



### BORANG PERMOHONAN SALINAN TRANSKRIP

*Sila tandakan ( ✓ ) pada petak yang berkenaan.*

#### A. JENIS PERMOHONAN

HILANG	<input type="checkbox"/>	ROSAK	<input type="checkbox"/>	TERJEMAHAN	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	-------	--------------------------	------------	--------------------------

#### B. PERMOHONAN KALI KE

1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

#### C. SEBAB HILANG / ROSAK / TERJEMAHAN

--

#### D. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. NAMA :	<input type="text"/>																																
2. NO. KAD PENGENALAN :	<input type="text"/>						-	<input type="text"/>		-	<input type="text"/>																						
3. NO. MATRIK :	<input type="text"/>																																
4. KOLEJ PENGAJIAN :	<input type="text"/>																																
5. SESI :	<input type="text"/>						6. JURUSAN :	<input type="text"/>																									
7. KAEDAH SERAHAN :	AMBIL SENDIRI <input type="checkbox"/>												POS <input type="checkbox"/>																				
8. ALAMAT SURAT-MENYURAT :	<input type="text"/>																																
POSKOD	<input type="text"/>						BANDAR	<input type="text"/>																									
NEGERI	<input type="text"/>																																
9. NO. TEL (R) :	<input type="text"/>						-	<input type="text"/>												10. NO. TEL (B) :	<input type="text"/>						-	<input type="text"/>					
11. E-MEL :	<input type="text"/>																																
TARIKH PERMOHONAN :	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						TANDATANGAN PEMOHON :	<input type="text"/>											

#### E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TINDAKAN :	<input type="checkbox"/>	PTM	<input type="checkbox"/>	PPTM(K)	<input type="checkbox"/>	PPTM(1)	<input type="checkbox"/>	PPTM(2)	<input type="checkbox"/>	PT																				
NOTA :	<input type="text"/>																													
TARIKH DIMINIT :	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						TANDATANGAN :	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	PERMOHONAN TELAH DIPROSES	TARIKH DITERIMA :	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						TARIKH SIAP PROSES DOKUMEN :	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	DOKUMEN TELAH DIPOS/DIAMBIL	TARIKH POS/AMBIL :	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>													
CATATAN :	<input type="text"/>																													
TARIKH PENGESAHAN :	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						/	<input type="text"/>						PENGESAHAN PEGAWAI :	<input type="text"/>								

## **SYARAT-SAYARAT PERMOHONAN SALINAN TRANSKRIP**

### **1. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

- Permohonan mendapatkan salinan transkrip akan dipertimbangkan berdasarkan sebab-sebab yang munasabah yang dikemukakan oleh pemohon.
- Permohonan mendapatkan salinan transkrip akademik hanya boleh dibuat oleh bekas pelajar rasmi Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Pemohon yang hadir sendiri ke kaunter perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti semasa membuat Permohonan Salinan Transkrip.
- Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil secara bertulis melalui Surat Pelantikan Wakil (BMKPM/UDM-04) yang terdiri dari ahli keluarga terdekat dan ditandatangani oleh pemohon. Wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah beserta salinan dokumen pengenalan diri yang telah disahkan.
- Permohonan melalui pos hendaklah disertakan bersama-sama salinan dokumen pengenalan diri yang telah disahkan untuk verifikasi.
- Setiap permohonan salinan transkrip akan diselesaikan dalam **7 hari bekerja** dari tarikh penerimaan surat/borang permohonan pelajar. Setiap permohonan transkrip hendaklah dipohon terlebih dahulu dan permohonan secara **walk-in** yang memerlukan transkrip pada hari yang sama **tidak akan dilayan** sama sekali.

### **2. PERMOHONAN**

- i) Berikut adalah dokumen yang diperlukan untuk permohonan **HILANG/ROSAK** (semasa mengemukakan permohonan):
  - Borang Permohonan Salinan Transkrip (BMKPM/UDM-01)
  - Salinan Kad Pengenalan pemohon (yang disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A)
  - Surat rasmi Permohonan Salinan Transkrip Akademik (BMKPM/UDM-02) yang mengandungi maklumat Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Matrik Pelajar, Sesi Pengajian, Kolej Pengajian, Jurusan serta Alamat surat-menyurat
- ii) Berikut adalah dokumen yang diperlukan untuk permohonan **TERJEMAHAN** ke Bahasa Inggeris (semasa mengemukakan permohonan):
  - Borang Permohonan Salinan Transkrip (BMKPM/UDM-01)
  - Salinan transkrip asal
  - Salinan Kad Pengenalan pemohon (yang disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A)
  - Surat rasmi Permohonan Salinan Transkrip Akademik (BMKPM/UDM-02) yang mengandungi maklumat Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Matrik Pelajar, Sesi Pengajian, Kolej Pengajian, Jurusan serta Alamat surat-menyurat

### **3. PENYERAHAN SALINAN TRANSKRIP**

- Dalam keadaan biasa, salinan transkrip akan diposkan ke alamat surat-menyurat seperti dalam borang/surat permohonan.
- Pemohon yang hadir sendiri untuk mengambil salinan transkrip perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti kepada pegawai Bahagian Matrikulasi yang bertugas. Borang Akuan Penerimaan (BMKPM/UDM-03) yang dikeluarkan pegawai bertugas perlu disahkan oleh pemohon semasa mengambil dokumen.
- Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil secara bertulis melalui Surat Pelantikan Wakil (BMKPM/UDM-04) yang ditandatangani oleh pemohon. Wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah. Borang Akuan Penerimaan (BMKPM/UDM-03) yang dikeluarkan pegawai bertugas perlu disahkan oleh wakil semasa mengambil dokumen.

Pengarah  
Bahagian Matrikulasi  
Kementerian Pendidikan Malaysia

.....  
(nama dan alamat pemohon)

.....  
.....  
.....

Kepada,

Pengarah  
Bahagian Matrikulasi  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 6-7, Blok E15  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Tarikh : .....

YBrs Dr/Tuan/Puan,

**PERMOHONAN SALINAN TRANSKRIP AKADEMIK**

Merujuk perkara di atas, saya melampirkan butiran permohonan salinan transkrip hilang / rosak / terjemahan seperti di bawah:

Nama : .....  
No Kad Pengenalan : .....  
No Matrik : .....  
Sesi Pengajian : .....  
Kolej Pengajian : .....  
Jurusan : .....

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan pemohon)

.....  
(nama dan alamat pemohon)

.....

.....

.....

Kepada,

Pengarah  
Bahagian Matrikulasi  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 6-7, Blok E15  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Tarikh : .....

YBrs Dr/Tuan/Puan,

**SURAT PELANTIKAN WAKIL BAGI URUSAN PERMOHONAN SALINAN TRANSKRIP AKADEMIK**

Saya ..... No. Kad Pengenalan .....  
dengan ini bersetuju melantik wakil seperti di bawah untuk menguruskan permohonan salinan transkrip akademik 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 Matrikulasi sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan yang timbul.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan pemohon)