



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



GARIS PANDUAN PELAJAR

(Student's Hand Book)

KOLEJ KOMUNITI SUNGAI PETANI

DTK

DIPLOMA TERAPI KECANTIKAN





GARIS PANDUAN PELAJAR

*(Student's Hand
Book)*

**KOLEJ KOMUNITI
SUNGAI PETANI
DTK**

JUARA KKSP

Garis Panduan Pelajar Kolej Komuniti Sungai Petani

KKSP (2025). JUARA KKSP; Garis Panduan Pelajar Kolej Komuniti Sungai Petani, Sungai Petani, Kedah.

© Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem perolehan, atau dihantar dalam sebarang bentuk atau dengan apa cara, elektronik, mekanik, fotokopi, rakaman atau sebaliknya, tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Kolej Komuniti Sungai Petani, Kedah.

Diterbit oleh:

Kolej Komuniti Sungai Petani
No. 77, Lengkok Cempaka 1,
Pusat Bandar Amanjaya,
08000 Sungai Petani, Kedah.
Telefon: 04-4413909
Faks: 04-4412909

TERBITAN EDISI KEDUA 2025

e ISBN 978-629-99994-4-7



SIDANG REDAKSI

PENGERUSI

DR. REEZLIN BIN ABD RAHMAN

KETUA EDITOR & PENULIS

EN. MUHAMAD NUR ARSH BIN MOHAMAD BASIR

PENULIS 2

PN. SYAHIDAH BINTI ILIAS

EDITOR

EN. MUHD AMINUDDIN BIN AZIZAN

JAWATANKUASA

1. EN. ASWADY BIN ISMAIL
2. PN. SITI NORSARAH BT YAHAYA
3. PN. AZNUR FAZLIN BT CHE ABU BAKAR
4. EN. ZULKIFLI BIN ABDULLAH
5. PN. NORASHIKIN BT ABDULLAH
7. PN. SYAKIRAH BT AZMI
8. PN. ARLIEZA HANI BT MAT
9. PN. NOORZILAWATI BINTI KHALID
10. PN. PRINYA KHUNPITAK A/P TAN
11. PN. NOOR FARAHAH BINTI HARUN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.0	PENGENALAN	9
	Maklumat Kolej Komuniti Sungai Petani	9
	Visi, Misi & Matlamat	9
	Carta Organisasi Kolej Komuniti Sungai Petani	10
	Carta Organisasi Unit Akademik KKSP	11
	Carta Organisasi Unit Terapi Kecantikan KKSP	12
	Carta Organisasi Unit Pengajian Am KKSP	13
	Singkatan & Takrif	14
2.0	PROGRAM PENGAJIAN	16
	Diploma Kolej Komuniti (DKK)	
	Kolej Komuniti (SKK)	
	Sijil Khas Kolej Komuniti	
	Akreditasi Program	
	Syarat Kemasukan	
	Pendaftaran Pelajar	
	Yuran Pengajian	
	Pendaftaran Kursus	
	Kredit	
	CTCE (<i>Credit Transfer & Course Exemption</i>)	
	Menentukan Jumlah Kredit	
	Menambah Kursus	
	Menggugur Kursus	
	Mengulang Kursus	
	Memperbaiki Gred Kursus	
	Kehadiran	
	Folio Pelajar	

	Sistem Gred
	Sistem Nilai Mata
	Syarat Lulus Kursus
	Syarat Layak Menduduki Peperiksaan Akhir
	Kehadiran Semasa Peperiksaan Akhir
	Peperiksaan Akhir Khas (PAK), Penilaian Khas (PK) Dan Pemberian Status Gred Tidak Lengkap (Gred T)
	Kategori Keputusan Penilaian
	Pengumuman Keputusan Penilaian
	Syarat Layak Meneruskan Pengajian
	Syarat Layak Ke Latihan Industri Dan Work-Based Learning (WBL)
	Penyelewengan Akademik
	Larangan Terhadap Plagiarisme
	Tindakan Pelanggaran Peraturan
	Penangguhan Pengajian
	Berhenti Pengajian
	Aktiviti Ko-Kurikulum
	Testimoni
	Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)
	Bantuan Kewangan
	Latihan Industri (LI)
	Rayuan Keputusan
	Semakan Semula Skrip Jawapan
	Tempoh Pengajian
	Syarat Layak Penganugerahan

	Penganugerahan Sijil Akademik Secara Aegrotat dan Anumerta	
	Sijil Dan Transkrip Akademik	
	Pengecualian Bayaran Bagi Permohonan Sijil dan Transkrip Akademik Gantian	
	Penarikan Balik Atau Pembatalan Sijil	
	Peranan Dan Tanggungjawab Palajar WBL	
	Prosedur dan Peraturan Pelajar WBL	
	Tindakan Disiplin dan Tatatertib Pelajar WBL	
	Dasar Pengurusan Disiplin	
3.0	Program Diploma Terapi Kecantikan (DTK)	68
	Sinopsis Program	
	Maklumat Program	
	PEO	
	PLO	
	Struktur Kursus	
	Sinopsis Kursus DTK	
	Sinopsis Kursus Matapelajaran Umum	
	Prospek Kerjaya	
4.0	KEMUDAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	85
	Infrastruktur KKSP	
	Capaian Internet	
	Kemudahan lain	

KATA ALUAN PENGARAH KOLEJ KOMUNITI SUNGAI PETANI

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, Kolej Komuniti Sungai Petani (KKSP) berjaya menghasilkan *Student Handbook* Edisi 2/2025 untuk panduan dan rujukan para pelajar. Buku panduan ini adalah hasil usaha gigih dan komitmen berterusan daripada barisan kepimpinan dan kakitangan Kolej Komuniti Sungai Petani, khususnya Timbalan Pengarah Akademik yang telah memimpin penyusunan dan penerbitannya. Buku Panduan Pelajar KKSP (*Student Handbook*) mengandungi maklumat yang jelas dan komprehensif mencakupi pelbagai aspek seperti program pengajian, pengajaran dan pembelajaran (PdP), kurikulum, pentaksiran, peraturan-peraturan, perkhidmatan dan fasiliti-fasiliti yang disediakan oleh KKSP.

Disamping pelaksanaan pengajian, pihak pengurusan KKSP juga memberi fokus kepada pembentukan sahsiah para pelajar yang membentuk tabiat dan kebiasaan yang baik dan bertanggungjawab. Pihak KKSP juga berusaha untuk menyediakan persekitaran yang kondusif dalam menyokong perkembangan holistik para pelajar samada dalam bidang akademik mahupun kemahiran insaniah. Dengan penuh iltizam yang tinggi, pihak pengurusan KKSP amat berharap kepada para pensyarah dan pelajar untuk memberi komitmen yang padu dalam usaha memartabatkan pendidikan TVET negara di peringkat dunia yang berperanan menyediakan pendidikan yang relevan dan berkualiti tinggi, selaras dengan keperluan industri yang semakin berkembang maju.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan selamat berjuang dan maju jaya kepada para pelajar KKSP di dalam program pengajian masing-masing dan berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan dengan cemerlang. Saya mengharapkan agar penghasilan *Student Handbook* Edisi 2/2025 ini dapat dimanfaatkan dengan sebaiknya oleh para pelajar KKSP.

Sekian, terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

DR. REEZLIN BIN ABD RAHMAN

Pengarah

Kolej Komuniti Sungai Petani

PRAKATA PENULIS & KETUA EDITOR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Syukur alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT atas izin dan limpah kurnia-Nya, maka terhasilnya Buku Panduan Pelajar (*Student Handbook*) Kolej Komuniti Sungai Petani edisi terkini. Adalah menjadi satu penghormatan dan tanggungjawab besar bagi saya, selaku Timbalan Pengarah Akademik, untuk mengetuai usaha penyusunan dan penerbitan buku panduan ini.

Buku ini merupakan inisiatif utama Unit Akademik Kolej Komuniti Sungai Petani dalam memastikan setiap pelajar baharu dan sedia ada memiliki rujukan komprehensif mengenai perjalanan pendidikan mereka di sini. Ia bukan sekadar sebuah buku, malah adalah panduan lengkap yang merangkumi pelbagai aspek penting bermula dari Visi dan Misi kolej, struktur organisasi, hingga kepada peraturan dan prosedur akademik yang perlu dipatuhi. Informasi berkaitan perkhidmatan sokongan pelajar turut dimuatkan dalam buku ini.

Tujuan utama penyediaan buku panduan ini adalah untuk memudahkan proses adaptasi anda ke persekitaran pembelajaran di Kolej Komuniti Sungai Petani. Dengan pemahaman yang jelas terhadap maklumat yang terkandung di dalamnya, saya berharap anda dapat merancang perjalanan akademik anda dengan lebih teratur, menguruskan masa dengan efektif, dan memanfaatkan segala kemudahan serta peluang yang disediakan untuk mencapai potensi diri yang maksimum.

Saya percaya, dengan semangat ketekunan dan dedikasi, anda semua berupaya mencapai kecemerlangan dalam bidang akademik dan juga membina sahsiah diri yang unggul. Gunakanlah buku panduan ini sebagai sumber inspirasi dan rujukan utama anda.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam penyediaan buku panduan ini. Semoga usaha ini diberkati dan bermanfaat kepada semua.

Selamat maju jaya dan selamat menimba ilmu di Kolej Komuniti Sungai Petani!

Sekian, terima kasih.

Yang Ikhlas,

MUHAMAD NUR ARSH BIN MOHAMAD BASIR

Timbalan Pengarah Akademik

Kolej Komuniti Sungai Petani

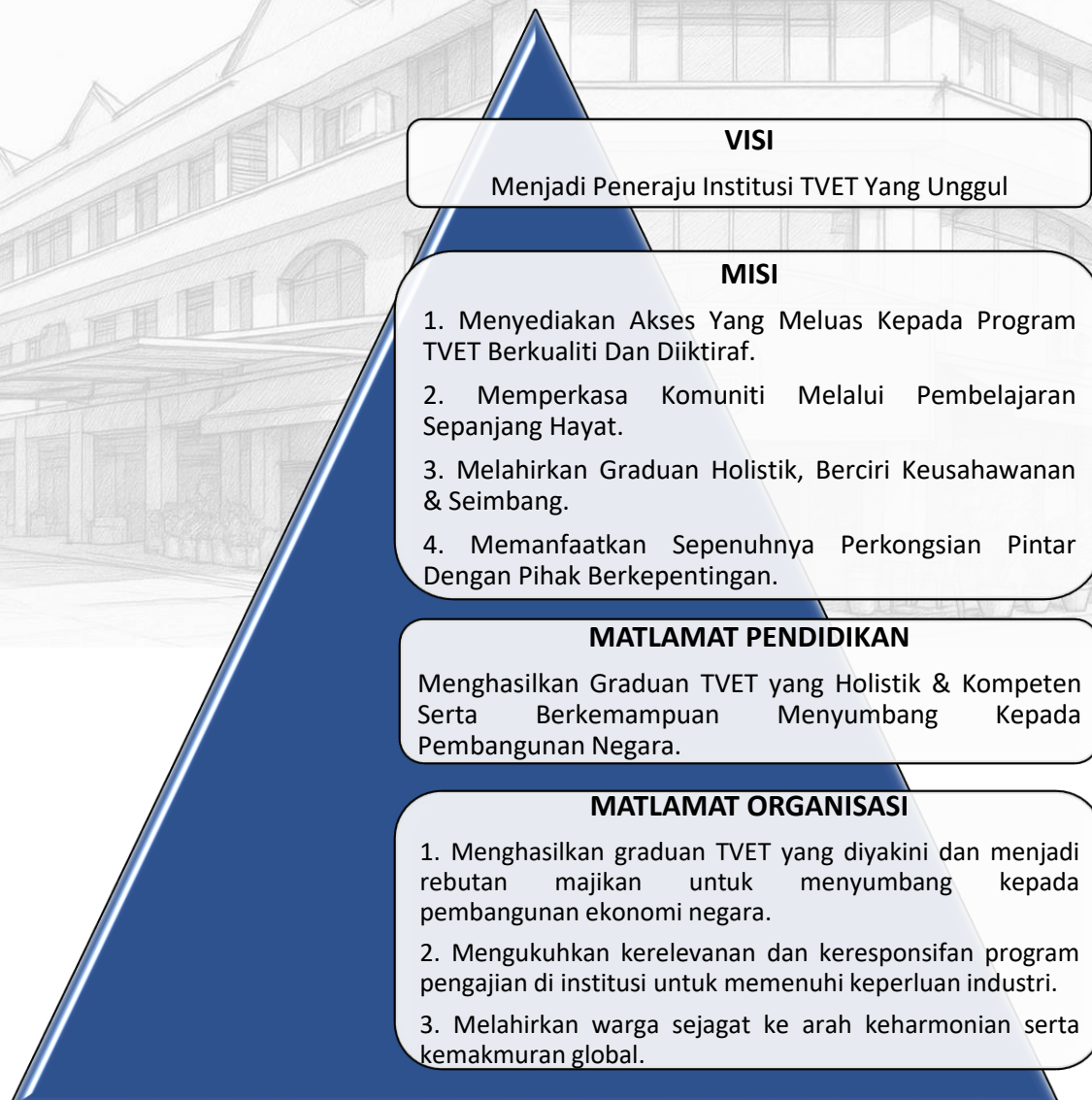
1.0 PENGENALAN

1.1 Maklumat Kolej Komuniti Sungai Petani (KKSP)

Kolej Komuniti Sungai Petani, KKSP merupakan sebuah institusi pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi. KKSP mula beroperasi sejak Mac 2002. Tujuan KKSP ditubuhkan untuk memberi peluang pendidikan dan latihan khusus kepada pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). Selain itu juga, KKSP turut menawarkan pelbagai kursus-kursus jangka pendek kepada komuniti dan agensi melalui Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH).

Kolej Komuniti Sungai Petani menawarkan 6 kursus sepenuh masa iaitu Kursus Sijil Terapi Kecantikan dan SPA (STK), Sijil Operasi Perhotelan (SOP), Sijil Kulinari (SKU), Sijil Teknologi Automotif (SAU), Sijil Khas Pastri (KPA) dan Diploma Terapi Kecantikan (DTK).

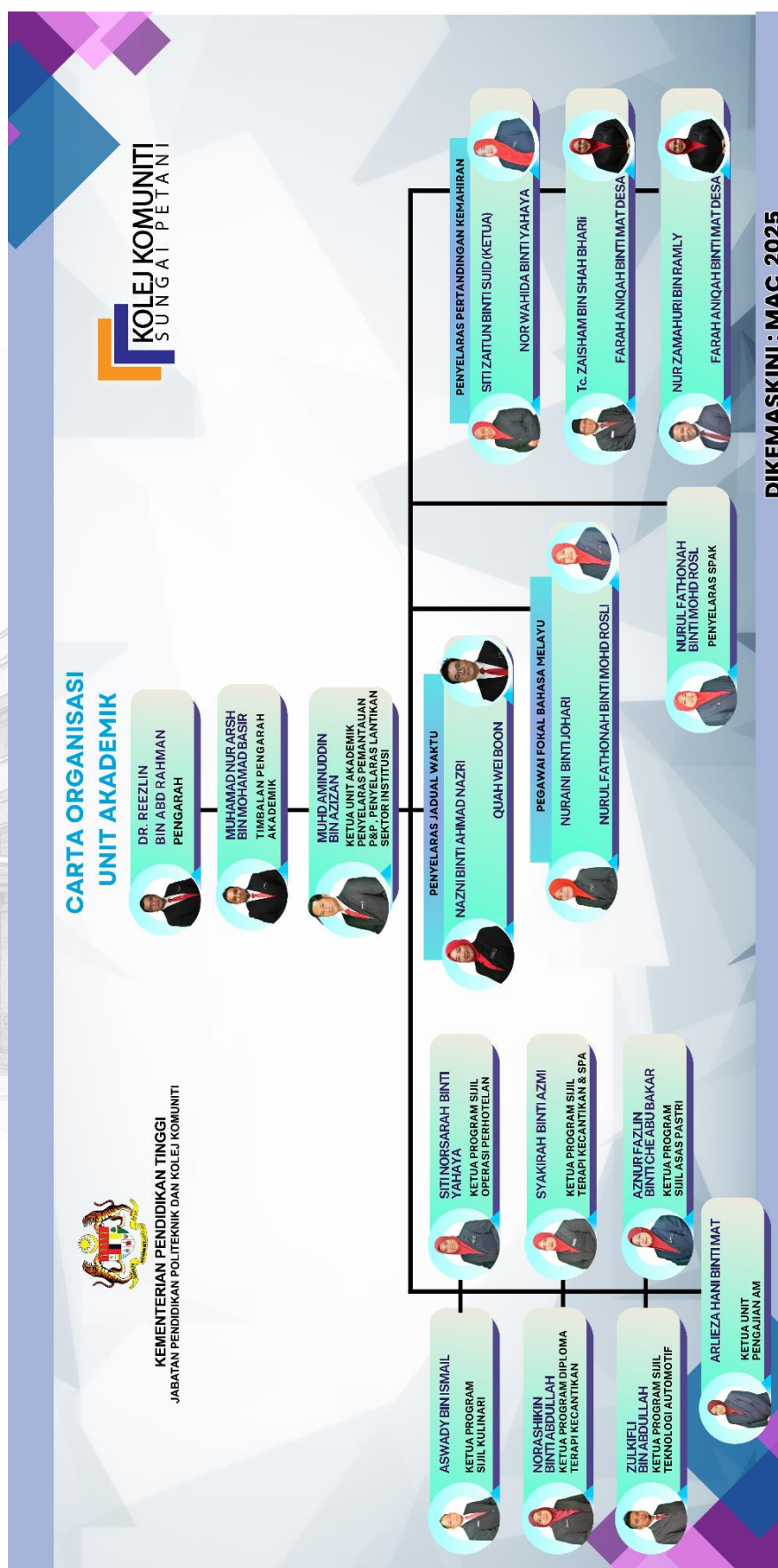
1.2 Visi, Misi & Matlamat



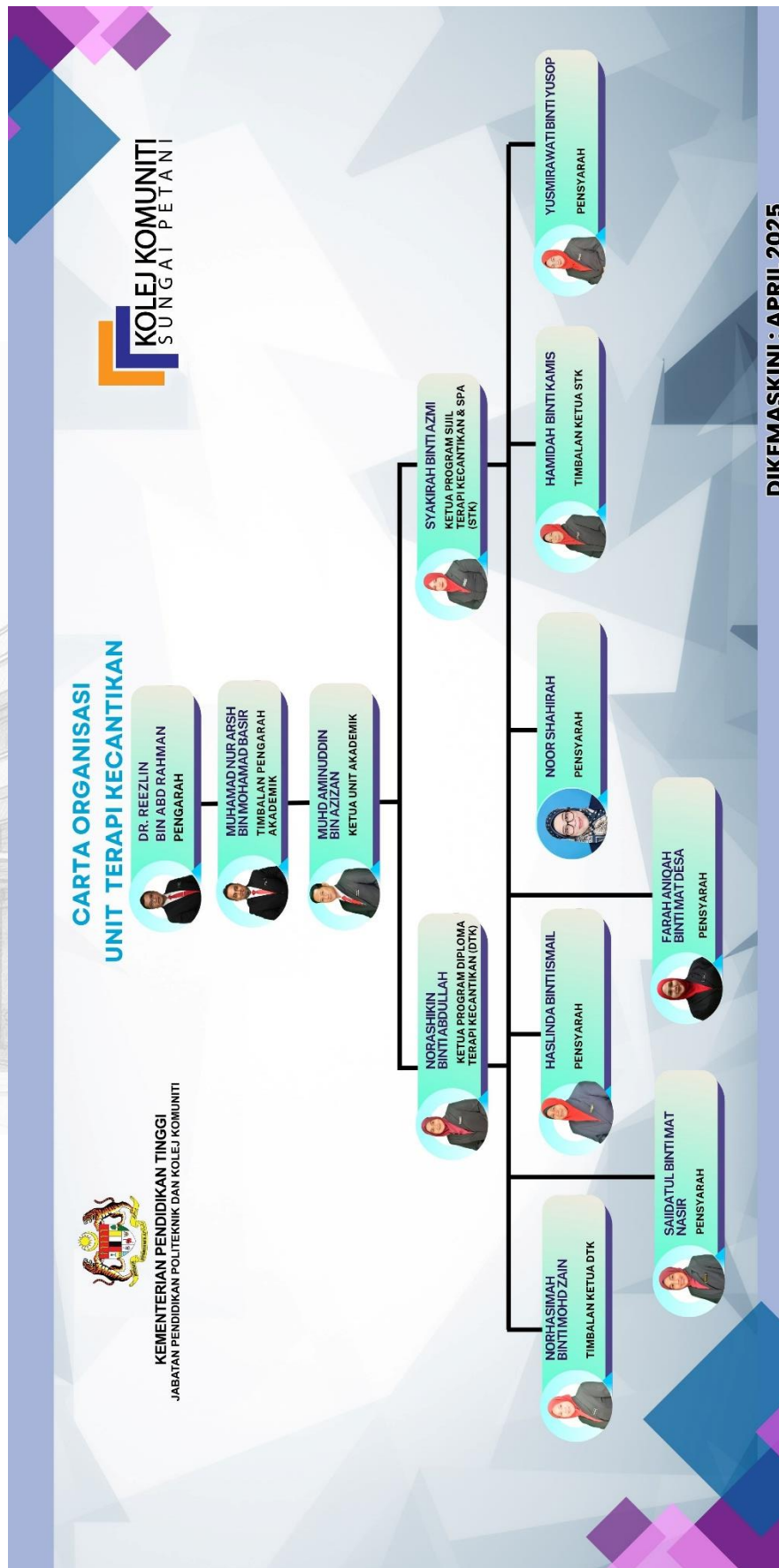
1.3 Carta Organisasi Kolej Komuniti Sungai Petani (KKSP)



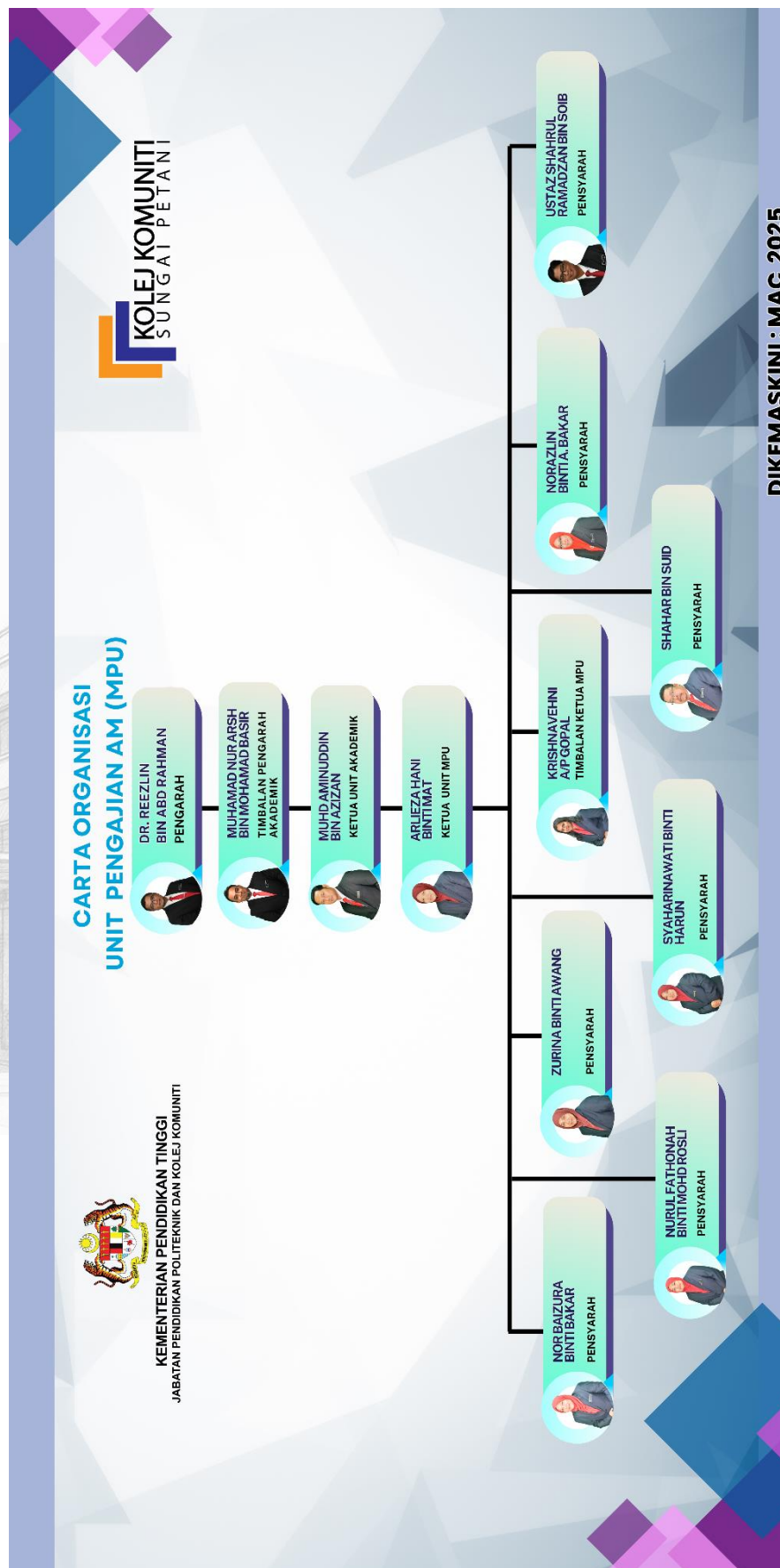
1.4 Carta Organisasi Unit Akademik



1.5 Carta Organisasi Unit Terapi Kecantikan



1.6 Carta Organisasi Unit Pengajian Am KKSP



1.7 Singkatan & Takrif

JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti
PENGARAH KOLEJ	Sesiapa yang telah dilantik mengetuai sesebuah Kolej Komuniti
KKSP	Kolej Komuniti Sungai Petani
TPA	Timbalan Pengarah Akademik
TPP	Timbalan Pengarah Pengurusan
SKU	Sijil Kulineri
SOP	Sijil Operasi Perhotelan
STK	Sijil Terapi Kecantikan & Spa
SAU	Sijil Teknologi Automotif
DTK	Diploma Terapi Kecantikan
KPA	Sijil Khas Pastri
OP/PEO	Objektif Program/ <i>Program Educational Objective</i> Kenyataan yang menggambarkan pencapaian kerjaya dan profesional sesuatu program, disediakan bagi pelajar untuk dicapai selepas mereka tamat pengajian
HPP/PLO	Hasil Pembelajaran Program/ <i>Program Learning Outcome</i> Kenyataan yang menggambarkan pengetahuan, kemahiran, sikap dan kebolehan dan kebolehan yang spesifik dan am yang harus ditunjukkan para pelajar program apabila tamat pengajian. Para pelajar dijangka memperoleh hasil apabila selesai semua kursus dalam sesuatu program
HPK/CLO	Hasil Pembelajaran Program/Course Learning Outcome
SLT	<i>Student Learning Time</i>
Kursus	Komponen kurikulum program yang mempunyai kod dan kredit tertentu
Mata Kredit	Hasil darab nilai mata dengan jam kredit bagi sesuatu kursus / LA

Program Pengajian	Program pengajian mengikut kurikulum yang diluluskan oleh JPPKK
Pelajar	Sesiapa yang telah menyempurnakan pendaftaran program dan mengikuti pengajian di Kolej
Pelajar Semasa	Pelajar yang telah mengikuti sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di kolej
Penilaian	Sebarang bentuk pengukuran pencapaian pelajar bagi kursus / LA dan Latihan Industri;
PNM	(Purata Nilai Mata) Jumlah Mata Kredit yang diperolehi dalam semester semasa
HPNM	(Himpunan Purata Nilai Mata) bermaksud himpunan purata nilai mata yang diperolehi pelajar bagi semua semester.



2.0 PROGRAM PENGAJIAN

2.0 Kolej Komuniti Sungai Petani (KKSP) menawarkan beberapa program pengajian iaitu:

Program Diploma (DKK) ; Diploma Terapi Kecantikan (DTK)

Program Sijil Kolej Komuniti (SKK) ; Sijil Kulineri (SKU)

Program Sijil Kolej Komuniti (SKK) ; Sijil Operasi Perhotelan (SOP)

Program Sijil Kolej Komuniti (SKK) ; Sijil Terapi Kecantikan & Spa (STK)

Program Sijil Kolej Komuniti (SKK) ; Sijil Teknologi Automotif (SAU)

Program Sijil Khas Kolej Komuniti ; Sijil Khas Pastri (KPA)

2.1 Program Diploma (DTK)

Diploma Kolej Komuniti (DKK) dilaksanakan selama 6 semester bersamaan 36 bulan. Mod pelaksanaan DKK ini adalah pembelajaran berasaskan pekerjaan dengan pendekatan penyampaian secara Work Based Learning (WBL). Pelajar akan mengikuti pengajian di Kolej Komuniti dengan memberi tumpuan kepada aspek-aspek teori, praktikal dan pengajian di industri bagi menimba pengalaman pembelajaran dalam industri. Pelajar akan melengkapkan pengajian dengan jumlah kredit sebanyak 90 kredit. DKK ini dilaksanakan dengan penggunaan beberapa model pelaksanaan mengikut persetujuan bersama-sama industri.



2.2 Program Sijil Kolej Komuniti (SKU, SOP, STK & SAU)

Program Sijil dilaksanakan selama 4 semester bersamaan 24 bulan. Pelajar perlu mengikuti pengajian semester 1 hingga semester 3 di Kolej Komuniti dan semester 4 di industri. Jumlah kredit yang ditawarkan ialah 60 kredit.



2.3 Program Sijil Khas Kolej Komuniti (KPA)

Sijil Khas Kolej Komuniti dilaksanakan selama 4 semester bersamaan 24 bulan. Pelajar perlu mengikuti pengajian semester 1 hingga semester 3 di Kolej Komuniti dan semester 4 latihan di industri atau melaksanakan projek di Kolej Komuniti.



2.4 Akreditasi Program

Kurikulum semua program pengajian di Kolej Komuniti dibangunkan berdasarkan Standard Program yang dikeluarkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Agency* – MQA) dan *Malaysia Board of Technologists* (MBOT). Kategori modul terdiri daripada tiga (3) kategori iaitu teras umum (Mata Pelajaran Umum), teras program (Mata Pelajaran Teknikal) dan Latihan Industri (LI).

Pembangunan kurikulum juga adalah merujuk kepada Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum, Penilaian Pelajar dan Work Based Learning (WBL) yang dikeluarkan oleh MQA.

2.5 Syarat Kemasukan

Syarat Kelayakan Kemasukan Program Sijil dan Diploma Kolej Komuniti adalah seperti berikut**:

2.5.1 Diploma Kolej Komuniti (DKK)

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Lulusan SPM / Selain SPM/ APEL

Lulusan Sijil Kolej Komuniti (SKK) dalam bidang berkaitan

ATAU

Lulus pengajian peringkat sijil yang diiktiraf MQA/Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan. (Calon perlu lulus saringan dan dikehendaki mengikuti program pengukuhan yang disediakan)

ATAU

Lulus SPM atau setara dengan sekurang-kurangnya kepujian dalam TIGA (3) mata pelajaran.

ATAU

- (a) Mendapat sijil APEL (Accreditation of Prior Experiential Learning) daripada MQA untuk kemasukan ke diploma (Tahap 4)
- (b) Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan
- (iii) Lulus temu duga atau menghantar portfolio yang ditetapkan oleh institusi
- (iv) Calon Perempuan Sahaja
- (iv) Calon tidak mempunyai ketidakupayaan penglihatan (buta, buta warna), pendengaran, pertuturan, fizikal, pembelajaran atau lain-lain yang menyukarkan kerja-kerja amali
- (v) Syarat-syarat lain berdasarkan keperluan MQA
- (vi) Syarat khas berdasarkan program.

2.5.2 Sijil Kolej Komuniti (SKK):

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Lulus peperiksaan SPM atau setara.
 - (a) Lulus Bahasa Melayu
 - (b) Lulus Sejarah (SPM 2013 dan ke atas)
 - (c) Mendapat SATU (1) kepujian dalam mana-mana mata pelajaran
 - (d) Calon tidak mempunyai ketidakupayaan penglihatan (buta), pendengaran, pertuturan, fizikal, pembelajaran atau lain-lain yang menyukarkan kerja-kerja amali
 - (e) Syarat khas berdasarkan program.

2.5.3 Sijil Khas Kolej Komuniti

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Mempunyai Sijil Persekolahan Sekolah Menengah / Sijil Khas Tahap 2;
- (iii) Pemegang kad OKU (Masalah Pembelajaran); dan
- (iv) Menguasai 3M (membaca, menulis & mengira) dan perlu menjalani proses saringan.

** Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

2.6 Pendaftaran Pelajar

- i) Prosedur pendaftaran program dan kadar bayaran yang perlu dijelaskan semasa pendaftaran akan dimaklumkan kepada calon pelajar bersama surat tawaran kemasukan.
- ii) Pelajar yang telah tamat tempoh **maksimum pengajian (10 semester / 60 bulan)** dikira sebagai **Gagal Berhenti**.

2.7 Yuran Pengajian

Yuran pengajian di Kolej Komuniti adalah seperti berikut**:

i)	Diploma Kolej Komuniti (DKK)*	-	RM200.00 / semester
ii)	Sijil Kolej Komuniti (SKK)*	-	RM200.00 / semester
iii)	Sijil Khas Kolej Komuniti*	-	RM200.00 / semester

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

*Yuran pengajian semester WBL bagi Program Diploma perlu dibayar mengikut kadar yang ditetapkan di atas.

** Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

2.8 Pendaftaran Kursus

- 2.8.1 Pendaftaran kursus telah dilaksanakan mengikut ketetapan kalendar akademik semasa.
- 2.8.2 Pelajar hendaklah mencukupkan jumlah kredit yang dibenarkan dengan menambah kursus-kursus lain yang ditawarkan pada semester semasa.
- 2.8.3 Ketua Jabatan/Ketua Program bertanggungjawab untuk memastikan pelajar telah mendaftar kursus.
- 2.8.4 Bagi kes yang melibatkan pelajar berpindah dari institusi lain, pendaftaran kursus perlu dilaksanakan selepas urusan pendaftaran pengajian selesai di Jabatan/Unit Hal Ehwal Pelajar merujuk kepada panduan berkaitan pengambilan dan pengurusan pelajar yang sedang berkuat kuasa.

2.9 Kredit

- 2.9.1 Kredit bagi setiap kursus ialah seperti yang termaktub di dalam dokumen kurikulum yang sedang berkuat kuasa.
- 2.9.2 Jumlah kredit maksimum bagi satu semester ialah 20 kredit atau seperti yang ditetapkan di dalam dokumen kurikulum/manual akreditasi.
- 2.9.3 Jumlah kredit minimum bagi satu semester seperti berikut:

PROGRAM PENGAJIAN	JUMLAH JAM KREDIT MINIMUM
Diploma	12
Sijil	9

Jadual 2.9: Jumlah kredit minimum

- 2.9.4 Pindahan kredit dan pengecualian kursus boleh dimohon dalam tempoh TIGA (3) minggu selepas minggu pengajian bermula sekiranya memenuhi kriteria yang ditetapkan di dalam panduan pindahan kredit dan pengecualian kursus yang sedang berkuat kuasa.

2.10 CTCE (*Credit Transfer & Course Exemption*)

2.10.1 Pengenalan

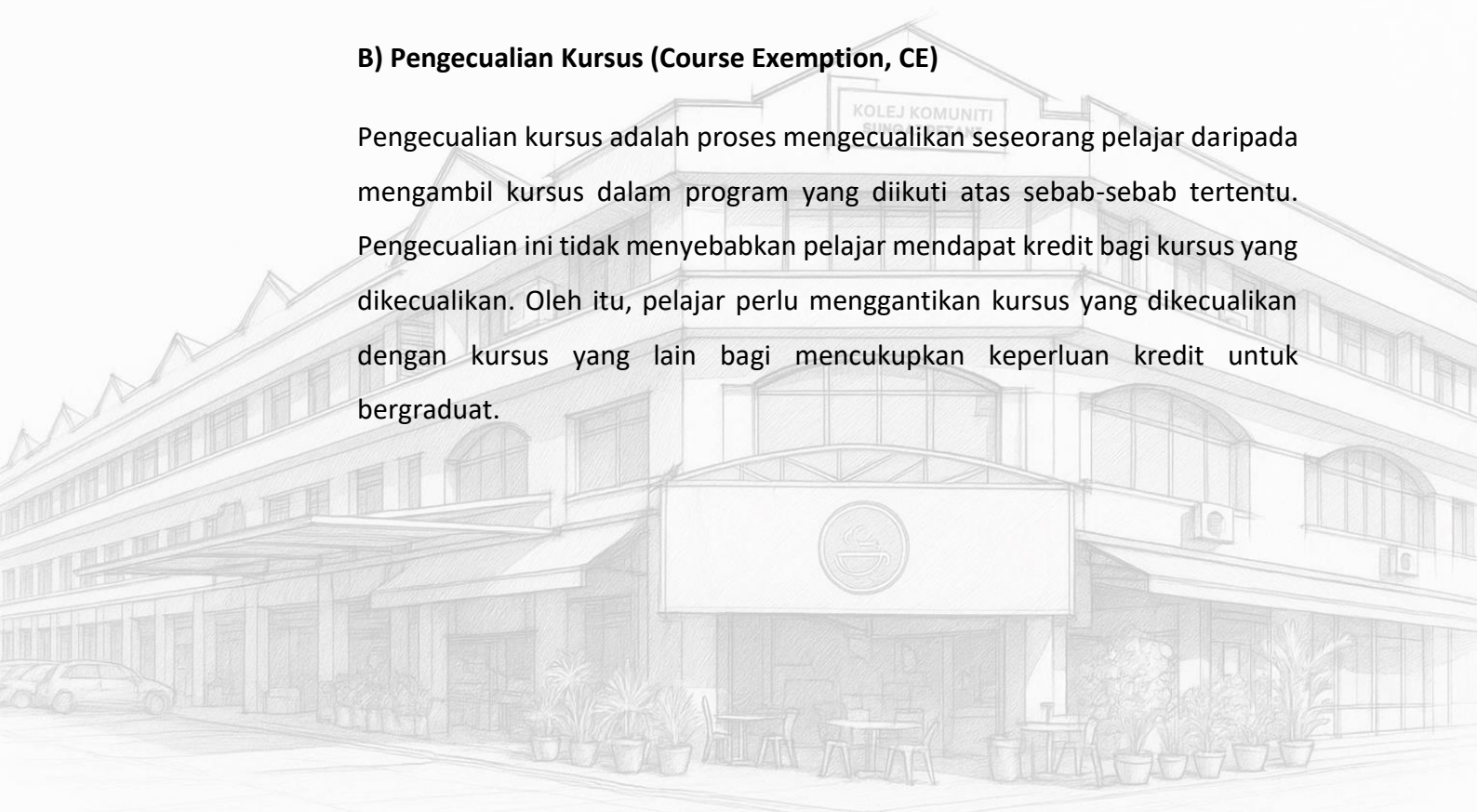
Pemberian pindah kredit dan pengecualian kursus merupakan satu pengiktirafan terhadap kelayakan dan pengetahuan sedia ada seseorang pelajar apabila mula mengikuti sesuatu program pengajian baharu. Ia memberi peluang kepada pelajar untuk memindahkan kredit dan dikecualikan daripada mengambil sesuatu kursus apabila mengikuti sesuatu pengajian berdasarkan kepada dasar-dasar yang telah ditetapkan oleh sesebuah Pemberi Pengajian Tinggi (PPT).

A) Pindah Kredit (Credit Transfer, CT)

Pindah kredit adalah proses memindahkan kredit kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam sesuatu program ke program yang lain yang membawa kepada penganugerahan kelayakan yang ditawarkan oleh institusi yang sama atau institusi yang berbeza. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebagai sebahagian daripada keperluan kredit untuk bergraduat bagi program tersebut. Pada asasnya, kursus yang boleh dipindah kredit adalah kursus yang setara dengan kursus di program yang sedang diikuti.

B) Pengecualian Kursus (Course Exemption, CE)

Pengecualian kursus adalah proses mengecualikan seseorang pelajar daripada mengambil kursus dalam program yang diikuti atas sebab-sebab tertentu. Pengecualian ini tidak menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan. Oleh itu, pelajar perlu menggantikan kursus yang dikecualikan dengan kursus yang lain bagi mencukupkan keperluan kredit untuk bergraduat.



n Kursus

2.11 Menentukan Jumlah Kredit

2.11.1 Pelajar dibenarkan mengambil kurang daripada jumlah kredit minimum dalam satu semester dengan mendapat sokongan Penasihat Akademik dan kelulusan Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah sekiranya:

- i. pelajar akan menjalani Latihan Industri pada semester berikutnya; atau
- ii. pelajar mengikuti semester pendek; atau
- iii. pelajar Kursus Secara Sambilan (KSS), atau apa-apa program seumpamanya; atau
- iv. pelajar mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) pada semester sebelumnya.

2.11.2 Pelajar dibenarkan mengambil lebih daripada jumlah kredit maksimum dalam satu semester dengan sokongan Penasihat Akademik dan kelulusan Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah sekiranya:

- i. pelajar akan menjalani Latihan Industri pada semester berikutnya; atau
- ii. pelajar telah lulus semua kursus pada semester sebelumnya dan mendapat Himpunan Purata Nilai Mata bersamaan atau lebih daripada 3.00 pada semester sebelumnya.

2.11.3 Pelajar hendaklah mencukupkan jumlah kredit minimum bagi setiap semester dengan mengambil kursus-kursus yang ditawarkan pada semester berkenaan dengan kelulusan Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah.

2.11.4 Pelajar bertanggungjawab menyemak jumlah kredit terkumpul agar boleh menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditentukan.

2.12 Menambah Kursus

- 2.12.1 Pelajar boleh menambah kursus dengan syarat tidak melebihi jumlah kredit yang dibenarkan bagi semester berkenaan.
- 2.12.2 Penambahan kursus boleh dibuat pada minggu ke TIGA (3) sehingga minggu ke ENAM (6) sesi pengajian. Pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan nasihat dan sokongan daripada Penasihat Akademik dan/atau Ketua Program serta mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah.
- 2.12.3 Selepas daripada tempoh yang ditetapkan, pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang penambahan kursus.

2.13 Menggugur Kursus

- 2.13.1 Pelajar boleh menggugur kursus dengan syarat tidak kurang daripada jumlah kredit minimum.
- 2.13.2 Pengguguran kursus boleh dibuat pada minggu ke TIGA (3) sehingga minggu ke ENAM (6) sesi pengajian. Pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan nasihat dan sokongan daripada Penasihat Akademik dan/atau Ketua Program serta mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah.
- 2.13.3 Selepas daripada tempoh yang ditetapkan, pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang pengguguran kursus.

2.14 Mengulang Kursus

2.14.1 Bagi kursus wajib, kursus teras dan kursus pengkhususan pelajar perlu:

- i. mengulang mana-mana kursus yang gagal pada semester berikutnya sekiranya kursus itu ditawarkan kecuali pada keadaan yang tidak memungkinkan pelajar berbuat demikian dan mendapat kelulusan daripada Pengarah/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan Akademik; dan
- ii. mengikuti semula aktiviti-aktiviti pembelajaran bagi kursus-kursus berkenaan sepenuhnya.

2.14.2 Bagi kursus elektif pelajar perlu:

- i. mengulang semula kursus yang gagal, sama ada mengambil kursus yang sama ATAU mana-mana kursus lain pada semester berikut sekiranya kursus itu ditawarkan kecuali pada keadaan yang tidak memungkinkan pelajar berbuat demikian dan mendapat kelulusan daripada Pengarah/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan; dan
- ii. memenuhi keperluan jam kredit minimum kursus elektif berdasarkan kurikulum yang sedang berkuat kuasa; dan
- iii. mengikuti semula aktiviti-aktiviti pembelajaran bagi kursus-kursus berkenaan sepenuhnya.

2.14.3 Bagi kes pelajar yang akan menjalani kursus latihan industri/Work Based Learning pada semester akhir yang gagal DUA (2) atau lebih kursus pada semester sebelumnya dikehendaki mengulang kursus.

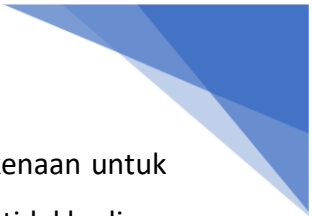
2.15 Memperbaiki Gred Kursus

Bagi pelajar yang mendapat lulus dengan Gred C-, D+ dan D bagi mana-mana kursus:

- 2.15.1 pelajar dibenarkan untuk memperbaiki gred kursus sekali sahaja sepanjang pengajian bagi kursus tersebut kecuali bagi kursus-kursus Work Based Learning.
- 2.15.2 pelajar perlu mengikuti semula semua aktiviti pembelajaran bagi kursus berkenaan sepenuhnya pada mana-mana semester berikutnya termasuk semester pendek.
- 2.15.3 keputusan bagi pelajar yang memperbaiki gred kursus akan diambil daripada gred terbaik.
- 2.15.4 jumlah kredit yang perlu diambil oleh pelajar yang memperbaiki gred kursus tidak boleh melebihi dua puluh (20) kredit kecuali pada keadaan-keadaan yang tidak memungkinkan pelajar berbuat demikian dan mendapat kelulusan Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan.
- 2.15.5 tempoh maksimum pengajian bagi sesuatu kursus masih terpakai kepada pelajar yang memperbaiki gred kursus.

2.16 Kehadiran

- 2.16.1 Kehadiran pelajar untuk setiap kursus perlu direkodkan dalam Rekod Kehadiran kursus.
- 2.16.2 Pelajar wajib menghadiri setiap sesi PdP tidak kurang 80% daripada jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus.
- 2.16.3 Bagi ketidakhadiran yang dirancang (contohnya, menghadiri aktiviti Kolej Komuniti), pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan dengan mendapatkan perakuan daripada pihak yang berkenaan dan mengemukakan dokumen sokongan (surat arahan, atau mana-mana yang berkaitan).



Permohonan hendaklah diajukan kepada pensyarah kursus berkenaan untuk kelulusan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh ketidakhadiran tersebut. Bagi program kolej yang diselaraskan oleh Pegawai/Pensyarah, satu Memo Pelepasan/Penangguhan/Penggantian kelas akan dikeluarkan untuk makluman pensyarah kursus.

2.16.4 Bagi ketidakhadiran yang tidak dirancang (contohnya, kematian ahli keluarga terdekat), pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Pelajar dengan mengemukakan dokumen sokongan (sijil kematian atau mana-mana yang berkaitan). Permohonan hendaklah diajukan kepada pensyarah kursus berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas tarikh ketidakhadiran tersebut untuk kelulusan.

2.16.5 Tempoh maksimum bagi ketidakhadiran bersebab adalah lima (5) hari sepanjang semester / modul.

2.16.6 Sekiranya pelajar mendapat sijil cuti sakit / surat kebenaran cuti, jumlah jam patut hadir tidak dikira dalam sesuatu kursus.

2.16.7 Pelajar yang tidak mencapai kehadiran 80% daripada jumlah jam pertemuan untuk setiap kursus tidak dibenarkan menduduki penilaian akhir (PA).

2.16.8 Pelajar akan diberikan:

- i) Surat Amaran (SA) sekiranya tidak hadir tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Kolej Komuniti melebihi 10% daripada jam pertemuan bagi kursus / LA tersebut.
- ii) Surat Tunjuk Sebab (STS) sekiranya tidak hadir tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Kolej Komuniti melebihi 20% daripada jam pertemuan bagi kursus / LA tersebut.
- iii) Pelajar yang menerima STS dikehendaki memberi surat / jawapan tunjuk sebab dalam masa tiga (3) hari bekerja bagi mengelakkan tindakan seperti para 2.16.7 diambil.

- iv) Salinan kedua-dua SA dan STS akan diserahkan kepada ibu / bapa / penjaga. Salinan juga akan diserahkan kepada pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP).

2.12 Folio Pelajar

2.12.1 Pelajar perlu mengumpulkan semua bukti-bukti PdP serta penilaian yang dibuat di dalam satu fail yang dikenali sebagai Folio.

2.12.2 Folio tersebut perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) Senarai Semak Folio Pelajar;
- (ii) Biodata Pelajar;
- (iii) Salinan silibus setiap kursus;
- (iv) Kontrak pembelajaran dan pengajaran;
- (v) Jadual waktu;
- (vi) Senarai pensyarah kursus;
- (vii) Nota;
- (viii) Rekod penilaian setiap kursus;
- (ix) Bukti-bukti penilaian (lembaran kerja / tugas / kuiz / ujian / pembentangan / projek) yang telah dinilai oleh pensyarah; dan
- (x) Lain-lain dokumen penilaian yang berkaitan dengan PB dan PA.

2.13 Sistem Gred

2.13.1 Prestasi pelajar bagi sesuatu kursus ditunjukkan dalam bentuk gred seperti dalam Jadual 1

Markah	Gred	Nilai Mata	Status
90 - 100	A+	4.00	Cemerlang
80 - 89	A	4.00	
75 - 79	A-	3.67	
70 - 74	B+	3.33	Kepujian
65 - 69	B	3.00	
60 - 64	B-	2.67	
55 - 59	C+	2.33	Lulus
50 - 54	C	2.00	
47 - 49	C-	1.67	
44 - 46	D+	1.33	
40 - 43	D	1.00	Gagal
30 - 39	E	0.67	
20 - 29	E-	0.33	
0 - 19	F	0.00	

Jadual 2.13: Sistem Gred

2.14 Sistem Nilai Mata

2.14.1 Sistem penilaian politeknik dan kolej komuniti adalah berdasarkan kaedah penilaian kuantitatif prestasi pelajar di dalam sesuatu program yang dikenali sebagai Sistem Nilai Mata (SNM).

2.14.2 Mengikut Sistem Nilai Mata, prestasi pelajar bagi sesuatu kursus adalah berdasarkan kepada Sistem Gred yang mana pencapaian pelajar dinilai menggunakan dua (2) ukuran iaitu:

- i. Purata Nilai Mata (PNM) atau Grade Point Average (GPA)

$$\text{PNM} = \frac{\text{Jumlah Mata Kredit yang diperolehi dalam semester semasa}}{\text{Jumlah Jam Kredit yang diambil di dalam semester semasa}}$$

- ii. Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) atau Cumulative Grade Point Average (CGPA)

$$\text{HPNM} = \frac{\text{Jumlah Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah Jam Kredit yang diambil hingga kini}}$$

2.14.3 Nilai mata bagi pelajar Latihan Industri dan Work Based Learning adalah seperti berikut:

- i. penilaian Latihan Industri tidak akan diambil kira dalam menentukan Himpunan Purata Nilai Mata pelajar.
- ii. penilaian Work Based Learning akan diambil kira dalam menentukan Himpunan Purata Nilai Mata pelajar.

2.15 Syarat Lulus Kursus

Pelajar layak dinilai prestasi akademik dengan memenuhi syarat berikut:

2.15.1 Telah mencapai kehadiran 80% atau seperti yang ditetapkan bagi aktiviti pembelajaran yang diwajibkan bagi sesuatu kursus.

2.15.2 Lulus kedua-dua pentaksiran berterusan (PB) dan peperiksaan akhir/pentaksiran akhir (PA) bagi setiap kursus.

2.15.3 Markah lulus adalah seperti berikut:

- i. Pentaksiran Berterusan = 40%; dan
- ii. Pentaksiran Akhir = 40%; atau
- iii. Peperiksaan Akhir = 20% (kecuali bagi program-program tertentu mengikut keperluan badan akreditasi).

2.15.4 Markah kumulatif pentaksiran berterusan (PB) dan peperiksaan akhir/pentaksiran akhir (PA) adalah menepati syarat lulus mengikut Sistem Gred.

2.16 Syarat Layak Menduduki Peperiksaan Akhir

2.16.1 Pelajar telah memenuhi semua syarat berikut bagi melayakkan diri menduduki peperiksaan akhir:

- i. mendaftar pengajian pada sesi semasa;
- ii. mendaftar kursus pada sesi semasa;
- iii. peratus kehadiran minimum ialah 80% kuliah/tutorial/amali bagi jangka masa yang ditetapkan; dan
- iv. lulus Pentaksiran Berterusan (PB) bagi kursus yang mempunyai komponen peperiksaan akhir.

2.16.2 Sekiranya pelajar tidak layak menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran kurang dari 80%, keseluruhan penilaian pelajar tersebut adalah terbatal. Pelajar akan diberi Gred F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan.

2.16.3 Jika seseorang pelajar itu telah digantung pengajian dan keputusan rayuan gagal atas tindakan tatatertib mengikut Akta 174;

- i. pelajar tidak layak untuk menduduki peperiksaan akhir;
- ii. penilaian semua kursus dalam semester berkenaan bagi pelajar tersebut adalah terbatal;
- iii. pelajar perlu mengambil semula kursus tersebut; dan
- iv. semester berkenaan diambil kira sebagai tempoh pengajian.

2.17 Kehadiran Semasa Peperiksaan Akhir

2.17.1 Pelajar hendaklah menduduki sesuatu peperiksaan akhir pada masa yang ditetapkan bagi kursus-kursus yang memerlukan nya berbuat demikian kecuali mendapat kebenaran Pengarah bagi perkara berikut:

- i. disahkan sakit oleh pegawai perubatan kerajaan atau swasta; atau
- ii. menghadapi kes-kes kecemasan seperti kes kematian keluarga terdekat, kemalangan, bencana alam atau kebakaran dengan pengesahan dari pihak berkuasa; atau
- iii. berurusan mana-mana perkara undang-undang dengan pengesahan daripada pihak berkuasa; atau
- iv. menyertai aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pihak penganjur.

2.17.2 Pelajar atau wakilnya hendaklah memaklumkan ketidakhadiran dengan kadar segera kepada Pengarah.

2.17.3 Dalam keadaan tertentu, Pengarah boleh menggunakan budi bicaranya dalam melaksanakan arahan-arahan pada Perkara 2.17.1 (i), 2.17.1 (ii) dan 2.17.1 (iii).

2.17.4 Bagi pelajar yang tidak menghadiri peperiksaan akhir dengan kebenaran Pengarah dibenarkan menduduki Peperiksaan Akhir Khas dengan merujuk kepada Perkara 2.18.1.

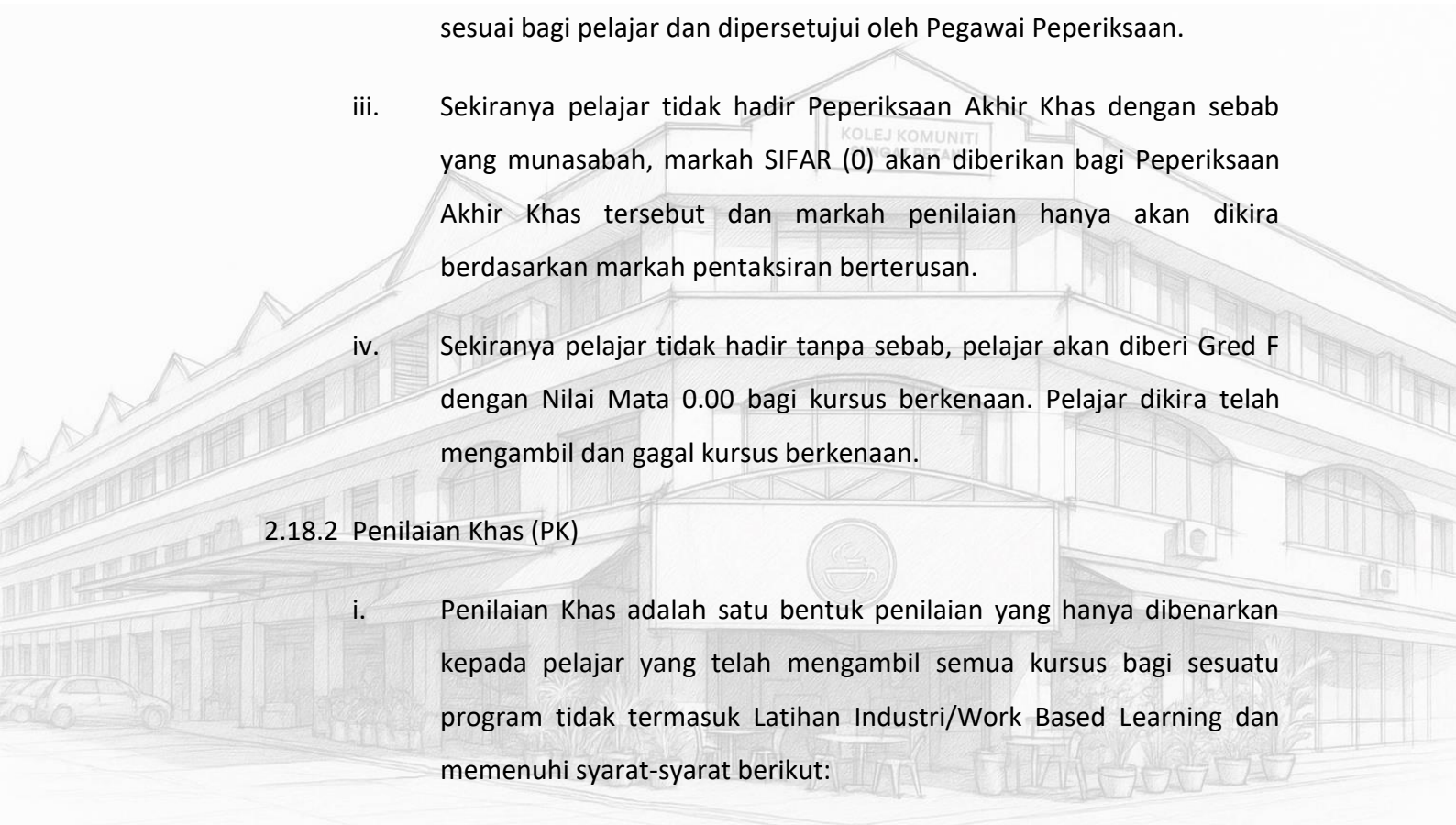
2.17.5 Bagi pelajar yang tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa alasan yang munasabah, pelajar akan diberi Gred F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan. Pelajar dikira telah mengambil dan gagal kursus berkenaan.

2.17.6 Bagi pelajar yang tidak menghadiri peperiksaan akhir atas sebab dihalang daripada menduduki peperiksaan sebagai satu hukuman yang diputuskan oleh pihak berkuasa tatatertib akan diberi Gred F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan. Pelajar dikira telah mengambil dan gagal kursus berkenaan.

2.18 Peperiksaan Akhir Khas (PAK), Penilaian Khas (PK) Dan Pemberian Status Gred Tidak Lengkap (Gred T)

2.18.1 Peperiksaan Akhir Khas (PAK)

- i. Pelajar yang layak dipertimbangkan untuk menduduki Peperiksaan Akhir Khas adalah seperti berikut:
 - a. disahkan sakit oleh pegawai perubatan kerajaan atau swasta; atau
 - b. menghadapi kes-kes kecemasan seperti kes kematian keluarga terdekat, kemalangan, bencana alam atau kebakaran dengan pengesahan dari pihak berkuasa; atau

- 
- 
- c. berurusan mana-mana perkara undang-undang dengan pengesahan dari pihak berkuasa; atau
 - d. menyertai aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pihak penganjur.
- ii. Peperiksaan Akhir Khas juga dilaksanakan sekiranya peperiksaan akhir bagi mana-mana kursus pada semester berkenaan dibatalkan. Peperiksaan Akhir Khas akan diadakan pada masa dan tarikh yang sesuai bagi pelajar dan dipersetujui oleh Pegawai Peperiksaan.
- iii. Sekiranya pelajar tidak hadir Peperiksaan Akhir Khas dengan sebab yang munasabah, markah SIFAR (0) akan diberikan bagi Peperiksaan Akhir Khas tersebut dan markah penilaian hanya akan dikira berdasarkan markah pentaksiran berterusan.
- iv. Sekiranya pelajar tidak hadir tanpa sebab, pelajar akan diberi Gred F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan. Pelajar dikira telah mengambil dan gagal kursus berkenaan.

2.18.2 Penilaian Khas (PK)

- i. Penilaian Khas adalah satu bentuk penilaian yang hanya dibenarkan kepada pelajar yang telah mengambil semua kursus bagi sesuatu program tidak termasuk Latihan Industri/Work Based Learning dan memenuhi syarat-syarat berikut:
- a. mendapat keputusan Kedudukan Baik (KB);
 - b. gagal SATU (1) kursus sahaja;
 - c. telah menduduki peperiksaan akhir (PA) bagi kursus berkenaan (jika berkaitan);
 - d. tidak dikenakan tindakan tatatertib;
 - e. keputusan pelajar yang lulus Penilaian Khas akan mendapat maksimum Gred C sahaja; dan

- 
- f. telah diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan institusi.
 - ii. Kaedah pelaksanaan Penilaian Khas hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan institusi:
 - a. menduduki peperiksaan akhir sahaja; atau
 - b. menduduki peperiksaan akhir dan melaksanakan pentaksiran berterusan (PB); atau
 - c. melaksanakan sepenuhnya pentaksiran berterusan (PB).
 - iii. Bagi pelajar yang gagal mana-mana kursus yang melibatkan pentaksiran berterusan (PB) dan pentaksiran akhir (PA), penetapan sama ada pelajar perlu melaksanakan Penilaian Khas atau mengulang kursus diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan institusi.
 - iv. Pelaksanaan Penilaian Khas perlu dilaksanakan dalam tempoh maksimum EMPAT (4) minggu.
 - v. Pelajar perlu mendaftar untuk kursus yang berkenaan.
 - vi. Penilaian Khas tidak layak bagi pelajar yang mengambil semester pendek dan kursus-kursus yang dilaksanakan secara Work Based Learning.
 - vii. Penilaian Khas layak ditawarkan sekali sahaja dan sekiranya gagal, pelajar dikehendaki mengulang kursus tersebut.
 - viii. Penilaian Khas dilaksanakan selepas mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan institusi.

2.18.3 Pemberian Status Gred Tidak Lengkap (Gred T)

- i. Pemberian Gred T bertujuan membolehkan pelajar melengkapkan penilaian kursus yang tertangguh ketika menghadapi musibah seperti wabak penyakit, bencana alam, darurat atau apa jua sebab yang bukan bersifat individu.
- ii. Pelaksanaan Gred T perlu dilengkapkan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan panduan pemberian status gred T yang sedang berkuat kuasa.

2.19 Kategori Keputusan Penilaian

Keputusan penilaian bagi setiap semester akan dikategorikan kepada:

2.19.1 Lulus Penuh (LP)

Pelajar semester akhir yang memperoleh Himpunan Purata Nilai Mata bersamaan atau lebih daripada 2.00 dan memenuhi syarat serta layak dianugerahkan sijil akademik.

2.19.2 Kedudukan Baik (KB)

Pelajar memperoleh Himpunan Purata Nilai Mata bersamaan atau lebih daripada 2.00.

2.19.3 Kedudukan Bersyarat (KS)

Pelajar memperoleh Himpunan Purata Nilai Mata bersamaan atau lebih daripada 1.60 dan kurang daripada 2.00.

2.19.4 Gagal dan Diberhentikan (GB)

Kedudukan Gagal dan Diberhentikan diberikan kepada pelajar sekiranya:

- i. memperolehi Himpunan Purata Nilai Mata kurang daripada 1.60; atau
- ii. memperolehi Purata Nilai Mata kurang daripada 1.00 kecuali bagi pelajar yang dinyatakan pada perkara 2.3.1 (i), 2.3.1 (ii), dan 2.3.1 (iii); atau
- iii. gagal sesuatu kursus sebanyak TIGA (3) kali termasuk peperiksaan akhir khas atau penilaian khas atau semester pendek; atau
- iv. memperolehi keputusan Kedudukan Bersyarat TIGA (3) kali berturut-turut tidak termasuk semester pendek; atau
- v. gagal Latihan Industri sebanyak DUA (2) kali; atau
- vi. gagal kursus yang sama semasa Work Based Learning DUA (2) kali; atau
- vii. telah melebihi tempoh maksimum pengajian sesuatu program.

2.19.5 Pencapaian keseluruhan pelajar dinilai dengan menggunakan dua (2) ukuran iaitu Purata Nilai Mata (PNM) untuk sesuatu semester / modul dan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) untuk kesemua semester / modul yang telah diikuti. Kategori keputusan akademik pelajar ditentukan pada setiap semester dengan menggunakan HPNM seperti dalam Jadual berikut.

Jadual 2.19: Kategori Akademik Pelajar

PENCAPAIAN HPNM	Kategori
2.00 - 4.00	Kedudukan Baik
1.60 - < 2.00	Kedudukan Bersyarat
< 1.60	Gagal

2.20 Pengumuman Keputusan Penilaian

Pegawai Peperiksaan akan mengumumkan keputusan penilaian bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan institusi pada tarikh keputusan rasmi.

2.21 Syarat Layak Meneruskan Pengajian

Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Baik (KB) dan Kedudukan Bersyarat (KS) adalah layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

2.22 Syarat Layak Ke Latihan Industri Dan Work-Based Learning (WBL)

- i. Pelajar layak menjalani latihan industri dan work based learning apabila lulus semua kursus serta memperolehi HPNM 2.00 dan ke atas.
- ii. Memenuhi syarat-syarat seperti dinyatakan dalam panduan pelaksanaan program pengajian *Work Based Learning* dan Latihan Industri yang sedang berkuat kuasa.

2.23 Penyelewengan Akademik

2.23.1 Pelajar tidak dibenarkan melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti berikut:

- i. meniru, memberi tiru, cubaan meniru atau cubaan memberi tiru dalam penilaian;
- ii. menipu atau cubaan menipu dalam penilaian.

2.24 Larangan Terhadap Plagiarisme

2.24.1 Larangan terhadap plagiarisme ini ialah seperti yang termaktub di dalam Akta 174.

2.24.2 Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.

2.24.3 Bagi maksud ini, plagiarisme termasuklah:

- i. perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
- ii. suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada sumber lain.

2.24.4 Tanpa menjejaskan keluasan Perkara 4.2.3, seseorang pelajar memplagiat apabila:

- i. menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku yang pada keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;
- ii. menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademiknya, atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku itu;

- 
- 
- iii. memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama;
 - iv. memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, atau data yang diperoleh melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
 - v. menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usahasama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak dengan orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar institusi sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data;
 - vi. mentranskripsikan idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, bercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;
 - vii. menterjemah tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu ke dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri;

- viii. memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa pengubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun semula idea itu dalam apa apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

2.25 Tindakan Pelanggaran Peraturan

2.25.1 Seseorang pelajar yang didapati melanggar mana-mana Arahan-Arahan Am Peperiksaan Akhir boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

- i. amaran; atau
- ii. dimansuhkan markah penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00.

2.25.2 Pelajar yang telah dibuktikan melakukan Perkara 4.1.1 atau Perkara 4.2 akan dimansuhkan penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00.

2.25.3 Seseorang pelajar yang digantung pengajian dan keputusan rayuan gagal atas tindakan tatatertib mengikut Akta 174;

- i. penilaian bagi semua kursus yang diambil pelajar tersebut dalam semester berkenaan adalah terbatal;
- iii. pelajar perlu mengambil semula kursus tersebut; dan
- iii. semester berkenaan diambil kira sebagai tempoh pengajian.

2.25.4 Selain daripada Perkara 2.25.1, 2.25.2 dan 2.25.3, pelajar-pelajar yang melanggar Peraturan Peperiksaan juga boleh dikenakan tindakan tatatertib merujuk panduan dan peraturan am pelajar yang sedang berkuatkuasa.

2.26 Penangguhan Pengajian

- 2.26.1 Pelajar boleh memohon untuk menangguh pengajian disebabkan masalah kesihatan dan sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Pengarah Kolej Komuniti.
- 2.26.2 Tempoh penangguhan pengajian bagi sesuatu program Sijil & Sijil Khas Kolej Komuniti adalah maksimum 7 semester dan program Diploma Kolej Komuniti adalah maksimum 8 semester. Bagi pelajar yang menangguh pengajian melebihi tempoh yang ditetapkan akan digugurkan status pelajar (diberhentikan).
- 2.26.3 Permohonan penangguhan bagi pelajar yang mengalami masalah kesihatan boleh dikemukakan dengan menyertakan pengesahan / sokongan daripada Pegawai Perubatan Hospital Kerajaan sahaja. Tempoh penangguhan tersebut tidak akan diambil kira dalam bilangan tempoh maksimum pengajian.
- 2.26.4 Tempoh penangguhan selain daripada para 2.26.3 akan diambil kira dalam bilangan tempoh maksimum pengajian.
- 2.26.5 Pelajar tidak hadir melebihi 25% dari keseluruhan kelas semester / modul tersebut akan diklasifikasikan Pelajar lari dari Pengajian dan ditangguhkan secara tangguh khas di sistem epelajar.
- 2.26.6 Pelajar yang gagal hadir mendaftarkan diri ke tempat Latihan Industri sebelum hari terakhir minggu kedua PnP pada takwim akademik akan ditangguhkan.
- 2.26.7 Pelajar lari dari Latihan Industri / *Internship* akan diklasifikasikan Pelajar Lari dari Pengajian dan ditangguhkan.
- 2.26.8 Pelajar yang diberhentikan oleh syarikat semasa Latihan Industri akan ditangguhkan.
- 2.26.9 Bayaran pengajian tidak perlu dikenakan kepada pelajar yang belum lagi mendaftar jika lanjutan tangguh tersebut diperlukan.

2.27 Berhenti Pengajian

2.27.1 Pelajar boleh memohon untuk berhenti pengajian dengan mengemukakan permohonan menggunakan Borang Berhenti Pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

2.28 Aktiviti Ko-Kurikulum

2.28.1 Aktiviti kokurikulum adalah aktiviti yang dijalankan semasa proses PdP di luar kelas. Setiap pelajar hendaklah mengikuti aktiviti kelab / persatuan / badan beruniform yang ditubuhkan di Kolej Komuniti.

2.28.2 Pelajar diwajibkan menyertai mana-mana kelab / persatuan yang dinyatakan dalam struktur program.

2.28.3 Setiap pelajar digalakkan menganggotai badan beruniform seperti Briged Sukarelawan Kolej Komuniti (BrISK) dan Pasukan Pelatih Institusi Pertahanan Awam Malaysia (PISPA).

2.29 Testimoni

2.29.1 Testimoni adalah sijil perakuan penglibatan, sumbangan dan juga pencapaian seseorang pelajar semasa tempoh pengajian di Kolej Komuniti.

2.29.2 Testimoni hanya diberikan kepada pelajar yang memenuhi kriteria yang ditetapkan di Kolej Komuniti.

2.30 Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

2.30.1 Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) merujuk kepada pelajar yang dilantik oleh Kolej Komuniti hasil daripada pilihan pelajar dalam Pilihanraya Jawatankuasa Perwakilan Pelajar.

2.30.2 Jawatankuasa ini akan menjadi tempat penyaluran suara dan juga pendapat pelajar bagi tujuan kepentingan dan juga kebajikan pelajar di Kolej Komuniti.

2.31 Bantuan Kewangan

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

2.31.2 Kelulusan bagi bantuan kewangan ini tertakluk kepada syarat dan peraturan penaja berkenaan. Pelajar hanya boleh memilih satu (1) penaja sahaja kecuali pemegang kad Orang Kelainan Upaya (OKU).

2.31.3 Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK).

- i) Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) adalah bantuan kewangan yang diberikan hanya kepada pelajar Kolej Komuniti yang layak.
- ii) Bantuan ini hanya diberikan kepada pelajar SKK dalam mod sepenuh masa.

2.31.4 Pinjaman Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional

- i) Pinjaman Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) ini bertujuan membolehkan pelajar membiayai sepenuh atau sebahagian yuran pengajian dan kos sara hidup sepanjang tempoh pengajian.
- ii) Pinjaman ini hanya ditawarkan kepada pelajar peringkat diploma sahaja mengikut syarat yang telah ditetapkan oleh pihak PTPTN.

2.31.5 Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (OKU)

- i) Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (BKOKU) disediakan kepada pelajar yang memenuhi kriteria kelainan upaya yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).
- ii) BKOKU hanya ditawarkan kepada pelajar yang memenuhi syarat permohonan yang ditetapkan oleh KPT.

2.32 Latihan Industri (LI)

- 2.32.1 Merupakan salah satu syarat WAJIB ke atas setiap pelajar sebelum layak dianugerahkan SIJIL
- 2.32.2 Pelajar perlu lulus semua kursus serta memperolehi HPNM 2.00 dan ke atas.
- 2.32.3 Menjalani LI selama 16 minggu. Tertakluk kepada dokumen kurikulum yang sedang berkuat kuasa.
- 2.32.4 Pertukaran tempat LI adalah TIDAK DIBENARKAN selepas pelajar melapor diri di industri. Pelajar yang bertukar tempat latihan tanpa kebenaran Kolej Komuniti adalah melanggar peraturan LI dan boleh dikenakan status GAGAL LI.
- 2.32.5 Semua pelajar WAJIB dilindungi takaful/insurans sepanjang tempoh menjalani LI. Pelajar bertanggungjawab memperbaharui takaful/insurans yang telah tamat tempoh melalui Unit Pembangunan Pelajar.
- 2.32.6 Syarat lulus LI
- a) Menghadiri LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - b) Lulus penilaian LI daripada Penyelia Syarikat dan Pensyarah Penyelia berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
 - c) Melengkapkan dan menghantar Buku Laporan Harian Latihan Industri.
- 2.32.7 Sekiranya pelajar diberhentikan oleh majikan, pelajar tersebut akan dikira sebagai Gagal dalam LI dan keputusan tidak boleh dipinda oleh Jawatankuasa Perhubungan dan Latihan Industri Kolej Komuniti (JPLIKK).
- 2.32.8 Jika pelajar Gagal LI kali pertama, pelajar perlu mengulang semula LI dan jika Gagal LI kali kedua, pelajar dikenakan GAGAL BERHENTI.

2.33 Rayuan Keputusan

- 2.33.1 Pelajar yang ingin membuat rayuan terhadap keputusan penilaian boleh berbuat demikian secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan institusi dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh keputusan rasmi. Rayuan hendaklah disertakan dengan alasan-alasan munasabah dan bukti-bukti berkaitan.
- 2.33.2 Pelajar dikenakan bayaran sebanyak RM50.00 bagi setiap rayuan yang dikemukakan dan dibuat mengikut prosedur kewangan institusi berkenaan.
- 2.33.3 Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Pegawai Peperiksaan mengikut tarikh keputusan rasmi rayuan. Keputusan rayuan adalah muktamad.

2.34 Semakan Semula Skrip Jawapan

- 2.34.1 Pelajar yang ingin membuat penyemakan semula skrip jawapan sesuatu kursus hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan institusi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh keputusan rasmi diumumkan.
- 2.34.2 Pelajar akan dikenakan bayaran sebanyak RM25.00 bagi setiap kursus dan hendaklah dibuat mengikut prosedur kewangan institusi.
- 2.34.3 Keputusan semakan semula akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Pegawai Peperiksaan mengikut tarikh keputusan rasmi rayuan. Keputusan rayuan adalah muktamad.

2.35 Tempoh Pengajian

2.35.1 Tempoh pengajian bagi sesuatu program adalah seperti berikut:

INSTITUSI	PROGRAM	MINIMUM (Semester)	MAKSIMUM (Semester)
Politeknik	Sarjana Muda	6	11
	Diploma	5	9
	Sijil	4	7
	Sijil Khas	4	7
	Asasi	2	2
Kolej Komuniti	Diploma	5	8
	Sijil	4	7
	Sijil Khas	4	7

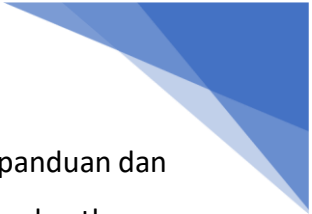
Jadual 2.35: Tempoh Pengajian

2.35.2 Merujuk kepada Akta 174 tempoh gantung pengajian pelajar tidak termasuk di dalam pengiraan tempoh pengajian sekiranya pelajar:

- i. dibebaskan daripada hukuman yang dijatuhkan oleh mahkamah; dan
- ii. dibebaskan dari hukuman sekatan atau perintah tahanan yang dijatuhkan oleh mahkamah atau mana-mana pihak berkuasa.

2.35.3 Tempoh gantung pengajian pelajar yang dikenakan hukuman tatatertib oleh pihak institusi adalah termasuk di dalam pengiraan tempoh pengajian.

2.35.4 Dalam keadaan tertentu, jika berlaku sebarang permohonan perlanjutan tempoh pengajian melebihi dari had yang dibenarkan, ianya perlu diputuskan dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.



2.35.5 Perkara 2.35.1., 2.35.2., 2.35.3. & 2.35.4. adalah merujuk kepada panduan dan peraturan am pelajar politeknik dan kolej komuniti yang sedang berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

2.36 Syarat Layak Penganugerahan

Pelajar dianggap telah menamatkan pengajian dan layak dianugerahkan sijil akademik bagi sesuatu program yang ditetapkan sekiranya telah memenuhi kriteria berikut:

- 2.36.1 Lulus semua kursus yang ditetapkan bagi program berkenaan;
- 2.36.2 Mendapat Himpunan Purata Nilai Mata bersamaan atau lebih daripada 2.00;
- 2.36.3 Melengkapkan sepenuhnya jumlah kredit yang ditetapkan bagi sesuatu program;
- 2.36.4 Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian; dan
- 2.36.5 Telah diperakui oleh Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik atau Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2.37 Penganugerahan Sijil Akademik Secara Aegrotat dan Anumerta

- 2.37.1 Penganugerahan sijil akademik secara Aegrotat dan Anumerta bertujuan untuk memberikan pengiktirafan dan penghormatan kepada pelajar yang tidak dapat menamatkan pengajian disebabkan hilang upaya kekal semasa dalam pengajian atau meninggal dunia, tetapi telah memenuhi sebahagian besar syarat penganugerahan.
- 2.37.2 Pemberian anugerah ini perlu memenuhi syarat-syarat seperti yang dinyatakan dalam panduan berkaitan aegrotat dan anumerta yang sedang berkuat kuasa.

2.38 Sijil Dan Transkrip Akademik

2.38.1 Sijil dan transkrip akademik diberikan kepada pelajar setelah tamat sesuatu program pengajian dan disahkan oleh Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik atau Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2.38.2 Permohonan sijil dan transkrip akademik gantian akan dikenakan bayaran seperti berikut:

Jadual 2.38: Kadar Bayaran

PERKARA	BAYARAN (RM)
Sijil (versi BM / BI)	RM 50.00 per sijil
Transkrip	RM 10.00

2.38.3 Bayaran perlu dibuat mengikut prosedur kewangan institusi.

2.39 Pengecualian Bayaran Bagi Permohonan Sijil dan Transkrip Akademik Gantian

2.39.1 Bayaran bagi permohonan salinan sijil gantian dan transkrip akademik kepada lulusan yang terkesan akibat bencana adalah DIKECUALIKAN.

2.39.2 Pengecualian bayaran adalah seperti berikut:

- Bencana yang berlaku di tempat kediaman lulusan;
- Permohonan perlu dikemukakan oleh lulusan sendiri dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh ditimpa bencana;
- Tatacara pengecualian bayaran adalah dengan mendapat kelulusan Pengarah institusi beserta dokumen sokongan yang disahkan oleh pihak berkuasa berkenaan aduan kerosakan disebabkan oleh bencana.

2.40 Penarikan Balik Atau Pembatalan Sijil

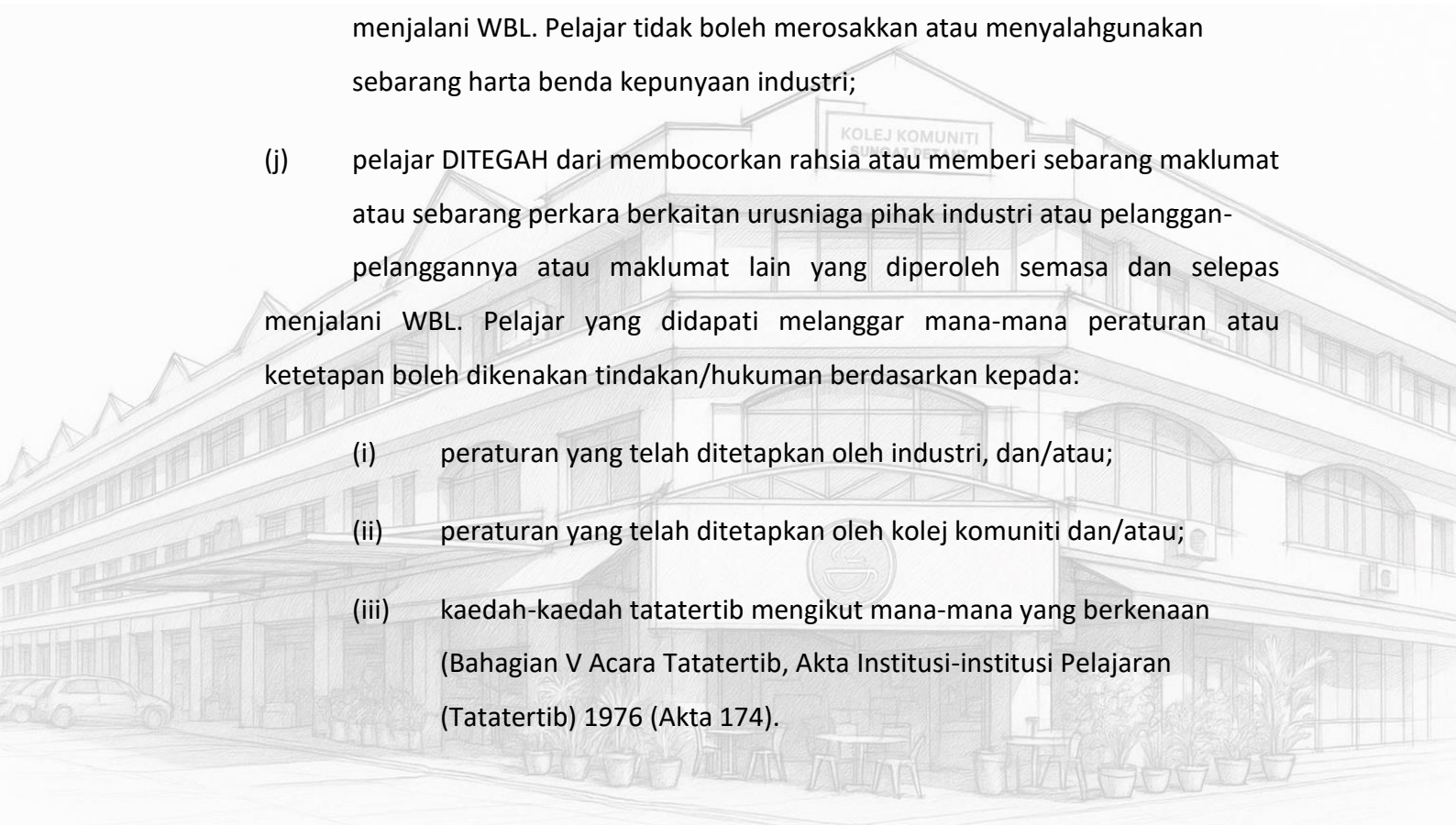
2.40.1 Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik atau Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti berhak menarik balik sijil akademik yang telah dianugerahkan kepada seseorang lulusan jika didapati mengemukakan dokumen kelayakan palsu semasa membuat permohonan kemasukan ke politeknik/kolej komuniti atau melakukan mana-mana penyelewengan akademik.

2.40.2 Keputusan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/ Diploma Politeknik atau Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti adalah muktamad.

2.41 Peranan Dan Tanggungjawab Palajar WBL

Bagi memastikan program WBL berjalan dengan lancar, pelajar perlu berperanan seperti berikut:

- (a) berusaha mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan;
- (b) menghadiri semua sesi taklimat, PdP dan pentaksiran sama ada dijalankan oleh pihak kolej komuniti atau industri dalam tempoh yang ditetapkan;
- (c) mewujudkan hubungan positif dengan rakan sekerja dan pegawai-pegawai di tempat kerja;
- (d) menyerahkan semua bentuk tugas/laporan dalam tempoh yang ditetapkan;
- (e) memberikan maklum balas kepada pensyarah pemantau dan Mentor industri bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan (*Continuous Quality Improvement, CQI*);
- (f) mematuhi segala dasar, peraturan dan ketetapan oleh pihak kolej komuniti dan industri;

- 
- 
- (g) memaklumkan kepada kolej komuniti dan pihak industri sebarang masalah yang dihadapi semasa penempatan dan sepanjang tempoh latihan;
 - (h) menjaga nama baik kolej komuniti dan industri dengan menunjukkan disiplin dan komitmen yang tinggi serta sahsiah diri yang baik;
 - (i) bertanggungjawab sepenuhnya kepada organisasi di mana pelajar ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di industri sama seperti staf industri sepanjang tempoh menjalani WBL. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan industri;
 - (j) pelajar DITEGAH dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusan pihak industri atau pelanggan-pelanggannya atau maklumat lain yang diperoleh semasa dan selepas menjalani WBL. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan atau ketetapan boleh dikenakan tindakan/hukuman berdasarkan kepada:
 - (i) peraturan yang telah ditetapkan oleh industri, dan/atau;
 - (ii) peraturan yang telah ditetapkan oleh kolej komuniti dan/atau;
 - (iii) kaedah-kaedah tata tertib mengikut mana-mana yang berkenaan (Bahagian V Acara Tata tertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tata tertib) 1976 (Akta 174)).

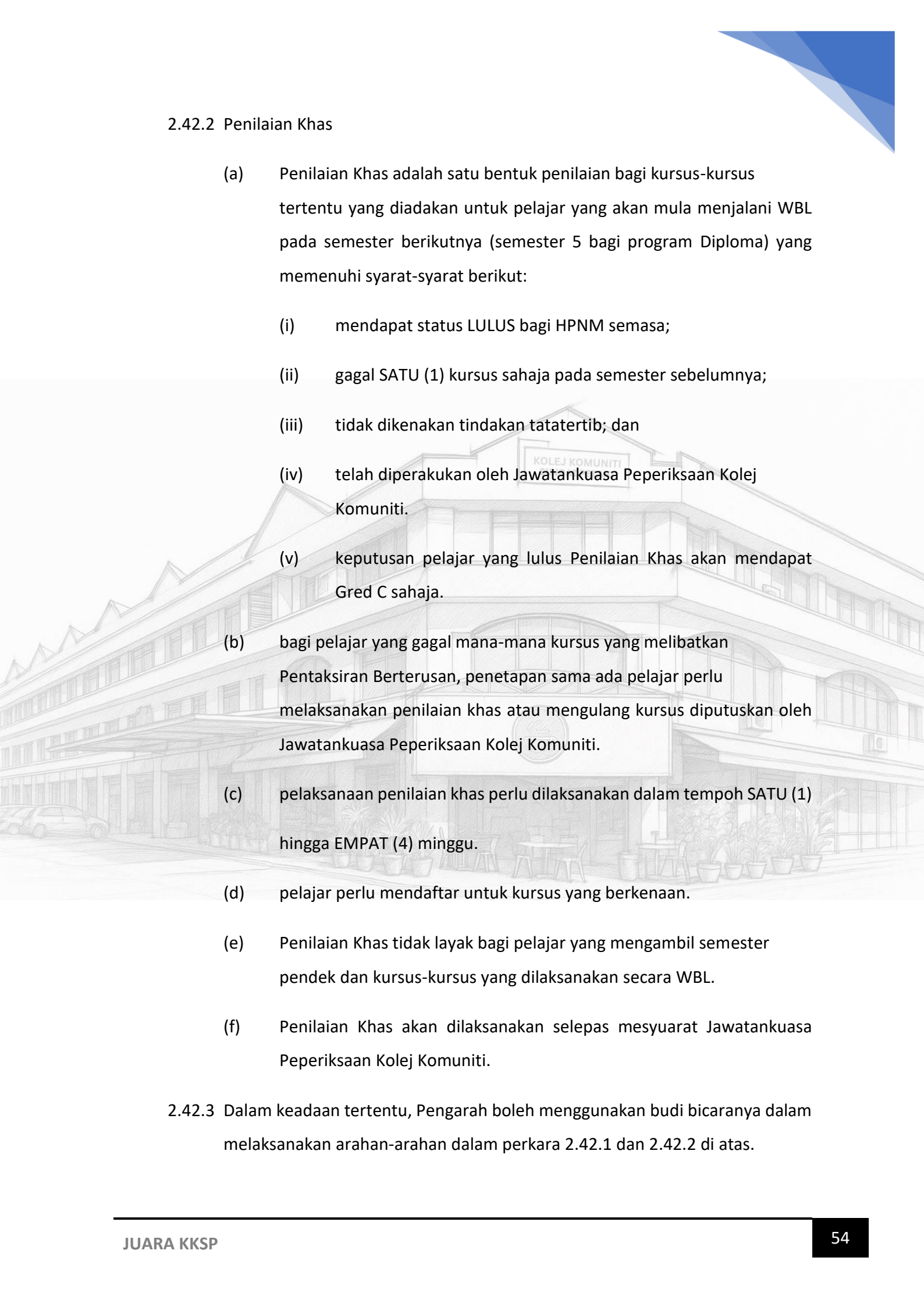
2.42 Prosedur dan Peraturan Pelajar WBL

2.42.1 Syarat Kelayakan Menjalani WBL

Pelajar dibenarkan menjalani WBL setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) telah menduduki dan LULUS semua kursus yang telah ditetapkan di dalam kurikulum program pengajian;
- (b) membayar yuran pengajian dan bayaran pelbagai tertakluk kepada punca kuasa/kelulusan JPPKK/KPT yang sedang berkuat kuasa);
- (c) telah mendaftar kursus-kursus WBL bagi semester berkenaan;
- (d) dilindungi insuran berkelompok. Pelajar juga perlu mendapatkan insuran tambahan bagi memenuhi keperluan industri (sekiranya perlu);
- (e) memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh industri (sekiranya ada). Contoh: CIDB Green Card dll;
- (f) memenuhi arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh kolej komuniti dari semasa ke semasa; dan
- (g) pihak industri boleh memohon pelajar untuk menjalani WBL lebih awal dari tarikh yang ditetapkan, namun pelajar perlu memastikan keputusan penilaian bagi semester sebelumnya telah diperolehi dengan merujuk kepada dokumen yang berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh BIPD, JPPKK.

2.42.2 Penilaian Khas

- 
- (a) Penilaian Khas adalah satu bentuk penilaian bagi kursus-kursus tertentu yang diadakan untuk pelajar yang akan mula menjalani WBL pada semester berikutnya (semester 5 bagi program Diploma) yang memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (i) mendapat status LULUS bagi HPNM semasa;
 - (ii) gagal SATU (1) kursus sahaja pada semester sebelumnya;
 - (iii) tidak dikenakan tindakan tatatertib; dan
 - (iv) telah diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
 - (v) keputusan pelajar yang lulus Penilaian Khas akan mendapat Gred C sahaja.
 - (b) bagi pelajar yang gagal mana-mana kursus yang melibatkan Pentaksiran Berterusan, penetapan sama ada pelajar perlu melaksanakan penilaian khas atau mengulang kursus diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
 - (c) pelaksanaan penilaian khas perlu dilaksanakan dalam tempoh SATU (1) hingga EMPAT (4) minggu.
 - (d) pelajar perlu mendaftar untuk kursus yang berkenaan.
 - (e) Penilaian Khas tidak layak bagi pelajar yang mengambil semester pendek dan kursus-kursus yang dilaksanakan secara WBL.
 - (f) Penilaian Khas akan dilaksanakan selepas mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.

2.42.3 Dalam keadaan tertentu, Pengarah boleh menggunakan budi bicaranya dalam melaksanakan arahan-arahan dalam perkara 2.42.1 dan 2.42.2 di atas.

2.42.4 Aku Janji Pelaksanaan Program Pendekatan WBL

Terdapat beberapa dokumen Aku Janji yang perlu ditandatangani oleh pelajar sebelum menjalani WBL di industri. Di antara dokumen tersebut adalah:

- (a) Surat Aku Janji Pelaksanaan WBL di antara pelajar dan institusi; dan
- (b) Borang Akuan Lepas Tanggung

2.42.5 Pertukaran Tempat Latihan WBL

Pertukaran tempat latihan WBL adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Pertukaran tempat latihan hanya akan dipertimbangkan atas alasan yang munasabah dan mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi dengan persetujuan pihak industri. Pihak kolej komuniti juga berhak untuk menarik balik penempatan WBL pelajar di industri ketika dalam tempoh WBL dan membuat penempatan yang baharu semula sekiranya ada keperluan mendesak atau atas faktor-faktor tertentu yang tidak dapat dielakkan.

2.42.6 Pelajar Terlibat Dengan Aktiviti Mewakili Institusi/Negeri/Negara

Pihak kolej komuniti perlu membuat pertimbangan sewajarnya mengenai tempoh masa yang diambil oleh pelajar sepanjang aktiviti yang diikuti. Tambahan tempoh masa WBL boleh diberikan kepada pelajar bagi mencukupkan tempoh WBL merujuk kepada keperluan kurikulum kursus WBL dan tertakluk kepada persetujuan industri. Pihak kolej komuniti juga perlu menetapkan keperluan untuk pelanjutan tempoh WBL atau sebaliknya bagi memastikan keperluan kurikulum program pengajian dipenuhi.

2.42.7 Kehadiran

Pelajar yang menjalani latihan WBL hendaklah sentiasa mematuhi peraturan hari dan waktu kerja industri berkenaan. Merujuk kepada Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi yang dikeluarkan oleh KPT (2010), pelajar TIDAK dibenarkan mengambil cuti semasa menjalani WBL KECUALI dengan kelulusan industri. Sekiranya terjadi bencana alam/ kecemasan yang diisytiharkan oleh Kerajaan Malaysian/ Badan Kerajaan dan seiring dengan perkembangan era digitalisasi serta Revolusi Industri 4 (*4th Industrial Revolution*) telah menuntut perubahan dan peralihan pengoperasian industri-industri tertentu kepada pendekatan secara dalam talian. Maka dalam konteks ini, konsep Bekerja Dari Rumah (*Work from Home*) boleh diterima pakai sebagai sebahagian daripada proses menjalani latihan WBL. Namun, ianya perlu mengambil kira kesesuaian bidang program pengajian pelajar, kesesuaian operasi industri, badan akreditasi termasuk badan profesional program pengajian yang berkaitan serta memenuhi hasil pembelajaran kursus WBL yang dinyatakan.

2.42.8 Cuti Sakit/Cuti Kuarantin

Pelajar yang mengalami masalah kesihatan atau terlibat dengan kemalangan dan mendapatkan rawatan di hospital/klinik kerajaan atau swasta, perlu mematuhi prosedur berikut:

- (a) memaklumkan kepada pihak industri dengan kadar segera;
- (b) menyerahkan sijil cuti sakit / surat arahan kuarantin kepada industri;
- (c) pelajar hendaklah menghantar salinan sijil cuti sakit / surat arahan kuarantin kepada pihak kolej komuniti untuk makluman dan rekod; dan
- (d) cuti kuarantin yang diarahkan oleh pihak berkuasa tidak menjejaskan tempoh masa WBL.

2.42.9 Insuran, Kemalangan dan Proses Tuntutan Insuran

Semua pelajar WAJIB dilindungi insuran sepanjang tempoh menjalani WBL. Pelajar bertanggungjawab memperbaharui insuran yang telah tamat tempoh. Pihak kolej komuniti TIDAK bertanggungjawab ke atas sebarang bayaran pampasan / ganti rugi yang dituntut oleh pelajar jika berlaku kemalangan terhadap pelajar sepanjang tempoh menjalani WBL. Jika berlaku kemalangan semasa WBL, pelajar/waris dikehendaki memaklumkan terus kepada pihak kolej komuniti untuk tindakan selanjutnya.

Kolej komuniti perlu bertanggungjawab memastikan semua pelajar telah dilindungi oleh insuran berkelompok sebelum dan sepanjang menjalani WBL. Selain itu, pelajar juga AMAT digalakkan untuk mendapatkan insuran perlindungan diri tambahan. Pihak kolej komuniti dan industri TIDAK bertanggungjawab ke atas sebarang pampasan/ganti rugi jika berlaku kemalangan sama ada di tempat latihan atau di luar tempat latihan.

2.42.10 Aduan

Pihak kolej komuniti menerima aduan mengikut prosedur kolej komuniti masing-masing. Aduan yang diterima akan diteliti dan diambil tindakan sewajarnya. Aduan yang melibatkan unsur jenayah seperti gangguan seksual, ugutan dan sebagainya perlu disertakan dengan laporan polis (jika berkaitan).

2.42.11 Yuran/Bayaran

Penetapan bayaran yuran pengajian dan bayaran pelbagai adalah tertakluk kepada punca kuasa/kelulusan JPPKK/KPT yang sedang berkuat kuasa.

2.42.12 Imbuhan

Pihak industri digalakkan memberi elaun dan kemudahan yang bersesuaian kepada pelajar yang menjalani WBL dengan organisasi/industri mereka.

2.42.13 Dokumen Pelepasan (*Indemnity*) Industri

Kolej komuniti TIDAK dibenarkan menandatangani atau terlibat dalam sebarang pengesahan dokumen/borang berkaitan indemnity yang dikeluarkan oleh pihak industri bagi tujuan WBL pelajar. Sekiranya indemnity tersebut melibatkan persetujuan di antara pelajar dan industri, JPPKK dan kolej komuniti tidak akan bertanggungjawab dalam sebarang isu/kes berbangkit.

2.42.14 Aktiviti dan Kebajikan Pelajar

Sepanjang pelaksanaan WBL, pelajar berpeluang untuk menggunakan sebarang fasiliti kolej komuniti dan terlibat dalam semua aktiviti di kolej komuniti. Namun, pelepasan untuk menyertai aktiviti tersebut adalah tertakluk kepada kebenaran industri. Di samping itu juga, pelajar digalakkan untuk melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dianjurkan oleh pihak industri.

Pihak industri bersama kolej komuniti perlu saling bekerjasama dalam menjaga kebajikan pelajar terutamanya melibatkan keselamatan pelajar. Sekiranya berlaku sebarang kemalangan semasa pelajar menjalani WBL, industri perlu mengambil tindakan yang sewajarnya serta memaklumkan terus kepada pihak kolej komuniti.

Jika terdapat keperluan lain oleh pihak industri, pelajar perlu menanggung sendiri kos bagi memenuhi keperluan tersebut. Contohnya bagi mendapatkan CIDB Green Card, suntikan Hepatitis B, suntikan Typhoid dan lain-lain keperluan bagi memenuhi kehendak industri atau peraturan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan.

2.42.15 Insentif

Pelaksanaan WBL ini dilihat sebagai satu perkongsian pintar antara kolej komuniti dan industri dalam melahirkan keperluan tenaga kerja work-ready yang kompeten dan memenuhi keperluan industri. Ianya juga dapat membantu industri dalam memilih bakal pekerja yang berkemahiran tinggi dan mempunyai sahsiah diri yang cemerlang di samping dapat menjimatkan kos untuk melatih tenaga kerja baharu. Pihak industri juga boleh memohon insentif seperti pengurangan cukai perniagaan mengikut kemudahan yang disediakan oleh pihak kerajaan merujuk kepada dasar yang sedang berkuatkuasa.

Selain itu, pelaksanaan WBL di industri juga menekankan kepada konsep Corporate Social Responsibility (CSR). Menurut World Business Council for Sustainable Development, CSR adalah strategi organisasi yang merangkumi ekonomi, persekitaran dan prinsip sosial yang mampan di dalam pengoperasian sesebuah organisasi. CSR merupakan satu tanggungjawab sosial organisasi atau syarikat dalam menyumbang khidmat kepada masyarakat. Pihak industri turut digalakkan untuk menyediakan insentif atau kemudahan kepada pelajar sebagai pendorong dalam menyumbang tenaga dan idea kepada industri.

2.43 Tindakan Disiplin dan Tatatertib Pelajar WBL

2.43.1 Semua pelajar Kolej Komuniti Malaysia adalah tertakluk kepada Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976. Pelajar mesti menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan berkelakuan yang melambangkan sebagai seorang pelajar kolej komuniti sama ada di tempat latihan atau di luar tempat latihan. Pelajar bertanggungjawab dan terikat sepenuhnya terhadap dasar dan peraturan di kolej komuniti dan industri yang sedang berkuat kuasa sepanjang tempoh menjalani WBL.

2.43.2 Jika seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib, maka tindakan sewajarnya boleh dikenakan seperti berikut:

- (a) tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh kolej komuniti mengikut Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (dikeluarkan oleh BPN, JPPKK) yang sedang berkuat kuasa. Tindakan berkaitan masalah disiplin yang melibatkan kehadiran boleh dirujuk pada Jadual 6.1: Ketidakhadiran dan Tindakan; manakala, kesalahan pelanggaran prosedur dan arahan-arahan berkaitan WBL boleh dirujuk pada Jadual 6.2: Kesalahan Pelanggaran Prosedur, Peraturan WBL dan Tindakan. Sekiranya pelajar terlibat dengan kesalahan jenayah dan prosiding pendakwaan di mahkamah, segala urusan mestilah dirujuk kepada Jabatan/Unit Hal Ehwal Pelajar di Institusi.
- (b) sekiranya pelajar yang menyebabkan kerugian kepada industri dalam bentuk kerosakan, kebakaran, gangguan seksual dan pendedahan maklumat rahsia pihak industri, pihak kolej komuniti tidak akan bertanggungjawab atas salah laku tersebut. Perundingan bersama pihak kolej komuniti dan industri harus dibuat sebelum sesuatu tindakan tatatertib diambil ke atas pelajar.

Jadual 2.43 (i): Ketidakhadiran dan Tindakan

Bil	Perkara	Tindakan
1.	Tidak hadir 1 hari bekerja TANPA kebenaran industri.	Amaran
2.	Tidak hadir 3 hari bekerja TANPA kebenaran industri.	Gagal Kursus WBL
3.	Pelanggaran mana-mana peraturan atau disiplin yang ditetapkan oleh industri.	Amaran
4.	Menerima amaran DUA (2) kali dalam kesalahan yang sama atau berlainan.	Gagal Kursus WBL
5.	Diberhentikan oleh industri dengan sebab yang munasabah. (ketidakhadiran, pelanggaran disiplin dan sebagainya)	Gagal Kursus WBL
6.	Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 20% daripada tempoh latihan dengan sebab TERMASUK cuti sakit dan cuti kecemasan dianggap sebagai Tidak Memenuhi Syarat Jam WBL .	Tidak memenuhi syarat lulus kursus WBL *

Nota: * Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus kursus WBL boleh memohon penangguhan pengajian tertakluk kepada pihak pengurusan kolej komuniti.

Jadual 2.43 (ii): Kesalahan Pelanggaran Prosedur, Peraturan dan Tindakan

Bil.	Kesalahan Pelanggaran	Tindakan
1.	Tidak menghadiri Taklimat WBL tanpa sebab.	Amaran
2.	Tidak melapor diri di industri.	Gagal Kursus WBL
3.	Menukar tempat WBL tanpa kebenaran pihak industri dan kolej komuniti.	Gagal Kursus WBL
4.	Tidak mengikuti *SEMUA kriteria penilaian kursus WBL. <i>* Pelajar WAJIB mengikuti semua komponen penilaian kursus WBL merujuk kepada kurikulum kursus WBL dalam tempoh yang ditetapkan.</i>	Gagal Kursus WBL
5.	Terdapat unsur peniruan/plagiat/ penipuan/pemalsuan pada dokumen dan mana-mana pentaksiran kursus WBL.	Gagal Kursus WBL

2.43.3 Bagi pelajar yang Gagal Kursus WBL hendaklah:

- (a) mengulang semula kursus WBL pada semester berikutnya;
- (b) dibenarkan mengulang kursus WBL tersebut 1 (SATU) kali sahaja merujuk kepada Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (dikeluarkan oleh BPN, JPPKK) yang sedang berkuat kuasa; dan
- (c) pelajar yang gagal mana-mana kursus WBL sebanyak DUA (2) kali akan diberikan keputusan Gagal dan Diberhentikan (GB) merujuk kepada Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (dikeluarkan oleh BPN, JPPKK) yang sedang berkuat kuasa.

2.43.4 Bagi pelajar yang tangguh WBL hendaklah:

- (a) mengulang semula kursus WBL pada semester berikutnya; dan
- (b) tempoh penangguhan kursus WBL bergantung kepada jumlah maksimum 8 semester. Bagi pelajar yang menangguh pengajian melebihi 8 semester akan digugurkan status pelajar (diberhentikan) perlu merujuk kepada Buku Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

2.43.5 Keputusan rasmi Gagal Kursus WBL termasuklah tindakan dan hukuman pada Jadual 2.43 (i) dan Jadual 2.43(ii) hanya boleh diputuskan oleh Pengarah Kolej Komuniti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.

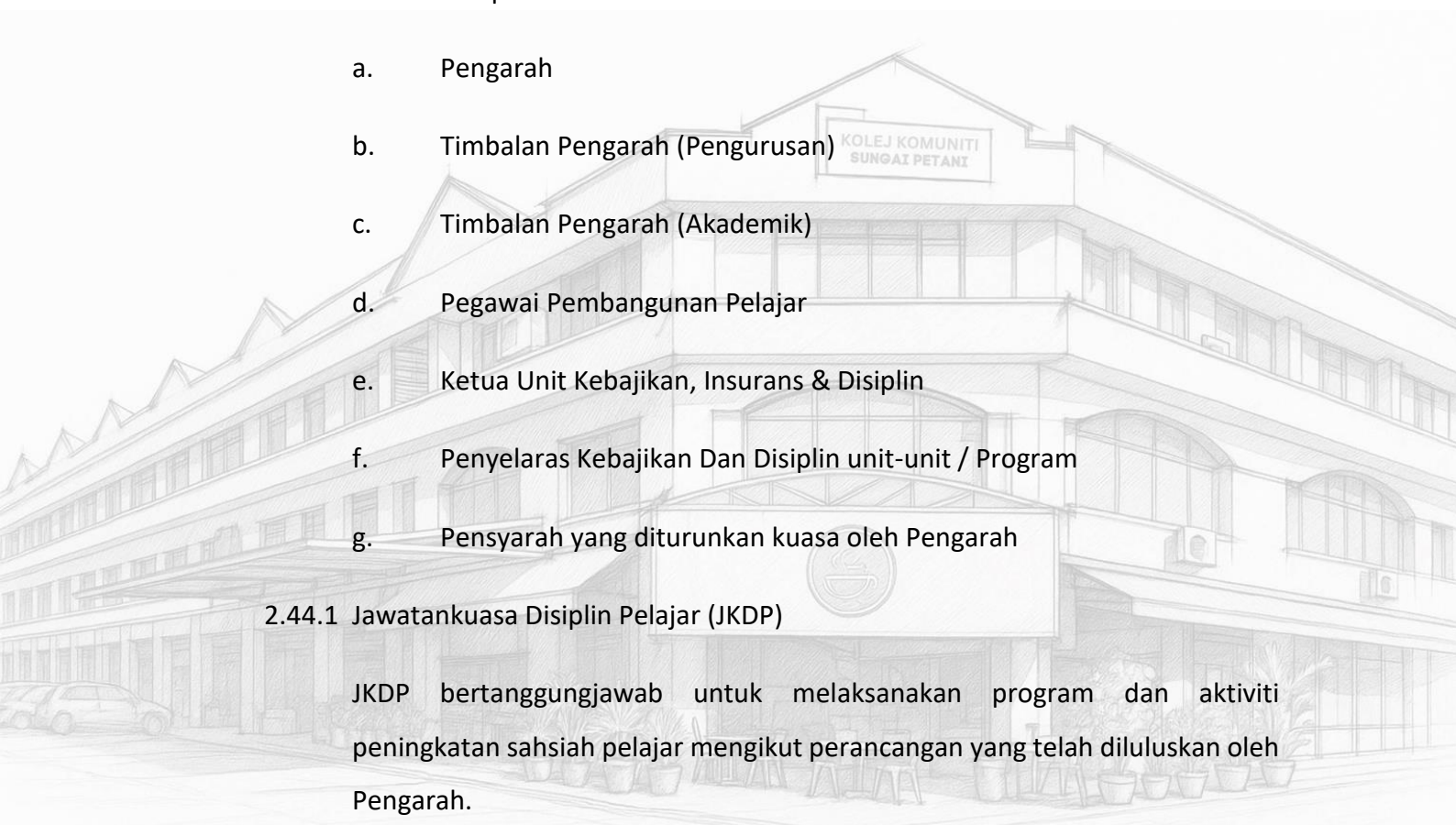
2.43.6 Sekiranya terdapat percanggahan antara peraturan kolej komuniti dan industri; maka, peraturan dari kolej komuniti adalah diguna pakai untuk menyelesaikan sebarang isu yang berkaitan.

2.43.7 Dalam keadaan tertentu, Pengarah kolej komuniti boleh menggunakan budi bicaranya untuk membuat ketetapan keputusan dalam mana-mana platform yang sesuai di dalam menyelesaikan sesuatu isu.

2.44 Dasar Pengurusan Disiplin

Dasar pengurusan disiplin Kolej Komuniti adalah ditentukan oleh KPM. Seseorang pelajar adalah tertakluk kepada Akta 174 [Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976] dan pindaan-pindaannya dibaca bersama dengan Buku Panduan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti.

Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin di Kolej Komuniti adalah seperti berikut:

- 
- a. Pengarah
 - b. Timbalan Pengarah (Pengurusan)
 - c. Timbalan Pengarah (Akademik)
 - d. Pegawai Pembangunan Pelajar
 - e. Ketua Unit Kebajikan, Insurans & Disiplin
 - f. Penyelaras Kebajikan Dan Disiplin unit-unit / Program
 - g. Pensyarah yang diturunkan kuasa oleh Pengarah

2.44.1 Jawatankuasa Disiplin Pelajar (JKDP)

JKDP bertanggungjawab untuk melaksanakan program dan aktiviti peningkatan sahsiah pelajar mengikut perancangan yang telah diluluskan oleh Pengarah.

JKDP terdiri daripada:

- a. Pegawai Pembangunan Pelajar (PPP)
- b. Ketua Unit Kebajikan, Insurans & Disiplin (KU)
- c. Penyelaras Kebajikan Dan Disiplin unit-unit/program (PDP)
- d. Pensyarah yang diturunkan kuasa oleh Pengarah

2.44.2 Urusetia Tatatertib Pelajar (UTP)

UTP bertanggungjawab menguruskan hal-hal berkaitan dengan perbicaraan pelajar yang terlibat di bawah Akta 174 [Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976] dan pindaan-pindaannya terdiri daripada:

- a. Pegawai Pembangunan Pelajar (PPP)
- b. Ketua Unit Kebajikan, Insurans & Disiplin (KU)
- c. Penyelaras Kebajikan Dan Disiplin unit-unit (PDP)
- d. Pensyarah yang diturunkan kuasa oleh Pengarah

2.44.3 Dokumen Rujukan

Dokumen yang digunapakai dalam pelaksanaan pengurusan disiplin pelajar adalah seperti berikut:

- a. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 - Akta 174.
- b. Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia.
- c. Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia.
- d. Takwim Kolej Komuniti.
- e. Arahan atau Pekeliling lain yang berkaitan.

2.44.4 Rayuan Tindakan Kesalahan Tatatertib

Pelajar berhak mengemukakan rayuan ke atas tindakan yang dikenakan. Rayuan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Pengarah kolej komuniti dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh keputusan rasmi. Rayuan hendaklah disertakan dengan alasan-alasan yang munasabah dan bukti-bukti berkaitan.

2.44.5 Buku Notis Kesalahan Tatatertib Terus

KOD	JENIS KESALAHAN
1	1. Perpustakaan [Kaedah 3 (i)] (a) Lewat / tidak memulangkan buku atau bahan dalam tempoh yang ditetapkan. (b) Merosakkan buku atau bahan. (c) Menghilangkan buku dan bahan yang dipinjam. (d) Bising / mengganggu ketenteraman di dalam perpustakaan. (e) Makan / minum / tidur / membuat sesuatu yang akan menjejaskan suasana ketika di dalam perpustakaan. Membawa makanan / minuman ke dalam perpustakaan. (g) Menggunakan kad perpustakaan pelajar lain. (h) Melakukan perbuatan yang mencolok mata. (i) Mencuri atau membawa keluar bahan majalah, surat khabar, buku rujukan <i>red spot</i> dan bahan berjilid tanpa kebenaran Pegawai Perpustakaan. (j) Tidak mematuhi arahan etika berpakaian mengikut Panduan dan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti. (k) Membawa masuk beg, fail besar, kamera, topi keledar, jaket, senjata tajam atau yang seumpamanya ke dalam perpustakaan. (l) Mengoyak / menggunting / menconteng bahan-bahan bacaan di perpustakaan. (m) Merosak dan memusnahkan mana-mana harta kepunyaan perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan kepada bahan tersebut. (n) Tidak menjaga kebersihan perpustakaan. (o) Mengubah susunatur perabot dan peralatan perpustakaan. (p) Menggunakan telefon mudah alih (<i>handphone</i>) atau sebarang bahan elektronik sehingga mengganggu ketenteraman orang lain.
2Ai	2. PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI [Kaedah 6] A. Pelajar Lelaki i. Pakaian (a) Memakai baju kemeja yang tidak berlengan. (b) Memakai baju 'T' tidak berkolar kecuali untuk aktiviti sukan. (c) Memakai baju 'T' yang mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucu atau mempunyai lambang mana-mana parti politik. (d) Memakai baju kemeja atau 'T' yang tidak dimasukkan ke dalam seluar (<i>tuck in</i>). (e) Memakai baju kebangsaan (baju melayu) yang tidak lengkap bersampin, berkasut, bersongkok hitam. (f) Memakai pakaian yang bertampal, koyak atau bertampung dalam apa jua bentuk sekalipun. (g) Memakai pakaian yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna. (h) Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang tidak sesuai. (i) Memakai seluar jenis 'jeans biru' atau lusuh. (j) Memakai seluar ketat. (k) Memakai seluar '<i>half cut</i>'.

KOD	JENIS KESALAHAN
(l)	Memakai kasut tanpa stokin.
(m)	Memakai selipar, terompah, sandal, capal atau berkaki ayam.
(n)	Tidak memakai pakaian bengkel ketika berada di bengkel.
2Aii	ii. Rambut (a) Rambut panjang melebihi paras kolar baju, paras tepi melebihi paras atas telinga, paras depan melebihi garisan tengah dahi. (b) Rambut tidak kemas. (c) Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan.
2Aii i	iii. Perhiasan (a) Memakai sebarang bentuk perhiasan seperti rantai, gelang tangan dan subang atau apa-apa perhiasan diri yang membawa maksud negatif.
2Bi	B. Pelajar Perempuan i. Pakaian (a) Memakai pakaian yang menjolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, singkat, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian badan. (b) Memakai baju yang labuhnya di atas paras punggung. (c) Memakai skirt yang lebih pendek dari paras lutut. (d) Memakai baju 'T' yang mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucu atau mempunyai lambang mana-mana parti politik. (e) Memakai baju 'T' tidak berkolar kecuali untuk aktiviti sukan. (f) Memakai pakaian yang bertampal, koyak atau bertampung dalam apa jua bentuk sekalipun. (g) Memakai pakaian yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna. (h) Berseluar ketat, singkat atau menampakkan susuk badan. (i) Memakai seluar jenis 'jeans', banyak poket, 'corduroy'. (j) Memakai seluar 'half cut'. (k) Memakai selipar, terompah, sandal, capal atau berkaki ayam. (l) Tidak memakai pakaian bengkel semasa berada di bengkel.
2Bii	ii. Rambut (a) Rambut tidak kemas. (b) Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan

KOD	JENIS KESALAHAN
2Biii	iii. <u>Perhiasan</u> (a) Memakai perhiasan seperti rantai, gelang tangan, cincin dan subang secara berlebihan. (b) Memakai perhiasan diri bukan pada tempat sepatutnya. (c) Bersolek secara berlebihan.
3	3. KEBERSIHAN DI DALAM KAMPUS [Kaedah 21] (a) Membuang sampah merata-rata di sekitar kampus. (b) Menampal sebarang notis dan iklan tanpa kebenaran pihak berkuasa kampus. (c) Mengotorkan / meludah merata-rata di sekitar kampus. (d) Memetik / Mematah / Merosakkan pokok hiasan / pokok bunga tanpa kebenaran pihak berkuasa kampus.
4	4. MEMBUAT BISING [Kaedah 22] (a) Meninggikan suara atau mengeluarkan bunyi bising sehingga menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada pihak lain di dalam kampus. (b) Menggunakan peralatan elektronik/elektrik sehingga menyebabkan bunyi bising dan menimbulkan kegusaran atau gangguan kepada pihak lain di dalam kampus. (c) Menggunakan kenderaan bermotor yang mengeluarkan bunyi sehingga menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada pihak lain di dalam kampus. (d) Perlakuan yang mencetuskan bunyi bising yang menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada orang lain.
5	5. TEMPAT TINGGAL/TEMPAT TIDUR DI DALAM KAMPUS [Kaedah 23] (a) Menduduki atau menginap di dalam kampus tanpa kebenaran.
6	6. KAD PELAJAR [Kaedah 25] (a) Tidak memakai kad rasmi pelajar semasa berada di dalam premis/kampus. (b) Tidak memakai kad pelajar pada baju/jaket/blazer pada paras dada supaya boleh dilihat dengan jelas. (c) Memakai kad pelajar yang diconteng, diubahsuai atau dipinda tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej. (d) Memakai kad pelajar milik pelajar lain.
7	7. LALULINTAS JALAN [Bahagian V] (a) Menggunakan kenderaan yang tidak didaftarkan dengan pihak Hal Ehwal Pelajar. (b) Tidak mematuhi had laju yang telah ditetapkan. (c) Memandu/menunggang dalam keadaan yang membahayakan. (d) Menggunakan kenderaan yang mengeluarkan bunyi bising/kuat/ubahsuai. (e) Meletakkan kenderaan bermotor ditempat yang tidak dibenarkan. (f) Membawa pembonceng yang bukan muhrim (berlainan jantina). (g) Membawa pembonceng melebihi dari seorang. (h) Memandu atau menunggang kenderaan di atas koridor/beranda/kaki lima/halaman berkeping atau dalam mana-mana bahagian dari mana-mana bangunan. (i) Tidak memakai topi keledar semasa menunggang motosikal. (j) Menggunakan kenderaan tanpa lesen memandu dan cukai jalan yang sah. (k) Memandu atau menumpang kenderaan tanpa memakai tali pinggang keledar.

Jadual 2.43: Kod dan Jenis Kesalahan

3.0 DIPLOMA TERAPI KECANTIKAN (DTK)

3.0 Pengenalan Diploma Terapi Kecantikan (DTK)

Introduction Diploma in Beauty Therapy (DTK)

Diploma in Beauty Therapy (DTK) is a three-year full-time programme which consists of six semesters including two semesters of which students will undergo Work-Based Learning (WBL) with the related industry. WBL provides the opportunities to students to learn and explore variety of skills in a real business environment by expanding the walls of classroom learning and teaching, thus narrowing the gap between theories and practices through the specific duration of attendance at the industry. The programme is tailored to equip students with the relevant knowledge and skills in the areas of body spa, wellness, beauty treatment, beauty art and management of beauty salon to satisfy the needs of the industry, while adhering to the community college standards of excellence thus generating competent and highly-skilled graduates.

3.1 Sinopsis Program

Synopsis Programme

The Diploma in Beauty Therapy program is a program that allows students to gain knowledge and skills not only theoretically but also practically in the field of Beauty Therapy. The discipline courses include Health and Nutrition, Health and Safety, Professional Grooming, Customer Services and Communication, Anatomy and Physiology, Facial Electrotherapy, Professional Makeup, Cosmetic Science, Body Therapy, Aromatherapy Massage, Reflexology, Pedicure and Manicure, Aromatherapy Massage and Professional Makeup. While for Work Based Learning, this programme offers Beauty Salon Management, Aesthetic, Body Electrotherapy in Semester 5 and Makeup Artist Profession, Advance Commercial Makeup and Business Management in Final Semester. This programme also provides the students with value-added and transferable skills which enable them to adapt to new technologies and industrial challenges. Apart from the technical courses, students are also taught Digital Literacy, Essential English, Functional English, Entrepreneurship, Penghayatan Etika dan Peradaban, Pendidikan Islam/ Moral, Kokurikulum (Kelab/ Sukan) and Khidmat Komuniti.

3.2 Maklumat Akreditasi

Nama Program	Diploma Terapi Kecantikan (DTK)
Tahap Kelayakan	4
Nama Institusi	Kolej Komuniti Sungai Petani Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahasa Pengantar	Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris
Mod Pengajian	Sepenuh Masa
Syarat Kemasukan	1. Warganegara Malaysia 2. LULUSAN SPM i. Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf ii. Lulus Bahasa Melayu iii. Lulus Sejarah (SPM 2013 dan ke atas) iv. Mendapat TIGA (3) kepujian dalam mana-mana mata pelajaran 3. LULUSAN SELAIN SPM i. Lulusan Sijil Kolej Komuniti (SKK) ATAU ii. Lulus pengajian peringkat sijil yang diiktiraf MQA/Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan. (Calon perlu lulus saringan dan dikehendaki mengikuti program pengukuhan yang disediakan)\ 4. LULUSAN APEL i. Mendapat sijil APEL (<i>Accreditation of Prior Experiential Learning</i>) daripada MQA untuk kemasukan ke diploma (Tahap 4) ii. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan 5. Calon Perempuan Sahaja 6. Lulus temu duga atau menghantar portfolio yang ditetapkan oleh institusi 7. Syarat-syarat lain berdasarkan keperluan MQA.

Tempoh Pengajian	Minimum (6 semester – 3 Tahun) Maksimum (12 semester)
Kalendar Semester	1 Semester – 6 Bulan
Aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran	14 Minggu Perkuliahan & 3 Minggu Peperiksaan Akhir
WBL	16 Minggu – 12 Kredit (Semester 5) 16 Minggu – 12 Kredit (Semester 6)
Jumlah Kredit Graduat	91 Kredit
Nombor Rujukan MQA Conversion Penuh TVET	TVET/QF 18289
Nombor Siri Sijil MQA	17491
Nama Kelayakan MQA	<i>Diploma in Beauty Therapy</i> Tarikh Akreditasi: Mulai 21/07/2017

3.3 Matlamat Program

(Programme Aim)

The Diploma in Beauty Therapy Program believes that every individual has the potential to become a professional beauty therapist or successful entrepreneur to support the government's policy in producing the country's skilled manpower. This programme also encourages individual to work professionally and empower the beauty and spa industry globally.

3.4 Objektif Program Pengajian

(PEO; Programme Educational Objective)

Within a few years after completing Diploma in Beauty Therapy, graduates are able to:

- PEO1 : Apply theoretical and numeracy skills to solve problems related in beauty therapy*
- PEO2 : Perform technical and digital technology skills in the field of beauty therapy*
- PEO3 : Demonstrate interpersonal and communication skills effectively in delivering services*
- PEO4 : Demonstrate effective teamwork, inculcate desire for lifelong learning, entrepreneurship and adhere professional work ethics in delivering services*

3.5 Hasil Pembelajaran Program

(PLO; Programme Learning Outcome)

Upon completion of the programme, students should be able to:

- PLO1 : Attain broad knowledge based on principles, theories and skills in dealing with daily tasks related to the field of beauty therapy*
- PLO2 : Apply critical thinking to perform routine and non-routine tasks related to the field of beauty therapy*
- PLO3 : Perform technical skills to handle tasks in the field of beauty therapy*
- PLO4 : Demonstrate communication and interpersonal skills smoothly in delivering services*
- PLO5 : Demonstrate digital technology skills related to the field of beauty therapy*
- PLO6 : demonstrate the ability to lead or work in team and takes responsibility of any given task*
- PLO7 : Initiate self-improvement goals to uplift entrepreneurial skills for career growth*
- PLO8 : Demonstrate the ability to adhere the work ethic and professionalism in delivering services*

3.6 Struktur Program

(Programme Structure)

CLASSIFICATION	COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUE
SEMESTER 1			
COMPULSORY	MPU 21042	PENGHAYATAN ETIKA DAN PERADABAN	2
	DBC 10022	<i>DIGITAL LITERACY</i>	2
	DUE 10102	<i>ESSENTIAL ENGLISH</i>	2
DISCIPLINE CORE	DTK 10013	<i>HEALTH AND NUTRITION</i>	3
	DTK 10023	<i>HEALTH AND SAFETY</i>	3
	DTK 10033	<i>PROFESSIONAL GROOMING</i>	3
	DTK 10043	<i>CUSTOMER SERVICE AND COMMUNICATION</i>	3
TOTAL CREDIT/SEMESTER			18
SEMESTER 2			
COMPULSORY	MPU 23152	PENDIDIKAN ISLAM*	2
	MPU 23162	PENDIDIKAN MORAL**	
	MPU 24012	SUKAN***	2
	MPU 24022	KELAB***	
	MPU 24032	KHIDMAT KOMUNITI***	
DISCIPLINE CORE	DTK 20053	<i>ANATOMY AND PHYSIOLOGY</i>	3
	DTK 20064	<i>BASIC FACIAL ELECTROTHERAPY</i>	4
	DTK 20073	<i>PROFESSIONAL MAKE-UP</i>	3
	DTK 20083	<i>COSMETIC SCIENCE</i>	3
TOTAL CREDIT/SEMESTER			17

CLASSIFICATION	COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUE
SEMESTER 3			
COMPULSORY	MPU 22302	<i>ENTREPRENEURSHIP</i>	2
	DUE 20112	<i>FUNCTIONAL ENGLISH</i>	2
DISCIPLINE CORE	DTK 30093	<i>BODY THERAPY</i>	3
	DTK 30103	<i>AROMATHERAPY MASSAGE</i>	3
	DTK 30113	<i>REFLEXOLOGY</i>	3
	DTK 30123	<i>PEDICURE AND MANICURE</i>	3
TOTAL CREDIT/SEMESTER			16
SEMESTER 4			
DISCIPLINE CORE	DTK 40134	<i>BEAUTY PROJECT</i>	4
	DTK 40144	<i>CREATIVE MAKE-UP</i>	4
	DTK 40154	<i>ADVANCED FACIAL ELECTROTHERAPY</i>	4
	DTK 40164	<i>WOMEN HAIRSTYLING</i>	4
TOTAL CREDIT/SEMESTER			16
SEMESTER 5 (WBL)			
DISCIPLINE CORE	DTK 50234	<i>MAKE-UP ARTIST PROFESSION</i>	4
	DTK 50244	<i>ADVANCED COMMERCIAL MAKE-UP</i>	4
	DTK 50254	<i>BUSINESS MANAGEMENT</i>	4
TOTAL CREDIT/SEMESTER			12

CLASSIFICATION	COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUE
SEMESTER 6 (WBL)			
DISCIPLINE CORE	DTK 60264	<i>BEAUTY SALON MANAGEMENT</i>	4
	DTK 60274	<i>AESTHETIC</i>	4
	DTK 60284	<i>BODY ELECTROTHERAPY</i>	4
TOTAL CREDIT/SEMESTER			12
TOTAL CREDIT VALUE/COURSE			91
<i>*For Muslim Students</i> <i>**For Non Muslim Students</i> <i>*** The following are options of compulsory course (general component):</i> a. <i>MPU 24012 Kelab</i> b. <i>MPU 24022 Sukan</i> c. <i>MPU 24032 Khidmat Komuniti</i>			
<i>MPU 22052 Bahasa Kebangsaan A is COMPULSORY for students who did not attain credit in Bahasa Melayu at Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) level and will contribute to students' CGPA. It should be taken in any semester and students should past this course before graduates. This course is classified as a general component course and the calculation of the credit hours are included in the general component.</i>			

3.7 Sinopsis Kursus DTK

(Course Synopsis)

NUM	COURSE	SYNOPSIS
SEMESTER 1		
1.	DTK 10013 - HEALTH AND NUTRITION	<i>HEALTH AND NUTRITION course emphasizes on theoretical knowledge of health and nutrition. Students will be able to understand the importance of nutrition in healthy diets, how to prepare balance diet plan and the types of exercise to improve fitness. They will also be exposed on good mental health and how to improve personal wellbeing in managing stress. The comprehensive knowledge gained in this course will better prepare students to meet the demands of beauty industry.</i>
2.	DTK 10023 - HEALTH AND SAFETY	<i>HEALTH AND SAFETY course is designed to expose students to aspects related to health and safety in workplace. Students will learn on how to maintain hygiene, how to use first aid and assess risks at workplace such as fire break out and how to put them out. Students will also be taught about legislation and precautions that need to be apply in workplace.</i>
3.	DTK 10033 - PROFESSIONAL GROOMING	<i>PROFESSIONAL GROOMING aims to develop professionalism in student to prepare them for the working world. Emphasis on proper hygiene, grooming, body language and other soft skills like communication skills, public speaking, teamwork, time management and leadership will be taught to ensure students are better prepared to become a qualified beauty therapist.</i>
4.	DTK 10043 - CUSTOMER SERVICE AND COMMUNICATION	<i>CUSTOMER SERVICE AND COMMUNICATION course is design to provide proper customer relation skills to students. Students will be introduced on how to deal with clients before, during and after service or purchases. Students will be trained on how to receive and reply to complaints and enquiries about services or product. Furthermore, students will learn on how to take appointments and learn proper etiquette of serving customers during treatment sessions. It is strongly believed that students can deliver good customer service to eventually be able to live up to the standard requirement in the industry.</i>

SEMESTER 2

5.	DTK 20053 - ANATOMY AND PHYSIOLOGY	<i>ANATOMY AND PHYSIOLOGY course is aimed to provide students with knowledge of body system and how it works. While anatomy refers to the study of body structures such as the heart, physiology refers to the function of body structures like how the heart beats. Therefore, this course is designed to expose students to the structure and function of cell and its relation to human body systems. Additionally, students will also learn about the human body systems all of which revolves around physiology. The course will also focus on human body systems react to different kinds of treatment. It is hoped that students can provide the best treatment in accordance with customer needs.</i>
6.	DTK 20064 - BASIC FACIAL ELECTROTHERAPY	<i>BASIC FACIAL ELECTROTHERAPY course provides theoretical and practical knowledge on some types of facial electrotherapy treatment machines. The students should be able to acquire a skill on Lymphatic Drainage Treatment, High Frequency Treatment and Galvanic Treatment based on the industry requirements. It is very essential for students to understand and perform facial electrotherapy treatment according to customer needs. In addition, the students will be able to fully practice and at the same time display personal skills while performing the treatment as required by industry requirements.</i>
7.	DTK 20073 - PROFESSIONAL MAKE-UP	<i>PROFESSIONAL MAKE-UP course is offer to improve students' knowledge and skills in beautifying ones' face. Students will be introduced on different types of facial structures along with proper usage of color combinations which will eventually lead them to master the techniques of corrective make-up. Additionally, students will be taught to adhere to all salon hygiene and safety precaution according to industry requirements. Through this course student will be trained to provide make-up service of various themes following customer needs while also applying proper customer relation skills.</i>

8.	DTK 20083 - COSMETIC SCIENCE	<i>COSMETIC SCIENCE course provides wide exposure for students especially on knowledge through theory and practical sessions. Students are exposed the knowledge of how cosmetic product were produced. Students will also be guided on the process of preparing cosmetic products according to health regulations. In addition, the students will learn how to adopt an ethical approach in preparing cosmetic product.</i>
SEMESTER 3		
9.	DTK 30093 - BODY THERAPY	<i>BODY THERAPY course offers knowledge through theory and practice. The students are exposed to aspects related to body therapy which are body treatment, thermal treatment and body electrotherapy treatment. This course also requires the students to perform procedures of body therapy based on industry requirement while performing ethics and professionalism skills according to industry.</i>
10.	DTK 30103 - AROMATHERAPY MASSAGE	<i>AROMATHERAPY MASSAGE course is designed to introduce students to the history of aromatherapy massage, the source of making essential oils and its effect on human body. Through this course, students will be exposed to aromatherapy massage techniques and the right decision on choosing essential oils according to body problems and their dosage. This course is offered to give knowledge about aromatherapy massage, essentials oils and the effects of essential oils on the body while doing massage.</i>
11.	DTK 30113 - REFLEXOLOGY	<i>REFLEXOLOGY course is designed to enhance students' understanding and skills in massages that involves applying different amounts of pressure to the feet, hands, and ears. Students will be exposed to the history, concepts, benefits, and diseases affecting feet, hands, and ear revolving around reflexology. Additionally, students will be introduced to the tools and products used in the field. Finally, students will have to perform feet, hands, and ears reflexology on customers with proper salon etiquette.</i>

12.	DTK 30123 - PEDICURE AND MANICURE	<i>PEDICURE AND MANICURE is designed to enhance students' knowledge and skills in beauty treatments of the feet and hands. It encompasses different treatments and techniques on nails while also focusing on the importance of safety and hygiene, customer consultation and the various treatments in pedicure and manicure. Students will also be exposed to entrepreneurial skills in accordance with the industry requirements. Through this course, students will be exposed to the latest needs of the industry and will eventually be able to fulfil market requirements.</i>
SEMESTER 4		
13.	DTK 40134 - BEAUTY PROJECT	<i>BEAUTY PROJECT allows students to use their knowledge and skills to create new product ideas as well as provide solutions to current issues or challenges faced by the beauty industry. Through collaboration with the industry, students will be able to apply the knowledge and skills acquired throughout their studies to address specific issues in the beauty, such as facial treatment, body treatment, manicure and pedicure, make-up and healthy product.</i>
14.	DTK 40144 - CREATIVE MAKE- UP	<i>CREATIVE MAKE-UP course provides students with the opportunity to acquire knowledge and skills in media make-up, special effect make-up and face painting for various occasions. Students will be exposed to the history of creative make-up and required tools to master the concepts and techniques of this art. Hands-on experience will spark creativity and ideas of their own to fulfil the course requirement where students will have to perform creative make-up based on challenging themes given on live canvasses. Additionally, students will be trained to provide the best service in accordance with customer's preferences. Finally, students will be exposed to the latest industrial technology and will eventually be able to fulfill the market needs pertaining to creative make-up.</i>

15.	DTK 40154 - ADVANCED FACIAL ELECTROTHERAPY	<i>ADVANCED FACIAL ELECTROTHERAPY is essential for students to understand the effect and benefits of facial electrotherapy treatment and how the equipment works. The course includes basic electrical terminology, products and tools selection. The students will be able to perform the treatment using facial electrotherapy machine according to the customer needs. In addition, students will practice ethics and professional skills while performing the treatment as required by industry requirements.</i>
16.	DTK 40164 - WOMEN HAIRSTYLING	<i>WOMEN HAIRSTYLING course is designed to provide students with a strong foundation in hair styling and proper salon etiquette. Students will be exposed on the introduction of hairstyling which require them to analyse and determine the right product, tools and equipment for different types of hair. This course offers knowledge on different hairstyles involving hairstyle updo, thermal styling and braiding to keep up with the latest trends on market which comply with industry requirements.</i>
SEMESTER 5		
17.	DTK 50234 - MAKE-UP ARTIST PROFESSION	<i>MAKE-UP ARTIST PROFESSION course equips students with knowledge, abilities, and experience based on the industry's actual work procedure. In this course, the students will be able to demonstrate bridal make-up using varieties of make-up technique based on the industry requirements. The students will be exposed to the use of digital platform in obtaining new trends of make-up. In addition, students will develop their interpersonal skills while performing make-up based on the industry requirements.</i>
18.	DTK 50244 - ADVANCED COMMERCIAL MAKE-UP	<i>ADVANCED COMERCIAL MAKE-UP course provides opportunities for students to apply knowledge gained to the industry's make-up processes and procedures. Students will also develop their communication skills through planning for customer needs and performing make-up.</i>

19.	DTK50254 - BUSINESS MANAGEMENT	<i>BUSINESS MANAGEMENT course provides students with the practical knowledge and skills needed in managing a salon business. Students will be exposed to business start-up, marketing and operation management of a business salon. Through these exposures, students will develop their entrepreneurial skills to venture into a salon business.</i>
SEMESTER 6		
20.	DTK 60264 - BEAUTY SALON MANAGEMENT	<i>BEAUTY SALON MANAGEMENT exposes students to the range of knowledge and skills required in the beauty industry. This course provides students with the opportunity to develop skills in managing beauty salon with consideration of a wide context of products, services and workplace practices. This course emphasizes on applying theoretical knowledge into practical whilst developing skills in digital application, teamwork and entrepreneurship. The combination of practical, ability to take responsibility and work as a team will enhance students quality and readiness to embrace professional career in salon management.</i>
21.	DTK 60274 - AESTHETIC	<i>AESTHETIC course prepared the students with the relevant knowledge, skills and experience to the beauty industry. The students will acquire skills of consultation process and treatment plan suitable for customer needs. Students also will learn aesthetic treatments based on the industry requirement. In addition, they will also develop interpersonal skills, ethics and professional skills while performing aesthetic treatments according to industry requirements.</i>
22.	DTK 60284 - BODY ELECTROTHERAPY	<i>BODY ELECTROTHERAPY course prepares students with the knowledge and skills relevant to the beauty industry. In this course, the students will acquire skills in consultation process and treatment plan suitable for the needs of the customers. Students will learn body electrotherapy treatments based on the industry requirements and manage customers' expectation in actual commercial environment. In addition, students will also develop interpersonal skills, ethics and professional skills while performing body electrotherapy treatment according to industry requirement.</i>

3.8 Sinopsis Kursus Matapelajaran Umum

NUM	COURSE	SYNOPSIS
SEMESTER 1		
1.	MPU 21042 - PENGHAYATAN ETIKA DAN PERADABAN	Penghayatan Etika Dan Peradaban ini menjelaskan tentang konsep etika daripada perspektif peradaban yang berbeza. Ia bertujuan bagi mengenal pasti sistem, tahap perkembangan, kemajuan dan kebudayaan merentas bangsa dalam mengukuhkan kesepaduan sosial. Selain itu, perbincangan dan perbahasan berkaitan isu-isu kontemporari dalam aspek ekonomi, politik, sosial, budaya dan alam sekitar daripada perspektif etika dan peradaban dapat melahirkan pelajar yang bermoral dan profesional. Penerapan amalan pendidikan berimpak tinggi (HIEPs) yang bersesuaian digunakan dalam penyampaian kursus ini
2.	DBC 10022 - DIGITAL LITERACY	<i>Digital Literacy is designed to introduce students to existing computer software and practice the techniques of selection and use of appropriate computer software. Students are also encouraged to cultivate ethics and rules in the digital world in applying the latest information and communication technology skills</i>
3.	DUE 10102 - ESSENTIAL ENGLISH	<i>ESSENTIAL ENGLISH emphasizes the necessary knowledge, skills, and understanding needed to use so that the learners can participate in social interaction on current issues or topics of interest in everyday life, especially in the workplace. This course teaches learners how to effectively use verbal and nonverbal communication skills to present on any topic of interest or a product or service. They can also gain necessary communication skills, such as the ability to describe processes and procedures clearly and in logical sequence. It is hoped that learners would be able to function as independent language user at levels ranging from CEFR B1 to B2.</i>

SEMESTER 2		
4.	MPU 23152 - PENDIDIKAN ISLAM*	Pendidikan Islam ditawarkan untuk melahirkan warganegara yang faham konsep Islam sebagai sistem hidup yang bersepadu dan seimbang serta berupaya menghadapi pelbagai cabaran. Perbincangan berasaskan kepada konsep asas Islam, Islam sebagai cara hidup, institusi Islam dan cabaran semasa.
5.	MPU 23162 - PENDIDIKAN MORAL**	Pendidikan Moral memberi pengetahuan tentang konsep asas moral untuk diamalkan. Selain itu, kursus ini juga menjelaskan etika individu yang bermoral dan bertanggungjawab serta mengenal pasti isu-isu moral yang mempengaruhi pembentukan negara dan masyarakat.
6.	MPU 24012 - SUKAN***	Sukan adalah aktiviti rekreasi yang terdiri daripada latihan kemahiran dan peraturan-peraturan tertentu yang dipelajari di dalam atau di luar bilik kuliah. Aktiviti-aktiviti ini membantu mengukuhkan pembentukan kemahiran insaniah pelajar secara holistik.
7.	MPU 24022 - KELAB***	Kelab adalah aktiviti rekreasi yang terdiri daripada latihan kemahiran dan peraturan-peraturan tertentu yang dipelajari di dalam atau di luar bilik kuliah. Aktiviti-aktiviti ini membantu mengukuhkan pembentukan kemahiran insaniah pelajar secara holistik.
8.	MPU 24032 - KHIDMAT KOMUNITI***	Khidmat Komuniti adalah aktiviti rekreasi yang terdiri daripada latihan kemahiran dan peraturan-peraturan tertentu yang dipelajari di dalam atau di luar bilik kuliah. Aktiviti-aktiviti ini membantu mengukuhkan pembentukan kemahiran insaniah pelajar secara holistik
SEMESTER 3		
9.	MPU2 2302 - ENTREPRENEURSHIP	<i>ENTREPRENEURSHIP focuses on the fundamentals and concept of entrepreneurship in order to inculcate the value and interest in students to choose entrepreneurship as a career. This course can help students to initiate creative and innovative entrepreneurial ideas. It also emphasizes a preparation of a business plan framework through business model canvas.</i>

10.	DUE 20112 - FUNCTIONAL ENGLISH	<i>FUNCTIONAL ENGLISH aims at developing communicative skills for learners by emphasizing the essential knowledge, skills, and understanding to apply English in everyday life especially in the workplace context. It is designed to equip learners with the ability to function and interact effectively in both oral and written forms besides using workplace communication skills as well as to develop the required skillsets to ace in the job-hunting world. In addition, it also guides its learners to apply digital communication skills effectively in typical professional settings in their related fields. Overall, this course will enable students to function as independent language user between CEFR B1 and CEFR B2.</i>
-----	---	---

COMPULSORY for students who did not attain credit in Bahasa Melayu at Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) level and will contribute to students' CGPA.

11.	MPU 22052 - BAHASA KEBANGSAAN A	BAHASA KEBANGSAAN A menawarkan kemahiran berbahasa dari aspek mendengar, bertutur, membaca dan menulis sesuai dengan tahap intelek pelajar, serta meningkatkan kecekapan berbahasa dalam konteks rasmi dan tidak rasmi.
-----	--	---

3.9 Prospek Kerjaya

(Job Prospect)

This programme provides knowledge and skills in beauty and spa that can be applied to a broad range of career opportunities in the beauty and spa industries, government organization or as self-entrepreneurs. The work based learning in this programme will provide opportunities for students to establish contacts with potential future employers. Graduates will also be able to take up positions in the following operational departments in the beauty and spa industries.

GOVERNMENT	SELF EMPLOYED	CORPORATE
1. Ministry of Higher Education – Educator 2. Ministry of Education – Educator 3. Ministry of Rural Development – Educator	1. Makeup Artist 2. Entrepreneur 3. Founder of Beauty Products 4. Beautician 5. Beauty Consultant	1. Salon Assistant 2. Beauty Therapist 3. Aestheticians

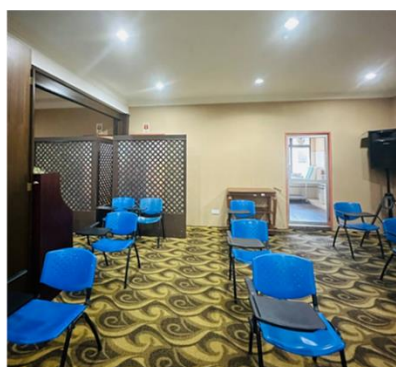
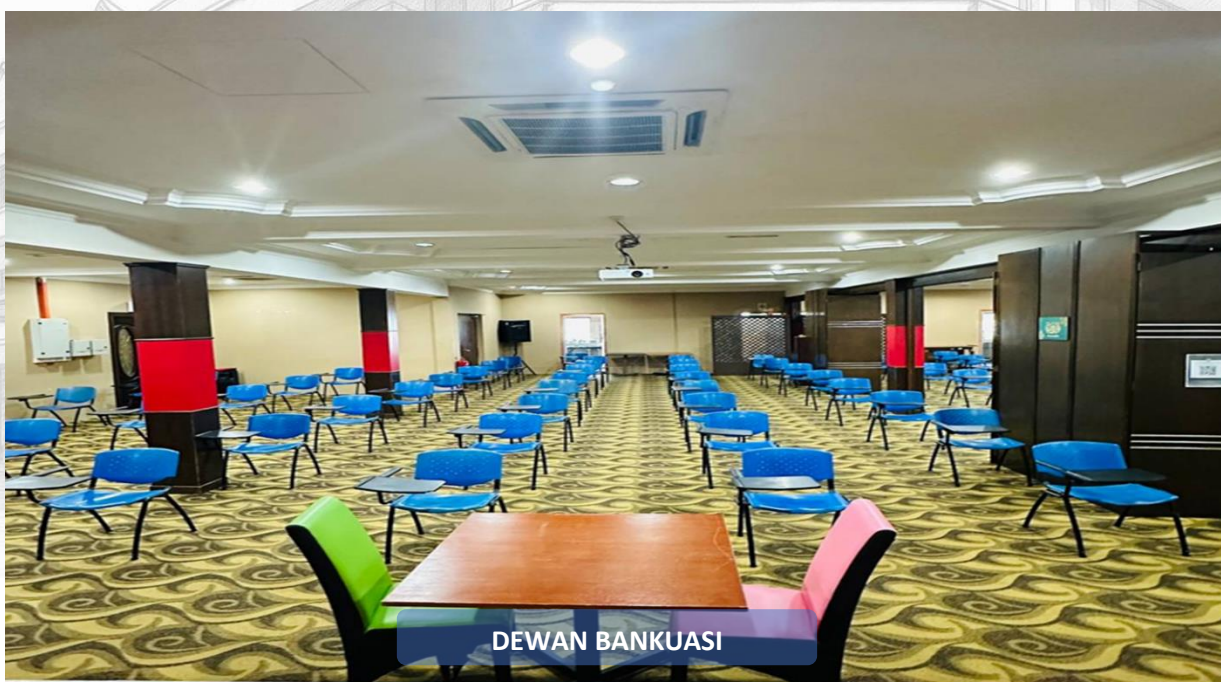
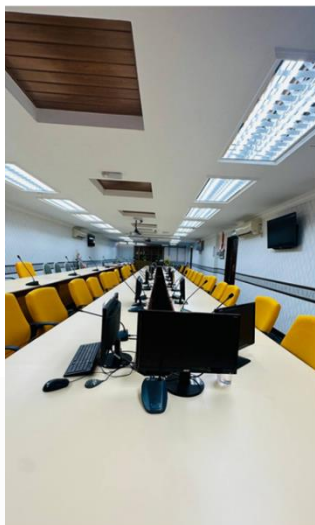
4.0 KEMUDAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

4.1 Infrastruktur KKSP

KKSP mempunyai kemudahan dan infrastruktur pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang kondusif dan selesa. Antara kemudahan-kemudahan yang terdapat di KKSP ialah:

- I. 7 buah Bilik Kuliah
- II. Dewan Kuliah
- III. Dewan Bankuasi
- IV. *Collaborative Classroom* KKSP
- V. Surau
- VI. Perpustakaan Al-Fateh
- VII. Dewan Keusahawanan
- VIII. Restoran *Lemon Grass*
- IX. Dapur Komersial
- X. Dapur Latihan
- XI. Bengkel Kecantikan
- XII. Dapur Pastri
- XIII. Dapur Sejuk
- XIV. *Coffee Lab@KKSP*
- XV. Bengkel Servis Kenderaan Ringan
- XVI. Makmal Transmisi
- XVII. Bilik Jahitan
- XVIII. Kiosk PdP Dobi
- XIX. Bengkel Elektrik
- XX. 2 buah Makmal Komputer
- XXI. Makmal Bahasa
- XXII. Gelanggang Petanque
- XXIII. Parkir Kenderaan Staf dan Pelajar
- XXIV. Koperasi Pelajar
- XXV. Inkubator Keusahawanan *Light & Sweet*
- XXVI. Inkubator Keusahawanan Cempaka Spa & Salun
- XXVII. Pusat Pelajar (Bilik JPP)
- XXVIII. Bilik *Server*





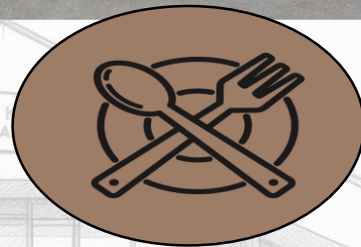


SURAU





INKUBATOR LIGHT & SWEET

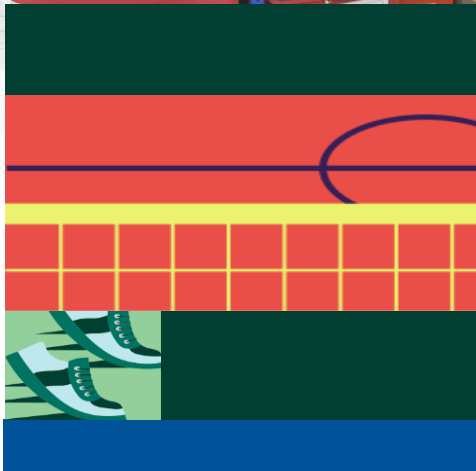


INKUBATOR CEMPAKA SPA & SALUN

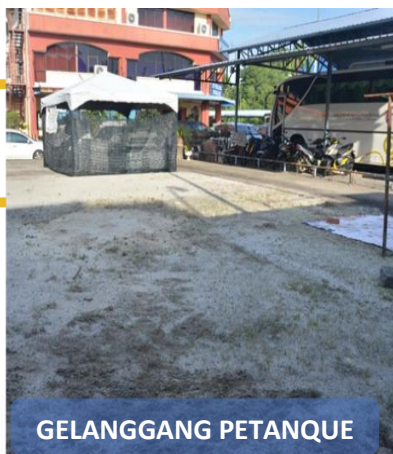




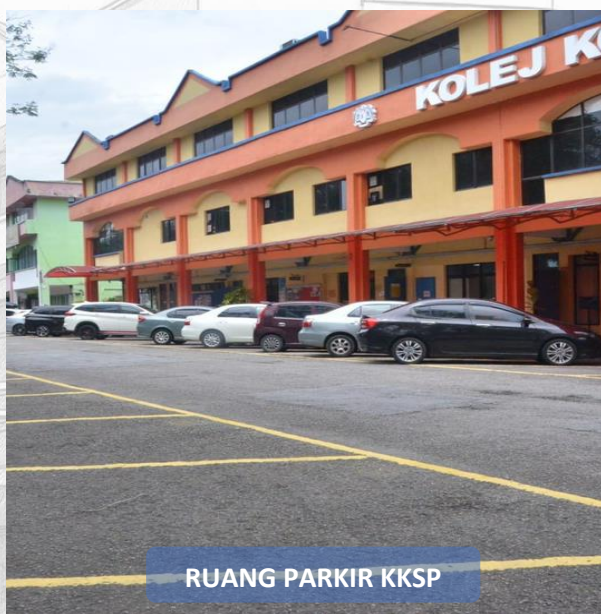
KOPERASI PELAJAR



BILIK SUKAN



GELANGGANG PETANQUE



RUANG PARKIR KKSP



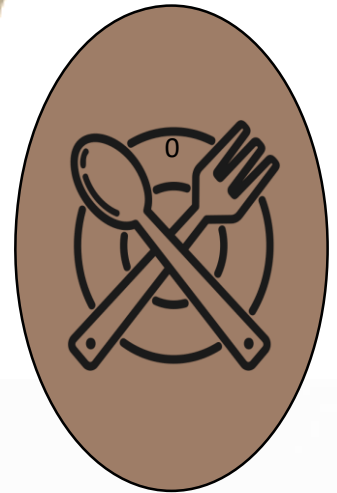
BILIK GERAKAN JPP & PUSAT PELAJAR





COLLABORATIVE CLASSROOM







DAPUR LATIHAN



DAPUR PASTRI

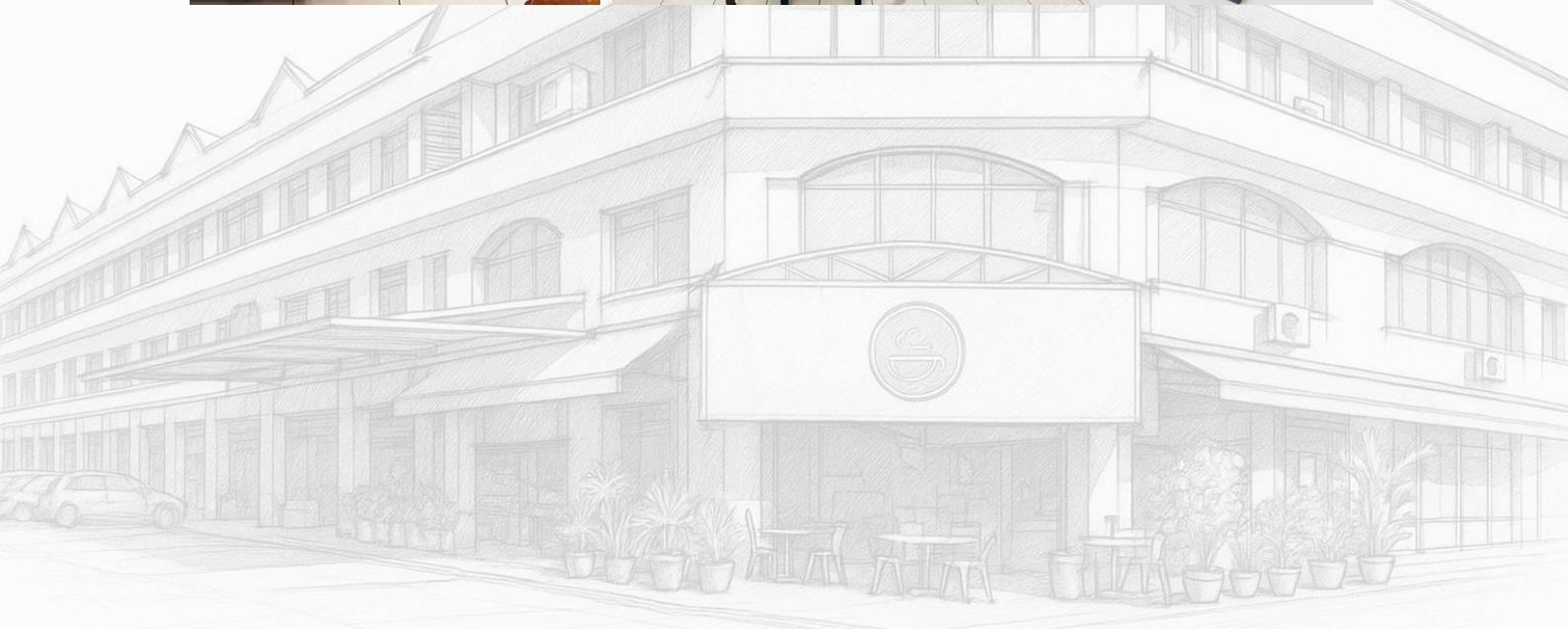
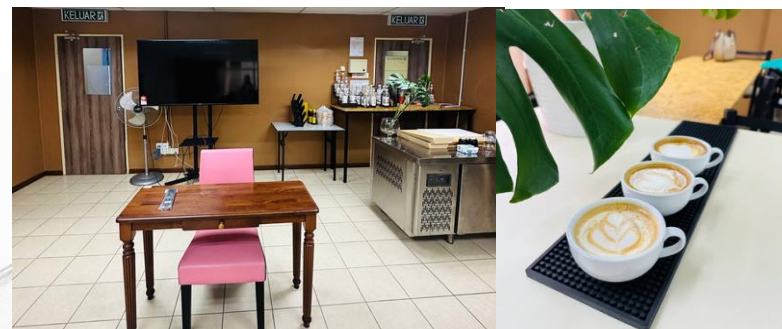


MAKMAL BAHASA



MAKMAL KOMPUTER



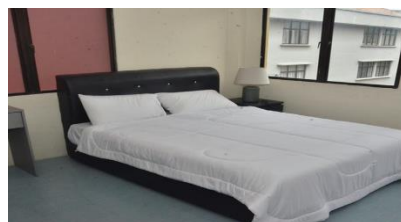
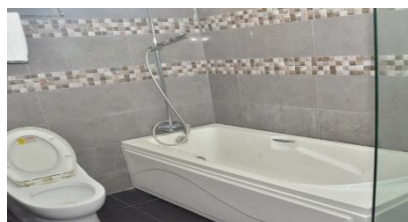
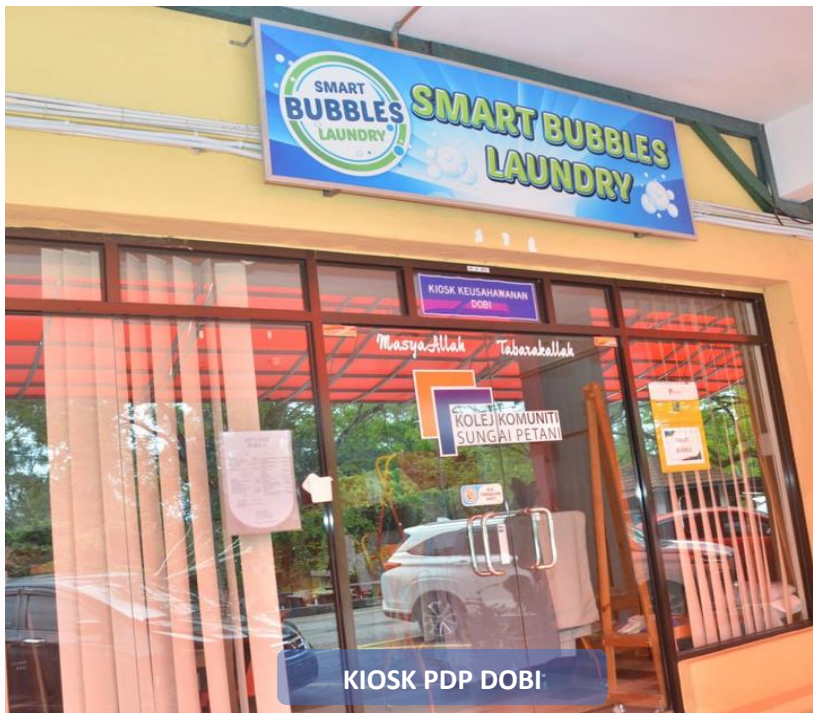




BENGKEL KECANTIKAN







4.2 Capaian Internet

KKSP mempunyai capaian internet MyREN berkelajuan 1 Gbps. Liputan wifi internet di KKSP telah mencapai 100% bagi memberi kemudahan kepada pensyarah dan pelajar untuk digunakan semasa sesi PdP.

4.3 Kemudahan lain

KKSP juga menyediakan beberapa kemudahan lain untuk keselesaan semua staf, pensyarah dan pelajar. Antara kemudahan yang disediakan adalah seperti penulen air 3 suhu, dan *vending machine*. Selain itu, penyewaaan *Amanjaya Sports Arena* secara berkala yang terletak berhampiran kolej membolehkan para pelajar dan staf untuk melakukan aktiviti riadah/sukan.



RUJUKAN

1. [Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi 9 2019](#)
2. [Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 1 2025](#)
3. [Garis Panduan CTCE Edisi 2020](#)
4. [Garis Panduan Pelaksanaan Program Kolej Komuniti Edisi 3](#)
5. [eBuku Panduan Pelaksanaan LI Edaran Pelajar Kolej Komuniti Malaysia Edisi 2024](#)
6. [Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Edaran Industri, Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia, KPT, Edisi 2024.](#)
7. [Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Pendekatan Work Based Learning \(WBL\) Kolej Komuniti Malaysia Edisi 2022](#)
8. [Dasar Keselamatan ICT KPT - Versi 1.1](#)
9. [Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi Pertama](#)
10. [Garis Panduan Pilihan Raya Kampus Politeknik dan Kolej Komuniti \(POLYCC\) Edisi 2021](#)
11. [Buku Garis Panduan Pelaksanaan Program Eksklusif Pelajar Orang Kurang Upaya \(OKU\) IPPKK](#)
12. Minit Mesyuarat UAPP bil.1/2024, 10 JANUARI 2024
13. Kurikulum DTK, STK, SKU, SOP, SAU dan KPA terkini
14. JUARA KKSP - Garis Panduan Pelajar Kolej Komuniti Sungai Petani September 2021



No.77, Lengkok Cempaka 1,

Bandar Amanjaya,

08000 Sungai Petani,

Kedah Darul Aman.



04-4412909



04-4412924



kkspked@kkspe.edu.my



<https://kksungaipetani.mypolycc.edu.my/>



[Kolej Komuniti Sungai Petani](#)



[kk_sungaipetani](#)



[kkspked](#)



[kkspked media](#)



[kksungaipetani](#)

e ISBN 978-629-99994-4-7



