



BORANG PERMOHONAN SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Sila tandakan (✓) pada petak yang berkenaan.

A. JENIS PERMOHONAN

BAHARU

HILANG

ROSAK

B. PERMOHONAN KALI KE

1

2

3

C. SEBAB HILANG / ROSAK

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

NO RUJUKAN
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 :

TARIKH DITERIMA :

PERMOHONAN TELAH DIPROSES

TARIKH SIAP PROSES DOKUMEN :

DOKUMEN TELAH DIAMBIL/DIPOS

TARIKH AMBIL/POS :

CATATAN :

TARIKH PENGESAHAN :

PENGESAHAN PEGAWAI :

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN SIJIL MATRIKULASI KPM

1. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- Permohonan mendapatkan Sijil Matrikulasi KPM akan dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat penganugerahan Sijil Matrikulasi KPM.
- Permohonan mendapatkan Sijil Matrikulasi KPM hanya boleh dibuat oleh bekas pelajar Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Setiap permohonan Sijil Matrikulasi KPM akan diselesaikan dalam tempoh **30 HARI BEKERJA** dari tarikh penerimaan borang permohonan. Setiap permohonan Sijil Matrikulasi KPM **hendaklah dipohon terlebih dahulu dan permohonan secara walk-in yang memerlukan pada hari yang sama tidak akan dilayan sama sekali.**

2. PERMOHONAN

- i) Berikut adalah dokumen yang diperlukan untuk permohonan **BAHARU** (semasa mengemukakan permohonan):
 - Borang Permohonan Sijil Matrikulasi KPM (BMKPM/UDM-05)
 - Salinan Kad Pengenalan pemohon (yang disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A)
 - Surat rasmi Permohonan Sijil Matrikulasi KPM (BMKPM/UDM-06) 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 **HILANG / ROSAK** (semasa mengemukakan permohonan):
 - Bayaran sebanyak **RM50.00** 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**. Sila ambil maklum bahawa Wang Pos / Bank Draf mempunyai tempoh sah laku terhad kepada **dua (2) bulan sahaja** dari tarikh ia dikeluarkan.
 - Borang Permohonan Sijil Matrikulasi KPM (BMKPM/UDM-05)
 - Salinan Kad Pengenalan pemohon (yang disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A)
 - Surat rasmi Permohonan Sijil Matrikulasi KPM (BMKPM/UDM-06) yang mengandungi maklumat Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Matrik Pelajar, Sesi Pengajian, Kolej Pengajian, Jurusan serta Alamat surat-menyurat
- iii) Borang Permohonan boleh dimuatturun melalui laman sesawang **www.moe.gov.my**. **Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar melalui e-mel (sijil.matrikulasi@moe.gov.my) atau pos** ke Bahagian Matrikulasi KPM.

3. PENYERAHAN SIJIL MATRIKULASI KPM

- Dalam keadaan biasa, Sijil Matrikulasi KPM perlu diambil sendiri di Bahagian Matrikulasi selepas Borang Permohonan Sijil Matrikulasi KPM dan dokumen sokongan lain diterima dan disahkan penerimaan oleh pegawai Bahagian Matrikulasi.
- Pemohon yang hadir sendiri untuk mengambil Sijil Matrikulasi KPM perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti kepada pegawai Bahagian Matrikulasi yang bertugas. Borang Akuan Penerimaan Sijil Matrikulasi KPM (BMKPM/UDM-08) 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-07) yang ditandatangani oleh pemohon. Wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah. Borang Akuan Penerimaan Sijil Matrikulasi KPM (BMKPM/UDM-08) yang dikeluarkan pegawai bertugas perlu disahkan oleh wakil semasa mengambil dokumen.
- Sekiranya pemohon memerlukan Sijil Matrikulasi KPM diposkan ke alamat surat-menyurat, pemohon perlu menyediakan Pos Ekspres (berukuran 353mm x 250mm) yang lengkap dan jelas diisi dengan nama pemohon, alamat surat-menyurat dan maklumat untuk dihubungi. Nombor rujukan Pos Ekspres perlu dinyatakan dalam borang permohonan. Pos Ekspres boleh dihantar bersekali dengan borang permohonan kepada Pengarah, Bahagian Matrikulasi, Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 6&7, Blok E15, Kompleks Kerajaan Parcel E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

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 SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Merujuk perkara di atas, saya melampirkan butiran permohonan Sijil Matrikulasi KPM baharu / hilang / rosak 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 SIJIL MATRIKULASI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

Saya No. Kad Pengenalan
dengan ini bersetuju melantik wakil seperti di bawah untuk menguruskan permohonan Sijil Matrikulasi KPM
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)