


DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPIP/06.03
	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN TRANSKRIP AKADEMIK (GRADUAN)	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/6

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
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

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PIIP/06.03
	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN TRANSKRIP AKADEMIK (GRADUAN)	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 2/6

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah menerangkan proses kerja penyediaan transkrip 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.

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPIP/06.03
	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN TRANSKRIP AKADEMIK (GRADUAN)	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 3/6

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.

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.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPIP/06.03
	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN TRANSKRIP AKADEMIK (GRADUAN)	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 4/6

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.

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 - *Integrated Convocation Application System*
- 5.9 MyAIMS - *My Academic & Account Information Management System*

01 SEPT 2024

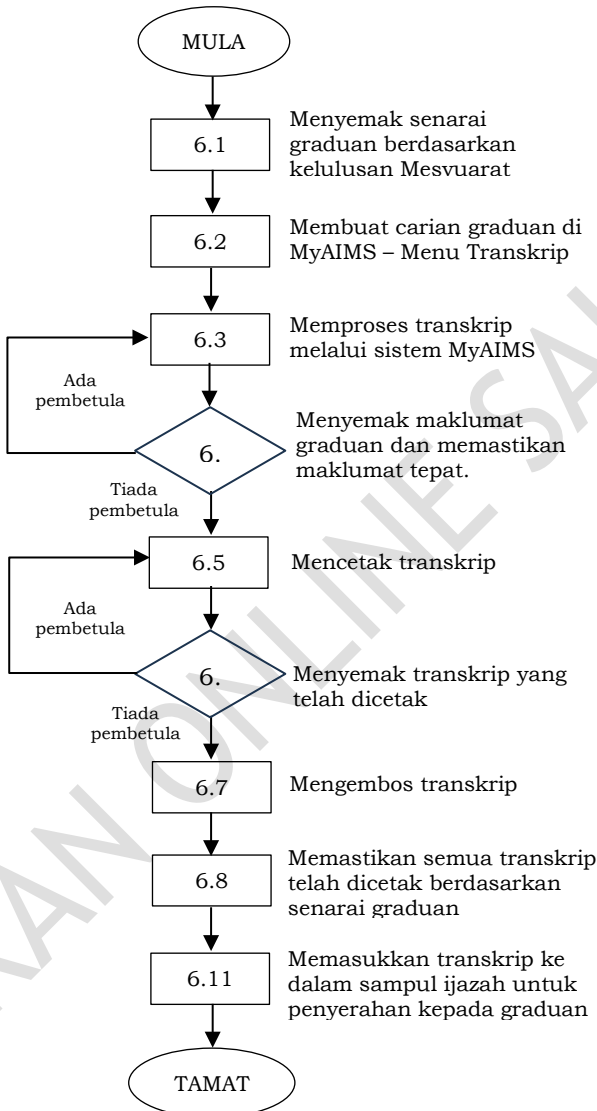
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPIP/06.03
	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN TRANSKRIP AKADEMIK (GRADUAN)	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 5/6

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT AMaCS	6.1 Menyemak senarai graduan berdasarkan kelulusan di Mesyuarat Senat
PT AMaCS	6.2 Membuat carian graduan di MyAIMS – Menu Transkrip
PT AMaCS	6.3 Memproses transkrip melalui sistem MyAIMS
PT AMaCS	6.4 Menyemak maklumat graduan dan memastikan semua maklumat adalah tepat. Sekiranya terdapat kesalahan maklumat pada paparan transkrip, PT perlu membuat pembetulan maklumat Nota 1: Maklumat yang disemak: <ul style="list-style-type: none">i. Maklumat graduanii. Maklumat programiii. Senarai Kursusiv. Tanda tangan Timbalan Pendaftar
PT AMaCS	6.5 Mencetak transkrip mengikut graduan
PPK/PP AMaCS	6.6 Menyemak transkrip yang telah dicetak. Jika terdapat kesilapan, transkrip akan dicetak semula.
PT AMaCS	6.7 Mengembos logo UTM pada transkrip yang telah dicetak
PT AMaCS	6.8 Memastikan semua transkrip dicetak berdasarkan senarai graduan
PT AMaCS	6.9 Memasukkan transkrip ke dalam sampul ijazah untuk tujuan penyerahan graduan.

	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPIP/06.03
	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN TRANSKRIP AKADEMIK (GRADUAN)	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 6/6

CARTA ALIR

STANDARD	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>Nota 1: Maklumat yang disemak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat graduan ii. Maklumat program iii. Senarai Kursus iv. Tandatangan Timbalan Pendaftar 	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4{6.} 6.4 -- "Ada pembedua" --> 6.3 6.4 -- "Tiada pembedua" --> 6.5[6.5] 6.5 --> 6.6{6.} 6.6 -- "Ada pembedua" --> 6.5 6.6 -- "Tiada pembedua" --> 6.7[6.7] 6.7 --> 6.8[6.8] 6.8 --> 6.11[6.11] 6.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PPK/PP AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p>

7.0 REKOD

- 7.1 Kertas Kerja Senat – Laporan Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan bagi setiap semester
- 7.2 Senarai Graduan
- 7.3 Transkrip Akademik mengikut peringkat pengajian dan kategori