



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**POLYCC**<sup>™</sup>  
TVET For All

# FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

SISTEM PENASIHATAN  
AKADEMIK  
(SPAK)

**POLYCC**

EDISI 2025

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)  
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)

POLYCC MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
EDISI 2025



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Terbitan Edisi 2025

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

Diterbitkan oleh:

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital,  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi,  
Aras 6, Galeria PjH,  
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Putrajaya

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

e ISBN 978-967-0099-32-3

Frequently Asked Questions (FAQ)  
Sistem Penasihat Akademik (SPAk)  
PolyCC Malaysia Edisi 2025

# PRAKATA

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) ingin merakamkan ucapan terima kasih di atas segala komitmen dan sokongan semua pihak di dalam Pembangunan Frequently Asked Questions Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi Pengenalan 2025 ini.

FAQ ini adalah sebagai rujukan dan panduan umum terutamanya kepada semua yang terlibat dalam pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik (SPAk). FAQ ini juga menjawab segala persoalan yang berkaitan dengan pelaksanaan SPAk di Politeknik dan Kolej Komuniti secara umumnya. Segala persoalan dan pertanyaan dalam FAQ ini akan menjadi panduan umum dan membantu dalam menyelesaikan masalah yang biasa berlaku dalam pelaksanaan SPAk. Walau bagaimanapun, ianya tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian di Politeknik dan Kolej Komuniti.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua ahli jawatankuasa serta semua pihak yang telah bersama-sama terlibat dalam penerbitan FAQ ini. Semoga ianya dapat dimanfaatkan sebaiknya dalam memperkasakan aspek sokongan pembangunan pelajar di seluruh Politeknik dan Kolej Komuniti di samping menjadi pendorong dalam melahirkan modal insan TVET yang berkualiti dan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang selaras dengan hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi).

Selain itu, kerjasama dari semua pihak membolehkan Politeknik dan Kolej Komuniti mencapai matlamatnya dan seterusnya menjadikan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai institusi yang signifikan dalam pembangunan negara.

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
2025

# ISI KANDUNGAN



---

PENGENALAN **01**

---

SENARAI SINGKATAN **02**

---

A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB **03**

---

B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN  
AKADEMIK **08**

---

C. DOKUMEN PELAKSANAAN **17**

---

D. MODUL INSPIRASI DIRI / CREATIVE,  
ACADEMIC, KNOWLEDGE AND ATTITUDE **23**

---

AHLI JAWATANKUASA PENULISAN **29**

---

# PENGENALAN

Sistem Penasihat Akademik (SPAk) merupakan tugas hakiki bagi Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) yang dilantik sebagai pensyarah, yang mana kedudukan dan tanggungjawab mereka telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007 oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) serta Buku Panduan Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Pertama Tahun 2014 yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP).

SPAk diwujudkan sebagai satu medium perhubungan yang sistematik di antara pelajar dan Penasihat Akademik berinteraksi antara satu sama lain. Tujuan SPAk adalah untuk memperkasakan peranan PA dan meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelajar politeknik dan kolej komuniti. Selain itu, SPAk berperanan untuk memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pelajar mengenai pencapaian kurikulum dan kokurikulum berpandukan Modul Inspirasi Diri (MInD) dan Modul Creative, Academic, Knowledge And Attitude (CAKnA). SPAk juga bertujuan untuk membangunkan personaliti unggul dan berkualiti bagi mencapai kecemerlangan akademik, kemahiran generik dan kesediaan sendiri dalam kerjaya.

Pelajar akan diselia dan dibimbing oleh Penasihat Akademik yang dilantik dalam kalangan pensyarah dari Jabatan Induk atau Jabatan Sokongan Akademik sepanjang pelajar menjadi pelajar politeknik dan kolej komuniti bagi membangunkan modal insan holistik dan seimbang, bercirikan keusahawanan, selari dengan industri serta memenuhi aspirasi negara seiring dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 dan Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025).

Justeru, panduan Frequently Asked Question (FAQ) ini dibangunkan bertujuan untuk memberi penjelasan jelas dan terperinci mengenai pelbagai aspek pelaksanaan SPAk sekaligus menjawab segala persoalan yang sering timbul. Ini adalah usaha untuk mencapai matlamat utama SPAk dalam melahirkan pelajar yang tidak hanya cemerlang secara akademik, tetapi juga holistik dalam pembangunan kemahiran dan keperibadian.

# SENARAI SINGKATAN

<b>CAKnA</b>	Creative, Academic, Knowledge and Attitude
<b>CCMS</b>	Community College Management System
<b>FRPA</b>	Fail Rekod Pensyarah Akademik
<b>HEP</b>	Hal Ehwal Pelajar
<b>iPAd</b>	Modul Pengurusan Penasihat Akademik
<b>KPro</b>	Ketua Program
<b>LI</b>	Latihan Industri
<b>MInD</b>	Modul Inspirasi Diri
<b>PA</b>	Penasihat Akademik
<b>PPIA</b>	Pengawai Perhubungan Industri dan Alumni
<b>PPAJ</b>	Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan
<b>PPAK</b>	Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti
<b>PPAP</b>	Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik
<b>PPTM</b>	Penolong Pengawai Teknologi Maklumat
<b>PTM</b>	Pengawai Teknologi Maklumat
<b>PPsi</b>	Pegawai Psikologi
<b>SPAk</b>	Sistem Penasihat Akademik

FAQ POLYCC  
2025

**PERANAN DAN DAN  
TANGGUNGJAWAB**



# A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
1.	Siapakah yang terlibat dalam Jawatankuasa SPAk Politeknik?	Ahli jawatankuasa SPAk institusi terdiri daripada Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah, PPAP, Ketua Program, Pegawai Psikologi / Penyelaras Psikologi, Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni dan Pegawai Teknologi Maklumat (Rujuk Buku Panduan Pelaksanaan SPAk yang sedang berkuatkuasa).	Ahli jawatankuasa SPAk institusi terdiri daripada Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah, PPAK, Ketua Program, Pegawai Psikologi / Penyelaras Psikologi, Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni dan Pegawai Teknologi Maklumat (Rujuk Buku Panduan Pelaksanaan SPAk yang sedang berkuatkuasa)
2.	Adakah tugas sebagai Penasihat Akademik (PA) merupakan tugas sampingan pensyarah?	Tugas PA adalah tugas hakiki bagi pensyarah. (Punca Kuasa Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Buku Panduan Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Pertama Tahun 2014, Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP)	Tugas PA adalah tugas hakiki bagi pensyarah. (Punca Kuasa Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Buku Panduan Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Pertama Tahun 2014, Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP)

# A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
3.	Apakah peranan dan tanggungjawab PA?	Penasihat Akademik (PA) berperanan sebagai penasihat yang merangkumi pembangunan akademik dan pembangunan diri pelajar.	Penasihat Akademik (PA) berperanan sebagai penasihat yang merangkumi pembangunan akademik dan pembangunan diri pelajar.
4.	Siapakah pegawai yang perlu dirujuk bagi menetapkan peranan PA, KPro dan Penyelaras Penasihat Akademik dalam SPMP/CCMS?	Pegawai Teknologi Maklumat boleh dirujuk bagi penetapan peranan dalam Modul Penasihat Akademik di SPMP.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat boleh dirujuk bagi penetapan peranan dalam Modul Penasihat Akademik di CCMS.
5.	Siapakah yang boleh dilantik sebagai Penasihat Akademik (PA)?	Semua PPPT Kategori I layak dilantik sebagai PA.	Semua PPPT Kategori I layak dilantik sebagai PA.
6.	Siapakah yang boleh dilantik sebagai Penyelaras Penasihat Akademik?	Semua PPPT layak dilantik sebagai Penyelaras Penasihat Akademik.	Semua PPPT layak dilantik sebagai Penyelaras Penasihat Akademik.

# A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
7.	Bolehkah PA dilantik menjadi PPAP/PPAK dalam masa yang sama?	Seorang PA boleh dilantik menjadi PPAP dalam masa yang sama mengikut keperluan institusi.	Seorang PA boleh dilantik menjadi PPAK dalam masa yang sama mengikut keperluan institusi.
8.	Adakah pensyarah dari jabatan sokongan boleh dilantik sebagai PA?	Pensyarah jabatan sokongan boleh dilantik sebagai PA namun ianya tertakluk kepada pengurusan politeknik masing-masing.	Tidak Berkaitan
9.	Berapa kali perjumpaan yang perlu PA adakan dengan pelajar?	PA perlu mengadakan perjumpaan bersama pelajar secara rasmi sepertimana yang tertera di jadual waktu iaitu 1 jam pertemuan setiap minggu. PA juga boleh mengadakan perjumpaan dengan pelajar lebih daripada peruntukan masa yang ditetapkan mengikut keperluan.	PA perlu mengadakan perjumpaan bersama pelajar secara rasmi sepertimana yang tertera di jadual waktu iaitu 1 jam pertemuan setiap minggu. PA juga boleh mengadakan perjumpaan dengan pelajar lebih daripada peruntukan masa yang ditetapkan mengikut keperluan.
10.	Sekiranya pelajar kehilangan surat tawaran kemasukan ke institusi, siapakah yang perlu pelajar rujuk?	Pelajar boleh mendapatkan salinan surat tawaran tersebut di HEP.	Pelajar boleh mendapatkan salinan surat tawaran tersebut di HEP.

# A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
11.	Siapakah yang perlu pelajar rujuk bagi masalah kewangan mengenai pembayaran yuran pengajian?	Pelajar boleh merujuk kepada PA atau HEP bagi masalah kewangan mengenai pembayaran yuran.	Pelajar boleh merujuk kepada PA atau HEP bagi masalah kewangan mengenai pembayaran yuran.
12.	Siapakah yang perlu pelajar rujuk jika ingin menanggung atau berhenti pengajian?	Pelajar perlu berbincang terlebih dahulu dengan PA sebelum tindakan seterusnya diambil oleh pihak HEP ( <i>rujuk Garis Panduan Pengambilan &amp; Pengurusan Pelajar Politeknik</i> ).	Pelajar perlu berbincang terlebih dahulu dengan PA sebelum tindakan seterusnya diambil oleh pihak HEP ( <i>rujuk Garis Panduan Pengambilan &amp; Pengurusan Pelajar Kolej Komuniti</i> ).
13.	Adakah pelajar berhak untuk membuat permohonan pertukaran PA?	Seseorang pelajar tidak dibenarkan untuk memohon pertukaran PA kecuali ia adalah permohonan dan persetujuan satu kelas yang sama dan mendapat kebenaran Ketua Jabatan.	Seseorang pelajar tidak dibenarkan untuk memohon pertukaran PA kecuali ia adalah permohonan dan persetujuan satu kelas yang sama dan mendapat kebenaran KPro.
14.	Sekiranya pelajar menanggung pengajian, adakah pelajar akan kekal bersama dengan PA utama?	Bergantung kepada pengurusan dan pentadbiran.	Bergantung kepada pengurusan dan pentadbiran.

# A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
15.	Sekiranya seorang pelajar semester akhir mengulang semester, adakah PA perlu menyediakan laporan bagi pelajar di dalam CCMS/SPMP?	Ya, laporan bagi pelajar mengulang semester masih perlu dibuat untuk memantau prestasi akademik dan disiplin pelajar.	Ya, laporan bagi pelajar mengulang semester masih perlu dibuat untuk memantau prestasi akademik dan disiplin pelajar.
16.	Sekiranya pelajar sakit, siapakah yang wajib mengendalikan pelajar?	Merujuk kepada Buku Garis Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Politeknik Malaysia yang terkini berkaitan tanggungjawab PA untuk menguruskan pelajar sakit semasa waktu pejabat. PA / HEP / KAMSIS mengikut kesesuaian situasi.	Merujuk kepada Buku Garis Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Kolej Komuniti Malaysia yang terkini berkaitan tanggungjawab PA untuk menguruskan pelajar sakit semasa waktu pejabat. PA / HEP / KAMSIS mengikut kesesuaian situasi.

FAQ POLYCC  
2025

**PELAKSANAAN  
SISTEM  
PENASIHATAN  
AKADEMIK**

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
1.	Berapa taklimat SPAk kepada PA perlu diadakan setiap semester?	Taklimat perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setiap semester.	Taklimat perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setiap semester.
2.	Adakah pelajar LI perlu ada perjumpaan PA dan perlu direkodkan?	Pelajar LI tidak perlu ada perjumpaan khusus bersama PA. Namun jika ada keperluan, PA boleh membuat pertemuan bersama pelajar LI dan perjumpaan tersebut tidak perlu direkodkan.	Pelajar LI tidak perlu ada perjumpaan khusus bersama PA. Namun jika ada keperluan, PA boleh membuat pertemuan bersama pelajar LI dan perjumpaan tersebut tidak perlu direkodkan
3.	Adakah pelajar LI perlu menjawab penilaian keberkesanan SPAk?	Pelajar LI tidak perlu menjawab penilaian keberkesanan SPAk.	Pelajar LI tidak perlu menjawab penilaian keberkesanan SPAk.
4.	Apakah tindakan PA untuk pelajar yang berstatus Tidak Aktif?	Bagi pelajar yang berstatus tidak aktif, PA perlu menghubungi pelajar untuk mengetahui status mereka.	Bagi pelajar yang berstatus tidak aktif, PA perlu menghubungi pelajar untuk mengetahui status mereka.

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
5.	Adakah PA boleh menyelia lebih daripada satu kelas, dan bagaimana pelaporan perlu dibuat?	PA tidak digalakkan untuk menjadi PA untuk beberapa kelas kerana boleh menambahkan beban yang sedia ada. Namun, jika perlu PA boleh mencatatkan aktiviti atau pelaporan merujuk kepada kelas atau pelajar berkenaan.	PA tidak digalakkan untuk menjadi PA untuk beberapa kelas kerana boleh menambahkan beban yang sedia ada. Namun, jika perlu PA boleh mencatatkan aktiviti atau pelaporan merujuk kepada kelas atau pelajar berkenaan.
6.	Adakah boleh sekiranya terdapat dua orang PA dalam satu kelas?	Boleh, tetapi kedua-dua PA perlu memilih pelajar masing-masing.	Boleh, tetapi kedua-dua PA perlu memilih pelajar masing-masing.
7.	Adakah Taklimat bagi Pelajar dan Penasihat Akademik boleh dijalankan serentak?	Tidak boleh kerana matlamat dan objektif yang berbeza.	Tidak boleh kerana matlamat dan objektif yang berbeza.
8.	Adakah pelajar perlu mengemaskini maklumat kecemerlangan setiap masa?	Pelajar hanya perlu mengisi maklumat kecemerlangan apabila terdapat maklumat baru yang perlu dikemaskini.	Pelajar hanya perlu mengisi maklumat kecemerlangan apabila terdapat maklumat baru yang perlu dikemaskini.



## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
9.	Adakah sistem akan menyimpan semua rekod kecemerlangan pelajar?	Tidak, sistem hanya akan menyimpan rekod yang mempunyai mata nilai tertinggi sahaja iaitu sebanyak 5 program/aktiviti setiap satu.	Tidak Berkaitan.
10.	Adakah pelajar perlu mengemaskini maklumat keluarga dalam sistem?	Ya, pelajar perlu mengemaskini maklumat keluarga dalam sistem iPAAd/iPUO dan PA perlu memastikan pelajar mengemaskini maklumat sekiranya terdapat sebarang perubahan.	Pelajar tidak dapat mengemaskini maklumat dalam sistem CCMS. PA seharusnya mengemaskini maklumat pelajar pada sistem CCMS sekiranya terdapat perubahan.
11.	Adakah PA perlu menyemak kesahihan status B40 pelajar?	Ya, PA perlu menyemak kesahihan B40 dengan menyemak slip gaji atau pengesahan pendapatan ibu dan bapa pada awal semester satu pelajar.	Ya, PA perlu menyemak kesahihan B40 dengan menyemak slip gaji atau pengesahan pendapatan ibu dan bapa pada awal semester satu pelajar.
12.	Jika terdapat perubahan pada rekod B40, apakah tindakan PA?	PA perlu kemaskini maklumat yang sedia ada tentang pelajar dalam modul iHELP.	PA perlu kemaskini maklumat yang sedia ada tentang pelajar dalam sistem CCMS.

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
13.	Bagaimanakah hendak menentukan tahap pendapatan B40 seseorang?	Merujuk Jabatan Perangkaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa.	Merujuk Jabatan Perangkaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa.
14.	Adakah perjumpaan PA bersama pelajar perlu dibuat pada setiap minggu?	Ya, satu jam pertemuan setiap minggu seperti yang dijadualkan.	Ya, satu jam pertemuan setiap minggu seperti yang dijadualkan.
15.	Adakah perjumpaan PA hanya boleh dilaksanakan secara bersemuka sahaja?	Tidak, perjumpaan PA boleh dilakukan dengan pelbagai cara, bersemuka ataupun secara dalam talian (melalui media sosial atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian).	Tidak, perjumpaan PA boleh dilakukan dengan pelbagai cara, bersemuka ataupun secara dalam talian (melalui media sosial atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian).
16.	Bilakah laporan pemantauan SPAk perlu dihantar?	Merujuk pada takwim yang diedarkan oleh BIPD.	Merujuk pada takwim yang diedarkan oleh BIPD.
17.	Apakah tindakan yang diambil terhadap PA yang tidak menghantar laporan pemantauan SPAk?	PPAP akan melaporkan kepada KJ untuk tindakan dalaman, jika tidak berjaya, laporan ketidakakuran tugas akan diserahkan kepada TP(A) (merujuk kepada pengurusan politeknik).	PPAK akan melaporkan kepada KPro untuk tindakan dalaman, jika tidak berjaya, laporan ketidakakuran tugas akan diserahkan kepada TP(A) / TP (merujuk kepada pengurusan kolej komuniti).

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
18.	Adakah perlu PA mengemaskini masalah pelajar setiap minggu?	PA perlu mengemaskini masalah pelajar setiap minggu ( <i>sekiranya ada</i> ) bagi mengenal pasti permasalahan pelajar.	Ya, PA perlu mengemaskini masalah pelajar setiap minggu ( <i>sekiranya ada</i> ) bagi mengenal pasti permasalahan pelajar.
19.	Adakah perlu PA merekodkan semua isu/masalah yang dihadapi oleh pelajar?	PA digalakkan untuk merekodkan isu/masalah yang kritikal dan tidak dapat diselesaikan oleh PA sahaja.	PA digalakkan untuk merekodkan isu/masalah yang kritikal dan tidak dapat diselesaikan oleh PA sahaja.
20.	Sekiranya pelajar tiada masalah, adakah laporan PA akan dipertikaikan?	Tidak, kerana PA bertanggungjawab dengan laporan yang dihantar.	Tidak, kerana PA bertanggungjawab dengan laporan yang dihantar.
21.	Adakah Penilaian Keberkesanan SPAk wajib dilaksanakan oleh semua pelajar?	Sasaran kerja yang ditetapkan pada masa ini ialah 90% pelajar dikehendaki menjawab Penilaian Keberkesanan SPAk. Namun, sasaran ini tertakluk kepada perubahan mengikut keperluan semasa. Oleh itu, PA harus terus menggalakkan semua pelajar untuk menjawab bagi memastikan keberkesanan penilaian dicapai dan seiring dengan sasaran kerja yang ditetapkan.	Sasaran kerja yang ditetapkan pada masa ini ialah 90% pelajar dikehendaki menjawab Penilaian Keberkesanan SPAk. Namun, sasaran ini tertakluk kepada perubahan mengikut keperluan semasa. Oleh itu, PA harus terus menggalakkan semua pelajar untuk menjawab bagi memastikan keberkesanan penilaian dicapai dan seiring dengan sasaran kerja yang ditetapkan.

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
22.	Apakah tujuan Penilaian Keberkesanan SPAk?	Penilaian Keberkesanan SPAk bertujuan menambah baik pelaksanaan SPAk.	Penilaian Keberkesanan SPAk bertujuan menambah baik pelaksanaan SPAk.
23.	Bagaimanakah untuk menggalakkan pelajar membuat Penilaian Keberkesanan SPAk?	Untuk menggalakkan pelajar membuat Penilaian Keberkesanan SPAk, penilaian disarankan dilakukan semasa sesi perjumpaan bersama PA di dalam kelas. PA perlu menerangkan setiap item dalam penilaian dengan jelas untuk memastikan pelajar memahami maksud dan tujuan penilaian tersebut. Selain itu, PA juga perlu menyemak dan memastikan pelajar telah melengkapkan penilaian SPAk dengan betul.	Untuk menggalakkan pelajar membuat Penilaian Keberkesanan SPAk, penilaian disarankan dilakukan semasa sesi perjumpaan bersama PA di dalam kelas. PA perlu menerangkan setiap item dalam penilaian dengan jelas untuk memastikan pelajar memahami maksud dan tujuan penilaian tersebut. Selain itu, PA juga perlu menyemak dan memastikan pelajar telah melengkapkan penilaian SPAk dengan betul.
24.	Apakah dokumen SPAk yang diperlukan untuk audit PENA?	Merujuk kepada Instrumen Penaziran Akademik - Skop Instruksional & Pembelajaran Digital - Komponen D - Sistem Penasihatn Akademik.	Merujuk kepada Instrumen Penaziran Akademik - Skop Instruksional & Pembelajaran Digital - Komponen D - Sistem Penasihatn Akademik.

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
25.	Apakah tindakan yang perlu diambil oleh PA sekiranya terdapat aduan berkaitan pelajar seliaanya di dalam sistem?	Setiap aduan perlu diambil tindakan susulan oleh PA terhadap pelajar yang terlibat serta memberikan maklum balas kepada pengadu melalui platform iPAd.	Modul Penasihat Akademik (PA) dalam Sistem Pengurusan Kolej Komuniti (CCMS) masih belum ada sistem aduan .
26.	Jika pensyarah telah membuat aduan secara tidak formal kepada PA, adakah masih perlu untuk membuat aduan dalam sistem?	Ya, semua aduan berkaitan pelajar, termasuk yang dibuat secara tidak formal, perlu dilaporkan secara rasmi melalui iPAd, kerana iPAd adalah platform utama untuk merekod dan menguruskan permasalahan pelajar secara formal.	Ya, semua aduan berkaitan pelajar, termasuk yang dibuat secara tidak formal, perlu didokumentasikan secara rasmi. Pensyarah perlu mengisi Lampiran G, yang khusus untuk merekodkan Aduan Isu/Masalah Pelajar, bagi memastikan aduan tersebut direkod dan ditangani dengan teratur.
27.	Apakah status PA Sementara?	PA sementara akan menggantikan PA utama sehingga PA utama kembali bertugas. Status PA Sementara akan terbatal pada sesi akan datang.	PA sementara akan menggantikan PA utama sehingga PA utama kembali bertugas. Status PA Sementara akan terbatal pada sesi berkenaan.
28.	Bagaimanakah PA Sementara boleh memilih pelajar?	PA Sementara boleh memilih pelajar yang di seliannya melalui iPAd.	PA Sementara perlu diberi peranan oleh Pegawai Pengambilan dalam CCMS bagi membolehkan seliaan dilaksanakan.

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
29.	Adakah boleh PA Sementara melihat aktiviti pelaporan PA utama?	PA Sementara boleh melihat pelaporan PA utama.	PA Sementara boleh melihat pelaporan PA utama.
30.	Apakah fungsi rekod bantuan pelajar?	Tujuannya supaya bantuan berkaitan kewangan dapat diberikan kepada pelajar di bawah seliaan yang memerlukan.	Tujuannya supaya bantuan berkaitan kewangan dapat diberikan kepada pelajar di bawah seliaan yang memerlukan.
31.	Adakah boleh wakil kelas berubah setiap semester?	Boleh, hanya perlu isi nama dan nombor telefon wakil kelas yang baru dalam modul iPAd.	Boleh, wakil kelas boleh berubah, pelajar hanya perlu memaklumkan kepada PA.
32.	Bagaimanakah PA mahu menyemak rekod jumlah jam kredit pelajar secara keseluruhan?	PA boleh semak di iPAd pad Menu 'Semakan Akademik Pelajar. Terdapat sub menu 'Pendaftaran Kursus' untuk menyemak jumlah jam kredit yang telah diambil oleh pelajar pada sesi semasa.	Tidak Berkaitan
33.	Bagaimanakah PPAJ/KPro yang baru dilantik mendapat akses kepada paparan Pentadbir dalam iPAd?	PPAP perlu klik PPAJ sebagai Penyelaras PA dalam Jawatankuasa SPAK.	Tidak Berkaitan

## B. PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
34.	Bagaimanakah PPAJ/KPro dapat memantau PA dalam melaksanakan pengisian Aktiviti Pertemuan Mingguan?	PPAJ boleh membuat semakan pada menu Aktiviti Pertemuan Mingguan. Rujuk bahagian Pentadbir di iPAd.	KPro boleh membuat semakan pada CCMS - Menu Penasihat Akademik - Laporan SPAK Keseluruhan.
35.	Siapakah yang berkuasa membatalkan pelantikan PA sekiranya terdapat perubahan?	Pihak yang berkuasa untuk membatalkan pelantikan PA sekiranya terdapat perubahan ialah PPAP.	Pihak yang berkuasa untuk membatalkan pelantikan PA sekiranya terdapat perubahan ialah PPAK.
36.	Adakah data pelajar di dalam modul iPAd adalah sama seperti dalam modul iHELP?	Ya, sama. Cuma di iPAd ada beberapa perkara tambahan seperti bilangan adik-beradik dan waris yang boleh dihubungi.	Tidak Berkaitan

FAQ POLYCC  
2025

---

# DOKUMEN PELAKSANAAN

---



## C. DOKUMEN PELAKSANAAN

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
1.	Adakah masih perlu mengisi Borang Maklumat Pelajar sedangkan maklumat pelajar telah ada dalam modul dalam talian?	Ya, masih perlu diisi dalam modul iPAI sebagai rujukan PA sekiranya terdapat hal-hal yang berkaitan dengan pelajar dan memerlukan rujukan segera.	Bagi Kolej Komuniti, PA tidak mempunyai akses untuk melihat keseluruhan jam kredit pelajar hanya Pegawai Peperiksaan sahaja yang boleh membuat semakan.
2.	Apakah kandungan taklimat pelaksanaan SPAK kepada pelajar?	Taklimat pelaksanaan SPAK mengandungi makluman / info berkenaan Sistem Penasihat Akademik Politeknik sepanjang pengajian.	Taklimat pelaksanaan SPAK mengandungi makluman / info berkenaan Sistem Penasihat Akademik Kolej Komuniti kepada pelajar sepanjang pengajian.
3.	Adakah fail Penasihat Akademik (FRPA) perlu wujud secara fizikal?	Tidak semestinya, sekiranya pihak pengurusan institusi telah memilih cara yang boleh capai rekod maklumat pelajar secara maya, boleh diteruskan.  Jika terdapat maklumat yang tidak disimpan di dalam sistem, dokumen tersebut perlu disimpan secara fizikal.	Fail Penasihat Akademik tidak wajib diwujudkan setelah sistem SPAK telah diwujudkan dalam CCMS. Namun, ia boleh dipilih untuk disediakan secara fizikal bagi yang ingin memohon kenaikan pangkat Kategori 1 bagi tujuan pengukuhan dokumen validasi.

## C. DOKUMEN PELAKSANAAN

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
4.	Siapakah yang perlu mengeluarkan surat lantikan bagi Penasihat Akademik?	Pihak jabatan yang akan mengeluarkan surat lantikan setiap PA sama ada melalui memo atau surat lantikan dalaman.	Pihak pengurusan kolej komuniti perlu mengeluarkan surat lantikan PA pada setiap semester .
5.	Adakah perlu mencetak Laporan Aktiviti Mingguan yang ditulis dalam sistem untuk disimpan dalam FRPA?	Laporan Aktiviti Mingguan yang ditulis dalam iPad tidak perlu disimpan dalam FRPA, memadai dalam iPad sahaja.	Laporan Aktiviti Mingguan telah ditulis dalam Modul PA, boleh dicetak jika perlu.
6.	Adakah institusi perlu mewujudkan takwim pelaksanaan SPAk?	Ya. Dengan merujuk kepada Takwim Pengurusan SPAk Politeknik Malaysia mengikut tahun semasa yang telah dikeluarkan oleh JPPKK.	Ya. Takwim Pengurusan dikeluarkan oleh pihak JPPKK boleh digunakan sebagai rujukan setahun dan pihak institusi boleh menyusun atur takwim dalaman seperti aktiviti, perancangan unit SPAK dalam takwim institusi masing-masing.
7.	Apakah aktiviti yang perlu dilaksanakan sewaktu perjumpaan dengan pelajar?	Aktiviti oleh dirujuk melalui MinD / Buku Panduan. Namun aktiviti adalah mengikut kreativiti, kapasiti serta kesesuaian institusi masing - masing dan acara yang dirancang bersama. MinD / Buku Panduan. hanya sebagai rujukan.	Aktiviti boleh dirujuk melalui CAKna / Buku Panduan. Namun aktiviti adalah mengikut kreativiti, kapasiti serta kesesuaian institusi masing - masing dan acara yang dirancang bersama. CAKna / Buku Panduan. hanya sebagai rujukan.

## C. DOKUMEN PELAKSANAAN

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
8.	Sekiranya pelajar mempunyai masalah akademik atau bukan akademik yang tidak dapat diselesaikan, apakah tindakan yang perlu diambil oleh PA?	PA boleh merujuk isu / masalah tersebut secara berperingkat. Masalah boleh diusulkan kepada KPro, seterusnya kepada KJ, Timbalan Pengarah Akademik dan seterusnya kepada Pegawai Psikologi atau Kaunselor, dilaksanakan berfasa mengikut kesesuaian isu / masalah.	PA boleh merujuk isu / masalah tersebut secara berperingkat. Masalah boleh diusulkan kepada KPro, seterusnya kepada Timbalan Pengarah Akademik dan seterusnya kepada Pegawai Psikologi atau Kaunselor, dilaksanakan berfasa mengikut kesesuaian isu / masalah.
9.	Siapakah yang terlibat dalam penyediaan Laporan CQI?	PPAJ menyediakan Laporan CQI Jabatan manakala PPAP menyediakan Laporan CQI keseluruhan.	KPro menyediakan laporan CQI Program manakala PPAK menyediakan Laporan CQI keseluruhan.
10.	Bilakah CQI SPAk politeknik perlu dihantar kepada JPPKK?	Dua minggu sebelum sesi baharu bermula.	Dua minggu sebelum sesi baharu bermula.
11.	Di manakah template Laporan CQI SPAk boleh diperolehi?	Template Laporan CQI SPAk boleh diperolehi daripada Folder SPAk melalui capaian link di <i>Google Drive</i> PPAP.	Template Laporan CQI SPAk boleh diperolehi daripada Folder SPAk melalui capaian link di <i>Google Drive</i> PPAK.

## C. DOKUMEN PELAKSANAAN

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
12.	Adakah masih perlu menyediakan beberapa lampiran secara manual sedangkan sudah mengaplikasikan sistem?	Tiada lampiran manual yang perlu disediakan, kerana semua dokumen sudah diaplikasikan dalam modul iPAAd.	Ya, Lampiran seperti Laporan CQI dan Laporan Soalan Keberkesanan perlu diisi secara manual.
13.	Jika ada pertukaran PPAK/PPAP, siapakah yang perlu menyediakan laporan?	PPAP yang terdahulu perlu selesaikan tugas sebelum bertukar portfolio.	PPAK yang terdahulu perlu selesaikan tugas sebelum bertukar portfolio.
14.	Bolehkah dokumen aktiviti dikongsi bersama unit lain di institusi?	Ya, boleh. Contohnya aktiviti sukan/riadah yang dilaksanakan oleh semua kelas dan berkolaborasi bersama Unit HEP/Unit Sukan, boleh keluarkan memo/dokumen atas nama unit bersama	Ya, boleh. Contohnya aktiviti sukan/riadah yang dilaksanakan oleh semua kelas dan berkolaborasi bersama Unit HEP/Unit Sukan, boleh keluarkan memo/dokumen atas nama unit bersama
15.	Adakah dokumen sebagai PPAK / PPAK ini boleh diguna pakai di dalam kenaikan pangkat?	Ya. Ia boleh diguna pakai dalam kenaikan pangkat bagi Kategori 1.	Ya. Ia boleh diguna pakai dalam kenaikan pangkat bagi Kategori 1.

## C. DOKUMEN PELAKSANAAN

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
16.	Berapa lama PA perlu menyimpan rekod pelajar?	Rekod perlu disimpan sehingga pelajar bergraduat.	Rekod perlu disimpan sehingga pelajar bergraduat.
17.	Bilakah PA Sementara perlu dilantik?	Apabila PA bercuti dalam tempoh yang lama, seperti cuti bersalin.	Apabila PA bercuti dalam tempoh yang lama, seperti cuti bersalin.
18.	Adakah sama peranan PA Utama dan PA Sementara?	Ya, sama.	Ya, sama.
19.	Adakah perlu kedua-dua PA Utama dan PA Sementara mengisi aktiviti mingguan?	Hanya salah seorang sahaja yang akan mengisi aktiviti mingguan. PA sementara boleh menyambung mengisi aktiviti mingguan yang telah diisi oleh PA utama.	Hanya salah seorang sahaja yang akan mengisi aktiviti mingguan. PA sementara boleh menyambung mengisi aktiviti mingguan yang telah diisi oleh PA utama.
20.	Adakah perlu kehadiran pelajar diambil secara manual?	Tidak perlu, kehadiran boleh diisi dan direkod melalui modul iPad	Tidak perlu, Kehadiran boleh diisi dan direkod melalui modul PA.
21.	Bagaimanakah untuk mengetahui PA bagi pelajar yang bermasalah?	Carian Penasihat Akademik mengikut pelajar atau mengikut kelas melalui modul iPad.	Carian Penasihat Akademik mengikut kelas atau sesi pelajar berkenaan melalui modul PA.
22.	Apakah pengisian di dalam tempoh pertemuan PA bersama pelajar?	Apa sahaja aktiviti yang bersesuaian dan boleh juga merujuk modul MinD sebagai rujukan.	Apa sahaja aktiviti yang bersesuaian dan boleh juga merujuk modul CAKnA sebagai rujukan.

## C. DOKUMEN PELAKSANAAN

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
23.	Adakah boleh isu / masalah ditinggalkan kosong pada Laporan Pemantauan jika tiada isu/masalah?	Ya, tidak perlu diisi isu / masalah jika tiada.	Tidak boleh. Perlu diletakkan 'TIADA' jika tiada isu/masalah supaya tidak timbul permasalahan seperti tidak 'valid' pada sistem.
24.	Adakah boleh jika institusi ingin melantik selain daripada PPPT sebagai PA?	Institusi tidak boleh melantik selain daripada PPPT sebagai PA.	Institusi tidak boleh melantik selain daripada PPPT sebagai PA.
25.	Bagaimanakah cara untuk mengisi jadual jika aktiviti pelajar sebenarnya dilaksanakan pada tarikh lain (sebagai gantian)?	Boleh catatkan perubahan tarikh pada ruangan catatan pada Jadual / Takwim aktiviti.	Boleh catatkan perubahan tarikh pada ruang catatan.
26.	Jika laporan telah dihantar, adakah masih boleh diubah?	Boleh, PA boleh batalkan dan kemaskini laporan yang baru.	Boleh, namun pastikan butang HANTAR masih AKTIF. Jika masih AKTIF, menunjukkan ia masih berfungsi untuk diubah.
27.	Kenapa takwim institusi saya berbeza dengan institusi lain?	Takwim yang diberi oleh BIPD adalah sebagai rujukan. Namun, Politeknik boleh menyediakan takwim mengikut kesesuaian di politeknik masing-masing.	Takwim yang diberi oleh BIPD adalah sebagai rujukan. Namun, kolej komuniti boleh menyediakan takwim mengikut kesesuaian di kolej komuniti masing-masing.

FAQ POLYCC  
2025

---

**MODUL MIND**

**/**

**CAKNA**

---

# D. MODUL MIND/CAKNA

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
1.	Berapakah domain yang terdapat di dalam Modul Inspirasi Diri (MInD) / Modul Creative, Academic, Knowledge And Attitude (CAKnA)?	Terdapat 5 domain iaitu Domain 1 : Kesedaran Diri Domain 2 : Matlamat Yang Jelas & i-SMART Domain 3 : Pemeriksaan Jati Diri Domain 4 : Pembelajaran Berkesan Domain 5 : Kecemerlangan Kerjaya	Terdapat 5 domain iaitu Domain 1 : Kesedaran Diri Domain 2 : Matlamat Yang Jelas & i-SMART Domain 3 : Pemeriksaan Jati Diri Domain 4 : Pembelajaran Berkesan Domain 5 : Kecemerlangan Kerjaya
2.	Apakah yang dimaksudkan dengan domain serta apakah tujuan domain dalam MInD / CAKnA?	Domain merupakan pembahagian tajuk modul dan ia bertujuan membezakan antara satu topik dengan topik yang lain.	Domain merupakan pembahagian tajuk modul dan ia bertujuan membezakan antara satu topik dengan topik yang lain.
3.	Sekiranya Politeknik tiada Pegawai Psikologi, siapakah yang bertanggungjawab melaksanakan aktiviti yang melibatkan Pegawai Psikologi (Ppsi)?	Politeknik yang tiada Ppsi boleh menjemput Ppsi daripada institusi yang berhampiran untuk menjalankan aktiviti yang melibatkan Ppsi atau pensyarah untuk menjalankan tugas Ppsi.	Kolej Komuniti yang tiada Ppsi boleh menjemput Ppsi daripada institusi yang berhampiran untuk menjalankan aktiviti yang melibatkan Ppsi atau pensyarah untuk menjalankan tugas Ppsi.



## D. MODUL MIND/CAKNA

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
4.	Sekiranya institusi tiada Pegawai Psikologi, siapakah yang bertanggungjawab melaksanakan modul CAKnA / MinD yang melibatkan PPSi?	Bagi Modul yang tidak terlibat lesen PPSi, boleh dijalankan oleh PA/ PPAJ/ PPAP/ Penyelaras Kaunseling Jabatan / AKRAB. Tetapi bagi modul yang melibatkan lesen (ujian Psikometrik), boleh bekerjasama dengan PPSi dari politeknik berdekatan.	Bagi Modul yang tidak terlibat lesen PPSi, boleh dijalankan oleh PA/ KPro/ PPAK/ AKRAB. Tetapi bagi modul yang melibatkan lesen (ujian Psikometrik), boleh bekerjasama dengan PPSi dari kolej komuniti berdekatan.
5.	Adakah PPSi boleh menggunakan aktiviti modul CAKnA / MinD sebagai aktiviti bimbingan apabila diminta oleh PA?	Ya, PPSi boleh membantu PA dalam melaksanakan Modul MinD.	Ya, PPSi boleh membantu PA dalam melaksanakan Modul CAKnA.
6.	Adakah PA boleh melakukan aktiviti lain daripada modul CAKnA / MinD?	Ya, Penasihat Akademik boleh melaksanakan aktiviti lain selain daripada modul MinD.	Ya, Penasihat Akademik boleh melaksanakan aktiviti lain selain daripada modul CAKnA.
7.	Apakah yang dimaksudkan dengan Ujian Psikometrik?	Ujian Psikometri mengenal pasti potensi diri dan seterusnya membantu memilih kerjaya yang sesuai dengan keinginan dan minat pelajar.	Ujian Psikometri mengenal pasti potensi diri dan seterusnya membantu memilih kerjaya yang sesuai dengan keinginan dan minat pelajar.

## D. MODUL MIND/CAKNA

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
8.	Adakah hanya PPSi sahaja yang boleh mengendalikan ujian inventori IPW, IMKS dan DASS?	Ya , Pegawai Psikologi yang mempunyai pentauliahan sahaja yang dibenarkan untuk melaksanakan ujian tersebut.	Ya , Pegawai Psikologi yang mempunyai pentauliahan sahaja yang dibenarkan untuk melaksanakan ujian tersebut.
9.	Jika PA tidak sempat melaksanakan aktiviti mengikut takwim, bolehkah PA memilih hari yang bersesuaian untuk melaksanakan aktiviti yang tertangguh?	Ya. PA boleh melaksanakan aktiviti mengikut waktu yang bersesuaian dengan jadual pelajar.	Ya. PA boleh melaksanakan aktiviti mengikut waktu yang bersesuaian dengan jadual pelajar.
10.	Selepas melaksanakan aktiviti DASS, PA mendapati pelajar mengalami gejala tekanan, kebimbangan dan kemurungan pada tahap yang teruk dan sangat teruk. Apakah yang perlu PA lakukan?	PA harus merujuk pelajar tersebut kepada PPSi untuk tindakan lanjut.	PA harus merujuk pelajar tersebut kepada PPSi untuk tindakan lanjut.
11.	Adakah boleh PA menjemput Pegawai Psikologi untuk menjalankan aktiviti SPAK?	PA boleh menjemput Pegawai Psikologi untuk menjalankan aktiviti SPAK.	PA boleh menjemput Pegawai Psikologi untuk menjalankan aktiviti SPAK.

## D. MODUL MIND/CAKNA

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
12.	Siapakah yang boleh mentadbir ujian-ujian inventori psikologi?	Ujian-ujian inventori psikologi ditadbir oleh Pegawai Psikologi yang berkelayakan.	Ujian-ujian inventori psikologi ditadbir oleh Pegawai Psikologi yang berkelayakan.
13.	Bagaimanakah kesesuaian MinD / CAKnA ini digunakan kepada pelajar-pelajar?	Modul ini dibina bagi membantu melengkapkan kemahiran insaniah pelajar-pelajar. Modul ini boleh digunakan kepada semua tahap pelajar mengikut kesesuaian dan keutamaan.	Modul ini dibina bagi membantu melengkapkan kemahiran insaniah pelajar-pelajar. Modul ini boleh digunakan kepada semua tahap pelajar mengikut kesesuaian dan keutamaan.
14.	Siapakah yang boleh dilibatkan untuk memberikan pengisian berkaitan modul MinD / CAKnA ini?	PPAP, PA , Pegawai Psikologi, Pegawai Sukan, CISEC , Pegawai Peperiksaan , Pegawai Keusahawanan dan Pegawai Penerangan atau sesiapa sahaja yang dirasakan sesuai.	PPAK, PA , Pegawai Psikologi, Pegawai Sukan, Pegawai Peperiksaan , Pegawai Keusahawanan dan Pegawai Penerangan atau sesiapa sahaja yang dirasakan sesuai.
15.	Adakah boleh PA melaksanakan aktiviti psikologi tanpa mengikut takwim?	PA disarankan untuk mengikut takwim SPAK yang dikeluarkan di institusi masing-masing.	PA disarankan untuk mengikut takwim SPAK yang dikeluarkan di institusi masing-masing.

## D. MODUL MIND/CAKNA

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
16.	Bagaimanakah proses permohonan bagi memberikan ceramah atau memberikan kursus latihan pengendalian modul MinD / CAKna kepada PA?	Surat lantikan dan memo panggilan boleh diberikan kepada pegawai yang ingin dilantik.	Surat lantikan dan memo panggilan boleh diberikan kepada pegawai yang ingin dilantik.
17.	Adakah semua ujian psikologi yang terdapat dalam modul MinD / CAKna perlu dijawab oleh pelajar?	Ia merupakan pilihan dan bergantung kepada kesesuaian dan masa.	Ia merupakan pilihan dan bergantung kepada kesesuaian dan masa
18.	Adakah modul MinD / CAKna wajib digunakan sepanjang tempoh pengajian pelajar di institusi?	MinD dijadikan bahan rujukan/pemudahcara pilihan kepada Penasihat Akademik ketika aktiviti bersama dengan pelajar-pelajar sepanjang tempoh pengajian.	CAKna dijadikan bahan rujukan/pemudahcara pilihan kepada Penasihat Akademik ketika aktiviti bersama dengan pelajar-pelajar sepanjang tempoh pengajian.
19.	Adakah modul MinD / CAKna ini perlu dicetak?	Cetakan boleh dibuat sekiranya perlu, bergantung kepada keperluan dan pengurusan politeknik.	Cetakan boleh dibuat sekiranya perlu, bergantung kepada keperluan dan pengurusan kolej komuniti.

# D. MODUL MIND/CAKNA

BIL	SOALAN	POLITEKNIK	KOLEJ KOMUNITI
20.	Bilakah modul MinD / CAKNA ini perlu digunakan?	Boleh digunakan ketika mengendalikan aktiviti PA bersama pelajar.	Boleh digunakan ketika mengendalikan aktiviti PA bersama pelajar.
21.	Berapakah tempoh masa penggunaan modul MinD / CAKNA?	Modul boleh digunakan sepanjang tempoh pengajian pelajar.	Modul boleh digunakan sepanjang tempoh pengajian pelajar.
22.	Adakah setiap aktiviti dalam modul MinD / CAKNA perlu dilaksanakan?	Ia merupakan modul pilihan, sekiranya terdapat aktiviti lain yang dirasakan sesuai, ia boleh dilaksanakan.	Ia merupakan modul pilihan, sekiranya terdapat aktiviti lain yang dirasakan sesuai, ia boleh dilaksanakan.
23.	Adakah Penasihat Akademik perlu diberi tunjuk ajar atau kursus cara pengendalian aktiviti modul MinD / CAKNA?	Ya, melalui kursus atau taklimat yang diberikan kepada Penasihat Akademik bagi mengendalikan modul MinD.	Ya, melalui kursus atau taklimat yang diberikan kepada Penasihat Akademik bagi mengendalikan modul CAKNA
24.	Adakah terdapat peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti modul MinD / CAKNA bersama pelajar-pelajar?	Peruntukan kewangan boleh dipohon dengan penyediaan kertas kerja dan bergantung kepada kelulusan politeknik masing-masing.	Peruntukan kewangan boleh dipohon dengan penyediaan kertas kerja dan bergantung kepada kelulusan kolej komuniti masing-masing.
25.	Adakah perlu pelaksanaan aktiviti modul mengikut urutan domain yang ditetapkan?	Tidak semestinya dan bergantung kepada pelaksanaan aktiviti mingguan SPAk mengikut takwim yang terdapat dalam Buku Panduan Pelaksanaan SPAk yang berkuatkuasa.	Tidak semestinya dan bergantung kepada pelaksanaan aktiviti mingguan SPAk mengikut takwim yang terdapat dalam Buku Panduan Pelaksanaan SPAk yang berkuatkuasa.

# AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

## Penasihat:

Zaidi bin Othman A.M.N.

Pengarah

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Dan

YM Tengku Besaruddin Shah Bin Tengku Yaakob

Mantan Pengarah

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

## Pengerusi:

Pn. Nur Liyana binti Khalid Khan (BIPD)

Dan

Dr. Siti Noridah binti Ali

(Mantan Timbalan Pengarah Unit  
Instruksional)

## Timbalan Pengerusi:

Pn. Nur Aisyah binti Azmi (BIPD)

## Penyunting:

Pn. Nur Aisyah binti Azmi (BIPD)

## Pereka Kulit Buku:

Pn. Nur Aisyah binti Azmi (BIPD)

## Penulis:

### Politeknik

#### Peranan dan Tanggungjawab:

Pn. Ruslina Binti Awang @ Faudzi (PMS)

Pn. Nurzarimah binti Jamil (PMJB)

#### Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik:

Pn. Maya Sofa bt Ismail (PPD)

Pn. Siti Noor binti Abdullah (PKB)

Dr. Nur Adilla binti Kasim (PMU)

#### Dokumen Pelaksanaan:

Pn. Ruslina Binti Awang @ Faudzi (PMS)

#### Modul MInD:

Pn. Nurul Aini binti Ghazali (PMU)

### Kolej Komuniti

#### Peranan dan Tanggungjawab:

Pn. Tuty Farhida Binti Sajat (KKMT)

Pn. Normarlina binti Hassim (KKSB)

#### Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik:

Pn. Halijah binti Ismail (KKKP)

Pn. Quistina Suriani binti Mazlan  
(KKPG)

#### Dokumen Pelaksanaan:

Pn. Maryuliyani binti Ahmad (KKBM)

#### Modul CAKnA:

Pn. Airene binti Abdullah (KKS)

## Terima Kasih atas Sumbangan

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin, Pn. Ummu Kalsom binti A. Latiff, Puan Nurul Damia'  
binti Abdul Ghafur dan Puan Ros Hana binti Ariffin

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ) SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)  
POLYCC MALAYSIA

e ISBN 978-967-0099-32-3



BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL (BIPD)

(online)