

**PERMOHONAN DERMASISWA**  
**YAYASAN CANSELOR UNIVERSITI TENAGA NASIONAL**  
**KEMASUKAN.....**

Sila lekat  
gambar saiz  
pasport yang  
terbaru

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. K/P** : \_\_\_\_\_  
**BIDANG PENGAJIAN** : \_\_\_\_\_  
**NO. TELEFON** : \_\_\_\_\_  
**EMAIL** : \_\_\_\_\_

Sila hantar salinan semua dokumen **yang telah disahkan** 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 dan Transkrip (jika surat tawaran Ijazah Sarjana Muda) .....  | <input type="checkbox"/> |
| 6. Sijil Penglibatan Aktiviti Ko-kurikulum .....   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Sijil Berhenti Sekolah .....  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Surat Akuan Pengesahan Pendapatan dan Tanggungan Bapa, Ibu / Penjaga.....<br>( Sila rujuk Borang Pengesahan Pendapatan) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Penyata gaji ibu dan bapa.....  | <input type="checkbox"/> |
| 10.(a) Sijil Kematian Ibu / Bapa - <i>jika berkaitan</i> (salinan sahaja).....   | <input type="checkbox"/> |
| (b) Sijil Penceraian Ibu / Bapa - <i>jika berkaitan</i> (salinan sahaja).....  | <input type="checkbox"/> |
| 12. Salinan surat tawaran UNITEN.....  | <input type="checkbox"/> |

**DOKUMEN YANG TIDAK LENGKAP, TIDAK DISAHKAN DAN TIDAK TEPAT TIDAK AKAN**  
**DIPERTIMBANGKAN**

**Untuk Kegunaan YCU:**

Dokumen disahkan oleh : .....

Keputusan: Layak \ Tidak Layak

Tarikh: .....

**ARAHAN:**

1. Sila isi borang dengan jelas dan lengkap
2. Sila sertakan salinan dokumen sokongan yang disahkan untuk menyokong maklumat pendapatan dan tanggungan.

**BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN & TANGGUNGAN**

**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. MAKLUMAT TANGGUNGAN**

- a) Bilangan tanggungan adalah jumlah tanggungan keluarga termasuk pemohon dan penjaga.
- b) Anak-anak yang telah bekerja atau berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak termasuk di bawah tanggungan ibubapa/ penjaga.
- c) Walau bagaimanapun pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya **atau** masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi di peringkat Ijazah Pertama

Bil.	Nama	No. K/P (Baru) / Sijil Lahir	Pertalian	Nama Institusi (Sekolah/ Kolej/ IPTA/ IPTS/ dll)	Tahap (Rendah/Menengah/ Sijil/Diploma/Ijazah)	Kecacatan (Normal / Kurang Upaya)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Sila guna Lampiran sekiranya ruang diatas tidak mencukupi)

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

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

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

Tarikh :

#### 6. PENGESAHAN

Bahagian ini hendaklah disahkan oleh pegawai eksekutif (kakitangan swasta) atau pegawai kerajaan dalam kumpulan Pengurusan dan Professional.

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

Tandatangan :  
Nama :  
No Kad Pengenalan :  
Alamat : Pekerjaan :  
Tarikh :

**COP RASMI**

## 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:-

- Eksekutif Tenaga Nasional Berhad (TNB) atau mana-mana Eksekutif anak syarikat TNB (E07/UTE07 dan ke atas).
- Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional.
  - Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian/Jabatan. Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah.
- Pegawai Pendidikan
  - Pensyarah di IPTA/Politeknik.
  - Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah Gred 41 dan ke atas.
  - Pengetua/Penolong Kanan di **Sekolah Menengah Kerajaan** sahaja.
- Pegawai Perkhidmatan Perubatan /Kesihatan
  - Semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan kerajaan sahaja.
- 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)
- 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)
- Lain-lain
  - Wakil Rakyat / Senator / Ketua Kampung
  - Pesuruhjaya sumpah