



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

No. Borang :
BPA/EXM/8
Edisi : 1
Tarikh K/Kuasa :
1.9.2019
Muka Surat : 2

**BORANG PERMOHONAN
SURAT AKUAN GRADUAN**

MAKLUMAT GRADUAN *Graduate's Particulars*

Nama Graduan
Name of Graduate

Nombor Kad Pengenalan/ISID
Identity Card/ISID Number

Nombor Kad Pengenalan Lama (Jika ada)
Old Identity Card (If any)

Nama Program
Program

Kelas Penganugerahan
Class Award

Tahun Konvokesyen
Year of Convocation

Tujuan Permohonan : PTPTN Pekerjaan Lain-lain
Application Purpose : Employment Others

Versi : Bahasa Melayu Bahasa Inggeris
Version : Malay Version English Version

Kaedah Tuntutan : Ambil Sendiri Secara Pos
Mode of Collection : Self Collecting 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 Tarikh.....
Graduate's signature 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 Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) UTM.
3. Pelajar dalam pengajian tidak dibenarkan memohon surat akuan.

Pemprosesan

4. Surat akuan akan dikeluarkan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris bergantung kepada tujuan permohonan.
5. Permohonan akan diproses mengikut giliran dalam tempoh 5 hari bekerja bagi pelajar kemasukan tahun 2000 dan ke atas manakala pelajar kemasukan sebelum tahun 2000 akan diproses dalam tempoh 10 hari bekerja.

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 dikirimkan 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 (selain Malaysia), China, India, Bangladesh, Nepal, Hongkong, Taiwan, Pakistan | RM20.00 |
| Lain-lain Negara | RM30.00 |