



## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

### SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- Permohonan mendapatkan Salinan Dokumen UPM akan dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat penganugerahan Salinan Dokumen Bergraduat UPM.
- Permohonan mendapatkan Salinan Dokumen UPM hanya boleh dibuat oleh bekas pelajar yang bergraduat di Universiti Putra Malaysia.
- Setiap permohonan Salinan Dokumen UPM akan diselesaikan dalam tempoh **5 HARI BEKERJA** dari tarikh penerimaan bayaran permohonan. Setiap permohonan Salinan Dokumen UPM hendaklah dipohon terlebih dahulu dan permohonan secara **walk-in** yang memerlukan pada hari yang sama **tidak akan dilayan** sama sekali.
- Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila e-mel ke [academic\\_req@upm.edu.my](mailto:academic_req@upm.edu.my)

Berikut adalah dokumen yang diperlukan untuk permohonan Salinan Dokumen UPM (semasa mengemukakan permohonan):

- Resit bayaran sebanyak **RM10.00** hendaklah dibuat secara atas talian di akaun **UPM PAYMENT GATEWAY** (Pilih *Copies of Documents*)
- Borang Permohonan Salinan Dokumen UPM
- Salinan Kad Pengenalan
- **Surat Rasmi Permohonan Salinan Dokumen UPM** (*Rujuk Lampiran*) yang mengandungi maklumat **Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Matrik Pelajar, Sesi Pengajian, Fakulti, Program** serta **Alamat surat-menyurat**.
- Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar melalui e-mel ([academic\\_req@upm.edu.my](mailto:academic_req@upm.edu.my)) atau pos ke **Bahagian Urus Tadbir Akademik, Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan**.

### PENYERAHAN SALINAN DOKUMEN UPM

- Dalam keadaan biasa, Salinan Dokumen UPM perlu diambil sendiri di **Bahagian Urus Tadbir Akademik** selepas Borang Permohonan Salinan Dokumen UPM dan dokumen sokongan lain diterima, disahkan penerimaan dan dimaklumkan permohonan telah selesai diproses oleh pegawai di **Bahagian Urus Tadbir Akademik**.
- Pemohon yang hadir sendiri untuk mengambil Salinan Dokumen UPM perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti kepada pegawai di **Bahagian Urus Tadbir Akademik** yang bertugas.
- Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil secara bertulis melalui **Surat Rasmi Pelantikan Wakil** (*Rujuk Lampiran*) yang ditandatangani oleh pemohon. Wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah.
- Dokumen yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh dokumen disiapkan berdasarkan emel pengesahan akan dilupuskan. Pemohon yang dokumen telah dibatalkan jika memerlukan dokumen hendaklah mengemukakan permohonan baru mengikut proses biasa beserta bayaran.
- Sekiranya pemohon memerlukan Salinan Dokumen UPM diposkan ke alamat surat-menyurat, pemohon perlu menyediakan sampul **Pos Laju Prabayar / Lain-lain Perkhidmatan Penghantaran(saiz bersesuaian)** beralamat sendiri yang lengkap dan jelas diisi dengan nama pemohon, alamat surat-menyurat dan maklumat untuk dihubungi. Sampul boleh dihantar bersekali dengan borang permohonan kepada **Bahagian Urus Tadbir Akademik, Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan**. Sila fahami bahawa pengeposan melalui Pos Malaysia adalah tertakluk kepada kawalan dan syarat-syarat Pos Malaysia Berhad.

**Bahagian Urus Tadbir Akademik**  
**Universiti Putra Malaysia**

.....  
(nama dan alamat pemohon)  
.....  
.....  
.....  
.....

Kepada,

Bahagian Urus Tadbir Akademik  
Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan

Tarikh: .....

Tuan/Puan

**PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Merujuk perkara di atas, saya melampirkan butiran permohonan Salinan Dokumen UPM seperti dibawah:

Nama : .....  
No Kad Pengenalan : .....  
No Matrik : .....  
Sesi Pengajian : .....  
Fakulti : .....  
Program : .....

Sekian, terima kasih

.....  
(Tandatangan pemohon)

.....  
(nama dan alamat pemohon)  
.....  
.....  
.....  
.....

Kepada,

Bahagian Urus Tadbir Akademik  
Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan

Tarikh: .....

Tuan/Puan

**SURAT PERLANTIKAN WAKIL BAGI PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Saya ..... No Kad Pengenalan .....  
dengan ini bersetuju melantik wakil seperti dibawah ini untuk menguruskan permohonan Salinan Dokumen UPM  
bagi pihak saya.

Nama Wakil	:	
No Kad Pengenalan Wakil	:	
Alamat Wakil	:	
Hubungan dengan pemohon	:	

(wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah semasa mengambil dokumen)

Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas pelantikan ini dan tidak akan membuat apa-apa tuntutan kepada  
**Bahagian Urus Tadbir Akademik** sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan yang timbul.

Sekian, terima kasih

.....  
(Tandatangan pemohon)