



**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> |

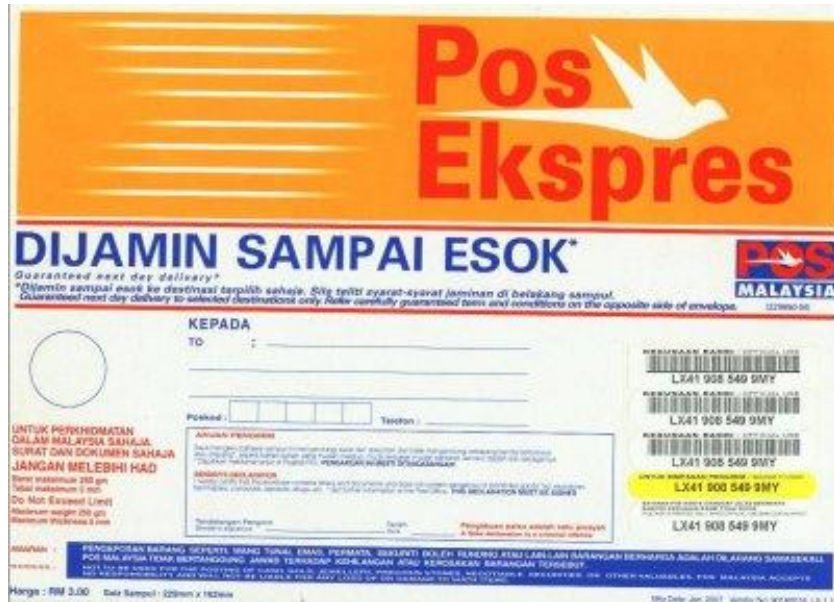
Disediakan 12 Februari 2018

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 RM7.50 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
- Ruang '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 a header with the BSN logo and the title. Below the header, there are checkboxes for 'GIRO', 'GIRU', 'BEDAR', 'CHESS', 'Kad Kredit', 'Bayaran BI', 'Tuntutan Pencen 668', and 'Lain-Lain'. The form is filled out with the name 'KOLEJ POLY-TECH MARA SDN BHD - IPOH' and the account number '1410029000315633'. A table shows the amount in Ringgit and Sen: 'TUJUH RINGGIT LIMA PULUH SEN SAHAJA' (7 RM 50). There are fields for 'Rujukan 1' (NAMA PELAJAR) and 'Rujukan 2' (NO KP PELAJAR). The bottom section is titled 'SALINAN BANK' and includes a grid for recording transactions and a signature line for the 'TT Pegawai Yang Dibenarkan'.

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