



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 14 TAHUN 2026**

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DISKAUN YURAN
PELAJARAN KEPADA ANAK-ANAK STAF DI UNIVERSITI
TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Bendahari
14 Ogos 2026

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)
Penolong Naib Canselor (Infrastruktur & Digital)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 Jilid 2 (14)

14 Ogos 2026

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 14/2026

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DISKAUN YURAN PELAJARAN KEPADA ANAK-ANAK STAF DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan mengenai kaedah pelaksanaan, syarat kelayakan dan tatacara pemberian diskaun yuran pelajaran kepada anak-anak staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Cadangan pelaksanaan diskaun yuran kepada anak-anak staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ini adalah dengan persetujuan pembentangan melalui Mesyuarat Majlis Eksekutif Khas Bil. 1/2026 dan pemakluman di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2026 yang telah bersetuju secara dasar untuk memberi diskaun yuran pelajaran kepada anak-anak staf yang melanjutkan pengajian di UTeM.
- 2.2 Seterusnya satu kertas kerja berkaitan cadangan pelaksanaan diskaun yuran pelajaran kepada anak-anak staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ini telah disediakan dan mendapat pertimbangan Mesyuarat Majlis Eksekutif Khas Bil. 4/2026 Siri II, perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 3/2026 berikutnya dan kelulusan akhir oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 5/2026.
- 2.3 Keputusan akhir dari Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 5/2026 telah memutuskan pemberian diskaun ini telah dihadkan kepada anak staf UTeM di bawah kategori B40 dan M40 sahaja.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menetapkan tatacara pelaksanaan pemberian diskaun yuran pelajaran kepada anak staf UTeM secara jelas, teratur dan seragam yang merangkumi syarat kelayakan, kadar diskaun, tatacara permohonan, proses pengesahan serta kaedah pemberian diskaun atau bayaran balik kepada penerima yang layak.
- 3.2 Garis panduan ini juga menjadi rujukan rasmi kepada semua pihak yang terlibat bagi memastikan proses permohonan, semakan, kelulusan dan pelarasan kewangan dilaksanakan secara telus, konsisten dan berakauntabiliti selaras dengan keputusan serta ketetapan yang diluluskan oleh Universiti.
- 3.3 Selain itu, garis panduan ini juga bertujuan untuk memastikan kemudahan diskaun diberikan secara adil dan bersasar kepada penerima yang memenuhi kriteria kelayakan, di samping memperkemas urusan pentadbiran serta memastikan kepentingan kewangan Universiti sentiasa terpelihara.

4.0 TAFSIRAN

- 4.1 Bagi maksud pelaksanaan, **tafsiran anak** merujuk kepada tafsiran Perintah-perintah Am, Bab F, Perubatan para 1(iii) dan juga melalui hebahan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/2009 berkaitan Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan menyatakan :

*“istilah **anak** akan termasuk juga **anak-anak tiri** dan **anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang**. Untuk membolehkan anak tersebut layak menikmati kemudahan kerajaan (seperti rawatan perubatan dan kemudahan lain), mereka mestilah ditanggung sepenuhnya oleh pegawai dan memenuhi syarat umur sepertimana ditetapkan melalui perintah Bab F berkaitan”*

5.0 KELAYAKAN STAF

- 5.1 Kemudahan pemberian diskaun yuran pelajaran ini diberikan kepada staf UTeM yang sedang berkhidmat semasa tarikh kemasukan pelajar ke Universiti.
- 5.2 Sekiranya staf bersara, meninggal dunia atau menamatkan perkhidmatan tetapi anak staf tersebut iaitu pelajar sedang menikmati kemudahan ini, manfaat tersebut akan diteruskan sehingga pelajar menamatkan pengajian di UTeM.
- 5.3 Pemberian kemudahan ini hanya layak dipertimbangkan kepada staf berdasarkan pendapatan bulanan isi rumah di kategori M40 dan B40 sahaja.
- 5.4 Bagi tujuan pelaksanaan kemudahan ini, kategori M40 dan B40 hendaklah ditentukan berdasarkan pengelasan pendapatan isi rumah terkini yang dikeluarkan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia atau mana-mana dasar Kerajaan Malaysia yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

6.0 KELAYAKAN PELAJAR

- 6.1 Pelajar hendaklah memenuhi syarat seperti berikut :
 - 6.1.1 Merupakan anak kepada staf UTeM di bawah kategori B40 atau M40;
 - 6.1.2 Mengikuti pengajian peringkat Diploma atau Ijazah Sarjana Muda secara sepenuh masa dan berstatus aktif;
 - 6.1.3 Mendaftar masuk sebagai pelajar laluan perdana;
 - 6.1.4 Memenuhi syarat kemasukan akademik Universiti; dan
 - 6.1.5 Tidak menerima penajaan atau biasiswa penuh meliputi keseluruhan yuran pengajian dari mana-mana agensi Kerajaan atau swasta.

7.0 KADAR DISKAUN

- 7.1 Pemberian diskaun yuran pelajaran ini adalah sebanyak 30%;
- 7.2 Pemberian diskaun ini hanya melibatkan komponen yuran pelajaran mengikut caj yuran semasa yang ditetapkan oleh Universiti.
- 7.3 Pemberian diskaun tidak melibatkan komponen lain seperti:
 - 7.3.1 Yuran penginapan;
 - 7.3.2 Yuran perkhidmatan;
 - 7.3.3 Yuran aktiviti dan khairat;
 - 7.3.4 Denda;
 - 7.3.5 Caj konvokesyen; dan
 - 7.3.6 Caj-caj lain yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

8.0 PERTINDIHAN MANFAAT

- 8.1 Kemudahan pemberian diskaun yuran pelajaran ini tidak boleh diberikan kepada pelajar yang menerima biasiswa atau penajaan penuh yang meliputi keseluruhan yuran pengajian.
- 8.2 Pelajar masih layak menerima bantuan kewangan dalam bentuk pinjaman pendidikan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman.

9.0 TATACARA PERMOHONAN

- 9.1 Permohonan adalah berbentuk bayaran balik yang mana staf perlu membayar terlebih dahulu yuran pengajian tersebut dan membuat tuntutan semula dengan pihak Universiti melalui borang yang ditetapkan.
- 9.2 Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang berkaitan.

- 9.3 Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bertanggungjawab mengesahkan status staf, kumpulan pendapatan dan hubungan kekeluargaan pemohon.
- 9.4 Bahagian Akademik bertanggungjawab mengesahkan status pelajar dan program pengajian.
- 9.5 Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari bertanggungjawab membuat bayaran berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan dan telah disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab.

10.0 KUATKUASA PELAKSANAAN

- 10.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pengambilan akademik semester 1 sesi 2026/2027 atau pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 10.2 Garis panduan pelaksanaan diskaun yuran pelajaran kepada anak-anak staf UTeM adalah seperti di **Lampiran 1**.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”
“KEBERSAMAAN MENDEPANI PERUBAHAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
nby/GP Diskaun Anak Staf UTeM



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DISKAUN YURAN PELAJARAN KEPADA ANAK-ANAK STAF DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DISKAUN YURAN PELAJARAN KEPADA ANAK-ANAK STAF DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan, syarat kelayakan dan tatacara pemberian diskaun yuran pelajaran kepada anak-anak staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

2.1 Di dalam Garis Panduan ini melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain-

“Anak” ertinya berdasarkan tafsiran Perintah-perintah Am, Bab F, Perubatan para 1(iii) dan juga melalui hebahan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/2009 berkaitan Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan menyatakan :

“istilah anak akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Untuk membolehkan anak tersebut layak menikmati kemudahan kerajaan (seperti rawatan perubatan dan kemudahan lain), mereka mestilah ditanggung sepenuhnya oleh pegawai dan memenuhi syarat umur sepertimana ditetapkan melalui perintah Bab F berkaitan”

“B40” merujuk kepada kumpulan 40 peratus isi rumah **berpendapatan terendah** di Malaysia berdasarkan pengelasan semasa yang ditentukan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia.

“Garis Panduan” ertinya “Garis Panduan Pelaksanaan Diskaun Yuran Pelajaran Kepada Anak-Anak Staf Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka”;

“ibu bapa” ertinya:-

- (a) ibu bapa kandung;
- (b) ibu bapa tiri; atau
- (c) ibu bapa angkat yang didaftarkan di dalam SMP

“M40” merujuk kepada kumpulan 40 peratus isi rumah **berpendapatan pertengahan** di Malaysia berdasarkan pengelasan semasa yang ditentukan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia;

“pelajar” ertinya anak kepada staf UTeM yang berdaftar bagi sesuatu program akademik pra siswazah tempatan sepenuh masa di UTeM dan berstatus aktif;

“pemohon” ertinya ibu bapa pelajar’

“SKP” ertinya Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari;

“SMP” ertinya Sistem Maklumat Pelajar;

“Staf” ertinya staf yang sedang berkhidmat di UTeM; dan

“UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

2.2 Interpretasi

2.2.1 Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.

- 2.2.2 Pada bila-bila masa Garis Panduan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- 2.2.3 Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Garis Panduan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Garis Panduan ini.
- 2.2.4 Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Garis Panduan ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Garis Panduan ini.

3.0 UNDANG-UNDANG

3.1 Garis Panduan ini perlu dibaca bersama undang-undang berikut:-

- 3.1.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- 3.1.2 Perlembagaan UTeM dan Statut UTeM;
- 3.1.3 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti;
- 3.1.4 Peraturan Akademik dan Panduan Sistem Peraturan Akademik Program Ijazah Sarjana Muda dan Diploma
- 3.1.5 Akta 605 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
- 3.1.6 Akta 239 Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980
- 3.1.7 Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Teknikal Malaysia Melaka) (Tatatertib Pelajar) 2024
- 3.1.8 mana-mana undang-undang, dasar, kaedah, peraturan, pekeliling, garis panduan, arahan dan sebagainya yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

- 3.2 Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam Garis Panduan ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas Garis Panduan ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal manakala peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuatkuasa.
- 3.3 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.
- 3.4 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, peraturan, kaedah, panduan, arahan dan sebagainya yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4.0 KELAYAKAN STAF

- 4.1 Staf hendaklah masih berkhidmat dengan UTeM pada tarikh pendaftaran pelajar.
- 4.2 Staf hendaklah berada dalam kategori B40 atau M40 berdasarkan pengesahan pendapatan isi rumah daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.
- 4.3 Staf hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap dan benar.
- 4.4 Sekiranya staf bersara, meninggal dunia atau menamatkan perkhidmatan selepas kemasukan pelajar ke UTeM, kemudahan yang telah diluluskan akan diteruskan sehingga pelajar menamatkan pengajian tertakluk kepada syarat-syarat lain yang ditetapkan.

- 4.5 Kemudahan ini terhad kepada anak yang memenuhi syarat kelayakan pelajar sebagaimana sebagaimana perenggan 7 draf garis panduan ini.
- 4.6 Kemudahan ini tidak layak diberikan kepada staf yang sedang bercuti tanpa gaji melebihi tempoh satu semester dari tarikh kemasukan pelajar, kecuali mendapat kelulusan khas UTeM.

5.0 PENENTUAN KATEGORI B40 DAN M40

- 5.1 Kelayakan staf untuk menerima kemudahan diskaun yuran pelajaran ini adalah tertakluk kepada kategori **pendapatan isi rumah B40 dan M40**.
- 5.2 Bagi maksud garis panduan ini, kategori B40 dan M40 hendaklah ditentukan berdasarkan had pendapatan isi rumah semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia.
- 5.3 Pendapatan isi rumah merujuk kepada **jumlah pendapatan bulanan kasar yang diterima oleh staf dan pasangan**, termasuk gaji, elaun tetap, pendapatan perniagaan, sewaan, dividen dan apa-apa sumber pendapatan lain yang diambil kira oleh UTeM.
- 5.4 Staf hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan bagi tujuan pengesahan kategori pendapatan isi rumah, termasuk tetapi tidak terhad kepada:
 - 5.4.1 Slip gaji terkini staf dan pasangan;
 - 5.4.2 Penyata cukai pendapatan;
 - 5.4.3 Penyata caruman KWSP;
 - 5.4.4 Penyata pendapatan perniagaan; atau
 - 5.4.5 Dokumen lain yang ditetapkan oleh UTeM.

- 5.5 UTeM berhak mendapatkan maklumat tambahan atau melaksanakan semakan lanjut terhadap maklumat pendapatan yang dikemukakan bagi memastikan kelayakan pemohon.
- 5.6 Penentuan kategori B40 dan M40 hendaklah disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar sebelum sesuatu permohonan diluluskan.
- 5.7 Sekiranya berlaku perubahan status pendapatan isi rumah selepas kelulusan diberikan, kemudahan yang telah diluluskan kepada pelajar akan diteruskan sehingga tamat tempoh pengajian, kecuali jika didapati kelulusan tersebut diperoleh melalui maklumat atau dokumen yang palsu, tidak tepat atau mengelirukan.

6.0 PENGESAHAN KELAYAKAN B40 DAN M40

- 6.1 Pengesahan hubungan kekeluargaan dan kelayakan staf di bawah kategori B40 dan M40 dibuat sekali sahaja semasa permohonan kali pertama dibuat berdasarkan dokumen dan maklumat yang dikemukakan oleh pemohon seperti borang tuntutan di **Lampiran A**.
- 6.2 Manakala tuntutan bayaran balik semester seterusnya perlu dikemukakan pada setiap semester ke Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari seperti borang tuntutan di **Lampiran B**.
- 6.3 Walau bagaimanapun, UTeM berhak menjalankan semakan atau siasatan lanjut sekiranya terdapat aduan, keraguan atau maklumat baharu yang menunjukkan bahawa kelulusan telah diperoleh melalui maklumat atau dokumen yang palsu, tidak tepat atau mengelirukan.
- 6.4 Sekiranya hasil semakan mendapati kelulusan diperoleh melalui maklumat atau dokumen yang palsu, tidak tepat atau mengelirukan, UTeM berhak membatalkan kelulusan, menghentikan kemudahan yang diberikan serta menuntut semula apa-apa bayaran yang telah dibuat.

7.0 KELAYAKAN PELAJAR

Pelajar hendaklah:

- 7.1 Merupakan anak kepada staf UTeM yang layak;
- 7.2 Mengikuti pengajian Diploma atau Ijazah Sarjana Muda secara sepenuh masa dan berstatus aktif;
- 7.3 Berdaftar sebagai pelajar laluan perdana;
- 7.4 Memenuhi syarat kemasukan akademik UTeM;
- 7.5 Berstatus aktif sepanjang tempoh pengajian; dan
- 7.6 Tidak menerima biasiswa atau penajaan penuh yang meliputi keseluruhan yuran pengajian.
- 7.7 Pelajar yang menerima bantuan kewangan atau pinjaman pendidikan secara separa masih layak dipertimbangkan.
- 7.8 Kemudahan ini adalah terbatal secara automatik pelajar sepertimana berikut:-
 - 7.8.1 Menerima biasiswa penuh dari mana-mana agensi Kerajaan, separa kerajaan atau agensi swasta;
 - 7.8.2 Tidak terpakai bagi semester pelajar berstatus tangguh, tidak aktif, menari diri atau diberhentikan dari pengajian; atau
 - 7.8.3 Menamatkan pengajian.
- 7.9 Pemberian diskaun yuran pelajaran ini tidak boleh dipindahkan kepada individu yang lain.

8.0 KADAR DAN SKOP DISKAUN

- 8.1 Kadar diskaun yang diberikan adalah sebanyak **tiga puluh peratus (30%) daripada yuran pelajaran** sahaja.
- 8.2 Diskaun hanya dikenakan ke atas komponen yuran pelajaran yang ditetapkan oleh UTeM.
- 8.3 Diskaun tidak meliputi perkara-perkara berikut :-
 - 8.3.1 Yuran penginapan;
 - 8.3.2 Yuran perkhidmatan;
 - 8.3.3 Yuran aktiviti dan khairat;
 - 8.3.4 Denda atau penalti;
 - 8.3.5 Caj konvokesyen; dan
 - 8.3.6 Apa-apa caj lain yang ditetapkan oleh Universi.
- 8.4 Pengiraan diskaun adalah berdasarkan kadar yuran pelajaran yang berkuat kuasa bagi semester berkenaan.

9.0 PERTINDIHAN MANFAAT

- 9.1 Pelajar yang menerima biasiswa atau penajaan penuh yang meliputi keseluruhan yuran pengajian tidak layak menerima kemudahan ini.
- 9.2 Pelajar yang menerima pinjaman pendidikan atau bantuan kewangan separa masih boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat UTeM.
- 9.3 Universiti berhak mendapatkan pengesahan daripada agensi penaja bagi menentukan kelayakan pemohon.

10.0 TATACARA PERMOHONAN

- 10.1 Permohonan hendaklah dibuat oleh staf menggunakan borang yang ditetapkan oleh UTeM.

- 10.2 Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan bagi setiap semester.
- 10.3 Kaedah pelaksanaan adalah secara bayaran balik (*reimbursement*) setelah yuran dijelaskan oleh pelajar atau staf.
- 10.4 Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:
 - 10.4.1 Salinan sijil kelahiran atau dokumen pengangkatan (anak angkat);
 - 10.4.2 Salinan kad pengenalan staf dan pelajar;
 - 10.4.3 Bukti pembayaran yuran semester;
 - 10.4.4 Slip gaji atau dokumen pengesahan pendapatan isi rumah;
 - 10.4.5 Surat pengesahan status pelajar;
 - 10.4.6 Akuan tidak menerima biasiswa atau penajaan penuh; dan
 - 10.4.7 Dokumen lain yang ditetapkan oleh UTeM.
- 10.5 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebelum tamat semester semasa.
- 10.6 Bayaran balik akan diproses selepas semua semakan dan pengesahan diselesaikan oleh pihak yang bertanggungjawab.
- 10.7 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 10.8 Borang tuntutan kali pertama adalah seperti di **Lampiran A**.
- 10.9 Borang tuntutan semester seterusnya adalah seperti di **Lampiran B**.

11.0 TANGGUNGJAWAB DAN KUASA MELULUS

- 11.1 Tuntutan permohonan bayaran balik kali pertama hendaklah dikemukakan kepada bahagian berikut bagi tujuan semakan dan pengesahan :

11.1.1 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

Bertanggungjawab :

- 11.1.1.1 Mengesahkan status perkhidmatan staf;
- 11.1.1.2 Mengesahkan hubungan kekeluargaan antara staf dan pelajar; dan
- 11.1.1.3 Mengesahkan status B40 atau M40 staf berdasarkan pendapatan isi rumah satu keluarga.

11.1.2 Bahagian Pengurusan Akademik, Pejabat Pendaftar

Bertanggungjawab:

- 11.1.2.1 Mengesahkan status pelajar;
- 11.1.2.2 Mengesahkan program dan mod pengajian; dan
- 11.1.2.3 Mengesahkan status pendaftaran pelajar.

11.2 Bagi tuntutan bayaran balik untuk semester berikutnya, pemohon tidak perlu mengemukakan semula pengesahan hubungan kekeluargaan dan kategori pendapatan isi rumah yang telah disahkan semasa permohonan kali pertama, kecuali sekiranya terdapat perubahan pada maklumat berkenaan atau pengesahan semula diperlukan oleh Universiti.

11.3 Borang permohonan yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab untuk :

- 11.3.1.1 Menyemak kelengkapan dokumen dan status penajaan pelajar;
- 11.3.1.2 Menentukan komponen yuran yang layak diberikan diskaun;
- 11.3.1.3 Memproses bayaran balik berdasarkan kadar yang diluluskan;
- 11.3.1.4 Memproses bayaran balik; dan

11.3.1.5 Menyelenggara serta menyimpan rekod permohonan.

11.4 Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari berhak meminta pengesahan atau dokumen tambahan daripada mana-mana pihak sekiranya diperlukan bagi menentukan kelayakan sesuatu permohonan atau tuntutan sebelum bayaran balik diproses.

11.5 Kuasa melulus bagi tuntutan bayaran balik adalah tertakluk kepada had kuasa dan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa di Universiti.

12.0 SEMAKAN KELAYAKAN

12.1 UTeM berhak membuat semakan kelayakan pada bila-bila masa.

12.2 UTeM boleh meminta dokumen tambahan bagi tujuan pengesahan.

12.3 Sekiranya pemohon didapati mengemukakan maklumat, dokumen atau perakuan palsu, tidak benar atau mengelirukan bagi mendapatkan kelulusan diskaun yuran, UTeM berhak:

12.3.1 Membatalkan kelulusan;

12.3.2 Menuntut semula amaun diskaun yang telah dinikmati; dan

12.3.3 Mengambil tindakan tatatertib atau tindakan lain yang bersesuaian

13.0 KELULUSAN DAN PEMAKAIAN

13.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai Semester I Sesi Akademik 2026/2027 atau pada tarikh yang ditetapkan oleh UTeM.

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK KALI PERTAMA
 DISKAUN YURAN PELAJARAN ANAK STAF UTeM**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT STAF (PEMOHON)

MAKLUMAT	BUTIRAN
Nama Staf	
No. Staf	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Kad Pengenalan	
No. Telefon	
Emel	
Status Perkhidmatan	
Pendapatan kasar Isi Rumah (RM)	
1. Suami	RM
2. Isteri	RM
JUMLAH PENDAPATAN KASAR ISI RUMAH	RM

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PELAJAR

MAKLUMAT	BUTIRAN
Nama Pelajar	
No. Matrik	
No. Kad Pengenalan	
Hubungan bersama pemohon	
Fakulti	
Program pengajian	
Tarikh Daftar	

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TUNTUTAN

PERKARA	AMAUN (RM)
Jumlah Yuran Dibayar	
Bukti resit rasmi Universiti	

BAHAGIAN D: PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR

MAKLUMAT	BUTIRAN
Status Staf	☐ Tetap ☐ Kontrak
Hubungan Anak (kandung/tiri/angkat)	
Kategori pemohon (B40/M40)	☐ B40 ☐ M40
Cop dan tandatangan pegawai	
Tarikh	

BAHAGIAN E : PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK, PEJABAT PENDAFTAR

MAKLUMAT	BUTIRAN
Status Pelajar	☐ Aktif ☐ Tangguh ☐ Tidak aktif ☐ Lain-lain: _____
Program	
Cop dan tandatangan pegawai	
Tarikh	

BAHAGIAN F : PENGISYTIHARAN PEMOHON

- ☐ Segala maklumat, dokumen dan perakuan yang dikemukakan di dalam borang ini adalah benar, lengkap dan tepat. Saya memahami bahawa Universiti berhak menolak permohonan atau membatalkan kelulusan sekiranya didapati terdapat maklumat yang palsu, tidak benar, tidak lengkap atau mengelirukan.
- ☐ Saya bersetuju membenarkan Universiti Teknikal Malaysia Melaka mendapatkan, menyemak dan mengesahkan maklumat yang berkaitan dengan permohonan ini daripada mana-mana jabatan, agensi atau pihak yang berkaitan sekiranya diperlukan
- ☐ Saya mengesahkan tiada apa-apa penawaran biasiswa penuh diterima pada ketika permohonan ini dikemukakan.

- ☐ Saya memahami bahawa Universiti berhak mengambil tindakan yang bersesuaian mengikut undang-undang, peraturan atau garis panduan yang berkuat kuasa sekiranya maklumat yang disertakan didapati palsu

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN G : SENARAI SEMAK DOKUMEN

- ☐ Salinan kad pengenalan (suami dan isteri)
☐ IC Pelajar
☐ Kad matrik pelajar
☐ Sijil Kelahiran / Dokumen Anak Angkat
☐ Slip Gaji (suami dan isteri)
☐ Bukti Pembayaran Yuran

BAHAGIAN H : SEMAKAN SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR, PEJABAT BENDAHARI

MAKLUMAT	BUTIRAN
Tarikh permohonan diterima	
Jumlah Yuran telah dibayar (RM)	
Menerima tajaan biasiswa penuh (<i>sila tandakan</i>)	☐ Ya ☐ Tidak
Cop dan tandatangan pegawai	
Tarikh	

BAHAGIAN I : JUMLAH BAYARAN BALIK

MAKLUMAT	BUTIRAN
Amaun diskaun 30%	
Tarikh	

**BORANG TUNTUTAN SEMESTER
DISKAUN YURAN PELAJARAN ANAK STAF UTeM**

Nota: Borang ini hanya digunakan bagi tuntutan semester berikutnya selepas permohonan pertama diluluskan. Pengesahan hubungan kekeluargaan dan kategori B40/M40 tidak perlu dikemukakan semula kecuali terdapat perubahan atau diminta oleh Universiti.

A. MAKLUMAT KELULUSAN PERMOHONAN PERTAMA

1	No. rujukan kelulusan pertama	
2	Tarikh kelulusan	
3	Kategori pendapatan yang diluluskan	☐ B40 ☐ M40

B. MAKLUMAT PEMOHON (STAF)

1	Nama staf	
2	No. staf	
3	Jawatan	
4	No. telefon / E-mel	

C. MAKLUMAT PELAJAR

1	Nama pelajar	
2	No. matrik	
3	Program pengajian	
4	Sesi akademik	
5	Status pengajian	☐ Aktif ☐ Tangguh ☐ Tidak aktif ☐ Lain-lain: _____
6	Status penajaan	☐ Tiada ☐ Pinjaman pendidikan ☐ Bantuan/penajaan separa Pemberi pinjaman : _____

D. MAKLUMAT TUNTUTAN BAYARAN BALIK

Butiran	Amaun (RM)	Tarikh Bayaran	No. Resit/Rujukan
Yuran pelajaran yang dikenakan			
Yuran pelajaran yang telah dibayar			

E. PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa :

1. Hubungan kekeluargaan antara saya dengan pelajar serta kelulusan kategori pendapatan B40/M40 yang telah disahkan semasa permohonan pertama masih berkuat kuasa dan tiada perubahan yang menjejaskan kelayakan;
2. Pelajar tidak menerima biasiswa atau penajaan penuh yang meliputi keseluruhan yuran pengajian bagi semester tuntutan ini;
3. Semua maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah benar, lengkap dan tepat; dan
4. Saya bersetuju supaya Universiti membatalkan kelulusan dan menuntut semula apa-apa bayaran sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu, tidak tepat atau mengelirukan.

Tandatangan Pemohon:

Tarikh:

Nama:

No. Telefon:

No. Staf:

E-mel:

F. SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN (SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR)

Bil.	Dokumen	Semakan
1	Salinan penyata yuran pelajar	☐ Ada ☐ Tiada
2	Bukti resit rasmi Universiti	☐ Ada ☐ Tiada
3	Mempunyai pinjaman pendidikan lain atau bantuan kewangan Sila nyatakan sekiranya ada : _____	☐ Ada ☐ Tiada

H. JUMLAH BAYARAN BALIK

Perkara	Amaun (RM)
Amaun diskaun 30%	
Amaun bayaran balik diperakukan	

I. PENGESAHAN SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR

Disemak oleh:	Disahkan oleh:
Nama:	Nama:
Cop jawatan:	Cop jawatan:
Tarikh:	Tarikh: