

## YAYASAN TENAGA NASIONAL

Peti Surat 70,  
43650 Bandar Baru Bangi,  
Selangor Darul Ehsan  
Telefon: 03-89265608; Faks: 03-89265607

Gambar saiz  
pasport yang  
terbaru  
(3.5cm x 4.5cm)

### PERMOHONAN BANTUAN PENDIDIKAN PINJAMAN BOLEH UBAH YAYASAN TENAGA NASIONAL

**SAM ID** : \_\_\_\_\_  
**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO KP** : \_\_\_\_\_  
**UNIVERSITI** : \_\_\_\_\_  
**BIDANG PENGAJIAN** : \_\_\_\_\_  
**PERINGKAT** (*foundation, diploma, ijazah dll*) : \_\_\_\_\_

Permohonan ini hanya akan diproses sekiranya YTN menerima salinan dokumen-dokumen yang telah disahkan tidak lewat dari **tarikh tutup (seperti di dalam iklan)**. Salinan dokumen-dokumen tersebut adalah seperti berikut:-

	Semakan
1. Kad Pengenalan Pelajar .....	<input type="checkbox"/>
2. Kad Pengenalan Bapa .....	<input type="checkbox"/>
3. Kad Pengenalan Ibu .....	<input type="checkbox"/>
4. Surat Beranak Pelajar .....	<input type="checkbox"/>
5. Sijil SPM .....	<input type="checkbox"/>
6. Sijil STPM ( <i>jika memohon menggunakan STPM</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
7. Transkrip DIPLOMA ( <i>jika memohon menggunakan DIPLOMA</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
8. Transkrip Keputusan Matrikulasi / Asas ( <i>jika memohon menggunakan Matrikulasi / Asas</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
9. Keputusan PNGK Semester terkini ( <i>jika memohon menggunakan keputusan terkini</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
10. Surat Tawaran masuk ke Universiti .....	<input type="checkbox"/>
11. Penyata Gaji Bulanan Bapa Terkini .....	<input type="checkbox"/>
12. Penyata Gaji Bulanan Ibu Terkini .....	<input type="checkbox"/>
13. Surat Pengesahan Majikan ( <i>termasuk pesara TNB/LLN</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
14. Penyata Pencen Bulanan Bapa ( <i>jika telah bersara dalam Skim Pencen</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
15. Penyata Pencen Bulanan Ibu ( <i>jika telah bersara dalam Skim Pencen</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
16. Surat Akuan Sumpah Pengesahan Pendapatan Bapa Sebulan ( <i>jika tiada Pendapatan Tetap / Bekerja Sendiri / Tidak Bekerja</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
17. Surat Akuan Sumpah Pengesahan Pendapatan Ibu Sebulan ( <i>jika tiada Pendapatan Tetap / Bekerja Sendiri / Tidak Bekerja</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
18. Sijil Kematian Ibu / Bapa ( <i>jika berkaitan</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
19. Surat Akuan Sumpah Pengesahan Pendapatan Penjaga Sebulan ( <i>jika ibu /bapa telah meninggal dunia</i> ) .....	<input type="checkbox"/>
20. Sijil Penceraian Ibu / Bapa ( <i>jika berkaitan</i> ) .....	<input type="checkbox"/>

**PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP ATAU LEWAT  
DITERIMA TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**

**SEKIRANYA TIADA JAWAPAN DITERIMA DALAM TEMPOH  
3 BULAN SELEPAS TARIKH TUTUP, MAKA PERMOHONAN  
ANDA DIANGGAP GAGAL.**

(Untuk Kegunaan Pejabat)  
Permohonan diterima oleh:  
Tarikh:

(Untuk Kegunaan Pejabat)  
Permohonan disemak oleh:  
Tarikh:

**PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa segala butir dan kenyataan yang diberi oleh saya di atas adalah benar. Saya faham pihak Yayasan Tenaga Nasional berhak menolak permohonan/menarik balik bantuan pendidikan ini dengan serta merta sekiranya maklumat tersebut di atas didapati tidak benar serta akan membayar balik segala perbelanjaan yang telah dibuat ke atas saya.

Tarikh: .....

Tandatangan Pelajar .....

**PENGAKUAN IBU BAPA / PENJAGA**

Saya mengaku bahawa segala kenyataan di atas adalah benar. Saya faham pihak Yayasan Tenaga Nasional berhak menolak permohonan / menarik balik bantuan pendidikan ini dengan serta merta sekiranya maklumat tersebut di atas didapati tidak benar serta akan membayar balik segala perbelanjaan yang telah dibuat ke atas anak/jagaan saya.

Tarikh: .....

Tandatangan Ibu Bapa / Penjaga .....

## **Bahagian A - Pengesahan dokumen**

Pengesahan salinan dokumen dan maklumat pendapatan adalah WAJIB (sekiranya gagal, permohonan tidak akan dipertimbangkan) dan hanya boleh dibuat oleh mereka yang terdiri daripada kumpulan tersenarai seperti berikut:-

1. Pegawai eksekutif Tenaga Nasional Berhad (E07 dan ke atas)
2. Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional
  - Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah
3. Pegawai Pendidikan
  - Pensyarah di IPTA/Politeknik
  - Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah Gred 41 dan ke atas
  - Pengetua/Penolong Kanan di **Sekolah Menengah Kerajaan** sahaja
4. Pegawai Perkhidmatan Perubatan /Kesihatan
  - Semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan kerajaan sahaja
5. Pegawai Kehakiman dan Perundangan
  - Semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan Kerajaan. (Contoh: Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-undang, Pegawai Undang-undang dan Pendaftar Mahkamah)
6. Pegawai Beruniform
  - Tentera (Kapten dan ke atas)
  - Polis (Penolong Penguasa dan ke atas)
  - Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)
  - Bomba (Penguasa Bomba dan ke atas)
  - Jabatan Perhutanan (Pegawai Gred 41 dan ke atas)
  - Jabatan Laut (Pegawai Gred 41 dan ke atas)
  - Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)
7. Penggawa / penghulu
8. Lain-lain
  - Wakil Rakyat/Senator
  - Pesuruhjaya sumpah

## **Bahagian B-Panduan Mengisi Borang Pengesahan Pendapatan**

### 1. Pendapatan bulanan (Kasar)

Jumlah pendapatan kasar yang diperolehi dari penggajian, perniagaan dan lain-lain pendapatan dan keuntungan termasuk elaun tetap dan pencen.

### 2. Dokumen Sokongan

Dokumen asal yang membuktikan jumlah pendapatan yang dinyatakan.

- Pendapatan daripada punca penggajian
  - Slip Gaji
  - Penyata Pendapatan tahunan (Borang E)
- Bekerja sendiri/pesara/tidak bekerja
  - Slip Bayaran Bantuan (Jabatan Kebajikan Masyarakat, NGO dan lain-lain)
  - Penyata Pencen
  - Surat pengesahan pendapatan bulanan yang disahkan (rujuk Bahagian B-Pengesahan dokumen)

### 3. Setiap calon perlu mengisi Borang Pengesahan Pendapatan. Maklumat pendapatan bapa, ibu / penjaga perlu dinyatakan dengan jelas dan lengkap.

### 4. Pengesahan

Pengesahan borang pengesahan pendapatan dan dokumen berkaitan hanya boleh dibuat oleh mereka yang tersenarai dalam kumpulan yang dinyatakan di Bahagian B.

**BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN****ARAHAN:**

1. Sila isi borang dengan jelas dan lengkap
2. Sila sertakan salinan dokumen sokongan yang disahkan untuk menyokong maklumat pendapatan
3. Sila rujuk kepada Panduan Mengisi Borang Pengesahan Pendapatan sebagai panduan.

**1. MAKLUMAT CALON**

Nama penuh : \_\_\_\_\_  
No Kad pengenalan : \_\_\_\_\_

**2. MAKLUMAT BAPA/PENJAGA** (*potong yang tidak berkenaan*)

Nama penuh : \_\_\_\_\_  
No Kad pengenalan : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Majikan : \_\_\_\_\_  
Pendapatan Bulanan  
(Kasar) RM : \_\_\_\_\_

**3. MAKLUMAT IBU /PENJAGA** (*potong yang tidak berkenaan*)

Nama penuh : \_\_\_\_\_  
No Kad pengenalan : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Majikan : \_\_\_\_\_  
Pendapatan Bulanan  
(Kasar) RM : \_\_\_\_\_

**4. PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA** (*potong yang tidak berkenaan*)

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah **betul dan benar**. Saya juga faham pihak Yayasan Tenaga Nasional berhak menolak permohonan / menarik balik bantuan pendidikan ini dengan serta merta sekiranya maklumat yang diberikan adalah didapati palsu serta akan membayar balik segala perbelanjaan yang telah dibuat ke atas anak / jagaan saya

Tandatangan ibu/bapa/penjaga (*potong yang tidak berkenaan*) :

Tarikh :

**5. PENGESAHAN**

Bahagian ini hendaklah disahkan oleh pegawai eksekutif TNB, pegawai kerajaan dalam kumpulan Pengurusan dan Professional atau pegawai yang ditetapkan. Sila rujuk bahagian Pengesahan salinan dokumen dan maklumat pendapatan untuk lain-lain senarai pengesah dokumen.

Saya mengesahkan maklumat yang diberikan oleh \_\_\_\_\_, No K/P \_\_\_\_\_ di atas betul dan benar.

Tandatangan :

Nama :

No Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Tarikh :

---

**COP RASMI**