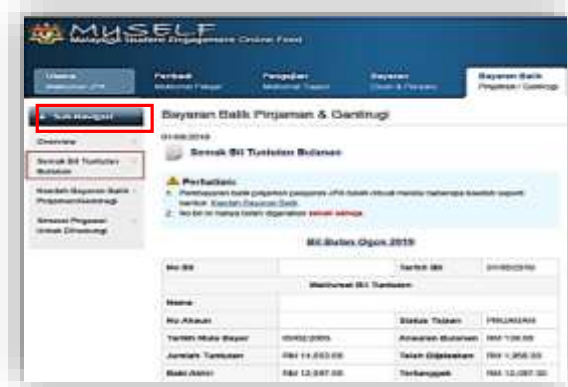


Peminjam amat digalakkan untuk membuat pembayaran melalui **Maybank, CIMB, Bank Islam, Muamalat dan POSOnline** bagi memastikan pengemaskinian lejar dapat dilaksanakan dalam tempoh **3 hari bekerja**.

3. MELALUI RANGKAIAN KAUNTER PEJABAT POS BERKOMPUTER



CETAK BIL TUNTUTAN
di portal Myself JPA

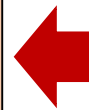


4. TUNAI



Jabatan Perkhidmatan Awam,
KAUNTER BAYARAN
Lobi Blok C2, Kompleks C,
62510, Putrajaya
Tel: 03-8885 4697

5. *KAD KREDIT & DEBIT



***Bayaran Ganti Rugi Biasiswa sahaja**

6. BANK DRAFT / KIRIMAN WANG / WANG POS



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN
AWAM MALAYSIA

POS

Kepada:
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bahagian Khidmat Pengurusan,
Sektor Akaun, Aras 11, Blok C1,
Kompleks C,
62510 Putrajaya.

PENTING:

1. Sila catatkan **NAMA, NO. KAD PENGENALAN (baru & lama) & NO. TELEFON** di belakang Bank Draft/ Kiriman Wang tersebut.
2. Cek Persendirian **TIDAK DITERIMA**

7. STANDING INSTRUCTION (ARAHAN TETAP BANK)

Arahan tetap adalah cara membuat pembayaran **secara automatik** dengan **jumlah tetap** kepada pinjaman pada **waktu yang sama setiap bulan**. Ia boleh dibuat dari akaun simpanan atau akaun semasa pembayar. Untuk maklumat lanjut, peminjam boleh berurusan dengan pihak Bank masing-masing.

8. PENGELUARAN AKAUN 2 KWSP

Peminjam boleh memilih untuk mengeluarkan simpanan daripada **AKAUN 2** untuk membuat bayaran balik pendidikan diri sendiri dan anak. Sila berhubung dengan **Unit Pengurusan Kutipan dan Ganti Rugi, JPA** bagi urusan selanjutnya.



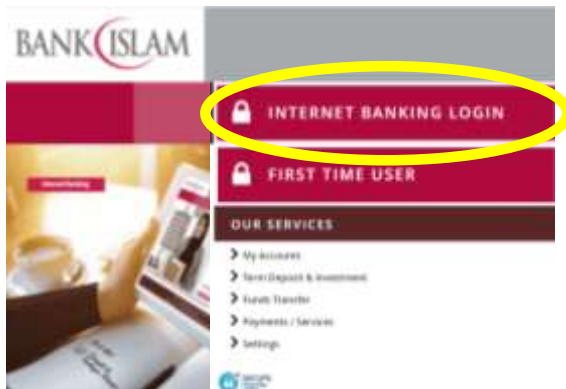
9. MELALUI POTONGAN GAJI (PENJAWAT AWAM SAHAJA)

Penjawat awam yang berkhidmat di mana-mana Jabatan/Agensi Kerajaan dikehendaki membuat bayaran balik Pinjaman Pelajaran dengan cara potongan gaji. JPA akan mengeluarkan surat arahan potongan gaji kepada majikan peminjam. Peminjam perlu mengisi borang **JPA(L) PP1 – pin.1/98** yang boleh didapati dari laman web JPA dan mengemukakan semula borang yang telah lengkap diisi kepada JPA.

Sebarang pertanyaan sila hubungi : Unit Pengurusan Kutipan dan Ganti Rugi
Bahagian Modal Insan

☎ 03-8000 8000 ✉ kutipan@jpa.gov.my

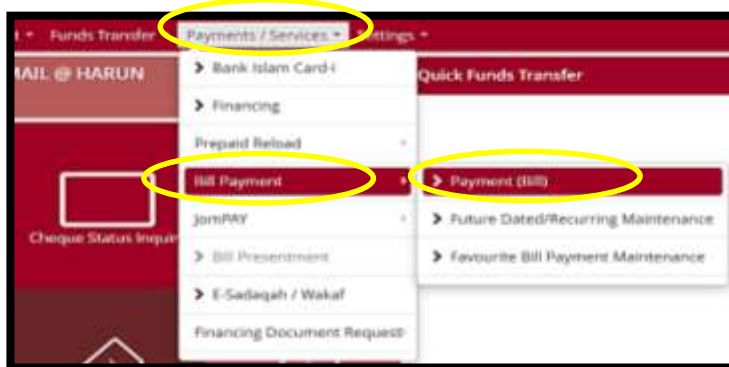
Langkah 1 : <https://www.bankislam.biz>



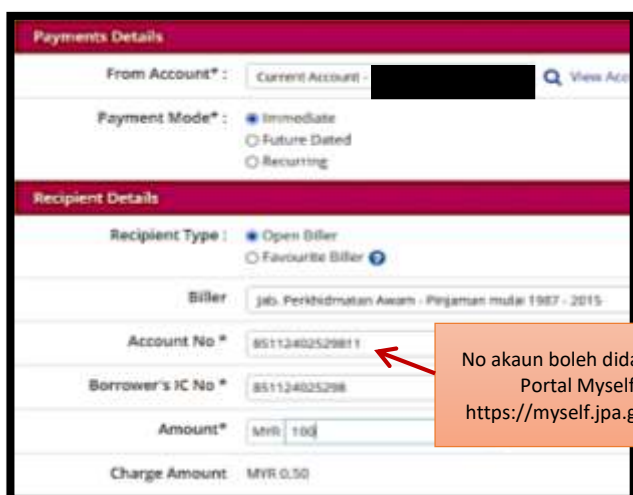
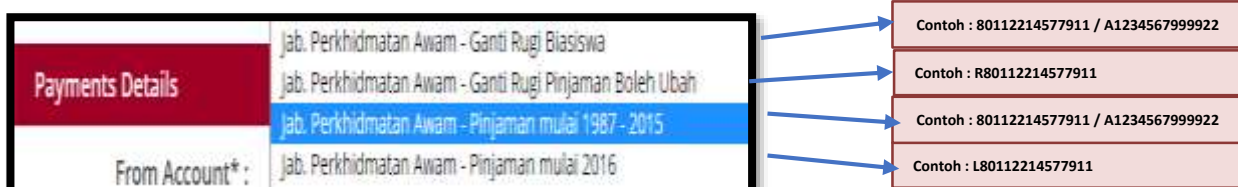
Langkah 2 : Log in



Langkah 3 : Klik Tab Payment / Services



Langkah 4 : Pilih jenis bayaran yang ingin dilakukan



Langkah 5 : Ikuti langkah seterusnya di skrin portal bank

No akaun boleh didapati di
Portal Myself
<https://myself.jpa.gov.my>

Sebarang pertanyaan boleh diemel
kepada
a.bkp@jpa.gov.my

Sektor Akaun ,
Bahagian Khidmat Pengurusan

Langkah 1: <https://www.cimbclicks.com.my>

Langkah 2

Langkah 3

Contoh : 80112214577911 / A1234567999922

Contoh : R80112214577911

Contoh : 80112214577911 / A1234567999922

Contoh : L80112214577911

Langkah 4

No akaun boleh didapati di Portal Myself
<https://myself.jpa.gov.my>

Langkah 5

Langkah 6

Ikuti langkah seterusnya di skrin portal bank

Sebarang pertanyaan boleh diemel kepada

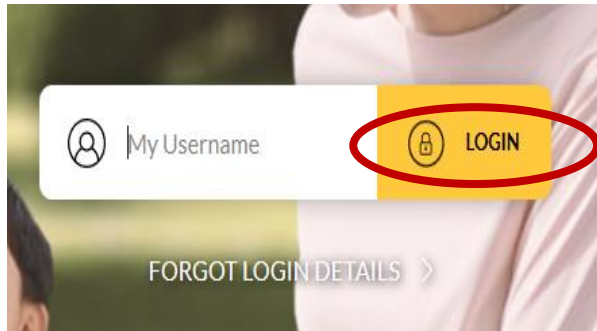
a.bkp@jpa.gov.my

Sektor Akaun ,
Bahagian Khidmat Pengurusan

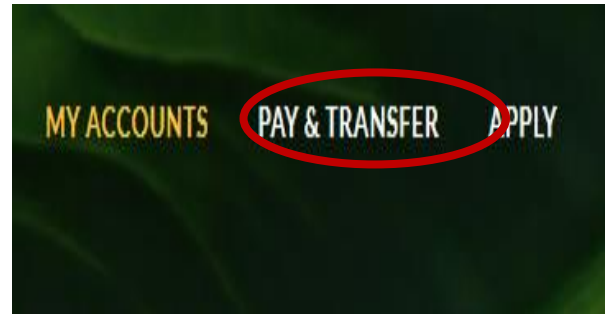


TATACARA BAYARAN BALIK PINJAMAN PELAJARAN DAN GANTI RUGI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) – MAYBANK

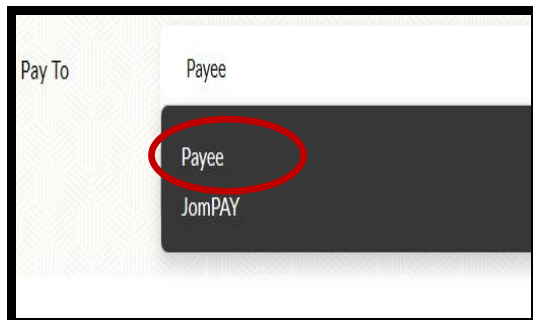
Langkah 1 : <https://www.maybank2u.com.my>



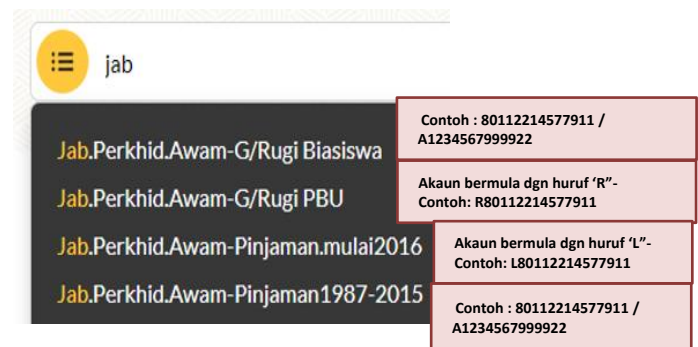
Langkah 2



Langkah 3



Langkah 4



Langkah 5

Amount	100
Bill Account No.	L80112214577911
JPA Reference No (IC No):	801122145779
Effective Date	23 October, 2020
☐ Set Recurring	
PAY	

Langkah 6

Ikuti langkah selanjutnya di Portal Bank

Sebarang pertanyaan boleh diemel kepada
a.bkp@jpa.gov.my

Sektor Akaun ,
Bahagian Khidmat Pengurusan



TATACARA BAYARAN BALIK PINJAMAN PELAJARAN DAN GANTI RUGI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) – POS ONLINE

Langkah 1: <https://www.posonline.com.my>

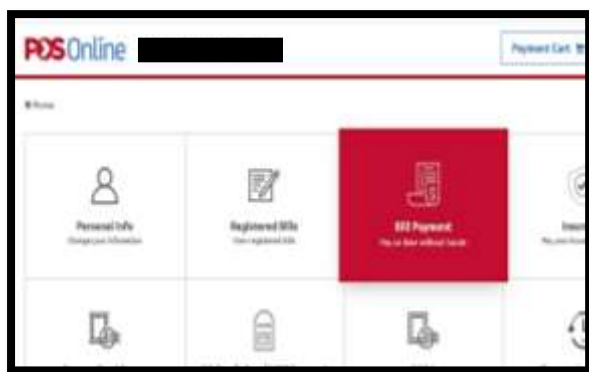
Bagi yang **BELUM** pernah mendaftar, sila klik pada **Sign Up**

The image shows the 'Sign Up' button circled in red on the POS Online login page. Below it is a form with an 'Email Address' field and a 'Continue' button.

Bagi yang **TELAH** mendaftar, sila klik pada **Log In**

The image shows the 'Log In' button circled in red on the POS Online login page. Below it is a form with 'Email address' and 'Password' fields, and a 'Login' button.

Langkah 2 – Klik Bill Payment



Langkah 3 – Type Jabatan Perkhidmatan Awam di Search. Pilih Pinjaman @ Ganti Rugi



Langkah 4

The image shows the 'Enter Payment Details' form. It contains fields for 'Agency/Bill Name', 'JPA Reference No. (IC No)', 'No Bill', 'No. Akaun', and 'Amount'. The 'Amount' field is set to 100.00. There is a 'Save as Registered Bill' checkbox and buttons for 'Back', 'Reset', and 'Add To Cart'.

No akaun boleh didapati di Portal Myself
<https://myself.jpa.gov.my>

Langkah 5

The image shows the 'Payment Cart Details' and 'Grand Total (RM)' section. The 'Payment Cart Details' table shows a reference number, bill type, and amount of 100.00. The 'Grand Total' section shows a total before GST of 100.50 and a final total of 100.50. Buttons for 'Add Bill', 'Empty Cart', and 'Proceed To Checkout' are visible.

Langkah 6 : Membuat pilihan bank dari Tab FPX dan ikuti arahan selanjutnya.

The image shows the 'Summary of Transaction' and 'Choose Payment Option' screen. The 'Summary of Transaction' table shows the transaction details. The 'Choose Payment Option' section has a tab for 'FPX' selected, showing a list of banks and a 'Select Bank' button.

Sebarang pertanyaan boleh diemel kepada
a.bkp@jpa.gov.my

Sektor Akaun,
Bahagian Khidmat Pengurusan

Langkah 1 : <https://www.i-muamalat.com.my>

Langkah 2 : Log in



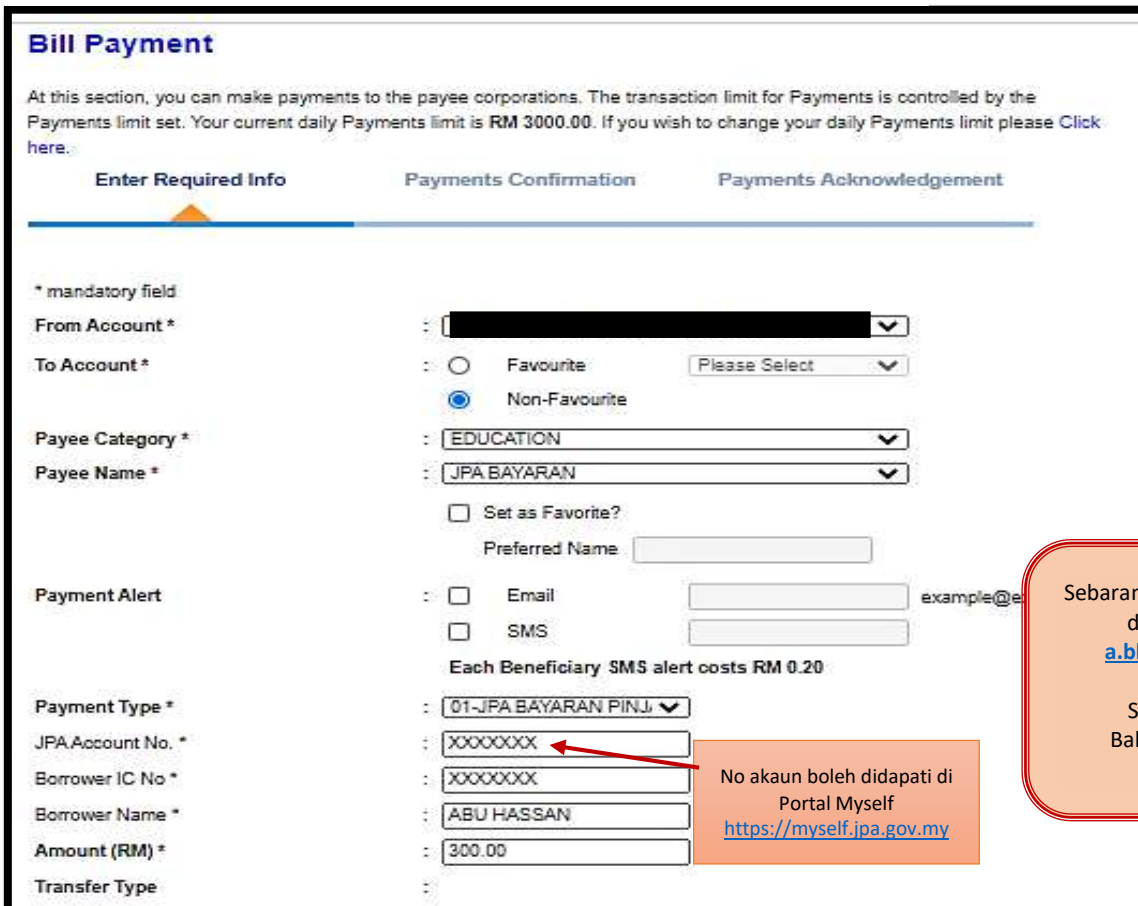
The login page features a large image of the Petronas Towers on the left. On the right, there is a login form with fields for 'Username' and 'Password'. Below the form are buttons for 'Next', 'First Time Registration', and 'Demo'. There is also a 'Reset Password' link. An 'Announcement' section lists several notices, and a 'Security Alert' section mentions a scheduled downtime on 04/02/2021.

Langkah 3 : Klik Tab Payment > Bill Payment



The screenshot shows the 'Payments' menu with options like 'Home', 'My Accounts', 'Transfers', 'Payments', and 'Prepaid Reload'. The 'Payments' tab is selected, showing a sub-menu with 'Bill Payment', 'Other Payments', 'JomPAY', 'EPF Payment', 'Favourite Payments', and 'Payments to Favourite'. The 'Bill Payment' option is highlighted.

Langkah 4 : Lengkapkan maklumat yang berkaitan dan ikuti arahan selanjutnya



The 'Bill Payment' form is divided into three sections: 'Enter Required Info', 'Payments Confirmation', and 'Payments Acknowledgement'. The 'Enter Required Info' section contains fields for 'From Account', 'To Account', 'Payee Category', 'Payee Name', 'Payment Alert', 'Payment Type', 'JPA Account No.', 'Borrower IC No.', 'Borrower Name', 'Amount (RM)', and 'Transfer Type'. The 'Payments Confirmation' section contains a 'Set as Favorite?' checkbox and a 'Preferred Name' field. The 'Payments Acknowledgement' section contains a 'Payment Alert' checkbox and a 'SMS' checkbox. The form is partially filled with example data, including 'JPA BAYARAN' as the payee name and '01-JPA BAYARAN PINJ' as the payment type. A red arrow points to the 'JPA Account No.' field, which is marked as mandatory.

Sebarang pertanyaan boleh diemel kepada a.bkp@jpa.gov.my

Sektor Akaun ,
Bahagian Khidmat
Pengurusan

No akaun boleh didapati di
Portal Myself
<https://myself.jpa.gov.my>