



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



Handbook

**PELAJAR
KOLEJ KOMUNITI
KUALA PILAH**

ANYONE
ANYTIME
ANYWHERE
@KK

Unit Akademik
Kolej Komuniti Kuala Pilah

Hakcipta Terpelihara © November 2020

Kolej Komuniti Kuala Pilah

Kementerian Pengajian Tinggi

Semua hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem yang boleh diperbaiki atau disiarkan dalam mana-mana bentuk atau dengan mana-mana alat elektronik, mekanikal fotokopi, perakaman atau yang sebaliknya, tanpa keizinan dari Kolej Komuniti Kuala Pilah, Kementerian Pengajian Tinggi.

Diterbit dan Diedar Oleh : Kolej Komuniti Kuala Pilah, Negeri Sembilan.

eISBN 978-967-18768-0-0



9 789671 876800

PENGHARGAAN

Penghargaan diberikan kepada Pegawai-pegawai kanan Kolej Komuniti Kuala Pilah yang telah memberikan komitmen yang tinggi demi memastikan penghasilan buku panduan ini dapat membantu pelajar membuat rujukan di Kolej Komuniti Kuala Pilah.

Penulis *Handbook* Pelajar:

1. Huzaimah Binti Hashim
2. Normazlina Binti Othman
3. Norolizah Binti Abu Hassan
4. Noor Ajuma Binti Mat Hassan

ISI KANDUNGAN

1.0 SESI PENDAFTARAN	2
Yuran pengajian	
Berhenti Pengajian/ Pertukaran / Perpindahan	
Tangguh Pengajian	
Pertukaran Program Pengajian / Perpindahan Kolej	
2.0 MINGGU SUAI KENAL	3
3.0 GARIS PANDUAN BERPAKAIAN DAN RUPA DIRI	4
4.0 KULIAH	7
5.0 AKTIVITI KO-KURIKULUM	
6.0 PANDUAN DAN PERATURAN	
7.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL / ASRAMA	8
8.0 CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU	9
9.0 LOKASI KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH	10
10.0 FASILITI DAN KEMUDAHAN	
11.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN	11
Syarat / Kelayakan Memohon	
Tatacara Permohonan	
12.0 PEPERIKSAAN/ PENILAIAN	12
13.0 KAEDAH PENILAIAN DAN PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	16
14.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	20
15.0 PENGANUGERAHAN SIJIL / DIPLOMA	
16.0 TRANSKRIP	21
17.0 SIJIL KOLEJ KOMUNITI	

PRAKATA

Setinggi-tinggi syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Handbook Pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah ini berjaya diterbitkan. Buku ini diterbitkan sebagai panduan atau rujukan kepada semua pelajar kolej. Bagi pihak Unit Akademik Kolej Komuniti Kuala Pilah, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Timbalan Pengarah (Akademik), Pegawai Peperiksaan dan Pegawai Pengambilan di atas usaha menyediakan handbook pelajar ini. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pelajar.

Sekian, terima kasih

PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH
2020

MAKLUMAT DAN PANDUAN AM

1.0 SESI PENDAFTARAN

- 1.1 Sesi pendaftaran pelajar baharu berjalan bagi 14 hari dari tarikh pendaftaran. Selepas tamat tempoh pendaftaran, pelajar yang berminat hendaklah mendaftar pada sesi pengajian yang berikutnya.
- 1.2 Kegagalan pelajar untuk hadir pada sesi pendaftaran bersama dokumen yang telah lengkap diisi akan menjejaskan proses pendaftaran pelajar.

Yuran Pengajian

- 1.3 Yuran (Pengajian dan Pelbagai) perlulah dijelaskan dengan sepenuhnya pada waktu Pendaftaran bagi memastikan proses pendaftaran pelajar tidak terganggu.
- 1.4 Sekiranya pelajar mempunyai masalah kewangan bagi menjelaskan yuran terbabit, pelajar boleh memohon untuk menanggungkan pembayaran yuran tersebut dengan mengisi Borang Tangguh Bayaran Yuran daripada Unit Pengambilan. Namun yuran masih perlu dijelaskan dalam semester tersebut.
- 1.5 Bagi pelajar yang terlibat dengan bantuan kewangan dari agensi luar, kesemua yuran masih perlu dijelaskan kepada pihak Kolej Komuniti. Yuran ini boleh dituntut semula kepada agensi berkenaan sekiranya diperuntukkan oleh agensi yang berkenaan.

Berhenti Pengajian/ Pertukaran / Perpindahan

- 1.6 Kolej Komuniti Kuala Pilah TIDAK AKAN memulangkan yuran yang telah dibayar sekiranya pelajar memutuskan untuk berhenti dari pengajian selepas rasmi berdaftar sebagai pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah.
- 1.7 Pelajar yang ingin berhenti pengajian perlulah mengisi Borang Berhenti Pengajian daripada Unit Pengambilan dengan menyatakan sebab berhenti dari pengajian disamping perlu mendapatkan tandatangan pengesahan dari ibubapa/penjaga.

Tangguh Pengajian

- 1.8 Pelajar yang ingin menanggung pengajian perlulah mendapatkan khidmat nasihat dari Penasihat Akademik ataupun Pegawai Pengambilan terlebih dahulu bagi mengetahui tempoh penangguhan yang dibenarkan.

1.9 Pelajar yang ingin menanggung pengajian perlulah mengisi Borang Tangguh Pengajian daripada Unit Pengambilan dengan menyatakan tangguh pengajian disamping perlu mendapatkan tandatangan pengesahan dari ibubapa/penjaga.

Pertukaran Program Pengajian / Perpindahan Kolej

- 1.10 Pelajar yang ingin melakukan pertukaran program pengajian atau perpindahan ke Kolej Komuniti yang lain perlulah mendapatkan khidmat nasihat dari Penasihat Akademik ataupun Pegawai Pengambilan terlebih dahulu bagi mengetahui risiko pertukaran atau perpindahan.
- 1.11 Pelajar yang ingin bertukar perlulah mengisi Borang Permohonan Pertukaran Program atau Borang Permohonan Pertukaran Kolej dengan menyatakan sebab pertukaran disamping perlu mendapatkan tandatangan pengesahan dari ibubapa/penjaga.
- 1.12 Bagi permohonan pertukaran Kolej Komuniti, surat permohonan pertukaran akan dikeluarkan oleh pihak Kolej Komuniti di mana pelajar berdaftar, dan perlu dibawa bersama pelajar beserta beberapa dokumen akademik yang lain ke Kolej Komuniti baharu mereka

2.0 MINGGU SUAI KENAL

- 2.1 Sesi Minggu Suai Kenal sempena kemasukan pelajar baharu diadakan bagi membantu pelajar menyesuaikan diri dengan suasana persekitaran kampus Kolej Komuniti di samping memupuk semangat setiakawan bersama rakan persekuliahan yang baru.
- 2.2 Sehubungan dengan itu, kehadiran pelajar sepanjang Minggu Suai Kenal ini adalah **WAJIB**.
- 2.3 Jadual bagi aturcara sepanjang MSK akan diedarkan selepas pelajar selesai melalui proses pendaftaran.
- 2.4 Pelajar dikehendaki berpakaian kemas dan mematuhi kod etika pakaian yang ditetapkan sepanjang MSK berlangsung.

3.0 GARIS PANDUAN BERPAKAIAN DAN RUPA DIRI

(Tatacara pakaian ke kelas / bengkel /makmal)

PELAJAR LELAKI

Sebagai seorang penuntut yang berdaftar di institusi pendidikan kerajaan, pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan. Pelajar Islam digalakkan untuk menutup aurat. Semua jenis pakaian hendaklah tidak menjolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, pendek, berbelak, nipis, dan mendedahkan mana - mana bahagian badan seperti dada, bahu, belakang dan peha.

- 3.1 Baju Kemeja berlengan panjang atau pendek.
- 3.2 Baju 'T' berkolar yang tidak mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, kucuh atau yang melambangkan mana - mana parti politik.
- 3.3 Baju 'T' TIDAK BERKOLAR, atau kolar-bulat (round-neck) **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.4 Baju hendaklah sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (tuck-in).
- 3.5 Pemakaian kebangsaan dibenarkan tetapi hendaklah lengkap bersamping, berkasut dan bersongkok hitam.
- 3.6 Berseluarslack. Seluar jeans ataupun potongan jeans serta khakis, adalah **DILARANG** sama sekali
- 3.7 Seliar, terompah, capal dan yang seumpama dengannya adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.8 Sebarang bentuk perhiasan adalah **DILARANG**.
- 3.9 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** memakai aksesori perhiasan seperti subang, rantai, gelang, cincindan tali pinggang yang berfesyen.



Gambarajah 1: Contoh Pakaian Pelajar Lelaki

- 3.10 Rambut hendaklah sentiasa pendek dan kemas. Paras belakang tidak melebihi paras kolar baju, paras tepi tidak melebihi atas telinga dan paras depan tidak melebihi paras dahi
- 3.11 Rambut berfesyen seperti “afro”, “punk”, berekor atau berwarna adalah **TIDAK DIBENARKAN**.



Gambarajah 2: Garis Panduan Potongan Rambut

PELAJAR PEREMPUAN

- 3.12 Pakaian yang menjolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, pendek, berbelah, nipis dan mendedahkan mana - mana bahagian badan **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.13 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** memakai 'skirt' yang lebih pendek dari paras lutut.
- 3.14 Baju 'T' berkolar yang tidak mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian mliar, negatif, lucah atau yang melambangkan mana - mana parti politik.
- 3.15 Baju 'T' tidak berkolar (round-neck) **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.16 Memakai barang kemas atau perhiasan yang berlebihan adalah **TIDAK DIGALAKKAN**.



Gambarajah 3: Contoh Pakaian Pelajar Perempuan

- 3.17 Rambut hendaklah sentiasa kemas. Rambut berfesyen seperti berekor dan diwarnakan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.18 Pelajar yang beragama Islam diwajibkan memakai tudung.

4.0 KULIAH

- 4.1 Waktu perkuliahan adalah 8.00am hingga 5.00pm. Setiap hari dari Isnin hingga Jumaat.
- 4.2 Perincian jadual boleh didapati selepas pelajar selesai menjalani proses pendaftaran.
- 4.3 Pelajar dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, bengkel atau lain - lain pengajaran berhubung dengan program pengajiannya dan **MESTILAH**:
 - i. Kehadiran **TIDAK KURANG** 80%
 - ii. Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah/tutorial /bengkel
 - iii. Mengemukakan alasan bertulis yang munasabah beserta dokumen sokongan jika tidak dapat menghadiri kuliah / tutorial / bengkel
 - iv. Berada dalam bilik kuliah / tutorial / bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual

5.0 AKTIVITI KO-KURIKULUM

- 5.1 Pelajar **WAJIB** mengikuti segala program atau aktiviti yang dianjurkan oleh Kolej Komuniti Kuala Pilah dan Kementerian Pendidikan Malaysia.
 - i. Perhimpunan Pagi
 - ii. Kegiatan Kelab, Persatuan dan Badan Beruniform
 - iii. Aktiviti sukan dan riadah
 - iv. Lawatan sambil belajar
 - v. Program Sukarelawan
- 5.2 Keingkarannya pelajar mengikuti program atau aktiviti yang dianjurkan, dengan sengaja, dipandang serius oleh pihak Kolej Komuniti.

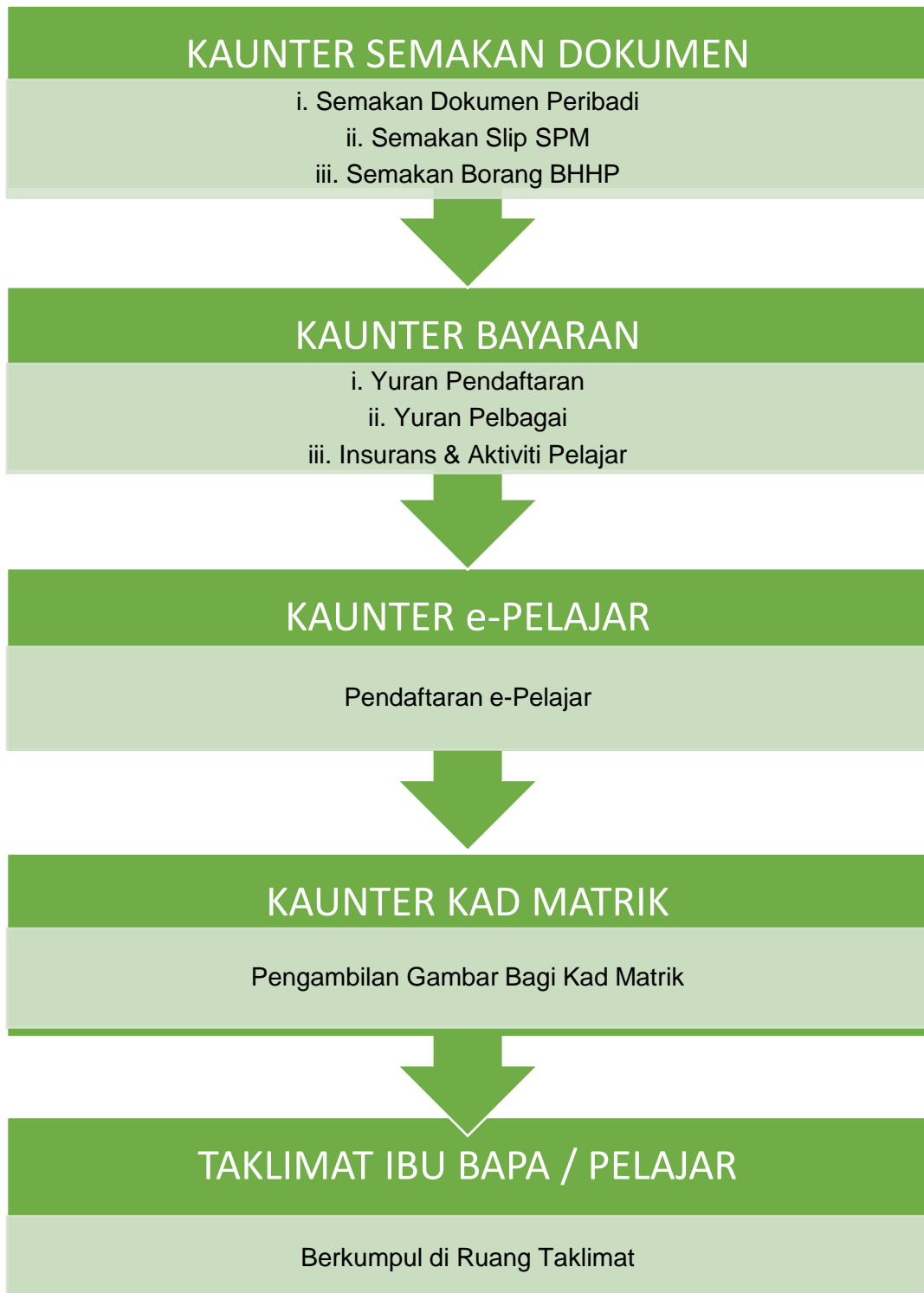
6.0 PANDUAN DAN PERATURAN

- 6.1 Selaku pelajar berdaftar dengan Kolej Komuniti, pelajar adalah dengan ini tertakluk kepada segala peraturan yang termaktub di dalam **AKTA 174 (AKTA INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI)**
- 6.2 Pelajar dikehendaki supaya mematuhi sebarang panduan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Malaysia sepanjang tempoh pengajian

7.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL / ASRAMA

- 7.1 Terdapat **ENAM (6)** buah Kolej Komuniti sahaja yang menyediakan kemudahan asrama iaitu: KK Gerik, KK Paya Besar, KK Rompin, KK Jelebu, KK Segamat 2 dan Langkawi Tourism Academy @ KKLangkawi.
- 7.2 Kolej Komuniti yang lain (selain dari dinyatakan di atas) **TIDAK MENYEDIAKAN** penginapan /asrama. Walaubagaimanapun, pihak Kolej Komuniti bersedia berusaha bagi membantu pelajar dari luar kawasan, dalam urusan penginapan (rumah sewa, flat, apartmen, bilik) yang berhampiran.
- 7.3 Sesi pertemuan akan dianjurkan oleh pihak Kolej di antara pelajar (berserta ibubapa) bersama dengan pemilik / agen kediaman sewa. Antara agenda pertemuan termasuklah:
- i. Perbincangan kadar, terma dan bayaran sewa kediaman antara ibubapa dan pemilik kediaman.
 - ii. Lawatan ke kediaman sewaan.
 - iii. Proses menandatangani perjanjian sewaan antara ibubapa-pelajar-pemilik / agen.
- 7.4 Berdasarkan norma pengurusan kediaman sewa pelajar, penyewa kebiasaannya akan menetapkan kadar sewaan bagi SATU (1) unit kediaman seperti berikut:
- i. Kadar sewaan sekitar RM 150.00 – RM 200.00 sebulan (*bergantung kepada jenis kediaman*).
 - ii. Bayaran Pendahuluan / Deposit Sewaan (*bergantung kepada tuan rumah*).
 - iii. Kadar ini sekadar panduan **BUKAN** satu ketetapan.
 - iv.
- 7.5 Sekiranya ibubapa berminat untuk mendapatkan kediaman sewaan berkenaan, adalah digalakkan supaya ibubapa:
- i. Menghubungi pihak kolej terlebih dahulu bagi makluman awal supaya pihak Kolej dapat bersedia dan cuba membantu mendapatkan maklumat kediaman sewaan serta:-
 - ii. Hadir sehari lebih awal dari tarikh pendaftaran bagi memastikan proses pendaftaran berjalan dengan lancar serta tidak membebankan mana - mana pihak.

8.0 CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU



9.0 LOKASI



Gambarajah 4: Lokasi Kolej Komuniti Kuala Pilah

10.0 FASILITI DAN KEMUDAHAN

- i. Bilik Kuliah
- ii. Makmal Bahasa
- iii. Makmal Teknologi
- iv. Makmal Rangkaian
- v. Bengkel Baikpulih Peranti Mudah Alih
- vi. Bengkel Elektrik & Elektronik
- vii. Dewan Serbaguna
- viii. Surau
- ix. Perpustakaan

11.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN

Syarat / Kelayakan Memohon

11.1 Bagi bantuan kewangan, syarat layak memohon adalah seperti berikut

Jenis Bantuan	Syarat
Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)	<ul style="list-style-type: none">i. Warganegara Malaysiaii. Mengikuti program pengajian peringkat sijil atau diploma sepenuh masa di Kolej Komunitiiii. Pendapatan kasar isi rumah (ibu/bapa/penjaga) berjumlah RM3000.00 dan ke bawah, tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah.iv. Menandatangani 2 (dua) Salinan (tanpa penjamin)v. Tidak dibenarkan mempunyai penaja lain.

Tatacara Permohonan

11.2 Tatacara permohonan adalah dengan mengisi:

- i. Borang Penyata Bulanan Keluarga
- ii. Mengemukakan slip penyata gaji bagi kedua - dua ibubapa/penjaga
 - a. Sekiranya tiada slip gaji (kerana bekerja sendiri atau tiada pekerjaan),ibu/bapa/penjaga perlu mengisi Borang Pengesahan Pendapatan.
 - b. Mengemukakan Penyata Tahunan Pencen bagi pesara kerajaan atau swasta.
- iii. Mengemukakan salinan kad pengenalan bagi kedua - dua ibubapa/penjaga
 - a. Bagi ibu/bapa yang telah meninggal, perlulah dikemukakan bersama Salinan sijil/surat akuan kematian.
 - b. Bagi ibu/bapa yang telah bercerai, perlulah dikemukakan salinan sijil/surat akuan perceraian.
 - c. Bagi kes kehilangan ibu/bapa atau kedua-duanya, perlu disertakan Salinan laporan polis serta surat bertulis sebagai makluman kepada pihak kolej, yang mempunyai cop pengesahan oleh saksi.
- iv. Mengemukakan salinan kad pengenalan pelajar.

12.0 PEPERIKSAAN/ PENILAIAN

Tempoh Pengajian Di Kolej Komuniti

12.1 Tempoh pengajian bagi sesuatu program adalah seperti berikut:

- SKK (T) - Minimum 24 bulan (4 semester)
- Maksimum 60 bulan (10 semester)

Kalendar Akademik

12.2 Kalendar Akademik bagi mod pengajian SKK (T) :

- i. Pembelajaran dan Pengajaran, PnP - 14 minggu
- ii. Minggu pentaksiran - 2 minggu
- iii. Cuti - 8 minggu

Pembahagian Markah Sistem Semester

12.3 Sistem Gred

- i. Semua markah yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu kursus akan dinyatakan dalam bentuk gred jadual

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 1 : Jadual Gred Kursus Kolej Komuniti

12.4 Sistem Nilai Mata

- i. Sistem penilaian Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia adalah berdasarkan kepada penilaian formatif dan sumatif prestasi pelajar di dalam sesuatu kursus dan diterjemahkan dalam bentuk Sistem Nilai Mata.
- ii. Satu ukuran prestasi akan digunakan bagi menetapkan Purata Nilai Mata (PNM) atau "Grade Point Average" (GPA) dan juga "Cumulative Grade Point Average" (CGPA) di mana PNM dan HPNM dihitung seperti berikut :

$$\text{PNM (GPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi di dalam sesuatu semester / modul}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil di dalam semester / modul tersebut}}$$
$$\text{HPNM (CGPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil hingga kini}}$$

Jadual 2 : Ukuran prestasi bagi penetapan GPA dan CGPA

- iii. Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester / modul dengan menggunakan Purata Nilai Mata seperti berikut:

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 3 : Jadual Pencapaian Akademik Pelajar

12.5 Klasifikasi Status Keputusan Peperiksaan

BIL.	PNM	HPNM	STATUS	TINDAKAN
1.	LULUS (≥ 2.00)	LULUS (≥ 2.00)	Layak Naik Semester Seterusnya	
2.	LULUS BERSYARAT (LB) ($\geq 1.00 - < 2.00$)	LULUS (≥ 2.00)	Layak Naik Semester Seterusnya	
3.	LULUS (≥ 2.00)	LULUS BERSYARAT (LB) ($\geq 1.00 - < 2.00$)	Layak Naik Semester Seterusnya	Jam Kredit Maksima Yang Boleh Diambil Tetapi Tidak Melebihi 13 jam kredit.
4.	LULUS BERSYARAT (LB) ($\geq 1.00 - < 2.00$)	LULUS BERSYARAT (LB) ($\geq 1.00 - < 2.00$)	Layak Naik Semester Seterusnya	Tidak Melebihi 13 Jam Kredit.
5.	GAGAL (< 1.00)	LULUS (≥ 2.00)	Tidak Layak Naik Semester Seterusnya	Mengulang Kursus/LA Yang Gagal Sahaja.
6.	GAGAL (< 1.00)	LULUS BERSYARAT (LB) ($\geq 1.00 - < 2.00$)	Tidak Layak Naik Semester Seterusnya	Mengulang Kursus/LA Yang Gagal Sahaja Dan Tidak Melebihi 13 Jam Kredit.
7.	GAGAL (< 1.00)	GAGAL (< 1.00)	Tidak Layak Naik Semester Seterusnya	Mengulang Semua Kursus/LA Termasuk Kursus/LA Yang Lulus Bersyarat. (Mengulang Semester)

Jadual 4: Status Keputusan Peperiksaan

Peraturan Penilaian

12.6 Mendaftar Kursus

- i. Pelajar kolej yang telah mendaftar dikehendaki mendaftar tiap-tiap kursus yang diambil melalui penasihat akademik dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester.
- ii. Pelajar yang telah mendaftar kursus hendaklah mengikut sepenuhnya aktiviti pembelajaran bagi kursus tersebut.
- iii. Pindaan pendaftaran kursus hendaklah diselesaikan pada minggu ketiga (3) perkuliahan dengan mendapatkan kebenaran Timbalan Pengarah Akademik.
- iv. Borang pendaftaran kursus / LA akan dikeluarkan selewat-lewatnya pada minggu ketiga semester / modul berkenaan kepada pelajar melalui pensyarah kelas.
- v. Satu salinan borang pendaftaran kursus hendaklah diserahkan kepada TPA / TP, Unit Peperiksaan dan Fail Pelajar.

12.7 Nilai kredit.

- i. Setiap kursus / LA mempunyai nilai kredit tertentu.
- ii. Setiap 40 jam belajar pelajar adalah bersamaan satu (1) kredit.
- iii. Setiap kursus / LA direkabentuk antara satu (1) hingga lima (5) kredit
- iv. Latihan Industri (LI) membawa lapan (8) hingga 12 kredit mengikut keperluan program. Satu (1) bulan LI bersamaan dua (2) kredit.

12.8 Penilaian

- i. Pelajar hendaklah menduduki atau melaksanakan semua aktiviti - aktiviti Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) bagi semua kursus yang diikuti berdasarkan keperluan kurikulum.
- ii. Struktur Penilaian Berterusan 100% perlu memenuhi syarat berikut:-
 - a. Mendaftar kursus
 - b. Hadir 80% @ lebih jam pertemuan kursus

12.9 Menggugur kursus

- i. Pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).
- ii. Pengguguran Kursus / LA hendaklah dibuat dalam tempoh yang dibenarkan iaitu minggu keempat (4) perkuliahan.

12.10 Meneruskan Pengajian Ke Semester / Modul Berikutnya

- i. Pelajar dikehendaki mengambil semula kursus / LA yang gagal pada semester / modul seterusnya (sekiranya kursus / LA tersebut ditawarkan oleh pihak kolej).
- ii. Pelajar dikehendaki lulus semua kursus / LA yang ditawarkan bagi sesuatu program sebelum dibenarkan menjalani latihan industri di akhir pengajian. Pelajar yang mendapat status **HPNM Lulus Bersyarat perlu memperbaiki status keputusan sebelum menjalani Latihan Industri.**
- iii. Walau bagaimanapun, pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk mendaftar latihan industri, boleh membuat rayuan untuk dipertimbangkan menjalani latihan industri jika kursus berkenaan tidak ditawarkan pada semester / modul tersebut dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA).

12.11 Menamatkan Pengajian Program

- i. Pelajar dianggap telah menamatkan pengajian program sekiranya :
 - a. Mendapat HPNM 2.00 atau lebih bagi sesuatu program dan telah lulus Latihan Industri / WBL
 - b. Memenuhi jumlah jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu program.
 - c. Bagi pelajar Warganegara yang tidak kredit Bahasa Melayu SPM WAJIB LULUS kursus MPU 1212 Bahasa Kebangsaan A.(berkuatkuasa Sesi Mac 2015)

12.12 Status Diberhentikan

- i. Memperolehi status akademik (PNM) LB sebanyak tiga kali berturut-turut.
- ii. Telah melebihi tempoh maksimum pengajian sesuatu program (10 semester) termasuk Latihan Industri.

13.0 KAEDAH PENILAIAN DAN PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

13.1 Kelayakan Menjalani Latihan Industri

- i. Pelajar perlu LULUS SEMUA kursus yang ditetapkan sebelum menjalani Latihan Industri;
- ii. Memperolehi HPNM 2.00 dan ke atas.

13.2 Jam kredit Latihan Industri diambil kira dalam pengiraan jumlah jam kredit bergraduasi tetapi tidak diambil kira dalam pengiraan HPNM (Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri).

13.3 Tempoh Latihan Industri

- i. Tempoh LI memerlukan pelajar ditempatkan di industri yang bersesuaian untuk tempoh 1 semester (16 minggu / 24 minggu).
- ii. Tempoh yang ditetapkan ini bagi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency – MQA).

13.4 Syarat Latihan Industri

Syarat lulus LI

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

13.5 Kredit Dan Penilaian

- i. Kredit LI membawa lapan (8) hingga 12 kredit mengikut keperluan program.
- ii. Satu (1) bulan LI bersamaan dua (2) kredit. Kursus LI diambil kira dalam pengiraan jumlah kredit bergraduasi tetapi tidak diambil kira dalam pengiraan HPNM.

13.6 Kriteria Penilaian Latihan Industri

Penilaian LI dibuat berdasarkan kriteria seperti berikut:



Gambarajah 5: Kriteria Penilaian Latihan Industri

13.7 Peranan Dan Tanggungjawab Pelajar

SEBELUM LATIHAN INDUSTRI

- i. **Taklimat LI**
Pelajar diwajibkan menghadiri taklimat LI mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan oleh Unit Kolaborasi dan Keusahawanan (UKK).
- ii. **Pendaftaran LI**
Pelajar mengisi Borang Maklumat Pelajar (BMP).
- iii. **Buku Laporan Harian Latihan Industri**
Pelajar perlu mendapatkan Buku Laporan Harian Latihan Industri.
- iv. **Tempat LI memenuhi kriteria berikut:**
 - a. Jabatan kerajaan atau industri / firma swasta;
 - b. Tempat latihan yang relevan dengan jurusan pengajian pelajar;
 - c. Industri / firma yang berdaftar;
 - d. Mempunyai alamat tetap dan boleh dihubungi.
- v. **Permohonan tempat latihan**
Pelajar membuat permohonan tempat latihan dengan menggunakan surat dan borang yang disediakan oleh UKK.
- vi. **Pengesahan penerimaan tempat latihan**
Pelajar atau industri / firma perlu menyerahkan Borang Jawapan Penerimaan Pelajar (BJPP) sebelum tarikh LI.

SEMASA LATIHAN INDUSTRI

vii. Melapor diri di tempat LI

Pelajar dikehendaki melapor diri di tempat LI.

viii. Dokumen semasa melapor diri

Dokumen berikut perlu dibawa oleh pelajar semasa melapor diri ke tempat latihan:

- a. Surat Penempatan Latihan Industri (SPLI); dan
- b. Buku Laporan Harian Latihan Industri.

ix. Kegagalan melapor diri

Sekiranya pelajar gagal untuk melapor diri di tempat LI pada tarikh dan masa yang ditetapkan, adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memaklumkan kepada pihak majikan dan UKK. UKK boleh menangguhkan LI pelajar sekiranya pelajar gagal melapor diri di tempat latihan dalam tempoh 1 minggu (7 hari) tanpa alasan yang munasabah.

x. Tempoh LI

Tempoh bagi pelajar menjalani LI adalah satu (1) semester (24 minggu). Pelajar perlu maklum tentang tarikh melapor diri dan tarikh tamat LI yang telah ditetapkan. Pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan pada tarikh tersebut.

xi. Tanggungjawab pelajar semasa di tempat LI

Pengesahan lapor diri

- a. menghantar Kad Pengesahan Lapor Diri yang telah disahkan oleh pihak majikan ke UKK dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pelajar melapor diri di tempat latihan;
- b. perubahan alamat tempat tinggal / LI; dan
- c. sebarang perubahan alamat tempat tinggal / LI perlu dimaklumkan kepada UKK melalui Kad Makluman Pertukaran Alamat.

Cuti

- a. pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani LI kecuali dengan kelulusan organisasi berkenaan;
- b. pelajar yang tidak dapat menghadiri LI bagi tempoh lebih dari enam (6) hari kerana kecemasan atau cuti sakit disifatkan sebagai tidak memenuhi syarat dan perlu mengulang kursus LI sepenuhnya;
- c. pelajar perlu mengisi borang cuti yang disediakan dan dikepulkan di dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri (sekiranya pelajar dibenarkan bercuti oleh organisasi berkenaan);
- d. pelajar wajib mengemukakan sijil sakit kepada tempat LI dan satu salinan dikepulkan di dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri;
- e. pelajar yang bercuti tanpa kelulusan tempat LI boleh diambil tindakan tatatertib.

Insurans

- a. pelajar dilindungi oleh insurans kemalangan diri berkelompok (maklumat lanjut rujuk kepada Unit Pembangunan Pelajar (UPP), Kolej Komuniti);
- b. polisi insurans yang dilindungi oleh insurans berkelompok hanyalah bagi kes kematian dan kecacatan kekal; dan
- c. sekiranya berlaku kes yang melibatkan tuntutan insurans, tindakan berikut perlu diambil:
 - xii. membuat laporan polis dalam masa 24 jam;
 - xiii. meminta majikan membuat aduan polis;
 - xiv. mendapatkan laporan doktor; dan
 - xv. menghubungi pihak kolej komuniti dengan segera.

Penulisan Buku Laporan Harian Latihan Industri

- a. catatan kerja dan aktiviti harian di tempat LI hendaklah ditulis setiap hari;
- b. Buku Laporan Harian Latihan Industri perlu disemak dan ditandatangani oleh Penyelia Industri setiap minggu; dan
- c. Buku Laporan Harian Latihan Industri hendaklah dikemukakan kepada pensyarah yang membuat lawatan penyeliaan;
- d. laporan akhir di dalam Buku Laporan Harian Latihan Industri merupakan rumusan kepada keseluruhan kemajuan kerja yang dilalui oleh pelajar sepanjang tempoh LI; dan
- e. Buku Laporan Harian Latihan Industri ini perlu dihantar ke Unit Kolaborasi dan Keusahawanan (UKK) kolej komuniti pada minggu ke 15 semasa sesi LI dilaksanakan.

Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri

- a. Pelajar hendaklah mendapatkan Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI) daripada majikan sebelum menamatkan sesi LI;
- b. Salinan Surat Pengesahan Tamat Latihan Industri (SPTaLI) hendaklah diserahkan kepada UKK pada minggu terakhir (minggu 24) latihan industri.

14.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- 14.1 Pengumuman keputusan peperiksaan perlu dibuat dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 14.2 Pegawai Peperiksaan Kolej Komuniti akan mengumumkan keputusan peperiksaan bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti dengan mempamerkan keputusan di kolej atau hebahan melalui media elektronik.
- 14.3 Slip keputusan peperiksaan boleh didapati di Unit Peperiksaan selepas pengumuman dibuat.

15. PENGANUGERAHAN SIJIL / DIPLOMA

- 15.1 Pelajar hanya layak dianugerahkan Sijil / Diploma setelah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. Telah lulus semua kursus yang ditetapkan bagi setiap program;
 - ii. Lulus Latihan Industri ;
 - iii. HPNM \geq 2.00;
 - iv. Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian yang ditetapkan;
 - v. Syarat-syarat lain yang ditetapkan; dan
 - vi. Diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.
- 15.2 Pelajar akan memperolehi Anugerah Pengarah sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. Pelajar mendaftar kursus sekurang-kurangnya 12 kredit pada semester berkenaan; dan
 - ii. Mendapat PNM \geq 3.67 bagi semester berkenaan

Nota: Catatan "Anugerah Pengarah" akan dimasukkan dalam slip.
- 15.3 Pelajar akan dianugerahkan Pingat Ketua Pengarah (PKP) pada semester terakhir sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. Memperolehi HPNM sekurang-kurangnya 3.83;
 - ii. Cemerlang Latihan Industri;
 - iii. Kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh JK; dan
 - iv. Diperakukan oleh Ketua Pengarah.

Nota : PKP akan dianugerahkan semasa majlis konvokesyen.

16.0 TRANSKRIP

- 16.1 Transkrip pelajar dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas pengumuman keputusan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.
- 16.2 Setiap transkrip yang dikeluarkan perlu dicop dengan Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.
- 16.3 Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan atas sebab-sebab munasabah, pelajar boleh memohon salinan transkrip rasmi di Kolej Komuniti yang mengeluarkan dokumen berkenaan dengan mengemukakan borang permohonan beserta Surat Akuan Sumpah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.
- 16.4 Penggantian transkrip akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap.

17.0 SIJIL KOLEJ KOMUNITI

- 17.1 Sijil Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia hanya dikeluarkan sekali sahaja setelah pelajar menamatkan pengajian di Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia. Sijil ini akan diserahkan semasa Majlis Konvokesyen.
- 17.2 Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan atas sebab-sebab munasabah, pelajar boleh memohon salinan sijil atau transkrip rasmi di Kolej Komuniti yang mengeluarkan dokumen berkenaan dengan mengemukakan borang permohonan beserta Surat Akuan Sumpah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.
- 17.3 Penggantian sijil akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap.