

## PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN PROGRAM KHAS BIASISWA SELANGORKU

---

Panduan yang dinyatakan hendaklah dibaca dengan teliti dan difahami.

Semua keterangan dan maklumat yang dikehendaki perlu diisi mengikut arahan yang ditetapkan.

Sila hubungi Urus Setia LEMBAGA sekiranya anda menghadapi masalah atau kemusykilan untuk mengisi dokumen perjanjian ini.

### 1. PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

#### 1.1 CARA-CARA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- 1.1.1 Pelajar yang bersetuju untuk menerima tawaran Biasiswa Selangorku ini adalah dikehendaki untuk mengisi dan melengkapkan kesemua borang dan Dokumen Perjanjian.
- 1.1.2 *Softcopy* Dokumen Perjanjian Biasiswa Selangorku dihantar melalui email pelajar dan perlu dimuat turun, dilengkapkan dan ditandatangani dengan sempurna. Sila semak dan pastikan setiap set Dokumen Perjanjian yang diterima mempunyai sembilan (9) mukasurat yang bercetak sepenuhnya.
- 1.1.3 Dokumen Perjanjian hendaklah diisi dengan berhati-hati, cermat dengan tulisan yang JELAS.
- 1.1.4 Alat tulis yang perlu digunakan untuk mengisi Dokumen Perjanjian adalah PEN HITAM BERDAWAT BASAH SAHAJA. Penggunaan alat tulis lain seperti ball-pen (pen mata bola) atau penggunaan salinan karbon yang berdakwat adalah TIDAK DIBENARKAN sama sekali untuk ditulis di atas Dokumen Perjanjian.
- 1.1.5 Tulisan bertindih-tindih/ berulang-ulang (*overlapping*) juga tidak dibenarkan berlaku ke atas Dokumen Perjanjian.
- 1.1.6 Pelajar, penjamin pertama dan penjamin kedua diwajibkan untuk menurunkan tandatangan ringkas (initial) pada setiap helai mukasurat perjanjian termasuk Jadual dan Lampiran.
- 1.1.7 Pelajar juga dikehendaki menyediakan 3 keping sampul surat berukuran 9" (inci) x 13" (inci) yang dilekatkan setem bernilai RM 2.00 bagi setiap sampul surat dan lengkap bertulis alamat pelajar dan kedua-dua penjamin (setiap satu berasingan sampul). Sampul surat ini hendaklah disertakan bersama-sama dokumen perjanjian semasa penyerahan dokumen dibuat.

## 1.2 CARA-CARA MEMBUAT PEMBETULAN KESILAPAN

1.2.1 Sekiranya berlaku kesilapan semasa mengisi Dokumen Perjanjian, apa yang perlu dilakukan adalah:

- (i) perkataan/ kesilapan yang telah dilakukan itu hendaklah DIPOTONG DENGAN SATU GARIS sahaja dan pembetulan mestilah ditulis dengan jelas di ruang bahagian atas perkataan/ kesilapan yang ada.
- (ii) turunkan TANDATANGAN (*initial*) PELAJAR dan KEDUA- DUA PENJAMIN di ruangan bahagian paling kiri Dokumen Perjanjian dan ianya mestilah bertentangan dengan kesilapan yang telah dilakukan.

PENGGUNAAN GETAH PEMADAM ATAU CECAIR PEMADAM (*LIQUID PAPER*) ADALAH TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI

## 1.3 PEMETERIAN DOKUMEN PERJANJIAN

1.3.1 Dokumen Perjanjian yang telah diisi dengan lengkap hendaklah DIMETERIKAN dengan setem hasil bernilai RM10.00 bagi setiap set (jumlah keseluruhan untuk lima (5) set adalah RM50.00). Pemeterian Dokumen Perjanjian boleh dilakukan di mana-mana Pejabat Daerah (Bahagian Pentadbiran) atau Pejabat Pemungut Duti Setem yang berhampiran.

1.3.2 Tarikh Perjanjian yang perlu diisi di dalam dokumen mestilah sama dengan tarikh dokumen dimeterikan.

1.3.3 Terdapat 2 cara untuk memeterikan Dokumen Perjanjian iaitu:

- (i) dengan menggunakan SETEM HASIL yang berharga RM10.00 (boleh dibeli dimana-mana Pejabat POS Malaysia Berhad) untuk setiap set Dokumen Perjanjian. Setem tersebut hendaklah ditampalkan/ dilekatkan disebelah kanan ruangan atas muka hadapan setiap set Dokumen Perjanjian. Seterusnya, Dokumen Perjanjian tersebut hendaklah dimeterikan di mana-mana Pejabat Daerah (Bahagian Pentadbiran) atau Pejabat Pemungut Duti Setem yang berhampiran; ATAU
- (ii) dengan memeterikan terus Dokumen Perjanjian tanpa menggunakan setem hasil di mana-mana Pejabat Pemungut Duti Setem yang berhampiran dengan harga RM10.00 untuk setiap set Dokumen Perjanjian.

## 2. PENJAMIN-PENJAMIN PERJANJIAN

- 2.1 Sila pastikan PENJAMIN PERTAMA dan PENJAMIN KEDUA yang diperolehi adalah individu yang LAYAK sepertimana yang disyaratkan.
- 2.2 Syarat-syarat yang melayakkan seseorang itu menjadi PENJAMIN adalah seperti berikut:
- (i) WARGANEGARA MALAYSIA sahaja;
  - (ii) Ibu/bapa pelajar boleh menjadi penjamin pertama pelajar tanpa had umur dengan syarat memenuhi syarat pendapatan tetap;
  - (iii) Penjamin kedua boleh di kalangan saudara terdekat/ bukan saudara dan berumur tidak lebih daripada 45 tahun
  - (iv) Mempunyai pendapatan tetap seperti berikut:
    - Pegawai/ Kakitangan Kerajaan/ Badan Berkanun - tidak kurang daripada RM1,000.00 sebulan;
    - Pegawai/ Kakitangan Swasta/ Persendirian - tidak kurang daripada RM1,500.00 sebulan;
  - (v) Berkelakuan baik dan berkemampuan untuk membayar balik jumlah keseluruhan pinjaman sekiranya pelajar gagal mematuhi kehendak Perjanjian.

## 3. SAKSI-SAKSI PERJANJIAN

- 3.1 PEMINJAM (Pelajar) dan kedua-dua PENJAMIN hendaklah menandatangani Dokumen Perjanjian di hadapan SAKSI-SAKSI sepertimana yang diiktiraf oleh LEMBAGA seperti berikut:
- (i) Majistret;
  - (ii) Pegawai Daerah/ Ketua Penolong Pegawai Daerah/ Penolong Pegawai Daerah;
  - (iii) Pegawai-pegawai Kerajaan/ Badan Berkanun Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional);
  - (iv) Wakil Rakyat (ADUN/ Ahli Parlimen);
  - (v) Pemegang Jaksa Pendamai; dan
  - (vi) Pengetua (Sekolah Menengah sahaja).

Nota: Penghulu/ Ketua Kampung TIDAK DIIKTIRAF sebagai saksi oleh LEMBAGA.

#### 4. MELENGKAPKAN DOKUMEN PERJANJIAN

- 4.1 PEMINJAM (Pelajar) dan kedua-dua PENJAMIN hendaklah menyatakan no. kad pengenalan dan alamat tetap dengan betul dan jelas semasa mengisi di ruangan yang berkenaan pada Dokumen Perjanjian dan Borang Maklumat Penjamin. Alamat Asrama/ Hostel/ Pejabat/ Kuarters/ alamat tidak lengkap TIDAK AKAN DITERIMA.
- 4.2 Sekiranya Dokumen Perjanjian tidak disempurnakan mengikut peraturan dan panduan yang telah ditetapkan, pembayaran biasiswa akan DIGANTUNG sehingga kesilapan tersebut diperbetulkan dengan sempurna.
- 4.3 Dokumen Perjanjian perlu dilengkapkan dan dimaterikan sebelum dihantar secara serahan tangan kepada Urus Setia TKWBNS pada **15 Mac 2017**. Sekiranya dalam tempoh berkenaan Dokumen Perjanjian dan Borang-borang berkaitan gagal dikembalikan dengan lengkap tanpa sebab-sebab yang munasabah, pihak LEMBAGA menganggap pelajar tidak berminat terhadap tawaran Biasiswa Selangorku ini dan dengan sendirinya tawaran ini akan TERBATAL.

#### PERINGATAN MESRA

Sekiranya penjamin-penjamin dan/atau saksi/ saksi-saksi yang diperolehi tidak menepati syarat yang ditetapkan, pihak LEMBAGA berhak untuk membatalkan tawaran ini.

Surat perjanjian yang diisi dengan tidak mengikut peraturan dan panduan yang ditetapkan akan dikembalikan dan pihak LEMBAGA berhak untuk menarik balik tawaran atau mengambil apa-apa tindakan yang difikirkan wajar.

Untuk sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut berkaitan panduan dan peraturan Untuk melengkapkan Dokumen Perjanjian dan borang-borang berkaitan, sila hubungi pihak Urus Setia di alamat seperti berikut:

Urus Setia

Lembaga Tabung Kumpulan Wang Biasiswa Negeri Selangor

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Cawangan Biasiswa & Pinjaman Pelajaran

Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

40503 SHAH ALAM

No. Tel : 03-5521 2275, 03-5544 7543/ 7484

No. Faks : 03-5510 4095/ 5513 5564

E-mel : tkwbns@selangor.gov.my