

# PANDUAN DAN PERATURAN MENGGISI BORANG JAMINAN KEWANGAN

## PANDUAN AM

1. Sila cetak dokumen menggunakan kertas putih bersaiz A4 (70gsm) dengan menggunakan satu muka kertas untuk setiap satu (cetakan tidak dilakukan pada muka hadapan dan belakang pada helaian yang sama). Dakwat cetakan hendaklah berwarna hitam. Hanya **satu (1)** set dokumen sahaja diperlukan.
2. Lengkapkan maklumat menggunakan pen/ pen mata bulat (*ball point*) **BERDAKWAT HITAM** sahaja.
3. Maklumat hendaklah **DITULIS DENGAN TANGAN** dan **BERHURUF BESAR**
4. Jika berlaku **KESILAPAN** semasa **MENGGISI BUTIRAN MAKLUMAT**, pelajar perlu gariskan satu garisan lurus dan turunkan tandatangan ringkas di sebelah kanan setiap pembetulan (**dilarang sama sekali menggunakan sebarang getah atau cecair pemadam (liquid paper)**).
5. Dokumen yang **telah dilengkapkan** perlu diserahkan kepada **Pejabat Bendahari, Kolej Universiti Islam Melaka**.
6. Sebarang pertanyaan boleh menghubungi talian : 06-3878443 (Cik Izzati/ Cik Suraida)

## PENJAMIN

7. Penjamin hendaklah terdiri daripada ahli keluarga sendiri/saudara terdekat/orang yang mempunyai pekerjaan tetap dan berpendapatan sekurang-kurangnya **RM1,000.00** sebulan yang **bekerja kerajaan atau swasta**.
8. Penjamin perlu menyertakan penyata gaji yang diakui sah/ surat akuan pendapatan sendiri yang disahkan oleh **Wakil Rakyat/ Jaksa Pendamai/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional/ Majikan (tempat kerja Penjamin) / Penghulu atau Ketua Kampung**. (Cop pengesahan hendaklah lengkap mempunyai nama, jawatan dan jabatan/alamat dimana pegawai bertugas)
9. Penjamin perlu melengkapkan maklumat di **muka surat 2, BAHAGIAN A, B dan C**.
10. Penjamin perlu isi tarikh surat dan tandatangan di **BAHAGIAN C AKUJANJI PENJAMIN**.
11. **Saksi Penjamin** hendaklah terdiri daripada **Wakil Rakyat, Jaksa Pendamai, Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengetua/Guru Besar (Sekolah Kerajaan Sahaja), Penghulu atau Ketua Kampung**.

## CUKAI SETEM/SETEM HASIL

12. Dokumen yang telah disempurnakan hendaklah dilekatkan **SETEM HASIL** berharga **RM10.00**. (**SETEM HASIL** boleh dibeli di Pejabat Pos)
13. Setem hasil tersebut hendaklah dilekatkan di sudut kanan atas di muka hadapan (di ruangan yang disediakan)
14. Dokumen yang telah **dilengkapkan** dan **dilekatkan setem** hasil perlu dibawa ke mana-mana **Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)** untuk dimatikan setem hasil tersebut.
15. Dokumen yang **telah dilengkapkan** tetapi **tidak dilekatkan setem hasil** boleh dimatikan di mana-mana **Pejabat LHDN** dengan membayar **RM10.00 Duti Setem** dengan kaedah *franking*.