



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



Buku Panduan  
**PELAJAR**  
Kolej Komuniti Penampang  
Edisi 2020/2021

**BUKU GARIS PANDUAN**  
**PELAJAR KOLEJ KOMUNITI PENAMPANG**  
**EDISI 2020/2021**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam dalam buku ini tidak boleh dicetak semula, disalin atau dipindahkan bentuk dengan apa jua cara sekalipun sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada penerbit.

**Pengerusi**

Noorhasimah Binti Kassim  
Pengarah Kolej Komuniti Penampang

**Timbalan Pengerusi**

Jacinta @ Caroline Peter  
Timbalan Pengarah Kolej Komuniti Penampang

**Panel Penulis**

Noorhasimah Binti Kassim  
Vun Jing Shu  
Betsy Vine

**Tel** : 088-760951

**Faks** : 088-760954

**Laman Rasmi** : <https://kkpenampang.mypolycc.edu.my/>

**Diedarkan Oleh :**

Kolej Komuniti Penampang

**Diurus Cetak Oleh :**

Kolej Komuniti Penampang

**eISSN 2735-0665**



Penulis :

1. Noorhasimah Binti Kassim
  - I. Muka depan
  - II. Cetakan ISSN & Penulisan
  - III. *Copyright*
  - IV. Perutusan Pengarah (i)
  - V. Muka surat 6 – 18
  
2. Yun Jing Shu
  - I. Isi kandungan (ii)
  - II. Singkatan (2)
  - III. Logo Rasmi (3)
  - IV. Muka Surat 19 – 30
  
3. Betsy Vine
  - I. Visi dan Misi (4)
  - II. Nilai teras (5)
  - III. Lagu Rasmi Kolej Komuniti (6)
  - IV. Muka Surat 31 – 45

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, samaada tulisan atau ilustrasinya dalam apa jua bentuk teknik secara elektronik, fotokopi, mekanik dan lain-lain kecuali mendapat kebenaran daripada penerbit.

## Perutusan Pengarah Kolej Komuniti Penampang

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera pelajar sekalian,

Selamat Datang ke Kolej Komuniti Penampang (KKPPG), Pertama saya bagi pihak seluruh warga KKPPG merakamkan ucapan tahniah & syabas kepada pelajar yang telah berjaya mendapat tempat di KKPPG.

Semasa Saudara/Saudari memulakan fasa perjalanan akademik yang seterusnya, Saudara/Saudari akan terlibat, dicabar, dan disajikan dengan banyak peluang untuk maju ke hadapan seperti di bilik kuliah, makmal, lapangan, atas pentas, studio, bekerja dan belajar dalam komuniti.

Kami mendorong dan menyokong Saudara/Saudari untuk menjadi ahli aktif komuniti KKPPG. Kami komited untuk memelihara persekitaran cemerlang KKPPG dalam pengajaran dan pembelajaran sambil bekerjasama dengan Saudara/Saudari untuk memastikan pengalaman di kolej yang memuaskan. Pengalaman hebat yang Saudara/Saudari miliki di KKPPG akan memberi asas kepada peluang dan cabaran yang menanti setelah tamat pengajian.

Buku Panduan Pelajar Kolej Komuniti Penampang adalah rujukan rasmi yang menentukan jangkaan institusi untuk kehidupan pelajar di institusi. Ini adalah panduan, dasar dan amalan yang membolehkan Saudara/Saudari dan institusi bekerjasama antara satu sama lain untuk bertindak balas dengan hormat terhadap konflik antara satu sama lain dan untuk menyelesaikan permasalahan dengan cara yang menekankan pembelajaran dan akauntabiliti peribadi. Rujukan penting ini mengandungi maklumat yang diharapkan dapat diketahui dan dipatuhi oleh pelajar Kolej Komuniti Penampang. Saya harap Saudara/Saudari mengambil banyak peluang untuk membiasakan diri dengan kandungan penerbitan ini. Penting bagi Saudara/Saudari untuk mengetahui bahawa tanggungjawab untuk memahami dan mengikutinya dasar dan prosedur institusi sama ada tata kelakuan pelajar atau syarat-syarat untuk menamatkan pengajian bergantung sepenuhnya kepada anda, selaku pelajar Kolej Komuniti Penampang.



Bagi pihak kakitangan institusi, kami mengucapkan selamat menjalani pembelajaran Saudara/Saudari dengan cemerlang dan kami berharap dapat turut serta bersama anda dalam acara dan program khas yang menjadikan Kolej Komuniti Penampang sebagai komuniti pembelajaran yang unik.

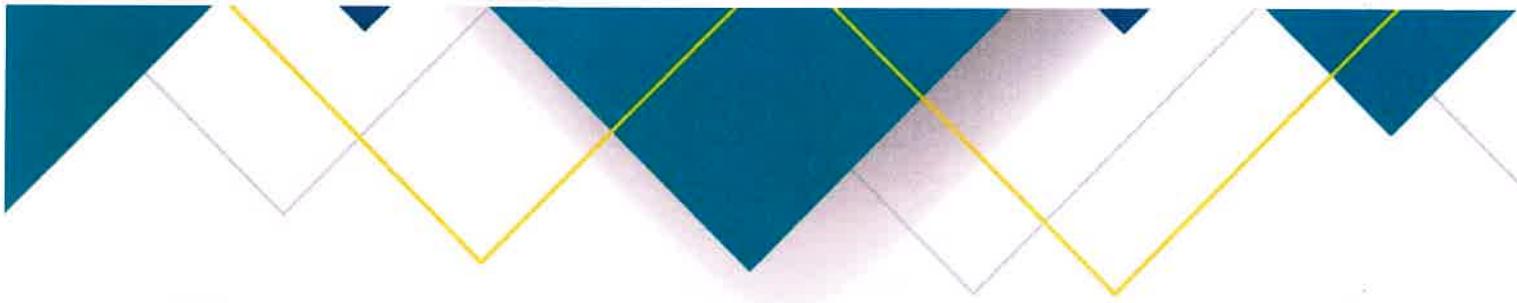
**PUAN NOORHASIMAH BINTI KASSIM** K.B.P.A  
PENGARAH  
KOLEJ KOMUNITI PENAMPANG

## ISI KANDUNGAN

Bil.	Kandungan	Muka Surat
1.	Perutusan Pengarah Kolej Komuniti Penampang	i
2.	Isi Kandungan	ii
3.	Singkatan	1
4.	Logo Rasmi	2
5.	Visi Dan Misi	3
6.	Nilai Teras	4
7.	Lagu Rasmi	5
8.	Kata Pengantar	6
9.	Pendaftaran Pelajar	7
10.	Yuran Pengajian dan Pembiayaan Kewangan	9
11.	Akademik dan Peraturan Penilaian	11
12.	Maklumat Program	26
	i) Sijil Teknologi Senibina	26
	ii) Sijil Pengoperasian Perniagaan	28
13.	Kebersihan dan Kemudahan	30
14.	Penglibatan Pelajar dalam Persatuan / Badan / Pertubuhan / Kumpulan dan Parti Politik	30
15.	Bahan-Bahan Lucah, Dadah, Racun, Mabuk dan Berjudi	31
16.	Gangguan Ketenteraman	31
17.	Penceramah Luar	31
18.	Harta Benda	32
19.	Tatacara Berpakaian Kolej Komuniti Penampang	32
20.	Larangan Merokok	35
21.	Kesalahan-Kesalahan Yang Boleh Mengakibatkan Penggantungan / Pembuangan Pelajar dari Kolej Komuniti Penampang	36
22.	Surau	37
23.	Panduan dan Peraturan Perpustakaan	38
24.	Panduan dan Peraturan Perkhidmatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi	41
25.	Rayuan Hukuman Tatatertib	42
26.	Alumni	42
27.	Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)	42
28.	Kecemasan	42
29.	Rujukan	44
30.	Ahli Jawatankuasa Penyediaan Buku	45
31.	Talian-Talian Kecemasan dan Penting	46

## **SINGKATAN**

KKPPG	Kolej Komuniti Penampang
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
BKPKK	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti
BKOKU	Bantuan Kewangan Orang Kurang Upaya
PPK	Program Pendidikan Khas
BJTS	Borang Jawapan Tanpa Sebab
LA	Latihan Amali
TPA	Timbalan Pengarah Akademik
TP	Timbalan Pengarah
LI	Latihan Industri
UK	Mengulang Kursus
TG	Tebus Gred
PB	Penilaian Berterusan
PA	Penilaian Akhir
PK	Penilaian Khas
PNM	Purata Nilai Mata
HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
WBL	Work Based Learning
SPM	Sijil Pelajaran Malaysia
MPU	Mata Pelajaran Umum
PKP	Pingat Ketua Pengarah
LB	Lulus Bersyarat
TL	Tidak Lengkap
MQA	Malaysian Qualification Agency
NEC	National Education Code
QR	Quick Response
MQR	Malaysia Qualification Register
STS	Sijil Teknologi Senibina
SPP	Sijil Pengoperasian Perniagaan
JPP	Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
HSK	Hari Suai Kenal



**LOGO RASMI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

---

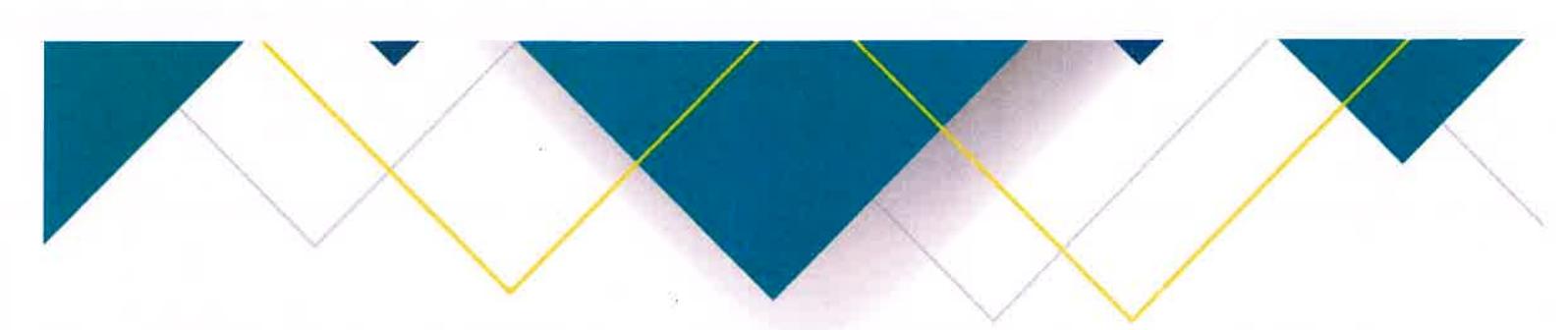


**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**LOGO RASMI  
KOLEJ KOMUNITI PENAMPANG**

---





# **VISI**

**Menjadi peneraju  
institusi TVET  
yang unggul**

# **MISI**

**Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf;**

**Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat;**

**Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang;**

**Memanfaatkan sepenuhnya perkonsian pintar dengan pihak berkepentingan.**

## NILAI TERAS

Nilai-nilai teras merupakan nilai yang perlu dikongsi bersama, dihayati dan diamalkan oleh seluruh warga Kolej Komuniti. Nilai-nilai tersebut adalah:

1

### Kreativiti dan inovasi

Kreatif dan inovatif dalam tindakan dan membuat keputusan secara bijaksana.

2

### Integriti

Kualiti unggul dipupuk dan disemai dalam kalangan warga berteraskan prinsip kejujuran, ketulusan, keutuhan, dan amanah dalam setiap tindakan untuk mencapai kecemerlangan diri dan organisasi.

3

### Ketangkasan

Kecepatan, kepantasan, kecekapan, dan proaktif dalam tindakan dan tindak balas terhadap perubahan atau pembaharuan di dalam organisasi.

4

### Profesionalisme

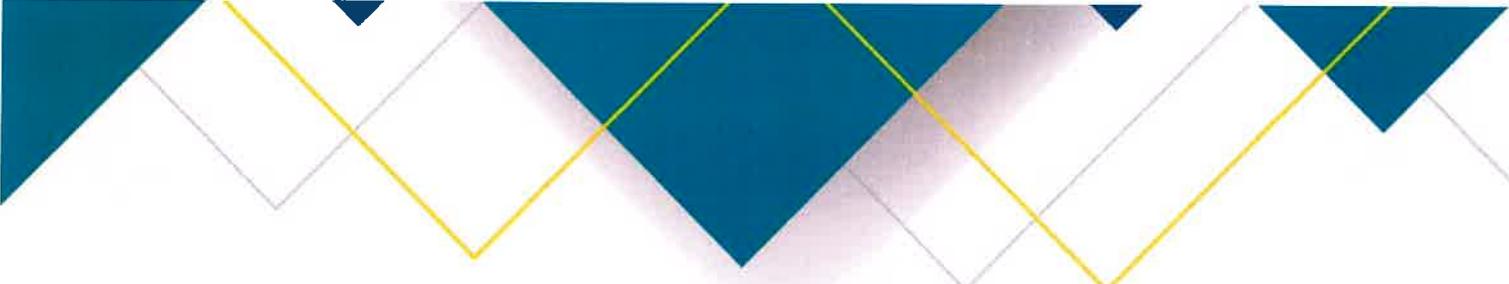
Berkemampuan atau berkemahiran untuk melaksanakan tugas yang telah diamanahkan sesuai dengan prosedur dan etika kerja.

*Sumber: Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025)*

# **LAGU RASMI KOLEJ KOMUNITI**

**Seia dan sekata  
Teguh ilmu di dada  
Bersama mengorak langkah  
Membina generasi berjaya**

**Kitalah penerus alaf wawasan  
Meningkatkan bakat Insan  
Kolej Komuniti  
Di sini medan menggapai bintang  
Terus berbakti dan cemerlang  
Bersama menabur jasa  
Jiwa Satu Malaysia  
Megahmu di mercu jaya  
Berbudi menjadi nyata**



## KATA PENGANTAR

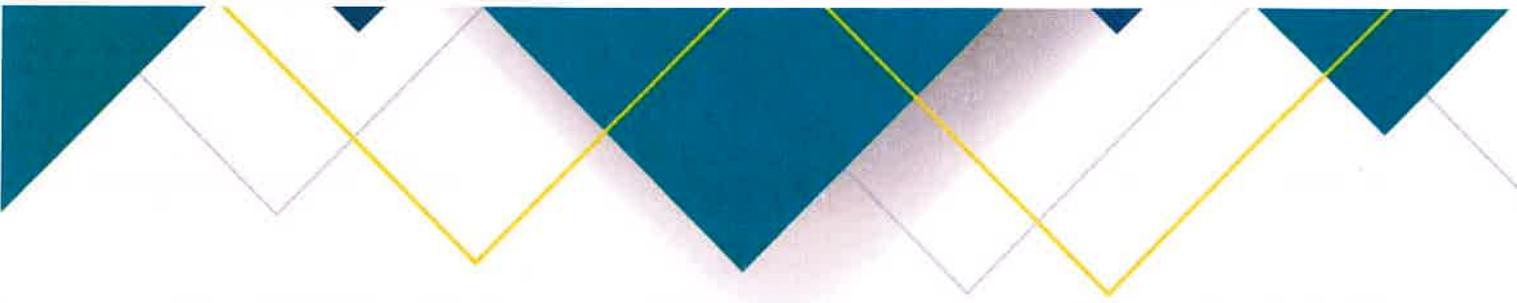
Buku Panduan Pelajar diterbitkan untuk memperkukuhkan pelaksanaan peraturan akademik dan bukan akademik yang standard dengan mengambil kira keperluan semasa dan masa depan masyarakat KKPPG. Peraturan ini akan berlaku untuk program-program yang ditawarkan oleh KKPPG dan hal-hal akademik lain yang berkaitan dengannya. KKPPG berhak untuk menambah, meminda atau membuat perubahan pada kandungan buku panduan ini apabila perlu.

Dalam konteks ini KKPPG berkomitmen untuk menyediakan pelajarinya:

- persekitaran yang adil dan menyokong untuk semua pelajar;
- maklumat yang jelas mengenai polisi dan prosedur kemasukan;
- sistem kemasukan yang adil dan cekap;
- maklumat yang lengkap dan tepat mengenai bagaimana Program akan diajar dan dinilai
- Sumber pembelajaran (perkhidmatan perpustakaan, kawasan kajian, pembelajaran digital seperti komputer, sumber audio-visual, kemudahan makmal komputer, dan lain-lain) yang sesuai dengan program yang ditawarkan. Pelajar boleh menerima standard pengawasan pengajaran dan penyelidikan yang tinggi selaras dengan dasar dan misi kualiti KKPPG;
- Peluang pekerjaan dan penempatan melanjutkan pelajaran;
- Prosedur maklum balas yang adil dan cekap.

Diharapkan semua pelajar KKPPG akan membalas dengan:

- Baca dan fahami semua peraturan yang ditetapkan dalam buku panduan pelajar ini.
- Memenuhi semua syarat akademik program dan KKPPG.
- Lengkapkan dan sahkan pendaftaran kursus dalam tempoh akses pendaftaran yang ditentukan.
- Periksa papan buletin institusi secara berkala.
- Bayar yuran pengajian dalam jangka masa yang ditetapkan.
- Menghadiri kuliah / tutorial / latihan praktikal / industri dan aktiviti lain yang diberikan oleh institusi.
- Mematuhi janji yang diadualkan.
- Bersikap proaktif dalam mendapatkan nasihat dan bimbingan daripada Ketua Program/ Ketua Unit, Penasihat Akademik, Pensyarah, dan staf pentadbiran ketika menghadapi sebarang bentuk masalah atau kesulitan.
- Bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya tidak mematuhi buku panduan panduan dan peraturan yang telah ditetapkan.



## 1.0 PENDAFTARAN PELAJAR

---

### 1.1 PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

Pelajar dikehendaki hadir untuk melapor diri sebagai pelajar Kolej Komuniti Penampang (KKPPG) seperti maklumat di dalam SURAT TAWARAN.

Semakan dokumen asal akan dilakukan pada hari pendaftaran. Sila bawa semua dokumen ASAL yang dikehendaki pada hari pendaftaran. Kegagalan membawa dokumen ASAL akan menyebabkan pendaftaran anda DITOLAK. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada KPT semasa membuat permohonan.

Sila bawa empat (4) keping gambar warna yang terbaharu berukuran pasport. Semua pelajar hendaklah berpakaian formal dan sopan serta berambut pendek (lelaki sahaja). Sila catatkan Nama, No. Kad Pengenalan dan Program anda di belakang setiap keping gambar.

### 1.2 PAKAIAN DAN RUPA DIRI SEMASA PENDAFTARAN DAN PROGRAM HARI SUIKENAL (HSK)

#### 1.2.1 Semasa Hari Pendaftaran

Pelajar lelaki dikehendaki memakai baju kemeja dan seluar slack berwarna gelap. Pelajar perempuan dikehendaki memakai baju kurung dan bertudung bagi yang beragama Islam atau berpakaian sopan bagi yang bukan Islam.

Semua pelajar diwajibkan memakai kasut bertutup dan sarung kaki. Topi, baju-T, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah DILARANG.

#### 1.2.2 Semasa Program Hari Suaikenal (HSK)

Semua pelajar baharu DIWAJIBKAN mengikuti Program Hari Suaikenal sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti. Sepanjang tempoh program ini pelajar akan mengikuti aktiviti-aktiviti seperti majlis perasmian, taklimat, sukan, riadah, aktiviti kerohanian dan lain-lain aktiviti yang berkaitan. Pelajar diminta membawa pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti di atas. Pelajar akan dibekalkan dengan jadual HSK yang lengkap.

### **1.3 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL**

Kolej Komuniti Penampang TIDAK menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti akan bersedia membantu dalam urusan mencari penginapan pelajar bagi yang memerlukan.

### **1.4 PENDAFTARAN PELAJAR SEMASA**

Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kali semester baharu bermula. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan pelajar terkecuali dari menyertai secara rasmi pada sesi tersebut dan segala kehadiran dan markah-markah penilaian akan di tolak dan batal.

Sila berhubung dengan penasihat akademik program masing-masing untuk mendapatkan maklumat berkenaan pendaftaran sesi pelajar.

### **1.5 PENGAKUAN**

Ketika sesi pendaftaran pelajar dikehendaki melengkapkan beberapa maklumat. Pelajar wajib memberi dan memastikan semua maklumat yang diberikan adalah benar, lengkap dan tidak mengelirukan.

Borang/maklumat yang perlu di lengkapkan:

- i. Maklumat Peribadi Pelajar
- ii. Laporan Pemeriksaan Kesihatan
- iii. Ikrar Pelajar Dan Lepas Tanggung
- iv. Kebenaran Ibu/Bapa/Penjaga Untuk Rawatan Pembedahan Kolej Komuniti
- v. Pengesahan Pendapatan
- vi. Akuan Pelajar
- vii. Aku Janji Pelajar

Adalah dimaklumkan bahawa pelajar dikehendaki sentiasa patuh kepada semua undang-undang, kaedah, peraturan dan apa-apa arahan yang terpakai kepada pelajar KKPPG.

Sepanjang mengikuti pengajian, pelajar adalah tertakluk kepada buku-buku panduan & peraturan Kolej Komuniti serta Akta 174 (akta institusi)

## 2.0

### YURAN PENGAJIAN DAN PEMBIAYAAN KEWANGAN

#### 2.1 YURAN PENGAJIAN

BIL	PERKARA	BAYARAN (RM)	CARA BAYARAN
1	Yuran Pengajian Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	Kiriman Wang atas nama "PENGARAH KOLEJ KOMUNITI PENAMPANG" (Nama Kolej Komuniti berkenaan)
2	Bayaran Pelbagai (Semester 1)	210.00	Merujuk kepada ketetapan Kolej Komuniti berkenaan. (untuk maklumat lanjut, sila hubungi no. telefon seperti tertera dalam surat tawaran)
3	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		

**Nota:**

Semua bayaran yang dinyatakan perlu dibawa dan dijelaskan semasa hari pendaftaran dan **JANGAN DIPOSKAN**. Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda di belakang setiap keping Kiriman Wang. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.

#### 2.2 PEMBIAYAAN KEWANGAN

Pelajar tahap Sijil Kolej Komuniti Penampang boleh memohon pinjaman atau bantuan kewangan seperti berikut:

	Lepasan SPM	Pelajar Khas
Tajaan/ Bantuan	<ul style="list-style-type: none"><li>Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) *</li><li>Bantuan Agensi-Agensi Lain *tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (BKOKU)</li><li>Program Pendidikan Khas (PPK)</li><li>Bantuan Agensi-Agensi Lain</li></ul>

### **2.2.1 Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)**

Syarat-syarat dan kriteria yang melayakkan pelajar mendapat BKPKK ialah:

- i. Pemohon hendaklah warganegara Malaysia;
- ii. BKPKK diberikan hanya kepada pelajar Kolej Komuniti peringkat sijil jangka panjang sahaja iaitu yang melibatkan pengajian sekurang-kurangnya 4 semester (peringkat sijil);
- iii. Pelajar yang layak diberikan BKPKK adalah pelajar yang mempunyai ibubapa/penjaga sah yang berpendapatan kasar bulanan ibubapa sebanyak RM3,000.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah;
- iv. Pelajar akan menerima Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti hanya untuk dua (2) semester sahaja. Tempoh satu semester bagi Kolej Komuniti ialah selama enam (6) bulan dan pelajar layak untuk mendapat RM300/sebulan atau RM1, 800.00 sepanjang satu semester.
- v. Pelajar tidak boleh menerima tajaan/biasiswa lain sekiranya telah menerima Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti di bawah KPT.
- vi. pelajar yang layak untuk menerima bantuan kewangan ini sepanjang setahun/dua semester pengajian perlu mendapat CGPA minimum 2.0 untuk melayakkan diri untuk menerima bantuan kewangan pada semester kedua.
- vii. Sekiranya pelajar tidak mencapai CGPA minima 2.0 pada semester pertama, maka pembiayaan bantuan kewangan akan diberhentikan serta merta kepada pelajar

## AKADEMIK DAN PERATURAN PENILAIAN

### 3.1 KEHADIRAN

Pelajar dikehendaki menghadiri kuliah / tutorial / bengkel atau lain-lain pengajaran berhubung dengan program pengajiannya dan MESTILAH: Kehadiran tidak kurang 80%.

Berada dalam bilik kuliah / tutorial / bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual.

Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah / tutorial / bengkel. Memberi alasan bertulis yang munasabah berserta dokumen sokongan jika tidak dapat menghadiri kuliah / tutorial / bengkel selewat-lewatnya 7 hari bekerja.

Berikut adalah simbol rekod kehadiran pelajar:

- |                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| 1. Nilai Jam Pertemuan | : | Pelajar Hadir  |
| 2. Huruf (O)           | : | Pelajar Tidak Hadir Tanpa Sebab  |
| 3. Huruf (S)           | : | Pelajar Tidak Hadir Cuti Sakit<br>(perlu disertakan surat sakit rasmi)   |
| 4. Huruf (K)           | : | Pelajar Tidak Hadir Dengan Kebenaran<br>(Hanya surat kebenaran bertandatangan Pengarah Kolej<br>Komuniti sahaja) |
| 5. Huruf (BD)          | : | Pelajar Belum Mendaftar  |

#### 3.1.1 Tidak Hadir Melebihi 10% Jam Pertemuan Pengajaran Dan Pembelajaran

Sekiranya ketidakhadiran pelajar melebihi 10% jam pertemuan, Pelajar akan diberikan SURAT AMARAN yang dikeluarkan oleh pensyarah kursus.

#### 3.1.2 Kehadiran Kurang 80% jam pertemuan Pengajaran Dan Pembelajaran

Pelajar akan diberikan Surat Tunjuk Sebab sekiranya kehadiran pelajar kurang 80% jam pertemuan.

Bersama-sama surat Tunjuk Sebab juga disertakan Borang Jawapan Tunjuk Sebab (BJTS) yang perlu dilengkapkan dan dihantar kepada Timbalan Pengarah/Timbalan Pengarah Akademik dalam tempoh TIGA (3) hari bekerja dari tarikh terima surat.

Jika BJTS tidak dikemukakan, pelajar akan dianggap tidak hadir tanpa sebab dan tidak memenuhi syarat LULUS bagi kursus tersebut.

TP/TPA berhak untuk tidak membenarkan pelajar meneruskan pengajian bagi mana-mana kursus yang kehadiran tidak mencukupi 80% jam pertemuan sekiranya sebab-sebab yang diberikan tidak munasabah dan boleh dipertikaikan.

## **3.2 JADUAL WAKTU**

Setiap pelajar akan dibekalkan dengan jadual waktu oleh ketua program/penasihat akademik program masing-masing. Jadual waktu ini akan diberikan setiap pada permulaan sesi pembelajaran. Pelajar dikehendaki memahami dan mematuhi jadual waktu yang telah ditetapkan. Jadual waktu juga akan dihebahkan di papan-papan kenyataan yang disediakan serta pintu-pintu bilik kuliah dan makmal yang terlibat.

## **3.3 PERATURAN PENILAIAN**

### **3.3.1 Peraturan Am Kaedah Penilaian**

#### **Mendaftar Kursus / LA**

Pelajar yang telah mendaftar semester / modul dikehendaki mendaftar tiap-tiap kursus / LA yang diambil melalui pensyarah kelas dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester / modul.

Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus / LA yang mempunyai pra syarat, sekiranya pelajar belum lulus kursus / LA yang menjadi pra syarat bagi kursus / LA tersebut.

Pelajar perlu mendapat pengesahan TPA / TP / Ketua Program sebelum mendaftar.

Pelajar bertanggungjawab untuk menyemak senarai kursus / LA yang telah didaftarkan dengan teliti.

Pelajar yang telah mendaftar kursus / LA berkenaan hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti pembelajaran bagi kursus / LA tersebut.

Pindaan pendaftaran kursus / LA hendaklah diselesaikan pada minggu ketiga (3) perkuliahan dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)

Borang pendaftaran kursus / LA akan dikeluarkan selewat-lewatnya pada minggu ketiga semester / modul berkenaan kepada pelajar melalui pensyarah kelas.

Satu salinan borang pendaftaran kursus hendaklah diserahkan kepada TPA / TP, Unit Peperiksaan dan Fail Pelajar.

### 3.3.2 Menentukan Jumlah Kredit

#### Nilai kredit

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

#### Beban kredit minimuman maksimum.

Pelajar dikehendaki mengambil minima sembilan (9) kredit bagi setiap semester / modul kecuali bagi semester akhir / modul terakhir.

Pelajar yang mendapat HPNM kurang dari 2.00 hendaklah mengambil tidak lebih daripada 13 kredit termasuk kursus wajib pada semester / modul berikutnya.

Bilangan kredit maksimum yang boleh diambil ialah 19 kredit, dengan kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP). Pelajar dinasihatkan berbincang dengan pensyarah kelas terlebih dahulu.

#### Kredit kursus / LA ulangan (UK).

Bagi pelajar yang mengulang kursus / LA (UK), gred terkini akan menggantikan gred terdahulu.

Bagi tujuan pengiraan HPNM, kredit kira dan nilai mata terkini kursus/LA yang diulang akan diambilkira, dan kredit kira serta nilai mata terdahulu dimansuhkan.

Bagi pelajar yang perlu mengulang kursus / LA (UK) minima 9 kredit, pelajar TIDAK DIBENARKAN mendaftar kursus/LA bagi semester/modul yang berikutnya.

#### Kredit penebusan gred (TG)

Bagi pelajar yang mendapat status LB DIBENARKAN mengulang kursus/LA bagi menebus gred (TG), gred terkini akan menggantikan gred terdahulu.

Bagi tujuan pengiraan HPNM, kredit kira dan nilai mata terkini kursus / LA yang diperbaiki akan diambilkira, dan kredit kira serta nilai mata terdahulu dimansuhkan.

#### Kredit lulus program dan tempoh pengajian

Pelajar mesti lulus semua kursus / LA yang ditetapkan untuk program yang diambilnya termasuk LI.

Kredit minimum bagi program sijil adalah 60 kredit manakala bagi program diploma adalah 90 kredit. Kredit sebenar hendaklah dirujuk kepada struktur program masing-masing.

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.

### 3.3.3 Pindahan Kredit

Pelajar boleh memohon kelulusan pindahan kredit bagi mana-mana kursus / LA daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

Mata kredit yang diperolehi bagi kursus / LA yang dipindah kredit tidak diambil kira dalam pengiraan HPNM.

Jumlah Jam Kredit bagi kursus / LA yang dipindahkan akan diambil kira bagi menentukan Jumlah Jam Kredit Terkumpul untuk tujuan penganugerahan Sijil/Diploma.

Kursus-kursus / LA program Kolej yang telah dilaksanakan di sesebuah Kolej boleh diterima atau dibawa ke Kolej lain yang menawarkan kursus / LA yang sama.

Pelaksanaan pindahan kredit hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pindahan Kredit Program Pengajian Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Malaysia edisi terkini.

### 3.3.4 Mengikuti Kursus / LA

Pelajar yang telah mendaftar kursus berkenaan hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti pembelajaran bagi kursus / LA tersebut.

### 3.3.5 Penilaian

Pelajar hendaklah menduduki atau melaksanakan semua aktiviti - aktiviti Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) bagi semua kursus / LA yang diikuti berdasarkan keperluan kurikulum.

Pelajar LULUS penilaian sesuatu Kursus / LA jika memenuhi syarat-syarat berikut;

- i. Memperolehi markah gabungan Pentaksiran Berterusan dan Penilaian Akhir dengan **MINIMA 40 Markah** (Lulus Bersyarat) atau gred D iaitu Nilai Mata 1.00 dan;
- ii. Wajib **HADIR** Penilaian Akhir.
- iii. Kursus-kursus yang tidak melibatkan Penilaian Akhir akan dinilai secara 100% Pentaksiran Berterusan.

Struktur penilaian program di secara umumnya adalah seperti berikut;

Bil	Program	Penilaian
1	Sijil	Pentaksiran Berterusan (100%) <b>Atau</b> Pentaksiran Berterusan (PB ) dan Penilaian Akhir (PA)

Struktur penilaian program di Kolej Komuniti Penampang adalah seperti berikut;

Bil	Program	Penilaian
1	Sijil Pengoperasian Perniagaan	Pentaksiran Berterusan (100%)
2	Sijil Teknologi Senibina	Pentaksiran Berterusan (100%)

### 3.3.6 Penilaian Khas

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

- Pelajar yang tidak dapat menduduki PA kerana disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan hospital kerajaan atau swasta.
- Pelajar semester akhir (sebelum LI) yang lulus dengan bertaraf “Baik” atau “Kepujian” tetapi gagal satu (1) kursus/LA daripada semester- semester/modul-modul sebelumnya.
- Pelajar yang kematian ibu/bapa/penjaga/suami/isteri/ anak.
- Sebab-sebab lain yang dapat diterima oleh pihak Kolej.
- Markah PK akan menggantikan markah PA sahaja manakala markah PB adalah kekal.
- Markah PK akan menentukan keputusan kursus / LA berkenaan sama ada lulus atau gagal dan diambilkira dalam pengiraan PNM dan HPNM.
- PK tidak boleh diadakan bagi pelajar yang tidak menduduki PA tanpa sebab.
- Sekiranya gagal dalam PK, pelajar dikehendaki mengulang kursus / LA tersebut pada semester / modul kursus / LA tersebut ditawarkan.
- Pelajar perlu mendapat kebenaran Pengarah Kolej Komuniti bagi menduduki PK.

### 3.3.7 Integriti Akademik

#### Plagiarisme dan kolusi

Semua kerja kursus yang dihantar pelajar untuk penilaian mestilah hasil usaha mereka sendiri. Sekiranya pelajar didapati telah menyalin karya orang lain tanpa pengakuan yang sewajarnya atau bekerjasama dengan orang lain dalam penyusunan dan penulisan karya anda, pelajar akan dianggap bersalah melakukan penipuan dan / atau meniru.

Plagiarisme adalah kesalahan berat yang akan dihukum dengan memberikan tanda sifar untuk keseluruhan tugas yang dimaksudkan atau sebahagian daripada tugas yang dimaksudkan. Sekiranya terdapat lebih dari satu pihak yang bersalah seperti kes meniru, anda dan rakan sekutu anda akan dikenakan hukuman yang sama. Tugas yang dihantar akan menjalani pemeriksaan kesamaan. Sekiranya penipuan dikesan, tanda akan dikurangkan seperti berikut:

Bil	% (Kesamaan)	% (Penolakan Markah)
1	0-30	0
2	30.01-50	5
3	50.01-70	10
4	70.01-100	100

Oleh itu, adalah mustahak bagi pelajar untuk selalu mengeluarkan idea mereka sendiri dan menulis menggunakan perkataan mereka sendiri. Sekiranya pelajar memetik karya yang diterbitkan atau tidak diterbitkan yang bukan milik mereka, mereka mesti mengakui sumber maklumat tersebut.

### 3.3.8 Menggugur Kursus / LA

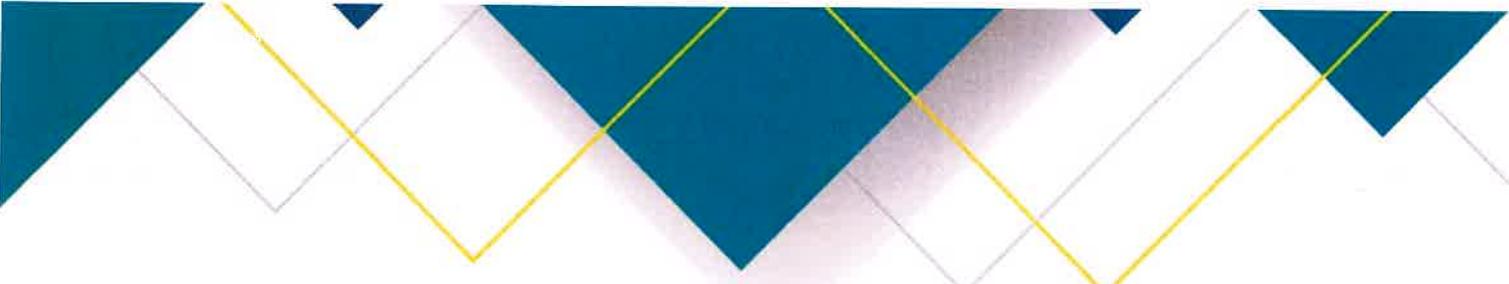
Pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

Pengguguran Kursus / LA hendaklah dibuat dalam tempoh yang dibenarkan iaitu minggu keempat (4) perkuliahan.

### 3.3.9 Mengulang Kursus / LA(UK)

Pelajar perlu mendaftar untuk mengulang kursus / LA bersama-sama dengan kursus / LA yang ditetapkan bagi semester / modul semasa setelah mendapat nasihat dan kelulusan Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

Pindaan pendaftaran kursus / LA hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua selepas pendaftaran dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).



Mengulang kursus / LA adalah keadaan apabila seseorang pelajar tidak mencapai kriteria penilaian sesuatu kursus / LA atau gagal kursus / LA pada Modul sebelumnya.

Kaedah Mengulang Kursus / LA ini juga adalah tertakluk kepada samada kursus / LA itu ditawarkan atau tidak pada semester / modul berkenaan (lihat syarat pendaftaran). Bagaimanapun, pelajar perlu memohon kebenaran daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP). Pelajar dinasihatkan berbincang dengan pensyarah kelas terlebih dahulu bagi mengulang kursus / LA untuk mengelakkan pertembungan jadual.

Pelajar dikehendaki mengulang kursus / LA bagi mana-mana kursus / LA yang disyaratkan ke atasnya pada semester / modul berikut jika kursus / LA itu ditawarkan.

### **3.3.10 Meneruskan Pengajian Ke Semester / Modul Berikutnya**

Pelajar dikehendaki mengambil semula kursus / LA yang gagal pada semester / modul seterusnya (sekiranya kursus / LA tersebut ditawarkan oleh pihak kolej) .

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.**

Walau bagaimanapun, pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk mendaftar latihan industri / WBL, boleh membuat rayuan untuk dipertimbangkan menjalani latihan industri / WBL jika kursus / LA berkenaan tidak ditawarkan pada semester / modul tersebut dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

### **3.3.11 Menamatkan Pengajian Program**

Pelajar dianggap telah menamatkan pengajian program sekiranya:

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

### **3.3.12 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.

### 3.4 PENGANUGERAHAN SIJIL

3.4.1 Pelajar hanya layak dianugerahkan Sijil setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. Telah lulus semua kursus / LA yang ditetapkan bagi setiap program;
- ii. Lulus Latihan Industri / WBL;
- 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.

Pelajar akan memperolehi Anugerah Pengarah sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. Pelajar mendaftar kursus / LA sekurang-kurangnya 12 kredit pada semester / modul berkenaan; dan
- ii. Mendapat PNM  $\geq 3.67$  bagi semester / modul berkenaan  
*Nota : Catatan "Anugerah Pengarah" akan dimasukkan dalam slip.*

Pelajar akan dianugerahkan Pingat Ketua Pengarah (PKP) pada semester / modul 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.*

### 3.5 TRANSKRIP

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

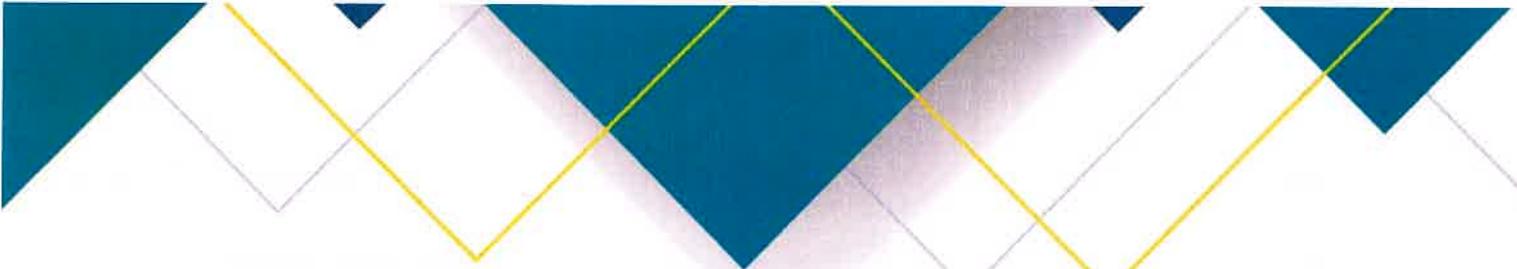
Setiap transkrip yang dikeluarkan perlu dicop dengan Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

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 Aduan Sumpah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.

Penggantian transkrip akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap.

### 3.6 SIJIL KOLEJ KOMUNITI

Sijil Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi hanya dikeluarkan sekali sahaja setelah pelajar menamatkan pengajian di Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi. Sijil ini akan diserahkan semasa Majlis Konvokesyen.



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.

Penggantian sijil akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap.

### **3.7 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

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

### **3.8 PENAHANAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

Pelajar yang tidak memenuhi syarat-syarat berhubung sesuatu program dan syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Kolej Komuniti, maka keputusan dan / atau slip keputusan peperiksaannya boleh ditahan sehingga ia memenuhi syarat-syarat tersebut.

### **3.9 RAYUAN KE ATAS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

Pelajar boleh membuat semakan semula skrip jawapan penilaian akhir melalui Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) dengan mengisi Borang Rayuan Semakan Semula Keputusan bagi mana-mana kursus / LA dalam tempoh tujuh ( 7 ) hari selepas keputusan diumumkan atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh kolej. Rayuan bagi kursus / LA yang tiada penilaian akhir (PA) atau rayuan markah Pentaksiran Berterusan (PB) boleh dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas minggu peperiksaan.

Setiap rayuan hendaklah disertakan resit bayaran rayuan penyemakan.

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.

### **3.10 PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN**

Pelajar semester / modul akhir yang ingin membuat penyemakan semula skrip jawapan sesuatu kursus / LA hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti untuk mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

Keputusan semakan semula akan dimaklumkan kepada pelajar dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan keputusan.

### 3.11 PERATURAN DAN TATATERTIB PEPERIKSAAN

#### 3.11.1 Syarat-Syarat Untuk Menduduki Peperiksaan

Pelajar hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut sebelum dibenarkan menduduki sebarang peperiksaan:

- i. Telah mendaftar semester / modul;
- ii. Telah mendaftar kursus / LA;
- iii. Telah menghadiri 80% atau lebih jam pertemuan bagi jangka masa yang ditetapkan kecuali telah mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP). Bagi pelajar yang sakit hendaklah mengemukakan Surat Akuan Doktor. Surat akuan doktor swasta adalah terhad kepada 2 hari berturut-turut dan tidak melebihi 8 hari setiap semester / modul; dan
- iv. Membawa kad pelajar dan slip menduduki peperiksaan.

**Peratus kehadiran pelajar dikira seperti berikut:**

$$\% \text{ Kehadiran} = \frac{\text{Jumlah Hadir}}{(\text{Jumlah Patut Hadir})} \times 100$$

#### 3.11.2 Kehadiran Semasa Peperiksaan

Pelajar hendaklah hadir dan menduduki peperiksaan bagi mana-mana kursus / LA yang memerlukannya berbuat demikian kecuali :

- i. Mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pengarah Kolej Komuniti;

Atau

- ii. Mempunyai alasan yang munasabah jika tidak hadir, dan pelajar itu hendaklah dengan seberapa segera memaklumkan secara bertulis kepada Pengarah Kolej Komuniti sebab ia tidak hadir dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya.

Pelajar yang ditahan daripada menduduki peperiksaan oleh Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) boleh dimansuhkan keseluruhan markah penilaian bagi kursus / LA berkenaan.

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

Pelajar perlu mematuhi etika pemakaian yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti.

### 3.11.3 Arahan Semasa Peperiksaan

- i. Calon diminta berada di luar dewan / bilik peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan.
- ii. Calon dilarang masuk ke dalam dewan / bilik peperiksaan sehingga diarah berbuat demikian.
- iii. Calon hendaklah masuk dengan tertib mengikut laluan yang telah ditetapkan. Calon dimaklumkan peraturan peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- iv. Calon yang lewat lebih daripada 30 minit selepas peperiksaan dimulakan adalah dilarang masuk ke dewan / bilik peperiksaan dan seterusnya tidak boleh menduduki peperiksaan bagi kursus / LA tersebut.
- v. Calon yang lewat tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan akan dibenarkan menduduki peperiksaan tetapi waktu tamat peperiksaan bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain.
- vi. Calon dilarang membawa masuk ke dalam atau keluar dewan / bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen, peralatan, gajet atau gambar kecuai yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- vii. Calon dilarang menerima apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau sebarang alat / bahan yang terdapat catatan bertulis daripada mana-mana orang lain semasa di dalam dewan/ bilik peperiksaan kecuai daripada Pengawas Peperiksaan.
- viii. Calon tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan / bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
- ix. Calon dilarang membawa masuk sebarang alat-alat elektronik kecuai yang dibenarkan.
- x. Calon dilarang meniru, cuba meniru atau memberi tiru dengan apa-apa cara jua semasa peperiksaan.
- xi. Calon dikehendaki hadir untuk menduduki peperiksaan pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan.
- xii. Setelah masuk ke dalam dewan / bilik peperiksaan calon hendaklah duduk di tempat yang telah ditentukan.
- xiii. Calon dikehendaki membawa kad pelajar. Kegagalan membawa kad pelajar menyebabkan calon boleh dihalang daripada memasuki dewan / bilik peperiksaan dan / atau menduduki peperiksaan.
- xiv. Semasa menunggu kertas soalan diedarkan calon boleh mengisi maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku jawapan. Calon adalah dilarang menulis nama, nombor pendaftaran atau apa jua tanda pengenalan peribadi pada bahagian lain buku jawapan tersebut.
- xv. Calon dilarang membuka mana-mana kertas soalan yang telah diedarkan sebelum diarah berbuat demikian.
- xvi. Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi semua arahan yang tercetak dan muka hadapan buku jawapan.
- xvii. Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah menerima kertas soalan yang betul dan sempurna. Sekiranya didapati kertas soalan yang diedarkan adalah salah, calon hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.

- xviii. Calon hanya boleh mula menjawab apabila diarahkan dan dikehendaki berhenti menjawab apabila diarahkan berbuat demikian.
- xix. Calon dilarang meninggalkan dewan / bilik peperiksaan dalam tempoh 30 minit selepas peperiksaan bermula dan 15 minit sebelum peperiksaan tamat. Sekiranya calon perlu keluar dan masuk semula, kebenaran daripada Pengawas Peperiksaan adalah diperlukan dan calon hendaklah berada di bawah pengawasan.
- xx. Calon dilarang makan atau minum di dalam dewan / bilik peperiksaan.
- xxi. Calon dilarang membuat sebarang perlakuan yang boleh mengganggu calon lain dan kelancaran peperiksaan.
- xxii. Pada akhir peperiksaan calon hendaklah memastikan bahawa skrip jawapan disusun dan diikat dengan sempurna sebelum dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
- xxiii. Calon hendaklah duduk di tempat duduknya selepas tamat peperiksaan dan hanya boleh keluar dari dewan / bilik peperiksaan selepas mendapat arahan daripada Pengawas Peperiksaan.
- xxiv. Dalam keadaan tertentu, peraturan-peraturan di atas boleh diubahsuai mengikut budi ketua peperiksaan atau Pengarah Kolej Komuniti.

### 3.11.3 Pelanggaran Peraturan

#### 3.11.3.1 Hukuman Melanggar Tatatertib Peperiksaan

Hukuman berikut diputuskan dan diperakui oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.

#### 3.11.3.2 Kes meniru, cubaan meniru atau memberi tiru dan kes-kes lainnya:

- i. Dimansuhkan keseluruhan penilaian pelajar bagi kursus / LA berkenaan.

Pemansuhan penilaian kursus / LA berkenaan bermakna gred yang telah diberi kepada seseorang pelajar akan ditarik balik kerana didapati bersalah melanggar peraturan peperiksaan ini. Pelajar tersebut akan diberi Gred F (nilai mata = 0.00)

### 3.11.4 Rayuan Ke Atas Hukuman

Pelajar berhak mengemukakan rayuan melalui Pengarah Kolej Komuniti masing-masing untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti dalam masa **DUA (2)** minggu dari tarikh surat hukuman.

Jawatankuasa peperiksaan terdiri daripada:

- i. Pengarah
- ii. Timbalan Pengarah
- iii. Pegawai Peperiksaan
- iv. Ketua Program

### 3.12 PEMBAHAGIAN MARKAH SISTEM SEMESTER / MODUL

#### 3.12.1 Sistem Gred

Semua markah yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu kursus / LA akan dinyatakan dalam bentuk gred seperti Jadual dibawah:

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

Pelajar yang mendapat Lulus Bersyarat (LB) perlu menebus kursus / LA untuk mendapat HPNM bersamaan atau lebih 2.00 bagi tujuan penganugerahan sijil.

Pelajar yang tidak memenuhi keperluan penilaian dan peperiksaan dengan kebenaran atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan akan diberi gred TL (Tidak Lengkap).

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

Pelajar dibenarkan menebus gred (TG) sekali sahaja bagi kursus / LA yang mendapat gred Lulus Bersyarat untuk memastikan HPNM bersamaan atau lebih dari 2.00.

#### 3.12.2 Sistem Nilai Mata

Sistem penilaian Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi adalah berdasarkan kepada penilaian formatif dan sumatif prestasi pelajar di dalam sesuatu kursus / LA dan diterjemahkan dalam bentuk Sistem Nilai Mata.

Mengikut Sistem Nilai Mata, skor atau mata bagi sesuatu kursus / LA dibahagikan kepada beberapa kumpulan seperti di Jadual 1. 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:

$$\text{PNM (GPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi di dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah SEMUA jam kredit yang diambil di dalam semester tersebut}}$$

$$\text{HPNM (CGPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah SEMUA jam kredit yang diambil hingga kini}}$$

Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester dengan menggunakan Purata Nilai Mata seperti dalam jadual dibawah:

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

#### Klasifikasi Status Keputusan Peperiksaan

Bil	PNM	HPNM	Status	Tindakan
1	LULUS (≥2.00)	LULUS (≥2.00)	Layak naik Semester Seterusnya	
2	LULUS BERSYARAT (LB) (≥1.00 - <2.00)	LULUS (≥2.00)	Layak naik Semester Seterusnya	
3	LULUS (≥2.00)	LULUS BERSYARAT (LB) (≥1.00 - <2.00)	Layak naik Semester Seterusnya	Jam Kredit Maksima Yang Boleh Diambil Tetapi Tidak Melebihi 13 Jam Kredit
4	LULUS BERSYARAT (LB) (≥1.00 - <2.00)	LULUS BERSYARAT (LB) (≥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) (≥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)

### 3.13 KAEDAH PENILAIAN DAN PERATURAN LATIHAN INDUSTRI

#### 3.13.1 Kelayakan Menjalani Latihan Industri

- i. Pelajar perlu LULUS SEMUA kursus / LA yang ditetapkan sebelum menjalani Latihan Industri;
- ii. Memperolehi HPNM 2.00 dan ke atas. 52 Jam kredit Latihan Industri diambil kira dalam pengiraan jumlah jam kredit bergraduat tetapi tidak diambil kira dalam pengiraan HPNM (Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri).

### 3.14 FOLIO PELAJAR

#### 3.14.1 Kandungan Folio Pelajar

Pelajar perlu mengumpulkan semua bukti-bukti penilaian yang dibuat di dalam satu fail yang dikenali sebagai Folio. 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 penganjuran
- 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
- x. Lain-lain dokumen penilaian yang berkaitan dengan PB dan PA.

#### 3.14.2 Kuantiti dan Tempoh Penyimpanan

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.

#### 3.14.3 Tanggungjawab

Fail Folio Pelajar adalah dibawah penyeliaan Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

## 4.0 MAKLUMAT PROGRAM

### 4.1 SIJIL TEKNOLOGI SENIBINA

4.1.1 No. Pendaftaran MQA : MQA/FA8069

4.1.2 Kod NEC : 581 (*Architecture and town planning*)

4.1.3 Kod QR (MQR):



4.1.4 Sijil Akreditasi :



### 4.1.5 Pengenalan

Program Sijil Teknologi Senibina merupakan satu program kemahiran yang menumpukan kepada penghasilan lukisan teknikal dalam bidang senibina berdasarkan kehendak Undang-undang Kecil Bangunan Seragam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Pelajar akan diberi pengetahuan dan kemahiran tentang teknik penghasilan lukisan secara manual dan dengan menggunakan perisian

komputer seperti Autocad, Autodesk Revit, Google Sketchup dan Adobe Photoshop. Selain itu, pelajar juga diberi diberi pengetahuan dan kemahiran menghasilkan model bangunan.

#### 4.1.6 Tahap / Mod Pengajian: 3 / Sepenuh Masa

#### 4.1.7 Struktur Program:

KOD		KURSUS	PRA SYARAT	JAM KREDIT
<b>SEMESTER 1 (SEMESTER PANJANG)</b>				
STS	1015	LUKISAN KERJA 1		5
STS	1025	GRAFIK SENIBINA 1		5
STS	1032	TEKNOLOGI PEMBINAAN 1		2
SKW	1102	APLIKASI KOMPUTER		2
MPU	1411	KOKURIKULUM (KELAB)		1
MPU	1152	PENGAJIAN MALAYSIA 1		2
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>				<b>17</b>
<b>SEMESTER 2 (SEMESTER PANJANG)</b>				
STS	2046	LUKISAN KERJA 2		6
STS	2054	GRAFIK SENIBINA 2		4
STS	2062	TEKNOLOGI PEMBINAAN 2		2
MPU	1231	KEMAHIRAN INSANIAH		1
MPU	1181	COMMUNICATIVE ENGLISH		1
MPU	1311	PENDIDIKAN ISLAM 1		1
MPU	1321	PENDIDIKAN MORAL 1		
MPU	1421	KOKURIKULUM (SUKAN)		1
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>				<b>16</b>
<b>SEMESTER 3 (SEMESTER PANJANG)</b>				
STS	3076	LUKISAN KERJA 3		6
STS	3084	ASAS LUKISAN TERUKUR		4
STS	3095	<i>BIM</i> SENIBINA		5
MPU	1331	PENDIDIKAN ISLAM 2		1
MPU	1341	PENDIDIKAN MORAL 2		
MPU	1101	WORKPLACE ENGLISH		1
MPU	1222	KEUSAHAWANAN		2
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>				<b>19</b>
<b>SEMESTER 4</b>				
SLI	4018	LATIHAN INDUSTRI (LI)		8
<b>JUMLAH KESELURUHAN JAM KREDIT</b>				<b>60</b>

#### 4.1 SIJIL PENGOPERASIAN PERNIAGAAN

4.1.1 No. Pendaftaran MQA : MQA/FA8068

4.1.2 Kod NEC : 345 (*Management and Administration*)

4.1.3 Kod QR (MQR):



4.1.4 Sijil Akreditasi :



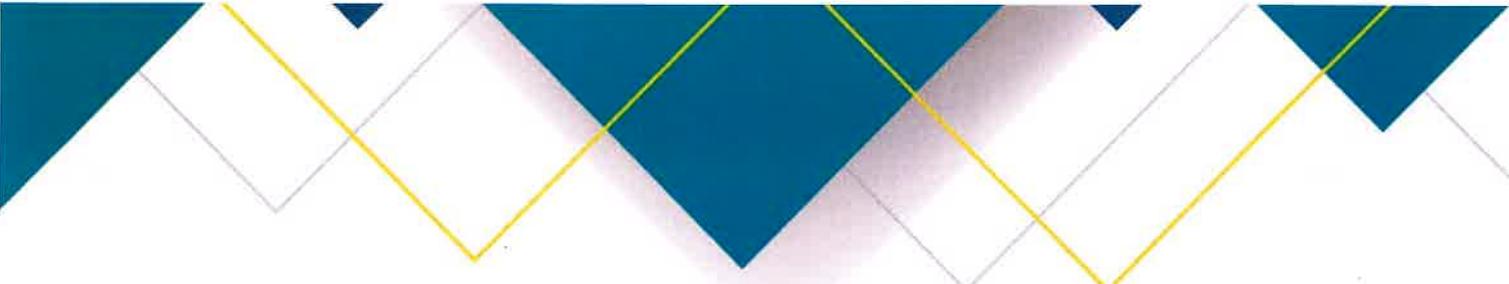
#### 4.1.5 Pengenalan

Program Pengoperasian Perniagaan adalah salah satu program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran bukan sahaja secara teori bahkan juga secara amali dalam bidang perakaunan, kewangan dan perniagaan. Dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi itu nanti dapat membantu dan mampu menyediakan pelajar ke alam pekerjaan mahupun melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi.

4.1.6 Tahap / Mod Pengajian: 3 / Sepenuh Masa

#### 4.1.7 Struktur Program:

KOD		KURSUS	PRA SYARAT	JAM KREDIT
<b>SEMESTER 1 (SEMESTER PANJANG)</b>				
MPU	1231	KEMAHIRAN INSANIAH		1
MPU	1181	COMMUNICATIVE ENGLISH		1
MPU	1311	PENDIDIKAN ISLAM 1		1
MPU	1321	PENDIDIKAN MORAL 1		
SKW	1102	APLIKASI KOMPUTER		2
SPP	1042	MATEMATIK PENGURUSAN		2
SPP	1053	ETIKA PERNIAGAAN		3
SPP	1063	PEMASARAN DIGITAL		3
SPP	1073	PENGURUSAN PEJABAT		3
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>				<b>16</b>
<b>SEMESTER 2 (SEMESTER PANJANG)</b>				
MPU	1411	KOKURIKULUM (KELAB)		1
MPU	1331	PENDIDIKAN ISLAM 2		1
MPU	1341	PENDIDIKAN MORAL 2		
MPU	1101	WORKPLACE ENGLISH		1
SPP	2063	UNDANG-UNDANG PERNIAGAAN		3
SPP	2073	PRINSIP PERAKAUNAN		3
SPP	2083	PRINSIP PEMASARAN		3
SPP	2093	KEUSAHAWANAN		3
SPP	2103	ASAS KOMUNIKASI PERNIAGAAN		3
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>				<b>18</b>
<b>SEMESTER 3 (SEMESTER PANJANG)</b>				
MPU	1421	KOKURIKULUM (SUKAN)		1
MPU	1152	PENGAJIAN MALAYSIA 1		2
SPP	3063	PRINSIP EKONOMI		3
SPP	3073	STATISTIK		3
SPP	3083	PEMBANGUNAN PERNIAGAAN		3
SPP	3093	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		3
SPP	3103	PRINSIP PENGURUSAN		3
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>				<b>18</b>
<b>SEMESTER 4</b>				
SLI	4018	LATIHAN INDUSTRI (LI)		8
<b>JUMLAH KESELURUHAN JAM KREDIT</b>				<b>60</b>



## **5.0**

### **KEBERSIHAN DAN KEMUDAHAN**

---

- 5.1 Setiap pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan KKPPG. Pelajar boleh dikenakan denda terus RM50.00 jika melanggar peraturan ini.
- 5.2 Segala kemudahan yang disediakan oleh KKPPG hendaklah digunakan dengan penuh tanggungjawab, cermat, selamat tanpa sebarang pembaziran kuasa elektrik, bekalan air dan bahan-bahan yang digunakan.
- 5.3 Pelajar hendaklah menjaga atau memelihara semua kemudahan yang terdapat di KKPPG supaya kepentingan pelajar lain juga terpelihara.
- 5.4 Pelajar dipertanggungjawab untuk menentukan/memastikan semua suis lampu / kipas / alat hawa dingin / komputer / mesin dimatikan sebelum meninggalkan kelas/bengkel/makmal/dewan kuliah.
- 5.5 Pelajar dilarang membuang sampah merata-rata di sekitar KKPPG.
- 5.6 Pelajar dilarang menampal sebarang notis dan iklan tanpa kebenaran pihak berkuasa KKPPG.
- 5.7 Pelajar dilarang mengotorkan/meludah merata-rata di sekitar KKPPG.
- 5.8 pelajar di larang memetik/mematah/merosakkan pokok hiasan/pokok bunga tanpa kebenaran pihak berkuasa KKPPG.

## **6.0**

### **PENGLIBATAN PELAJAR DALAM PERSATUAN / BADAN / PERTUBUHAN / KUMPULAN DAN PARTI POLITIK**

---

- 6.1 Pelajar TIDAK dibenarkan menjadi ahli mana-mana parti politik, kesatuan sekerja atau mana-mana pertubuhan kecuali terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Menteri atau wakil kuasanya.
- 6.2 Pelajar TIDAK dibenar menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bingkangan terhadap mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan yang diharamkan.
- 6.3 Semua aktiviti pelajar yang hendak dijalankan di dalam dan di luar kampus hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah KKPPG.
- 6.4 Penerbitan dan pengedaran sebarang dokumen atau risalah di dalam ataupun di luar KKPPG hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah KKPPG.

## 7.0

### **BAHAN-BAHAN LUCAH, DADAH, RACUN, MABUK DAN BERJUDI**

---

- 7.1 Pelajar TIDAK dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah, dadah, racun atau minuman keras.
- 7.2 Pelajar TIDAK dibenarkan melihat atau mendengar secara sengaja apa-apa bahan lucah di dalam atau diluar kampus.
- 7.3 Pelajar TIDAK dibenarkan mengedar, membahagi-bahagi atau mempamerkan apa-apa bahan lucah untuk tujuan mendapat/tanpa bayaran atau apa-apa balasan lain.
- 7.4 Pelajar TIDAK dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, alat, radas atau barang yang pada pendapat pihak berkuasa tatatertib adalah rekabentuk atau dimaksudkan untuk digunakan bagi memakan atau meminum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam badannya dengan jalan cucuk atau dengan apa-apa jua cara lain apa-apa dadah atau racun.
- 7.5 Pelajar TIDAK dibenarkan meminum minuman yang memabukkan atau didapati dalam keadaan mabuk di dalam atau luar KKPPG.
- 7.6 Pelajar TIDAK dibenarkan mengurus, menganjur, atau menjalankan, atau menyertai apa-apa aktiviti perjudian, pertaruhan atau loteri di dalam atau di luar KKPPG.

## 8.0

### **GANGGUAN KETENTERAMAN**

---

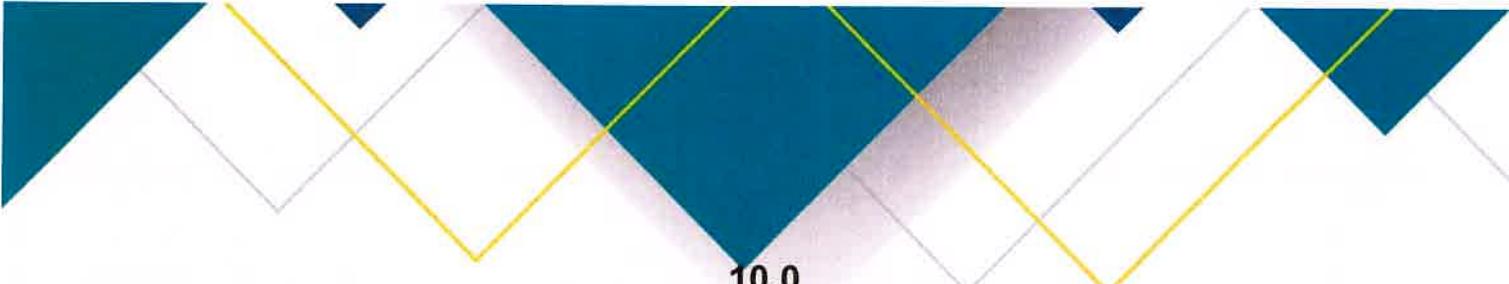
- 8.1 Pelajar TIDAK dibenarkan membuat bising, ketawa dengan kuat, bertempik, melaung-laung atau bercakap secara kurang sopan sama ada di bilik kuliah / dewan kuliah / bengkel / makmal / perpustakaan / pejabat pentadbiran atau berhampiran dengannya.
- 8.2 Pelajar TIDAK dibenar menimbulkan suasana kacau-bilau, huru-hara atau menghasut pelajar-pelajar menentang pihak berkuasa KKPPG.
- 8.3 Pelajar boleh menyuarakan segala rasa tidak puas hati melalui saluran tertentu seperti Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) atau peti cadangan.

## 9.0

### **PENCERAMAH LUAR**

---

Pelajar mestilah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah KKPPG sebelum menjemput pihak luar untuk memberi ceramah/perbincangan kepada pelajar di dalam atau di luar KKPPG. Kebenaran ini tertakluk kepada had dan syarat yang ditetapkan.



## 10.0 HARTA BENDA

---

Perbuatan merosakkan harta benda KKPPG seperti perabot, peralatan dalam bilik/makmal/bengkel, kenderaan rasmi KKPPG atau menconteng dinding/notis rasmi/pekelling rasmi atau merosakkan tanaman di dalam kampus adalah menjadi suatu kesalahan tatatertib.

## 11.0 TATACARA BERPAKAIAN KOLEJ KOMUNITI PENAMPANG

---

### 11.1 UMUM

Pelajar mesti berpakaian sopan, kemas dan bersih setiap masa di dalam kawasan KKPPG. Pelajar wajib mematuhi Kod Etika Pakaian Pelajar Kolej Komuniti Penampang.

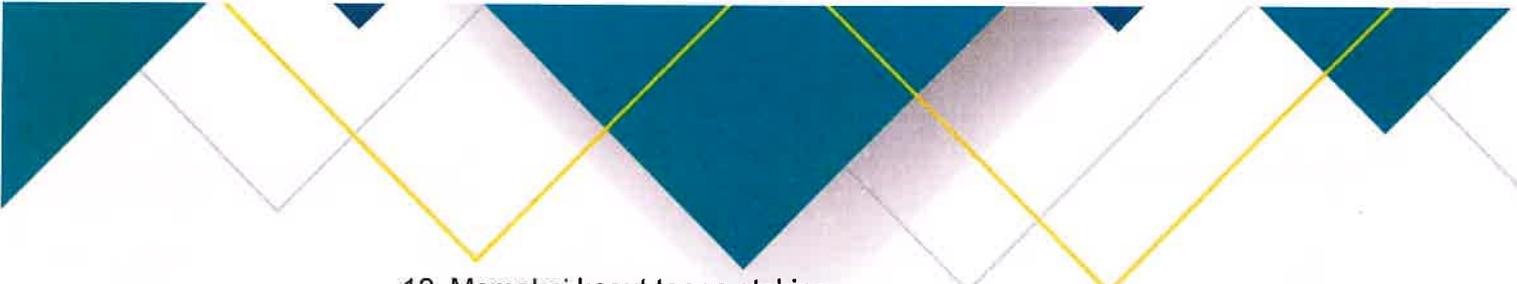
Seorang pelajar dilarang berpakaian dan berupa diri secara tidak sopan atau bersesuaian bagi menghadiri kuliah, tutorial, peperiksaan, kelas, bengkel atau mengikuti atau menghadiri sebarang aktiviti sama ada di dalam atau di luar KKPPG atau semasa berada di mana-mana bahagian di dalam KKPPG.

Perincian **KESALAHAN** pemakaian adalah seperti berikut:

#### **Pelajar lelaki:**

##### Pakaian

1. Memakai baju kemeja yang tidak berlungan
2. Memakai baju 'T' tidak berkolar kecuali untuk aktiviti sukan.
3. Memakai baju 'T' yang mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau mempunyai lambung mana-mana ahli politik.
4. Memakai baju kemeja atau 'T' yang tidak dimasukkan ke dalam seluar (Tuck-in)
5. Memakai baju kebangsaan (baju melayu) yang tidak lengkap bersamping, berkasut, bersongkok hitam.
6. Memakai pakaian bertampal, koyak atau bertampung dalam apa jua bentuk sekalipun.
7. Memakai pakaian yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna
8. Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang tidak sesuai.
9. Memakai seluar jeans biru/denim atau lusuh.
10. Memakai seluar ketat.
11. Memakai seluar half cut

- 
12. Memakai kasut tanpa stoking.
  13. Memakai selipar, terompah, sandal, capal, atau berkaki ayam.
  14. Tidak memakai pakaian bengkel ketika berada di bengkel.

#### Rambut

1. Rambut Panjang melebihi paras kolar baju, paras tepi melebihi paras telinga, paras depan melebihi garisan tengah dahi.
2. Rambut tidak kemas
3. Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan.

#### Perhiasan

1. Memakai sebarang bentuk perhiasan seperti rantai, gelang tangan dan subang atau apa-apa perhiasan diri yang membawa maksud negatif.
2. Pelajar dilarang membuat 'tatu' di mana-mana anggota tubuh.

#### **Pelajar Perempuan**

##### Pakaian

1. Memakai pakaian mencolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, singkat, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian badan.
2. Memakai baju yang labuhnya di atas paras punggung.
3. Memakai skirt yang lebih pendek dari paras lutut.
4. Memakai baju 'T' yang mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau mempunyai lambing mana-mana parti politik.
5. Memakai baju 'T' tidak berkolar kecuali untuk aktiviti sukan.
6. Memakai pakaian yang bertambal, koyak atau bertampung dalam apa jua bentuk sekalipun.
7. Memakai pakaian yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna.
8. Berseluar ketat, singkat atau menampakkan susuk badan.
9. Memakai seluar jenis *jeans*/denim, banyak poket, *corduroy*.
10. Memakai seluar *half cut*
11. Memakai selipar, terompah, sandal, capal atau berkaki ayam.
12. Tidak memakai pakaian bengkel semasa berada di bengkel.

##### Rambut

1. Rambut tidak kemas.
2. Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan.

##### Perhiasan

1. Memakai perhiasan seperti rantai, gelang tangan, cincin dan subang secara berlebihan.
2. Memakai perhiasan diri bukan pada tempat sepatutnya.
3. Bersolek secara berlebihan.
4. Pelajar dilarang membuat 'tatu' di mana-mana anggota tubuh.

PELAJAR YANG DIDAPATI INKGAR, BOLEH DIKENAKAN AMARAN ATAU DENDA TIDAK MELEBIHI RM50.00 ATAU DIHADAPKAN KEPADA JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR BAGI KESALAHAN BERULANG.



RAJAH 1: KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR

## 11.2 KAD PELAJAR

Kad pelajar WAJIB dipakai semasa pelajar berada di kawasan institusi. Kad pelajar harus dipakai bersama tali landyard pada paras dada supaya sentiasa boleh dipakai jelas. Pelajar yang tidak memiliki / memakai kad pelajar pada setiap masa dalam kawasan institusi boleh dikenakan tindakan denda terus RM50.00.

Tali landyard yang mempunyai simbol-simbol dan gambar-gambar yang tidak senonoh dan dilarang adalah tidak dibenarkan.

Kad Pelajar mestilah dipakai dengan mempamerkan bahagian gambarnya di hadapan.

Kad Pelajar TIDAK boleh diconteng, ditukar butiran/gambar atau diubahsuai. Pelajar TIDAK dibenarkan memakai Kad Pelajar pelajar lain.

Pelajar yang Kad Pelajarnya hilang/rosak/tamat tempoh perlu memohon yang baru kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar dengan bayaran kos gantian yang ditetapkan oleh KKPPG.

## 12. LARANGAN MEROKOK

KKPPG merupakan zon larangan merokok. Pelajar DILARANG merokok di mana-mana kawasan KKPPG. Pelajar boleh dikenakan denda terus **RM50.00** jika melanggar peraturan ini.



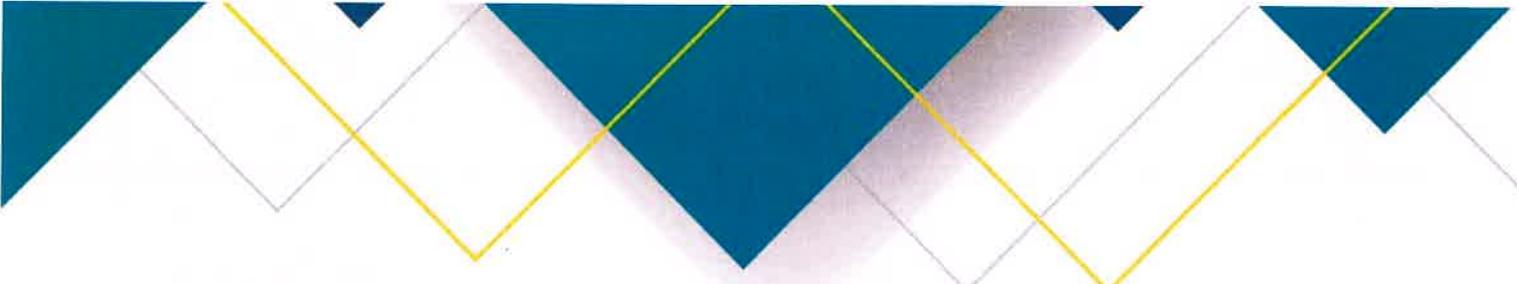
## 13.0

### **KESALAHAN–KESALAHAN YANG BOLEH MENGAKIBATKAN PENGGANTUNGAN / PEMBUANGAN PELAJAR DARI KKPPG**

---

Di antaranya;

- 13.1 Mencemar nama baik KKPPG, kakitangan atau pelajarnya sama ada di dalam atau di luar KKPPG dengan kelakuan, kata-kata atau tulisan menerusi apa jua bentuk media cetak mahupun elektronik.
- 13.2 Mengganggu atau menghalang aktiviti pengajaran dan pembelajaran di KKPPG.
- 13.3 Merosak, mencacat (vandalisme) harta benda milik KKPPG, kerajaan, awam atau orang perseorangan.
- 13.4 Mengganggu atau menghalang kakitangan atau pelajar KKPPG daripada menjalankan tugasnya yang sah.
- 13.5 Membuat, mengguna, mempamer, menampal dan memiliki panji-panji, poster, lambang dan lain-lain untuk tujuan menghasut pelajar lain melanggar tatatertib di dalam atau di luar KKPPG.
- 13.6 Menerbit atau mengedar dokumen-dokumen di dalam atau di luar KKPPG dengan tujuan untuk menghasut atau memburuk-burukkan KKPPG atau pihak lain.
- 13.7 Menjalankan perniagaan/perkhidmatan, kedai atau gerai di dalam KKPPG tanpa kebenaran bertulis daripada pihak KKPPG.
- 13.8 Membuat kenyataan dalam bentuk lisan atau bertulis kepada pihak luar mengenai KKPPG, kakitangan atau pelajarnya.
- 13.9 Membuat bantahan secara lisan atau bertulis mengenai sebarang keputusan pihak KKPPG tanpa melalui saluran yang ditetapkan.
- 13.10 Terlibat dengan perjudian, pertaruhan atau loteri.
- 13.11 Meminum, mengedar, menyimpan, menyorok atau membuat minuman keras/bahan kimia yang memabukkan/mengkhayalkan.
- 13.12 Berkeadaan mabuk kerana minuman atau sesuatu bahan yang diambil untuk memabukkan atau mengkhayalkan.
- 13.13 Menonton, memiliki, mendengar, menampal, mengedar, menyorok atau terlibat dengan pertunjukan bahan-bahan lucah.
- 13.14 Memberi atau menyebarkan maklumat palsu.
- 13.15 Mengingkari arahan sah pihak berkuasa tatatertib, pensyarah, pegawai atau kakitangan KKPPG yang diberi kuasa.
- 13.16 Memalsukan tanda tangan atau cop rasmi pihak berkuasa KKPPG atau pihak lain yang terlibat dengan KKPPG.
- 13.17 Melakukan ugutan atau "ragging" pada bila-bila masa sama ada di dalam atau di luar KKPPG.
- 13.18 Berkelakuan biadab dan angkuh terhadap mana-mana kakitangan atau pelajar KKPPG atau pihak lain dengan kelakuan, lisan atau tulisan.
- 13.19 Bergaduh, terlibat atau bersubahat dengan pergaduhan sama ada di dalam atau di luar kampus.

- 
- 13.20 Berkelakuan sumbang atau tidak sopan seperti bercumbu-cumbuan atau berkhawat dan membuat sebarang perilaku atau isyarat lucah sama ada di dalam atau di luar KKPPG.
  - 13.21 Melibatkan diri dengan kegiatan pelacuran atau aktiviti seks yang dilarang.
  - 13.22 Melakukan penyambungan elektrik atau talian telefon secara haram di mana-mana kawasan KKPPG.
  - 13.23 Melibatkan diri dengan kegiatan mencuri, merompak, menyamun, memeras ugut dan menculik.
  - 13.24 Memiliki, menyorok, menyimpan, mengedar, menjual dan mempamer senjata berbahaya seperti senjata api, senjata tajam, buku lima, kerambit dan lain-lain.
  - 13.25 Dituduh oleh mahkamah terbabit atau disyaki melakukan kesalahan jenayah sivil atau jenayah syariah.
  - 13.26 Terlibat dengan najis dadah seperti mengambil, mengedar, menyorok, menyimpan atau menjual.
  - 13.27 Terlibat dengan pemboikotan/pemuluan aktiviti sah KKPPG.
  - 13.28 Terlibat dengan demonstrasi yang tidak dibenarkan di luar atau di dalam KKPPG.
  - 13.29 Menimbulkan/menghasut isu perkauman, integrasi nasional untuk tujuan mewujudkan suasana tegang, perpecahan atau permusuhan.
  - 13.30 Memungut atau cuba memungut wang dengan cara persendirian, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar.
  - 13.31 Menganggotai atau memberi sokongan kepada kumpulan, badan atau pertubuhan yang diharamkan oleh KKPPG atau kerajaan.

## **14.0 SURAU**

---

Pelajar Muslim digalakkan menunaikan solat fardhu secara berjemaah di Surau KKPPG Tingkat 1.

Pelajar diminta membersihkan dan menyusun atur semula kelengkapan solat selepas menggunakannya. Pelajar dilarang menggunakan surau sebagai tempat untuk tidur, lepak dan bersembang-sembang. Tujuan larangan ini adalah bagi menghormati giliran pelajar lain yang ingin menggunakannya.

## 15.0 PANDUAN DAN PERATURAN PERPUSTAKAAN

### 15.1 WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN KKPPG

Bil	Waktu	Waktu Operasi	Waktu Pinjaman/Pembaharuan & Pemulangan Bahan
1	Isnin-Khamis	8:00 am - 5:00 pm	8:30 am – 4:30 pm
2	Jumaat	8:00 am - 11:30 am 2:00 pm – 5:00 pm	
3	Cuti dan Hari Kelepasan Am	Tutup	

#### ARAHAN AM PERPUSTAKAAN

Pelajar boleh dikenakan denda terus RM50.00 jika melanggar peraturan ini.

- 15.1.1 DILARANG bercakap kuat serta membuat bising sehingga boleh mengganggu pengguna-pengguna lain.
- 15.1.2 DILARANG makan, minum, tidur atau membuat sesuatu yang akan menjejaskan suasana pembelajaran di perpustakaan.
- 15.1.3 DILARANG menconteng, mengoyak, merosak atau memusnahkan mana-mana buku, majalah atau apa-apa bahan cetak milik Perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan pada bahan tersebut.
- 15.1.4 DILARANG menconteng, mengoyak, merosak atau memusnahkan mana-mana harta benda milik Perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan pada barang tersebut.
- 15.1.5 DILARANG mengguna telefon mudah alih.
- 15.1.6 Semua pengguna perpustakaan mestilah mematuhi peraturan-peraturan peminjaman buku yang boleh dipinjam dan bertanggungjawab untuk memulangkan buku yang dipinjam dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 15.1.9 DILARANG membawa masuk beg, helmet, payung dan bahan berbahaya (gunting, pisau dll) ke dalam perpustakaan.
- 15.1.10 Pengguna perpustakaan hendaklah menunjukkan semua barang termasuk beg tangan, folder dan sebagainya kepada petugas perpustakaan untuk diperiksa sebelum keluar dari perpustakaan.
- 15.1.11 Semua pertukaran alamat pengguna hendaklah dimaklumkan kepada pihak perpustakaan.
- 15.1.12 Pengguna hendaklah berpakaian yang sesuai mengikut Kod Etika Berpakaian KKPPG.

## 15.2 PINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Semua Pelajar yang sudah berdaftar dengan Kolej Komuniti Penampang secara automatik berdaftar sebagai ahli pusat sumber.

Kad Matriks pelajar ialah kad pinjaman buku. Sekiranya pelajar ingin meminjam buku sila kemukakan kad matriks masing-masing.

Buku atau majalah yang bertanda Rujukan ('R') hanya untuk rujukan di dalam perpustakaan dan tidak boleh dibawa keluar daripada perpustakaan.

Buku pinjaman yang sama boleh diperbaharui SEKALI SAHAJA dan akan diberi tempoh SEMINGGU untuk buku yang dipinjam.

## 15.3 BILANGAN BUKU DAN TEMPOH PINJAMAN

### 15.3.1 Kategori Bilangan Buku Tempoh Pinjaman

Kategori	Bilangan	Tempoh
Pelajar	2 Buah	2 minggu

## 15.4 KELEWATAN MEMULANGKAN BUKU

Semua buku yang dipinjam hendaklah dipulangkan pada tarikh yang ditetapkan. Buku yang hilang hendaklah diganti dengan buku yang baru atau diganti dengan menjelaskan bayaran harga buku tersebut.

Kadar bayaran denda untuk bahan yang lewat dipulangkan adalah seperti berikut:

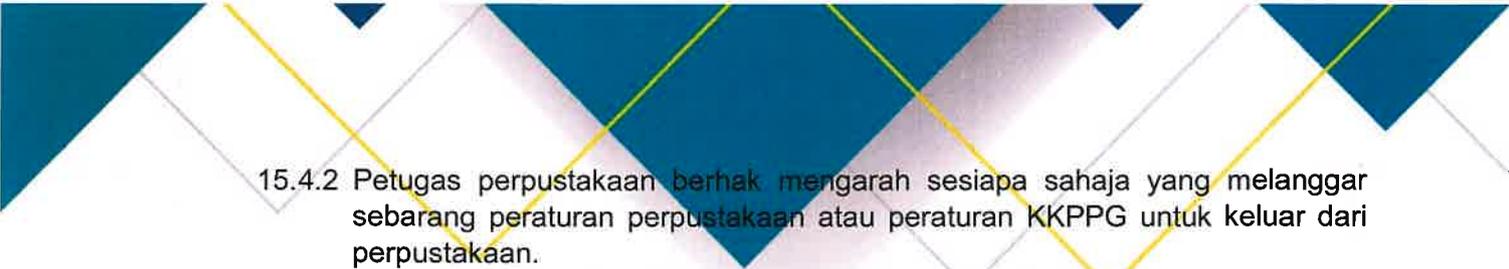
Jumlah Hari	Kadar Denda
1 Hari	RM 0.10

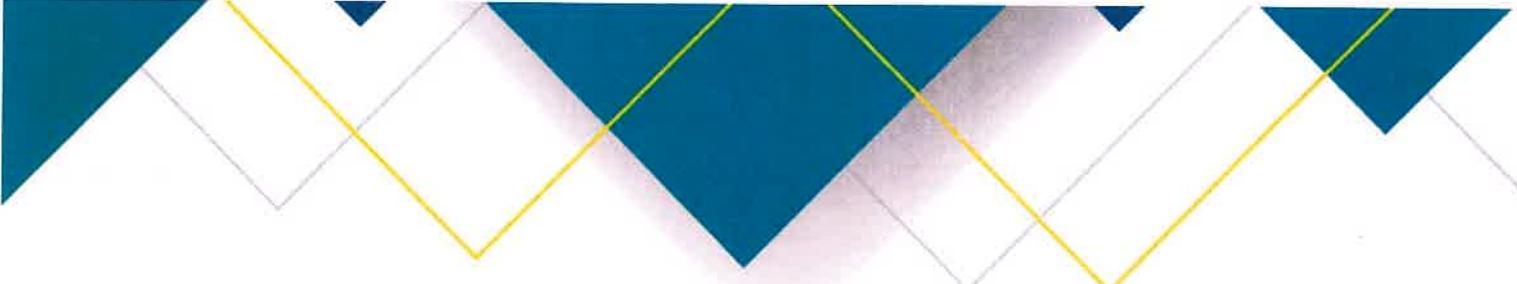
Surat Pemberitahuan Denda akan dikeluarkan oleh unit perpustakaan setelah kelewatan melebihi 7 hari sebagai peringatan dan makluman. Kadar denda untuk buku yang dihilangkan pula adalah seperti berikut:

<b>Buku Hilang</b>	Membayar dua kali ganda harga buku yang dihilangkan. Atau Mengganti buku dengan tajuk yang sama.
--------------------	--

## 15.4 HAL-HAL LAIN

15.4.1 Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan barang-barang persendirian yang diletak atau tertinggal di dalam/luar perpustakaan.

- 
- 15.4.2 Petugas perpustakaan berhak mengarah sesiapa sahaja yang melanggar sebarang peraturan perpustakaan atau peraturan KKPPG untuk keluar dari perpustakaan.
  - 15.4.3 Pihak perpustakaan berhak meminta pengguna memulangkan bahan-bahan pinjaman walaupun belum tamat tempoh pinjamannya.
  - 15.4.4 Penggunaan ruang perpustakaan untuk tujuan lain perlu mendapat kelulusan KKPPG.
  - 15.4.5 Pertanyaan berkaitan dengan perpustakaan boleh dikemukakan kepada Pegawai Perpustakaan.
  - 15.4.6 Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah mana-mana bahagian atau keseluruhan peraturan ini.



## 16.0

### PANDUAN DAN PERATURAN PERKHIDMATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

---

#### 16.1 PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

- Pelajar **DILARANG** masuk tanpa kebenaran pensyarah
- penggunaan makmal komputer **HANYA** untuk pdp / rasmi sahaja
- **DILARANG** membawa makanan / minuman
- **DILARANG** mengubah kedudukan asal peralatan
- **MENYUSUN KEMAS** kerusi-meja-monitor selepas digunakan
- pelajar yang didapati mencuri/merosak/menghilangkan peralatan makmal akan dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB DAN GANTI RUGI**
- pelajar **BERTANGGUNGJAWAB** terhadap penjagaan & keselamatan peralatan dan makmal
- Pelajar perlu menjaga kebersihan makmal. **DILARANG** membuang sampah merata - rata.
- pelajar perlu melaporkan sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan kepada Pensyarah / Unit ICT

#### 16.2 ETIKA PENGGUNAAN KOMPUTER DAN INTERNET

- **SCAN** pendrive sebelum digunakan.
- **SIMPAN** tugas dalam external hardisk / pendrive peribadi.
- **DILARANG** mengubahsuai setting pada komputer (cth. wallpaper, ikon, dll.)
- Penggunaan internet **HANYA DIBENARKAN** atas kebenaran pensyarah
- **DILARANG** memuat turun dan memasang perisian-video-audio berbentuk hiburan (cth. perisian tidak berlesen, games, dll.)
- **DILARANG** menyalahgunakan internet untuk tujuan peribadi (cth Media Sosial, Movie, dll.)
- Sila **MATIKAN** suis utama komputer selepas digunakan
- Sila **PASTIKAN** peralatan peribadi tidak tertinggal (cth. pendrive, external hardisk dll.)
- Sebarang kerosakan & masalah pada komputer hendaklah dilaporkan kepada Pensyarah / Unit ICT

## 17.0

### RAYUAN HUKUMAN TATATERTIB

---

Seorang Pelajar yang telah dikenakan tindakan tatatertib berhak mengemukakan rayuan secara bertulis melalui Pengarah Kolej Komuniti / Pegawai hal Ehwal pelajar untuk dipertimbangkan dalam masa **(5) Hari** dari tarikh notis kesalahan tatatertib pelajar. Rayuan bertulis itu hendaklah menyatakan dengan jelas alasan rayuan.

## 18.0

### ALUMNI

---

Persatuan Alumni KKPPG ditubuhkan untuk menjalin dan mengekalkan hubungan yang berkekalan dengan institusi melalui komunikasi, rangkaian, faedah dan acara. Kami mencipta peluang baru secara peribadi dan profesional untuk alumni institusi, kakitangan dan rakan bagi membuka pintu untuk kolaborasi penyelidikan, pengambilan pelajar dan hubungan korporat.

## 19.0

### JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR (JPP)

---

JPP adalah sebahagian daripada komuniti pelajar. Ia adalah suara wakil pelajar KKPPG.

Tujuan dan tugas JPP adalah untuk:

- I. Mewakili pelajar KKPPG;
- II. Mengadakan forum untuk pelajar menyatakan pandangan dan minat mereka;
- III. Memulakan, menyelaras dan membimbing usaha pelajar yang bertujuan untuk meningkatkan kehidupan dan aktiviti pelajar;
- IV. Memastikan pelajar sentiasa dikemas kini dan dimaklumkan mengenai isu-isu yang berkaitan;
- V. Memberi peluang untuk mengembangkan sifat kepimpinan dalam kalangan pelajar.

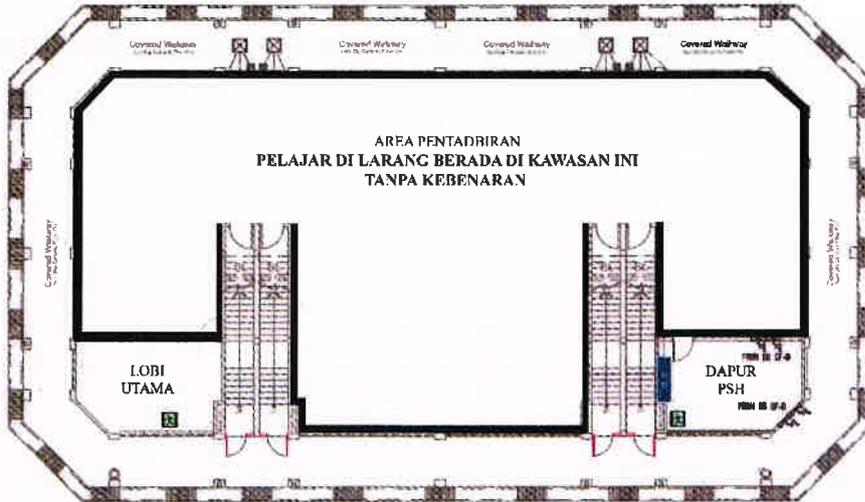
## 20.0

### KECEMASAN

---

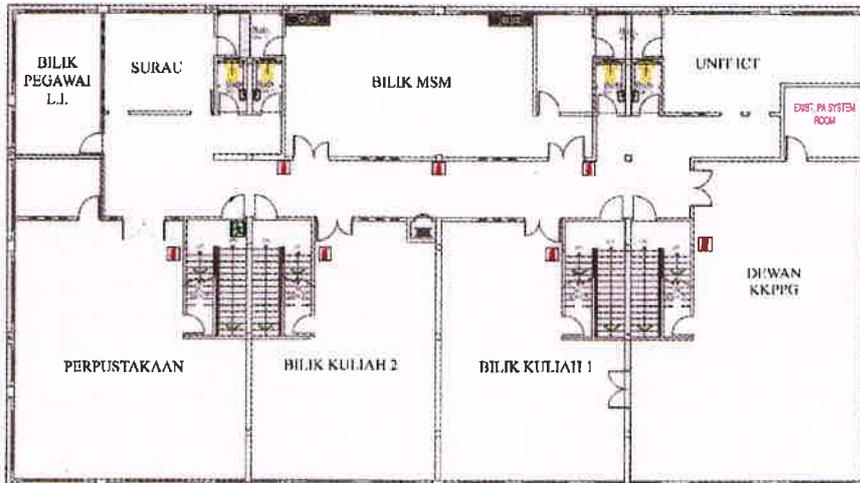
Sekiranya berlaku kebakaran, Pelajar diminta untuk segera meninggalkan bangunan, sebaik sahaja pelajar mendengar penggera kebakaran, melalui jalan keluar atau tangga terdekat. Berjalan ke tempat berkumpul dan tunggu arahan selanjutnya. Pelajar juga harus membiasakan diri dengan jalan keluar kecemasan di KKPPG. Jangan cuba memadamkan api, tutup pintu di kawasan berhampiran dan ikuti jalan api laluan pelarian terdekat ke tempat keselamatan yang ditetapkan.

Berikut merupakan Pelan Bangunan KKPPG untuk rujukan :



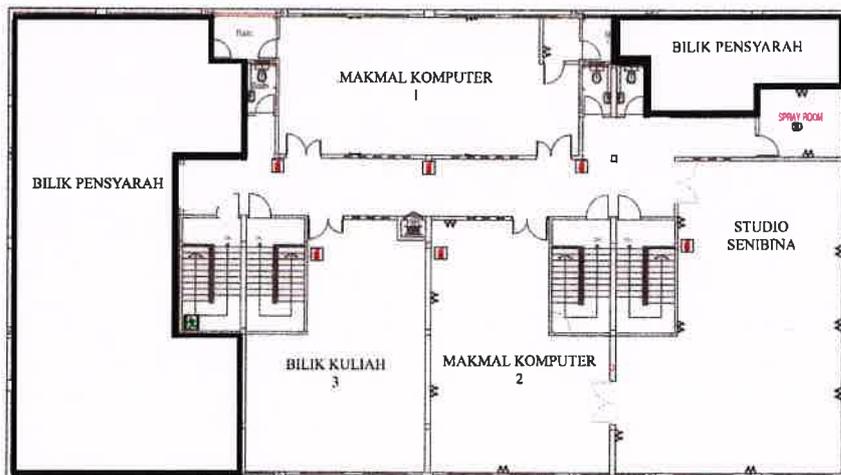
**TAPAK BERKUMPUL**

GROUND FLOOR PLAN



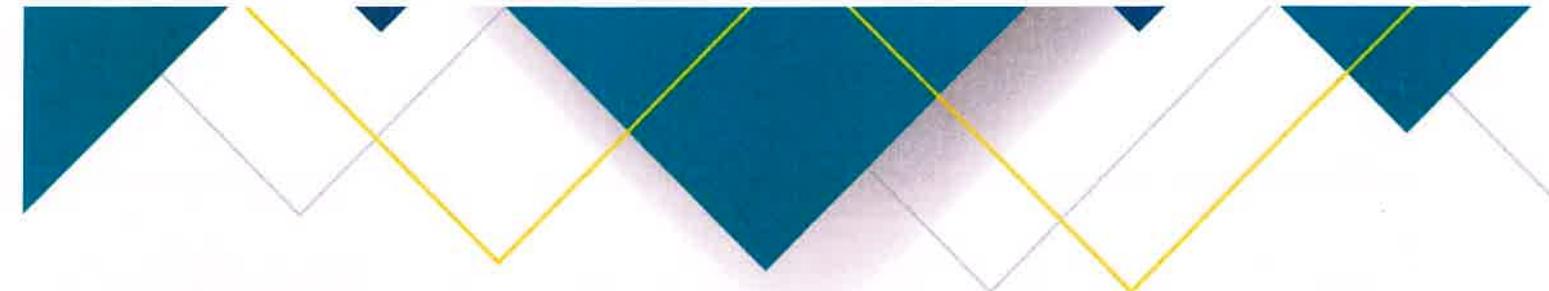
**TAPAK BERKUMPUL**

FIRST FLOOR PLAN



**TAPAK BERKUMPUL**

SECOND FLOOR PLAN



## **RUJUKAN**

Buku Panduan Pelajar ini disediakan dengan merujuk dan perlu di baca bersama dokumen-dokumen utama seperti dibawah:

- I. Akta 174
- II. Panduan Pelaksanaan Program Kolej Komuniti Edisi 3
- III. Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu 2019 (JPPKK)
- IV. KK GP Pelaksanaan LI (Pelajar) 2017
- V. Peraturan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti 2017
- VI. Buku Strategik JPPKK 2018-2025
- VII. Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti Edisi Oktober 2012

## TALIAN-TALIAN KECEMASAN DAN PENTING

Tempat	No. Talian
Kolej Komuniti Penampang	088 760951
Kecemasan (Polis/Ambulan/Bomba/APM)	999
Majlis Daerah Penampang (Talian Aduan)	088 724044
PDRM Sabah - Penampang	088 712222
Balai Polis Penampang	088 450222
Balai Polis Putatan	088 764987
Klinik Kesihatan Putatan, Penampang	088 765704
Balai Bomba dan Penyelamat Panampang	088 715 446
Jabatan Air Penampang	088 711767
Sabah Electricity Sdn Bhd	088 282314
Jabatan Kerja Raya	088 244333
Persatuan Mencegah Dadah Malaysia (PEMADAM) Sabah	088 225376
Sabah Medical Centre	088 424333
Sabah HealthLine (Whatsapp)	0198602929
Bahagian Zakat & Fitrah (MUIS)	088 279206 / 279100
Hospital Queen Elizabeth	088 517555
Maybank Dongongon	088 716158
Maybank Putatan	088 761695
Agrobank Dongongon	088 729390
Bank Rakyat Putatan	088 772277
Alliance Bank Dongongon	088 713441
CIMB Dongongon	088 732611
BSN Putatan	088 763331
Info Centre PTPTN	088 230467



Lot 5-8 Blok B, Jalan Ramayah-Putatan,  
89500 Penampang, Sabah  
[kkpenampang.mypolycc.edu.my](http://kkpenampang.mypolycc.edu.my)

No Tel : 088-760951

No Faks : 088-760954