

# **E-HANDBOOK**

**Buku Panduan Pelajar**



Layari

<http://kkhululangat.mypolycc.edu.my>



**@kolejkomunitihululangat**

Syabas dan setinggi-tinggi tahniah diucapkan kepada para pelajar atas kejayaan menjadi sebahagian daripada warga Kolej Komuniti Hulu Langat.

Buku Panduan Pelajar / *Student's Handbook* ini diterbitkan sebagai sumber rujukan utama bagi membantu pelajar sepanjang tempoh pengajian di kolej ini. Kandungan buku ini dirangka bagi membolehkan pelajar merancang dan mengurus perjalanan akademik secara sistematik, teratur dan berkesan bermula dari semester pertama hingga tamat pengajian. Pihak kolej komited dalam menyediakan persekitaran pembelajaran yang kondusif serta sokongan berterusan demi memastikan setiap pelajar berupaya mencapai kecemerlangan dan merealisasikan aspirasi masing-masing. Sehubungan itu, kecemerlangan adalah hasil usaha berterusan setiap pelajar tanpa mengira latar belakang kaum, bangsa atau agama.

Adalah diharapkan agar para pelajar dapat membentuk jati diri yang unggul dengan menyeimbangkan kecemerlangan akademik dan pembinaan sahsiah terpuji.

Semoga para pelajar berjaya menamatkan pengajian dengan cemerlang serta seterusnya melangkah ke alam kerjaya sebagai alumni yang berdaya saing dan mampu mengharumkan nama institusi. Didoakan agar kejayaan sentiasa mengiringi anda dalam setiap bidang yang diceburi.

Kolej Komuniti Hulu Langat Kementerian Pendidikan Tinggi 2026

# Kandungan

1. Aluan Pengarah
2. Pengenalan
3. 13 Iltizam Tahun 2026 JPPKK
4. Visi dan Misi Kolej Komuniti Hulu Langat
5. Piagam Pelanggan Kolej Komuniti Hulu Langat
6. Pengurusan Tertinggi
7. Unit Akademik dan Pendidikan Berterusan
  - Unit Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara
  - Unit Pengoperasian Perniagaan
  - Unit Teknologi Maklumat
  - Unit Pengajian Am
  - Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat
8. Unit Pentadbiran dan Sokongan
9. Maklumat Program Sijil Kolej Komuniti
  - Unit Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara
  - Unit Pengoperasian Perniagaan
  - Unit Teknologi Maklumat
10. Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome Based Education – OBE*)
11. Peraturan Akademik
12. Amalan EKSA
13. Unit Pembangunan Pelajar
14. Unit Pengambilan
15. Unit Perhubungan Industri dan Alumni
16. Unit Peperiksaan dan Penilaian
17. Unit Pengurusan Psikologi
18. Fasiliti dan Kemudahan

# Aluan Pengarah

## Kolej Komuniti Hulu Langat

Selamat datang ke Kolej Komuniti Hulu Langat saya ucapkan kepada semua pelajar. Tahniah saya ucapkan kepada para pelajar kerana telah berjaya mendaftarkan diri dan meneruskan pengajian di Kolej Komuniti Hulu Langat (KKHL) bagi menjalani salah satu program sepenuh masa iaitu Program Sijil Teknologi Maklumat, Program Sijil Teknologi Penyejukan dan penyamanan Udara dan Program Sijil Pengoperasian Perniagaan.

Alhamdulillah, terlebih dahulu ingin saya memanjatkan kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah dan kurnianya Buku Panduan Pelajar Kolej Komuniti Hulu Langat Edisi Keempat dapat diterbitkan. Saya ingin merakamkan jutaan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam perancangan serta penerbitan Buku Panduan pelajar ini. Buku Panduan Pelajar KKHL ini merupakan panduan kepada pelajar yang merangkumi informasi utama sepanjang sesi pengajian sehingga memperoleh Sijil Kolej Komuniti. Adalah disarankan para pelajar menjadikan buku ini sebagai sumber rujukan utama berkaitan program sepanjang tempoh pengajian di KKHL.

KKHL merupakan salah sebuah daripada 10 Kolej Komuniti terawal yang telah ditubuhkan di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi. KKHL telah melahirkan ramai graduan sejak Julai 2003 sehingga kini. KKHL proaktif untuk menyediakan perkhidmatan pendidikan yang terbaik bagi melahirkan graduan yang holistik, berciri keusahawanan dan seimbang di samping memberikan latihan di bawah Pendidikan Sepanjang Hayat kepada komuniti.

Untuk mencapai standard dan tujuannya, setiap program di KKHL telah menerima pensijilan akreditasi dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT). Perkhidmatan pendidikan KKHL juga dilengkapi dengan Pensijilan Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015. Disamping mempunyai persekitaran kerja yang kondusif melalui amalan dan pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).

Akhir kata saya berharap semoga Buku Panduan Pelajar ini dapat membantu anda sepanjang berada di institusi. Semoga kita sama-sama menjadikan KKHL sebuah institusi pendidikan yang hebat dan cemerlang seterusnya dapat melahirkan graduan berkemahiran yang menjadi rebutan industri.

*#Greatness Starts Here*

**Ts. Nizam Bin Mohd Nasir**  
Pengarah



# Pengenalan

## Kolej Komuniti Hulu Langat

Kolej Komuniti Hulu Langat (KKHL) mula beroperasi sejak Mac 2003 dengan menumpang di Sekolah Menengah Teknik Kajang, ketika itu menawarkan dua kursus iaitu Sijil Penyejukan dan Penyamanan Udara dan Sijil Teknologi Maklumat. Pada Julai 2006, Unit Teknologi Maklumat telah berpindah ke bangunan sewa Plaza Citra, Kajang. Pada tahun 2008, Program Diploma Pengurusan dan Penyelenggaraan Fasilitas telah dilaksanakan dalam bentuk “Work Based Learning” namun ditangguhkan pada tahun 2010. Pada 5 Mei 2009, Kolej Komuniti Hulu Langat telah berpindah ke Prima Saujana, Kajang. Bangunan yang mempunyai keluasan Lot 1502 meter persegi ini mempunyai kemudahan seperti bilik kuliah, dewan kuliah, bengkel, makmal komputer, perpustakaan, bengkel masakan, bengkel jahitan dan beberapa kemudahan lain. Kursus Sepenuh Masa yang ditawarkan di sini adalah **Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara (SPU)**, **Sijil Pengoperasian Perniagaan (SPP)** dan **Sijil Teknologi Maklumat (STM)**.

Berikutan itu, KKHL memiliki Perancangan Strategik yang tersendiri yang disediakan berasaskan kepada Rancangan Pendidikan Tinggi Malaysia 2026 – 2035 dan 13 Iltizam Tahun 2026 Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti yang perlu difahami, dihayati dan direalisasikan untuk mencapai matlamat setiap iltizam. Berdasarkan pencapaian cemerlang sepanjang penubuhan, KKHL berhasrat untuk menggerakkan segala kekuatan yang ada untuk melonjak ke satu tahap yang baru ke arah mencapai visi

### “Menjadi Peneraju Institusi TVET Yang Unggul”

Institusi ulung yang dihasratkan adalah berdasarkan kepada enam (6) kriteria iaitu membentuk graduan TVET berkualiti, menerajui system Pendidikan melalui TVET 4.0, membudayakan PSH sebagai gaya hidup, meperkasakan tadbir urus yang cekap dan berkesan, mengukuhkan bakat warga dan memantapkan hubungan kolaboratif bersama agensi dan industri. Ini dapat diterjemahkan kepada pencapaian KKHL dalam meningkatkan kadar graduan yang boleh diambil bekerja, graduan yang menceburi bidang keusahawanan, telah mencapai status COTT dalam bidang tujuhan, tenaga kerja yang mempunyai pengalaman industri, kolaborasi penuh program pengajian dengan industri, kepelbagaian kursus PSH dan institusi mendapat pengiktirafan badan bertauniah. Semoga cabaran besar yang perlu ditempuhi oleh semua warga KKHL untuk melonjakkan KKHL ke tahap tersebut dapat dilaksanakan dengan sokongan semua pihak terutama komuniti setempat yang sentiasa bersama dengan KKHL.



# 13 Iltizam Tahun 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## 13 ILTIZAM TAHUN 2026

PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- |          |                                                              |           |                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>PENJENAMAAN PENDIDIKAN<br/>TEKNIKAL &amp; PROFESIONAL</b> | <b>7</b>  | <b>PEMBUDAYAAN<br/>KEMAMPAHAN</b>                  |
| <b>2</b> | <b>KOMUNIKASI<br/>STRATEGIK</b>                              | <b>8</b>  | <b>POLISI "NO STUDENT<br/>LEFT BEHIND"</b>         |
| <b>3</b> | <b>PEMERKASAAN<br/>KOLEJ KOMUNITI</b>                        | <b>9</b>  | <b>MINDA PASUKAN<br/>YANG POSITIF</b>              |
| <b>4</b> | <b>PERUNDANGAN<br/>POLYCC</b>                                | <b>10</b> | <b>NAIK TARAF<br/>DAN PEMBAIKAN</b>                |
| <b>5</b> | <b>OPTIMISATION<br/>&amp; CONSOLIDATION</b>                  | <b>11</b> | <b>MEMPERKASA<br/>PENAWARAN PROGRAM</b>            |
| <b>6</b> | <b>PEMERKASAAN GK</b>                                        | <b>12</b> | <b>GAJI BERMARUAH DAN<br/>BEKERJA DALAM BIDANG</b> |
|          |                                                              | <b>13</b> | <b>MEMPERKASA<br/>PENGANTARABANGSAAN</b>           |



**YBRS, DR. SHAMSURI BIN ABDULLAH**  
Ketua Pengarah

Majlis Aspirasi Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Tahun 2026  
26 Januari 2026 | Dewan Platinum, Politeknik Merlimau Melaka



# POLYCC®

TVET For All

## Visi & Misi

### Kolej Komuniti Hulu Langat

# VISI KKHL

**MENJADI PENERAJU INSTITUSI TVET YANG UNGGUL**

# MISI KKHL

Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf

Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat

Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang.

Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan.



## Piagam Pelanggan Kolej Komuniti Hulu Langat

Kami berjanji merancang dan melaksanakan perkhidmatan pendidikan yang berkualiti dan menepati keperluan pelanggan dengan:

- 1 Menyediakan program pengajian TVET yang diiktiraf oleh agensi yang berkelayakan seperti MQA dan MBOT
- 2 Menyediakan pelajar yang berkemahiran mengikut keperluan industri
- 3 Menyediakan suasana persekitaran pembelajaran yang kondusif dan selamat
- 4 Memberi akuan terima aduan kepada pengadu dalam tempoh 3 hari bekerja dan maklum balas aduan dalam tempoh 15 hari bekerja
- 5 Menjamin sistem pengurusan berkualiti mengikut standard antarabangsa seperti MS ISO 9001: 2015 atau yang setaraf dengannya



# Pengurusan Tertinggi

## Kolej Komuniti Hulu Langat



### **PENGARAH**

Ts. Nizam bin Mohd Nasir



### **TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK (TPA)**

Encik Ahmad Zuhaidy  
bin Muhammad



### **TIMBALAN PENGARAH PENGURUSAN (TPP)**

Puan Yuzilawati binti  
Mohamad Yunus

# **Unit Akademik & Pendidikan Berterusan**

# Unit Teknologi Penyejukan & Penyamanan Udara



Pn. Suraya Abdul  
Rahmad



Ts. Hanin Falina  
Mohd Hashim



Pn. Salmiah  
Mohd Salleh



En. Bahrn  
Jusoh



En. Shahrul Nizam  
Mohd Mahpal



En. Mohd Hasni  
Hanapi



En. Mohd Nashmal  
Mohmad Rozee



Ts. Shahazrin  
Mohd Nasir



Pn. Fardanadia  
Sulaiman



Pn. Rohazira  
Ramli



Pn. Ramlah  
Mohd Nor



Pn. Hazlilawati  
Zainal

# Unit Pengoperasian Perniagaan



Pn. Siti Azura  
Abu Hassan



Pn. Siti Masliza  
Mohd Nawi



Pn. Suzana  
Zainol Abidin



Pn. Wan Noor Elyana  
Wan Mohamed



En. Mior Amirul Azim  
Lop Idris



Pn. Siti Syahida  
Ahmad



Pn. Mazwina Hanim  
Abu Bakar

# Unit Teknologi Maklumat



Pn. Norzamzaliza  
Che Husin



Pn. Siti Nor Lailiyah  
Ibrahim



Pn. Norhazlinda  
Mohd Hanapi



Ts. Fadhlina  
Ahmad



Pn. Nurul Syahrina  
Mohd Shahar



Pn. Noorhidayah  
Mansor



Pn. Nor Syahidah  
Abdul Mutalib



Ts. Nazihan  
Aziziuddin



En. Mohd Suhail  
Omar



En. Mohd Khusyairi  
Nakhouda Mohd Khalil



Pn. Jaslin Azira  
Jaafar

## Unit Pengajian Am



Pn. Nornazlina  
Mohd Nor



En. Syaiful Afzal  
Ramli



Pn. Suhaidal  
Mohd Daud



Pn. Yusmaria  
Mohd Yusoff



Pn. Norasmah  
Abdullah



En. Mohd Shafie  
Mohd Ahyat



Pn. Adleen Najihah  
Kamaruddin



Cik Wan Syukriah  
Wan Mohamad

# Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat



# Unit Pentadbiran & Sokongan

# Staf Pentadbiran dan Sokongan

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |    |
| <b>PEGAWAI PENERANGAN</b><br>Pn. Siti Hamidah Hashim                                | <b>PEGAWAI PSIKOLOGI &amp; KERJAYA</b><br>Pn. Ezrina Abdul Rahman                   | <b>PEGAWAI BELIA &amp; SUKAN</b><br>En. Muhammad Khairu Ahmad                        |
|   |   |   |
| <b>PENOLONG PEGAWAI TADBIR</b><br>Pn. Nadzaratul Ain Abdul Rahman                   | <b>PENOLONG AKAUNTAN</b><br>Pn. Norhasnita Sudiman                                  | <b>PEMBANTU TADBIR</b><br>Pn. Anisah Nadiyah Mohamad Nuar                            |
|  |  |  |
| <b>PEMBANTU TADBIR</b><br>Pn. Mas Qistina Che' Sam                                  | <b>PEMBANTU TADBIR</b><br>Pn. Amira Rohazila Rogani                                 | <b>PEMBANTU TADBIR</b><br>Pn. Norizyana Daud                                         |
|                                                                                     |  |                                                                                      |
|                                                                                     | <b>PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)</b>                                                   |                                                                                      |

## Staf Pentadbiran dan Sokongan

|                                                                                     |                                                                                           |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |    |
| <b>PENOLONG PEGAWAI<br/>TEKNOLOGI MAKLUMAT</b><br>Pn Norziation Madzizat            | <b>PENOLONG PEGAWAI<br/>TEKNOLOGI MAKLUMAT</b><br>Pn Sharifah Nor Fatma Aida<br>Tuan Aziz | <b>PENOLONG PUSTAKAWAN</b><br>Pn Suza Derahman                                       |
|   |         |   |
| <b>PENOLONG JURUTERA</b><br>En. Muhammad Fadli Razali                               | <b>PEMBANTU PUSTAKAWAN</b><br>Pn. Shelaila Som Norhisyam Shah                             | <b>PEMBANTU TADBIR</b><br>Pn. Rismayanti Idris                                       |
|  |        |  |
| <b>PEMBANTU KHIDMAT AM</b><br>Pn Noorhaslinda Rosli                                 | <b>PEMBANTU KHIDMAT AM</b><br>En Muhammad Aizat Jamil                                     | <b>PEMBANTU KHIDMAT AM</b><br>En Mohammad Norhazizi<br>Tarmizi                       |
|  |                                                                                           |                                                                                      |
| <b>PEMBANTU KHIDMAT AM</b><br>En. Airol Hanizan Yunus                               |                                                                                           |                                                                                      |

# Maklumat Program Sijil Kolej Komuniti

## Kolej Komuniti Hulu Langat

- Sijil Teknologi Penyjukan dan Penyamanan Udara (SPU)
- Sijil Pengoperasian Perniagaan (SPP)
- Sijil Teknologi Maklumat (STM)

# Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyeamanan Udara (SPU)



## PENGENALAN

Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara (SPU) merupakan salah satu program yang dibangunkan selari dengan Revolusi Perindustrian 4.0 (IR4.0) yang akan membekalkan tenaga kerja yang berdaya saing. Selain daripada itu, Dasar Industry 4WRD bagi tempoh 2018 hingga 2025 juga menyasarkan bilangan pekerja yang berkemahiran dalam sektor pembuatan akan bertambah daripada 18% kepada 35% menjelang akhir tahun 2025. Begitu juga, Wawasan Kemakmuran Bersama (WKB 2030) melalui peningkatan modal insan menyasarkan 60% lepasan SPM melanjutkan pelajaran dalam bidang Technical and Vocational Education and Training (TVET) selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2015-2025) yang meletakkan sasaran untuk meluaskan enrolmen pelajar TVET melalui lonjakan ke-4 iaitu menghasilkan graduan TVET yang berkualiti. Oleh itu Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) secara progresif bekerjasama dengan pihak industri utama di negara ini untuk membangunkan kurikulum sejajar dengan keperluan industri, bagi memastikan graduan TVET berkualiti dan mempunyai kelayakan selaras dengan rangka kerja kelayakan negara dan antarabangsa, serta memenuhi permintaan industri. Program Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara ini dibangunkan bagi memenuhi permintaan yang tinggi dalam sektor TVET. Program ini memperuntukkan masa selama empat semester, iaitu tiga semester akademik di kolej komuniti dan satu semester untuk menjalani latihan industri di industri berkaitan. Pelajar akan dilatih untuk mahir dalam bidang penyejukan dan penyamanan udara domestik dan juga komersial. Selain itu, kemahiran berkomunikasi, kerja berpasukan, keusahawanan, bersikap profesional dan bersedia secara sukarela menyumbang kepada masyarakat adalah antara kemahiran pembangunan sendiri yang diterapkan sebelum pelajar menjalani latihan industri dan seterusnya menjadi sebahagian daripada tenaga mahir yang diperlukan oleh industri.

## SINOPSIS

Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara direka bentuk bertujuan untuk menghasilkan graduan holistik yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran kompeten dalam memenuhi permintaan tenaga kerja dalam sektor industri. Struktur program ini merangkumi penyediaan asas penyamanan udara, pemasangan unit penyamanan udara domestik, penyelenggaraan unit penyamanan udara domestik, amalan bengkel mekanikal, teknologi elektrik, penyejukan domestik, penyamanan udara kenderaan, lukisan kejuruteraan, teknologi penyejukan dan penyamanan udara, penyejukan komersial, penyelenggaraan *package unit* dan *variable refrigerant flow* (VRF) dan penyelenggaraan *chiller unit*.

## PROSPEK KERJAYA

Program ini menyediakan pelajar yang berpengetahuan dan berkemahiran untuk menjadi tenaga kerja separa mahir yang kompeten dan usahawan dalam bidang penyejukan dan penyamanan udara bagi memenuhi permintaan yang semakin meningkat dalam teknologi penyejukan dan penyamanan udara. Antara bidang kerjaya yang berpotensi untuk diceburi adalah:

1. Juruteknik mekanikal
2. Pembantu penyelia
3. Juruteknik penyejukan dan penyamanan udara
4. Usahawan penyejukan dan penyamanan udara
5. Kontraktor penyejukan dan penyamanan udara
6. Pengusaha pusat servis penghawa dingin kenderaan
7. Pengusaha pusat aksesori dan alat ganti penyejukan dan penyamanan udara

## MATLAMAT PROGRAM

Matlamat program ini adalah untuk mengembangkan potensi individu dengan membangunkan pekerja teknikal yang kompeten dan usahawan dalam bidang teknologi penyejukan dan penyamanan udara bagi menyokong aspirasi negara untuk meningkatkan tenaga kerja mahir dalam bidang TVET.

## OBJEKTIF PROGRAM (OP)

Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara mampu melahirkan pekerja teknikal yang:

**PEO 1:** Mengaplikasi pengetahuan dan pemikiran kritis serta berkebolehan menyelesaikan masalah dalam industri penyejukan dan penyamanan udara.

**PEO 2:** Menunjukkan kemahiran praktikal dengan menggunakan peralatan dan teknologi terkini dalam bidang penyejukan dan penyamanan udara.

**PEO 3:** Menunjukkan kemahiran komunikasi berkesan dengan mengamalkan kerja berpasukan dalam menjalankan tanggungjawab sosial dalam masyarakat.

**PEO 4:** Mengamalkan pembelajaran sepanjang hayat dan kemahiran keusahawanan dengan menerapkan nilai etika dan profesionalisme dalam industri.

**KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**STRUKTUR PROGRAM**  
**SIJIL TEKNOLOGI PENYEJUKAN DAN PENYAMANAN UDARA**

| SEMESTER 1 |                                                                  |           |
|------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                                      | KOMPONEN  |
| SUE10031   | Communicative English                                            | Umum      |
| SBC10022   | Aplikasi Komputer                                                | Teknologi |
| SUW10052   | Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan                              |           |
| SPU10143   | Penyediaan Asas Penyamanan Udara                                 |           |
| SPU10153   | Pemasangan Unit Penyamanan Udara Domestik                        |           |
| SPU10163   | Penyelenggaraan Unit Penyamanan Udara Domestik                   |           |
| SPU10173   | Amalan Bengkel Mekanikal                                         |           |
| SEMESTER 2 |                                                                  |           |
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                                      | KOMPONEN  |
| MPU13042   | Pendidikan Islam (Untuk Pelajar Muslim)                          | Umum      |
| MPU13052   | Pendidikan Moral (Untuk Pelajar Bukan Muslim)                    |           |
| SUE20041   | Workplace English                                                |           |
| MPU11022   | Pengajian Malaysia                                               | Teknologi |
| SBM10022   | Matematik                                                        |           |
| SPU20183   | Teknologi Elektrik                                               |           |
| SPU20193   | Penyejukan Domestik                                              |           |
| SPU20203   | Penyamanan Udara Kenderaan                                       |           |
| SPU20212   | Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara                        |           |
| SEMESTER 3 |                                                                  |           |
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                                      | KOMPONEN  |
| MPU12042   | Keusahawanan                                                     | Umum      |
| MPU13061   | Kursus Integriti dan Anti-Rasuah                                 |           |
| SBS10022   | Sains                                                            | Teknologi |
| SPU30223   | Lukisan Kejuruteraan                                             |           |
| SPU30233   | Penyejukan Komersial                                             |           |
| SPU30243   | Penyelenggaraan Package Unit dan Variable Refrigerant Flow (VRF) |           |
| SPU30253   | Penyelenggaraan Chiller Unit                                     |           |
| SEMESTER 4 |                                                                  |           |
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                                      | KOMPONEN  |
| SUT40078   | Latihan Industri                                                 | Teknologi |

# Sijil Pengoperasian Perniagaan (SPP)



## **PENGENALAN**

Program Sijil Pengoperasian Perniagaan (SPP) merupakan program sepenuh masa peringkat sijil yang ditawarkan dalam tempoh dua tahun, merangkumi tiga semester pengajian dan satu semester latihan industri. Program ini menyediakan dan membekalkan pelajar dengan pengetahuan, kemahiran dan amalan pengoperasian perniagaan selari dengan keperluan industri. Program ini turut mendedahkan kemajuan teknologi dan budaya inovasi bersesuaian dengan perkembangan dan kemahiran berkaitan aspek perniagaan, keusahawanan, perakaunan, statistik dan ekonomi. Pelajar turut menjalani latihan industri sebagai persediaan awal bagi memenuhi keperluan pasaran kerja.

## **SINOPSIS**

Program Sijil Pengoperasian Perniagaan (SPP) adalah program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran secara teori dan praktikal dalam bidang perniagaan, pengurusan, keusahawanan, pembangunan sumber manusia, pemasaran, perakaunan, kewangan dan ekonomi. Dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi, mampu pelajar lebih bersedia untuk memasuki ke alam pekerjaan mahupun melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi.

## **PROSPEK KERJAYA**

Program ini membekalkan pelajar dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengoperasian perniagaan. Graduan program ini akan memulakan kerjaya sebagai penyelia dalam bidang:

1. Perniagaan
2. Keusahawanan
3. Pemasaran
4. Jualan
5. Pentadbiran
6. Pengurusan
7. Peruncitan
8. Sumber Manusia
9. Kewangan
10. Logistik

## MATLAMAT PROGRAM

Setiap individu mempunyai potensi untuk menjadi usahawan yang bertanggungjawab dan berdaya saing bagi menyokong agenda negara untuk mendepani cabaran dunia perniagaan masa kini.

## OBJEKTIF PROGRAM (OP)

Sijil Pengoperasian Perniagaan mampu melahirkan graduan yang berupaya:

**PEO1:** Mengaplikasikan teori serta asas operasi perniagaan selari dengan keperluan dan perkembangan pengurusan dan teknologi dalam pelbagai organisasi.

**PEO2:** Menunjukkan kemahiran komunikasi dan interpersonal serta kepimpinan dalam kerja berpasukan.

**PEO3:** Mengaplikasikan kemahiran digital dan numerasi bagi menyokong fungsi perniagaan dalam sesebuah organisasi.

**PEO4:** Menunjukkan kemahiran sendiri, keusahawanan secara beretika serta profesional dalam membina kerjaya.

## KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

### STRUKTUR PROGRAM

### SIJIL PENGOPERASIAN PERNIAGAAN

| SEMESTER 1 |                                               |                  |
|------------|-----------------------------------------------|------------------|
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                   | KLASIFIKASI      |
| MPU11022   | Pengajian Malaysia                            | Wajib            |
| SUE10031   | Communicative English                         |                  |
| MPU13061   | Kursus Integriti dan Antirasuah               |                  |
| SPP10203   | Prinsip Pemasaran                             | Teras Umum       |
| SPP10213   | Asas Pengurusan                               |                  |
| SPP10223   | Matematik Perniagaan                          |                  |
| SPP10233   | Aplikasi Komputer Perniagaan                  |                  |
| SPP10243   | Pengenalan Kepada Operasi Peruncitan          |                  |
| SEMESTER 2 |                                               |                  |
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                   | KLASIFIKASI      |
| SUE20041   | Workplace English                             | Wajib            |
| MPU13042   | Pendidikan Islam (Untuk Pelajar Muslim)       |                  |
| MPU13052   | Pendidikan Moral (Untuk Pelajar Bukan Muslim) |                  |
| SPP20253   | Mikroekonomi                                  | Teras Umum       |
| SPP20263   | Prinsip Perakaunan                            |                  |
| SPP20273   | Keusahawanan Digital                          |                  |
| SPP20283   | Etika Perniagaan                              |                  |
| SPP20293   | Asas Komunikasi Perniagaan                    |                  |
| SEMESTER 3 |                                               |                  |
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                   | KLASIFIKASI      |
| SPP30313   | Pengurusan Sumber Manusia                     | Teras Umum       |
| SPP30323   | Makroekonomi                                  |                  |
| SPP30333   | Pengurusan Proses Perniagaan                  |                  |
| SPP30343   | Perniagaan Antarabangsa                       |                  |
| SPP30353   | Pengurusan Sistem Maklumat                    |                  |
| SPP30363   | Statistik                                     |                  |
| SEMESTER 4 |                                               |                  |
| KOD KURSUS | NAMA KURSUS                                   | KLASIFIKASI      |
| SUT40078   | Latihan Industri                              | Latihan Industri |

# Sijil Teknologi Maklumat (STM)



## INTRODUCTION

Certificate in Information Technology is a programme designed to provide students with fundamental knowledge and practical skills in areas such as computer hardware, software applications, programming, networking and cybersecurity. It serves as a foundation for individuals who wish to pursue a career in the IT field or further their studies at higher levels. Information Technology (IT) plays a vital role in today's world. The rapid change and advancement in Information Technology help to minimize the required time involved in every aspect of life. The 21st-century environment requires the students to be knowledgeable and savvy using computers as well as the internet. Information Technology is being used widely in every field of life. No work is complete without the use of IT. No source of information is considered valid without references and possible citations through the internet. The level of potential productivity and desirable outcomes can be progressively increased with the proper use of the internet and technological system. Therefore, this programme has aimed to produce students with the potential to adapt the use of technology and are responsible in the computer system and network technology to meet the new challenges of the field of information technology in line with the needs of the country. Students have the opportunity to gain knowledge related to a computer system and network theoretically and practically. It helps to ensure they acquire extensive insight about IT. This programme additionally requires students to go through Industrial Training to ensure students can obtain the proper environment of work as well as pursue their studies at higher levels.

## SYNOPSIS

The teaching and learning of this programme are conducted in both theoretical and practical sessions. By the end of this programme, students should be knowledgeable and practically savvy to handle IT-related tasks based on the courses they have taken in this programme. This will help the students to perform their tasks efficiently in the working environment.

This programme can equip students with knowledge and skills related to the courses such as:

### 1. Technical Courses:

Core Computing:

Basic Mathematics, Database Fundamentals, Programming Fundamentals, Computer Architecture, Operating Systems, System Analysis and Design Fundamentals, Network and Data Communication, Cybersecurity Fundamentals.

Discipline:

Web Development, Object Oriented Programming, Network Technology, Mobile Application, Introduction to Internet of Things, Essential Project Management, Network Administration, Computer Repair and Maintenance.

### 2. Softskills Courses:

Pendidikan Islam/Moral, Communicative English, Keusahawanan, Workplace English, Kursus Integriti dan Antirasuah, Pengajian Malaysia and;

### 3. Industrial Training

## JOB PROSPECT

This programme provides knowledge and skills in the field of information technology which can be applied for a career in the related field. Knowledge and skills set in this field will enable the graduates to start a career in various positions such as:

1. Computer Technician/Juruteknik Komputer
2. Programmer Assistant/ Pembantu Pengaturcara
3. Information Technology Entrepreneur/ Usahawan Teknologi Maklumat
4. IT Administrator/ Pentadbir IT
5. Assistant Website Developer/ Pembantu Pembangun Laman Web
6. IT Project Support/ Sokongan Projek IT
7. Helpdesk Support/ Sokongan Meja Bantuan
8. IT Service Technician/ Juruteknik Perkhidmatan IT

## PROGRAMME AIM's

To produce individuals who are functioned as the IT technical supports with the potential to adapt the use of technology and are responsible in the administration of computer technology to meet the new challenges of the field of information technology in line with the needs of the country.

## PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVE (PEO)

Certificate in Information Technology shall produce IT Technical Support who are:

**PEO1:** IT technical supports who apply knowledge and understanding through cognitive, practical, digital and numeracy skills to solve problems in information technology.

**PEO2:** IT technical supports who possess the leadership ability and good interpersonal and communication skills to interact in the information technology work environment.

**PEO3:** IT technical supports with effective personal skills and an entrepreneurial mindset for self and career development.

**PEO4:** IT technical supports who are committed to ethical conduct and professional practices in the organization and society.

## KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

### STRUKTUR PROGRAM

### SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

| SEMESTER 1  |                                               |                     |
|-------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| COURSE CODE | COURSE NAME                                   | CLASSIFICATION      |
| MPU13042    | Pendidikan Islam (Untuk Pelajar Muslim)       | Compulsory          |
| MPU13052    | Pendidikan Moral (Untuk Pelajar Bukan Muslim) |                     |
| SUE10031    | Communicative English                         |                     |
| SFC11593    | Basic Mathematics                             | Core Computing      |
| SFC11603    | Database Fundamentals                         |                     |
| SFC11613    | Programming Fundamentals                      |                     |
| SFC11623    | Computer Architecture                         |                     |
| SFC11643    | System Analysis and Design Fundamentals       |                     |
| SEMESTER 2  |                                               |                     |
| COURSE CODE | COURSE NAME                                   | CLASSIFICATION      |
| SUE20041    | Workplace English                             | Compulsory          |
| MPU13061    | Kursus Integriti dan Antirasuah               |                     |
| MPU11022    | Pengajian Malaysia                            |                     |
| SFC21633    | Operating Systems                             | Core Computing      |
| SFC21653    | Network and Data Communication                |                     |
| STM21673    | Web Development                               | Discipline Core     |
| STM21683    | Object Oriented Programming                   |                     |
| STM21693    | Network Technology                            |                     |
| SEMESTER 3  |                                               |                     |
| COURSE CODE | COURSE NAME                                   | CLASSIFICATION      |
| MPU12042    | Keusahawanan                                  | Compulsory          |
| SFC31663    | Cybersecurity Fundamentals                    | Core Computing      |
| STM31703    | Mobile Application                            | Discipline Core     |
| STM31713    | Introduction to Internet of Things            |                     |
| STM31723    | Essential Project Management                  |                     |
| STM31733    | Network Administration                        |                     |
| STM31742    | Computer Repair and Maintenance               |                     |
| SEMESTER 4  |                                               |                     |
| COURSE CODE | COURSE NAME                                   | CLASSIFICATION      |
| SUT40078    | Latihan Industri                              | Industrial Training |

# Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome Based Education*)

## Apa itu OBE? Output vs. Outcome

### OUTPUT



Apa yang kita hasilkan.

**Contoh:** PLUS membina lebuh raya.

**Akademik:** Pelajar dapat A dalam BI.

### OUTCOME



Kesan / Impak positif.

**Contoh:** Perjalanan lancar & selamat.

**Akademik:** Pelajar fasih berkomunikasi di tempat kerja.

**Definisi:** OBE bukan tentang 'apa pensyarah ajar', tetapi 'apa pelajar boleh buat' selepas diajar.

## Kurikulum Tradisional vs. Transformasi OBE

### TRADITIONAL



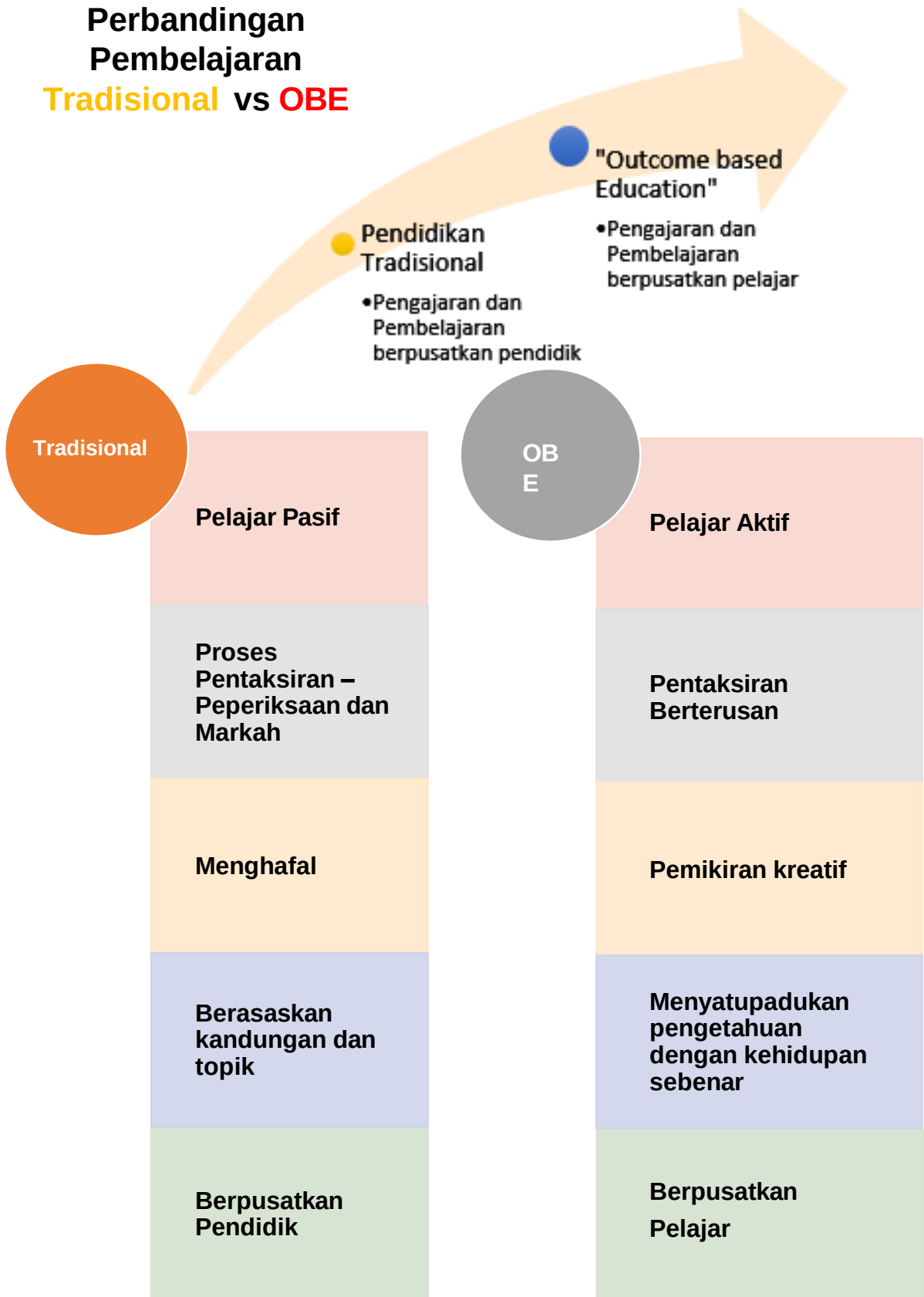
- Berasaskan Kandungan (*Content-Based*)
- Berpusatkan Pensyarah
- Soalan: "Apa yang telah diajar?"

### TRANSFORMASI OBE



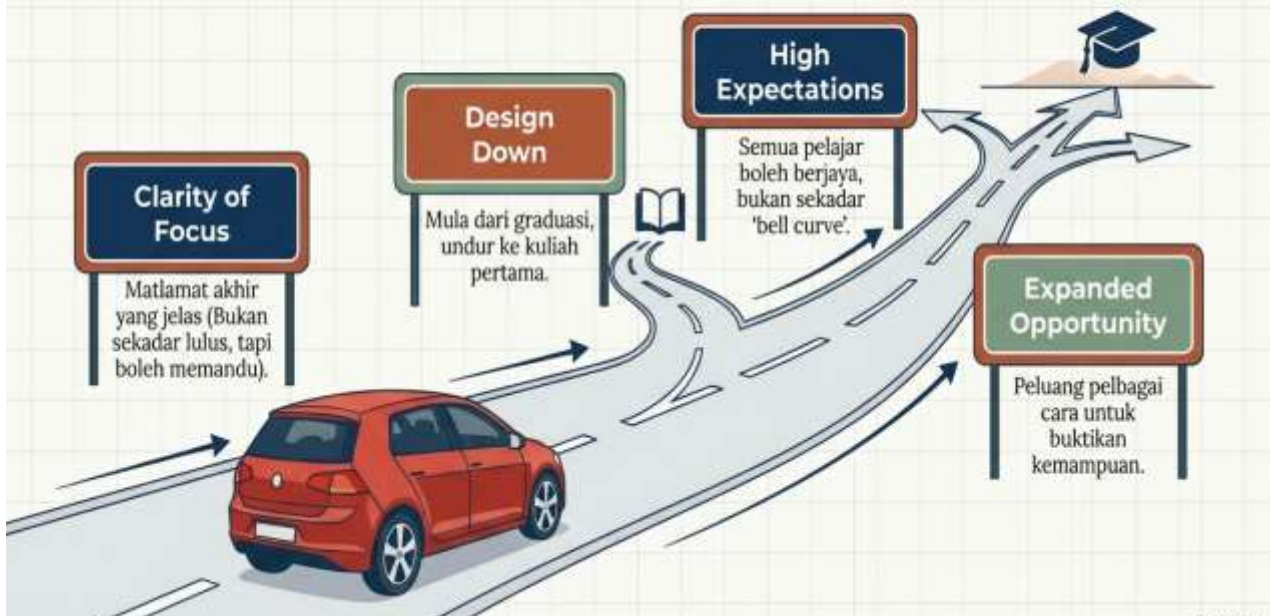
- Berasaskan Hasil (*Outcome-Based*)
- Berpusatkan Pembelajaran Pelajar
- Soalan: "Apa yang pelajar boleh lakukan/jadi?"

# Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome Based Education*)



# Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome Based Education*)

## 4 Prinsip Utama OBE



## 3 Domain Pembelajaran (Taxonomy)

**Kognitif  
(Minda)**  
Bloom's Taxonomy  
Ingat → Cipta

**Psikomotor  
(Fizikal)**  
Simpson's Taxonomy  
Persepsi → Penciptaan

**Afektif  
(Emosi/Sikap)**  
Krathwohl's Taxonomy  
Penerimaan → Perwatakan

Pilih domain yang sesuai dengan kursus anda (Contoh: Bengkel = Psikomotor).

# Peraturan Akademik

## Peraturan Akademik

1. Pelajar WAJIB menghadiri setiap sesi Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) tidak kurang 80% dari jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus.
2. Bagi pelajar yang sakit hendaklah mengemukakan Surat Akuan Doktor. Surat akuan doktor swasta adalah terhad kepada DUA (2) hari berturut-turut dan tidak melebihi 8 hari setiap semester / kursus.
3. Bagi ketidakhadiran yang dirancang, pelajar hendaklah membuat permohonan kepada pensyarah akademik dengan mengemukakan dokumen sokongan tidak lewat daripada TIGA (3) hari sebelum tarikh ketidakhadiran tersebut. Cuti pelajar yang dirancang **ADALAH DIAMBILKIRA SEBAGAI HADIR** dalam pengiraan ketidakhadiran pelajar. Ketidakhadiran yang dirancang adalah seperti berikut:
  - Menyertai aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah Kolej Komuniti Hulu Langat dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pihak penganjur.
4. Bagi ketidakhadiran yang tidak dirancang, cuti pelajar **ADALAH DIAMBILKIRA SEBAGAI TIDAK HADIR** dalam pengiraan ketidakhadiran pelajar. Ketidakhadiran yang tidak dirancang adalah seperti berikut:
  - Disahkan sakit oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.
  - Menghadapi kes-kes kecemasan seperti kes kematian keluarga terdekat, kemalangan, bencana alam atau kebakaran dengan pengesahan dari pihak berkuasa.
5. Jika kehadiran pelajar kurang 90% daripada jumlah jam pertemuan kursus, pelajar akan diberikan Surat Peringatan Ketidakhadiran (SPK).
6. Jika kehadiran pelajar kurang 80% daripada jumlah jam pertemuan kursus, pelajar akan diberikan Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran (STSK). Pelajar yang menerima STSK dikehendaki memberi Surat Jawapan Tunjuk Sebab dalam masa TIGA (3) hari bekerja.
7. Jika kehadiran pelajar kurang daripada 80%, pelajar akan ditahan dari menduduki penilaian akhir (PA).

# **Amalan EKSA**

## **Ekosistem Kondusif Sektor Awam**

# Amalan EKSA

## SLOGAN

**“KKHL EFEKTIF, KOMITED, SEPAKAT dan AKTIF PASTI BERJAYA” :**

Meletakkan Kolej Komuniti Hulu Langat sebagai sebuah organisasi yang menjadi peneraju dalam sistem EKSA dan sentiasa bersikap positif dalam merentasi segala cabaran.

## LOGO



## VISI EKSA KKHL

Menjadi pusat pengembangan pendidikan komuniti yang cemerlang melalui budaya kerja dan persekitaran yang berkualiti.

## MISI EKSA KKHL

Membudayakan amalan EKSA secara dinamik berteraskan kualiti kerja dan persekitaran yang kondusif dengan efektif dan berterusan.

## OBJEKTIF EKSA KKHL

- Mewujudkan suasana kerja yang ceria, kondusif, teratur, selamat dan harmonis.
- Meningkatkan semangat kerja berpasukan ke arah pencapaian yang lebih cemerlang.
- Melahirkan warga institusi yang produktif, kreatif dan inovatif
- Membudayakan persekitaran kerja berpasukan secara holistik.
- Memaksimumkan penggunaan sumber dan mengelakkan pembaziran.

# Amalan EKSA

## AMALAN EKSA

- Prihatin terhadap kebersihan dan kesejahteraan persekitaran kolej.
- Berhemah apabila menggunakan bilik kuliah, dewan kuliah, makmal, bengkel, perpustakaan, tandas serta kawasan umum yang lain.
- Berhemah dalam penggunaan tenaga elektrik dan air.
- Menghidupkan amalan kitar semula. Mulakan dengan menggunakan barangan terbuang atau mencipta inovasi yang menggunakan barangan terpakai.
- Menggunakan tong kitar semula dengan cara yang betul.
- Sentiasa ceria dan positif.

# Unit Pembangunan Pelajar

**Puan Tilkavati A/P Muthusamy**  
**Pegawai Pembangunan Pelajar**



# Unit Pembangunan Pelajar

## PENGENALAN

- Unit Pembangunan Pelajar merupakan satu unit yang diwujudkan bagi memberi perkhidmatan dan membantu pengurusan Kolej Komuniti Hulu Langat berkaitan pelajar.

## PERANAN UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

- Merancang, mengurus dan menyelaraskan program pembangunan pelajar berciri holistik.
- Memantau dan menguatkuasakan tatakelakuan pelajar mengikut Akta 174 dan peraturan kolej bagi memastikan disiplin pelajar terjaga.
- Menyelia dan mengurus bantuan kewangan dan insuran pelajar.
- Menyelia dan mengurus kebajikan pelajar.
- Mengatur program Minggu Transformasi Siswa (MTS) agar pelajar baharu dapat menyesuaikan diri dengan cepat di institusi.
- Menyelaraskan dan menyokong Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) sebagai suara pelajar dan platform kepimpinan.
- Merancang aktiviti pelajar dengan kerjasama agensi luar seperti pertubuhan komuniti, NGO dan badan penaja termasuk program mobiliti, kem motivasi dan pembangunan kerjaya.

## Bantuan Kewangan

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

### ❑ Sijil Kolej Komuniti

- ✓ Lulusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)

| Bil | Tajaan/ Bantuan                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)                                                                                                                                                                    |
| 2   | Bantuan kewangan daripada pihak penaja atau pembiayaan lain seperti Yayasan Negeri/Baitulmal/Zakat Negeri/Jabatan Kebajikan Masyarakat/Kemajuan Orang Asli (JAKOA)/lain-lain tertakluk kepada peraturan dan syarat |

- ✓ Pelajar Khas

| Bil | Tajaan/ Bantuan                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------|
| 1   | Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (BKOKU)               |
| 2   | Bantuan kewangan daripada pihak penaja atau pembiayaan lain |

# Perlindungan Insuran

## INSURAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

Semua pelajar yang berdaftar di kolej komuniti diwajibkan membuat caruman insurans / takaful berkelompok yang diuruskan oleh pihak kolej bagi melindungi diri daripada sebarang kemalangan, kecederaan, keilangan atau kematian. Sebarang tuntutan insurans boleh dirujuk kepada Unit Pembangunan Pelajar, Kolej Komuniti Hulu Langat.



### MANFAAT PERLINDUNGAN

| BIL | SKOP PELINDUNGAN                                                                      | AMALAN Perlindungan (RM) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | Kematian Biasa(Akibat Penyakit)                                                       | 10,000.00                |
| 2   | Kematian Akibat Kemalangan                                                            | 20,000.00                |
| 3   | Keilangan Kekal Menyeluruh Biasa (Akibat Penyakit)                                    | 10,000.00                |
| 4   | Keilangan Kekal Menyeluruh Akibat kemalangan                                          | 40,000.00                |
| 5   | Keilangan Separa Kekal Menyeluruh Akibat Kemalangan (Tertakluk Kepada Jadual Manfaat) | 40,000.00 (maksimum)     |
| 6   | Perbelanjaan Perubatan Akibat Kemalangan                                              | 3,000.00 (maksimum)      |
| 7   | Perbelanjaan Pengkebumian                                                             | RM2,000.00               |
| 8   | Manfaat Elaun Wad Hospital Akibat Kemalangan dan Penyakit (maksimum 30 hari)          | 50.00/sehari             |
| 9   | Pampasan "Rape Trauma"                                                                | 1000.00                  |
| 10  | "Dengue Recuperation"                                                                 | 500.00                   |

Pelan ini menyediakan perlindungan 24 jam / 7 hari di seluruh dunia, diperbaharui setiap tahun dan dilanjutkan kepada pelajar tertakluk kepada Terma, Syarat dan Pengecualian Polisi seperti yang dinyatakan dalam Dokumen Polisi.

# Kebajikan Am

## ❑ PENGINAPAN PELAJAR

- ✓ Unit Pembangunan Pelajar hanya membantu menyediakan maklumat penginapan luar kampus kepada pelajar.
- ✓ Urusan di antara pemilik penginapan luar kampus dengan pelajar adalah tanggungjawab pelajar sendiri.

## ❑ PERATURAN DAN ETIKA MENDUDUKI RUMAH /KEDIAMAN SEWA

- a. Sampah hendaklah dibungkus dalam plastik dan dimasukkan ke dalam tong sampah yang disediakan.
- b. Kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan supaya tidak mengganggu lalulintas dan ketenteraman awam.
- c. Sebarang perbuatan vandalisme seperti merosakkan harta guna sama adalah dilarang sama sekali.
- d. Haiwan peliharaan tidak dibenarkan berada dalam kawasan rumah jika dikenalpasti mengganggu jiran tetangga.
- e. Memastikan pakaian yang hendak dijemur/sidai tidak berair yang boleh menyebabkan air meleleh /mengalir ke flat/pangsapuri dan kondominium lain.
- f. Bagi mengelakkan saliran air tersumbat, pastikan saluran /perangkap lantai bebas daripada segala sampah sarap yang boleh tersekat dalam saliran yang boleh mengakibatkan limpahan najis.
- g. Pelajar luar kampus merupakan sebahagian daripada komuniti masyarakat setempat. Sebagai ahli masyarakat, pelajar mempunyai tanggungjawab membina satu komuniti yang sihat, selesa dan selamat.
- h. Pelajar luar kampus seharusnya membina hubungan yang baik dengan jiran sekeliling dan menghormati mereka tanpa mengira bangsa dan agama.
- i. Menjaga peradaban dan pergaulan agar tidak menimbulkan syak wasangka yang buruk.
- j. Berpakaian dengan sopan.
- k. Menjaga kebersihan rumah dan persekitaran kawasan.
- l. Mengelakkan daripada membuat bising bagi memelihara ketenteraman dan keharmonian tetangga.
- m. Majlis program kemasyarakatan wajar dihadiri dan memberi kerjasama atau pertolongan apabila diperlukan oleh jiran tetangga/rakan serumah.
- n. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk melapor tentang kejadian yang melibatkan rakan rumah. Elakkan rakan serumah membawa masuk pasangan berlainan jantina.
- o. Pelajar luar kampus merupakan duta kecil yang memasarkan kebanggaan Kolej Komuniti melalui ketrampilan, budi bahasa dan modal insan yang berkeupayaan dan berpengetahuan di mata masyarakat. Nama baik kolej komuniti perlu dipelihara sepanjang masa.

# Pengurusan Disiplin

## PERATURAN & UNDANG-UNDANG

### DOKUMEN RUJUKAN:

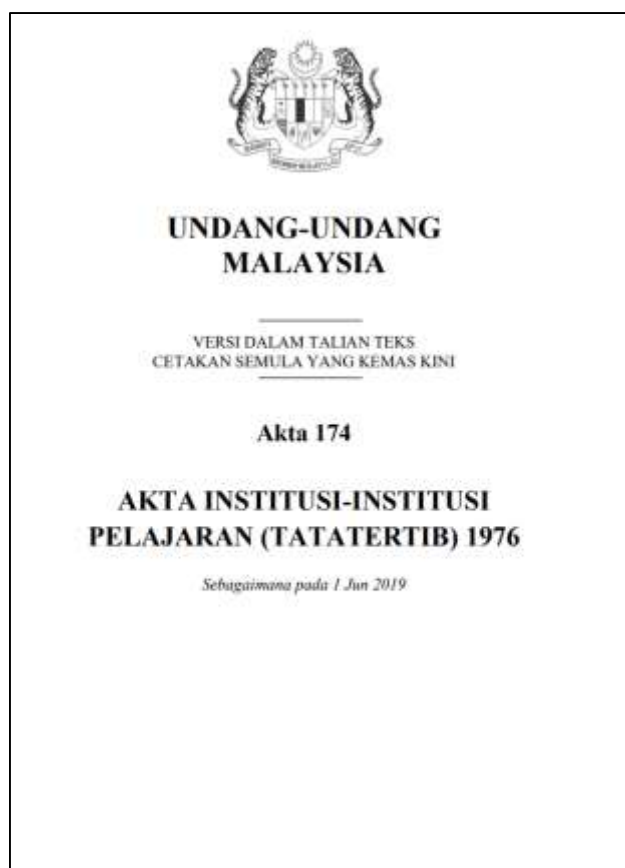
1. Peraturan yang terkandung di dalam

### **BUKU PANDUAN DAN PERATURAN AM PELAJAR POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI KEDUA.**

-Garis panduan kepada peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua pelajar sepanjang tempoh pengajian di kolej komuniti.

### **2. AKTA 174 - AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976 DAN PINDAAN-PINDAANNYA**

-Perkara-perkara yang berkaitan dengan tatatertib dalam institusi pelajaran dan mengenai perkara-perkara yang berkenaan dengannya.



# Disiplin dan Tatatertib

## SENARAI KESALAHAN-KESALAHAN

| KOD | JENIS KESALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p><b>1. Perpustakaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lewat/tidak memulangkan buku atau bahan dalam tempoh yang ditetapkan.</li> <li>b. Merosakkan buku atau bahan.</li> <li>c. Menghilangkan buku dan bahan yang dipinjam.</li> <li>d. Bising/mengganggu ketenteraman di dalam perpustakaan.</li> <li>e. Makan/minum/tidur/membuat sesuatu yang akan menjejaskan suasana ketika di dalam perpustakaan.</li> <li>f. Membawa makanan/minuman ke dalam perpustakaan.</li> <li>g. Menggunakan kad perpustakaan pelajar lain.</li> <li>h. Melakukan perbuatan yang mencolok mata.</li> <li>i. Mencuri atau membawa keluar bahan majalah, surat khabar, buku rujukan red spot dan bahan berjilid tanpa kebenaran Pegawai Perpustakaan.</li> <li>j. Tidak mematuhi arahan etika berpakaian mengikut Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi Kedua.</li> <li>k. Membawa masuk beg, fail besar, kamera, topi keledar, jaket, senjata tajam atau yang seumpamanya ke dalam perpustakaan.</li> <li>l. Mengoyak/menggunting/menconteng bahan-bahan bacaan di perpustakaan.</li> <li>m. Merosak dan memusnahkan mana-mana harta kepunyaan perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan kepada bahan tersebut.</li> <li>n. Tidak menjaga kebersihan perpustakaan.</li> <li>o. Mengubah susunatur perabot dan peralatan perpustakaan.</li> <li>p. Menggunakan telefon mudah alih (handphone) atau sebarang bahan elektronik sehingga mengganggu ketenteraman orang lain.</li> </ul> |

# Disiplin dan Tatatertib

## SENARAI KESALAHAN-KESALAHAN

| KOD   | JENIS KESALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2Ai   | <p><b>2. Pakaian Dan Penampilan Diri</b></p> <p><b>A. Pelajar Lelaki</b></p> <p><b>i. Pakaian</b></p> <p>a. <b>Kemeja/Baju Korporat:</b> Hendaklah berlungan dan sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (tuck-in).</p> <p>b. <b>Baju T:</b> Hanya dibenarkan untuk aktiviti sukan atau di bengkel (mengikut keperluan kursus). Baju hendaklah berkolar, tidak jarang, dan bebas daripada grafik/tulisan yang tidak sopan atau berunsur politik.</p> <p>c. <b>Seluar:</b> Berpotongan kemas (seluar slack atau bahan kain bukan jeans/denim). Dilarang memakai seluar ketat, half-cut, atau yang koyak/lusuh.</p> <p>d. <b>Kasut:</b> Wajib memakai kasut bertutup dan stoking. Selipar, sandal, atau capal adalah tidak dibenarkan di kawasan kampus.</p> <p>e. <b>Baju Melayu:</b> Mestilah lengkap dengan sampin, bersongkok hitam, dan kasut rasmi.</p> <p>f. <b>Keselamatan:</b> Wajib mematuhi etika pakaian bengkel/makmal (PPE) yang ditetapkan semasa sesi amali.</p> |
| 2Aiii | <p><b>ii. Rambut</b></p> <p>a. Rambut: Hendaklah sentiasa pendek, kemas, tidak diwarnakan, dan tidak mencecah kolar baju/telinga/dahi. Fesyen rambut melampau (seperti punk, man bun, afro) tidak dibenarkan.</p> <p>b. Misai/Janggut: Sekiranya berjanggut atau bermisai, ia hendaklah dirapikan agar kelihatan kemas dan bersih.</p> <p><b>iii. Perhiasan</b></p> <p>a. Memakai sebarang bentuk perhiasan seperti rantai, gelang tangan, subang dan lain-lain.</p> <p>b. Apa-apa perhiasan diri yang membawa maksud negatif.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



Rambut tidak menutupi telinga

Rambut tidak menutupi dahi

Rambut tidak melebihi kolar baju

# Disiplin dan Tatatertib

| KOD   | JENIS KESALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2Bi   | <b>B. Pelajar Perempuan</b><br><b>i. Pakaian</b><br>a. Etika Umum: Pakaian hendaklah sopan, tidak ketat, tidak jarang, dan tidak menjolok mata.<br>b. Baju: Labuh baju mestilah melepasi paras punggung. Baju T (hanya untuk sukan) perlu berkolar dan sopan.<br>c. Seluar/Skirt: Memakai seluar atau skirt yang longgar (bukan legging, palazzo ketat, atau jeans). Skirt mestilah di bawah paras lutut.<br>d. Kasut: Wajib memakai kasut bertutup penuh dan stoking. Kasut tumit tinggi yang melebihi 2 inci, selipar, atau sandal adalah tidak dibenarkan.<br>e. Keselamatan: Wajib mematuhi etika pakaian bengkel/makmal (PPE) yang ditetapkan semasa sesi amali. |
| 2Bii  | <b>ii. Rambut</b><br>a. Bagi yang tidak bertudung, rambut hendaklah disikat kemas dan tidak diwarnakan dengan warna yang mencolok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2Biii | b. Pelajar MUSLIM diwajibkan menutup aurat<br><b>iii. Perhiasan</b><br>a. Solekan: Bersolek secara sederhana dan tidak berlebihan.<br>b. Perhiasan: Perhiasan diri (rantai, gelang, cincin, subang) hendaklah dipakai secara sederhana dan tidak keterlaluan atas tanggungjawab sendiri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# Disiplin dan Tatatertib

| KOD | JENIS KESALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | <b>3. Kebersihan Di Dalam Kampus</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuang sampah merata-rata di sekitar kampus.</li> <li>Menampal poster, iklan atau apa jua yang berkaitan tanpa mendapat persetujuan daripada Pengarah atau pihak berwajib.</li> <li>Mengotorkan/meludah merata-rata di sekitar kampus.</li> <li>Memetik/mematah/merosakkan pokok hiasan/pokok bunga tanpa kebenaran pihak berkuasa kampus.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | <b>4. Membuat Bising</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bising yang mengganggu orang lain</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | <b>5. Tempat Tinggal/Tempat Tidur Di Dalam Kampus</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menduduki atau menginap di dalam kampus tanpa kebenaran.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6   | <b>6. Kad Pelajar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak memakai kad pelajar yang disediakan oleh pihak institusi.</li> <li>Tidak memakai kad pelajar semasa berada di dalam kampus dan semasa aktiviti rasmi di luar kampus.</li> <li>Tidak mempamerkan kad pelajar pada bahagian dada (baju/jaket/blazer) supaya maklumat dapat dilihat dengan jelas dan nyata.</li> <li>Memakai kad pelajar yang telah diconteng, diubah suai maklumatnya, ditukar gambarnya, atau dalam keadaan yang tidak sempurna mengikut piawaian institusi.</li> <li>Menggunakan atau memakai kad pelajar milik orang lain bagi apa-apa tujuan sekalipun.</li> </ol> |

# Disiplin dan Tatatertib

| KOD | JENIS KESALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | <p><b>7. Lalulintas Jalan</b><br/>Adalah menjadi kesalahan sekiranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak memiliki lesen memandu, cukai jalan dan insuran yang sah.</li> <li>Gagal mematuhi undang – undang lalulintas yang ditetapkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dan Polis Diraja Malaysia.</li> <li>Memandu/menunggang dalam keadaan yang membahayakan.</li> <li>Menggunakan kenderaan yang mengeluarkan bunyi bising/kuat/ubahsuai.</li> <li>Meletakkan kenderaan bermotor di tempat yang tidak dibenarkan.</li> <li>Membawa pembonceng yang bukan muhrim (berlainan jantina).</li> <li>Membawa pembonceng melebihi seorang.</li> <li>Memandu atau menunggang kenderaan di atas koridor/beranda/kaki lima/halaman berpagar atau di mana-mana bahagian sesuatu bangunan.</li> <li>Tidak memakai topi keledar semasa menunggang motosikal atau membonceng motosikal.</li> <li>Memandu atau menumpang kenderaan tanpa memakai tali pinggang keledar.</li> </ol> |
| 8   | <p><b>Harta Benda dan Kemudahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merosakkan harta benda seperti perabot atau peralatan dalam bilik kuliah/dewan kuliah/makmal/bengkel/tandas/surau/bilik-bilik lain serta kenderaan rasmi institusi.</li> <li>Merosakkan suis dan peralatan elektrik seperti lampu/kipas/alat pendingin/komputer/mesin di dalam kelas/bengkel/makmal/dewan kuliah/tandas/surau/bilik-bilik lain.</li> <li>Mengalihkan tanpa izin harta benda institusi.</li> <li>Menconteng dinding, notis rasmi, bahan-bahan rasmi, kenderaan rasmi tau mana-mana bahagian di dalam kampus.</li> <li>Merosakkan tanaman/pokok hiasan/pokok bunga di dalam kampus.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# Unit Pengambilan

**Puan Hamizah Binti Jaapar**  
**Pegawai Pengambilan**



# Pengambilan Pelajar

## Syarat Kelayakan Masuk Program Sijil Kolej Komuniti (SKK)

- a. Warganegara Malaysia;
- b. Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia atau setaraf;
- c. Lulus mata pelajaran Bahasa Melayu dan Sejarah;
- d. Lulus mata pelajaran Matematik (bagi yang memohon Program Sijil Teknologi Maklumat); dan
- e. Mendapat satu kepujian dalam mana-mana mata Pelajaran.

## Penangguhan Pengajian

Pelajar yang ingin memohon penangguhan pengajian perlu mengisi borang permohonan penangguhan pengajian selewatnya minggu ketujuh bagi setiap semester akademik dan menyertakan dokumen sokongan (surat rayuan pelajar/ibu/bapa/penjaga atau laporan kesihatan) dan merujuk Penasihat Akademik dan Pegawai Pengambilan. Pihak Kolej Komuniti akan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar.

## Berhenti Pengajian

Pelajar yang ingin memohon berhenti pengajian perlu mengisi borang permohonan berhenti pengajian dan merujuk Penasihat Akademik dan Pegawai Pengambilan. Pihak Kolej Komuniti akan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar.

## Pertukaran Program Kolej

Semua proses pertukaran program/ kolej hendaklah dikemukakan oleh pelajar kepada Pengarah Kolej Komuniti. Pelajar dinasihatkan merujuk Penasihat Akademik dan Pegawai Pengambilan.

## Yuran Pengajian

Sila rujuk jadual struktur yuran di bawah. Walaubagaimanapun Bayaran Opsyen mengikut Program Pengajian tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

# Pengambilan Pelajar

## STRUKTUR YURAN PELAJAR (YURAN PENGAJIAN & BAYARAN PELBAGAI) PELAJAR KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA (PROGRAM SIJIL)

| BIL | AGIHAN BAYARAN PERUNTUKAN / AKTIVITI     | SEMESTE R 1 | SEMESTE R 2 | SEMESTE R 3 | SEMESTE R 4 (LATIHAN INDUSTRI)                            | EXTEND SEMESTER 5 | EXTEND SEMESTER 6 | EXTEND SEMESTE R 7 |
|-----|------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 1   | YURAN PENGAJIAN                          | 200.00      | 200.00      | 200.00      | Tiada sebarang bayaran dikenakan sewaktu Latihan industri | 200.00            | 200.00            | 200.00             |
| 2   | BAYARAN PELBAGAI                         |             |             |             |                                                           |                   |                   |                    |
|     | Perlindungan Takaful Berkelompok Pelajar | 35.00       |             | 35.00       |                                                           | 35.00             |                   | 35.00              |
|     | Kelengkapan / Peralatan Pelajar          | 70.00       |             |             |                                                           |                   |                   |                    |
|     | JUMLAH                                   | 305.00      | 200.00      | 235.00      |                                                           | 235.00            | 200.00            | 235.00             |



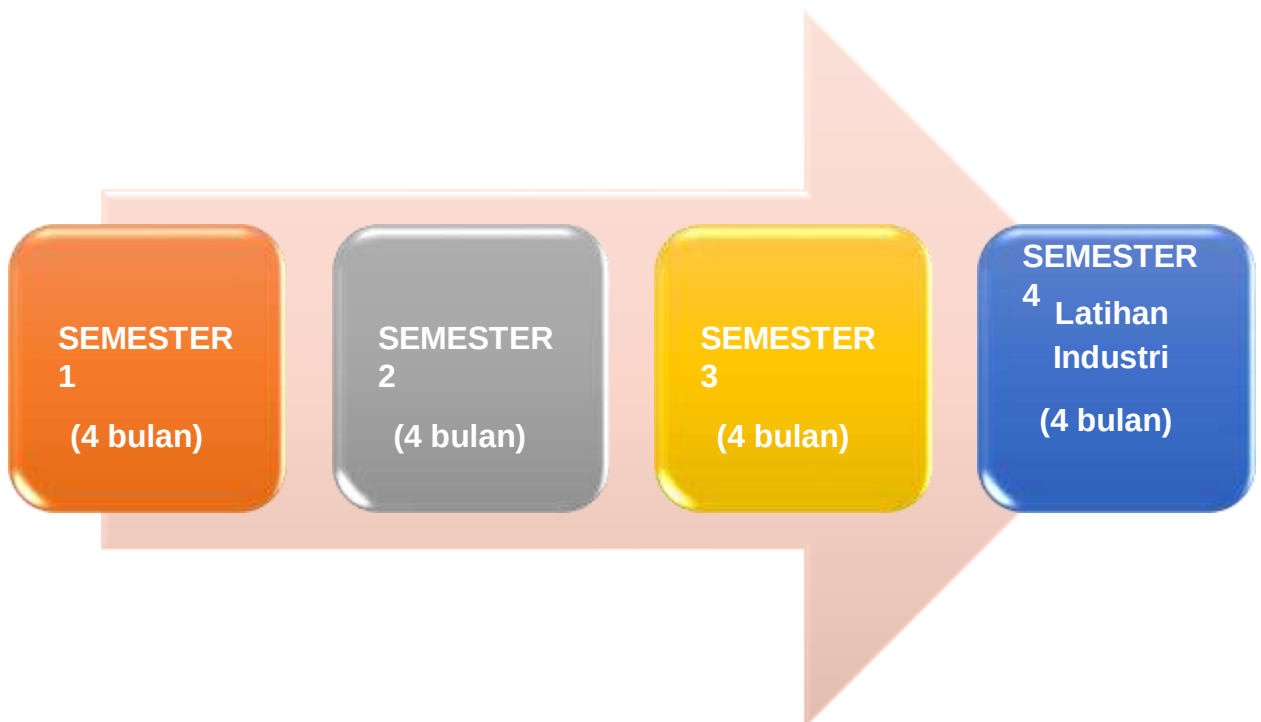
# Unit Perhubungan Industri dan Alumni

**Puan Nurul Syahira Binti Yasse**  
**Pegawai Perhubungan Industri dan**  
**Alumni**



## Latihan Industri

- Latihan Industri merupakan satu kursus penting di dalam kurikulum pengajian di Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi
- Pelajar ditempatkan di syarikat atau jabatan kerajaan yang bersesuaian untuk tempoh 1 semester (**16 minggu**)
- Pelajar perlu **LULUS** Latihan Industri ini sebelum layak diperakukan untuk penganugerahan Sijil Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi



## Latihan Industri

Objektif latihan industri ialah untuk:

- Mendedahkan pelajar kepada alam pekerjaan dalam bidang masing-masing
- Mendedahkan pelajar kepada teknologi terkini dan juga pengetahuan yang terbaru di pasaran
- Mendapat pengalaman bekerja di industri/organisasi berkaitan bidang masing-masing
- Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran akademik dalam alam pekerjaan yang sebenar
- Mengukuhkan keyakinan diri dan kemahiran berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat di tempat kerja
- Memupuk semangat bekerja secara berkumpulan
- Menghayati nilai/etika kerja seperti jujur, amanah, berdisiplin, dan bertanggungjawab
- Mengamalkan peraturan keselamatan dan amalan baik di tempat kerja
- Menyediakan laporan teknikal berkaitan bidang masing-masing
- Meningkatkan peluang pekerjaan
- Merapatkan jaringan antara kolej komuniti dengan industri.

## Latihan Industri

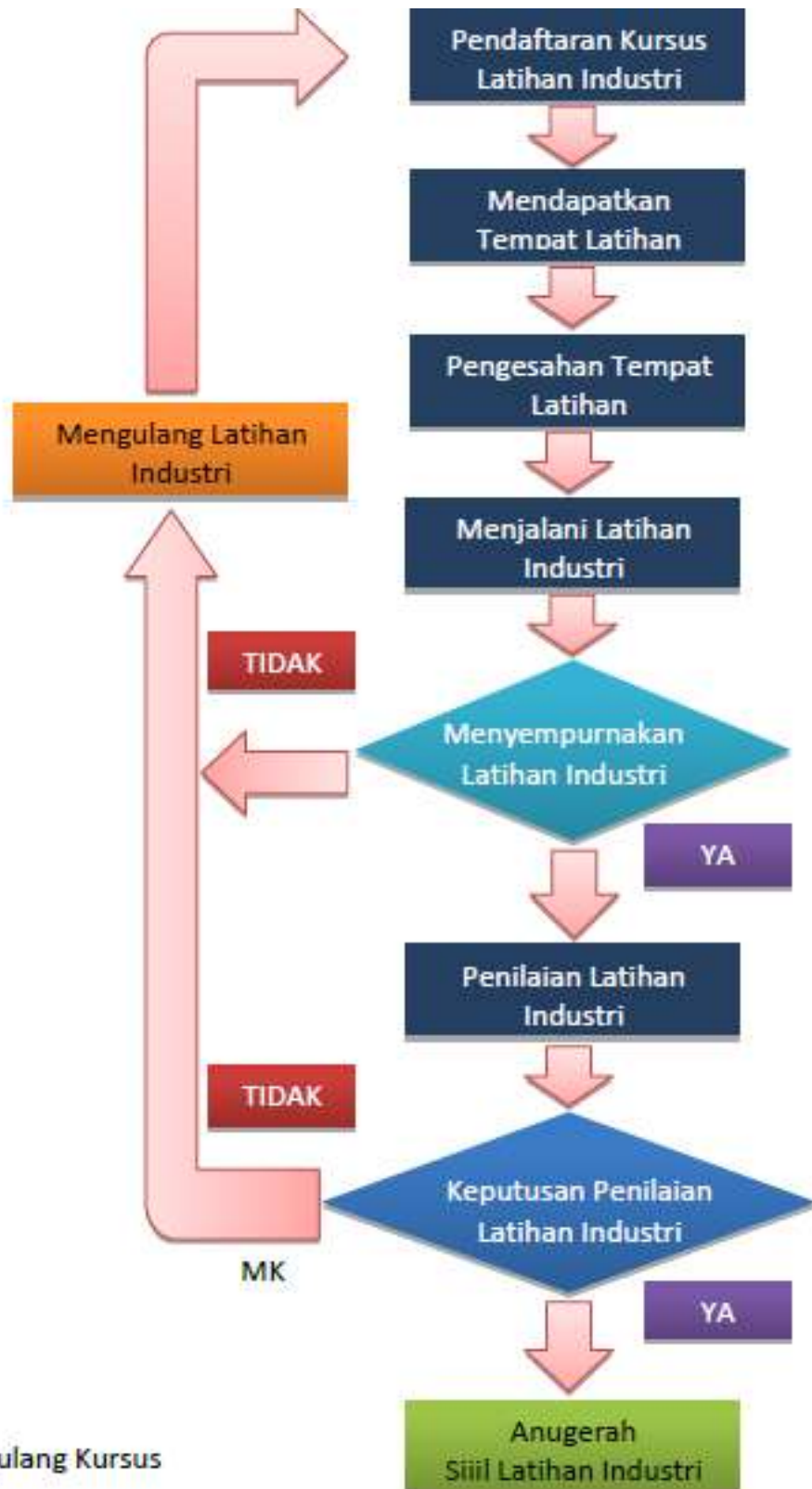
Syarat **LAYAK** menjalani latihan industri

- Pelajar perlu **LULUS SEMUA** modul samada teknikal ataupun bukan teknikal dan keperluan wajib program pada sepanjang pengajian.

Syarat **LULUS** latihan industri

- i. Menghadiri Latihan Industri mengikut tempoh yang ditetapkan;
- ii. Lulus penilaian latihan industri daripada Pensyarah Penilai berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan;
- iii. Lulus penilaian latihan industri daripada Penyelia Syarikat berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan; dan
- iv. Melengkapkan Buku Laporan Harian dan Laporan Akhir Latihan Industri.

## Latihan Industri



# Unit Peperiksaan dan Penilaian

Puan Nor Hidayah Binti Ahmad Damanhuri  
Pegawai Peperiksaan



# Peraturan Penilaian

## PERATURAN PENILAIAN

### 1 MENDAFTAR KURSUS

Mendaftar kursus mengikut ketetapan kalendar akademik semasa.



### 2 KETETAPAN KREDIT KURSUS PROGRAM PENGAJIAN SIJIL



Jumlah kredit minimum satu semester



# 9

**KREDIT**



Jumlah kredit maksimum satu semester

# 20

**KREDIT**



Pastikan pendaftaran kursus anda mematuhi had kredit minimum dan maksimum yang ditetapkan.

### 3 MEMPERBAIKI GRED KURSUS



Lulus dengan Gred C-, D+ dan D bagi mana-mana kursus.



**Sekali sahaja** sepanjang pengajian bagi kursus tersebut.



Keputusan bagi pelajar yang memperbaiki gred kursus akan diambil daripada gred terbaik.



Sila rujuk kalendar akademik dan panduan pendaftaran kursus untuk maklumat lanjut.

# Kaedah Penilaian



## 1 Purata Nilai Mata (PNM) atau *Grade Point Average (GPA)*

**PNM**  
(GPA)

=

Jumlah Mata Kredit yang diperolehi  
dalam semester semasa

Jumlah Jam Kredit yang diambil  
di dalam semester semasa



## 2 Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) atau *Cumulative Grade Point Average (CGPA)*

**HPNM**  
(CGPA)

=

Jumlah Mata Kredit yang diperolehi  
hingga kini

Jumlah Jam Kredit yang diambil  
hingga kini



# Syarat Lulus Kursus



## SYARAT LULUS KURSUS



Pelajar lulus penilaian kursus jika memenuhi syarat berikut:

1



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

2



Markah lulus adalah seperti berikut:

- i. Pentaksiran Berterusan = **40%**
- ii. Pentaksiran Akhir = **40%** atau
- iii. Peperiksaan Akhir = **20%**

3



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

### RUMUSAN SYARAT LULUS

|                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>LULUS</b><br/>Pentaksiran Berterusan (PB)<br/>(<math>\geq 40\%</math>)</p> | + |  <p><b>LULUS</b><br/>Pentaksiran Akhir/<br/>Peperiksaan Akhir (PA)<br/>(<math>\geq 40\%</math> atau <math>\geq 20\%</math>)</p> | = |  <p><b>LULUS KURSUS</b><br/>Markah kumulatif<br/>menepati syarat lulus<br/>mengikut Sistem Gred.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Markah lulus adalah seperti yang dinyatakan di atas bagi setiap kursus.

## Sistem Gred

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

\*Nota : Status gred tidak terpakai bagi program-program tertentu

# Status Akademik



## KATEGORI KEPUTUSAN PENILAIAN



 Keputusan penilaian setiap semester dikategorikan seperti berikut:

1



Lulus Penuh



Pelajar semester akhir yang memperoleh HPNM **2.00 dan ke atas**, memenuhi syarat serta layak dianugerahkan sijil akademik.

2



Kedudukan Baik



Pelajar memperoleh HPNM **2.00 dan ke atas**.

3



Kedudukan Bersyarat



Pelajar memperoleh HPNM **1.60 dan kurang daripada 2.00**.

4



Gagal dan Diberhentikan



Pelajar akan diberi status **GB** sekiranya:

|      |                                                                                     |                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| i.   |  | HPNM kurang daripada <b>1.60</b> ; atau                |
| ii.  |  | PNM kurang daripada <b>1.00</b> ; atau                 |
| iii. |  | Gagal kursus sama sebanyak <b>3 kali</b> ; atau        |
| iv.  |  | Status KS sebanyak <b>3 kali berturut-turut</b> ; atau |
| v.   |  | Gagal Latihan Industri <b>2 kali</b> ; atau            |
| vi.  |  | Gagal kursus sama semasa WBL <b>2 kali</b> ; atau      |
| vii. |  | Melebihi tempoh maksimum pengajian.                    |



**Nota:** HPNM (Himpunan Purata Nilai Mata) dan PNM (Purata Nilai Mata) adalah tertakluk kepada peraturan akademik yang berkuat kuasa.

# Syarat Layak Penganugerahan



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



Lulus semua kursus yang ditetapkan bagi program berkenaan.



Mendapat Himpunan Purata Nilai Mata bersamaan atau lebih daripada **2.00**.



Melengkapkan sepenuhnya jumlah kredit yang ditetapkan bagi sesuatu program.



Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian.



Telah diperakui oleh Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik atau Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.



Memenuhi semua kriteria di atas adalah syarat kelayakan penganugerahan sijil akademik.

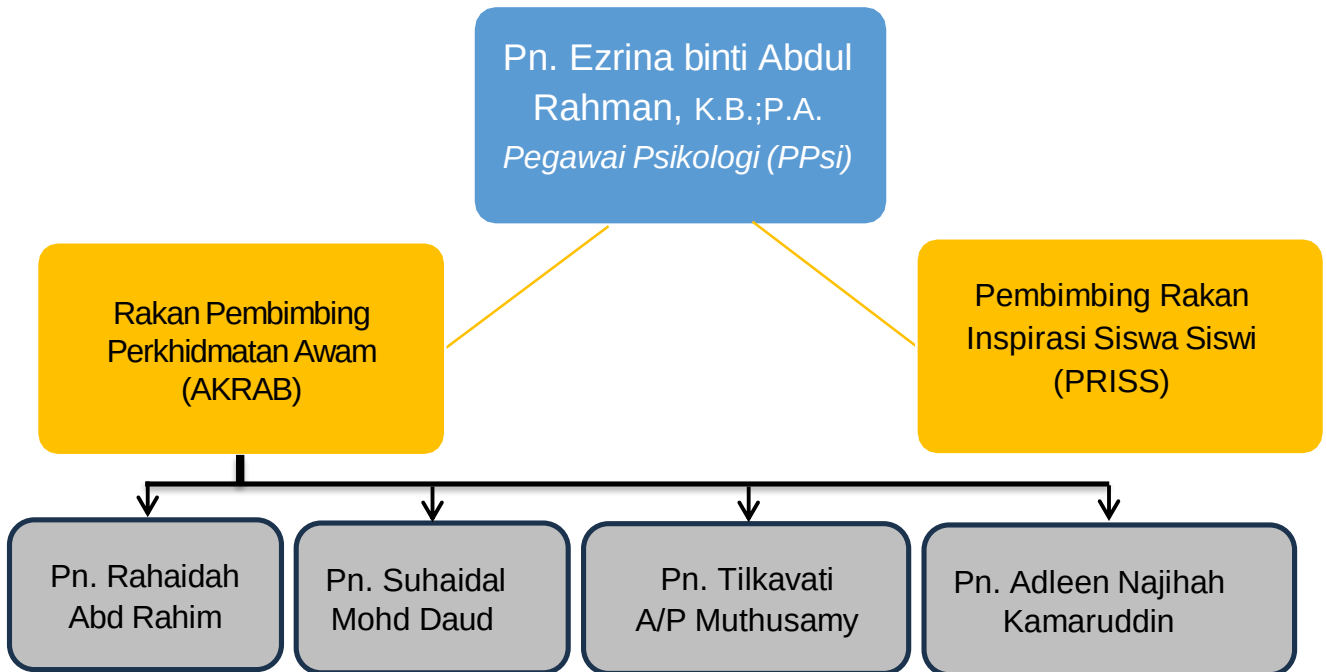
# Unit Pengurusan Psikologi

**Puan Ezrina Binti Abdul Rahman, K.B.;P.A.**  
**Pegawai Psikologi dan Kerjaya**



# Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi)

## CARTA ORGANISASI UNIT



## FUNGSI UNIT

✦ Berperanan sebagai pusat sokongan psikologi dan pembangunan sahsiah warga KKHL. Unit ini juga komited untuk membentuk pelajar dan staf yang bukan sahaja cemerlang dari segi akademik dan kerjaya tetapi juga seimbang dari aspek emosi, sosial dan kepimpinan.

✦ Menyediakan perkhidmatan profesional yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan mental, emosi dan sosial warga kolej seperti:

**Sesi Kaunseling** – Menyediakan ruang selamat untuk warga kolej berkongsi isu peribadi, akademik, sosial serta membimbing individu mengurus tekanan, meningkatkan daya tindak dan membina keseimbangan emosi diri.

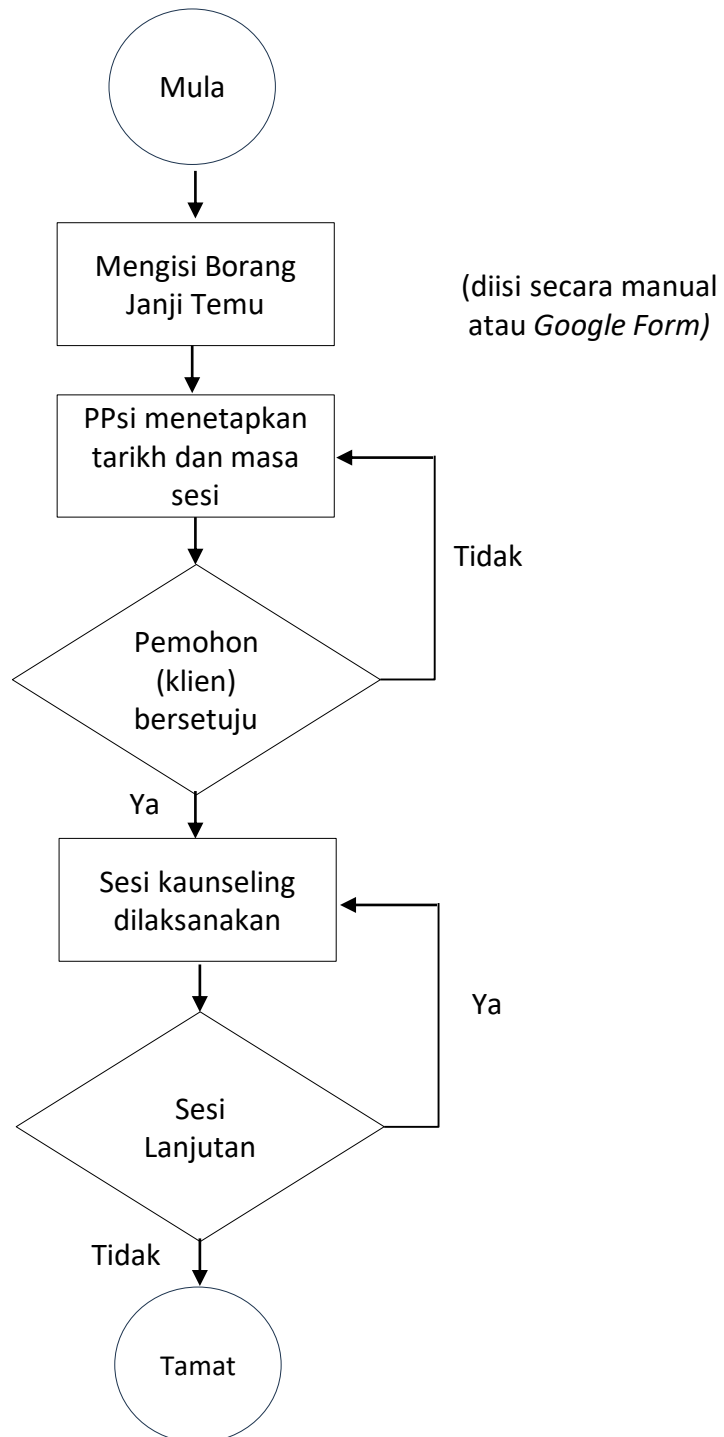
**Ujian Psikologi** – Melaksanakan ujian psikologi yang bersesuaian bagi membantu individu memahami minat, personaliti, emosi, sikap dan pencapaian diri.

✦ Menganjurkan aktiviti dan program berbentuk psiko-pendidikan serta kempen kesihatan mental bagi meningkatkan pengetahuan dan kepekaan terhadap isu psikologi dalam kalangan pelajar dan staf seperti Program Kesedaran Kesihatan Mental, Kepimpinan, Kerja Berpasukan (*Team-Building*), Komunikasi Berkesan, Gangguan Seksual dan Buli.

# Perkhidmatan Psikologi

## BAGAIMANA CARA UNTUK MENDAPATKAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING DARI UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI?

### SUKARELA

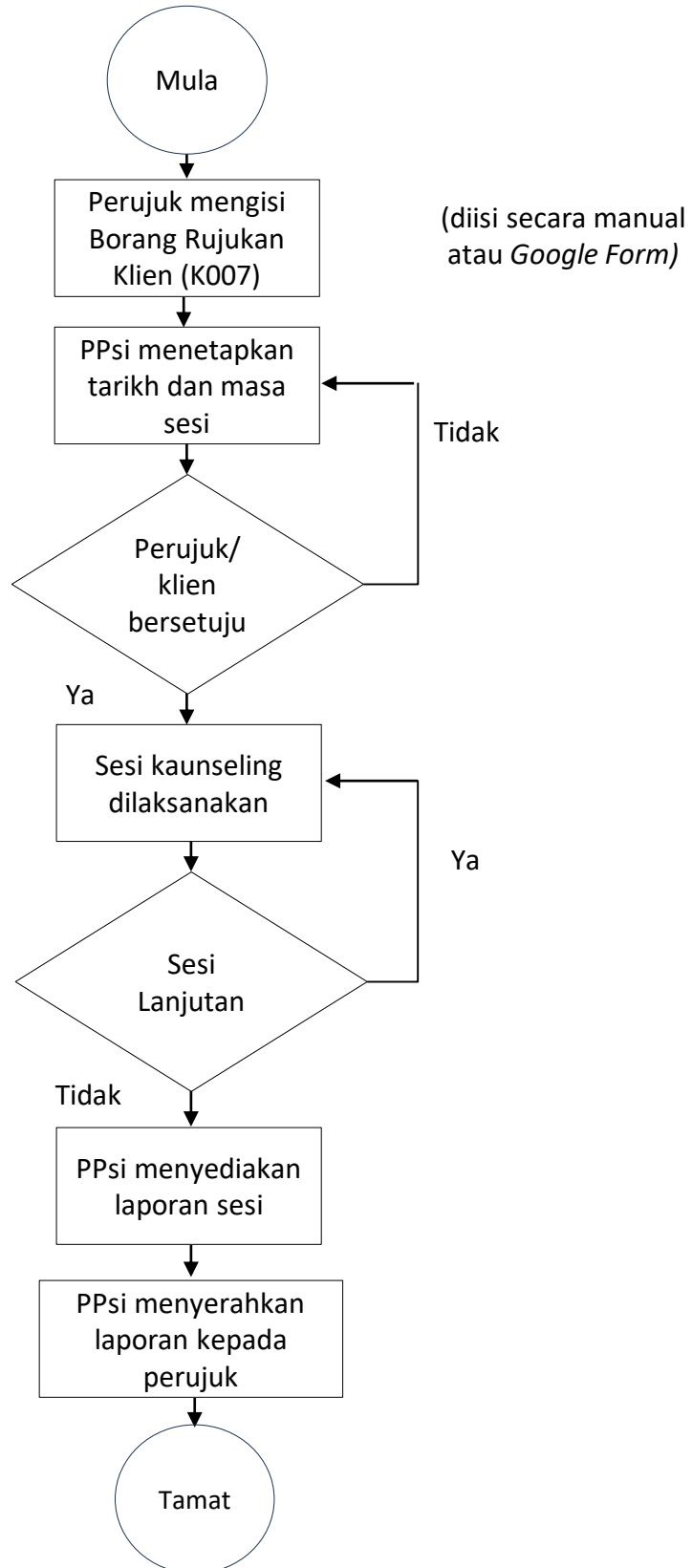


\* Carta alir proses perkhidmatan sesi kaunseling individu/kelompok (sukarela)

# Perkhidmatan Psikologi

## BAGAIMANA CARA UNTUK MENDAPATKAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING DARI UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI?

**DIRUJUK**



\* Carta alir proses perkhidmatan sesi kaunseling individu/kelompok (dirujuk)

# Janji Temu Psikolog

## CARA MEMBUAT TEMUJANJI

1



Isi borang janji temu yang boleh didapati di hadapan Unit Pengurusan Psikologi. Hantar borang tersebut untuk mendapat tarikh janji temu.

Atau mengisi *Google Form* seperti pautan berikut:

Sukarela : <https://forms.gle/8hkEge9bKWHTirst9>

Dirujuk : <https://forms.gle/p97NduCuJYYdoCVx5>

2



Emel permohonan kepada Pegawai Psikologi secara bertulis di [ezrina@kkhl.edu.my](mailto:ezrina@kkhl.edu.my)

3



Telefon untuk mendapatkan tarikh janji temu di nombor 03-87370037

# Perkhidmatan Psikologi

## ANTARA PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN OLEH UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

### AKADEMIK

Penyesuaian diri di kolej  
Pengurusan Masa  
Meningkatkan tahap  
motivasi Hala tuju  
Pendidikan

### SOSIAL

Kesedaran penggunaan alkohol  
dan dadah  
Gangguan Seksual

### HUBUNGAN

Bersifat terbuka  
Menghadapi kesunyian dan kehilangan  
Hubungan keluarga, rakan dan  
percintaan

### KERJAYA

Kemahiran menulis resume, surat  
iringan (*cover letter*) dan persediaan  
ke temuduga  
Khidmat nasihat memilih skop  
pekerjaan dan hala tuju kerjaya

### KENDIRI

Menghadapi kemarahan Keyakinan diri dan  
penerimaan diri  
Bagaimana untuk mengatakan tidak  
Mengatasi ketakutan  
Pengurusan Stres

# Fasiliti dan Kemudahan

# Perkhidmatan Perpustakaan

## WAKTU

| HARI   | WAKTU BUKA                  | REHAT                         | WAKTU BUKA                                                          | TUTUP                       |
|--------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ISNIN  | 8.45 pagi – 2.00 petang     | 2.00 – 3.00 petang *          | 3.00 – 4.30 petang                                                  | CUTI UMUM DAN CUTI SEMESTER |
| SELASA | 8.45 pagi – 2.00 petang     | 2.00 – 3.00 petang *          | 3.00 – 4.30 petang                                                  |                             |
| RABU   | 8.45 pagi – 2.00 petang     | 2.00 – 3.00 petang *          | 3.00 – 4.30 petang                                                  |                             |
| KHAMIS | 8.45 pagi – 2.00 petang     | 2.00 – 3.00 petang *          | 3.00 – 4.30 petang                                                  |                             |
| JUMAAT | 8.00 pagi – 12.15 tengahari | 12.15 tengahari – 2.45 petang | 2.45 – 4.30 petang<br>Ditutup kepada pelajar bagi tujuan “shelving” |                             |

\* Sekiranya hanya SATU (1) pegawai yang bertugas

# Perkhidmatan Perpustakaan

## INFO

| PERKARA                | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KEAHLIAN               | Semua staf dan pelajar KKHL adalah ahli berdaftar Perpustakaan KKHL                                                                                                                                                               |
| PINJAMAN BUKU          | <p>Staf : Lima (5) naskhah selama sebulan. Pelanjutan tempoh pinjaman dibenarkan sebanyak tiga (3) kali.</p> <p>Pelajar : Tiga (3) naskhah selama dua (2) minggu. Pelanjutan tempoh pinjaman dibenarkan satu (1) kali Sahaja.</p> |
|                        | Peminjam yang GAGAL memulangkan buku mengikut tempoh masa yang ditetapkan akan dikenakan Tindakan.                                                                                                                                |
| KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN | Semua pelajar boleh menggunakan kemudahan yang disediakan di Perpustakaan dengan keizinan pegawai bertugas.                                                                                                                       |
|                        | <p>Kemudahan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkhidmatan <i>Binding</i></li> <li>2. Komputer dan internet</li> <li>3. Pertanyaan rujukan</li> </ol>                                              |

# Perpustakaan



Perpustakaan

## Fasiliti dan Kemudahan



**Kaunter Khidmat Pelanggan  
(Business Center)**



**Food Bank KKHL  
(Bantuan makanan untuk  
pelajar yang memerlukan)**

**Ruang Santai Corner**

## Fasiliti dan Kemudahan



**Bilik Sukan (Gimnasium  
dan Peralatan Sukan)**



**Dewan Kuliah  
Ibnu Sina**

## Fasiliti dan Kemudahan



**Bilik Kuliah**



**Makmal Multimedia, Makmal Bahasa, Makmal Komputer Am**

## Fasiliti dan Kemudahan



**Makmal Sains & Matematik**



**Bengkel Penyejukan dan Penyamanan Udara**

## Fasiliti dan Kemudahan



**Kenderaan Rasmi Kolej  
(Bas, Van dan Kereta)**



**Surau  
(Lelaki & Perempuan)**

*e-Handbook  
Kolej Komuniti Hulu Langat  
Edisi Keempat*



Layari

<http://kkhululangat.mypolycc.edu.my>



@kolejkomunitihululangat