

Cetakan Pertama / *First Printing*, 2016

Hak Cipta / *Copy Right* Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, 2016

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti terlebih dahulu.

*All rights reserve. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti.*

Diterbitkan di Malaysia oleh / *Published in Malaysia by*

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

Aras 6 dan 7, bangunan Galeria

62100 Presint 4, Putrajaya

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Cataloguing-in-Publication Data

## **Buku Panduan Penyediaan Fail Rekod PdP**

**ISBN 978-967-0763-11-8**

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan

Muka Taip Teks: Times New Roman

Saiz Taip Teks: 11pt

## SEKAPUR SIRIH

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah swt kerana dengan limpah dan kurnia-Nya Buku Panduan Penyediaan Fail Rekod Pensyarah telah berjaya dihasilkan. Ia mengandungi panduan seragam untuk menyediakan Fail Rekod Pensyarah (FRP), Fail Rekod Pelajar (FRPel) dan Folio Pelajar. Sebagaimana yang kita maklum dokumen-dokumen ini adalah sangat penting dan wajib ada pada semua pensyarah yang mengajar sebagai panduan dalam menjalankan tugas sebagai pendidik di kolej komuniti. Justeru ianya perlu seragam, jelas dan mampu menjadi dokumen rujukan dalam pengajaran dan pembelajaran. Ianya juga merupakan salah satu kaedah penyimpanan dokumen yang mengandungi rekod dan maklumat berkaitan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) yang menjadi rujukan pensyarah. Sehubungan itu, adalah amat penting dokumen-dokumen ini diuruskan secara sistematik dan teratur selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa bagi memastikan semua rekod adalah terpelihara dan boleh diakses dengan pantas apabila ia diperlukan. Kegagalan menguruskannya dengan baik boleh menjejaskan tugas seharian dan memberi kesan negatif kepada masa depan kolej komuniti. Justeru pihak Unit Kurikulum, Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan (BAPB) telah mengambil inisiatif untuk mengeluarkan buku panduan khusus penyediaan FRP, FRPel dan Folio Pelajar dengan kerjasama pensyarah-pensyarah Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi. Penghasilan buku panduan ini juga turut dibantu oleh Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik yang memberikan input dan panduan penting yang perlu ada dalam dokumen FRP. Beberapa siri bengkel dan mesyuarat bagi menghasilkan dokumen penyelarasan kesemua dokumen ini telah dilaksanakan semenjak bulan Mei lagi dan akhirnya dokumen penyelarasan FRP telah berjaya dihasilkan sebagai rujukan untuk semua pensyarah kolej komuniti. Jutaan terima kasih saya ucapkan pada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan dokumen ini sama ada secara langsung atau bukan langsung. Semoga usaha murni ini diberkati Allah swt dan dipermudahkan segala urusan yang berkaitan dengannya.

Haji Wan Izni Rashiddi bin Wan Mohd Razalli  
Pengaroh,  
Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan,  
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

## PENGHARGAAN

Penghargaan diberikan kepada pegawai Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) dan Kolej Komuniti yang telah memberikan komitmen yang tinggi demi memastikan penghasilan buku panduan ini dapat membantu di dalam proses jaminan kualiti di Kolej Komuniti:-

Penasihat : Hj. Wan Izni Rashiddi bin Wan Mohd Razalli

Ketua Editor : Pn. Ani Asmah Binti Tajul Ariffin

Pen. Ketua Editor : Dr. Ahmad Rosli Bin Mohd Nor

Editor : Pn. Aryati Binti Ramlan

Pn. Aslinda Binti Mohd Noor

En. Dusuki Bin Ahmed

En. Mohd Sanusi Bin Mohd Mokhtar

Pn. Nur Farhani Binti Mohd Ramli

Pn. Fairuz Binti Osman

Pn. Fara Ellina Binti Khaidzir

Pn. Iza Rida Binti Ismail

Pn. Nor Syamiza Binti Ab. Rashid

Pn. Nurdilah Binti Tajuddin

Pn. Lilina Binti Mohd

Pn. Nurazlen Binti Ahmad @ Mazlan

<b>BIL</b>	<b>SENARAI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	Sekapur Sirih	ii
	Penghargaan	iii
1.0	Nama Dan Tarikh Kuatkuasa	1
2.0	Tujuan	1
3.0	Skop	1
4.0	Tafsiran	1
5.0	Garis Panduan Penyediaan Fail Rekod PdP	3
6.0	Fail Rekod Pensyarah (FRP)	3
7.0	Fail Rekod Pelajar (FRPel)	8
8.0	Folio Pelajar	9
9.0	Lampiran	10

## **1.0 NAMA DAN TARIKH KUATKUASA**

Panduan ini adalah dinamakan Buku Panduan Penyediaan Fail Rekod Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) - Edisi 2016 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada Sesi Mac 2017.

## **2.0 TUJUAN**

Buku panduan ini bertujuan bagi mewujudkan keseragaman dalam melaksanakan penyediaan Fail Rekod Pensyarah (FRP) sepenuh masa. Ini adalah proses jaminan kualiti untuk memastikan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran dilaksanakan dan disimpan oleh semua pensyarah.

## **3.0 SKOP**

FRP adalah fail yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran. Semua pensyarah perlu memiliki FRP masing-masing dan **TIDAK BOLEH** dikongsi dengan pensyarah lain.

## **4.0 TAFSIRAN**

Dalam panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

### **4.1 JPKK**

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) merujuk kepada jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) yang bertanggungjawab terhadap pengurusan Kolej Komuniti KPT.

### **4.2 TPA / TP**

Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah adalah seorang pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPKK untuk mengetuai jabatan yang menguruskan hal-hal berkaitan akademik dan pendidikan berterusan di Kolej Komuniti.

### **4.3 KP**

Ketua Program adalah pensyarah yang dilantik oleh Pengarah Kolej untuk bertanggungjawab terhadap pengendalian setiap program.

### **4.4 KU**

Ketua Unit adalah pensyarah yang dilantik oleh Pengarah Kolej untuk bertanggungjawab terhadap pengendalian Unit Pengajian Am.

- 4.5 **MQA**  
'*Malaysia Qualifications Agency*' adalah agensi yang bertanggungjawab memberi pengiktirafan terhadap setiap program yang dijalankan di setiap Kolej Komuniti.
- 4.6 **PNM**  
Purata Nilai Mata adalah Purata Nilai Mata Kredit seseorang pelajar bagi sesuatu semester.
- 4.7 **PdP**  
Pembelajaran dan Pengajaran adalah sesuatu tugas dan aktiviti yang diusahakan bersama oleh pensyarah dan pelajar.
- 4.8 **FRP**  
Fail Rekod Pensyarah adalah fail yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- 4.9 **FRPeL**  
Fail Rekod Pelajar adalah fail yang menyimpan rekod kualiti berkaitan dengan kehadiran dan penilaian pelajar.
- 4.10 **LA**  
'*Learning Area*' adalah semua kursus yang diajar dan dianggap amat mustahak bagi sesuatu program.
- 4.11 **e-SiS**  
'*Web Based Staf Information System*' adalah merupakan pangkalan data interaktif yang dibangunkan berkaitan dengan perkhidmatan staf dan pengawal Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti.
- 4.12 **SA**  
Surat Amaran yang perlu diberi kepada pelajar yang tidak hadir ke kolej tanpa sebab-sebab yang munasabah melebihi 10% daripada jumlah pertemuan bagi kursus / LA tersebut.
- 4.13 **STS**  
Surat Tunjuk Sebab yang perlu diberi kepada pelajar yang tidak hadir ke kolej tanpa sebab-sebab yang munasabah melebihi 20% daripada jumlah pertemuan bagi kursus / LA tersebut.

#### 4.14 **i-SEMS**

'*Integrated Student Evaluation Management System*' adalah sebuah Sistem Pengurusan Penilaian Pelajar Bersepadu dimana semua maklumat berkaitan dengan penilaian pelajar disimpan dalam sebuah sistem yang lengkap dengan proses penilaian dan boleh dicapai dengan penggunaan internet (online).

#### 4.15 **Pentaksiran Berterusan (PB)**

Penilaian berbentuk amali, kuiz, tugasan, projek dan laporan atau suatu kaedah yang diambil oleh pelajar sepanjang semester.

#### 4.16 **Penilaian Akhir (PA)**

Penilaian yang diadakan pada setiap akhir semester / LA. PA boleh dilaksanakan dalam bentuk peperiksaan akhir, amali, projek akhir dan lain-lain.

### 5.0 **GARIS PANDUAN PENYEDIAAN FAIL REKOD PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)**

Garis panduan penyediaan Fail Rekod Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) ini adalah berdasarkan pada Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Kolej Komuniti – Edisi 2014 dan Peraturan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti – Edisi 2015.

### 6.0 **FAIL REKOD PENSYARAH (FRP)**

6.1 FRP adalah fail yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan semua rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran (PdP).

6.2 Semua pensyarah perlu memiliki FRP masing-masing dan **TIDAK BOLEH** dikongsi dengan pensyarah lain.

6.3 Senarai kandungan FRP adalah seperti berikut:

6.3.1 Misi dan Visi Kolej Komuniti ( disisipkan dalam fail )

6.3.2 Muka Hadapan dan tulang fail ( Lampiran 1 )

6.3.3 Senarai Kandungan ( Lampiran 2a atau 2b )

6.3.4 Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah ( Lampiran 3a atau 3b )

6.3.5 Maklumat Pensyarah

- i. Biodata Pensyarah ( yang telah dikemaskini di dalam e-SiS )
- ii. Senarai Tugas Pensyarah dan Carta Agihan Tugas ( Lampiran 4a dan 4b )
- iii. Salinan Kelayakan Akademik dan Ikhtisas

#### 6.3.6 Takwim

- i. Kalendar Akademik JPCK ( Lampiran 5 )
- ii. Takwim Tahunan Kolej
- iii. Takwim Akademik Kolej ( Lampiran 6 )

#### 6.3.7 Jadual Waktu

- i. Jadual Waktu Pensyarah ( Lampiran 7a )
- ii. Jadual Waktu Kelas ( Lampiran 7b )
- iii. Jadual Waktu Bilik Kuliah / Makmal / Bengkel ( Lampiran 7c )

#### 6.3.8 Struktur Program

#### 6.3.9 Maklumat berkenaan Kod dan Nama Kursus / LA

- i. Kontrak Pembelajaran dan Pengajaran ( Lampiran 8 )
- ii. Silibus
- iii. Rancangan Mengajar ( Lampiran 9 )
- iv. Kehadiran Pelajar
  - Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar (Lampiran 10)
  - Rekod Kehadiran Pelajar ( Lampiran 11 )
  - Dokumen Sokongan
    - a. Surat Amaran\* ( Lampiran 12 )
    - b. Surat Tunjuk Sebab dan Jawapan\* ( Lampiran 13 )
    - c. Sijil Cuti Sakit\*
    - d. Borang Penangguhan dan Penggantian Kuliah\* (Lampiran 14)
    - e. Borang Permohonan Cuti Pelajar\* (Lampiran 15)
    - f. Memo Kebenaran Pelepasan Kuliah / Aktiviti Pelajar\*
  - Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Berterusan – i-SEMS



- Surat Ditahan Menduduki Penilaian Akhir (PA) – i-SEMS\*
  - Borang Penangguhan dan Berhenti Pengajian\* ( Rujuk Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti KPM – Edisi 7 )
- v. Rekod Pentaksiran dan Penilaian
- Rekod Pentaksiran Berterusan Pelajar (PB) (Lampiran 16)
  - Rekod Penilaian Akhir (PA) – i-SEMS

**Catatan: \* jika berkaitan**

- 6.4 Sekiranya pengajaran dilaksanakan secara berkumpulan (*team teaching*) Fail Rekod Pelajar (FRPel) perlu diwujudkan secara berasingan bagi mengumpul perkara 6.3.9 (iv) dan 6.3.9 (v) untuk dikongsi bersama oleh pensyarah-pensyarah berkenaan.
- 6.5 FRP perlu disediakan sebelum pengajian bermula dan semakan FRP dibuat dua kali pada setiap sesi pengajian.
- 6.6 Sesi perkuliahan mesti bermula pada pukul 8.00 pagi. Sekiranya ada keperluan untuk memulakan sesi perkuliahan selain daripada waktu tersebut, pihak kolej perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada Ketua Pengarah, JPKK.
- 6.7 Penyelaras Jadual Waktu perlu menyediakan jadual waktu berdasarkan agihan modul yang telah dirancang oleh KP / KU dan disahkan oleh TPA / TP selewat-lewatnya 1 minggu sebelum sesi PdP bermula. Berikut adalah jadual waktu yang perlu diwujudkan pada setiap sesi PdP.
- a. Jadual Waktu Kelas
- Jadual Waktu yang mengandungi Hari, Masa, Kursus, Nama Pensyarah Kursus dan Bengkel / Makmal / Dewan / Bilik Kuliah untuk semua kelas.
- b. Jadual Waktu Pensyarah Kursus
- Jadual Waktu yang mengandungi Hari, Masa, Nama Pensyarah Kursus, Kursus, Program dan Bengkel / Makmal / Dewan / Bilik Kuliah untuk semua pensyarah.

c. Jadual Waktu Bilik Kuliah/ Makmal/ Bengkel

Jadual Waktu yang mengandungi Hari, Masa, Kursus, Program dan Bengkel / Makmal / Dewan / Bilik Kuliah bagi setiap Bilik Kuliah / Makmal / Bengkel.

- 6.8 Takwim Akademik Kolej Komuniti akan dikeluarkan oleh JPCK pada setiap tahun. Salinan Takwim Akademik yang telah disahkan perlu dimasukkan ke dalam FRP sebagai rujukan pensyarah dalam merancang aktiviti PdP sepanjang semester berkenaan.
- 6.9 Struktur Program yang terkini bagi setiap kursus yang telah disahkan perlu dimasukkan ke dalam FRP. Struktur Program adalah merupakan dokumen utama dan rasmi yang menerangkan perancangan dan pembelajaran sesuatu kursus.
- 6.10 Rancangan Mengajar perlu disediakan untuk setiap kursus / LA yang diajar dan disahkan oleh TPA / TP / KP / KU.
- 6.11 Rekod Kehadiran
- a. Kehadiran pelajar untuk setiap kursus / LA perlu direkodkan dalam Rekod Kehadiran Kursus / LA.
  - b. Pelajar WAJIB menghadiri setiap sesi PdP tidak kurang dari 80% dari jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus / LA
  - c. Bagi ketidakhadiran yang dirancang (contoh: urusan keluarga), pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Pelajar dengan mendapatkan perakuan dari pihak yang berkenaan dan mengemukakan dokumen sokongan.  
  
Permohonan hendaklah diajukan kepada pensyarah kelas / pensyarah kursus / LA berkenaan untuk kelulusan tidak lewat daripada tiga (3) hari sebelum tarikh ketidakhadiran tersebut.
  - d. Bagi ketidakhadiran yang tidak dirancang (contoh: kematian ahli keluarga terdekat), pelajar hendaklah mengisi Borang

Permohonan Cuti Pelajar dengan mengemukakan dokumen sokongan (sijil kematian atau mana-mana yang berkaitan). Permohonan hendaklah diajukan kepada pensyarah kelas / pensyarah kursus / LA berkenaan tidak lewat daripada tiga (3) hari selepas tarikh ketidakhadiran tersebut untuk kelulusan.

- e. Tempoh maksimum bagi ketidakhadiran bersebab adalah lima (5) hari sepanjang semester.
- f. Sijil cuti sakit / surat kebenaran cuti tidak diambil kira sebagai jumlah jam patut hadir dalam sesuatu kursus / LA.
- g. Pelajar yang **tidak mencapai kehadiran 80%** dari jumlah jam pertemuan untuk setiap kursus / LA tidak dibenarkan menduduki PA.
- h. Pelajar akan diberikan:-
  - i. Surat Amaran (SA) sekiranya tidak hadir tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh kolej melebihi 10% daripada jam pertemuan bagi kursus / LA tersebut.
  - ii. Surat Tunjuk Sebab (STS) sekiranya tidak hadir tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Kolej melebihi 20% daripada jam pertemuan bagi kursus / LA tersebut.
  - iii. Pelajar yang menerima STS dikehendaki memberi Surat jawapan tunjuk sebab dalam masa tiga (3) hari bekerja bagi mengelakkan tindakan seperti perkara 6.11 (g) diambil.

Kedua-dua SA dan STS perlu diserahkan kepada ibu / bapa / penjaga. Salinan juga perlu diserahkan kepada Pegawai Pembangunan Pelajar.

- i. Pensyarah kursus / LA perlu menghantar senarai nama pelajar yang telah disahkan tidak mencapai kehadiran 80% oleh TPA / TP ke Unit Peperiksaan sebelum minggu penilaian akhir.

- j. Berdasarkan Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Berterusan (i-SEMS), pelajar yang berstatus DT (ditahan) akan dikeluarkan surat Ditahan Mengambil Penilaian Akhir (PA) oleh Unit Peperiksaan.

## 7.0 FAIL REKOD PELAJAR (FRPel)

7.1 Fail Rekod Pelajar (FRPel) adalah fail yang menyimpan rekod kualiti berkaitan kehadiran dan penilaian pelajar sekiranya pengajaran dilaksanakan secara berkumpulan (*team teaching*). FRPel perlu diwujudkan secara berasingan bagi mengumpul perkara berikut untuk dikongsi bersama oleh pensyarah-pensyarah berkenaan.

7.2 Senarai Kandungan FRPel adalah seperti berikut:

7.2.1 Muka Hadapan dan tulang fail ( Lampiran 17 )

7.2.2 Senarai Kandungan ( Lampiran 18 )

7.2.3 Senarai Semak FRPel ( Lampiran 19 )

7.2.4 Kehadiran Pelajar

- Borang Tandatanganan Rekod Kehadiran Pelajar
- Rekod Kehadiran Pelajar
- Dokumen Sokongan
  - a. Surat Amaran\*
  - b. Surat Tunjuk Sebab dan Jawapan\*
  - c. Sijil Cuti Sakit\*
  - d. Borang Penangguhan dan Penggantian Kuliah\*
  - e. Borang Permohonan Cuti Pelajar\*
  - f. Memo Kebenaran Pelepasan Kuliah / Aktiviti Pelajar\*
- Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Berterusan – i-SEMS
- Surat Ditahan Menduduki Penilaian Akhir (PA) – i-SEMS\*

- Borang Penangguhan dan Berhenti Pengajian\*
- 7.2.5 Rekod Pentaksiran dan Penilaian
- Rekod Pentaksiran Berterusan Pelajar (PB)
  - Rekod Penilaian Akhir (PA) – i-SEMS

**Catatan: \* jika berkaitan**

## 8.0 FOLIO PELAJAR

- 8.1 Pensyarah kelas perlu memastikan setiap pelajar mempunyai Folio Pelajar bagi setiap semester. Pelajar perlu mengumpulkan semua bukti pentaksiran PdP di dalam Folio Pelajar berkenaan dan disimpan sehingga tamat tempoh pengajian bagi semester berkenaan.
- 8.2 Folio tersebut perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
- 8.2.1 Muka Hadapan dan tulang fail ( Lampiran 20 )
  - 8.2.2 Senarai Kandungan Folio Pelajar ( Lampiran 21 )
  - 8.2.3 Senarai Semak Folio Pelajar ( Lampiran 22 )
  - 8.2.4 Borang Maklumat Diri Pelajar ( Lampiran 23 )
  - 8.2.5 Borang Pendaftaran Kursus / LA ( Salinan pelajar ) – i-SEMS
  - 8.2.6 Kontrak pembelajaran dan pengajaran setiap kursus
  - 8.2.7 Jadual Waktu Kelas
  - 8.2.8 Dokumen pentaksiran ( lembaran kerja / tugas / amali / kuiz / ujian / pembentangan / projek ) yang telah dinilai oleh pensyarah.
  - 8.2.9 Lain-lain dokumen penilaian yang berkaitan dengan PB dan PA.
- 8.3 Pihak Kolej Komuniti **WAJIB** menyimpan sekurang-kurangnya **Lima (5)** Folio Pelajar bagi memenuhi keperluan MQA dan semakan pada setiap semester yang ditawarkan. Tempoh penyimpanan folio adalah sekurang-kurangnya selama satu (1) tahun.

## 9.0 LAMPIRAN

Lampiran 1	:	Muka Hadapan dan Tulang Fail Rekod Pensyarah
Lampiran 2a	:	Senarai Kandungan Fail Rekod Pensyarah
Lampiran 2b	:	Senarai Kandungan Fail Rekod Pensyarah ( <i>team teaching</i> )
Lampiran 3a	:	Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah
Lampiran 3b	:	Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah ( <i>team teaching</i> )
Lampiran 4a	:	Senarai Tugas Pensyarah
Lampiran 4b	:	Carta Agihan Tugas
Lampiran 5	:	Kalendar Akademik JPKK
Lampiran 6	:	Takwim Akademik Kolej
Lampiran 7a	:	Jadual Waktu Pensyarah
Lampiran 7b	:	Jadual Waktu Kelas
Lampiran 7c	:	Jadual Waktu Bilik Kuliah/Makmal/Bengkel
Lampiran 8	:	Kontrak Pembelajaran dan Pengajaran
Lampiran 9	:	Rancangan Mengajar
Lampiran 10	:	Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar
Lampiran 11	:	Rekod Kehadiran Pelajar
Lampiran 12	:	Surat Amaran (SA)
Lampiran 13	:	Surat Tunjuk Sebab
Lampiran 14	:	Borang Penangguhan dan Penggantian Kuliah
Lampiran 15	:	Borang Permohonan Cuti Pelajar
Lampiran 16	:	Rekod Pentaksiran Berterusan Pelajar (PB)
Lampiran 17	:	Muka Hadapan dan Tulang Fail Rekod Pelajar
Lampiran 18	:	Senarai Kandungan Fail Rekod Pelajar
Lampiran 19	:	Senarai Semak Fail Rekod Pelajar
Lampiran 20	:	Muka Hadapan dan Tulang Fail Folio Pelajar
Lampiran 21	:	Senarai Kandungan Folio Pelajar
Lampiran 22	:	Senarai Semak Folio Pelajar
Lampiran 23	:	Borang Maklumat Diri Pelajar

**LOGO KOLEJ****FAIL REKOD PENSYARAH**

<b>NAMA PEMEGANG FAIL</b>	<b>NUR ALYANI BINTI ABD HALIM KKXY/PA/NAH/3/70</b>
<b>PROGRAM / UNIT</b>	<b>SISTEM KOMPUTER DAN SOKONGAN / PENGAJIAN AM</b>
<b>SESI PENGAJIAN</b>	<b>MAC 2016</b>
<b>TARIKH SEMAKAN</b>	<b>SEMAKAN 1: 11 APRIL 2016 – 15 APRIL 2016  SEMAKAN 2: 27 JUN 2016 – 1 JULAI 2016</b>

**CONTOH**

**LOGO KOLEJ**

**SISTEM  
PENGURUSAN  
KUALITI**

**TAJUK FAIL :**

**FAIL REKOD  
PENSYARAH**

**KKHA/SKS/ZAM/3/74**

**SKS**

**CONTOH**



## SENARAI KANDUNGAN FAIL REKOD PENSYARAH

Bil	Perkara	Indeks
	Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah	
1	<b>Maklumat Pensyarah</b> 1.1 Biodata Pensyarah 1.2 Senarai Tugas Utama 1.3 Salinan Kelayakan Akademik dan Ikhtisas	A
2	<b>Takwim</b> 2.1 Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti 2.2 Takwim Tahunan Kolej Komuniti XYZ 2.3 Takwim Akademik Kolej Komuniti XYZ	B
3	<b>Jadual Waktu</b> 3.1 Jadual Waktu Pensyarah 3.2 Jadual Waktu Kelas 3.3 Jadual Waktu Bilik Kuliah / Makmal / Bengkel	C
4	<b>Struktur Program</b>	D
5	<b>Kod dan Nama Modul / Kursus :</b> <b>Kelas :</b> 5.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran 5.2 Silibus 5.3 Rancangan Mengajar 5.4 Kehadiran Pelajar a. Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar* b. Rekod Kehadiran Pelajar* c. Dokumen Sokongan • Surat Amaran (SA)* • Surat Tunjuk Sebab (STS)* • Sijil Cuti Sakit* • Borang Penangguhan dan Penggantian Kuliah* • Borang Permohonan Cuti Pelajar* • Memo Kebenaran Pelepasan Kuliah / Aktiviti Pelajar* d. Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Berterusan - i-SEMS e. Surat Ditahan Menduduki Penilaian Akhir (PA) - i-SEMS f. Borang Penangguhan dan Berhenti Pengajian 5.5 Rekod Penilaian a. Rekod Pentaksiran Berterusan Pelajar (PB) b. Rekod Penilaian Akhir (PA) - i-SEMS	E

Catatan:\* Jika berkaitan

# CONTOH

## SENARAI KANDUNGAN FAIL REKOD PENSYARAH

Bil	Perkara	Indeks
	Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah	
1	<b>Maklumat Pensyarah</b> 1.1 Biodata Pensyarah 1.2 Senarai Tugas Utama 1.3 Salinan Kelayakan Akademik dan Ikhtisas	A
2	<b>Takwim</b> 2.1 Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti 2.2 Takwim Tahunan Kolej Komuniti XYZ 2.3 Takwim Akademik Kolej Komuniti XYZ	B
3	<b>Jadual Waktu</b> 3.1 Jadual Waktu Pensyarah 3.2 Jadual Waktu Kelas 3.3 Jadual Waktu Bilik Kuliah / Makmal / Bengkel	C
4	<b>Struktur Program</b>	D
5	<b>Kod dan Nama LA / Kursus :</b> <b>Kelas :</b> 5.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran 5.2 Silibus 5.3 Rancangan Mengajar	E
6	<b>Kod dan Nama LA / Kursus :</b> <b>Kelas :</b> 5.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran 5.2 Silibus 5.3 Rancangan Mengajar	F
7	<b>Kod dan Nama LA / Kursus :</b> <b>Kelas :</b> 5.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran 5.2 Silibus 5.3 Rancangan Mengajar	G
8	<b>Kod dan Nama LA / Kursus :</b> <b>Kelas :</b> 5.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran 5.2 Silibus 5.3 Rancangan Mengajar	H

# CONTOH

## SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENSYARAH

(Dimasukkan ke dalam FRP selepas semakan dan tandatangan oleh TPA/TPKP/KU)

NAMA PENSYARAH :

PROGRAM/UNIT :

BIL	KANDUNGAN	SEMAKAN PERTAMA ( ✓ )			TIDAKKAN YANG TELAH DIAMBIL ( ✗ )		SEMAKAN KEDUA ( ✓ )		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan	Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Senarai Kantungan								
2	Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah								
3	<b>MAKLUMAT PENSYARAH</b>								
	3.1 Biodata Pensyarah								
	3.2 Senarai Tugas Utama								
	3.3 Salinan Kelulusan Akademik dan Ihtisab								
4	<b>TAKWIM</b>								
	4.1 Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti								
	4.2 Takwim Tahunan Kolej Komuniti XYZ								
	4.3 Takwim Akademik Kolej Komuniti XYZ								
5	<b>JADUAL WAKTU</b>								
	5.1 Jadual Waktu Pensyarah								
	5.2 Jadual Waktu Kelas								
	5.3 Jadual Waktu Bilik Kuliah / Makmal / Bengkel								
6	<b>STRUKTUR PROGRAM</b>								
	Kod dan Nama Kursus / LA :								
	Kelias :								
	7.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran								
	7.2 Silibus								
	7.3 Rancangan Mengajar								
	7.4 Kehadiran Pelajar								
	a. Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar								
	b. Rekod Kehadiran Pelajar								
	c. Dokumen Sokongan								
	• Surat Amanah (SA)*								
	• Surat Tunjuk Sebab (STS)*								
	• Sijil Cuti Sakit*								
	• Borang Penahgihan dan Penggantian Kuliah*								
	• Borang Permohonan Cuti Pelajar*								
	• Memo Kebenaran Pelepasan Kuliah / Aktiviti Pelajar*								
	d. Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Berterusan - i-SEMS								
e. Surat Ditalah Menduduki Penilaian Akhir (PA) - i-SEMS									
f. Borang Penahgihan dan Berhent Pengajaran*									
7.5 Rekod Penilaian									
a. Rekod Pentaksiran Berterusan Pelajar (PB)									
b. Rekod Penilaian Akhir (PA) - i-SEMS									

CONTOH



KOLEJ KOMUNITI KOLEJ KOMUNITI XYZ  
 SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENSYARAH  
 (Dimasukkan ke dalam FRP selepas semakan dan tandatangan oleh TPA/TP/K/P/KU)  
 NAMA PENSYARAH :  
 PROGRAM/UNIT :

LAMPIRAN 3b

BIL	KANDUNGAN	SEMAKAN PERTAMA ( ✓ )			TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL ( ✓ )		SEMAKAN KEDUA ( ✓ )		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan	Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Senarai Kandungan								
2	Senarai Semak Fail Rekod Pensyarah								
<b>MAKLUMAT PENSYARAH</b>									
3	3.1 Biodata Pensyarah								
	3.2 Senarai Tugas Utama								
	3.3 Salinan Kelulusan Akademik dan RPI/ISS								
<b>TAKWIM</b>									
4	4.1 Kalendar Akademik Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti								
	4.2 Takwim Tahunan Kolej Komuniti XYZ								
	4.3 Takwim Akademik Kolej Komuniti XYZ								
<b>JADUAL WAKTU</b>									
5	5.1 Jadual Waktu Penyiarah								
	5.2 Jadual Waktu Kelas								
	5.3 Jadual Waktu Bilik Kuliah / Makmal / Bengkel								
6	<b>STRUKTUR PROGRAM</b>								
7	Kod dan Nama Kursus / LA : Kelas :								
	7.1 Kontrak Pembelajaran & Pengajaran								
	7.2 Silibus								
	7.3 Rancangan Mengajar								
Catatan: Jika berkaitan									
		Tandatangan TPA/TP/K/P/KU Cop & Tarikh:		Tandatangan TPA/TP/K/P/KU Cop & Tarikh:		Tandatangan TPA/TP/K/P/KU Cop & Tarikh:			
<b>ULASAN TPA/TP/K/P/KU</b>									
<b>ULASAN SEMAKAN PERTAMA</b>					<b>ULASAN SEMAKAN KEDUA</b>				
.....					.....				
.....					.....				
.....					.....				

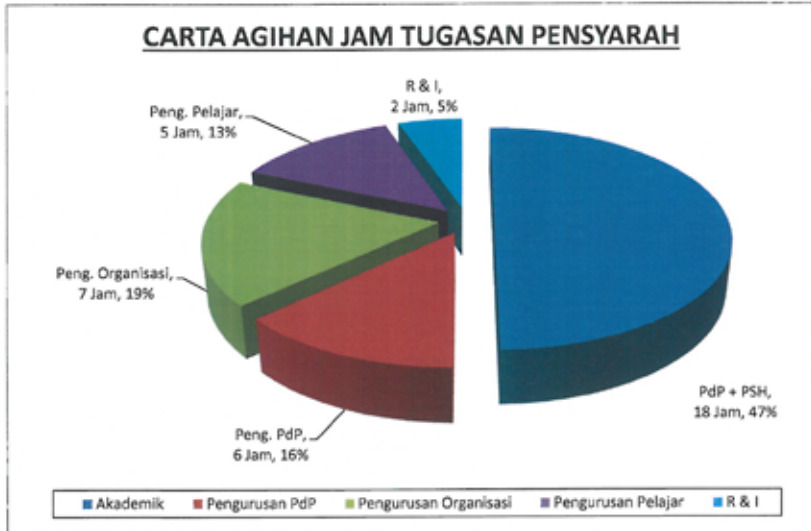
CONTOH

**LOGO KOLEJ**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

**JAWATAN** : PENSYARAH

**BERTANGGUNGJAWAB KEPADA** : PENGARAH

1. Merancang dan melaksanakan tanggungjawab akademik :-
  - i. Mengisi dan mengemaskini jadual PdP
  - ii. Menyediakan bahan pengajaran – nota kuliah dan alat bantuan mengajar
  - iii. Melaksanakan kuliah
  - iv. Menyelia aktiviti amali/bengkel/projek.
2. Merancang dan melaksanakan tanggungjawab pentaksiran dan penilaian
  - i. Menyediakan rancangan pentaksiran dan penilaian
  - ii. Menyediakan bahan pentaksiran dan penilaian
  - iii. Melaksanakan pentaksiran dan penilaian – kuiz, ujian, projek dan peperiksaan akhir
  - iv. Merekod dan menyimpan markah pentaksiran dan penilaian
  - v. Memantau pencapaian pelajar.
3. Bertanggungjawab ke atas disiplin pelajar.
4. Bertanggungjawab menjaga kebajikan pelajar.
5. Bertanggungjawab memupuk nilai-nilai murni, sikap positif dan budaya Kolej Komuniti ..... yang sesuai dengan masyarakat berbilang bangsa di kalangan pelajar dan pensyarah.
6. Merancang dan melaksanakan tanggungjawab pengurusan dan pentadbiran yang ditetapkan oleh Pengarah.
7. Memahami dan melaksanakan semua aspek sistem kualiti Kolej Komuniti .....
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah dari masa ke semasa.
9. Arahan kerja yang lain sila rujuk pada dokumen kualiti yang berkaitan.



Bil.	**AKADEMIK	AGIHAN JAM
1	Proses PdP (min 16 jam)	18 JAM
2	PSH (2 jam)	

Bil.	PERSEDIAAN PdP	AGIHAN JAM
1	Dokumentasi	6 JAM
2	Moderasi	
3	Pentaksiran & Penilaian	

Bil.	R & I	AGIHAN JAM
1	Penyelidikan	2 JAM
2	Penerbitan	
3	Coaching & Mentoring	
4	Inovasi	

Bil.	PENGURUSAN PELAJAR	AGIHAN JAM
1	Persatuan	5 JAM
2	Ko-Kurikulum	
3	JPP	
4	PISPA	
5	Aktiviti Pelajar	

Bil.	PENGURUSAN ORGANISASI	AGIHAN JAM
1	Latihan Industri	7 JAM
2	Peperiksaan	
3	Pengambilan	
4	Eksa	
5	ISO	
6	Pengurusan Aset	
7	Jadual Waktu	

**JUMLAH JAM SEMINGGU= 38 JAM**

\*\* Tugas Akademik Pensyarah (PdP + PSH) perlu 18 Jam seminggu.



**JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI**  
**Kementerian Pendidikan Tinggi**  
 Aras 6 & 7, Galeria PJH, Jalan P4W  
 Persiaran Perdana, Presint 4  
 62100 PUTRAJAYA  
 MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000  
 Faks : 603-8888 7211  
 Portal Rasmi : www.jpkk.edu.my



Ruj. Kami : KPT/JPKK/BPA / 400-1/1 (4T)  
 Tarikh : 14 November 2016

**Pengarah**  
**Kolej Komuniti**  
**Kementerian Pendidikan Tinggi**

Tuan/Puan,

**KALENDAR AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI TAHUN 2016 / 2017 / 2018**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita disertakan sesalinan Kalendar Akademik Kolej Komuniti Tahun 2016 / 2017 / 2018 bagi pelaksanaan program akademik di kolej komuniti untuk panduan dan rujukan pihak tuan selanjutnya.
3. Pihak Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) berharap agar kalendar akademik kolej komuniti tahun 2016/2017 / 2018 di atas akan melancarkan perancangan dan pelaksanaan program di kolej komuniti tuan.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang megurut perintah,

**(PPJ. KEHORMAT (PA) DATO' AMIR BIN MD. NOOR)**

Ketua Pengarah  
 Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti  
 Kementerian Pendidikan Tinggi

Sk:  
 Pengarah-pengarah Bahagian, JPKK



TARIKH		MINGGU	AKTIVITI	LATIHAN INDUSTRI
KK Kedah, Kelantan, Terengganu & Johor	KK Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Melaka, Pahang, Sabah & Sarawak			
<b>SESI JULAI 2016</b>				
10/07/16 - 16/07/16	11/07/16 - 17/07/16	1 Minggu	Cuti Akhir Semester & Minggu Sual Kenal	18/07/2016 sehingga 06/11/2016
17/07/16 - 10/09/16	18/07/16 - 11/09/16	8 Minggu	Perkuliahan	
11/09/16 - 17/09/16	12/09/16 - 18/09/16	1 Minggu	Cuti Pertengahan Semester	
18/09/16 - 22/10/16	19/09/16 - 23/10/16	5 Minggu	Perkuliahan	
23/10/16 - 29/10/16	24/10/16 - 30/10/16	1 Minggu	Penilaian Akhir	
30/10/16 - 05/11/16	31/10/16 - 06/11/16	1 Minggu	Cuti Akhir Semester	
<b>SESI NOVEMBER 2016</b>				
06/11/16 - 12/11/16	07/11/16 - 13/11/16	1 Minggu	Cuti Akhir Semester & Minggu Sual Kenal	14/11/2016 sehingga 05/03/2017
13/11/16 - 24/12/16	14/11/16 - 24/12/16	6 Minggu	Perkuliahan	
25/12/16 - 31/12/16	25/12/16 - 01/01/17	1 Minggu	Cuti Pertengahan Semester	
01/01/17 - 18/02/17	03/01/17 - 19/02/17	7 Minggu	Perkuliahan	
19/02/17 - 25/02/17	20/02/17 - 25/02/17	1 Minggu	Penilaian Akhir	
26/02/17 - 04/03/17	26/02/17 - 05/03/17	1 Minggu	Cuti Akhir Semester	
<b>SESI MAC 2017</b>				
05/03/17 - 11/03/17	06/03/17 - 12/03/17	1 Minggu	Cuti Akhir Semester & Minggu Sual Kenal	13/03/2017 sehingga 02/07/2017  *cuti pertengahan semester dibawa ke cuti khas perayaan
12/03/17 - 06/05/17	13/03/17 - 11/05/17	13 Minggu	Perkuliahan	
11/06/17 - 17/06/17	12/06/17 - 17/06/17	1 Minggu	Penilaian Akhir	
18/06/17 - 01/07/17	19/06/17 - 02/07/17	2 Minggu	Cuti Khas Perayaan & Cuti Akhir Semester	


**CUTI UMUM :**

Hari Raya Aidilfitri - 6 & 7 Julai 2016  
 Hari Kebangsaan - 31 Ogos 2016  
 Hari Raya Aidiladha - 12 September 2016  
 Hari Malaysia - 16 September 2016  
 Awal Muharan - 2 Oktober 2016  
 Deepavali - 29 Oktober 2016  
 Krismas - 25 Disember 2016  
 Tahun Baru - 1 Januari 2017  
 Tahun Baru Cina - 28 & 29 Januari 2017  
 Hari Boleh - 1 Mei 2017  
 Hari Wesak - 10 Mei 2017  
 Hari Keperluan Agung - 3 Jun 2017  
 Hari Raya Aidilfitri - 25 & 26 Jun 2017

**BINGKASAN :**

Minggu Sualkenal - 1 Minggu  
 Perkuliahan - 13 Minggu  
 Penilaian Akhir - 1 Minggu  
 Cuti Pertengahan Semester - 1 Minggu  
 Cuti Akhir Semester - 2 Minggu

**DILUJUSKAN OLEH :**

  
 YBhg. P.P. Kahromat (PA)  
 Dato' Amir bin Md. Noor  
 Ketua Pengarah  
 Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

Tarikh : 11/11/16

TARIKH		MINGGU	AKTIVITI	LATIHAN INDUSTRI
KK Kedah, Kelantan, Terengganu & Johor	KK Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Melaka, Pahang, Sabah & Sarawak			
<b>SESI JULAI 2017</b>				
02/07/17 - 08/07/17	03/07/17 - 09/07/17	1 Minggu	Cuti Akhir Semester & Minggu Sui Kenal	09/07/2017 sehingga 28/10/2017
09/07/17 - 25/08/17	10/07/17 - 27/08/17	7 Minggu	Perkuliahan	
27/08/17 - 02/09/17	28/08/17 - 03/09/17	1 Minggu	Cuti Pertengahan Semester	
03/09/17 - 14/10/17	04/09/17 - 15/10/17	6 Minggu	Perkuliahan	
15/10/17 - 21/10/17	16/10/17 - 22/10/17	1 Minggu	Penilaian Akhir	
22/10/17 - 28/10/17	23/10/17 - 29/10/17	1 Minggu	Cuti Akhir Semester	
<b>SESI NOVEMBER 2017</b>				
29/10/17 - 04/11/17	30/10/17 - 05/11/17	1 Minggu	Cuti Akhir Semester & Minggu Sui Kenal	05/11/2017 sehingga 25/02/2018
05/11/17 - 23/12/17	06/11/17 - 24/12/17	7 Minggu	Perkuliahan	
24/12/17 - 31/12/17	25/12/17 - 01/01/18	1 Minggu	Cuti Pertengahan Semester	
01/01/18 - 10/02/18	02/01/18 - 11/02/18	6 Minggu	Perkuliahan	
11/02/18 - 17/02/18	12/02/18 - 18/02/18	1 Minggu	Penilaian Akhir	
18/02/18 - 24/02/18	19/02/18 - 25/02/18	1 Minggu	Cuti Akhir Semester	
<b>SESI MAC 2018</b>				
25/02/18 - 03/03/18	26/02/18 - 04/03/18	1 Minggu	Cuti Akhir Semester & Minggu Sui Kenal	04/03/2018 sehingga 17/07/2018
04/03/18 - 21/04/18	05/03/18 - 22/04/18	7 Minggu	Perkuliahan	
22/04/18 - 28/04/18	23/04/18 - 29/04/18	1 Minggu	Cuti Pertengahan Semester	
29/04/18 - 02/06/18	30/04/18 - 03/06/18	6 Minggu	Perkuliahan	
03/06/18 - 09/06/18	04/06/18 - 10/06/18	1 Minggu	Penilaian Akhir	
10/06/18 - 16/06/18	11/06/18 - 17/07/18	2 Minggu	Cuti Akhir Semester	


**CUTI UMUM :**

Hari Kebangsaan - 31 Ogos 2017  
Hari Malaysia - 16 September 2017  
Awal Muharam - 21 September 2017  
Deepavali - 18 Oktober 2017  
Maulidur Rasul - 1 Disember 2017  
Krismas - 25 Disember 2017  
Tahun Baru Cina - 16 & 17 Februari 2018  
Hari Pekerja - 1 Mei 2018  
Hari Keputeraan YDP Agong - 2 Jun 2018  
Hari Raya Aidilfitri - 15 & 16 Jun 2018

**RINGKASAN :**

Minggu Sui Kenal - 1 Minggu  
Perkuliahan - 13 Minggu  
Penilaian Akhir - 1 Minggu  
Cuti Pertengahan Semester - 1 Minggu  
Cuti Akhir Semester - 2 Minggu

DILUJUSKAN OLEN :

  
YBhg. P.P.J. Kehormat (PA)  
Dato' Amir bin Md. Neor  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti  
Tarikh 11/11/16

**TAKWIM AKADEMIK KOLEJ XYZ**  
**SESI :**

MINGGU PENGAJIAN	TARIKH PELAKSANAAN	AKTIVITI	CATATAN
	08.03.16 hingga 11.03.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran Pelajar</li> <li>• Pengesahan Rancangan Mengajar oleh TPA/TP/KP/KU</li> </ul>	
<b>1</b>	14.03.16 hingga 20.03.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 1</li> <li>• Pendaftaran Kursus</li> <li>• Tarikh Pendaftaran Kursus</li> </ul>	
<b>2</b>	21.03.16 hingga 27.03.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 2</li> <li>• Tarikh Akhir Pendaftaran Kursus</li> </ul>	
<b>3</b>	28.03.16 hingga 03.04.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 3</li> </ul>	
<b>4</b>	04.04.16 hingga 10.04.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 4</li> <li>• Semakan Rekod Akademik Pelajar</li> </ul>	
<b>5</b>	11.04.16 hingga 17.04.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 5</li> </ul>	
<b>6</b>	18.04.16 hingga 24.04.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 6</li> </ul>	
<b>7</b>	25.04.16 hingga 01.05.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 7</li> </ul>	
<b>8</b>	02.05.16 hingga 08.05.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 8</li> <li>• Penghantaran Laporan Peratus Kehadiran Pelajar</li> </ul>	02.05.16 – Cuti Ganti Hari Pekerja 05.05.16 - Cuti Israk Mikraj
<b>9</b>	09.05.16 hingga 15.05.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 9</li> </ul>	
<b>10</b>	16.05.16 hingga 22.05.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 10</li> </ul>	17.05.16 – Cuti Hari Keputeraan
<b>11</b>	23.05.16 hingga 29.05.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 11</li> </ul>	
	30.05.16 hingga 05.06.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CUTI PERTENGAHAN SEMESTER</b></li> </ul>	
<b>12</b>	06.06.16 hingga 12.06.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 12</li> </ul>	
<b>13</b>	13.06.16 hingga 19.06.16 17.06.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu Kuliah 13</li> <li>• Tarikh akhir penghantaran Pentaksiran Berterusan (PB)</li> <li>• Penyerahan senarai pelajar yang ditahan ke Unit Peperiksaan</li> </ul>	
<b>14</b>	20.06.16 hingga 26.06.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minggu Penilaian Akhir</b></li> </ul>	22.06.16 – Cuti Nuzul Quran
<b>15</b>	27.06.16 hingga 10.07.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CUTI AKHIR SEMESTER</b></li> <li>• Tarikh akhir penghantaran Penilaian Akhir (PA)</li> <li>• Semakan Kedua Fail Rekod Pesyarah</li> </ul>	

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Disahkan oleh :

.....  
Tandatangan Pegawai Kualiti.....  
Tandatangan TPA/TP.....  
Tandatangan Pengarah

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

KOLEJ KOMUNITI XXXXXX  
JADUAL WAKTU PENSYARAH  
SESI JULAI 2015

Nama Pensyarah

NAMA PENSYARAH : XXXXXXXXXXXXXXX ( XXX )

Sesi PJP

Tarikh Kuatkuasa

TARIKH KUATKUASA : XXXXXXX XXXX

Masa	8.00	9.00	10.00	10.15	10.30	10.45	11.00	11.15	11.30	11.45	12.00	12.15	12.30	12.45	13.00	13.15	13.30	13.45	14.00
Hari	8.00	9.00	10.00	10.15	10.30	10.45	11.00	11.15	11.30	11.45	12.00	12.15	12.30	12.45	13.00	13.15	13.30	13.45	14.00
ISNIN																			
SELASA																			
RABU																			
KHAMIS																			
Masa	8.00	9.00	10.00	11.00	11.00	12.00	11.00	12.00	12.00	13.00	12.00	13.00	14.00	14.00	15.00	15.00	16.00	16.00	17.00
Hari	8.00	9.00	10.00	11.00	11.00	12.00	11.00	12.00	12.00	13.00	12.00	13.00	14.00	14.00	15.00	15.00	16.00	16.00	17.00
JUMAAT																			

Bil.	KURSUS	KOD	KEJAS	JAM SEMINGGU	JAM KESELURUHAN	MAJLIS
1						
2						
3						
4						
5						
				JUMLAH	0	0

Maklumat Kurus

Disediakan Oleh :

Penyelaras Jadual Waktu Pengajaran Am  
Kolej Komuniti XXXXXX  
Tarikh :

Dioemak & Disahkan Oleh :

Timbale Pengarah (Akademyk)  
Kolej Komuniti XXXXX  
Tarikh :

# CONTOH

KOLEJ KOMUNITI XXXXXXX  
 JADUAL WAKTU KELAS  
 SESI NOVEMBER 2015

Nama Kelas

Tarikh Kuatkuasa

KELAS: SPE 1 (SIJIL PEMASANGAN ELEKTRIK 1)

Sesi Pdp

TARIKH KUATKUASA : XX XXXXXX XXXX

Hari	8.00 9.00		9.00 10.00		10.00 10.15		10.15 11.15		11.15 12.15		12.15 1.15		1.15 2.00		2.00 3.00		3.00 4.00		4.00 5.00	
	R E H A T																			
ISNIN	R E H A T																			
SELASA	R E H A T																			
RABU	R E H A T																			
KHAMIS	R E H A T																			
Hari	8.00 9.00		9.00 10.00		10.00 11.00		11.00 12.00		12.00 1.00		1.00 2.00		2.00 3.00		3.00 4.00		4.00 5.00		5.00 6.00	
JUMAAT	2.45																			

Maklumat Kursus

BL	KURSUS	KGD	T	A	MATA KREDIT
1					
2					
3					
Jumlah					

# CONTOH

Disediakan Oleh :

Disemak & Disahkan Oleh :

Penyelia Jutawil Waktu  
 Kolej Komuniti XXXXXXX  
 Tarikh :

Tembua Pengarah (Akademik)  
 Kolej Komuniti XXXXXXX  
 Tarikh :

LAMPIRAN 7c

KOLEJ KOMUNITI XXXXXX  
JADUAL WAKTU BILIK MAKMAL/ BENGKEL  
SESI NOVEMBER 2015

Kod Bengkel → F405- MAKMAL ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK  
 Nama Bengkel →  
 Sesi Pdp →  
 Tarikh Kuatkuasa → XX XXXXXXXX XXXX  
 TARIKH KUATKUASA : XX XXXXXXXX XXXX

Masa	8.00 9.00	9.00 10.00	10.00 10.15	10.15 11.15	11.15 12.15	12.15 1.15	1.15 2.00	2.00 3.00	3.00 4.00	4.00 5.00
Hari										
ISNIN										
SELASA										
RABU										
KHAMIS										
Masa	8.00 9.00	9.00 10.00	10.00 11.00	11.00 12.00	12.00 1.00	1.00 2.45	2.45 3.00	3.00 4.00	4.00 5.00	
Hari										
JUJUAAT										

BIL	KURSUS	NOO	KELAS
1			
2			
3			
4			
5			

Maklumat  
Kursus/  
Kelas

Disediakan Oleh :

Disemak & Disahkan Oleh :

# CONTOH

Penyediaan Jukwal Waktu  
Kolej Komuniti XXXXXX  
Tarikh :

Timbalan Pengerah (Akademik)  
Kolej Komuniti XXXXXX  
Tarikh :

**KONTRAK PEMBELAJARAN & PENGAJARAN  
KOLEJ KOMUNITI XYZ**

**LAMPIRAN 8**

<b>Program :</b> Sijil Pemasangan Elektrik [SPE ]	<b>Modul 1:</b> Pemasangan Elektrik Fasa Tunggal  <b>Arena Pembelajaran [LA] :</b> SPE 1012 Keselamatan Dan Peraturan Elektrik	
<b>Pensyarah</b> <b>Pejabat</b> <b>No. TelefonPejabat</b> <b>E-mel</b>	: : : : :	
<b>Pensyarah</b> <b>Pejabat</b> <b>No. TelefonPejabat</b> <b>E-mel</b>	: : : : :	
<p><b>HASIL PEMBELAJARAN ARENA PEMBELAJARAN [LA]</b>          Di akhir arena pembelajaran ini pelajar berkebolehan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyatakan konsep keselamatan dan kesihatan pekerjaan.</li> <li>2. Menerangkan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Akta Bekalan Elektrik 1990 dan Peraturan-Peraturan Elektrik 1994.</li> <li>3. Menerangkan tentang konsep kemalangan dan pencegahan.</li> <li>4. Mengenalpasti risiko dan punca kemalangan di tempat kerja.</li> <li>5. Melakukan latihan kebakaran dan pertolongan cemas.</li> </ol>		
<b>AKTIVITI PEMBELAJARAN DAN LATIHAN [LNP]</b>	<b>STRATEGI P&amp;P</b>	<b>JUMLAH JAM PEMBELAJARAN TERPANDU [GLT]</b>
LnP01.01 Konsep Keselamatan	Taklimat /Syarahan Kuiz 1	6
LnP01.02 Perundangan dan Tata Amalan	Taklimat /Syarahan Tugasan 1	9
LnP01.03 Konsep Kemalangan dan Pencegahan	Taklimat /Syarahan Kuiz 2	6
LnP01.04 Bahaya Elektrik dan Mekanikal	Taklimat /Syarahan Ujian 1	12

<b>LnP01.05</b> Keselamatan Kebakaran	Taklimat /Syarahan Tugasan 2 Demonstrasi Amali 1	8
<b>LnP01.06</b> Latihan Kebakaran	Taklimat /Syarahan Tugasan 3 Demonstrasi Amali 1	7.5
<b>LnP01.07</b> Pertolongan Cemas	Amali 2 Demonstrasi	6.5

### PENILAIAN

KOMPONEN PERNILAIAN		LnP01.01		LnP01.03		MARKAH
PENILAIAN BERTERUSAN (PB)	KUIZ	5%				70%
		LnP 01.02	LnP 01.05	LnP 01.06	LnP 01.07	
	TUGAS AN	40%				
		LnP01.04				
	UJIAN	5%				
		LnP01.05		LnP01.06		
	AMALI	20%				
PENILAIAN AKHIR (PA)	AMALI	100				30%

- Pelajar yang tidak mencapai kehadiran 80% daripada jumlah jam pertemuan untuk setiap kursus/LA tidak dibenarkan menduduki Penilaian Akhir

#### RUJUKAN :

1. Dr. J Gordon Paterson, Dr. Vivien J Armstrong (Terjemah oleh Dr. Hamdan Mohd. Noor), 2004. *Panduan Asas Pertolongan Cemas*. Penerbitan Pelangi.

**\*rujukan perlulah 5 tahun terkini**

# CONTOH



LAMPIRAN 9

RANCANGAN MENGAJAR  
KOLEJ KOMUNITI XYZ

Nama Pensyarah :  
Kod dan Nama LA / Kursus :  
Sesi Pengajian :  
Kelas :

Minggu Perkuliahan (Tarikh Rancang)	Objektif Kuliah / Amali, Topik Dan Sub.Topik	Pentaksiran	Tarikh Pelaksanaan	Catatan/Refleksi/Penambahbaikan
07.03.16 Hingga 11.03.16	Pendaftaran Pelajar Baharu dan Minggu Suaikenal			
Minggu 1 (Tarikh)				<p>Contoh :</p> <p>Refleksi: - Pelajar dapat menerangkan jenis-jenis perisian komputer - Pelajar dapat membezakan jenis-jenis perisian komputer</p> <p>Cadangan Penambahbaikan: - pelibagakan contoh-contoh perisian komputer</p> <p>Cuti Umum &amp; Peningkatan Kelas perlu di catat di ruangan ini</p>

<b>Minggu 2</b>	<b>Minggu 3</b>	<b>Minggu 4</b>	<b>Minggu 5</b>	<b>Minggu 6</b>	<b>Minggu 7</b>

Minggu 8						
Minggu 9						
Minggu 10						
Minggu 11						
30.05.16 hingga 05.06.16	<b>CUTI PERTENGAHAN SEMESTER</b>					
Minggu 12						

Minggu 13				
Minggu 14 20.06.16 Hingga 26.06.16	Minggu Penilaian Akhir			

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....  
(Tandatangan dan nama Pensyarah Kursus / LA)

.....  
(Tandatangan dan nama TPA/TP/KP/KU)

Tarikh :

Tarikh :

**CONTOH**

LAMPIRAN 10

BORANG TANDATANGAN REKOD KEHADIRAN PELAJAR  
KOLEJ KOMUNITI XYZ KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

PENSYARAH KURSUSILA :  
SESI PENGAJIAN :

SESI :  
KOD dan NAMA KURSUSILA :  
KELAS :

BIL.	NO. PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR	Tarikh Pertemuan						CATATAN
			4/9	6/9	11/9	13/9	Jam Pertemuan		
1			3	3	3	3	3		
2			<i>Teacher</i>						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

CONTOH



## KEPALA SURAT KOLEJ

Ruj. Kami :  
Tarikh :

No. Pendaftaran :  
Nama Pelajar :  
Kelas & Pensyarah Kursus :  
Kod & Nama Kursus :

## TIDAK HADIR MELEBIHI 10% JAM PERTEMUAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

Anda didapati tidak hadir pada tarikh dan masa berikut:

Bil	Tarikh	Hari	Waktu Kuliah
1	6 Julai 2015	Isnin	9.00 pg – 1.00 ptg (4 jam)
2	11 Julai 2015	Sabtu	11.00 pg – 1.00 ptg (2 jam)
3	27 Julai 2015	Isnin	9.00 pg – 1.00 ptg (4 jam)

2. Sekiranya peratus kehadiran anda kurang daripada 80%, anda boleh ditahan daripada menduduki Penilaian Akhir.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(  
Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah  
b.p Pengarah **Kolej Komuniti XYZ**  
Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. 1. Penjaga  
2. PHEP

# CONTOH

## KEPALA SURAT KOLEJ

Ruj. Kami :  
Tarikh :

No. Pendaftaran :  
Nama Pelajar :  
Kelas & Pensyarah Kursus :  
Kod & Nama Kursus :

## SURAT TUNJUK SEBAB BAGI KEHADIRAN KURANG 80%

Saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Anda didapati tidak hadir kuliah/amali untuk kursus /LA di atas seperti butiran berikut:

Bil	Tarikh	Hari	Waktu Kuliah
1	6 Julai 2015	Isnin	9.00 pg – 1.00 ptg (4 jam)
2	11 Julai 2015	Sabtu	11.00 pg – 1.00 ptg (2 jam)
3	27 Julai 2015	Isnin	9.00 pg – 1.00 ptg (4 jam)
4	30 Julai 2015	Khamis	11.00 pg – 1.00 ptg (2 jam)
5	3 Ogos 2015	Isnin	9.00 pg – 1.00 ptg (4 jam)

3. Berdasarkan rekod sehingga tarikh surat ini, rekod kehadiran anda didapati tidak menepati keperluan minimum 80% jam pertemuan pembelajaran dan pengajaran seperti yang ditetapkan di dalam peraturan peperiksaan yang sedang berkuatkuasa.

4. Sehubungan dengan itu, bersama dengan surat ini disertakan Borang Jawapan Tunjuk Sebab (BJTS). Sila lengkapkan maklumat dalam BJTS dan hantar segera kepada Timbalan Pengarah (Akademik) dalam tempoh TIGA (3) hari bekerja dari tarikh surat ini. Jika BJTS tidak dikemukakan, anda dianggap tidak hadir tanpa sebab dan anda ditahan daripada menduduki Penilaian Akhir.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

# CONTOH

.....  
(  
Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah  
b.p Pengarah **Kolej Komuniti XYZ**  
Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. 1. Penjaga  
2. PHEP



**KEPALA SURAT KOLEJ****BORANG PENANGGUHAN DAN PENGGANTIAN KULIAH/AMALI**

Butiran Kuliah / Amali :

Nama Pensyarah Kursus / LA:

Kod &amp; Nama Kursus/LA :

Kelas :

Saya seperti nama dan maklumat di atas ingin memaklumkan penangguhan kuliah/amali seperti butiran berikut:

Bil	Tarikh Penangguhan	Jam	Hari	Waktu Kuliah/Amali	Sebab Penangguhan
1					
2					
3					

Saya akan menggantikan kuliah/amali seperti butiran berikut:

Bil	Tarikh Penggantian	Jam	Hari	Waktu Gantian	Tempat
1					
2					
3					

Sekian,terima kasih

Yang benar,

.....  
( )

Tarikh:

Pengesahan TPA/TP:

Catatan:

.....  
.....

Disahkan oleh,

**CONTOH**

.....  
( )

Tarikh:

**KEPALA SURAT KOLEJ**  
**BORANG PERMOHONAN CUTI PELAJAR**

Timbalan Pengarah Akademik  
Kolej Komuniti XYZ,  
Kementerian Pendidikan Tinggi.

Tarikh:

Dengan segala hormatnya saya .....  
(No. Pendaftaran: .....) tidak menghadiri kuliah/  
aktiviti Pembelajaran dan Pengajaran selama ..... hari mulai ..... hingga  
..... dengan sebab berikut:

.....  
.....

.....  
( Tandatanganan Pelajar )

Tarikh : .....

**Ulasan Pensyarah:** Permohonan ini \* Disokong / Tidak Disokong

.....  
.....

.....  
(Nama :)

Tarikh : .....

**Kelulusan TPA/TP:**

Permohonan ini \* diluluskan / tidak diluluskan dengan kehadiran tidak diambil kira.

.....  
.....  
.....

( ..... )

Tarikh : .....

Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah  
Kolej Komuniti XYZ  
Kementerian Pendidikan Tinggi

**CONTOH**

REKOD PENTAKSIAN BERTERUSAN PELAJAR (RPB)  
KOLEJ KOMUNITI XYZ, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Kod & Nama Kurikulum  
Kelas & Sesi  
Penerapan Kurikulum  
Penerapan Modul/A

Bil	No Pelejar	Nama Pelejar	KUIZ			TUGASAN			AMALI			PROJEK			UJIAN			PEMBENTANGAN			JUMLAH BEKAS	CATATAN		
			markah	%	Azaliyah	markah	%	Azaliyah	markah	%	Azaliyah	markah	%	Azaliyah	markah	%	Azaliyah	markah	%	Azaliyah			markah	%
1			20.0	2.5	8%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
2			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
3			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
4			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
5			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
6			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
7			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
8			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
9			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
10			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
11			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
12			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
13			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
14			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	
15			0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	0.0	0.0	0%	

CONTOH

Contoh:

Ditulis oleh:

Tanaharung P. P. P.  
Tanjung Pagar

Tanjung Pagar  
Tanjung

**LOGO KOLEJ****FAIL REKOD PELAJAR**

<b>NAMA PEMEGANG FAIL</b>	<b>HUSNA ALYANI BINTI ABD HALIM SITI KHADIJAH BINTI OTHMAN</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>SIJIL SISTEM KOMPUTER DAN SOKONGAN</b>
<b>SESI PENGAJIAN</b>	<b>MAC 2016</b>
<b>TARIKH SEMAKAN</b>	<b>SEMAKAN 1: 11 APRIL 2016 – 15 APRIL 2016</b>  <b>SEMAKAN 2: 27 JUN 2016 – 1 JULAI 2016</b>

**CONTOH**

**LOGO KOLEJ**

**SISTEM  
PENGURUSAN  
KUALITI**

**TAJUK FAIL :**

**FAIL REKOD  
PELAJAR**

**SKS**

**CONTOH**

## SENARAI KANDUNGAN FAIL REKOD PELAJAR

Bil	Perkara	Indeks
	Senarai Semak Fail Rekod Pelajar	
1	<b>Kehadiran Pelajar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar*</li> <li>b. Rekod Kehadiran Pelajar*</li> <li>c. Dokumen Sokongan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Amaran (SA)*</li> <li>• Surat Tunjuk Sebab (STS)*</li> <li>• Sijil Cuti Sakit*</li> <li>• Borang Penangguhan dan Penggantian Kuliah*</li> <li>• Borang Permohonan Cuti Pelajar*</li> <li>• Memo Kebenaran Pelepasan Kuliah / Aktiviti Pelajar</li> </ul> </li> </ul>	A
2	Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Berterusan – i-SEMS	B
3	Surat Ditahan Menduduki Penilaian Akhir (PA) – i-SEMS	C
4	Borang Penangguhan dan Berhenti Pengajian	D
5	<b>Rekod Penilaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekod Pentaksiran Berterusan Pelajar (PB)</li> <li>b. Rekod Penilaian Akhir (PA) – i-SEMS</li> </ul>	E

# CONTOH

## SENARAI SEMAK FAIL REKOD PELAJAR

(Dimasukkan ke dalam FRPel selepas semakan dan tandatangan oleh TPA/TPK/PIKU)

NAMA PENYARAH :

KOD DAN NAMA MODUL / KURSUS :

KELAS :

BIL.	KANDUNGAN	SEMAKAN PERTAMA ( √ )			TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL ( √ )		SEMAKAN KEDUA ( √ )		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan	Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	<b>Kehadiran Pelajar</b>								
	1.1 Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar								
	1.2 Rekod Kehadiran Pelajar								
	1.3 Dokumen Sokongan								
	a. Borang Tandatangan Rekod Kehadiran Pelajar								
	b. Rekod Kehadiran Pelajar								
	c. Dokumen Sokongan								
	• Surat Amanan (SA)*								
	• Surat Turjuk Sebab (STS)*								
	• Sijil Cuti Sakit*								
	• Borang Penangguhan dan Penggantian Kuliah*								
	• Borang Permohonan Cuti Pelajar*								
	• Memo Kebenaran Pelapasan Kuliah / Aktiviti Pelajar*								
	d. Senarai Kehadiran Pelajar Pentaksiran Bersemas - I-SEMS								
	e. Surat Dishes Menduduki Pentaksiran Akhir (PA) - I-SEMS								
	f. Borang Penangguhan dan Berhenti Pengajian*								
	1.4 Rekod Penilaian								
	a. Rekod Pentaksiran Bersemas Pelajar (PB)								
	b. Rekod Penilaian Akhir (PA) - I-SEMS								
			Tandatangan TPA/TPK/PIKU Cop & Tarikh			Tandatangan TPA/TPK/PIKU Cop & Tarikh		Tandatangan TPA/TPK/PIKU Cop & Tarikh	
<b>ULASAN TPA/TPK/PIKU</b>									
<b>ULASAN SEMAKAN PERTAMA</b>					<b>ULASAN SEMAKAN KEDUA</b>				
.....					.....				
.....					.....				
.....					.....				

**CONTOH**

**LOGO KOLEJ****FOLIO PELAJAR****SIJIL SISTEM KOMPUTER DAN SOKONGAN (SKS)****MAKLUMAT PELAJAR**

**NAMA :**  
**NO. KP:**  
**NO. PENDAFTARAN:**  
**SESI KEMASUKAN:**  
**SESI SEMASA:**  
**SEMESTER / KELAS:**  
**PENASIHAT AKADEMIK:**


**MAKLUMAT PENSYARAH**

<b>NAMA KURSUS</b>	<b>NAMA PENSYARAH</b>
SKW 1011 – PENDIDIKAN ISLAM 1	ARYATI BINTI RAMLAN
SKW 2121 – KO-KURIKULUM	ASLINDA BINTI MOHAMAD NOOR
SKW 2151 – SOCIAL ENGLISH	NURAZLEN BINTI AHMAD
SKS 2053 – ASAS SISTEM DIGIT	LILINA BINTI MOHD
SKS 2064 – PENGENALAN SISTEM OPERASI	NUR FARHANI BINTI MOHD RAMLI
SKS 2074 – BAIKPULIH DAN SENGGERAAN KOMPUTER	AHMAD ROSLI BIN MOHD NOR

**CONTOH**



**LOGO KOLEJ**

**SISTEM  
PENGURUSAN  
KUALITI**

**TAJUK FAIL :  
FOLIO PELAJAR**

**SIJIL SISTEM  
KOMPUTER DAN  
SOKONGAN**

**NAMA PELAJAR :  
TUAH AMIRUL  
SYAFIQ BIN  
ABDULLAH**

**CONTOH**

### SENARAI KANDUNGAN FOLIO PELAJAR

Bil	Perkara	Indeks
1	Senarai Semak Folio Pelajar	A
2	Borang Maklumat Diri Pelajar	B
3	Borang Pendaftaran Kursus (salinan pelajar) – i-SEMS	C
4	Jadual Waktu Kelas	D
5	Kontrak pembelajaran dan pengajaran (PdP)	E
6	Struktur Program	F
7	Rekod dan bukti-bukti pentaksiran	G

SENARAI SEMAK FOLIO PELAJAR				
<b>NAMA PELAJAR : NORLIN BINTI OMAR</b> <b>NO. PENDAFTARAN : B03SKS14F034</b>				
FOLIO	TANPAKAN √	Disemak oleh pensyarah	Ditandatangani oleh pelajar	CATATAN
Borang Maklumat Diri Pelajar				Pensyarah Kelas
Borang Pendaftaran Kursus (salinan pelajar)				
Jadual Waktu Kelas				
Kontrak Pembelajaran dan Pengajaran (PdP)				Pensyarah Kursus
1. SKS 2053 – ASAS SISTEM DIGIT				
2. SKS 2084 – PENGENALAN SISTEM OPERASI				
3. SKS 2074 – BAIKPULIH DAN SENGGAARAAN KOMPUTER				
4. SKS 2084 – PENGURUSAN PANGKALAN DATA				
5. SKW 1011 – PENDIDIKAN ISLAM 1				
6. SKW 2121 – KC-KURIKULUM				
7. SKW 2151 – SOCIAL ENGLISH				
<b>Bukti-bukti pentaksiran (Amali / Tugasan / Kuiz / Ujian / Pembentangan / Projek dan lain-lain yang dinilai oleh pensyarah)</b>				
1. SKS 2053 – ASAS SISTEM DIGIT				
STRATEGI PdP	TANPAKAN √	TARIKH	MARKAH	CATATAN
1. Tugasan 1			/	
2. Tugasan 2			/	
3. Amali 1			/	
4. Amali 2			/	
5. Amali 3			/	
6. Kuiz 1			/	
7. Kuiz 2			/	
8. Ujian 1			/	
9. Ujian 2			/	
10. Pembentangan 1			/	
Nama Pensyarah Kursus :		Disemak oleh :		
1. PN. FARIDAH BINTI OTHMAN		Tarikh :		
2. PN. JAMELIAH BINTI MOHD ALIAS				
2. SKS 2084 – PENGENALAN SISTEM OPERASI				
STRATEGI PdP	TANPAKAN √	TARIKH	MARKAH	CATATAN
1. Tugasan 1			/	
2. Tugasan 2			/	
3. Amali 1			/	
4. Amali 2			/	
5. Amali 3			/	

6. Amali 4			/	
7. Amali 5			/	
8. Amali 8			/	
9. Amali 7			/	
10. Kulz 1			/	
11. Kulz 2			/	
12. Ujian 1			/	
13. Ujian 2			/	
14. Pembentangan 1			/	
Nama Penyarah Kursus :			Diemak oleh :	
1. PN. DAYANG NOOR ASMARA ABANG OTHMAN				
2. EN. AHMAD TARMIZI BIN MD. NOR				

\*Penambahan/pengurangan ruang di atas bergantung pada kursus yang ditawarkan dan didaftarkan

# CONTOH

## BORANG MAKLUMAT DIRI PELAJAR

NAMA	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
NO KAD PENGENALAN	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
JANTINA L/P	:	<input type="text"/>
NO MATRIK	:	<input type="text"/>
ALAMAT TETAP (RUMAH)	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
POSKOD	:	<input type="text"/>
NO. TEL (Rumah)	:	<input type="text"/> <input type="text"/>
NO. TEL (Hp)	:	<input type="text"/> <input type="text"/>
NAMA IBUBAPA/PENJAGA	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
ALAMAT IBUBAPA/PENJAGA	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
TANGGUNGAN IBUBAPA/PENJAGA	:	<input type="checkbox"/> ORANG
PEKERJAAN IBUBAPA/PENJAGA	:	<input type="text"/>
PENDAPATAN IBUBAPA/PENJAGA	:	RM <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
KEILATAN ANGGOTA	:	<input type="checkbox"/> CACAT <input type="checkbox"/> TIDAK CACAT
JIKA CACAT, JELASKAN	:	<input type="text"/>
PENYAKIT KRONIK (JELASKAN)	:	<input type="text"/>
NAMA DAN ALAMAT ORANG YANG	:	<input type="text"/>
BOLEH DIHUBUNGI JIKA BERLAKU	:	<input type="text"/>
KECEMASAN	:	<input type="text"/>
PERHUBUNGAN	:	<input type="text"/>
NO.TEL	:	<input type="text"/> <input type="text"/>

# CONTOH

