



KUIM

PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA
BATU 28, KUALA SUNGAI BARU
78200 MELAKA
Tel : 06-387 8443

No. Rujukan : KUIM/BEND/PINJ/2022 (06)

Tarikh : 11 Februari 2022
09 Rejab 1443H

Assalamualaikum wr.wb. / Salam Sejahtera

Perkara	SEMAKAN DAN KUTIPAN DOKUMEN PERJANJIAN PTPTN BAGI KELULUSAN 09 FEBRUARI 2022
Kepada	Semua Mahasiswa/i Yang Berkenaan
Daripada	Pejabat Bendahari
Salinan Kepada	<ul style="list-style-type: none">➤ Y.Bhg. Naib Canselor➤ Pengarah Hal Ehwal Akademik➤ Yang Menjalankan Tugas-tugas TNC HEPA➤ Dekan Fakulti (FTMD/FBP/FIPT/FPHP/FKI/FSS/FUG/FKSK)➤ Ketua Unit IT – <i>mohon untuk paparkan di laman web KUIM</i>➤ Presiden MPP

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini disertakan senarai nama mahasiswa/i yang telah membuat permohonan pinjaman PTPTN Kelompok Kedua yang tamat pada 31 Januari 2022 dan telah mendapat kelulusan bertarikh **09 Februari 2022**.

3. Sehubungan itu, mahasiswa/i diminta untuk melengkapkan dokumen perjanjian PTPTN dengan mengikut **Ringkasan Panduan Dan Peraturan Mengisi Dokumen Tawaran Pinjaman Pendidikan** yang kami sertakan bersama memo ini serta **Panduan dan Peraturan Mengisi Dokumen Tawaran Pinjaman Pendidikan** yang disertakan oleh pihak PTPTN di dalam email makluman kelulusan pinjaman saudara/saudari. Dokumen perjanjian yang telah lengkap boleh dihantar melalui :-

- 1) Kaunter Unit Pinjaman dan Basiswa, Pejabat Bendahari KUIM (**jika beroperasi**),
- 2) Mana-mana kaunter cawangan PTPTN yang berhampiran (**jika beroperasi**), *atau*
- 3) Pos ke Ibu Pejabat PTPTN di alamat berikut :

*Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN),
Tingkat Bawah, Menara PTPTN,
Blok D, Megan Avenue II,
No.12, Jalan Yap Kwan Seng,
50450 Kuala Lumpur*

(u.p : En. Ahmad Shahril@Muhammad Shahril bin Ghazali)

4. Tarikh akhir bagi penghantaran dokumen perjanjian adalah pada atau sebelum **28 Februari 2022 (Isnin)**. Pihak KUIM tidak bertanggungjawab di atas kelewatan pelajar

menghantar dokumen perjanjian mengikut tarikh yang telah ditetapkan dan menyebabkan perjanjian tersebut terbatal. Sebarang pertanyaan, saudara/i boleh menghubungi Cik Nor Saffinaz binti Abdul Razak (017-3045991) atau Pn. Nur Afifah binti Wahad Shah (017-2394330).

Kerjasama dan perhatian saudara/i amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

“MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA”
“WASATIYYAH, BERILMU, BERINTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,

Zalinah

(ZALINAH BINTI HJ RAMLI)

RINGKASAN PANDUAN DAN PERATURAN MENGISI DOKUMEN TAWARAN PINJAMAN PENDIDIKAN

LANGKAH 1 : CETAK DOKUMEN TAWARAN PINJAMAN PENDIDIKAN PTPTN

1. Pelajar perlu **MENCETAK** dua (2) set dokumen perjanjian terus daripada komputer. Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** untuk membuat salinan secara **fotostat**.
2. Pelajar perlu menyediakan dokumen perjanjian mengikut susunan seperti di bawah :

Set A

- i. Senarai Semak Dokumen
- ii. Surat Tawaran Pinjaman PTPTN
- iii. Akuan Penerimaan
- iv. Surat Kebenaran 1, 2, 3 dan 4
- v. Perjanjian Pinjaman Pendidikan
- vi. Jadual Pinjaman
- vii. Lampiran Perjanjian Pinjaman Pendidikan
- viii. LAMPIRAN A
- ix. Surat Tawaran KUIM

Set B

- i. Surat Tawaran Pinjaman PTPTN
- ii. Akuan Penerimaan
- iii. Surat Kebenaran 1,2,3 dan 4
- iv. Perjanjian Pinjaman Pendidikan
- v. Jadual Pinjaman
- vi. Lampiran Perjanjian Pinjaman Pendidikan

LANGKAH 2 : SEDIAKAN SETEM HASIL

Setem hasil bernilai RM10 perlu disediakan sebanyak 2 keping. Setem hasil boleh diperolehi di Pejabat Pos / LHDN. Setem hasil berkenaan perlu ditampal diruangan yang disediakan pada mukasurat 7/15.

LANGKAH 3 : MELENGKAPKAN MAKLUMAT DOKUMEN TAWARAN PINJAMAN PENDIDIKAN PTPTN

1. Hanya boleh menggunakan pen **BERDAKWAT HITAM** atau **BIRU** sahaja. Pastikan hanya satu (1) warna pen digunakan.
2. Jika berlaku kesilapan semasa mengisi dokumen tawaran, pelajar perlu menggariskan satu garisan lurus dan turunkan tandatangan ringkas di sebelah kanan setiap pembetulan (**dilarang sama sekali menggunakan sebarang getah atau cecair pemadam (liquid paper)**).

Contoh : ~~07 Februari 2022~~^{siti}

3. Pelajar perlu menurunkan **TANDATANGAN** dan mengisi **TARIKH** ditandatangani di ruangan yang disediakan.
4. Tarikh pada ruangan **Jadual Pinjaman** hendaklah **DIKOSONGKAN. (m/s 8/15)**
5. Pelajar perlu memastikan butir-butir maklumat saksi dilengkapkan termasuk **TANDATANGAN SAKSI**. Syarat saksi adalah seperti berikut :
 - i. Wakil Rakyat / Senator
 - ii. Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 dan ke atas)
 - iii. Pengamal Undang-undang
 - iv. Jaksa Pendamai

- v. Pengetua / Guru Besar (Sekolah Kerajaan SAHAJA)
- vi. Ketua Kampung/Penggawa/Penghulu/Ketua Masyarakat/Sidang/Pegawai Pembangunan Mukim
- vii. Pengerusi JKKK
- viii. Pegawai KUIM yang mendapat kelulusan bertulis daripada PTPTN. Rujuk senarai pegawai di Kaunter 2, Pejabat Bendahari

6. **KOSONGKAN** di ruangan tandatangan pihak **PERBADANAN (m/s 9/15)**

7. Pelajar perlu menurunkan tandatangan ringkas pada setiap muka surat di Lampiran Perjanjian Pinjaman pada ruangan yang disediakan. **(m/s 10/15 hingga 15/15)**

Contoh : 39. Masa adalah menjadi perkara asas di dalam Perjanjian Pinjaman Pendidikan / Pinjaman Semula Pendidikan.

Tandatangan ringkas



T.T Peminjam

PERINGATAN : Pelajar perlu **MENGOSONGKAN** maklumat perbadanan pada halaman **SEMAKAN SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN MENGIKUT TURUTAN.**

Untuk kegunaan PTPTN sahaja:

STATUS PERMOHONAN: TERIMA / TOLAK

Catatan: _____

Disemak oleh (Pegawai PTPTN):

.....
(Nama Pegawai & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: / /