



EDISI 3  
**PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM**  
**KOLEJ KOMUNITI**



**PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**EDISI 3**

**JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI**

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian  
Aras 6, Galeria PjH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Putrajaya

Tel: 603-8000 2518

Faks: 603-88887211

Laman Web: [www.jpkk.edu.my](http://www.jpkk.edu.my)

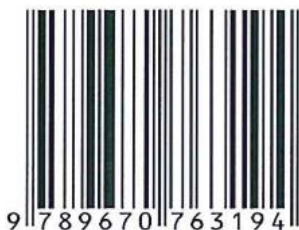
Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Perpustakaan Negara Malaysia

**Panduan Pelaksanaan Program Kolej Komuniti Edisi 3**

**eISBN 978-967-0763-19-4**

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti



## SEKAPUR SIREH

Syukur ke hadrat Allah S.W.T dengan izin dan limpah kurniaNya, buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Kolej Komuniti Edisi 3 telah dapat diterbitkan dengan jayanya.

Syabas dan tahniah kepada semua pihak yang telah mengembleng tenaga, idea dan pandangan untuk merealisasikan penambahbaikan penerbitan buku ini. Penambahbaikan kandungan buku ini merupakan usaha Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) untuk memastikan program pengajian yang ditawarkan di kolej komuniti seluruh Malaysia dapat dilaksanakan dengan jayanya berdasarkan pendekatan yang sama.

Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Kolej Komuniti Edisi 3 merupakan panduan kepada pengurusan kolej komuniti untuk merancang, menyusun dan melaksanakan program pengajian selaras dengan objektif yang telah ditetapkan. Panduan yang lengkap sangat penting untuk membantu semua pihak yang berkepentingan mendapat maklumat dan gambaran yang jelas mengenai program pengajian kolej komuniti. Panduan ini dibangunkan dengan mengambil kira perubahan semasa dan penambahbaikan bagi memastikan pelaksanaan program pengajian di kolej komuniti dilaksanakan secara sistematik, cekap dan lancar.

Penerbitan panduan ini adalah suatu kesinambungan kepada proses untuk meningkatkan pencapaian kolej komuniti yang merupakan antara pembekal utama Pendidikan dan Latihan Teknik dan Vokasional (*Technical and Vocational Education and Training* - TVET) di Malaysia. Diharapkan buku ini dapat dijadikan panduan dan rujukan dalam usaha memartabatkan kolej komuniti dalam melahirkan graduan untuk memenuhi keperluan industri selaras dengan hasrat Kerajaan melalui Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11) yang mensasarkan 60% daripada pekerjaan yang diwujudkan berkelayakan TVET.

Semoga penerbitan buku ini dapat dijadikan panduan ke arah pengurusan kolej komuniti yang lebih berkualiti dan mampu untuk meningkatkan martabat dan imej kolej komuniti ke peringkat yang lebih tinggi.

Sekian, terima kasih.

Timbalan Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

## SENARAI KANDUNGAN

SEKAPUR SIREH	2
MISI	1
VISI	1
OBJEKTIF	1
LATAR BELAKANG	2
PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN DI KOLEJ KOMUNITI	3
TAKRIF	6
1.0 PENDAHULUAN	7
2.0 KURIKULUM	8
3.0 MAKLUMAT KEMASUKAN PELAJAR	9
4.0 PENDAFTARAN PELAJAR	11
5.0 YURAN PENGAJIAN	11
6.0 PENDAFTARAN KURSUS / ARENA PEMBELAJARAN	12
7.0 KREDIT	12
8.0 PINDAHAN KREDIT	14
9.0 PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	14
10.0 SISTEM GRED	17
11.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN	18
12.0 BERHENTI PENGAJIAN	19
13.0 PROGRAM SAHSIAH PELAJAR	19
14.0 PROGRAM PELAJAR KE LUAR NEGARA	20
15.0 AKTIVITI KOKURIKULUM	20
16.0 TESTIMONI	21
17.0 JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR	21
18.0 BANTUAN KEWANGAN	21
19.0 PENGURUSAN DISIPLIN	23
20.0 LATIHAN INDUSTRI	23
21.0 PENILAIAN	26
22.0 PENCAPAIAN DAN STATUS AKADEMIK	28
23.0 PENGANUGERAHAN	28

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 6.1 : Borang Pendaftaran Kursus / LA	32
Lampiran 9.1 : Borang Permohonan Cuti Pelajar	33
Lampiran 9.2 : Surat Amaran	34
Lampiran 9.3 : Surat Tunjuk Sebab	35
Lampiran 11.1 : Borang Permohonan Penangguhan Pengajian	36
Lampiran 12.1 : Borang Berhenti Pengajian	37
Lampiran 21.1 : Surat Ditahan Menduduki Peperiksaan Akhir (PA)	38
Lampiran 22.1 : Borang Rayuan Semakan Semula Keputusan	39

## **MISI**

Menjadi peneraju Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional serta Hab Pembelajaran Sepanjang Hayat Menjelang 2025.

## **VISI**

Membangun komuniti setempat sebagai tenaga kerja berpengetahuan dan terlatih untuk memenuhi tuntutan dunia pekerjaan melalui Pendidikan Dan Latihan Teknikal Dan Vokasional dan Pembelajaran Sepanjang Hayat.

## **OBJEKTIF**

Menyediakan pendidikan yang berkualiti, berteknologi tinggi dan holistik dengan:

- Menyediakan laluan alternatif kepada pelajar lepasan menengah dan pelajar yang tercicir daripada pendidikan formal untuk mengikuti latihan dan pengajian dalam bidang-bidang teknikal dan vokasional termasuk perdagangan, pertanian, kesihatan dan lain-lain;
- Menyediakan pendidikan seumur hidup kepada individu dan masyarakat setempat bagi meningkatkan kualiti kehidupan masyarakat;
- Membolehkan syarikat-syarikat swasta menggunakan khidmat kolej komuniti untuk memberi latihan kepada pekerja mereka;
- Mewujudkan kerjasama yang erat di antara ahli masyarakat, kerajaan tempatan dan sektor swasta bagi memajukan kawasan setempat;
- Menyelaras latihan dan kemahiran yang disediakan oleh pelbagai kementerian supaya dapat memenuhi keperluan pasaran dan penduduk setempat;
- Memberi peluang kepada masyarakat setempat untuk menggunakan kemudahan yang disediakan kolej komuniti; dan
- Memberi khidmat nasihat / kaunseling kepada masyarakat setempat bagi mempertingkatkan tahap pengetahuan dan perkembangan kerjaya mereka.

## LATAR BELAKANG

Kolej komuniti telah ditubuhkan melalui Memorandum No. 398/2225/00 yang dikemukakan oleh Menteri Pendidikan kepada Jemaah Menteri pada 5 Julai 2000. Pada tahun 2001, 12 buah kolej komuniti rintis telah mula beroperasi. Pada tahun 2014, Kabinet telah bersetuju menjadikan kolej komuniti sebagai Hab Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH). Pada 4 Jun 2014, Mesyuarat Jemaah Menteri memutuskan Dasar Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (PISH) dijadikan Dasar Utama Negara. PISH merupakan inisiatif di bawah PSH.

Seiring RMKe-11 dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025, kolej komuniti memainkan peranan yang signifikan dalam pembangunan negara secara keseluruhan terutamanya dalam pembangunan sumber manusia. Sebagai penyedia utama TVET, kolej komuniti menyediakan pelbagai program yang berteraskan TVET di peringkat sijil dan diploma.

Kolej komuniti turut menawarkan program-program baharu yang dibangunkan bersama-sama industri sepertimana yang diperlukan dalam Revolusi Perindustrian ke-4. Selaras dengan keperluan ekonomi negara, pelajar yang melalui sistem pengajian kolej komuniti diterapkan dengan keperluan pengetahuan dan latihan pada masa hadapan bagi melahirkan graduan yang mampu bekerja sendiri, mempunyai ciri-ciri penyemarakan kemahiran (*multiskilling*) dan kemahiran kemandirian (*enterprising skills*) yang berupaya menyumbang kepada pembangunan negara.



**PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN DI KOLEJ KOMUNITI**

**PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJIAN DI KOLEJ KOMUNITI**

**Sijil Kolej Komuniti (Berterusan) SKK(T)**



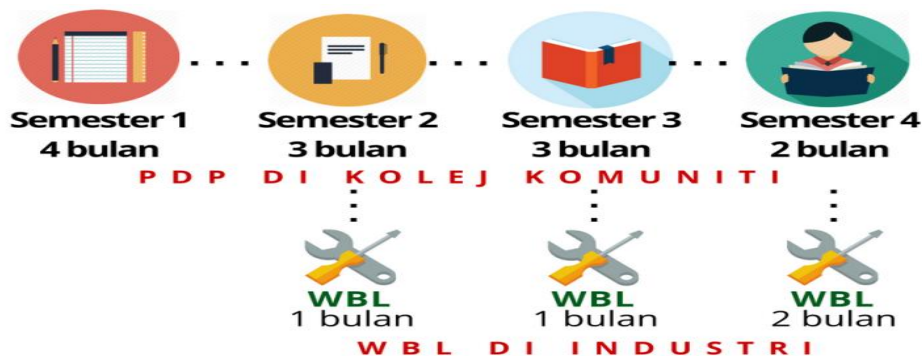
SKK(T) dilaksanakan selama 4 semester bersamaan 16 bulan. Pelajar perlu mengikuti pengajian semester 1 hingga semester 3 di kolej komuniti dan semester 4 di industri. Jumlah kredit SKK(T) yang ditawarkan ialah 60 kredit.

**Sijil Kolej Komuniti (Bermodular) SKK(M)**



SKK(M) dilaksanakan selama 5 semester bersamaan 20 bulan. Pelajar perlu mengikuti pengajian semester 1 hingga semester 4 di kolej komuniti dan semester 5 di industri. Jumlah kredit SKK(M) yang ditawarkan adalah 60 kredit.

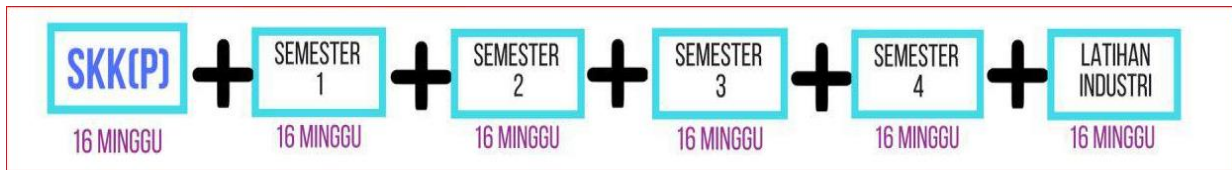
**SKK – MOD WBL**



SKK juga mempunyai mod pengajian pembelajaran berasaskan pekerjaan dengan pendekatan penyampaian secara Work Based Learning (WBL) bagi beberapa program sahaja. Bagi program ini, pelajar akan melengkapkan pengajian selama empat (4) semester bersamaan 16 bulan. Pelajar akan menjalani WBL di industri semasa dalam semester pengajian.



### Sijil Kolej Komuniti (Persediaan)



SKK(P) diwujudkan untuk membantu pelajar memperkukuh pengetahuan asas dan kemahiran insaniah. Program ini ialah program persediaan yang wajib dilalui oleh pelajar yang tidak lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) sebelum mengikuti SKK(M) yang berkenaan sahaja. Tempoh SKK(P) ialah empat (4) bulan bersamaan 16 minggu. Pelajar akan melengkapkan pengajian SKK(M) selama enam (6) semester.

### Sijil Asas Kolej Komuniti

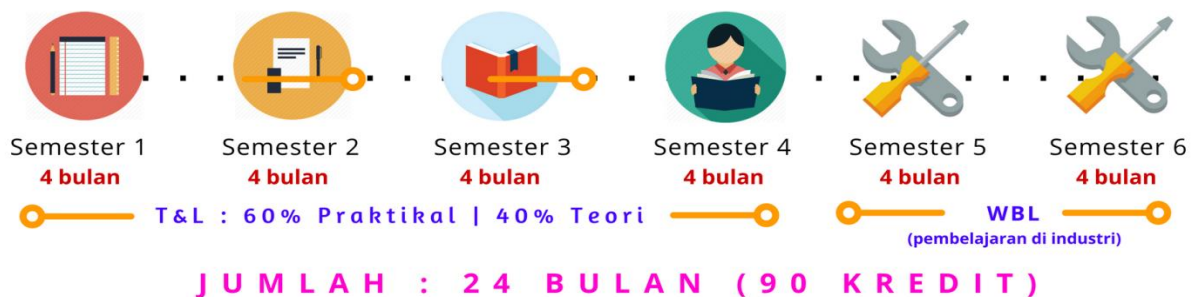


Sijil Asas Kolej Komuniti dilaksanakan selama 4 semester bersamaan 16 bulan. Pelajar perlu mengikuti pengajian semester 1 hingga semester 3 di kolej komuniti dan semester 4 latihan di industri atau melaksanakan projek di kolej komuniti.

### Diploma Kolej Komuniti

Diploma Kolej Komuniti (DKK) dilaksanakan selama 6 semester bersamaan 24 bulan. Mod pelaksanaan DKK ini adalah pembelajaran berasaskan pekerjaan dengan pendekatan penyampaian secara *Work Based Learning* (WBL). Pelajar akan mengikuti pengajian di kolej komuniti dengan memberi tumpuan kepada aspek-aspek teori, praktikal dan pengajian di industri bagi menimba pengalaman pembelajaran dalam industri. Pelajar akan melengkapkan pengajian dengan jumlah kredit sebanyak 90 kredit. DKK ini dilaksanakan dengan penggunaan beberapa model pelaksanaan mengikut persetujuan bersama-sama industri.

#### DKK – MODEL 1



Pelajar akan mengikuti pengajian selama 4 semester di kolej komuniti dan akan mengikuti pembelajaran di industri pada semester 5 dan 6.

#### DKK – MODEL 2



Pelajar akan mengikuti pengajian selama 4 semester di kolej komuniti dan akan mengikuti pembelajaran di industri pada semester 3 dan 6.

### DKK – MODEL 3



Pelajar akan mengikuti pengajian selama 6 semester. Pelajar juga akan mengikuti pengajian di industri semasa di dalam semester pengajian. WBL di industri adalah mengikut modul pengajian bagi semester pengajian tersebut. Pelajar akan melengkapkan tempoh pengajian selama 24 bulan iaitu 6 semester.

## TAKRIF

Dalam peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud lain:

**“Arena Pembelajaran (LA)”** bermaksud komponen kurikulum dalam modul yang mempunyai kod dan kredit tertentu;

**“TPA”** bermaksud Timbalan Pengarah Akademik (TPA)

**“TPP”** bermaksud Timbalan Pengarah Pengurusan (TPP)

**“TP”** bermaksud Timbalan Pengarah (TP)

**“Kursus”** bermaksud komponen kurikulum program yang mempunyai kod dan kredit tertentu

**“Mata Kredit”** bermaksud hasil darab nilai mata dengan jam kredit bagi sesuatu kursus / LA

**“Program Pengajian”** bermaksud program pengajian mengikut kurikulum yang diluluskan oleh Jabatan Pengajian kolej Komuniti

**“Pelajar”** bermaksud sesiapa yang telah menyempurnakan pendaftaran program dan mengikuti pengajian di Kolej

**“Pelajar Semasa”** bermaksud pelajar yang telah mengikuti sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di kolej

**“Penilaian”** bermaksud sebarang bentuk pengukuran pencapaian pelajar bagi kursus / LA dan Latihan Industri;

**“PNG”** (Purata Nilai Gred) bermaksud purata nilai gred yang diperolehi pelajar bagi sesuatu semester;

**“PNGK”** (Purata Nilai Gred Kumulatif) bermaksud himpunan purata nilai gred yang diperolehi pelajar bagi semua semester;

## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Kolej Komuniti menawarkan beberapa program pengajian iaitu:
  - 1.1.1 Diploma Kolej Komuniti
  - 1.1.2 Sijil Kolej Komuniti (Berterusan)
  - 1.1.3 Sijil Kolej Komuniti (Bermodular)
  - 1.1.4 Sijil Kolej Komuniti (Persediaan)
  - 1.1.5 Sijil Asas Kolej Komuniti
  
- 1.2 Tempoh program adalah antara 16 bulan hingga 24 bulan bergantung kepada keperluan sesuatu program.
  
- 1.3 Tempoh setiap semester / modul adalah empat (4) bulan.
  
- 1.4 Minggu pengajian adalah berdasarkan kepada program pengajian yang ditawarkan
  
- 1.5 Kalendar akademik akan dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) setiap tahun.

## 2.0 KURIKULUM

2.1 Kurikulum dibangunkan berdasarkan Standard Program yang dikeluarkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Agency – MQA). Kategori modul terdiri daripada tiga (3) kategori iaitu teras umum (Mata Pelajaran Umum), teras program (Mata Pelajaran Teknikal) dan Latihan Industri. Pembangunan kurikulum juga adalah merujuk kepada Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum, Penilaian Pelajar dan *Work Based Learning* (WBL) yang dikeluarkan oleh MQA.

2.2 Kandungan kurikulum adalah seperti berikut:

- i. Maklumat Program;
- ii. Latar Belakang Program;
- iii. Sinopsis Program;
- iv. Objektif Program (PEO);
- v. Hasil Pembelajaran Program (PLO);
- vi. Struktur Program;
- vii. Hasil Pembelajaran Kursus (CLO);
- viii. Kandungan Kursus;
- ix. Masa Pembelajaran Pelajar (SLT);
- x. *Effective Learning Time* (ELT) – semasa semester WBL;
- xi. Strategi Penyampaian;
- xii. Kaedah Penilaian;
- xiii. Jadual Penjajaran Konstruktif (CAP);
- xiv. Senarai Bahan Rujukan; dan
- xv. Senarai Peralatan.

2.3 Bagi program bermodular, teras program disebut sebagai Arena Pembelajaran (*Learning Area - LA*).

2.4 Kurikulum dibangunkan melalui kerjasama dan input daripada pihak industri dan panel penggubal kurikulum yang terdiri daripada pensyarah kolej komuniti mengikut kepakaran bidang masing-masing.

2.5 Pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran (PdP) wajib menggunakan dokumen kurikulum edisi terkini terbitan JPKK.

2.6 Semakan kurikulum diadakan setiap dua (2) tahun sekali tertakluk kepada perubahan semasa di peringkat industri dan perlu merujuk kepada Garis Panduan Semakan Kurikulum JPKK edisi terkini.

### 3.0 MAKLUMAT KEMASUKAN

#### 3.1 Syarat Kelayakan Kemasukan Program Sijil dan Diploma Kolej Komuniti

##### 3.1.1 Syarat kelayakan kemasukan adalah seperti berikut\*\*:

###### 3.1.1.1 Diploma Kolej Komuniti (DKK)

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Lulusan Sijil Kolej Komuniti (SKK) atau  
Lulus peperiksaan SPM atau setara.
  - (a) Syarat-syarat lain berdasarkan keperluan MQA.
  - (b) Syarat khas berdasarkan program.

###### 3.1.1.2 Sijil Kolej Komuniti (Berterusan) [SKK (T)]:

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Lulus peperiksaan SPM atau setara.
  - (a) Syarat khas berdasarkan program.

###### 3.1.1.3 Sijil Kolej Komuniti (Bermodular) [SKK(M)]

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Lulus peperiksaan SPM atau setara.
  - (a) Syarat khas berdasarkan program.

###### 3.1.1.4 Sijil Kolej Komuniti (Persediaan) [SKK(P)]

- (i) Warganegara Malaysia dan
- (ii) Tidak Lulus SPM

###### 3.1.1.5 Sijil Asas Kolej Komuniti

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Tamat sekolah menengah;
- (iii) Pemegang kad OKU (Masalah Pembelajaran); dan
- (iv) Menguasai 3M (membaca, menulis & mengira) dan perlu menjalani proses saringan.

\*\* Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

## 3.2 Permohonan Kemasukan

3.2.1 Permohonan kemasukan pelajar ke kolej komuniti adalah dibuka sepanjang tahun melalui laman web:

3.2.1.1 <http://upu.mohe.gov.my> (tempoh permohonan ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar, Jabatan Pendidikan Tinggi (BPKP, JPT). Nombor Unik ID boleh dibeli melalui Bank Simpanan Nasional (BSN) dengan kadar bayaran RM15.60 termasuk GST. Pemohon adalah terdiri daripada:

- (i) Calon lepasan SPM tahun semasa; dan
- (ii) Calon yang ingin memohon ke institusi lain.

3.2.1.2 <http://www.jpkk.edu.my> dibuka sepanjang tahun. Nombor PIN boleh didapati melalui janaan sistem eBorang JP KK. Pemohon adalah terdiri daripada:

- (i) Calon SPM bukan dari tahun semasa; dan
- (ii) Calon lepasan SPM tahun semasa.

3.2.1.3 Permohonan secara *walk-in* di kolej komuniti berdekatan.

## 3.3 Hebahan Kemasukan Kolej Komuniti

Hebahan kemasukan ke kolej komuniti diuruskan oleh JP KK menerusi medium berikut:

3.3.1 akhbar-akhbar utama tempatan;

3.3.2 laman web <http://upu.mohe.gov.my> dan <http://www.jpkk.edu.my>;

3.3.3 media sosial rasmi JP KK dan kolej komuniti; dan

3.3.4 program-program promosi di peringkat kementerian, jabatan, agensi dan komuniti.



#### 4.0 PENDAFTARAN PELAJAR

- 4.1 Prosedur pendaftaran program dan kadar bayaran yang perlu dijelaskan semasa pendaftaran akan dimaklumkan kepada calon pelajar bersama surat tawaran kemasukan.
- 4.2 Calon pelajar dikehendaki mendaftar program pada tarikh yang ditetapkan.
- 4.3 Tawaran kemasukan adalah terbatal dengan sendirinya jika calon pelajar tidak mendaftar program pada tarikh yang ditetapkan tanpa sebarang makluman.
- 4.4 Pelajar semasa yang telah tamat tempoh penangguhan pengajian, dikehendaki mendaftar semester / modul pada tarikh yang ditetapkan.
- 4.5 Pelajar yang telah tamat tempoh maksimum pengajian (10 semester / 40 bulan) dikira sebagai Gagal Berhenti.
- 4.6 Pernyataan di atas perlulah dirujuk bersama Garis Panduan Pegawai Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti edisi terkini.

#### 5.0 YURAN PENGAJIAN

5.1 Yuran pengajian di kolej komuniti adalah seperti berikut\*\*:

5.1.1	Diploma Kolej Komuniti	-	RM200.00 / semester
5.1.2	Sijil Kolej Komuniti (Berterusan)	-	RM200.00 / semester
5.1.3	Sijil Kolej Komuniti (Bermodular)	-	RM200.00 / modul
5.1.4	Sijil Kolej Komuniti (Persediaan)	-	RM50.00 / sebulan
5.1.5	Sijil Asas Kolej Komuniti	-	RM200.00 / semester

\*\* Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

5.2 Yuran pengajian tidak perlu dibayar pada semester Latihan Industri bagi SKK.

## 6.0 PENDAFTARAN KURSUS / ARENA PEMBELAJARAN (LA)

- 6.1 Pelajar perlu mendaftar setiap kursus / LA yang diambil melalui pensyarah kelas dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester / modul. (Rujuk Lampiran 6.1)
- 6.2 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus / LA yang mempunyai pra syarat, sekiranya pelajar tidak lulus pra syarat bagi kursus / LA tersebut.
- 6.3 Pendaftaran kursus / LA perlu mendapat pengesahan TPA / TP / KP.
- 6.4 Pelajar bertanggungjawab untuk menyemak senarai kursus / LA yang telah didaftarkan dengan teliti dan mengikuti sepenuhnya aktiviti PdP bagi kursus / LA tersebut.
- 6.5 Pindaan pendaftaran kursus / LA hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) selepas pendaftaran dengan mendapat kebenaran TPA / TP.
- 6.6 Borang Pendaftaran Kursus / LA akan dikeluarkan selewat-lewatnya pada minggu ketiga semester / modul kepada pelajar melalui pensyarah kelas.

## 7.0 KREDIT

- 7.1 Setiap kursus / LA mempunyai nilai kredit tertentu.
- 7.2 Nilai kredit
  - 7.2.1 Setiap 40 jam belajar pelajar adalah bersamaan satu (1) kredit.
  - 7.2.2 Setiap kursus / LA direka bentuk antara satu (1) hingga lima (5) kredit.
  - 7.2.3 Pengiraan kredit WBL adalah bersamaan *Effective Learning Time* (ELT) / 40  
$$ELT = (\text{Theory} + \text{Industrial Guidance} + \text{Assessment}) \times 80\%$$
- 7.3 Beban kredit minimum dan maksimum
  - 7.3.1 Pelajar dikehendaki mengambil minimum sembilan (9) kredit bagi setiap semester / modul kecuali bagi semester akhir / modul terakhir.
  - 7.3.2 Pelajar yang mendapat PNGK kurang dari 2.00 hendaklah mengambil tidak lebih daripada 13 kredit termasuk Mata Pelajaran Umum pada semester / modul berikutnya.

- 7.3.3 Bilangan kredit maksimum yang boleh diambil ialah 19 kredit, dengan kebenaran TPA / TP. Pelajar dinasihatkan berbincang dengan pensyarah kelas terlebih dahulu.
- 7.4 Kredit kursus / LA ulangan (UK)
- 7.4.1 Bagi pelajar yang mengulang kursus / LA (UK), gred terkini akan menggantikan gred terdahulu.
- 7.4.2 Bagi tujuan pengiraan PNGK, kredit kira dan nilai gred terkini kursus / LA yang diulang akan diambil kira, dan kredit kira serta nilai gred terdahulu dimansuhkan.
- 7.4.3 Pelajar yang perlu mengulang kursus / LA (UK) sembilan (9) kredit atau lebih, tidak dibenarkan mendaftar kursus / LA bagi semester/modul yang berikutnya.
- 7.5 Kredit penebusan gred (TG)
- 7.5.1 Bagi pelajar yang mendapat status Lulus Bersyarat (LB), dibenarkan mengulang kursus / LA bagi menebus gred (TG) dan gred terkini akan menggantikan gred terdahulu.
- 7.5.2 Bagi tujuan pengiraan HPNM, nilai mata terkini kursus / LA yang diperbaiki akan diambil kira, dan nilai mata terdahulu dimansuhkan.
- 7.6 Kredit lulus program dan tempoh pengajian
- 7.6.1 Pelajar mesti lulus semua kursus / LA yang ditetapkan untuk program yang diambilnya termasuk LI.
- 7.6.2 Kredit minimum bagi program sijil adalah 60 kredit manakala bagi program diploma adalah 90 kredit. Kredit sebenar hendaklah dirujuk kepada struktur program yang berkenaan.
- 7.6.3 Tempoh pengajian lazim bagi sesuatu program adalah antara 4 hingga 6 semester / modul manakala tempoh maksimum pengajian adalah 10 semester atau 40 bulan. Kerangka tempoh pengajian maksimum ini ditetapkan bagi memastikan lulusan sentiasa relevan dengan keperluan semasa.

## **8.0 PINDAHAN KREDIT**

- 8.1 Pelajar boleh memohon kelulusan pindahan kredit bagi mana-mana kursus / LA daripada TPA / TP.
- 8.2 Mata kredit yang diperolehi bagi kursus / LA yang dipindah kredit tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 8.3 Jumlah Jam Kredit bagi kursus / LA yang dipindahkan akan diambil kira bagi menentukan Jumlah Jam Kredit Terkumpul untuk tujuan penganugerahan Sijil / Diploma.
- 8.4 Kursus / LA program kolej komuniti yang telah diselesaikan di sesebuah kolej komuniti boleh diterima atau dibawa ke kolej komuniti lain yang menawarkan kursus / LA yang sama.

## **9.0 PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN**

- 9.1 Pelaksanaan PdP adalah berpandukan struktur dan kurikulum yang dibekalkan oleh JPKK.
- 9.2 Fail Rekod Pensyarah (FRP)
  - 9.2.1 FRP adalah fail yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan PdP.
  - 9.2.2 Semua pensyarah perlu memiliki FRP masing-masing dan tidak boleh dikongsi dengan pensyarah lain.
  - 9.2.3 Penyediaan FRP ini adalah merujuk kepada Buku Panduan Penyediaan Fail Rekod Pembelajaran dan Pengajaran edisi terkini.
- 9.3 FRP perlu disediakan sebelum sesi pengajian bermula dan semakan FRP dibuat pada setiap sesi pengajian.
- 9.4 Rancangan Mengajar perlu disediakan untuk setiap modul yang diajar dan diperakukan oleh TPA / TP / KP.

## 9.5 Rekod Kehadiran

- 9.5.1 Kehadiran pelajar untuk setiap kursus / LA perlu direkodkan dalam Rekod Kehadiran kursus / LA.
- 9.5.2 Pelajar wajib menghadiri setiap sesi PdP tidak kurang 80% daripada jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus /LA.
- 9.5.3 Bagi ketidakhadiran yang dirancang (contohnya, menghadiri aktiviti kolej komuniti), pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Pelajar (Rujuk Lampiran 9.1) dengan mendapatkan perakuan daripada pihak yang berkenaan dan mengemukakan dokumen sokongan (surat arahan, atau mana-mana yang berkaitan). Permohonan hendaklah diajukan kepada pensyarah kursus / LA berkenaan untuk kelulusan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh ketidakhadiran tersebut.
- 9.5.4 Bagi ketidakhadiran yang tidak dirancang (contohnya, kematian ahli keluarga terdekat), pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Pelajar dengan mengemukakan dokumen sokongan (sijil kematian atau mana-mana yang berkaitan). Permohonan hendaklah diajukan kepada pensyarah kursus / LA berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas tarikh ketidakhadiran tersebut untuk kelulusan.
- 9.5.5 Tempoh maksimum bagi ketidakhadiran bersebab adalah lima (5) hari sepanjang semester / modul.
- 9.5.6 Sekiranya pelajar mendapat sijil cuti sakit / surat kebenaran cuti, jumlah jam patut hadir tidak dikira dalam sesuatu kursus / LA.
- 9.5.7 Pelajar yang tidak mencapai kehadiran 80% daripada jumlah jam pertemuan untuk setiap kursus / LA tidak dibenarkan menduduki penilaian akhir (PA).
- 9.5.8 Pelajar akan diberikan :
  - 9.5.8.1 Surat Amaran (SA) sekiranya tidak hadir tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh kolej komuniti melebihi 10% daripada jam pertemuan bagi kursus / LA tersebut. (Rujuk Lampiran 9.2).
  - 9.5.8.2 Surat Tunjuk Sebab (STS) sekiranya tidak hadir tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh kolej komuniti melebihi 20% daripada jam pertemuan bagi kursus / LA tersebut. (Rujuk Lampiran 9.3).

- 9.5.8.3 Pelajar yang menerima STS dikehendaki memberi surat / jawapan tunjuk sebab dalam masa tiga (3) hari bekerja bagi mengelakkan tindakan seperti para 9.5.7 diambil.
- 9.5.9 Salinan kedua-dua SA dan STS akan diserahkan kepada ibu / bapa / penjaga. Salinan juga akan diserahkan kepada pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP).
- 9.5.10 Pensyarah kelas perlu menghantar senarai nama pelajar yang telah diputuskan tidak mencapai kehadiran 80% oleh TPA / TP kepada Unit Peperiksaan.
- 9.6 Folio Pelajar
- 9.6.1 Pelajar perlu mengumpulkan semua bukti-bukti PdP serta penilaian yang dibuat di dalam satu fail yang dikenali sebagai Folio.
- 9.6.2 Folio tersebut perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
- (i) Senarai Semak Folio Pelajar;
  - (ii) Biodata Pelajar;
  - (iii) Salinan silibus setiap kursus / LA;
  - (iv) Kontrak pembelajaran dan pengajaran;
  - (v) Jadual waktu;
  - (vi) Senarai pensyarah kursus / LA;
  - (vii) Nota;
  - (viii) Rekod penilaian setiap kursus / LA;
  - (ix) Bukti-bukti penilaian (lembaran kerja / tugas / kuiz / ujian / pembentangan / projek) yang telah dinilai oleh pensyarah; dan
  - (x) Lain-lain dokumen penilaian yang berkaitan dengan PB dan PA.
- 9.6.3 Pihak kolej komuniti **wajib** menyimpan sekurang-kurangnya lima (5) folio bagi setiap semester / modul yang ditawarkan untuk tujuan semakan. Tempoh penyimpanan folio adalah sekurang-kurangnya selama satu (1) tahun.

## 10.0 SISTEM GRED

10.1 Prestasi pelajar bagi sesuatu kursus / LA ditunjukkan dalam bentuk gred seperti dalam Jadual 10.1.

Markah	Gred	Nilai Mata	Status
90 – 100	A+	4.00	Sangat Cemerlang
80 – 89	A	4.00	Cemerlang
75 – 79	A-	3.67	Kepujian
70 – 74	B+	3.33	
65 – 69	B	3.00	
60 – 64	B-	2.67	Baik
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	
47 – 49	C-	1.67	Lulus Bersyarat
44 – 46	D+	1.33	
40 – 43	D	1.00	
0 – 39	F	0.00	Gagal

Jadual 10.1 : Sistem Gred

10.2 Pelajar yang mendapat status LB dibenarkan untuk mengulang kursus / LA untuk mendapat PNGK bersamaan atau lebih 2.00 bagi tujuan penganugerahan Sijil / Diploma.

10.3 Selain daripada gred tersebut, gred berikut juga digunakan:

10.3.1 TL (Tidak Lengkap).

10.3.1.1 Gred ini diberikan kepada pelajar yang tidak dapat mengambil PA atau tidak dapat menyelesaikan Pentaksiran Berterusan (PB) sesuatu kursus / LA kerana disahkan sakit atau alasan lain yang dibenarkan oleh kolej komuniti.

10.3.1.2 Pelajar yang mendapat gred TL dikehendaki menduduki penilaian khas sebagai ganti PA semester / LA atau menyiapkan kerja kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

10.3.1.3 Pelajar yang mendapat gred TL akan diberi gred baru setelah melengkapkan aktiviti penilaian dan peperiksaan yang diberikan dalam tempoh yang dibenarkan.



### 10.3.2 Tarik Diri (TD)

Gred ini diberi kepada pelajar yang menarik diri daripada sesuatu kursus / LA yang didaftarnya.

10.4 Pengiraan PNG dan PNGK ditentukan mengikut kaedah seperti berikut:

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah mata kredit sesuatu semester / modul}}{\text{Jumlah jam kredit sesuatu semester / modul}}$$

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah mata kredit semua semester / modul}}{\text{Jumlah jam kredit semua semester / modul}}$$

## 11.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 11.1 Pelajar boleh memohon untuk menanggung pengajian disebabkan masalah kesihatan dan sebab-sebab lain yang diluluskan oleh kolej komuniti.
- 11.2 Permohonan penangguhan bagi pelajar yang mengalami masalah kesihatan boleh dikemukakan dengan menyertakan pengesahan / sokongan daripada **Pegawai Perubatan hospital kerajaan** sahaja. Tempoh penangguhan tersebut tidak akan diambil kira dalam bilangan tempoh maksimum pengajian.
- 11.3 Tempoh penangguhan selain daripada para 11.2 akan diambil kira dalam bilangan tempoh maksimum pengajian.
- 11.4 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Penangguhan Pengajian (Rujuk Lampiran 11.1) dalam tempoh yang ditetapkan.
- 11.5 Sekiranya pelajar mempunyai penaja, salinan surat kelulusan penangguhan perlu dikemukakan kepada Unit Hal Ehwal Pelajar (UHEP) kolej komuniti untuk dikemukakan kepada penaja.
- 11.6 Pelajar yang telah diluluskan penangguhan pengajian tidak layak menggunakan sebarang kemudahan yang disediakan untuk pelajar oleh kolej komuniti.
- 11.7 Penyataan di atas perlu dirujuk bersama Garis Panduan Pegawai Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti edisi terkini.

## **12.0 BERHENTI PENGAJIAN**

- 12.1 Pelajar boleh memohon untuk berhenti pengajian dengan mengemukakan permohonan menggunakan Borang Berhenti Pengajian (Rujuk Lampiran 12.1) dalam tempoh yang ditetapkan.
- 12.2 Sekiranya pelajar mempunyai penaja, salinan surat kelulusan berhenti perlu dikemukakan kepada UHEP untuk dikemukakan kepada penaja.
- 12.3 Pelajar yang telah berhenti pengajian tidak layak menggunakan sebarang kemudahan yang disediakan untuk pelajar oleh kolej komuniti.
- 12.4 Pernyataan di atas perlu dirujuk bersama Garis Panduan Pegawai Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti edisi terkini.

## **13.0 PROGRAM SAHSIAH PELAJAR**

- 13.1 Program Sahsiah Pelajar ialah program yang merangkumi aspek pembentukan jati diri, psikologi, kemahiran, inovasi dan pertandingan pelbagai peringkat.
- 13.2 Permohonan bagi setiap program sahsiah pelajar di peringkat kebangsaan, perlulah menghantar kertas kerja permohonan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar (BPP), JPKK, bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan pelaksanaan program.
- 13.3 Setiap pengelola program perlu memastikan kriteria berikut dipatuhi dalam pelaksanaan program:
  - i. Keselamatan peserta;
  - ii. Kebajikan peserta;
  - iii. Pengisian program perlu bersesuaian dengan matlamat pelaksanaan serta menitikberatkan pembentukan sahsiah pelajar agar selari dengan Lonjakan 1 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) [PPPM(PT)]; dan
  - iv. Pelajar perlu dilindungi skim insurans khusus untuk program.
- 13.4 Pelaksanaan program pelajar perlu menitikberatkan aspek keselamatan dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Program Kolej Komuniti edisi terkini.

#### **14.0 PROGRAM PELAJAR KE LUAR NEGARA**

- 14.1 Permohonan ini merujuk kepada kebenaran penglibatan pelajar kolej komuniti dalam apa jua program atau aktiviti di luar negara.
- 14.2 Permohonan aktiviti pelajar ke luar negara ini perlulah disertakan dengan kertas kerja lengkap dan Borang Kebenaran Keluar Negara kepada BPP, JPKK selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh perjalanan ke luar negara.
- 14.3 Pergerakan keluar negara hanya boleh diteruskan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha, KPT.
- 14.4 Pergerakan pelajar ke luar negara perlulah dilindungi dengan polisi insurans yang sah.
- 14.5 Setiap pergerakan pelajar ke luar negara perlulah diiringi oleh sekurang-kurangnya seorang pensyarah pengiring sepanjang program.

#### **15.0 AKTIVITI KOKURIKULUM**

- 15.1 Aktiviti kokurikulum adalah aktiviti yang dijalankan semasa proses PdP di luar kelas. Setiap pelajar hendaklah mengikuti aktiviti kelab / persatuan / badan beruniform yang ditubuhkan di kolej komuniti.
- 15.2 Pelajar diwajibkan menyertai mana-mana kelab / persatuan yang dinyatakan dalam struktur program.
- 15.3 Setiap pelajar digalakkan menganggotai badan beruniform seperti Briged Sukarelawan Kolej Komuniti (BriSK) dan Pasukan Pelatih Institusi Pertahanan Awam Malaysia (PELATIH APM).
- 15.4 Unit Pembangunan Pelajar (UPP) hendaklah menyedia dan mengemaskini Rekod Aktiviti Ahli Kelab / Persatuan sepanjang pengajian di kolej komuniti.
- 15.5 Penyataan di atas perlulah dirujuk bersama Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti edisi terkini.

## **16.0 TESTIMONI**

- 16.1 Testimoni adalah sijil perakuan penglibatan, sumbangan dan juga pencapaian seseorang pelajar semasa tempoh pengajian di kolej komuniti.
- 16.2 Testimoni hanya diberikan kepada pelajar yang memenuhi kriteria yang ditetapkan di kolej komuniti.
- 16.3 Testimoni akan dikeluarkan setelah Rekod Aktiviti Pelajar lengkap diisi dan mendapat pengesahan daripada Pegawai Pembangunan Pelajar (PPP).

## **17.0 JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR**

- 17.1 Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) merujuk kepada pelajar yang dilantik oleh kolej komuniti hasil daripada pilihan pelajar dalam Pilihanraya Jawatankuasa Perwakilan Pelajar.
- 17.2 Jawatankuasa ini akan menjadi tempat penyaluran suara dan juga pendapat pelajar bagi tujuan kepentingan dan juga kebajikan pelajar di kolej komuniti.
- 17.3 Seksyen 7 Bahagian III, Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajar (Tatatertib) 1976 memperuntukkan bahawa sesuatu institusi hendaklah mempunyai suatu Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) yang diwakili oleh sebilangan pelajar yang ditentukan oleh Pengarah.
- 17.4 Kolej komuniti dikehendaki menubuhkan JPP melalui pilihanraya kolej komuniti.
- 17.5 Pernyataan di atas perlulah dirujuk bersama Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti edisi terkini.

## **18.0 BANTUAN KEWANGAN**

- 18.1 Pelajar boleh mendapatkan bantuan kewangan daripada mana-mana penaja seperti KPT, PTPTN, Baitulmal, Yayasan Negeri, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) dan sebagainya.

- 18.2 Kelulusan bagi bantuan kewangan ini tertakluk kepada syarat dan peraturan penaja berkenaan. Pelajar hanya boleh memilih satu (1) penaja sahaja kecuali pemegang kad Orang Kelainan Upaya (OKU).
- 18.3 Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)
- 18.3.1 Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) adalah bantuan kewangan yang diberikan hanya kepada pelajar kolej komuniti yang layak.
- 18.3.2 Bantuan ini hanya diberikan kepada pelajar SKK dalam mod sepenuh masa.
- 18.4 Pinjaman Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
- 18.4.1 Pinjaman Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) ini bertujuan membolehkan pelajar membiayai sepenuh atau sebahagian yuran pengajian dan kos sara hidup sepanjang tempoh pengajian.
- 18.4.2 Pinjaman ini hanya ditawarkan kepada pelajar peringkat diploma sahaja mengikut syarat yang telah ditetapkan oleh pihak PTPTN.
- 18.5 Bantuan Kewangan Jabatan Kemajuan Orang Asli
- 18.5.1 Bantuan kewangan Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) merupakan bantuan yang disediakan hanya kepada pelajar orang asli di Institusi Pendidikan Tinggi (IPT).
- 18.5.2 UHEP bertanggungjawab memantau, mengemas kini dan melaporkan status pelajar yang aktif dan berhenti berserta keputusan peperiksaan semasa kepada JAKOA bagi urusan pembiayaan pelajar yang layak.
- 18.6 Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (OKU)
- 18.6.1 Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (BKOKU) disediakan kepada pelajar yang memenuhi kriteria kelainan upaya yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).
- 18.6.2 BKOKU hanya ditawarkan kepada pelajar yang memenuhi syarat permohonan yang ditetapkan oleh KPT.
- 18.6.3 Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan melalui UHEP mengikut format yang ditetapkan kepada Bahagian Biasiswa, KPT.

## 18.7 Pembiayaan dari Yayasan Negeri dan Penaja Lain

18.7.1 UHEP bertanggungjawab mengiklan atau mengedarkan borang permohonan pembiayaan daripada penaja kepada pelajar yang berminat.

18.7.2 UHEP perlu sentiasa mengemaskini status berkenaan pembiayaan daripada pihak pemberi dana dari semasa ke semasa.

18.8 Penyataan di atas perlu dirujuk bersama Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti edisi terkini.

## 19.0 PENGURUSAN DISIPLIN

19.1 Pelajar perlu mematuhi etika pakaian yang ditetapkan oleh kolej komuniti bagi menghadiri kuliah, tutorial, peperiksaan, kelas, bengkel dan sebarang aktiviti di dalam atau di luar kolej komuniti.

19.2 Pelajar adalah tertakluk kepada Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) dan pindaan-pindaannya serta dibaca bersama dengan Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Kolej Komuniti edisi terkini.

## 20.0 LATIHAN INDUSTRI

### 20.1 Tempoh latihan industri (LI)

Tempoh LI memerlukan pelajar ditempatkan di industri yang bersesuaian untuk tempoh satu (1) semester (16 minggu / 24 minggu). Tempoh yang ditetapkan ini bagi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh MQA.

### 20.2 Syarat **layak** LI

20.2.1 Pelajar perlu **lulus semua** kursus / modul.

20.2.2 Bagi program Sijil Asas Kolej Komuniti, pelajar perlu lulus tapisan di peringkat kolej komuniti berdasarkan kriteria yang ditetapkan mengikut program.

### 20.3 Syarat **lulus** LI

- 20.3.1 Menghadiri LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- 20.3.2 Lulus penilaian LI daripada Penyelia Syarikat dan Pensyarah Penyelia berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
- 20.3.3 Melengkapkan dan menghantar Buku Laporan Harian Latihan Industri.
- 20.3.4 Sekiranya pelajar **diberhentikan** oleh majikan, pelajar tersebut akan dikira sebagai **gagal** dalam LI dan keputusan tidak boleh dipinda oleh Jawatankuasa Perhubungan dan Latihan Industri Kolej Komuniti (JPLIKK).

### 20.4 Jawatankuasa Perhubungan dan Latihan Industri Kolej Komuniti (JPLIKK)

#### 20.4.1 JPLIKK dianggotai oleh:

- i. Pengarah Kolej Komuniti sebagai Pengerusi;
- ii. TPA / TP sebagai Ahli Jawatankuasa;
- iii. TPP / TP sebagai Ahli Jawatankuasa;
- iv. Pegawai Hubungan Industri dan Alumni (PPIA) sebagai Setiausaha;
- v. Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHLIP) sebagai Ahli Jawatankuasa; dan
- vi. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengarah Kolej Komuniti.

#### 20.4.2 JPLIKK bertanggungjawab :

- i. melaksanakan apa-apa dasar yang perlu berhubung dengan segala aktiviti LI;
- ii. menyelaras dan mengawal selia perjalanan pelaksanaan LI di kolej komuniti;
- iii. memastikan pelaksanaan LI mematuhi semua peraturan yang terpakai dan sedang berkuat kuasa; dan
- iv. membuat keputusan segera (sekiranya perlu) bagi sebarang kes-kes khas.



## 20.5 Kredit dan Penilaian

### 20.5.1 Kredit

LI membawa lapan (8) hingga 12 kredit mengikut keperluan program. Satu (1) bulan LI adalah bersamaan dua (2) kredit. Kursus LI diambil kira dalam pengiraan jumlah kredit bergraduat tetapi tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK.

### 20.5.2 Kriteria Penilaian LI

Penilaian LI dibuat berdasarkan kriteria seperti dalam Rajah 20.1 dan Rajah 20.2.



Rajah 20.1: Kriteria Penilaian Latihan Industri.



Rajah 20.2: Kriteria Penilaian Latihan Industri (Sijil Asas Kolej Komuniti).

20.5.3 Prestasi LI ditunjukkan dalam bentuk gred seperti dalam Jadual 10.1.

20.5.4 Syarat minimum bagi kelulusan LI adalah pada Gred D dengan nilai mata 1.00. Pelajar yang tidak mencapai kelulusan minimum akan dikira **gagal** dan dikehendaki mengulang kursus LI pada semester berikutnya.

## 20.6 Cuti

20.6.1 Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan majikan berkenaan.

20.6.2 Pelajar yang tidak dapat menghadiri LI bagi tempoh yang lebih daripada enam (6) hari kerana kecemasan atau cuti sakit disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu mengulang kursus LI sepenuhnya.

## 20.7 Pelajar yang melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan tatatertib seperti berikut :

20.7.1 Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh pihak kolej komuniti, KPT; atau

20.7.2 Kaedah tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan. [Kaedah 48, Akta 174]

## 20.8 Penyingkiran dari industri

Pelajar adalah di bawah pengawasan pihak industri dan segala peraturan di industri adalah berkuat kuasa ke atas pelajar. Pelajar yang telah disingkirkan oleh sesebuah industri adalah dikira **gagal** dalam LI dan perlu mengulang LI.

## 20.9 Rayuan ke atas tindakan tatatertib

Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib berhak mengemukakan rayuan terhadap apa-apa hukuman yang dijatuhkan ke atas mereka kepada pihak kolej komuniti dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat hukuman dikeluarkan. Keputusan pihak kolej komuniti berhubung dengan rayuan tersebut adalah muktamad.

## 21.0 PENILAIAN

### 21.1 Struktur penilaian

21.1.1 Pelajar hendaklah menduduki dan melaksanakan semua aktiviti Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) bagi setiap kursus / LA berdasarkan keperluan kurikulum program yang digunakan.

#### 21.1.2 Kategori penilaian

- i. Kategori I - Gabungan PA dan PB
- ii. Kategori II - PB 100%

21.1.3 Penilaian LI hendaklah mengikut kaedah yang ditetapkan dalam para 20.5.2.

## 21.2 Penilaian Akhir (PA)

21.2.1 PA hendaklah dijalankan dalam tempoh dan kaedah yang ditetapkan oleh JPCK. Sila rujuk Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti edisi terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPCK.

21.2.2 Seseorang pelajar adalah layak menduduki PA sekiranya memenuhi syarat berikut:-

21.2.2.1 Telah mendaftar kursus / LA.

21.2.2.2 Telah menghadiri 80% atau lebih daripada jumlah jam pertemuan kursus / LA.

21.2.3 Pelajar yang telah menerima Surat Tunjuk Sebab (STS) boleh mengemukakan surat jawapan tunjuk sebab kepada TPA/TP dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum Surat Ditahan Menduduki Penilaian Akhir (PA) dikeluarkan. (Rujuk Lampiran 21.1)

21.2.4 Pelajar yang tidak dapat menduduki PA kerana disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan hospital kerajaan atau kematian ibu / bapa / penjaga / suami / isteri / anak boleh diberikan penilaian khas dengan kelulusan Pengarah Kolej Komuniti.

## 21.3 Syarat Lulus Kursus / LA

### 21.3.1 Kategori I

21.3.1.1 Wajib **hadir** PA; dan

21.3.1.2 Memperolehi markah gabungan PA dan PB dengan minimum 40 markah (Lulus Bersyarat) atau gred D iaitu Nilai Mata 1.00.

### 21.3.2 Kategori II

21.3.2.1 Pelajar **wajib** menghadiri 80% daripada jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus/LA; dan

21.3.2.2 Memperolehi markah PB dengan minimum 40 markah (Lulus Bersyarat) atau gred D iaitu nilai mata 1.00.

## 21.5 Penilaian Khas (PK)

21.5.1 Penilaian Khas (PK) boleh diadakan untuk kes-kes berikut:

- 21.5.1.1 Pelajar yang tidak dapat menduduki PA kerana disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan hospital / klinik kerajaan.
- 21.5.1.2 Pelajar yang kematian ibu / bapa / penjaga / suami / isteri / anak.
- 21.5.1.3 Sebab-sebab lain yang dapat diterima oleh pihak kolej komuniti berdasarkan rayuan.

21.5.2 Markah PK akan menggantikan markah PA sahaja manakala markah PB adalah kekal.

21.5.3 Markah PK akan menentukan keputusan kursus / LA berkenaan sama ada lulus atau gagal dan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

21.5.4 Sekiranya gagal dalam PK, pelajar dikehendaki mengulang kursus / LA tersebut pada semester / modul kursus / LA tersebut ditawarkan.

21.5.5 Pelajar perlu mendapat kebenaran Pengarah Kolej Komuniti bagi menduduki PK.

## 22.0 PENCAPAIAN DAN STATUS AKADEMIK

22.1 Pencapaian keseluruhan pelajar dinilai dengan menggunakan dua (2) ukuran iaitu Purata Nilai Gred (PNG) untuk sesuatu semester / modul dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) untuk kesemua semester / modul yang telah diikuti.

22.2 Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester dengan menggunakan PNG seperti dalam Jadual 22.1.

PENCAPAIAN	STATUS AKADEMIK
3.67 - 4.00	Cemerlang
3.00 - < 3.67	Kepujian
2.00 - < 3.00	Baik
1.00 - < 2.00	Lulus Bersyarat
< 1.00	Gagal

Jadual 22.1 : Status Pencapaian Akademik Pelajar

22.3 TPA / TP boleh mencadangkan kepada Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bagi:

22.3.1 Pelajar yang mendapat PNM 1.00 - < 2.00 boleh:

22.3.1.1 meneruskan pengajian dengan mengambil tidak lebih daripada 13 kredit termasuk Mata Pelajaran Umum pada semester berikutnya.

22.3.1.2 meneruskan pengajian dengan Tebus Gred (TG).

22.4 Pelajar yang mendapat status akademik LB sebanyak tiga (3) kali berturut-turut akan diberhentikan daripada pengajian program tersebut.

22.5 Memperbaiki pencapaian dan status akademik.

22.5.1 Pelajar diberi peluang memperbaiki gred kursus / LA dengan syarat-syarat berikut:

22.5.1.1 Pembaikan gred hanya untuk kursus / LA bergred "C-" dan ke bawah dengan kebenaran TPA / TP jika kursus / LA berkenaan ditawarkan pada semester berikutnya.

22.5.1.2 Pembaikan gred bagi sesuatu kursus / LA hanya dibenarkan sekali sahaja kecuali kursus / LA yang diperbaiki itu gagal.

22.5.1.3 Gred yang terkini akan menggantikan gred terdahulu dan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

22.5.1.4 Tempoh pengajian belum tamat.

22.6 Pengumuman Keputusan Peperiksaan

22.6.1 Pegawai Peperiksaan akan mengumumkan keputusan peperiksaan bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti melalui hebahan elektronik sistem iStudent.

22.6.2 Slip keputusan peperiksaan boleh diperolehi di Unit Peperiksaan atau mencetak secara atas talian selepas pengumuman dibuat.

22.7 Rayuan Mengulang PB

22.7.1 Rayuan mengulang PB boleh dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas selesai aktiviti PB yang berkenaan.

## 22.8 Rayuan Keputusan Peperiksaan

22.8.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula skrip jawapan PA melalui TPA / TP dengan mengisi Borang Rayuan Semakan Semula Keputusan (Rujuk Lampiran 22.1) bagi mana-mana kursus / LA dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan diumumkan atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh kolej komuniti.

22.8.2 Setiap rayuan hendaklah disertakan resit bayaran rayuan penyemakan.

22.8.3 Kadar bayaran rayuan penyemakan adalah sebanyak RM25.00 bagi setiap kursus / LA. Semua pembayaran hendaklah dibuat dalam bentuk Kiriman Wang / Wang Pos atas nama Pengarah Kolej Komuniti.

## 23.0 PENGANUGERAHAN

### 23.1 Sijil Modular Kebangsaan (SMK)

23.1.1 Pelajar yang telah menamatkan sesuatu modul akan dianugerahkan SMK setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

23.1.1.1 **Lulus** semua LA yang ditetapkan bagi SMK berkenaan;

23.1.1.2 Memperolehi PNM  $\geq 2.00$ ; dan

23.1.1.3 Diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.

23.1.2 Sijil ini akan dikeluarkan oleh kolej komuniti dan ditandatangani oleh Pengarah Kolej Komuniti.

### 23.2 Anugerah Pengarah

23.2.1 Pelajar yang mendaftar semua kursus / LA berdasarkan struktur program atau sekurang-sekurangnya 12 kredit dalam satu-satu semester dan mendapat PNM  $\geq 3.67$  akan memperolehi Anugerah Pengarah.

23.2.2 Catatan "Anugerah Pengarah" akan dipaparkan dalam slip keputusan pelajar.

### 23.3 Sijil Kolej Komuniti (SKK) dan Diploma Kolej Komuniti (DKK)

23.3.1 Pelajar layak dianugerahkan Sijil atau Diploma Kolej Komuniti setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:

23.3.1.1 Telah lulus semua kursus / LA yang ditetapkan bagi setiap program;

23.3.1.2 Lulus LI;

23.3.1.3 PNGK  $\geq 2.00$ ;

23.3.1.4 Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian yang ditetapkan;

23.3.1.5 Memenuhi syarat kemasukan program dan syarat-syarat lain yang ditetapkan; dan

23.3.1.6 Diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

### 23.4 Pengeluaran transkrip

Transkrip pelajar dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas pengumuman keputusan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.



Lampiran 6.1 : Borang Pendaftaran Kursus / LA



**BORANG PENDAFTARAN KURSUS / LA**

**NAMA PELAJAR** : .....

**NO.KAD PENGENALAN** : .....

**NO. PENDAFTARAN** : .....

**AMBILAN** : .....

**NAMA & KOD PROGRAM** : .....

**SEMESTER / MODUL** : .....

BIL	KOD KURSUS/LA	NAMA KURSUS / ARENA PEMBELAJARAN (LA)	JAM KREDIT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>			

**PERMOHONAN TAMBAH / GUGUR KURSUS**

BIL	KOD KURSUS / LA	NAMA KURSUS / ARENA PEMBELAJARAN (LA)	JAM KREDIT
1			
2			
3			
4			

Oleh :

Disemak Oleh :

\_\_\_\_\_  
Nama pelajar :

\_\_\_\_\_  
Pensyarah Kelas:

Tarikh :

Tarikh :

Diluluskan Oleh:

\_\_\_\_\_  
Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Timbalan Pengarah (TP)

Tarikh :



Ruj. Kami : Tarikh :

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
 No. KP : \_\_\_\_\_  
 No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
 Semester / Modul : \_\_\_\_\_  
 Kursus / LA : \_\_\_\_\_

**TIDAK HADIR MELEBIHI 10% JAM PERTEMUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN**

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas. Anda didapati tidak hadir pada tarikh dan masa berikut :

Bil	Tarikh	Hari	Waktu Kuliah
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Sekiranya peratus kehadiran anda kurang daripada 80%, anda boleh ditahan daripada menduduki Penilaian Akhir.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

*“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”*

Saya yang menurut perintah,

.....

( )

Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Timbalan Pengarah (TP)

b.p. Pengarah Kolej Komuniti .....

Kementerian Pendidikan Tinggi

- s.k. 1. Pegawai Pembangunan Pelajar  
 2. Penjaga

Lampiran 9.3 : Surat Tunjuk Sebab

Ruj. Kami :

Tarikh :

Nama Pelajar: \_\_\_\_\_

No. KP: \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_

Semester / Modul : \_\_\_\_\_

Kursus / LA : \_\_\_\_\_

**SURAT TUNJUK SEBAB BAGI KEHADIRAN KURANG 80%**

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas. Anda didapati tidak hadir pada tarikh dan masa berikut :

Bil	Tarikh	Hari	Waktu Kuliah

2. Sehubungan dengan itu, anda diminta memberi surat / jawapan tunjuk sebab dalam tempoh tiga (3 ) hari bekerja dari tarikh surat ini supaya tindakan disiplin ke atas anda tidak boleh dikenakan. Jika surat tunjuk sebab tidak dikemukakan, anda dianggap tidak hadir tanpa sebab.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

.....

( )

Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Timbalan Pengarah (TP)

b.p. Pengarah Kolej Komuniti .....

Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. 1. Pegawai Pembangunan Pelajar

2. Penjaga

**KOLEJ KOMUNITI .....**

<b>1. BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN</b>					
<b>2. MAKLUMAT PELAJAR</b>					
Nama					
No.K/P		No. Telefon			
No.Pend.			Alamat surat menyurat		
Program					
Kod Prog					
<b>3. MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN</b>					
Penangguhan			Ambilan:		
Lapor Diri Semula			Ambilan:		
Sebab-sebab penangguhan pengajian. (Sila sertakan surat/dokumen sokongan, jika ada)			<input type="checkbox"/> Masalah Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan : .....) .....		
Tarikh			Tandatangan Pelajar		
<b>4. PENGESAHAN IBUBAPA/PENJAGA</b>					
Tarikh		Nama		Tandatangan	
<b>5. SOKONGAN TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK</b>					
Penangguhan pengajian <b>DISOKONG / TIDAK DISOKONG</b>					
Tarikh		Tandatangan & Cop			
<b>6. KELULUSAN PENGARAH KOLEJ KOMUNITI</b>					
Penangguhan pengajian <b>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b>					
Tarikh		Tandatangan & Cop			
<b>7. UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN</b>					
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data					
Tarikh		Tandatangan & Cop			

Lampiran 12.1 : Borang Berhenti Pengajian

**KOLEJ KOMUNITI .....**

<b>1. BORANG BERHENTI PENGAJIAN</b>			
<b>2. MAKLUMAT PELAJAR</b>			
Nama			
No.K/P			
No.Pendaftaran			
Alamat Surat Menyurat			
No.Telefon			
Program			
<b>3. SEBAB-SEBAB MEMOHON BERHENTI PENGAJIAN</b>			
<input type="checkbox"/> Masalah Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Mendapat Tawaran IPT lain <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan : ..... )			
Tarikh		Tandatangan pemohon	
<b>4. PENGESAHAN IBUBAPA/PENJAGA</b>			
Tarikh		Nama ibubapa / penjaga	Tandatangan
<b>5. SOKONGAN TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK</b>			
Permohonan berhenti pengajian disokong / tidak disokong			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
<b>6. KELULUSAN PENGARAH KOLEJ KOMUNITI</b>			
Permohonan berhenti pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
<b>7. UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN</b>			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

**Lampiran 21.1 : Surat Ditahan Menduduki Peperiksaan**

Ruj. Kami :

Tarikh :

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Kelas : \_\_\_\_\_

**DITAHAN MENGAMBIL PENILAIAN AKHIR (PA)**

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada Rekod Kehadiran Kursus / LA sehingga \_\_\_\_\_, didapati kehadiran anda setakat ini :-

i. Kod Kursus / LA : \_\_\_\_\_ Kursus / LA \_\_\_\_\_%

ii. Kod Kursus / LA : \_\_\_\_\_ Kursus / LA \_\_\_\_\_%

3. Kehadiran anda tidak memenuhi keperluan minima 80% bagi melayakkan anda menduduki Peperiksaan Akhir.

4. Sehubungan dengan itu, anda **DITAHAN** dari mengambil Penilaian Akhir bagi LA/Kursus :-

i. Kod LA/Kursus : \_\_\_\_\_ Tarikh PA : \_\_\_\_\_

ii. Kod LA/Kursus : \_\_\_\_\_ Tarikh PA : \_\_\_\_\_

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

*“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”*

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )

Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Timbalan Pengarah (TP)

b.p. Pengarah Kolej Komuniti .....

Kementerian Pendidikan Tinggi

- s.k.
1. Pegawai Pembangunan Pelajar
  2. Unit Peperiksaan
  3. Pensyarah LA/Kursus
  4. Penjaga

Lampiran 22.1 : Borang Rayuan Semakan Semula Keputusan

KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_\_

**BORANG RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN**

SEMESTER / MODUL :

KELAS :

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama :

No. KP :

**2. MAKLUMAT LEARNING AREA (LA) / KURSUS UNTUK DISEMAK SEMULA**

Sila tandakan ‘/’ bagi Pentaksiran Berterusan (PB) atau Penilaian Akhir (PA) sesuatu kursus/ LA untuk di semak semula.

KURSUS / LA	PB	PA
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. PERAKUAN**

Bersama ini saya sertakan wang pos seperti berikut:

Dibayar atas nama : \_\_\_\_\_

Jumlah Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_

No.wang pos : \_\_\_\_\_

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Tarikh : .....

Untuk Kegunaan Unit Peperiksaan

.....  
Tandatangan Pegawai Peperiksaan

Tarikh:.....

Catatan :



# PENGHARGAAN

---

## **JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DOKUMEN PANDUAN**

### **Penasihat**

Tn Haji Rosli Bin Idris

### **Ketua Editor**

Pn Siti Masliza Binti Mohd Nawi

### **Editor**

Aida Normardiana Binti Ayob

### **Ahli Kumpulan Penulis**

Wan Marina Binti Wan Mohd Nowalid

Muhammad Fazli bin Jasli

Mohd Ridhuwan bin Muhamad

Nor Suria Hazni Binti Che Husain

Mohamad Afizan Bin Ali

Megawati binti Muhamad

Suhaila binti Madros

Khairun Nisa Binti Azimi

Nornazlina Binti Mohd Nor

### **Grafik**

Mohd Suhailil Bin Omar

Muhammad Fazli bin Jasli

### **Sumbangan Bahagian**

Pengarah Bahagian Dasar

Pengarah Bahagian Pembangunan Pelajar

Pengarah Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan

Pn Norzila Binti Abdul Razak

Pn Siti Normazila Binti Abdul Aziz

Pn Nabihan Binti Abd Hamid

En. Mohd Sharifuddin Bin Zulkifli