



**BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN BAYARAN  
YURAN PENGAJIAN DIPLOMA/IJAZAH (Selain iNED)**

Maklumat Peribadi Pelajar									
Nama									
No. Pelajar									
No. Telefon									
Sesi Pengajian									
Alasan Penangguhan	Saya ingin memohon penangguhan bayaran yuran pengajian kerana (sila tick ✓):								
	<table border="1"> <tr> <td>Mengalami masalah kewangan</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sedang menunggu permohonan pinjaman / penajaan</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Masih belum menerima bayaran dari pihak penaja</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lain-lain (Sila Nyatakan)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mengalami masalah kewangan	<input type="checkbox"/>	Sedang menunggu permohonan pinjaman / penajaan	<input type="checkbox"/>	Masih belum menerima bayaran dari pihak penaja	<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Sila Nyatakan)	<input type="checkbox"/>
	Mengalami masalah kewangan	<input type="checkbox"/>							
	Sedang menunggu permohonan pinjaman / penajaan	<input type="checkbox"/>							
Masih belum menerima bayaran dari pihak penaja	<input type="checkbox"/>								
Lain-lain (Sila Nyatakan)	<input type="checkbox"/>								
Saya mengaku segala butiran di atas adalah benar dan bertanggungjawab ke atasnya.									
Tandatangan Pelajar :	Tarikh :								
Kelulusan Penangguhan									
Keputusan Permohonan	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan								
Tandatangan & Cop Rasmi									
Tarikh									
Kegunaan Pejabat (Pejabat Bendahari)									
Kemaskini Status Penangguhan (Y3)	Ya <input type="checkbox"/>								
	Tidak (Sila Nyatakan) <input type="checkbox"/>								
Tandatangan:	Tarikh :								
<p><b>PENTING</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan yang <b>telah diluluskan</b> oleh Pegawai UiTM yang dilantik oleh JKP perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari cawangan masing-masing <b>selewatnya sebelum/pada hari terakhir bayaran yuran</b> yang telah ditetapkan oleh pihak Akademik (rujuk kalender akademik) bagi memudahkan pihak Bendahari kemaskini status yuran kepada penangguhan.</li> <li>Borang ini juga boleh difaks kepada 03-55443418 (JPKP) ATAU dihantar melalui email kepada <a href="mailto:kewanganpelajar@salam.uitm.edu.my">kewanganpelajar@salam.uitm.edu.my</a>.</li> <li>Pelajar yang telah diluluskan penangguhan perlu membuat pembayaran yuran sebelum tarikh mula cetak slip menduduki peperiksaan akhir (Sila rujuk Kalendar Akademik)</li> <li>Berikut adalah pegawai yang dibenarkan memberi kelulusan penangguhan (JKP 171/2011):           <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAIB CANSELOR; atau</li> <li>• TNC HEA ; atau</li> <li>• TNC HEP ; atau</li> <li>• PENGARAH KAMPUS (Rektor); atau</li> <li>• TIMB. PENGARAH KAMPUS(Penolong Rektor) ; atau</li> <li>• DEKAN FAKULTI ; atau</li> <li>• TIMB.DEKAN FAKULTI (HEA)</li> </ul> </li> </ol>									