



PANDUAN PERMOHONAN DAN PENYERAHAN

SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ TRANSKRIP AKADEMIK/
TERJEMAHAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN/
TERJEMAHAN TRANSKRIP AKADEMIK

SYARAT PERMOHONAN

1. Pemohon mestilah memenuhi syarat-syarat penganugerahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan dan terdiri daripada pelajar lepasan Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan seperti yang berikut:
 - 1.1 Sesi 2015/2016 dan sebelumnya yang belum pernah menerima Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik;
 - 1.2 Sesi 2016/2017 dan seterusnya yang ingin mendapatkan gantian bagi Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik yang rosak/ hilang; atau
 - 1.3 Memerlukan terjemahan bagi Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik.

DOKUMEN PERMOHONAN & CAJ PERKHIDMATAN

2. Pemohon akan dikenakan bayaran caj perkhidmatan seperti yang berikut dan pembayaran boleh dibuat melalui laman sesawang sistem iPayment: <https://ipayment.anm.gov.my/>

Kategori Permohonan	Caj Perkhidmatan
Kategori 1: Permohonan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan kali pertama bagi pelajar lepasan Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Sesi 2015/2016 dan sebelumnya	Tidak dikenakan bayaran
Kategori 2: Permohonan kali kedua dan seterusnya bagi Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik akibat hilang/ rosak	RM50.00 bagi setiap permohonan
Kategori 3: Permohonan Terjemahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan	RM50.00
Kategori 4: Permohonan Terjemahan Transkrip Akademik	RM50.00

Bahagian Matrikulasi tidak bertanggungjawab atas kecuaiannya pemohon semasa membuat pembayaran melalui iPayment.

3. Pemohon hendaklah memastikan **tiga (3) dokumen** berikut disertakan semasa membuat permohonan:
 - 3.1 Borang permohonan BMKPM/SP-01;
 - 3.2 Salinan kad pengenalan pemohon (disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A); dan
 - 3.3 Salinan resit pembayaran (kecuali bagi permohonan Kategori 1).

PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN

4. Pemohon boleh menghantar dokumen permohonan melalui e-mel: sijil.matrikulasi@bm365.matrik.edu.my, secara serahan tangan ke Kaunter Aras 6, Bahagian Matrikulasi atau menggunakan kaedah pos.

KAEDAH SERAHAN KEPADA PEMOHON

5. Permohonan akan diproses dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap.
6. Pemohon akan dimaklumkan melalui e-mel setelah permohonan selesai diproses dan sedia untuk diambil.
7. Pemohon boleh mengambil sendiri Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik/ Terjemahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Terjemahan Transkrip Akademik secara serahan tangan. Sekiranya pemohon melantik wakil, pemohon perlu melengkapkan Surat Pelantikan Wakil (BMKPM/SP-03) dan wakil perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri untuk tujuan pengesahan.
8. Sekiranya pemohon memilih untuk menerima Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik/ Terjemahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Terjemahan Transkrip Akademik melalui kaedah pos, pemohon perlu:
 - 8.1 Menyediakan sampul Pos Laju PraBayar bersaiz A4 beralamat sendiri. Pastikan sampul Pos Laju tersebut belum pernah digunakan dan lengkapkan maklumat nama serta alamat surat-menyurat pemohon pada sampul.
 - 8.2 Menulis nombor rujukan sampul Pos Laju pada borang permohonan.
 - 8.3 Menggunakan sampul Pos Laju berwarna oren bagi pengeposan ke Semenanjung dan sampul Pos Laju berwarna biru bagi pengeposan ke Sarawak/ Sabah/ Labuan.
 - 8.4 Menghantar sampul Pos Laju tersebut bersekali dengan dokumen permohonan ke alamat:

Puan Rohaiza binti Rozali
Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan
Aras 6 & 7, Blok E15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

9. Pemohon juga boleh menyertakan pelapik keras bersama dengan sampul Pos Laju bagi memastikan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik/ Terjemahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Terjemahan Transkrip Akademik diterima dalam keadaan baik. Sebarang kerosakan selepas pengeposan adalah di luar kawalan pihak Bahagian Matrikulasi.
10. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan melalui e-mel: sijil.matrikulasi@bm365.matrik.edu.my atau dengan menghubungi talian 03 8884 4020/ 4022.



BAHAGIAN MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
ARAS 6 & 7, BLOK E15, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Tel. : 603 8884 4083
Faks. : 603 8884 4028
Laman sesawang : <http://www.moe.gov.my>
E-mel : sijil.matrikulasi@bm365.matrik.edu.my

**BORANG PERMOHONAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ TRANSKRIP AKADEMIK/
TERJEMAHAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ TERJEMAHAN TRANSKRIP AKADEMIK**

KATEGORI PERMOHONAN

Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan (RM50) Permohonan kali pertama bagi pelajar lepasan Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Sesi 2015/2016 dan sebelumnya dikecualikan bayaran		Terjemahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan (RM50)	
Transkrip Akademik (RM50)		Terjemahan Transkrip Akademik (RM50)	

SEBAB PERMOHONAN (Sekiranya berkaitan)

Hilang		Rosak		Terjemahan	
---------------	--	--------------	--	-------------------	--

MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA:					
2. NO. KAD PENGENALAN:		3. NO. MATRIK:			
4. SESI PENGAJIAN:		5. JURUSAN:			
6. KOLEJ PENGAJIAN:					
7. ALAMAT SURAT MENYURAT:					
	POSKOD:		BANDAR:		
	NEGERI:				
8. NO. TELEFON:		9. NO. TEL. WARIS:			
10. ALAMAT E-MEL:					
11. KAEDAH SERAHAN:	SERAHAN TANGAN	☐	POS	☐	NO. RUJUKAN POS:
12. TARIKH PERMOHONAN:			13. TANDA TANGAN PEMOHON:		

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

☐ Borang permohonan telah diproses	TARIKH DITERIMA:						
☐ Dokumen telah diserahkan secara serahan tangan/ dipos	TARIKH SIAP PROSES:						
☐ Dokumen telah dipos tetapi dikembalikan semula kerana alamat tidak lengkap/ tukar alamat	TARIKH SERAHAN/ POS:						
Permohonan tidak dapat diproses kerana:	CAP JABATAN:						
☐ Butir-butir yang diberikan tidak lengkap/ tidak tepat							
☐ Dokumen yang disertakan tidak lengkap/ tidak disertakan							

Catatan:

.....
(nama dan alamat pemohon)

Kepada,

Pengarah
Bahagian Matrikulasi
Kementerian Pendidikan
Aras 6 & 7, Blok E15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

Tarikh :

Tuan,

SURAT PELANTIKAN WAKIL BAGI URUSAN PERMOHONAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ TRANSKRIP AKADEMIK/ TERJEMAHAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ TERJEMAHAN TRANSKRIP AKADEMIK

Saya No. Kad Pengenalan dengan ini bersetuju melantik wakil seperti di bawah untuk menguruskan permohonan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Transkrip Akademik/ Terjemahan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan/ Terjemahan 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 Kementerian Pendidikan sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan yang timbul.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan pemohon)