


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/8

### PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kkuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PP	TP	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 2/8

## 1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah menerangkan proses kerja penyediaan sijil akademik bagi graduan yang telah memenuhi syarat penganugerahan dan layak dianugerahkan Ijazah atau Ijazah Anumerta di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

## 2.0 SKOP

Skop arahan kerja ini digunapakai oleh semua staf yang terlibat dengan urusan pengijazahan dan konvokesyen di Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (AMaCS), Bahagian Pengurusan Akademik (AMD), Jabatan Pendaftar, UTM.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Sarjana Muda (Sepenuh Masa)
- 3.2 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah
- 3.3 Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar)

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 **Fakulti**

Fakulti bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program akademik dan mempunyai pelajar.

### 4.2 **Graduan**

Pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan dan layak diberikan Sijil/ Ijazah mengikut peringkat pengajian serta diperakukan dalam Mesyuarat Senat UTM.


### 4.3 **iConvo**

Sistem yang digunakan bagi urusan konvokesyen graduan UTM.

### 4.4 **Ijazah**

Anugerah yang diberikan oleh Universiti kepada pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan peringkat pengajian Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran atau setaraf dengannya.

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 3/8

#### 4.5 **Ijazah Anumerta**

Anugerah yang diberikan oleh Universiti berikutan kematian pelajar semasa mengikuti pengajian di Universiti dan telah memenuhi syarat-syarat penganugerahan ijazah Anumerta.

#### 4.6 **Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)**

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat Universiti untuk membincang dan memperakukan kepada Senat tentang keputusan peperiksaan dan kes rayuan pelajar.

#### 4.7 **MyAIMS**

Sistem yang digunakan untuk menyimpan rekod akademik pelajar di UTM

#### 4.8 **Penolong Pendaftar Kanan**

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus operasi harian berkaitan Unit Akademik, Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (AMaCS).

#### 4.9 **Pembantu Tadbir**

Staf yang membantu semua pegawai di AMaCS dalam urusan kerja operasi harian.

#### 4.10 **Peringkat Pengajian**


Peringkat pengajian merupakan program akademik yang ditawarkan di UTM sama ada pengajian Asasi, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran.

#### 4.11 **Senat**

Badan akademik yang tertinggi dalam Universiti yang terlibat dalam pembuatan polisi, prosedur, mengawal dan memantau aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 4/8

#### 4.12 **Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**

Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor (NC), UTM yang menjadi ketua dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti Akademik dan Antarabangsa.

#### 4.13 **Timbalan Pendaftar Kanan**

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan berkaitan Bahagian Pengurusan Akademik.

#### 4.14 **Timbalan Pendaftar**

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan dan operasi berkaitan Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan.


## 5.0 **SINGKATAN**

Singkatan-singkatan yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti di bawah:

- |     |            |   |
|-----|------------|---|
| 5.1 | TNC (A&A)- | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)                |
| 5.2 | TP         | - Timbalan Pendaftar  |
| 5.3 | PPK        | - Penolong Pendaftar Kanan  |
| 5.4 | PP         | - Penolong Pendaftar  |
| 5.5 | PPT        | - Penolong Pegawai Tadbir   |
| 5.6 | PT         | - Pembantu Tadbir   |
| 5.7 | MK         | - Majlis Konvokesyen  |
| 5.8 | iConvo     | - <i>Integrated Convocation Application System</i>                |
| 5.9 | MyAIMS     | - <i>My Academic &amp; Account Information Management Systems</i> |

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 5/8

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT AMaCS	6.1 Membuat pindahan data maklumat graduan dari Sistem MyAIMS ke Sistem iConvo.
PPK/PP AMaCS	6.2 Menyemak penetapan <i>template</i> sijil bagi Majlis Konvokesyen yang berkaitan/terlibat. <i>Template</i> adalah bagi dua versi iaitu Bahasa Melayu (BM) dan Bahasa Inggeris (BI). Senarai <i>template</i> disediakan mengikut peringkat pengajian seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pascasiswazah Mod Penyelidikan</li> <li>ii. Pascasiswazah Mod Kerja Kursus</li> <li>iii. Sarjana Muda</li> <li>iv. Diploma</li> <li>v. Asasi UTM</li> <li>vi. Sijil Anumerta</li> </ol>
PPK/PP AMaCS	6.3 Sekiranya <i>template</i> belum wujud atau telah wujud tetapi maklumat tidak tepat, PP/PPK perlu mewujudkan/ mengemaskini <i>template</i> terlebih dahulu.
PT AMaCS	6.4 Sekiranya <i>template</i> telah wujud dan maklumatnya tepat bagi Majlis Konvokesyen yang berkaitan, PT membuat janaan sijil di iConvo.
PT AMaCS	6.5 Membuat semakan pada paparan sijil seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat graduan</li> <li>ii. Nama program</li> <li>iii. Paparan <i>QR Code</i></li> <li>iv. Tanda tangan Pendaftar dan Naib Canselor</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <p>*sekurang-kurangnya satu contoh sijil bagi setiap program mengikut tarikh kelulusan Senat disemak dan mendapat pengesahan PPK bagi setiap Majlis Konvokesyen sebagai rujukan PT.</p>
PT AMaCS	6.6 Sekiranya terdapat kesalahan maklumat pada paparan sijil (No. 6.5), PT perlu memadam rekod

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 6/8

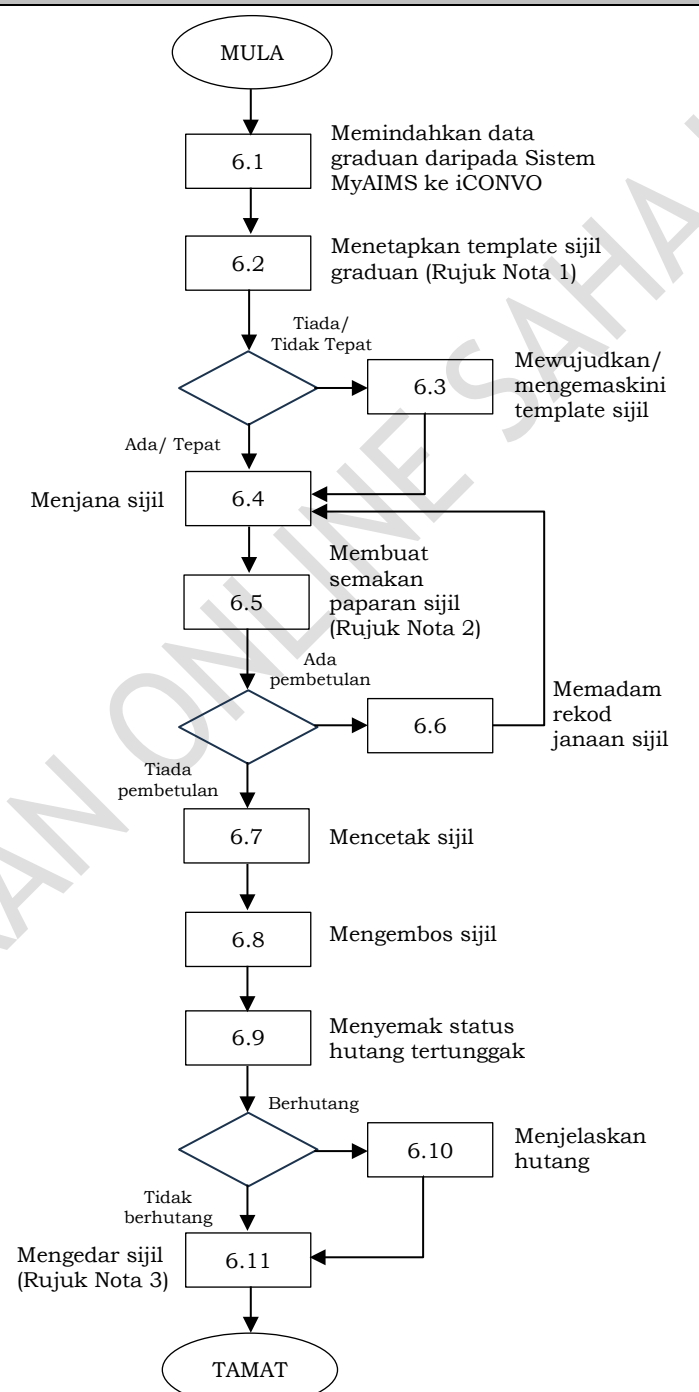
<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
	janaan sijil yang telah dibuat sebelum membuat janaan Baharu (No.6.3).
PT AMaCS	6.7 Membuat cetakan sijil bagi setiap graduan
PT AMaCS	6.8 Mengembos logo UTM pada sijil yang telah dicetak
PT AMaCS	6.9 Menyemak status hutang graduan. Sijil akan diedarkan kepada graduan yang tidak berhutang sahaja
Graduan	6.10 Menjelaskan hutang tertunggak
PT AMaCS	6.11 Membuat edaran sijil berdasarkan maklum balas graduan dengan syarat tiada hutang tertunggak. Maklum balas cara edaran adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>i. Pengambilan sendiri (<i>Self-collect</i>)</li><li>ii. Melalui wakil graduan</li><li>iii. Melalui pengeposan</li></ul>

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 7/8

**CARTA ALIR**

STANDARD	CARTA ALIRAN	TANGGUNG JAWAB
<p><b>Nota 1:</b> <i>Template</i> dalam versi BM dan BI. Senarai <i>template</i> disediakan mengikut peringkat pengajian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pascasiswazah Mod Penyelidikan</li> <li>ii. Pascasiswazah Mod Kerja Kursus</li> <li>iii. Sarjana Muda</li> <li>iv. Diploma</li> <li>v. Asasi UTM</li> <li>vi. Sijil Anumerta</li> </ol> <p><b>Nota 2</b> Maklumat yang disemak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat graduan</li> <li>ii. Nama program</li> <li>iii. Paparan <i>QR Code</i></li> <li>iv. Tanda tangan Pendaftar dan Naib Canselor</li> </ol> <p><b>Nota 3</b> Pengedaran sijil melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengambilan sendiri (<i>Self-collect</i>)</li> <li>ii. Melalui wakil graduan</li> <li>iii. Melalui pengeposan</li> </ol>	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 6.1[6.1 Memindahkan data graduan daripada Sistem MyAIMS ke iCONVO]     6.1 --&gt; 6.2[6.2 Menetapkan template sijil graduan (Rujuk Nota 1)]     6.2 --&gt; D1{Tiada/ Tidak Tepat}     D1 --&gt; 6.3[6.3 Mewujudkan/ mengemaskini template sijil]     6.3 --&gt; 6.2     D1 --&gt; 6.4[6.4 Menjana sijil]     6.4 --&gt; 6.5[6.5 Membuat semakan paparan sijil (Rujuk Nota 2)]     6.5 --&gt; D2{Ada pembetulan}     D2 --&gt; 6.6[6.6 Memadam rekod janaan sijil]     6.6 --&gt; 6.4     D2 --&gt; 6.7[6.7 Mencetak sijil]     6.7 --&gt; 6.8[6.8 Mengembos sijil]     6.8 --&gt; 6.9[6.9 Menyemak status hutang tertunggak]     6.9 --&gt; D3{Berhutang}     D3 --&gt; 6.10[6.10 Menjelaskan hutang]     6.10 --&gt; 6.9     D3 --&gt; 6.11[6.11 Mengedar sijil (Rujuk Nota 3)]     6.11 --&gt; TAMAT([TAMAT])   </pre>	<p>PT AMaCS</p> <p>PPK/PP AMaCS</p> <p>PPK/PP AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>Graduan</p> <p>PT AMaCS</p>

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/AMD/PPIP/06.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL AKADEMIK (GRADUAN DAN ANUMERTA)</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 8/8

## 7.0 REKOD

- 7.1 Kertas Kerja Senat – Laporan Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan bagi setiap semester
- 7.2 Kertas Kerja Senat – Cadangan Penganugerahan Ijazah Anumerta (*Posthumous degree*) Bagi Pascasiswazah dan Prasiswazah Universiti Teknologi Malaysia
- 7.3 *Template* sijil mengikut peringkat pengajian dan kategori

RUJUKAN ONLINE SAHAJA