



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# BUKU PANDUAN PENGURUSAN PELAJAR

KOLEJ MATRIKULASI JOHOR

<http://www.kmj.matrik.edu.my/>



<https://www.facebook.com/matrikulasi.johor.5>



**DATA PERIBADI**

Nama : .....

No. matrik : .....

No. Kad

Pengenalan : .....

Alamat Rumah : .....

.....

.....

Telefon Bimbit : .....

Telefon Rumah : .....

E-mel : .....

Jurusan : .....

Kumpulan Kuliah : .....

Kumpulan

Tutoran : .....

Kumpulan

Praktikum : .....

Kumpulan

Kokurikulum : .....

Kumpulan MSP : .....

Nama Coach : .....

Blok Kediaman : .....

No. Bilik : .....

**UNTUK KECEMASAN**

Nama : .....

Telefon Bimbit : .....

Hubungan : .....

.....

Nama : .....

Telefon Bimbit : .....

Hubungan : .....





### **Visi**

Kolej Matrikulasi Johor  
penjana pelajar berkualiti ke institusi pengajian tinggi

### **Misi**

Beriltizam menyediakan pelajar cemerlang  
dalam bidang akademik dan sahsiah  
melalui pembelajaran yang kreatif dan inovatif

### **Dasar Kualiti**

Kolej Matrikulasi Johor  
Beriltizam Memberi Perkhidmatan Berkualiti  
Dalam Pengurusan Hal Ehwal Akademik,  
Pelajar Dan Pembangunan Staf  
Bagi Memastikan Pelanggan Mendapat  
Manfaat Terbaik Melalui Perlaksanaan Sistem  
Pengurusan Berkualiti Yang Berkesan Secara Berterusan

### **Objektif Kualiti**

Memastikan sekurang-kurangnya 70%  
pelajar di bawah penyeliaan pensyarah mencapai PNG 3.0 ke atas

**MATRICULATION PROGRAMME MINISTRY OF EDUCATION  
PROGRAM MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)  
OBJEKTIF PEMBELAJARAN PROGRAM**

**Science Matriculation Programme  
Program Matrikulasi Sains**

**Upon a year of graduation from the programme, graduates are:  
Selepas setahun bergraduasi daripada program, graduan adalah :**

<b>PEO 1</b>	<b>Knowledgeable and technically competent in science disciplines in-line with higher educational institution requirement.</b>  <b><i>Berpengetahuan dan kompeten secara teknikal dalam bidang sains selari dengan keperluan institusi pengajian tinggi</i></b>  <b>(MQF LOD 1 &amp; LOD 2)</b>
<b>PEO 2</b>	<b>Communicate competently and collaborate effectively in group work to compete in higher education environment.</b>  <b><i>Berkomunikasi dengan mahir dan berkolaborasi secara berkesan dalam kerja berkumpulan untuk bersaing dalam persekitaran pendidikan tinggi.</i></b>  <b>(MQF LOD 5)</b>
<b>PEO 3</b>	<b>Solve scientific and mathematical problems innovatively and creatively.</b>  <b><i>Menyelesaikan masalah dalam bidang sains dan matematik secara inovatif dan kreatif.</i></b>  <b>(MQF LOD 6)</b>
<b>PEO 4</b>	<b>Engage in life-long learning with strong commitment to continue the acquisition of new knowledge and skills.</b>  <b><i>Mengamalkan Pembelajaran Sepanjang Hayat dengan penuh komitmen bagi pemerolehan ilmu dan kemahiran baru.</i></b>  <b>(MQF LOD 7)</b>

**PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)  
HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM**

At the end of the programme, students should be able to :  
*Pada akhir program, pelajar patut :*

<b>PLO 1</b>	<p>Acquire knowledge of science and mathematics fundamental in higher level education.</p> <p><i>Memperolehi pengetahuan dalam bidang sains dan matematik sebagai asas kepada pendidikan peringkat tinggi.</i></p> <p>(MQF LOD 1)</p>
<b>PLO 2</b>	<p>Demonstrate manipulative skills in laboratory work.</p> <p><i>Mendemonstrasi kemahiran manipulatif dalam kerja makmal.</i></p> <p>(MQF LOD 2)</p>
<b>PLO 3</b>	<p>Communicate competently and collaborate effectively in group work with skills needed for admission in higher education institutions.</p> <p><i>Berkebolehan untuk berkomunikasi dengan mahir dan berkolaborasi secara berkesan dalam kerja berkumpulan dengan kemahiran yang diperlukan untuk kemasukan ke institusi pendidikan tinggi.</i></p> <p>(MQF LOD 5)</p>
<b>PLO 4</b>	<p>Apply logical, analytical and critical thinking in scientific studies and problem solving.</p> <p><i>Mengaplikasi pemikiran logik, analitikal dan kritis dalam kajian saintifik dan penyelesaian masalah.</i></p> <p>(MQF LOD 6)</p>
<b>PLO 5</b>	<p>Independently seek and share information related to science and mathematics.</p> <p><i>Mencari dan berkongsi maklumat berkaitan sains dan matematik secara sendiri.</i></p> <p>(MQF LOD 7)</p>

**MATRICULATION PROGRAMME MINISTRY OF EDUCATION  
PROGRAM MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)  
OBJEKTIF PEMBELAJARAN PROGRAM**

**Accounting Matriculation Programme  
Program Matrikulasi Perakaunan**

Upon a year of graduation from the programme, graduates are:  
*Selepas setahun bergraduasi daripada program, graduan adalah :*

<b>PEO 1</b>	<p><b>Knowledgeable and technically competent in accounting disciplines in-line with higher educational institution requirement.</b></p> <p><i>Berpengetahuan dan kompeten secara teknikal dalam bidang perakaunan selari dengan keperluan institusi pengajian tinggi</i></p> <p><b>(MQF LOD 1 &amp; LOD 2)</b></p>
<b>PEO 2</b>	<p><b>Communicate competently and collaborate effectively in group work to compete in higher education environment.</b></p> <p><i>Berkomunikasi dengan mahir dan berkolaborasi secara berkesan dalam kerja berkumpulan untuk bersaing dalam persekitaran pendidikan tinggi.</i></p> <p><b>(MQF LOD 5)</b></p>
<b>PEO 3</b>	<p><b>Solve accounting and mathematical problems innovatively and creatively.</b></p> <p><i>Menyelesaikan masalah dalam bidang perakaunan dan matematik secara inovatif dan kreatif.</i></p> <p><b>(MQF LOD 6)</b></p>
<b>PEO 4</b>	<p><b>Engage in life-long learning with strong commitment to continue the acquisition of new knowledge and skills.</b></p> <p><i>Mengamalkan Pembelajaran Sepanjang Hayat dengan penuh komitmen bagi pemerolehan ilmu dan kemahiran baharu.</i></p> <p><b>(MQF LOD 7)</b></p>

**PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)  
HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM**

At the end of the programme, students should be able to :  
*Pada akhir program, pelajar patut :*

<b>PLO 1</b>	<p>Acquire and recognise basic concepts of Accounting, Business Studies and Economics.</p> <p><i>Memperoleh dan mengenalpasti konsep asas Perakaunan Pengurusan Perniagaan dan Ekonomi.</i></p> <p>(MQF LOD 1)</p>
<b>PLO 2</b>	<p>Practice management and economic tools used in accounting and business field.</p> <p><i>Mempraktikkan alat-alat pengurusan dan ekonomi dalam bidang perakaunan dan perniagaan.</i></p> <p>(MQF LOD 2)</p>
<b>PLO 3</b>	<p>Communicate competently and collaborate effectively in group work with skills needed for admission in higher education institutions.</p> <p><i>Berkebolehan untuk berkomunikasi dengan mahir dan berkolaborasi secara berkesan dalam kerja berkumpulan dengan kemahiran yang diperlukan untuk kemasukan ke institusi pendidikan tinggi.</i></p> <p>(MQF LOD 5)</p>
<b>PLO 4</b>	<p>Apply appropriate skills in problem solving.</p> <p><i>Mengaplikasikan kemahiran yang bersesuaian dalam menyelesaikan masalah.</i></p> <p>(MQF LOD 6)</p>
<b>PLO 5</b>	<p>Seek information to assist self-learning.</p> <p><i>Mencari maklumat yang boleh membantu pembelajaran secara sendiri.</i></p> <p>(MQF LOD 7)</p>

## MQF LEARNING OUTCOMES

Learning outcomes are statements that explain what students should know, understand and can do upon the completion of a period study. Learning outcomes are references for standard and quality as well as for the development of curriculum in terms of teaching-learning, determination of credits and assessment of students. There are eight learning outcomes domains (LOD) emphasizes by Malaysian Qualifications Framework (MQF). The mapping of the LOD with the Science and Accounting Matriculation Programmes are shown below:

LEARNING OUTCOMES DOMAINS (LOD)		SCIENCE PROGRAMME	ACCOUNTING PROGRAMME
LOD 1	Knowledge		
LOD 2	Practical skills		
LOD 3	Social skills and responsibilities		
LOD 4	Values, attitudes and professionalism		
LOD 5	Communication, leadership and team skills		
LOD 6	Problem solving and scientific skills		
LOD 7	Information management and life-long learning skills		
LOD 8	Managerial and entrepreneurial skills		



## KALENDER AKADEMIK PROGRAM MATRIKULASI KPM SESI 2019/2020

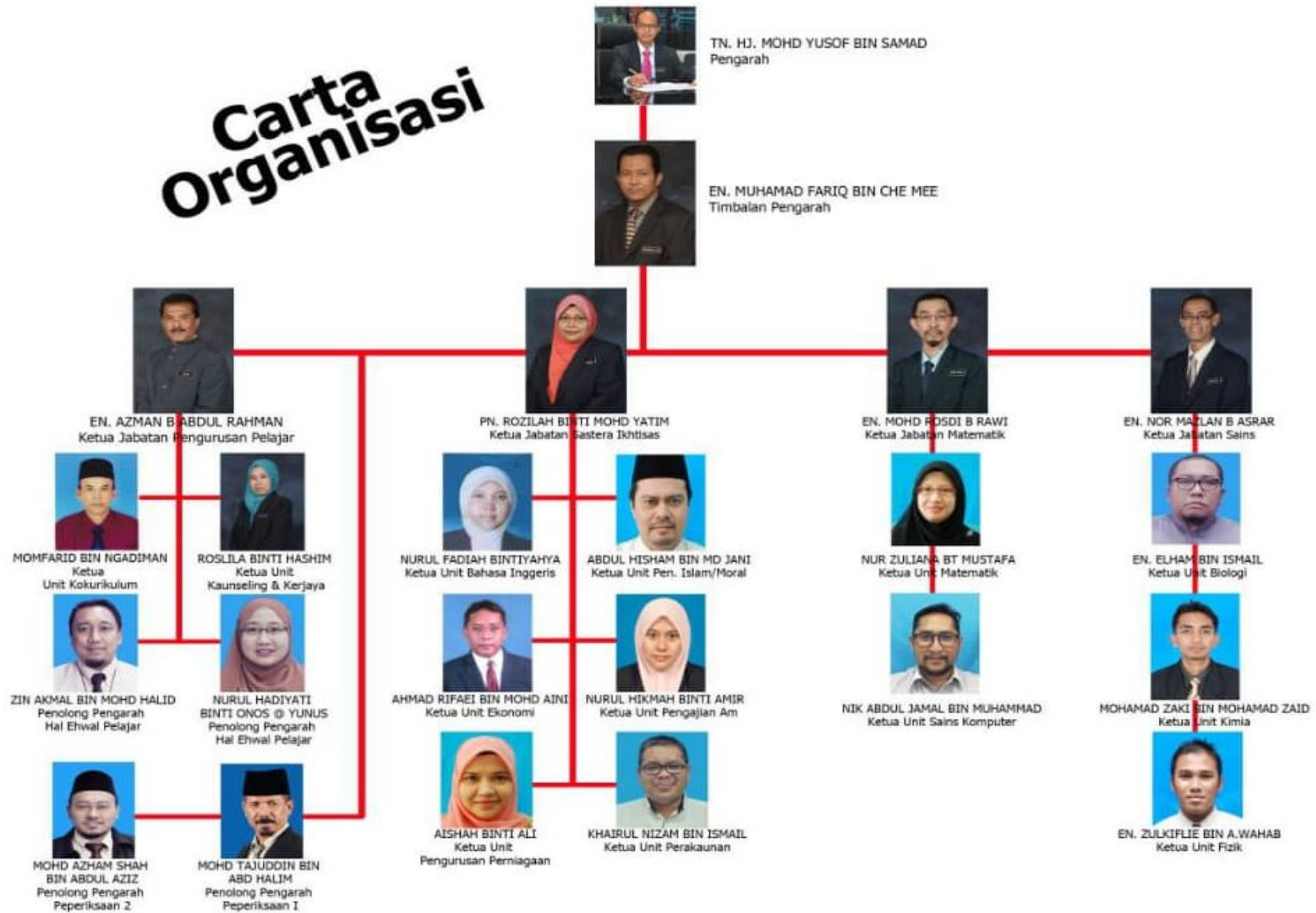
PROGRAM MATRIKULASI SISTEM DUA SEMESTER (SDS) DAN  
PROGRAM MATRIKULASI SISTEM EMPAT SEMESTER (SES)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

<b>SEMESTER I/III</b>		
<b>AKTIVITI</b>	<b>BILANGAN MINGGU / HARI</b>	<b>TARIKH</b>
Pendaftaran Pelajar	2 hari	11/5/19 – 12/5/19
Minggu Asimilasi	4 hari	13/5/19 – 16/5/19
Kuliah	2 minggu	19/5/19 – 1/6/19
Cuti Pertengahan Semester 1	1 minggu	2/6/19 – 8/6/19
Kuliah	9 minggu	9/6/19 – 8/8/19
Cuti Pertengahan Semester 2	1 minggu	9/8/19 – 17/8/19
Kuliah	7 minggu	18/8/19 – 5/10/19
Minggu Ulangkaji	1 minggu	6/10/19 – 12/10/19
Peperiksaan Akhir	5 hari	14/10/18 – 21/10/19
Cuti Akhir Semester	12 hari	22/10/19 – 2/11/19

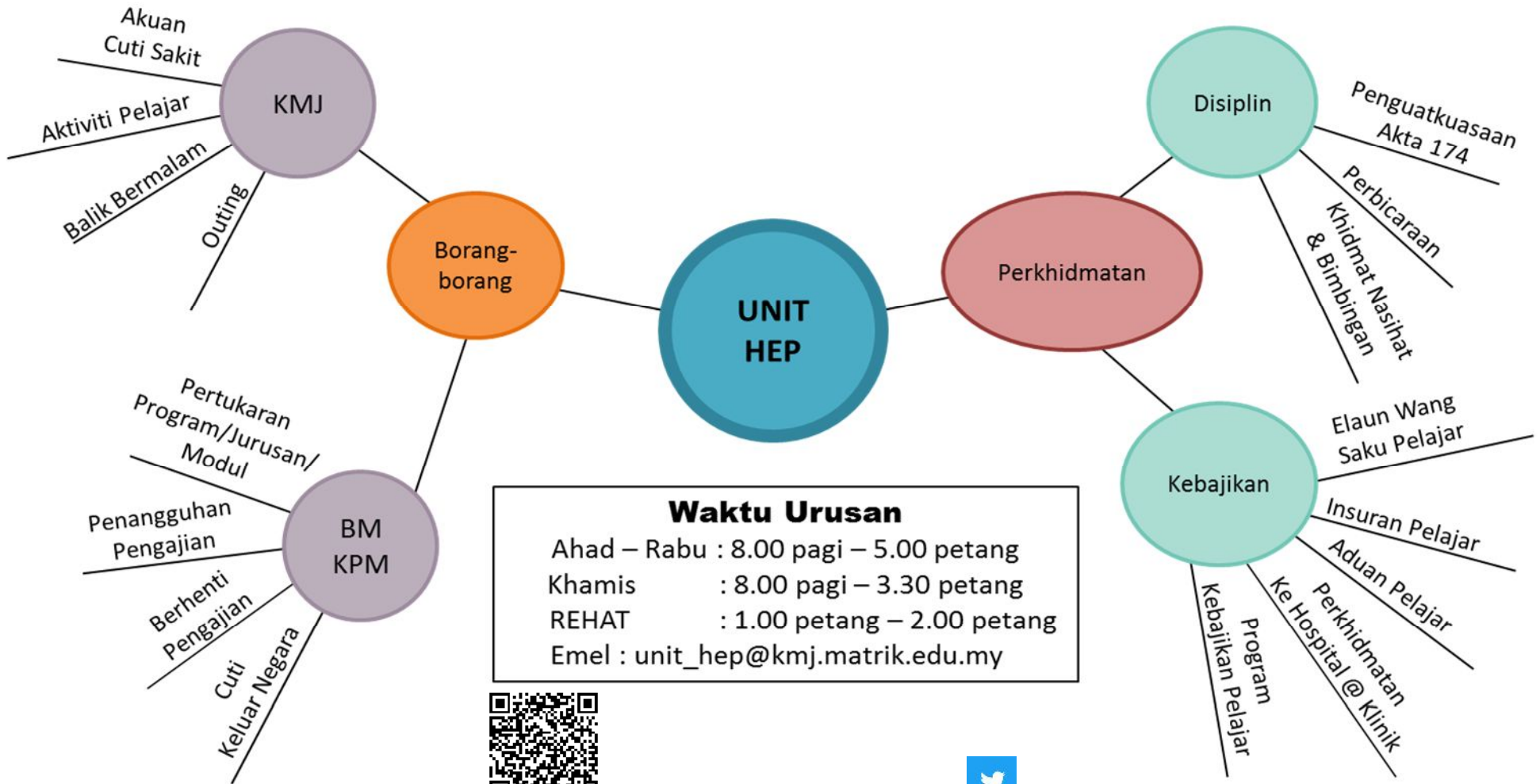
<b>SEMESTER II/IV</b>		
<b>AKTIVITI</b>	<b>BILANGAN MINGGU / HARI</b>	<b>TARIKH</b>
Kuliah	7 minggu	3/11/19 – 21/12/19
Cuti Pertengahan Semester	2 minggu	22/12/19 – 4/1/20
Kuliah	11 minggu	5/1/20 – 21/3/20
Minggu Ulangkaji	1 minggu	22/3/20 – 28/3/20
Peperiksaan Akhir	5 hari	30/3/20 – 6/4/20
<b>TAMAT PROGRAM</b>		

# BARISAN PENGURUSAN

## Carta Organisasi



PERKHIDMATAN HAL EHWAL PELAJAR  
KOLEJ MATRIKULASI JOHOR



**Waktu Urusan**  
Ahad – Rabu : 8.00 pagi – 5.00 petang  
Khamis : 8.00 pagi – 3.30 petang  
REHAT : 1.00 petang – 2.00 petang  
Emel : unit\_hep@kmj.matrik.edu.my



UNIT HEP DI LAMAN WEB KMJ



@hepkmj

# UNIT KAUNSELING DAN KERJAYA KOLEJ MATRIKULASI JOHOR



## CARA DATANG

1. DATANG SENDIRI
2. TEMUJANJI
3. TELEFON/SMS/WASSAP
4. MELALUI PENSYARAH / COACH
5. PEMBIMBING RAKAN DINAMIK
6. DIRUJUK

## MASA

Ahad - Rabu : 8.00 pagi - 1.00 petang  
2.00 petang - 5.00 petang  
Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang  
2.00 petang - 3.30 petang  
Jumaat & Sabtu - Cuti



Pn. Roslila Binti Hashim  
PP Kaunseling  
(Ketua Unit)



En. Zainudin Bin Sabran  
PP Kaunseling

# Carta Organisasi Felo Kolej Kediaman Kolej Matrikulasi Johor

**Carta Organisasi  
Kolej Kediaman Pelajar**



**TN. HJ. MOHD YUSOF BIN SAMAD**  
Pengarah



**AZMAN B ABDUL RAHMAN**  
Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar



**SALIM BIN ABU TAIB**  
Ketua Felo Kluster  
Felo Blok A  
Pensyarah Kokurikulum



**HASLINDA BINTI BAHARIN**  
Ketua Felo Kluster  
Felo Blok C  
Pensyarah Matematik



**NOR IRDAWATI BINTI ALIAS**  
Ketua Felo Kluster  
Felo Blok F  
Pensyarah Kimia

**BLOK A**



**MOHD AFIZAL BIN M. YUSOF**  
Ketua Felo Blok A  
Pensyarah Sains Komputer

**BLOK B**



**PARAMESPARAN A/L MUNIANDI**  
Ketua Felo Blok B  
Pensyarah Pengajian Am

**BLOK C**



**NURUL BALQIS BINTI ABDULLAH**  
Pensyarah Kimia

**BLOK D**



**SARAH AFIFAH BINTI MUHAMMAD GHAZALI**  
Ketua Felo Blok D  
Pensyarah Matematik

**BLOK E**



**NURUL AIDA BINTI AHMAD**  
Ketua Felo Blok E  
Pensyarah Biologi

**BLOK F**



**NURUL JANNAH BINTI SHAMSURI**  
Ketua Felo Blok F  
Pensyarah Matematik



**MUSLIMIN BIN PARMAN**  
Pensyarah Sains Komputer



**ROZI BIN MDHAMAD ZAIN**  
Pensyarah Fizik



**ABD BAHAR BIN SALAMON**  
Ketua Penyalia Asrama



**NURUL SHAFINI BINTI LUKMAN**  
Pensyarah Biologi



**NURUL HADIYATI BINTI ONOS @ YUNUS**  
Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar



**NURUL FITRIAH BINTI MOHD ZAIDI**  
Pensyarah Biologi



**WAN MUHAMMAD AMIR ASHRAF BIN W RAMLI**  
Pensyarah Biologi



**NURFIRZANA BINTI NORJOHARUDDEN**  
Pensyarah Biologi



**NURUL FATIN BINTI SAMURI**  
Pensyarah Kimia



**NURSABRINA BINTI RAHMAT**  
Pensyarah Kimia



**NURUL SYUHADAH BINTI HASNAN**  
Pensyarah Kimia



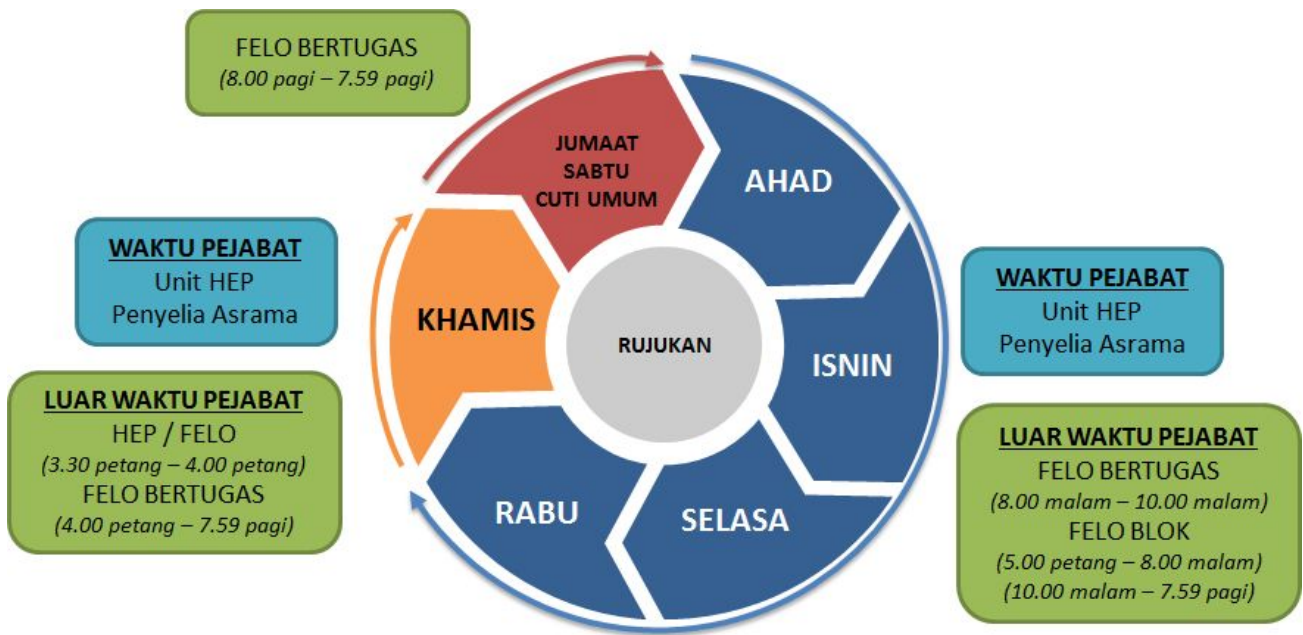
**NURUL HAYATI BINTI CHE ROSE**  
Pensyarah Fizik



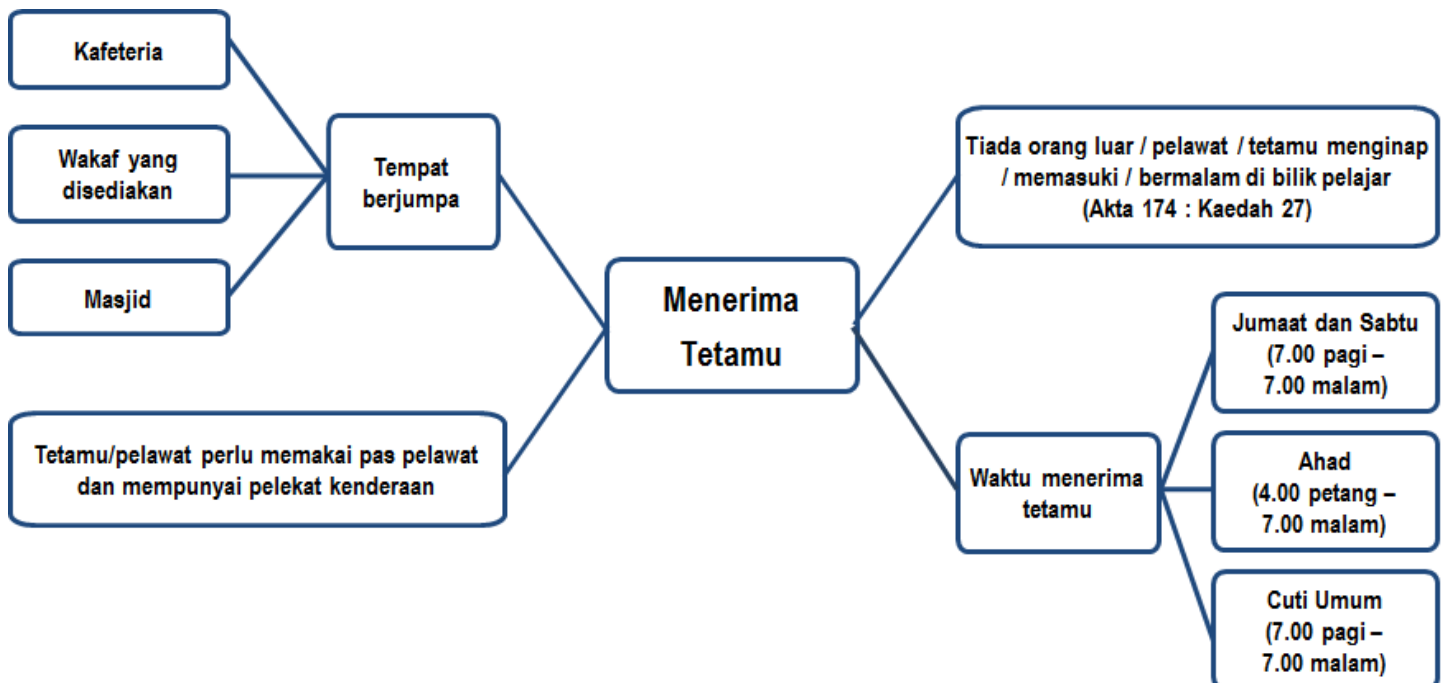
Senarai nombor telefon Felo  
(Login dengan id portal KMJ)



## RUJUKAN KETIKA KECEMASAN



## LAWATAN TETAMU



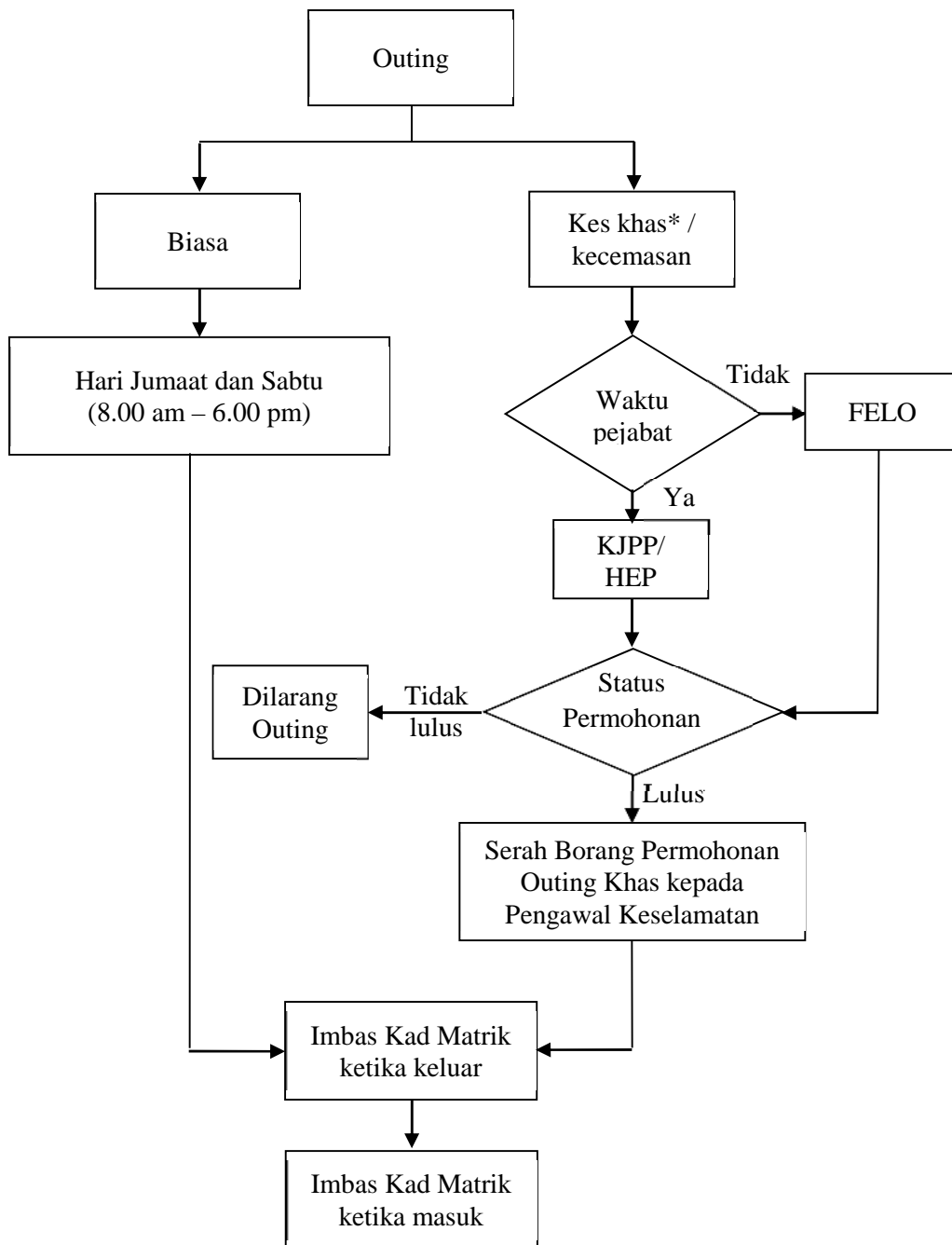
## KEGIATAN PELAJAR DI LUAR WAKTU AKADEMIK



## DISIPLIN AM PELAJAR



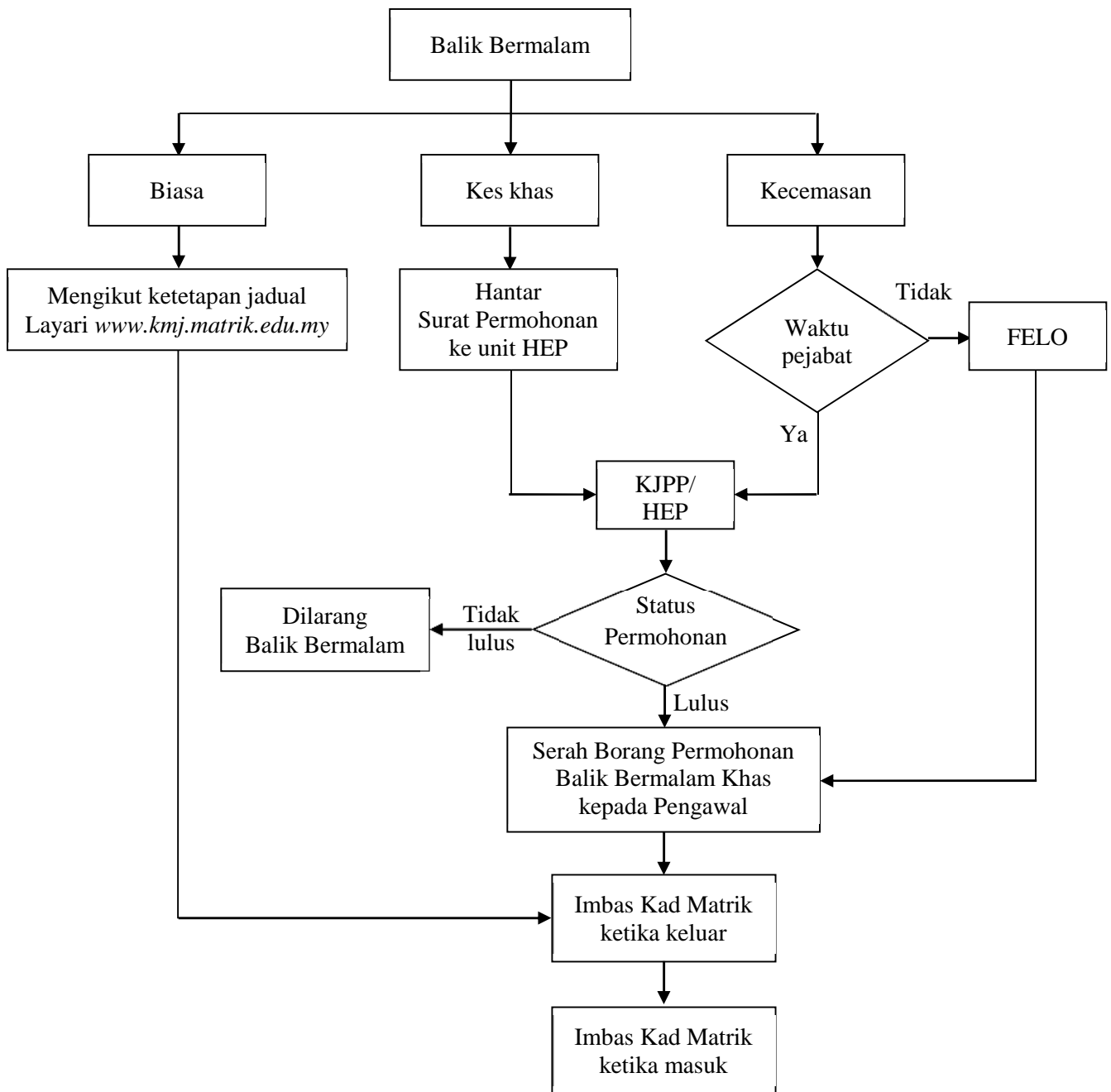
## CARTA ALIR PELAJAR OUTING



### \*KES KHAS

- a) Urusan hospital/klinik (temujanji doktor)
- b) Urusan dengan pihak bank
- c) Urusan pendaftaran kad pengenalan/lesen
- d) Urusan polis/mahkamah

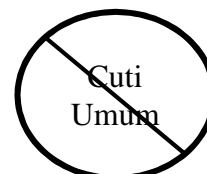
## CARTA ALIR PELAJAR BALIK BERMALAM



### KES KHAS/KECEMASAN

- a) Temujanji doktor
- b) Menghantar/menjemput ibu/bapa menunaikan haji/umrah
- c) Menghadiri temuduga
- d) Kenduri kahwin ahli keluarga terdekat\*
- e) Sakit yang memerlukan rawatan lanjut
- f) Sakit yang berjangkit/kuarantin
- g) Kemalangan/kematian ahli keluarga terdekat\*

\*Ahli keluarga terdekat merujuk kepada ibu / bapa / penjaga / abang / kakak / adik / nenek / datuk



## CONTOH SURAT RASMI KEPADA UNIT HAL EHWAL PELAJAR

Nama Penulis  
Alamat Penulis

(garisan panjang)

---

Penolong Pengarah Hal Ehwah Pelajar,  
Kolej Matrikulasi Johor,  
Jalan Payamas,  
84900 Tangkak, Ledang,  
Johor.

Tarikh : (selari dengan nama negeri)

Tuan / Puan,

Tajuk / Perkara / Hal (Permulaan Perkataan Huruf Besar Dan Gariskan)

Menyatakan tujuan (perenggan tiada nombor dan rapat di sebelah kiri)

2. (Menyatakan isi-isi atau hal-hal lain yang berkaitan dengan tajuk. Cuba sampaikan sekurang-kurangnya tiga isi penting yang berkaitan antara satu sama lain)
3. (Menyatakan hal-hal lain yang ada hubungannya dengan hal yang dikemukakan, misalnya alasan yang boleh memungkinkan permohonan dipertimbangkan.)

Sekian,

Yang benar,

.....

Nama Penuh (HURUF BESAR)

No. Matrik :

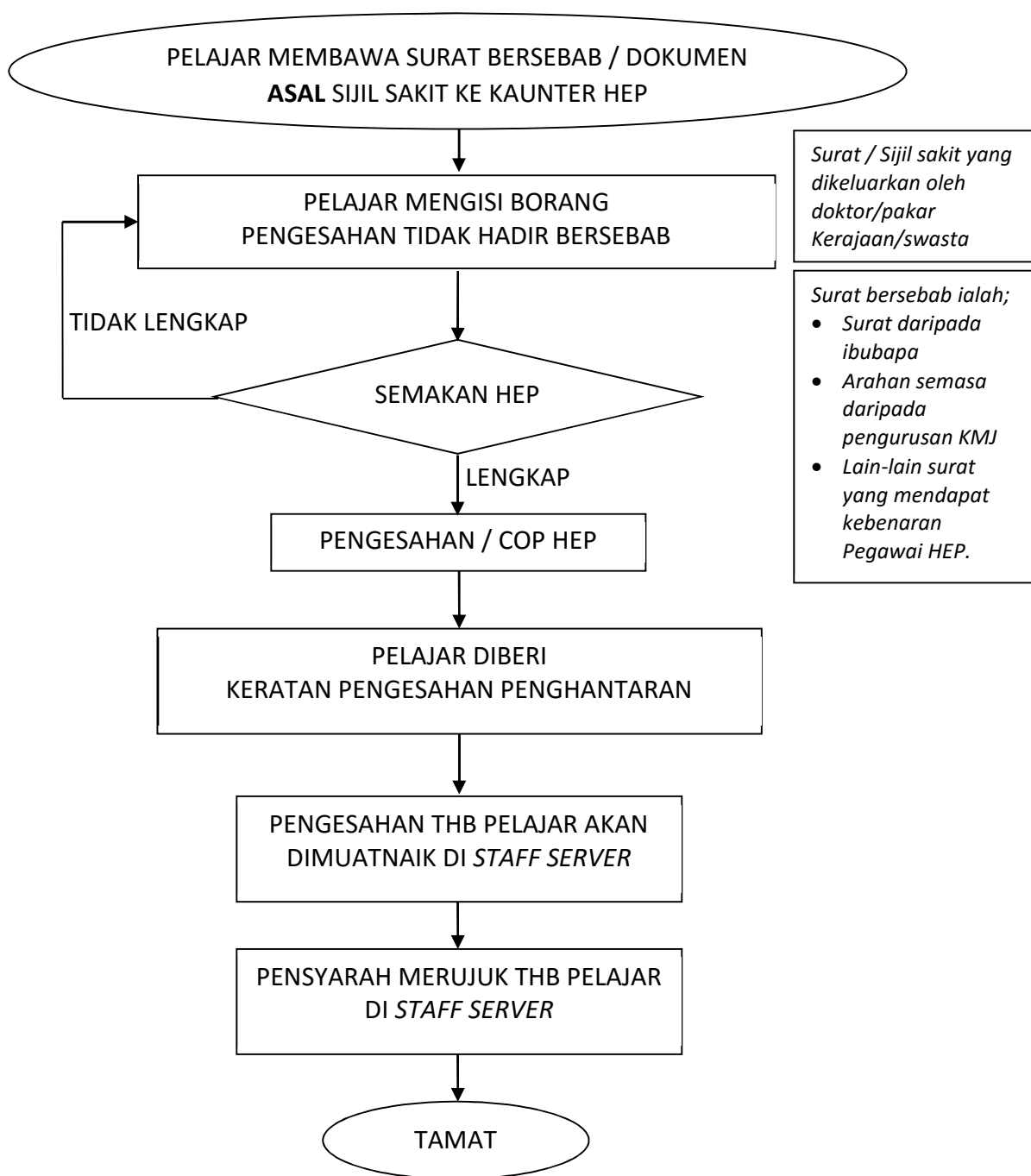
No. Telefon Pelajar :

Np. Telefon ibu/bapa/penjaga :





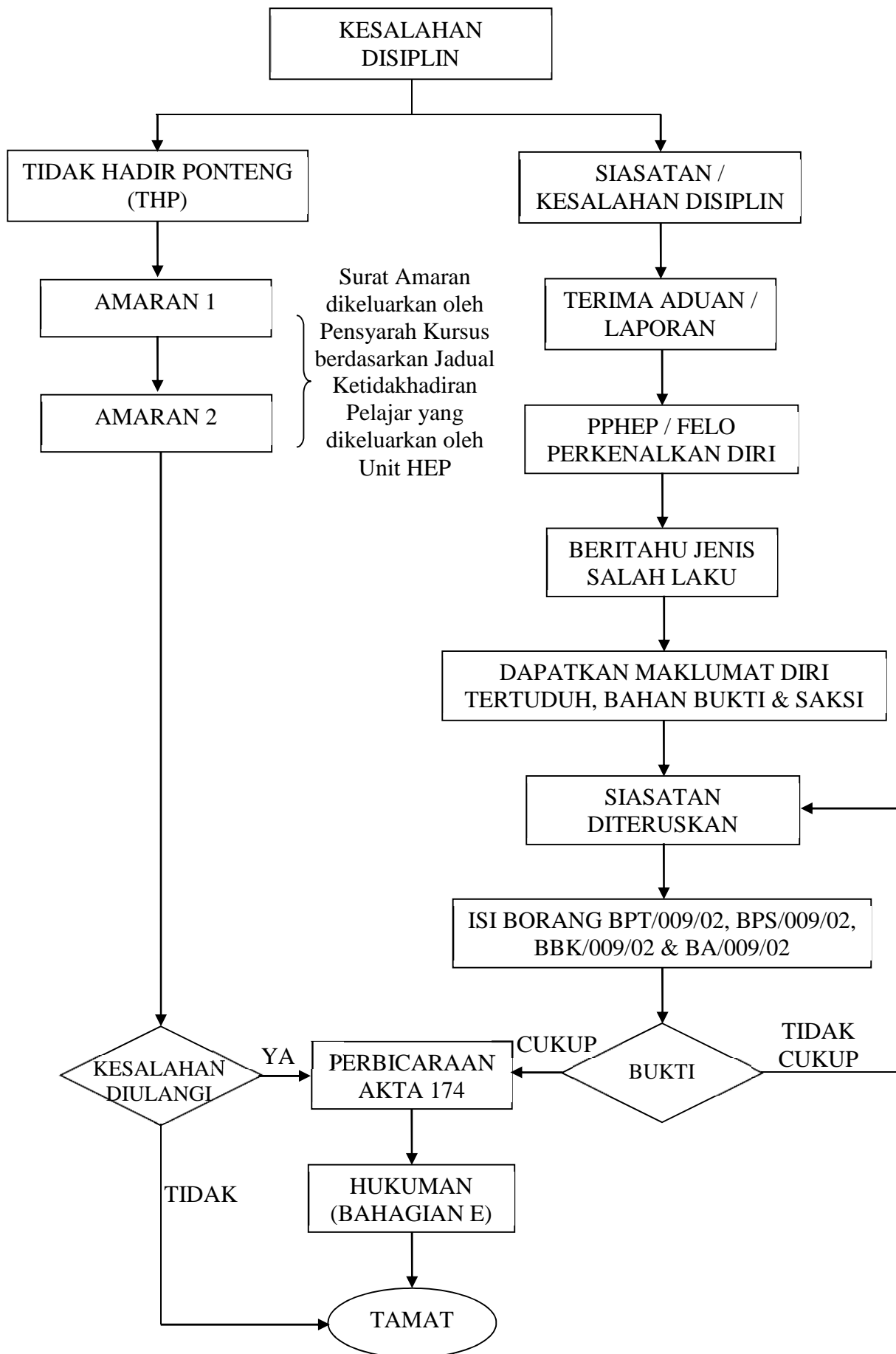
## SOP KETIDAKHADIRAN PELAJAR KE PDP



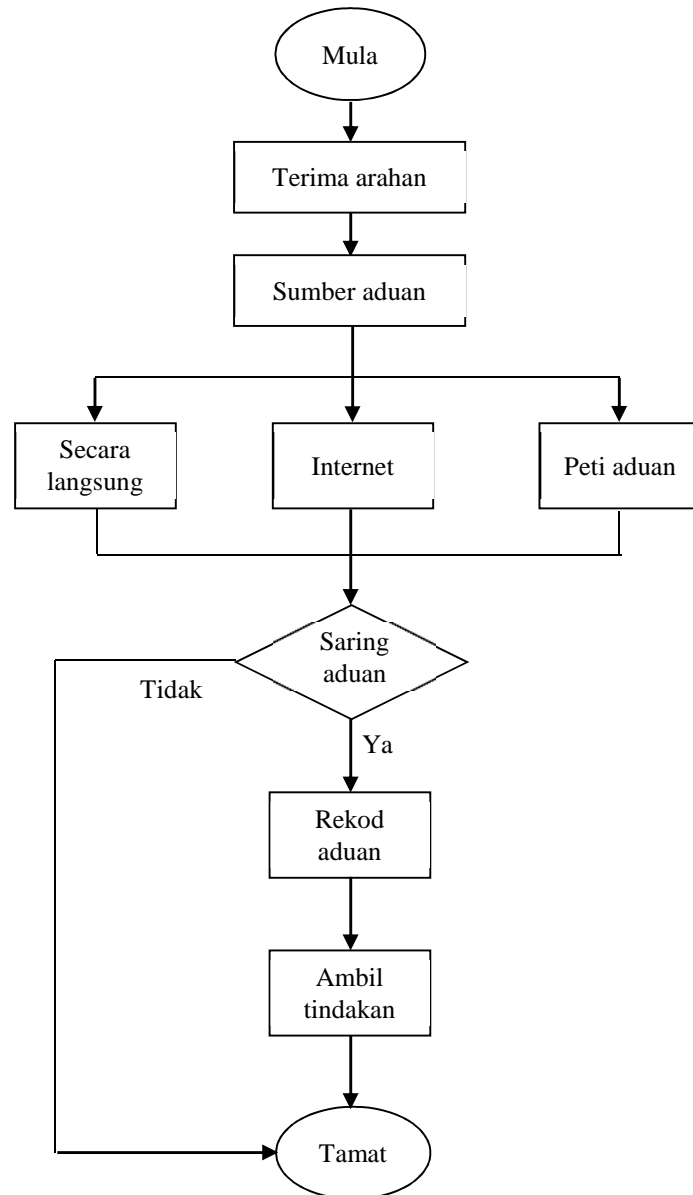
### CATATAN:

1. Penghantaran dokumen ketidakhadiran perlu diuruskan oleh pelajar **selewat-lewatnya tiga (3) hari** selepas cuti / tidak hadir PdP di kaunter HEP. Dokumen yang disahkan akan diberi status **Tidak Hadir Bersebab (THB)**.
2. Jika pelajar GAGAL menguruskan dokumen ketidakhadiran pdp, Pegawai HEP berhak **MENERIMA / MENOLAK** dokumen berkenaan. Pelajar akan direkod sebagai **Tidak Hadir Ponteng (THP)**.

## CARTA ALIR KESALAHAN DISIPLIN PELAJAR



## Carta Alir Pengurusan Aduan Pelajar



## **BAHAGIAN E JENIS-JENIS HUKUMAN**

Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tata tertib boleh dikenakan mana-mana satu daripada hukuman-hukuman yang berikut atau mana-mana dua atau lebih hukuman-hukuman itu disatukan sekali;

- a) amaran;
- b) denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM 500);
- c) penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan kolej selama tempoh yang ditentukan;
- d) penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di kolej selama tempoh yang ditentukan;
- e) penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di kolej;
- f) penyingkiran daripada mana-mana bahagian kolej selama tempoh yang ditentukan;
- g) pembuangan daripada kolej oleh pihak berkuasa tata tertib.

**(Akta 174: Kaedah 48)**

*Perlukan rawatan di klinik?*

Klinik Kesihatan Paya Mas



Hospital Pakar Sultanah Fatimah, Muar

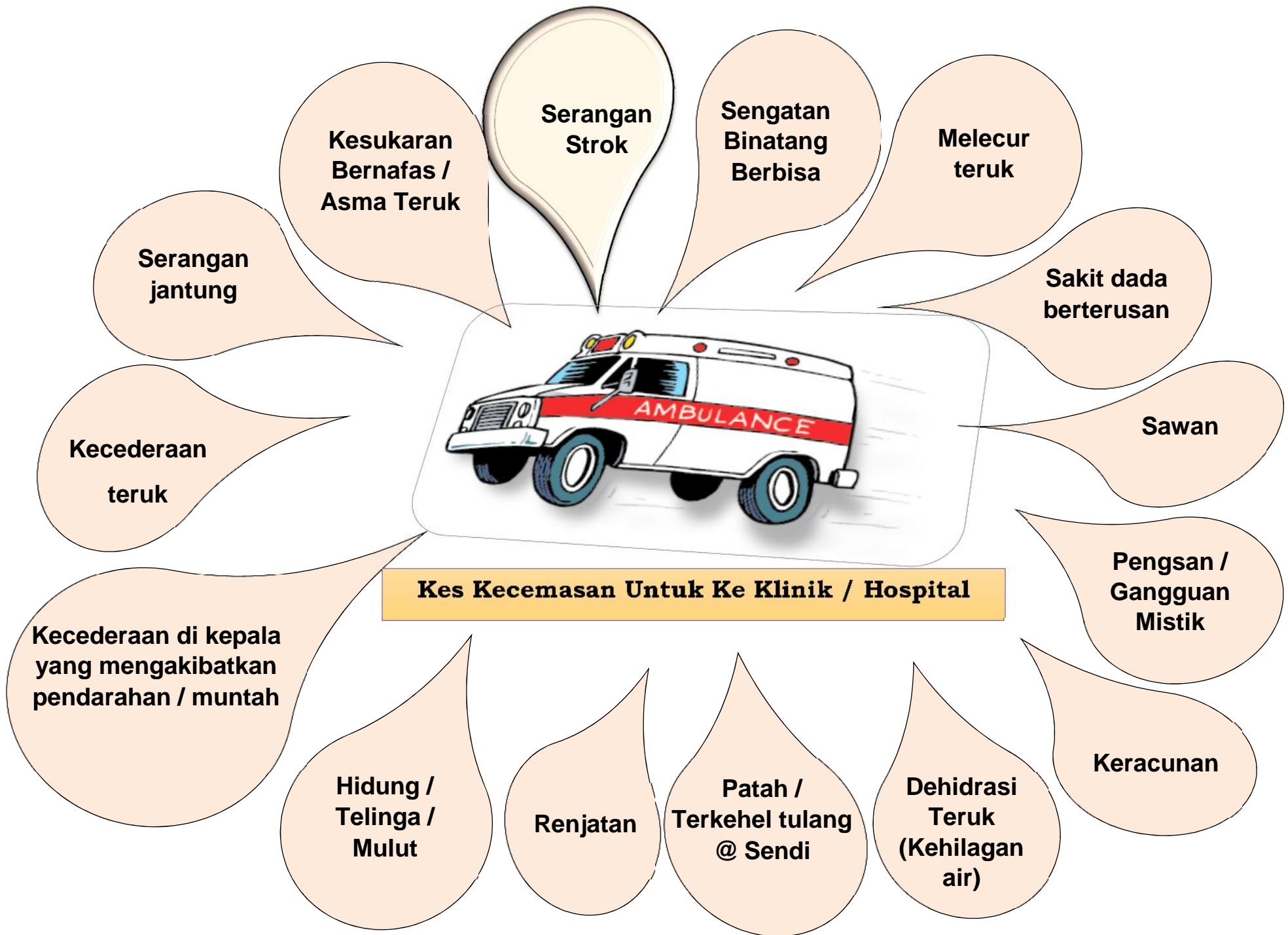
Hospital Tangkak

**PROSEDUR**  
Carta alir untuk ke klinik

**WAKTU BERURUSAN**  
Waktu pejabat  
Luar waktu pejabat

**RUJUKAN**  
Sila ke Pejabat Penyelia Asrama  
Hari bekerja / Hari PdP  
Cuti hujung minggu / cuti umum

**WAKTU KE KLINIK**  
Sesi pagi : pukul 11.00 pagi  
Sesi petang : sebelum pukul 3.00 petang **Kecuali Hari Khamis**  
Rujuk felo blok  
Rujuk felo bertugas di Bilik Gerakan Felo







# Penggunaan Bilik Air, Tandas, Ruangan Membasuh dan Ampaian



## KEBERSIHAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA

- 1- Pastikan semua pili air ditutup selepas digunakan.
- 2- Dilarang merosakkan sebarang kemudahan bilik air (Akta 174).
- 3- Tidak dibenarkan meninggalkan peralatan peribadi di dalam bilik air.
- 4- Tidak dibenarkan meninggalkan atau menyidai baju di dalam bilik air
- 5- Dilarang meninggalkan bekas makanan / minuman di kawasan sinki dan di ruangan membasuh.
- 6- Dilarang membuang sisa makanan di dalam sinki atau di ruangan membasuh

## GUNAKANLAH TANDAS DAN BILIK MANDI SECARA BERHEMAH

- 1- 'Flush' selepas digunakan.
- 2- Dilarang membuang sampah seperti tuala wanita, kertas, plastik dan sebagainya di dalam mangkuk tandas.
- 3- Segala kemudahan seperti pintu dan shower head harus dijaga dengan baik (Akta 174).
- 4- Dilarang membuang sabun dan sampah di dalam saluran air.



## PENGGUNAAN RUANGAN MEMBASUH DAN AMPAIAN



- 1- Tidak dibenarkan meninggalkan peralatan membasuh seperti berus, baldi, sabun dan sebagainya di ruangan membasuh.
- 2- Dilarang merendam pakaian di dalam sinki, bekas rendaman harus diletakkan di atas lantai.
- 3- Pakaian basah hendaklah dijemur di ampaian luar blok kediaman masing-masing.
- 4- Jimatkan ruang dengan menggunakan penyangkut baju dan sepit dengan kemas.
- 5- Angkat baju dari jemuran apabila kering.
- 6- Dilarang menyidai pakaian di bilik-bilik kosong, bilik tv, bilik-bilik khas, surau, tingkap bilik dan koridor blok.



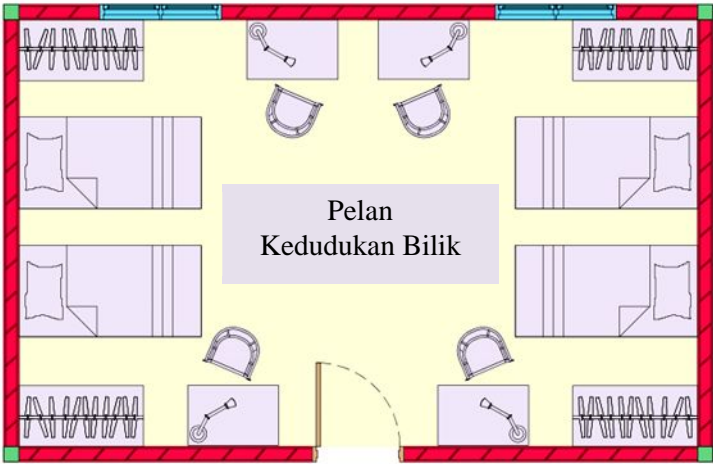
Peraturan  
Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan  
Kolej Kediaman



Tidak dibenarkan mengubah kedudukan perabot kecuali dengan kebenaran Pengetua Kolej Kediaman, Ketua Felo atau felo blok masing-masing

Pemeriksaan kebersihan, kekemasan dan keceriaan boleh dilakukan oleh:  
**Pengetua Kolej Kediaman**  
**Ketua Felo**  
**Felo dan Penyelia Asrama**  
**Ahli jawatankuasa blok (\*dengan arahan pegawai di atas)**

Tidak dibenarkan membuat kunci pendua pintu bilik



Pelajar wajib membenarkan pegawai yang diberikan kuasa untuk membuat pemeriksaan bilik  
(Akta 174: Kaedah 28)

Pelajar dibenarkan membawa peralatan kecil seperti rak buku, bantal tambahan, permaidani, tikar atau bakul sampah sendiri

Pelajar bertanggungjawab membayar ganti rugi kerosakan kemudahan atau peralatan di kolej kediaman

Wajib melaporkan sebarang jenis kerosakan kepada **Penyelia Asrama** di Pejabat Penyelia Asrama dengan mengisi **Borang Aduan Kerosakan**

Pelajar tidak dibenarkan membaiki sendiri kerosakan dan tindakan tatatertib akan dikenakan sekiranya melakukan kerosakan dengan sengaja



PAKAIAN FORMAL

**ETIKA PEMAKAIAN**

PAKAIAN BAJU



PAKAIAN KOKURIKULUM & PAKAIAN OUTING



PENAMPILAN RAMBUT



LELAKI

PEREMPUAN

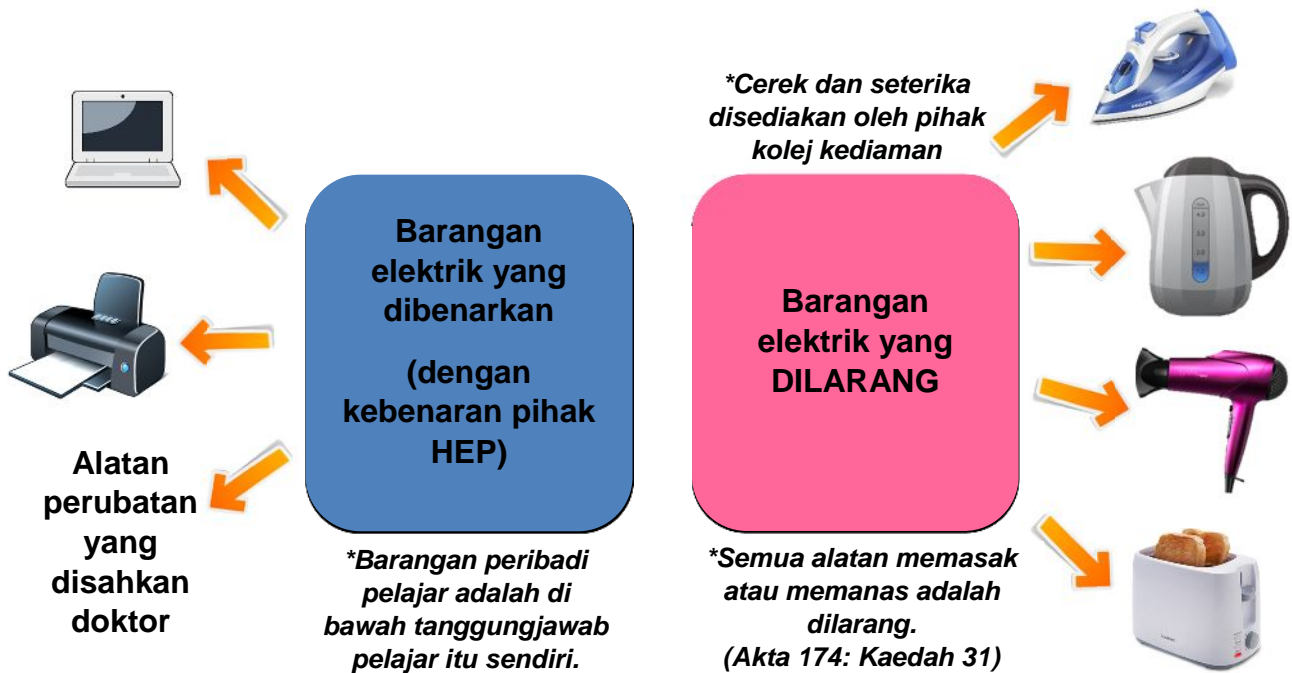




# PENGGUNAAN ALATAN ELEKTRIK



Suis elektrik dan suis lampu mestilah ditutup setiap kali meninggalkan bilik



**Penggunaan Bilik TV**

**Hari kuliah : 4 petang – 11 malam**

**Hari cuti : 7 pagi – 11 malam**

**Penggunaan radio**

- Untuk kegunaan sendiri sahaja.
- Digalakkan menggunakan *head-phone* dan tidak mengganggu rakan sebilik atau pelajar lain

**Alatan muzik**

- Alatan muzik persendirian adalah dilarang kecuali dengan kebenaran bertulis daripada pihak Kolej

*\*Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerosakan barangan yang dibawa pelajar*

## KAD MATRIK

Ketika outing / Balik Bermalam biasa / khas, menjadi tanggungjawab pelajar untuk maklumkan kepada Pengawal Keselamatan sama ada anda ..... sebelum imbas kad matrik;

- Outing / Balik Bermalam Biasa
- Outing / Balik Bermalam Khas (tunjuk Borang Permohonan Balik Bermalam / Outing Khas yang telah disahkan oleh PPHEP / FELO)

Berikut disenaraikan beberapa tanda yang akan dipaparkan ketika anda mengimbas Kad Matrik di Balai Pengawal. Pastikan anda melihat paparan selepas mengimbas Kad Matrik.



### **JIKA PAPARAN INI KELUAR SELEPAS ANDA IMBAS KAD MATRIK, ANDA DIBENARKAN KELUAR / MASUK KE KOLEJ**

- Tanda ini penting bagi mengelakkan Outing / Balik Bermalam seterusnya tidak dihalang.
- Jika anda MASUK LEWAT, tanda ini masih dipaparkan tetapi Outing / Balik Bermalam seterusnya akan dihalang secara automatik.



### **JIKA PAPARAN INI KELUAR SELEPAS ANDA IMBAS KAD MATRIK, ANDA TIDAK DIBENARKAN KELUAR DARI KOLEJ**

- Ini kerana anda telah melakukan kesalahan disiplin atau balik lewat dan sedang menjalani hukuman.
- Tempoh minimum halangan Outing / Balik Bermalam adalah selama 14 hari (tertakluk kepada perubahan)
- Sila serahkan Borang Permohonan Balik Bermalam / Outing Khas yang telah diluluskan oleh PPHEP / FELO kepada Pengawal Keselamatan.
- Jika tiada bukti / kebenaran daripada PPHEP / FELO, anda akan dihalang keluar daripada kolej.
- Cubaan keluar tanpa kebenaran boleh menyebabkan anda dikenakan tindakan Tatatertib AKTA 174.



### **JIKA PAPARAN INI KELUAR SELEPAS ANDA IMBAS KAD MATRIK, BERMAKNA ANDA TELAH DAFTAR KELUAR ATAU MASUK KOLEJ**

- Ini kerana anda telah mengimbas kad matrik lebih daripada dua (2) kali.
- Anda dinasihatkan supaya berhati-hati sebelum mengimbas kad matrik. Kekejaman tindakan ini boleh menyebabkan kad matrik anda dihalang.

#### NOTA :

- Pelajar Dikehendaki Mematuhi Arahan Ini Bagi Mengelakkan Tindakan Tatatertib AKTA 174
- Pelajar Yang Masuk Lewat Automatik Akan Dihalang Untuk Outing/Balik Bermalam Seterusnya
- Pelajar Boleh Merujuk Senarai Dihalang Outing/Balik Bermalam Di One Stop Center (OSC).
- Pelajar diingatkan menjaga keselamatan Kad Matrik masing-masing.



# MEI 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
			1 <i>HARI PEKERJA</i>	2	3	4
5	6 <i>AWAL RAMADHAN</i>	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19 <i>HARI WESAK</i>	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

---

---

---

---

---

# JUN 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
						1
2	3	4	5	6	7	8
<i>HARI RAYA AIDILFITRI</i>						
<i>CUTI PERTENGAHAN SEMESTER 1</i>						
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

---

---

---

---

# JULAI 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

---

---

---

---

---

# OGOS 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
					CUTI PERTENGAHAN SEMESTER 2	
11	12	13	14	15	16	17
HARI RAYA AIDILADHA		CUTI PERTENGAHAN SEMESTER 2				
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 HARI KEBANGSAAN

---



---



---



---



---

# SEPTEMBER 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
1 <i>AWAL MUHARAM</i>	2	3	4	5	6	7
8	9 <i>HARI KEPUTERAAN YDP AGONG</i>	10	11	12	13	14
15	16 <i>HARI MALAYSIA</i>	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

---

---

---

---

---

# OKTOBER 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
		1	2	3	4	5 <i>HARI HOL ALMARHUM SULTAN ISKANDAR</i>
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
		<i>CUTI AKHIR SEMESTER</i>				
27	28	29	30	31		
<i>HARI DEEPAVALI</i>						
<i>CUTI AKHIR SEMESTER</i>						

---



---



---



---



---

# NOVEMBER 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
					1	2
					CUTI AKHIR SEMESTER	
3	4	5	6	7	8	9 MAULIDUR RASUL
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

---

---

---

---

---



# DISEMBER 2019

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 HARI KRISMAS	26	27	28
<i>CUTI PERTENGAHAN SEMESTER</i>						
29	30	31				
<i>CUTI PERTENGAHAN SEMESTER</i>						

---



---



---



---



---

# JANUARI 2020

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25 <i>CUTI TAHUN BARU CINA</i>
26 <i>CUTI TAHUN BARU CINA</i>	27	28	29	30	31	

---

---

---

---

---

# FEBRUARI 2020

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
						1
2	3	4	5	6	7	8 <i>HARI THAIPUSAM</i>
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

---

---

---

---

---

# MAC 2020

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 <i>HARI KEPUTERAAN SULTAN JOHOR</i>	24	25	26	27	28
29	30	31				

---

---

---

---

---

# APRIL 2020

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24 AWAL RAMADHAN	25
26	27	28	29	30		

---

---

---

---

---



# Pembelajaran Abad 21



## **LAGU BANGSA JOHOR**

Allah peliharakan Sultan  
Nugerahkan dia  
segala kehormatan  
sihat dan ria  
kekal dan makmur  
luaskan kuasa  
naungkan kami  
rakyat dipimpin  
berzaman lagi  
dengan merdeka bersatu hati  
Allah berkatilah Johor

Allah selamatkan Sultan.



## **PERSADA GEMILANG**

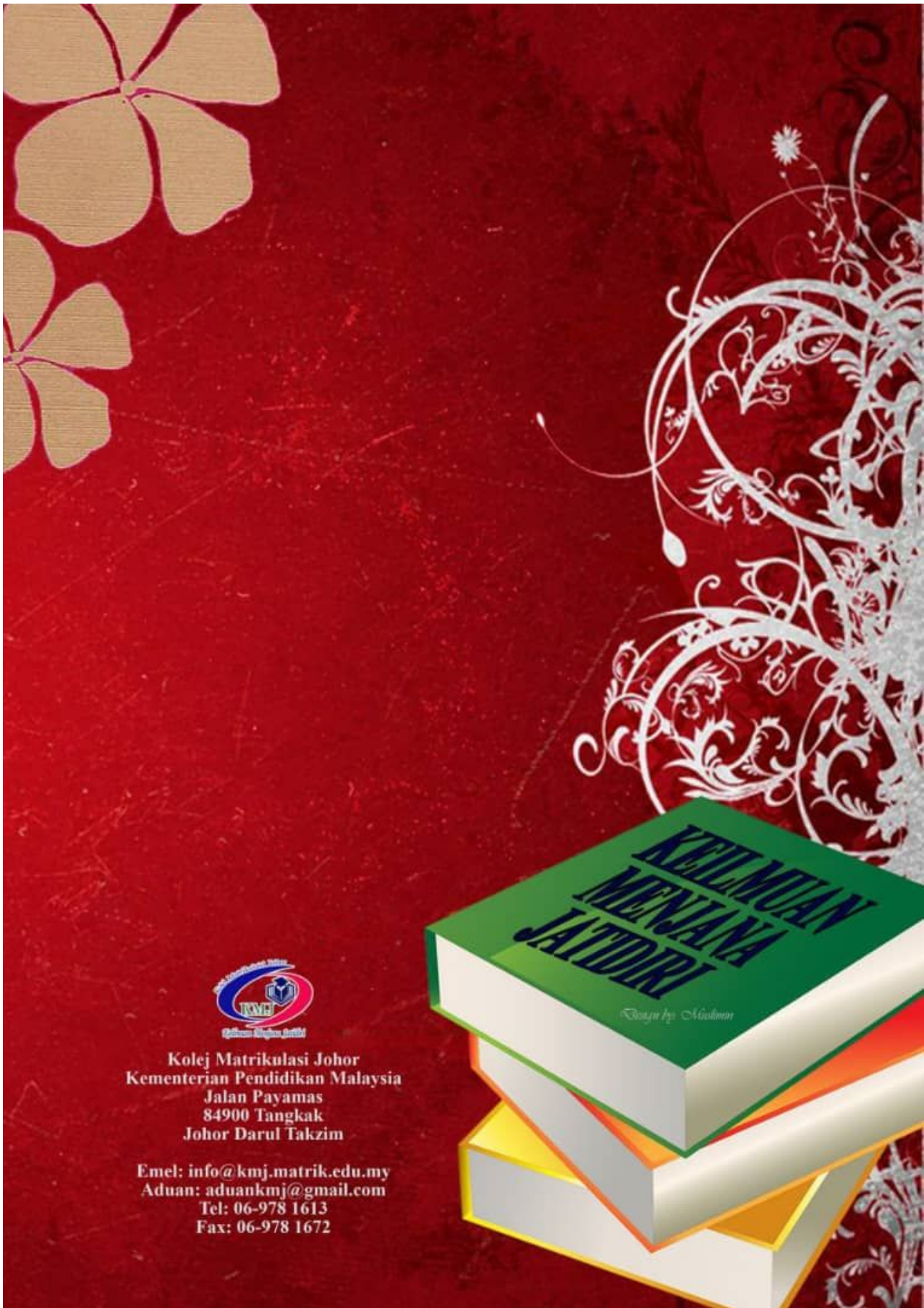
Kami generasi harapan  
Menjunjung citra mulia  
Berdisplin Ketrampilan  
Mercu tanda kejayaan

Perkasakan jati diri  
Cemerlangkan akademik  
Iltizam menuju jaya  
Ikrarku padamu

Kolej Matrikulasi Johor  
Wahana ilmu berzaman  
Majulah bangsa dan negara  
Tuhan berkatilah

Bersamalah dijayakan  
Wawasan negara murni  
Aspirasi kolej dihayati  
Persada ilmu gemilang





Kolej Matrikulasi Johor  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Jalan Payamas  
84900 Tangkak  
Johor Darul Takzim

Emel: [info@kmj.matrik.edu.my](mailto:info@kmj.matrik.edu.my)  
Aduan: [aduankmj@gmail.com](mailto:aduankmj@gmail.com)  
Tel: 06-978 1613  
Fax: 06-978 1672

