



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN MATRIKULASI

PANDUAN PERMOHONAN DAN PENYERAHAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA/ TRANSKRIP AKADEMIK/ TERJEMAHAN

1. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- (a) Permohonan mendapatkan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) atau/dan Transkrip Akademik atau/dan Terjemahan akan dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat penganugerahan Sijil Matrikulasi KPM dan sebab-sebab yang munasabah yang dikemukakan oleh pemohon;
- (b) Permohonan ini hanya boleh dilakukan oleh bekas pelajar Program Matrikulasi KPM sahaja;
- (c) Permohonan Sijil Matrikulasi KPM atau/dan Transkrip Akademik atau/dan Terjemahan melalui pos, e-mel atau *walk-in* akan diproses dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh penerimaan permohonan;
- (d) Jika terdapat sebarang pertanyaan, sila e-mel ke sijil.matrikulasi@bm365.matrik.edu.my.

2. KAEDAH PERMOHONAN DAN PENGHANTARAN

- (a) Borang permohonan boleh dimuat turun melalui laman sesawang www.moe.gov.my.
- (b) Dokumen yang diperlukan untuk permohonan:
 - i. Borang Permohonan Sijil Matrikulasi KPM/ Transkrip Akademik/ Terjemahan (BMKPM/SP-01);
 - ii. Salinan Kad Pengenalan pemohon (yang disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A); dan
 - iii. Surat rasmi Permohonan Sijil Matrikulasi KPM dan Transkrip Akademik (BMKPM/SPMatrik-02).
- (c) Caj bayaran yang dikenakan untuk setiap jenis permohonan adalah seperti berikut:
 - i. Permohonan **kali pertama** Sijil Matrikulasi KPM bagi lepasan Program Matrikulasi KPM Sesi 2015/2016 dan sebelumnya: Tidak dikenakan bayaran.
 - ii. Kategori **HILANG /ROSAK/ TERJEMAHAN**: Bayaran **RM50.00** bagi setiap pilihan permohonan.
- (d) Kaedah bayaran adalah seperti yang berikut:

Kiriman Wang (*Money Order*) atau Bank Draf sahaja atas nama **Pengarah Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia**. Sila ambil maklum bahawa Kiriman Wang (*Money Order*)/ Bank Draf mempunyai tempoh sah laku terhad kepada **dua (2) bulan sahaja** dari tarikh ia dikeluarkan.
- (e) Kaedah penghantaran:

Borang permohonan yang telah lengkap diisi boleh dihantar melalui salah satu daripada cara yang berikut:

 - i. Serahan tangan/ terus ke Bahagian Matrikulasi KPM (Sendiri/ Wakil);
 - ii. Melalui e-mel (sijil.matrikulasi@bm365.matrik.edu.my); atau
 - iii. Secara pos ke Bahagian Matrikulasi KPM.

3. KAEDAH SERAHAN KEPADA PEMOHON

- (a) Serahan Tangan
 - i. Pemohon perlu hadir ke kaunter Bahagian Matrikulasi KPM di Aras 6, Blok E15, Kompleks E, Putrajaya dengan membawa dokumen pengenalan diri setelah dihubungi oleh pegawai Bahagian Matrikulasi KPM; dan
 - ii. Pemohon juga boleh melantik wakil dengan menggunakan Surat Pelantikan Wakil (BMKPM/SPMatrik-03). Wakil perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri untuk tujuan pengesahan.

(b) Pos

- i. Pemohon perlu menyediakan POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4. Pastikan nama dan alamat surat-menyurat pemohon pada sampul diisi dengan lengkap.

Nota:

- i. Sampul berwarna Oren – Pengeposan dalam Semenanjung; dan
 - ii. Sampul berwarna Biru – Pengeposan ke Sarawak/ Sabah/ Labuan.
- ii. POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4 tersebut MESTILAH BELUM DIGUNAKAN. Nombor rujukan POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4 perlu dinyatakan dalam borang permohonan;
 - iii. POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4 tersebut boleh dihantar bersekali dengan borang permohonan **kepada Pengarah, Bahagian Matrikulasi, Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 6 & 7, Blok E15, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya (U.P. Sektor Pengurusan Peperiksaan dan Teknologi Maklumat, BM)**;
 - iv. Pemohon perlu mengepos POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4 tersebut menggunakan pos yang boleh dijejak ke Bahagian ini (Contohnya: PosLaju, PosLaju Prabayar, Pos Berdaftar dsb);
 - v. Pemohon perlu memahami bahawa pengeposan melalui Pos Malaysia adalah tertakluk kepada kawalan dan syarat-syarat Pos Malaysia Berhad;
 - vi. Bagi pemohon yang menggunakan alamat sama (bilangan pemohon dua orang dan ke atas), permohonan lengkap bersama POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4 boleh dihantar kepada Bahagian ini bersekali; dan
 - vii. Walau bagaimanapun, pemohon perlu menyediakan POSLAJU PraBayar Sampul bersaiz A4 secara berasingan bagi setiap permohonan kerana proses pengeluaran dokumen tersebut dilaksanakan secara berasingan, melibatkan rekod, keselamatan pengeposan dokumen dan mengurangkan risiko cetakan semula jika berlaku kehilangan.

Pengarah
Bahagian Matrikulasi
Kementerian Pendidikan Malaysia
28 April 2024

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

Kepada,

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

Tarikh :

YBrs. Dr/ Tuan/ Puan,

PERMOHONAN SIJIL MATRIKULASI KPM/ TRANSKRIP AKADEMIK/ TERJEMAHAN

Merujuk perkara di atas, saya melampirkan butiran permohonan Sijil Matrikulasi KPM/ Transkrip Akademik/ Terjemahan seperti di bawah:

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

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan pemohon)

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

Kepada,

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

Tarikh :

YBrs. Dr/ Tuan/ Puan,

**SURAT PELANTIKAN WAKIL BAGI URUSAN PERMOHONAN SIJIL MATRIKULASI KPM/
TRANSKRIP AKADEMIK/ TERJEMAHAN**

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

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan pemohon)