



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



GARIS PANDUAN PELAJAR

(Student's Hand Book)

KOLEJ KOMUNITI SUNGAI PETANI

SOP

SIJIL OPERASI PERHOTELAN





GARIS PANDUAN PELAJAR

*(Student's Hand
Book)*

**KOLEJ KOMUNITI
SUNGAI PETANI
SOP**

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 978-629-99994-9-2



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

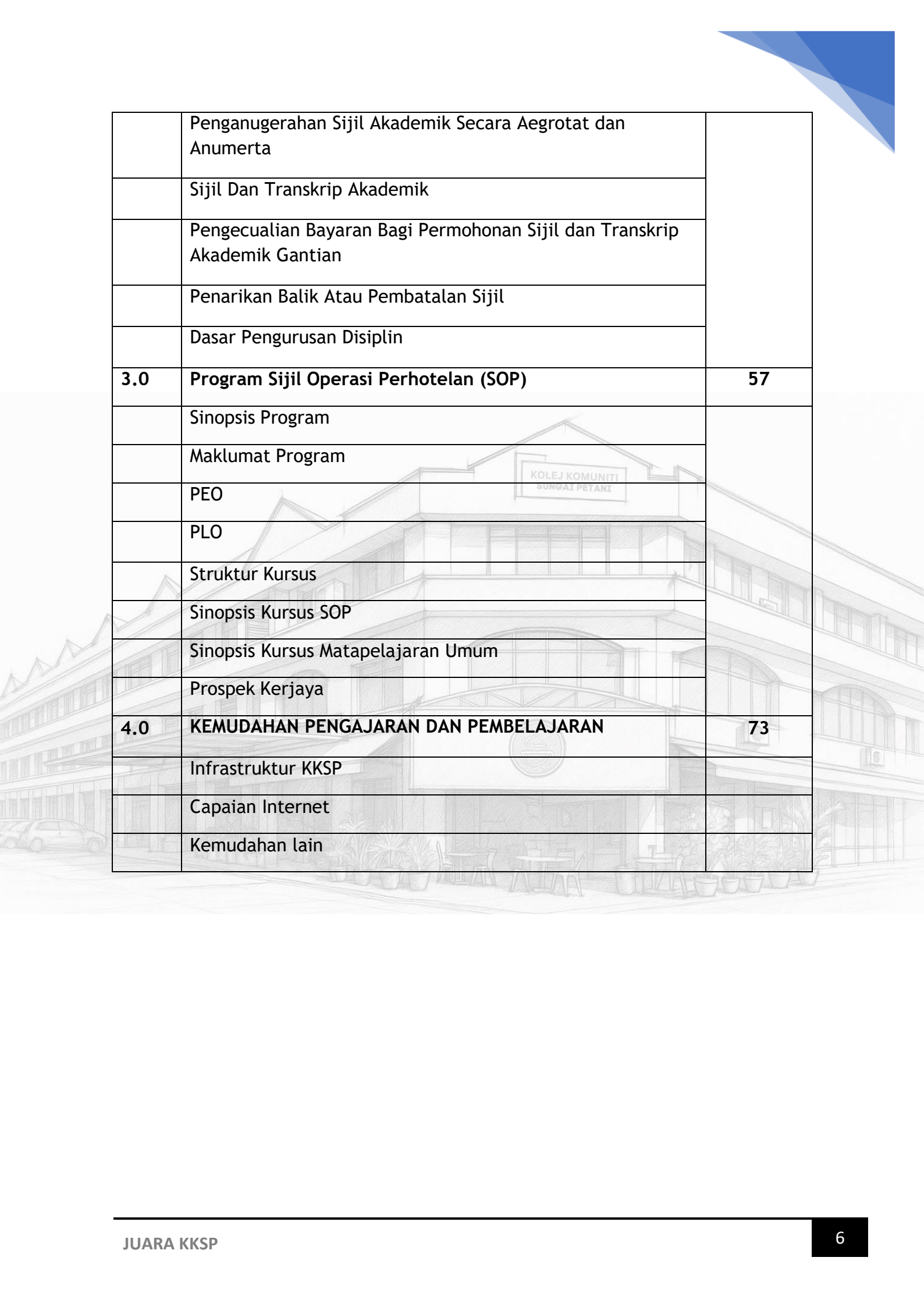
EN. MUHD AMINUDDIN BIN AZIZAN

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 Operasi Perhotelan 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	
	Dasar Pengurusan Disiplin	
3.0	Program Sijil Operasi Perhotelan (SOP)	57
	Sinopsis Program	
	Maklumat Program	
	PEO	
	PLO	
	Struktur Kursus	
	Sinopsis Kursus SOP	
	Sinopsis Kursus Matapelajaran Umum	
	Prospek Kerjaya	
4.0	KEMUDAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	73
	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

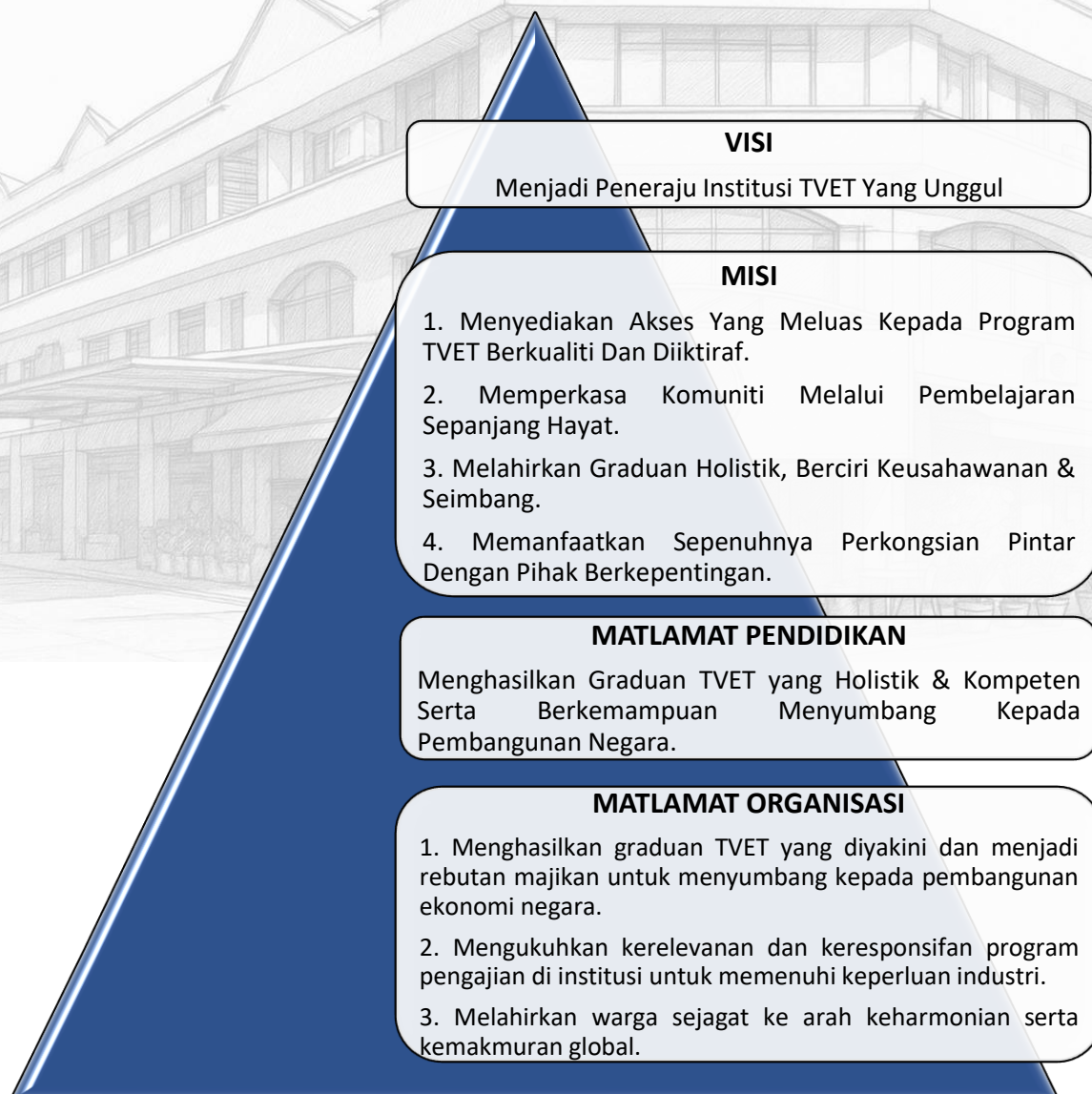
1.0 PENGENALAN

1.1 Maklumat Kolej Komuniti Sungai Petani (KKSP)

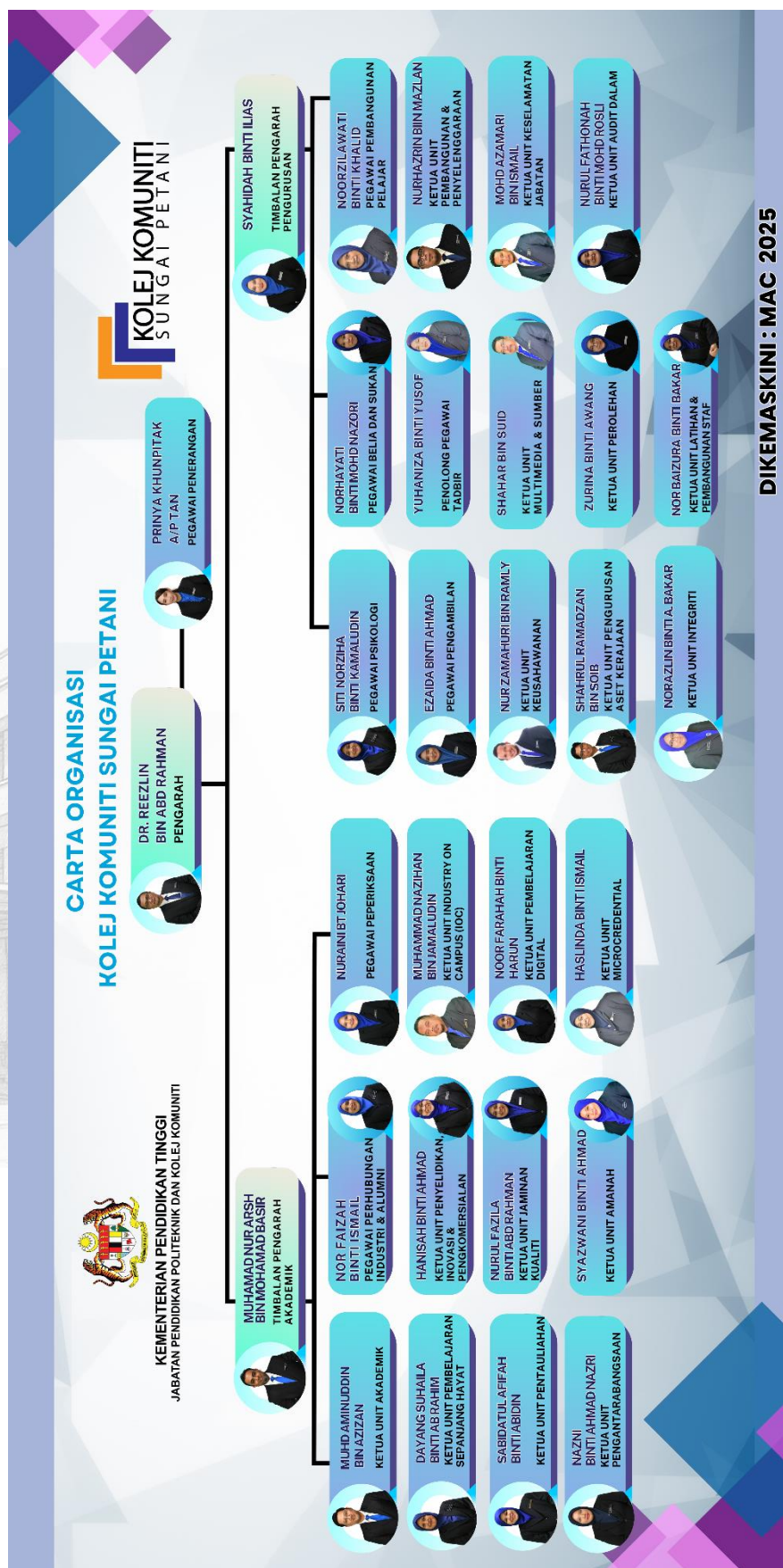
Kolej Komuniti Sungai Petani, KKSP merupakan sebuah institusi pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi. KKSP mula beroperasi sejak Mac 2002. Tujuan KKSP ditubuhkan untuk memberi peluang pendidikan dan latihan khusus kepada pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). Selain itu juga, KKSP 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).

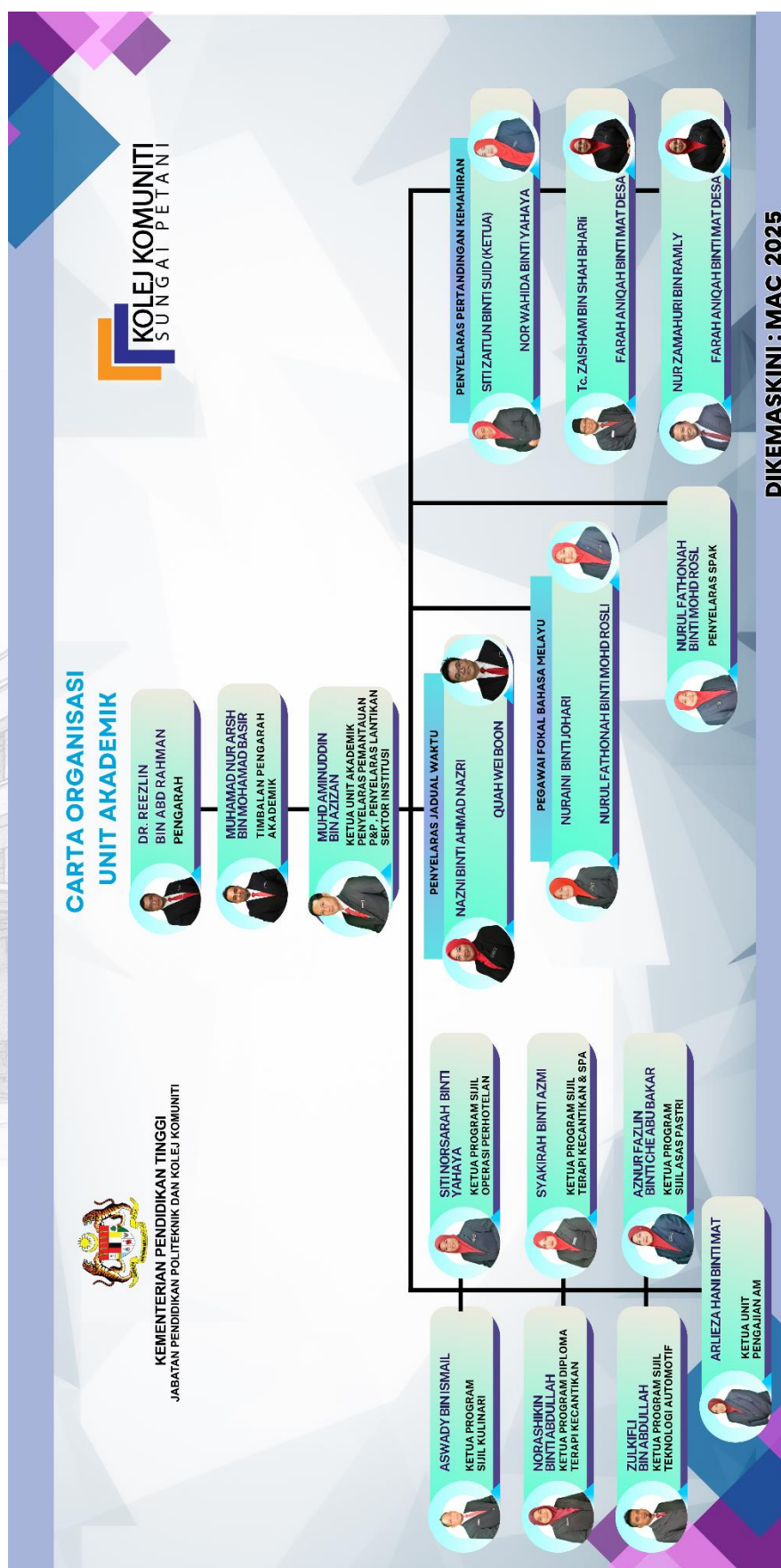
1.2 Visi, Misi & Matlamat



1.3 Carta Organisasi Kolej Komuniti Sungai Petani (KKSP)



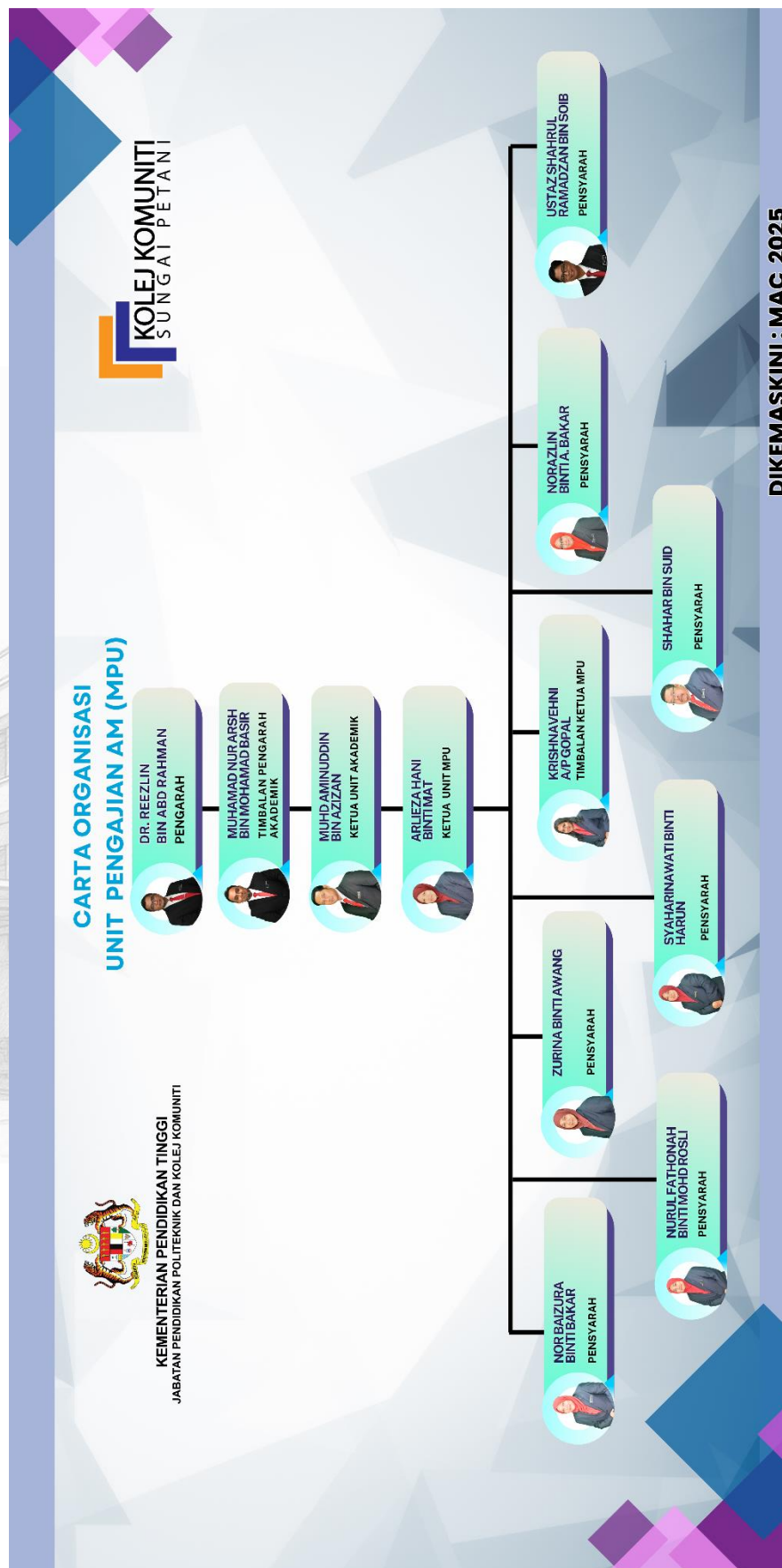
1.4 Carta Organisasi Unit Akademik



1.5 Carta Organisasi Unit Operasi Perhotelan KKSP



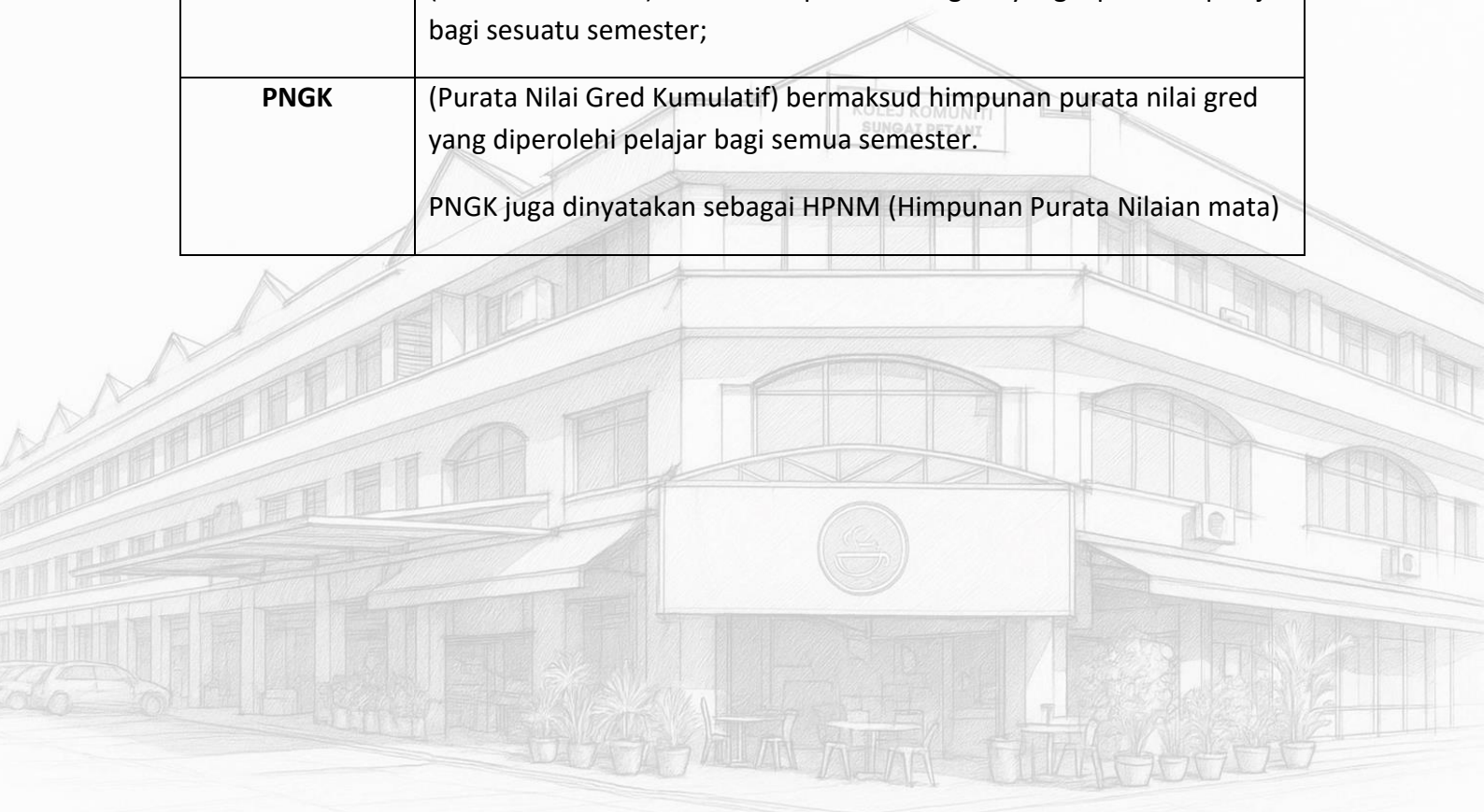
1.6 Carta Organisasi Unit Pengajian Am KKSP



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 Kulinari
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/ <i>Course Learning Outcome</i>
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

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 dan Latihan Industri;
PNG	(Purata Nilai Gred) bermaksud purata nilai gred yang diperolehi pelajar bagi sesuatu semester;
PNGK	(Purata Nilai Gred Kumulatif) bermaksud himpunan purata nilai gred yang diperolehi pelajar bagi semua semester. PNGK juga dinyatakan sebagai HPNM (Himpunan Purata Nilai mata)



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**:

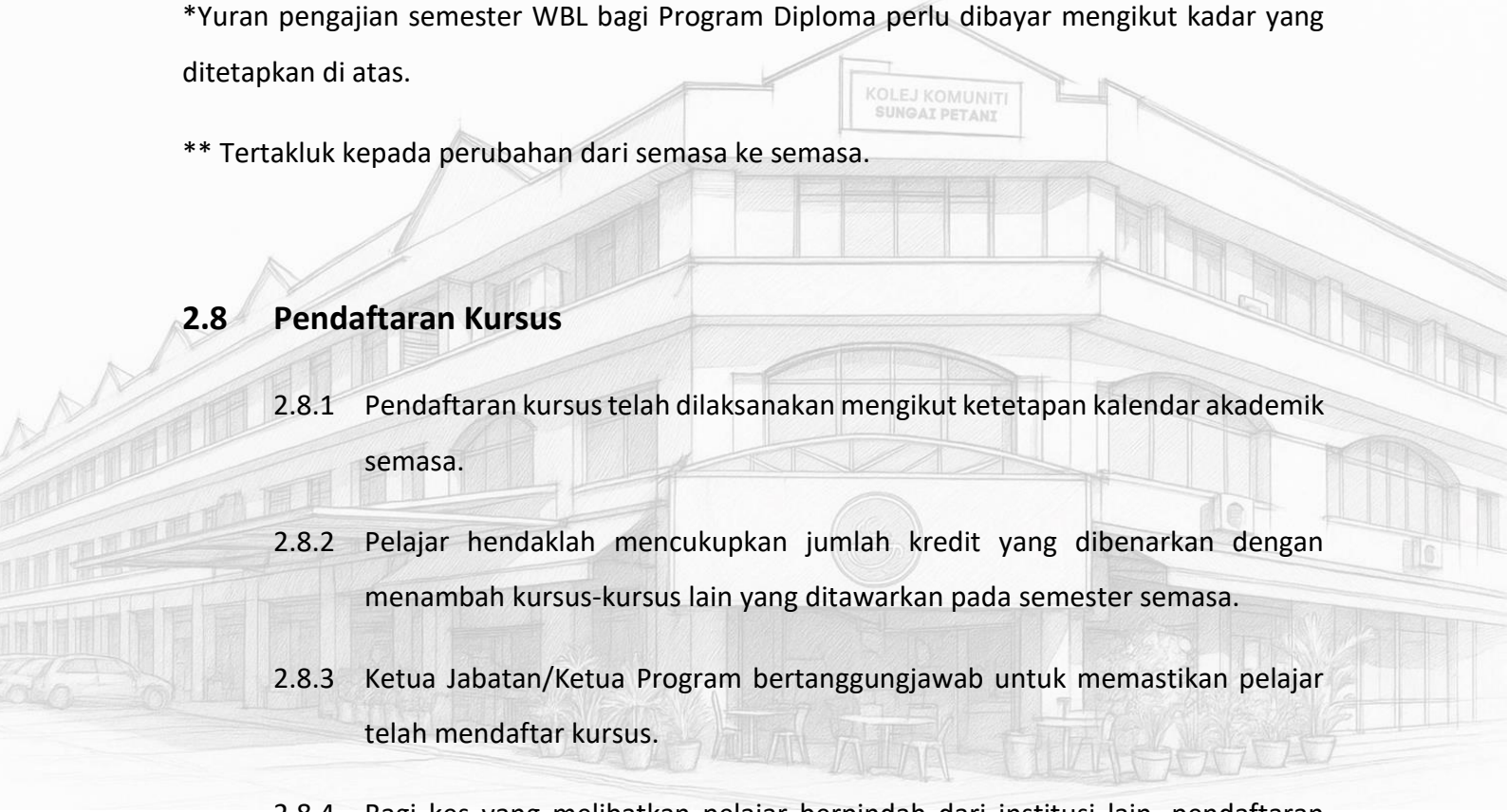
i)	Diploma Kolej Komuniti (DKK)*	-	RM200.00 / semester
ii)	Sijil Kolej Komuniti (SKK)*	-	RM200.00 / semester
iii)	Sijil Khas Kolej Komuniti*	-	RM200.00 / semester

*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

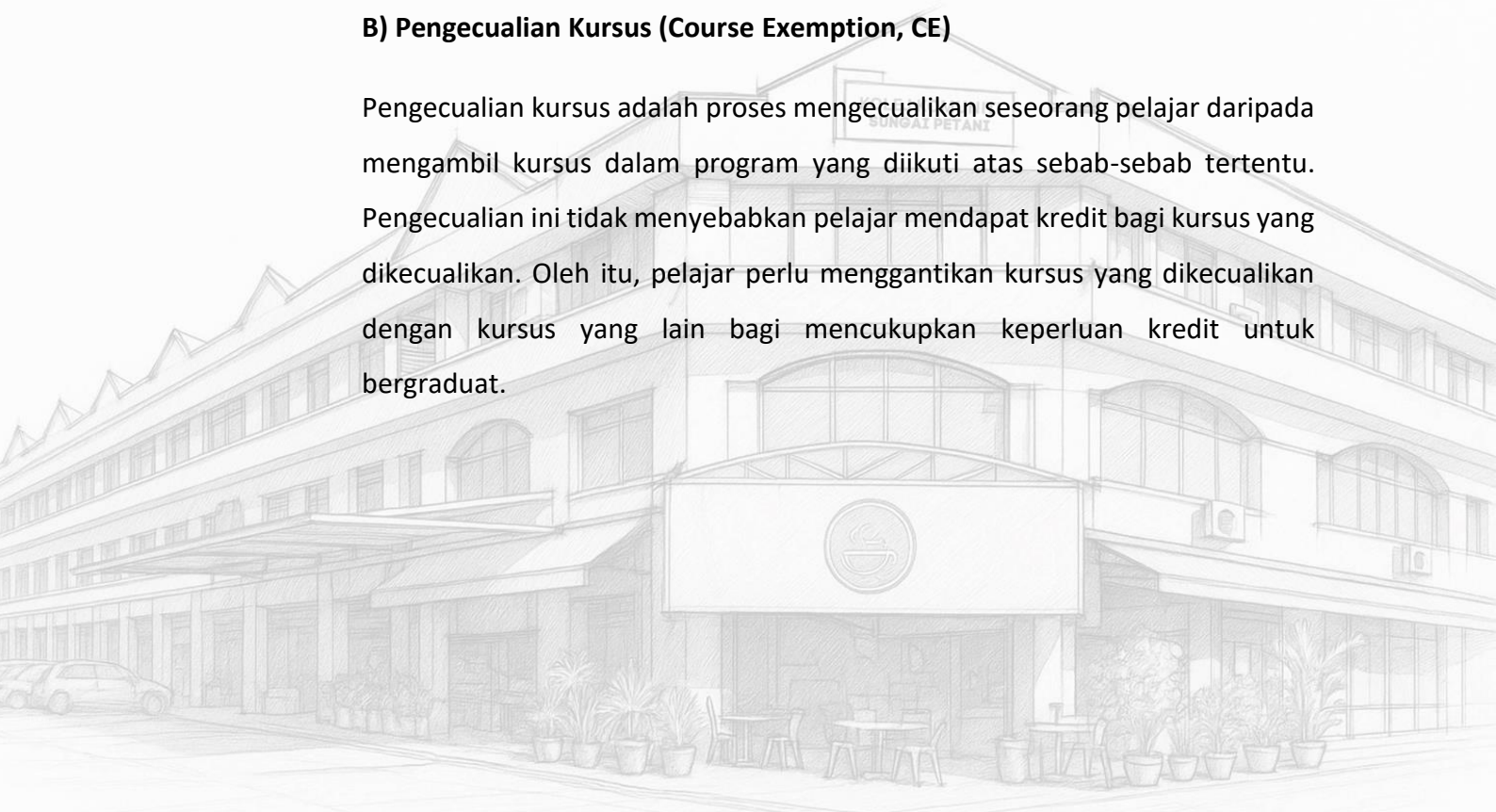
Pemberian pindah kredit dan pengecualian kursus merupakan satu pengiktirafan terhadap kelayakan dan pengetahuan sedia ada seseorang pelajar apabila mula mengikuti sesuatu program pengajian baharu. Ia memberi peluang kepada pelajar untuk memindahkan kredit dan dikecualikan daripada mengambil sesuatu kursus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

A) Pindah Kredit (Credit Transfer, CT)

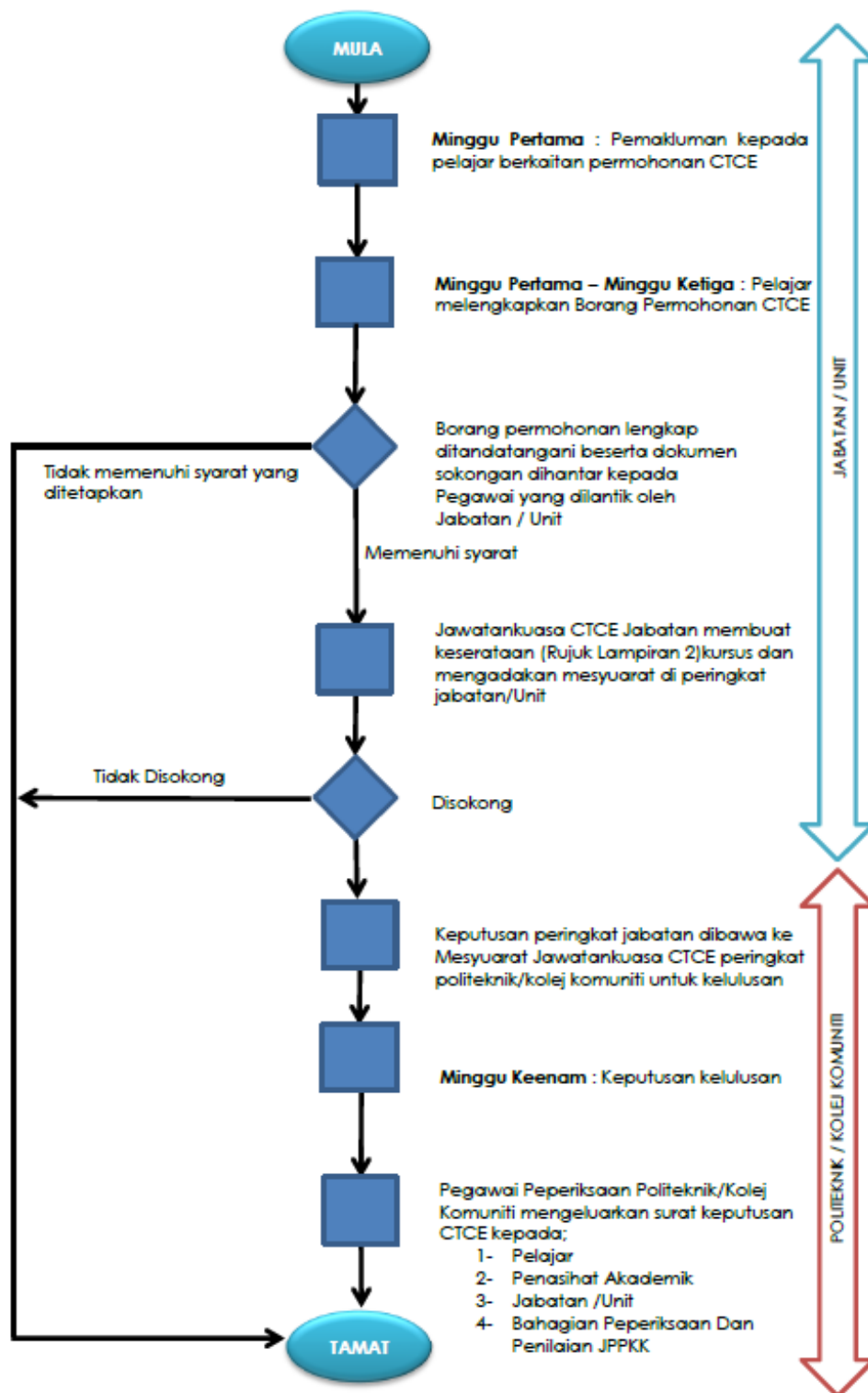
Pindah kredit adalah proses memindahkan kredit kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam sesuatu program ke program yang lain yang membawa kepada penganugerahan kelayakan yang ditawarkan oleh institusi yang sama atau institusi yang berbeza. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira 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.



2.10.2 Carta Alir Permohonan Pemindahan Kredit Dan Pengecualian Kursus



(Rujuk Garis Panduan Pemindahan Kredit & Pengecualian Kursus (CTCE) Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 - <https://www.mypolycc.edu.my/index.php/muat-turun/garis-panduan-c/bahagian-kurikulum/download/12-bk/625-garis-panduan-ctce>)

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/Timbangan Pengarah Akademik/Timbangan 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/Timbangan Pengarah Akademik/Timbangan 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.

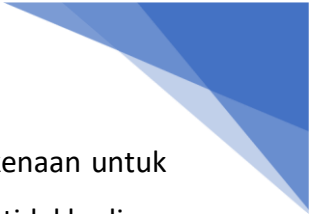
2.15 Memperbaiki Gred Kursus

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	
30 - 39	E	0.67	Gagal
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.

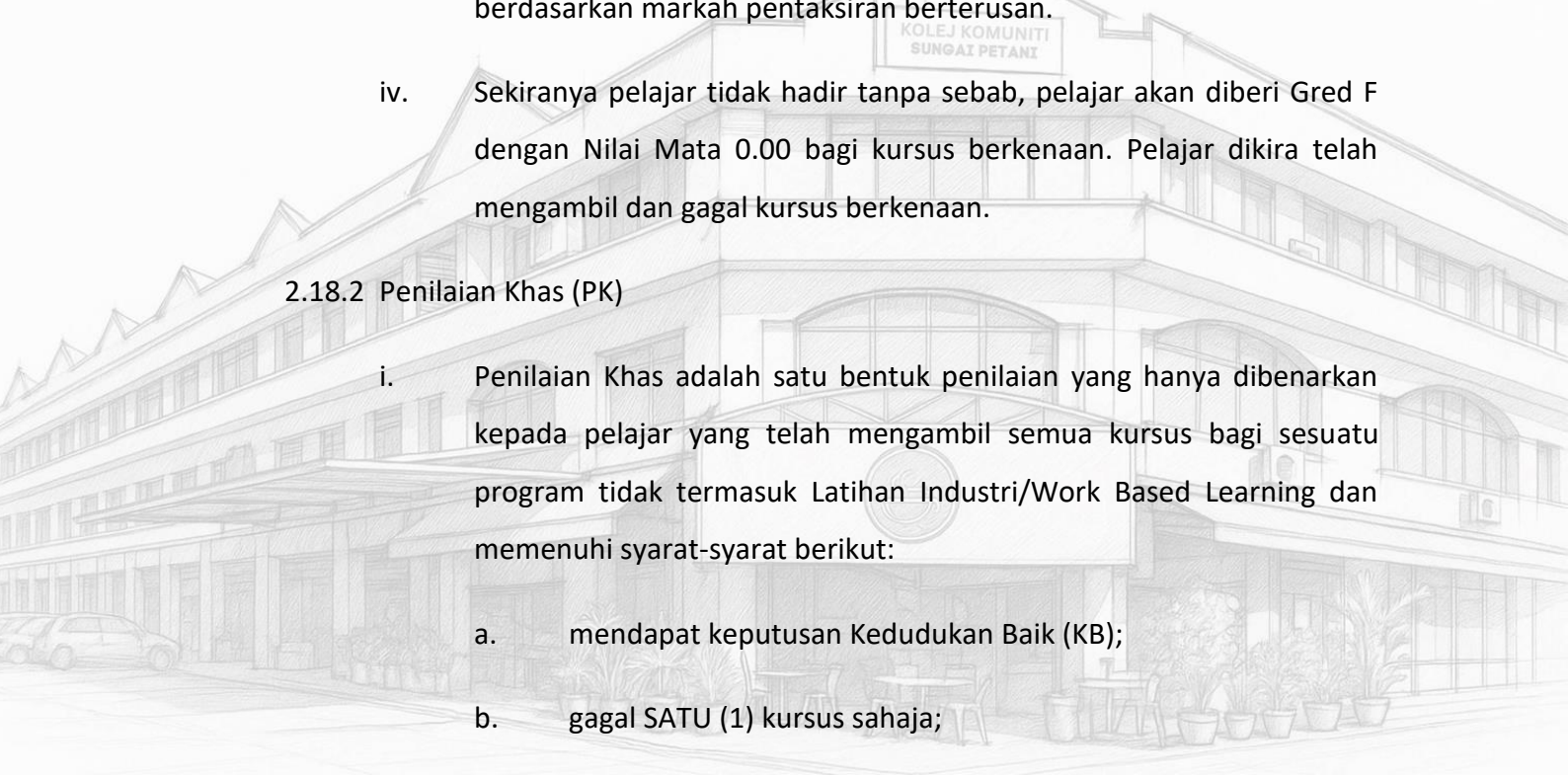
2.17.5 Bagi pelajar yang tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa alasan yang munasabah, pelajar akan diberi Gred F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan. Pelajar dikira telah mengambil dan gagal kursus berkenaan.

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)

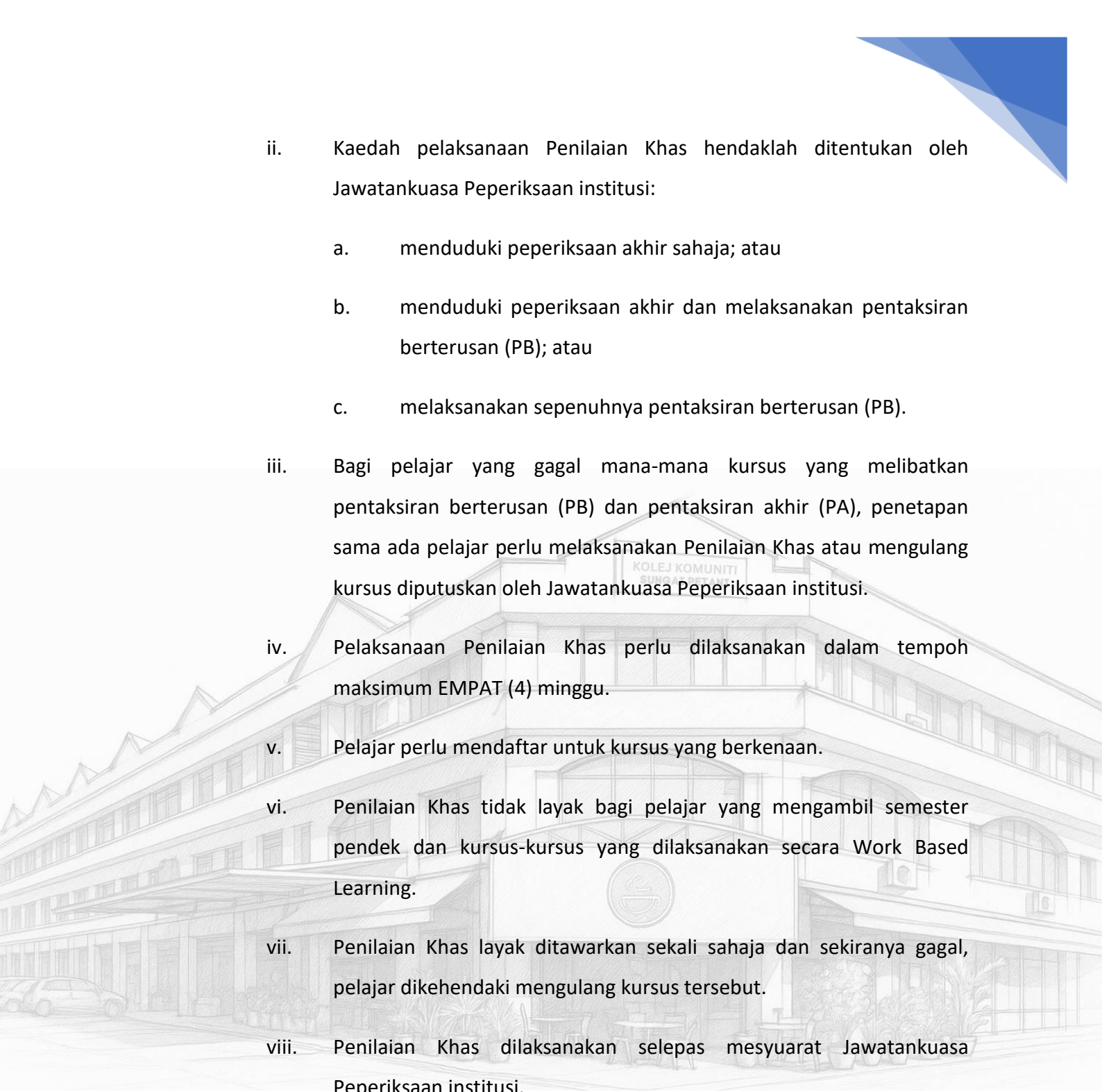
2.18.1 Peperiksaan Akhir Khas (PAK)

- 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

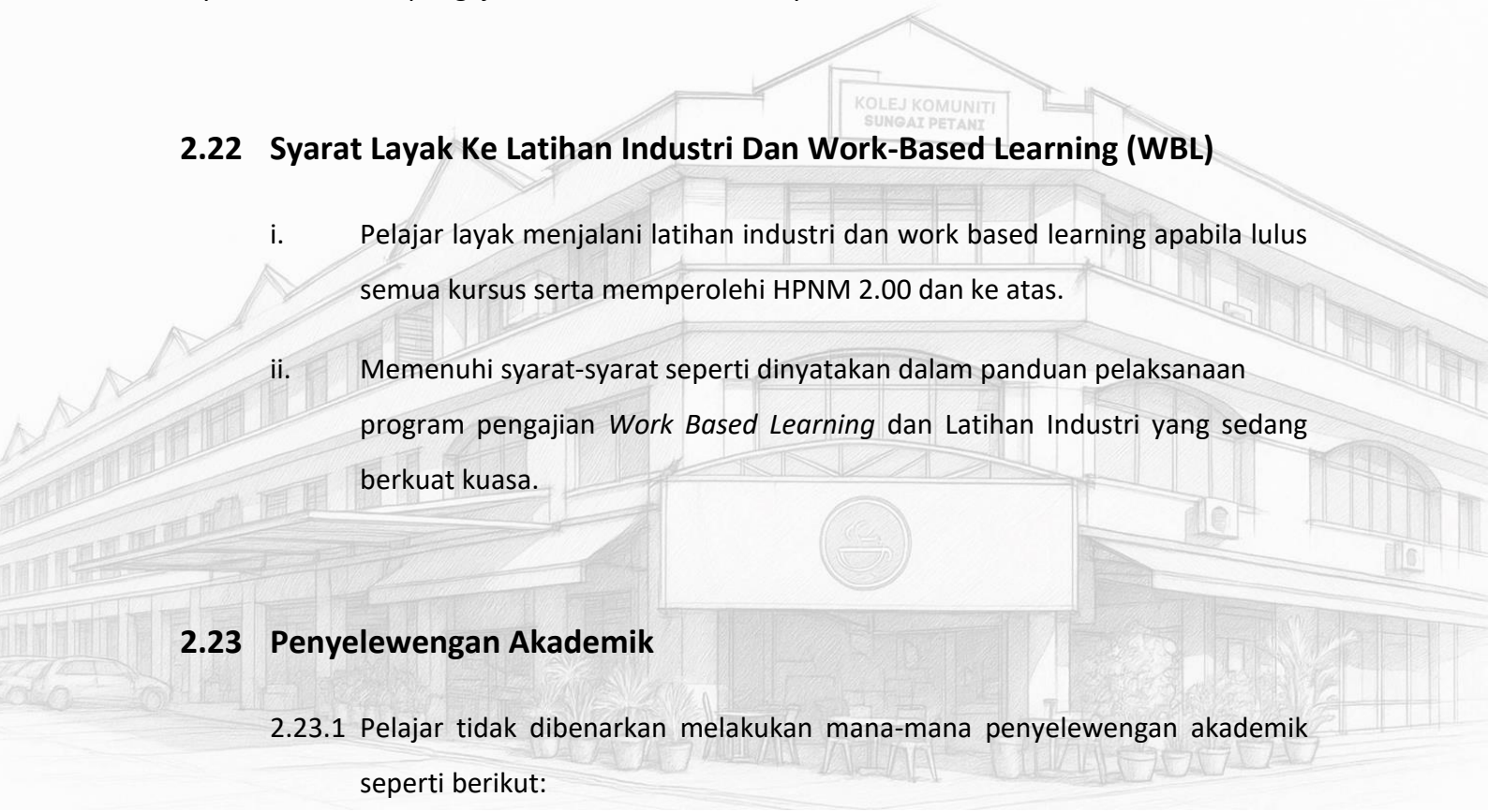
2.20 Pengumuman Keputusan Penilaian

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.

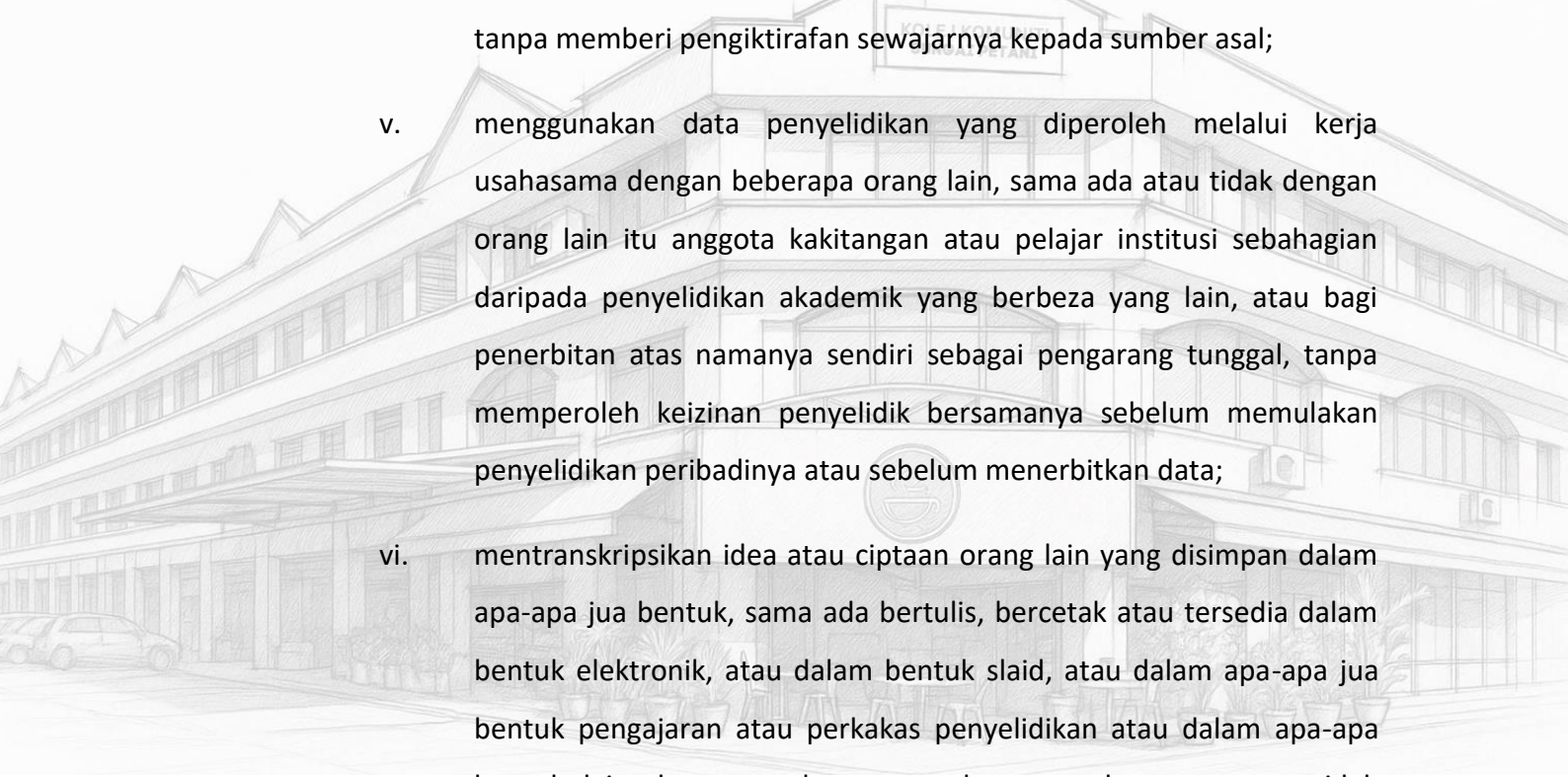
2.24.2 Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.

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 melaporkan 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
- Menghadiri LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - Lulus penilaian LI daripada Penyelia Syarikat dan Pensyarah Penyelia berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
 - 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:

- dibebaskan daripada hukuman yang dijatuhkan oleh mahkamah; dan
- 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 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

2.41.1 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

2.41.2 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

2.41.3 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.

2.41.4 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.

2.41.5 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. (f) Menggunakan kad perpustakaan pelajar lain. (g) Melakukan perbuatan yang mencolok mata. (h) Mencuri atau membawa keluar bahan majalah, surat khabar, buku rujukan <i>red spot</i> dan bahan berjilid tanpa kebenaran Pegawai Perpustakaan. (i) Tidak mematuhi arahan etika berpakaian mengikut Panduan dan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti. (j) Membawa masuk beg, fail besar, kamera, topi keledar, jaket, senjata tajam atau yang seumpamanya ke dalam perpustakaan. (k) Mengoyak / menggunting / menconteng bahan-bahan bacaan di perpustakaan. (l) Merosak dan memusnahkan mana-mana harta kepunyaan perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan kepada bahan tersebut. (m) Tidak menjaga kebersihan perpustakaan. (n) Mengubah susunatur perabot dan peralatan perpustakaan. (o) Menggunakan telefon mudah alih (<i>handphone</i>) atau sebarang bahan elektronik sehingga mengganggu ketenteraman orang lain. (p)
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, lucuh 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 dizeipkan 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. <u>Rambut</u> (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. <u>Perhiasan</u> (a) Memakai sebarang bentuk perhiasan seperti rantai, gelang tangan dan subang atau apa-apa perhiasan diri yang membawa maksud negatif.
	B. Pelajar Perempuan i. <u>Pakaian</u> (a) Memakai pakaian yang menjolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, singkat, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian badan.
2Bi	(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. <u>Rambut</u> (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 2.41: Kod dan Jenis Kesalahan

3.0 SIJIL OPERASI PERHOTELAN (SOP)

3.0 Pengenalan Sijil Operasi Perhotelan (SOP)

Program Sijil Operasi Perhotelan yang ditawarkan oleh Kolej Komuniti merupakan kursus dua tahun yang komprehensif, dirancang untuk menyediakan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran praktikal yang diperlukan dalam industri perhotelan. Struktur program ini dibahagikan kepada tiga semester akademik di kampus dan satu semester Latihan Industri untuk memberikan pelajar pengalaman langsung dalam operasi hotel sebenar. Objektif penawaran program ini adalah untuk menghasilkan tenaga kerja mahir, yang tidak hanya memenuhi keperluan pasaran kerja tempatan tetapi juga menyumbang secara signifikan kepada pembangunan ekonomi negara dan pertumbuhan industri perhotelan.

Fokus utama program ini adalah pada pembangunan kemahiran operasi perhotelan yang menyeluruh, termasuk penyediaan perkhidmatan pelanggan yang berkualiti tinggi dan pengurusan penawaran perkhidmatan dan produk hotel. Ini bertujuan memastikan pelajar dapat mengembangkan kualiti penting seperti kemahiran komunikasi, kepimpinan, kerjasama pasukan dan penyelesaian masalah. Selain itu, program ini juga menekankan kepentingan adaptasi dengan persekitaran kerja yang dinamik, melalui pendekatan pembelajaran yang menggabungkan teori dan praktikal.

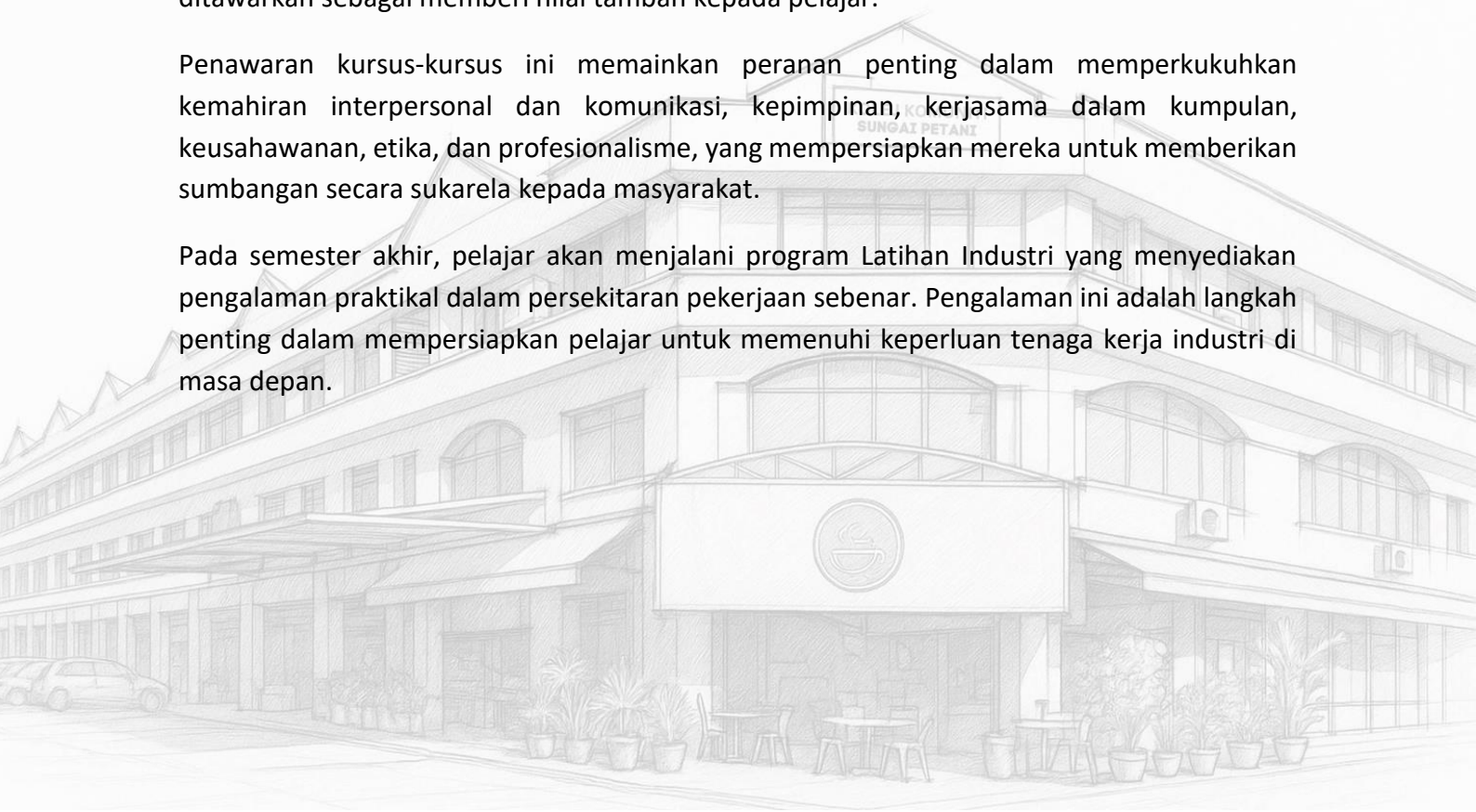
Dengan penyediaan platform pendidikan berorientasikan industri, program ini mempersiapkan pelajar untuk menjadi pekerja terlatih yang mengintegrasikan prinsip Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) dan sedia memasuki pasaran kerja yang kompetitif selari dengan kehendak industri. Graduan tidak hanya memiliki pengetahuan yang diperlukan, tetapi juga kemahiran teknikal dan interpersonal sebagai pemangkin kejayaan dalam industri kelak.

3.1 Sinopsis Program

P Program Sijil Operasi Perhotelan direka bentuk bertujuan menghasilkan graduan holistik yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran kompeten dalam memenuhi permintaan tenaga kerja sektor industri perhotelan. Struktur program ini dirangka secara komprehensif merangkumi kursus teras disiplin iaitu *Fundamentals of Hospitality Industry, Foodservice Sanitation, Food and Beverage Service, Restaurant Concept Development, Restaurant Operation, Contemporary Barista Service, Front Office Operation, Housekeeping Operation, Guest Service Excellence, M.I.C.E dalam Industri Hospitaliti, Hotel and Resort Recreation, Personal Development for Hotelier, Basic Accounting, Tourism and Hospitality Marketing, Digital Entrepreneurship for Service Industry*. Manakala kursus Pematuhan Teknologi Hijau ditawarkan sebagai memberi nilai tambah kepada pelajar.

Penawaran kursus-kursus ini memainkan peranan penting dalam memperkukuhkan kemahiran interpersonal dan komunikasi, kepimpinan, kerjasama dalam kumpulan, keusahawanan, etika, dan profesionalisme, yang mempersiapkan mereka untuk memberikan sumbangan secara sukarela kepada masyarakat.

Pada semester akhir, pelajar akan menjalani program Latihan Industri yang menyediakan pengalaman praktikal dalam persekitaran pekerjaan sebenar. Pengalaman ini adalah langkah penting dalam mempersiapkan pelajar untuk memenuhi keperluan tenaga kerja industri di masa depan.



3.2 Maklumat Akreditasi

Nama Program	Sijil Operasi Perhotelan (SOP)
Nama Institusi	Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahasa Pengantar	Bahasa Melayu
Mod Pengajian	Sepenuh Masa
Syarat Kemasukan	1. Warganegara Malaysia 2. Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf 3. Lulus Bahasa Melayu 4. Lulus Sejarah (SPM 2013 dan ke atas) 5. Mendapat SATU(1) kepujian dalam mana-mana mata pelajaran 6. Calon tidak mempunyai ketidakupayaan penglihatan (buta, buta warna), pendengaran, pertuturan, fizikal, pembelajaran atau lain-lain yang menyukarkan kerja-kerja amali
Tempoh Pengajian	Minimum (4 semester) Maksimum (10 semester)
Kalendar Semester	1 Semester – 6 Bulan
Aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran	14 Minggu Perkuliahan & 3 Minggu Peperiksaan Akhir
Latihan Industri	16 Minggu – 8 Kredit (Semester Akhir)
Jumlah Kredit Graduat	60 Kredit
Nombor Rujukan MQA	MQA/FA2409
Nombor Siri Sijil MQA	08645
Nama Kelayakan MQA	<i>Certificate in Hotel Operations</i> Tarikh Akreditasi: Mulai 14/09/2012

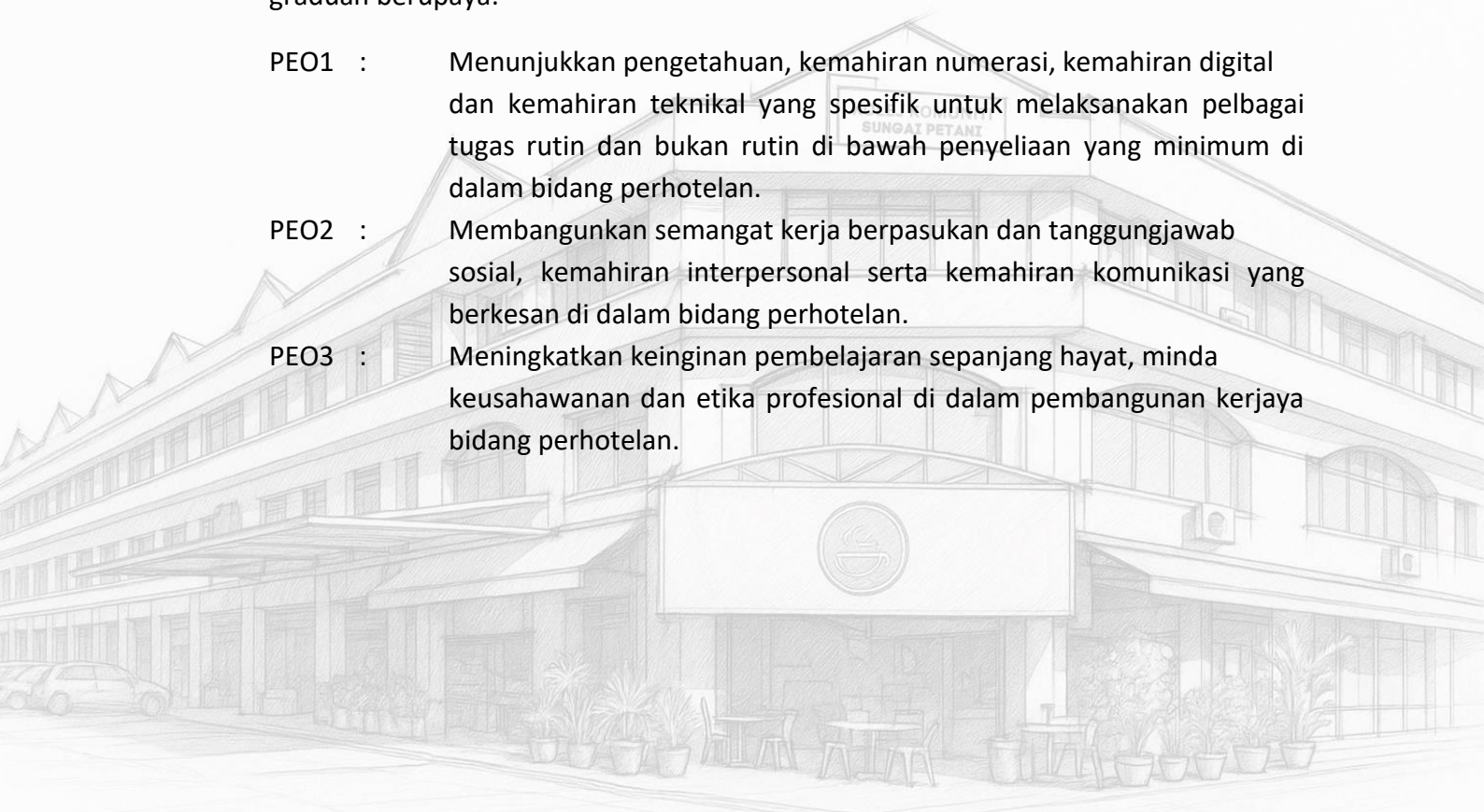
3.3 Matlamat Program

Program Sijil Operasi Perhotelan percaya setiap individu mempunyai potensi sebagai Penyelia Hotel yang berpengetahuan, berkemahiran dan berkebolehan sejajar dengan kehendak dan aspirasi untuk memacu sektor perhotelan yang berdaya saing dan lestari demi pembangunan sosio-ekonomi negara.

3.4 Objektif Program Pengajian

Selepas beberapa tahun bergraduat daripada Program Sijil Operasi Perhotelan, graduan berupaya:

- PEO1 : Menunjukkan pengetahuan, kemahiran numerasi, kemahiran digital dan kemahiran teknikal yang spesifik untuk melaksanakan pelbagai tugas rutin dan bukan rutin di bawah penyeliaan yang minimum di dalam bidang perhotelan.
- PEO2 : Membangunkan semangat kerja berpasukan dan tanggungjawab sosial, kemahiran interpersonal serta kemahiran komunikasi yang berkesan di dalam bidang perhotelan.
- PEO3 : Meningkatkan keinginan pembelajaran sepanjang hayat, minda keusahawanan dan etika profesional di dalam pembangunan kerjaya bidang perhotelan.



3.5 Hasil Pembelajaran Program

Selepas menamatkan pengajian, pelajar dapat:

- PLO1 : Menunjukkan pengetahuan spesifik dalam melaksanakan pelbagai tugas teknikal rutin dan bukan rutin di dalam bidang perhotelan.
- PLO2 : Mengaplikasikan kemahiran berfikir secara kritis dalam melaksanakan pelbagai tugas rutin dan bukan rutin di dalam bidang perhotelan.
- PLO3 : Menunjukkan kemahiran praktikal untuk melaksanakan pelbagai tugas rutin dan bukan rutin di dalam bidang perhotelan.
- PLO4 : Menunjukkan kemahiran interpersonal dalam menyampaikan perkhidmatan.
- PLO5 : Menunjukkan kemahiran komunikasi menggunakan bahasa kebangsaan dan bahasa tambahan lain dalam menyampaikan perkhidmatan.
- PLO6 : Menunjukkan asas kemahiran digital dalam melaksanakan pelbagai tugas rutin dan bukan rutin di dalam bidang perhotelan.
- PLO7 : Menunjukkan kemahiran numerasi melaksanakan pelbagai tugas rutin dan bukan rutin di dalam bidang perhotelan.
- PLO8 : Menunjukkan keupayaan untuk bekerja dalam pasukan, bertanggungjawab dan mempunyai ciri-ciri kepimpinan dalam menyampaikan perkhidmatan.
- PLO9 : Menunjukkan keupayaan peningkatan sendiri dalam menyampaikan perkhidmatan.
- PLO10 : Menunjukkan minda keusahawanan dalam menyampaikan perkhidmatan.
- PLO11 : Menunjukkan etika kerja yang profesional dalam menyampaikan perkhidmatan.

3.6 Struktur Kursus

KLASIFIKASI	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NILAI KREDIT
SEMESTER 1			
WAJIB	MPU 11022	PENGAJIAN MALAYSIA	2
	SUE 10031	COMMUNICATIVE ENGLISH	1
	SBC 10022	APLIKASI KOMPUTER	2
TERAS DISIPLIN	SOP 10233	FUNDAMENTALS OF HOSPITALITY INDUSTRY	3
	SKU 10252	FOODSERVICE SANITATION	2
	SOP 10242	RESTAURANT CONCEPT CREATION	2
	SOP 10253	FOOD AND BEVERAGE SERVICE	3
	SOP 10263	HOTEL AND RESORT RECREATION	3
JUMLAH JAM KREDIT /SEMESTER			18
SEMESTER 2			
WAJIB	MPU 13061	KURSUS INTEGRITI DAN ANTIRASUAH	1
	MPU 13042	PENDIDIKAN ISLAM*	2
	MPU 13052	PENDIDIKAN MORAL**	
TERAS DISIPLIN	SOP 20273	RESTAURANT OPERATION***	3
	SOP 20283	HOUSEKEEPING OPERATION	3
	SOP 20293	FRONT OFFICE OPERATION	3
	SOP 20303	TOURISM AND HOSPITALITY MARKETING	3
	SOP 20312	DIGITAL ENTREPRENEURSHIP FOR SERVICE INDUSTRY	2
JUMLAH JAM KREDIT /SEMESTER			17

KLASIFIKASI	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NILAI KREDIT
SEMESTER 3			
WAJIB	SUE20041	<i>WORKPLACE ENGLISH</i>	1
TERAS DISIPLIN	SUG 10022	PEMATUHAN TEKNOLOGI HIJAU	2
	SOP 30323	<i>CONTEMPORARY BARISTA SERVICE</i>	3
	SOP 30332	<i>GUEST SERVICE EXCELLENCE</i>	2
	SOP 30343	<i>BASIC ACCOUNTING</i>	3
	SOP 30353	<i>M.I.C.E IN HOSPITALITY INDUSTRY</i>	3
	SOP 30363	<i>PERSONAL DEVELOPMENT FOR HOTELIER</i>	3
JUMLAH JAM KREDIT /SEMESTER			17

KLASIFIKASI	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NILAI KREDIT
SEMESTER 4			
WAJIB	SUT 40078	LATIHAN INDUSTRI	8
JUMLAH JAM KREDIT /SEMESTER			8
JUMLAH KESELURUHAN NILAI KREDIT /PROGRAM			60

*Untuk Pelajar Muslim

**Untuk Pelajar bukan Muslim

*** Pelajar perlu **LULUS** kursus **SOP10242 & SOP10253** sebelum mendaftar kursus **SOP20273 - Restaurant Operation** mempunyai kursus prasyarat.

**** **MPU 12062 Bahasa Kebangsaan A** adalah **WAJIB** diambil oleh pelajar yang tidak mendapat kredit di dalam subjek Bahasa Melayu dalam Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan pengambilan kursus ini akan menyumbang kepada CGPA pelajar. MPU 12062 Bahasa Kebangsaan A perlu diambil pada mana-mana semester dan pelajar perlu lulus sebelum tamat pengajian. Kursus ini diklasifikasikan sebagai kursus komponen umum dan pengiraan jam kredit kursus ini termasuk dalam komponen umum.

3.7 Sinopsis Kursus SOP

NO.	KURSUS	SINOPSIS
SEMESTER 1		
1.	SOP 10233 – FUNDAMENTALS OF HOSPITALITY INDUSTRY	Kursus <i>Fundamentals of Hospitality Industry</i> mendedahkan pelajar kepada asas, kepentingan dan ciri-ciri industri hospitaliti. Pelajar mempelajari mengenai sektor penginapan, sektor makanan dan minuman serta sektor rekreasi. Kursus ini menerangkan perbezaan antara industri hospitaliti dan pelancongan. Selain daripada itu, pelajar juga diperkenalkan kepada prospek kerjaya serta peluang dan cabaran dalam industri hospitaliti. Kursus ini turut memberikan peluang kepada pelajar untuk meneroka sektor hospitaliti secara umumnya melalui kaedah pembelajaran yang interaktif.
2.	SKU 10252 – FOODSERVICE SANITATION	<i>Foodservice Sanitation</i> memberikan maklumat tentang kebersihan, sanitasi, kualiti, dan amalan keselamatan di dalam industri perkhidmatan makanan. Kursus ini juga membincangkan punca-punca dan langkah-langkah pencegahan pencemaran makanan, dan juga kepentingan <i>Hazardous Analysis Critical Control Point (HACCP)</i> , <i>Good Manufacturing Practice (GMP)</i> , <i>Good Hygiene Practice (GHP)</i> dan Pensijilan Halal JAKIM di dalam industri perkhidmatan makanan.
3.	SOP 10242 – RESTAURANT CONCEPT CREATION	Kursus <i>Restaurant Concept Creation</i> direka bentuk bagi memberikan gambaran tentang asas operasi sesebuah restoran. Pelajar didedahkan dengan pengenalan kepada <i>front of the house</i> dan <i>back of the house</i> dalam operasi restoran. Kursus ini membolehkan pelajar menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan konsep, reka bentuk dan susun atur dalam operasi restoran. Melalui pendekatan pembelajaran secara interaktif, pelajar dapat menggunakan asas aplikasi digital dalam menghasilkan <i>menu planning and menu design layout</i> berdasarkan kepada konsep sesebuah restoran yang mengikuti trend semasa.

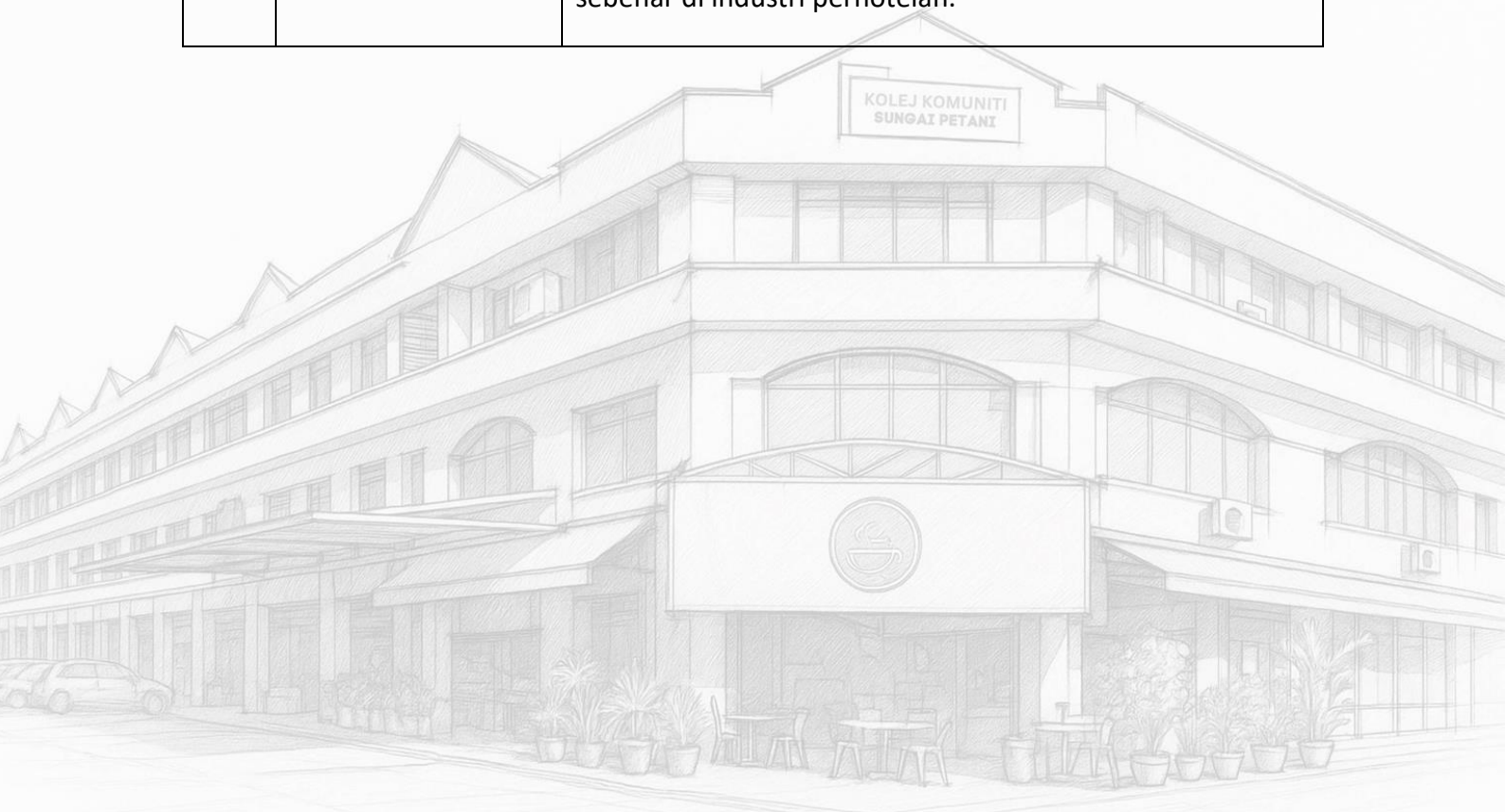
4.	SOP 10253 – FOOD AND BEVERAGE SERVICE	Kursus <i>Food and Beverage Service</i> memperkenalkan pelajar kepada pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh seorang pramusaji dalam industri makanan dan minuman. Selain itu, pelajar berpeluang memperoleh pengetahuan mendalam serta kemahiran praktikal yang diperlukan untuk memastikan kualiti perkhidmatan yang cemerlang di hotel, restoran atau kafe. Kursus ini melatih pelajar untuk mengamalkan Prosedur Operasi Standard (SOP) dalam penyampaian perkhidmatan makanan dan minuman seperti <i>mise en place</i> , prosedur pengendalian tetamu, langkah-langkah serta teknik hidangan mengikut kehendak industri.
5.	SOP 10263 – HOTEL AND RESORT RECREATION	Kursus <i>Hotel and Resort Recreation</i> direka bentuk bagi menerangkan tentang operasi harian dalam Jabatan Rekreasi di hotel dan juga resort. Melalui kursus ini, pelajar didedahkan dengan realiti tugas seorang petugas di Jabatan Rekreasi. Selain itu, pelajar turut didedahkan dengan kemahiran pengurusan kaunter rekreasi, pengurusan kolam renang, asas pertolongan cemas dan peralatan keselamatan serta aktiviti <i>indoor</i> dan <i>outdoor</i> di hotel dan resort. Pada akhir kursus, pelajar akan memiliki pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan untuk menjalankan tugas di Jabatan Rekreasi dengan cekap dan profesional.
SEMESTER 2		
6.	SOP 20273 – RESTAURANT OPERATION	Kursus <i>Restaurant Operation</i> direka bentuk bagi memberi pendedahan yang lebih mendalam kepada pelajar tentang operasi restoran yang merangkumi beberapa jenis perkhidmatan hidangan makanan. Melalui kursus ini, pelajar berpeluang untuk melaksanakan jenis-jenis servis yang ditawarkan di restoran seperti <i>dome service</i> , <i>bufet</i> dan <i>fine dining service</i> . Di akhir kursus ini, pelajar dapat mengendalikan operasi sebuah restoran dengan baik serta menguasai teknik jualan dan pemasaran untuk mempromosikan hidangan di restoran.

7.	SOP 20283 – HOUSEKEEPING OPERATION	Kursus <i>Housekeeping Operation</i> mendedahkan pelajar dengan aktiviti pengemasan dan pembersihan bagi keseluruhan <i>Housekeeping Department</i> . Melalui kursus ini, pelajar berpeluang mendalami ilmu berkaitan bidang pengemasan antaranya pengenalan kepada <i>Hosekeeping Department</i> , pengurusan inventori dan linen, pembersihan bilik tetamu mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP), pembersihan kawasan awam dan operasi pendobian. Selain itu, pelajar juga turut mempelajari penerapan elemen amalan hijau dalam usaha mengurangkan impak negatif terhadap alam sekitar.
8.	SOP 20293 – FRONT OFFICE OPERATION	Kursus <i>Front Office Operation</i> mendedahkan pelajar kepada pemahaman tentang konsep asas seperti struktur dan peranan Jabatan <i>Front Office</i> dalam operasi sesebuah hotel untuk menyampaikan perkhidmatan terbaik. Dalam kursus ini, pelajar akan didedahkan dengan kemahiran menjaga penampilan diri dan kemahiran sebagai <i>personel front office</i> . Pelajar juga memperoleh kemahiran penggunaan <i>Property Management System</i> (PMS) dan pengurusan panggilan telefon yang dipraktis di Jabatan <i>Front Office</i> . Kursus ini menekankan proses kerja berpandukan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi proses daftar masuk dan daftar keluar bilik tetamu mengikut amalan industri..
9.	SOP 20303 – TOURISM AND HOSPITALITY MARKETING	Kursus <i>Tourism and Hospitality Marketing</i> direka bentuk bagi memberikan pendedahan mendalam kepada pelajar mengenai teori, konsep serta strategi yang digunakan dalam kaedah pemasaran produk pelancongan dan hospitaliti. Melalui pembelajaran interaktif dan kerja berkumpulan, pelajar dapat menguasai kemahiran dalam membina segmentasi pasaran yang berasaskan pemikiran keusahawanan, khusus untuk produk pelancongan dan hospitaliti. Di samping itu, pelajar dapat membincangkan perkembangan terkini dalam industri pelancongan dan hospitaliti bagi menghadapi cabaran industri yang dinamik.

10.	SOP 20312 – DIGITAL ENTREPRENEURSHIP FOR SERVICE INDUSTRY	Kursus <i>Digital Entrepreneurship for Service Industry</i> direka bentuk bagi membangunkan kreativiti dalam menjalankan perniagaan digital. Kursus ini juga mendedahkan pelajar tentang cara menjalankan perniagaan menggunakan platform pemasaran dalam talian seperti pemasaran media sosial, laman web, pemasaran mudah alih dan pemasaran e-mel. Selain itu, ia memberi penekanan kepada pembangunan e-perniagaan melalui platform e-dagang untuk mencapai pasaran yang lebih luas. Melalui kefahaman terhadap asas keusahawanan digital, pelajar dapat mengenal pasti peluang-peluang perniagaan, merancang strategi pemasaran secara digital dan mengurus operasi perniagaan dengan berkesan.
SEMESTER 3		
11.	SUG 10022 – PEMATUHAN TEKNOLOGI HIJAU	Kursus Pematuhan Teknologi Hijau dibangunkan untuk memperkenalkan kepada pelajar tentang integrasi pengetahuan, kemahiran, amalan dan pematuhan hijau selaras dengan Matlamat Pembangunan Mampan (SDGs). Pelajar akan didedahkan dengan aktiviti mampan yang berkaitan dalam mencapai SDGs yang turut merangkumi inovasi, daya maju dan mengekalkan sumber semula jadi. Pelajar juga akan mempelajari bidang lain yang menggunakan teknologi hijau seperti tenaga, pengangkutan, bangunan, air dan pengurusan sisa.
12.	SOP 30323 – CONTEMPORARY BARISTA SERVICE	Kursus <i>Contemporary Barista Service</i> direka bentuk bagi mendedahkan pelajar kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi penyediaan minuman berasaskan kopi dan bukan kopi. Melalui kursus ini, pelajar didedahkan kepada kerjaya seorang barista yang kompeten, berpengetahuan dan berkemahiran tinggi. Kursus ini bukan sahaja menitikberatkan aspek teori malahan kemahiran praktikal juga diuji melalui kaedah pentaksiran amali. Pengetahuan dan kemahiran berkaitan <i>Contemporary Barista Service</i> yang dipelajari meliputi pengenalan dan pengendalian peralatan. Selain itu, pelajar turut diterapkan dengan asas kemahiran <i>latte art</i> dalam penghasilan minuman kopi. Pada akhir kursus ini, pelajar berjaya mempraktikkan elemen pemasaran keusahawanan dalam perkhidmatan barista.

13.	SOP 30332 – GUEST SERVICE EXCELLENCE	Kursus <i>Guest Service Excellence</i> direka bentuk bagi mendedahkan pelajar kepada pengetahuan asas mengenai bidang tugas personel <i>guest service</i> yang terdapat dalam industri hospitaliti. Pelajar dilatih dengan kaedah membina <i>first impression</i> dan <i>last impression</i> dalam mengaplikasikan kemahiran interpersonal ketika berinteraksi dengan tetamu. Melalui kemahiran tersebut, pelajar dapat menyampaikan <i>remarkable service</i> yang mampu menaikkan imej dan reputasi sesebuah hotel. Selain itu, pelajar berupaya mempraktikkan kemahiran komunikasi dalam mengendalikan aduan tetamu. Pada akhir kursus ini, pelajar memahami kepentingan inisiatif sendiri dalam melaksanakan <i>service recovery</i> sehingga ke tahap melangkaui jangkaan tetamu.
14.	SOP 30343 – BASIC ACCOUNTING	Kursus <i>Basic Accounting</i> direka bentuk untuk memberikan kefahaman berkaitan konsep dan prinsip asas perakaunan dalam merekod transaksi perniagaan berdasarkan situasi dalam industri pelancongan dan hospitaliti. Melalui kursus ini juga pelajar dapat mempelajari pengurusan dokumen sumber, merekod jurnal, merekod lejar berdasarkan teknik catatan bergu, menyediakan imbalan duga sekaligus mentafsir data dalam penyata kewangan perniagaan. Kursus ini dapat memantapkan pengetahuan serta kemahiran numerasi pelajar melalui pendekatan pembelajaran interaktif dan tutorial sepanjang tempoh pengajian.
15.	SOP 30353 – M.I.C.E IN HOSPITALITY INDUSTRY	Kursus <i>M.I.C.E. in Hospitality Industry</i> direka bentuk bagi mendedahkan pelajar kepada pengetahuan tentang asas pengurusan <i>meetings, incentives, conventions</i> dan <i>exhibitions</i> (M.I.C.E.). Di dalam kursus ini, pelajar memperoleh pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan M.I.C.E. melalui pembelajaran interaktif dan aktiviti praktikal. Kursus ini juga menggariskan kepentingan pengetahuan mengenai teknologi dan amalan hijau dalam penganjuran acara. Pelajar juga akan didedahkan dengan kolaborasi pihak luar yang terlibat dengan industri M.I.C.E.

16.	SOP 30363 – PERSONAL DEVELOPMENT FOR HOTELIER	Kursus <i>Personal Development for Hotelier</i> direka bentuk untuk memberi pendedahan kepada pelajar tentang <i>personal grooming, social etiquette</i>, pengurusan diri dan motivasi, persediaan alam pekerjaan dan <i>personnel management</i> sebagai kerjaya seorang <i>hotelier</i>. Pelajar diberikan pengetahuan dan kemahiran untuk mengurus persekitaran pekerjaan yang dinamik serta sentiasa berubah mengikut trend terkini dalam industri perhotelan. Secara khusus, kursus ini menyediakan pelajar dengan kemahiran sendiri, keyakinan dan motivasi diri serta pengurusan masa yang berkesan sebelum menempatkan diri dalam kerjaya sebenar di industri perhotelan.
-----	--	--



3.8 Sinopsis Kursus Matapelajaran Umum

NO.	KURSUS	SINOPSIS
SEMESTER 1		
1.	MPU 11022 – PENGAJIAN MALAYSIA	PENGAJIAN MALAYSIA memperkenalkan kepada pelajar tentang sejarah negara, sistem politik, pembinaan negara bangsa dan kedudukan Islam dalam masyarakat majmuk di Malaysia. Kursus ini adalah bertujuan untuk melahirkan graduan yang mempunyai identiti kebangsaan dan semangat patriotisme yang unggul.
2.	SUE 10031 – COMMUNICATIVE ENGLISH	<i>COMMUNICATIVE ENGLISH is aimed to develop and improve students' English Language competencies and confidence to communicate basic personal and non-personal information as well as able to use variety of basic social interactions. Additionally, it is expected that students will also improve their linguistic and non-linguistic competences. Finally, it is hoped that students will be able to function as basic user of English Language at between A1 to A2 levels of Common European Framework of Reference (CEFR).</i>
3.	SBC 10022 – APLIKASI KOMPUTER	Aplikasi Komputer memberi pendedahan tentang pengetahuan aplikasi komputer dan mempraktikkan penggunaan perisian aplikasi komputer asas yang sesuai dan tertib bagi melaksanakan dokumentasi dan tugas harian. Pelajar akan diajar kaedah yang betul untuk menggunakan perisian yang tertentu bagi membina asas dalam penggunaan perisian aplikasi komputer. Pelajar juga akan didedahkan kepada persekitaran perisian atas talian dalam melaksanakan dokumentasi harian.
SEMESTER 2		
4.	MPU 13061 – KURSUS INTEGRITI DAN ANTIRASUAH	KURSUS INTEGRITI DAN ANTIRASUAH (KIAR) merangkumi konsep asas tentang nilai integriti; bentuk perbuatan rasuah clan salah guna kuasa dalam kehidupan seharian serta dalam organisasi; dan langkah-langkah pencegahan rasuah.

5.	MPU 13042 – PENDIDIKAN ISLAM*	PENDIDIKAN ISLAM disediakan untuk melahirkan pelajar yang memahami tasawwur (konsep) Islam sebagai satu cara hidup yang bersepadu dan seimbang serta berupaya menghadapi pelbagai masalah dan cabaran. Selain itu, kursus ini membincangkan tentang konsep-konsep asas Islam, Islam sebagai cara hidup, institusi kekeluargaan Islam dan cabaran semasa.
6.	MPU 13052 – PENDIDIKAN MORAL **	PENDIDIKAN MORAL menekankan aspek kerohanian, kemanusiaan dan kemasyarakatan. Tumpuan khusus akan diberikan dalam aspek pemupukan, penghayatan dan amalan nilai, moral etika dalam agama tradisi dan adat resam pelbagai kaum di Malaysia sejajar dengan nilai murni sejagat. Pemupukan dan penghayatan modul ini akan menyumbang kepada pembentukan insan mulia dan bertanggungjawab selaras dengan Falsafah Pendidikan Negara.
7.	SUE 20041 – WORKPLACE ENGLISH	<i>WORKPLACE ENGLISH is aimed at developing and improving students' English language competence and confidence to communicate and conduct social transactions in workplace contexts as well as perform familiar job procedures effectively. Additionally, it is expected that students will improve their linguistic and nonlinguistic competences. Finally, it is hoped that students will be able to function as an independent user of English language at between Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) A1 to A2 levels.</i>
SEMESTER 3		
8.	SUE 20041 – WORKPLACE ENGLISH	<i>WORKPLACE ENGLISH is aimed at developing and improving students' English language competence and confidence to communicate and conduct social transactions in workplace contexts as well as perform familiar job procedures effectively. Additionally, it is expected that students will improve their linguistic and nonlinguistic competences. Finally, it is hoped that students will be able to function as an independent user of English language at between Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) A1 to A2 levels.</i>

WAJIB diambil oleh pelajar yang tidak mendapat kredit di dalam subjek Bahasa Melayu dalam Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan pengambilan kursus ini akan menyumbang kepada CGPA pelajar.

9.	MPU 12062 – BAHASA KEBANGSAAN A	BAHASA KEBANGSAAN A menawarkan pengetahuan berkenaan kemahiran berbahasa dari aspek mendengar, bertutur, membaca dan menulis sesuai dengan tahap intelek pelajar. Kursus ini juga diajar dengan tujuan untuk meningkatkan kecekapan berbahasa pelajar dalam konteks rasmi dan tidak rasmi. Kursus ini mensasarkan keberhasilan pencapaian pelajar dengan sekurang-kurangnya mencapai Tahap A2 berdasarkan skala pencapaian pelajar di dalam <i>Common European Framework of Reference (CEFR)</i> .
SEMESTER 4		
10.	SUT 40078 – LATIHAN INDUSTRI	LATIHAN INDUSTRI memberi pendedahan kepada pelajar untuk mengamalkan kemahiran dan pengetahuan yang dipelajari dalam persekitaran kerja sebenar.

3.9 Prospek Kerjaya

Program ini menyediakan pelajar dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang operasi perhotelan. Pengetahuan dan kemahiran dalam bidang ini memberi pelajar peluang kerjaya seperti:

CORPORATE/PRIVATE	SELF-EMPLOYED	GOVERNMENT/GLC
1. Front Office Assistant 2. Night Auditor Assistant 3. Reservation Coordinator 4. Customer Service Assistant 5. Public Area Attendant 6. Laundry/Linen Attendant 7. Chambermaid 8. Recreation Attendant 9. Public Relation Coordinator 10. Bellman 11. Florist 12. Concierge 13. Sales and Marketing Coordinator 14. Event Management Coordinator 15. Steward/Stewardess 16. Cashiers	1. Food and Beverage Entrepreneur 2. Food Truck Operator 3. Caterer Operator 4. Canteen Operator 5. Homestay Entrepreneur 6. Laundry Business Entrepreneur 7. Cleaning Service Entrepreneur 8. Florist Business Entrepreneur 9. Tourism Agency Entrepreneur 10. Event Management Planner 11. Digital Content Creator 12. Digital Marketer	1. Customer Service Assistant 2. Public Relation Coordinator 3. Tourism Centre Assistant 4. Guest House Assistant 5. National Parks and Historic Sites Assistant

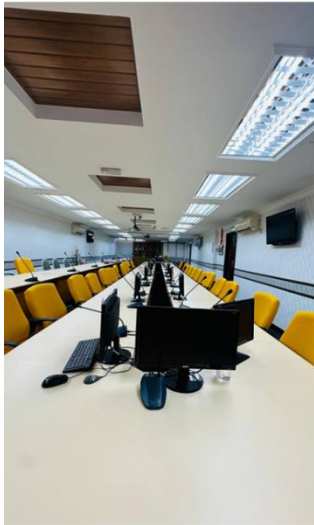
4.0 KEMUDAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

4.1 Infrastruktur KKSP

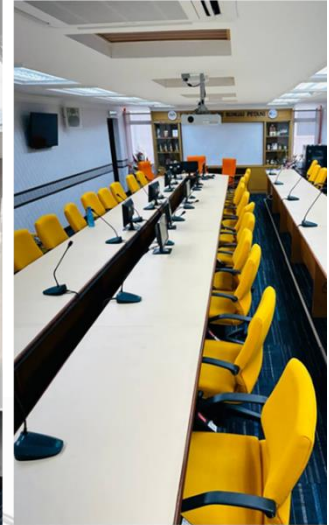
KKSP mempunyai kemudahan dan infrastruktur pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang kondusif dan selesa. Antara kemudahan-kemudahan yang terdapat di KKSP ialah:

- 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*

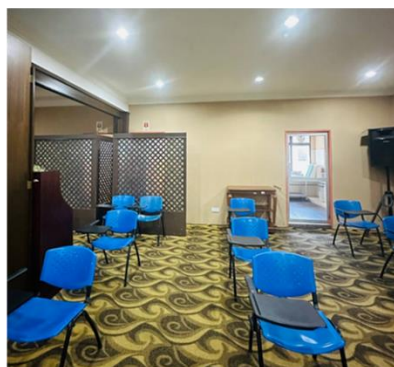




BILIK MESYUARAT ANGGERIK



DEWAN BANKUASI



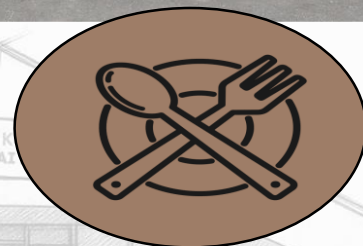


SURAU



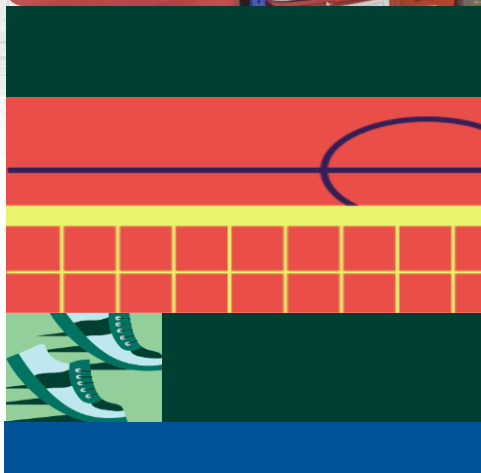


INKUBATOR LIGHT & SWEET



INKUBATOR CEMPAKA SPA & SALUN







GELANGGANG PETANQUE



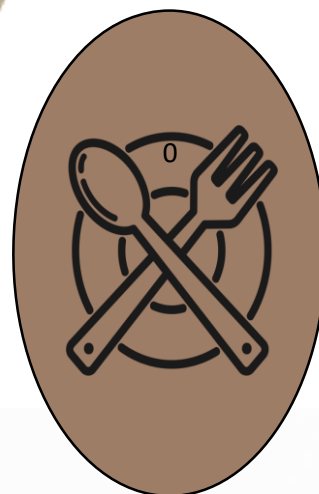
RUANG PARKIR KKSP



BILIK GERAKAN JPP & PUSAT PELAJAR









DAPUR LATIHAN



DAPUR PASTRI

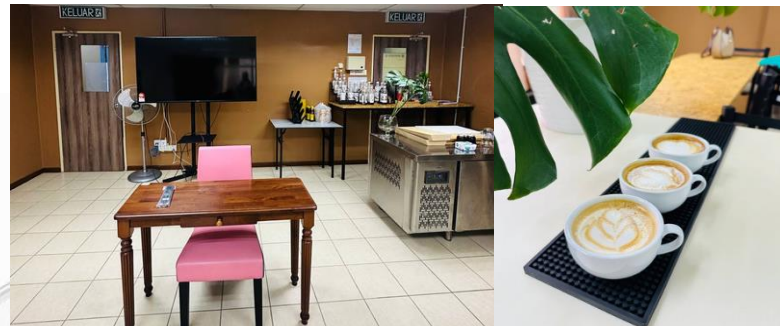


MAKMAL BAHASA



MAKMAL KOMPUTER



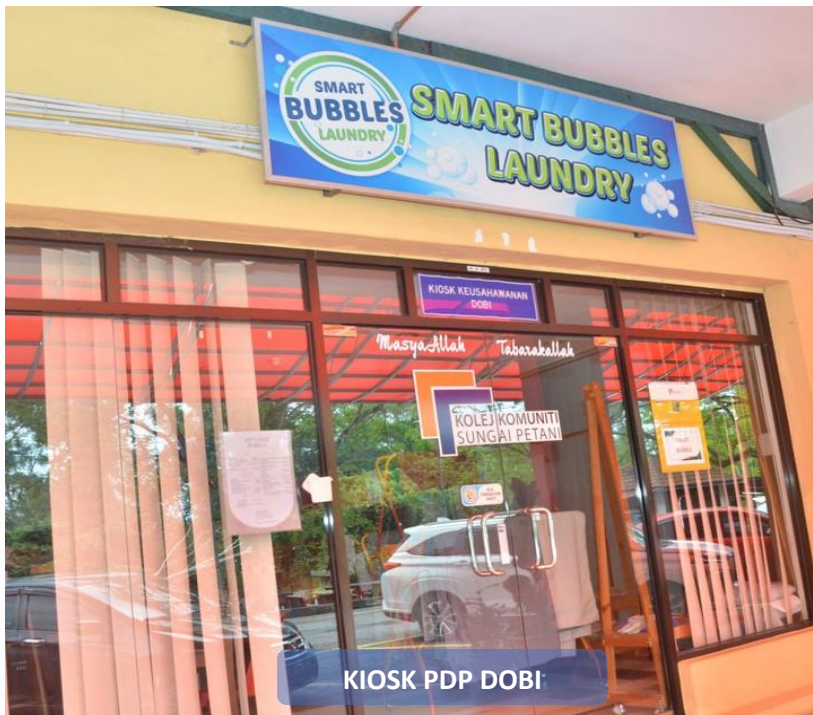




BENGKEL KECANTIKAN







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 978-629-99994-9-2



9 786299 999492 >

