



UNIT PEPERIKSAAN

PANDUAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN

KOLEJ KOMUNITI NEGERI SARAWAK

ISI KANDUNGAN

PRAKATA	1
AKTA	2-5
PENILAIAN	6-11
GRED / PENCAPAIAN AKADEMIK	12-16
TATACARA MENDUDUKI PEPERIKSAAN	17-25
PENILAIAN AKHIR KHAS / PENILAIAN KHAS	26-29
KEPUTUSAN / RAYUAN	30-34
SURAT TAMAT / TRANSKRIP / SIJIL/ PENGANUGERAHAN	35-41
JAWATANKUASA	42

Prakata

Panduan peperiksaan/penilaian ini diwujudkan untuk keseragaman dan keselarasan serta rujukan bagi semua pelajar Kolej Komuniti Sarawak. Ia sebagai panduan kepada pelajar untuk memahami sistem penilaian yang dilaksanakan di Kolej Komuniti, peraturan-peraturan dan syarat-syarat kepada pelaksanaan Penilaian Berterusan (PB) dan Penilaian/Peperiksaan Akhir (PA).



AKTA 174

AKTA 174

AKTA 174 AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976

Suatu Akta bagi membuat peruntukan mengenai perkara yang berkaitan dengan tatatertib dalam institusi pelajaran, dan mengenai perkara yang berkenaan dengannya.

[1 Jun 1976]



AKTA 174

Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib)

Bahagian II

TATATERTIB AM

Larangan am

3. Seseorang pelajar tidak boleh—

(j) membawa masuk atau keluar ke dalam atau daripada bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa, atau menerima apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar daripada mana-mana orang lain semasa di dalam bilik peperiksaan itu, kecuali bahawa seseorang pelajar boleh, semasa ia di dalam bilik peperiksaan itu, menerima daripada penyelia apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau benda lain yang dibenarkan oleh Ketua Eksekutif Institusi;

(k) berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara jua pun.

Kehadiran

4. Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri sesuatu kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, ia hendaklah menghadirinya melainkan jika ia mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan ia untuk mendapatkan kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau alasan yang munasabah kerana tidak hadir, dan dalam hal yang demikian pelajar itu hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh kemudiannya, memberitahu secara bertulis kepada Ketua Jabatan dengan memuaskan hatinya, sebab ia tidak hadir dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya.

Pakaian dan penampilan diri

6. Seseorang pelajar hendaklah berpakaian secara sopan atau bersesuaian ketika menghadiri kuliah, tutorial, peperiksaan, kelas, bengkel atau ketika melibatkan diri atau menghadiri apa-apa aktiviti sama ada di dalam atau di luar kampus atau semasa berada di mana-mana bahagian di dalam kampus.

Masuk peperiksaan

7. Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan ia masuk sesuatu peperiksaan dan ianya tidak tersekat daripada masuk peperiksaan itu, ia hendaklah masuk peperiksaan itu melainkan jika ia mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Eksekutif dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan ia mendapatkan kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab dan alasan yang munasabah kerana tidak masuk peperiksaan itu, dan dalam hal yang demikian pelajar itu hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh kemudiannya, memberitahu secara bertulis kepada Ketua Eksekutif dengan memuaskan hatinya sebab ia tidak masuk peperiksaan itu dan mendapatkan secara bertulis kelulusan mengenainya.

Kelakuan semasa peperiksaan

7a. Jika pelajar boleh—

(a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau keluar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Caunselor;

(b) menulis, atau telah menulisnya melalui orang lain, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;

(c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau

(d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.



PENILAIAN

PENILAIAN



“Penilaian” bermakna apa jua cara pengukuran yang dijalankan pada bila-bila masa sebagai suatu cara untuk mengetahui kemajuan, kebolehan akademik atau praktis pelajar. Penilaian ini dibuat secara berterusan termasuk ujian, kuiz, tugas, projek dan peperiksaan sama ada secara bertulis, lisan, pemerhatian atau pun amali.

Pelajar hendaklah menduduki atau melaksanakan semua aktiviti - aktiviti Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) bagi semua kursus yang diikuti berdasarkan keperluan kurikulum.



PENILAIAN BERTERUSAN (PB)

Penilaian ini dibuat secara berterusan termasuk ujian, kuiz, tugas, projek dan peperiksaan sama ada secara bertulis, lisan, pemerhatian atau pun amali.



KUIZ



PEMBENTANGAN



UJIAN



PROJEK



TUGASAN

PENILAIAN/ PEPERIKSAAN AKHIR (PA)

Peperiksaan ini diadakan pada penghujung/akhir setiap semester sesi pengajian. Soalan adalah selaras bagi semua Kolej Komuniti.

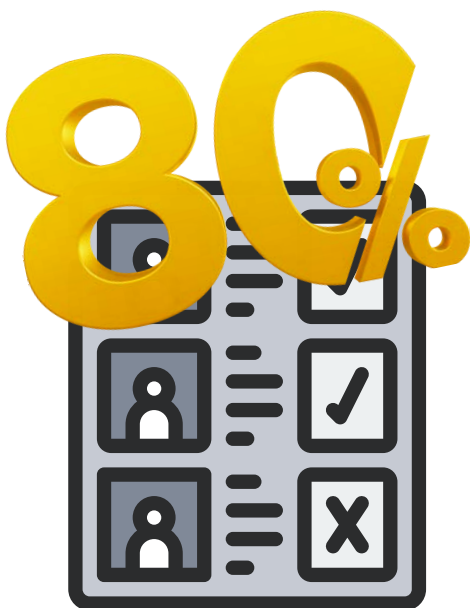


SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN

QUIZ!



MELAKSANAKAN SEMUA
AKTIVITI PENILAIAN
BERTERUSAN (PB)
DALAM KURIKULUM



WAJIB HADIR SESI PDP **LEBIH**
DARIPADA 80% DARI JUMLAH
JAM PERTEMUAN KURSUS,

**MEMPEROLEHI MARKAH PENTAKSIRAN
BERTERUSAN (PB) DAN PENILAIAN AKHIR (PA)
DENGAN MINIMA 40 MARKAH ATAU GRED D
IAITU NILAI MATA 1.00 BAGI SETIAP KURSUS.**

MARKAH

PENILAIAN BERTERUSAN

MINIMA

$$\begin{array}{ccc} 40\% & \times & 70 \\ & = & \\ 28 & & \text{MARKAH} \end{array}$$



GREED / PENCAPAIAN AKADEMIK

SISTEM GRED

MARKAH	GRED	NILAI MATA	STATUS
90-100	a+	4.00	★★★★★
80-89	a	4.00	★★★★
75-79	a-	3.67	★★★
70-74	b+	3.33	★★★
65-69	b	3.00	★★★
60-64	b-	2.67	★★
55-59	c+	2.33	★★
50-54	c	2.00	★★
47-49	c-	1.67	★★
44-45	d+	1.33	★
40-43	d	1.00	★

SISTEM NILAIAN MATA

**SISTEM PENILAIAN POLITEKNIK
DAN KOLEJ KOMUNITI
BERDASARKAN KAEDAH
PENILAIAN KUANTITATIF
PRESTASI PELAJAR DI DALAM
SESUATU PROGRAM**

**PRESTASI PELAJAR BAGI
SESUATU KURSUS ADALAH
BERDASARKAN SISTEM GRED
YANG DINILAI MENGGUNAKAN
DUA (2) UKURAN IAITU PNM &
HPNM**

PNM:

**JUMLAH MATA KREDIT YANG
DIPEROLEHI DI DALAM SEMESTER SEMASA**

**JUMLAH JAM KREDIT YANG DIAMBIL DI DALAM
SEMESTER SEMASA**

CONTOH

$$\text{PNM} = \frac{68.43}{18} = 3.80$$

HPNM:

JUMLAH MATA KREDIT YANG DIPEROLEHI HINGGA KINI

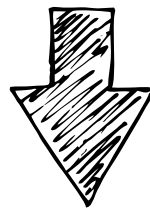
**JUMLAH JAM KREDIT YANG DIAMBIL HINGGA
KINI**

CONTOH

$$\text{PNM} = \frac{130.65}{37} = 3.53$$

STATUS PENCAPAIAN AKADEMIK

Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester dengan menggunakan Purata nilai Mata seperti dalam jadual :



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



**TATACARA
MENDUDUKI
PEPERIKSAAN /
PENILAIAN
AKHIR**

**Apa
perlu
cakna**

**SEBELUM
peperiksaan**

Pastikan ada kad pelajar dan WAJIB bawa kad pelajar dan slip peperiksaan ke dewan peperiksaan.



datang awal 15 minit
ke lokasi mengikut
jadual peperiksaan



-DILARANG masuk ke dewan peperiksaan sekiranya **LEWAT 30 MINIT**

-Hadir ke Unit Peperiksaan untuk mendapatkan perlepasan (atas budi bicara)

Sangat penting ***semasa peperiksaan***

DILARANG KELUAR dari dewan– 30 minit selepas peperiksaan bermula & 30 minit sebelum peperiksaan berakhir.



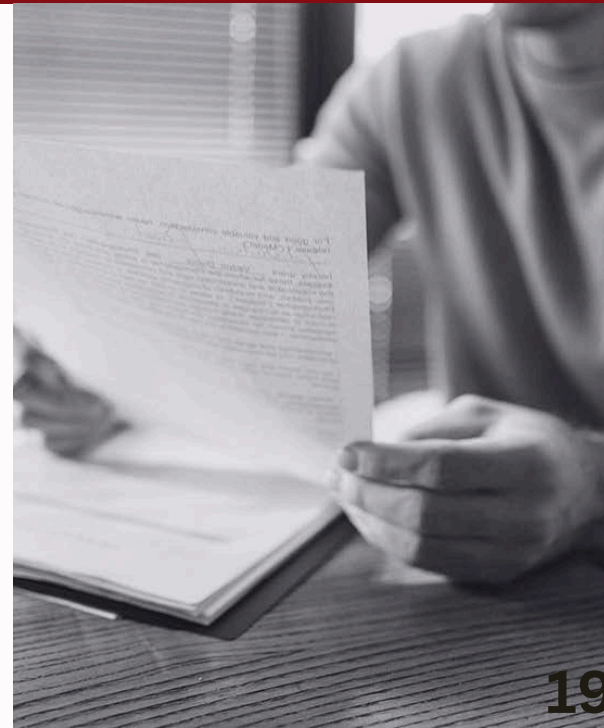
Telefon bimbit/gajet akan dipegang oleh Pengawas Peperiksaan semasa berada di dewan peperiksaan.

DILARANG Membawa apa sahaja dokumen, atau gambar yang tidak berkaitan dengan peperiksaan.

DILARANG meniru, mencuba meniru, memberi tiru dan mencuba memberi tiru.

DILARANG membawa makanan dan minuman.

DILARANG mengganggu calon lain semasa peperiksaan.



Beri **perhatian** **selepas** **peperiksaan**



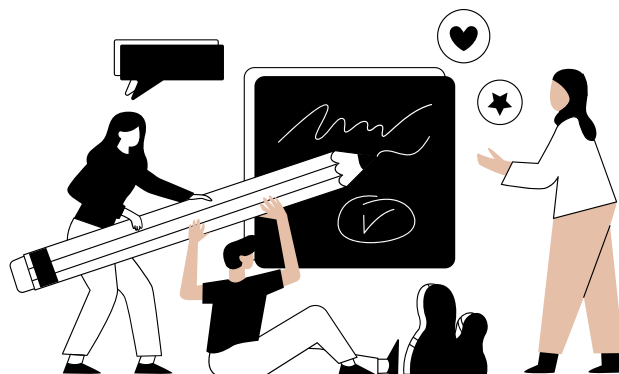
Pastikan semua maklumat pada kertas jawapan telah diisi

Dapatkan semula telefon bimbit / gajet daripada urusetia peperiksaan sebelum meninggalkan dewan peperiksaan.



Tinggalkan dewan peperiksaan dalam keadaan tenang tanpa mengganggu pelajar lain

AMARAN KERAS!!



01

DILARANG

Membawa apa sahaja dokumen, peralatan, gajet atau gambar yang tidak berkaitan dengan peperiksaan.

02

DILARANG

Merujuk bahan rujukan / nota semasa peperiksaan.

03

DILARANG

Meniru, mencuba meniru, memberi tiru dan mencuba memberi tiru.

04

DILARANG

Membawa makanan dan minuman.

05

DILARANG

Mengganggu calon lain semasa peperiksaan

PELANGGARAN PERATURAN



**JIKA ANDA DIDAPATI BERSALAH
ATAS KESALAHAN BERIKUT:**

- KES MENIRU
- CUBAAN MENIRU
- MEMBERI TIRU

1

2

**APA
HUKUMANNYA?**

DIMANSUHKAN
KESELURUHAN
penilaian pelajar
bagi kursus
berkenaan

3

APA KESANNYA?

Gred anda ditarik balik
kerana didapati bersalah
melanggar peraturan
peperiksaan

GRED F (nilai mata = 0.00)



**MENGULANG
KURSUS**



4



**JIKA DIDAPATI BERSALAH, APA YANG
ANDA PERLU LAKUKAN?**

RAYUAN KE ATAS HUKUMAN:



Membuat rayuan kepada Pengarah Kolej
Komuniti anda untuk dipertimbangkan oleh
Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti
dalam masa DUA (2) minggu dari tarikh surat
hukuman



1
Bawa nota / lakaran di atas kertas / slip peperiksaan

2
Tulis nota di atas tangan / lengan / pakaian

3
Sembunyikan nota / bahan yang dilarang dalam pakaian / tubuh badan

Contoh **SALAH LAKU**
Kes Meniru / Cubaan Meniru / Memberi Tiru

4
Gunakan nota / bahan yang dibawa tanpa kebenaran

5
Simpan nota / buku di dalam tandas

6
Bawa telefon bimbit / gajet : iPad , Smart Watch, USB Stick samada mengandungi nota atau tidak

ETIKA PEMAKAIAN

PELAJAR PEREMPUAN

Memakai pakaian
formal

Bertudung /
mengikat rambut
dengan kemas

WAJIB memakai
Kad Pelajar

Kasut bertutup



PELAJAR LELAKI

Memakai pakaian
formal

Rambut dalam
keadaan kemas

WAJIB memakai
Kad Pelajar

Kasut bertutup





PENILAIAN AKHIR KHAS/ PENILAIAN KHAS

PENILAIAN AKHIR KHAS (PAK)



Peperiksaan Akhir Khas dilaksanakan sekiranya peperiksaan akhir / penilaian akhir (PA) bagi mana-mana kursus pada semester berkenaan dibatalkan



Diadakan pada masa dan tarikh yang sesuai bagi pelajar dan dipersetujui oleh Pegawai Peperiksaan.



Pelajar tidak hadir **TANPA SEBAB**, pelajar akan diberi GRED F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan. pelajar dikira telah mengambil dan gagal kursus berkenaan



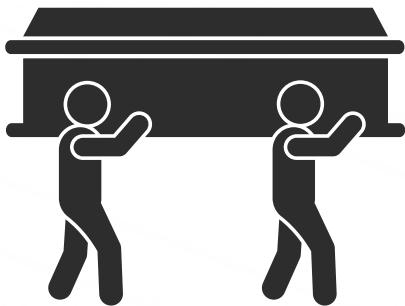
Pelajar tidak hadir PAK **dengan SEBAB**, markah sifar (0) akan diberikan bagi PAK tersebut dan markah penilaian hanya dikira berdasarkan markah PB

SYARAT DIPERTIMBANGKAN PENILAIAN AKHIR KHAS



**Pelajar
disahkan
sakit oleh
Pegawai
Perubatan**

**Menyertai aktiviti
yang diluluskan oleh
Pengarah dengan
mengemukakan surat
pengesahan**



**Pelajar yang
kematian ibu/bapa/
penjaga/suami/isteri
/anak kemalangan
/bencana alam**




**Atlet sukan yang
sedang mewakili
negeri dan
negara**

PENILAIAN KHAS (PK)

Penilaian Khas (PK)
adalah satu bentuk penilaian yang hanya dibenarkan kepada pelajar yang telah mengambil semua kursus bagi sesuatu program tidak termasuk Latihan Industri/Work Based Learning dan mematuhi syarat-syarat berikut:

- 1** Mendapat keputusan Kedudukan Baik
- 2** Gagal SATU (1) kursus sahaja
- 3** Tiada dikenakan tindakan tatatertib
- 4** Keputusan pelajar yang lulus Penilaian Khas akan mendapat maksimum Gred C sahaja
- 5** Telah diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan institusi.



KEPUTUSAN / RAYUAN

PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN



Pegawai Peperiksaan Kolej
Komuniti akan mengumumkan
keputusan peperiksaan bagi pihak
Jawatankuasa Peperiksaan Kolej
Komuniti

Keputusan boleh disemak melalui pautan :

 <https://app.mypolycc.edu.my/ccms/>

Username: No Kad Pengenalan
Password : No Matriks

RESULTS

PROSES RAYUAN KE ATAS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

SITUASI

1

PELAJAR INGIN MEMBUAT RAYUAN KEPUTUSAN

MEMBUAT PERMOHONAN

Permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan institusi. Rayuan hendaklah disertakan dengan alasan-alasan munasabah dan bukti bukti berkaitan.

1

RAYUAN KEPUTUSAN

Rayuan bertulis boleh dikemukakan dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari daripada tarikh keputusan rasmi diumumkan.

2

MEMBUAT PEMBAYARAN

- Kadar bayaran sebanyak **RM50.00** bagi setiap rayuan yang dikemukakan.
- Kaedah pembayaran dibuat mengikut prosedur kewangan institusi.

3

KEPUTUSAN SEMAKAN RAYUAN

Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Pegawai Peperiksaan mengikut tarikh keputusan rasmi rayuan. Keputusan rayuan adalah muktamad

PROSES SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN

SITUASI ②

PELAJAR INGIN MEMBUAT SEMAKAN SEMULA SKRIP
JAWAPAN

MEMBUAT PERMOHONAN

Permohonan secara bertulis kepada
Jawatankuasa Peperiksaan institusi.

1

RAYUAN KEPUTUSAN

Rayuan bertulis boleh dikemukakan dalam
tempoh EMPAT BELAS (14) hari daripada tarikh
keputusan rasmi diumumkan.

2

MEMBUAT PEMBAYARAN

- Kadar bayaran sebanyak **RM25.00** bagi setiap kursus.
- Kaedah pembayaran dibuat mengikut prosedur kewangan institusi.

3

KEPUTUSAN SEMAKAN RAYUAN

Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar
oleh Pegawai Peperiksaan mengikut tarikh keputusan
rasmi rayuan. Keputusan rayuan adalah muktamad



RINGKASAN

PROSES RAYUAN KE ATAS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN / PENILAIAN

1

 Pengumuman keputusan peperiksaan

2


 Mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan institusi dalam tempoh 14 HARI dari keputusan rasmi diumumkan

3

 Membuat bayaran mengikut prosedur kewangan institusi:

- RM 50.00 - Semakan Keputusan
- RM 25.00 - Semakan Semula Skrip Jawapan



**KEPUTUSAN RAYUAN
ADALAH MUKTAMAD**



**SURAT TAMAT/
TRANSKRIP/ SIJIL
PENUH/
PENGANUGERAHAN**

TEMPOH PENGELUARAN SURAT TAMAT!

MENAMATKAN PENGAJIAN

Pelajar dianggap telah menamatkan pengajian program sekiranya :

- i) Mendapat HPNM 2.00 atau lebih bagi sesuatu program dan telah lulus Latihan Industri / WBL
- ii) Memenuhi jumlah jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- iii) Bagi pelajar Warganegara yang tidak kredit Bahasa Melayu SPM WAJIB LULUS kursus MPU 1212 Bahasa Kebangsaan A.(berkuatkuasa Sesi Mac 2015)



01

02

TEMPOH PENGELUARAN

Tempoh pengeluaran Surat Tamat adalah 2 minggu selepas Keputusan Rasmi dikeluarkan.

Contohnya:

Tarikh hebahan keputusan rasmi pada 22 Januari 2023 dan pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Surat Tamat mulai 5 Februari 2023.

SAMPEL SURAT TAMAT

KOLEJ KOMUNITI SARIKEI
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 7 & 8, Lot 2101 & 2102, Blok 30, Jalan Sentral
90100, Sarikoi, Sarawak

Ruj. Kami : KKSR.700-1/14 (47)
Tarikh : 8 OGOS 2023

KEPADA SESIAPA YANG
Tuan,

PENGESAHAN TAMAT PENGAJIAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI SARIKEI

NAMA : MOHAMMAD HADZUAN SHAH BIN JALUJI
NO KAD PENGENALAN : 031226-13-1495
PROGRAM : SLUI, SISTEM KOMPUTER DAN RANGKAIAN
HPNM : 3.44

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pelajar seperti nama di atas merupakan pelajar Kolej Komuniti Sarikoi yang telah menamatkan pengajian semester terakhir pada Sesi 2 2022/2023 (12 Julai 2023). Pelajar berkenaan akan dianugerahkan Sijil Kolej Komuniti bertakuk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

3. Sehubungan itu, segala kerjasama dan perhatian sewajarnya dalam urusan beliau di institusi luar/puan amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(NORASMAH BINI JAAFAR)
PENGARAH
Kolej Komuniti Sarikoi
Kolej Komuniti Sarikoi Cawangan Sibit
Kementerian Pendidikan Tinggi



03

TEMPOH PENGELUARAN

TRANSKRIP!

1

BILA?

Transkrip pelajar dikeluarkan dalam tempoh **14 hari** selepas pengumuman keputusan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2

SIAPA?

Setiap transkrip yang dikeluarkan perlu dicop dengan Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti dan diedarkan oleh Pegawai Peperiksaan.

3

BAGAIMANA?

Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan atas sebab-sebab munasabah, pelajar boleh memohon salinan transkrip rasmi di Kolej Komuniti yang mengeluarkan dokumen berkenaan dengan mengemukakan borang permohonan beserta **Surat Akuan Sumpah** disahkan oleh **Pesuruhjaya Sumpah**.

4

BILA?

Penggantian transkrip akan dikeluarkan dalam tempoh **14 hari** selepas permohonan lengkap.

TEMPOH PENGELUARAN

SIJIL!



1

BILA?

Sijil Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi hanya **dikeluarkan sekali sahaja** setelah pelajar menamatkan pengajian di Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi. Sijil ini akan diserahkan semasa Majlis Konvokesyen.

3

BILA?

Penggantian sijil akan dikeluarkan dalam tempoh **14 hari selepas permohonan lengkap.**

2

BAGAIMANA?

Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan atas sebab-sebab munasabah, pelajar boleh memohon **salinan sijil** atau transkrip rasmi di Kolej Komuniti yang mengeluarkan dokumen berkenaan dengan mengemukakan borang permohonan beserta Surat Akuan Sumpah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.

SALINAN



SIJIL / DIPLOMA

PENYERAHAN

- Mengeluarkan Surat Penyerahan Dokumen
- Menyerahkan Sijil/ Transkrip Salinan
- Pelajar menandatangani Pengesahan Penerimaan

PENGESAHAN

- Didaftarkan dalam Buku Daftar Sijil Salinan
- Mempunyai No. Siri Baharu (m/s belakang) mengikut Buku Daftar Salinan
- Tandatangan Pengarah Kolej Semasa (m/s belakang sahaja)

SEMAKAN DATA

- Semak Data di Unit Peperiksaan
- Cetakan Sijil / Transkrip Salinan

PERMOHONAN

- Isi Borang Permohonan dari Unit Peperiksaan
- Dapatkan Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah

PENGANUGERAHAN SIJIL / DIPLOMA



LULUS



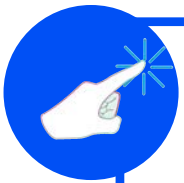
Semua kursus / LA yang ditetapkan bagi setiap program

LULUS



Latihan Industri (LI) / WBL

KEPUTUSAN KESELURUHAN



HPNM \geq 2.00

TEMPOH PENGAJIAN



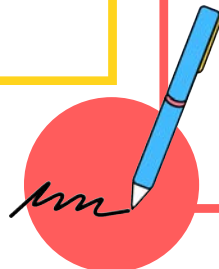
Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian yang ditetapkan

SYARAT

Syarat-syarat lain yang ditetapkan

DIPERAKU

Diperakukan oleh
Jawatankuasa
Peperiksaan Pusat Kolej
Komuniti



PENGANUGERAHAN

ANUGERAH PENGARAH



01

MENDAFTAR

Pelajar mendaftarkan kursus /
LA sekurang-kurangnya 12
kredit pada semester /
modul berkenaan

02

PNM

Mendapat PNM ≥ 3.67
bagi semester / modul
berkenaan

03

CATATAN

Anugerah Pengarah
akan dimasukkan
dalam slip.

Jawatankuasa



Ketua Editor/Penulis

Hasfazilla Binti Bujang
Kolej Komuniti Sarikei



Penulis

Sarinah Binti Malek
Kolej Komuniti Betong



Penulis

Juriati Binti Abang Asa
Kolej Komuniti Mas Gading



Penulis

Priscilla Lawrence Avit
Kolej Komuniti Santubong



Penulis

Mawar Binti Ahmad
Kolej Komuniti Kuching



Penulis

Nor Azmah Binti Md Nor
Kolej Komuniti Miri

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak dibenarkan diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan bagi atau dipindah dalam mana-mana cara, baik dengan cara elektronik, perakaman atau sebaliknya, tanpa izin bertulis daripada Kolej Komuniti Sarikei.

Diterbitkan oleh:

**KOLEJ KOMUNITI SARIKEI
No. 7 & 8, Lot 2101 & 2102, Blok 36, Jalan Sentral Sarikei.
Tel : 084- 659101
Cetakan Pertama 2024**

**PANDUAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN KOLEJ KOMUNITI
SARAWAK**

e ISBN 978-629-97822-2-3



**KOLEJ KOMUNITI SARIKEI
(online)**