BAHAGIAN PENGAJIAN PRASISWAZAH
UNDERGRADUATE STUDIES DIVISION

Permohonan Pengeluaran Transkrip dan Sijil
Application for Transcript and Certificate

Arahan/ *Instructions*

1. Sila isi borang ini dengan tepat dan lengkap. / *Please complete the form.*
2. Sila kemukakan salinan resit bayaran caj pos (jika berkaitan) dan yuran graduasi RM100.00/ *Please submit a copy of the postage charge (if applicable) and the RM100 graduation fee payment receipt.*
3. Bayaran hanya boleh dibuat di Unit Kewangan Pelajar atau di atas talian (https://payportal.unimas.my/epayment/)
   Payment can only be made at the Student Finance Unit or online at (https://payportal.unimas.my/epayment/)
4. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan bayaran, sila hubungi Unit Kewangan Pelajar.
   Please contact Student Finance Unit regarding payment inquiries.
5. Sila isi **Borang Aduan** yang terdapat di dalam Laman Web BPPs (www.bpps.unimas.my) sekiranya terdapat kesilapan maklumat dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat ini dikeluarkan. Sebarang semakan selepas tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
   Please fill in the complaint form on BPPs website (www.bpps.unimas.my) if there is any wrong information within 30 days from the issuance date of this letter. Any review after this period will not be entertained.
6. Hantar **borang yang telah lengkap ke alamat atau emel berikut:**
   Submit the completed form to the following postal address or email:

Timbalan Pendaftar,
Bahagian Pengajian Prasiswazah
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan
Email : **Graduate_Ugrad@unimas.my**

Sila tanda (/) jika berkenaan/ *Please tick (/) where applicable*				
A. Jenis Permohonan/ *Types of application*	☐	Transkrip dan Sijil/ *Transcript and Certificate*	☐	Sijil Sahaja/ *Certificate Only*
B. Cara Serahan/ *Method of Collection*	☐	Serahan Tangan/ *By Hand*	☐	Pos/ *Mail*
C. Kehadiran Konvokesyen/ *Convocation Attendance*	☐	Hadir/ *Attending*	☐	Tidak Hadir/ *Not Attending*

Terma dan Syarat/ *Terms and Conditions*

1. Graduan telah menyelesaikan semua hutang tertunggak dengan Universiti.
   Graduates have settled all outstanding university fees.
2. Transkrip dan sijil akan diserahkan selewat-lewatnya 30 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.
   The academic transcripts and certificate can be collected within 30 working days after the application received.
3. **Bagi graduan yang telah membuat permohonan pengeluaran transkrip awal, mohon untuk tandakan (/) pada pilihan sijil sahaja.**
   If graduates had applied for early transcript release, please tick (/) on the certificate option.
4. ***Graduan yang memilih penghantaran dokumen secara pos akan dikenakan caj pengeposan seperti berikut:***
   Graduates that choose to send the document through mail will be charged according to the following:

Dalam Negara (Semenanjung Malaysia/ Sabah/ Sarawak) / Domestic (Peninsular Malaysia/ Sabah/ Sarawak)	**Luar Negara / *Overseas***
RM 15.00 (minimum)	RM 150.00 (minimum)

Nota: Kos penghantaran tertakluk kepada berat dokumen yang dihantar dan pelajar harus membayar kos tambahan sekiranya melebihi caj yang dikenakan. / *Note: Delivery costs are subject to the weight of the documents submitted and students must pay additional costs if they exceed the charges.*

Untuk Diisi Oleh Pemohon/ *To Be Completed by Applicant*

C. Maklumat Peribadi/ *Personal Details*

Nama/*Name* : _____

No. Matrik/*Matric No.* : _____

No. Kad Pengenalan/ *Identification Card No.* : _____

No Tel Bimbit/ *HP No.* : _____

Emel/*Email* : _____

D. Maklumat Pengajian / *Details of Studies*

Program/*Programme*	:
Fakulti/*Faculty*	:
Tahun Bergraduat/ *Graduation Year*	:

Alamat/ *Postal Address* : _____

_____

_____ Tandatangan/*Signature*

_____ Tarikh/*Date*

E. Pengesahan (Kegunaan Pejabat Sahaja) /*Verification (For Office Use Only)*

☐ Disahkan layak bergraduat oleh Senat/
Certified eligible to graduate by theSenate

☐ Semua hutang telah dijelaskan kepada Universiti/
No outstanding fees to the University

Disemak oleh/ *Checked by*:

_____ Nama Staf:

_____ Tarikh: