



TABUNG AMANAH PENDIDIKAN
NEGERI MELAKA

MANUAL PENGGUNA
(ETAPEM)

BAB 1 – BANTUAN SEKOLAH

1.1	PERMOHONAN	3
1.2	CALON	8
1.3	CARIAN	8

BAB 2 – BIASISWA SEKOLAH

2.1	PERMOHONAN	11
2.2	CALON	17
2.3	CARIAN	18

BAB 3 – PINJAMAN PENGAJIAN

3.1	PEMBERITAHUAN	20
3.2	PERMOHONAN BARU	21
3.3	PENYATA	37



BAB

1

Bantuan Sekolah

1 BANTUAN

1.1 Permohonan

Senarai Menu / Pencalonan Pelajar

Pencalonan Pelajar

Senarai Pencalonan - 10 pencalonan ditemui..

#	Nama Pelajar	Sijil Lahir / Kad Pengenalan	Tahun	Kemaskini	Status	Pencalonan
1.	YAMUNA DEVI A/P GUNALAN	AF67294 /	5	Kemaskini	Calon	<input type="checkbox"/>

[Pencalonan Baru](#) [Hantar Pencalonan](#)

*Klik pada nama pemohon untuk melihat perincian permohonan.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama Pelajar	Klik nama pelajar untuk lihat maklumat pelajar
2.	Kemaskini	Klik untuk kemaskini maklumat pelajar
3.	Pencalonan (checkbox)	Tanda untuk hantar pencalonan pelajar
4.	Pencalonan Baru	Klik untuk masukkan pencalonan baru
5.	Hantar Pencalonan	Klik untuk hantar pencalonan baru

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru


Carian Permohonan


No Sijil Lahir / Kad Pengenalan: * (Cth : A338303 / Tanpa sengkang)

[Cari](#)

Bil.	Item	Keterangan
1.	No.Sijil Lahir / Kad Pengenalan	Masukkan no.sijil lahir/kad pengenalan pemohon
2.	Cari	Klik untuk memaparkan borang permohonan

Pencalonan Baru

Bahagian A: Butiran Pelajar	
Nama Pelajar :	ABDUL RAZZAQ BIN ALI AFFANDI *
No Sijil Kelahiran :	A338303 * (Cth : A338303)
atau No Kad Pengenalan :	* (Tiada sengkang)
Jantina :	Lelaki *
Bangsa :	Melayu *
Agama :	Islam *
Tarikh Lahir :	13-09-2000  * (hh-bb-tttt)
Umur :	9 tahun
Alamat Tetap :	420, JALAN TERATAI, TAMAN SRI MERSING, 86800 MERSING, JOHOR *
Poskod :	86800 *
Negeri :	Johor *
No Telefon Rumah :	(Contoh: 06-1234567)
No Telefon Bimbit :	(Contoh: 012-3456789)
Tahun :	3 * (Pra Sekolah / Tadika tidak layak memohon)
Seterusnya >>	

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama Pelajar	Masukkan nama penuh pelajar
2.	No Sijil Kelahiran	Masukkan nombor sijil kelahiran pelajar (atau)
3.	No Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan pelajar (Salah satu)
4.	Jantina	Pilih jantina pelajar
5.	Bangsa	Pilih bangsa pelajar
6.	Agama	Pilih agama pelajar
7.	Tarikh Lahir	Masukkan tarikh lahir pelajar
8.		Klik untuk memilih tarikh lahir melalui kalendar
9.	Umur	Umur pelajar dijana oleh komputer
10.	Alamat Tetap	Masukkan alamat tetap pelajar
11.	Poskod	Masukkan poskod untuk alamat
12.	Negeri	Pilih negeri untuk alamat
13.	No Telefon Rumah	Masukkan nombor telefon rumah pelajar
14.	No Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit pelajar
15.	Tahun	Masukkan tahun pelajar sekarang
16.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian B

Pencalonan Baru

Bahagian B: Butiran Sekolah

Nama Sekolah :	SK BERTAM HULU
Alamat Sekolah :	KM.13.6,76450 KG.BERTAM HULU, MELAKA.
No Telefon :	-
Daerah :	Melaka Tengah
Parlimen :	Tangga Batu
Cawangan :	-
DUN :	Paya Rumput
JKKK :	-

Bil.	Item	Keterangan
1.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian A
2.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian C

Pencalonan Baru

Bahagian C (1): Maklumat Bapa

Status :	Masih Hidup <input style="border: none; background-color: #cccccc;" type="button" value=" * "/>
Nama :	ALI AFFANDI BIN YUSOF <input style="border: none; background-color: #cccccc;" type="button" value=" * "/>
No. Kad Pengenalan :	570910236131 <input style="border: none; background-color: #cccccc;" type="button" value=" * (Tiada sengkang) "/>
No. Telefon (rumah):	<input type="text"/> (Contoh: 06-1234567)
No. Telefon (bimbit) :	<input type="text"/> (Contoh: 012-3456789)
Umur :	52 <input style="border: none; background-color: #cccccc;" type="button" value=" * "/>
Pekerjaan :	<input type="text"/>
Pendapatan :	<input type="text"/> RM
Nama Majikan :	<input type="text"/>
Alamat Majikan :	<input type="text"/>
No. Tel.Majikan :	<input type="text"/> (Contoh: 06-1234567)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pilih status bapa
2.	Nama	Masukkan nama bapa
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan bapa
4.	No. Telefon (rumah)	Masukkan nombot telefon rumah

5.	No. Telefon (bimbit)	Masukkan nombor telefon bimbit bapa
6.	Umur	Umur bapa dijana oleh komputer
7.	Pekerjaan	Masukkan perkerjaan bapa
8.	Pendapatan	Masukkan pendapatan bapa
9.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan bapa
10.	Alamat Majikan	Masukkan alamat majikan bapa
11.	No. Tel Majikan	Masukkan nombor telefon majikan bapa

Bahagian C (2): Maklumat Ibu

Status : *

Nama : *

No. Kad Pengenalan : * (Tiada sengkang)

No. Telefon (rumah): (Contoh: 06-1234567)

No. Telefon (bimbit) : (Contoh: 012-3456789)

Umur : *

Pekerjaan :

Pendapatan : RM

Nama Majikan :

Alamat Majikan :

No. Tel Majikan : (Contoh: 06-1234567)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pilih status ibu
2.	Nama	Masukkan nama ibu
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan ibu
4.	No. Telefon (rumah)	Masukkan nombot telefon rumah
5.	No. Telefon (bimbit)	Masukkan nombor telefon bimbit ibu
6.	Umur	Umur bapa dijana oleh komputer
7.	Pekerjaan	Masukkan perkerjaan ibu
8.	Pendapatan	Masukkan pendapatan ibu
9.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan ibu
10.	Alamat Majikan	Masukkan alamat majikan ibu
11.	No. Tel Majikan	Masukkan nombor telefon majikan ibu

Bahagian C (3): Maklumat Penjaga

Status : *

Nama : *

No. Kad Pengenalan : * (Tiada sengkang)

No. Telefon (rumah): (Contoh: 06-1234567)

No. Telefon (bimbit) : (Contoh: 012-3456789)

Umur : *

Pekerjaan :

Pendapatan : RM

Nama Majikan :

Alamat Majikan :

No. Tel Majikan : (Contoh: 06-1234567)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pilih status penjaga
2.	Nama	Masukkan nama penjaga
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan penjaga
4.	No. Telefon (rumah)	Masukkan nombor telefon rumah
5.	No. Telefon (bimbit)	Masukkan nombor telefon bimbit penjaga
6.	Umur	Umur bapa dijana oleh komputer
7.	Pekerjaan	Masukkan perkerjaan penjaga
8.	Pendapatan	Masukkan pendapatan penjaga
9.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan penjaga
10.	Alamat Majikan	Masukkan alamat majikan penjaga
11.	No. Tel Majikan	Masukkan nombor telefon majikan penjaga

Maklumat Tanggungan (termasuk pemohon)

Nama	Umur	Hubungan	Status	Nama Sek. / IPT	Thn. / Ting.
ABDUL RAZZAQ BIN ALI AFFANDI	9	Anak	Sekolah	SK BERTAM HULU	3

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Masukkan nama tanggungan
2.	Umur	Masukkan umur tanggungan
3.	Hubungan	Masukkan hubungan tanggungan
4.	Status	Masukkan status tanggungan
5.	Nama Sek. / IPT	Masukkan nama sekolah atau IPT bagi tanggungan yang masih belajar
6.	Thn. / Ting.	Masukkan tahun atau tingkatan bagi tanggungan yang masih belajar
7.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian B
8.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian D

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Bahagian D: Maklumat Bantuan

Kasut :

Baju (kurung) :

Seluar :

Kain :

Skirt :

Kemeja :

*Nyatakan saiz bagi setiap item di atas.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Kasut	Masukkan saiz kasut pelajar
2.	Baju (kurung)	Masukkan saiz baju kurung pelajar
3.	Seluar	Masukkan saiz seluar pelajar
4.	Kain	Masukkan saiz kain pelajar
5.	Skirt	Masukkan saiz skirt pelajar
6.	Kemeja	Masukkan saiz kemeja pelajar
7.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian C
8.	Simpan Maklumat Pencalonan	Simpan maklumat percalonan

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Notifikasi

Maklumat pencalonan telah berjaya direkodkan di dalam sistem. Terima kasih.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Kembali	Klik untuk kembali ke pencalonan pelajar

1.2 Calon

Senarai Menu / Senarai Calon

Senarai Calon

Senarai Pemohon - 10 rekod ditemui..

#	Nama	Sijil Lahir / Kad Pengenalan	Tahun	Cetak
1.	YAMUNA DEVI A/P GUNALAN	AF67294 /	5	Cetak
2.	MUHAMMAD HAMIZAN BIN MOHAMMAD	A500382 /	3	Cetak
3.	RABIATUL JANNAH BT IBRAHIM	AK39057 /	4	Cetak
4.	NORSYAKIRAH NABILA BT MUKTI	AI57571 /	5	Cetak
5.	MASIDAYU BT MISDI	AI25527 /	5	Cetak
6.	HAMBALI BIN SUNARDI	AK37968 /	4	Cetak
7.	SITI HAJAR BIN MD SHAH	AH93856 /	5	Cetak
8.	SITI RAHMAH BT ZAINUDIN	AK30990 /	4	Cetak
9.	NAJWA BTE MALEK	AN56419 /	4	Cetak
10.	AIMAN BIN YUSOF	AW58340 /	2	Cetak

*Klik pada nama pemohon untuk melihat perincian permohonan.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Klik nama pelajar untuk paparkan maklumat pemohon
2.	Cetak	Klik untuk cetak borang permohonan

1.3 Carian

Senarai Menu / Carian Maklumat Pemohon

Carian Maklumat Pemohon

Maklumat Carian

Jenis Carian :

Parameter Carian :

Bil.	Item	Keterangan
1.	Jenis Carian	Pilih jenis carian sama ada sijil lahir/kad pengenalan/nama
2.	Parameter Carian	Masukkan parameter carian berdasarkan jenis carian
3.	Cari	Klik untuk cari maklumat pemohon

Senarai Pemohon - 1 rekod ditemui..						
#	Nama	Sijil Lahir / Kad Pengenalan	Tahun	Status	Kemaskini	Cetak
1.	YAMUNA DEVI A/P GUNALAN	AF67294 /	5	Input / Permohonan		Cetak

*Klik pada nama pemohon untuk melihat perincian permohonan.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Klik nama pelajar untuk lihat maklumat permohonan
2.	Kemaskini	Klik untuk kemaskini maklumat pelajar
3.	Cetak	Klik untuk cetak borang permohonan



BAB

2

Biasiswa Sekolah


2 BIASISWA

2.1 Permohonan


Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Bahagian A: Butiran Pelajar

Nama Pemohon :	ABDUL RAZZAQ BIN ALI AFFANDI *
No Kad Pengenalan :	930913236131 * (Tiada sengkang)
Jantina :	Lelaki *
Bangsa :	Melayu *
Agama :	Islam *
Negeri Lahir :	Johor *
Tarikh Lahir :	13-09-1993  * (hh-bb-tttt)
Umur :	16 * tahun
Alamat Rumah :	420, JALAN TERATAI, TAMAN SRI MERSING, 86800 MERSING, JOHOR *
Poskod :	86800 *
Negeri :	Johor *
No Telefon Rumah :	<input type="text"/> (Contoh: 06-1234567)
No Telefon Bimbit :	<input type="text"/> (Contoh: 012-3456789)
Tingkatan :	4 *

Seterusnya >>

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama Pemohon	Masukkan nama penuh pelajar
2.	No Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan pelajar
3.	Jantina	Pilih jantina pelajar
4.	Bangsa	Pilih bangsa pelajar
5.	Agama	Pilih agama pelajar
6.	Negeri Lahir	Pilih negeri tempat lahir pelajar
7.	Tarikh Lahir	Masukkan tarikh lahir pelajar
8.		Klik untuk memilih tarikh lahir melalui kalendar
9.	Umur	Umur pelajar dijana oleh komputer
10.	Alamat Rumah	Masukkan alamat rumah pelajar
11.	Poskod	Masukkan poskod untuk alamat
12.	Negeri	Pilih negeri untuk alamat
13.	No Telefon Rumah	Masukkan nombor telefon rumah pelajar
14.	No Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit pelajar
15.	Tingkatan	Masukkan tingkatan pelajar sekarang

16.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian B
-----	------------	--------------------------

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Bahagian B: Butiran Sekolah

Nama Sekolah :	SMK AYER KEROH
Alamat Sekolah :	TAMAN TASEK UTAMA, 75450 AYER KEROH, MELAKA.
No Telefon :	-
Daerah :	Melaka Tengah
Parlimen :	Bukit Katil
Cawangan :	-
DUN :	Ayer Keroh
JKKK :	-

Bil.	Item	Keterangan
1.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian A
2.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian C

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Bahagian C: Butiran Akademik

Nama Peperiksaan :	Tidak Dinyatakan	*
Tahun Peperiksaan :	<input type="text"/>	*
Tingkatan / Tahun :	<input type="text"/>	*
Aliran :	<input type="text"/>	*

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama Peperiksaan	Pilih nama peperiksaan terkini
2.	Tahun Peperiksaan	Masukkan tahun peperiksaan
3.	Tingkatan/Tahun	Masukkan tingkatan/tahun
4.	Aliran	Pilih aliran peperiksaan sama ada biasa/asnaf

Mata Pelajaran	Markah	Gred / Pangkat
----- Sila Pilih -----	<input type="text"/>	-

Bil.	Item	Keterangan
1.	Mata Pelajaran	Pilih mata pelajaran yang diambil semasa peperiksaan
2.	Markah	Masukkan markah
3.	Gred/Pangkat	Pilih gred/pangkat bagi mata pelajaran
4.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian B
5.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian D

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Bahagian D (1): Maktumat Bapa

Status : *

Nama : *

No. Kad Pengenalan : *

No. Telefon (rumah) : (Contoh: 06-1234567)

No. Telefon (bimbit) : (Contoh: 012-3456789)

Umur : *

Pekerjaan :

Pendapatan : RM

Nama Majikan :

Alamat Majikan :

No. Tel Majikan : (Contoh: 06-1234567)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pilih status bapa
2.	Nama	Masukkan nama bapa
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan bapa
4.	No. Telefon (rumah)	Masukkan nombor telefon rumah
5.	No. Telefon (bimbit)	Masukkan nombor telefon bimbit bapa
6.	Umur	Umur bapa dijana oleh komputer
7.	Pekerjaan	Masukkan perkerjaan bapa
8.	Pendapatan	Masukkan pendapatan bapa
9.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan bapa
10.	Alamat Majikan	Masukkan alamat majikan bapa
11.	No. Tel Majikan	Masukkan nombor telefon majikan bapa

Bahagian D (2): Maklumat Ibu

Status : *

Nama : *

No. Kad Pengenalan : *

No. Telefon (rumah): (Contoh: 06-1234567)

No. Telefon (bimbit) : (Contoh: 012-3456789)

Umur : *

Pekerjaan :

Pendapatan : RM

Nama Majikan :

Alamat Majikan :

No. Tel Majikan : (Contoh: 06-1234567)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pilih status ibu
2.	Nama	Masukkan nama ibu
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan ibu
4.	No. Telefon (rumah)	Masukkan nombot telefon rumah
5.	No. Telefon (bimbit)	Masukkan nombor telefon bimbit ibu
6.	Umur	Umur bapa dijana oleh komputer
7.	Pekerjaan	Masukkan perkerjaan ibu
8.	Pendapatan	Masukkan pendapatan ibu
9.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan ibu
10.	Alamat Majikan	Masukkan alamat majikan ibu
11.	No. Tel Majikan	Masukkan nombor telefon majikan ibu

Bahagian D (3): Maklumat Penjaga

Status : *

Nama : *

No. Kad Pengenalan : *

No. Telefon (rumah): (Contoh: 06-1234567)

No. Telefon (bimbit) : (Contoh: 012-3456789)

Umur : *

Pekerjaan :

Pendapatan : RM

Nama Majikan :

Alamat Majikan :

No. Tel Majikan : (Contoh: 06-1234567)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pilih status penjaga
2.	Nama	Masukkan nama penjaga
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan penjaga
4.	No. Telefon (rumah)	Masukkan nombor telefon rumah
5.	No. Telefon (bimbit)	Masukkan nombor telefon bimbit penjaga
6.	Umur	Umur bapa dijana oleh komputer
7.	Pekerjaan	Masukkan perkerjaan penjaga
8.	Pendapatan	Masukkan pendapatan penjaga
9.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan penjaga
10.	Alamat Majikan	Masukkan alamat majikan penjaga
11.	No. Tel Majikan	Masukkan nombor telefon majikan penjaga

Maklumat Tanggungan (termasuk pemohon)						
Nama	Umur	Hubungan	Status	Nama Sek. / IPT	Thn. / Ting.	Jika Terima Biasiswa
ABDUL RAZZAQ BIN ALI AFFANDI	16	Anak	Sekolah	SMK AYER KEROH	4	
<input type="button" value=" << Kembali"/> <input type="button" value=" Seterusnya >>"/>						

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Masukkan nama tanggungan
2.	Umur	Masukkan umur tanggungan
3.	Hubungan	Masukkan hubungan tanggungan
4.	Status	Masukkan status tanggungan
5.	Nama Sek. / IPT	Masukkan nama sekolah atau IPT bagi tanggungan yang masih belajar
6.	Thn. / Ting.	Masukkan tahun atau tingkatan bagi tanggungan yang masih belajar
7.	Jika Terima Biasiswa	Masukkan jenis biasiswa tanggungan (<i>jika ada</i>)
8.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian C
9.	Seterusnya	Klik untuk ke Bahagian E

Pencalonan Baru

Bahagian E: Aktiviti Ko-kurikulum

Sukan	Peringkat
BADWINTON	Wakil Sekolah / Institusi

Bil.	Item	Keterangan
1.	Sukan	Masukkan nama sukan
2.	Peringkat	Pilih peringkat sukan

Persatuan / Kelab / Lain-lain	Peringkat
KELAB MATEMATIK	Bendahari

Bil.	Item	Keterangan
1.	Persatuan / Kelab / Lain-lain	Masukkan nama persatuan/kelab/lain-lain yang terlibat
2.	Peringkat	Pilih jenis peringkat

Pasukan Pakaian Seragam	Peringkat	Pangkat
PERSATUAN KADET BERSATU MALAYSIA	Ketua Pengawas / Kumpulan	

[<< Kembali](#)
[Simpan Maklumat Pencalonan](#)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Pasukan Pakaian Seragam	Masukkan nama pasukan pakaian seragam
2.	Peringkat	Pilih jenis peringkat
3.	Pangkat	Masukkan pangkat
4.	Kembali	Klik untuk kembali ke Bahagian D

5.	Simpan Maklumat Pencalonan	Klik untuk simpan maklumat pencalonan
----	----------------------------	---------------------------------------

2.2 Calon

Senarai Menu / Pencalonan Baru

Pencalonan Baru

Notifikasi

Maklumat pencalonan telah berjaya direkodkan di dalam sistem. Terima kasih.

[<< Kembali](#)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Kembali	Klik untuk kembali ke pencalonan pelajar

2.3 Carian

Senarai Menu / Carian Maklumat Pemohon

Carian Maklumat Pemohon

Maklumat Carian

Jenis Carian :

Parameter Carian :

[Cari](#)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Jenis Carian	Pilih jenis carian sama ada no.kad pengenalan/nama
2.	Parameter Carian	Masukkan parameter carian berdasarkan jenis carian
3.	Cari	Klik untuk cari maklumat pemohon

Senarai Pemohon - 1 rekod ditemui..

#	Nama	No Kad Pengenalan	Tingkatan	Status	Kemaskini	Cetak
1.	NURYAZMIN NATASHA BINTI ABDULLAH	960918-04-5498	1	Calon	Kemaskini	

**klik pada nama pemohon untuk melihat perincian permohonan.*

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Klik nama pelajar untuk lihat maklumat permohonan
2.	Kemaskini	Klik untuk kemaskini maklumat pelajar
3.	Cetak	Klik untuk cetak borang permohonan



BAB

3

Pinjaman
Penggajian

3 PINJAMAN PENGAJIAN

3.1 Pemberitahuan

Senarai Menu / Pemberitahuan

Maklumat Penting
Status Permohonan :

Status Permohonan			
Bil.	Institusi/Universiti	Peringkat Pengajian	Status
1.	UNIVERSITI ██████████	IJAZAH	Calon

Arahan Kepada Pemohon

- Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan dicetak.
- Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- Permohonan hanya kursus Ijazah Pertama dan Diploma di Universiti / Institusi tempatan yang di senarai sahaja.
- Setiap dokumen yang dilampirkan **MESTILAH** disahkan benar oleh Wakil Rakyat kawasan/Pengerusi JKKK/Penghulu kawasan/Ketua/Kampung/Sidang. Lampiran dokumen yang diperlukan seperti berikut:
 - Salinan kad pengenalan pemohon
 - Salinan Kad Pengenalan ibu / bapa (sekiranya pemohon tidak dilahirkan di Melaka).
 - Salinan surat pengesahan menetap sekurang-kurangnya 10 tahun di Negeri Melaka (sekiranya tidak dilahirkan di Melaka).
 - Salinan sijil SPM / STPM, Politeknik / Diploma dan sebagainya.
 - Salinan surat tawaran kemasukan dari universiti / institusi.
 - Salinan semua keputusan peperiksaan di universiti / institusi yang telah diduduki (sekiranya sedang menuntut).
 - Salinan sijil-sijil berhenti sekolah, kegiatan ko-kurikulum dan sebagainya.
 - Salinan penyata gaji / kad pencen / surat pengesahan pendapatan ibubapa / penjaga (sekiranya dibawah tanggungan ibubapa/penjaga).
 - Salinan penyata gaji pemohon (sekiranya sedang berkhidmat).
 - Salinan penyata suami / isteri kepada pemohon (sekiranya telah berumahtangga).
- Borang permohonan yang lengkap diisi beserta dokumen-dokumen yang telah disahkan hendaklah dihantar kepada:

**Pengurus Besar,
Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka,
No 34-4 Tingkat 4, Jalan KC2
Bangunan Kota Cemerlang, Hang Tuah Jaya Lebuh Ayer Keroh
75450, Melaka**
- Permohonan tidak akan diproses, sekiranya pihak TAPEM tidak menerima dokumen-dokumen seperti dinyatakan.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status	Pemberitahuan status permohonan, sila pastikan peminjam menghantar permohonan setelah melengkapkan borang. Permohonan akan diproses jika berstatus INPUT dan pihak tapem menerima segala dokumen yang diperlukan.

3.2 Permohonan Baru

Senarai Menu / Permohonan Baru

Permohonan Baru

Senarai Permohonan			
#	Institusi/Universiti	Peringkat Pengajian	Tindakan
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITI [REDACTED]	IJAZAH	Kemaskini Cetak

Bil.	Item	Keterangan
1.	# (<i>checkbox</i>)	Tanda untuk hantar permohonan pinjaman.
2.	Institusi/Universiti	Klik untuk memaparkan maklumat permohonan yang diisi atau paparan rekod pinjaman yang telah dibuat.
3.	Kemaskini	Klik untuk kemaskini semula maklumat. Permohonan boleh dikemaskini jika permohonan belum dihantar kepada pihak TAPEM @ berstatus CALON sahaja.
4.	Cetak	Klik untuk cetak permohonan
5.	Hantar Permohonan	Klik untuk menghantar permohonan kepada pihak TAPEM. Sila pastikan semua maklumat diisi dengan LENGKAP . Peminjam yang gagal berbuat demikian, permohonan pinjaman tidak akan diproses.
6.	Permohonan Baru	Klik untuk memohon pinjaman.

Permohonan Baru Peminjam

Bahagian A: Butiran Pemohon

Nama : *

Jenis ID : No Kp Baru No Kp Lama/Pasport/Tentera/Polis * (sila pilih)

No Kad Pengenalan : * (tiada space)

Alamat Rumah : *
(masukkan alamat penuh : no/taman/kg,jalan,poskod,negeri)

No Telefon Rumah : (Contoh : 06-12345678)

No Telefon Bimbit : (Contoh : 013-12345678)

Taraf Perkahwinan : ▼

Tempat Lahir :

Tarikh Lahir : (hh-bb-tttt) *

Umur : tahun

Warna Kad Pengenalan : Biru Merah

Bangsa : ▼ *

Jantina : ▼ *

Warganegara : ▼

Status Anak Melaka : Ya Tidak

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Masukkan nama pelajar.
2.	Jenis ID	Klik untuk memilih jenis pengenalan diri pelajar.
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan pelajar.
4.	Alamat Rumah	Masukkan alamat tetap dan lengkap. Sila tekan ENTER untuk membezakan setiap baris alamat.
5.	No. Telefon Rumah	Masukkan nombor telefon rumah (jika ada).
6.	No. Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit (jika ada).
7.	Taraf Perkahwinan	Pilih status perkahwinan.
8.	Tempat Lahir	Masukkan tempat lahir pelajar.
9.	Tarikh Lahir	Masukkan tarikh lahir pelajar.
10.	Umur	Masukkan umur pelajar
11.	Warna Kad Pengenalan	Klik untuk memilih warna kad pengenalan.
12.	Bangsa	Pilih bangsa pelajar.
13.	Jantina	Pilih jantina pelajar.
14.	Warganegara	Pilih status warganegara pelajar.
15.	Status Anak Melaka	Pilih samada pelajar anak melaka atau tidak, sila rujuk bahagian pemberitahuan untuk mengetahui status anak melaka.

Bahagian B: Butiran Pekerjaan Bapa/Suami/Penjaga	
Hubungan Dengan Pemohon :	<input type="text"/> *
Status :	Masih Hidup <input type="text"/> *
Nama :	<input type="text"/> *
No KP Baru/Lama/Pasport/Tentera :	<input type="text"/> * (tiada space)
Warna K/P :	<input checked="" type="radio"/> Biru <input type="radio"/> Merah
Umur :	<input type="text"/>
Bangsa :	Melayu <input type="text"/>
Pekerjaan :	<input type="text"/>
Nama Majikan :	<input type="text"/>
Alamat Majikan :	<input type="text"/>
No Telefon Pejabat :	<input type="text"/> (Contoh : 06-12345678)
No Telefon Bimbit :	<input type="text"/> (Contoh : 013-12345678)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Hubungan Dengan Pemohon	Pilih hubungan pelajar dengan bapa/suami*/penjaga * Jika pelajar sudah berumahtangga.
2.	Status	Klik untuk memilih status bapa/suami/penjaga.
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan bapa/suami/penjaga.
4.	Warna K/P	Pilih warna K/P bapa/suami/penjaga
5.	Umur	Masukkan umur bapa/suami/penjaga.
6.	Bangsa	Pilih bangsa bapa/suami/penjaga.
7.	Pekerjaan	Masukkan pekerjaan/jawatan bapa/suami/penjaga.
8.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan/tempat kerja bapa/suami/penjaga.
9.	Alamat Majikan	Masukkan alamat tempat bekerja. Sila tekan ENTER untuk membezakan setiap baris alamat.
10.	Warna Kad Pengenalan	Klik untuk memilih warna kad pengenalan.
11.	No. Telefon Pejabat	Masukkan nombor telefon pejabat.
12.	No. Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit bapa/suami/penjaga (jika ada)

Bahagian B: Butiran Pekerjaan Ibu/Isteri	
Hubungan Dengan Pemohon :	<input type="text" value="v"/> *
Status :	Masih Hidup <input type="text" value="v"/> *
Nama :	<input type="text" value=""/> *
No KP Baru/Lama/Pasport/Tentera :	<input type="text" value=""/> * (tiada space)
Warna K/P :	<input checked="" type="radio"/> Biru <input type="radio"/> Merah
Umur :	<input type="text" value=""/>
Bangsa :	Melayu <input type="text" value="v"/>
Pekerjaan :	<input type="text" value=""/>
Nama Majikan :	<input type="text" value=""/>
Alamat Majikan :	<input type="text" value=""/>
No Telefon Pejabat :	<input type="text" value=""/> (Contoh : 06-12345678)
No Telefon Bimbit :	<input type="text" value=""/> (Contoh : 013-12345678)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Hubungan Dengan Pemohon	Pilih hubungan pelajar dengan ibu/isteri* * Jika pelajar sudah berumah tangga.
2.	Status	Klik untuk memilih status ibu/isteri.
3.	No. Kad Pengenalan	Masukkan nombor kad pengenalan ibu/isteri.
4.	Warna K/P	Pilih warna K/P ibu/isteri
5.	Umur	Masukkan umur ibu/isteri.
6.	Bangsa	Pilih bangsa ibu/isteri.
7.	Pekerjaan	Masukkan pekerjaan/jawatan ibu/isteri.
8.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan/tempat kerja ibu/isteri.
9.	Alamat Majikan	Masukkan alamat tempat bekerja. Sila tekan ENTER untuk membezakan setiap baris alamat.
10.	Warna Kad Pengenalan	Klik untuk memilih warna kad pengenalan.
11.	No. Telefon Pejabat	Masukkan nombor telefon pejabat.
12.	No. Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit ibu/isteri (jika ada).

Bahagian C: Butiran Pengajian

Status pengajian :

Nama Universiti / Institusi : *

Cawangan : * (Sila masukkan cawangan)

Fakulti / Jurusan : *

Bidang Pengkhususan :

(Jika lain-lain, nyatakan)

Peringkat Pengajian : *

Mod Pengajian : Sepenuh Masa Pengajian Jarak Jauh(PJJ)

Sesi/Tahun Pinjaman : *

Sesi/Tahun Tamat Pinjaman : (Mengikut tempoh tamat pengajian)*

Tahun Pengajian Sekarang : *

Tempoh Kursus : * (tahun)

Bil.	Item	Keterangan
1.	Status Pengajian	Pilih status pengajian pelajar.
2.	Universiti/Institusi	Pilih nama universiti/institusi pelajar.
3.	Cawangan	Pilih cawangan universiti/institusi pelajar.
4.	Fakulti/Jurusan	Pilih bidang bagi kategori kursus diambil pelajar.
5.	Bidang Pengkhususan	Pilih kursus diambil pelajar. Masukkan jika kursus lain-lain selain yang tersenarai.
6.	Peringkat Pengajian	Pilih peringkat pengajian pelajar.
7.	Mod Pengajian	Pilih mod pengajian pelajar.
8.	Sesi/Tahun Pinjaman	* Maklumat telah disetkan.
9.	Sesi/Tahun Tamat Pengajian	Masukkan sesi tamat pinjaman (<i>mengikut sesi tamat pengajian pelajar</i>).
10.	Tahun Pengajian Sekarang	Masukkan tahun pengajian pelajar semasa.
11.	Tempoh Kursus	Masukkan tempoh kursus/pengajian pelajar.
12.	<<Kembali	Klik untuk kembali ke paparan utama.
13.	Seterusnya	Klik untuk simpan maklumat dan ke bahagian D.

Permohonan Baru Pendapatan

Bahagian D: Butiran Pendapatan Sebulan Ibumapa/Suamilsteri/Penjaga					
Bil	Butiran	Pendapatan Kasar (RM)	Pendapatan Lain (RM)	Jumlah Pendapatan (RM)	Edit
1.	Bapa	1500	200	1700	Kemaskini Hapus

Input Butiran Pendapatan Sebulan Ibumapa/Suamilsteri/Penjaga	
Hubungan Dengan Pemohon :	<input type="text" value="Bapa"/>
Pendapatan Kasar Sebulan :	<input type="text"/> * RM (Contoh : 500.50)
Lain-lain Pendapatan :	<input type="text"/> * RM (Contoh : 500.50)
Jumlah Pendapatan :	<input type="text"/> RM (Contoh : 500.50)
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" << Kembali "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Kembali Halaman Utama "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Tambah "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Seterusnya "/>	

Bil.	Item	Keterangan
1.	Hubungan Dengan Pemohon	Pilih status hubungan dengan pelajar.
2.	Pendapatan Kasar Sebulan	Masukkan pendapatan sebulan.
3.	Lain-lain Pendapatan	Masukkan pendapatan lain-lain (<i>jika ada</i>).
4.	Jumlah Pendapatan	Masukkan jumlah keseluruhan pendapatan (* paparan telah disetkan secara auto).
5.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian A.
6.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
7.	Tambah	Klik tambah untuk menyimpan maklumat/rekod.
8.	Seterusnya	Klik untuk ke bahagian E.

Permohonan Baru Perbelanjaan

Bahagian E: Anggaran Perbelajaan Sebulan			
Bil	Butiran	Jumlah (RM)	Edit
1.	Perbelanjaan isi rumah	400	Kemaskini Hapus
2.	Cukai Pendapatan	200	Kemaskini Hapus

Input Butiran Anggaran Perbelajaan Sebulan	
Butiran Perbelanjaan :	<input type="text" value="Perbelanjaan isi rumah"/>
Anggaran Sebulan :	<input type="text"/> RM (Contoh : 500.50) *
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" << Kembali "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Kembali Halaman Utama "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Tambah "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Seterusnya "/>	

Bil.	Item	Keterangan
1.	Butiran Perbelanjaan	Pilih butiran perbelanjaan. Hanya sekali sahaja setiap butiran perbelanjaan yang boleh disimpan.
2.	Anggaran Sebulan	Masukkan anggaran sebulan perbelanjaan.
3.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian D.
4.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
5.	Tambah	Klik tambah untuk menyimpan maklumat/rekod.
6.	Seterusnya	Klik untuk ke bahagian F.

Senarai Menu / Permohonan Baru Harta

Permohonan Baru Harta

Bahagian F: Butiran Harta

Bil	Hubungan	Butiran Harta	Nilai(RM)	Catatan	Edit
1.	Bapa	Tanah	49000	1/2 EKAR	Kemaskini Hapus
2.	Bapa	Kenderaan	49000	KERETA MYVI	Kemaskini Hapus

Input Butiran Harta

Hubungan Dengan Pemohon :

Butiran Harta :

Nilai/Luas : RM

Catatan :

(Penjelasan pada harta)

<< Kembali Kembali Halaman Utama Tambah Seterusnya

Bil.	Item	Keterangan
1.	Hubungan Dengan Pemohon	Pilih status hubungan dengan pelajar.
2.	Butiran Harta	Pilih butiran harta.
3.	Nilai/Luas	Masukkan nilai (RM) harta.
4.	Catatan	Masukkan keterangan kepada harta yang dipilih.
5.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian E.
6.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
7.	Tambah	Klik tambah untuk menyimpan maklumat/rekod.
8.	Seterusnya	Klik untuk ke bahagian G.

Permohonan Baru Tanggungan Kewangan

Bahagian G: Butiran Tanggungan Kewangan

Bil	Butiran	Jumlah Pinjaman(RM)	Jumlah Baki(RM)	Tarikh Tamat Bayaran	Edit
1.	Pinjaman Kenderaan	49000	15000	01-12-2015	Kemaskini Hapus

Input Butiran Tanggungan Kewangan

Butiran Tanggungan Kewangan:	<input type="text" value="Pinjaman Perumahan"/>
Jumlah Pinjaman :	<input type="text"/> RM (Contoh : 500.50)
Jumlah Baki Pinjaman :	<input type="text"/> RM (Contoh : 500.50)
Tarikh Tamat Pinjaman :	<input type="text"/> (hh-bb-tttt)
<input type="button" value=" << Kembali"/> <input type="button" value=" Kembali Halaman Utama"/> <input type="button" value=" Tambah"/> <input type="button" value=" Seterusnya"/>	

Bil.	Item	Keterangan
1.	Butiran Tanggungan Kewangan	Pilih butiran tanggungan kewangan bapa/ibu/penjaga/suami isteri* .
2.	Jumlah Pinjaman	Masukkan jumlah pinjaman.
3.	Jumlah Baki Pinjaman	Masukkan jumlah baki pinjaman.
4.	Tarikh Tamat Pinjaman	Masukkan tarikh tamat pembayaran balik pinjaman.
5.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian F.
6.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
7.	Tambah	Klik tambah untuk menyimpan maklumat/rekod.
8.	Seterusnya	Klik untuk ke bahagian H.

Permohonan Baru Tanggungan

Bahagian H: Butiran Tanggungan							
Bil	Nama	Umur	Hubungan	Sekolah / Institut	Tahun	Biasiswa/ Pinjaman	Edit
1.	NAMA TANGGUNGAN	21	Adik-beradik	NAMA INSTITUSI / SEKOLAH	1		Kemaskini Hapus

Input Butiran Tanggungan	
Nama:	<input type="text"/> *
Umur:	<input type="text"/> tahun *
Hubungan Dengan Pemohon :	<input type="text" value="Bapa"/> ▼
Status :	<input type="text" value="Belum/Tidak Sekolah"/> ▼ *
Sekolah/Institusi :	<input type="text"/>
Darjah/Tahun :	<input type="text"/> (Jika tidak bekerja, nilai sifar diisi)
Biasiswa/Pinjaman :	<input type="text"/> RM (Sekira mendapat biasiswa atau pinjaman. Nyatakan jumlah)
<input type="button" value="Tambah"/>	

*Tanggungan tersebut tidak termasuk yang telah bekerja atau berumah tangga.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama	Masukkan nama dibawah tanggungan penjaga
2.	Umur	Masukkan umur tanggungan penjaga.
3.	Hubungan Dengan Pemohon	Pilih hubungan tanggungan dengan pemohon.
4.	Status	Pilih status tanggungan.
5.	Sekolah/Institusi	Masukkan nama sekolah/institusi tanggungan jika selain belum/tidak sekolah.
6.	Darjah/Tahun	Masukkan tahun tanggungan jika selain belum/tidak sekolah.
7.	Biasiswa/Pinjaman	Masukkan jumlah biasiswa/pinjaman (jika ada)
7.	Tambah	Klik tambah untuk menyimpan maklumat/rekod.

(Untuk diisi oleh pemohon yang berkhidmat dan sedang CUTI BELAJAR/TELAH LETAK JAWATAN SAHAJA)

1. Pekerjaan Sebelum Berkursus :	
Nama Pekerjaan :	<input type="text"/>
Gaji sebulan :	<input type="text"/> RM
Nama Majikan :	<input type="text"/>
Alamat Majikan :	<input type="text"/>
No. Telefon :	<input type="text"/>

2. Jenis Cuti dan Nyatakan Gaji Yang Diterima :	
Jenis Cuti :	<input type="text"/>
Gaji Sebulan :	<input type="text"/> RM

Bil.	Item	Keterangan
1.	Tanda <i>Checkbox</i>	Tandakan jika peminjam adalah sedang berkhidmat dan sedang cuti belajar/telah letak jawatan.
2.	Nama Pekerjaan	Masukkan nama pekerjaan/jawatan.
3.	Gaji Sebulan	Masukkan jumlah pendapatan sebulan.
4.	Nama Majikan	Masukkan nama majikan/tempat bekerja.
5.	Alamat Majikan	Masukkan alamat tempat bekerja/majikan
6.	No. Telefon	Masukkan nombor telefon pejabat.
7.	Jenis Cuti	Pilih status jenis cuti.
8.	Gaji Sebulan	Masukkan jumlah gaji yang diperolehi (<i>jika ada</i>)
9.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian F.
10.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
11.	Seterusnya	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod dan ke bahagian I.

Permohonan Baru Tanggungan

Bahagian I : Butiran Akademik	
1. Keputusan SPM/SPVM	
Peringkat Pengajian :	SPM - Sijil Pelajaran Malaysia * <input type="button" value="v"/>
Nama Sekolah :	NAMA SEKOLAH <input type="text"/>
Tahun Peperiksaan :	2004 <input type="text"/>
Pangkat :	<input type="text"/>
Agregat :	<input type="text"/>
Jurusan :	Sains <input type="button" value="v"/>

Mata Pelajaran	Markah	Gred / Pangkat
Bahasa Melayu <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	A <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>
----- Sila Pilih ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	- <input type="button" value="v"/>

Bil.	Item	Keterangan
1.	Peringkat Pengajian	Pilih peringkat pengajian samada SPM/SPMV peminjam.
2.	Nama Sekolah	Masukkan nama sekolah peminjam.
3.	Tahun Peperiksaan	Masukkan tahun peperiksaan peminjam.
4.	Pangkat	Masukkan keputusan peperiksaan(pangkat) peminjam.
5.	Agregat	Masukkan keputusan peperiksaan(agregat) peminjam.
6.	Jurusan	Pilih aliran peperiksaan peminjam.
7.	Mata Pelajaran	Pilih mata pelajaran yang diambil (<i>pilih 10 yang terbaik</i>).
8.	Gred/Pangkat	Masukkan gred yang diperolehi.

2. Keputusan Diploma/Sijil/STPM/Matrikulasi/Sains Asasi

Peringkat Pengajian : *

Kelulusan :

Nama Sekolah/Institusi :

Jurusan :

Tahun berhenti/tamat :

Penerima Bantuan Pendidikan : (Nyatakan dalam RM)

Tempoh Ikatan Perjanjian : Tahun

Mata Pelajaran	Gred / Pangkat
PENGAJIAN AM	A
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

Bil.	Item	Keterangan
1.	Peringkat Pengajian	Pilih peringkat pengajian peminjam.
2.	Kelulusan	Masukkan kelulusan peminjam.
3.	Jurusan	Pilih aliran peperiksaan peminjam.
2.	Nama Sekolah	Masukkan nama sekolah peminjam.
3.	Tahun Tamat/Berhenti	Masukkan tahun tamat/berhenti pengajian peminjam.
4.	Penerima Bantuan Pendidikan	Masukkan jumlah biasiswa/pinjaman yang diperolehi semasa dalam pengajian (<i>jika ada</i>)
5.	Tempoh Ikatan	Masukkan tempoh ikatan bantuan yang diperolehi (<i>jika ada</i>).
7.	Mata Pelajaran	Pilih mata pelajaran yang diambil (<i>pilih 10 yang terbaik</i>).
8.	Gred/Pangkat	Masukkan gred yang diperolehi.
9.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian H.
10.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
11.	Seterusnya	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod ank e bahagian J.

Kemaskini Permohonan Tanggungan

Bahagian J : Keputusan Peperiksaan Terakhir Di Universiti/Institusi

Tahun Pengajian:	<input type="text" value="1"/> * tahun
Keputusan bagi Sesi(CGPA):	<input type="text" value="3.50"/> Cth: <i>Samada dalam point (4.00)/abjad (lulus/gagal)</i>
Peratus:	<input type="text"/> %

Mata Pelajaran	Gred / Pangkat
TITAS	A <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>

*Bagi pemohon-pemohon yang sedang menuntut di universiti/institusi sahaja.

Bil.	Item	Keterangan
1.	Tahun Pengajian	Masukkan tahun pengajian sebelum permohonan (<i>abaikan jika tidak berkenaan</i>).
2.	Keputusan	Masukkan keputusan yang diperolehi (<i>abaikan jika tidak berkenaan</i>).
3.	Peratus	Masukkan jika keputusan dalam peratus (<i>abaikan jika tidak berkenaan</i>).
4.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian I.
5.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
6.	Simpan/Kemaskini	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod
7.	Seterusnya	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod dan ke bahagian K.
8.	Mata Pelajaran	Pilih mata pelajaran yang diambil (<i>pilih 10 yang terbaik</i>).
9.	Gred/Pangkat	Masukkan gred yang diperolehi.
10.	Simpan	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod mata pelajaran dan red yang diperolehi

Permohonan Baru Aktiviti

Bahagian K : Butiran Aktiviti

Kegiatan Sukan/Olahraga (Ko-kurikulum)

Bil	Nama Kegiatan	Mewakili	Edit
1.	BOLA SEPAK	Wakil Sekolah / Institusi	Kemaskini Hapus

Input Keputusan

Nama Kegiatan :	<input type="text"/>	*
Mewakili :	Wakil Negara <input type="button" value="v"/>	*
<input type="button" value="Tambah"/>		

Kedudukan Jawatan Persatuan/Kelab

Bil	Nama Persatuan/Kelab	Jawatan	Pangkat	Edit
1.	PERSATUAN SAINS	AJK		Kemaskini Hapus

Input Keputusan

Kelab/Pasukan :	<input type="text"/>	*
Pangkat :	<input type="text"/>	
Jawatan :	Penolong Setiausaha <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Kembali Halaman Utama"/> <input type="button" value="Seterusnya"/>		

Bil.	Item	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Masukkan kegiatan peminjam.
2.	Mewakili	Pilih peringkat yang diwakili peminjam.
3.	Tambah	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod.
4.	Kelab/Pasukan	Masukkan kelab/pasukan peminjam
5.	Pangkat	Masukkan pangkat
6.	Jawatan	Pilih jawatan yang disandang.
4.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian J.
5.	Tambah	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod.
5.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama.
7.	Seterusnya	Klik untuk ke bahagian L.

Permohonan Baru Kawasan


Bahagian L: Butiran Kawasan	
DUN :	--Sila Pilih-- * <input type="button" value="v"/>
Daerah :	Alor Gajah <input type="button" value="v"/>
Parlimen :	Alor gajah <input type="button" value="v"/>
JKKK :	<input type="text"/>
Cawangan :	<input type="text"/>
Nama Wakil Rakyat/DUN :	<input type="text"/>
Nama Penghulu Kawasan/DUN :	<input type="text"/>
Nama Pengerusi JKKK/DUN :	<input type="text"/>
<input type="button" value=" << Kembali"/> <input type="button" value=" Simpan"/> <input type="button" value=" Kembali Halaman Utama"/>	

Bil.	Item	Keterangan
1.	DUN	Pilih DUN peminjam.
2.	Daerah	Pilih daerah peminjam (* <i>diset secara auto</i>).
3.	Parlimen	Pilih parlimen (* <i>diset secara auto</i>).
4.	JKKK	Masukkan nama kawasan JKKK (<i>jika berkenaan</i>)
5.	Cawangan	Masukkan nama cawangan (<i>jika berkenaan</i>)
6.	Nama Wakil Rakyat/DUN	Masukkan nama wakil rakyat/DUN (* <i>diset secara auto</i>)
7.	Nama Penghulu Kawasan/DUN	Masukkan nama wakil Penghulu/DUN
8.	Nama Pengerusi JKKK/DUN	Masukkan nama Pengerusi JKKK/DUN
4.	<< Kembali	Klik untuk ke bahagian K.
5.	Simpan	Klik untuk menyimpan maklumat/rekod.
5.	Kembali Halaman Utama	Klik untuk ke halaman utama dan meneruskan proses penghantaran permohonan.

3.3 Penyata

Senarai Menu / Penyata

Penyata

Senarai Pinjaman				
Bil.	No Akaun	Institusi/Universiti	Peringkat Pengajian	Tindakan
1.	57344	KOLEJ [REDACTED] [REDACTED]	IJAZAH	Papar 

Bil.	Item	Keterangan
1.	Papar	Klik untuk semakan dan paparan penyata pinjaman.