



BORANG PERMOHONAN SALINAN TRANSKRIP

Sila tandakan (✓) pada petak yang berkenaan.

A. JENIS PERMOHONAN

HILANG

ROSAK

TERJEMAHAN

B. PERMOHONAN KALI KE

1

2

3

C. SEBAB HILANG / ROSAK / TERJEMAHAN

D. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. NAMA :

2. NO. KAD PENGENALAN :

3. NO. MATRIK :

4. KOLEJ PENGAJIAN :

5. SESI :

6. JURUSAN :

7. KAEDAH SERAHAN :

AMBIL SENDIRI

POS

8. ALAMAT SURAT-MENYURAT :

POSKOD

BANDAR

NEGERI

9. NO. TEL (R) :

10. NO. TEL (B) :

11. E-MEL :

TARIKH PERMOHONAN :

TANDATANGAN PEMOHON :

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TINDAKAN :

PTM

PPTM(K)

PPTM(1)

PPTM(2)

PT

NOTA :

TARIKH DIMINIT :

TANDATANGAN :

PERMOHONAN TELAH DIPROSES

TARIKH SIAP PROSES DOKUMEN :

DOKUMEN TELAH DIPOS/DIAMBIL

TARIKH POS/AMBIL :

CATATAN :

TARIKH PENGESAHAN :

PENGESAHAN PEGAWAI :

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.
- Setiap permohonan salinan transkrip akan diselesaikan dalam masa **SATU BULAN** 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)