



BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN
WITHDRAWAL OF STUDIES APPLICATION FORM

BAHAGIAN A : UNTUK DIISI OLEH PELAJAR
SECTION A : TO BE FILLED BY THE STUDENT

Nama / *Name* : _____
(HURUF BESAR & mengikut ejaan dalam Kad Pengenalan atau Pasport)
(*IN CAPITAL LETTER exactly as it appears on your NRIC or passport*)

No. K/P atau Pasport : _____ Tahun Pengajian/Program : _____
NRIC or Passport Number *Year of Study/Programme* Contoh/E.g. : 1BFF

Sesi/Semester : _____ / _____ / _____ No. Matrik : _____
Session/Semester Contoh/E.g.: 23/24/ II *Matric Number*

No. Telefon Bimbit : _____ E-Mel : _____
Mobile Phone Number *Email*

Alamat Surat-menyurat : _____
Mailing Address

Alasan Permohonan : _____
Reason for Application

*Sila lampirkan surat rayuan dan dokumen sokongan bersama permohonan ini.
**Kindly attach an appeal letter and supporting documents to this application.*

Tandatangan / *Signature* : _____ Tarikh / *Date* : _____

BAHAGIAN B : UNTUK DIISI OLEH FAKULTI/PTJ
SECTION B : TO BE FILLED IN BY FACULTY/PTJ

<p>i Memulangkan semula alat kepunyaan Fakulti <i>Returned all items belonging to the Faculty.</i></p>	<p>_____ Penolong Pendaftar Fakulti / <i>Assistant Registrar</i></p>	
<p>ii Memulangkan kunci bilik asrama. <i>Returned the hostel room key.</i></p>	<p>_____ Kolej Kediaman / <i>Residential</i></p>	
<p>iii Memulangkan peralatan sukan dan peralatan-peralatan lain. <i>Returned all sports and equipment.</i></p>	<p>_____ HEP / <i>Students Affairs</i></p>	
<p>iv Menjelaskan semua bayaran tertunggak. <i>Settled all outstanding payments.</i></p>	<p>_____ Pusat Sukan / <i>Sport Centre</i></p>	
<p>v Memulangkan buku-buku Perpustakaan. <i>Returned all library books.</i></p>	<p>_____ Bendahari / <i>Bursary</i></p>	
<p>vi Memo Semakan Keluar (COM) *Pelajar Antarabangsa Sahaja <i>Check Out Memo (COM)</i> <i>*International Students Only</i></p>	<p>_____ Perpustakaan / <i>Library</i></p> <p>_____ Pejabat Antarabangsa/ <i>International Office</i></p>	

BAHAGIAN C : UNTUK TINDAKAN PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK
SECTION C : FOR THE ACTION OFFICE OF ACADEMIC MANAGEMENT

Surat Kelulusan : Cop Terima
Approval Letter

Kemaskini rekod pelajar dalam sistem :
Update student's record in the system

Nama / *Name* : _____

Tandatangan / *Signature* : _____ Tarikh / *Date* : _____