

# **PANDUAN MENGISI BORANG PERJANJIAN**

## **KEMUDAHAN CUTI BELAJAR**

### **CARA-CARA MENGISI DOKUMEN BORANG PERJANJIAN**

Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang perjanjian ini.

1. Gunakan **pen dakwat hitam (*ball pen*)** sahaja.
2. Borang Perjanjian perlu dilengkapkan menggunakan **huruf besar** (*capital letters*) sahaja. **Tarikh setem** yang dimatikan perlu **diisi pada bahagian hadapan borang** perjanjian. Dokumen perlu dilengkapkan oleh pegawai **sebanyak tiga (3) set**.
3. Penggunaan *liquid paper/ white corrector* adalah tidak dibenarkan. Sebarang kesilapan pada borang perjanjian hanya perlu dipotong (*strikethrough*) dan ditandatangani ringkas (*initial*) dengan kemas.

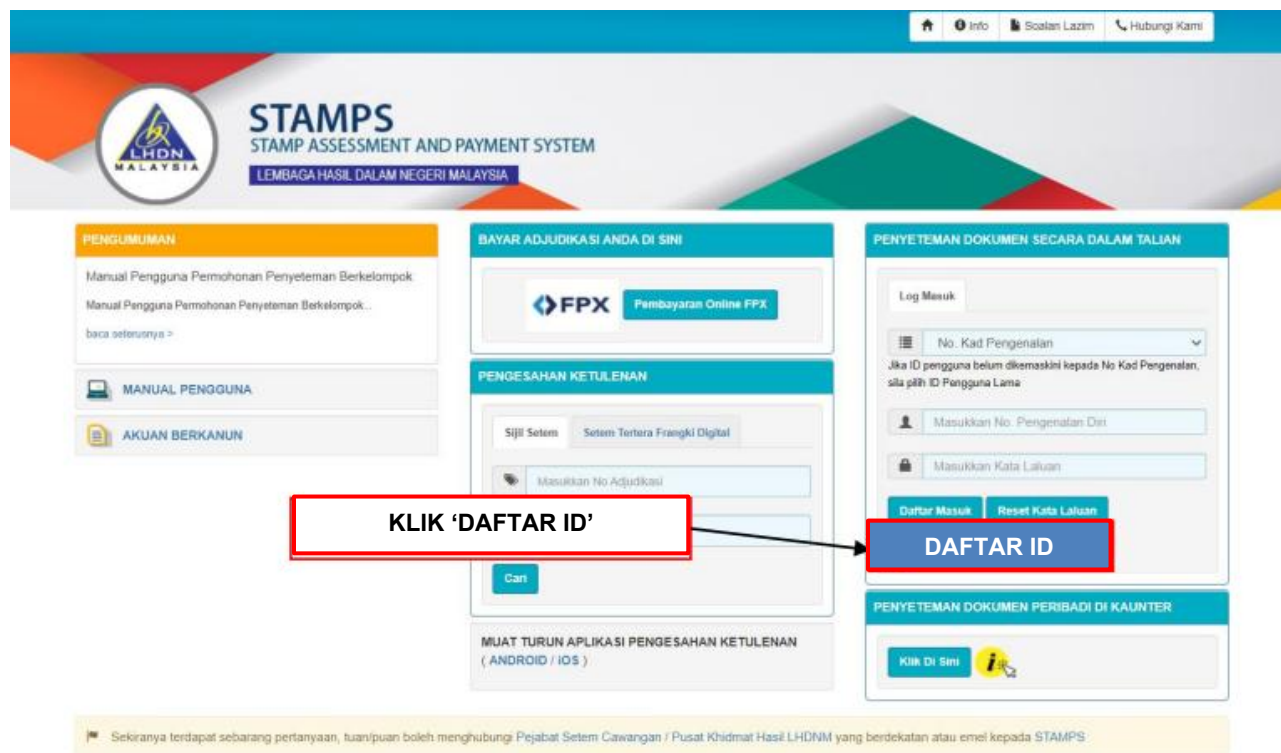
### **MEMATIKAN SETEM DOKUMEN PERJANJIAN MELALUI SISTEM STAMPS, LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI**

1. Melayari **Sistem STAMPS Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)** melalui pautan <https://stamps.hasil.gov.my/stamps/> dan menjana sijil setem secara elektronik sebagai bukti penyeteman.
2. **Sijil setem** yang telah dimatikan secara elektronik perlu **dicetak dan dikepilkan pada setiap tiga (3) set Borang Perjanjian**.
3. **Tandatangan pada klausa 6 dan 9 Borang Perjanjian** (berkaitan dengan klausa ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan jumlah ganti rugi yang akan dikenakan sekiranya berlaku perlanggaran kontrak perjanjian).
4. **Mengisi maklumat lengkap alamat surat-menyurat tetap** (penggunaan **alamat kuarters Kerajaan atau pejabat pegawai** adalah **tidak dibenarkan sama sekali**).
5. Pengesahan borang yang ditandatangani, cop jawatan dan Jabatan oleh **saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Gred 9 dan ke atas) sahaja**. Butiran ruangan 'KERAJAAN' tidak perlu diisi (kosongkan).

6. Kosongkan ruangan Butiran 1, 2 dan 3 pada Jadual di bahagian belakang borang perjanjian.
7. Melampirkan satu (1) salinan Borang Perjanjian IBU dengan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sekiranya ada. Dokumen ini perlu dilampirkan bersekali untuk diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), KKM semasa sesi serahan dokumen.

## **CARA-CARA MEMATIKAN SETEM MELALUI SISTEM STAMPS LHDN**

1. Klik pada butang - DAFTAR ID DI SINI untuk mendaftar ke sistem



2. Klik menu - Borang Permohonan dan pilih - Penyeteman Am



PENYATA (Ruang bertanda \* hendaklah diisi dengan lengkap.)

No Adjudikasi  
Status

**PILIH JENIS PENYETEMAN AM**

Maklumat Am

Maklumat Am

MAT: Pilih Penyeteman

a. Permohonan Penyeteman \*

☐ Pindah Milik Harta Tanah

☐ Pindah Milik Saham

☐ Pindah Milik Pemilikan

☐ Sekuriti

☐ Sewa / Pakai

☒ Penyeteman Am

Contoh: Perjanjian Am, Akaun Berkanun, Persekituan, Employment Contract

b. Pejabat Setem \*

-- Sila Pilih --

c. Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani \*

HH:BB/TTTT

d. Tarikh perjanjian diterima di Malaysia, jika ditandatangani di luar negara

HH:BB/TTTT

Nota: Kosongkan jika tidak berkaitan

Sila pastikan tarikh dimasukkan adalah betul

Selanjutnya

### 3. Lengkapkan maklumat am

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

**MAKLUMAN PENTING!**

1. SILA PASTIKAN PERJANJIAN ASAL TELAH LENGKAP DIISI DENGAN TARIKH DAN TANDATANGAN SEBELUM PERMOHONAN PENYETEMAN DIHANTAR.

2. Semak maklumat yang dimasukkan sebelum hantar permohonan. Pastikan maklumat yang dimasukkan adalah tepat. Kesilapan dalam pengisian maklumat akan mempengaruhi taksiran duit setem dan permohonan pembetulan maklumat akan melambatkan proses penyeteman.

3. Ruang yang bertanda \* mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

Pejabat Setem/PAKH \*

Wilayah Persekutuan Putrajaya

Tajuk Dokumen/Perjanjian \*

Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latih

Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan

Perjanjian Cuti Belajar

Prinsipal/Subsidi \*

Prinsipal

Nombor Adjudikasi

G01FDF3845XF023

Nota : Jika pilihan Pejabat Setem

1) Wilayah Persekutuan Putrajaya [Wangsa Maju, Cheras, Cyberjaya, Hulu Langat]

2) Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur [Kuala Lumpur Bandar, Dutra, Rawang]

Simpan Maklumat Am

Simpan Hantar Senarai Semak

**ISIKAN SAMA ADA:**

- PERJANJIAN CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI (CBSG) TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP); ATAU
- PERJANJIAN CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG) TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)

### 4. Lengkapkan Bahagian A - Maklumat Pihak Pertama dan Pihak Kedua

BORANG PERMOHONAN PENYETEMAN SURAT CARA - PENYETEMAN AM

**MAKLUMAN PENTING!**

1. SILA PASTIKAN PERJANJIAN A SAL TELAH LENGKAP DIISI DENGAN TARIKH DAN TANDATANGAN SEBELUM PERMOHONAN PENYETEMAN DIHANTAR.

2. Semak maklumat yang dimasukkan sebelum hantar permohonan. Pastikan maklumat yang dimasukkan adalah tepat. Kesilapan dalam pengisian maklumat akan mempengaruhi taksiran duit setem dan permohonan pembetulan maklumat akan melambatkan proses penyeteman.

3. Ruang yang bertanda \* mesti diisi dengan lengkap.

Maklumat Am Bahagian A Bahagian B Lampiran Perakuan

**A. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA/ PIHAK KEDUA**

**1. MAKLUMAT PIHAK PERTAMA**

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bil Nama No KP / Passport/ Syarikat Bahagian A Cukai

**PILIH SYARIKAT AGENSI TIDAK BERDAFTAR DENGAN SSM**

**2. MAKLUMAT PIHAK KEDUA**

Tambah Individu atau Syarikat Berdaftar Dengan SSM atau Syarikat/ Agensi Tidak Berdaftar Dengan SSM

Bil Nama No KP / Passport/ Syarikat No Cukai Alamat Telefon/Email

Simpan Hantar Senarai Semak

**MAKLUMAT PIHAK PERTAMA**

Nama Seperti Dalam Perjanjian \*

Nombor Pendaftaran Syarikat (jika ada):  ☒ TIADA

No. Cukai Pendapatan:

Tempatan:

Bandar:

Negeri:

Negara:

Poskod \*:

No. Telefon \*:

E-mail:

**ISIKAN  
MAKLUMAT  
SEPERTI  
BERIKUT**

**MAKLUMAT PIHAK KEDUA**

☐ Guna maklumat dari profil saya

Nama \*:

Warganegara Malaysia \*:

No. Cukai Pendapatan:

Cawangan (Fail Cukai Pendapatan):

Alamat \*:

Poskod \*:

Bandar:

Negeri:

Negara:

No. Telefon \*:

E-mail:

**KLIK 'GUNA MAKLUMAT DARI  
PROFIL SAYA' JIKA INGIN  
MENGUNAKAN MAKLUMAT  
PERIBADI**

## 5. Lengkapkan Bahagian B - Maklumat Perjanjian

**B. MAKLUMAT PERJANJIAN**

**1. Tarikh Surat Cara / Perjanjian**

Tarikh perjanjian / Tarikh perjanjian ditandatangani. \*  (cth: dd/mm/yyyy)

Tarikh perjanjian diterima di Malaysia, jika ditandatangani di luar negara.  (cth: dd/mm/yyyy) Nota: Kosongkan jika tidak berkaitan.

**2. Butiran Surat Cara**

Bayaran / Balasan (RM): \*  (cth: 1000000.00)

Maklumat Perjanjian / Butiran Perjanjian  
 \*\*Dipaparkan dalam siji setem di bahagian Butiran Surat Cara\*

**ISIKAN NILAI MENGIKUT JADUAL GANTI RUGI DI  
LAMPIRAN A**

**ISIKAN TIDAK BERKENAAN**

Bilangan Salinan Perjanjian yang disetemkan (Tidak Termasuk Perjanjian Asal)

Perenitan/Pengecualian

**ISIKAN BILANGAN SALINAN 2.  
PERJANJIAN ASAL AUTOMATIK TELAH DIKIRA**

Nota: Masukkan 0 jika hanya ada satu salinan perjanjian asal sahaja. Kadar duti setem atas setiap perjanjian salinan tambahan sama dengan kadar duti setem atas perjanjian asal atau maksimum RM10.00.

Nota: Pengecualian / perenitan bayaran duti setem yang dibenarkan Akta Setem 1949 atau diberikan oleh Menteri Kewangan melalui surat atau warta kerajaan. Kosongkan jika tidak berkaitan.

## 6. Lampiran

**Lampiran**

\*\* Jenis fail yang dibenarkan ialah .pdf, .jpeg, .png, .gif sahaja.  
 \*\* Saiz fail yang dibenarkan ialah 5MB untuk setiap fail

Bil	Jenis Dokumen	Keterangan	Nama fail	Tarikh	Saiz
1	Perjanjian yang perlu disetemkan (Muka surat yang mempunyai maklumat tarikh perjanjian, nama pihak pertama dan pihak kedua, balasan dan tandatangan pihak dalam perjanjian)				
	Muat naik fail: <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen				
2	Perjanjian asal / prinsipal yang telah disetemkan (Muka surat pertama yang menunjukkan duti penuh telah dibayar)				
	Muat naik fail: <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen				
3	Dokumen Sokongan Lain (Jika ada)				
	Muat naik fail: <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen				

**MUAT NAIK DOKUMEN PERJANJIAN YANG  
TELAH DILENGKAPKAN**

**LAMPIRAN A**

**JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH TUNTUTAN GANTI RUGI  
PEGAWAI YANG MENERIMA CUTI BELAJAR / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**

PEGAWAI	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTI RUGI (RINGGIT MALAYISA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional <sup>1</sup>	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara dan IPTS
<b>Cuti Belajar Tanpa Hadiah Latihan Persekutuan Diploma/ Ijazah Pertama</b>				
i. Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>110,000.00</b>	<b>110,000.00</b>
ii. Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>130,000.00</b>	<b>130,000.00</b>

**1) Kursus Profesional/ Kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan, Pergigian dan Kejuruteraan seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.**