

MAJLIS AMANAH RAKYAT (MARA)

CARA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN MARA

- Rujuk Lampiran – BUKU PANDUAN MENGISI DOKUMEN PINJAMAN PENDIDIKAN MARA

CETAKAN BORANG PERMOHONAN (BILANGAN 5 – SENARAI SEMAK)

- Pelajar perlu membawa borang permohonan asal ke Pejabat Bendahari (Tingkat 2, Bangunan Canselori Tan Sri Ustaz Azizan Abdul Razak) bagi mengambil tandatangan Pegawai di bahagian pengesahan pegawai universiti.
- Pelajar juga dikehendaki membawa satu set salinan Surat Tawaran MARA yang telah ditandatangani oleh pelajar dan waris serta Lampiran A (jadual jumlah penajaan) untuk diserahkan kepada Unit Penajaan bagi tujuan tuntutan yuran pengajian.

KAEDAH PENYETEMAN DAN PEMBAYARAN DUTI SETEM

- Permohonan penyeteman dan pembayaran duti setem boleh dilakukan secara dalam talian melalui portal STAMPS di pautan <https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>
- Cara mengisi maklumat di dalam Sistem STAMPS – rujuk Contoh Sijil/Resit Rasmi Setem dalam Buku Panduan Dokumen Pinjaman Pendidikan MARA.

PENYATA GAJI DAN PENYATA BE IBU/BAPA/PENJAGA

- Penyata gaji dan Penyata BE ibu/bapa/penjaga hendaklah mendapatkan pengesahan (Salinan Diakui Sah) oleh Majikan tempat ibu/bapa/penjaga itu bekerja sendiri.

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU/BAPA/PENJAGA

- Bagi waris/penjaga pelajar yang bekerja sendiri hendaklah menggunakan Borang Pengesahan Pendapatan yang telah disediakan oleh pihak MARA iaitu BPPM/B/02-A

TEMPOH PENGHANTARAN DOKUMEN

- Pelajar yang berjaya dan menerima tawaran perlu mencetak dan menghantar dokumen berkaitan kepada pihak MARA dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Surat Tawaran Pinjaman Pelajaran MARA atau pada tempoh yang akan ditetapkan

(Sumber Rujukan : IKLAN TESP MARA TAHUN 2024)