



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



KOLEJ KOMUNITI
KUALA LANGAT



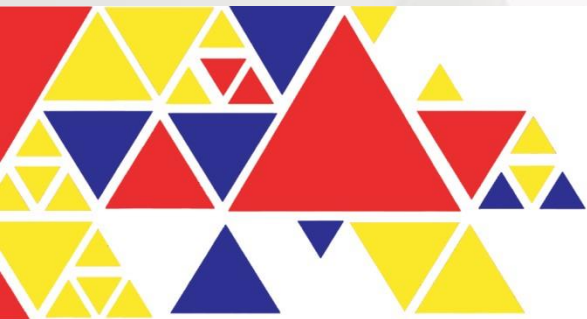
KOLEJ KOMUNITI
CAWANGAN SEPANG

STUDENT HANDBOOK

**KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT
KOLEJ KOMUNITI CAWANGAN SEPANG**

Unit Pengambilan
dan
Unit Pembangunan Pelajar

Kolej Komuniti Kuala Langat



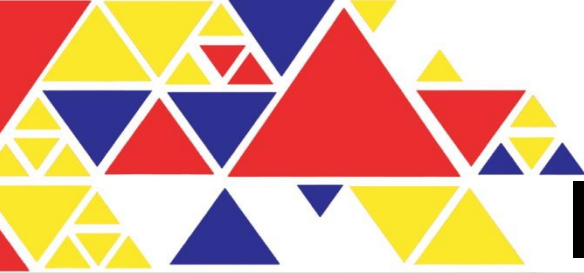
**KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT &
KOLEJ KOMUNITI CAW. SEPANG**

STUDENT HANDBOOK



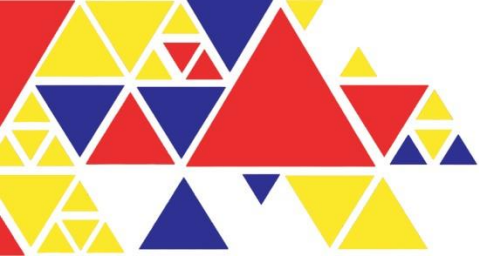
ISI KANDUNGAN

MENGENAI KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT	1
VISI, MISI & DASAR KUALITI	2
LOGO	3
CARTA ORGANISASI PENGURUSAN TERTINGGI KKKL	4
FASILITI KKKL	5
BAHAGIAN AKADEMIK	6
PROGRAM SEPENUH MASA YANG DITAWARKAN	7
A. DIPLOMA IN SOUND AND LIGHTING TECHNOLOGY	8
B. SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT	9
C. SIJIL PENGOPERASIAN PERNIAGAAN	10
D. SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK	11
E. SIJIL ANIMASI 2D	12
F. SIJIL PENGEMBARAAN PELANCONGAN	13
G. SIJIL REKABENTUK DAN PEMBUATAN PERABOT	14
H. UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	15
BAHAGIAN BUKAN AKADEMIK	16
1. UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR	17
<input type="checkbox"/> PEMBIAYAAN KEWANGAN	18
<input type="checkbox"/> INSURAN PELAJAR	19
<input type="checkbox"/> PENGURUSAN PSIKOLOGI	20
<input type="checkbox"/> PENGINAPAN PELAJAR	20
<input type="checkbox"/> JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR	21
<input type="checkbox"/> KESUKARELAWAN (BRISK)	21



ISI KANDUNGAN

<input type="checkbox"/> PENGURUSAN PENDAFTARAN PELEKAT KENDERAAN	22
<input type="checkbox"/> PERATURAN PELAJAR	23
2. UNIT PENGAMBILAN	30
<input type="checkbox"/> PENGURUSAN PERTUKARAN PROGRAM	31
<input type="checkbox"/> PENGURUSAN PERTUKARAN KOLEJ	32
<input type="checkbox"/> PENGURUSAN TANGGUH/BERHENTI PENGAJIAN	33
3. PERPUSTAKAAN	34
4. UNIT SUKAN	36
KOLEJ KOMUNITI CAWANGAN SEPANG	37



MENGENAI KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT

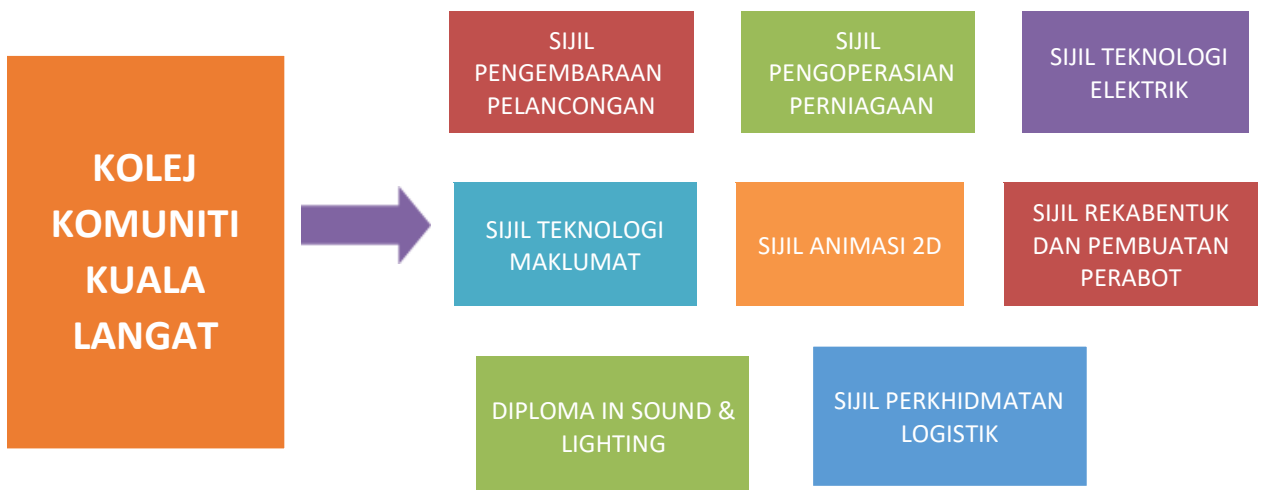
Kolej Komuniti Kuala Langat (KKKL) merupakan sebuah institusi pendidikan di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). KKKL ditubuhkan untuk memberi peluang pendidikan dan latihan khusus kepada pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). Ianya sejajar dengan hasrat kerajaan dalam memenuhi kehendak sosial dan keperluan tenaga manusia demi untuk melahirkan lebih ramai golongan pekerja mahir.

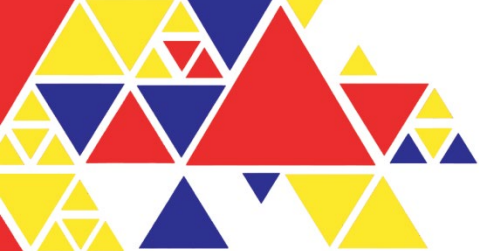


KKKL mula beroperasi di kampus sementara di Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Banting pada 1 April 2003 dan berpindah ke kampus induk di Jalan Suleiman Shah pada Disember 2003. Kini KKKL mempunyai kampus sendiri dengan keluasan tanah 15 ekar

Sebagai salah sebuah Institusi Pengajian Tinggi di Malaysia, peranan KKKL telah diperluaskan dengan memberikan perkhidmatan kepada masyarakat sekitar melalui tawaran kursus-kursus pendek. Penawaran kursus ini adalah mengikut kepada kehendak komuniti.

Lulusan Kolej Komuniti Kuala Langat yang berkelayakan berpeluang untuk meneruskan pengajian ke peringkat diploma di Kolej Komuniti, Politeknik atau di Institut Pengajian Tinggi yang lain. Disamping itu lulusan juga boleh mengisi keperluan tenaga kerja industry dalam bidang-bidang kemahiran yang berkaitan atau membuka peluang perniagaan sendiri.





VISI KKKL

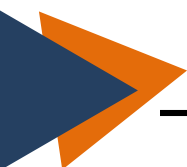
Menjadi Peneraju Institusi TVET yang unggul.

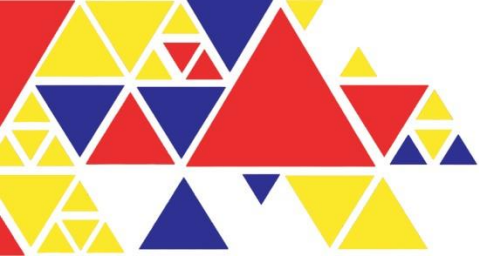
MISI KKKL

- Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf.
 - Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat.
 - Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang.
- Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan.

DASAR KUALITI

Dasar kualiti Kolej Komuniti Kuala Langat (KKKL) adalah membangunkan potensi pelajar ke arah kecemerlangan di dalam bidang teknologi, bisnes dan industri perkhidmatan serta pembelajaran sepanjang hayat melalui penambahbaikan secara berterusan. KKKL juga komited dalam memastikan kehendak pelanggan dipenuhi melalui pencapaian objektif seiring dengan keperluan pihak berkepentingan disamping melaksanakan tanggungjawab sosial korporat.





LOGO KOLEJ KOMUNITI SEMALAYSIA



LOGO KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT

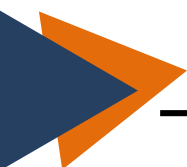


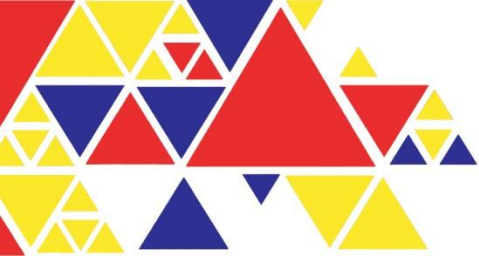
LOGO KOLEJ KOMUNITI CAWANGAN SEPANG



MOTTO

“Peneraju Komuniti Berilmu dan Berkemahiran”





CARTA ORGANISASI KKKL





FASILITI



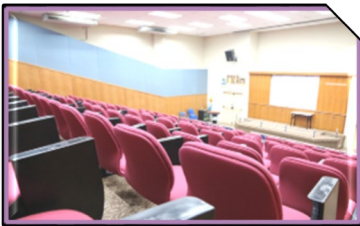
Bilik Persidangan



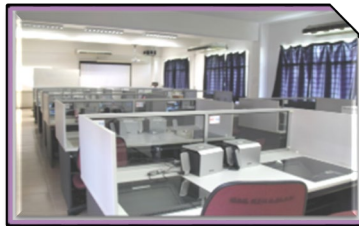
Bilik Kuliah



Dewan Dato' Hj. Sidek



Panggung Syarahan



Makmal Komputer



Bengkel Elektrik



Bilik Seminar



Makmal Animasi



Bengkel Perabot



Padang Futsal



Bilik Jahitan



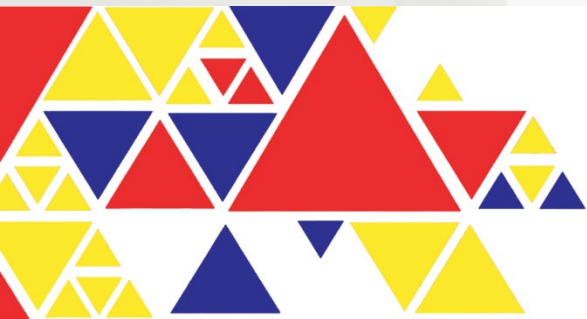
Bilik Masakan



Arena Petanque

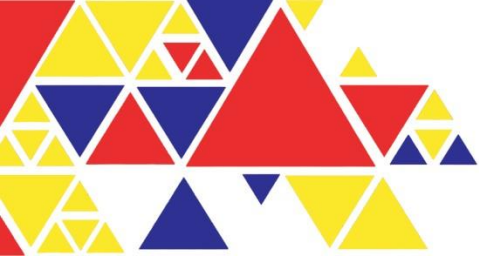


Bilik Tarian



KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT

BAHAGIAN AKADEMIK



PROGRAM SEPENUH MASA YANG DITAWARKAN



Sijil Pengoperasian Perniagaan



Sijil Teknologi Elektrik



Sijil Rekabentuk dan Pembuatan Perabot



Sijil Teknologi Maklumat



Sijil Pengembaraan Pelancongan



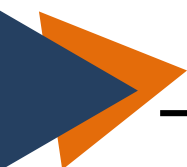
Sijil Animasi 2D



Diploma in Sound & Lighting Technology



Sijil Perkhidmatan Logistik



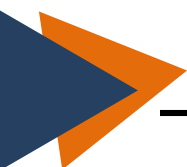
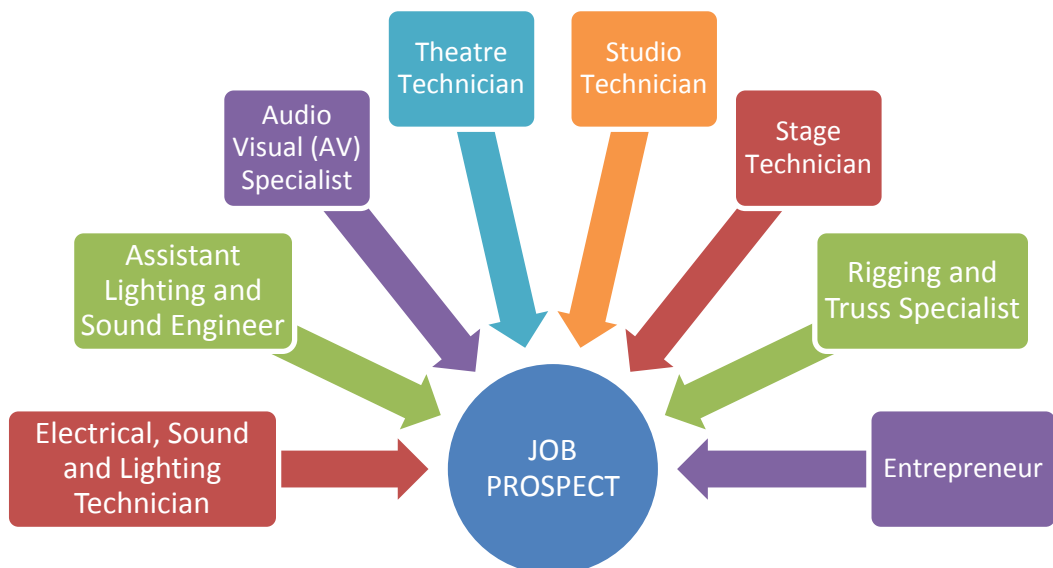


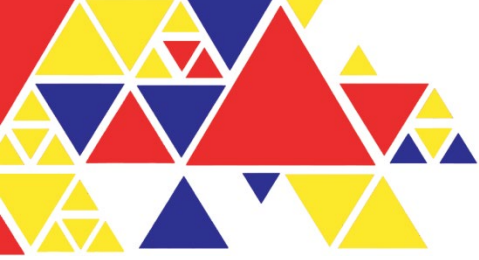
DIPLOMA in SOUND AND LIGHTING TECHNOLOGY

This program is designed to introduce students to the electrical technology that focuses on the field of sound and lighting. Students will also learn how to design and operate sound and lighting systems especially using an industry specific high-end technology equipment.

This program offers students an opportunity to study courses such as Occupational Safety and Health Act, Electrical Fundamentals, , Electrical Wiring, Sound and Lighting Fundamental, Computer Aided Design, Audio Measurement, Audio and Lighting System, Audio Processing, Power Amplifier and Loudspeaker, Audio Balancing, Digital Audio System, Event Management Project, Digital Audio Mixer, Digital Audio Processing and Balancing, Entertainment and Advanced Lighting System.

In addition to the technical courses students are also taught Islamic Studies, Moral Studies, Business English, Applied Mathematics, Computer Application, Malaysian Education, Science, Entrepreneurship and also Sport as Co-Curriculum. As the program emphasizes self-initiated learning and hands-on competencies, graduates of this program will acquire knowledge and skills which are highly relevant to the industry.



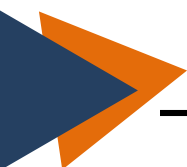


SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

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

Antara lain, program ini dapat melengkapkan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan :

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



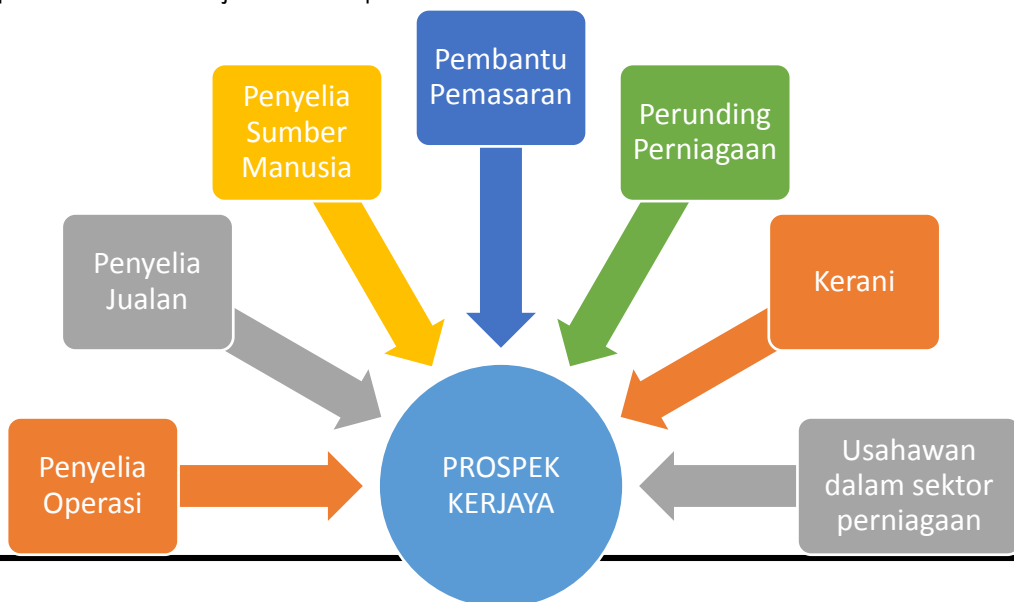


SIJIL PENGOPERASI PERNIAGAAN

Program Sijil Pengoperasian Perniagaan adalah salah satu program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran bukan sahaja secara teori bahkan juga secara amali dalam bidang perakaunan, kewangan dan perniagaan. Dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi itu nanti dapat membantu dan mampu menyediakan pelajar ke alam pekerjaan mahupun melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi.

Antara lain, program ini dapat melengkapkan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan:

1. Penyediaan rekod-rekod perakaunan daripada dokumen sumber dan seterusnya menyediakan Laporan Kewangan berpandukan kitaran perakaunan yang lengkap.
2. Pengendalian kos pengeluaran, buku tunai runcit, dan penyata aliran tunai dengan menggunakan peralatan-peralatan dengan betul dan selamat dan mempraktikkan kaedah, metodologi dan teknik dengan sesuai dan tertib dalam melaksanakan tugas.
3. Melaksanakan aktiviti sokongan pemasaran, pengiklanan, promosi jualan dan sokongan jualan dengan betul dan mempraktikkan kaedah, metodologi dan teknik yang sesuai dan tertib dalam melaksanakan tugas.
4. Melibatkan diri dalam pembangunan maklumat dan keusahawanan.
5. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran asas keusahawanan di dalam bisnes secara professional dan beretika.
6. Menunjukkan kerjasama dan kemahiran interpersonal dan sosial semasa merancang dan melaksanakan tugas.
7. Mengamalkan kemahiran mengumpul maklumat dan pembelajaran sendiri dan sepanjang hayat.
8. Menyampaikan pengetahuan bagi isu kotemporari dan mengenal pasti keperluan bagi pembelajaran sepanjang hayat.
9. Berkomunikasi secara berkesan, bersikap professional dan bertanggungjawab di dalam persekitaran kerja berkumpulan.



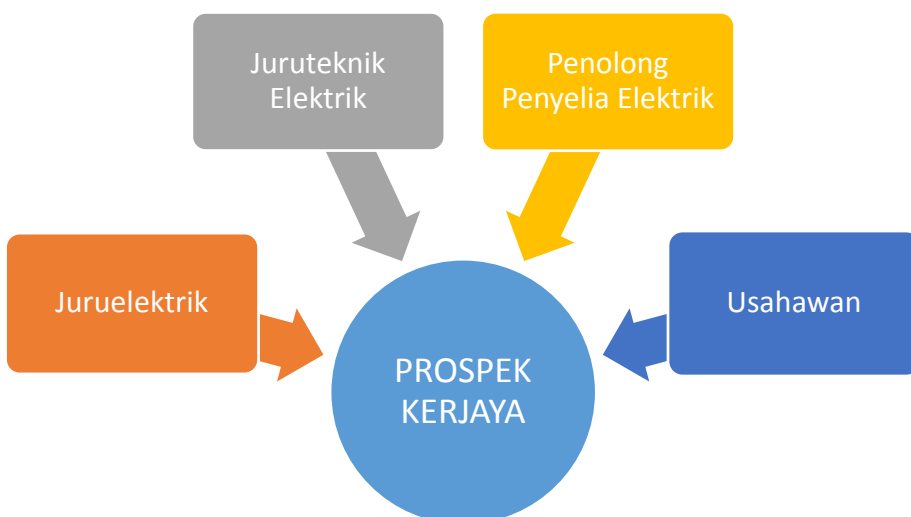


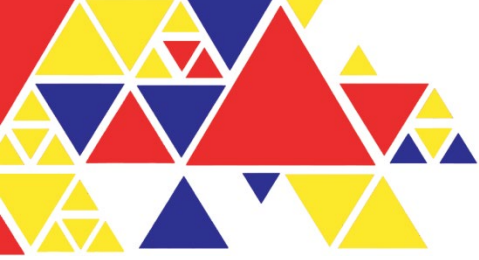
SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK

Program Sijil Teknologi Elektrik adalah merupakan program yang digubal bagi memastikan pelajar memperoleh pengetahuan dan kemahiran di dalam bidang elektrik. Melalui program ini, pelajar bukan sahaja berpeluang mendapatkan pengetahuan teori tetapi juga latihan amali.

Program ini menawarkan modul teras dalam bidang Elektrik seperti Keselamatan dan Peraturan Elektrik, Prinsip Elektrik, Pendawaian Elektrik Fasa Tunggal, Motor Elektrik AT dan AU Fasa Tunggal, Pendawaian Elektrik Tiga Fasa, Motor Elektrik Tiga Fasa, Pendawaian Elektrik Industri, Pengawal Logik Bolehaturcara (PLC) Pemasangan dan Penyelenggaraan Elektrik Industri. Selain itu, program turut memberi pendedahan mengenai bidang Elektronik melalui penawaran kursus Asas Elektronik dan Sistem Digital.

Pelajar juga turut ditawarkan kursus berkaitan dengan modul wajib yang mana akan membekalkan pelajar dengan kemahiran insaniah dan pembelajaran secara sendiri melalui tugas dan projek. Lulusan daripada program ini akan bersedia bagi menyahut cabaran dunia sebenar dalam bidang Teknologi Elektrik.



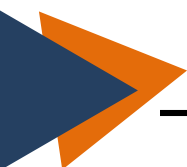
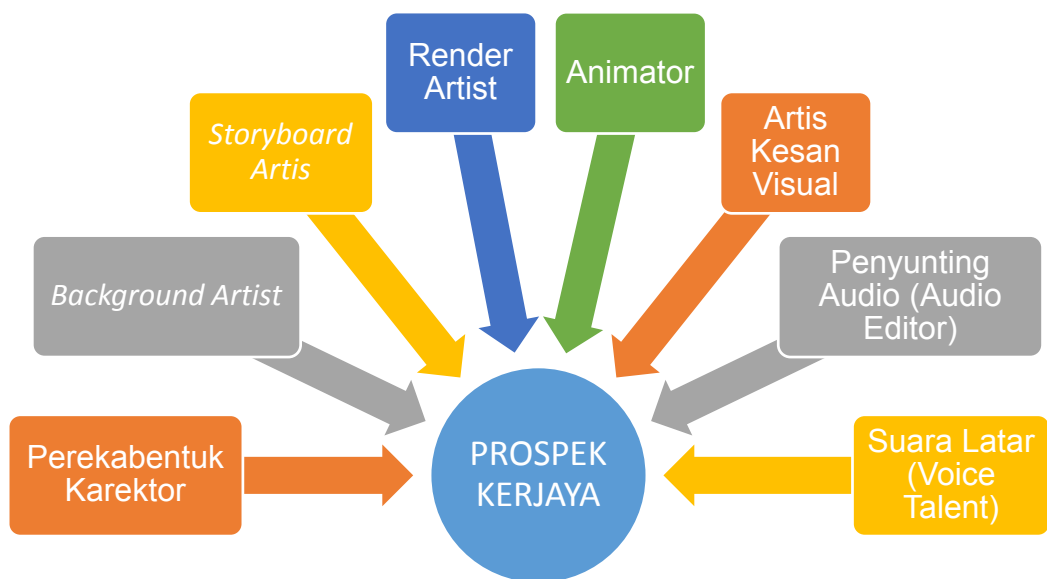


SIJIL ANIMASI 2D

Program Sijil Animasi 2D adalah salah satu program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran secara kreatif bukan sahaja secara teori bahkan juga secara amali dalam bidang animasi 2D. Menerusi pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi, ia dapat membantu dan mampu menyediakan pelajar ke alam pekerjaan.

Antara lain, program ini dapat melengkapkan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran kreatif berkaitan dengan:

1. Lukisan asas, reka bentuk karakter, idea dan skrip dan asas animasi 2D.
2. Reka bentuk produksi, penghasilan storyboard, reka bentuk portfolio dan penghasilan scene.
3. Animasi pergerakan karakter, projek akhir dan portfolio digital.



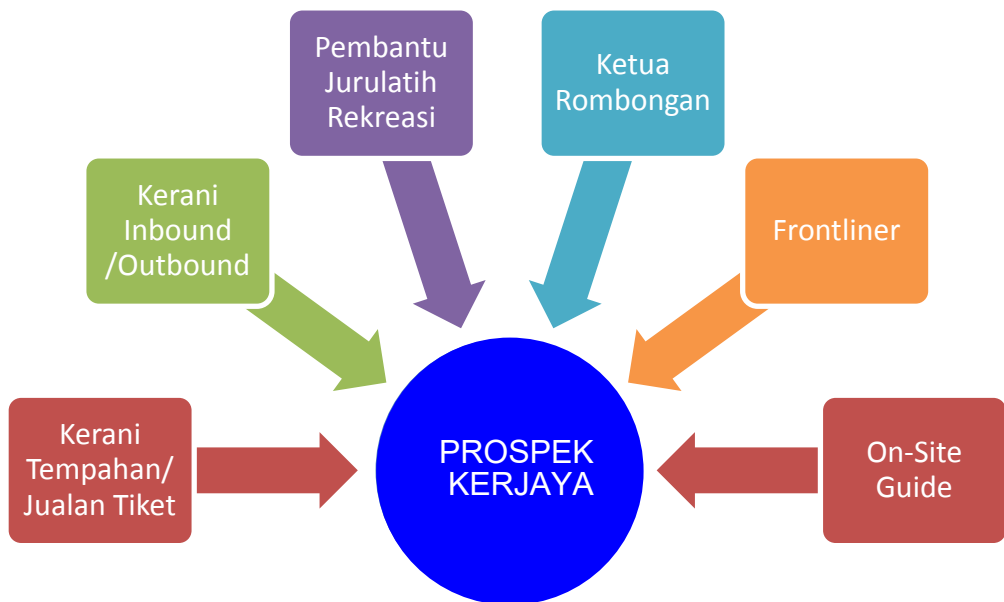


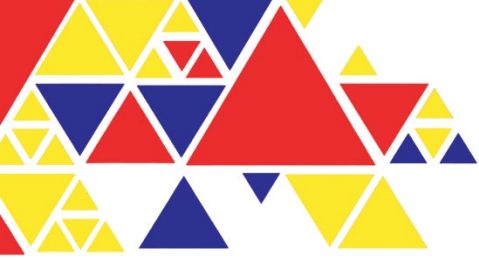
SIJIL PENGEMBARAAN PELANCONGAN

Program Sijil Pengembaraan Pelancongan ini direkabentuk bertujuan memperkenalkan pelajar kepada keperluan tenaga kerja yang terkini berdasarkan permintaan industri. Pelajar akan memperolehi pengalaman bagaimana untuk melaksanakan dan mengendalikan aktiviti berkaitan pelancongan dan pengembaraan. Pelajar berkemampuan untuk menguruskan projek berkenaan dengan aktiviti pelancongan dan pengembaraan.

Program ini menawarkan modul teras Pengenalan Pelancongan, Pertolongan Cemas, Interpretasi Pelancongan, Perkhidmatan Pelanggan Pelancongan, Rekreasi Darat, Pemanduan Pelancongan, Operasi Agensi Pelancongan, Pengangkutan Pelancongan, Rekreasi Air, Tempahan Dan Tiket dan Etika Kerja Dalam Pelancongan.

Pelajar juga akan diajar berkaitan dengan modul wajib yang mana akan membekalkan pelajar dengan kemahiran insaniah dan pembelajaran secara sendiri melalui tugas dan projek. Lulusan daripada program ini akan bersedia bagi menyahut cabaran dunia sebenar dalam bidang Pelancongan dan Pengembaraan.



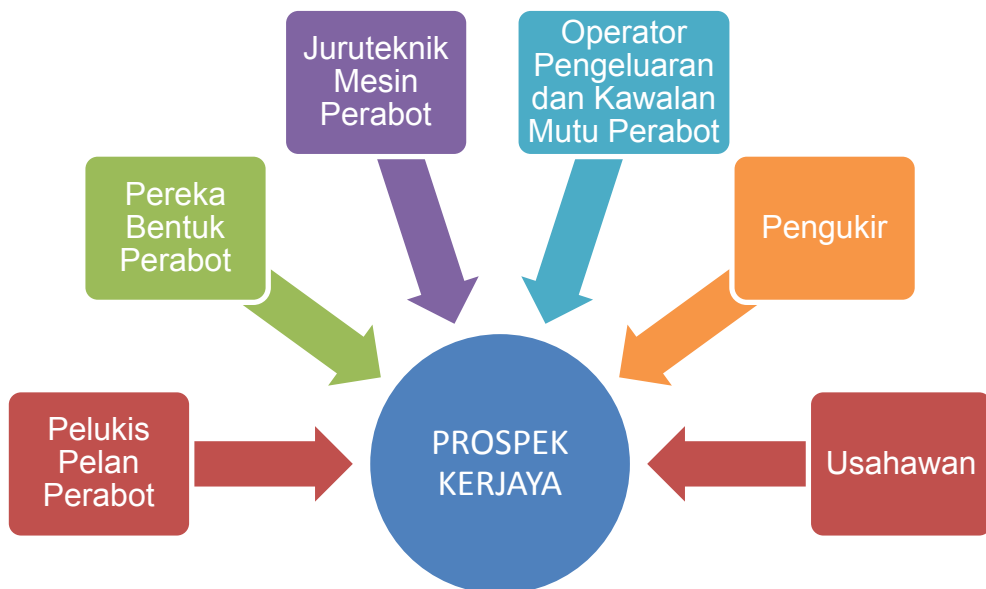


SIJIL REKABENTUK DAN PEMBUATAN PERABOT

Program Sijil Rekabentuk dan Pembuatan Perabot adalah satu program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran bukan sahaja secara teori bahkan juga secara amali dalam bidang Rekabentuk dan Pembuatan Perabot. Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi dapat membantu dan mampu menyediakan pelajar ke alam pekerjaan.

Antara lain, program ini dapat melengkapkan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan ;

1. Penghasilan lukisan perabot secara manual dan lukisan perabot berbantu komputer 2D dan 3D.
2. Penghasilan perabot luaran merangkumi pengenalan kayu, pemesinan kayu dan pembuatan perabot luaran.
3. Penghasilan perabot dalaman merangkumi pembuatan perabot dalaman, pembuatan kabinet serta kemasan dan perekat.
4. Penghasilan ukiran separa tembus, tebuk tembus dan seni kraf.





UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

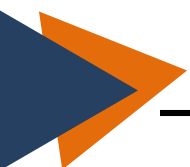
PENGENALAN DAN FUNGSI UNIT

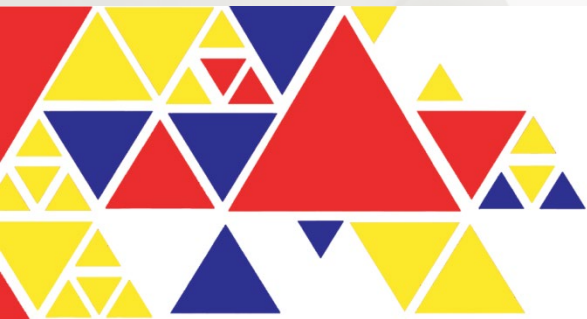
Unit Peperiksaan dan Penilaian adalah merupakan suatu pusat yang bertanggungjawab untuk melaksanakan segala urusan dan aktiviti peperiksaan dan penilaian. Unit ini diketuai oleh Pegawai Peperiksaan dan dibantu oleh Penyelaras Peperiksaan bagi setiap program.

Unit Peperiksaan dan Penilaian berfungsi untuk :

- 1 Merancang, menyedia dan menyelaras aktiviti-aktiviti bagi memastikan semua arahan dan peraturan peperiksaan dipatuhi.
- 2 Menerima, merekod dan menyimpan semua dokumen-dokumen berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian bagi menjamin keselamatan dan kerahsiaan.
- 3 Menyediakan laporan keputusan peperiksaan untuk menentusahkan gred pencapaian pelajar.
- 4 Menguruskan dokumen keputusan peperiksaan, transkrip dan sijil bagi memastikan capaian pelajar terhadap keputusan peperiksaan.

Markah	Gred	Nilai Mata	Status
90 – 100	A+	4.00	Sangat Cemerlang
80 – 89	A	4.00	Cemerlang
75 – 79	A-	3.67	Kepujian
70 – 74	B+	3.33	
65 – 69	B	3.00	
60 – 64	B-	2.67	Baik
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	
47 – 49	C-	1.67	Lulus Bersyarat
44 – 46	D+	1.33	
40 – 43	D	1.00	
0 – 39	F	0.00	Gagal





KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT

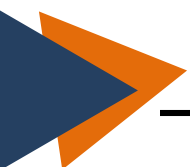
BAHAGIAN BUKAN AKADEMIK

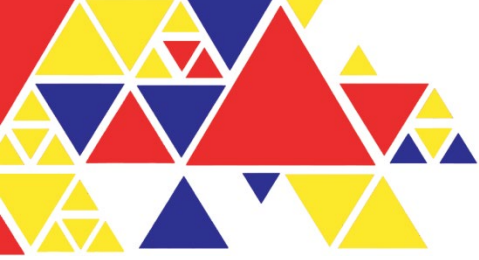


UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

PERANAN UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR

- 1 Merancang, mengurus dan menyelaras program kecemerlangan pelajar termasuk kebajikan, kesukarelawan dan pembangunan sahsiah pelajar secara holistik termasuk pelajar antarabangsa.
- 2 Merancang, mengurus dan menyelaras program pembangunan pelajar berdasarkan garis panduan termasuk untuk program mobiliti pelajar dan pendidikan fleksibel termasuk pelajar antarabangsa.
- 3 Mengurus dan memantau penguatkuasaan peraturan-peraturan yang terkandung dalam Akta 174 bagi mengawal tata tertib pelajar.
- 4 Merancang dan mengurus program dengan kerjasama agensi yang berkaitan dengan pembangunan pelajar dari aspek sahsiah.
- 5 Bertanggungjawab sebagai urusetia kepada pelbagai jawatankuasa yang berkaitan dengan pembangunan pelajar dari aspek sahsiah.





PEMBIAYAAN KEWANGAN

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

- > **Sijil Kolej Komuniti**
- > **Diploma Kolej Komuniti**

BIL	TAJAAN/BANTUAN	PIHAK YANG MENGURUSKAN	PENERANGAN
1	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)	Penyelaras Bantuan Kewangan (PKB)	<ul style="list-style-type: none">• Hanya layak kepada pelajar-pelajar yang mana pendapatan IbuBapa kurang dari RM 3000
2	Elaun Khas Orang Kelainan Upaya (OKU)	Penyelaras Bantuan Kewangan (PKB)	<ul style="list-style-type: none">• Ditawarkan hanya kepada pelajar OKU yang memenuhi syarat permohonan• Pelajar perlulah berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
3	Bantuan Kewangan JAKOA	Penyelaras Bantuan Kewangan (PKB)	<ul style="list-style-type: none">• Hanya ditawarkan kepada pelajar orang asli sahaja.
4	Pinjaman/Elaun	Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Diberi kepada pelajar yang memenuhi syarat dan layak sahaja• Contoh : Bantuan zakat, Baitulmal, Yayasan Negeri dan sebagainya.
5	Yayasan Negeri dan Penaja-penaja Lain	Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Tawaran bantuan dari Yayasan Negeri dan penaja-penaja lain kepada pelajar yang berminat.



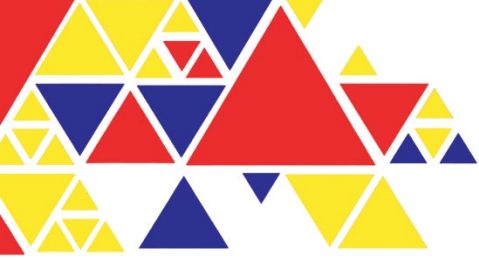
INSURAN PELAJAR

Setiap pelajar di WAJIBKAN untuk mendapatkan skim perlindungan insuran berkelompok. Perlindungan insuran ini bertujuan untuk menyediakan manfaat dalam bentuk bantuan kewangan jika pelajar yang dilindungi meninggal dunia atau menderita keilatan kekal atau kecederaan anggota badan sama ada akibat kemalangan atau penyakit. Segala urusan caruman insuran akan di uruskan oleh Penyelaras Insuran dan Kebajikan (PIK) Kolej Komuniti Kuala Langat.

BIL	SKOP/MANFAAT PERLINDUNGAN	JUMLAH PAMPASAN
1	Kematian Biasa/ Akibat Penyakit Sahaja	RM10,000.00
2	Cacat/Keilatan Kekal Menyeluruh Biasa/Akibat Penyakit Sahaja	RM10,000.00
3	Kematian Akibat Kemalangan Sahaja	RM20,000.00
4	Cacat/Keilatan Kekal Menyeluruh Akibat Kemalangan sahaja	RM40,000.00
5	Keilatan Separa Kekal Akibat Kemalangan Sahaja	RM40,000.00 (Maksimum)
6	Perbelanjaan Perubatan Akibat Kemalangan Sahaja	RM3,000.00 (Maksimum)
7	Perbelanjaan Pengkebumian	RM2,000.00
8	Manfaat Elaun Wad Hospital Akibat Kemalangan Sahaja (maksimum 30 hari)	RM50.00 Sehari
9	Pampasan "Rape Trauma"	RM1,000.00
10	Dengue Recuperation	RM500.00

Tuntutan Insuran

Jika berlaku apa-apa kejadian yang dilindungi sebagaimana yang dijelaskan dalam sijil insuran yang diambil, tuntutan boleh dikemukakan kepada syarikat melalui Kolej Komuniti masing-masing bagi mendapatkan manfaat berkenaan. Tuntutan perlu dibuat dengan mengisi borang tuntutan dan mengemukakan beberapa dokumen berkaitan.



PENGURUSAN PSIKOLOGI

Unit Pengurusan Psikologi melaksanakan perkhidmatan sesi kaunseling bagi membantu pelajar dalam menangani masalah atau stress dalam kehidupan sebagai seorang pelajar. Disamping itu, unit ini juga turut menganjurkan program-program peningkatan kecemerlangan pelajar bagi membantu pelajar dalam meningkatkan jati diri dan motivasi untuk menjadi pelajar yang cemerlang dan berjaya.

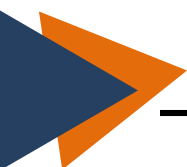
Jenis Perkhidmatan yang disediakan:

- Kaunseling Individu / Kelompok
- Intervensi Krisis
- Pengurusan Stress
- Ujian Psikologi / Psikometrik
- Program-program motivasi dan peningkatan kecemerlangan pelajar

WAKTU PENGOPERASIAN	
Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang

PENGINAPAN PELAJAR

Kolej Komuniti Kuala Langat tidak menyediakan penginapan kepada pelajar-pelajar. Walaubagaimanapun Unit Pembangunan Pelajar (UPP) membantu dalam menyediakan maklumat penginapan luar kampus (rumah sewa) kepada pelajar. Urusan di antara pemilik penginapan luar kampus dengan pelajar adalah tanggungjawab pelajar sendiri.





JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR

Seksyen 7 Bahagian III, Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 memperuntukkan bahawa sesuatu institusi hendaklah mempunyai suatu Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) yang diwakili oleh sebilangan pelajar yang ditentukan oleh Pengarah. Pemilihan JPP adalah melalui proses Pilihanraya Kampus yang di adakan satu tahun sekali.

Pencalonan JPP terbuka kepada semua pelajar yang berdaftar di Kolej Komuniti KECUALI :

- a. Pelajar yang belum pernah menduduki peperiksaan pertama di Kolej Komuniti (pelajar Semester 1).
- b. Pelajar yang HPNMnya kurang daripada 2.75.
- c. Pelajar yang pernah mengulang semester.
- d. Pelajar yang sedang menunggu keputusan perbicaraan tatatertib.
- e. Pelajar yang pernah dikenakan tindakan tatatertib.

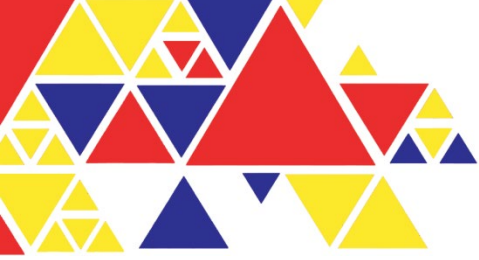
Kolej Komuniti Kuala Langat turut mempunyai barisan JPP yang bertindak sebagai perantara diantara pihak pelajar dengan pihak pengurusan Kolej Komuniti Kuala Langat. Pelajar boleh menyalurkan aduan dan cadangan kepada JPP melalui Borang Aduan/Cadangan (Google Form) atau terus ke Bilik Gerakan JPP di tingkat 2 blok kuliah Kolej Komuniti Kuala Langat.

KESUKARELAWANAN (BRISK)

Briget Sukarelawan Kolej Komuniti (BrISK) merupakan persatuan pelajar yang WAJIB disertai oleh semua pelajar yang berdaftar di Kolej Komuniti Kuala Langat. Aktiviti yang dijalankan berbentuk kesukarelawan yang dilaksanakan sama ada peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, jabatan, institusi mahupun komuniti setempat.

Antara aktiviti-aktiviti dijalankan:-

- Demo masakan
- Gotong-royong
- Tanam pokok
- Pembersihan laut, Kubur, Taman Perumahan,
- Menolong mangsa banjir
- Program bersama nak yatim, kanak-kanak dan orang tua
- Pengurusan sistem pendaftaran, dsb.



PENGURUSAN PENDAFTARAN KENDERAAN PELAJAR

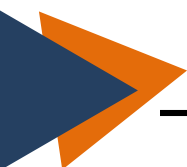
Pelajar dibenarkan untuk membawa masuk kenderaan persendirian di kawasan kampus. Walaubagaimana pun pelajar perlu mendaftarkan kenderaan tersebut di Unit Pembangunan Pelajar. Permohonan pelekat kenderaan boleh dibuat dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kenderaan Pelajar yang dikeluarkan oleh UPP bersama satu(1) salinan dokumen di bawah :

- i. Lesen memandu pelajar.
- ii. 'Cover note' insuran kenderaan.
- iii. Cukai jalan kenderaan (jika berkaitan)
- iv. Kad pendaftaran kenderaan (geran kenderaan)
- v. Surat kebenaran menggunakan kenderaan (jika kenderaan bukan atas nama pelajar)

Kadar Bayaran Pelekat Kenderaan

BIL	JENIS KENDERAAN	BAYARAN PELEKAT KENDERAAN
1	Motor	RM 3.00
2	Kereta	RM 5.00

Pelekat kenderaan yang telah di proses akan diserahkan kepada pelajar untuk dilekatkan di kenderaan masing-masing. Semua kenderaan bermotor yang digunakan untuk keluar masuk kampus MESTI mempamerkan pelekat kenderaan yang telah dikeluarkan oleh pihak Kolej Komuniti.





PERATURAN PELAJAR

Dasar Pengurusan Disiplin Kolej Komuniti Kuala Langat adalah ditentukan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). Seseorang pelajar adalah tertakluk kepada Akta 174 [Akta Institusi-Institusi Pelajaran(Tatatertib) 1976] dan pindaan-pindaannya dibaca bersama dengan Buku Panduan Dan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti.

Penyelarasan disiplin pelajar Kolej Komuniti Kuala Langat akan di uruskan oleh Pegawai Disiplin Kolej Komuniti (PDKK) bersama penyelaras disiplin bagi setiap program (PDP). Walaubagaimanapun semua pegawai/pensyarah di Kolej Komuniti Kuala Langat juga bertanggungjawab dalam pemantauan disiplin pelajar.

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR

- Rambut • Pendek
- Baju • Kemeja / T-Shirt Berkolar
- Tuck In •
- Seluar • Slack / Khakis
- Memakai Kad Pelajar
- Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)
- Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)
- Kasut Bertutup

ANDA DILARANG MEMAKAI

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

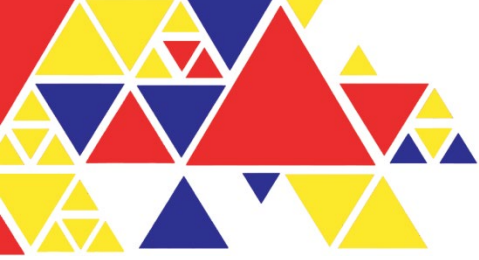
ANDA DILARANG MEMAKAI

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

Anda Buat, Anda Cemerlang TERBAIK!!

ZON LARANGAN MEROKOK

Kod Etika Pemakaian Pelajar



Kaedah Hukum Kesalahan Pelajar

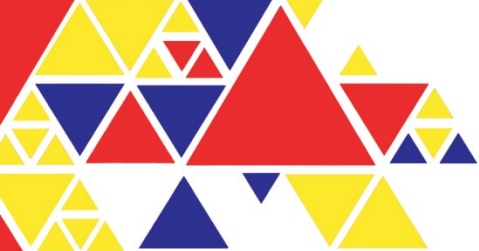
1. Pelajar yang melakukan kesalahan kali pertama akan diberi amaran lisan atau bertulis.
2. Pelajar yang melakukan kesalahan yang sama untuk kali kedua dan berikutnya boleh dikenakan denda maksimum sebanyak Ringgit Malaysia Lima Puluh (RM50.00) sehingga maksimum sebanyak Ringgit Malaysia Satu Ratus (RM100.00).

Bagi pelajar-pelajar di Kolej Komuniti Kuala Langat penguatkuasaan terhadap System Denda/Saman telah dilaksanakan bermula Julai 2018. Beberapa kesalahan dan kadar denda/saman telah di senaraikan (seperti lampiran). Walaubagaimanapun pelajar diberi peluang untuk membuat rayuan diatas pertuduhan yang di terima.

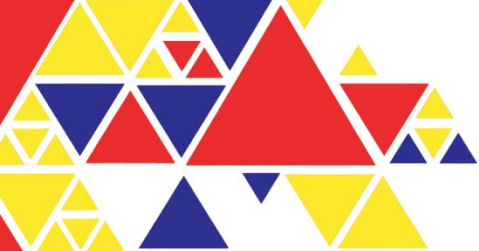
Notis Kesalahan Tatatertib Terus

Kesalahan di bawah adalah tertakluk kepada Akta 174/Akta Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti 2012.

KOD	JENIS KESALAHAN
1	Perpustakaan (Kaedah 3 Perenggan (i) a. Lewat/tidak memulangkan buku atau bahan dalam tempoh yang ditetapkan. b. Merosakkan buku atau bahan. c. Menghilangkan buku dan bahan yang dipinjam. d. Bising/mengganggu ketenteraman di dalam perpustakaan. e. Makan/minum/tidur/membuat sesuatu yang akan menjejaskan suasana ketika di dalam perpustakaan. f. Membawa makanan / minuman ke dalam perpustakaan. g. Menggunakan kad perpustakaan pelajar lain. h. Melakukan perbuatan yang mencolok mata. i. Mencuri atau membawa keluar bahan majalah, surat khabar, buku rujukan <i>red spot</i> dan bahan berjilid tanpa kebenaran Pegawai Perpustakaan. j. Tidak mematuhi arahan etika berpakaian mengikut Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti.



	<ul style="list-style-type: none">k. Membawa masuk beg, fail besar, kamera, topi keledar, jaket, senjata tajam atau yang seumpamanya ke dalam perpustakaan.l. Mengoyak / menggunting /menconteng bahan-bahan bacaan di perpustakaan.m. Merosak dan memusnahkan mana-mana harta kepunyaan perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan kepada bahan tersebut.n. Tidak menjaga kebersihan perpustakaan.o. Mengubah susunatur perabot dan peralatan perpustakaan.p. Menggunakan telefon mudah alih (<i>handphone</i>) atau sebarang bahan elektronik sehingga mengganggu ketenteraman orang lain.
2	<p>Pakaian Dan Penampilan Diri (Kaedah 6)</p> <p>A. PELAJAR LELAKI</p> <ul style="list-style-type: none">i. Pakaian<ul style="list-style-type: none">a. Memakai baju kemeja yang tidak berlengan.b. Memakai baju 'T' tidak berkolar kecuali untuk aktiviti sukan.c. Memakai baju 'T' yang mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau mempunyai lambang mana-mana parti politik.d. Memakai baju kemeja atau 'T' yang tidak dimasukkan ke dalam seluar (<i>tuck-in</i>).e. Memakai baju kebangsaan (baju melayu) yang tidak lengkap bersampin, berkasut, bersongkok hitam.f. Memakai pakaian yang bertampal, koyak atau bertampung dalam apa jua bentuk sekalipun.g. Memakai pakaian yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna.h. Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang tidak sesuai.i. Memakai seluar jenis <i>jeans</i> biru/denim atau lusuh.j. Memakai seluar ketat.k. Memakai seluar '<i>half cut</i>'.l. Memakai kasut tanpa stokin.m. Memakai selipar, terompah, sandal, capal atau berkaki ayam.n. Tidak memakai pakaian bengkel ketika berada di bengkel.



ii. Rambut

- a. Rambut panjang melebihi paras kolar baju, paras tepi melebihi paras atas telinga, paras depan melebihi garisan tengah dahi.
- b. Rambut tidak kemas.
- c. Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan.

iii. Perhiasan

- a. Memakai sebarang bentuk perhiasan seperti rantai, gelang tangan dan subang atau apa-apa perhiasan diri yang membawa maksud negatif.

B. PELAJAR PEREMPUAN

i. Pakaian

- a. Memakai pakaian yang mencolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, singkat, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian badan.
- b. Memakai baju yang labuhnya di atas paras punggung.
- c. Memakai skirt yang lebih pendek dari paras lutut.
- d. Memakai baju 'T' yang mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau mempunyai lambang mana-mana parti politik.
- e. Memakai baju 'T' tidak berkolar kecuali untuk aktiviti sukan.
- f. Memakai pakaian yang bertampal, koyak atau bertampung dalam apa jua bentuk sekalipun.
- g. Memakai pakaian yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna.
- h. Berseluar ketat, singkat atau menampakkan susuk badan.
- i. Memakai seluar jenis 'jeans/denim', banyak poket, 'corduroy'.
- j. Memakai seluar 'half cut'.
- k. Memakai selipar, terompah, sandal, capal atau berkaki ayam.
- l. Tidak memakai pakaian bengkel semasa berada di bengkel.

ii. Rambut

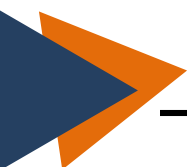
- a. Rambut tidak kemas.
- b. Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan.

iii. Perhiasan

- a. Memakai perhiasan seperti rantai, gelang tangan, cincin dan subang secara berlebihan.
- b. Memakai perhiasan diri bukan pada tempat sepatutnya.
- c. Bersolek secara berlebihan.



3	<p>Kebersihan Di Dalam Kampus (Kaedah 21)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Membuang sampah merata-rata di sekitar kampus.b. Menampal sebarang notis dan iklan tanpa kebenaran pihak berkuasa kampus.c. Mengotorkan/meludah merata-rata di sekitar kampus.d. Memetik/Mematah/Merosakkan pokok hiasan/pokok bunga tanpa kebenaran pihak berkuasa kampus.
4	<p>Membuat Bising (Kaedah 22)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Meninggikan suara atau mengeluarkan bunyi bising sehingga menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada pihak lain di dalam kampus.b. Menggunakan peralatan elektronik/elektrik sehingga menyebabkan bunyi bising dan menimbulkan kegusaran atau gangguan kepada pihak lain di dalam kampus.c. Menggunakan kenderaan bermotor yang mengeluarkan bunyi sehingga menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada pihak lain di dalam kampus.d. Perlakuan yang mencetuskan bunyi bising yang menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada orang lain.
5	<p>Tempat Tinggal/Tempat Tidur di Kampus (Kaedah 23)</p> <p>Pelajar tidak boleh menggunakan atau menyebabkan digunakan mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian daripada mana-mana bangunan di dalam kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur TANPA KEBENARAN, kecuali tempat yang disediakan baginya dalam asrama dalam Institusi.</p>
6	<p>Kad Pelajar (Kaedah 25 – (1))</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tidak memakai kad rasmi pelajar semasa berada di dalam premis/ kampus.b. Tidak memakai kad pelajar pada baju/jaket / blazer pada paras dada supaya boleh dilihat dengan jelas.c. Memakai kad pelajar yang diconteng, diubahsuai atau dipinda tanpa kebenaran pihak berkuasa kampus.d. Memakai kad pelajar milik pelajar lain.



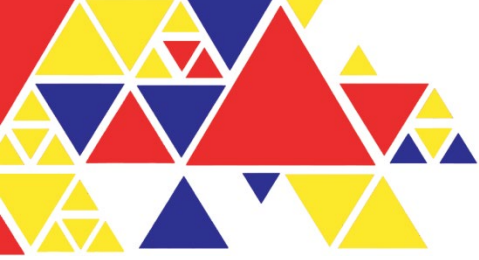


7	<p>Tatatertib Lalulintas Jalan (Bahagian IV Tatatertib Lalulintas Jalan - Kaedah 35 hingga 47 (Sila rujuk Akta 174).</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menggunakan kenderaan yang tidak didaftarkan dengan pihak UPP.b. Tidak mempamerkan pelekat kenderaan yang sah.c. Tidak mematuhi had laju yang telah ditetapkan.d. Memandu/menunggang dalam keadaan yang membahayakan.e. Menggunakan kenderaan yang mengeluarkan bunyi bising/kuat/ ubahsuai.f. Meletakkan kenderaan bermotor ditempat yang tidak dibenarkan.g. Membawa pembonceng yang bukan muhrim (berlainan jantina).h. Membawa pembonceng melebihi dari seorang.i. Memandu atau menunggang kenderaan di atas koridor/beranda/kaki lima/halaman berkeping atau dalam bangunan.j. Tidak memakai topi keledar semasa menunggang dan membonceng motosikal.k. Menggunakan kenderaan tanpa lesen memandu, cukai jalan dan insuran yang sah.l. Memandu atau menumpang kenderaan tanpa memakai tali pinggang keledar.
---	--

Jenis Kesalahan dan Kadar Denda

KOD KESALAHAN	JENIS KESALAHAN	JUMLAH DENDA	JUMLAH DENDA SELEPAS RAYUAN
1	Perpustakaan	RM 50.00	RM 30.00
2	Pakaian dan Penampilan Diri	RM 50.00	RM 30.00
3	Kebersihan di dalam Kampus	RM 50.00	RM 30.00
4	Membuat Bising	RM 50.00	RM 30.00
5	Tempat Tinggal/Tempat Tidur di Kampus	RM 50.00	RM 30.00
6	Kad Pelajar	RM 50.00	RM 30.00
7	Lalulintas Jalan	RM 100.00	RM 50.00

*** Bayaran denda/saman haruslah di buat di unit kewangan KKKL dan Salinan resit perlu di serahkan kepada Unit Pembangunan Pelajar (UPP) sebagai bukti pembayaran.



Kesalahan Jenayah

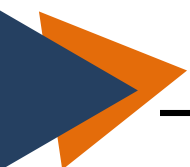
Mana-mana pelajar yang dituduh atau didapati bersalah atas kesalahan jenayah, tindakan yang boleh diambil adalah sebagaimana berikut :

- i. digantung menjadi pelajar Kolej Komuniti [Subseksyen 14(1)].
- ii. diberhentikan menjadi pelajar Kolej Komuniti [Subseksyen 14(2) dan 14(3)].
- iii. dalam masa menunggu keputusan perbicaraan, ia tidak boleh berada di dalam atau memasuki kampus Kolej Komuniti

Mana-mana kes jenayah yang diambil tindakan oleh mahkamah luar atau mahkamah syariah perlu disusuli dengan penggunaan Akta 174 yang akan melibatkan tindakan penggantungan atau pemberhentian pelajar dari Kolej Komuniti.

Kolej Komuniti perlu mendapatkan maklumat jelas mengenai hukuman mahkamah tersebut sebelum sebarang tindakan diambil mengikut Akta 174. Antara contoh kesalahan jenayah:

- i. Mencuri
- ii. Merogol, mencabul
- iii. Khalwat, perlakuan sumbang
- iv. Dadah
- v. Lain-lain jenis kesalahan jenayah yang dikenakan hukuman mengikut kanun keseksaan

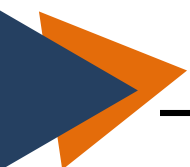




UNIT PENGAMBILAN

PERANAN UNIT PENGAMBILAN

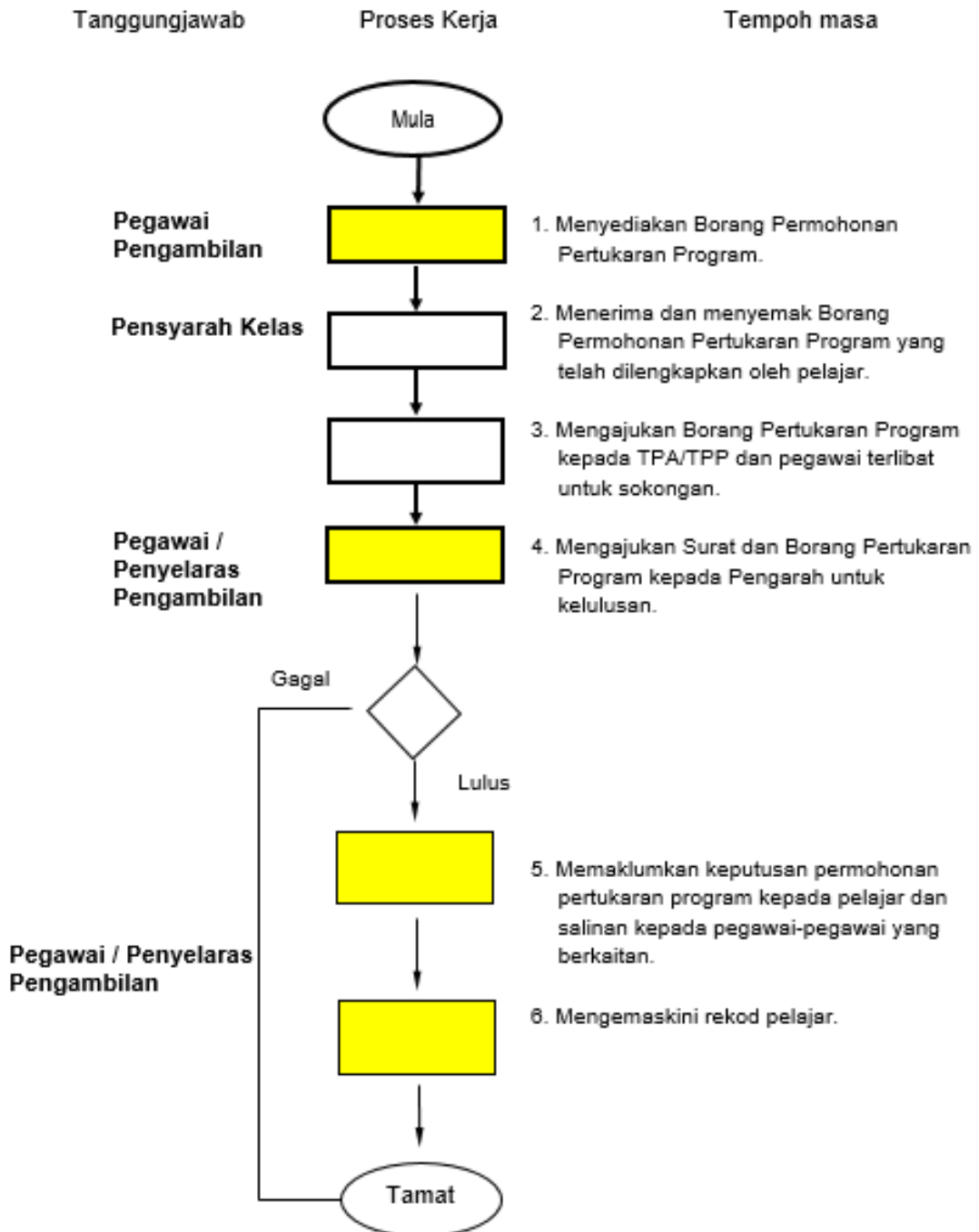
- 1 Merancang hala tuju pengambilan berdasarkan unjuran norma dan keperluan program pengajian.
- 2 Menyelaras norma ambilan yang diterima daripada JPPKK bagi memastikan norma ambilan yang ditetapkan tercapai.
- 3 Menguruskan urusan permohonan dan penawaran kepada pelajar-pelajar baharu.
- 4 Merancang, melaksana dan memantau urusan sebelum, semasa dan selepas pendaftaran pelajar bagi kelancaran setiap jawatankuasa yang terlibat
- 5 Menguruskan urusan hal-hal pelajar seperti penangguhan, berhenti pengajian, pertukaran kolej dan pertukaran program.
- 6 Menyediakan fail untuk penyimpanan rekod dan data secara sistematik.
- 7 Merancang, mengurus dan menyenggara sistem aplikasi pengambilan pelajar
- 8 Memantau dan memastikan dokumen-dokumen di dalam Fail Peribadi Pelajar (FPP) sentiasa dikemaskini oleh Pensyarah Kelas dengan lengkap mengikut senarai semak.
- 9 Merancang dan mengurus taklimat pengambilan di sekolah, jabatan dan sekitar komuniti.
- 10 Menyediakan senarai edaran Kad Pelajar yang telah siap.

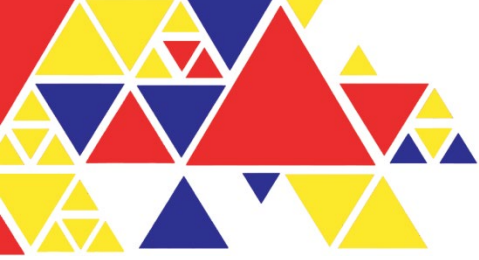




PENGURUSAN PERTUKARAN PROGRAM

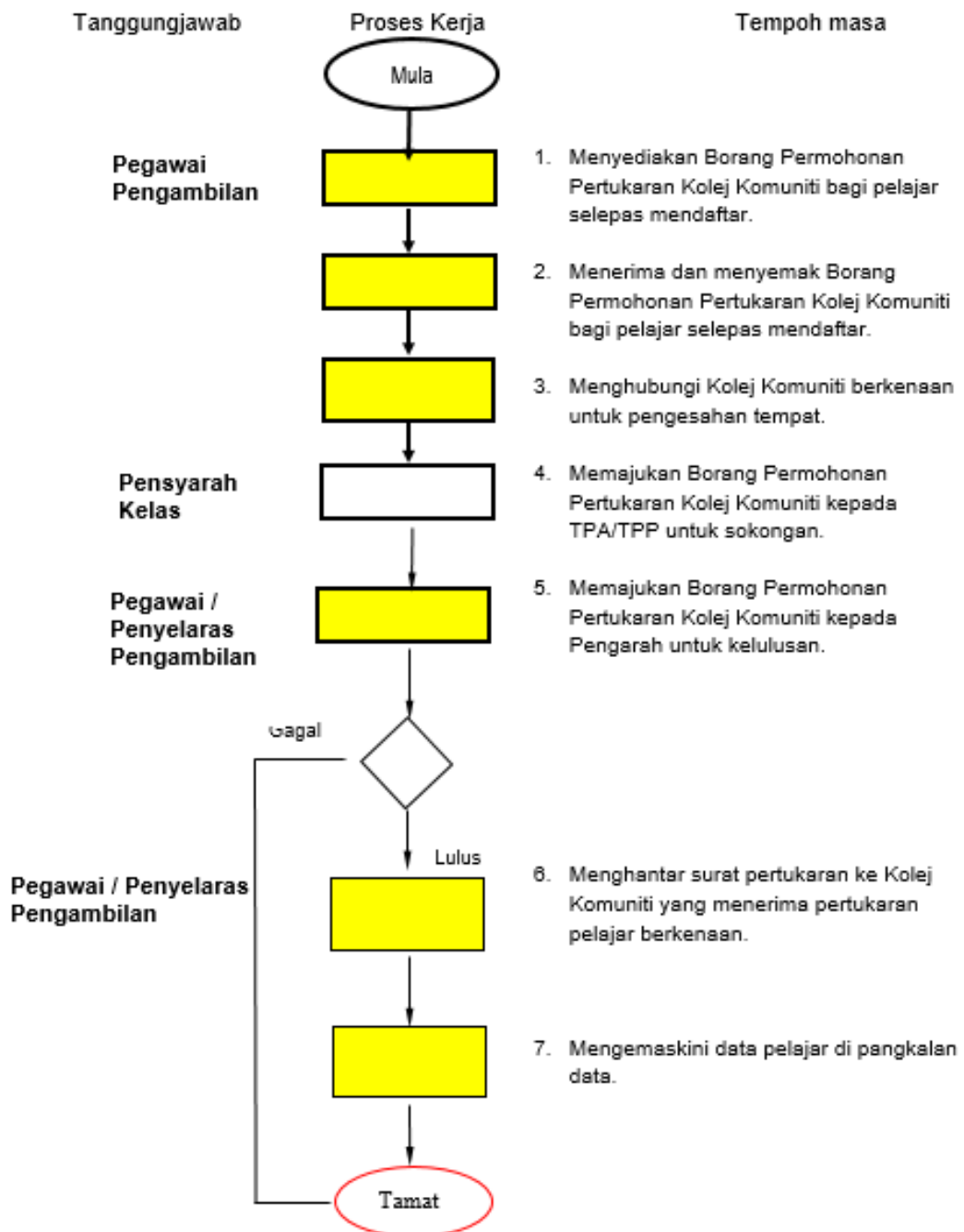
CARTA ALIRAN KERJA





PENGURUSAN PERTUKARAN KOLEJ

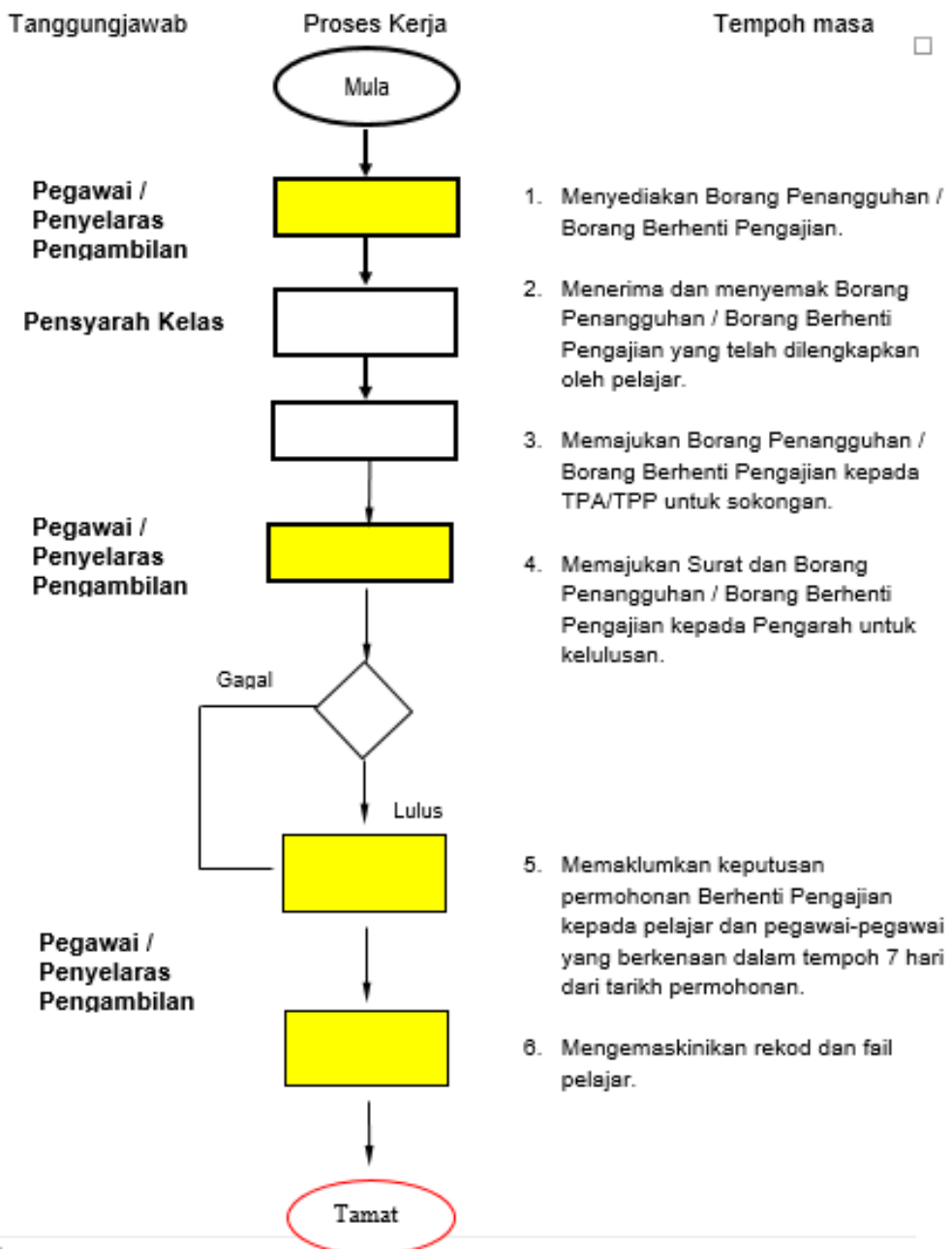
CARTA ALIRAN KERJA

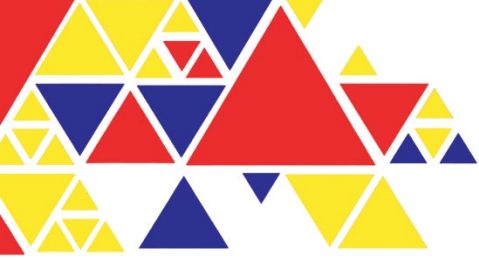




PENGURUSAN TANGGUH / BERHENTI PENGAJIAN

CARTA ALIRAN KERJA





PERPUSTAKAAN

- i. Perpustakaan KKKL secara rasmi dibuka kepada pengguna pada bulan **Disember 2003**. Dikenali sebagai Pusat sumber maklumat pada awal penubuhan dan seterusnya dinaik taraf kepada Perpustakaan KKKL.
- ii. Perkhidmatan yang ditawarkan adalah terbuka kepada warga terutama para pelajar, kakitangan akademik, kakitangan pengurusan dan staf sokongan. Perpustakaan KKKL memiliki **lebih 10 ribu naskah rujukan** merangkumi bahan ilmiah dan rujukan am berdasarkan program yang ditawarkan di KKKL & cawangan daripada pelbagai koleksi pengkelasan sumber.
- iii. Pada tahun 2017, Perpustakaan KKKL mengalami transformasi digital dan dikenali sebagai KKKL Lib2u dengan slogan “**LIBRARY: Because NOT EVERYTHING on INTERNET is TRUE**” & Tagline “**FREEDOM YOUR MIND**”
- iv. Perpustakaan KKKL merupakan komponen utama dalam menyokong proses Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) bagi program yang ditawarkan di KKKL seperti:-
 - Sijil Teknologi Elektrik (SKE)
 - Sijil Teknologi Maklumat (STM)
 - Sijil Pengembaraan Pelancongan (SPL)
 - Sijil Animasi 2D (SDD)
 - Sijil Pengoperasian Perniagaan (SPP)
 - Sijil Rekabentuk & Pembuatan Perabot (SRP)
 - Diploma in Sound & Lighting Technology (DSL)
 - Sijil Logistik (SLK)- KKSepang

HARI	WAKTU
ISNIN - KHAMIS	9.00 PG – 5.00 PTG
JUMAAT	9.00 PG – 12.15 TGH REHAT 2.45 PTG – 5.00 PTG
SABTU & AHAD	TUTUP
*CUTI AM	TUTUP



Perpustakaan (Aras Bawah)



Perpustakaan (Aras 1)



Samsung Triple Camera
Raja iema8211



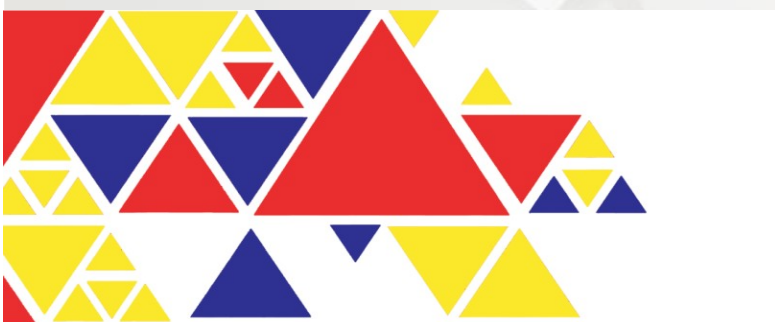
UNIT SUKAN

FUNGSI UNIT SUKAN

- i. Membangun dan membudayakan sukan kepada warga KKKL melalui pengelolaan aktiviti sukan dan kokurikulum.
- ii. Menyediakan pasukan-pasukan sukan dan kumpulan kokurikulum KKKL bagi semua aktiviti atau pertandingan luar di semua peringkat (pemilihan, latihan, tadbir urus).
- iii. Perolehan, pentadbiran dan penambahbaikan kemudahan serta peralatan sukan dan kokurikulum.
- iv. Pengurusan kokurikulum dan pengurusan peralatan sukan.
- v. Menggalakkan warga KKKL bergiat aktif dalam aktiviti sukan dan riadah.

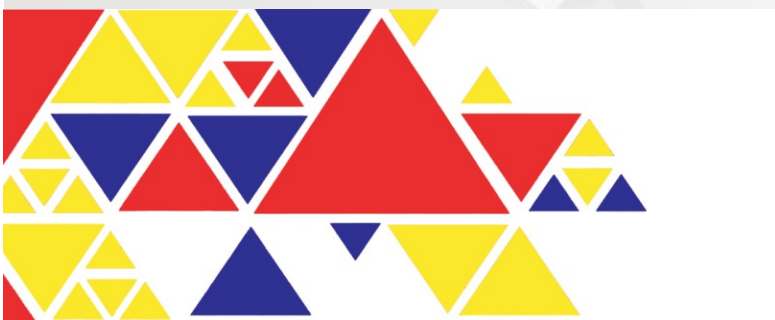
KELAB DAN PERSATUAN

- Kelab Woodball
- Kelab Petanque
- Kelab Futsal
- Kelab Badminton
- Kelab Bola Jaring
- Kelab Dodgeball
- Kelab Bola Tampar
- Kelab Kebudayaan dan Warisan



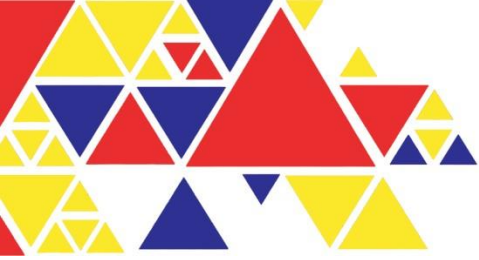
**KOLEJ KOMUNITI
CAWANGAN SEPANG**

STUDENT HANDBOOK



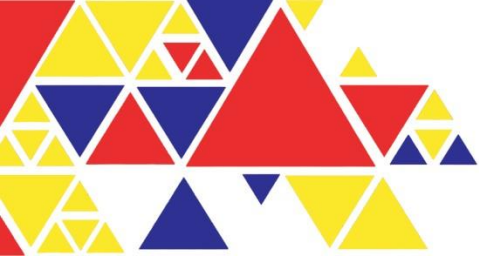
**KOLEJ KOMUNITI
CAWANGAN SEPANG**

PENGURUSAN



CARTA ORGANISASI KKCSG





FASILITI DI KOLEJ KOMUNITI CAWANGAN SEPANG



Makmal



Makmal



Perpustakaan



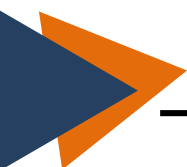
Surau

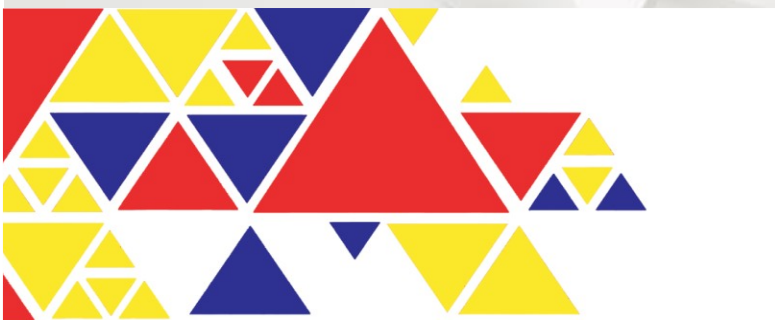


Bilik Kuliah



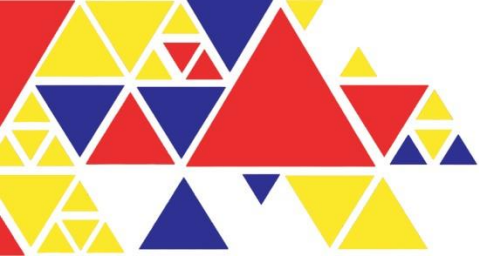
Dewan





**KOLEJ KOMUNITI
CAWANGAN SEPANG**

AKADEMIK

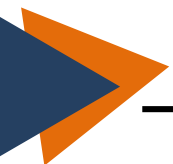


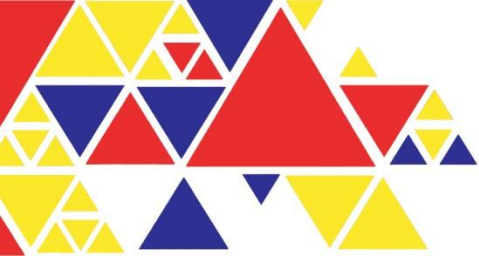
SIJIL PERKHIDMATAN LOGISTIK

Program Perkhidmatan Logistik adalah salah satu program yang membolehkan pelajar mendapat pengetahuan dan kemahiran bukan sahaja secara teori bahkan juga secara amali dalam asas logistik, pengurusan gudang, inventori, rantai bekalan, pengangkutan, perolehan dan pengurusan pengagihan. Dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi itu nanti dapat membantu dan mampu menyediakan pelajar ke alam pekerjaan mahupun melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi.

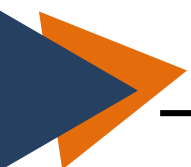
Antara lain, program ini dapat melengkapkan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan:

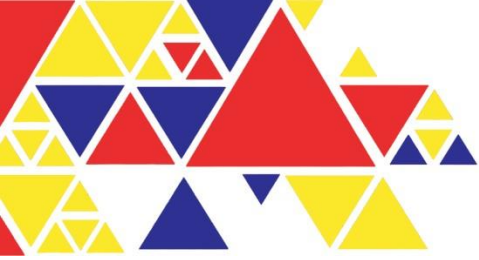
1. Infrastruktur, undang-undang, pengurusan, isu teknologi dan pengangkutan antarabangsa.
2. Mengoptimumkan keputusan pengurusan rantai bekalan di peringkat operasi, taktikal dan strategik dalam dunia perniagaan yang pesat
3. Saluran yang sesuai, dasar dan strategi, kaedah pengagihan khas, logistik dan komunikasi serta elemen-elemen dalam pengagihan logistik
4. Pengurusan akaun gudang seperti rekabentuk gudang, kaedah stor, pembungkusan, pengendalian bahan-bahan, tenaga kerja, pentadbiran gudang dan prosedur, faktor keselamatan dan isu semasa pengurusan gudang.
5. Menguruskan inventori yang dapat meningkatkan keuntungan korporat, dapat menjangkakan kesan polisi korporat ke atas aras inventori serta meminimumkan kos dalam aktiviti logistic.





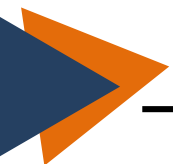
6. Pembelian bahan sebenar, aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan proses belian dan proses perolehan dalam pengurusan rantai bekalan.
7. Struktur dan organisasi dalam industri pengangkutan yang berkaitan dengan peraturan, dokumentasi komersial domestik dan antarabangsa yang perlu dipatuhi oleh pemain industry

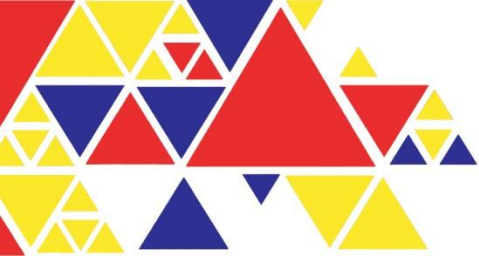




OBJEKTIF PROGRAM

1. Menghasilkan tenaga kerja dan usahawan yang berpengetahuan dan berkemahiran selari dengan keperluan semasa dan hasrat negara.
2. Menunjukkan kebolehan penyelesaian masalah secara inovatif, kreatif serta mengurus maklumat dengan baik melalui pendekatan pembelajaran sepanjang hayat.
3. Mempunyai kemahiran berkomunikasi dengan berkesan dan bekerjasama dengan kumpulan berasaskan etika kerja serta tanggungjawab social

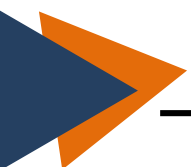


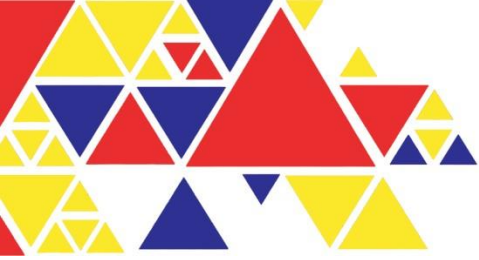


HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM (HPP)

Di akhir pembelajaran, pelajar akan boleh:

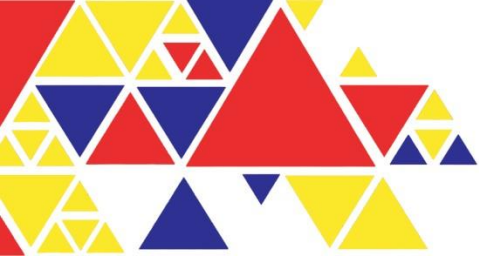
1. Menjelaskan pengetahuan asas berdasarkan fakta, konsep, prinsip dan teori dalam bidang yang berkaitan.
2. Menunjukkan kemahiran psikomotor dan amali dalam menyelesaikan masalah.
3. Melaksanakan kemahiran interpersonal dan kebertanggungjawaban sosial dalam mengaplikasi prinsip dan teori mengikut kesesuaian keadaan.
4. Melaksanakan sifat beretika dan profesionalisme dalam amalan yang mempunyai prinsip etika dari aspek perundangan yang perlu dipatuhi.
5. Melaksanakan kemahiran berkomunikasi dan kemahiran kepimpinan secara berkesan dengan rakan sekerja, pelanggan, majikan dan masyarakat umum.
6. Menunjukkan kemahiran pemikiran analitikal dan kritikal dan menggunakan teknik yang sesuai dalam menyelesaikan masalah.
7. Mempamerkan kepentingan pembelajaran sepanjang hayat dan kemahiran pengurusan maklumat untuk pembangunan akademik dan kerjaya.
8. Menggunakan kemahiran pengurusan dan ciri-ciri keusahawanan dalam perspektif yang meluas di dalam alam perniagaan sebenar





SENARAI KURSUS

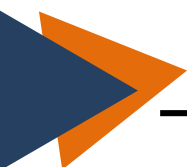
KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NILAI KREDIT
SEMESTER 1		
MPU 1311	PENDIDIKAN ISLAM 1	1
MPU 1321	PENDIDIKAN MORAL 1	
SKW 1102	APLIKASI KOMPUTER	2
MPU 1231	KEMAHIRAN INSANIAH	1
MPU 1181	COMMUNICATIVE ENGLISH	1
SLK 1012	MATEMATIK PERNIAGAAN	2
SLK 1023	PENGENALAN KEPADA PERNIAGAAN	3
SLK 1033	PRINSIP PEMASARAN	3
SLK 1042	PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN(OSHA)	2
SLK 1053	ASAS PENGURUSAN LOGISTIK	3
	JUMLAH KREDIT	18
SEMESTER 2		
MPU 1411	KO KURIKULUM (KELAB)	1
MPU 1331	PENDIDIKAN ISLAM 2	1
MPU 1341	PENDIDIKAN MORAL 2	
MPU 1222	KEUSAHAWANAN	2
SLK 2014	PRINSIP PERAKAUNAN	4
SLK 2023	PRINSIP DAN AMALAN PENGANGKUTAN	3
SLK 2033	ASAS PENGURUSAN RANTAIAN BEKALAN	3
SLK 2043	PENGURUSAN PENGAGIHAN	3
	JUMLAH KREDIT	17
SEMESTER 3		
MPU 1101	WORKPLACE ENGLISH	1
MPU 1421	KO KURIKULUM (SUKAN)	1
MPU 1152	PENGAJIAN MALAYSIA 1	2
SLK 3014	PENGURUSAN OPERASI GUDANG	4
SLK 3023	PENGURUSAN INVENTORI	3
SLK 3033	PEROLEHAN LOGISTIK	3
SLK 3043	PENGURUSAN IMPORT DAN EKSPORT	3
	JUMLAH KREDIT	17
SEMESTER 4		
SLI 4018	LATIHAN INDUSTRI	8
	JUMLAH KREDIT	8
	JUMLAH KESELURUHAN	60
* BAGI PELAJAR WARGANEGARA YANG TIDAK KREDIT BAHASA MELAYU SPM WAJIB MENGAMBIL KURSUS MPU 1212 BAHASA KEBANGSAAN A.		

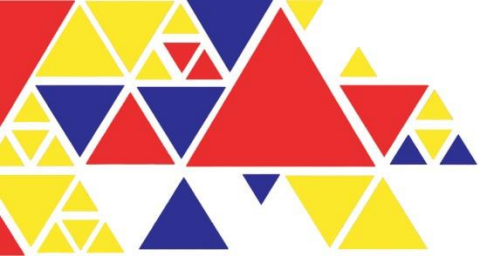


SINOPSIS KURSUS DAN HASIL PEMBELAJARAN KURSUS (HPK)

SEMESTER 1

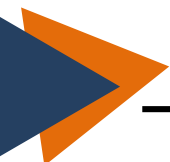
KURSUS TERAS	SINOPSIS	HPK
SLK 1012 – MATEMATIK PERNIAGAAN	Menyediakan konsep dan analisis pelbagai pengiraan asas persamaan matematik perniagaan termasuk pengiraan titik pulangan modal, diskaun perniagaan, diskaun tunai, penentuan marginal dan harga jualan. Kursus ini juga memberi pendedahan kepada pelajar tentang pengurusan maklumat pelaburan dalam perniagaan seperti pengiraan tempoh bayaran balik perniagaan, kadar pulangan perakaunan serta menyelesaikan masalah laluan pengangkutan bagi meminimalkan kos dalam perniagaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep persamaan dan analisis Titik Pulang Modal. (C1, PLO1) 2. Mengira diskaun perdagangan, diskaun tunai dan matematik peruncit. (C3, PLO6) 3. Membincangkan pengiraan penilaian projek dan permasalahan dalam pengangkutan. (A2, PLO7)
SLK 1023 - PENGENALAN KEPADA PERNIAGAAN	Pembangunan perniagaan membolehkan pelajar memahami konsep, kaedah, pelaksanaan serta penyediaan rancangan perniagaan. Pelajar juga didedahkan dengan khidmat sokongan keusahawanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatakan kepentingan perniagaan, bentuk pemilihan perniagaan dan khidmat sokongan. (C1, PLO 1) 2. Membina idea perniagaan (P4, PLO 2) 3. Menyediakan Business Modal Canvas (BMC) (C3, PLO 8)
SLK 1033 – PRINSIP PEMASARAN	Mendedahkan pelajar dengan pelbagai aktiviti pemasaran sebagai satu kemahiran sosial atau kemasyarakatan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pelajar. Pelajar juga akan diterapkan dengan elemen-elemen pemasaran, pendekatan pemasaran, gelagat pengguna, perkembangan konsep pemasaran, strategi serta campuran pemasaran, idea pemasaran dan pemasaran secara atas talian. Pelajar perlu melaksanakan aktiviti pemasaran berdasarkan kemahiran pemasaran yang telah dipelajari.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep asas prinsip pemasaran. (C1, PLO 1) 2. Menunjukkan idea pemasaran melalui campuran pemasaran. (C2, PLO 2) 3. Melaksanakan kaedah pemasaran secara tradisional dan moden. (A3, PLO 8)
SLK 1042 – PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN (OSHA)	Menerangkan asas keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. Kursus ini juga membincangkan aspek-aspek keselamatan dan kesihatan bagi mengurangkan risiko di tempat kerja. Di samping itu, kursus ini juga menekankan pemahaman kepada undang-undang, pengurusan keselamatan dan kesihatan, pencegahan kemalangan dan kaedah-kaedah yang boleh digunakan dalam pertolongan cemas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan peraturan dan pmatuhan OSH dalam persekitaran kerja yang ergonomik dan selamat. (C1, PLO1) 2. Mengenalpasti risiko, ancaman dan amalan bagi mengekalkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat. (C1, PLO1) 3. Menunjukkan teknik asas pertolongan cemas bagi menghadapi tindakan kemalangan di tempat kerja. (P2, PLO2)
SLK 1053 – ASAS PENGURUSAN LOGISTIK	Memperkenalkan istilah asas, pemahaman, prinsip dan kaedah untuk merancang, mengorganisasikan dan mengawal aktiviti logistik yang berjaya. Sejalan dengan aktiviti perniagaan yang semakin meningkat, peranan penyedia logistik yang cekap menjadi faktor penyumbang kepada kejayaan sesebuah perniagaan. Antara aktiviti di dalam bidang logistik adalah seperti pengangkutan, pemprosesan pesanan, perolehan, penyimpanan, inventori dan pergudangan, pengendalian bahan, khidmat pelanggan dan penjadualan produk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan asas logistik, organisasi logistik dan sistem pengangkutan dalam logistik [C1, PLO 1] 2. Menjelaskan definisi, ciri-ciri, dan fungsi inventori, pergudangan dan khidmat pelanggan [C2, PLO 1] 3. Melaksanakan pemprosesan pesanan dan sistem pengurusan maklumat serta pengurusan import dan eksport [A2, PLO 4]

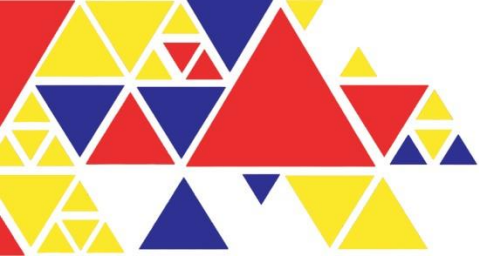




SEMESTER 2

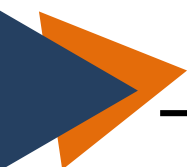
KURSUS TERAS	SINOPSIS	HPK
SLK 2023 : PRINSIP DAN AMALAN PENGANGKUTAN	Menekankan kepentingan peranan pengangkutan di dalam bidang logistik di mana ianya merupakan kunci kejayaan kepada sesuatu perniagaan. Kursus ini bertujuan menerangkan istilah asas, prinsip, konsep dan kaedah yang digunakan di dalam pengangkutan. Kursus ini juga meliputi mod pengangkutan, sistem pengangkutan, undang-undang pengangkutan, infrastruktur pengangkutan dan pengurusan pengangkutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan prinsip serta amalan pengangkutan, sistem pengangkutan dan undang-undang pengangkutan. (C1, PLO1) 2. Mengklasifikasikan mod pengangkutan dan infrastruktur pengangkutan. (C2, PLO6) 3. Menerangkan pengendalian sistem pengurusan pengangkutan di Malaysia. (A1, PLO7)
SLK 2033 ASAS PENGURUSAN RANTAIAN BEKALAN	Mendedahkan pelajar mengenai asas kepada pengurusan rantai bekalan. Ia memperkenalkan perkhidmatan rantai bekalan, pembekal yang terlibat, sumber-sumber yang terlibat dan strategi perkhidmatan pelanggan dalam proses rantai bekalan. Kursus ini juga mendedahkan pelajar dengan trend semasa dan masa depan dalam industri rantai bekalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti Pengurusan Rantai Bekalan dan hubungan dengan pembekal dalam perkhidmatan logistic [C1, PLO1] 2. Menerangkan sumber strategik, hubungan pelanggan dan Rantai Bekalan [C2, PLO1] 3. Memberi maklumbalas berkaitan dengan isu dalam rantai bekalan mengikut perkembangan semasa.[A2, PLO5]
SLK 2043 – PENGURUSAN PENGAGIHAN	Mendedahkan pelajar dengan pemahaman berkaitan pengagihan logistik dalam pelbagai kaedah yang berbeza. Ia menumpukan kepada pengagihan secara fizikal yang digunakan dalam rantai bekalan. Ia juga menerangkan faktor-faktor dalam memilih saluran yang sesuai, dasar dan strategi, kaedah pengagihan khas, logistik dan komunikasi serta elemen-elemen dalam pengagihan logistik. Kursus ini juga meliputi strategi pengurusan pengagihan antarabangsa dalam rantai bekalan global.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep asas dan saluran pengurusan pengagihan. (C1, PLO 1) 2. Menjelaskan perancangan dan pelaksanaan operasi pengagihan. (C2, PLO 1) 3. Menghuraikan saluran pengagihan antarabangsa. (A1, PLO 5)
SLK 2074 : PRINSIP PERAKAUNAN	Memberi pengetahuan tentang asas perakaunan agar pelajar dapat memahami sistem merekod urusniaga daripada dokumen sumber dan seterusnya dapat menyediakan Penyata Kewangan. Melalui kursus ini pelajar akan didedahkan dengan kitaran perakaunan berdasarkan aspek teori dan amalan perakaunan yang diamalkan di Malaysia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan pengenalan dan konsep perakaunan mengikut piawaian perakaunan Malaysia. (C2, PLO 1), 2. Membezakan dokumen sumber yang digunakan dalam perniagaan. (P1, PLO 2) 3. Menyediakan rekod urusniaga mengikut proses kitaran perakaunan berdasarkan piawaian perakaunan Malaysia <i>FRS</i>. (C3, PLO 6)

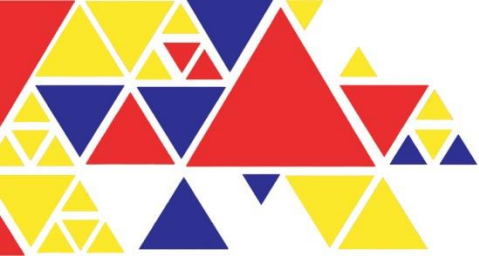




SEMESTER 3

KURSUS TERAS	SINOPSIS	HPK
SLK 3014 – PENGURUSAN OPERASI GUDANG	Gudang atau stor kerap kali dianggap sebagai bidang yang memerlukan tenaga fizikal lebih daripada minda (mental). Dengan perubahan zaman, peranan gudang/stor telah dipertingkatkan dan menjadi semakin mustahak di industri pengilangan mahupun di bidang perkhidmatan. Lagipun, pengurusan Gudang/Stor kini penuh persaingan dengan pengenalan konsep „Tepat Pada Masa“ (JIT), strategi „Mengurus Inventori oleh Pembekal“ (VMI) dan „Logistik Pihak Ketiga“ (3PL). Permintaan yang besar telah ditumpukan di segi meningkatkan nilai, memperolehi perkhidmatan dan kecekapan dengan mengurangkan risiko dan kos. Dalam bidang pengurusan gudang/stor untuk memuakan pelanggan pelanggan. Faktor yang perlu diambilkira dalam pengurusan akaun gudang seperti rekabentuk gudang, kaedah stor, pembungkusan, pengendalian bahan-bahan, tenaga kerja, pentadbiran gudang dan prosedur, faktor keselamatan dan isu semasa pengurusan gudang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti jenis-jenis gudang dan kepentingan gudang dalam sesebuah perniagaan. [C2, PLO 1] 2. Memilih reka bentuk dan susun atur gudang serta sistem penyimpanan gudang yang efektif. [P1, PLO 2] 3. Menunjukkan cara menggunakan jenis-jenis peralatan dan sistem pengendalian bahan dalam pergudangan. [A3, PLO 4]
SLK 3023 – PENGURUSAN INVENTORI	Menerangkan pengurusan inventori dalam aktiviti logistic khususnya melalui konsep, keberkesanan dan jenis-jenis inventori. Kursus ini juga membincangkan aspek-aspek pengurusan kawalan inventori dan juga pengiraan inventori melalui model pengurusan inventori. Di samping itu, kursus ini juga memberi pendedahan dari aspek maklumat sistem pengurusan inventori melalui keperluan maklumat, kitaran pembelian inventori dan aspek pemilihan pembekal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep pengurusan inventori dalam aktiviti logistic [C1, PLO1] 2. Menerangkan kepentingan pengurusan inventori dan terma-terma dalam pengurusan kawalan inventori. [C1, PLO1] 3. Menunjukkan pengiraan inventori dan maklumat sistem pengurusan inventori. [P2, PLO4]
SLK 3033 – PEROLEHAN LOGISTIK	PEROLEHAN LOGISTIK merujuk kepada pembelian bahan sebenar dan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan proses belian. Ia berkaitan dengan aktiviti perolehan, pemilihan sumber, penentuan harga dan pengurusan kualiti dalam pengurusan perolehan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan perolehan. [C2, PLO 1] 2. Mengenalpasti aktiviti-aktiviti pengurusan perolehan dengan menggunakan dokumen yang betul. [P1, PLO 2] 3. Menerangkan pengurusan kualiti dalam aktiviti perolehan. [A3, PLO 3]
SLK 3043 : PENGURUSAN IMPORT DAN EKSPORT	Menyediakan pengetahuan kepada pelajar berkaitan dengan prosedur dan dokumen import dan eksport serta kastam. Kursus ini juga mendedahkan pelajar kepada prosedur dan dokumen import dan eksport yang relevan pada masa kini. Di samping itu, pelajar didedahkan dengan pengetahuan berkaitan dengan industri import dan eksport di dunia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan persekitaran dan peranan pihak-pihak yang terlibat dalam pengendalian import dan eksport. (C1, PLO1) 2. Mengenalpasti fungsi dokumen dan prosedur yang terlibat dalam aktiviti import dan eksport. (A1, PLO4) 3. Menghubungkan terma INCOTERMS dengan skim pembiayaan yang disediakan untuk pengimport dan pengeksport. (C3, PLO6)

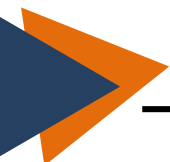


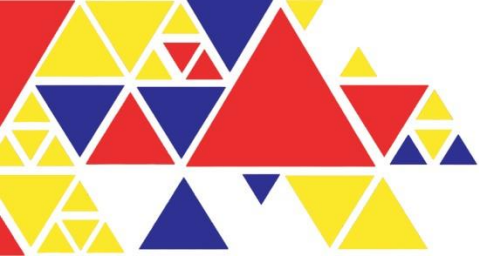


OBJEKTIF PROGRAM / PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVE (PEO):

Sijil Perkhidmatan Logistik mampu menghasilkan pengamal perkhidmatan logistik yang:

1. menunjukkan pengetahuan, kemahiran menyelesaikan masalah dan mempamerkan kemahiran teknikal dalam bidang perkhidmatan logistik.
2. mengamalkan kemahiran komunikasi dan kemahiran interpersonal dalam bidang perkhidmatan logistik.
3. mempamerkan kemahiran teknologi digital dan menunjukkan kemahiran kuantitatif dalam menyampaikan perkhidmatan.
4. mengamalkan pembangunan sendiri, ciri kepimpinan, pemikiran keusahawanan dan mematuhi etika kerja dan profesionalisme dalam menyampaikan perkhidmatan.

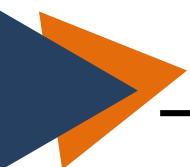


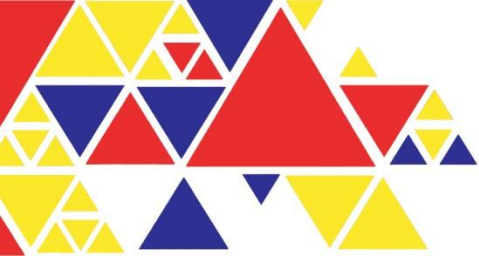


HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM/ PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO):

Di akhir program ini, pelajar akan boleh:

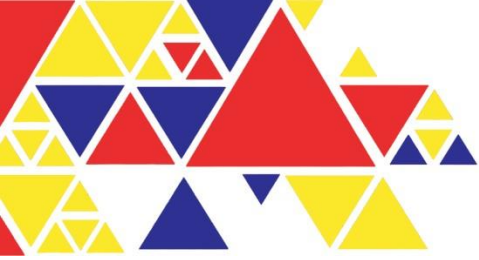
1. Membincangkan pengetahuan asas, teori, prinsip dan konsep dalam bidang perkhidmatan logistik.
2. Menunjukkan kemahiran menyelesaikan masalah berkaitan tugas dalam bidang perkhidmatan logistik.
3. Mempamerkan kemahiran teknikal khusus berdasarkan skop kerja yang diperlukan dalam bidang perkhidmatan logistik.
4. Mengamalkan kebolehan berkomunikasi dan kemahiran interpersonal secara berkesan dalam menyampaikan perkhidmatan.
5. Mempamerkan keupayaan menggunakan teknologi digital dalam menyampaikan perkhidmatan.
6. Mengamalkan kepimpinan, autonomi dan tanggungjawab dalam menyampaikan perkhidmatan.
7. Mengamalkan pembelajaran sendiri dan minda keusahawanan dalam menyampaikan perkhidmatan.
8. Mengamalkan etika dan profesionalisme kerja dalam menyampaikan perkhidmatan.





SENARAI KURSUS

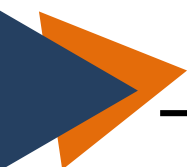
KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NILAI KREDIT
SEMESTER 1		
MPU 13012	PENDIDIKAN ISLAM 1	2
MPU 13022	PENDIDIKAN MORAL 1	
SBC 10012	APLIKASI KOMPUTER	2
SUE 10011	COMMUNICATIVE ENGLISH	1
SPP 10023	ASAS PENGURUSAN	3
SLK 10013	ASAS PENGURUSAN LOGISTIK	3
SLK 10023	PRINSIP DAN AMALAN PENGANGKUTAN	3
SLK 10033	PENGENALAN KESELAMATAN & KESIHATAN(OSHA)	3
	JUMLAH KREDIT	17
SEMESTER 2		
MPU 11012	PENGAJIAN MALAYSIA	2
SUE 20021	WORKPLACE ENGLISH	1
SPP 10013	PRINSIP PEMASARAN	3
SPP 10033	MATEMATIK PERNIAGAAN	3
SLK 20043	ASAS PERAKAUNAN	3
SLK 20053	ASAS PENGURUSAN RANTAIAN BEKALAN	3
SLK 20063	PENGURUSAN PENGAGIHAN	3
	JUMLAH KREDIT	18
SEMESTER 3		
MPU 12012	KEUSAHAWANAN	2
SPP 30113	PRINSIP EKONOMI	3
SLK 30073	PENGURUSAN OPERASI GUDANG	3
SLK 30083	PENGURUSAN INVENTORI	3
SLK 30093	PEROLEHAN LOGISTIK	3
SLK 30103	PENGURUSAN IMPORT DAN EKSPORT	3
	JUMLAH KREDIT	17
SEMESTER 4		
SUT40038	LATIHAN INDUSTRI	8
	JUMLAH KREDIT	8
	JUMLAH KESELURUHAN	60
* BAGI PELAJAR WARGANEGARA YANG TIDAK KREDIT BAHASA MELAYU SPM WAJIB MENGAMBIL KURSUS MPU 12022 BAHASA KEBANGSAAN A.		
Versi:140621_1_Efektif_Sesi I_2021/2022		

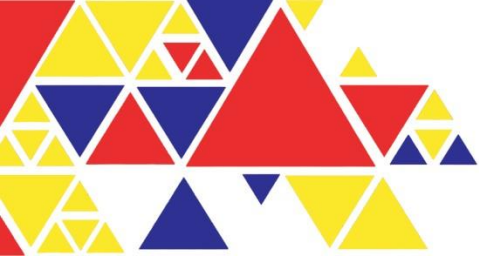


SINOPSIS KURSUS DAN HASIL PEMBELAJARAN KURSUS (HPK)

SEMESTER 1

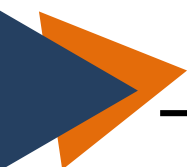
KURSUS TERAS	SINOPSIS	HPK
SLK 10013 ASAS PENGURUSAN LOGISTIK	Asas Pengurusan Logistik ini direkabentuk untuk mendedahkan pelajar kepada logistik dalam perniagaan, produk dan khidmat pelanggan, pemrosesan pesanan dan sistem maklumat, pengangkutan, inventori dan pergudangan, dan isu semasa dalam pengurusan logistik selari dengan kehendak industri. Melalui kursus ini pelajar akan didedahkan dengan pengetahuan asas dalam bidang logistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan logistik. (C2, HPP1) 2. Menunjukkan prosedur yang terlibat dalam pengurusan aktiviti logistik. (P3, HPP3) 3. Membentangkan isu-isu semasa berpandukan etika pengurusan aktiviti logistik. (A2, HPP8)
SLK 10023 PRINSIP DAN AMALAN PENGANGKUTAN	Kursus ini dibangunkan untuk menyediakan pelajar dengan pengetahuan berkaitan prinsip dan amalan pengangkutan. Kursus ini juga mendedahkan kepada pelajar tentang sistem pengangkutan di Malaysia, mod pengangkutan, undang-undang pengangkutan, infrastruktur pengangkutan dan pengurusan pengangkutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan prinsip dan amalan pengangkutan dalam perkhidmatan logistik. (C2, HPP1) 2. Mengenalpasti mod pengangkutan yang sesuai dalam sistem pengangkutan di Malaysia. (P2, HPP3) 3. Membincangkan sistem perundangan dan keselamatan serta agensi yang terlibat dalam sistem pengangkutan di Malaysia (A2, HPP4)
SLK 10033 PENGENALAN KESELAMATAN & KESIHATAN	Kursus ini bertujuan untuk menerangkan asas keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. Kursus ini juga membincangkan aspek-aspek keselamatan dan kesihatan bagi mengurangkan risiko di tempat kerja. Di samping itu, kursus ini juga menekankan pemahaman kepada undang-undang, pengurusan keselamatan dan kesihatan, pencegahan kemalangan yang boleh diaplikasikan di tempat kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan konsep pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja. (C2, HPP1) 2. Menunjukkan amalan dan teknik asas pengendalian rawatan kecemasan di tempat kerja (P2, HPP3) 3. Membandingkan amalan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang baik dan tidak baik di tempat kerja (A2, HPP8)
SPP 10023 ASAS PENGURUSAN	Kursus ini direkabentuk supaya pelajar memahami pengenalan pengurusan, perancangan, pengorganisasian, kepimpinan dan kawalan pengurusan. Pelajar juga diberi pendedahan kepentingan pengurusan yang berkesan di dalam sesebuah organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan prinsip asas pengurusan di dalam pengoperasian perniagaan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan (C2, HPP2) 2. Mempraktikkan pengetahuan prinsip asas pengurusan dalam membuat keputusan berkaitan pencapaian matlamat organisasi (A2, HPP6) 3. Menunjukkan sikap pematuhan kepada prinsip dan amalan pengurusan yang ditetapkan di dalam organisasi secara beretika dan professional (A3, HPP8)

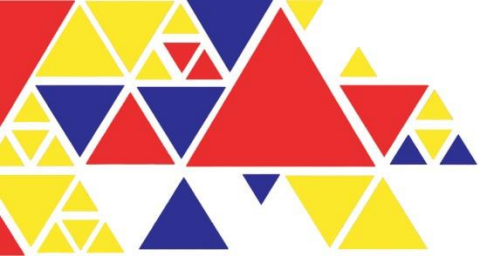




SEMESTER 2

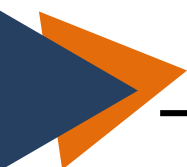
KURSUS TERAS	SINOPSIS	HPK
SLK 20043 ASAS PERAKAUNAN	Kursus Prinsip Perakaunan ini dibina bagi memperkenalkan pelajar kepada pengetahuan dan kefahaman prinsip dan konsep perakaunan bagi memenuhi keperluan kerja berdasarkan permintaan industri. Kursus ini merangkumi perekodan dan pelaporan transaksi perniagaan. Pelajar dapat menyediakan imbalan duga dan penyata kewangan mengikut piawaian perakaunan semasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep asas perakaunan dan pengurusan kewangan dalam perniagaan (C2, HPP1) 2. Membincangkan tatacara perekodan perakaunan mengikut kitaran perakaunan yang lengkap. (A2, HPP4) 3. Menyediakan Penyata Kewangan mengikut Piawaian Perakaunan semasa berdasarkan asas digital yang bersesuaian (P2, HPP5)
SLK 20053 ASAS PENGURUSAN RANTAIAN BEKALAN	Kursus Asas Pengurusan Rantaian Bekalan adalah pendekatan pengurusan yang signifikan dan strategik untuk membentuk kecekapan dan keberkesanan operasi organisasi. Kursus ini direka kepada para pelajar untuk menerangkan pengurusan rantaian bekalan dan kriteria pemilihan pembekal, mengenalpasti sumber strategik, hubungan pelanggan dan membincangkan isu semasa berkaitan rantaian bekalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti pengurusan rantaian bekalan dan kriteria pemilihan pembekal dalam perkhidmatan logistik. (C2, HPP1) 2. Merungkai sumber strategik dan hubungan pelanggan dalam pengurusan rantaian bekalan. (P4, HPP3) 3. Membincangkan isu semasa dalam pengurusan rantaian bekalan. (A2, HPP4)
SLK 20063 PENGURUSAN PENGAGIHAN	Kursus ini mendedahkan pelajar dengan pemahaman berkaitan pengagihan logistik dalam pelbagai kaedah yang berbeza. Ia menumpukan kepada pengagihan secara fizikal yang digunakan dalam rantaian bekalan. Ia juga menerangkan faktor-faktor dalam memilih saluran yang sesuai, dasar dan strategi, kaedah pengagihan khas, logistik dan komunikasi serta elemen-elemen dalam pengagihan logistik. Kursus ini juga meliputi strategi pengurusan pengagihan antarabangsa dalam rantaian bekalan global	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep asas dan saluran pengurusan pengagihan. (C2, HPP 1) 2. Menunjukkan cara perancangan dan pelaksanaan operasi pengagihan. (P3, HPP 3) 3. Membincangkan saluran pengagihan antarabangsa. (A2, HPP 4)
SPP 10013 PRINSIP PEMASARAN	Prinsip Pemasaran memberikan pengetahuan kepada pelajar tentang prinsip asas pemasaran. Kursus ini menekankan kefahaman berkenaan persekitaran pemasaran, gelagat pengguna dan campuran pemasaran yang merupakan asas kepada pengoperasian sesuatu perniagaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep dan elemen asas dalam dunia pemasaran (C2, HPP1) 2. Menyediakan bahan promosi secara tradisional dan secara digital (P2, HPP3) 3. Membincangkan strategi campuran pemasaran dalam meningkatkan prestasi perniagaan (A2, HPP7)
SPP 10033 MATEMATIK PERNIAGAAN	Matematik Pengurusan berkaitan konsep asas matematik dan penyelesaian masalah pengurusan melalui kaedah kuantitatif. Penekanan kursus ini adalah memberi pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan konsep matematik dan penyelesaian dalam perniagaan dan pengurusan. Selain itu, kursus ini memberikan maklumat dan pendedahan awal pengiraan dalam dunia perniagaan dan kewangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan konsep dan formula matematik pengurusan dalam penyelesaian masalah perniagaan (C2, HPP1) 2. Mengaplikasi konsep dan formula matematik dalam menyelesaikan isu pengurusan perniagaan (C3, HPP2) 3. Menunjukkan kemahiran pengiraan matematik pengurusan dalam menyelesaikan masalah perniagaan seharian (P3, HPP5)





SEMESTER 3

KURSUS TERAS	SINOPSIS	HPK
SLK 30073 PENGURUSAN OPERASI GUDANG	Kursus ini bertujuan untuk memberi pendedahan kepada pelajar berkenaan kaedah berkesan menguruskan gudang yang dapat meningkatkan keuntungan serta meminimumkan kos dalam aktiviti logistik. Antara faktor yang perlu dititikberatkan dalam pengurusan operasi gudang seperti pengurusan operasi, pengambilan pesanan dan penyimpanan. Pengurusan gudang yang baik mampu meningkatkan aliran tunai dan keuntungan atas pelaburan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti jenis- jenis gudang dan kepentingan gudang dalam sesebuah perniagaan. (C2, HPP1) 2. Menghasilkan semula susun atur gudang bagi memenuhi operasi pengambilan dan pesanan produk yang efektif. (P3, HPP3) 3. Menunjukkan cara pembungkusan dan penggunaan jenis-jenis peralatan melalui sistem pengendalian bahan dalam gudang dengan betul. (P3, HPP3)
SLK 30083 PENGURUSAN INVENTORI	Kursus ini menerangkan tentang konsep, fungsi dan proses pengurusan inventori dalam aktiviti perkhidmatan logistik. Kursus ini juga membincangkan aspek-aspek pengurusan kawalan inventori dan juga pengiraan inventori melalui model pengurusan inventori. Di samping itu, kursus ini juga memberi pendedahan dari aspek maklumat sistem pengurusan inventori melalui keperluan maklumat, kitaran pembelian inventori dan aspek pemilihan pembekal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasikan konsep pengurusan inventori dalam aktiviti logistik.(C3, HPP2) 2. Menunjukkan kaedah pengiraan kawalan inventori dalam meningkatkan kecekapan penggunaan inventori. (P3, HPP5) 3. Membincangkan sistem maklumat yang digunakan dalam pengurusan inventori. (A2, HPP4)
SLK 30093 PEROLEHAN LOGISTIK	Perolehan Logistik merupakan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan proses pembelian. Ia merangkumi aktiviti pengurusan perolehan sehingga pengurusan kualiti dalam pengurusan perolehan. Pelajar dapat mengenal pasti dokumen yang terlibat dalam aktiviti pengurusan perolehan dan mengamalkan tanggungjawab sosial dalam aktiviti perolehan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasi aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan perolehan (C3, HPP2) 2. Menunjukkan kemahiran menggunakan dokumen perolehan yang betul dalam aktiviti-aktiviti pengurusan perolehan.(P3, HPP3) 3. Menunjukkan cara pengurusan kualiti dalam aktiviti perolehan(A3, HPP8)
SLK 30103 PENGURUSAN IMPORT DAN EKSPORT	Kursus ini dibangunkan untuk menyediakan pelajar tentang prosedur dan dokumen import dan eksport serta urusan kastam. Kursus ini juga mendedahkan pelajar kepada prosedur dan dokumen import dan eksport yang relevan pada masa kini. Disamping itu, pelajar didedahkan dengan pengetahuan berkaitan dengan industri import dan eksport di dunia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan persekitaran dan peranan pihak-pihak yang terlibat dalam pengendalian import dan eksport. (C1, HPP1) 2. Mengenalpasti fungsi dokumen dan prosedur yang terlibat dalam aktiviti import dan eksport, (A1, HPP 4) 3. Menghubungkan terma INCOTERMS dengan skim pembiayaan yang disediakan untuk pengimport dan pengeksport. (C3, HPP6)
SPP 30113 PRINSIP EKONOMI	Prinsip ekonomi membincangkan tentang konsep dan teori asas ekonomi serta permasalahannya. Penekanan kursus ini adalah terhadap pengetahuan dan pemahaman tentang teori permintaan, penawaran, keanjalan, dan keseimbangan pasaran. Selain itu, kursus ini memberi pendedahan bagaimana untuk menentukan kecekapan pasaran, dan kesan campur tangan kerajaan dalam pasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasikan konsep dan teori ekonomi untuk menyelesaikan masalah dalam perniagaan (C3, HPP2) 2. Membincangkan kesan perubahan keseimbangan pasaran (A2, HPP4) 3. Menggunakan kemahiran pengiraan untuk memproses maklumat ekonomi berbentuk angka dan graf dalam perniagaan(P3, HPP5)





KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT

JALAN SULTAN SULEIMAN SHAH

42700 BANTING

SELANGOR DARUL EHSAN

TEL : 03-31202080/ FAKS : 03-331202030



Kolej Komuniti Kuala Langat (Official)



KolejKomunitiKualaLangatRasmi



@kkkualalangat



KKKLaORIGINAL



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



KKKL Touch™ App