

## INFO RINGKAS & TARIKH-TARIKH PENTING DARI PEJABAT BENDAHARI UNIMEL

### A) BORANG JAMINAN KEWANGAN (BJK)

- Semua pelajar **DIWAJIBKAN** melengkapkan dan menghantar Borang Jaminan Kewangan (BJK) di Kaunter 6, Pejabat Bendahari, dalam tempoh 2 minggu, bermula pada hari kedua selepas pendaftaran masuk ke UNIMEL.
- Sila rujuk panduan melengkapkan BJK. ([https://drive.google.com/drive/folders/1NERvWxqDcNs1KfF11RcDa1nOS0WYHtjC?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1NERvWxqDcNs1KfF11RcDa1nOS0WYHtjC?usp=drive_link))

### B) PTPTN : WANG PENDAHULUAN PINJAMAN (WPP)

- WPP berjumlah RM1,500 diberikan kepada pelajar yang layak (pelajar B40 yang mengikuti program diploma sepenuh masa di UNIMEL).
- Pemotongan sebanyak RM500.00 (selama 3 semester) daripada jumlah pinjaman PTPTN akan dibuat secara automatik apabila pinjaman diluluskan.
- Tarikh permohonan WPP adalah seperti berikut :

SESI PENGAJIAN	KEMASUKAN	JADUAL PERMOHONAN WPP	
SESI I	JUN / JULAI	KELOMPOK 1	1 -15 JUN
SESI II	DIS / JAN	KELOMPOK 1	1 - 15 DISEMBER

### C) PINJAMAN PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL (PTPTN)

- Permohonan pinjaman PTPTN perlu dibuat oleh pelajar sendiri melalui aplikasi **myPTPTN** mengikut tarikh yang ditetapkan di bawah :

SESI PENGAJIAN	KEMASUKAN	JADUAL PERMOHONAN PINJAMAN PTPTN		TARIKH MULA PENGAJIAN*
SESI I	JUN / JULAI	KELOMPOK 1	1 – 30 JUN	1 JULAI
		KELOMPOK 2	1 - 31 JULAI	
SESI II	DIS / JAN	KELOMPOK 1	1 - 31 DISEMBER	1 JANUARI
		KELOMPOK 2	1- 31 JANUARI	

- PERHATIAN :**
- Pelajar diwajibkan untuk memuat turun aplikasi **myPTPTN** dan membuat pendaftaran pengguna melalui aplikasi **mydigital ID** sebelum tarikh permohonan dibuka. Pelajar juga digalakkan membuat permohonan pada **kelompok 1**.
  - Sekiranya terdapat kesilapan maklumat, **pembatalan** boleh dilakukan dan pelajar masih berpeluang memohon semula pada kelompok 2.
  - Walau bagaimanapun, jika pembatalan perlu dilakukan pada kelompok 2, pelajar dikehendaki **membayai sendiri** yuran bagi Semester 1 dan hanya boleh **memohon semula** PTPTN pada semester 2 akan datang.

**\* Pelajar perlu membuat pendaftaran di myPTPTN terlebih dahulu sebelum membuat apa-apa permohonan (WPP atau Pinjaman) Sila tekan pautan myPTPTN : <https://myptptn.ptptn.gov.my/> - Sila klik pautan ini untuk rujukan **PANDUAN MEMOHON****

### D) PINJAMAN WANG PENGAJIAN TINGGI (PWPT) TAPEM

- Pelajar boleh mula memohon selepas mendapat surat tawaran pengajian di UNIMEL.
- Tarikh tutup permohonan adalah setiap **30 JUN & 31 DISEMBER** setiap tahun.
- Permohonan boleh dibuat di laman web TAPEM (klik pautan : <https://tapemonline.melaka.gov.my/>)

### E) BANTUAN ONE-OFF TAPEM (KHAS BAGI ANAK KELAHIRAN NEGERI MELAKA)

Bantuan ini disediakan oleh Kerajaan Negeri Melaka melalui Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM) khusus kepada anak-anak kelahiran Melaka yang belajar di UNIMEL dengan kadar sebanyak RM1,000 (muslim) dan RM300/RM400 (bukan muslim). Hubungi Pegawai TAPEM di talian 013-6478506 (Tn. Hj Roslan).

TARIKH	AKTIVITI
<b>1 bulan selepas pendaftaran di UNIMEL</b>	Pelajar menghantar borang permohonan ke Kaunter 1 & 2, Bahagian Tajaan, Pejabat Bendahari UNIMEL
<b>5 bulan selepas pendaftaran di UNIMEL</b>	Tarikh akhir pihak Universiti menerima borang permohonan daripada pelajar untuk semakan dan dihantar kepada TAPEM.

\* Pihak Universiti akan membuat potongan jika ada yuran tertunggak sebelum memproses pulangan (jika terdapat lebihan) kepada penerima bantuan.

### F) PENGELUARAN PENDIDIKAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

- Permohonan Pengeluaran Pendidikan boleh dibuat melalui aplikasi i-Akaun KWSP setelah pelajar membuat pendaftaran kursus.
- Pelajar dinasihatkan untuk tidak membuat permohonan pada minggu terakhir perkuliahan (minggu ke 14) sebelum menduduki Peperiksaan Akhir Semester bagi mengelakkan berlaku kelewatan dalam memproses permohonan yang boleh menyukarkan pelajar mendapatkan pelepasan untuk mengambil slip peperiksaan/ 'Hall Ticket' sekiranya masih mempunyai tunggakan yuran.

### G) PENAJA SELAIN PTPTN & TAPEM

- Diuruskan sepenuhnya oleh pelajar. Pihak Universiti akan mengeluarkan Surat Pengesahan Penajaan sekiranya diperlukan.
- Selepas menerima tajaan, pelajar **WAJIB** memaklumkan kepada Bahagian Tajaan dengan mengemukakan salinan surat tawaran penajaan serta perjanjian penajaan untuk tujuan rekod dan proses tuntutan bayaran.