



GARIS PANDUAN PENGAMBILAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI EDISI 9

©Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Edisi 9

Hakcipta Edisi 9 2019,

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia

eISBN 978-967-0763-22-4



Semua hak cipta terpelihara, kecuali untuk tujuan pendidikan tanpa apa-apa kepentingan perdagangan. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada.

Ketua Pengarah,

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,

Kementerian Pendidikan Malaysia,

Aras 6, Galeria PjH, Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4 62100 Putrajaya

Tel. 03 8888 3837 Faks. 03 8888 2111

Laman sesawang : www.mypolycc.edu.my

GARIS PANDUAN PENGAMBILAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

EDISI 9

KANDUNGAN

Perkara	Mukasurat
Pendahuluan	2
Maklumat Am	2
Maklumat Kemasukan	4
Tawaran Kemasukan	7
Pendaftaran Pelajar	11
Lapor Diri Pelajar Senior	14
Pengurusan Pelajar	16
Statistik	21
Pengurusan Dokumen Pengambilan	22
Sidang Redaksi / Editorial	33

LAMPIRAN

A	Senarai Kod dan Nama Pakej Program Sijil & Diploma Kolej Komuniti	L1
B	Contoh Surat Jawapan Tawaran Kemasukan ke Kolej Komuniti KPM	L4
C1	Borang Percanggahan Maklumat	L5
C2	Contoh Surat Percanggahan Maklumat Permohonan Kolej Komuniti KPM	L6
C3	Contoh Surat Pembatalan Kemasukan ke Kolej Komuniti KPM	L7
D	Borang Rayuan Kemasukan (Calon Yang Tidak Berjaya)	L8
E	Struktur Format Nombor Pendaftaran Pelajar	L9
F	Contoh Surat Peringatan Melapor Diri	L10
G1	Borang Permohonan Pertukaran Kolej Komuniti	L11
G2	Contoh Surat Pertukaran Pelajar Kolej Komuniti KPM	L13
H	Borang Permohonan Pertukaran Program	L14
I1	Borang Penangguhan Pengajian	L16
I2	Borang Penangguhan Pengajian (Khas)	L18

I3	Borang Penangguhan Pengajian (Latihan Industri)	L19
J	Borang Berhenti Pengajian	L21
K	Borang Penangguhan Bayaran Pelbagai	L23
L	Borang Arkib 5/08(Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail)	L24
M	Borang Permohonan Kemasukan Ke Kolej Komuniti	L25
N	Borang Soal Selidik Proses Pendaftaran Pelajar Baharu	L26
O1	Carta Alir Pengurusan Kemasukan Pelajar KK KPM	L27
O2	Carta Alir Pengurusan Penerimaan Tawaran KK KPM	L28
O3	Carta Alir Pengurusan Pertukaran Program / Kolej Calon Belum Mendaftar KK KPM	L29
O4	Carta Alir Pengurusan Pertukaran Program / Kolej Pelajar Telah Mendaftar KK KPM	L30
O5	Carta Alir Pengurusan Pertukaran Kolej Pelajar Berdaftar KK KPM	L31
O6	Carta Alir Pengurusan Tangguh Pengajian KK KPM	L32

PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) adalah digunakan untuk panduan pengambilan:

- i. Diploma Kolej Komuniti (DKK)
- ii. Sijil Kolej Komuniti (SKK)
- iii. Sijil Kolej Komuniti (Akademi Pelancongan Langkawi @Kolej Komuniti Langkawi)
- iv. Sijil Kolej Komuniti Persediaan [SKK(P)]
- v. Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)]

MAKLUMAT AM

1. DASAR PENGAMBILAN

Dasar pengambilan pelajar Kolej Komuniti ditentukan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

2. DEFINISI

2.1 Ambilan

“Ambilan” bermaksud proses pengambilan pelajar Kolej Komuniti KPM yang merujuk kepada tahun proses tersebut dilakukan berdasarkan kepada sesi kemasukan pengambilan pelajar.

2.2 Ambilan Kemasukan

2.2.1 Pengambilan pelajar Sijil Kolej Komuniti ialah dua (2) kali setahun. Ambilan kemasukan atau ambilan pelajar bagi tahun berkenaan dikenali sebagai:

- i) Ambilan Jun
- ii) Ambilan Disember

2.2.2. Pengambilan pelajar Diploma Kolej Komuniti pada:

- i) Ambilan Disember sahaja.

2.2.3 Pengambilan pelajar Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)] pada:

- i) Ambilan Mac sahaja.

2.3 Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) adalah bahagian yang bertanggungjawab dalam urusan pengambilan dan rekod pelajar Kolej Komuniti.

2.4 Pegawai / Penyelaras Pengambilan

Pegawai / Penyelaras Pengambilan adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengambilan dan data pelajar di Kolej Komuniti.

2.5 Enrolmen

Bilangan pelajar yang sedang mengikuti pengajian (tidak termasuk pelajar tangguh) di sebuah Institusi Pendidikan Tinggi termasuk pelajar baharu bagi sesuatu sesi pengajian berkenaan. Bilangan enrolmen ini adalah dinamik dan berubah mengikut masa pengumpulan data. (sumber: Bahagian Perancangan, Penyelidikan Dan Penyelarasan Dasar: 2016)

3. JAWATANKUASA PENGAMBILAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti terdiri daripada pegawai-pegawai berikut:

- 3.1 Pengarah BAPP, JPPKK
- 3.2 Timbalan Pengarah BAPP, JPPKK
- 3.3 Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Pengambilan, JPPKK
- 3.4 Penolong Pengarah Kanan, BAPP, JPPKK
- 3.5 Penolong Pengarah, BAPP, JPPKK
- 3.6 Jawatankuasa Teknikal Pengambilan Kolej Komuniti
- 3.7 Pegawai / Penyelaras Pengambilan Kolej Komuniti

MAKLUMAT KEMASUKAN

1. MENGURUS NORMA AMBILAN PELAJAR

- 1.1 Penetapan Norma Ambilan Pelajar melalui Surat Penyelarasan Norma Tahunan dari JPPKK.
- 1.2 Pihak Kolej dikehendaki menyimpan Surat Penetapan Norma Tahunan dari JPPKK bagi tempoh dua (2) tahun dari sesi ambilan semasa.

2. SYARAT KELAYAKAN KEMASUKAN PROGRAM SIJIL & DIPLOMA KOLEJ KOMUNITI

- 2.1 Syarat kelayakan kemasukan adalah seperti berikut:

a) **Diploma Kolej Komuniti (DKK)**

- 2.1.1 Warganegara Malaysia **dan**
- 2.1.2 Lulusan Sijil Kolej Komuniti (SKK)

atau

Lulus peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setara.

- 2.1.2.1 Syarat-syarat lain berdasarkan keperluan MQA.
- 2.1.2.2 Syarat khas berdasarkan program.

b) **Sijil Kolej Komuniti (SKK):**

- 1.1.1 Warganegara Malaysia **dan**
- 1.1.2 Lulus peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setara.
 - 1.1.2.1 Syarat khas berdasarkan program.

c) **Sijil Kolej Komuniti Persediaan [SKK(P)]**

- 2.1.1 Warganega Malaysia **dan**
- 2.1.2 Tanpa Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) - (*Gagal SPM*)

e) **Sijil Kemahiran Khas [SKK(Khas)]**

- 1.1.1 Warganegara Malaysia;
- 1.1.2 Tamat sekolah menengah;
- 1.1.3 Pemegang kad OKU (Masalah Pembelajaran) dan
- 1.1.4 Menguasai 3M (membaca, menulis & mengira) dan perlu menjalani proses saringan.

3. PERMOHONAN KEMASUKAN

2.1 Permohonan kemasukan pelajar ke Kolej Komuniti adalah dibuka mengikut kaedah berikut;

- 2.1.1 **<http://upu.mohe.gov.my>** (tempoh permohonan ditetapkan oleh BPKP, JPT)
 - 2.1.1.1 Calon lepasan SPM tahun semasa
 - 2.1.1.2 Calon yang ingin memohon ke institusi lain

- 2.1.2 **<http://ambilan.mypolycc.edu.my>**
 - 2.1.2.1 Calon SPM bukan dari tahun semasa

2.1.3 <http://www.mytvvet.edu.my/eborang>

2.1.4 Permohonan secara *walk-in* di Kolej Komuniti berdekatan

3.2 Permohonan melalui laman web UPU perlu menggunakan **Nombor Unik ID** yang boleh dibeli melalui Bank Simpanan Nasional (BSN) **RM15.60**. Manakala permohonan melalui laman web JPPKK adalah melalui janaan sistem eBorang JPPKK.

4. KOD DAN NAMA PROGRAM

Kod dan nama program yang digunakan bagi peringkat Sijil dan Diploma adalah seperti berikut:

4.1 Senarai kod dan nama program Sijil dan Diploma Kolej Komuniti adalah seperti di **Lampiran A**.

5. IKLAN KEMASUKAN KOLEJ KOMUNITI

Iklan kemasukan ke Kolej Komuniti diuruskan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) menerusi medium berikut :

5.1 Akhbar-akhbar utama tempatan

5.2 Laman web <http://upu.mohe.gov.my>, <http://www.mypolycc.edu.my> dan <http://ambilan.mypolycc.edu.my>.

5.3 Media sosial rasmi Jabatan

TAWARAN KEMASUKAN

1. PROSES PENAWARAN

Pihak Kolej Komuniti akan melaksanakan perkara berikut :

- 1.1 Membuat pemilihan dan penawaran kepada calon yang berjaya melalui sistem e-Pengambilan setelah menerima data pemohon untuk ditawarkan daripada JPPKK.
- 1.2 Mencetak senarai nama calon yang telah ditawarkan.

2. SEMAKAN KEPUTUSAN PERMOHONAN

Semakan keputusan permohonan boleh dibuat melalui cara-cara berikut:

- 2.1 Laman web <http://upu.mohe.gov.my>, <http://www.mypolycc.edu.my> dan <http://ambilan.mypolycc.edu.my>.
- 2.2 Hubungi Kolej Komuniti atau Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

3. SEMAKAN SALINAN DOKUMEN PENERIMAAN TAWARAN

- 3.1 Unit Pentadbiran / Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan Kolej Komuniti hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:
 - 3.1.1 Menyemak salinan dokumen yang dikemukakan oleh calon. Dokumen tersebut adalah seperti berikut:
 - a. Borang Jawapan Tawaran (**BJT-KK**) beserta gambar saiz pasport.
 - b. Salinan kad pengenalan yang disahkan.
 - c. Salinan keputusan peperiksaan SPM atau setara yang disahkan (bagi Program Sijil Kolej Komuniti).
 - d. Salinan sijil kokurikulum yang berkaitan disahkan.
 - e. Salinan sijil berhenti sekolah yang disahkan.

Nota:

- i. Calon yang menolak tawaran akan menghantar perkara (a) sahaja.
- ii. Semua salinan dokumen yang disertakan mestilah dalam saiz A4.

3.1.2 Semakan Dokumen

- a. Menyemak status warganegara melalui salinan dokumen yang dikemukakan oleh calon. Tanda `✓` jika maklumat sahih. Tanda `X` pada maklumat yang bercanggah (rujuk perkara 4 - **Tatacara Percanggahan Maklumat**).
- b. Menyemak keputusan melalui salinan sijil SPM atau setara yang dihantar beserta dengan BJT-KK.
- c. Menghantar dokumen pendaftaran kepada calon.

3.2 Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah mempertimbangkan keadaan berikut jika calon menghantar Borang Jawapan Tawaran (**BJT-KK**) selepas tempoh yang ditetapkan.

3.2.1 Sekiranya terdapat kekosongan, terima calon tersebut dan melaksanakan tatacara 3.1.1 dan 3.1.2.

3.2.2 Sekiranya tiada kekosongan, terima calon sebagai calon dalam pertimbangan (sila rujuk **Lampiran D**).

3.3 Pihak Kolej berhak menolak jika tiada kekosongan di kolej komuniti yang dipohon.

4. TATACARA PERCANGGAHAN MAKLUMAT

4.1 Percanggahan maklumat berlaku jika butiran yang diisi pada borang permohonan berbeza dengan butiran pada salinan asal dokumen berikut:

4.1.1 Kad pengenalan untuk mengesahkan status kewarganegaraan.

4.1.2 Sijil / Slip Keputusan Peperiksaan SPM atau setara untuk mengesahkan gred matapelajaran berdasarkan syarat kemasukan sijil.

4.2 Jika terdapat percanggahan maklumat, Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah melaksanakan perkara berikut:

4.2.1 Mengisi Borang Percanggahan Maklumat (Rujuk **Lampiran C1**),

4.2.2 Menghubungi calon (secara bersurat atau telefon) dan meminta calon mengemukakan penjelasan dalam tempoh 14 hari (Rujuk **Lampiran C2**).

4.3 Sekiranya calon gagal mengemukakan dokumen yang diminta, Pengarah Kolej Komuniti hendaklah membatalkan tawaran kemasukan tersebut (Rujuk **Lampiran C3**).

- 4.4. Setiap rayuan bertulis yang diterima daripada pelajar hendaklah diproses dan keputusan rayuan hendaklah dimaklumkan kepada calon.

5. TAWARAN SUSULAN

- 5.1 Pegawai / Penyelaras Pengambilan mengenalpasti jumlah kekosongan tempat pengajian mengikut program di Kolej Komuniti berkenaan berdasarkan status penerimaan tawaran atau status pendaftaran pelajar.
- 5.2 Sekiranya terdapat kekosongan, Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan Kolej Komuniti menghantar surat tawaran susulan kepada calon.
- 5.3 Ulangi langkah 3.1 hingga 3.2 di atas.

6. SURAT TAWARAN HILANG / TIDAK SAMPAI

- 6.1 Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan dikehendaki menyemak kesahihan maklumat calon.
- 6.2 Jika didapati sahih, Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan hendaklah mencetak surat tawaran dan menghantar / menyerahkan kepada calon.
- 6.3 Ulangi langkah 3.1 hingga 3.2 di atas.

7. RAYUAN KEMASUKAN BAGI PEMOHON TIDAK BERJAYA

- 7.1 Rayuan kemasukan bagi pemohon yang tidak berjaya hanya boleh dibuat setelah keputusan tawaran kemasukan bagi ambilan berkenaan diumumkan.
- 7.2 Rayuan kemasukan boleh dibuat melalui laman web <http://www.mypolycc.edu.my> atau <http://ambilan.mypolycc.edu.my>.
- 7.3 Sekiranya terdapat kekosongan, Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan Kolej Komuniti boleh menerima rayuan kemasukan tersebut dan menghantar surat tawaran kepada calon. Ulangi langkah 3.1 dan 3.2 di atas.

8. RAYUAN KEMASUKAN SELEPAS TARIKH RASMI PENDAFTARAN

- 8.1 Calon yang memohon selepas tarikh tutup permohonan hendaklah berhubung dengan Pegawai / Penyelaras Pengambilan Kolej Komuniti berkenaan.

- 8.2 Sekiranya terdapat kekosongan, Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan Kolej Komuniti boleh menerima rayuan kemasukan tersebut dan menghantar surat tawaran kepada calon. Ulangi langkah 3.1 dan 3.2 di atas.

9. TARIKH AKHIR PENDAFTARAN PELAJAR BAGI SESUATU AMBILAN

- 9.1 Tarikh akhir pendaftaran pelajar adalah pada **hari terakhir minggu kedua PdP** pada takwim akademik.

PENDAFTARAN PELAJAR

Kolej Komuniti dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar untuk memastikan proses pendaftaran berjalan dengan sistematik, teratur dan lancar.

1. Tarikh Pendaftaran

- 1.1 Pengarah BAPP, JPPKK akan memaklumkan tarikh pendaftaran secara bertulis kepada Pengarah Kolej Komuniti sebelum hari pendaftaran ambilan tersebut.

2. Proses Pendaftaran

2.1 Sebelum Hari Pendaftaran.

- 2.1.1 Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar.
- 2.1.2 Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar hendaklah menyediakan keperluan-keperluan berikut dalam keadaan baik:
 - a. **Kemudahan internet perlu disediakan untuk pendaftaran secara 'ONLINE' menggunakan sistem ePelajar dan Sistem eTerimaan (Statistik pendaftaran dikira secara berkala)**
 - b. Papan tanda arah
 - c. Tempat meletak kenderaan
 - d. Tempat duduk pelajar dan ibubapa
 - e. Dokumen-dokumen pendaftaran
 - f. **Resit kewangan (Memastikan Sistem eTerimaan berfungsi dengan baik)**
 - g. Sistem giliran / panggilan pelajar untuk mendaftar (manual / elektronik)
 - h. Lain-lain perkara yang berkaitan.
- 2.1.3 Pegawai / Penyelaras Pengambilan dikehendaki memantau persiapan pada Hari Pendaftaran Pelajar.

2.2 Pada Hari Pendaftaran

- 2.2.1 Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar hendaklah menjalankan tugas-tugas berikut:
 - a. Urusetia pendaftaran
 - b. Nombor giliran / maklumat pendaftaran
 - c. Penyemakan dokumen
 - d. Pembayaran / resit (**Resit yuran pengajian perlu dikeluarkan pada hari pendaftaran**)

- e. Pendaftaran pelajar – **secara on-line (menggunakan sistem ePelajar kerana Statistik pendaftaran dikira secara berkala)**
- f. No. Pendaftaran bagi kad pelajar sementara (sila rujuk **Lampiran E**)
- g. Keperluan Program Hari Suaikenal (HSK), Buku Panduan Pelaksanaan Program Kolej Komuniti Dan Peraturan Am Pelajar (Menedarkan keperluan program kepada pelajar semasa pendaftaran)
- h. Kutipan borang (BHHP 1 hingga BHHP 6) untuk simpanan Fail Peribadi Pelajar
- i. Asrama kolej / rumah sewa (jika perlu)

2.2.2 Jawatankuasa pendaftaran pelajar hendaklah menyemak:

- a. Status warganegara melalui kad pengenalan yang dikemukakan oleh calon
- b. Keputusan melalui sijil SPM atau setara (jika berkaitan)
- c. Jika terdapat percanggahan maklumat, Pegawai / Penyelaras Pengambilan perlu merujuk perkara 4 (Tatacara Percanggahan Maklumat)

2.3 Selepas Hari Pendaftaran

2.3.1 Memajukan statistik pendaftaran pelajar baharu untuk pengesahan Pengarah dan disimpan dalam rekod pegawai

2.3.2 Menyediakan Laporan Hari Pendaftaran

3. Mengisi Borang Soal Selidik Proses Pendaftaran Pelajar Baharu

3.1 Menyediakan borang soal selidik bagi setiapambilan (contoh di **Lampiran N**)

2.2 Memastikan borang soal selidik lengkap diisi

2.3 Membuat analisis dan menyediakan laporan data pengambilan

4. Pendaftaran Calon Tanpa Dokumen Asal

Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar hendaklah menanggungkan pendaftaran pelajar yang tidak dapat mengemukakan dokumen asal dalam tempoh pendaftaran yang ditetapkan. Tatacara penangguhan pendaftaran adalah di bawah budi bicara Pengarah Kolej Komuniti berkenaan.

5. Pendaftaran Calon Yang Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian

Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar tidak boleh mendaftarkan calon yang tidak menjelaskan yuran. Yuran perlu dijelaskan dalam tempoh dua minggu daripada tarikh pendaftaran rasmi.

LAPOR DIRI PELAJAR *SENIOR*

Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar Senior dan memastikan proses pendaftaran berjalan dengan lancar, teratur dan sistematik.

1. Tarikh Lapor Diri

- 1.1. Tarikh lapor diri pelajar senior hendaklah diadakan pada **sehari** selepas hari Pendaftaran Pelajar baharu.
- 1.2. Pengarah BAPP, JPPKK memaklumkan tarikh lapor diri secara bertulis kepada Pengarah Kolej Komuniti.

2. Proses Lapor Diri

2.1 Sebelum Hari Lapor Diri

- 2.1.1 Pegawai / Penyelaras Pengambilan perlu melaksanakan perkara berikut:
 - a. Menyediakan Surat Panggilan Melapor Diri dan menyerahkan kepada Pensyarah Kelas untuk diedarkan kepada pelajar.
 - b. Menerima senarai nama pelajar yang layak untuk mendaftar semester / modul berikutnya daripada Pegawai Peperiksaan yang telah disahkan oleh Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik **2 hari** sebelum pendaftaran.
 - c. Memastikan pelajar tangguh pengajian sebelum ini dipanggil mendaftar semula.

2.2 Pada Hari Lapor Diri

Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar Senior hendaklah menyemak dokumen-dokumen berikut:

- 2.2.1 Pelajar aktif dan pelajar tangguh pengajian:
 - a. Surat Panggilan Melapor Diri.
 - b. Keputusan peperiksaan semester/ modul sebelum ini.
 - c. Sekiranya pelajar gagal menjelaskan yuran pengajian dalam tempoh dua (2) minggu dari takwim akademik pelajar ditangguhkan secara tangguh khas. (rujuk **Lampiran I2**).

Nota:

Unit Pentadbiran (Kewangan) melaksanakan proses pungutan yuran pengajian.

2.3 Selepas Hari Lapor Diri

2.3.1 **Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik** boleh mendapatkan senarai nama pelajar mendaftar dengan mengakses Sistem Pengurusan Maklumat Bersepadu (e-Pelajar) secara *online*.

2.3.2 Pensyarah Kelas hendaklah mengemaskini Fail Peribadi Pelajar Senior dari masa ke semasa.

3. Pelajar Tidak Melapor Diri

Pegawai / Penyelaras Pengambilan bertanggungjawab melaksanakan tindakan berikut:

3.1 **Mengeluarkan surat peringatan lapor diri kepada pelajar berkenaan selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas tarikh rasmi lapor diri. (Rujuk Lampiran F).**

a. Status pelajar yang tidak melapor diri akan dikira sebagai “Belum Mendaftar” dalam sistem e-Pelajar.

3.2 **Memaklumkan kepada Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik jika pelajar masih gagal untuk lapor diri selepas tempoh 7 hari dari tarikh surat peringatan dikeluarkan bagi tujuan penangguhan khas dan mengemaskini dalam sistem e-Pelajar. Tiada pembayaran yuran pengajian dikenakan ke atas pelajar tersebut.**

PENGURUSAN PELAJAR

1. PERTUKARAN KOLEJ KOMUNITI

Tawaran tempat pengajian di Kolej Komuniti adalah muktamad. Sekiranya ada rayuan, langkah yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

1.1 Calon Yang Belum Mendaftar

Semua rayuan pertukaran Kolej Komuniti hendaklah dikemukakan oleh calon kepada Pengarah Kolej Komuniti.

1.2 Pelajar Yang Telah Mendaftar

Semua rayuan pertukaran antara Kolej Komuniti, perlu dikemukakan kepada Pengarah Kolej Komuniti tempat pelajar mendaftar.

1.2.1 Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

- a. Mengarahkan pelajar mengisi Borang Permohonan Pertukaran Kolej Komuniti (Sila rujuk **Lampiran G1**) dan menyertakan dokumen sokongan (surat rayuan pelajar / ibubapa / penjaga atau laporan kesihatan, jika ada).
- b. Menghubungi Kolej Komuniti berkenaan untuk pengesahan tempat.
- c. Membuat ulasan mengenai status permohonan.
- d. Kemukakan borang tersebut kepada Pengarah Kolej Komuniti asal untuk kelulusan.
- e. Menghantar surat pertukaran kepada Pengarah Kolej Komuniti yang menerima pertukaran pelajar berkenaan (Rujuk **Lampiran G2**).
- f. Mengemaskini data pelajar di pangkalan data.
- g. Menghantar Fail Peribadi Pelajar beserta semua salinan keputusan peperiksaan ke kolej baharu.
- h. Menyimpan satu salinan Dokumen Peribadi Pelajar berkenaan untuk rekod.
- i. Sekiranya permohonan pertukaran ini tidak berjaya, Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah memaklumkan mengenai status permohonan ini kepada pelajar tersebut.
- j. Sekiranya permohonan pertukaran berjaya, Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah memaklumkan status permohonan kepada pelajar tersebut dan memaklumkan kepada Pegawai / Penyelaras Biasiswa dan Pinjaman.
- k. Pegawai / Penyelaras Biasiswa dan Pinjaman perlu memaklumkan perkara ini kepada **Unit Pembangunan Pelajar, BAPP JPPKK / Bahagian Biasiswa KPM**.

- l. Tempoh pertukaran kolej hanya dibenarkan sekali dalam satu semester / modul sahaja.
- m. Pertukaran kolej hanya dibenarkan selewat-lewatnya pada **hari terakhir minggu pertama sesi akademik ambilan tersebut.**
- n. Pelajar yang gagal melapor diri di kolej baharu perlu ditangguhkan dalam Sistem Pangkalan Data oleh kolej baharu sebagai **tanggung khas.**

1.2.2 Pegawai / Penyelaras Pengambilan kolej baharu hendaklah melaksanakan langkah-langkah berikut sekiranya ada pertukaran pelajar dari kolej lain:

- a. Menyemak surat makluman daripada Kolej Komuniti asal, keputusan peperiksaan, surat latihan industri / surat kelulusan tanggung pengajian.
- b. Mendaftar dan memberikan nombor pendaftaran baharu dengan mengekalkan tahun dan ambilan pelajar tersebut di Kolej Komuniti baharu.
- c. Membuka Fail Peribadi Pelajar yang baharu.

1.3 **Permohonan Pertukaran ke Kolej Komuniti Asal Pelajar yang telah bertukar TIDAK dibenarkan memohon pertukaran semula ke kolej komuniti asal kecuali mendapat kelulusan pengarah kolej asal.**

2. PERTUKARAN PROGRAM

Tawaran program di Kolej Komuniti adalah muktamad. Sekiranya ada rayuan, langkah berikut perlu dilaksanakan.

2.1 Calon yang belum mendaftar

Semua rayuan pertukaran program hendaklah dikemukakan oleh calon kepada Pengarah Kolej Komuniti. Keputusan rayuan akan dimaklumkan oleh Pengarah Kolej Komuniti kepada calon.

2.2 Pelajar yang telah mendaftar

Rayuan pertukaran program dikemukakan kepada Pengarah Kolej Komuniti berkenaan selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu pertama sesi akademik ambilan tersebut. (Rujuk **Lampiran H**).

Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah melaksanakan langkah berikut:

- a. Meminta pelajar mengisi Borang Permohonan Pertukaran Program.
- b. Mengemukakan borang tersebut kepada Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik dan Pengarah Kolej Komuniti.
- c. Menyerahkan salinan borang yang telah diluluskan kepada pelajar.
- d. Mengemaskini data pelajar di pangkalan data.

3. TANGGUH PENGAJIAN

3.1 Calon Pelajar Yang Belum Mendaftar

Semua rayuan penangguhan pengajian hendaklah dikemukakan oleh calon pelajar kepada Pengarah Kolej Komuniti. Keputusan rayuan akan dimaklumkan oleh Pengarah Kolej Komuniti kepada calon pelajar.

3.2 Pelajar Baharu Yang Telah Mendaftar / Pelajar *Senior*

3.2.1 Keputusan rayuan tangguh pengajian di bawah bidang kuasa Pengarah Kolej Komuniti.

3.2.2 Tempoh penangguhan pengajian bagi sesuatu program adalah maksimum 10 semester. Bagi pelajar yang menangguh pengajian melebihi 10 semester akan digugurkan status pelajar (diberhentikan).

3.2.3 Permohonan tangguh pengajian hanya dibenarkan bagi tempoh yang dipohon sahaja. Permohonan tangguh pengajian berikutnya hendaklah dibuat sebelum tempoh tangguh tersebut luput.

3.2.4 Bayaran pengajian tidak perlu dikenakan kepada pelajar yang belum lagi mendaftar jika lanjutan tangguh tersebut diperlukan.

3.2.5 Surat peringatan lapor diri (Lampiran F) dikeluarkan kepada pelajar Senior yang gagal mendaftar selepas 7 hari daripada tarikh rasmi pendaftaran. Sekiranya pelajar gagal melapor diri selepas 7 hari dari tarikh surat peringatan dihantar kepada pelajar tersebut, status pelajar akan ditangguhkan **secara tangguh khas di sistem epelajar. Pensyarah kelas / Penasihat Akademik perlu mengisi Borang Penangguhan Pengajian pelajar tersebut (Rujuk Lampiran I2).**

3.2.6 Pelajar tidak hadir melebihi 25% dari keseluruhan kelas semester / modul tersebut akan diklasifikasikan Pelajar lari dari Pengajian dan ditangguhkan **secara tangguh khas di sistem epelajar**. Pensyarah kelas perlu mengisi Borang Penangguhan Pengajian pelajar tersebut (Rujuk Lampiran I2).

3.2.7 Pelajar yang gagal hadir mendaftarkan diri ke tempat Latihan Industri sebelum hari terakhir minggu kedua PnP pada takwim akademik akan ditangguhkan.

3.2.8 Pelajar lari dari Latihan Industri / *Internship* akan diklasifikasikan Pelajar Lari dari Pengajian dan ditangguhkan.

3.2.9 Pelajar yang diberhentikan oleh syarikat semasa Latihan Industri akan ditangguhkan.

3.2.10 Pegawai / Penyelaras Pengambilan Kolej Komuniti hendaklah melaksanakan langkah berikut:

- a. Bagi perkara 3.2.1 hingga 3.2.3, mengarahkan pelajar mengisi Borang Penangguhan Pengajian (Rujuk **Lampiran I1**). Sertakan dokumen sokongan (surat rayuan pelajar / ibubapa / penjaga atau laporan kesihatan, jika ada).
- b. Bagi perkara 3.2.4 hingga 3.2.5, mengarahkan pensyarah kelas mengisi Borang Penangguhan Pengajian (Rujuk **Lampiran I2**). Sertakan dokumen sokongan (yang berkaitan).
- c. Bagi perkara 3.2.6 hingga 3.2.8, mengarahkan penyelaras Latihan Industri mengisi Borang Penangguhan Pengajian (Rujuk **Lampiran I3**). Sertakan dokumen sokongan (yang berkaitan).
- d. Menerima keputusan daripada Pengarah dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar.
- e. Mengedarkan salinan surat makluman tarikh kuatkuasa penangguhan sekiranya diluluskan kepada:
 - i. Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik
 - ii. Pegawai Pembangunan Pelajar atau Pegawai / Penyelaras Biasiswa dan Pinjaman
 - iii. Pegawai Peperiksaan
 - iv. Pegawai Hubungan dan Latihan Industri
- f. Mengemaskini data pelajar dalam pangkalan data.

4. BERHENTI PENGAJIAN

Pegawai / Penyelaras Pengambilan Kolej Komuniti hendaklah melaksanakan langkah-langkah berikut:

- 4.1. Meminta pelajar mengisi Borang Berhenti Pengajian (Rujuk **Lampiran J**).
- 4.2. Menerima keputusan daripada Pengarah Kolej Komuniti dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar.
- 4.3. Mengedarkan salinan surat makluman tarikh kuatkuasa berhenti jika diluluskan kepada:
 - a. Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik
 - b. Pegawai Pembangunan Pelajar atau Pegawai / Penyelaras Biasiswa dan Pinjaman
 - c. Pegawai Peperiksaan
 - d. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
- 4.4. Mengemaskini data pelajar dalam pangkalan data

5. KAD PELAJAR

Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar Unit Pembangunan Pelajar (UPP) / Unit Pengambilan Kolej Komuniti hendaklah melaksanakan langkah berikut:

- 5.1 Menyediakan kad pelajar sementara semasa hari pendaftaran.
- 5.2 Menyerah dan mendapatkan pengesahan penerimaan kad pelajar kekal dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pendaftaran.
- 5.3 Struktur format Nombor Pendaftaran Pelajar (rujuk **Lampiran E**)

6. PENGURUSAN FAIL PERIBADI PELAJAR

6.1 **Pensyarah kelas / Penasihat Akademik** hendaklah melaksanakan langkah-langkah berikut:

- 6.1.1 Mengemaskini Fail Peribadi Pelajar.
- 6.1.2 Memastikan pelajar mengemuka, melengkap atau menggantikan dokumen yang tiada, tidak lengkap, rosak atau hilang.

6.2 Proses pelupusan Fail Peribadi Pelajar

- 6.2.1 Sekiranya tiada permohonan rujukan fail peribadi pelajar dalam tempoh 5 tahun daripada tarikh fail ditutup, proses permohonan pelupusan bolehlah dipohon melalui prosedur-prosedur berikut:
 - i. Mengisi Borang Arkib 5/08 (Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail) – Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke Cawangan Arkib yang berhampiran. (Rujuk **Lampiran L**)
 - ii. Setelah mendapat kelulusan daripada arkib, fail peribadi pelajar yang disimpan bolehlah dilupus mengikut ketetapan oleh pihak arkib.

STATISTIK

1. STATUS PENERIMAAN TAWARAN

Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah mengemaskini statistik penerimaan Borang Jawapan Tawaran (**BJT-KK**) di laman web JPPKK.

2. STATUS PENDAFTARAN

Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah melaksanakan langkah berikut:

- 2.1 Menghantar status pendaftaran pelajar kepada Pengarah BAPP, JPPKK berdasarkan format yang disediakan oleh BAPP, JPPKK.
- 2.2 Mengemaskini status pendaftaran pelajar baharu melalui Sistem Pangkalan Data.

3. STATISTIK KEMASUKAN DAN ENROLMEN

Pegawai / Penyelaras Pengambilan hendaklah memastikan status enrolmen pelajar sentiasa tepat dan betul dalam Sistem Pangkalan Data.

PENGURUSAN DOKUMEN PENGAMBILAN

Pegawai dicadangkan menyimpan dokumen proses pengambilan mengikut tempoh tertentu seperti jadual berikut:

Bil	Jenis Dokumen	Tempoh Simpanan
1	Surat penetapan norma	2 Tahun
2	Borang permohonan walk-in	1 Tahun
3	Statistik ambilan setiap sesi	3 Tahun
4	Statistik enrolmen bagi setiap sesi	3 Tahun
5	Borang pertukaran program	5 Tahun
6	Borang pertukaran kolej	5 Tahun
7	Borang tangguh	5 Tahun
8	Borang berhenti	5 Tahun
9	Fail Peribadi Pelajar	5 Tahun
10	Laporan Soal Selidik Proses Pendaftaran Pelajar setiap sesi	3 Tahun

LAMPIRAN

SENARAI KOD DAN NAMA PROGRAM KOLEJ KOMUNITI

A. DIPLOMA KOLEJ KOMUNITI		
1	DAD	Diploma in Mechanical Technology (CADD)
2	DAT	Diploma In Architectural Technology
3	DCA	Diploma In Culinary Arts
4	DCV	Diploma Teknologi Automotif (Kenderaan Perdagangan)
5	DDR	Diploma Dandanaran Rambut
6	DEI	Diploma In Electronics (Instrumentation)
7	DGA	Diploma In Games Art
8	DHT	Diploma in Hotel Management Joint Certificate with Taylor's University
9	DMT	Diploma In Mobile Technology
10	DPT	Diploma In Patisserie
11	DSC	Diploma In Rail Signalling And Communication Technology
12	DST	Diploma In Security Surveillance Technology
13	DTD	Diploma In 3D Animation
14	DTK	Diploma Terapi Kecantikan
15	DTS	Diploma Teknologi Solar Fotovoltan
16	DTT	Diploma In Telecommunication Technology

B. SIJIL KOLEJ KOMUNITI BERTERUSAN, SKK		
1	CIO	Certificate in Industrial Internet of Things
2	SAR	Sijil Akuakultur
3	SAT	Sijil AgroTeknologi
4	SDD	Sijil Animasi 2D
5	SDR	Sijil Dandanaran Rambut
6	SFP	Sijil Fesyen dan Pakaian
7	SKA	Sijil Pembuatan Kasut dan Kraf Kulit
8	SKE	Sijil Teknologi Elektrik
9	SKR	Sijil Servis Kenderaan Ringan
10	SKU	Sijil Kulinari
11	SLK	Sijil Perkhidmatan Logistik
12	SLP	Sijil Landskap
13	SMN	Sijil Teknologi Pembuatan
14	SMP	Sijil Multimedia Kreatif Pengiklanan

15	SOP	Sijil Operasi Perhotelan
16	SPA	Sijil Pengendalian Acara
17	SPB	Sijil Penyelenggaraan Bangunan
18	SPI	Sijil Penyelenggaraan Industri
19	SPK	Sijil Pemprosesan dan Kawalan Mutu Makanan
20	SPL	Sijil Pelancongan dan Pengembaraan
21	SPP	Sijil Pengoperasian Perniagaan
22	SPR	Sijil Penyelenggaraan Kenderaan Pacuan Empat Roda
23	SPT	Sijil Pastrri
24	SPU	Sijil Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara
25	SRD	Sijil Rekabentuk Dalaman
26	SRP	Sijil Rekabentuk dan Pembuatan Perabot
27	SSK	Sijil Sistem Komputer dan Rangkaian
28	STA	Sijil Teknologi Mudah Alih
29	STB	Sijil Penyeliaan Tapak Bina
30	STD	Sijil Animasi 3D
31	STE	Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan)
32	STK	Sijil Terapi Kecantikan dan Spa
33	STM	Sijil Teknologi Maklumat
34	STP	Sijil Teknologi Pembinaan Bangunan
35	STS	Sijil Teknologi Senibina
36	STT	Sijil Teknologi Telekomunikasi
37	SVK	Sijil Seni Visual Kreatif
38	SVM	Sijil Penyelenggaraan Motosikal (Berkuasa Tinggi)

C. SIJIL PROGRAM LANGKAWI TOURISM ACADEMY

1	CCA	Certificate in Culinary Arts Joint Certificate with Taylor's University
2	CFB	Certificate in Food And Beverage Service Joint Certificate with Taylor's University
3	CRD	Certificate in Room Division Joint Certificate with Taylor's University
4	CRT	Certificate In Recreational Tourism Joint Certificate with Taylor's University
5	CCA	Certificate in Culinary Arts Joint Certificate with Taylor's University

D. SIJIL KEMAHIRAN KHAS		
1	KIH	Sijil Asas Ikan Hiasan
2	KJK	Sijil Asas Jahitan Kreatif
3	KKU	Sijil Asas Kulinari
4	KLP	Sijil Asas Landskap
5	KPK	Sijil Asas Pemprosesan Makanan
6	KPS	Sijil Asas Pembuatan Seramik
7	KPT	Sijil Asas Pastri
8	KUK	Sijil Asas Ukiran Kayu

(KEPALA SURAT KOLEJ BERKENAAN)

Ruj Kami :

Tarikh :

Saudara / Saudari,

**JAWAPAN TAWARAN KEMASUKAN KE KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Pihak kami meletakkan tawaran kemasukan anda dalam status **“Simpan Dalam Perhatian (KIV)”** kerana Slip Jawapan Tawaran anda diterima melewati **empat belas (14)** hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan.

3. Pihak kami akan menghubungi anda sekiranya masih terdapat kekosongan tempat.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah

Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

BORANG PERCANGGAHAN MAKLUMAT
KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
AMBILAN..... TAHUN

Nama Kolej :

A: BUTIR-BUTIR CALON

1. Nama Calon	
2. No Kad Pengenalan	
3. Program Ditawarkan	
4. Alamat	
5. No Telefon	

B: PERCANGGAHAN MAKLUMAT

Perkara	Maklumat dalam Butiran Pemohon	Maklumat dalam salinan dokumen yang dikemukakan
1. Warganegara		
2. Keputusan SPM/SPMV		

C: TINDAKAN KOLEJ

Jenis tindakan	Tarikh	Catatan
1. Panggilan telefon		
2. Makluman bersurat		

Disediakan oleh:

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh:

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(KEPALA SURAT KOLEJ BERKENAAN)

Ruj. kami :

Tarikh :

PERCANGGAHAN MAKLUMAT PERMOHONAN KOLEJ KOMUNITI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada maklumat di dalam salinan Sijil Pelajaran Malaysia atau setara yang anda kemukakan, telah didapati percanggahan maklumat seperti berikut:

Bil.	Perkara	Maklumat dalam Butiran Pemohon	Maklumat dalam salinan dokumen yang dikemukakan
1.			
2.			
3.			

3. Sehubungan dengan itu, anda dikehendaki memberi penjelasan mengapa Tawaran Kemasukan anda tidak boleh dibatalkan dalam tempoh sebelum hari terakhir minggu kedua PdP pada takwim akademik.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah

Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

(KEPALA SURAT KOLEJ BERKENAAN)

Ruj. kami :

Tarikh :

PEMBATALAN TAWARAN KEMASUKAN KE KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas dan;

- a. Surat kami bil. bertarikh adalah berkaitan **ATAU**
- b. Perbualan telefon di antara dengan anda pada adalah berkaitan.

2. Pihak kami telah menemui percanggahan maklumat di dalam borang permohonan dengan maklumat di dalam salinan Sijil Pelajaran Malaysia / SPMV anda seperti berikut.

Bil.	Perkara	Maklumat dalam Butiran Pemohon	Maklumat dalam salinan sijil/dokumen yang dikemukakan
1.			
2.			
3.			

3. Percanggahan tersebut telah memberi kesan kepada markah permohonan anda. Sehubungan itu dukacita dimaklumkan bahawa surat tawaran kami bil. bertarikh adalah terbatal.

4. Sekiranya anda memerlukan maklumat lanjut sila hubungi, Pegawai / Penyelaras Pengambilan Kolej Komuniti di talian

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah

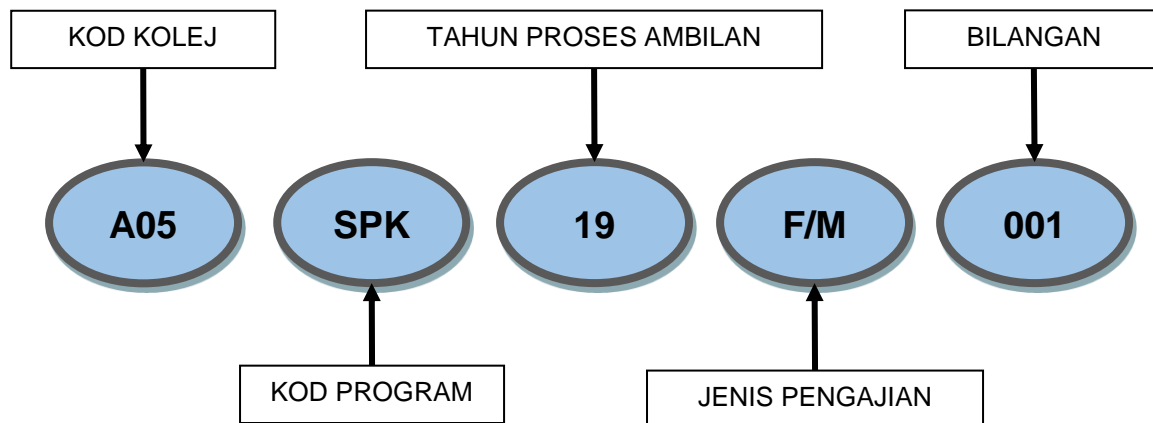
Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

KOLEJ KOMUNITI

BORANG RAYUAN KEMASUKAN (CALON YANG TIDAK BERJAYA)			
A. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON			
Nama			
No. K/P		Warganegara	
Jantina		Alamat surat menyurat	
Bangsa			
Agama			
No. Telefon			
	PROGRAM YANG DIPOHON		KOLEJ YANG DIPOHON
PILIHAN 1			
PILIHAN 2			
B. SEBAB –SEBAB RAYUAN			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Saya * bersetuju / tidak bersetuju untuk ditempatkan di Kolej Komuniti lain sekiranya Kolej Komuniti yang dipohon tidak mempunyai kekosongan.</p> <p>TANDATANGAN PEMOHON TARIKH :</p> <p>()</p> <p>*potong yang tidak berkenaan</p>			
C. KELULUSAN PENGARAH KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan rayuan ke Kolej Komuniti DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh:		Tandatangan & Cop	

Struktur Format Nombor Pendaftaran Pelajar



Penerangan:

1. Kod Kolej dan Kod Program : Sila rujuk **Lampiran A**.
2. Tahun Proses Ambilan : Tahun di mana permohonan dibuka dan diproses.
3. Jenis Pengajian : Jenis pengajian yang diikuti oleh seseorang pelajar.
 - a. **F** = SKK
 - b. **M** = SKK (P)
4. Bilangan : Nombor yang diberikan kepada seseorang pelajar.
 - a. **001 - 499** = Ambilan Jun
 - b. **501 - 799** = Ambilan Disember
 - c. **801 - 999** = Ambilan Mac (Sijil Kemahiran Khas Sahaja)

(KEPALA SURAT KOLEJ BERKENAAN)

Ruj Kami :
Tarikh :

Saudara / Saudari,

PERINGATAN MELAPOR DIRI

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Anda didapati tidak melapor diri pada tarikh rasmi seperti dalam surat panggilan melapor diri bertarikh
3. Anda dinasihatkan melapor diri dalam tempoh **tujuh (7)** hari daripada tarikh surat ini dikeluarkan.
4. Sekiranya anda masih gagal berbuat demikian, anda dianggap telah menanggung pengajian bagi semester/ modul ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik
Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia

KOLEJ KOMUNITI

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN KOLEJ KOMUNITI				
MAKLUMAT PELAJAR				
Nama				
No. K/P		Semester/ modul		
No. Pend.				
Kod Program		Alamat surat menyurat		
No. Telefon				
MAKLUMAT PERTUKARAN KOLEJ KOMUNITI				
Kolej Komuniti yang dipohon				
Kod Program yang dipohon				
Sebab-sebab memohon pertukaran. <i>(sila sertakan surat/ dokumen sokongan, sekiranya ada)</i>				
Tarikh		Tandatangan pemohon		
PENGESAHAN IBU BAPA/ PENJAGA				
Tarikh		Nama ibubapa / penjaga	Tandatangan	
ULASAN PENSYARAH KELAS / PENASIHAT AKADEMIK				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
ULASAN PEGAWAI / PENYELARAS PSIKOLOGI				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
SOKONGAN KETUA PROGRAM				
Penangguhan pengajian DISOKONG / TIDAK DISOKONG				
Tarikh		Tandatangan & Cop		

ULASAN PEGAWAI / PENYELARAS PENGAMBILAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan pertukaran Kolej Komuniti DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

(KEPALA SURAT KOLEJ BERKENAAN)

Ruj Kami :
Tarikh :

Pengarah

Tuan,

PERTUKARAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar seperti maklumat di bawah telah memohon pertukaran ke kolej komuniti tuan.

NAMA PELAJAR :
NO. KAD PENGENALAN :
PROGRAM :
SEMESTER/ MODUL :

3. Bersama ini disertakan borang permohonan pertukaran kolej komuniti untuk perhatian pihak tuan.

4. Sehubungan itu, pelajar berkenaan akan mendaftar di kolej tuan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah
Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k. 1. Timbalan Pengarah Kolej Komuniti
2. Pegawai Biasiswa dan Pinjaman
3. Pegawai Peperiksaan
4. Pelajar

KOLEJ KOMUNITI

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM				
MAKLUMAT PELAJAR				
Nama				
Kelas		Semester/ modul		
No. K/P		Alamat surat menyurat		
No. Pend.				
No. Telefon				
MAKLUMAT PERTUKARAN PROGRAM				
Program yang dipohon				
Sebab-sebab memohon pertukaran program. (sila sertakan surat sokongan dan kebenaran penjaga, jika ada)				
Tarikh		Tandatangan pemohon		
PENGESAHAN IBU BAPA / PENJAGA				
Tarikh		Nama ibu bapa / penjaga	Tandatangan	
ULASAN PENSYARAH KELAS / PENASIHAT AKADEMIK				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
ULASAN PEGAWAI / PENYELARAS PSIKOLOGI				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
SOKONGAN KETUA PROGRAM				
Penangguhan pengajian DISOKONG / TIDAK DISOKONG				
Tarikh		Tandatangan & Cop		

KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan pertukaran PROGRAM DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Data ini telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Nombor Pendaftaran Baharu			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN				
MAKLUMAT PELAJAR				
Nama				
No.K/P		No. Telefon		
No.Pend.		Alamat surat menyurat		
Program				
Kod Prog				
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN				
Penangguhan		Ambilan:		
Lapor Diri Semula		Ambilan:		
Sebab-sebab penangguhan pengajian. (Sila sertakan surat/dokumen sokongan, jika ada)				
Tarikh		Tandatangan Pelajar		
PENGESAHAN IBUBAPA/PENJAGA				
Tarikh		Nama		Tandatangan
ULASAN PENSYARAH KELAS / PENASIHAT AKADEMIK				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
ULASAN PEGAWAI / PENYELARAS PSIKOLOGI				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
SOKONGAN KETUA PROGRAM				
Penangguhan pengajian DISOKONG / TIDAK DISOKONG				
Tarikh		Tandatangan & Cop		

KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan pertukaran PROGRAM DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN (KHAS)			
MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No.K/P		No. Telefon	
No.Pend.		Alamat surat menyurat	
Program			
Kod Prog			
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN			
Penangguhan	Ambilan:		
Lapor Diri Semula	Ambilan:		
Sebab-sebab penangguhan pengajian. (Sila sertakan surat/dokumen sokongan, jika ada)	<input type="checkbox"/> Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan :.....)		
ULASAN PENSYARAH KELAS / PENASIHAT AKADEMIK			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
SOKONGAN KETUA PROGRAM			
Penangguhan pengajian DISOKONG / TIDAK DISOKONG			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Penangguhan pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN (LATIHAN INDUSTRI)			
MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No.K/P		Semester/ modul	
No.Pend.		Alamat surat menyurat	
Program			
No. Telefon			
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN			
Penangguhan	Ambilan:		
Lapor Diri Semula	Ambilan:		
Sebab-sebab penangguhan pengajian. (sila sertakan surat / dokumen sokongan, jika ada)	<input type="checkbox"/> Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan :.....)		
Tarikh		Tandatangan pemohon	
ULASAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi pelajar sedang menjalani latihan industri) (Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR (Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Kesihatan/ Disiplin	Tatatertib/ Kes/ Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan
Tarikh		Tandatangan & Cop	

KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan penangguhan pengajian DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

s.k.

1. Unit Pembangunan Pelajar
2. Unit Latihan Industri
3. Unit Peperiksaan

KOLEJ KOMUNITI

BORANG BERHENTI PENGAJIAN			
MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No.K/P			
No.Pendaftaran			
Alamat Surat Menyurat			
No.Telefon			
Program			
SEBAB-SEBAB MEMOHON BERHENTI PENGAJIAN			
<input type="checkbox"/> Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan :.....)			
Tarikh		Tandatangan pemohon	
PENGESAHAN IBUBAPA/PENJAGA			
Tarikh		Nama ibubapa / penjaga	Tandatangan
ULASAN PENSYARAH KELAS / PENASIHAT AKADEMIK			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
ULASAN PEGAWAI / PENYELARAS PSIKOLOGI			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
SOKONGAN KETUA PROGRAM			
Penangguhan pengajian DISOKONG / TIDAK DISOKONG			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan berhenti pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENANGGUHAN BAYARAN PELBAGAI				
MAKLUMAT PELAJAR				
Nama				
No.K/P				
No.Pend.		Alamat		
Program				
No. Telefon				
MAKLUMAT PENANGGUHAN YURAN BAYARAN PELBAGAI				
Penangguhan Yuran Pengajian / Bayaran Pelbagai		Ambilan		
Tempoh Penangguhan Pembayaran sehingga				
Sebab-sebab penangguhan pembayaran yuran pengajian				
Pendapatan Isirumah				
Tarikh		Tandatangan pemohon		
PENGESAHAN IBUBAPA / PENJAGA / WARIS				
Tarikh		Nama Iubapa / Penjaga / Waris		Tandatangan
KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH KOLEJ KOMUNITI				
Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN				
Tarikh		Tandatangan & Cop		
TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN / KOPERASI				
Tarikh		Tandatangan & Cop		

[Subperaturan 7(3)]

Borang 5

Arkib 5/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:			Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: <input type="checkbox"/> Fungsian <input type="checkbox"/> Am				(5) Peringkat Keselamatan:			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang.)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:							
Nama Pegawai:				Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:				Tarikh:			

BORANG PERMOHONAN KEMASUKAN KOLEJ KOMUNITI

A. MAKLUMAT PEMOHON						
NO. KAD PENGENALAN						
STATUS		WARGANEGARA		PEMASTAUTIN TETAP (PR)		LAIN-LAIN
NO. UNIK ID/ NO. PIN						
		PROGRAM			KOLEJ	
NAMA PROGRAM DAN KOLEJ YANG DI POHON	1					
	2					
NAMA PENUH						
TARIKH LAHIR						
JANTINA						
BANGSA						
AGAMA						
TARAF PENDIDIKAN		DARJAH 6		SRP / PMR		SPM
		DIPLOMA		IJAZAH/SARJANA MUDA		MASTER/SARJANA
		PHD		LAIN-LAIN		
KEPUTUSAN SPM	GRED	MATAPELAJARAN	GRED	MATAPELAJARAN	GRED	MATAPELAJARAN
		BAHASA MALAYSIA		MATEMATIK		
		SEJARAH		SAINS		
		MATEMATIK				
		PENDIDIKAN SENI VISUAL				
PENDAPATAN ISI RUMAH		KURANG RM 1000		RM 1001 - RM 2000		RM 3001 - RM 4000
		RM 4001 - RM 5000		RM 5001 - RM 10 000		RM 10 000 KE ATAS
		TIADA PENDAPATAN				
STATUS PERKAHWINAN						
JENIS KECACATAN		TIADA		FIZIKAL		PENDENGARAN
		PENGLIHATAN		PERCAKAPAN		LAIN-LAIN
B. MAKLUMAT SURAT-MENYURAT						
NO. RUMAH			JALAN @ LORONG			
KG / TAMAN						
POSKOD			BANDAR			
NEGERI						
DAERAH			MUKIM			
NO.TEL. RUMAH			NO.TEL. PEJABAT			
NO.TEL BIMBIT			EMAIL			
C. PENGAKUAN						
Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah BENAR dan sekiranya maklumat ini PALSU , Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) berhak menolak permohonan ini, menarik balik tawaran atau menamatkan pengajian saya pada bila-bila masa.						
_____			_____			
(Tandatangan)			(Tarikh)			

**SILA LAMPIRKAN SALINAN KAD PENGENALAN DAN SIJIL SPM

**BORANG SOAL SELIDIK
PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BARU
SESI: _____**

Tujuan Soal selidik ini adalah untuk mendapatkan maklum balas berhubung keseluruhan proses pendaftaran pelajar baharu. Maklumat ini adalah penting untuk mengenalpasti pelaksanaan pendaftaran pelajar baharu dapat memenuhi kehendak pelanggan di samping mengenalpasti ruang penambahbaikan yang perlu.

Kerjasama saudara-saudari adalah amat kami hargai.

Arahan: Sila lengkapkan maklumat atau tanda (/) di ruangan yang berkenaan

A. MAKLUMAT AM

1. Program :
2. Adakah petunjuk arah dan kawalan lalulintas di kawasan kolej disediakan?
 Ya Tidak (nyatakan:)
3. Jenis kenderaan yang digunakan untuk hadir semasa hari pendaftaran:
 Motosikal Kereta Bas Lain-lain (nyatakan:)

Arahan: Sila bulatkan pilihan anda mengikut skala 1 hingga 5

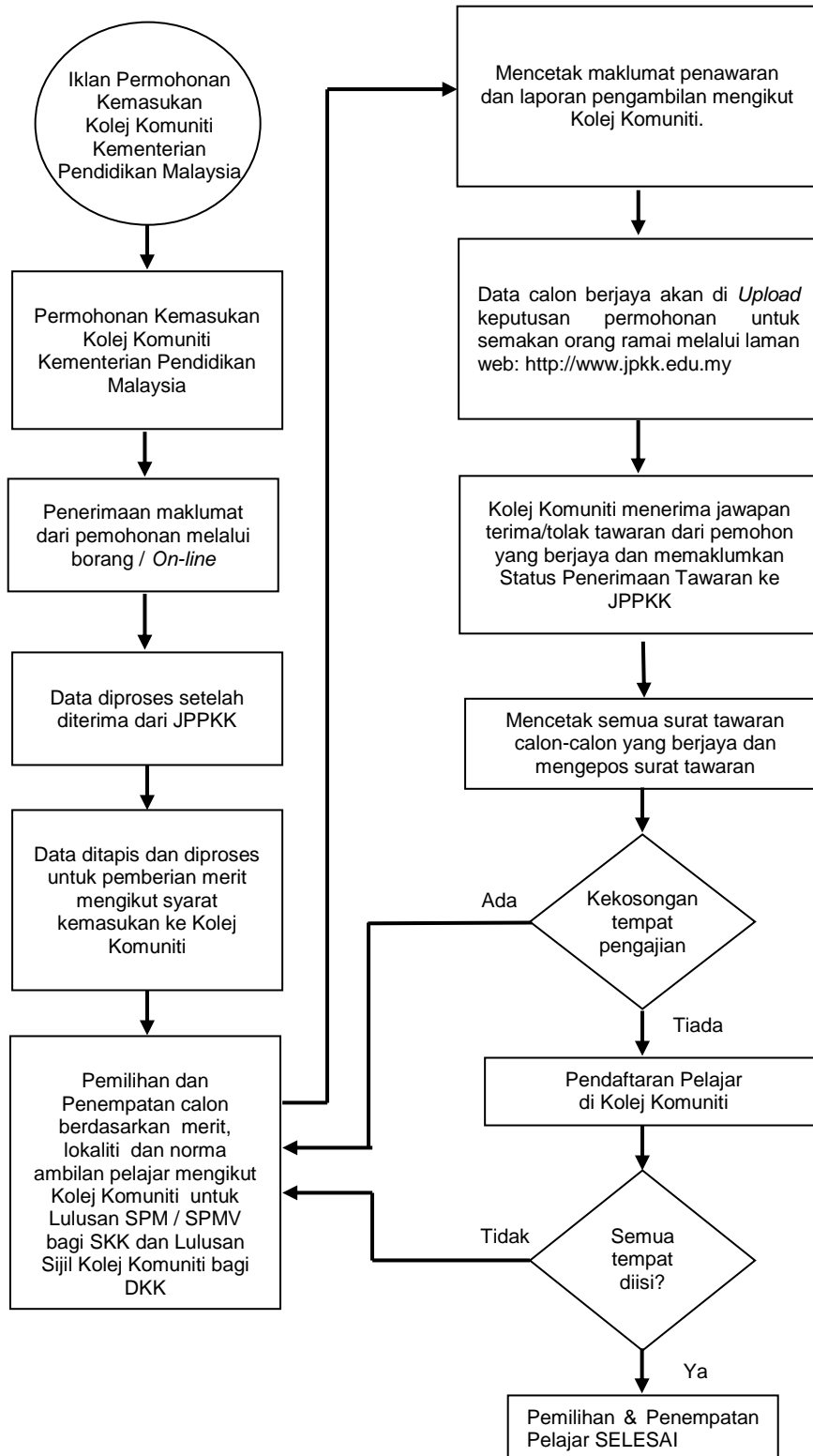
1. Amat Tidak Setuju	2. Tidak Setuju	3. Tidak Pasti	4. Setuju	5. Amat Setuju
----------------------	-----------------	----------------	-----------	----------------

B. PROSES PENDAFTARAN

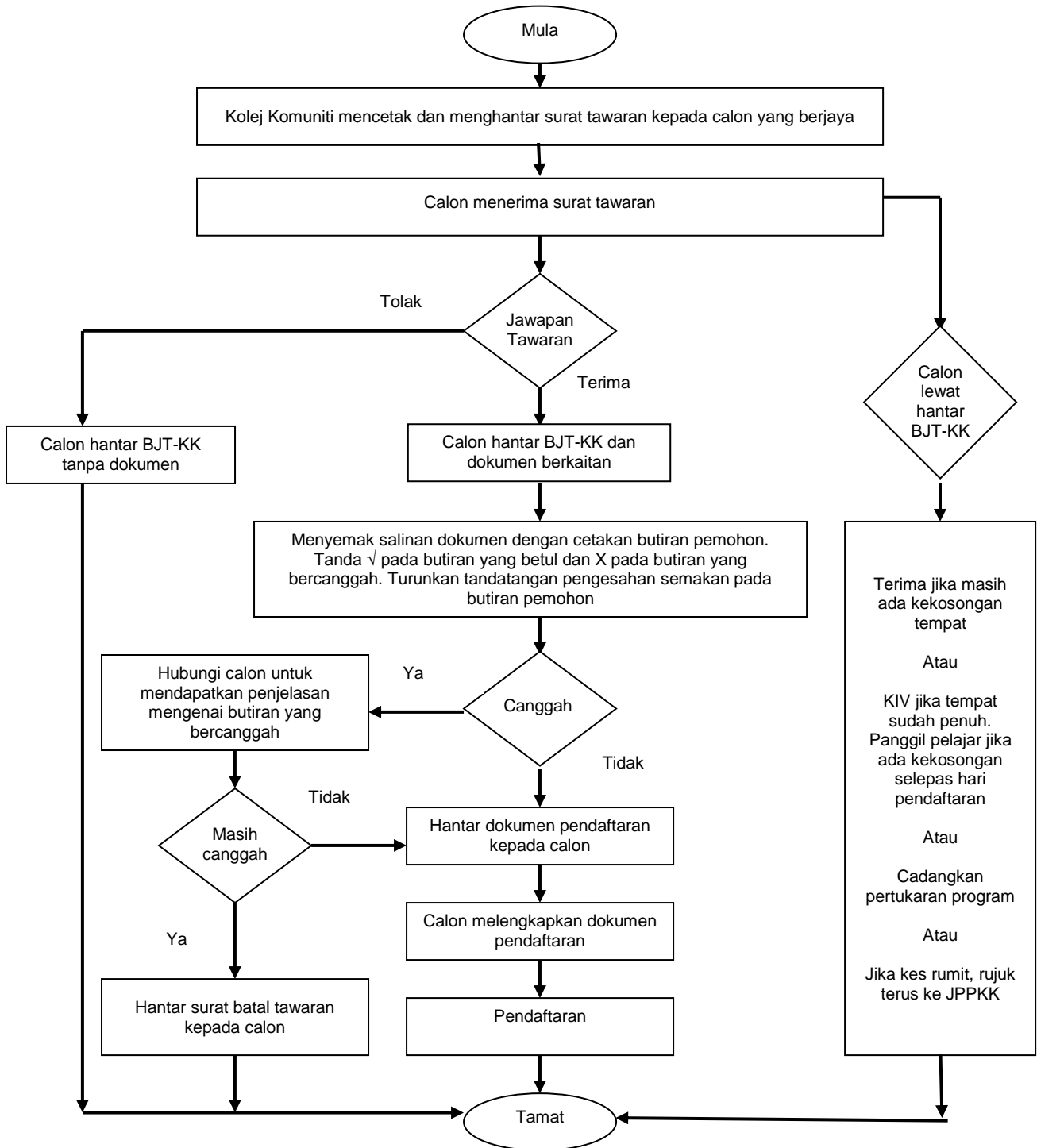
1. Arahan di dalam Buku Panduan Pendaftaran KK adalah mudah difahami.	1	2	3	4	5
2. Borang-borang pendaftaran yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran KK mudah difahami dan dilengkapkan.	1	2	3	4	5
3. Proses semakan dokumen di Kaunter Semakan membantu pelajar mengenalpasti dokumen yang tidak lengkap.	1	2	3	4	5
4. Urusan pembayaran yuran pengajian berjalan dengan lancar.	1	2	3	4	5
5. Urusan bayaran pendaftaran koperasi berjalan dengan lancar.	1	2	3	4	5
6. Urusan pembayaran insurans dan yuran hari suai kenal berjalan dengan lancar.	1	2	3	4	5
7. Proses pemberian kad pelajar sementara berjalan dengan lancar.	1	2	3	4	5
8. Urusetia pendaftaran banyak membantu dan memberi layanan yang baik.	1	2	3	4	5
9. Tempat duduk yang disediakan untuk menunggu semasa proses pendaftaran adalah mencukupi.	1	2	3	4	5
10. Tempoh yang diambil untuk proses pendaftaran adalah memuaskan.	1	2	3	4	5
11. Keseluruhan proses pendaftaran pelajar adalah terkawal dan berjalan lancar.	1	2	3	4	5

C. ULASAN DAN CADANGAN (jika ada)

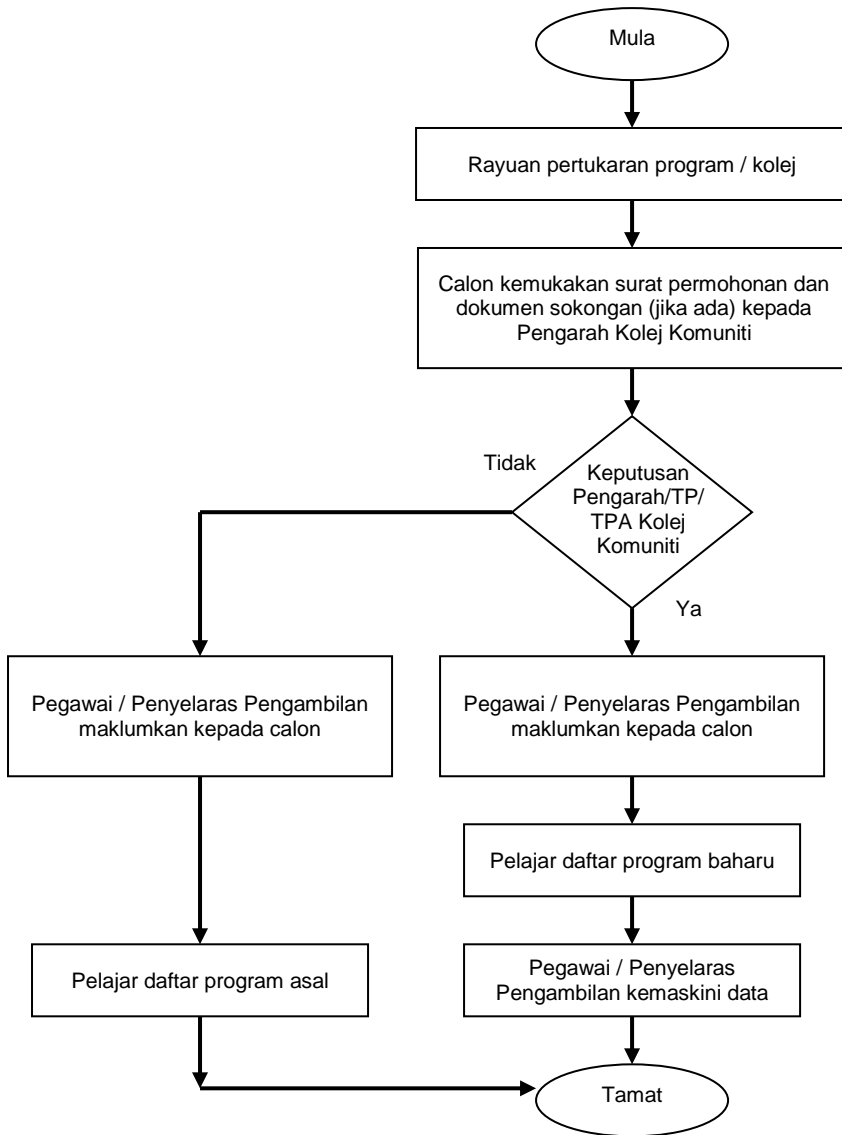
**PENGURUSAN KEMASUKAN PELAJAR
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



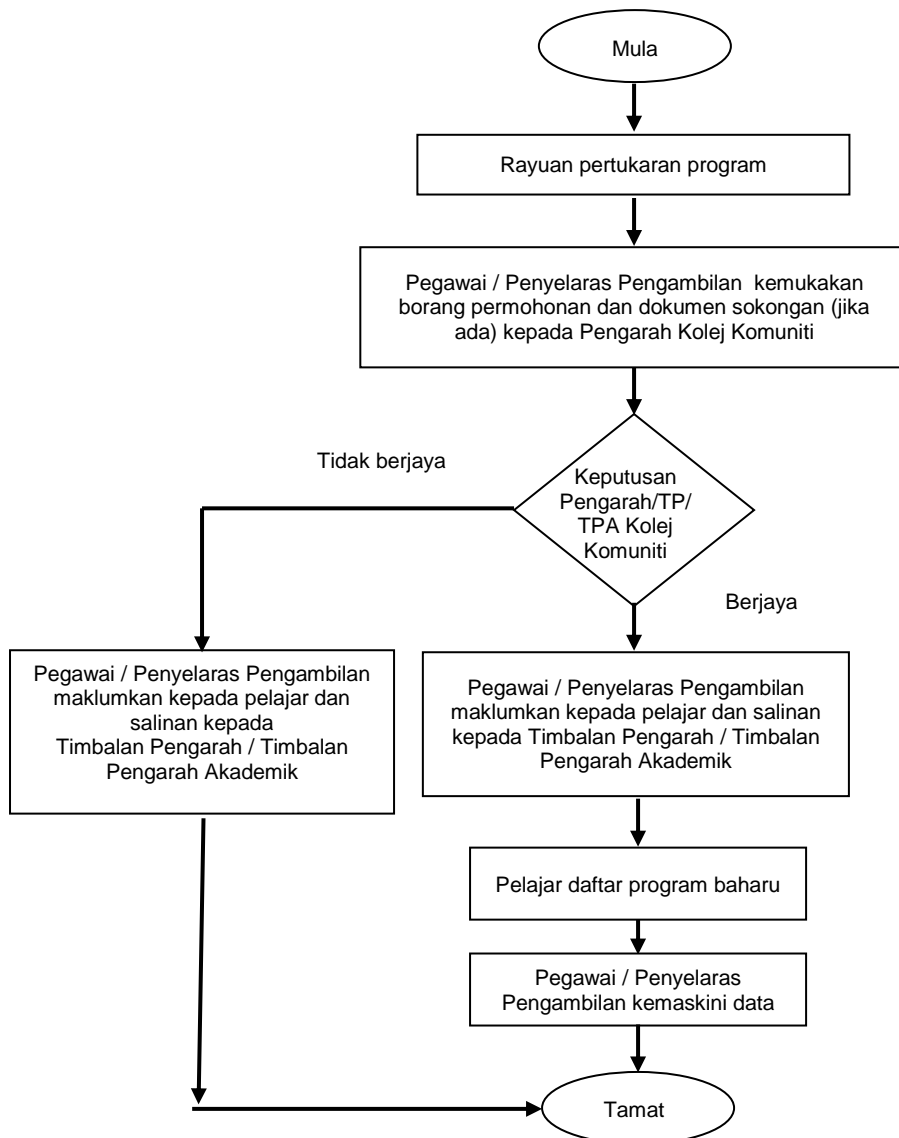
**PENGURUSAN PENERIMAAN TAWARAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



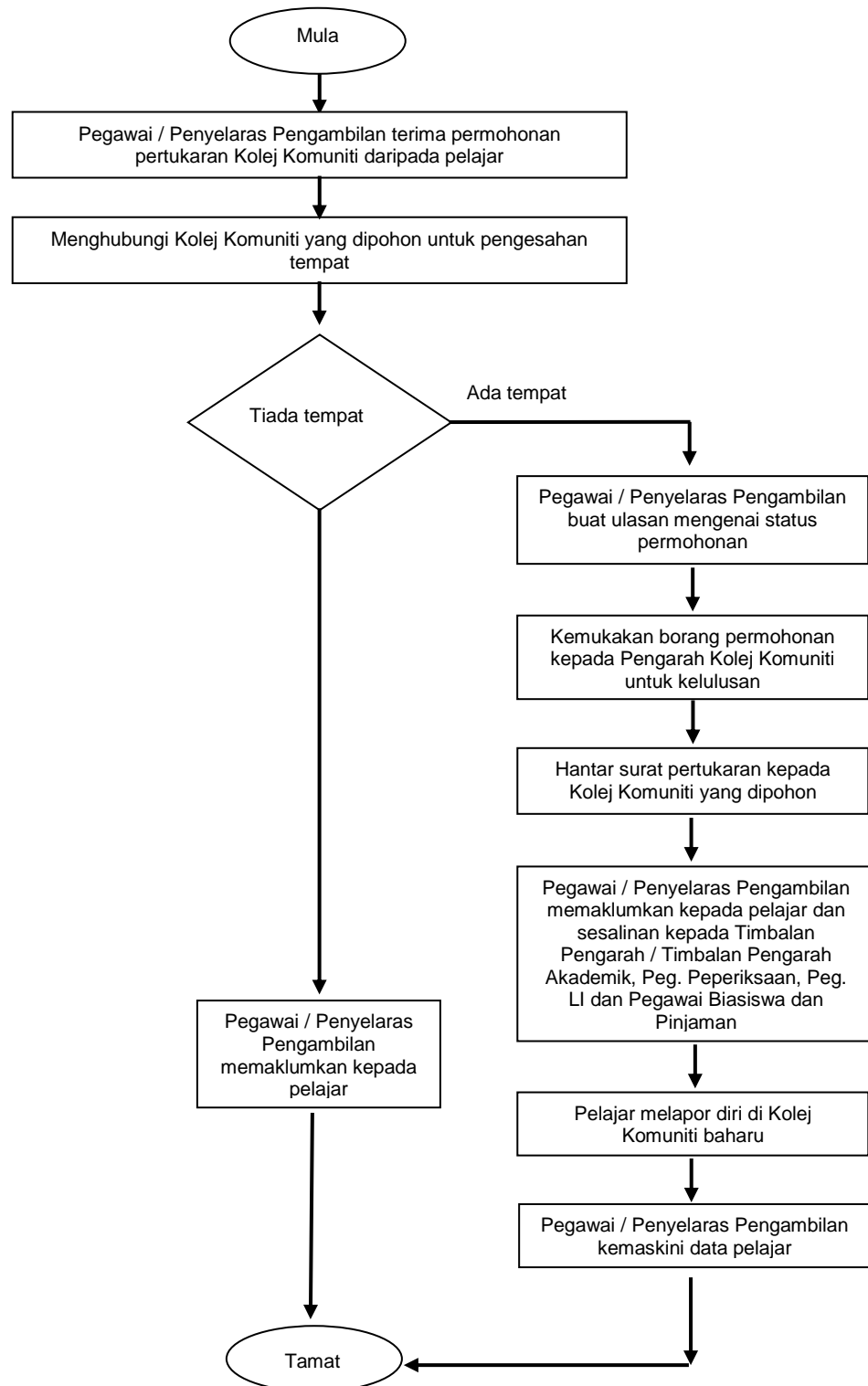
**PENGURUSAN TUKAR PROGRAM / KOLEJ
CALON BELUM MENDAFTAR
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



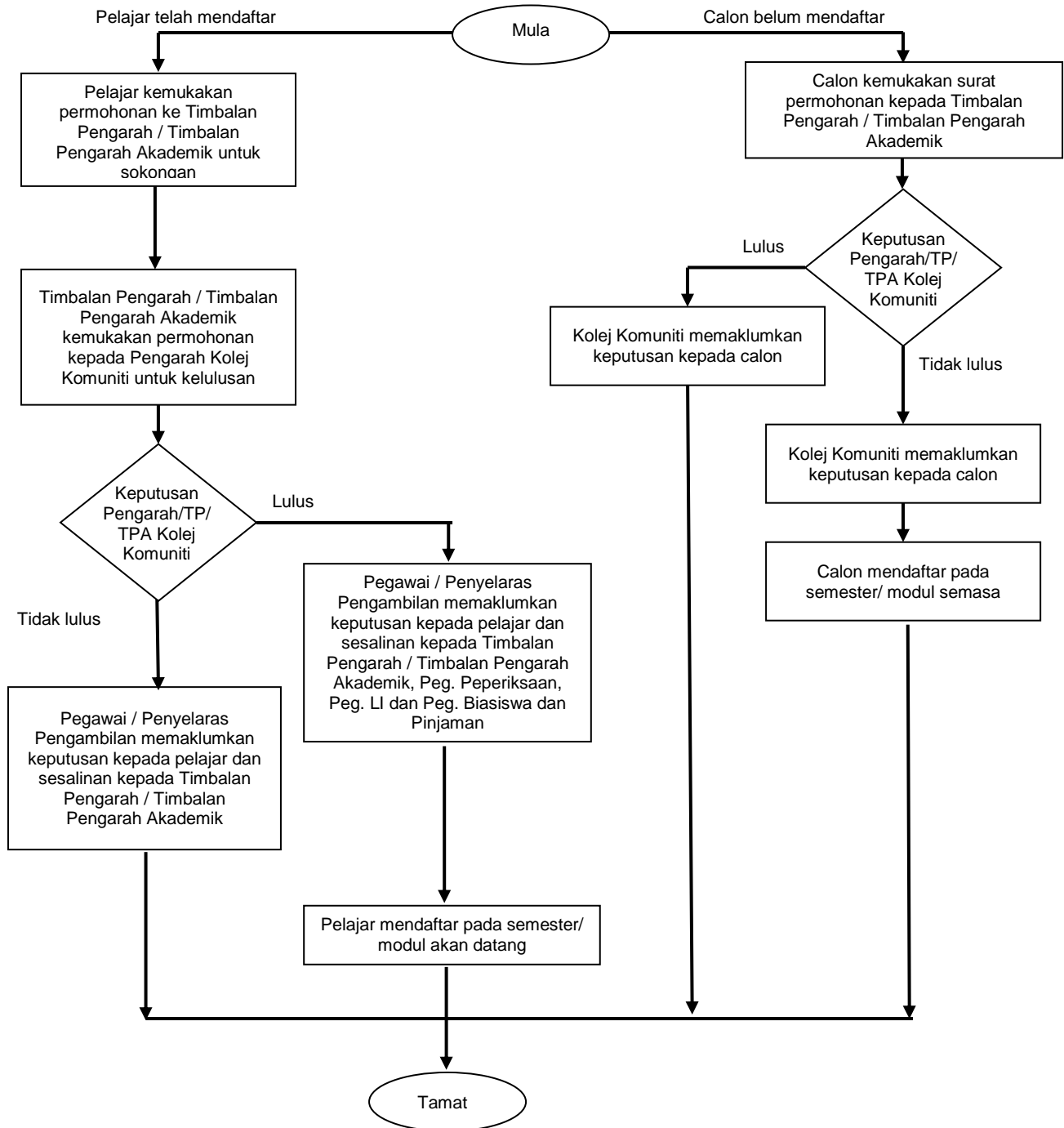
**PENGURUSAN PERTUKARAN PROGRAM
PELAJAR TELAH BERDAFTAR
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



**PENGURUSAN PERTUKARAN KOLEJ
PELAJAR BERDAFTAR
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



**PENGURUSAN TANGGUH PENGAJIAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



SIDANG REDAKSI / EDITORIAL

Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia Edisi 9

PENGERUSI

Tn Hj Wan Mohamad Nasir Bin Wan Abdul Rahman
Pengarah BAHAGIAN AMBILAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR, JPPKK

PENGERUSI BERSAMA

Pn. Salmah Binti Ijam
Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Pengambilan Kolej Komuniti

TIMBALAN PENGERUSI

En. Ahmad Nasrul Hisyam Bin Hamzah
Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Pengambilan Kolej Komuniti

KETUA EDITORIAL

En. Amalulkhair Bin Sarbini
Timbalan Pengarah BAPP, JPPKK

EDITORIAL

Pn. Nor Suria Hazni Bt Che Husain
Penolong Pengarah Kanan, BAPP JPPKK

PENULIS

Pn. Noor Suhaina Binti Abdul Aziz
Kolej Komuniti Bukit Beruang

Pn. Nur Hidayah Binti Khalid
Penolong Pengarah Kanan, BAPP JPPKK

Pn. Syahidah Binti Ilias
Kolej Komuniti Kepala Batas

Pn. Fazilah Binti Soid
Penolong Pengarah Kanan, BAPP JPPKK

Pn. Qistina Binti Ismail
Kolej Komuniti Sabak Bernam

Pn. Maliah Binti Rohaizat
Penolong Pengarah Kanan, BAPP JPPKK

En. Mohd Nashmal Bin Mohamad Rozee
Kolej Komuniti Jelebu

Encik Mohamad Khairul Bin Mohamad @alwi
Penolong Pengarah Kanan, BAPP JPPKK

En Mohd Khairul Anuar Bin Mat Kupli
Kolej Komuniti Arau

En Santhana Julias A/L Henry
Kolej Komuniti Gerik

En Mohd Ramadan Bin Mohd Khalid
Kolej Komuniti Segamat

Pn Fauzimah Binti Wahab
Kolej Komuniti RTC Gopeng



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



**Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 6, Galeria PJH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**



Tel : 03 8888 3837 Faks : 03 8888 2111



ambilan.mypolycc.edu.my