



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)**

No. Borang : BPA/EXM/8
Edisi : 1
Tarikh K/Kuasa : 19.08.2014
Muka Surat : 1/1

**BORANG
PERMOHONAN SURAT AKUAN GRADUAN**

MAKLUMAT GRADUAN *Graduate's Particulars*

Nama Graduan

Name of Graduate

Nombor Kad Pengenalan/Pasport

Identity Card/Passport Number

Nombor Kad Pengenalan Lama (Jika ada)

Old Identity Card (If any)

Nama Program

Program

Kelas Penganugerahan

Class Award

Tahun Konvokesyen

Year of Convocation

Versi : Bahasa Melayu

Version : Malay Version

Bahasa Inggeris

English Version

Kaedah Tuntutan : Ambil Sendiri

Mode of Collection : Self Collecting

Secara Pos

By Post

Alamat

Address

Nombor Telefon

Telephone Number

PENGAKUAN GRADUAN *Graduate's Consent*

Saya telah membaca dan memahami syarat-syarat yang dikenakan di muka surat sebelah.
Have read and understood the conditions imposed on back page.

.....
Tandatangan Graduan

Graduate's signature

Tarikh :

Date

KEGUNAAN PEJABAT *Official use*

Konvokesyen ke Bertarikh

Nama Anugerah :

Kelas Anugerah :

Sesi Masuk : Sesi Keluar :

Rujukan Permohonan :

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

PERATURAN DAN SYARAT PERMOHONAN SURAT AKUAN

Permohonan

1. Permohonan surat akuan hanya boleh dibuat oleh graduan (pelajar yang telah konvokesyen sahaja).
2. Permohonan boleh dibuat melalui borang permohonan, surat atau emel kepada Bahagian Pengurusan Akademik, Pejabat Pendaftar UTM.
3. Pelajar dalam pengajian tidak dibenarkan memohon surat akuan.

Pemprosesan

4. Surat akuan akan dikeluarkan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris bergantung kepada permohonan pemohon
5. Permohonan akan diproses mengikut giliran dalam tempoh 5 hari bekerja bagi pelajar kemasukan tahun 2000 dan ke atas manakala pelajar kemasukkan sebelum tahun 2000 akan diproses dalam tempoh 2 minggu.

Tuntutan Surat Akuan

6. Pemohon boleh memilih untuk mengambil sendiri surat akuan di kaunter Bahagian Pengurusan Akademik atau dihantar melalui pos.
7. Pemohon boleh mewakilkan kepada pihak ketiga untuk mengambil surat akuan yang dimohon di kaunter dengan mengemukakan surat kebenaran wakil.
8. Permohonan untuk dihantar melalui pos, hanya poskod Malaysia sahaja yang diterima untuk diposkan. Bagi poskod selain poskod Malaysia, kadar bayaran pos adalah seperti **JADUAL 1**.
9. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya surat akuan yang dikirakan secara pos tidak diterima, rosak atau hilang.

Peraturan dan Syarat Lain.

10. Surat akuan tidak akan dikeluarkan kepada pemohon yang masih berhutang dengan Universiti.
11. Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk menguruskan sendiri penghantaran surat akuan sama ada melalui pos, emel atau pun faksimili kepada mana-mana pihak ketiga yang memerlukan surat akuan tersebut.
12. Pihak Universiti hanya mengeluarkan surat akuan bercetak kepada pemohon, sebarang permohonan untuk diemel atau faksimili surat akuan tersebut adalah tidak dibenarkan.

JADUAL 1

ZON	KADAR
Negara-Negara ASEAN, China, India, Bangladesh, Nepal, Hongkong, Taiwan, Pakistan	RM20.00
Lain-lain Negara	RM30.00

BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

81310 JOHOR BAHRU

JOHOR DARUL TA'ZIM

07-5530324 / 30459