

**PANDUAN / INSTRUCTIONS:**

1. Borang ini adalah untuk tujuan **TARIK DIRI (TD) daripada mengikuti kursus dalam semester semasa.**  
*This form is for the purposes of **WITHDRAWAL (TD)** from the course in the current semester.*
2. Tempoh yang dibenarkan untuk **TARIK DIRI (TD)** kursus adalah pada minggu ke – 8 kuliah hingga minggu ke – 12 kuliah dan perlu mendapatkan kelulusan Dekan.  
*The period allowed for students to **WITHDRAWAL (TD)** from a course is from the 8<sup>th</sup> to 12<sup>th</sup> week of lectures and must obtain the approval of the Dean.*
3. Pelajar perlu memastikan baki kredit didaftarkan selepas **TARIK DIRI (TD)** tidak kurang daripada kredit minimum yang dibenarkan (10 kredit bagi pelajar aktif dan 5 kredit bagi pelajar berstatus Percubaan), **KECUALI** dengan kelulusan khas Dekan.  
*Students must ensure that after the **WITHDRAWAL (TD)**, the remaining credits registered are not less than the minimum credit allowed (10 credits for Active students and 8 credits for Probationary students), **EXCEPT** with the special approval of the Dean.*
4. Pelajar perlu mengisi borang dengan lengkap dan mengadakan pertemuan dengan Rakan Pendamping Siswa (RPS) / Penasihat Akademik (PA) di Fakulti masing-masing untuk penasihat dan pengesahan mengenai permohonan ini.  
*Students must fill in their forms and meet with their Mentor RPS / Academic Advisor (PA) from their respective Faculty for the advice and verification for the application.*
5. Borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada Fakulti masing-masing untuk pertimbangan Dekan dan proses selanjutnya. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.  
*The completed form must be submitted to the respective Faculty for the consideration of the Dean and for the subsequent process. Incomplete forms will not be processed.*
6. Setelah mendapat kelulusan, borang perlu diserahkan kepada Unit Kemasukan dan Rekod Pelajar (UKRP), Bahagian Pengurusan Akademik untuk dikemaskini rekod dalam Sistem Maklumat Pelajar.  
*Upon approval, the form will be submitted to the Student Admission & Records Unit, Academic Management Division for record updating in the Online Student Information System.*
7. Status **TARIK DIRI (TD)** akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus dan transkrip pelajar.  
*The **WITHDRAWAL (TD)** status will be recorded in the course registration record and transcript.*
8. Permohonan **TARIK DIRI (TD)** kursus **selepas minggu ke- 12 kuliah**, dibenarkan dengan kelulusan KHAS Dekan dan dikenakan bayaran **DENDA RM50.00** bagi setiap permohonan.  
*Application to **WITHDRAWAL (TD)** from a course **after the 12<sup>th</sup> week** is allowed with the **SPECIAL** approval of the Dean. Each withdrawal application will be **fined RM50.00.***
9. Pelajar wajib menyemak dan mencetak sekali lagi slip pendaftaran kursus sebagai bukti pendaftaran kursus telah dikemaskini dan menyimpannya sehingga selesai minggu peperiksaan bagi semester tersebut.  
*Students are compulsory to check and print the registration slip as proof of registration has been updated and keep it until the end of exam week of the semester.*

**BORANG PERMOHONAN TARIK DIRI KURSUS /  
Course Withdrawal Application Form**

**A. BUTIRAN DIRI PELAJAR / Student Details**

Nama Penuh/Full Name : \_\_\_\_\_

No. Matrik/Matric No. : \_\_\_\_\_ No. KP/Passport Number : \_\_\_\_\_

Program Pengajian /Programme : \_\_\_\_\_

Sarjana Muda/Degree  Diploma/Diploma  No. Tel. Bimbit/ H/phone No. \_\_\_\_\_

Alasan memohon /Reason for applications: \_\_\_\_\_

**B. BUTIRAN KURSUS YANG DIPOHON UNTUK TARIK DIRI/ Withdrawal Course Details**

Bil.	Kod Kursus / Course Code	Nama Kursus / Course Title	Kredit/ Credit	Jenis / Type	Kump / Group	Tandatangan Pensyarah & Cap / Lecturer Signature & Official Stamp	Untuk Kegunaan Fakulti/ For Faculty use
							Catatan/Note
1.							
2.							
3.							
<b>Jumlah Kredit /Total Credits</b>							

Baki unit didaftarkan selepas tarik diri kursus :  
(tidak kurang dari kredit minimum = 10 kredit untuk pelajar aktif dan 8 kredit pelajar berstatus Percubaan)

Total credits registered after drop course :  
(not below minimum credit = 10 credits for active students and 8 credits for probation students)

Kredit/Credit

Tandatangan Pelajar/Student's Signature : \_\_\_\_\_ Tarikh/Date: \_\_\_\_\_

Nota: Tempoh untuk permohonan ini adalah pada minggu kelapan (8) hingga minggu ke-12 kuliah sahaja.  
Note: The period for this application is from the eighth (8<sup>th</sup>) week to the twelfth (12<sup>th</sup>) week of lectures only.

**C. PERAKUAN RAKAN PENDAMPING SISWA (RPS)/ Verification by Student's Mentor (RPS)**

Diperakukan / Verified

Tidak Diperakukan / Not Verified

Ulasan / Comment :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cap Rasmi/  
Signature and Official Stamp

Tarikh/Date :

**D. KELULUSAN DEKAN/ Approval by Dean of Faculty**

**Diluluskan dan denda RM50.00 /Approved with fine of RM50.00**   
(Permohonan pada minggu ke-13 & 14 kuliah/ Application within  
the 13th & 14th week of lectures)

**Diluluskan /Approved**

**Tidak Diluluskan / Not Approved**

**Ulasan/Comment:**

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan dan Cap Rasmi**  
Signature and Official Stamp

**Tarikh / Date:**

**E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FAKULTI /For Faculty's Office use**

**Tarikh dikemukakan ke UKRP, AMD/**  
Date submitted  
: \_\_\_\_\_

**Ulasan/Comment:**

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan dan Cap Rasmi**  
Signature and Official Stamp

**Tarikh / Date:**

**F. UNTUK KEGUNAAN UNIT KEMASUKAN DAN REKOD PELAJAR /For Student Admission & Records Unit use**

**Tarikh kemaskini dalam Sistem Maklumat Pelajar/**  
Date of update in the Student Information System  
: \_\_\_\_\_

**Ulasan/Comment:**

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan dan Cap Rasmi**  
Signature and Official Stamp

**Tarikh / Date:**

**JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

---

**KAEDAH BAYARAN DENDA TARIK DIRI KURSUS /  
DENDA DAFTAR LEWAT KURSUS**

- 1) Bayaran boleh dibuat **melalui perbankan internet atau perbankan mudah alih** menggunakan **JomPAY**.

<b>Biller Code : 99994</b> <b>Ref 1 : No.Matrik</b> <b>Ref 2 : Denda Tarik Diri Kursus / Denda Daftar Lewat Kursus</b>
--

- i) Sila masukkan maklumat **Biller Code, Ref 1 dan Ref 2** dengan tepat.  
ii) Masukkan amaun bayaran
- 2) **Kaunter Jabatan Bendahari**
- a. Bayaran secara **Paywave atau Pin n Pay** menggunakan **Kad Debit / Kad Kredit**.
- b. **Bayaran secara tunai adalah tidak diterima.**
- 3) Bayaran melalui **saluran pembayaran selain daripada yang dinyatakan di atas** adalah **tidak dibenarkan**.
- 4) Pelajar dikehendaki mengemukakan **bukti pembayaran (resit bayaran)** sebagai bukti pembayaran telah dibuat semasa berurusan bagi tujuan tarik diri kursus / daftar lewat kursus.
- 5) Sebarang pertanyaan berkenaan pembayaran ini boleh berhubung dengan **Unit Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari** di **04-941 4033 / 04- 941 4035** atau melalui emel **kewanganpelajar-bendahari@unimap.edu.my**