



# **PANDUAN PERMOHONAN PINJAMAN PELAJARAN MARA TESP 2023**

Dikemas kini setakat Oktober 2023

## SENARAI SEMAK MUAT NAIK DOKUMEN TESP 2023

### DOKUMEN MANDATORI (WAJIB)

1. Salinan Kad Pengenalan Pemohon.
2. Salinan Kad Pengenalan Bapa/Penjaga.
3. Salinan Kad Pengenalan Ibu/Penjaga.
4. Salinan Sijil Kelahiran Pemohon/Sijil Pengangkatan (bagi anak angkat).
5. Salinan Sijil Kelahiran Bapa/Penjaga **(sekiranya bapa tidak diketahui pelajar perlu mendapatkan cabutan berkenaan di Jabatan Pendaftaran Negara).**
6. Salinan sijil kelahiran Ibu/Penjaga **(sekiranya ibu tidak diketahui pelajar perlu mendapatkan cabutan berkenaan di Jabatan Pendaftaran Negara).**
7. Salinan sijil SPM/SVM atau setaraf.
8. Salinan transkrip bagi pengajian peringkat tertinggi STPM/STAM/Asasi/Matrikulasi/Diploma **ATAU** salinan keputusan peperiksaan (CGPA) terkini bagi pelajar yang sedang mengikuti pengajian.
9. Salinan Surat Tawaran daripada Institusi Pengajian Tinggi (IPT).
10. Salinan struktur yuran sepanjang pengajian.
11. Salinan Penyata Gaji **DAN** Penyata BE terkini Bapa/Penjaga **ATAU** Surat Pengesahan Pendapatan (Rujuk Panduan Permohonan).
12. Salinan Penyata Gaji **DAN** Penyata BE terkini Ibu/Penjaga **ATAU** Surat Pengesahan Pendapatan (Rujuk Panduan Permohonan).

### DOKUMEN-DOKUMEN LAIN (JIKA BERKAITAN)

1. Salinan Sijil Kematian Ibu/Bapa.
2. Salinan Sijil Penceraian Ibu/Bapa.
3. Salinan Sijil Pernikahan (bagi Ibu/Bapa tiri/Pasangan).
4. Surat Kebenaran Mengikuti Pengajian/Pelepasan Cuti Belajar/Cuti Tanpa Gaji/Penangguhan/Pengurangan Bayaran Balik Pinjaman Pelajaran dari majikan/penaja terdahulu.
5. Surat Pengesahan Pengajian/Sedang Belajar daripada Institusi Pengajian Tinggi (IPT).

Pastikan setiap salinan kad pengenalan pelajar, penjaga dan penjamin dipalangkan di bucu dokumen.



Sumber: Jabatan Pendaftaran Negara

\*Nota : Dipalang TUJUAN sila tulis “**MARA**”

Status Pekerjaan	Butiran	Pegawai Pengesah Pendapatan
<b>Bekerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan penyata gaji <b>DAN</b> penyata BE yang terkini <b>ATAU</b> Surat Pengesahan Majikan yang dikeluarkan oleh majikan masing-masing.</li> </ul>	Tidak perlu disahkan.
<b>Bekerja sendiri/tiada pendapatan/surirumah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lengkapkan Borang Pengesahan Pendapatan yang telah disediakan.</li> <li>Surirumah/tidak bekerja/tiada pendapatan juga perlu membuat pengesahan tiada pendapatan.</li> </ul>	Rujuk Lampiran 1.
<b>Pesara Kerajaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cetakan penyata bayaran pencen melalui pautan <a href="https://apps.jpapencen.gov.my/penyatabayaran">https://apps.jpapencen.gov.my/penyatabayaran</a></li> </ul>	Tidak perlu disahkan.
<b>Golongan rakyat termiskin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cetakan status pendaftaran eKasih melalui pautan (<a href="https://ekasih.icu.gov.my">https://ekasih.icu.gov.my</a>)</li> </ul>	Tidak perlu disahkan.

**1. Borang Pengesahan Pendapatan Bagi Yang Bekerja Sendiri**

- a. Borang Pengesahan Pendapatan ini **hanya perlu diisi oleh ibu DAN bapa / penjaga yang sah** yang berstatus **Bekerja Sendiri**. Sila abaikan borang ini jika tidak berkenaan.
- b. Sila **rujuk Lampiran 1** bagi senarai pegawai yang layak untuk mengesahkan pendapatan penjamin.

**2. Kelayakan untuk menjadi penjamin adalah seperti berikut:**

Perkara	Pengajian	
	Dalam Negara	Luar Negara
<b>Penjamin</b>	Satu (1) penjamin	Dua (2) penjamin
<b>Warganegara</b>	Warganegara Malaysia	
<b>Penjamin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Warganegara Malaysia yang tidak diisytihar mufliis &amp; tidak disenarai hitam oleh MARA.</li> <li>▪ Semakan senarai hitam MARA boleh dibuat di Bahagian Kawalan Kredit (BKK) MARA.</li> <li>▪ Sekiranya penjamin telah disenarai hitam, proses pemutihan hendaklah dibuat terlebih dahulu di Bahagian Kawalan Kredit (BKK) MARA.</li> <li>▪ Penjamin hanya layak menjamin dua (2) orang pelajar sahaja dalam satu masa.</li> <li>▪ Penjamin tidak boleh menjadi saksi dalam satu masa.</li> </ul>	
<b>Jika ibu/bapa/penjaga yang sah menjadi penjamin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiada had umur</li> <li>▪ Hanya salah seorang sahaja (ibu <b>ATAU</b> bapa) layak menjadi penjamin.</li> </ul>	
<b>Selain ibu/bapa/penjaga yang sah menjadi penjamin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umur tidak melebihi 50 tahun dari tarikh menandatangani surat perjanjian MARA.</li> </ul>	
<b>Gaji / Pendapatan</b>	> RM500.00 sebulan	> RM1,000.00 sebulan
<b>Bagi ibu/bapa/penjaga golongan rakyat termiskin</b>	Dikecualikan dari kategori pendapatan di atas dengan syarat status golongan rakyat termiskin mestilah tersenarai di dalam senarai JPM/EPU.	

**BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN  
(DIISI OLEH IBU/BAPA/PENJAGA)  
(BAGI BEKERJA SENDIRI/TIDAK BEKERJA/TIADA PENDAPATAN/SURIRUMAH)**

Tarikh: \_\_\_\_\_

<b>Nama Ibu/bapa/Penjaga</b>	:	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	:	
<b>Alamat Tetap</b>	:	

Merujuk butiran di atas, saya adalah **(ibu / bapa / penjaga)** kepada pelajar memohon Pinjaman Pelajaran MARA seperti di bawah.

<b>Nama Pelajar</b>	:	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	:	

Dengan ini sesungguhnya, saya mengaku dan mengesahkan bahawa saya adalah **bekerja sendiri/tidak bekerja/tiada pendapatan/surirumah**

Pekerjaan (sekiranya berkaitan) : \_\_\_\_\_

Pendapatan RM (bulanan) : \_\_\_\_\_

.....  
(Disahkan oleh Pegawai Pengesah) (Rujuk Lampiran 1)

**Saya dengan ini mengesahkan bahawa keterangan yang diberikan oleh penama seperti di atas adalah BENAR.**

.....  
**Tandatangan Pegawai Pengesah  
(Cop Rasmi Nama, Jawatan dan Jabatan)**

## SENARAI INDIVIDU YANG LAYAK MENJADI SAKSI / PENGESAH PENDAPATAN

DOKUMEN BERKAITAN	Akuan Pendapatan / Penyata Gaji / Perjanjian Pinjaman
KELAYAKAN	Warganegara Malaysia berumur 18 tahun ke atas yang bermastautin di Malaysia
JAWATAN	<p>a) Terdiri daripada Pegawai Kerajaan, hendaklah menjawat jawatan tetap dan memegang jawatan pentadbiran Gred 41 ke atas.</p> <p>b) Bagi individu yang bukan Pegawai Kerajaan, mereka hendaklah yang telah diberi kuasa perundangan.</p>
KATEGORI	<p><b>i. KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (Gred 41 / Kumpulan A ke atas)</b></p> <p>- Semua Pegawai Kerajaan Gred 41 / Kumpulan A dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah</p> <p><b>ii. PEGAWAI PENDIDIKAN</b></p> <p>a) Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti</p> <p>b) Pegawai Pendidikan Negeri / Daerah</p> <p>c) Pengetua / Guru Besar / Guru Penolong Kanan (Gred 41 ke atas)</p> <p><b>iii. PEGAWAI PERKHIDMATAN PERUBATAN / KESIHATAN</b></p> <p>- Semua doktor yang bertugas di Hospital dan di Pusat Kesihatan Kerajaan sahaja</p> <p><b>iv. PEGAWAI KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN</b></p> <p>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)</p> <p>b) Semua Peguambela dan Peguamcara (sertakan nombor pendaftaran dan alamat syarikat)</p> <p>c) Semua Pesuruhjaya Sumpah</p> <p>d) Jaksa Pendamai</p> <p><b>v. PEGAWAI BERUNIFORM</b></p> <p>a) Tentera (Kapten dan ke atas)</p> <p>b) Polis (Pen. Penguasa dan ke atas / No. KP bermula huruf G)</p> <p>c) Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)</p> <p>d) Pegawai Bomba (Penguasa Bomba)</p> <p>e) Jabatan Perhutanan (Pemelihara Hutan Gred 1 / Pegawai Hidupan Liar)</p> <p>f) Jabatan Laut (Jurutera Laut dan ke atas)</p> <p>g) Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)</p> <p><b>vi. LAIN-LAIN</b></p> <p>a) Penggawa / Penghulu / Ketua Kampung / Ketua / Pemimpin Masyarakat / Sidang / Pegawai Pembangunan Mukim / Pengerusi Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK) / Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan &amp; Keselamatan Kampung (JKKK) / Pengerusi Persatuan Penduduk / Pengerusi Badan Pengurusan Bersama (JMB)</p> <p>b) Pengurus FELDA / Pengerusi Jawatankuasa dan Keselamatan Rancangan (JKKR)</p> <p>c) SABAH dan SARAWAK – Ketua Kaum / Ketua Anak Negeri / Temenggong / Kapitan / Pemanca</p> <p>d) Ahli Parlimen / Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN)</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Ibu, Bapa &amp; Penjaga pemohon tidak dibenarkan menjadi saksi / pengesah pendapatan.</p> <p>- Tandatangan bagi pihak (b/p) tidak dibenarkan.</p> <p>- Setiap pengesahan oleh pegawai yang layak di atas salinan dokumen mestilah mempunyai nama dan jawatan pegawai serta jabatan dan alamat tempat kerja pegawai tersebut. Tandatangan tanpa cop serta maklumat jawatan adalah tidak diterima.</p>