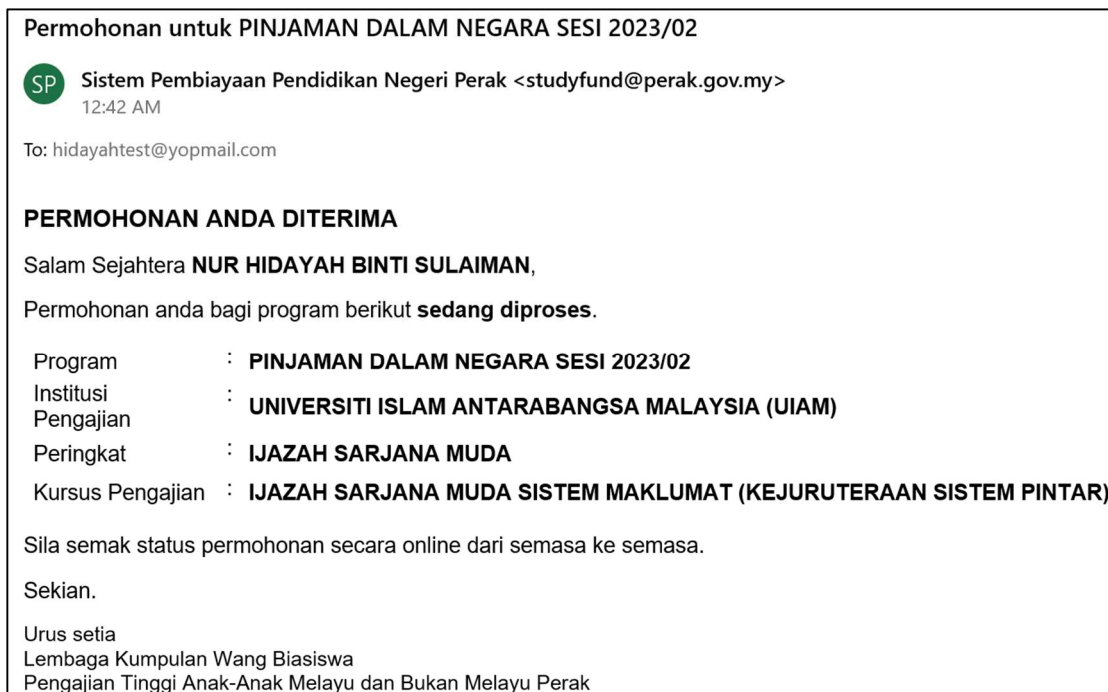
Rajah 20: Paparan Notifikasi Pengesahan Serahan Borang

4.15. Berikut adalah paparan status permohonan 'SEDANG DIPROSES'.



Rajah 21: Paparan Status Permohonan Sedang Diproses

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



Rajah 22: Paparan Notifikasi Emel

4.17. Pemohon juga boleh mencetak borang permohonan dengan klik pada butang ‘

CETAK BORANG PERMOHONAN seperti paparan di bawah:



Rajah 23: Paparan Cetak Borang Permohonan

5. KEMASKINI PERMOHONAN YANG BELUM DIHANTAR

5.1. Pemohon perlu log masuk kembali ke <https://studyfund.perak.gov.my> untuk mengemaskini borang permohonan dengan klik pada butang 'Kemaskini' dan pemohon boleh mengakses semula borang permohonan yang masih belum lengkap.



SELAMAT DATANG MUHAMMAD SYAFIQ BIN SHAIDANI!

Permohonan Dibuka Status Permohonan Bayaran Balik

PERMOHONAN YANG SEDANG DIBUKA

NO	PENAJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH TUTUP	MOD PENGAJIAN	SYARAT KELAYAKAN	
1	PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK	PINJAMAN LUAR NEGARA	31-10-2023	SEPENUH MASA	<input type="button" value="Syarat"/>	<input type="button" value="Mohon"/>

PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK - PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA
Sesi: 2023/02

Anda masih belum membuat penghantaran.Sila hantar sebelum **30/11/2023**.

Rajah 24: 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 <https://studyfund.perak.gov.my>

6.2. Pemohon dapat melihat status dan kronologi permohonan.



Rajah 25: Paparan Status & Kronologi Permohonan

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

The screenshot shows a web interface for 'STATUS PERMOHONAN'. The header includes 'PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK - PINJAMAN DALAM NEGARA' and 'Sesi: 2023/02'. There are three buttons: 'DITAWARKAN' (highlighted with a red box), 'TERIMA/TOLAK TAWARAN', and 'TUTUP'. Below the buttons are two more buttons: 'CETAK BORANG PERMOHONAN' and 'CETAK SURAT TAWARAN'. A red-bordered box highlights the message 'TAHNIAH! PERMOHONAN ANDA BERJAYA'. Below this, a message states: 'Sukacita dimaklumkan bahawa saudara/i adalah ditawarkan PINJAMAN DALAM NEGARA untuk mengikuti pengajian seperti berikut:'. A purple box contains the following details: 'Institusi : UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA MALAYSIA (UIAM)', 'Peringkat : IJAZAH SARJANA MUDA', and 'Kursus : IJAZAH SARJANA MUDA SISTEM MAKLUMAT (KEJURUTERAAN SISTEM PINTAR)'.

Rajah 26: Paparan Skrin Status Permohonan

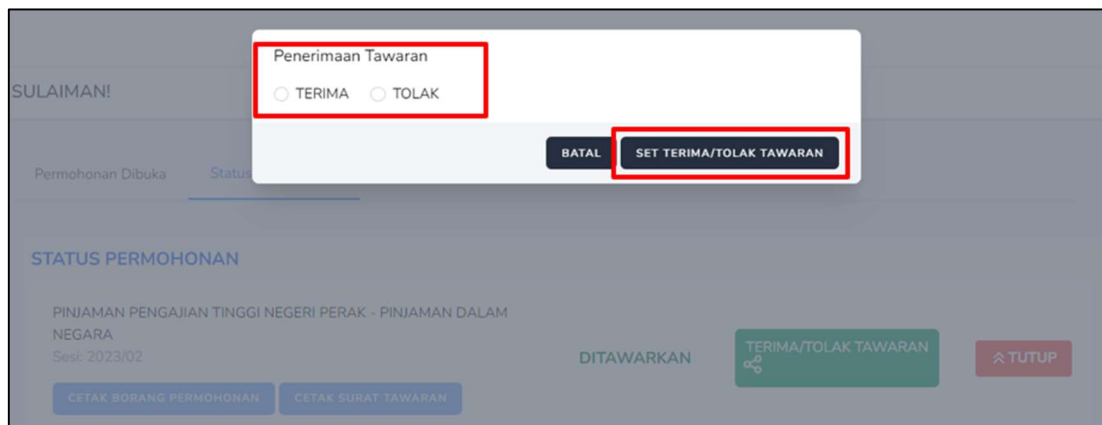
7. TAWARAN PEMBIAYAAN

7.1. Pemohonan yang berjaya, pemohon perlu log masuk ke <https://studyfund.perak.gov.my> untuk menerima atau menolak tawaran.



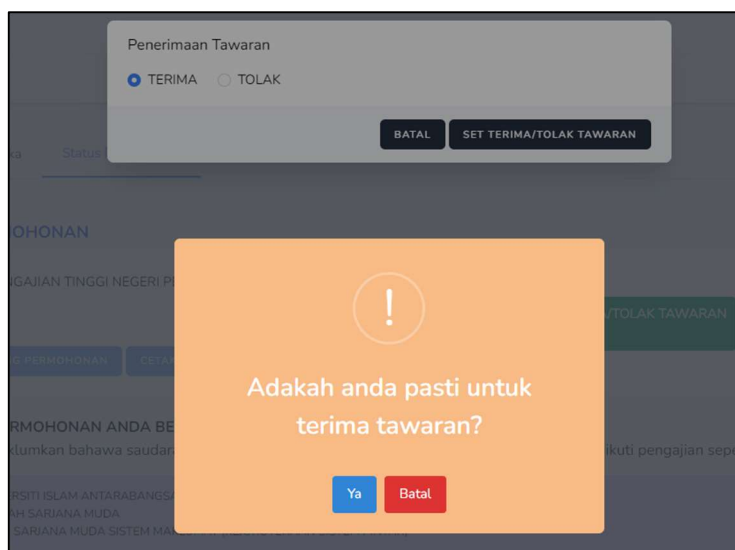
Rajah 27: Paparan Terima/Tolak Tawaran

7.2. Klik pada butang **TERIMA/TOLAK TAWARAN**. Berikut adalah paparannya:



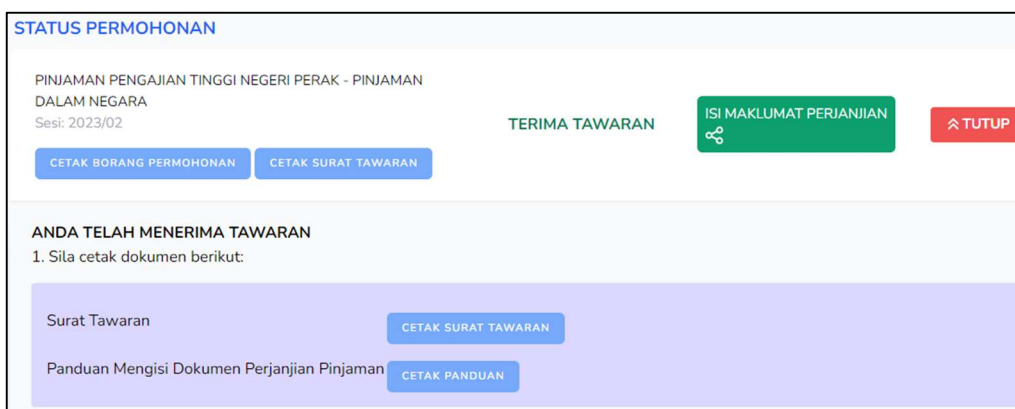
Rajah 28: Paparan Penerimaan Tawaran

7.3. Selanjutnya, pemohon dikehendaki untuk klik pada butang terima atau tolak. Klik pada butang **SET TERIMA/TOLAK TAWARAN** untuk pengesahan pemohon sama ada untuk menerima atau menolak tawaran pembiayaan yang diberikan. Klik butang **YA**.



Rajah 29: Paparan Pengesahan Terima Tawaran

7.4. Status permohonan pemohon bertukar ke **TERIMA TAWARAN**.



Rajah 30: Paparan Status Permohonan Terima Tawaran

7.5. Pada paparan Terima Tawaran, pemohon boleh memuat turun dan mencetak dokumen berikut:

- Surat Tawaran
- Panduan Mengisi Dokumen Perjanjian Pinjaman
- Borang Permohonan

7.6. Klik pada butang **ISI MAKLUMAT PERJANJIAN**. Paparan berikut akan dipaparkan. Sila lengkapkan semua maklumat perjanjian.

DASHBOARD

Maklumat Perjanjian

MAKLUMAT PELAJAR

MAKLUMAT BANK

MAKLUMAT PENJAMIN 1

MAKLUMAT PENJAMIN 2

MUAT NAIK DOKUMEN

DOKUMEN PERJANJIAN

MAKLUMAT PELAJAR

Nama*

NUR HIDAYAH BINTI SULAIMAN

No MyKad*

990807081234

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

Rajah 31: Paparan Isi Maklumat Perjanjian

7.7. Berikut adalah perincian berkenaan maklumat perjanjian:

Perkara	Penerangan
Maklumat Pelajar	Maklumat pemohon akan dipaparkan. Sila pastikan semua maklumat adalah tepat.
Maklumat Bank	Sila masukkan nama dan no akaun bank yang tepat dan masih aktif
Maklumat Penjamin 1	Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan bagi Penjamin 1
Maklumat Penjamin 2	Sila lengkapkan 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 4: Perincian Maklumat Perjanjian

7.8. Sila pastikan klik pada butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA** pada setiap bahagian bagi memastikan data yang telah diisi di setiap bahagian akan disimpan dalam sistem.

7.9. 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
Hanya muat naik dokumen sokongan yang wajib sahaja

Muat naik Dokumen seperti berikut:

- ✓ Surat Akuan Penerimaan Pembiayaan
(*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- ✓ Salinan Surat Tawaran Pinjaman Dalam Negara (*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- ✓ Borang Maklumat Penjamin Pertama
(*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- ✓ Borang Maklumat Penjamin Kedua (*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Penjamin Pertama(yang telah disahkan) (*Wajib Muatnaik) [Sample Doc.pdf](#)

Rajah 32: Paparan Dokumen Sokongan

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

7.11. Pemohon perlu mencetak Senarai Semak yang perlu diserahkan bersama-sama dengan Dokumen Perjanjian. Pemohon juga perlu mencetak Dokumen Perjanjian yang perlu dimeterai terlebih dahulu.

DOKUMEN PERJANJIAN

Sila cetak Surat Perjanjian Pinjaman :

Sila cetak **Senarai Semak Borang** yang perlu diserahkan bersama-sama Dokumen Perjanjian:

Sila cetak **Dokumen Perjanjian** yang perlu dimeterai:

Sila pastikan anda mencetak dan melengkapkan dokumen perjanjian berserta dokumen-dokumen yang berkaitan dan diserahkan secara **SERAHAN TANGAN** kepada Urus Setia mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

Cetak Surat Perjanjian
Cetak Senarai Semak
Cetak Dokumen Perjanjian

KEMBALI **SIMPAN**

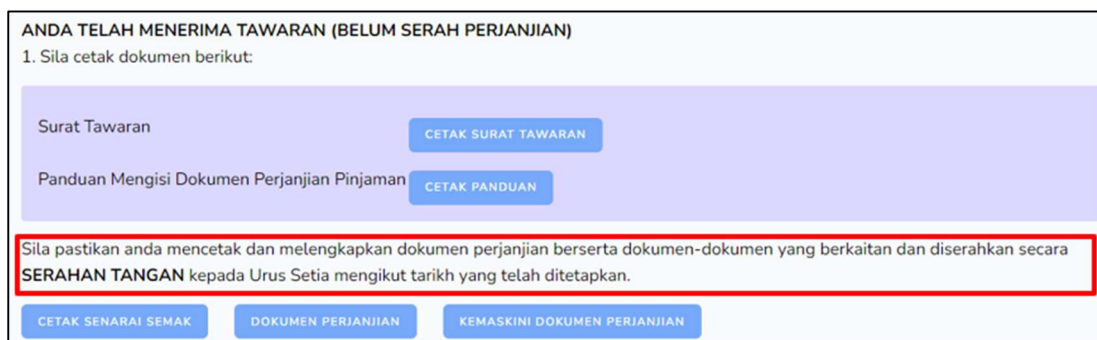
Rajah 33: Paparan Dokumen Perjanjian

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



The screenshot shows a web interface titled "STATUS PERMOHONAN". It displays the following information: "PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI NEGERI PERAK - PINJAMAN DALAM NEGARA" and "Sesi: 2023/02". There are two blue buttons: "CETAK BORANG PERMOHONAN" and "CETAK SURAT TAWARAN". A red box highlights the text "TERIMA TAWARAN (BELUM SERAH PERJANJIAN)" and a red button labeled "TUTUP" with an upward arrow icon.

7.13. Sila pastikan 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.



The screenshot shows a web interface titled "ANDA TELAH MENERIMA TAWARAN (BELUM SERAH PERJANJIAN)". It includes the instruction: "1. Sila cetak dokumen berikut:". Below this, there are two items: "Surat Tawaran" with a "CETAK SURAT TAWARAN" button, and "Panduan Mengisi Dokumen Perjanjian Pinjaman" with a "CETAK PANDUAN" button. A red box highlights the text: "Sila pastikan anda mencetak dan melengkapkan dokumen perjanjian berserta dokumen-dokumen yang berkaitan dan diserahkan secara **SERAHAN TANGAN** kepada Urus Setia mengikut tarikh yang telah ditetapkan." At the bottom, there are three blue buttons: "CETAK SENARAI SEMAK", "DOKUMEN PERJANJIAN", and "KEMASKINI DOKUMEN PERJANJIAN".

Rajah 34: Paparan Tarikh Serahan Tangan

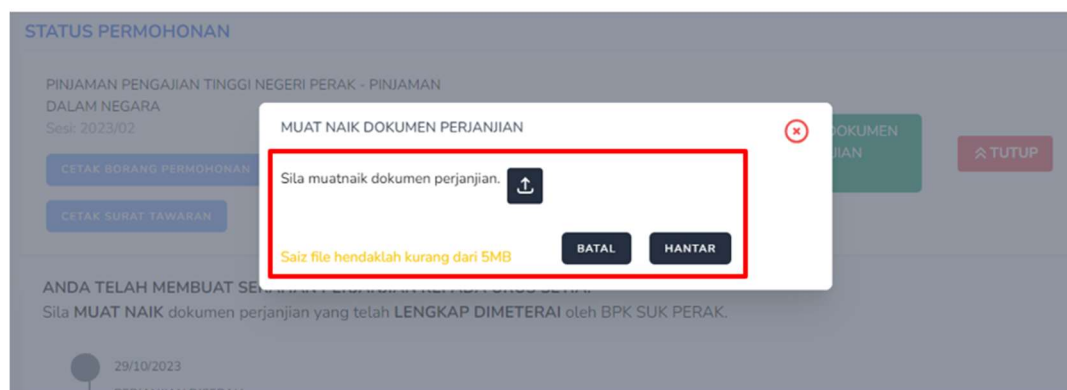
8. DOKUMEN PERJANJIAN

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




Rajah 35: Paparan Perjanjian Diserah - Muat Naik Dokumen Perjanjian

8.2. Klik pada butang **MUAT NAIK DOKUMEN PERJANJIAN** dan paparan berikut dipaparkan.



Rajah 36: 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**. Saiz fail yang hendak dimuat naik hendaklah kurang dari 5MB.

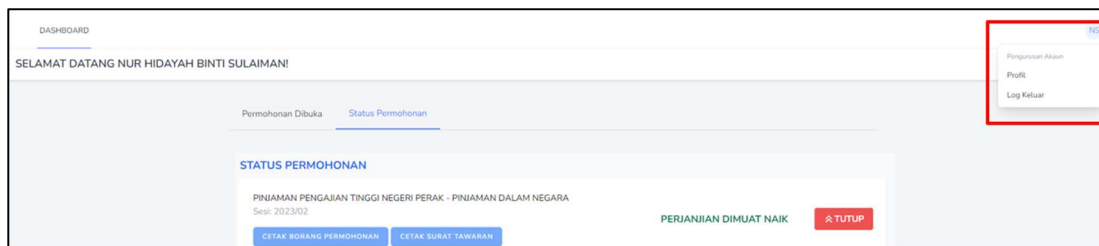
8.4. Apabila status permohonan bertukar kepada Perjanjian Di Muat Naik, bermaksud bahawa dokumen perjanjian telah berjaya dimuat naik ke dalam sistem.







Rajah 37: Paparan Perjanjian Telah Di Muat Naik

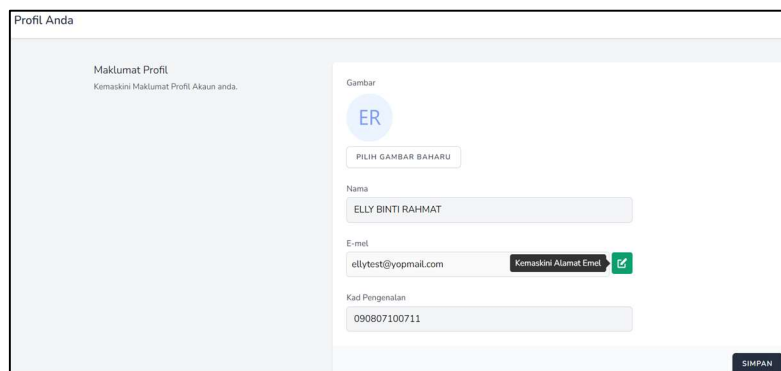
9. KEMASKINI PROFIL DIRI

9.1. Pemohon boleh mengemaskini profil diri dengan log masuk ke <https://studyfund.perak.gov.my>. Klik pada ikon seperti rajah dibawah dan klik pada Profil:



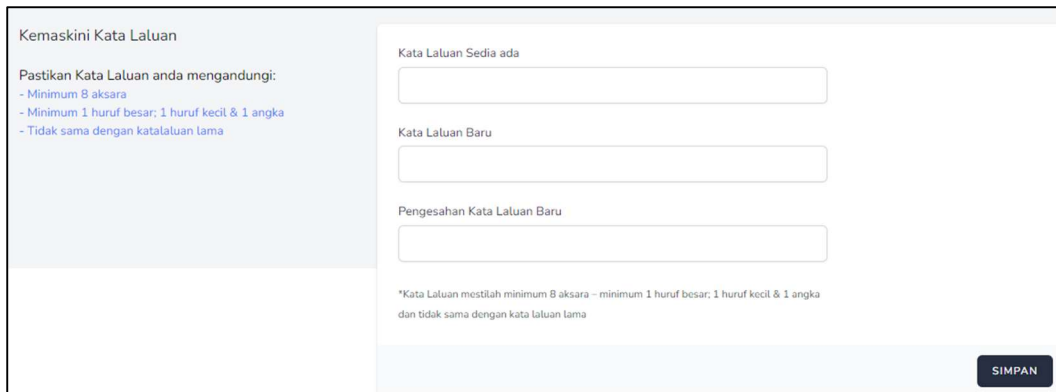
Rajah 38: Paparan Kemaskini Profil

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



Rajah 39: Paparan Kemaskini Emel

9.3. Pemohon juga dibenarkan untuk mengemaskini kata laluan. Sila masukan maklumat yang diperlukan seperti rajah dibawah dan tekan butang simpan.



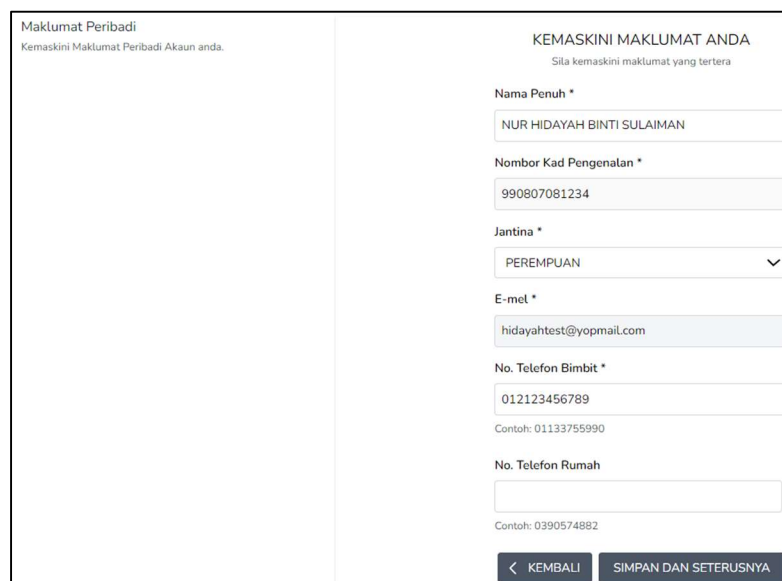
Rajah 40: Paparan Kemaskini Kata Laluan

9.4. Pemohon juga boleh mengemaskini kategori seperti paparan berikut:



Rajah 41: Paparan Kemaskini Kategori

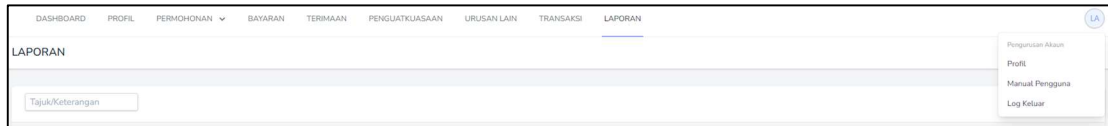
9.5. Klik butang **SIMPAN** dan paparan untuk mengemaskini maklumat peribadi pemohon akan dipaparkan seperti berikut:



Rajah 42: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi

10. LOG KELUAR

10.1 Untuk 'Log Keluar' dari sistem SPPTP, kembali pada paparan utama seperti skrin berikut:



Rajah 43: Paparan Log Keluar Dari Sistem

10.2 Pada sebelah kanan skrin (bahagian atas), klik pada ikon pengguna dan paparan berikut akan dipaparkan:



10.3 Klik '**Log Keluar**' untuk keluar dari sistem.