

## Bahagian A- Senarai Semak



**YAYASAN TENAGA NASIONAL**  
**Peti Surat 70, 43650, Pej. Pos BBB, Bandar Baru Bangi,**  
**Selangor Darul Ehsan**  
**Telefon: 03-89265608; Faks: 03-89265607**

Sila lekat  
gambar saiz  
pasport yang  
terbaru  
3.5cm x 4.5cm

### **PERMOHONAN BIASISWA YTN 2009**

Sila bawa bersama dokumen-dokumen **asal dan salinan yang telah disahkan** seperti berikut ke sesi temuduga:-

#### **Semakan**

1. Kad Pengenalan Pelajar .....
2. Kad Pengenalan Bapa (salinan sahaja) .....
3. Kad Pengenalan Ibu (salinan sahaja) .....
4. Surat Beranak Pelajar .....
5. Transkrip/ sijil SPM .....
6. Transkrip STPM / MATRIKULASI / DIPLOMA (yang berkaitan) .....
7. Sijil Berhenti Sekolah .....
8. Sijil Penglibatan Aktiviti Ko-kurikulum sepanjang 2007 dan 2008 .....
9. Surat Auan Pengesahan Pendapatan Bapa, Ibu / Penjaga .....   
( Sila rujuk Borang Pengesahan Pendapatan)
10. (a) Sijil Kematian Ibu / Bapa - *jika berkaitan* (salinan sahaja) .....   
(b) Sijil Penceraian Ibu / Bapa - *jika berkaitan* (salinan sahaja) .....

**DOKUMEN YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**

## **Bahagian B- 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 C-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**