

## 1.0 MAKLUMAT DAN PERMOHONAN

### 1.1 *Biasiswa / dermasiswa / pinjaman penaja luar*

- a. Setiap sesi pengajian terdapat beberapa badan kerajaan, swasta dan pertubuhan-pertubuhan yang akan menawarkan bantuan kewangan kepada pelajar Universiti Tenaga Nasional (UNITEN). Bagaimanapun, oleh kerana UNITEN adalah sebuah Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS), maka bilangan penaja yang menawarkan bantuan pinjaman/ biasiswa/ dermasiswa mungkin tidak sama seperti di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA).
- b. Borang-borang permohonan atau maklumat yang tidak dikeluarkan oleh atau melalui Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan (AKP) hendaklah dipohon terus kepada penaja berkenaan. Sebagai contoh, Yayasan-Yayasan Negeri.
- c. Pemohon hendaklah memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan oleh penaja. Lazimnya pemohon mestilah tidak mendapat tajaan daripada mana-mana pihak.
- d. Segala maklumat, sijil-sijil dan dokumen yang berkaitan perlulah difotostat dan disahkan terlebih dahulu sebelum disertakan bersama borang permohonan. Biasanya arahan-arahan seperti ini telah dinyatakan di dalam borang permohonan.

### 1.2 *Perkara-Perkara Am*

Pelajar-pelajar yang ingin menghubungi pihak penaja boleh merujuk kepada alamat-alamat yang terdapat di dalam senarai pihak penaja (rujuk pada Lampiran 1).

### 1.3 *Pembayaran*

- a. Pembayaran daripada penaja biasanya dibuat kepada Bahagian Kewangan Universiti Tenaga Nasional. Walau bagaimanapun, terdapat sesetengah penaja yang membuat bayaran terus kepada akaun pelajar. Sekiranya penaja membuat bayaran terus kepada pihak universiti, maka pelajar perlulah membuka akaun di **CIMB Bank (Islamic)**. Ini akan mempercepatkan lagi proses pembayaran setelah pihak universiti menerima pembayaran daripada penaja.
- b. Senarai nama pelajar yang berjaya menerima biasiswa/pinjaman akan dimaklumkan oleh penaja terus ke pelajar melalui email dan talian talifon. Selain itu, pelajar juga perlu menyemak status permohonan pada lawam web penaja yang dimohon.

### 1.4 *Hal-Hal Lain*

- *Penolakan Tawaran*  
Sekiranya terdapat mana-mana pelajar yang ditawarkan dua atau lebih bantuan kewangan daripada mana-mana penaja, surat penolakan hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada penaja yang mana tawarannya ditolak. **Pelajar-pelajar hanya boleh memilih satu penaja sahaja dalam satu-satu masa.**
- *Pertukaran Program*  
Pelajar yang ingin menukar program pengajian mestilah terlebih dahulu membuat permohonan secara bertulis kepada penaja yang menaja biasiswa / pinjaman, kolej pengajian dan Unit Enrolmen, Pejabat Pendaftar Universiti Tenaga Nasional (borang permohonan pertukaran kursus boleh diperolehi di Kaunter Pejabat Pendaftar, Universiti Tenaga Nasional).

Sebarang pertukaran yang melibatkan penaja hendaklah dimaklumkan kepada Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan, Universiti Tenaga Nasional.

- *Penangguhan Pengajian*

Pelajar yang menangguhkan pengajian disebabkan sakit, kemalangan dan lain-lain masalah peribadi hendaklah memaklumkan kepada penaja dengan mengemukakan surat kelulusan daripada Dekan Kolej atau Unit Akademik, Pejabat Pendaftar.

## 2.0 SENARAI PENAJA

Berikut adalah senarai nama penaja-penaja kerajaan dan swasta/badan berkanun yang telah dikemaskini.

### SENARAI PENAJA YANG SEDANG MENAJA PELAJAR UNITEN (Senarai dikemaskini Mei 2012)

<b>BANK NEGARA MALAYSIA</b>
<b>BIASISWA KERAJAAN NEGERI SABAH</b>
<b>ECMLIBRA FOUNDATION</b>
<b>FELDA</b>
<b>GAMUDA BERHAD</b>
<b>GENTING SANYEN POWER SDN BHD</b>
<b>JABATAN PERKHIDMATAN AWAM</b>
<b>JPA SABAH</b>
<b>KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA (KPTM)</b>
<b>KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI MALAYSIA</b>
<b>KERAJAAN NEGERI SELANGOR</b>
<b>MARA</b>
<b>MAYBANK SCHOLARSHIP</b>
<b>PERKESO</b>
<b>PERMODALAN NASIONAL BERHAD</b>
<b>POWERTEK BERHAD</b>
<b>PTPTN</b>
<b>SARAWAK ENERGY BERHAD</b>
<b>SEGARI ENERGY VENTURES SDN BHD</b>
<b>SHELL</b>
<b>SIME DARBY BERHAD</b>
<b>TATI UNIVERSITY COLLEGE (TATIUC)</b>

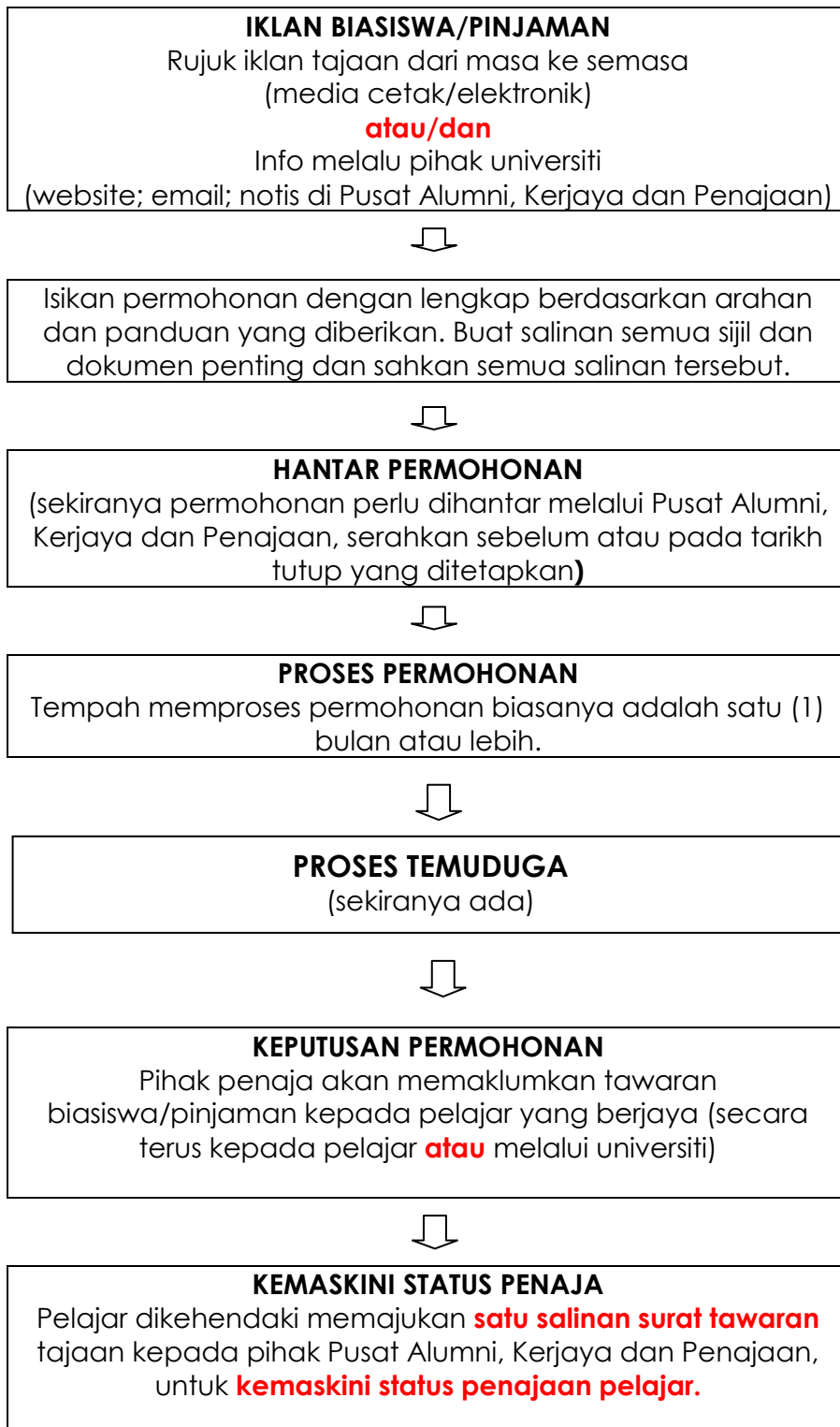
<b>TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)</b>
<b>TNB RESEARCH</b>
<b>UITM</b>
<b>UNITEN</b>
<b>UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA</b>
<b>YAYASAN 1MDB (1Malaysia Development Berhad)</b>
<b>YAYASAN ALBUKHARY</b>
<b>YAYASAN BANK RAKYAT</b>
<b>YAYASAN KHAZANAH</b>
<b>YAYASAN LEE</b>
<b>YAYASAN PAHANG</b>
<b>YAYASAN PELAJARAN JOHOR</b>
<b>YAYASAN PROTON</b>
<b>YAYASAN SELANGOR</b>
<b>YAYASAN SIME DARBY</b>
<b>YAYASAN TERENGGANU</b>
<b>YAYASAN TNB</b>
<b>YTL POWER (PERSONNEL DEPT)</b>

**PERHATIAN:**

Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan (AKP) UNITEN sentiasa berusaha mendapatkan borang-borang permohonan pinjaman / biasiswa dari agensi-agens penaja untuk kemudahan para pelajar. Namun begitu, ada juga sesetengah penaja/agens yang mengkehendaki pelajar memohon atau mendapatkan sendiri borang permohonan sama ada melalui pos atau pergi sendiri ke pejabat mereka.

Jika Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan berjaya mendapatkan borang permohonan daripada para penaja untuk diedarkan kepada para pelajar, maka notis makluman akan dinaikkan di papan-papan kenyataan Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan, Pejabat Pendaftar dan Kolej. Jika tidak, maka para pelajar perlu berhubung terus dengan agensi penaja tersebut untuk mendapatkan borang permohonan atau untuk mendapatkan maklumat lanjut.

### 3.0 CARTA PROSES PERMOHONAN



#### 4.0 URUSAN PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN BORANG

**PERHATIAN:**

Sesetengah penaja menghendaki Borang Permohonan Biasiswa/Pinjaman diambil dan dihantar melalui Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan. Oleh itu para pemohon dikehendaki mematuhi arahan berikut:

Tempat : **Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan**  
Universiti Tenaga Nasional

Masa : **Isnin – Khamis**  
8:30 pagi - 5:00 petang

**Jumaat**  
8:30 pagi – 12:00 tengahari  
2.30 petang – 4:30 petang

**Penting!**

- Sila layari laman web UNITEN ([www.uniten.edu.my](http://www.uniten.edu.my)) dan klik pada '**Financial Assistance/Sponsorship**' bagi sebarang maklumat terkini mengenai tawaran biasiswa dan pinjaman.
- Sila  **baca notis di papan-papan kenyataan**  Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan dan Kolej untuk tarikh-tarikh buka dan tutup setiap permohonan pinjaman / biasiswa tertentu. Lazimnya, notis-notis akan dinaikkan sebaik sahaja pihak Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan mendapat surat makluman daripada penaja. Sebarang permohonan yang dihantar lewat dari tarikh yang ditetapkan tidak akan dilayan.

## 5.0 MAKLUMAT PENTING YANG PERLU DIBERI / DIAMBIL PERHATIAN OLEH SEMUA PELAJAR YANG INGIN MEMOHON PINJAMAN / BIASISWA

**Para pelajar baru UNITEN dinasihatkan menyediakan dokumen-dokumen sokongan untuk permohonan biasiswa atau pinjaman.**

Kebanyakan permohonan biasiswa atau pinjaman memerlukan dokumen sokongan asas yang **WAJIB** disertakan bersama-sama borang permohonan atau dimajukan kepada pihak penaja.

**Senarai dokumen ASAS yang diperlukan semasa memohon biasiswa atau pinjaman:**

### A. DOKUMEN PELAJAR

1. Gambar
2. Salinan Kad Pengenalan pelajar (muka hadapan dan belakang dibuat salinan pada muka surat yang sama)
3. Salinan sijil kelahiran pelajar
4. Salinan surat tawaran kemasukan ke UNITEN
5. Salinan sijil SPM (bagi yang mengemukakan salinan slip peperiksaan SPM, hanya slip yang tidak melebihi tempoh 2 tahun dari tahun peperiksaan diambil boleh diterima pakai)
6. Salinan transkrip keputusan peperiksaan dan sijil kelayakan masuk lain.  
Contoh: STPM/Sijil (Matrikulasi/Diploma) / Transkrip (Asas/Diploma) **yang mengesahkan bahawa pemohon telah tamat peringkat pengajian sebelumnya dan sijil-sijil lain yang berkaitan.**  
(sila sertakan surat pengesahan tamat pengajian dari IPT yang mengendalikan kelayakan masuk tersebut **jika** pemohon belum menerima sijil dan pada transkrip peperiksaan juga tidak dinyatakan bahawa pelajar telah menamatkan pengajian/layak dianugerahkan sijil).
7. Salinan dokumen yang mengesahkan jumlah pindahan kredit yang diperolehi (jika berkaitan)
8. Salinan sijil-sijil ko-kurikulum sekolah (jika ada)
9. Bagi pemohon yang mengemukakan permohonan pinjaman pada semester kedua dan ke atas, dokumen sokongan tambahan seperti berikut diperlukan:  
- surat pengesahan masih belajar dari IPT  
- salinan keputusan peperiksaan setiap semester sebelumnya.
10. Surat penangguhan/pengurangan bayaran balik pinjaman pelajaran daripada penaja terdahulu (jika berkaitan)

### B. DOKUMEN IBUBAPA / PENJAGA

1. Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga
2. Salinan sijil kelahiran ibubapa/ penjaga
3. Slip gaji/ penyata pencen/ kad pesara/ pengesahan pendapatan ibubapa/ penjaga dan pasangan penjaga.
4. Salinan dokumen cukai pendapatan (B/BE/EA/EC) ibubapa/ penjaga dan pasangan penjaga (penjaga kepada pelajar yg memohon)
5. Salinan sijil kematian/ akuan sumpah/ surat pengesahan sekiranya ibu atau bapa kandung meninggal dunia/ tidak dapat dikesan.

### **DOKUMEN TAMBAHAN (merujuk pada keperluan permohonan)**

#### **Permohonan pinjaman / biasiswa ( daripada kebanyakan agensi / lain-lain agensi)**

Dokumen asas yang tersenarai ( bahagian A dan B ).

**Permohonan PTPTN**

Selain daripada dokumen asas yang tersenarai (bahagian A dan B), dokumen tambahan yang diperlukan ialah:

1. Salinan buku / slip penyata akaun pemohon (muka surat yang tercatat nombor akaun) mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT  
**(UNITEN : CIMB Bank Islamic) – akaun bersama atau remaja tidak diterima)**

**NOTA:**

- semua dokumen sokongan perlu dibuat salinan dalam kertas A4
- semua dokumen perlu disahkan benar. Sila bawa bersama dokumen asal semasa berjumpa pegawai untuk mendapatkan pengesahan. Disyorkan dokumen sokongan disahkan benar oleh pegawai kerajaan yang layak (sila rujuk Lampiran 1: senarai pegawai yang layak mengesahkan salinan dokumen)
- **Jumlah Pembiayaan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) adalah seperti berikut:-**

Peringkat Pengajian	JUMLAH PEMBIAYAAN SETAHUN (RM)		
	PENUH	SEBAHAGIAN	YURAN
1. Intergrasi Sepenuh Masa (Program Asas)	8,000	-	-
2. Diploma Sepenuh Masa	8,000	-	-
3. Ijazah Sarjana Muda Sepenuh Masa :			
(a) Bidang Kejuruteraan	16,500	13,500	10,500
(b) Bidang Teknologi Maklumat	16,500	13,500	10,500
(c) Bidang Komputer Sains	16,500	13,500	10,500
(d) Bidang Perkaunan	16,000	13,000	10,000
(e) Bidang Kewangan	16,000	13,000	10,000
(f) Bidang Pengurusan Perniagaan	16,000	13,000	10,000

**PENTING:**

Pelajar-pelajar dinasihatkan sentiasa membaca maklumat di papan-papan kenyataan di Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan, untuk mengetahui maklumat dan maklumat berhubung panggilan temuduga dan lain-lain urusan penting yang berkaitan dengan pinjaman / biasiswa yang dipohon.

**Kegagalan pelajar memberi perhatian dan mematuhi arahan-arahan di atas mungkin akan menyebabkan timbul masalah yang berkaitan dengan proses permohonan pembiayaan pendidikan di UNITEN.**

*Versi Buku Panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa*

Disediakan oleh :

Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan  
Universiti Tenaga Nasional  
Julai 2012.

**LAMPIRAN 1:****SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENGESAHKAN SALINAN DOKUMEN ADALAH SEPERTI BERIKUT:-****Pegawai Kerajaan Gred 41 Ke Atas (Dahulu dipanggil Kumpulan A)  
contohnya :-****Disemua Kementerian, Jabatan Persekutuan Gelaran Pegawai adalah seperti berikut:-**

Menteri / Timbalan Menteri / Setiausaha Parlimen / Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha / Setiausaha Bhagian (SUB) / Timbalan Setiausaha Bahagian / Ketua Penolong Setiausaha / Penolong Setiausaha Kanan / Penolong Setiausaha / Setiausaha Sulit Kepada Menteri @ Timbalan Menteri @ Setiausaha Parlimen / Setiausaha Politik Kepada Menteri.

Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah / Jurutera / Arkitek / Juru Ukur / Juruaudit / Penyelidik / Akauntan / Pegawai Tadbir / Pegawai Penilaian / Pegawai Penaksir / Pegawai Petanian / Pegawai Perikanan / Pegawai Penerbitan / Pegawai Pendaftaran / Pegawai Sistem Maklumat / Pegawai Ehwat Ekonomi / Pustakawan / Pegawai Sains / Hakim / Pendakwaraya / Majistret / Pendaftar Mahkamah / Penasihat Undang – Undang disemua Agensi Kerajaan / Doktor / Ahli Farmasi Di Hospital Atau Klinik Kerajaan .

**Peringkat Negeri dan Daerah, Gelaran Pegawai adalah seperti berikut:-**

Menteri Besar / Ketua Menteri / Speaker / Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri (EXCO) / Setiausaha Kerajaan Negeri / Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri / Pegawai Kewangan Negeri / Setiausaha Sulit Kepada Menteri Besar @ Ketua Menteri / Pengarah Jabatan Di Negeri / Pegawai Daerah / Ketua Penolong Pegawai Daerah / Penolong Pegawai Daerah / Pentadbir Tanah / Penolong Pentadbir Tanah / Pegawai Agama Daerah @ Negeri / Residen / Datuk Bandar / Yang Dipertua Majlis Perbandaran atau Daerah / Setiausaha Majlis Perbandaran atau Daerah / Penolong Pengarah Atau Penolong Setiausaha Di Dewan Bandaraya atau Majlis Bandaraya.

**Sektor Pendidikan, gelaran pegawai adalah seperti berikut :- IPTA / Politeknik**

Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Rektor / Timbalan Rektor / Pengarah / Timbalan Pengarah / Dekan / Ketua Jabatan Pengajian / Ketua @ Koordinator Program / Pensyarah / Pendaftar / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar / Pustakawan / Bendahari / Penolong Bendahari / Pegawai Peperiksaan / Pengurus Kolej Kediaman (Fellow) / Kaunselor.

**Pejabat Pelajaran Negeri, Daerah , Bahagian, gelaran pegawai adalah seperti berikut :-**

Pengarah Pelajaran Negeri / Timbalan Pengarah Pelajaran Negeri / Penolong Pengarah Pelajaran Negeri / Nazir Sekolah / Ketua Sektor / Pegawai Pelajaran Daerah / Penolong Pegawai Pelajaran Daerah / Penyelia Pelajaran Daerah.

**Peringkat Sekolah, gelaran pegawai adalah seperti berikut :-**

Pengetua Sekolah Menengah / Guru Penolong Kanan Sekolah Menengah / Ketua Bidang / Guru Kanan / Guru Panitia / Kaunselor / Penyelia Petang Sekolah Menengah / Guru Cemerlang (Gred 41 Keatas) / Guru Besar Sekolah Rendah.



**Badan beruniform, gelaran pegawai adalah seperti berikut :-**

**Pegawai Penjara / Kastam / Bomba / Imigrasen / JPJ**

Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah / Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah / Penguasa / Timbalan Penguasa.

**Pegawai Polis**

Inspektor Jeneral Polis (IGP) / Deputy Inspector Jeneral Polis (DIG) / Komisioner Polis (CP) / Deputy Komisioner Polis (DCP) / Senior Asisten Komisioner Polis I & II (SAC I & II) / Asisten Komisioner Polis (ACP) / Superitenden Polis (Supt.) / Deputy Superitenden Polis (DSP) / Asisten Superitenden Polis (ASP)

**Pegawai Tentera**

<b>TLDM</b>	<b>TDM</b>	<b>TUDM</b>
Laksamana armada - LKADA	Field Marshal	Marshal of The Airforce
Laksamana -LKSMN	Jeneral	Jeneral (U)
Laksamana Madya - LAKSDYA	Leftenan Jeneral	Leftenan Jeneral (U)
Laksamana Muda- LAKSDA	Major Jeneral	Major Jeneral (U)
Laksamana Pertama - LAKSMA	Brigadier Jeneral	Brigadier Jeneral (U)
Kapten – KEPT	Kolonel (Kol)	Kolonel (U)
Komander KDR	Leftenan Kolonel	Leftenan Kolonel (U)
Leftenan Komander- LT KDR	Major (Maj)	Major (U)
Leftenan - LT	Kapten (Kapt)	Kapten (U)

**Lain – lain**

Wakil Rakyat / Ahli Perlimen / Adun / Peguam / Pesuruhjaya Sumpah / Jaksa Pendamai (JP) / Penghulu / Pengurus Felda / Pengawa / Tuai Rumah (TR) / Kapitan Cina / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM) / Pengerusi JKKK / Ketua Kampung / Sidang / Ketua Kaum (KK) / Ketua Anak Negeri / Pemanca / Ketua Masyarakat / Temenggong / Syahbandar / Orang Besar Daerah / Datuk Undang / Orang Besar Di Raja / Pegawai Istiadat Istana.

**Cop pegawai hendaklah mempunyai nama dan jawatan pegawai serta jabatan / alamat.**

**Tandatangan bagi pihak (b/p) tidak di benarkan.**



## PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL

### PERMOHONAN PTPTN (SECARA ONLINE)

**TARIKH TUTUP BAGI UNITEN : 15 JULAI 2012**

#### PERINGATAN:

1. Laman web ini hanya boleh dilayari dengan menggunakan Internet Explorer versi 8 atau Mozilla Firefox versi 2 dan ke atas.
2. Hanya pemohon yang telah mendapat tawaran kemasukan ke IPT boleh memohon pembiayaan pendidikan PTPTN.
3. Sila pastikan pemohon memenuhi keperluan berikut **SEBELUM** membuat permohonan secara atas talian (*online*):
  - a. Memenuhi syarat-syarat permohonan pembiayaan pendidikan PTPTN. ➡ [SILA RUJUK DI SINI](#).
  - b. No PIN hanya sah dalam tempoh 6 bulan bermula dari tarikh pembelian No PIN di Bank Simpanan Nasional (BSN) sehingga tarikh pendaftaran permohonan online.
  - c. Membuka akaun simpanan (persendirian) mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing. **(Akaun yang perlu dibuka oleh pelajar UNITEN: CIMB Bank Berhad).**
  - d. **Mulai 2012, Permohonan Pembiayaan Pendidikan PTPTN diwajibkan mempunyai akaun SSPN. Pembukaan akaun hendaklah di MAYBANK dan BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD sahaja.**
  - e. Mempunyai alamat e-mel yang sah bagi urusan rasmi PTPTN.
  - f. Menyelesaikan keseluruhan hutang pembiayaan pendidikan terdahulu sekiranya pernah mendapat pembiayaan pendidikan PTPTN tetapi gagal / berhenti / mendapat penaja lain / membatalkan pembiayaan pendidikan PTPTN.
4. Hanya satu permohonan sahaja boleh dibuat dalam satu-satu masa.
5. Bagi pemohon yang baru pertama kali hendak menggunakan sistem permohonan secara atas talian (*online*), sila daftarkan permohonan anda dengan mengisi maklumat nombor pin pada menu **PENDAFTARAN KALI PERTAMA dan menekan butang DAFTAR**. Pemohon tidak perlu memilih menu tersebut bagi penggunaan seterusnya (hanya perlu daftar masuk dengan memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan di ruangan atas laman web dan menekan butang **LOG MASUK**).
6. Pemohon mestilah memastikan maklumat yang diisi adalah tepat dan betul sebelum menekan butang "Ya" bagi tujuan pengesahan permohonan. **Setiap permohonan yang telah disahkan TIDAK boleh dibuat pindaan** dan pemohon dikehendaki membeli nombor pin yang baru untuk membuat permohonan baru.
7. PTPTN telah mengemaskini Panduan Dan Peraturan Am Mengisi Surat Tawaran Pembiayaan, Dokumen Perjanjian dan Lampiran Perjanjian Pembiayaan Pendidikan PTPTN. Panduan ini adalah yang terkini mengambli kira perubahan dasar Tanpa Penjamin bermula 1 Jun 2011. ➡ [KLIK SINI](#)
8. Panduan Pengisian Surat Tawaran & Dokumen Perjanjian Tambahan Kenaikan Jumlah Pembiayaan ➡ [KLIK SINI](#)
9. Panduan semakan penyata online dan bayaran balik melalui fpx ➡ [KLIK SINI](#)
10. Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi **PTPTN HOTLINE** di talian **03-2080 4455**.

#### Nota:

1. **Bagi pelajar Foundation, Sila pilih Peringkat Pengajian 'INTERGRASI SEPENUH MASA'**
2. Pelajar-pelajar yang ingin memohon pinjaman pendidikan tinggi PTPTN adalah secara *online*.
3. Untuk maklumat lanjut sila layari laman web PTPTN di <http://www.ptptn.gov.my/>

Maklumat lanjut mengenai iklan penaja dan borang permohonan seperti yang dinyatakan di atas boleh didapati terus pada laman web UNITEN ([www.uniten.edu.my](http://www.uniten.edu.my)) dan KLIK pada **'Financial Assistance/Sponsorship'**

Sebarang pertanyaan perhubung dengan penajaan pelajar boleh terus menghubungi seperti alamat dibawah:-

**Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan (PAKP).**

Universiti Tenaga Nasional, Kampus Putrajaya  
Aras 3, Bangunan Pengurusan  
Universiti Tenaga Nasional  
43000 Kajang, Selangor

**Unit Penajaan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar**

Universiti Tenaga Nasional  
Kampus Sultan Haji Ahmad Shah  
Bangunan WSAS, 26700 Muadzam Shah, Pahang

Pegawai yang boleh dihubungi:

**Kampus Putrajaya**

1. Mohd Arif bin Abdullah @ Zainal (En. Arif)  
03-89287543  
Marif@uniten.edu.my
2. Nurul Syaziyah (Pn. Azie)  
03-89287544  
syaziyah@uniten.edu.my
3. Nurul Fatimah (Pn. Nurul)  
03-89287545  
fatimahr@uniten.edu.my

**Kampus Sultan Haji Ahmad Shah**

1. En. Rashid bin Ka' (En. Rashid)  
09-4552121  
rashidka@uniten.edu.my
2. Norsuhana (Pn. Suhana)  
09-4552020 ext: 3224  
Norsuhana@uniten.edu.my