

**BAHAGIAN MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**TATACARA PERMOHONAN SEMAK SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
SEMESTER PROGRAM MATRIKULASI (PSPM)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Langkah 1: Mendapatkan borang permohonan

- (i) Calon yang ingin memohon semakan semula keputusan peperiksaan hendaklah melengkapkan borang Permohonan Semak Semula Keputusan Peperiksaan yang boleh diperolehi di kolej, di kaunter Bahagian Matrikulasi, atau melayari laman web di alamat <http://www.moe.gov.my>.
- (ii) Semua permohonan adalah menggunakan borang **BMKPM/SS/PSPM**, hanya permohonan calon PDT Semester IV sahaja menggunakan borang **BMKPM/SS/PSPM/PDT**.
- (iii) Permohonan semak semula adalah bagi keputusan peperiksaan **Semester II dan IV Sesi 2018/2019 sahaja**.
- (iv) Permohonan hanya dibuka bermula pada hari **keputusan diumumkan sehingga jam 4.00 petang 10 Jun 2019 sahaja**.

Langkah 2: Mengisi borang permohonan

- (i) Borang permohonan Semak Semula Keputusan Peperiksaan perlu diisi dengan lengkap dalam **dua (2) salinan**. (Pemohon boleh memfotokopi borang tersebut untuk simpanan sendiri sebagai rujukan untuk melengkapkan Langkah 5)

Langkah 3: Pembelian wang pos/ bank draf

- (i) Setiap kursus/ mata pelajaran yang disemak semula dikenakan bayaran. Kadar bayarannya (tidak termasuk caj pembelian wang pos dan cukai berkuatkuasa) adalah seperti yang tertera pada borang permohonan semak semula keputusan peperiksaan.
- (ii) Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk **Wang Pos** atau **Bank Draf** sahaja atas nama **Pengarah Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia**. Bayaran dalam bentuk tunai atau cek peribadi **tidak akan diterima**. Wang Pos/Bank Draf hendaklah **dikepulkan bersama-sama borang permohonan**.
(Ruangan 'bayar kepada' pada wang pos **MESTI ditulis Pengarah Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia). **Sila rujuk lampiran *Panduan Pengisian Maklumat Wang Pos Pada Borang Permohonan*.*
- (iii) Borang permohonan dan wang pos yang tidak diisi dengan lengkap (ruangan pemohon tidak diisi pada belakang wang pos dan ruangan 'bayar kepada' tidak ditulis atas nama pengarah) atau bayaran tidak

mencukupi **tidak akan diproses** dan akan dikembalikan semula kepada pemohon.

Langkah 4: Serahan/ pengeposan dokumen permohonan semak semula

- (i) Borang permohonan sebanyak dua (2) salinan dan wang pos/bank draf tersebut hendaklah dihantar secara terus ke kaunter Bahagian Matrikulasi atau melalui pos **ke alamat berikut:**

**Puan Izyan Izdihar binti Shaarani
Bahagian Matrikulasi
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA**

- (ii) Borang permohonan yang lengkap berserta bayaran yang mencukupi hendaklah **tiba di Bahagian Matrikulasi** selewat-lewatnya pada **jam 4.00 petang 10 Jun 2019**. (Pemohon dinasihatkan menghantar permohonan lebih awal memandangkan kebanyakan syarikat kurier tidak beroperasi pada minggu Cuti Hari Raya Aidilfitri)
- (iii) Sebarang permohonan yang diterima selepas tarikh tutup **tidak akan dilayan**.

Langkah 5: Pemohon mengisi maklumat permohonan dan bukti penghantaran

- (i) Sebaik sahaja pemohon mengepos dokumen permohonan dengan menggunakan syarikat kurier / membuat penyerahan dokumen permohonan melalui kaunter Bahagian Matrikulasi, pemohon perlu mengisi **maklumat permohonan** dan **bukti penghantaran** melalui medium berikut:

- pautan URL:

<https://forms.gle/LW8H482iXwezjb4K6>

- scan QR code:



Keputusan semakan semula akan diedarkan melalui **e-mel** pemohon pada **8 Julai 2019**.

Keputusan semakan semula yang diumumkan adalah **muktamad**.

**BORANG PERMOHONAN SEMAK SEMULA
PEPERIKSAAN SEMESTER PROGRAM MATRIKULASI (PSPM)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Catatan:

1. Diisi dalam 2 salinan.
2. Sila keipikan Wang Pos/Bank Draf yang mencukupi bersama-sama permohonan ini.

NAMA PENUH : _____

KOLEJ : _____ NO. KAD PENGENALAN : _____

NO. MATRIK : _____ NO. TELEFON : _____

E-MEL : _____

ALAMAT SURAT-MENYURAT : _____

Tandakan (√) pada kursus yang ingin disemak semula:

BIL	KURSUS	SEMESTER I			SEMESTER II			CATATKAN GRED YANG DIPEROLEHI
		KOD	RM	√	KOD	RM	√	
1	<i>Mathematics</i>	SM015	100		SM025	100		
2	<i>Mathematics</i>	AM015	100		AM025	100		
3	<i>Mathematics</i>	DM015	50		DM025	50		
4	<i>Chemistry</i>	SK015	50		SK025	50		
5	<i>Chemistry</i>	EC015	50		EC025	50		
6	<i>Chemistry</i>	DK014	50		DK024	50		
7	<i>Physics</i>	SP015	50		SP025	50		
8	<i>Physics</i>	EP015	50		EP025	50		
9	<i>Physics</i>	DP014	50		DP024	50		
10	<i>Biology</i>	SB015	50		SB025	50		
11	<i>Biology</i>	DB014	50		DB024	50		
12	<i>Computer Science</i>	SC015	50		SC025	50		
13	<i>Computer Science</i>	DC014	50		DC024	50		
14	<i>Accounting</i>	AA015	50		AA025	50		
15	<i>Financial Accounting</i>	FF015	50		FF025	50		
16	<i>Management Accounting</i>	FM015	50		FM025	50		
17	<i>Accountant in Business</i>	FB015	50		FB025	50		
18	Pengurusan Perniagaan	AP015	50		AP025	50		
19	Ekonomi	AE015	50		AE025	50		
20	<i>Basic Engineering</i>	EB015	100		EB025	100		

JUMLAH BAYARAN (*Ringgit Malaysia*) : _____

*NOMBOR SIRI WANG POS/BANK DRAF : _____

*TARIKH WANG POS DIKELUARKAN : _____

TARIKH : _____

TANDATANGAN : _____

*Rujuk lampiran *Panduan Pengisian Maklumat Wang Pos Pada Borang Permohonan*

PANDUAN PENGISIAN MAKLUMAT WANG POS PADA BORANG PERMOHONAN

Tulis 'PENGARAH BAHAGIAN
Matrikulasi Kementerian
Pendidikan Malaysia' pada ruangan
Bayar kepada.



Catatkan no siri wang pos pada ruangan
Nombor Siri Wang Pos/Bank Draf yang
disediakan pada borang.

Catatkan tarikh yang di cap pada wang pos
pada ruangan **Tarikh Wang Pos**
Dikeluarkan pada borang.

*Isikan juga butiran Maklumat Pengirim pada ruangan belakang wang pos dengan maklumat yang lengkap.