



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



BUKU

PANDUAN PENGAJIAN

SESI PENGAJIAN 2025



SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

KOLEJ KOMUNITI GOPENG



PN NORJUNAINAH BINTI JURI
Pengarah
Kolej Komuniti Gopeng

KATA ALU-ALUAN

Bismillahirrahmanirrahim. Assalamu'alaikum
Warahmatullahi Wabarakatuh
dan Salam Sejahtera

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan tahniah dan selamat datang kepada pelajar baru yang berjaya mendapat tawaran untuk memasuki Kolej Komuniti Gopeng. Syabas juga diucapkan kepada anda kerana memilih Program Sijil Teknologi Maklumat (STM) sebagai bidang yang ingin diceburi. Tahniah juga diucapkan kepada Sidang Redaksi Buku Panduan dan semua warga kolej di atas kerjasama yang ditunjukkan bagi mejayakan penerbitan Buku Panduan Pelajar Edisi 2025 ini.

Buku Panduan ini memberi pendedahan dan rujukan akademik kepada pelajar berkaitan maklumat program, senarai kursus dan perkhidmatan yang disediakan serta ditawarkan oleh Kolej Komuniti Gopeng sepanjang tempoh pengajian mereka. Buku Panduan ini juga membantu para pelajar mengetahui dan mengenali maklumat pensyarah seperti nama, lokasi dan unit-unit penting di jabatan. Semoga perancangan buku panduan pelajar ini dapat membantu pelajar untuk menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.



PENAUNG

Pn. Norjunainah Binti Juri



KETUA SIDANG REDAKSI

Ts. Astri Idayu Binti Athesan

PENYUNTING



KETUA PENYUNTING

Ts. Mohd Faizul Emizal Bin Mohd Ghazi



PENYUNTING

Pn. Jameah Binti Bahanudin



PENYUNTING

En. Hasrudin Bin Shikh Ali@Shikh Hassan

KOLEJ KOMUNITI GOPENG

Kementerian Pendidikan Tinggi
Peti Surat 11, Kompleks RTC Perak,
KM 16, Jalan Gopeng,
Kawasan Perindustrian Gopeng 2,
31600 Gopeng,
PERAK.

Tel : 605-357 1737

Faks : 605-357 2098

Laman Web : <http://kkrtcgopeng.jpkk.edu.my/>

Emel : webmaster@kkrtcg.edu.my

Cetakan Pertama

Januari 2025

Hak Cipta

Kolej Komuniti Gopeng

Hak cipta terpelihara, mana-mana bahagian teks, gambar atau kandungan buku panduan ini tidak boleh diterbitkan semula dalam apa cara sekalipun, termasuk secara elektronik, gambar, serta rakaman atau dalam apa-apa cara lain, tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Kolej Komuniti Gopeng (KKGPP).

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN

PENGENALAN POLYCC	7
MAKLUMAT KOLEJ KOMUNITI GOPENG	8
WARGA KOLEJ KOMUNITI GOPENG	9

KURIKULUM SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT (STM)

MAKLUMAT PROGRAM	11
PROSPEK PEKERJAAN	13
SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT	14

OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)

KENALI OBE	17
FALSAFAH OBE	18
PERANAN PELAJAR DALAM OBE	19

UNIT-UNIT

UNIT PENASIHATAN AKADEMIK	21
UNIT KEBAJIKAN DAN BIASISWA	22
UNIT LATIHAN INDUSTRI	23
UNIT E-PEMBELAJARAN	25
UNIT ICT	26
UNIT PEPERIKSAAN	27
UNIT DISIPLIN	33
UNIT-UNIT LAIN	34

KEMUDAHAN

FASILITI	36
MAKMAL	37
LALUAN KECEMASAN KOLEJ	38

PENEMPATAN STAF

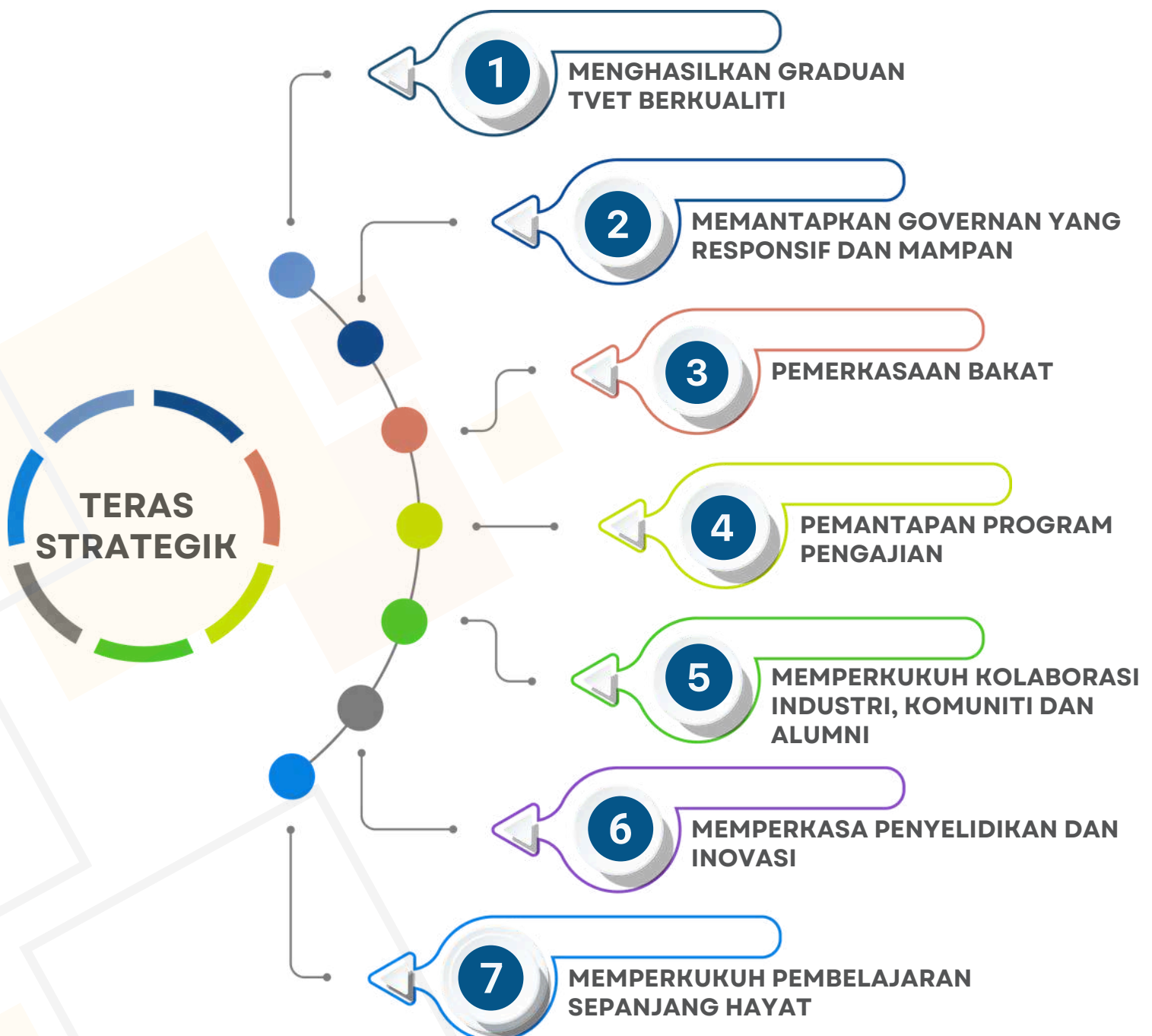
LOKASI STAF	40
-------------	----



PENGENALAN



Politeknik dan Kolej Komuniti berhasrat menjadi peneraju TVET yang unggul bagi melahirkan modal insan yang holistik, berciri keusahawanan dan seimbang. Berdasarkan keperluan masa kini, TUJUH (7) teras strategik telah dibangunkan dan setiap satunya memfokuskan kepada aspek-aspek yang telah dikenal pasti sebagai elemen penting dalam konteks Pendidikan Tinggi Negara. Teras strategik merupakan asas kepada perancangan pelaksanaan yang diterjemahkan berdasarkan visi, misi dan hala tuju organisasi. Ia berperanan untuk mengemudi Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mencapai matlamat yang dihasratkan.



MAKLUMAT KOLEJ KOMUNITI GOPENG

- Kolej Komuniti Gopeng Perak (KKGPP) adalah sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) di bawah pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- Mula beroperasi di Kompleks Pentadbiran RTC Perak pada 1 Jun 2012 sebagai cawangan kepada Kolej Komuniti Batu Gajah dengan menggunakan nama Kolej Komuniti RTC Gopeng Perak. Pada 11 Oktober 2022 secara rasmi nama Kolej Komuniti RTC Gopeng telah ditukar kepada Kolej Komuniti Gopeng.
- Pengambilan pelajar pertama Kolej Komuniti Gopeng adalah seramai 18 orang pelajar pada sesi Julai 2012 di bawah program Sijil Modular Kebangsaan (SMK). Kini Kolej Komuniti Gopeng menawarkan pengajian Sijil Teknologi Maklumat (STM).
- Sehingga kini, bilangan kakitangan yang bertugas di KKGPP ialah seramai 22 orang (15) orang akademik dan tujuh (7) orang pentadbiran.

VISI

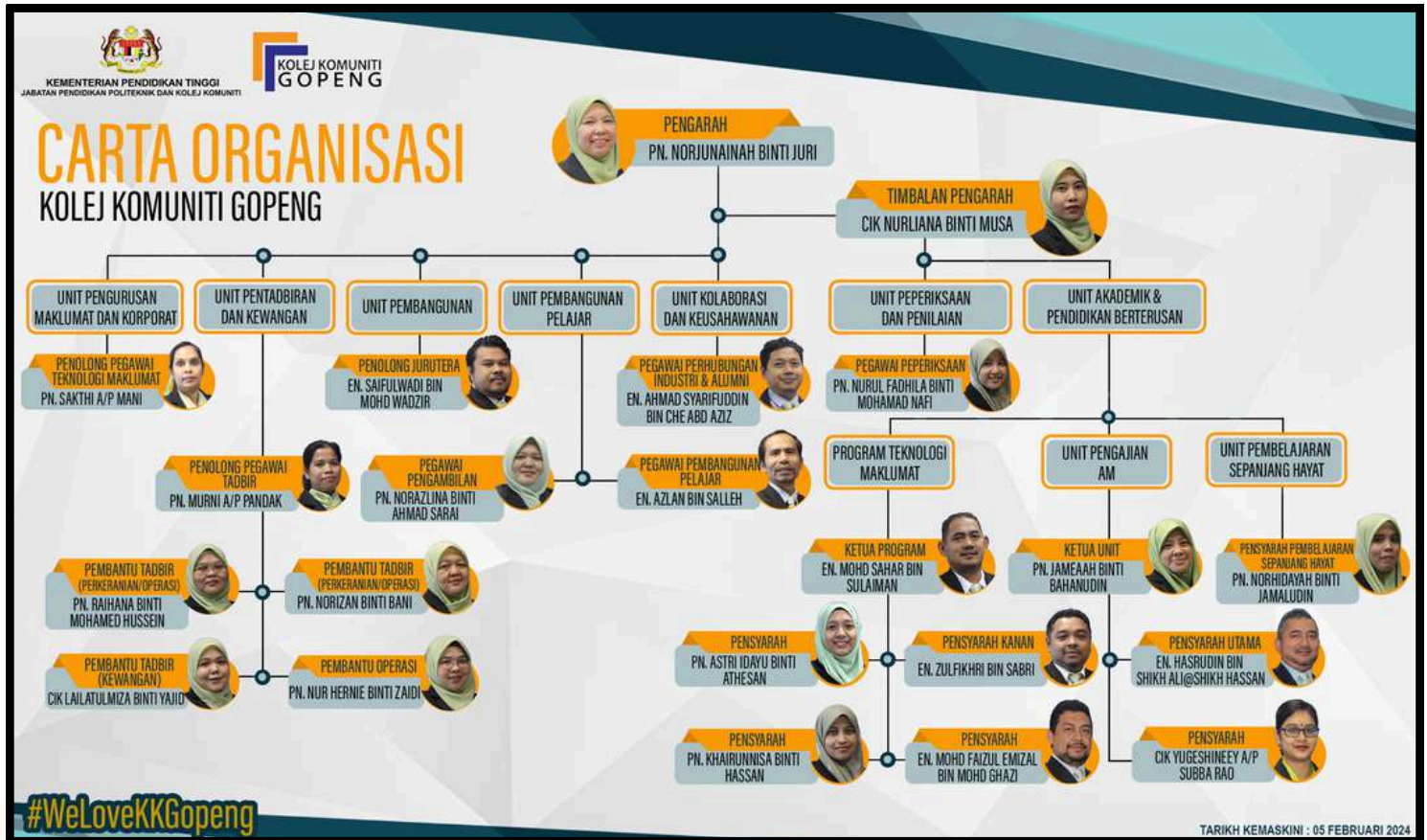
Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul

MISI

Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf

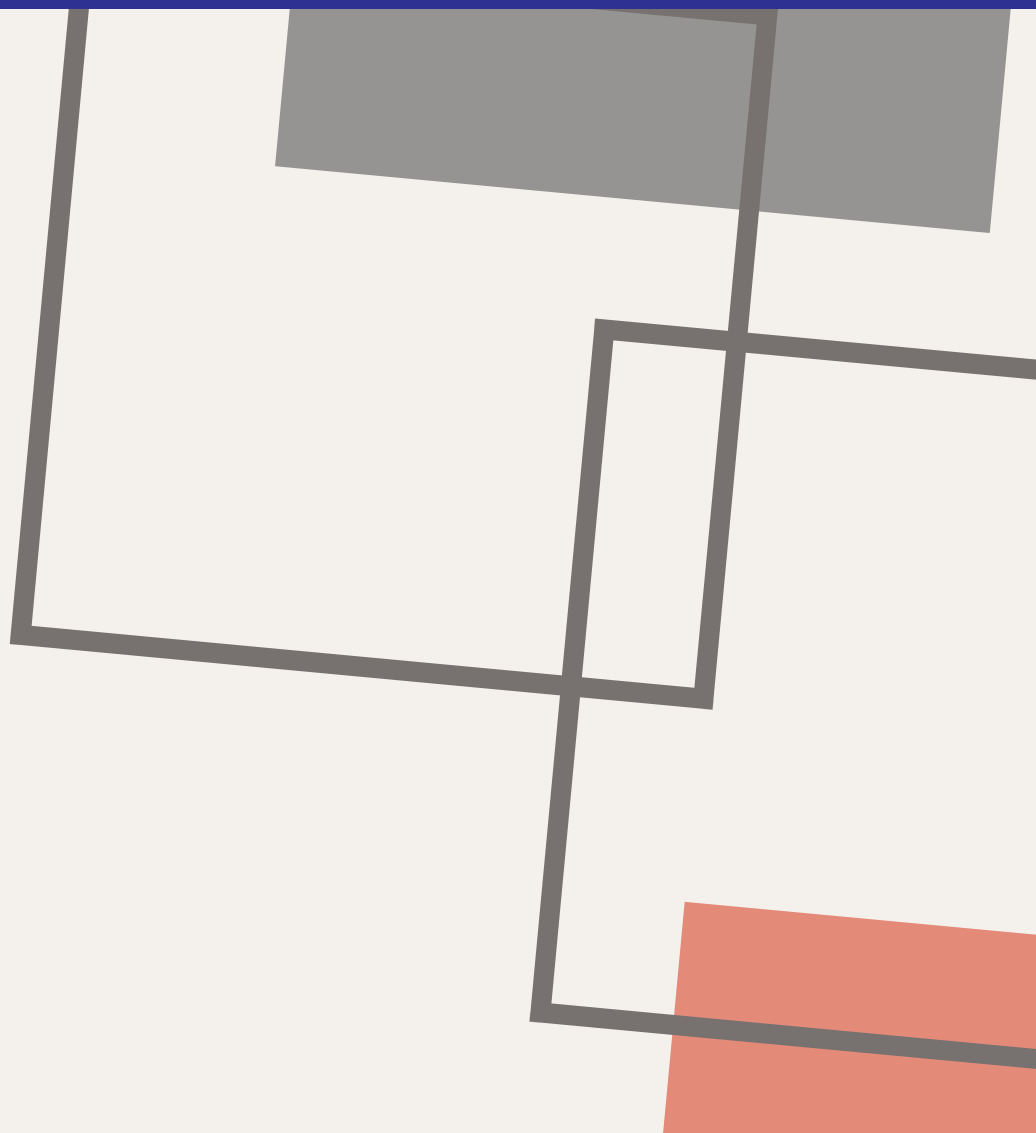
- Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat
- Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang
- Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan

WARGA KOLEJ KOMUNITI GOPENG





KURIKULUM SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT (STM)



Sijil Teknologi Maklumat Programme (PAi)

Aims

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

Programme Educational Objective (PEO)

Certificate in Information Technology shall produce
IT Technical Support who

01

apply knowledge and understanding through cognitive, practical, digital and numeracy skills to solve problems in information technology.

02

possess the leadership ability and good interpersonal and communication skills to interact in the information technology work environment.

03

with effective personal skills and an entrepreneurial mindset for self and career development.

04

are committed to ethical conduct and professional practices in the organization and society.

Sijil Teknologi Maklumat Programme Learning Outcome (PLO)

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

- 01** explain essential knowledge and understanding of Information Technology related to job functions.
- 02** use Information Technology design and architecture to solve simple problems as described in user and technical manuals.
- 03** perform a range of Information Technology support tasks related to job functions.
- 04** showcase ability to interact effectively with stakeholders and society in a work-related environment.
- 05** exhibit effective communication with stakeholders and society in a work-related environment.
- 06** use relevant digital tools in computing related job functions.
- 07** apply relevant numerical skills in computing related to job functions.
- 08** demonstrate leadership skills and responsibility in executing instructions related to job functions.
- 09** apply principles of personal skills in academic and career development.
- 10** demonstrate an entrepreneurial mindset in performing tasks.
- 11** commit to professional and ethical practices in executing instructions related to job functions.

PROSPEK PEKERJAAN

Penyelidikan oleh Perbadanan Ekonomi Digital Malaysia (MDEC) menunjukkan bilangan kekosongan jawatan digital meningkat daripada sekitar 19,000 pada Jun tahun lepas kepada lebih 56,000 pada April 2021, dengan bahagian terbesar kekosongan jawatan dipaparkan di LinkedIn. Pekerjaan yang paling popular adalah dalam pembangunan perisian, sains data, perkhidmatan IT dan e-dagang. Sebanyak 76% daripada kekosongan jawatan adalah untuk pekerja berpengalaman manakala hanya kira-kira 20% dibuka kepada graduan baharu, manakala selebihnya untuk latihan amali. Pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh pelajar daripada program ini akan membolehkan mereka menyertai pasaran kerja seperti:

LALUAN PENGAJIAN TINGGI

- Diploma Teknologi Maklumat

LALUAN KERJAYA

- Kerani
- Pembantu Tadbir
- Juruteknik Komputer
- Pembangun Laman Web
- Usahawan Teknologi Maklumat
- Pembantu Pembangun Sistem Maklumat



SINOPSIS PROGRAM

Program Teknologi Maklumat adalah salah satu program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran bukan sahaja secara teori bahkan juga secara amali dalam bidang Teknologi Maklumat. Dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi, ia dapat membantu dan mampu menyediakan pelajar ke alam pekerjaan. Antara lain, program ini dapat melengkapkan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan:

1. Perisian aplikasi, pemasangan komputer, asas pengaturcaraan dan etika digital dan keselamatan sosial.
2. Pangkalan data, rangkaian komputer, asas multimedia, pembangunan reka bentuk laman web dan pengenalan analisis dan rekabentuk sistem.
3. Pembangunan aplikasi mudah alih, internet of things, pengaturcaraan berorientasikan objek dan projek pelajar.

MODUL PEMBELAJARAN SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT



STRUKTUR KURSUS

SEMESTER
1

COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUES
MPU13012	PENDIDIKAN ISLAM*	2
MPU13022	PENDIDIKAN MORAL**	
SUE10011	COMMUNICATIVE ENGLISH	1
SFC10383	BASIC MATHEMATICS	3
SFC10393	DATABASE FUNDAMENTAL	3
SFC10403	PROGRAMMING FUNDAMENTAL	3
SFC10413	COMPUTER ARCHITECTURE	3
STM10462	APPLICATION SOFTWARE	2
		17

SEMESTER
2

COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUES
MPU 13061	KURSUS INTEGRITI DAN ANTIRASUAH	1
MPU 12012	KEUSAHAWANAN	2
SFC 20423	OPERATING SYSTEM	3
SFC 20433	SYSTEM ANALYSIS AND DESIGN	3
SFC 20443	NETWORK AND DATA COMMUNICATION	3
STM20473	WEB DEVELOPMENT	3
STM20483	OBJECT ORIENTED PROGRAMMING	3
		18

SEMESTER
3

COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUES
MPU11012	PENGAJIAN MALAYSIA	2
SUE20021	WORKPLACE ENGLISH	1
SFC30453	CYBER SECURITY	3
STM30493	DIGITAL MULTIMEDIA	3
STM30503	MOBILE APPLICATION	3
STM30513	INTRODUCTION TO INTERNET OF THINGS	3
STM30523	PROJECT	3
		18

SEMESTER
4

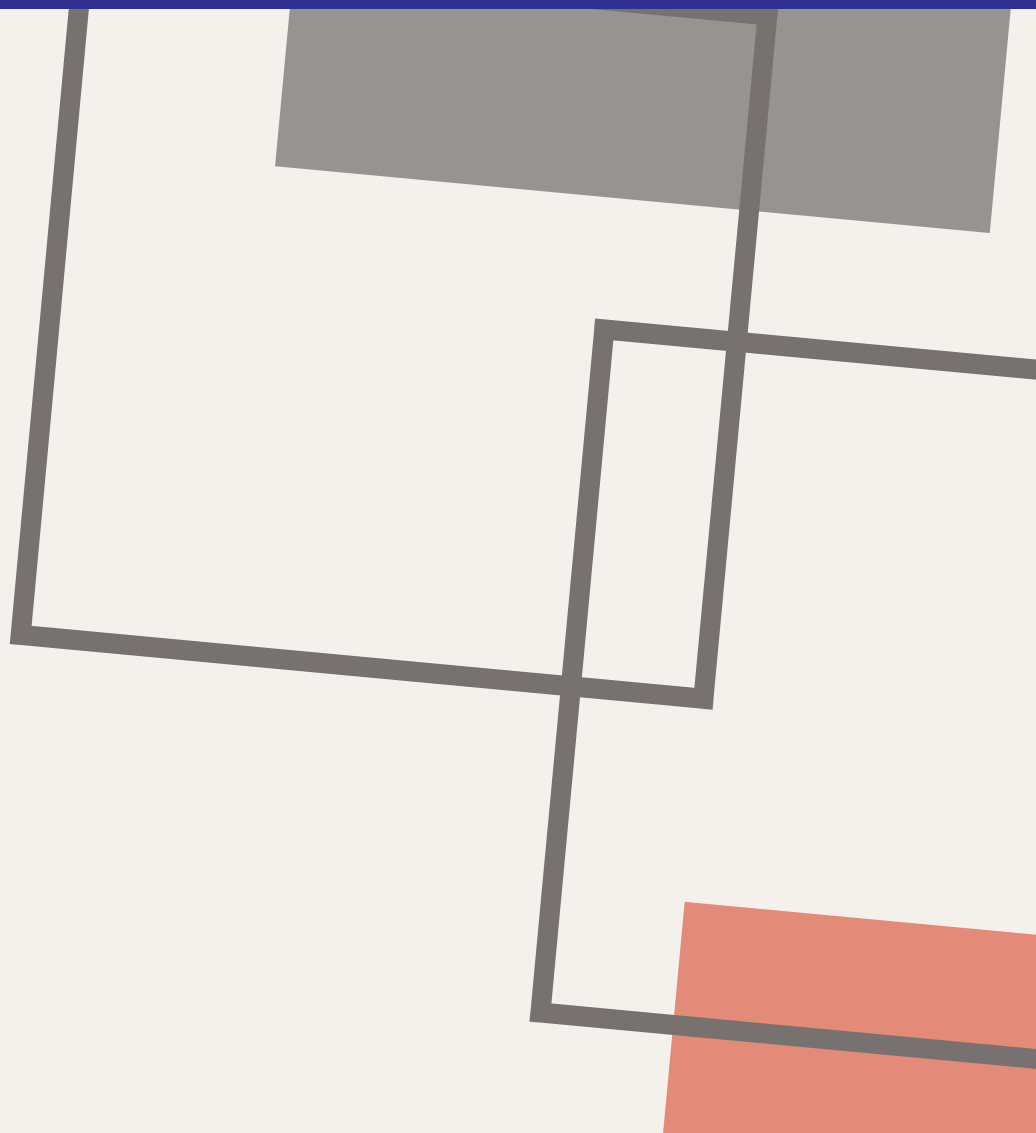
COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT VALUES
SUT40038	LATIHAN INDUSTRI	8
		8

TOTAL CREDIT VALUE

61



OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)



APA ITU

OBE **OUTCOME BASED EDUCATION**

OBE atau **Pendidikan Berasaskan Hasil** adalah proses pembelajaran dan pendekatan yang memfokuskan kepada **hasil pembelajaran (Learning Outcome)**. Hasil pembelajaran ini merangkumi pengetahuan, kemahiran, dan nilai yang perlu dicapai oleh setiap pelajar sebelum dan selepas tamat pengajian.

Hasil pembelajaran merujuk kepada apa yang dapat ditunjukkan oleh pelajar mengenai pengetahuan dan kebolehan mereka untuk melakukan sesuatu selepas mempelajari sesuatu perkara. Contohnya, hasil pembelajaran adalah menerangkan kepentingan konsep 5S

KENAPA OBE

Penting!



Pembelajaran yang lebih jelas



Kepelbagaian bentuk penilaian kepada pelajar



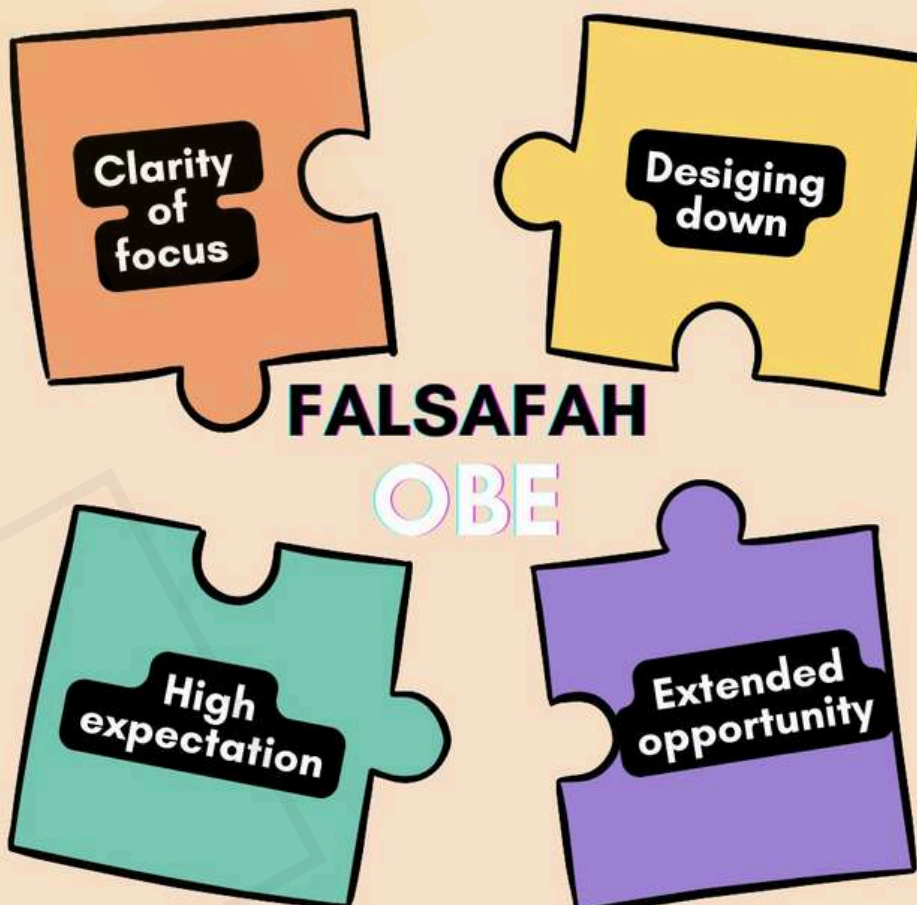
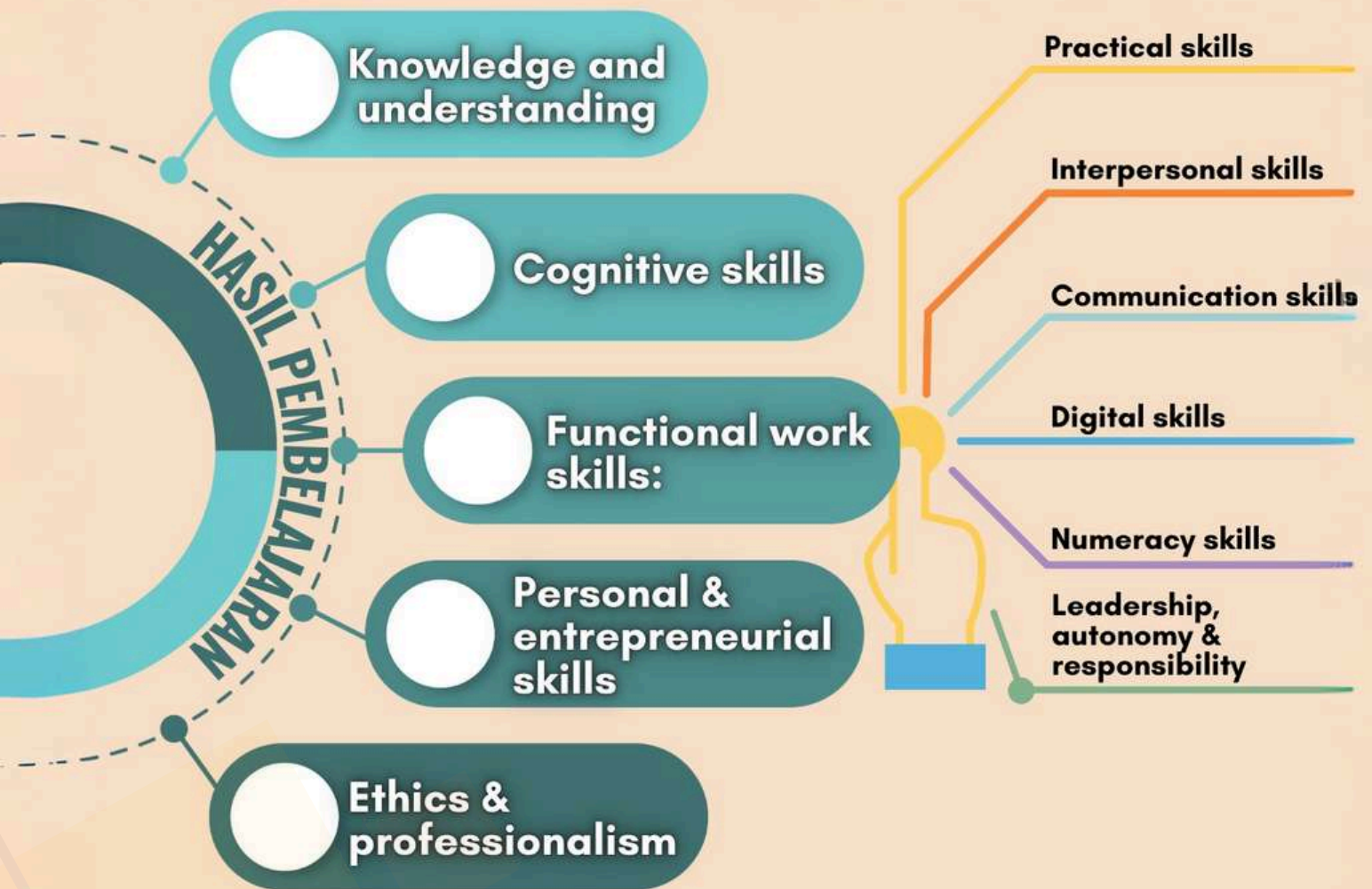
Peratus penyertaan dan penglibatan pelajar lebih tinggi dalam aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran



Memastikan sistem pendidikan yang berstruktur (PEO, PLO, CLO) dapat dicapai



Memastikan program pengajian di kolej komuniti mendapat akreditasi dari badan yang diktiraf (MQA/MBOT)



Sijil Teknologi Maklumat

Apa Peranan Anda Sebagai Pelajar?

IS ALL ABOUT
what you learn

Aktif semasa
proses Pengajaran
dan Pembelajaran

Bekerjasama dalam
proses Pengajaran
dan Pembelajaran

Berusaha untuk meningkatkan/
memperbaiki diri dalam aspek
Pengetahuan dan Perkembangan
Minda, Kemahiran Psikomotor
dan Kemahiran Insaniah

Memberikan maklumbalas
kepada institusi dalam
perkara berkaitan
Pengajaran dan
Pembelajaran (jika perlu)

Mengukur tahap
pemahaman dan
pencapaian pembelajaran
diri yang telah
dicapai.





UNIT -UNIT

PENYELARAS SPAK



EN. HASRUDIN BIN SHIKH ALI@SHIKH HASSAN

MAKLUMAT

Sistem Penasihat Akademik (SPAk) ditubuhkan sebagai saluran komunikasi yang sistematik antara pelajar dengan Penasihat Akademik. Justeru, SPAk memberi penekanan kepada pembelajaran dan pencapaian akademik ke arah kecemerlangan pelajar berdasarkan Modul Inspirasi Kendiri (MInD). Pelajar akan diselia oleh Penasihat Akademik di kalangan pensyarah sepanjang pengajian politeknik untuk membangunkan modal insan yang holistik, selaras dengan keperluan industri.

1 PERANAN PELAJAR

- Pelajar WAJIB menghadiri sesi perundingan dengan Penasihat Akademik sekurang-kurangnya 1 jam seminggu.
- Slip Kursus Pendaftaran dan Keputusan Peperiksaan hendaklah diserahkan kepada Penasihat Akademik bagi setiap semester (dokumen akan dijana daripada CCMS).
- Penasihat akademik bertindak sebagai fasilitator untuk membantu dan membimbing pelajar dalam isu akademik, kerjaya, keyakinan diri dan sebagainya.
- Khidmat nasihat akademik membantu dalam merancang dan menyusun struktur program pengajian pelajar.
- Sijil perubatan (MC) yang asal mesti diserahkan kepada Penasihat Akademik untuk disahkan dalam masa 7 hari MC diperolehi.
- Pelajar dikehendaki membuat penilaian kepada Penasihat Akademik pada akhir semester.
- Pelajar perlu bekerjasama dengan penasihat akademik dalam sebarang aktiviti atau arahan diberi.

PENASIHAT AKADEMIK SESI II 2024/2025

SEMESTER	PENASIHAT AKADEMIK
SEMESTER 1	<ul style="list-style-type: none">• Ts. MOHD FAIZUL EMIZAL BIN MOHD GHAZI
SEMESTER 2	<ul style="list-style-type: none">• PN. KHAIRUNNISA BINTI HASSAN
SEMESTER 3	<ul style="list-style-type: none">• Ts. ASTRI IDAYU BINTI ATHESAN
SEMESTER 4	<ul style="list-style-type: none">• PN. NORHIDAYAH BINTI JAMALUDIN

PENYELARAS BKPKK



PN. NORAZLINA BINTI AHMAD SARAI

MAKLUMAT

Bantuan kewangan ini hanya diberi kepada pelajar Kolej komuniti sahaja. Mana-mana pelajar yang layak boleh dipertimbangkan untuk menerima bantuan kewangan selama tiga semester.

1 BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)

Syarat Kelayakan :

- Warganegara Malaysia
 - Pelajar Semester 1 Sijil Kolej Komuniti sepenuh masa
 - Jumlah Pendapatan Kasar ibubapa/penjaga yang sah \leq RM5,249.00
atau
 - Pelajar Semester 2 Sijil Kolej Komuniti sepenuh masa.
 - Jumlah Pendapatan ibubapa/penjaga \leq RM5,249.00; dan HPNM Semester 1 \geq 2.00.
- Tidak pernah menerima BKPKK (pada mana-mana program/Kolej Komuniti lain)
- Tiada penaja lain

2 BANTUAN LAIN

Penerima BKPKK dibolehkan menerima bantuan lain atau menerima pinjaman pelajaran dalam tempoh pengajian.

- Bantuan Kewangan Orang Kurang Upaya (BKOKU) daripada Bahagian Biasiswa KPT
- Bantuan kewangan daripada agensi keagamaan, serta badan/pertubuhan bukan kerajaan seperti Zakat Negeri
- Bantuan kewangan daripada Institusi Pengajian dalam bentuk Anugerah/pengecualian yuran;
- Bantuan-bantuan lain yang ditetapkan oleh kementerian

* **Selain daripada di atas tidak dibenarkan.**

* *Pelajar yang menerima biasiswa dan dermasiswa **TIDAK LAYAK** diberikan BKPKK.*

PEGAWAI PERHUBUNGAN LATIHAN INDUSTRI DAN ALUMNI



Ts. AHMAD SYARIFUDDIN BIN CHE
ABD AZIZ

MAKLUMAT

Matlamat **Latihan Industri(LI)** ialah untuk membolehkan pelajar mendapat pengalaman di industri, firma atau jabatan kerajaan yang berkaitan bagi melahirkan graduan yang kompeten dan berdaya saing bagi memenuhi keperluan semasa negara.

1 SYARAT LATIHAN INDUSTRI

- Lulus semua kursus yang diambil seperti disyaratkan dalam struktur program pengajian
- Memperoleh HPNM 2.0 dan ke atas
- Menghadiri Taklimat 1 dan Taklimat 2
- Dilindungi takaful/insurans (Insurans Berkelompok)

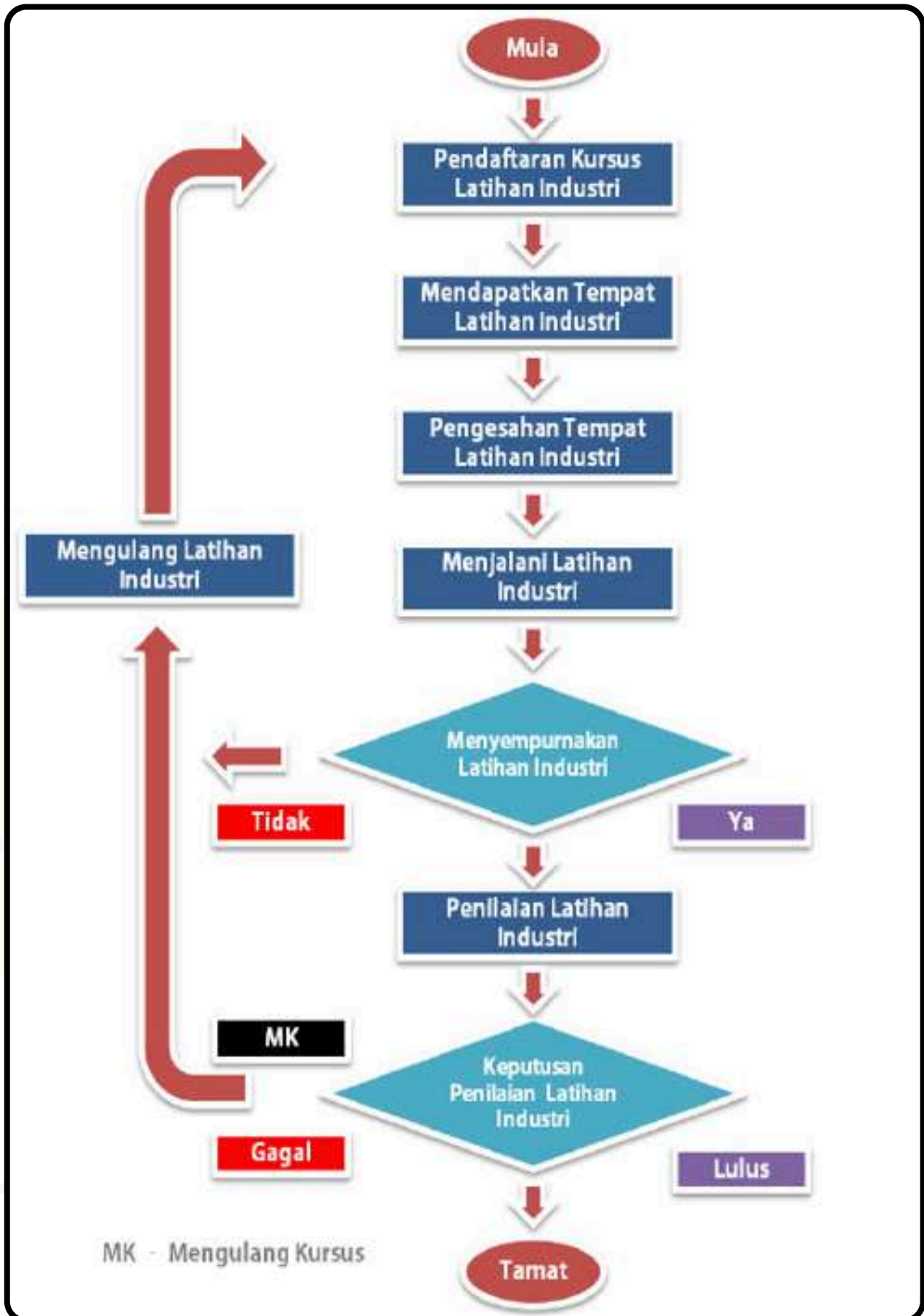
2 SKOP LATIHAN INDUSTRI

Antara skop kursus LI adalah memberi:

- Pendedahan pelbagai jenis pekerjaan dalam industri dengan melakukan kerja yang berkaitan di bawah penyeliaan seperti mengumpul data, membuat ujikaji, menyelenggara dan membaik pulih, mereka bentuk, membangun sistem, mengurus sumber dan lain-lain.
- Kefahaman mengenai proses dan operasi sesuatu sistem secara menyeluruh.
- Latihan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran mengikut pengkhususan yang diambil.
- Latihan yang bersesuaian dengan aktiviti dan keperluan semasa industri.

3 CARTA ALIR PROSES LATIHAN INDUSTRI

Berikut adalah carta alir proses Latihan Industri untuk panduan.



PENYELARAS CIDOS



Ts. MOHD FAIZUL EMIZAL BIN MOHD GHAZI

MAKLUMAT

Curriculum Information Document System (CIDOS) adalah aplikasi e-pembelajaran yang digunakan oleh pensyarah dan pelajar sebagai medium pengajaran dan pembelajaran dalam talian.

1 PENSYARAH

- Memuat naik nota, tutorial dan tugas.
- Menyemak tugas pelajar.
- Menjalankan kuiz dan ujian dalam talian dan dapatkan markah dengan lebih cepat.
- Mengambil bahagian dalam perbincangan dalam talian (forum) dan bilik darjah dalam talian.

2 PELAJAR

- Memuat turun nota, tutorial dan tugas.
- Memuat naik tugas dan menghantar semula kepada pensyarah.
- Mengambil kuiz dan ujian dalam talian.
- Mengambil bahagian dalam perbincangan dalam talian (forum) dan bilik darjah dalam talian.

3 CARA MENGGUNAKAN CIDOS

- Buka laman web CIDOS <https://kkperak.cidos.edu.my/>
- Untuk pengguna kali pertama, sila masukkan Nombor IC untuk kedua-dua nama pengguna dan kata laluan untuk log masuk.
- Pelajar mesti menukar kata laluan untuk isu keselamatan.
- Pensyarah kursus akan membimbing anda menggunakan CIDOS dengan berkesan.

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT



PN. SAKTHI A/P MANI

MAKLUMAT

1 **Microsoft Office 365** ialah pakej perisian yang menawarkan perkhidmatan untuk mengurus emel, kalendar, kenalan, dokumen, mesyuarat dalam talian, tapak web awam dan banyak lagi. Bagi pelajar Kolej Komuniti Gopeng, anda boleh menikmati kemudahan yang ditawarkan oleh Office 365 secara percuma. Terdapat pelbagai kemudahan yang ditawarkan untuk pakej pendidikan Microsoft 365, antaranya ialah:

- Perkongsian dan storan fail dalam talian (OneDrive 1TB setiap pelajar).
- Pakej perniagaan emel dengan kapasiti 50GB untuk setiap pelajar yang dilengkapi dengan fungsi kalendar dan direktori - Microsoft Outlook.
- 5 lesen untuk memasang Microsoft Office 365 pada pelbagai peranti dan sesuai untuk sistem pengendalian Windows dan Mac.
- Pakej Perisian Pejabat Dalam Talian (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dll.).
- Pembelajaran dalam talian - Microsoft Teams.
- Tapak intranet antara rakan kongsi dalam institusi yang sama.

2 **Google Workspace for Education** ialah satu set lengkap alat berasaskan awan yang direka untuk meningkatkan pengalaman pengajaran dan pembelajaran di institusi pendidikan. Ia merangkumi aplikasi popular seperti Gmail, Google Drive, Docs, Sheets, Slides, dan Classroom, yang semuanya disesuaikan untuk memenuhi keperluan pelajar, guru, dan pentadbir. Platform ini memupuk kolaborasi, mempermudah komunikasi, dan menyokong persekitaran pembelajaran jarak jauh serta hibrid.



Google Workspace
for Education



PEGAWAI PEPERIKSAAN



**PN. NURUL FADHILA BINTI
MOHAMAD NAFI**

MAKLUMAT

Unit Peperiksaan adalah merupakan suatu pusat yang bertanggungjawab untuk melaksanakan segala urusan dan aktiviti peperiksaan. Unit ini diketuai oleh Pegawai Peperiksaan dan dibantu oleh Penyelaras Peperiksaan.

Unit ini bertanggungjawab memberi panduan mengenai pentaksiran, penilaian, pengawalan dan perjalanan peperiksaan kepada pelajar tertakluk kepada peraturan-peraturan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

Unit ini juga bertanggungjawab mengumumkan keputusan peperiksaan hasil yang diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti dan mengeluarkan transkrip dan sijil kepada pelajar yang telah lulus dan diperakui oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

1 STRUKTUR PENILAIAN

Pelajar hendaklah menduduki dan melaksanakan semua aktiviti Pentaksiran Berterusan (PB) dan Peperiksaan/Penilaian Akhir (PA) bagi setiap kursus berdasarkan keperluan kurikulum program yang digunakan

Kategori penilaian

- Kategori I - Gabungan PA dan PB
- Kategori II - PB 100%

2 PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR (PA)

Seseorang pelajar adalah layak menduduki PA sekiranya memenuhi syarat berikut:

- Telah mendaftar semester
- Telah mendaftar kursus
- Telah menghadiri 80% atau lebih daripada jumlah jam pertemuan kursus
- Lulus Penilaian Berterusan*
- Membawa kad pelajar

3 SYARAT LULUS **

Penilaian akhir amali / Peperiksaan akhir teori

- Lulus kehadiran – peratus kehadiran tidak kurang daripada 80%
- Lulus Penilaian Berterusan (PB)
- Lulus Peperiksaan/Penilaian Akhir (PA)
- Markah keseluruhan PB + PA mestilah **melebihi 40 markah**.

Penilaian berterusan

- Lulus kehadiran – peratus kehadiran tidak kurang daripada 80%
- Lulus Penilaian Berterusan (PB)

4 SISTEM GRED

Prestasi pelajar bagi sesuatu kursus akan dinyatakan dalam bentuk gred.

MARKAH	GRED	NILAI MATA KREDIT	STATUS
90-100	A+	4.00	SANGAT CEMERLANG
80-89	A	4.00	CEMERLANG
75-79	A-	3.67	KEPUJIAN
70-74	B+	3.33	
65-69	B	3.00	
60-64	B-	2.67	BAIK
55-59	C+	2.33	
50-54	C	2.00	
47-49	C-	1.67	LULUS
44-46	D+	1.33	
40-43	D	1.00	
0-39	F	0.00	GAGAL

*** Pelajar dibenarkan mengulang kursus sebanyak DUA (2) kali.

*** Kedudukan Gagal dan diberhentikan akan diberikan kepada pelajar sekiranya gagal sesuatu kursus sebanyak TIGA (3) kali termasuk peperiksaan akhir khas atau penilaian khas.

5 MARKAH LULUS

Markah untuk lulus bagi kursus STM

KURSUS	JENIS PENILAIAN	MARKAH UNTUK LULUS
STM	PB	40% = 28/70
	PA TEORI	20% = 6/30
	PA AMALI	40% = 12/30

- Kombinasi markah PB dan PA mesti melebihi 40%

Markah untuk lulus bagi kursus Pengajian Am

KURSUS	JENIS PENILAIAN	MARKAH UNTUK LULUS
PENGAJIAN AM	PENILAIAN BERTERUSAN	40%

6 SISTEM PENILAIAN MATA

Purata Nilai Mata (PNM) / *Grade Point Average*(GPA)

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

Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) / *Cumulative Grade Point Average*(CGPA)

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

Kaedah pengiraan PNM dan HPNM akan diterangkan oleh Unit Peperiksaan dan Penilaian dalam slot Penasihat Akademik.

7 STATUS AKADEMIK

Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester / modul dengan menggunakan Purata Nilai Mata.

PENCAPAIAN	STATUS AKADEMIK
3.67 - 4.00	Cemerlang
3.00 - < 3.67	Kepujian
2.00 - < 3.00	Baik
1.00 - < 2.00	Lulus Bersyarat
< 1.00	Gagal

- Klasifikasi status keputusan peperiksaan

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

8 PENGANUGERAHAN SIJIL

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

- Telah lulus semua kursus yang ditetapkan bagi setiap program;
- Lulus Latihan Industri;
- HPNM lebih atau sama dengan 2.00;
- Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian yang ditetapkan;
- Syarat-syarat lain yang ditetapkan; dan
- Diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

9 RUJUKAN

- Peraturan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Edisi Ke 5 2017
- Garis Panduan Pelaksanaan Program Kolej Komuniti Edisi 3
- * Surat Syarat Layak Menduduki Penilaian/Peperiksaan Akhir dan Penilaian Khas bagi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti - JPPKK.BPN.100-1/7/1(62) bertarikh 5 Oktober 2023.
- **Surat Penetapan Markah Lulus Pentaksiran Berterusan, Penilaian Akhir dan Peperiksaan Akhir bagi Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti - JPPKK.BPN.100-1/7/1(39) bertarikh 18 Februari 2023.
- ***Surat Sisipan Buku Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti - JPPKK.BPN.100-1/7/1(25) bertarikh 27 April 2021

10 KEHADIRAN & CUTI PELAJAR

Kehadiran pelajar untuk setiap kursus perlu direkodkan dalam Rekod Kehadiran kursus.

- Pelajar wajib menghadiri setiap sesi PdP tidak kurang 80% daripada jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus.
- Dokumen ketidakhadiran pelajar disediakan sebagai bukti ketidakhadiran pelajar bagi kelas semasa. Contoh dokumen ketidakhadiran pelajar adalah **Surat/Memo Kebenaran Pengarah** atau **Sijil Cuti Sakit**.
- Dokumen ketidakhadiran pelajar terbahagi kepada dua kategori:
 - **Ketidakhadiran yang dirancang:**
 - Pelajar perlu membuat permohonan kepada pensyarah akademik dengan mengemukakan dokumen sokongan selewat-lewatnya tiga hari sebelum tarikh ketidakhadiran tersebut.
 - **Ketidakhadiran yang tidak dirancang:**
 - 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.
 - Berurusan mana-mana perkara undang-undang dengan pengesahan dari pihak berkuasa.
 - Menyertai aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pihak penganjur.
- Cuti pelajar samada yang dirancang atau tidak dirancang **adalah diambilkira sebagai tidak hadir** dalam pengiraan ketidakhadiran.
- Surat Peringatan Ketidakhadiran pelajar disediakan sebagai peringatan kepada pelajar mengenai jumlah jam pertemuan yang tidak dihadiri sehingga tarikh surat tersebut dikeluarkan. Surat Peringatan Ketidakhadiran dikeluarkan mengikut ketetapan berikut:
 - Surat Peringatan Ketidakhadiran dikeluarkan sekiranya peratus kehadiran pelajar kurang 90% daripada jumlah jam pertemuan yang tidak dihadiri sehingga tarikh surat tersebut dikeluarkan.
 - Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah/Tutorial/Amali dikeluarkan kepada pelajar yang kehadiran kurang daripada 80%, bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir semester.
 - Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab dikeluarkan sekiranya kehadiran pelajar kurang daripada 80%. (Maklumat terperinci mengenai perkara ini boleh dirujuk dalam Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa).

PENYELARAS DISIPLIN DAN KEROHANIAN



EN. AZLAN BIN SALLEH

MAKLUMAT

Pelajar tertakluk kepada peraturan seperti yang dinyatakan dalam **Buku Garis Panduan Disiplin Pelajar**.

1 KOD ETIKA PAKAIAN & PENGURUSAN DISIPLIN

Berikut adalah senarai ketidakpatuhan yang kerap berlaku dalam kalangan pelajar:

- Tiada kad pelajar.
- Tidak memakai kad pelajar.
- Ubah suai rupa hadapan kad pelajar.
- Tidak memakai stokin.
- Tidak memasukkan baju ke dalam seluar.
- Tidak memakai kasut bertutup sepenuhnya.
- Memakai sebarang jenis perhiasan / gelang / rantai.
- Memakai baju tanpa kolar / leher bulat.
- Memakai pakaian yang menunjukkan gambar/grafik yang tidak menyenangkan.
- Memakai baju ketat / pendek / seluar palazzo / jubah Muslimah.
- Ingkar kod pakaian korporat / kod pakaian batik / kod pakaian kebangsaan.
- Ketidakpatuhan potongan rambut yang betul.
- Menggunakan/menyapu inai.

2 KEBERSIHAN DAN KEMUDAHAN

- Setiap pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan premis/kampus Kolej Komuniti.
- Mendapatkan kebenaran pihak berkuasa kampus untuk menampal sebarang notis atau iklan.
- Segala kemudahan yang disediakan oleh Kolej Komuniti Gopeng hendaklah digunakan dengan penuh tanggungjawab, cermat dan selamat tanpa sebarang pembaziran kuasa elektrik, bekalan air dan bahan- bahan lain yang digunakan.
- Perbuatan merosakkan harta benda Kolej Komuniti Gopeng seperti perabot, peralatan dalam bilik/makmal/ bengkel, kenderaan rasmi Kolej Komuniti Gopeng atau menconteng dinding/notis rasmi/pekeliling rasmi atau merosakkan tanaman di dalam premis/kampus adalah menjadisuatu kesalahan tatatertib.

3 LARANGAN MEROKOK

- Pelajar dilarang merokok di mana-mana kawasan premis/kampus Kolej Komuniti.

UNIT

PEGAWAI/PENYELARAS

UNIT PENGAMBILAN PELAJAR

- **PN. NORAZLINA BINTI AHMAD SARAI**

UNIT KEUSAHAWANAN

- **PN. YUGESHINEEY A/P SUBBA RAO**

UNIT PSIKOLOGI

- **PN. JAMEAAH BINTI BAHANUDIN**

UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

- **PN. NORHIDAYAH BINTI JAMALUDIN**

UNIT PERPUSTAKAAN

- **PN. SAKTHI A/P MANI**

The image features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are light beige areas containing abstract geometric shapes. In the top right, there are two overlapping red squares and a partial grey square. In the bottom right, there are two overlapping red squares. A large, dark grey outlined rectangle is positioned in the lower half of the page, overlapping the beige background and the blue band. The word 'KEMUDAHAN' is written in white, bold, uppercase letters on the blue band.

KEMUDAHAN

Kolej Komuniti Gopeng mempunyai fasiliti dan kelengkapan yang mencukupi untuk pelajar danarganya. Fasiliti ini terbahagi kepada dua bahagian iaitu fasiliti di bawah pentadbiran kolej dan fasiliti guna sama.

1 PRASARANA

- Makmal Komputer
 - Makmal Komputer 1
 - Makmal Komputer 2
 - Makmal Komputer 3
- Bilik Kuliah
- Perpustakaan
- Bengkel Teknologi Maklumat
- Bilik JPP
- Bilik Mesyuarat

2 KEMUDAHAN GUNA SAMA

- Surau
- Padang Futsal
- Kafeteria
- Parkir Kereta/Motosikal
- Kemudahan - kemudahan lain yang disediakan oleh pihak RTC Perak



Peraturan ini disediakan untuk mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif serta memastikan keselamatan pengguna dan peralatan makmal terpelihara.

Oleh itu, setiap pengguna perlu mematuhi kod etika penggunaan peralatan ICT semasa berada di makmal dengan memberikan komitmen untuk:

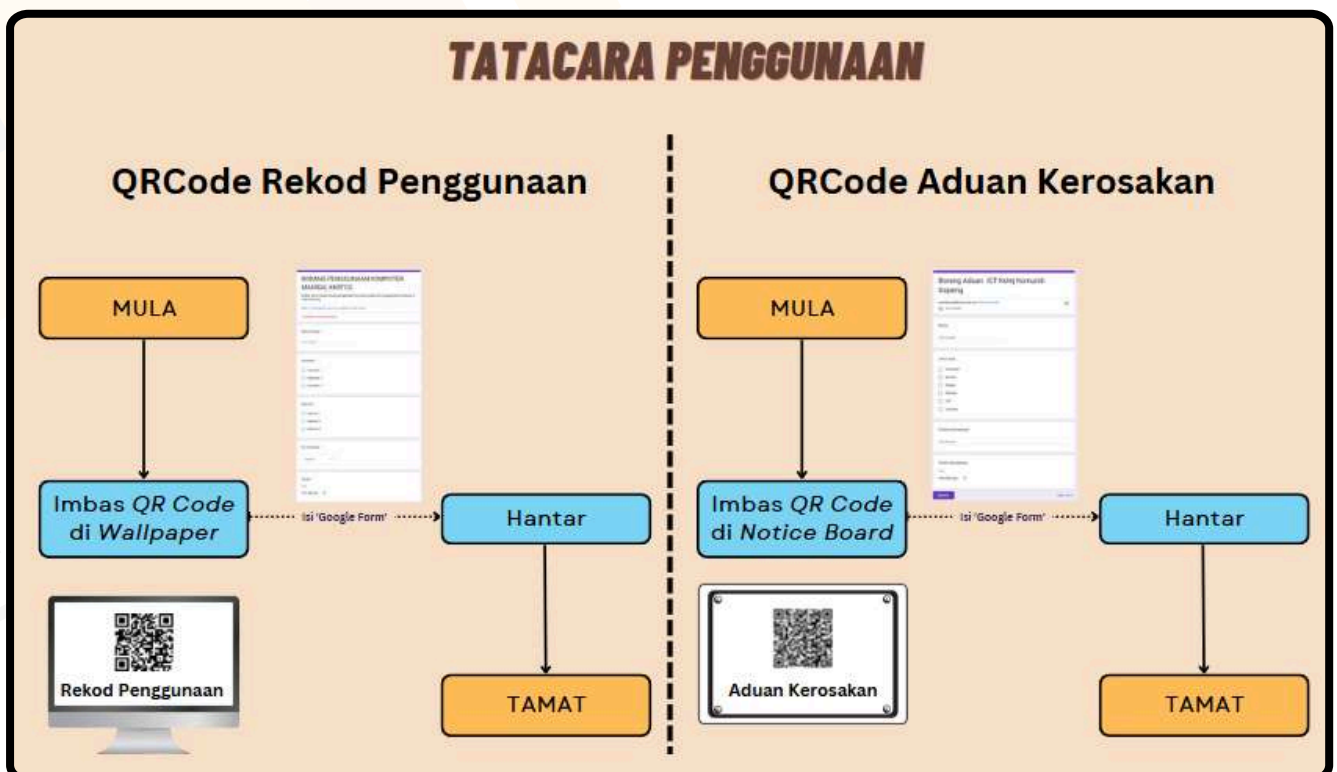
1 PERATURAN MAKMAL

- Sentiasa mempamerkan kad matrik.
- Sentiasa mematuhi peraturan dan sahsiah rupa diri.
- Menggunakan kemudahan yang disediakan bagi tujuan akademik dan aktiviti yang dibenarkan.
- Tidak menambah dan memadam mana-mana perisian atau meminda konfigurasi komputer.
- Sentiasa memberikan kerjasama bagi menjamin kebersihan dan susun atur peralatan makmal.
- Menjaga keselamatan barangan peribadi terutama barangan yang berharga.
- Memastikan suis komputer ditutup sebelum meninggalkan makmal
- Tiada makanan atau minuman dibenarkan di bawa masuk ke dalam makmal.
- Tidak dibenarkan masuk ke makmal tanpa kehadiran pensyarah atau juruteknik makmal.

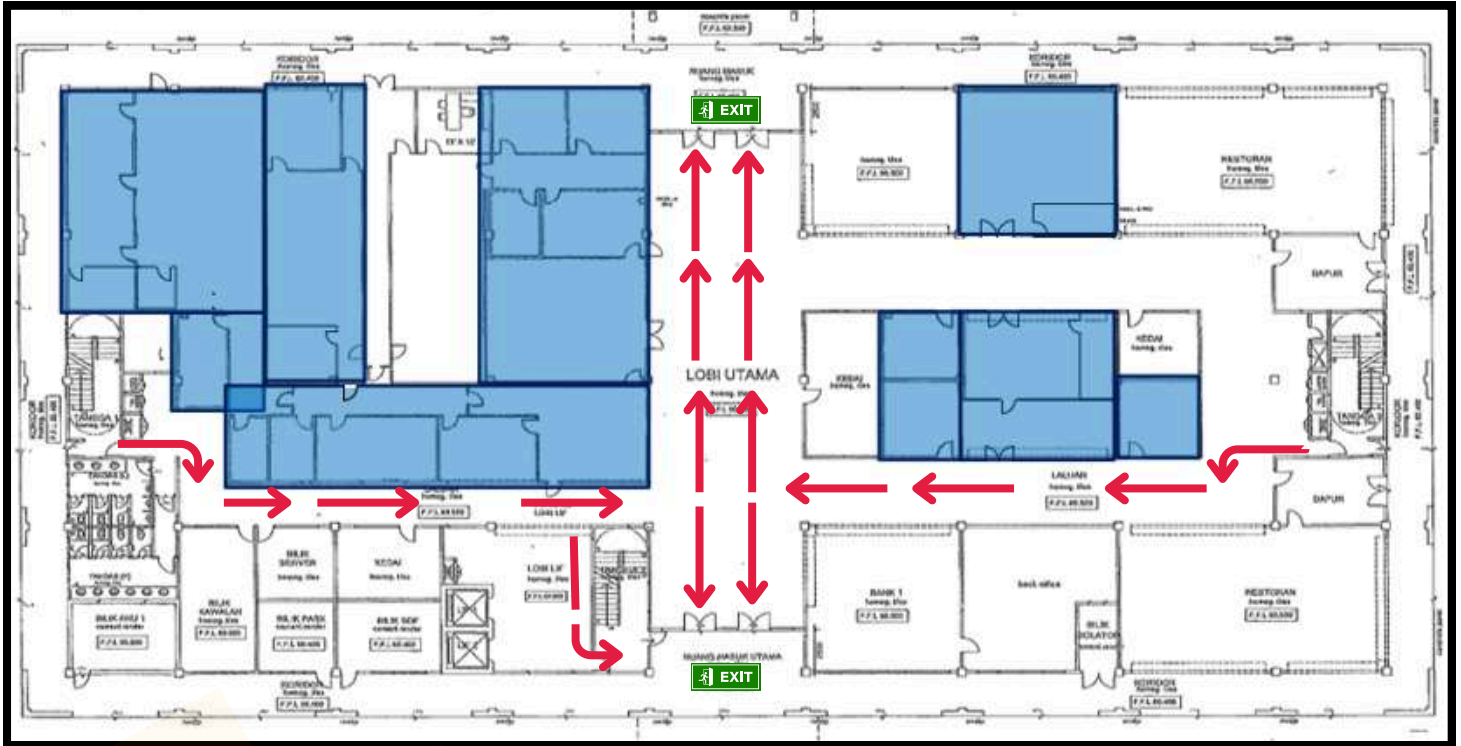
2 LAPORAN KEROSAKAN KOMPUTER

Pelajar di **WAJIB** kan mengisi Rekod Penggunaan dan Laporan Kerosakan Komputer apabila setiap kali mula menggunakan komputer di makmal.

- Berikut adalah tatacara untuk mengisi rekod tersebut.



LALUAN KECEMASAN



PETUNJUK:

→ Laluan Kecemasan

EXIT Pintu Keluar



PENEMPATAN STAF



BILIK PENGARAH



PN. NORJUNAINAH BINTI JURI
PENGARAH KOLEJ KOMUNITI GOPENG

BILIK PEGAWAI 1



CIK NURLIANA BINTI MUSA
TIMBALAN PENGARAH



PN. NORHIDAYAH BINTI JAMALUDIN
PEGAWAI PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

BILIK PEGAWAI 2



PN. NURUL FADHILA BINTI MOHAMAD NAFI
PEGAWAI PEPERIKSAAN



CIK YUGESHINEEY A/P SUBBA RAO
PENYELARAS PEPERIKSAAN / PENSYARAH JPA

BILIK PEGAWAI 3



EN. AZLAN BIN SALLEH
PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR



PN. NORAZLINA BINTI AHMAD SARAI
PEGAWAI PENGAMBILAN PELAJAR



Ts. AHMAD SYARIFUDDIN BIN CHE ABD AZIZ
PEGAWAI PERHUBUNGAN LATIHAN INDUSTRI DAN ALUMNI

BILIK PEGAWAI 4



EN. MOHD SAHAR BIN SULAIMAN
KETUA PROGRAM STM



EN. HASRUDIN BIN SHIKH ALI@SHIKH HASSAN
PENSYARAH UTAMA

BILIK PEGAWAI 5



PN. JAMEAAH BINTI BAHANUDIN
KETUA UNIT PENGAJIAN AM/ PENYELARAS PSIKOLOGI

RUANG PENSYARAH



EN. ZULFIKHRI BIN SABRI
PENSYARAH KANAN



Ts. MOHD FAIZUL EMIZAL BIN MOHD GHAZI
PENSYARAH KANAN



Ts. ASTRI IDAYU BINTI ATHESAN
PENSYARAH KANAN



PN. KHAIRUNNISA BINTI HASSAN
PENSYARAH STM

BILIK PEMBANGUNAN & ICT



PN. SAKTHI A/P MANI
PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT



EN. SAIFULWADI BIN MOHD WADZIR
PENOLONG JURUTERA

BILIK PENTADBIRAN



PN. MURNI A/P PANDAK
PEGAWAI TADBIR



PN. RAIHANA BINTI MOHAMED HUSSEIN
PEMBANTU TADBIR



CIK LAILATULMIZA BINTI YAJID
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

KAUNTER PERTANYAAN



PN. NORIZAN BINTI BANI
PEMBANTU TADBIR



PN. NUR HERNIE BINTI ZAIDI
PEMBANTU OPERASI



KOLEJ KOMUNITI GOPENG
Kompleks RTC Perak, Kawasan Perindustrian
Gopeng 2, Km16 Jalan Gopeng, 31600 Gopeng,
Perak., Gopeng, Malaysia

 05-357 1737  05-357 2098



KOLEJ KOMUNITI GOPENG