



BUKU
PANDUAN

**SISTEM
PENASIHATAN
AKADEMIK (SPAK)**

POLITEKNIK MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

EDISI 2016

**BUKU PANDUAN
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
(SPAk)**

**POLITEKNIK MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

EDISI 2016

Diluluskan pada : **Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik
Bil. 8/2016**
Tarikh diluluskan : **13 Jun 2016**

Disahkan oleh:



.....
(HJ. MOHD GAUS BIN AB KADIR)

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi), Jabatan Pendidikan Politeknik
Pengerusi

Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik Bil. 8/2016

Cetakan Pertama 2016

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

Diterbitkan oleh:

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

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Politeknik Malaysia Edisi 2016

ISBN 978-967-0823-21-8

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	OBJEKTIF	1
3.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	2
3.1	Jawatankuasa SPAk Politeknik.....	2
3.2	Jawatankuasa SPAk Jabatan	3
3.3	Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP).....	3
3.4	Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ).....	3
3.5	Penasihat Akademik (PA)	4
3.6	Pegawai Psikologi (PPsi)	4
3.7	Pegawai <i>Collaboration, Industrial Services and Employment Centre</i> (CISEC)	5
3.8	Pegawai Unit Teknologi Maklumat	5
4.0	PROSEDUR PELANTIKAN	6
4.1	Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP) DH54/ DH52/ DH48.....	6
4.2	Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ) DH52/ DH48/ DH44	6
4.3	Penasihat Akademik (PA)	6
5.0	PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk).....	7
5.1	Carta Alir Pelaksanaan SPAk	7
5.2	Pelaksanaan SPAk dengan Kitaran <i>Plan, Do, Check</i> dan <i>Action</i> (PDCA)	8
5.3	Carta Alir Peranan PA.....	9
6.0	DOKUMEN PELAKSANAAN	10
7.0	PENUTUP	11
	RUJUKAN.....	12
	LAMPIRAN A - SENARAI SEMAK DOKUMEN/ REKOD PENASIHATAN AKADEMIK.....	13
	LAMPIRAN B – BORANG MAKLUMAT PELAJAR.....	16
	LAMPIRAN C – BORANG PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK	0
	LAMPIRAN D – BORANG REKOD ISU/ MASALAH PELAJAR	17
	LAMPIRAN E - BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK.....	18
	LAMPIRAN F - BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK JABATAN	19
	LAMPIRAN G - BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK POLITEKNIK	20
	LAMPIRAN H - BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)	21

LAMPIRAN I - LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK	22
LAMPIRAN J - CONTOH PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK SESI JUN 2016.....	23
AHLI JAWATANKUASA.....	24

PRAKATA

Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Edisi 2016 merupakan rujukan dan panduan umum terutamanya kepada Jawatankuasa SPAk dan penasihat akademik dalam pelaksanaan penasihat akademik. Buku panduan ini memberi penjelasan tentang matlamat, objektif, tugas, peranan dan tanggungjawab pegawai yang terlibat, carta alir pelaksanaan serta pelaporan. Ianya juga bertujuan untuk menyelaraskan pelaksanaan SPAk di semua politeknik, walau bagaimanapun, ianya tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian politeknik.

Buku panduan ini diharap membantu politeknik dalam melahirkan pelajar yang berkualiti dalam bidang akademik dan ko-kurikulum serta mampu mencipta kecemerlangan dalam hidup dan kerjaya.

**Jabatan Pendidikan Politeknik
Kementerian Pendidikan Tinggi
2016**

SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Penasihat Akademik (SPAk) telah diperkenalkan di politeknik sejak tahun 2004. SPAk diwujudkan sebagai satu saluran perhubungan yang sistematik di antara pelajar dengan Penasihat Akademik (PA). Selain itu, sistem ini turut melibatkan pegawai psikologi (PPsi), kaunselor, pegawai *Collaboration, Industrial Services and Employment Centre* (CISEC), pegawai Unit Teknologi Maklumat serta warga politeknik amnya. Tujuan SPAk adalah untuk membangunkan personaliti unggul bagi mencapai kecemerlangan akademik, kemahiran generik dan kesediaan sendiri dalam kerjaya. Justeru, SPAk memberi penekanan penasihat mengenai pembelajaran dan pencapaian akademik ke arah kecemerlangan pelajar berpandukan Modul Inspirasi Diri (MInD). Semua pihak yang terlibat berperanan membantu pelajar meningkatkan kemahiran dan mengatur strategi bagi mencapai tujuan tersebut. Pelajar akan diselia oleh seorang PA dalam kalangan pensyarah sepanjang pengajian di politeknik bagi membangunkan modal insan yang holistik, sesuai dengan kehendak industri serta memenuhi aspirasi negara seiring dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 - 2025.

2.0 OBJEKTIF

SPAk diwujudkan agar pelajar dapat:

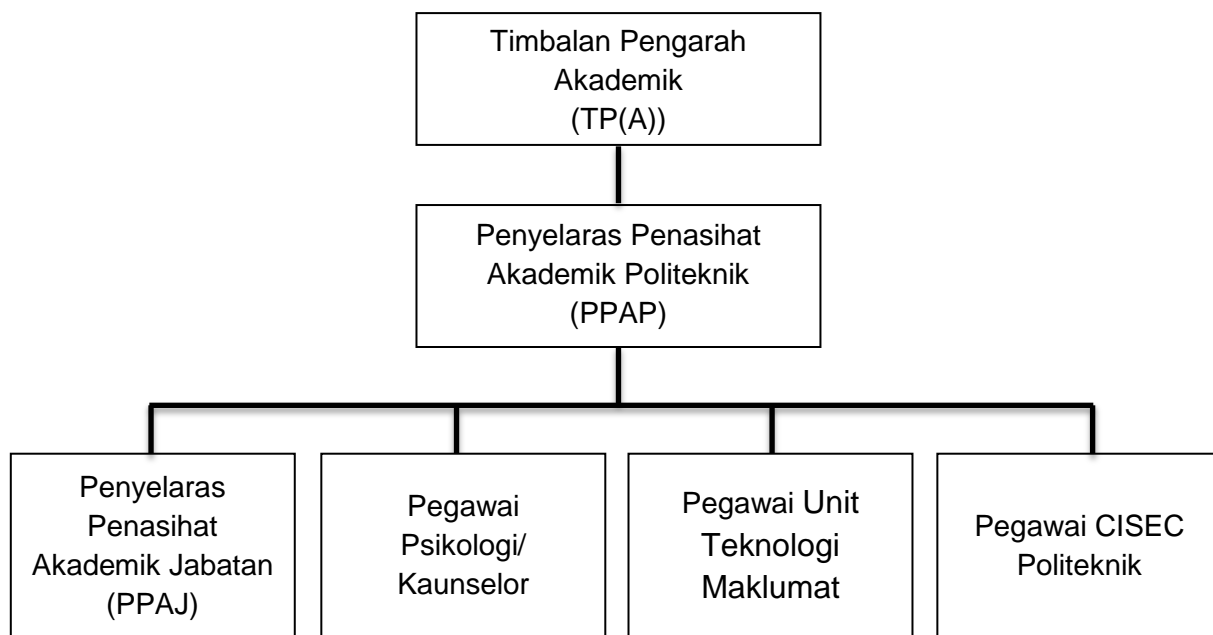
- 2.1 merancang pengajian dan aktiviti ke arah meningkatkan pencapaian akademik dan potensi individu.
- 2.2 mempelbagaikan kemahiran dan merangka strategi pembelajaran untuk mencapai matlamat diri.
- 2.3 pendedahan mengenai laluan kerjaya.

3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pelaksanaan SPAk melibatkan peranan dan tanggungjawab dari PA, PPSi, kaunselor, pegawai CISEC dan pegawai Unit Teknologi Maklumat.

3.1 Jawatankuasa SPAk Politeknik

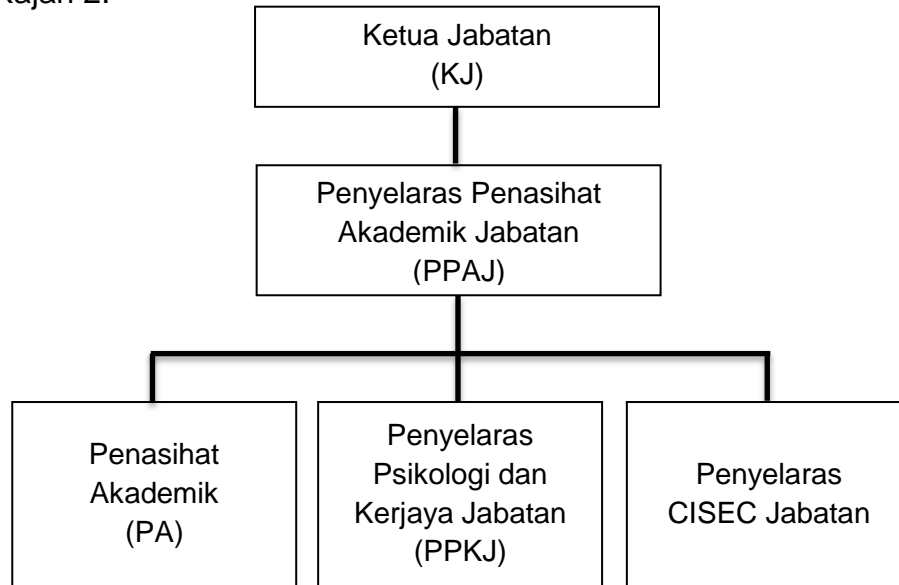
Jawatankuasa SPAk Politeknik bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan SPAk di politeknik. Jawatankuasa yang dicadangkan adalah seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Jawatankuasa SPAk Politeknik

3.2 Jawatankuasa SPAk Jabatan

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



Rajah 2: Jawatankuasa SPAk Jabatan

3.3 Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP)

PPAP bertanggungjawab sebagai urusetia pelaksanaan SPAk di peringkat politeknik (rujuk Pelaksanaan SPAk Perkara 5.1 dan Perkara 5.2).

3.4 Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ)

PPAJ bertanggungjawab sebagai urusetia pelaksanaan SPAk di peringkat jabatan (rujuk Pelaksanaan SPAk Perkara 5.1 dan Perkara 5.2).

3.5 Penasihat Akademik (PA)

Skop tugas PA adalah seperti yang digariskan pada Buku Panduan Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (2014). Tanggungjawab PA merangkumi pembangunan akademik dan pembangunan diri pelajar seperti berikut:

- 3.5.1 Membantu membina matlamat, akademik, kerjaya dan jati diri.
- 3.5.2 Membantu merancang dan menyusun struktur program serta memantau pendaftaran kursus sepanjang pengajian.
- 3.5.3 Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kehadiran serta memantau kepatuhan pelajar terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan.
- 3.5.4 Mengemaskini dokumen atau rekod di dalam Fail Penasihat Akademik secara bercetak atau secara atas talian seperti di Lampiran A.
- 3.5.5 Memantau dan memberi maklum balas mengenai perkembangan dan pencapaian hasil pembelajaran melalui perjumpaan sekurang-kurang SATU (1) jam seminggu.
- 3.5.6 Mengenalpasti pelajar yang perlu dirujuk kepada pihak yang berkenaan.
- 3.5.7 Pemudahcara domain yang berkaitan dalam Modul Inspirasi Diri (MInD).

3.6 Pegawai Psikologi (PPsi)

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- 3.6.1 Melaksanakan Ujian Psikometrik dan menerangkan analisa keputusan ujian yang berkaitan kepada pelajar dan menghantar laporan kepada PPAP/ PPAJ.
- 3.6.2 Pemudahcara domain yang berkaitan dalam Modul Inspirasi Diri (MInD).
- 3.6.3 Melaksana dan memberikan perkhidmatan bimbingan psikologi kaunseling berdasarkan rujukan daripada PA.
- 3.6.4 Merancang dan melaksanakan aktiviti psikologi dan kerjaya yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum melalui perjumpaan sekurang-kurang SATU (1) kali sebulan semasa sesi perjumpaan PA.
- 3.6.5 Bekerjasama dengan PPAP dalam menyediakan latihan kepada PPAJ dan PA berkaitan dengan pelaksanaan serta penggunaan dokumen SPAk.

3.7 Pegawai *Collaboration, Industrial Services and Employment Centre (CISEC)*

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- 3.7.1 Merancang dan mengurus persediaan graduan dalam menentukan hala tuju kerjaya.
- 3.7.2 Membantu pelajar dalam menentukan laluan kerjaya dan kebolehpasaran selepas bergraduat.
- 3.7.3 Pemudahcara domain yang berkaitan dalam Modul Inspirasi Diri (MInD).

3.8 Pegawai Unit Teknologi Maklumat

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- 3.8.1 Menyelenggara modul Pengurusan Penasihat Akademik (iPAd) dalam Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) atau sistem lain yang berkaitan.
- 3.8.2 Memberi latihan penggunaan sistem atas talian kepada PA.
- 3.8.3 Menyediakan bantuan teknikal (*helpdesk*).
- 3.8.4 Mempertingkatkan sistem atas talian dari semasa ke semasa mengikut keperluan politeknik.

4.0 PROSEDUR PELANTIKAN

Berikut merupakan pegawai yang terlibat dengan SPAk dan prosedur pelantikannya. Walau bagaimanapun, lantikan mengikut gred adalah tertakluk kepada kesesuaian perjawatan yang terdapat di politeknik.

4.1 Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP) DH54/ DH52/ DH48

Setiap politeknik perlu melantik seorang PPAP yang bergred DH54/ DH52/ DH48 yang akan membantu penyelarasan SPAk di politeknik.

4.2 Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ) DH52/ DH48/ DH44

Setiap jabatan perlu melantik seorang PPAJ yang bergred DH52/ DH48/ DH44 yang akan membantu penyelarasan SPAk di jabatan.

4.3 Penasihat Akademik (PA)

4.3.1 PA hendaklah dilantik daripada kalangan Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi (PPPT):

- i) jabatan induk.
- ii) jabatan sokongan akademik bagi membantu PA daripada jabatan induk.

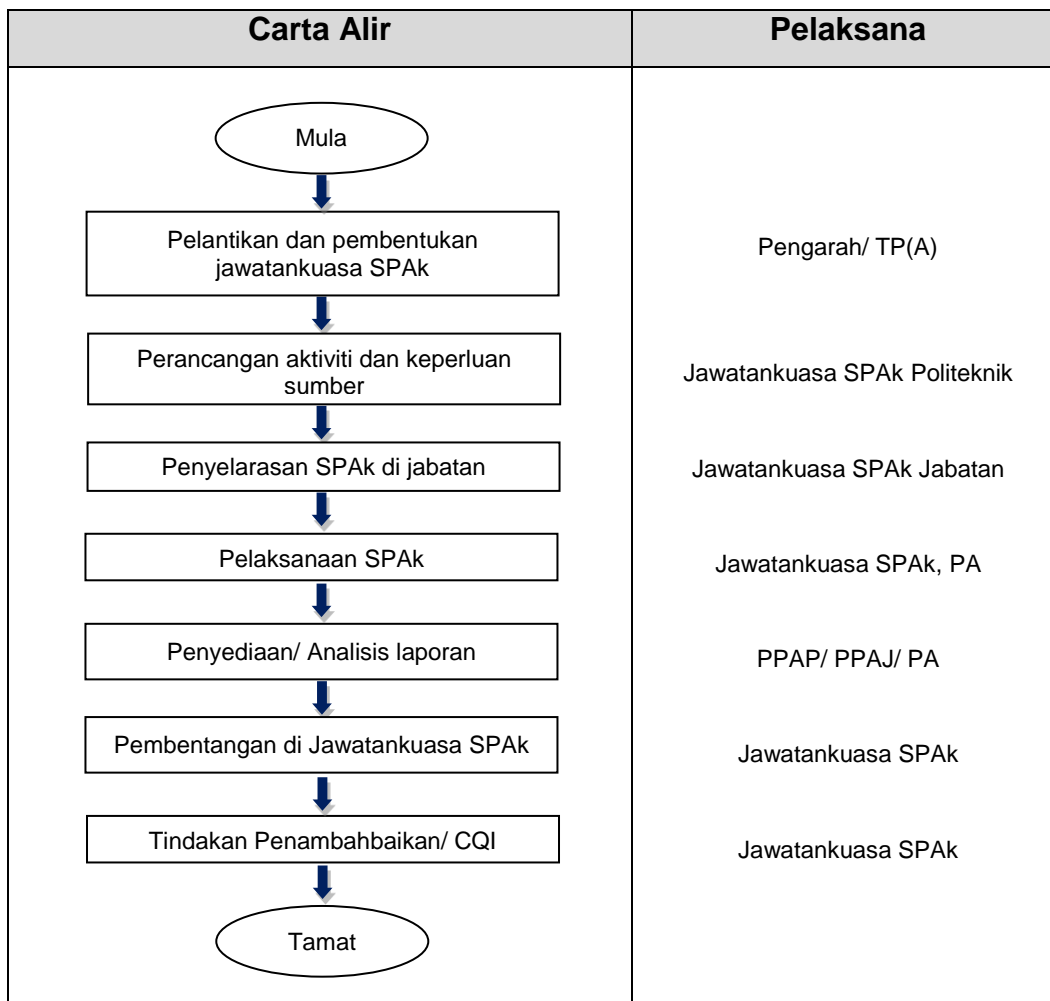
4.3.2 PA yang dilantik bagi kumpulan pelajar tertentu perlu menjadi PA sepanjang tempoh pengajian pelajar tersebut sehingga bergraduasi.

5.0 PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)

Berikut merupakan carta alir pelaksanaan SPAk, penggunaan kitaran penyelesaian masalah *Plan, Do, Check* dan *Action* (PDCA) dan peranan PA. Rujuk LAMPIRAN J 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.



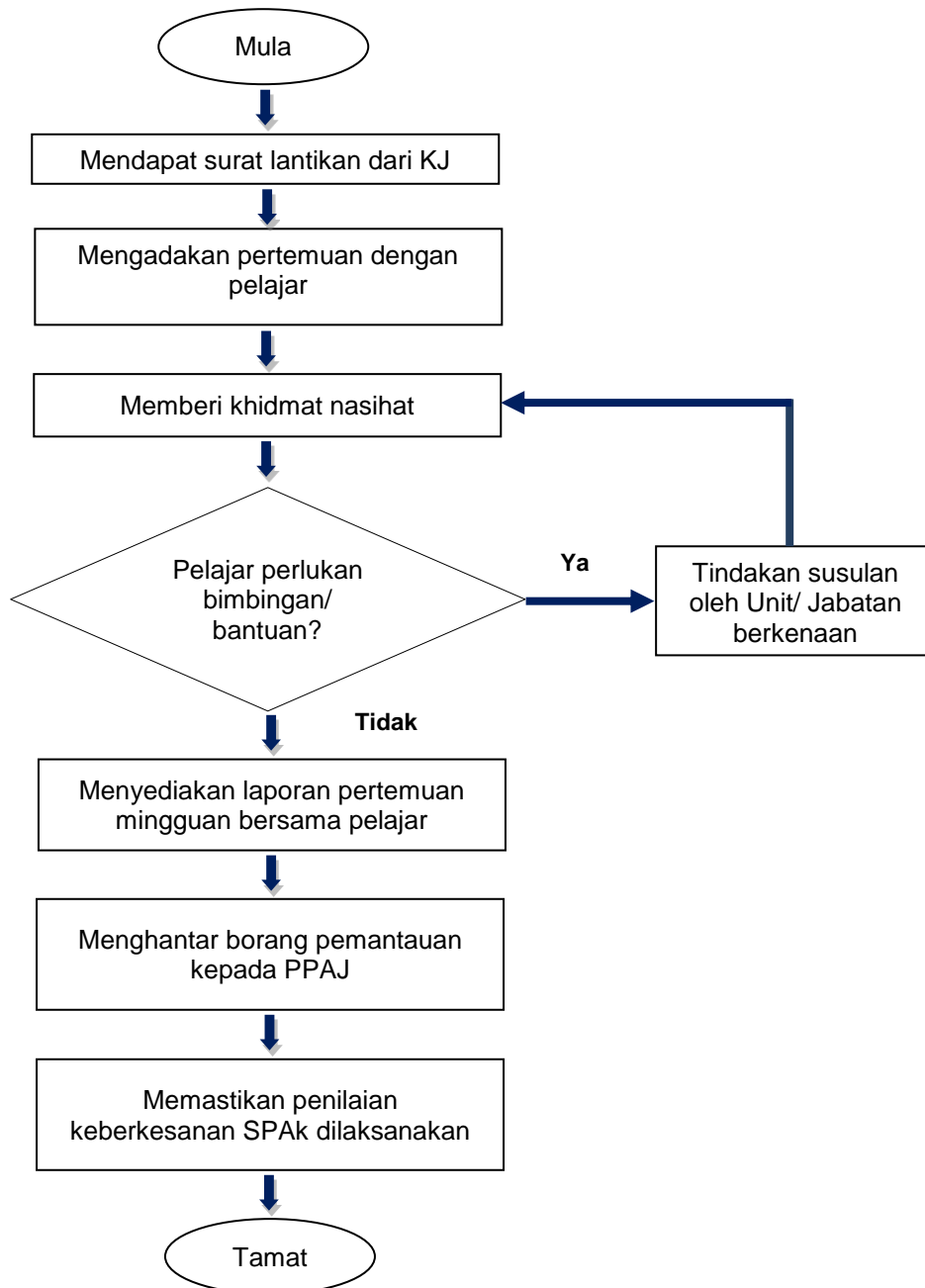
5.2 Pelaksanaan SPAk dengan Kitaran *Plan, Do, Check* dan *Action* (PDCA)

Kitaran PDCA dalam melaksanakan SPAk.

PDCA	Aktiviti	Tanggungjawab
RANCANG (PLAN)	Pelantikan PPAP, PPAJ dan membentuk jawatankuasa SPAk.	Pengarah
	Pelantikan PA dari jabatan induk dan jabatan sokongan akademik melalui Ketua Jabatan masing-masing.	KJ
	Keperluan aktiviti dan sumber yang perlu di dalam slot pertemuan PA dari semasa ke semasa seperti di LAMPIRAN J – Contoh Perancangan Pelaksanaan SPAk Sesi Jun 2015 termasuk penggunaan MInD.	Jawatankuasa SPAk Politeknik
	Taklimat SPAk kepada semua PA sekurang-kurangnya SATU (1) kali pada setiap semester.	PPAP/ PPAJ
	Penetapan peruntukan jam pertemuan PA dengan pelajar minimum SATU (1) jam seminggu di dalam jadual waktu induk dan jadual waktu pensyarah.	KJ
	Agihan kumpulan pelajar bagi setiap PA.	PPAJ
	Keperluan kursus/ bengkel berkenaan kaedah penasihat/ kaunseling serta kemahiran berkaitan kepada PA.	TP(A)/ PPAP/ PPAJ/ Pegawai CISEC/ PPSi
LAKSANA (DO)	Perjumpaan bersama PPAJ dan PA sekurang-kurangnya SATU (1) kali setiap semester.	Jawatankuasa SPAk Jabatan
	Program latihan yang sewajarnya dalam kalangan PA berkaitan SPAk.	TP(A)/ KJ/ PPAP/ PPAJ/ Pegawai CISEC/ PPSi
	Laporan pertemuan dengan pelajar mengikut jadual ditetapkan yang disimpan dalam Fail PA (LAMPIRAN C).	PA
	Edaran Borang Rekod Isu/ Masalah Pelajar (LAMPIRAN D) jika ada kepada pihak yang berkenaan.	PA
	Proses pemantauan SPAk sepanjang semester (LAMPIRAN E, F dan G).	PPAP, PPAJ & PA
	Proses penilaian keberkesanan SPAk oleh pelajar (LAMPIRAN H).	PPAJ & PA
SEMAK (CHECK)	Memantau pelaksanaan SPAk di politeknik dan jabatan.	TP(A), KJ, PPAP & PPAJ
	Mengumpul dan menyediakan laporan pelaksanaan SPAk peringkat jabatan seperti laporan pemantauan dan analisa penilaian keberkesanan SPAk.	PPAP/ PPAJ/ Pegawai CISEC/ PPSi
	Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa SPAk Politeknik bagi membincangkan pelaksanaan dan aktiviti penambahbaikan.	TP(A)
TINDAKAN (ACTION)	Melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap SPAk hasil daripada analisa laporan.	TP(A)/ KJ/ PPAP/ PPAJ/ Pegawai CISEC/ PPSi

5.3 Carta Alir Peranan PA

Berikut merupakan carta alir peranan PA sepanjang semester.



6.0 DOKUMEN PELAKSANAAN

Dokumen berikut perlu disediakan di peringkat jabatan dan politeknik serta boleh dicapai pada **sistem pengurusan maklumat yang berkenaan.**

Perkara	Pelaksana	Rujukan
Melengkapkan Senarai Semak Dokumen/ Rekod Penasihatn Akademik.	PA/ Pelajar	LAMPIRAN A
Melengkapkan Borang Maklumat Pelajar	Pelajar	LAMPIRAN B
Mengisi Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok pada setiap sesi pertemuan PA.	PA/ Pelajar	LAMPIRAN C
Mengisi Borang Rekod Isu/ Masalah Pelajar bagi pertemuan PA bersama pelajar selain dari sesi pertemuan PA berdasarkan jadual waktu.	PA/ Pelajar	LAMPIRAN D
Melengkapkan dan menghantar Borang Pemantauan Sistem Penasihatn Akademik kepada PPAJ (rujuk tarikh hantar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk).	PA	LAMPIRAN E
Melengkapkan Borang Pemantauan Sistem Penasihatn Akademik Jabatan di jabatan berdasarkan maklumat dari LAMPIRAN E yang diterima (rujuk tarikh hantar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk) dan menghantarnya kepada PPAP.	PPAJ	LAMPIRAN F
Melengkapkan Borang Pemantauan Sistem Penasihatn Akademik Politeknik berdasarkan maklumat dari LAMPIRAN F yang diterima (rujuk tarikh hantar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk) .	PPAP	LAMPIRAN G
Menyelaras proses penilaian SPAk oleh pelajar di jabatan melalui Borang Penilaian Keberkesanan Sistem Penasihatn Akademik (SPAk).	PPAJ & PA	LAMPIRAN H
Melengkap dan menghantar Laporan Penilaian Keberkesanan Sistem Penasihatn Akademik (SPAk) kepada PPAP	PPAJ	LAMPIRAN I
Menyelaras dan membenteng hasil dari LAMPIRAN G dan LAMPIRAN I secara keseluruhan di Mesyuarat Pengurusan Akademik yang dipengerusikan oleh TP(A).	PPAP	LAMPIRAN G & LAMPIRAN I

* Tarikh pelaksanaan aktiviti dan penghantaran borang adalah bergantung kepada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa SPAk.

7.0 PENUTUP

Sistem Penasihat Akademik (SPAk) ini dapat memberi dampak 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 secara amnya.

RUJUKAN

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 A - SENARAI SEMAK DOKUMEN/ REKOD PENASIHATAN
AKADEMIK**

LAMPIRAN A**SENARAI SEMAK DOKUMEN/ REKOD PENASIHATAN AKADEMIK**

BIL	PERKARA	SEMESTER					
		1	2	3	4	5	6
1.	Struktur program						
2.	Senarai semak kursus sepanjang pengajian						
3.	Senarai nama pelajar						
4.	Rekod pertemuan (LAMPIRAN C)*						
5.	Borang maklumat pelajar yang telah dilengkapkan (Lampiran B)*						
6.	Rekod pendaftaran kursus*						
7.	Rekod keputusan peperiksaan*						
8.	Rekod keputusan latihan industri*						
9.	Salinan borang penambahan/ pengguguran kursus						
10.	Surat pelepasan kuliah atau sijil cuti sakit						
11.	Salinan surat amaran kehadiran kepada pelajar						
12.	Salinan surat berhenti/ tangguh pengajian						
13.	Dokumen yang berkaitan: sijil ko-kurikulum dan lain-lain						

* Boleh diperolehi melalui capaian sistem pengurusan maklumat di politeknik masing-masing atau borang yang dilampirkan.

LAMPIRAN B – BORANG MAKLUMAT PELAJAR



SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
BORANG MAKLUMAT PELAJAR
SESI KEMASUKAN: _____

Gambar
No Pendaftaran:

A. MAKLUMAT PERIBADI

1. NAMA :

2. NO. K.P. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 3. BANGSA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. TARIKH LAHIR :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 5. AGAMA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. TEMPAT LAHIR :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. STATUS :

--	--

 B = BUJANG 8. JANTINA:

--	--

 L = LELAKI
K = BERKAHWIN P= PEREMPUAN

9. PROGRAM :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. SESI MASUK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. ALAMAT TETAP:

12. NO. TEL. (R) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(HP) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 13. BLOK ASRAMA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 14. PARAS/NO. BILIK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN B

15. ALAMAT SEMASA PENGAJIAN :

(Jika tinggal di luar kampus)

B. MAKLUMAT AKADEMIK DAN PENGALAMAN BEKERJA

16. INSTITUSI/SEKOLAH AKHIR :

17. SIJIL / SPM :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18. HPNM / AGREGAT :

--	--	--	--

19. TAHUN:

--	--	--	--

20. KEPUTUSAN SPM / SEMESTER AKHIR

	SUBJEK	GRED
1		
2		
3		
4		
5		
6		

	SUBJEK	GRED
7		
8		
9		
10		
11		
12		

21. PENGALAMAN KERJA

	TEMPAT	JAWATAN	TEMPOH
1			
2			

C. MAKLUMAT KELUARGA

22. NAMA BAPA/PENJAGA:

ALAMAT:

23. PEKERJAAN :

24. PENDAPATAN (RM- Bulanan) :

 25. UMUR :

 T H

26. NO. TEL (HP)

27. NAMA IBU :

ALAMAT:

28. PEKERJAAN :

29. PENDAPATAN(RM-Bulanan) :

 30. UMUR :

 T H

31. NO. TEL (HP) :

32. BUTIRAN KELUARGA

BIL	NAMA	UMUR	JAWATAN (Jika bekerja)/ Nama IPT/ Sekolah

33. ORANG YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA BERLAKU KECEMASAN

NAMA :																									
ALAMAT :																									
NO. TEL. (R):																									
	(HP):																								
														HUBUNGAN :											

Nota: Pelajar dikehendaki memaklumkan kepada Penasihat Akademik sekiranya berlaku perubahan maklumat.

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang saya berikan adalah betul.

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Tarikh : _____

* Penasihat Akademik bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan semua maklumat diisi dengan lengkap oleh pelajar dan perlu dikemaskini sekiranya terdapat sebarang perubahan. Mohon untuk dimasukkan borang ini di dalam fail penasihat akademik.

LAMPIRAN C – BORANG PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK



BORANG PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK

PROGRAM/ KELAS :

TARIKH : MASA:

JUMLAH KEHADIRAN :

Bil	Nama	No. Pendaftaran	Tanda (/)	Catatan Ringkasan Aktiviti/ Refleksi Penasihat Akademik
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.				

LAMPIRAN D – BORANG REKOD ISU/ MASALAH PELAJAR



BORANG REKOD ISU/ MASALAH PELAJAR

Nama Pelajar : Jabatan :

No. Pendaftaran : Tarikh Temujanji :

PERKARA	MAKLUM BALAS/ TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL

()
Nama & Tandatangan Pelajar
Tarikh :

()
Nama & Tandatangan Penasihat Akademik
Cop & Tarikh:

Tindakan Susulan (diisi oleh pegawai yang dirujuk oleh pelajar):

()
Nama & Tandatangan
Cop & Tarikh:

* Nota: Pelajar, PA dan pegawai dirujuk perlu menyimpan SATU (1) salinan borang ini.

**LAMPIRAN E - BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN
AKADEMIK
(oleh PA)**



LAMPIRAN E

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
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Kategori Masalah	Catatan Ringkas Masalah							Tindakan							Bil. Masalah	Peratus Masalah (%)	Catatan/ Status	
Akademik																		
Kehadiran																		
Keluarga																		
Kesihatan																		
Kewangan																		
Sosial																		
Disiplin																		
Lain-lain																		
Jumlah	Kategori masalah																	
Catatan aktiviti (berkaitan dengan domain-domain dalam Modul Inspirasi Diri, MInD)																		

NOTA:

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

Petunjuk bagi Borang Pemantauan Sistem Penasihat Akademik

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. **Lain-lain:** selain daripada kategori yang dinyatakan di atas yang tidak mematuhi dan melanggar peraturan politeknik dan peraturan yang termaktub dalam Akta 174.

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

**LAMPIRAN F - BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN
AKADEMIK JABATAN
(oleh Penyelaras PA Jabatan)**



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 MASALAH	PERATUS MASALAH (%)	CATATAN
					1	2	3	4	5	6	7	8			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
JUMLAH															
PERATUS MASALAH MENGIKUT KATEGORI															

KATEGORI MASALAH:

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

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.

**LAMPIRAN G - BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN
AKADEMIK POLITEKNIK
(oleh Penyelaras PA Politeknik)**



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

JABATAN:

NAMA PENYELARAS:

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

KATEGORI MASALAH:

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

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.

**LAMPIRAN H - BORANG PENILAIAN
KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)**

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

PROGRAM : _____

SESI: _____

Sepanjang 6 bulan ini, berapa kali anda telah berjumpa dengan PA anda:

Secara bersemuka: Tidak pernah 1 – 4 5 – 9 10 – 14 Lebih dari 15 kali
 Melalui telefon: Tidak pernah 1 – 4 5 – 9 10 – 14 Lebih dari 15 kali
 Melalui media sosial: Tidak pernah 1 – 4 5 – 9 10 – 14 Lebih dari 15 kali

Arahan: Sila bulatkan pada ruang yang berkenaan bagi menilai Sistem Penasihat Akademik (SPAk) politeknik anda.	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Sederhana	Setuju	Sangat Setuju
1. Saya sangat memerlukan PA sepanjang pengajian saya di politeknik.	1	2	3	4	5
2. PA memperuntukkan waktu untuk temujanji bersama saya.	1	2	3	4	5
3. PA menerangkan kepada saya dengan jelas objektif dan aktiviti yang ingin dicapai pada setiap sesi pertemuan.	1	2	3	4	5
4. SPAk membantu saya dalam membangunkan kemahiran serta strategi belajar yang betul bagi mencapai hasil pembelajaran.	1	2	3	4	5
5. PA membantu saya dalam merancang pengurusan masa berpandukan kepada masa pembelajaran pelajar (SLT).	1	2	3	4	5
6. SPAk membantu saya dalam membina matlamat diri.	1	2	3	4	5
7. SPAk membantu saya meningkatkan motivasi.	1	2	3	4	5
8. Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA.	1	2	3	4	5
9. SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara.	1	2	3	4	5
10. SPAk membantu saya dalam mematuhi peraturan politeknik.	1	2	3	4	5
11. PA menjadi pendengar yang baik dan prihatin terhadap soal akademik dan masalah yang saya hadapi.	1	2	3	4	5
12. Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA amat berguna.	1	2	3	4	5
13. Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.	1	2	3	4	5
14. Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapatkan nasihat dan bimbingan dari PA.	1	2	3	4	5
15. SPAk dapat menyelamatkan saya daripada lalai terhadap objektif utama saya berada di politeknik.	1	2	3	4	5
16. SPAk membantu saya dalam hal-hal akademik, pembangunan dan kesediaan diri untuk menempuh alam kerjaya.	1	2	3	4	5
17. SPAk merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan pelajar yang berilmu, bertanggungjawab, berkebolehan dan berdaya saing.	1	2	3	4	5

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 :

**LAMPIRAN I - LAPORAN PENILAIAN
KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK**



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

Analisa soalan dan skor min untuk setiap jabatan

BIL	SOALAN	SKOR MIN (JABATAN)				
		1	2	3	4	5
1.	Saya sangat memerlukan PA sepanjang pengajian saya di politeknik.					
2.	PA memperuntukan waktu untuk temujanji bersama saya.					
3.	PA menerangkan kepada saya dengan jelas objektif dan aktiviti yang ingin dicapai pada setiap sesi pertemuan.					
4.	SPAk membantu saya dalam membangunkan kemahiran serta strategi belajar yang betul bagi mencapai hasil pembelajaran.					
5.	PA membantu saya dalam merancang pengurusan masa berpandukan kepada masa pembelajaran pelajar (SLT).					
6.	SPAk membantu saya dalam membina matlamat diri.					
7.	SPAk membantu saya meningkatkan motivasi.					
8.	Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA.					
9.	SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara.					
10.	SPAk membantu saya dalam mematuhi peraturan politeknik.					
11.	PA menjadi pendengar yang baik dan prihatin terhadap soal akademik dan masalah yang saya hadapi.					
12.	Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA amat berguna.					
13.	Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.					
14.	Prestasi akademik saya semakin baik stelah mendapatkan nasihat dan bimbingan dari PA.					
15.	SPAk dapat menyelamatkan saya daripada lalai terhadap objektif utama saya berada di politeknik.					
16.	SPAk membantu saya dalam hal-hal akademik, pembangunan dan kesediaan diri untuk menempuh alam kerjaya.					
17.	SPAk merupakan inisiatif sokongan ke arah pembentukan pelajar yang berilmu, bertanggungjawab, berkebolehan dan berdaya saing.					

Min tertinggi

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

Min terendah

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

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

LAMPIRAN J - CONTOH PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK SESI JUN 2016

- **Sumber dari Politeknik Port Dickson:**

- o perancangan pelaksanaan SPAK sepanjang pengajian pelajar beserta dengan penggunaan sepenuhnya Modul Inspirasi Diri (MInD).
- o Minggu Program Penasihat Akademik yang diadakan dalam perancangan setiap semester adalah merujuk kepada MInD. Contoh:

Hari	Peserta	Aktiviti
Isnin	Pelajar Semester <u>1</u>	<u>Bengkel Pengurusan Diri Cemerlang</u> Menerangkan kepada pelajar ke arah mencapai matlamat dalam kehidupan, akademik dan kerjaya serta perlunya pengurusan diri yang baik.
Selasa	Pelajar Semester <u>2</u>	<u>Bengkel Kecemerlangan Akademik dan Sahsiah Pelajar</u> Menerangkan kepada pelajar peri pentingnya membentuk jati diri dan gaya pembelajaran yang betul/ sesuai bagi melahirkan pelajar yang berketerampilan.
Rabu	Pelajar Semester <u>3</u>	<u>Bengkel Membangunkan Kemahiran Insaniah Dalam Kalangan Pelajar</u> Menerangkan kepada pelajar terhadap kepentingan mempelbagaikan kemahiran untuk menjadi pemimpin yang bukan sahaja boleh menjadi ketua malah bijak berkomunikasi.
Khamis	Pelajar Semester <u>4, 5 & 6</u>	<u>Bengkel Selangkah Ke Alam Kerjaya</u> Persiapan diri dari segi imej, keyakinan diri dan keperluan temuduga.

SEMESTER 1



PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK SESI JUN 2016

SEMESTER 1

Domain	Kemahiran	Minggu Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)																		Tindakan		
		13/06-17/06	20/06-24/06	27/06-01/07	04/07-08/07	11/07-15/07	18/07-22/07	25/07-29/07	01/08-05/08	08/08-12/08	15/08-19/08	22/08-26/08	29/08-02/09	05/09-09/09	12/09-16/09	19/09-23/09	26/09-30/09	03/10-07/10	10/10-14/10		17/10-21/10	24/10-28/10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1	Perjumpaan bersama PA - Sesi Pengenalan	/																				PA
	Peraturan politeknik/ pendaftaran kursus		/																			PA
	Proses mengenal diri & membina matlamat			/																		PA
	Ujian Inventori Personaliti Sidek (IPS)				/																	PA & PPs
	Ujian Inventori Personaliti Warna (IPW)				/																	PA & PPs
	Ujian Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS)				/																	PA & PPs
2	Analisis SWOT – <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats</i>						/															PA/ KP
	Cara Pengiraan PNM & HPNM							/														PA & PEP
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAK Pertengahan Semester (Minggu 1 - Minggu 8) kepada PPAJ								/													PA
4	Perancangan pembelajaran									/												PA
	Perancangan aktiviti harian										/											PA
	Perancangan harian akademik											/										PA
	Perancangan semester												/									PA
	Pengurusan masa SLT & LO													/								PA/KP
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAK Akhir Semester (Minggu 1 - Minggu 14) kepada PPAJ															/						PA
	Melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAK																/					PA/ Pelajar
	Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAK																	/				PPAJ
	Menyedia & menghantar laporan lengkap SPAK pada Minggu 18																		/			PPAJ

NOTA:

 Program Kaunseling

 Minggu Program Penasihat Akademik

* perjumpaan adalah tidak termasuk cuti semester

PA: Penasihat Akademik

PPsi: Pegawai Psikologi dan Kerjaya

KP: Ketua Program

PEP: Pegawai Peperiksaan

PPAJ : Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan

SEMESTER 2





PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK SESI JUN 2016

SEMESTER 2

Domain	Kemahiran	Minggu Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)																		Tindakan					
		13/06-17/06	20/06-24/06	27/06-01/07	04/07-08/07	11/07-15/07	18/07-22/07	25/07-29/07	01/08-05/08	08/08-12/08	15/08-19/08	22/08-26/08	29/08-02/09	05/09-09/09	12/09-16/09	19/09-23/09	26/09-30/09	03/10-07/10	10/10-14/10		17/10-21/10	24/10-28/10			
		1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18				
1	Perbincangan keputusan peperiksaan (semester lepas) bersama PA dan pendaftaran kursus	/			CUTI PERAYAAN																		PA		
	Mengemaskini pendaftaran kursus		/																						PA
	Perbincangan penetapan matlamat semester 2			/																					PA
2	Analisis SWOT – <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats</i>						/																		PA
	Interpretasi analisis SWOT							/																	PA/ KP
	Matlamat akademik, kerjaya dan kehidupan bercirikan i-SMART								/																PA
3	Pemeriksaan jati diri (pembangunan akademik)									/															KJ
	Pemeriksaan jati diri (pembangunan bukan akademik)										/														Pegawai Sukan
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAk Pertengahan Semester (Minggu 1 - Minggu 8) kepada PPAJ											/													PA
4	Kenali gaya pembelajaran (Visual, Auditori & Kinestetik)												/												PA
	Pentaksiran gaya pembelajaran 'VAK'													/											PA
	Teknik 'Mind Map'														/										PA
	Teknik kemahiran membaca																/								PA
	Teknik kemahiran mengambil nota																	/							PA
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAk Akhir Semester (Minggu 1 - Minggu 14) kepada PPAJ																		/						PA
	Melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAk																			/					PA/ Pelajar
	Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk																				/				PPAJ
	Menyedia & menghantar laporan lengkap SPAk pada Minggu 18																					/			PPAJ

NOTA:

-  Program Kaunseling
-  Minggu Program Penasihat Akademik
- * perjumpaan adalah tidak termasuk cuti semester

- PA: Penasihat Akademik
- KP: Ketua Program
- KJ: Ketua Jabatan
- PPAJ : Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan

SEMESTER 3



PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK SESI JUN 2016

SEMESTER 3

Domain	Kemahiran	Minggu Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)																	Tindakan							
		13/06-17/06	20/06-24/06	27/06-01/07	04/07-08/07	11/07-15/07	18/07-22/07	25/07-29/07	01/08-05/08	08/08-12/08	15/08-19/08	22/08-26/08	29/08-02/09	05/09-09/09	12/09-16/09	19/09-23/09	26/09-30/09	03/10-07/10		10/10-14/10	17/10-21/10	24/10-28/10				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18						
1	Perbincangan keputusan peperiksaan (semester lepas) bersama PA dan pendaftaran kursus	/																							PA	
	Mengemaskini pendaftaran kursus		/																							PA
	Perbincangan penetapan matlamat semester 3			/																						PA
2	Analisis SWOT – <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats</i>				/																					PA
	Interpretasi Analisis SWOT					/																				PA
	Kemahiran Keusahawanan						/																			Peg. K'usahawan
	Kemahiran Insaniah							/																		Peg. K'usahawan
	Audit Kemahiran Insaniah My3S								/																	Peg. K'usahawan
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAK Pertengahan Semester (Minggu 1 - Minggu 8) kepada PPAJ									/																PA
2	Kemahiran pengurusan maklumat											/														PA
	Kemahiran Komunikasi												/													PA
	Audit penguapan Efektif													/												PA
3	Perkongsian Pengalaman Khidmat Komuniti/ Baktisiswa															/										PA
	Sumber Inspirasi Menuju Kejayaan																/									PA
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAK Akhir Semester (Minggu 1 - Minggu 14) kepada PPAJ																/									PA
	Melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAK																	/								PA/Pelajar
	Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAK																		/							PPAJ
	Menyedia & menghantar laporan lengkap SPAK pada Minggu 18																				/					PPAJ

NOTA:

- Program Kaunseling
 - Minggu Program Penasihat Akademik
- * perjumpaan adalah tidak termasuk cuti semester

- PA:** Penasihat Akademik
- PPAJ :** Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan
- Peg. K'usahawan:** Pegawai Keusahawanan

SEMESTER 4



PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK SESI JUN 2016

SEMESTER 4

Domain	Kemahiran	Minggu Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)																Tindakan								
		13/06-17/06	20/06-24/06	27/06-01/07	04/07-08/07	11/07-15/07	18/07-22/07	25/07-29/07	01/08-05/08	08/08-12/08	15/08-19/08	22/08-26/08	29/08-02/09	05/09-09/09	12/09-16/09	19/09-23/09	26/09-30/09		03/10-07/10	10/10-14/10	17/10-21/10	24/10-28/10				
		1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14		15	16	17	18				
1	Perbincangan keputusan peperiksaan (semester lepas) bersama PA dan pendaftaran kursus	/																							PA	
	Mengemaskini pendaftaran kursus		/																							PA
	Perbincangan penetapan matlamat semester 4			/																						PA
2	Analisis SWOT – <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats</i>					/																				PA
	Interpretasi analisis SWOT					/																				PA
	Kemahiran pemikiran kritis						/																			PA
	Kemahiran kerja berpasukan							/																		PA
	Audit pengurusan stress								/																	PA
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAk Pertengahan Semester (Minggu 1 - Minggu 8) kepada PPAJ									/																PA
5	Personal grooming										/															PA & PRO
	Manners & etiquette											/														PA & PRO
	Teknik pengucapan berkesan												/													PA & PRO
	Build up confident level														/											PA & PRO
	Pengucapan awam															/										PA & PRO
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAk Akhir Semester (Minggu 1 - Minggu 14) kepada PPAJ																/									PA
	Melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAk																	/								PA/ Pelajar
	Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk																		/							PPAJ
	Menyedia & menghantar laporan lengkap SPAk pada Minggu 18																			/						PPAJ

NOTA:

- Program Kaunseling
- Minggu Program Penasihat Akademik

- PA:** Penasihat Akademik
- PRO:** Pegawai Perhubungan Awam
- PPAJ :** Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan

* perjumpaan adalah tidak termasuk cuti semester

SEMESTER 5/ 6



**PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
SESI JUN 2016**

SEMESTER 5/ 6

Domain	Kemahiran	Minggu Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)																	Tindakan							
		13/06-17/06	20/06-24/06	27/06-01/07	04/07-08/07	11/07-15/07	18/07-22/07	25/07-29/07	01/08-05/08	08/08-12/08	15/08-19/08	22/08-26/08	29/08-02/09	05/09-09/09	12/09-16/09	19/09-23/09	26/09-30/09	03/10-07/10		10/10-14/10	17/10-21/10	24/10-28/10				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18						
1	Perbincangan keputusan peperiksaan (semester lepas) bersama PA dan pendaftaran kursus	/																						PA		
	Mengemaskini pendaftaran kursus		/																						PA	
	Perbincangan penetapan matlamat semester 5			/																					PA	
	Ujian Inventori Personaliti Sidek (IPS)				/																				PA & PPSi	
	Ujian Inventori Personaliti Warna (IPW)				/																					PA & PPSi
	Ujian Inventori Minat Kerjaya Sidek (IMKS)				/																					PA & PPSi
2	Kemahiran kepimpinan																								PA	
	Audit kemahiran tegas diri																								PA	
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAk Pertengahan Semester (Minggu 1 - Minggu 8) kepada PPAJ																								PA	
5	Strategi kecemerlangan kerjaya																								PA	
	Membuat keputusan - melanjutkan pengajian, mencari pekerjaan atau bekerja sendiri																								PA/ CISEC	
	Kemahiran menulis resume & cover letter																								PA/ CISEC	
	Persediaan menghadapi temuduga																								PA/ CISEC	
	Tatacara SKPG 1																								PA/ CISEC	
	Menyedia & menghantar Laporan Pemantauan SPAk Akhir Semester(Minggu 1 - Minggu 14) kepada PPAJ																								PA	
	Melaksanakan Penilaian Keberkesanan SPAk																								PA/ Pelajar	
	Laporan Analisis Penilaian Keberkesanan SPAk																								PPAJ	
	Menyedia & menghantar laporan lengkap SPAk pada Minggu 18																								PPAJ	

NOTA:

Program Kaunseling

Minggu Program Penasihat Akademik

* perjumpaan adalah tidak termasuk cuti semester

PA: Penasihat Akademik

PPSi: Pegawai Psikologi dan Kerjaya

CISEC: Collaboration, Industrial Service and Employment Centre

PPAJ : Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan

AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi

Noor Aidi binti Nadzri

Penyunting

Alinawate binti Ali

Dr. Siti Noridah binti Ali

Penulis

Noor Dasreena Shukria binti Abdul Shukur

Maya Sofa binti Ismail

Siti Noor binti Abdullah

Zainabon binti Draman

Dr. Siti Noridah binti Ali

Alinawate binti Ali

Terima kasih atas sumbangan kepada:

Nik Muhammad Azif bin Arifin | Wan Nurdiyana binti Wan Yusof | Nur Zarimah binti Jamil | Amir bin Azli | Shamsul Arif bin Ismail | Ahmad Taufiq Wafi bin Abd Ghani | Shahiran binti Ibrahim | Maznita binti Mohamed Fikri | Sakdiah binti Md. Amin | Ahmad Fikri bin Noor Mahadi | Zarinah binti Zaini | Asmah binti Othman | Dalmataksiah binti Mohd Zain | Wan Norisah binti Wan Musa | Noorarizawaty binti Aris | Nurul Faiza binti Mohd Zain (pereka kulit buku)

Al-Fatihah kepada Allahyarham Ahmad Fikri bin Noor Mahadi yang telah kembali ke rahmatullah pada 22 Februari 2016. Semooga roh Allahyarham dicucuri rahmat dan ditempatkan dalam kalangan orang-orang yang beriman dan soleh.



Jabatan Pendidikan Politeknik
Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana , Presint 4,
62100 Putrajaya.

Tel :03-88919000 | Faks : 03-88919300
www.politeknik.gov.my

ISBN 978-967-0823-21-8



9 789670 823218