



**PENGAMBILAN TRANSKRIP
PELAJAR TAMAT PENGAJIAN PADA SESI JULAI 2017
KOLEJ POLY-TECH MARA IPOH**

Rujukan	<p><i>Peraturan Akademik KPTM Pindaan 2017</i> <i>8.3 Pengurniaan Akademik</i></p> <p>Perkara 8.3.3 Transkrip rasmi boleh dikeluarkan oleh pihak kolej sebulan selepas Senat mengesahkan senarai graduan.</p>
Transkrip	Satu dokumen yang tertera keputusan kursus yang diambil sepanjang pengajian, keputusan GPA dan CGPA pelajar.
Tatacara pengambilan	Sila rujuk lampiran di bawah.
Skrol	<p>Skrol hanya diserahkan selepas tamat majlis konvokesyen KPTM yang akan diadakan pada Oktober 2018*.</p> <p><i>*Tertakluk pada perubahan</i></p>
Staf Rujukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pn Jameah Abdul Rahman, Kerani Kanan2. Pn Nor Shuhala Abdul Latib, Kerani <p>No. Tel : 05-2421003 Email : sprskptmipoh@gapps.kptm.edu.my</p>

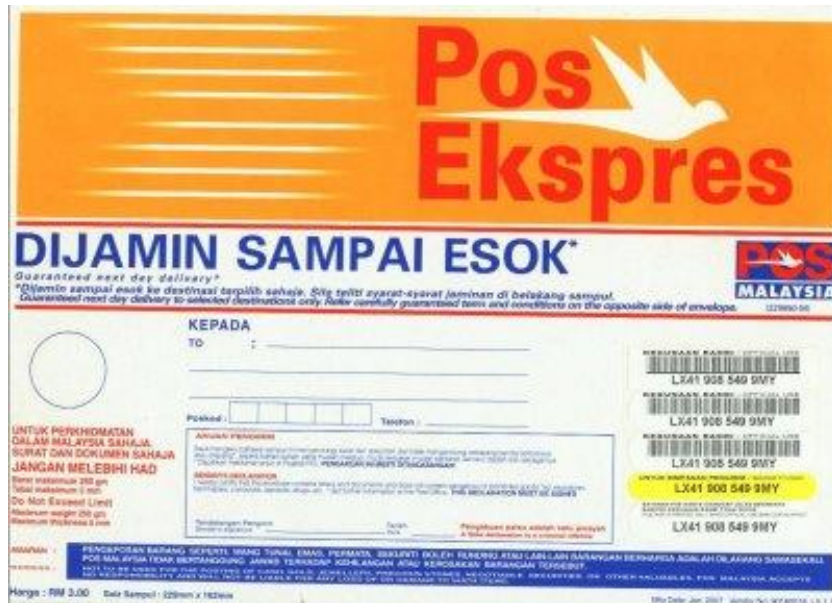
Disediakan 12 Februari 2018

PANDUAN MENGAMBIL SKROL/TRANSKRIP GRADUAN KPTM IPOH

Kaedah	Tindakan Pelajar	Tindakan SPRS	Catatan
Pengambilan Terus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hadir ke pejabat SPRS (tingkat 1 blok B) pada hari dan waktu kerja sahaja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPRS menyerahkan skrol/transkrip kepada graduan. ▪ SPRS akan meminta pelajar menurunkan tandatangan dalam buku rekod. 	
Melalui Wakil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduan menyediakan surat permohonan yang mengandungi nama dan no. KP wakil ▪ Wakil menyerahkan surat permohonan dan salinan nombor KP wakil semasa mengambil skrol/transkrip 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPRS akan menghubungi graduan untuk mengesahkan permohonan. ▪ SPRS menyerahkan skrol/transkrip kepada wakil graduan. ▪ Wakil akan menurunkan tandatangan dalam buku rekod. ▪ Satu makluman secara surat rasmi akan dihantar kepada graduan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sila pastikan surat ada tandatangan
Melalui Pos (terdapat dua pilihan)	<p>Pilihan Pertama: Pos Ekspres</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduan menyediakan surat permohonan ▪ Graduan perlu membeli pos ekspres A4 RM4.50 di pejabat pos dan perlu menulis alamat yang dikehendaki untuk urusan pos. ▪ Surat dan pos ekspres perlu dimasukkan dalam satu sampul surat dan diserahkan kepada SPRS. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPRS akan menghubungi graduan untuk mengesahkan alamat. ▪ SPRS akan memasukkan skrol/transkrip dalam pos ekspres tersebut dan akan membuat penghantaran. ▪ Stiker kod rujukan akan dilekatkan dalam buku rekod. ▪ Satu makluman secara surat rasmi akan dihantar kepada graduan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sila pastikan surat ada tandatangan ▪ Pos Ekspres mestilah saiz A4
	<p>Pilihan Kedua: Pos Laju</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduan menyediakan surat permohonan ▪ Graduan perlu membuat bayaran RM6.50 melalui BSN melalui akaun nombor 1410029000315633 ▪ Surat dan slip bayaran BSN tersebut perlu dimasukkan dalam satu sampul surat dan diserahkan kepada SPRS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPRS akan menghubungi graduan untuk mengesahkan alamat. ▪ SPRS akan menghantar skrol/transkrip menggunakan pos laju . ▪ Nombor rujukan pos laju akan direkodkan dalam buku rekod. ▪ Satu makluman secara surat rasmi akan dihantar kepada graduan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sila pastikan surat ada tandatangan ▪ Sila pastikan salinan slip BSN disertakan

PENGHANTARAN MELALUI POS

Pilihan 1 : Contoh Pos Ekspres



- Size A4
- Ruangan 'KEPADA' tulis alamat yang hendak diposkan
 - Stiker kuning jangan ditanggalkan
 - Sertakan sekali dengan surat permohonan

Pilihan 2 : Contoh Bayaran BSN Pos Laju



The image shows a BSN 'DEPOSIT / BAYARAN / TUNTUTAN' form. It includes fields for 'Nama' (Name: KOLEJ POLY-TECH MARA SDN BHD - IPOH), 'No. Kad Pengeratan', 'No. Akaun' (1410029000315633), and 'No. Akaun Pencen'. There is a table for 'Simpanan/Bayaran' with columns for 'Bank/Tempat', 'No. Cek', 'Kod Bank', 'Komisyen', 'RM', and 'Sen'. The amount is filled as 'ENAM RINGGIT LIMA PULUH SEN SAHAJA' (RM 6.50). It also has fields for 'Rujukan 1' (NAMA PELAJAR), 'Rujukan 2' (NO ID PELAJAR), and 'Rujukan 3/Telefon' (NO TELEFON / SKROL & TRANSKRIP). There is a 'SALINAN BANK' section and a signature line for 'TT Pegawai Yang Dibenarkan'.

- No bank BSN: 1410029000315633
- Salinan slip pembayaran disertakan sekali dengan surat permohonan