



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)

POLITEKNIK MALAYSIA

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

EDISI 2022

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
BPSPAKPOLY EDISI 2022

**BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)**

**POLITEKNIK MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
EDISI 2022**



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Terbitan Edisi 2022

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 Pengajian Tinggi terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh:

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

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

eISBN 978-629-96546-2-9

Buku Panduan Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia KPT
Edisi 2022

Semakan Kedua
Semakan Pertama
Pengenalan

Edisi 2022
Edisi 2016
Edisi 2012

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 **Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia Edisi 2022** ini.

Buku Panduan ini adalah sebagai rujukan dan panduan umum terutamanya kepada Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik (SPAk) dan Penasihat Akademik (PA) dalam pelaksanaan SPAk di Politeknik Malaysia. Buku panduan ini memberi penjelasan tentang matlamat pelaksanaan SPAk, tugas, peranan dan tanggungjawab pegawai yang terlibat, carta alir pelaksanaan serta pelaporan. Ia juga bertujuan untuk menyelaras pelaksanaan SPAk di semua politeknik; namun, ianya tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian di peringkat politeknik, jabatan, program, pelajar dan kekuatan sumber yang ada di politeknik masing-masing.

Setinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada ahli jawatankuasa serta semua pihak yang telah sama-sama terlibat dalam penerbitan buku panduan ini. Semoga ianya dapat dimanfaatkan sebaiknya dalam memperkasakan aspek sokongan pembangunan pelajar di Politeknik Malaysia di samping menjadi pendorong untuk melahirkan modal insan TVET yang berkualiti dan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang selaras dengan hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 - 2025 (Pendidikan Tinggi) serta mampu mencipta kecemerlangan dalam hidup dan kerjaya. Modal insan yang menjadi hasrat negara bukan sekadar berasaskan kecemerlangan akademik, malahan cemerlang dari segi keperibadian dan sahsiah. Golongan ini dituntut agar dapat memelihara kemakmuran dan kesejahteraan serta kelangsungan Negara.

Selain itu, kerjasama daripada 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 Pengajian Tinggi
2022**

ISI KANDUNGAN

Perkara

Muka
Surat

PRAKATA

1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	MATLAMAT SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)	2
3.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	
3.1	Jawatankuasa SPAk Politeknik	3
3.2	Jawatankuasa SPAk Jabatan	4
3.3	Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik (SPAK)	4
4.0	PROSEDUR PELANTIKAN	
4.1	Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP)	8
4.2	Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ)	8
4.3	Penasihat Akademik (PA)	8
4.4	Jawatankuasa SPAk	8
5.0	PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)	
5.1	Carta Alir Pelaksanaan SPAk	9
5.2	Pelaksanaan SPAk dengan Kitaran <i>Plan, Do, Check</i> dan <i>Action</i> (PDCA)	10
5.3	Carta Alir Proses Kerja PPAP	11
5.4	Carta Alir Proses Kerja PPAJ	12
5.5	Carta Alir Proses Kerja PA	
5.5.1	Carta Alir Proses Kerja PA	13
5.5.2	Carta Alir Pengurusan PA Sepanjang Semester	14
5.6	Carta Alir Pelaksanaan Program/Aktiviti SPAk	15
5.7	Pelaksanaan Pemantauan SPAk	
5.7.1	Carta Alir Pelaksanaan Pemantauan SPAk	16
5.8	Pelaksanaan Penilaian Keberkesanan SPAk	
5.8.1	Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Keberkesanan SPAk	17
5.9	Carta Alir Penyediaan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) SPAk	18
6.0	PROSES PELAKSANAAN SPAk	
6.1	Dokumen Pelaksanaan SPAk	19
6.2	Proses Pelaksanaan Menggunakan Sistem Dalam Talian	20
	PENUTUP	21
	PENYATAAN KUAT KUASA	21
	RUJUKAN	22
	LAMPIRAN	23
	PENGHARGAAN	69

SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK) POLITEKNIK MALAYSIA

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Penasihat Akademik (SPAK) telah diperkenalkan di Politeknik Malaysia sejak tahun 2004. SPAK diwujudkan sebagai satu medium perhubungan yang sistematik kepada pelajar untuk mendapatkan bimbingan, nasihat dan berbincang perihal akademik bersama Penasihat Akademik (PA) masing-masing. PA merupakan salah satu tugas hakiki Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) yang dilantik sebagai pensyarah di politeknik dan kolej komuniti berdasarkan punca kuasa dan pewartaan 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). Setiap pelajar akan diselia dan dibimbing oleh PA yang dilantik dalam kalangan pensyarah dari Jabatan Induk dan Jabatan Sokongan Akademik sepanjang pelajar menjadi pelajar politeknik.

SPAK berperanan sebagai satu pendekatan ke arah pembentukan pelajar yang berilmu, bertanggungjawab, berkebolehan dan berdaya saing dalam membentuk pelajar berpersonaliti unggul. Dalam erti kata sebenar, SPAK bertujuan untuk melahirkan golongan pelajar yang cemerlang dari segi akademik, sahsiah diri serta bertanggungjawab. Pernyataan ini diselarikan dengan tujuan SPAK iaitu membantu pelajar menyesuaikan diri dalam sistem pengajian di politeknik serta memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pelajar untuk mencapai kecemerlangan akademik, kemahiran generik dan kesediaan sendiri dalam kerjaya berpandukan Modul Inspirasi Diri (MInD).

Penglibatan Pengarah, Timbalan Pengarah (Akademik), Ketua Jabatan, Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik, Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan, Penasihat Akademik, Pegawai Psikologi, Pegawai dari Unit Teknologi Maklumat, Pegawai dari Unit *Corporate, Industrial Services and Employment Centre* (CISEC), Penyelaras Psikologi Jabatan, Pegawai CISEC Jabatan dan Pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP) serta warga politeknik amnya melalui SPAK ini dilihat berupaya untuk membantu pelajar meningkatkan kemahiran dan mengatur strategi bagi mencapai keseimbangan kecemerlangan akademik dan rohani sebagai usaha 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, Buku Panduan Pelaksanaan SPAK ini dibangunkan bertujuan untuk menyeragamkan tatacara kerja serta pembudayaan pengendalian aktiviti SPAK yang lebih efisien di politeknik supaya lebih kemas, teratur serta berjalan lancar dan seterusnya dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan sokongan pelajar yang berkesan.

Nota:

Pelaksanaan SPAK yang digariskan ini tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian di peringkat politeknik, jabatan, program, pelajar dan sumber yang ada di politeknik masing-masing.

2.0 MATLAMAT SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)

2.1 SPAk Politeknik diwujudkan agar pelajar berupaya:

- 2.1.1 merancang pengajian, menyusun struktur pembelajaran dan aktiviti ke arah meningkatkan pencapaian kurikulum dan kokurikulum;
- 2.1.2 mengenal pasti potensi diri dan mengatasi kelemahan diri;
- 2.1.3 mempelbagaikan kemahiran insaniah bagi mencapai matlamat diri; dan
- 2.1.4 mendapat pendedahan mengenai laluan kerjaya dan melengkapkan diri dalam menghadapi alam pekerjaan

2.2 Matlamat Dokumen Pelaksanaan SPAk (Buku Panduan Pelaksanaan SPAk dan Modul Inspirasi Diri, MInD) diwujudkan adalah sebagai:

- 2.2.1 rujukan utama bagi pelaksanaan dan pengendalian aktiviti SPAk oleh PA di politeknik;
- 2.2.2 panduan bagi memenuhi ketetapan sasaran kerja pelaksanaan SPAk di politeknik;
- 2.2.3 pembimbing kepada PA dalam mempelbagaikan kaedah interaksi dengan pelajar bagi memenuhi kriteria penetapan peruntukan jam pertemuan PA bersama pelajar setiap minggu minimum **SATU (1)** jam seminggu; dan
- 2.2.4 alat bantuan PA bagi mencungkil potensi diri pelajar dalam usaha membantu meningkatkan pencapaian akademik dan sahsiah keperibadian yang holistik.

2.3 Sasaran Kerja SPAk

- 2.3.1 Sasaran Kerja SPAk yang perlu dipenuhi oleh politeknik adalah seperti berikut:
 - (a) melaksanakan aktiviti mingguan SPAk serta melengkapkan Laporan Pemantauan SPAk; dan
 - (b) memastikan pelajar di bawah seliaan PA melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAk mengikut sasaran yang ditetapkan

Nota:

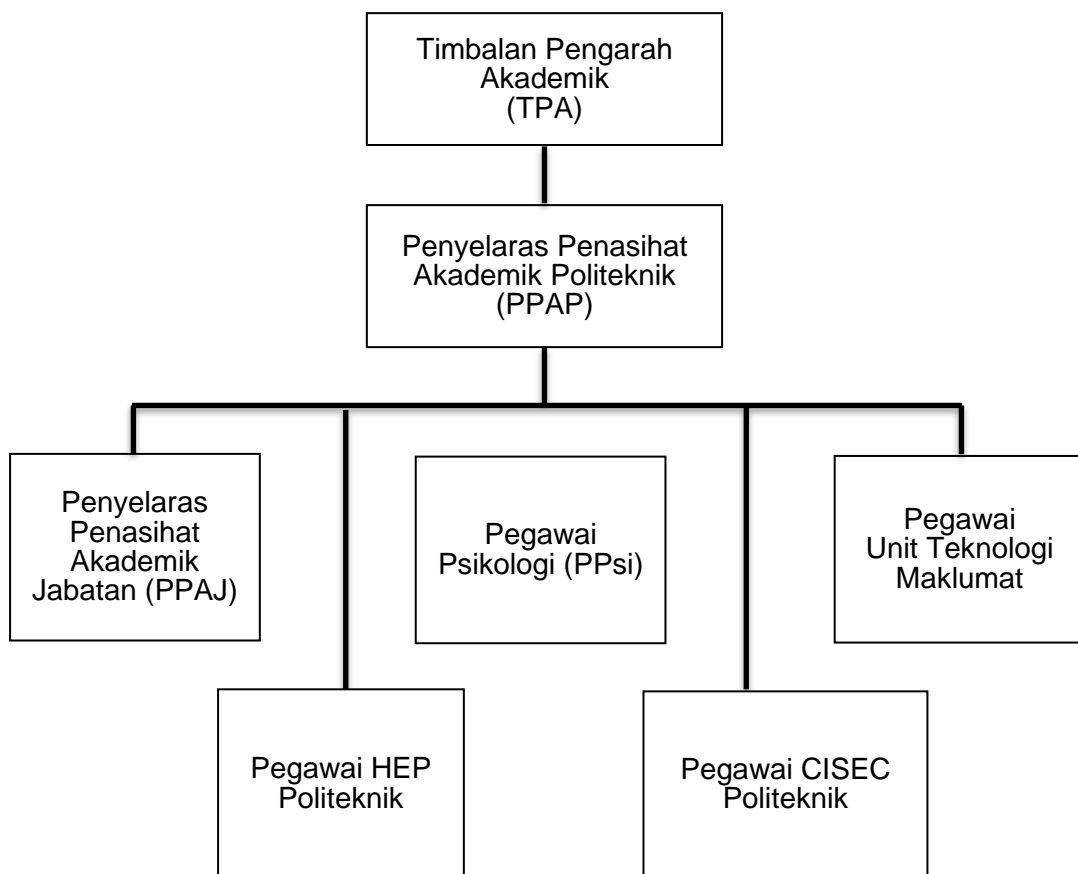
Peraturan Sasaran Kerja SPAk adalah berdasarkan surat punca kuasa pelaksanaan SPAk Politeknik Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pelaksanaan SPAk melibatkan peranan dan tanggungjawab Pengarah, Timbalan Pengarah (Akademik) (TPA), Ketua Jabatan (KJ), Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP), Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ), Penasihat Akademik (PA), Pegawai Psikologi (PPsi), pegawai dari Unit CISEC, pegawai dari Unit Teknologi Maklumat (UTM), Penyelaras Psikologi Jabatan, Pegawai CISEC Jabatan dan Pegawai HEP.

3.1 Jawatankuasa SPAk Politeknik

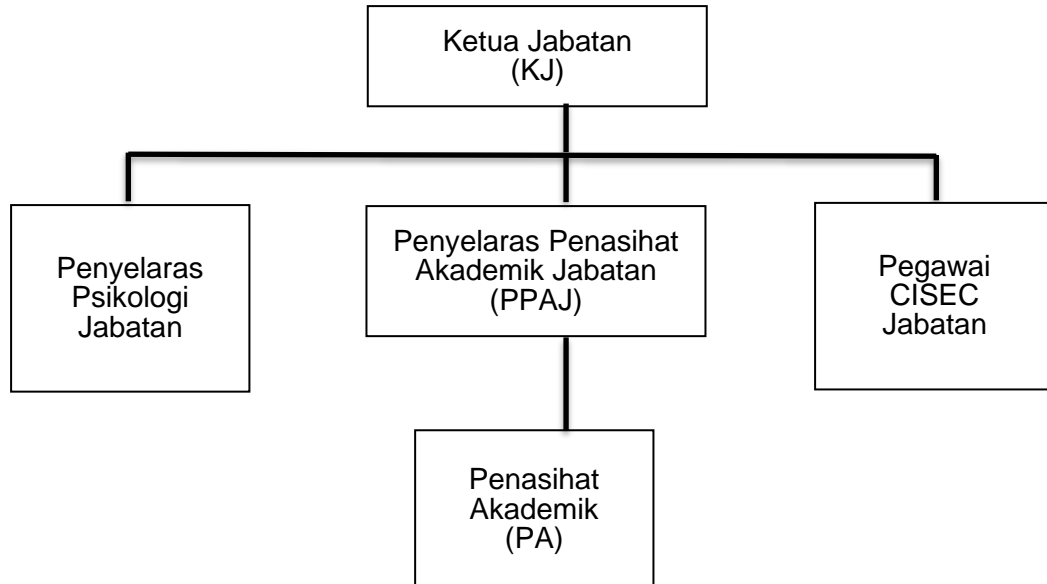
Jawatankuasa SPAk Politeknik bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan SPAk di politeknik. Jawatankuasa yang dicadangkan adalah seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Jawatankuasa SPAk Politeknik

3.2 Jawatankuasa SPAk Jabatan

Jawatankuasa SPAk Jabatan bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan SPAk di jabatan. Jawatankuasa yang dicadangkan adalah seperti di Rajah 2.



Rajah 2: Jawatankuasa SPAk Jabatan

3.3 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Sistem Penasihatatan Akademik (SPAk)

BIL.	AHLI JAWATANKUASA	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1.	Pengarah	(a) Penasihat Jawatankuasa Politeknik. (b) Melantik PPAP dan membentuk jawatankuasa SPAk.
2.	Timbalan Pengarah (Akademik), TP(A)	(a) Membentuk Jawatankuasa SPAk Politeknik. (b) Mempengerusi mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk politeknik. (c) Menguruskan peruntukan sumber bagi aktiviti/taklimat/ bengkel/program di politeknik. (d) Memantau pelaksanaan SPAk di politeknik. (e) Memberi cadangan penambahbaikan SPAk di politeknik.
3.	Ketua Jabatan (KJ)	(a) Melantik PPAJ dan PA di jabatan termasuk jabatan sokongan. (b) Memantau pelaksanaan SPAk di jabatan. (c) Penetapan peruntukan masa SATU (1) jam pertemuan PA di dalam jadual waktu. (d) Memastikan aktiviti SPAk jabatan dilaksanakan mengikut perancangan. (e) Melaksanakan aktiviti penambahbaikan SPAk di jabatan.

BIL.	AHLI JAWATANKUASA	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
4.	Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Menyediakan Takwim Pelaksanaan SPAk politeknik. (b) Merancang aktiviti dan mengenal pasti keperluan sumber yang diperlukan dalam SPAk. (c) Memberi taklimat pelaksanaan SPAk kepada pelajar baharu pada minggu suai kenal. (d) Melaksanakan perjumpaan/mesyuarat bersama Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ) sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap semester. (e) Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Politeknik sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap semester. (f) Memantau pelaksanaan taklimat/bengkel kepada PA di jabatan pada setiap semester. (g) Memastikan PPAJ memantau penghantaran Laporan Pemantauan SPAk Minggu 8 dan Minggu 14 oleh PA. (h) Memantau pelaksanaan Penilaian Keberkesanan SPAk secara keseluruhan. (i) Menyediakan analisis Laporan Keseluruhan Pemantauan SPAk sepanjang semester. (j) Melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap SPAk secara keseluruhan (jika ada). (k) Pentadbir Modul iPAAd: <ul style="list-style-type: none"> (i) set akses PPAJ sebagai Penyelaras; (ii) kemas kini PA sesi baru; (iii) set sesi; (iv) daftar minggu pengajian; (v) batal pelajar di bawah PA (jika ada pertukaran PA); (vi) semakan maklumat pelajar individu; (vii) semakan maklumat pelajar ikut kelas; (viii) semakan pelajar tiada PA; (ix) semakan ketidakhadiran pelajar (kursus); dan (x) jana Laporan Keseluruhan Pemantauan SPAk. (l) Menyediakan Laporan Pemantauan SPAk Politeknik Minggu 8 dan Minggu 14. (m) Menyediakan Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk Politeknik. (n) Menyediakan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Pelaksanaan SPAk Politeknik. (o) Membentangkan pelaporan SPAk di dalam Mesyuarat Akademik atau mana-mana mesyuarat yang melibatkan pengurusan politeknik. (p) Memastikan pelaksanaan SPAk berjalan dengan lancar.
5.	Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Memberi taklimat kepada semua PA di jabatan sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap semester. (b) Membuat agihan kumpulan pelajar bagi setiap PA. (c) Memastikan PA melengkapkan Laporan Pemantauan SPAk Minggu 8 dan Minggu 14. (d) Menyediakan Analisis Laporan Keseluruhan Pemantauan SPAk di jabatan sepanjang semester. (e) Melaksanakan aktiviti SPAk di jabatan mengikut perancangan. (f) Memantau PA dalam memastikan pelajar di jabatan membuat penilaian keberkesanan SPAk.

BIL.	AHLI JAWATANKUASA	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> (g) Melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap SPAk hasil daripada analisis laporan. (h) Memastikan pelaksanaan program/aktiviti berkaitan penasihat akademik kepada pelajar sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap semester. (i) Menyediakan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Pelaksanaan SPAk di jabatan. (j) Membentangkan pelaporan SPAk di dalam mesyuarat di peringkat Jabatan. (k) Memastikan PA mempunyai/menyediakan dokumen yang terdapat dalam Senarai Semak Fail Rekod Penasihat Akademik (FRPA).
6.	Penasihat Akademik (PA)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Menerima lantikan sebagai PA bagi kelas yang telah ditetapkan. (b) Melaksanakan pertemuan PA dengan pelajar sekurang-kurangnya SATU (1) jam seminggu. (c) Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan. (d) Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran kursus, struktur program, peraturan-peraturan yang berkaitan dan sistem peperiksaan termasuk penggunaan Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP). (e) Memberi bimbingan dan nasihat berkaitan akademik dan sokongan akademik kepada pelajar dengan sewajarnya dan jika perlu merujuk perkara tersebut kepada pihak-pihak tertentu. (f) Mengesan dan merujuk pelajar yang memerlukan perhatian khas seperti sokongan psikologi, runding cara atau bimbingan kepada pihak yang berkenaan. (g) Memantau kehadiran dan kemajuan prestasi pelajar melalui kaedah yang bersesuaian. (h) Memastikan pelajar di bawah seliaan membuat penilaian keberkesanan SPAk. (i) Melengkapkan Laporan Pemantuan SPAk Minggu 8 dan Minggu 14. (j) Mengemaskini dokumen atau rekod di dalam Fail Penasihat Akademik secara bercetak atau secara dalam talian (modul iPAd SPMP). (k) Pemudah cara domain-domain yang berkaitan dalam Modul Inspirasi Diri (MInD). (l) Mengurus modul iPAd SPMP: <ul style="list-style-type: none"> (i) Menu Penasihat Akademik; (ii) Penilaian Keberkesanan SPAk; (iii) Pemantauan Mingguan Pelajar; (iv) Pendaftaran Kursus; (v) Kehadiran Kursus; (vi) Peperiksaan; (vii) Semakan Aduan; dan (viii) Menu Pengesahan Latihan Industri. (m) PA perlu menyimpan dokumen-dokumen yang terdapat dalam Senarai Semak FRPA sehingga pelajar menamatkan pengajian (selepas konvokesyen).

BIL.	AHLI JAWATANKUASA	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
7.	Pegawai Psikologi (PPsi)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Melaksanakan Ujian Psikometrik dan menerangkan analisis keputusan ujian yang berkaitan kepada pelajar serta menghantar laporan kepada PPAP/PPAJ. (b) Membantu menyelaras aktiviti berkaitan psikologi merujuk kepada Modul Inspirasi Diri (MInD). (c) Melaksana dan memberi perkhidmatan bimbingan, psikologi dan kaunseling berdasarkan rujukan daripada PA. (d) Merancang dan melaksana program/aktiviti psikologi berkaitan SPAk secara optimum. (e) Bekerjasama dengan PPAP dalam menyediakan latihan kepada PPAJ dan PA berkaitan dengan pelaksanaan serta penggunaan Modul Inspirasi Diri (MInD).
8.	Pegawai <i>Collaboration, Industrial Services and Employment Centre</i> (CISEC)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Membantu menyelaras aktiviti CISEC merujuk kepada Modul Inspirasi Diri (MInD): <ul style="list-style-type: none"> (i) membantu pelajar dalam menentukan laluan kerjaya dan kebolehpasaran selepas menamatkan pengajian; (ii) memberi taklimat berkaitan penyediaan resume dan surat/e-mel permohonan perjawatan; (iii) memberi taklimat berkaitan persediaan menghadapi temuduga; dan (iv) memberi taklimat berkaitan cara pengisian Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG).
9.	Pegawai Unit Teknologi Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> (a) Menyelenggara modul Pengurusan Penasihat Akademik (iPAAd) dalam Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) atau sistem lain yang berkaitan; (b) Menyediakan bantuan teknikal (<i>helpdesk</i>); dan (c) Menambah baik capaian sistem dalam talian dari semasa ke semasa mengikut keperluan politeknik.
10.	Penyelaras Psikologi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Membantu menyelaras aktiviti di jabatan berkaitan psikologi merujuk kepada Modul Inspirasi Diri (MInD). (b) Menerima senarai pelajar yang memerlukan khidmat bimbingan kaunseling dan membuat rujukan kepada Unit Pengurusan Psikologi. (c) Mengurus pelajar yang mengikuti program/aktiviti yang dianjurkan oleh Unit Pengurusan Psikologi.
11.	Pegawai CISEC Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Membantu menyelaras aktiviti di jabatan berkaitan CISEC merujuk kepada Modul Inspirasi Diri (MInD). (b) Menyediakan senarai pelajar serta mengurus pelajar yang akan mengikuti program yang dilaksanakan oleh Unit CISEC.
12.	Pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Pengurusan peruntukan keperluan aktiviti pelajar. (b) Menyemak dan menyokong kertas kerja aktiviti pelajar.

4.0 PROSEDUR PELANTIKAN

Politeknik disarankan untuk melantik pegawai-pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan SPAk. Pelantikan pegawai-pegawai ini merupakan lantikan dalaman politeknik oleh Pengarah dan Ketua-ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, lantikan mengikut gred adalah tertakluk kepada kesesuaian perjawatan yang terdapat di politeknik.

4.1 Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP)

Pengarah melantik PPAP dalam kalangan PPPT gred DH54/DH52/DH48 yang akan menyelaras dan mengetuai pelaksanaan SPAk di politeknik serta menjadi pegawai perhubungan antara politeknik dan JPPKK.

4.2 Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ)

Ketua Jabatan (KJ) melantik PPAJ dalam kalangan PPPT gred DH52/DH48/DH44 yang akan membantu PPAP serta menyelaras dan mengetuai pelaksanaan SPAk di jabatan.

4.3 Penasihat Akademik (PA)

4.3.1 KJ melantik PA dalam kalangan PPPT sama ada dari Jabatan Induk atau Jabatan Sokongan Akademik yang akan membantu PPAP dan PPAJ melaksanakan SPAk di politeknik.

4.3.2 PA yang dilantik perlu melaksanakan tugas PA sehingga pelajar tamat pengajian termasuk pelajar yang sedang menjalani Latihan Industri (LI) dan *Work Based Learning* (WBL).

4.4 Jawatankuasa SPAk

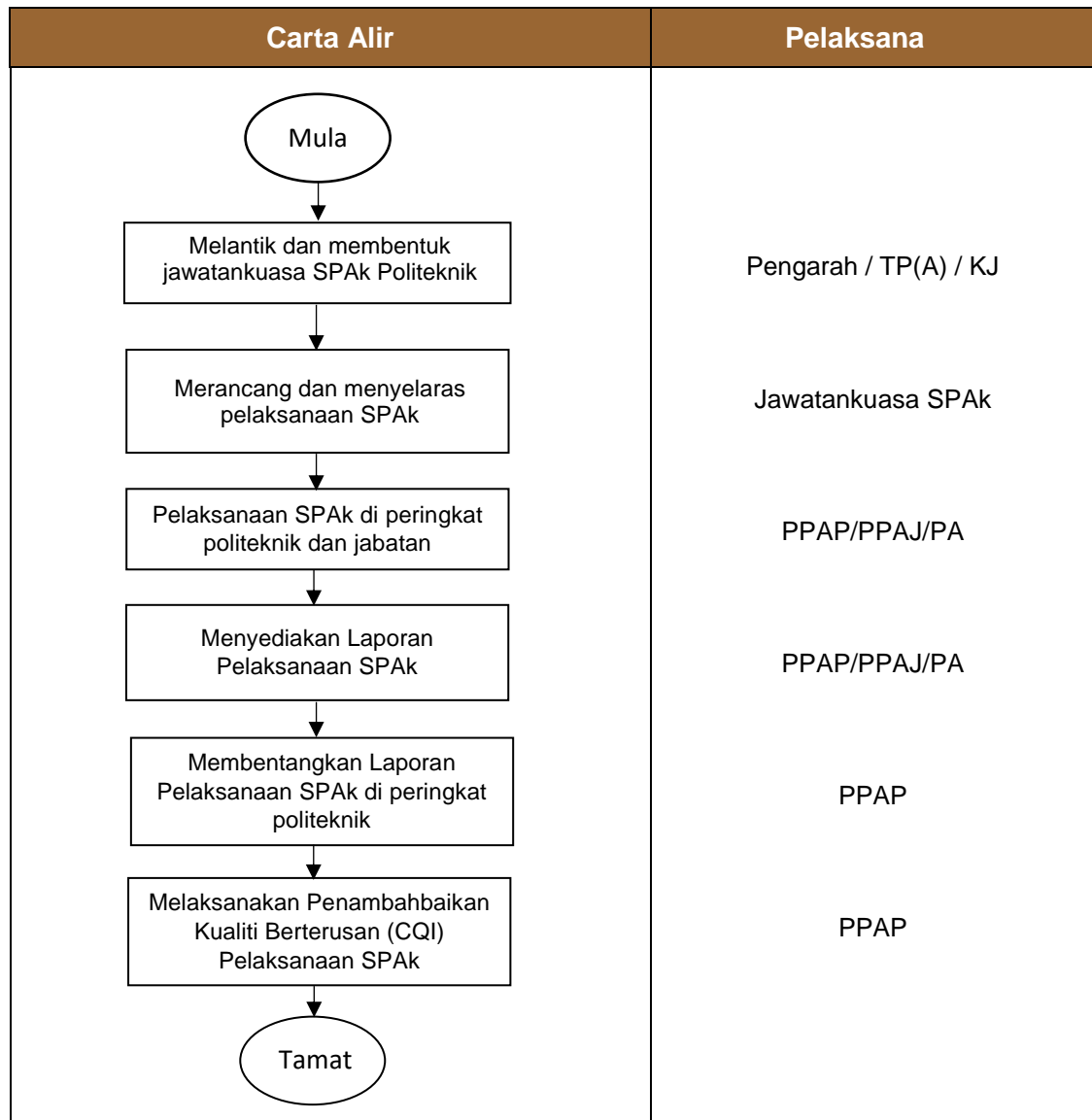
4.4.1 Pengarah boleh melantik pegawai-pegawai lain yang terlibat dalam pelaksanaan SPAk seperti Pegawai Psikologi (PPsi), Pegawai dari Unit Teknologi Maklumat (UTM), Pegawai dari Unit *Collaboration, Industrial Services and Employment Centre* (CISEC), dan Pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP) sebagai Ahli Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk di politeknik.

5.0 PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)

Berikut merupakan Carta Alir Pelaksanaan SPaK, penggunaan kitaran penyelesaian masalah *Plan, Do, Check dan Action (PDCA)* dalam melaksanakan SPaK, Carta Alir Peranan PPAP, PPAJ dan PA. Rujuk **LAMPIRAN I** bagi contoh perancangan pelaksanaan SPaK sepanjang pengajian pelajar mengikut semester termasuk penggunaan MInD.

5.1 Carta Alir Pelaksanaan SPaK

Berikut merupakan carta alir pelaksanaan SPaK di peringkat politeknik:



5.2 Pelaksanaan SPAk dengan Kitaran *Plan, Do, Check* dan *Action* (PDCA)

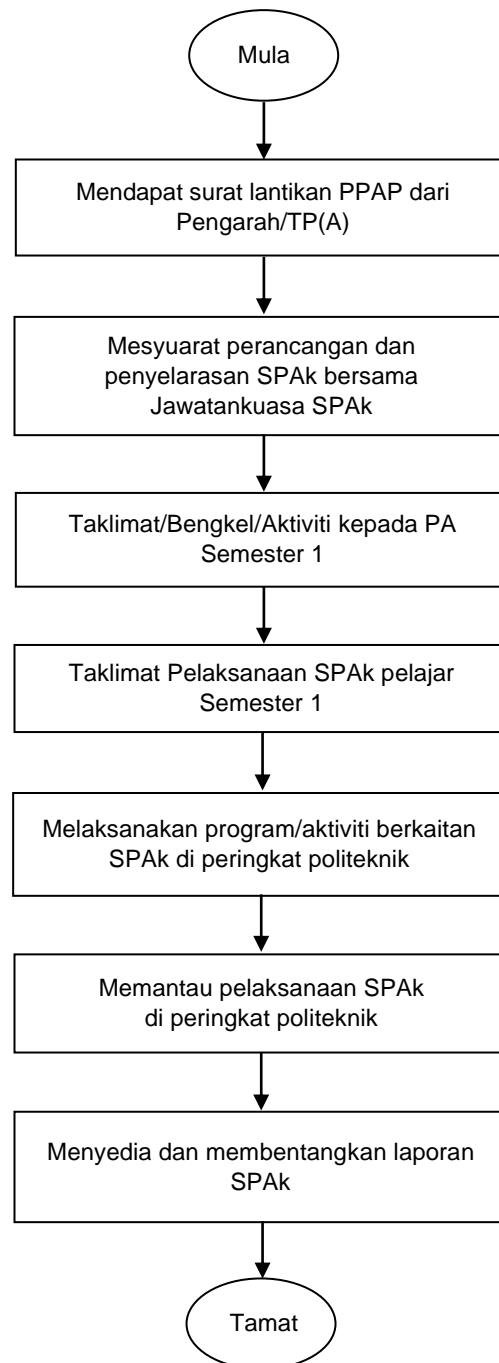
PDCA	Aktiviti	Tanggungjawab
RANCANG (PLAN)	Melantik PPAP, PPAJ dan membentuk Jawatankuasa SPAk.	Pengarah/TP(A)/KJ
	Melantik PA dari jabatan induk dan jabatan sokongan akademik melalui Ketua Jabatan masing-masing.	KJ
	Penetapan peruntukan jam pertemuan PA dengan pelajar minimum SATU (1) jam seminggu di dalam jadual waktu induk dan jadual waktu pensyarah.	TP (A)
	Merancang program/aktiviti berkaitan Penasihat Akademik sekurang-kurangnya SATU (1) kali setiap semester.	Jawatankuasa SPAk
	Menyediakan takwim perancangan/pelaksanaan SPAk.	PPAP
	Taklimat SPAk kepada PA sekurang-kurangnya SATU (1) kali setiap semester.	PPAP/PPAJ
	Taklimat pelaksanaan SPAk kepada pelajar baharu.	PPAP
	Mengagihkan pelajar kepada setiap PA mengikut kelas.	PPAJ
LAKSANA (DO)	Perjumpaan/Mesyuarat bersama PPAJ dan PA sekurang-kurangnya SATU (1) kali setiap semester.	PPAP
	Melaksanakan program/aktiviti berkaitan SPAk sekurang-kurangnya SATU (1) kali setiap semester.	Jawatankuasa SPAk
	Melaksanakan aktiviti mingguan SPAk serta melengkapkan Laporan Pemantauan Pelaksanaan SPAk.	PA
	Memantau pelaksanaan SPAk sepanjang semester.	PPAP/PPAJ
	Menyediakan Laporan Pemantauan SPAk dan Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk.	PPAP/PPAJ
	Menyedia dan membenteng Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Pelaksanaan SPAk.	PPAP/PPAJ
SEMAK (CHECK)	Memastikan pelajar di bawah seliaan PA melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAk mengikut sasaran yang ditetapkan.	PA
	Menyemak Laporan Pemantauan SPAk dan Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk.	PPAP/PPAJ
	Menyemak status penghantaran Laporan Pemantauan SPAk oleh PA.	KJ
	Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa SPAk bagi membincangkan penambahbaikan pelaksanaan SPAk di politeknik.	TP(A)
TINDAKAN (ACTION)	Melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap SPAk hasil daripada analisis laporan.	Jawatankuasa SPAk

Kitaran PDCA dalam melaksanakan SPAk

***Nota:** Tertakluk kepada ketetapan peringkat dalaman dan mengikut kekuatan pensyarah di politeknik.

5.3 Carta Alir Proses Kerja PPAP

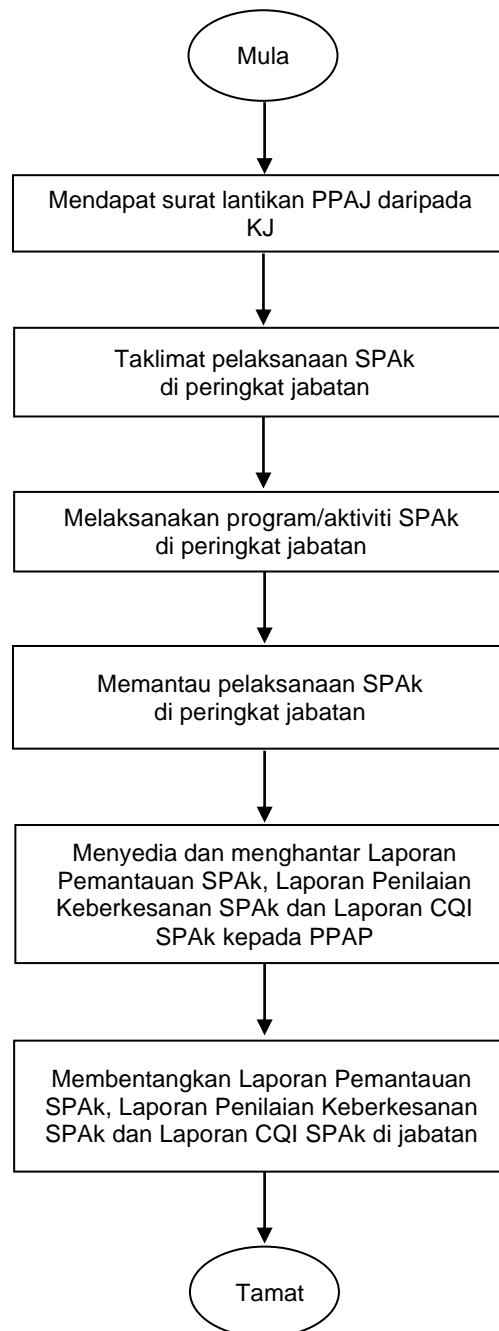
Berikut merupakan carta alir proses kerja PPAP di peringkat politeknik:



* Rujuk Bab 3: Peranan Dan Tanggungjawab

5.4 Carta Alir Proses Kerja PPAJ

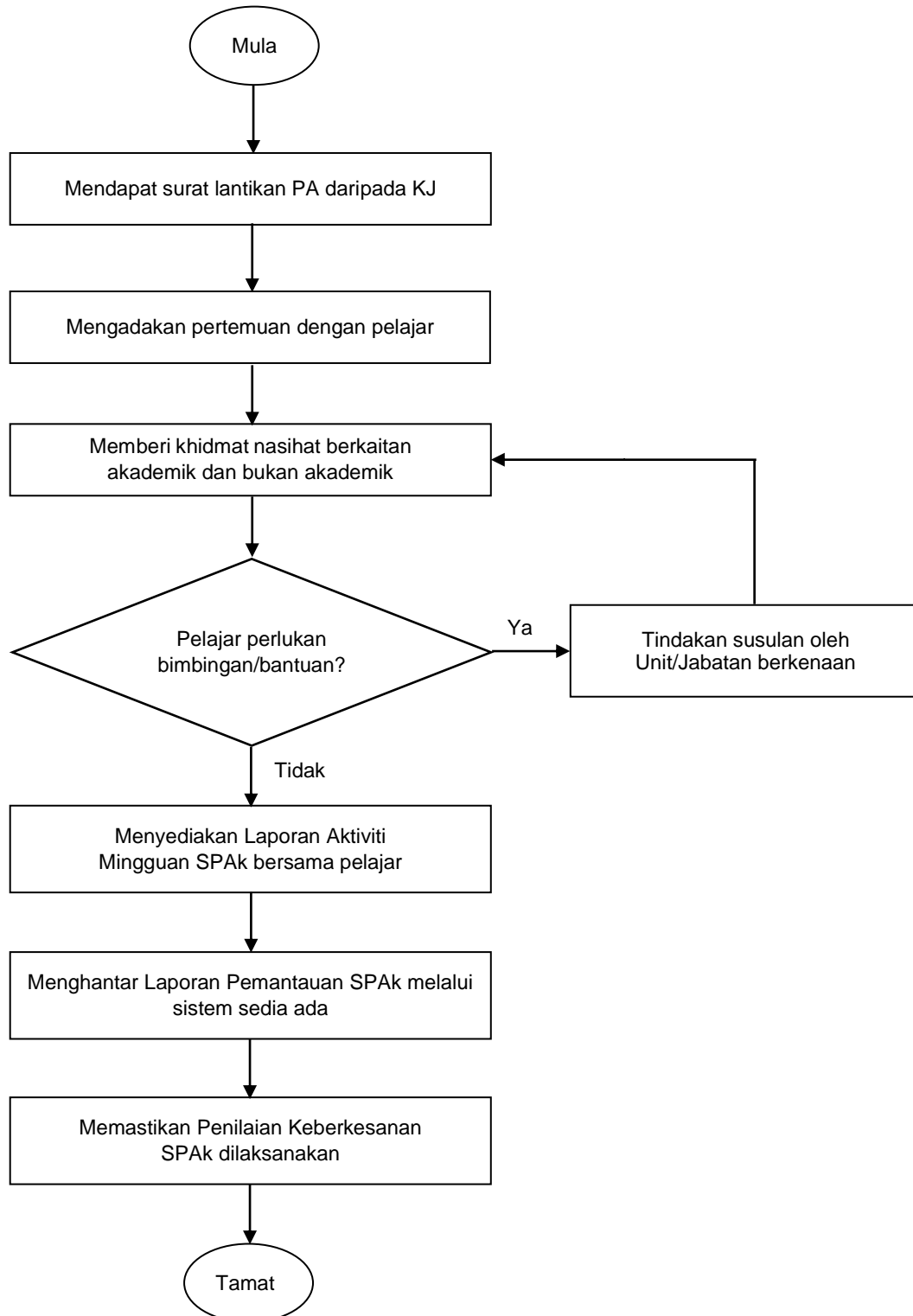
Berikut merupakan carta alir proses kerja PPAJ di peringkat jabatan:



* Rujuk Bab 3: Peranan Dan Tanggungjawab

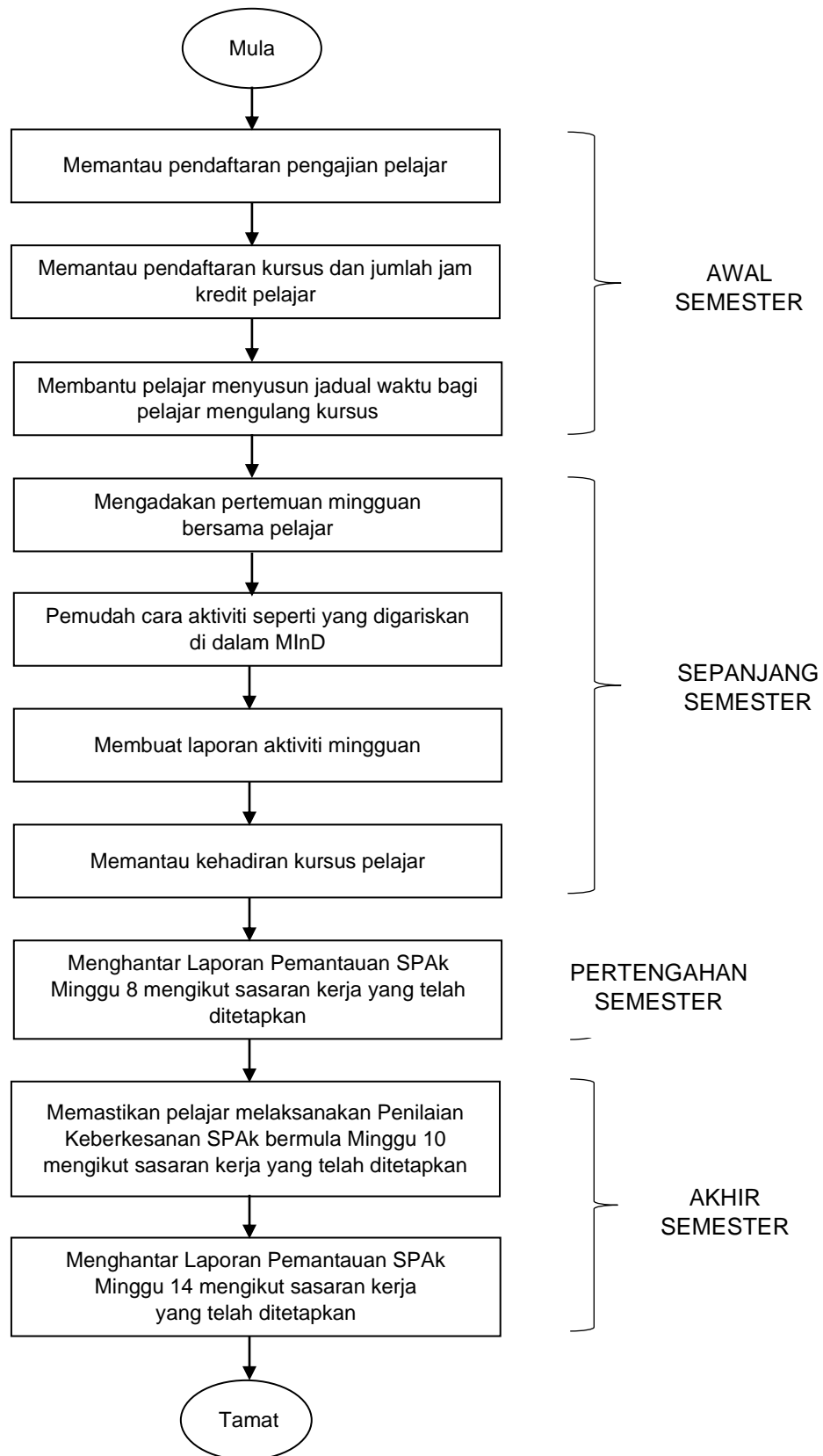
5.5 Carta Alir Proses Kerja PA

5.5.1 Carta Alir Proses Kerja PA



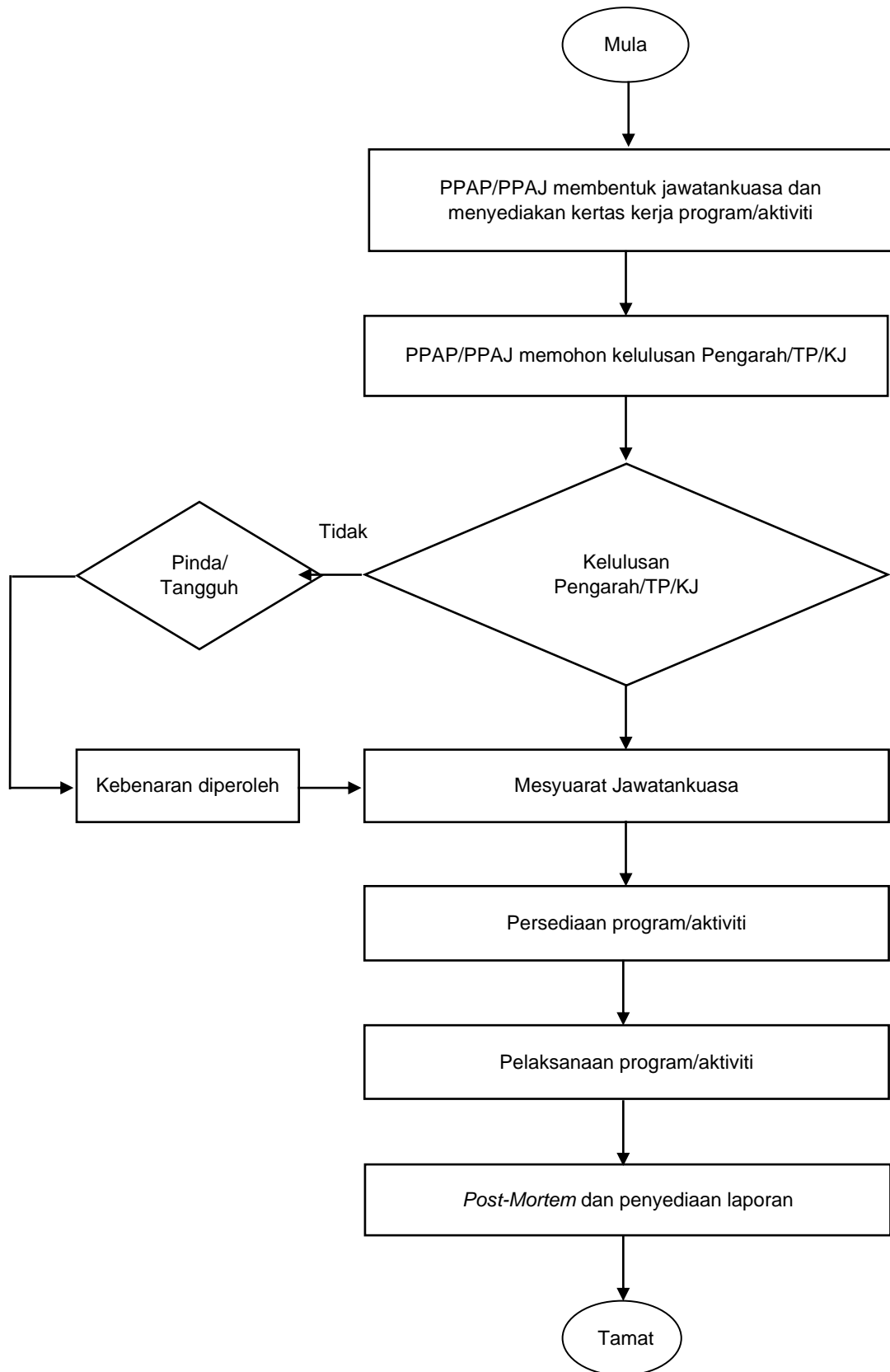
* Rujuk Bab 3: Peranan Dan Tanggungjawab

5.5.2 Carta Alir Pengurusan PA Sepanjang Semester



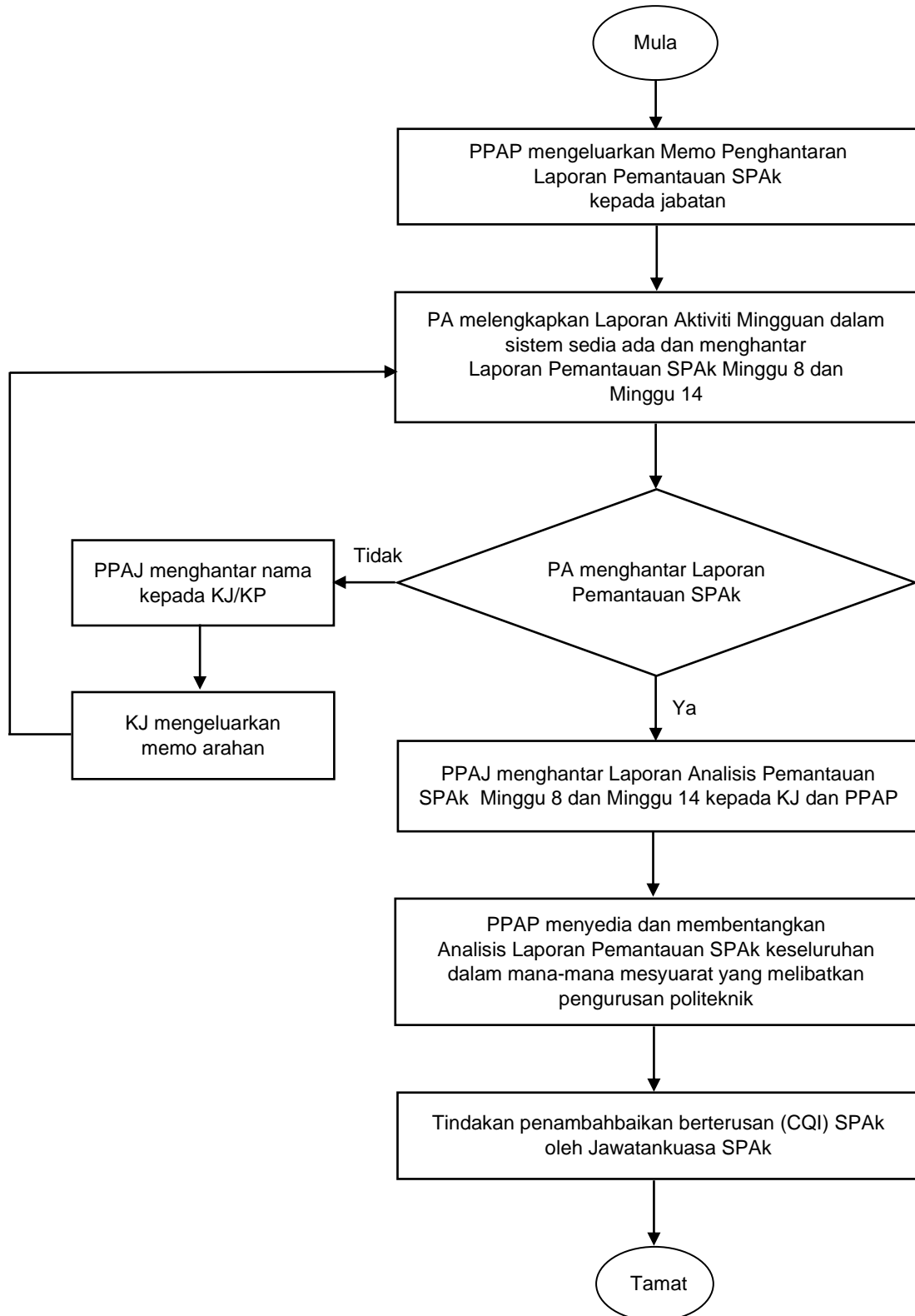
* Rujuk Bab 3: Peranan Dan Tanggungjawab

5.6 Carta Alir Pelaksanaan Program/Aktiviti SPAk



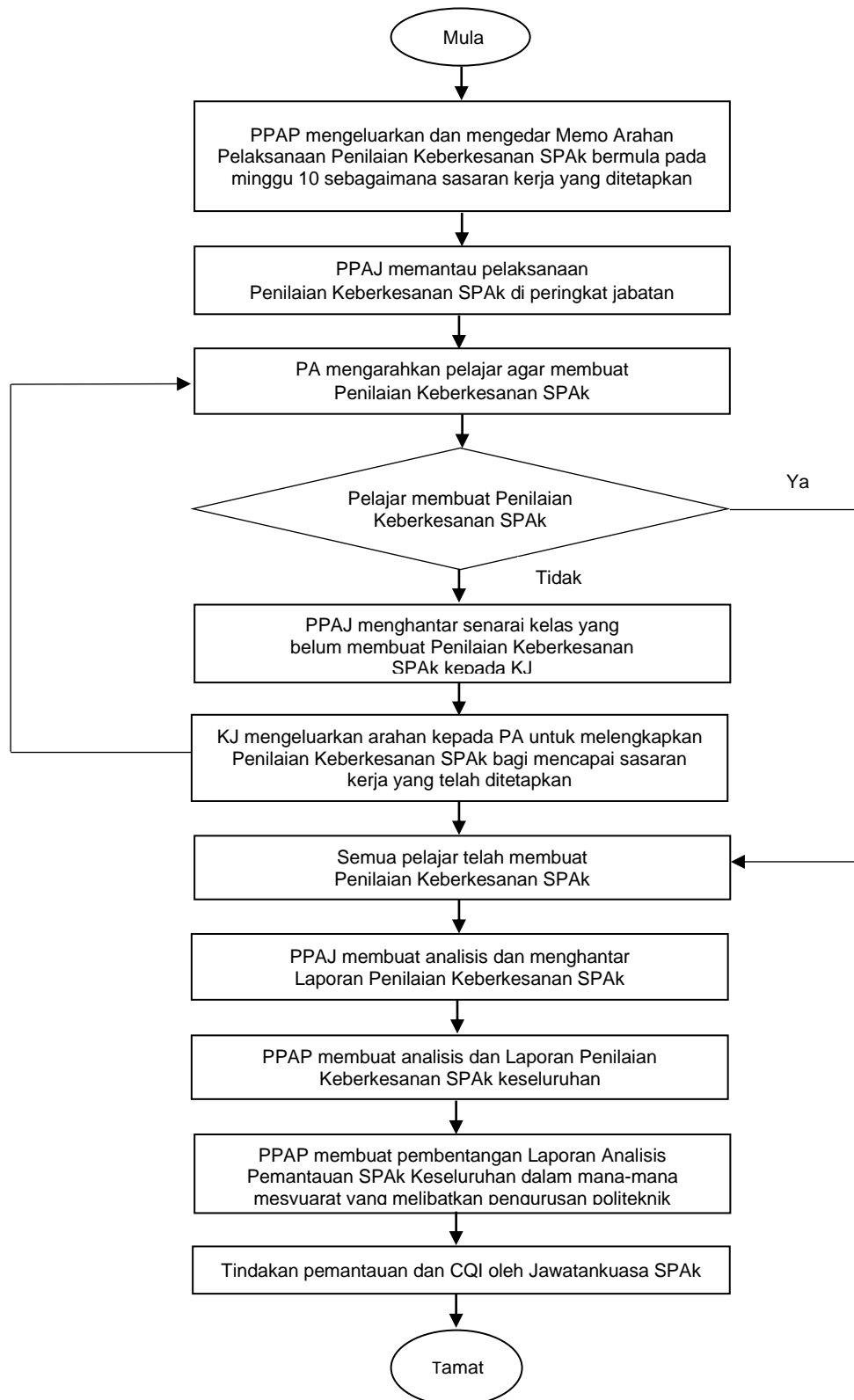
5.7 Pelaksanaan Pemantauan SPAk

5.7.1 Carta Alir Pelaksanaan Pemantauan SPAk

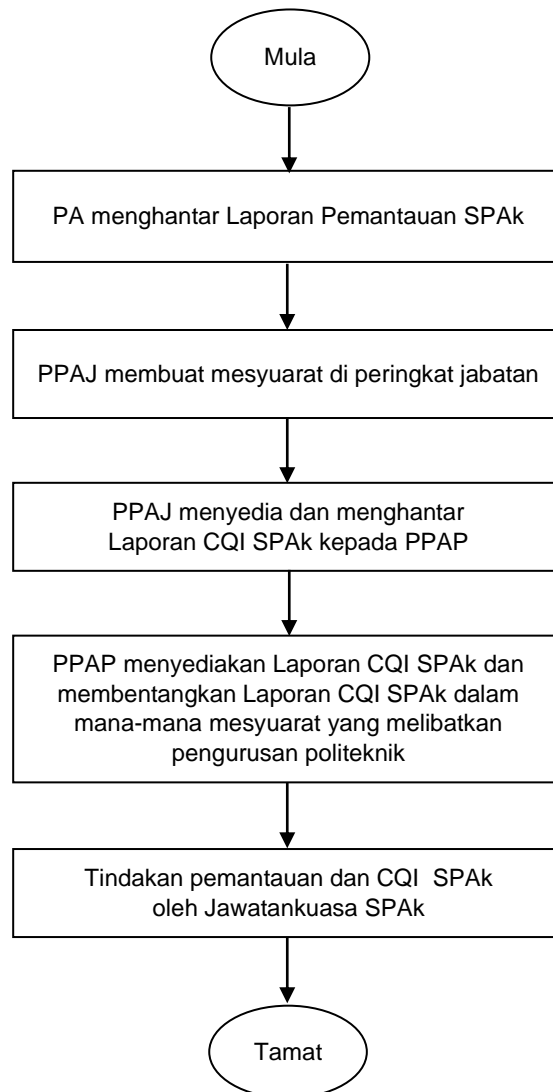


5.8 Pelaksanaan Penilaian Keberkesanan SPAk

5.8.1 Carta Alir Pelaksanaan Penilaian Keberkesanan SPAk



5.9 Carta Alir Penyediaan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) SPAk



6.0 PROSES PELAKSANAAN SPAK

6.1 Dokumen Pelaksanaan SPAK

Dokumen berikut perlu disediakan di peringkat jabatan dan politeknik serta boleh dicapai dalam sistem pengurusan maklumat yang diguna pakai di politeknik masing-masing.

Perkara	Pelaksana	Rujukan
Senarai Semak Dokumen/Rekod Penasihat Akademik	PPAP/PPAJ /PA	LAMPIRAN A
Borang Maklumat Pelajar	Pelajar	LAMPIRAN B
Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok (<i>sekiranya perlu</i>)	PA	LAMPIRAN C
Borang Rekod Isu/Masalah Pelajar (<i>pertemuan bersama pelajar yang memerlukan khidmat rujukan ke unit lain</i>)	PA	LAMPIRAN D
Borang Pemantauan Sistem Penasihat Akademik (<i>rujuk sistem</i>)	PPAP/PPAJ /PA	LAMPIRAN E
Borang Penilaian Keberkesanan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) (<i>rujuk sistem</i>)	Pelajar	LAMPIRAN F
Laporan Penilaian Keberkesanan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) (<i>rujuk sistem</i>)	PPAP/PPAJ /PA	LAMPIRAN G
Menyelaras dan membentangi hasil dari LAMPIRAN E secara keseluruhan dalam mana-mana mesyuarat peringkat pengurusan.	PPAP	LAMPIRAN E dan LAMPIRAN G

***Nota:** Tarikh pelaksanaan aktiviti dan penghantaran borang adalah bergantung kepada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk di politeknik masing-masing.

6.2 Proses Pelaksanaan Menggunakan Sistem Dalam Talian

Proses pelaksanaan pengurusan dan pemantauan pelajar di bawah seliaan PA menggunakan sistem dalam talian.

Perkara	Pelaksana	Pautan iPAAd
Memilih pelajar di bawah seliaan PA.	PA	Pilih Pelajar di bawah PA Pertama/Kedua
Mencetak Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok pada setiap sesi pertemuan PA. <i>(sekiranya perlu)</i>	PA	Papar Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok
Mengisi laporan aktiviti perjumpaan PA pada setiap minggu sesi pertemuan PA mengikut jadual waktu.	PA	Laporan Pemantauan SPAk
Mengemaskini kehadiran pelajar bagi setiap sesi pertemuan PA berdasarkan jadual waktu.	PA	Laporan Pemantauan SPAk
Mengemaskini Isu/Masalah Pelajar bagi pertemuan PA bersama pelajar selain dari sesi pertemuan mingguan PA.	PA	Laporan Pemantauan SPAk
Menghantar Laporan Pemantauan Sistem Penasihat Akademik Minggu 8 dan Minggu 14. <i>(rujuk tarikh hantar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk)</i>	PA	Laporan Pemantauan SPAk
Membuat Analisis Laporan Pemantauan Sistem Penasihat Akademik melalui modul iPAAd SPMP. <i>(rujuk tarikh hantar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk)</i>	PPAP/PPAJ	Analisis Laporan Pemantauan SPAk
Menyelaras proses penilaian SPAk oleh pelajar di jabatan melalui Borang Penilaian Keberkesanan SPAk.	PPAJ	Penilaian Keberkesanan SPAk
Pelajar membuat Penilaian Keberkesanan SPAk.	Pelajar	Penilaian Keberkesanan SPAk
Membuat Analisis Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk di peringkat jabatan / politeknik.	PPAJ / PPAP	Analisis Laporan Pemantauan SPAk
Membentang hasil Analisis Keseluruhan (Laporan Pemantauan SPAk dan Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk) dalam mana-mana mesyuarat peringkat pengurusan yang berkaitan.	PPAP	Analisis Laporan Pemantauan SPAk

PENUTUP

Sistem Penasihat Akademik (SPAk) ini dapat memberi impak yang baik dan berjaya sekiranya semua pihak yang terlibat menjalankan tanggungjawab seperti yang dinyatakan di dalam buku panduan ini. Di samping itu, SPAk juga bertujuan untuk membolehkan satu sistem rekod dan maklumat berkaitan pelajar dan pengajiannya di politeknik dapat disediakan dengan berkesan. Akhir kata, kejayaan sepenuhnya sistem ini bergantung kepada kerjasama dan komitmen semua pihak yang terlibat bagi merealisasikan misi dan visi politeknik masing-masing dan seterusnya misi dan visi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti secara amnya.

PENYATAAN KUAT KUASA

Buku Panduan Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia KPT Edisi 2022 ini berkuat kuasa kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan politeknik di bawah kawalannya mulai **Sesi I 2022/2023**.

RUJUKAN

- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2019). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Politeknik Malaysia KPM Edisi 6, 2019*. Bahagian Penilaian dan Peperiksaan.
- Jabatan Pendidikan Politeknik. (2016). *Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAK) Politeknik Malaysia KPT Edisi 2016*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.
- Jabatan Pendidikan Politeknik. (2016). *Modul Inspirasi Diri (MInD) Politeknik Malaysia KPT Edisi 2016*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2015). *Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2014). *Dokumen Kurikulum Program Pengajian Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2014). *Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Edisi Pertama*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2012). *Garis Panduan Pengurusan dan Kaedah Penilaian Latihan Industri Politeknik KPT*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2012). *Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2012*.
- Jabatan Pengajian Politeknik. (2012). *Inspirasi Transformasi Diri (ITD)*.
- Politeknik Port Dickson. (2014). *Garis Panduan Penasihat Akademik Jabatan Kejuruteraan Mekanikal Politeknik Port Dickson (PPD)*.

LAMPIRAN

SENARAI LAMPIRAN

- LAMPIRAN A (i) : SENARAI SEMAK FAIL PENYELARAS PENASIHAT AKADEMIK POLITEKNIK (PPAP)
- LAMPIRAN A (ii) : SENARAI SEMAK FAIL PENYELARAS PENASIHAT AKADEMIK JABATAN (PPAJ)
- LAMPIRAN A (iii) : SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENASIHAT AKADEMIK (FRPA)
- LAMPIRAN B : BORANG MAKLUMAT PELAJAR
- LAMPIRAN C : BORANG PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK
- LAMPIRAN D : BORANG REKOD ISU/MASALAH PELAJAR
- LAMPIRAN E (i) : BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (oleh PA)
- LAMPIRAN E (ii) : BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK JABATAN (oleh PPAJ)
- LAMPIRAN E (iii) : BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK POLITEKNIK (oleh PPAP)
- LAMPIRAN F : BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)
- LAMPIRAN G : LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)
- LAMPIRAN H : KAEDAH MEMBUAT LAPORAN MENGGUNAKAN MODUL iPA^d SPMP
 - Lampiran H-1 : Contoh: Kaedah Membuat Laporan Aktiviti Mingguan Menggunakan iPA^d
 - Lampiran H-2 : Contoh: Kaedah Menghantar Laporan Pemantauan SPAk Menggunakan iPA^d
 - Lampiran H-3 : Contoh: Kaedah Semakan Penilaian Keberkesanan SPAk Oleh PA Menggunakan iPA^d
 - Lampiran H-4 : Contoh: Kaedah Penilaian Keberkesanan SPAk Oleh Pelajar Menggunakan iPA^d
 - Lampiran H-5 : Contoh: Penulisan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) SPAk

**SENARAI SEMAK FAIL
PENYELARAS PENASIHAT AKADEMIK POLITEKNIK (PPAP)
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk) POLITEKNIK MALAYSIA**

BIL.	PERKARA	KETERANGAN	CATATAN
1.	Maklumat Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP)	1) Surat Lantikan PPAP & Skop Tugas PPAP	
		2) Carta Jawatankuasa SPAk Politeknik	
2.	Perancangan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik	1) Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik	
		2) Takwim Pengurusan SPAk JPPKK	
		3) Takwim Perancangan SPAk Politeknik	
3.	Senarai Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ) dan Penasihat Akademik (PA)	1) Senarai Nama PPAJ	
		2) Senarai Nama PA Mengikut Jabatan	
		<i>*Sila rujuk Modul iPAAd SPMP atau iPUO</i>	
4.	Laporan Pemantauan SPAk Politeknik	1) Laporan Pemantauan SPAk Minggu 8	
		2) Laporan Pemantauan SPAk Minggu 14	
		3) Analisis Keseluruhan Pemantauan SPAk	
		<i>*Sila rujuk Modul iPAAd SPMP atau iPUO</i>	
5.	Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk Politeknik	1) Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk Mengikut Jabatan	
		2) Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk (Skor Min Mengikut Item)	
		<i>*Sila rujuk Modul iPAAd SPMP atau iPUO</i>	
6.	Cadangan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Pelaksanaan SPAk Politeknik	Laporan CQI Pelaksanaan SPAk Keseluruhan	
7.	Taklimat Pelaksanaan SPAk Pelajar dan PA	1) Surat/Memo Taklimat	
		2) Senarai Kehadiran	
		3) Laporan/Rumusan Taklimat	
8.	Laporan Aktiviti Pelaksanaan SPAk	1) Kertas Kerja	
		2) Senarai Kehadiran	
		3) Laporan	
9.	Mesyuarat	1) Memo/Surat Panggilan Mesyuarat	
		2) Catatan Perbincangan/Minit Mesyuarat/ Minit Curai	
10.	Hal-hal Lain	Lampiran Berkaitan	

**SENARAI SEMAK FAIL
PENYELARAS PENASIHAT AKADEMIK JABATAN (PPAJ)
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk) POLITEKNIK MALAYSIA**

BIL.	PERKARA	KETERANGAN	CATATAN
1.	Maklumat Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ)	1) Surat Lantikan PPAJ & Skop Tugas PPAJ	
		2) Carta Jawatankuasa SPAk Jabatan	
2.	Perancangan Sistem Penasihan Akademik (SPAk) Politeknik	1) Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik	
		2) Takwim Pengurusan SPAk JPPKK	
		3) Takwim Perancangan SPAk Politeknik	
3.	Senarai Penasihat Akademik (PA) Jabatan	1) Senarai Nama PA di Jabatan <i>*Sila rujuk Modul iPAAd SPMP atau iPUO</i>	
4.	Laporan Pemantauan SPAk Politeknik	1) Laporan Pemantauan SPAk Minggu 8	
		2) Laporan Pemantauan SPAk Minggu 14	
		<i>*Sila rujuk Modul iPAAd SPMP atau iPUO</i>	
5.	Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk Politeknik	Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk Mengikut Jabatan	
6.	Cadangan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Pelaksanaan SPAk Jabatan	Laporan CQI Pelaksanaan SPAk di Jabatan	
7.	Taklimat Pelaksanaan SPAk Pelajar dan PA	1) Surat/Memo Taklimat	
		2) Senarai Kehadiran	
		3) Laporan/Rumusan Taklimat	
8.	Laporan Aktiviti Pelaksanaan SPAk	1) Kertas Kerja	
		2) Senarai Kehadiran	
		3) Laporan	
9.	Mesyuarat	1) Memo/Surat Panggilan Mesyuarat	
		2) Catatan Perbincangan/Minit Mesyuarat/Minit Curai	
10.	Hal-hal Lain	Lampiran Berkaitan	

LAMPIRAN A (iii)

SENARAI SEMAK FAIL REKOD PENASIHAT AKADEMIK (FRPA)

Nama Penasihat Akademik		Sesi Kemasukan							
Program		Seksyen							
BIL	DOKUMEN	SEMESTER							
		1	2	3	4	5	6	7	8
A.	Senarai Semak Kandungan FRPA								
B.	Maklumat PA								
	i. - Surat Lantikan - Senarai Tugas PA - Carta Aliran Kerja PA (Rujuk Buku Panduan SPAk)								
	ii. Struktur Program								
	iii. Senarai nama pelajar di bawah PA -*iPAd / iPUO								
	iv. Borang Maklumat Pelajar								
	v. Takwim Perancangan SPAk								
	vi. Jadual Waktu Pelajar								
C.	Rekod Akademik Pelajar								
	i. Senarai Semak Keseluruhan Pendaftaran Kursus Pelajar - *iPAd / iPUO								
	ii. Keputusan Peperiksaan Semua Pelajar -*iPAd / iPUO								
	iii. Lain-lain Rekod Akademik Pelajar								
D.	Rekod Pertemuan PA								
	i. Laporan Aktiviti Mingguan - *iPAd / iPUO Pertemuan Mingguan Berkelompok -*iPAd / iPUO								
	ii. Rekod Isu/Masalah (<i>jika ada</i>) - *iPAd / iPUO								
E.	Laporan Pemantauan SPAk -*iPAd / iPUO								
	i. Laporan Pemantauan SPAk Minggu 8								
	ii. Laporan Pemantauan SPAk Minggu 14								
F.	Dokumen Sokongan								
	i. Surat Peringatan Kehadiran								
	ii. Pelajar Tukar Program / Tangguh Pengajian/ Berhenti / Gagal Berhenti								
	iii. Sijil Cuti Sakit / Dokumen Pengecualian / Pelepasan Kuliah (sekiranya berkaitan)								
	iv. Salinan Sijil Penyertaan/Penghargaan (<i>jika ada</i>)								
	v. Memo dan lain-lain berkaitan SPAk								



BORANG PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK

PROGRAM/KELAS :
 TARIKH : MASA:
 JUMLAH KEHADIRAN :

Bil	Nama	No. Pendaftaran	Tanda (/)	Aktiviti / Refleksi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				



BORANG REKOD ISU/MASALAH PELAJAR

Nama Pelajar : No. Telefon:

Program : Jabatan :

No. Pendaftaran : Tarikh Janji Temu :

ISU / MASALAH PELAJAR	PEGAWAI YANG DIRUJUK

.....
(NAMA PENASIHAT AKADEMIK)

E-mel:

No. Telefon:

Tarikh:

Tindakan Susulan oleh pegawai yang dirujuk:

Tarikh Janji Temu:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
(diisi oleh Penasihat Akademik)

Jabatan:

Program:

Nama PA:

Tarikh:

Pemantauan Kehadiran	Kehadiran														Jumlah Pelajar (Bil. pelajar * minggu)	Peratus Kehadiran (%) (Jumlah hadir/ Jumlah pelajar *100)				
	Bil. Pelajar	Minggu														Jumlah Hadir	Bil. Pelajar Bermasalah	Peratus Pelajar Bermasalah (%)	Catatan / Status	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						14
Kategori Masalah	Catatan Ringkas Masalah							Tindakan							Bil. Pelajar Bermasalah	Peratus Pelajar Bermasalah (%)	Catatan / Status			
Akademik																				
Kehadiran																				
Keluarga																				
Kesihatan																				
Kewangan																				
Sosial																				
Disiplin																				
Sokongan Psikologi																				
Lain-lain																				
Jumlah	Kategori Masalah																			
Catatan Aktiviti (berkaitan dengan domain-domain dalam MInD)																				

NOTA:

- * Laporan ini perlu dilengkapkan dan dihantar kepada Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ).
- * Laporan ini dijana melalui Modul iPAad SPMP / mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

Petunjuk bagi Borang Pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk)

Kategori masalah dalam pemantauan kehadiran serta contoh yang berkaitan:

- (1) **Akademik:** penilaian kerja kursus rendah, keputusan peperiksaan rendah, meniru semasa peperiksaan akhir, ditahan daripada menduduki peperiksaan akhir, pendaftaran kursus, tambah semester dan tangguh pengajian.
- (2) **Kehadiran:** pemantauan kehadiran pelajar.
- (3) **Keluarga:** yatim, kematian atau perceraian ibu bapa yang boleh memberi kesan kepada pelajar dan masalah keluarga.
- (4) **Kesihatan:** sakit, kemalangan, rawatan berterusan, mendapat rawatan di hospital dan kemurungan.
- (5) **Kewangan:** kemiskinan, masalah pembayaran yuran dan masalah pinjaman kewangan.
- (6) **Sosial:** khalwat, terlibat dengan kes kecurian, bermain mercun, penyalahgunaan dadah dan pergaduhan.
- (7) **Disiplin:** kes polis, melanggar peraturan politeknik, kes asrama dan gengster.
- (8) **Sokongan Psikologi:** kesihatan mental, kesejahteraan emosi dan sosial yang memerlukan perhatian khas seperti kemurungan, tekanan perasaan, keclaruan minda dan perasaan bimbang yang keterlaluan (*anxiety*).
- (9) **Lain-lain:** selain daripada kategori yang dinyatakan di atas yang tidak mematuhi dan melanggar peraturan politeknik dan peraturan yang termaktub dalam Akta 174.

**Nota: Laporan ini dijana melalui Modul iPAAd SPMP / mana-mana sistem sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.*



BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK JABATAN

(diisi oleh Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan)

JABATAN:

NAMA PENYELARAS:

BIL.	KELAS	PENASIHAT AKADEMIK	BIL. PELAJAR	PERATUS KEHADIRAN (%)	BILANGAN PELAJAR BERMASALAH MENGIKUT KATEGORI									BILANGAN PELAJAR BERMASALAH	PERATUS PELAJAR BERMASALAH (%)	CATATAN	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
JUMLAH																	
PERATUS PELAJAR BERMASALAH MENGIKUT KATEGORI																	

KATEGORI MASALAH:

- | | | |
|---------------|------------------------|---------------|
| 1 - Akademik | 5 - Kewangan | 9 - Lain-lain |
| 2 - Kehadiran | 6 - Sosial | |
| 3 - Keluarga | 7 - Disiplin | |
| 4 - Kesihatan | 8 - Sokongan Psikologi | |

NOTA:

* Laporan ini perlu dilengkapkan dan dihantar kepada Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP).

* Laporan ini dijanakan melalui Modul iPAD SPMP / mana-mana sistem sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.



BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK POLITEKNIK
(diisi oleh Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik)

POLITEKNIK:

NAMA PENYELARAS:

BIL	JABATAN	BIL. PELAJAR	PERATUS KEHADIRAN (%)	BILANGAN PELAJAR BERMASALAH MENGIKUT KATEGORI									BILANGAN PELAJAR BERMASALAH	PERATUS PELAJAR BERMASALAH (%)	CATATAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
JUMLAH																
PERATUS PELAJAR BERMASALAH MENGIKUT KATEGORI																

KATEGORI MASALAH:

- | | | |
|---------------|------------------------|---------------|
| 1 - Akademik | 5 - Kewangan | 9 - Lain-Lain |
| 2 - Kehadiran | 6 - Sosial | |
| 3 - Keluarga | 7 - Disiplin | |
| 4 - Kesihatan | 8 - Sokongan Psikologi | |

NOTA:

- * Laporan ini perlu dilengkapkan oleh Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP).
- * Laporan ini dijana melalui Modul iPAD SPMP/ mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

**BORANG PENILAIAN
KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)**

PROGRAM : _____

SESI : _____

Sepanjang semester ini, bagaimanakah anda berhubung dengan PA anda? Sila tanda (/) pada yang berkaitan.

Secara Bersemuka:

Melalui Panggilan Telefon:

Secara Dalam Talian:

Arahan: Sila tandakan pada ruang yang berkenaan bagi menilai Sistem Penasihat Akademik (SPAk) politeknik anda.	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
PENASIHAT AKADEMIK (PA)				
1. Saya memerlukan PA sepanjang pengajian saya di politeknik.	1	2	3	4
2. PA bersedia memperuntukkan waktu pertemuan bersama saya apabila diperlukan.	1	2	3	4
3. PA menerangkan dengan jelas objektif dan aktiviti yang ingin dicapai pada setiap sesi perjumpaan mingguan.	1	2	3	4
4. PA membantu saya dalam merancang pengurusan masa pembelajaran.	1	2	3	4
5. PA bersedia mendengar tentang masalah yang ingin dikongsikan oleh saya.	1	2	3	4
6. Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA dapat memotivasikan saya.	1	2	3	4
7. Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.	1	2	3	4
8. Saya selesa untuk menceritakan masalah akademik kepada PA.	1	2	3	4
9. Saya selesa untuk menceritakan perkara berkaitan peribadi kepada PA.	1	2	3	4
10. Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapatkan nasihat dan bimbingan dari PA.	1	2	3	4
11. PA telah menjalankan tanggungjawab sebagai PA dengan baik.	1	2	3	4
12. Saya boleh menguruskan pengajian dan urusan peribadi saya tanpa PA.	1	2	3	4
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)				
13. SPAk membantu saya dalam membina matlamat diri.	1	2	3	4
14. SPAk membantu saya meningkatkan motivasi diri.	1	2	3	4
15. SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran dalam pembelajaran.	1	2	3	4
16. SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi yang berkesan.	1	2	3	4
17. SPAk membantu saya dalam mematuhi peraturan politeknik.	1	2	3	4
18. SPAk membantu saya lebih fokus terhadap objektif utama saya berada di politeknik.	1	2	3	4
19. SPAk membantu saya bersedia untuk menempuh alam kerjaya.	1	2	3	4
20. SPAk merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan kemahiran menyeluruh dan berdaya saing dalam kalangan pelajar.	1	2	3	4

Nota: SPAk merujuk kepada Sistem Penasihat Akademik di politeknik yang melibatkan jawatankuasa SPAk, aktiviti SPAk, pegawai yang terlibat dengan aktiviti Modul Inspirasi Diri (MIND) seperti Penasihat Akademik (PA) dan Pegawai Psikologi (PPsi).

Cadangan Penambahbaikan / Ulasan :



**LAPORAN PENILAIAN
KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)**

Analisis Soalan dan Skor Min (untuk setiap jabatan)

BIL	SOALAN	SKOR MIN (JABATAN)			
		1	2	3	4
1.	Saya memerlukan PA sepanjang pengajian saya di politeknik.				
2.	PA bersedia memperuntukkan waktu pertemuan bersama saya apabila diperlukan.				
3.	PA menerangkan dengan jelas objektif dan aktiviti yang ingin dicapai pada setiap sesi perjumpaan mingguan.				
4.	PA membantu saya dalam merancang pengurusan masa pembelajaran.				
5.	PA bersedia mendengar tentang masalah yang ingin dikongsikan oleh saya.				
6.	Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA dapat memotivasikan saya.				
7.	Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.				
8.	Saya selesa untuk menceritakan masalah akademik kepada PA.				
9.	Saya selesa untuk menceritakan perkara berkaitan peribadi kepada PA.				
10.	Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapatkan nasihat dan bimbingan dari PA.				
11.	PA telah menjalankan tanggungjawab sebagai PA dengan baik.				
12.	Saya boleh menguruskan pengajian dan urusan peribadi saya tanpa Penasihat Akademik.				
13.	SPAk membantu saya dalam membina matlamat diri.				
14.	SPAk membantu saya meningkatkan motivasi diri.				
15.	SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran dalam pembelajaran.				
16.	SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi yang berkesan.				
17.	SPAk membantu saya dalam mematuhi peraturan politeknik.				
18.	SPAk membantu saya lebih fokus terhadap objektif utama saya berada di politeknik.				
19.	SPAk membantu saya bersedia untuk menempuh alam kerjaya.				
20.	SPAk merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan kemahiran menyeluruh dan berdaya saing dalam kalangan pelajar.				

Skor Min Tertinggi

BIL	JABATAN	SOALAN	NILAI MIN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

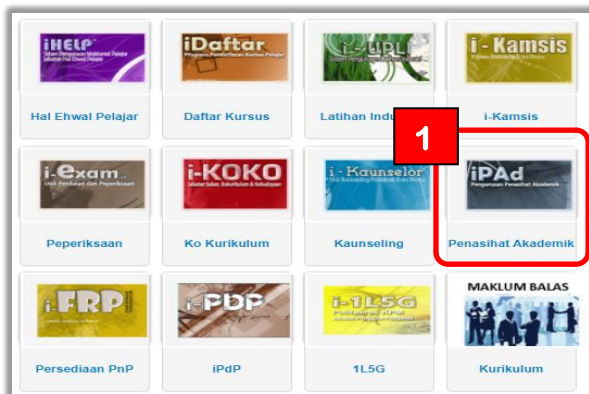
Skor Min Terendah

BIL	JABATAN	SOALAN	NILAI MIN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

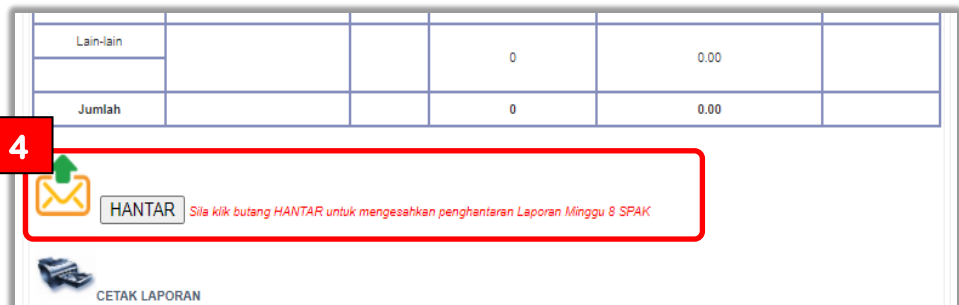
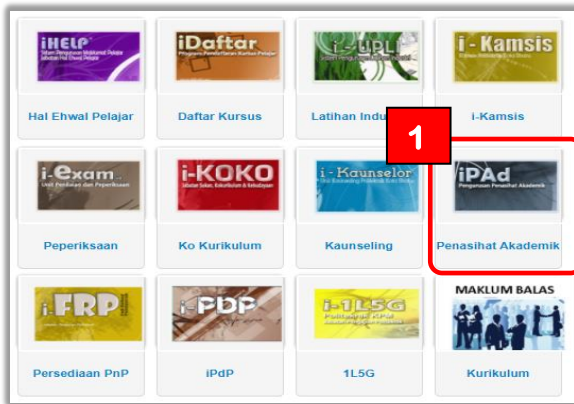
**Nota: Laporan ini dijana melalui Modul iPAAd SPMP/mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.*

**LAMPIRAN H:
KAEDAH MEMBUAT
LAPORAN
MENGUNAKAN
MODUL iPad SPMP**

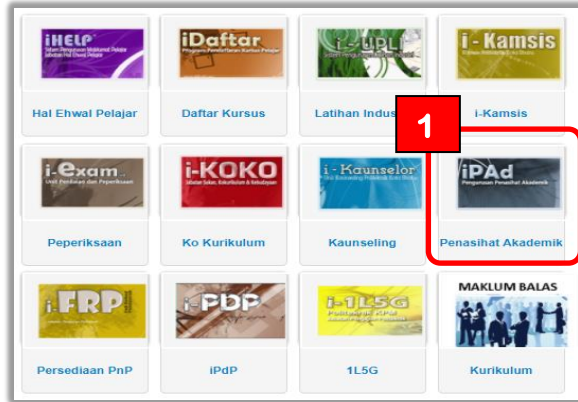
Contoh: Kaedah Membuat Laporan Aktiviti Mingguan Menggunakan iPad



Contoh: Kaedah Menghantar Laporan Pemantauan SPAK Menggunakan iPad



Contoh: Kaedah Semakan Penilaian Keberkesanan SPAK Oleh PA Menggunakan iPad



UMUM	PENASIHAT AKADEMIK
<p>Semakan Penasihat Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> Carian PA Mengikut Pelajar Carian PA Mengikut Kelas <p>Aduan</p> <ul style="list-style-type: none"> Aduan Kepada PA Maklumbalas Aduan Oleh PA <p>Sumber Rujukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Sistem Penasihat Akademik (SPAK) Edisi 2016 Modul Inspirasi Diri (MIND) Edisi 2016 Manual Penggunaan iPad Edisi 2017 <p>Borang SPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> LAMPIRAN A : Senarai Semak Dokumen/Rekod Penasihat Akademik LAMPIRAN B : Borang Maklumat Pelajar LAMPIRAN C : Borang Pertemuan Minggu Berkelompok LAMPIRAN D : Borang Rekod Isu/Masalah Pelajar 	<p>Pengurusan Penasihat Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> Pilih Pelajar di bawah PA Pertama Pilih Pelajar di bawah PA Kedua Semakan Status Pelajar di bawah PA Semakan Maklumat keluarga Pelajar Semakan Sijil Kecemerlangan Pelajar Daftar Pelajar B40 Rekod Bantuan Pelajar Pilih Wakil Kelas Reset Kata Laluan Pelajar <p>Pemantauan Mingguan Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> Cetak Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok Laporan Aktiviti Mingguan PA Pemantauan Kehadiran Pelajar Kemaskini Masalah Pelajar Laporan Pemantauan SPAK <p>Penilaian Keberkesanan SPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> Semak Penilaian Keberkesanan SPAK

Sila Pilih Sesi: 2 : 2021/2022

STATISTIK PELAJAR MEMBUAT PENILAIAN

Telah Membuat Penilaian : 11
 Belum Membuat Penilaian : 0
JUMLAH PELAJAR : 11
 Klik untuk Semak PELAJAR

PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHAT AKADEMIK (SPAK)

Sepanjang semester ini, bagaimanakah anda berhubung dengan PA anda? Sila tanda (/) pada yang berkaitan

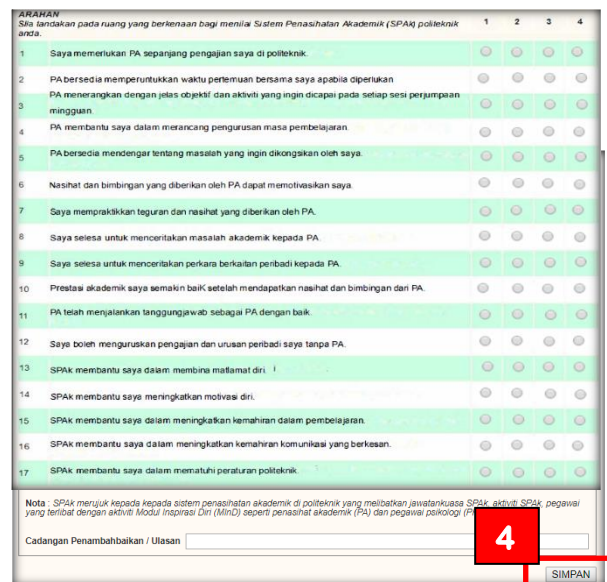
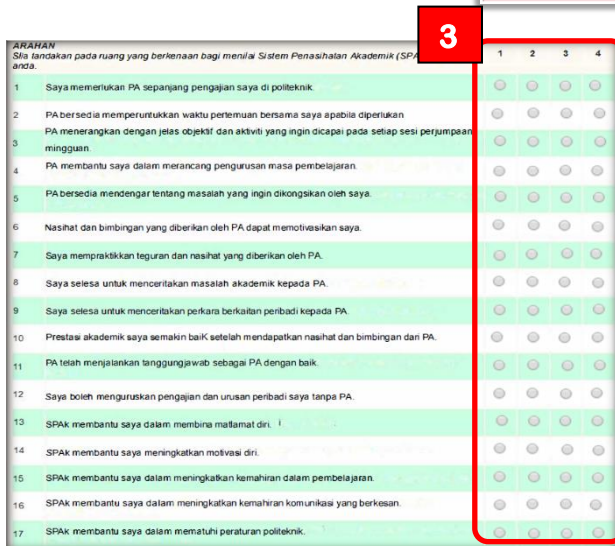
Secara Bersemuka	9
Melalui Panggilan Telefon	8
Secara Dalam Talian	8

Semakan Pelajar Membuat Penilaian SPAK

Jabatan : JP
 Sesi : 2 : 2021/2022

BIL	NO. PEND.	NAMA	KELAS	STATUS	AKTIF
1.	04DAT21	MUHAMMA	DAT1A	SELESAI	AKTIF
2.	04DAT21	MUHAMMA	DAT1A	SELESAI	AKTIF
3.	04DAT21	NUR SOLE	DAT1A	SELESAI	AKTIF
4.	04DAT21	MUHAMMA RAFI	DAT1A	SELESAI	AKTIF
5.	04DAT21	NUR FATIN	DAT1A	SELESAI	AKTIF
6.	04DAT21	EFFA ZULB	DAT1A	SELESAI	AKTIF
7.	04DAT21	NUR AZLIE	DAT1A	SELESAI	AKTIF
8.	04DAT21	AUNI NADI	DAT1A	SELESAI	AKTIF
9.	04DAT21	MUHAMAD	DAT1A	SELESAI	AKTIF
10.	04DAT21	NIK EIMRA	DAT1A	SELESAI	AKTIF
11.	04DAT21	NUR FATIH	DAT1A	SELESAI	AKTIF

Contoh: Kaedah Penilaian Keberkesanan SPAK Oleh Pelajar Menggunakan iPad



Contoh: Penulisan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) SPAk



**LAPORAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN (CQI)
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk) POLITEKNIK**

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PENYELARAS PENASIHAT AKADEMIK POLITEKNIK (PPAP)

Nama Penyelaras	:	MAYA SOFA BINTI ISMAIL
Sesi	:	SESI 1 2021/2022
Politeknik	:	POLITEKNIK PORT DICKSON (PPD)

BAHAGIAN 2: PENAMBAHBAIKAN TERHADAP PEMANTAUAN SPAk POLITEKNIK

ANALISIS LAPORAN PEMANTAUAN SPAk MINGGU 14 (SASARAN 100%)

A. Rumusan Pemantauan SPAk

STATISTIK PEMANTAUAN SPAk SESI 1 2021/2022					
KPI: 100% - TERCAPAI					
STATUS RASMI					
JABATAN	PERORAM	% PEMANTAUAN OLEH PA	BILANGAN PA		
JKA	100%	DKA	100%	26	203
		DSB	100%	13	
JKE	100%	DEG	100%	11	
		DEP	100%	11	
		DEQ	100%	9	
		DET	100%	15	
		DTK	100%	11	
JKM	100%	DAD	100%	20	
		DEM	100%	10	
		DKM	100%	22	
		DTP	100%	8	
JP	100%	DAT	100%	16	
		DPR	100%	16	
		DSK	100%	15	

LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN SPAk POLITEKNIK

Jadual 1

1. KPI Pemantauan pelaksanaan SPAk pada minggu ke 14 telah tercapai 100% (rujuk jadual 1). Dimana terdapat 203 orang Penasihat Akademik yang terdiri daripada jabatan JKA, JKE, JKM dan JP. Perjumpaan PA secara keseluruhannya telah dilaksanakan dengan baik di Politeknik Port Dickson.

KESELURUHAN

KOD	KATEGORI	BIL KES	PERATUS
1	AKADEMIK	933	62.96
2	KEHADIRAN	121	8.16
3	KELUARGA	16	1.08
4	KESIHATAN	36	2.43
5	KEWANGAN	12	0.81
6	SOSIAL	3	0.2
7	DISIPLIN	2	0.13
8	LAIN	359	24.22
JUMLAH KES		1482	

Jadual 2

2. Penasihat Akademik memberi komitmen terbaik dalam menangani isu-isu yang dilaporkan oleh pelajar dan telah direkodkan dalam iPad (Rujuk Jadual 2). Analisa pemantauan SPAK PPD yang dilaksanakan mendapati tiga kategori yang tertinggi memerlukan pemantauan berterusan daripada PA iaitu:

i. **Masalah Akademik**

Terdapat 62.96 % kes dibawah kategori masalah akademik dilaporkan antaranya:

Pendaftaran

- a) Masalah pembayaran yuran
- b) Lewat lapor diri
- c) tercicir / terlupa daftar subjek
- d) Masalah pendaftaran kod lama yang telah dijumudkan
- e) Tiada kod subjek untuk dipilih
- f) Subjek kes (t.t) pada sesi lepas
(penangguhan disebabkan pkp)
- g) Daftar kursus ko-kurikulum & sukan (kuota terhad)
- h) Jadual bertindan untuk pelajar *carry modul*

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Kelas Dalam Talian (PdPdT)</i> a) Masalah log-in msteam – tiada rujukan membuka emel id pelajar b) Tidak mahir penggunaan msteam/cidos c) Akses kepada msteam dan cidos bermasalah d) Talian Internet terhad dan data tidak mencukupi e) Kesukaran untuk menjalankan penilaian dalam talian ➤ <i>Tugasan Kuliah</i> a) Tidak hantar tugasan yang diberi dalam masa yang ditetapkan disebabkan capaian internet kurang memuaskan b) Tidak banyak pilihan medium penghantaran tugasan yang memudahkan pelajar <p>ii. Masalah-Masalah Lain</p> <p>Terdapat 24.22 % kes dibawah kategori masalah lain-lain dilaporkan antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Pemilihan tempat latihan industri</i> ➤ <i>Pencarian rumah sewa bagi tempoh terhad</i> ➤ <i>Pelajar tidak menerima info yang jelas berkaitan asrama/kuliah semasa COVID-19</i> ➤ <i>Kamsis</i> a) Permohonan tidak berjaya walau telah mengisi rayuan b) Data tarikh yang dimohon tidak sama apabila keputusan permohonan kamsis keluar ➤ <i>Bencana Alam</i> a) Pelajar tidak dapat meneruskan kuliah disebabkan tempat tinggal ditimpa musibah banjir dan kerosakan harta benda. ➤ <i>Komunikasi</i> a) Kesukaran pelajar untuk menjelaskan sesuatu perkara secara dalam talian
--	--

iii. **Masalah Kehadiran**

Terdapat 8.16% kes masalah kehadiran

- *Kuliah*
- a) Tidak hadir kelas dalam talian sepanjang perkuliahan
- b) Kehadiran yang tidak konsisten
- c) Pelajar tangguh/berhenti
- d) Wujud masalah komunikasi antara pensyarah dan pelajar
- e) Tidak hadir ketika amali/bengkel (bersemuka)

Seterusnya berikut adalah masalah yang mendapat peratus rendah namun demikian perlu juga diberi perhatian untuk diambil tindakan.

iv. **Masalah Kesihatan**

Terdapat 2.43% kes masalah kesihatan

- *Covid 19*
- a) Pelajar positif Virus COVID19 / kontak rapat - kuarantin
- *Kemurungan*
- a) Pelajar mengalami anxiety dan insomnia yang kritikal
- *Kemalangan*
- a) Pelajar kemalangan dan tak dapat hadir kuliah
- *Surat cuti sakit*
- a) Pelajar tidak hadir tanpa surat cuti sakit

v. **Masalah Keluarga**

Terdapat 1.08% kes masalah keluarga

- *Ahli keluarga sakit*
- a) Pelajar tidak hadir kuliah kerana perlu menjaga ahli keluarga sakit.
- *Keluarga bercerai*
- a) Kehidupan pelajar bercelaru dan tidak stabil
- *Kematian*
- a) Kematian orang tua kerana sakit/kemalangan/covid 19
- b)

	<p>vi. Masalah Kewangan Terdapat 0.81% kes masalah kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Yuran pengajian</i> <ul style="list-style-type: none"> a) Kewangan keluarga kritikal, tidak dapat membayar yuran b) Tidak mendapat pembiayaan kewangan/pinjaman ➤ <i>Tidak hadir kuliah bersemuka</i> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelajar yang tinggal di Sabah menghadapi masalah untuk hadir amali/bengkel bersemuka kerana kekangan kewangan ➤ <i>Penjaga/ibu bapa hilang pekerjaan</i> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelajar bekerja untuk membantu kewangan keluarga <p>B. Tindakan/Cadangan Penambahbaikan</p> <p>Tindakan: Masalah dan kes yang dirujuk kepada Ketua Jabatan telah diambil tindakan sewajarnya oleh penasihat akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kes-kes yang memerlukan pemantauan berterusan dirujuk kepada Ketua Program dan Ketua Jabatan untuk tindakan selanjutnya (permohonan berhenti/tangguh dan kehadiran ke kelas online) ii. Terdapat juga kes yang dirujuk kepada kaunseling untuk tindakan selanjutnya, terutama apabila pelajar mengambil keputusan untuk berhenti atau terlibat dengan masalah sosial. iii. Kes yang dirujuk ke HEP adalah berkenaan kewangan, peraturan dan SOP ketika norma baru yang tidak difahami pelajar. iv. Masalah sistem berkaitan SPMP/CIDOS dan Microsoft Teams dirujuk kepada Unit E-Learning dan ICT untuk diselesaikan. v. Bagi isu-isu ringan atau berkaitan akademik, Penasihat Akademik akan memainkan peranan memberi nasihat dan juga bimbingan.
--	--

Masalah-masalah ini diselesaikan dengan baik oleh penasihat akademik di jabatan dengan bantuan dan sokongan dari Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ), Ketua Jabatan (KJ), Ketua Program (KPro), dan ketua-ketua unit di jabatan.

Cadangan Penambahbaikan:

Analisa pemantauan SPAk ini dibentangkan di Mesyuarat Pengurusan Akademik untuk tindakan jabatan:

- i. Ketua Jabatan, Ketua Program dan Pegawai E-learning jabatan perlu menyediakan bahan digital berkualiti dengan kadar segera. Ini membolehkan pelajar yang mempunyai masalah capaian internet dan peranti dapat mengikut pembelajaran dengan jayanya.
- ii. Ketua Jabatan dan Ketua Program perlu menyampaikan maklumat kepada staf dan pelajar tentang pengurusan pengajaran dan pembelajaran (PdP) terkini dengan kerap dan berkesan.
- iii. Masalah kesihatan dirujuk ke KK berdekatan dan juga MKN serta JPKK untuk tindakan seterusnya.
- iv. Perlu adanya komunikasi yang berkesan diantara penasihat akademik, pensyarah kursus dan pelajar.
- v. Terdapat segelintir PA yang kurang peka tentang pemantauan SPAk minggu 14 sehingga hari terakhir. Oleh itu, proses pemantauan oleh Ketua Jabatan, Ketua Program dan penyelaras SPAk jabatan perlu dilaksanakan dengan cekap.
- vi. Proses pengendalian masalah seorang pelajar mungkin memakan masa untuk diselesaikan maka catatan yang lengkap diperlukan untuk rujukan dan tindakan susulan.

ANALISIS PENILAIAN SPAk MINGGU 12 (SASARAN 90%)

Bagi Sesi 1 2021:2022, sebahagian pelajar hanya kembali ke kampus untuk menjalani apraktikal bersemuka mengikut jadual yang ditetapkan. Kuliah sepenuhnya dijalankan secara dalam talian termasuk perjumpaan PA.

**ANALISIS
PENILAIAN
KEBERKESANAN
PELAKSANAAN
SPAk
POLITEKNIK**

STATISTIK PENILAIAN PELAJAR SESI 1 2021/2022				
KPI:90% - TERCAPAI				
STATUS RASMI				
JABATAN		PROGRAM	% PENILAIAN OLEH PELAJAR	PELAJAR BELUM BUAT PENILAIAN
JKA	98%	DKA	98%	15
		DSB	98%	5
JKE	91%	DEG	83%	35
		DEP	88%	25
		DEQ	93%	13
		DET	90%	42
		DTK	100%	SELESAI
JKM	94%	DAD	93%	27
		DEM	99%	3
		DKM	89%	44
		DTP	100%	SELESAI
JP	92%	DAT	85%	51
		DPR	94%	23
		DSK	97%	11

Jadual 3

1. Penilaian Sistem Penasihat Akademik (SPAk) oleh pelajar telah dilaksanakan dengan baik dan mencapai KP1 90%. Jumlah pelajar yang telah membuat penilaian adalah antara 92% - 98% bagi setiap program (Rujuk Jadual 3).

PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)					
Sepanjang 6 Bulan Apas berapa kali anda berjumpa dengan Penasihat Akademik Anda					
	Tidak Pernah	1 - 4	5 - 9	10 - 14	Lebih dari 15 kali
Perjumpaan Secara Bersemuka	795	2019	207	195	139
Melalui Telefon	127	2652	611	409	396
Melalui Media Sosial	207	2686	528	424	300

Jadual 4

Terdapat tiga kategori medium perjumpaan PA yang dinilai iaitu secara bersemuka, melalui panggilan telefon dan media sosial.

2. Daripada data di atas, pelajar menggunakan telefon dan media sosial sebagai pilihan utama untuk berkomunikasi dengan penasihat akademik (Rujuk Jadual 4). Situasi ini relevan kerana kebanyakan pelajar menjalani proses pembelajaran dalam talian. Selain itu, terdapat 795 pelajar yang tidak pernah membuat perjumpaan secara bersemuka sepanjang 6 bulan yang lepas. Perkara ini boleh diterima kerana sesi 1 2021:2022 pelajar hanya datang ke kampus untuk menjalani praktikal sahaja. Selain daripada itu arahan MKN untuk mengurangkan perjumpaan bersemuka dan mematuhi SOP masih terpakai disemua institusi pengajian tinggi.

BIL	SOALAN	Skor MIN
1	Saya sangat memerlukan PA sepanjang pembelajaran saya di Politeknik.	4.10
2	PA memperuntukkan waktu, temujanji bersama saya.	4.06
3	PA menerangkan kepada saya dengan jelas objektif dan aktiviti yang ingin dicapai pada setiap sesi perjumpaan.	4.10
4	SPAK membantu saya dalam membangunkan kemahiran serta strategi belajar yang betul bagi mencapai hasil pembelajaran.	4.09
5	PA membentus saya dalam merancang pengurusan masa berpandukan kepada masa pembelajaran (SLT).	4.07
6	SPAK membantu saya dalam membina matlamat diri.	4.07
7	SPAK membantu saya meningkatkan motivasi.	4.09
8	Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA.	4.04
9	SPAK membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara.	4.06
10	SPAK membantu saya dalam mematuhi peraturan Politeknik.	4.10
11	PA menjadi pendengar yang baik dan prihatin terhadap soal akademik dan masalah yang saya hadapi.	4.11
12	Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA amat berguna.	4.14
13	Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.	5.00
14	Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapat nasihat dan bimbingan dari PA.	4.45
15	SPAK dapat menyelamatkan saya daripada lalai terhadap objektif utama saya berada di Politeknik.	4.15
16	SPAK membantu saya dalam hal-hal akademik, pembangunan dan kesediaan diri untuk menampuh alam kerjaya.	4.27
17	SPAK merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan pelajar yang berilmu, bertanggungjawab, berkebolehan dan berdaya saing.	4.41
PURATA		4.21

Jadual 5

3. Dapatan Analisis daripada Penilaian SPAk PPD menunjukkan Purata skor 4.21 – Cemerlang (Rujuk Jadual 5). Keseluruhan item memperoleh skor melebihi 4.0, ini bermakna pelajar memberi maklumbalas yang sangat baik.

SKOR MIN TERTINGGI

BIL.	SOALAN	Skor MIN
13	Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.	5.00
14	Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapat nasihat dan bimbingan dari PA.	4.45
17	SPAk merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan pelajar yang berilmu, bertanggungjawab, berkebolehan dan berdaya saing.	4.41

Jadual 6

4. Daripada data di atas (rujuk Jadual 6) skor min tertinggi menunjukkan bahawa:
- Skor yang tertinggi ialah 5.00 untuk item no.13 "Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA." Pelajar bersedia menerima teguran dan memperbaiki kekurangan diri.
 - Skor yang kedua tinggi ialah 4.45 untuk item no.14 "Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapat nasihat dan bimbingan dari PA." Pemantauan PA memberi kesan kepada pencapaian akademik.
 - Skor ketiga tinggi ialah 4.41 untuk item no.17 "SPAk merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan pelajar yang berilmu, bertanggungjawab, berkebolehan dan berdaya saing." Pelajar bersetuju bahawa SPAk memberi banyak manfaat untuk membantu akademik dan sahsiah diri pelajar.

SKOR MIN TERENDAH

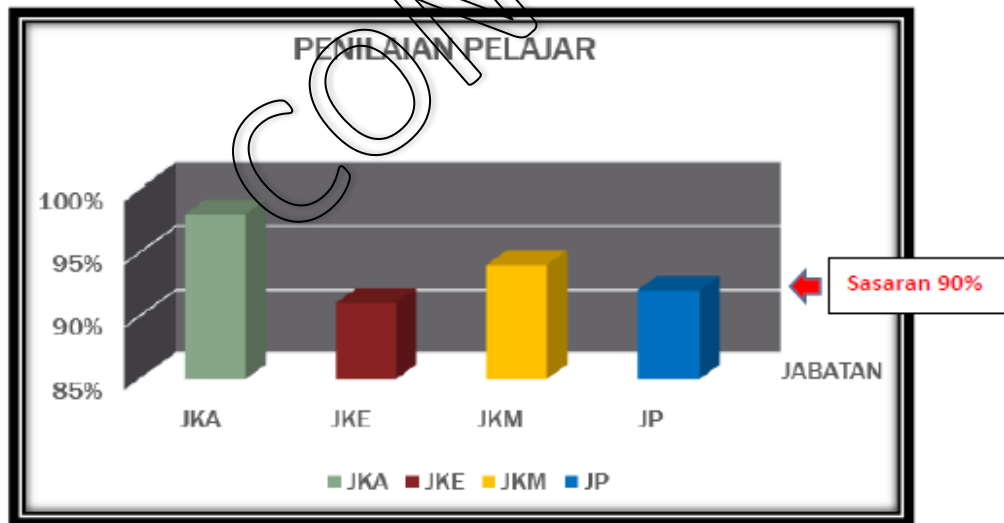
BIL.	SOALAN	Skor MIN
8	Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA.	4.04
9	SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara.	4.06
2	PA memperuntukkan waktu temujanji bersama saya.	4.06

Jadual 7

	<p>5. Daripada data di atas (rujuk Jadual 7) dapat dirumuskan bahawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Skor yang terendah ialah 4.04 untuk item no.8 "Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA." PA perlu membina hubungan positif dengan pelajar untuk mewujudkan suasana yang harmoni dan selesa. PA perlu menjadi pendengaran yng baik. ii. Skor kedua rendah ialah 4.06 untuk item no.9 "SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara." Kemahiran komunikasi perlu dipertingkatkan dikalangan PA agar dapat menyelia pelajar dengan lebih berkesan. Bina kepercayaan dan elakkan komunikasi dan penilaian negatif PA terhadap pelajar. iii. Skor ketiga rendah juga 4.06 untuk item no.2 "PA memperuntukkan waktu temujanji bersama saya." Melalui dapatan ini, didapati ada dikalangan PA tidak melaksanakan perjumpaan. <p>Dapatan penilaian ini menunjukkan beberapa perkara perlu ditambah baik dari segi kebolehan komunikasi dan sikap empati PA ketika berurusan dengan pelajar. Perancangan sistem penasihatn akademik akan berjaya dilaksanakan apabila mendapat kerjasama yang erat daripada semua pihak.</p>
	<p>B. Tindakan/Cadangan Penambahbaikan</p> <p>TINDAKAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. PA perlu mengenalpasti pelajar yang gagal membuat penilaian dan membuat tindakan susulan supaya tiada pelajar yang tercicir. ii. Memberi alternatif kepada pelajar yang tidak mempunyai capaian stabil ketika hendak membuka sistem SPMP melalui mobile phone. iii. Apabila sistem teknikal bermasalah, PPAP perlu merujuk kepada ICT dengan segera untuk menyelesaikan masalah teknikal.

	<p>CADANGAN PENAMBAHBAIKAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Penyelaras SPAk perlu menerangkan kepada pelajar item-item yang terdapat dalam Penilaian SPAk. i. Penilaian secara dalam talian dibuka lebih awal (Minggu 10-Minggu 12) untuk memberi ruang kepada pelajar menjawab soalan penilaian SPAk. ii. Proses penilaian SPAk dilakukan ketika perjumpaan PA bagi memudahkan pemantauan dilakukan. iii. Terdapat segelintir PA yang kurang peka tentang pemantauan SPAk minggu 12 sehingga hari terakhir. Oleh itu, PPAJ perlu sentiasa mengemaskini data di jabatan agar Ketua Jabatan dan Ketua program dapat memantau dengan cekap
--	---

BAHAGIAN 3: ANALISA PENILAIAN SPAk DI POLITEKNIK PORT DICKSON BAGI SESI 1 2021/2022



**BAHAGIAN 4: NYATAKAN CADANGAN PENAMBAHBAIKAN BAGI PELAKSANAAN SPAK
POLITEKNIK**

- i. Menggunakan sepenuhnya dokumentasi SPAk secara dalam talian di iPad SPMP.
- ii. Memastikan aktiviti mingguan pelaksanaan SPAk dilengkapkan dan disemak oleh PPAJ.
- iii. Penasihat Akademik boleh mempelbagaikan aktiviti santai tetapi berinformasi yang berpusatkan pelajar sebagai kaedah untuk menarik minat mereka sepanjang sesi perjumpaan di samping mendekati diri bersama pelajar.
- iv. Memberi sijil penghargaan kepada Penasihat Akademik semester akhir.
- v. Mengadakan bengkel pengukuhan SPAk setiap awal semester kepada Penasihat Akademik merujuk kepada maklumbalas keberkesanan SPAk.
- vi. Menambahbaik platform *whatsapp* group SPAk yang menjadi medium rasmi hebahan informasi berkaitan penasihat akademik.
- vii. Mewujudkan platform *telegram* sebagai medium khusus untuk pertanyaan daripada penasihat akademik.
- viii. Mewujudkan pautan notice board SPAk sebagai pautan carian menu-menu pelajar dan tatacara penggunaan iPad.

Disediakan oleh:



(MAYA SOFA BINTI ISMAIL)

Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP)
Sistem Penasihat Akademik Politeknik (SPAk)
Politeknik Port Dickson

Tarikh: 21/02/2022

Ditulis oleh:



ABDUL RAHIM BIN IBRAHIM
Timbalan Pengarah (Akademik)
Politeknik Port Dickson
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh: 21/02/2022

**CONTOH
PERANCANGAN
PELAKSANAAN
AKTIVITI MINGGUAN
SPAK**

AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

Penaung:

En. Mohd Noor bin Shahudin A.M.K.
Pengarah Kanan (Akademik)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Penasihat:

Dr. Zainal Azhar bin Zainal Abidin
Pengarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)
dan
En. Noor Azizan bin Itam (Mantan Pengarah BIPD)

Pengerusi:

Dr. Siti Noridah binti Ali
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Timbalan Pengerusi:

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Penyunting:

Dr. Siti Noridah binti Ali
En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Pereka Kulit Buku:

Pn. Ummu Kalsom binti A. Latiff
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Penulis:

Pendahuluan

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin (BIPD)
En. Firdaus bin Mohamad Sharif (PHT)

Pelaksanaan SPAK

Pn. Arifah binti Mohd Taib (PMJ)
Pn. Wido Mes Wati binti Sukadi (PMJB)

Matlamat Kewujudan SPAK

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin (BIPD)
En. Firdaus bin Mohamad Sharif (PHT)

Dokumen Pelaksanaan

Pn. Siti Noor binti Abdullah (PKB)
Pn. Aishah binti Abu Bakar (PUO)
En. Mohd Redzuan bin Rosly (PSMZA)

Peranan dan Tanggungjawab

Pn. Maya Sofa binti Ismail (PPD)
Pn. Ruslina binti Awang @ Faudzi (PMS)
Pn. Sinatu Sadiyah binti Shapie (PMK)

Penutup

Pn. Siti Noor binti Abdullah (PKB)
Pn. Maya Sofa binti Ismail (PPD)

Prosedur Pelantikan

En. Ahmad Syaffiq bin Md Baharudin (BIPD)
En. Firdaus bin Mohamad Sharif (PHT)

Terima kasih atas sumbangan

Pn. Hj. Wan Norisah binti Wan Musa, En. Jamaludin bin Suhaimi, Pn. Wan Nurdiyana binti Wan Yusof, Pn. Zarinah binti Zaini, Pn. Noraslinda binti Harun, Pn. Julia binti Marjuki, Pn. Norasmah binti Saad, Pn. Nurul Aini binti Ghazali dan Pn. Ummu Kalsom binti A. Latiff

Sekalung Penghargaan

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama di dalam pemurnian Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAK) Politeknik Malaysia Edisi 2022, KPT dan Pasukan Penulis Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAK) Politeknik Malaysia Edisi 2016, KPT.



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Aras 4-7 Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya
Tel: 03-889190000 | Faks: 03-88919300
www.mypolycc.edu.my

**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
BPSPAKPOLY EDISI 2022**

e ISBN 978-629-96546-2-9



9 7 8 6 2 9 9 6 5 4 6 2 9