



DOKUMEN PINJAMAN PELAJARAN MARA

Dikemaskini setakat Januari 2019

**BAHAGIAN PENGANJURAN PELAJARAN MARA
TINGKAT 10, IBU PEJABAT MARA
21 JALAN MARA, 50609 KUALA LUMPUR
TEL: 03-2613 2000 / FAX: 03-2691 5854**

SENARAI SEMAK – PROGRAM TESP (IPTS)

NAMA	:			
NO K/P	:			
INSTITUSI	:			
KURSUS	:			
NO TEL (R)	:			
NO TEL (H/P)	:			
EMEL	:			
BIL		BUTIR-BUTIR	SEMAKAN	CATATAN
1.		Surat Tawaran Pinjaman MARA - 2 set Surat Tawaran, Akuan Penerimaan Pelajar yang lengkap bertandatangan dan Lampiran A (Salinan fotostat tidak diterima)		
2.		Borang BPPM/B/01 (Kebenaran menghubungi LHDN/KWSP/BANK/PENJAMIN) - 1 Salinan Kad Pengenalan pelajar - 1 Salinan penyata / slip bank pelajar		
3.		Borang BPPM/B/02 (Laporan Penjamin) - 1 Salinan Kad Pengenalan dan Penyata Gaji Penjamin ATAU - 1 Salinan Penyata Pencen (bagi pesara kerajaan) ATAU - Surat Pengesahan Pendapatan (bagi Penjamin yang bekerja sendiri) (Sila rujuk kepada Prosedur Pengisian Dokumen Tawaran Pinjaman Pelajaran MARA)		
4.		Borang BPPM/B/03 (Surat Akuan) – yang telah ditandatangan Penjamin		
5.		Surat Perjanjian Pinjaman Pelajaran MARA yang telah dimati setem berserta SURAT IRINGAN - 4 Salinan Asal (mohon stapler di bahagian tengah sebelah kiri Surat Perjanjian) (Salinan fotostat tidak diterima)		
6.		Surat Pembatalan Pinjaman PTPTN (sekiranya berkaitan)		

(DIISI OLEH PELAJAR)

Daripada:

.....
.....
.....

Tarikh :

Kepada:

Pengarah
Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA
Tingkat 10, Ibu Pejabat MARA
No 21 Jalan MARA
50609 Kuala Lumpur.

Tuan,

KEBENARAN MENGHUBUNGI LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI (LHDN)/KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)/INSTITUSI KEWANGAN UNTUK MENDAPATKAN MAKLUMAT-MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DAN KEBENARAN UNTUK MENZAHIRKAN SURAT-SURAT DARIPADA MARA KEPADA PENJAMIN.

Saya yang tersebut nama di atas, membenarkan MARA untuk menghubungi Jabatan yang tersebut di atas bagi tujuan mendapatkan maklumat peribadi saya pada bila-bila masa diperlukan.

Keterangan diri saya bagi tujuan di atas adalah seperti berikut:-

- (i) Nombor Ahli KWSP (sekiranya ada) :
- (ii) Nombor Cukai Pendapatan (LHDN) (sekiranya ada) :
- (iii) Nama dan Alamat Bank :
- (iv) No. Akaun Bank :

Surat kebenaran ini adalah sebagai memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat pinjaman pelajaran yang diluluskan oleh MARA mengikut Surat Tawaran Pinjaman Pelajaran Bil MARAbertarikh

Dengan ini juga, saya dengan rela hati, memberi persetujuan kepada MARA untuk menzahirkan kepada penjamin-penjamin saya, segala surat menyurat di antara MARA dengan saya berkaitan dengan Pinjaman Pelajaran saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Pelajar)
Nama :
No.K/P :

.....
(Tandatangan Saksi)
(Cop Rasmi Nama, Jawatan dan Jabatan)
No.K/P :

(DIISI OLEH PENJAMIN)

PERHATIAN

SUKACITA DIINGATKAN BAHAWA TUAN/PUAN SEBAGAI PENJAMIN ADALAH MENJADI TANGGUNGJAWAB BERSAMA TERHADAP KEWAJIPAN DAN TANGGUGAN-TANGGUGAN DENGAN PELAJAR DI BAWAH SURAT PERJANJIAN PINJAMAN YANG AKAN TUAN/PUAN TANDATANGANI

LAPORAN PENJAMIN

1. Saya seperti nama di bawah ini mengesahkan bahawa **saya bersetuju untuk** menjadi penjamin kepada

.....
 (Pelajar)
 2. Saya dengan rela hati bersetuju menjamin sebanyak Ringgit Malaysia :

.....(RM :)
 jumlah yang telah diluluskan bagi membolehkan Pelajar mengikuti pengajiannya dan lain-lain tambahan perbelanjaan sekiranya ada di Institusi

(Institusi pengajian pelajar)

3. Saya mengaku dan faham saya sebagai penjamin adalah menjadi tanggungjawab bersama dengan pelajar terhadap kewajipan dan tanggungan-tanggungan di bawah Perjanjian Pelajaran MARA.

Nama :

.....
 (Penjamin)
 No. K/P : Tarikh Lahir: Umur :

Alamat Tetap (Rumah) :

No.Tel (HP) :(Rumah) (Pejabat)

Pekerjaan : Pendapatan: RM

Taraf Perkahwinan : Bil. Tanggungan :

Pendapatan Lain : RM

***PENJAMIN TIDAK DIBENARKAN MENJAMIN LEBIH DARI DUA ORANG PEMINJAM.**

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang disebutkan di atas adalah **benar**.

.....
 Tandatangan Tarikh

PENGESAHAN MAJIKAN (UNTUK DIISI OLEH MAJIKAN)

(Bagi yang tiada majikan, sila rujuk kepada Prosedur Pengisian Dokumen Tawaran Pinjaman Pelajaran MARA)

Saya sahkan bahawa keterangan yang diberikan oleh Encik/Puan
 seperti di atas adalah benar.

.....
 Tandatangan Majikan
 (Cop Rasmi Nama , Jawatan dan Jabatan / Syarikat)

.....
 Tarikh

(DIISI OLEH PENJAMIN)

SURAT AKUAN

Saya.....

No K/P : dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa

- 1. **Saya bukan seorang bankrap yang belum dilepaskan;**
- 2. **Saya tidak pernah disabitkan samada di Dalam atau di Luar Malaysia dengan kesalahan mengenai fraud atau penipuan yang membawa hukuman penjara tiga bulan atau lebih jika disabitkan dan tidak pernah dipenjarakan atas kesalahan tersebut.**

Dan saya membuat pengakuan ini dengan penuh kepercayaan bahawa ia adalah benar dan mengikut peruntukan **Akta Akuan Berkanun 1960.**

Diakui dengan sebenarnya]

.....]

di]

Dalam Negeri :]

Padahb 20].

.....
Tandatangan Penjamin

Dihadapan saya

.....
Pesuruhjaya Sumpah / Majistret

PROSEDUR PENGISIAN DOKUMEN TAWARAN PINJAMAN PELAJARAN MARA
SILA BACA DENGAN TELITI KETERANGAN INI SEBELUM MENGISI PERJANJIAN
PINJAMAN PELAJARAN

- 1.0** Sila pastikan pelajar mempunyai dokumen tawaran **yang telah dicetak daripada sistem permohonan MARA** seperti berikut:
- i Surat Tawaran Pinjaman Pelajaran berserta Akuan Penerimaan Pelajar dan Lampiran A (4 salinan)
 - ii Dokumen Tawaran Pinjaman Pelajaran MARA yang terdiri daripada:
 - Senarai Semak
 - Surat Kebenaran menghubungi LHDN/KWSP/BANK/PENJAMIN **(BPPM/B/01)**.
 - Laporan Penjamin **(BPPM/B/02)**.
 - Surat Akuan Penjamin **(BPPM/B/03)**.
 - Prosedur Pengisian Dokumen Tawaran Pinjaman Pelajaran MARA
 - Surat Perjanjian Pinjaman Pelajaran MARA berserta Surat Iringan (4 salinan)
- 2.0** Setiap cetakan dokumen mestilah menggunakan kertas putih bersaiz A4.
- 3.0** Sila gunakan pen mata bola (*ball pen*) **BERDAKWAT HITAM** atau **BIRU** sahaja.
- 4.0** Hendaklah **DITULIS TANGAN** dan **BERHURUF BESAR**.
- 5.0** Pelajar perlu mendapatkan **seorang** penjamin sebagai jaminan kepada pinjaman pelajaran yang ditawarkan.
- 6.0** Sila baca dengan teliti kaedah pengisian dokumen tawaran pinjaman pelajaran sebelum mula mengisi dokumen.
- 7.0** Kaedah Pengisian DOKUMEN TAWARAN PINJAMAN PELAJARAN
- 7.1 Sila semak butiran diri serta maklumat pengajian dan pinjaman seperti yang tercetak dalam surat tawaran Pinjaman Pelajaran MARA.
 - 7.2 Sila turunkan tandatangan pada ruangan tandatangan pelajar di Akuan Penerimaan Pelajar sekiranya bersetuju menerima tawaran pinjaman.
 - 7.3 2 set Surat Tawaran, Akuan Penerimaan Pelajar yang lengkap bertandatangan serta Lampiran A pelajar perlu dikembalikan kepada pihak MARA (salinan fotostat tidak diterima).
- 8.0** Kaedah pengisian SURAT KEBENARAN MENGHUBUNGI LHDN/KWSP/BANK/PENJAMIN **(BPPM/B/01)**
- 8.1 Sila pastikan maklumat yang berkaitan dan tandatangan pelajar serta saksi dilengkapkan.
 - 8.2 Satu (1) salinan kad pengenalan dan penyata / slip bank pelajar hendaklah disertakan.

9.0 Kaedah pengisian LAPORAN PENJAMIN (BPPM/B/02)

9.1 Sila pastikan butiran maklumat penjamin serta pengesahan majikan dilengkapkan.

9.2 1 Salinan Kad Pengenalan dan Penyata Gaji Penjamin **ATAU** Penyata Pencen (bagi pesara kerajaan) **ATAU** Surat Pengesahan Pendapatan (bagi yang bekerja sendiri atau tidak bekerja) hendaklah disertakan.

9.3 Warga kerja MARA **TIDAK DIBENARKAN** menjadi penjamin kecuali untuk pinjaman anak sendiri.

9.4 Kelayakan untuk menjadi penjamin adalah seperti berikut:

Perkara	Pengajian	
	Dalam Negara	Luar Negara
Penjamin	Satu (1) penjamin	Dua (2) penjamin
Warganegara	Malaysia	
Penjamin	Warganegara Malaysia yang tidak diisytihar muflis.	
Jika ibu/bapa menjadi penjamin	Tiada had umur Hanya salah seorang sahaja (ibu ATAU bapa) layak menjadi penjamin dalam satu-satu masa	
Jika bukan ibu/bapa menjadi penjamin	Umur tidak melebihi 50 tahun dari tarikh menandatangani surat perjanjian MARA	
Gaji / Pendapatan	> RM 500 sebulan	> RM 1000 sebulan
Bagi ibu/bapa golongan rakyat termiskin	Dikecualikan dari kategori pendapatan di atas dengan syarat status golongan rakyat termiskin mestilah tersenarai di dalam senarai JPM/EPU	

9.5 Pengesahan Pendapatan / Penyata Gaji / Penyata Pencen:-

- a. Bekerja dengan Kerajaan/Swasta : Disahkan oleh majikan masing-masing
- b. Bekerja sendiri/berniaga/pesara : Disahkan oleh sama ada:
 - Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Gred 41 / Kumpulan A ke atas)
 - Penggawa/Penghulu/Ketua Kampung/Ketua@Pemimpin Masyarakat/Sidang/Pegawai Pembangunan Mukim/Pengerusi Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK)
 - Pengurus FELDA/Pengerusi Jawatankuasa dan Keselamatan Rancangan (JKKR)
 - SABAH dan SARAWAK – Ketua Kaum/Ketua Anak Negeri/Temenggong/Kapitan/Pemanca
- c. Golongan rakyat termiskin : Disahkan oleh Pegawai Daerah

9.6 Penjamin hanya dibenarkan menjamin 2 orang pelajar sahaja dalam satu masa.

9.7 Penjamin dikehendaki melengkapkan Laporan Penjamin (BPPM/B/02) dan dihantar bersama – sama dengan Surat Perjanjian Pinjaman Pelajaran.

9.8 Penjamin yang bersetuju menandatangani perjanjian tidak boleh menarik diri dari menjadi penjamin kecuali mereka yang hilang kelayakan seperti yang diperuntukkan dalam surat perjanjian (Meninggal Dunia, Hilang Akal, Muflis).

10.0 Kaedah pengisian SURAT AKUAN (BPPM/B/03)

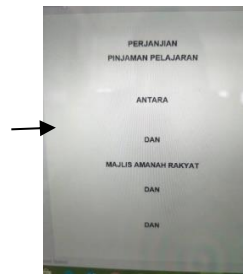
10.1 Surat Akuan perlu dilengkapkan oleh penjamin di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/Majistret.

11.0 Kaedah pengisian SURAT PERJANJIAN PINJAMAN PELAJARAN dan SURAT IRINGAN

11.1 Empat (4) SALINAN ASAL Surat Perjanjian Pinjaman Pelajaran hendaklah diserahkan kepada MARA.

11.2 Maklumat pelajar, penjamin dan saksi dalam Surat Perjanjian Pinjaman Pelajaran mesti dilengkapkan.

11.3 Surat Perjanjian Pinjaman Pelajaran perlu **distapler di BAHAGIAN TENGAH SEBELAH KIRI** seperti di bawah:



11.4 Syarat-syarat saksi untuk Surat Perjanjian pinjaman adalah seperti berikut :

WARGANEGARA Semua saksi hendaklah warganegara Malaysia berumur 18 tahun ke atas yang bermastautin di Malaysia

JAWATAN

- Saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, hendaklah menjawat jawatan tetap dan memegang jawatan pentadbiran Gred 41 ke atas.
- Bagi saksi yang bukan Pegawai Kerajaan, mereka hendaklah yang telah diberi kuasa perundangan.

SENARAI SAKSI

- KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (Gred 41 / Kumpulan A ke atas)**
 - Semua Pegawai Kerajaan Gred 41 / Kumpulan A dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah

ii. PEGAWAI PENDIDIKAN

- Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti
- Pegawai Pendidikan Negeri / Daerah
- Pengetua / Guru Besar / Guru Penolong Kanan (Gred 41 ke atas)

iii. PEGAWAI PERKHIDMATAN PERUBATAN / KESIHATAN

- Semua doktor yang bertugas di Hospital dan di Pusat Kesihatan Kerajaan sahaja

iv. PEGAWAI KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN

- a) Semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam perkhidmatan kehakiman dan perundangan Kerajaan (Contoh: Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pendaftar Mahkamah)
- b) Semua Peguambela dan Peguamcara (sertakan nombor pendaftaran dan alamat syarikat)
- c) Semua Pesuruhjaya Sumpah
- d) Jaksa Pendamai

v. PEGAWAI BERUNIFORM

- a) Tentera (Kapten dan ke atas)
- b) Polis (Pen. Penguasa dan ke atas / No. KP bermula huruf G)
- c) Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)
- d) Pegawai Bomba (Penguasa Bomba)
- e) Jabatan Perhutanan (Pemelihara Hutan Gred 1 / Pegawai Hidupan Liar)
- f) Jabatan Laut (Jurutera Laut dan ke atas)
- g) Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)

vi. LAIN-LAIN

- a) Penggawa / Penghulu / Ketua Kampung / Ketua / Pemimpin Masyarakat / Sidang / Pegawai Pembangunan Mukim / Pengerusi Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK)
- b) Pengurus FELDA / Pengerusi Jawatankuasa dan Keselamatan Rancangan (JKKR)
- c) SABAH dan SARAWAK – Ketua Kaum / Ketua Anak Negeri / Temenggong / Kapitan / Pemanca

11.5 Saksi **TIDAK BOLEH** menjadi penjamin dalam satu permohonan yang sama.

11.6 Seorang saksi boleh menjadi saksi untuk pelajar dan penjamin di dalam satu Surat Perjanjian.

11.7 Sebarang kesilapan dalam dokumen perjanjian hendaklah dipotong **satu (1) garisan sahaja** dan ditandatangani secara ringkas (*initial*) oleh pelajar dan penjamin.

11.8 Penjamin disyaratkan supaya menandatangani surat perjanjian dihadapan saksi-saksi.

11.9 Saksi-saksi hendaklah menyatakan dengan jelas:-

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi Jawatan & Jabatan :

11.10 Cop Rasmi Jawatan dan Jabatan saksi hendaklah disertakan bagi saksi yang menandatangani perjanjian. **Cop jawatan bagi pihak Ketua Jabatan seperti b/p: Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan sebagainya tidak diterima.**

12.0 Kaedah menampal dan membatalkan SETEM HASIL

12.1 Surat Perjanjian Pelajaran MARA yang telah disempurnakan hendaklah diletakkan setem hasil bernilai RM10. Jumlah setem hasil adalah mengikut jumlah set Surat Perjanjian Pelajaran.

12.2 Setem hasil tersebut hendaklah dilekatkan di **SUDUT KANAN ATAS MUKA SURAT PERTAMA** setiap set Surat Perjanjian Pelajaran MARA seperti contoh di bawah:



12.3 Setem hasil tersebut hendaklah dibatalkan/dimatikan di mana-mana Pejabat Duti Setem sebelum dikembalikan kepada MARA.

13.0 Pemulangan Surat Perjanjian Pelajaran MARA

13.1 Pihak MARA akan memulangkan tiga (3) salinan surat perjanjian kepada pelajar dan penjamin untuk simpanan (pengajian luar negara).

13.2 Pihak MARA akan memulangkan dua (2) salinan surat perjanjian kepada pelajar dan penjamin untuk simpanan (pengajian dalam negara).

14.0 Sebarang pertukaran alamat pelajar/penjamin hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada MARA.

PERHATIAN :

Pihak MARA berhak menolak dokumen yang tidak kemas, kotor dan terlalu banyak kesilapan serta saksi yang tidak layak.

CONTOH MENGISI PERJANJIAN

MUKAHADAPAN

**PERJANJIAN PINJAMAN PELAJARAN ANTARA
(NAMA PENUH PELAJAR DENGAN HURUF BESAR)**

DAN

MAJLIS AMANAHRAKYAT

DAN

(NAMA PENUH PENJAMIN PERTAMA DENGAN HURUF BESAR)

DAN

(NAMA PENUH PENJAMIN KEDUA DENGAN HURUF BESAR)

Bertarikh pada (penuhkan haribulan mengikut tarikh setem dimatikan)

PERHATIAN!

**PERJANJIAN HENDAKLAH DIISI DENGAN HURUF BESAR
HENDAKLAH DISTAPLER DI BAHAGIAN TENGAH SEBELAH KIRI**

MUKA SURAT 1

**SETEM HASIL RM10.00
HENDAKLAH DIMATIKAN DI
SETIAP SALINAN DI SUDUT INI
DI MUKA SURAT 1**

PERJANJIAN ini dibuat pada tarikh yang dinyatakan di Bahagian 1, Jadual kepada Perjanjian ini di antara pihak yang nama dan butir-butirnya dinyatakan di Bahagian 2, Jadual kepada Perjanjian ini (selepas ini disebut 'Pelajar') sebagai pihak pertama DAN Majlis Amanah Rakyat sebuah badan berkanun yang ditubuhkan di bawah Akta Majlis Amanah Rakyat 1966 yang beralamat di Ibu Pejabat MARA, No.21, Jalan MARA, 50609 Kuala Lumpur (selepas ini disebut 'Majlis') sebagai pihak kedua DAN pihak yang nama dan butir-butirnya dinyatakan di Bahagian 3 Jadual kepada Perjanjian ini (selepas ini disebut 'Penjamin-Penjamin') sebagai pihak Ketiga.

MUKA SURAT 2

PERKARA 2

Sebagai balasan bagi perkara-perkara yang tersebut di atas Majlis dengan ini bersetuju untuk meminjamkan kepada Pelajar Wang berjumlah Ringgit **CONTOH : SATU RATUS TIGA PULUH RIBU SAHAJA (RM130,000.00)** seperti yang dinyatakan dalam Surat Tawaran Pinjaman Pelajaran yang disebutkan di bawah

Fasal	16	Perjanjian	ini
-------	----	------------	-----

.....

MUKA SURAT 6

PERKARA 16

16. Adalah dengan ini dipersetujui dan diakui bahawa Jadual-jadual kepada Perjanjian dan Surat Tawaran Pinjaman Pelajaran Bil MARA (CONTOH : 330392078037) bertarikh (TARIKH SURAT TAWARAN MARA; CONTOH : 01/07/2016) dan apa-apa tambahan atau pindaan kepadanya hendaklah dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini.

MUKA SURAT 7

Saksi-saksi hendaklah menandatangani serta melengkapkan butiran diri (Nama dan No. Kad Pengenalan) dan Cop Rasmi Jawatan serta Jabatan pada ruang yang disediakan.

CONTOH :

DITANDATANGANI oleh pelajar]
Di hadapan tandatangan pelajar

Nama : ANAS MIKAIL BIN AHMAD]
No Kad Pengenalan : 1234567]
Cop Rasmi Jawatan : Pegawai Daerah Raub, PAHANG]
tandatangan saksi

Disempurnakan, ditandatangani]
dan diserahkan oleh]
Cop Rasmi Jawatan dan Jabatan] [DIKOSONGKAN]

Bagi pihak MAJLIS AMANAH RAKYAT]
Di hadapan]
Cop Rasmi Jawatan dan Jabatan]

DITANDATANGANI oleh Penjamin]
tersebut di hadapan tandatangan
penjamin pertama

Nama : ANAS MIKAIL BIN AHMAD]
No. Kad Pengenalan : 1234567]
Cop Rasmi Jawatan : Pegawai Daerah Raub, PAHANG]
tandatangan saksi

DITANDATANGANI oleh Penjamin]
tersebut di hadapan tandatangan penjamin kedua
(jika perlu)

Nama : ANAS MIKAIL BIN AHMAD]
No. Kad Pengenalan : 1234567]
Cop Rasmi Jawatan : Pegawai Daerah Raub, PAHANG]
tandatangan saksi

MUKA SURAT 8

JADUAL

(Dibaca bersama dan menjadi sebahagian dari Perjanjian ini)

BAHAGIAN	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1	Tarikh Perjanjian	hb 20 [penuhihkan seperti haribulan tarikh setem dimatikan]
2	Pelajar	Nama : [NAMA PENUH PELAJAR DENGAN HURUF BESAR] No. Kad Pengenalan : Alamat : [ALAMAT RUMAH TETAP DENGAN HURUF BESAR]
3	Penjamin Pertama Penjamin Kedua (jika perlu)	Nama : [NAMA PENUH PENJAMIN I DENGAN HURUF BESAR] No. Kad Pengenalan : Alamat : [ALAMAT RUMAH TETAP DENGAN HURUF BESAR] Nama : [NAMA PENUH PENJAMIN II DENGAN HURUF BESAR] No. Kad Pengenalan : Alamat : [ALAMAT RUMAH TETAP DENGAN HURUF BESAR]