



PANDUAN DAN PERATURAN MENCETAK SERTA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

1. PANDUAN MENCETAK

- i. Setiap dokumen perlu dicetak terus daripada komputer sebelum mengisi dan pengesahan dokumen dilakukan. Setiap dokumen perlu diisi dan ditandatangani oleh PELAJAR dan PENJAMIN di bahagian bawah setiap muka surat.
- ii. Setiap dokumen yang dicetak hendaklah menggunakan **KERTAS PUTIH BERSAIZ A4 DENGAN KETEBALAN 80GSM**.
- iii. Dokumen mestilah dicetak pada satu muka kertas untuk setiap satu, cetakan **tidak boleh dilakukan pada muka hadapan dan belakang helaian yang sama**.
- iv. **DAKWAT** cetakan hendaklah berwarna **HITAM**.
- v. Setiap Dokumen Perjanjian hendaklah **dijepitkan (*bind clip*) bersama dengan lampiran Salinan Dokumen**.

2. PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- i. Sila gunakan *ball pen* **BERDAKWAT HITAM** sahaja.
- ii. Perjanjian ini hendaklah **DITULIS TANGAN** dalam **HURUF BESAR**
- iii. Perjanjian hendaklah dicetak dalam **DUA salinan**.
- iv. Setiap salinan perjanjian hendaklah dilekatkan **SETEM HASIL** bernilai RM10.00 setiap satu dan boleh dibeli di pejabat pos serta **DIMATIKAN** atau **DIREMITKAN** di Pejabat Hasil sahaja. Lekatkan setem hasil yang telah dimatikan di bahagian kanan dokumen pada muka hadapan perjanjian.
- v. Lekatkan gambar passport pelajar di bahagian kiri pada muka muka hadapan perjanjian.
- vi. **PELAJAR, PENJAMIN** dan **SAKSI** hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul.
- vii. Sila isikan perjanjian dalam **DUA (2) SALINAN ASAL** sahaja.
- viii. **SAKSI** hendaklah menurunkan tandatangan di sebelah tandatangan penjamin pada muka surat 14.
- ix. Sila sertakan setiap lampiran (seperti muka surat 15) yang diperlukan berserta cop pengesahan.
- x. Sila semak dokumen perjanjian untuk memastikan semua maklumat telah lengkap

diisi bermula muka surat hadapan perjanjian hingga 15. Pastikan setiap muka surat yang memerlukan tandatangan di bahagian bawah (tandatangan Pelajar dan Penjamin) telah lengkap.

NOTA:

*** Penjamin - ibu bapa/penjaga pelajar (bekerja / berpendapatan) atau sesiapa yang ada pertalian / tiada pertalian dengan pelajar (21 tahun ke atas, dan bekerja / berpendapatan)**

CHECKLIST LAMPIRAN SALINAN DOKUMEN YANG TELAH DISAHKAN

BIL	SALINAN FOTOKOPI YANG TELAH DISAHKAN
1	Salinan Kad Pengenalan Pelajar
2	Salinan Kad Pengenalan Bapa / Penjaga
3	Salinan Kad Pengenalan Ibu
4	Salinan Kad Pengenalan Penjamin (Jika Penjamin Bukan Ibu / Bapa / Penjaga)
5	Salinan Sijil Kematian Ibu / Bapa (Jika Berkaitan)
6	Salinan Surat Perakuan Cerai Ibu / Bapa (Jika Berkaitan)
7	Salinan Slip Gaji / Surat Pengesahan Pendapatan / Surat Pengesahan Tidak Bekerja Bapa atau Penjaga
8	Salinan Slip Gaji / Surat Pengesahan Pendapatan / Surat Pengesahan Tidak Bekerja Ibu
9	Salinan Slip Gaji / Surat Pengesahan Pendapatan Penjamin (Jika Penjamin Bukan Ibu / Bapa / Penjaga)
10	Surat Pengesahan Pemastautinan Pelajar / Bapa / Ibu / Penjaga (Jika Alamat Di Kad Pengenalan Berlainan Dengan Tempat Tinggal)
11	Surat Pengesahan Majikan Bapa / Ibu / Penjaga / Penjamin
12	Salinan Muka Depan Buku Bank / Penyata Akaun Bank Pelajar (Bagi Tawaran Biasiswa Kategori Pertama Sahaja)
13	Surat Tawaran Biasiswa Pendidikan ZPP-KITAB
14	Sekeping Gambar Berukuran Pasport (Dilekat Pada Muka Hadapan Dokumen Perjanjian)

3. SYARAT-SYARAT SAKSI

WARGANEGARA

Saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia.

JAWATAN

(a) Saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, hendaklah menjawat jawatan tetap sahaja dan memegang jawatan pentadbiran.

- (b) Bagi saksi yang bukan **Pegawai Kerajaan**, mereka hendaklah yang telah diberi kuasa perundangan.

SENARAI SAKSI

- (i) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(Gred 41/Gred 3/ Kumpulan A ke atas)
 - (a) Semua pegawai kerajaan Gred 41/ Gred 3/ Kumpulan A ke atas di Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah.
- (ii) PEGAWAI PENDIDIKAN
 - (a) Pensyarah di IPTA/Politeknik
 - (b) Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah
 - (c) Pengetua/Penolong Kanan Pengetua di **Sekolah Menengah Kerajaan** sahaja.
- (iii) PEGAWAI PERKHIDMATAN PERUBATAN/KESIHATAN
 - (a) Semua doktor yang bertugas di **hospital dan di Pusat Kesihatan Kerajaan sahaja**.
- (iv) PEGAWAI KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN
 - (a) 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)
 - (b) Semua Peguambela dan Peguamcara
 - (c) Semua Pesuruhjaya Sumpah
 - (d) Jaksa Pendamai
- (v) PEGAWAI BERUNIFORM
 - (a) Tentera (Kapten dan ke atas)
 - (b) Polis (Penolong Penguasa dan ke atas/ Nombor Kad Pengenalan bermula dengan huruf G)
 - (c) Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)
 - (d) Bomba (Penguasa Bomba ke atas)
 - (e) Jabatan Perhutanan (Pemeliharaan Hutan Gred 1/

Pegawai Hidupan Liar)

- (f) Jabatan Laut (Jurutera Laut dan ke atas)
- (g) Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)

(vi) LAIN-LAIN:

- (a) Wakil Rakyat/Senator
- (b) Penggawa/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Ketua Masyarakat/ Sidang/ Pegawai Pembangunan Mukim/ Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)
- (c) SABAH DAN SARAWAK- Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Kapitan/ Pemanca/ Pegawai Taman Sabah
- (d) Pengurus FELDA/ Pengerusi JKRR (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Rancangan)