



Buku Panduan Penasihatatan Akademik

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

(Pelajar)



اوتيمر سيني تيكنيكل مليسيا ملاك
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

LG
173
.M44
.B84
2008
a
nl

a

LG173.M44 .B84 2008



0000043176

Buku panduan penasihatan akademik : Universiti Teknikal
Malaysia Melaka (Pelajar) / Universiti Teknikal malaysia
Melaka (UTeM).

Buku Panduan Penasihatan Akademik

Universiti Teknikal Malaysia Melaka
(Pelajar)



اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Cetakan Kedua 2008
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, samada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



Diterbitkan di Malaysia oleh

Penerbit Universiti

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh, 75450 Melaka

Dicetak di Malaysia oleh:

Syarikat Percetakan Muncul Sistem Sdn.Bhd

389-C, Taman Peringgit Jaya

75400 Melaka,

KANDUNGAN

Prakata	3
Penghargaan	5
1.0 Pengenalan	6
2.0 Struktur Sistem Penasihat Akademik	7
2.1 Objektif Sistem Penasihat Akademik	7
2.2 Sistem Penasihat Akademik	7
2.2.1 Dekan	7
2.3 Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik	8
2.3.1 Timbalan Dekan Akademik	8
2.3.2 Penyelaras Penasihat Akademik	8
2.3.3 Penolong Pendaftar	8
2.4 Sistem Penasihat Akademik Fakulti	9
2.4.1 Penyelaras Penasihat Akademik Fakulti	9
2.4.2 Penasihat Akademik (PA)	10
2.4.3 Pelajar	10
2.5 Mekanisme Penasihat Akademik	11
3.0 Penasihat Akademik	12
3.1 Peranan Penasihat Akademik	12
4.0 Pelajar dalam Sistem Penasihat Akademik (SPA)	13
4.1 Peranan Pelajar dalam Sistem Penasihat Akademik.	13
5.0 Panduan untuk Pelajar	14
5.1 Berjumpa dengan Penasihat Akademik Lebih Kerap	14
5.2 Bersifat Terbuka Apabila Berjumpa Penasihat Akademik	14
5.3 Menjadikan Penasihat Akademik Sebagai Mentor	14
5.4 Memperoleh Nasihat Mengenai Pembelajaran	15
5.5 Memahami Sistem Akademik	15
5.6 Menyerahkan Salinan Keputusan Peperiksaan	15
5.7 Mendapatkan Pengesahan Borang Pendaftaran, Salinan Sijil dan Surat Aduan dari Penasihat Akademik	15

6.0	Peluang Latihan dan Tip Tambahan untuk Pelajar	16
6.1	Latar Belakang	16
6.2	Tip untuk Pelajar	17
6.2.1	Pencapaian Akademik	17
6.2.1.1	Kiraan GPA	17
6.2.1.2	Kiraan CGPA	17
6.2.2	Pelajar Kedudukan Baik (KB)	18
6.2.3	Pelajar Kedudukan Bersyarat (KS)	18
6.2.4	Pelajar Kedudukan Gagal (KG)	18
6.2.5	Tarik Diri Mata Pelajaran (TD)	19
6.2.5.1	Kelebihan Gugur/Tarik Diri Mata Pelajaran	19
6.2.6	Penangguhan Pengajian/Tarik Diri dari Pengajian	20
6.2.6.1	Cara-Cara dan Sebab Penangguhan Pengajian	20
6.3	Contoh dan Analisis Keputusan Pelajar	21
6.3.1	Analisis Keputusan	22



PRAKATA

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera.

Saya rasa bersyukur ke hadrat Illahi kerana dengan limpah kurnianya, kita dapat menerbitkan buku Panduan Sistem Penasihat Akademik 2007. Buku ini terhasil daripada usaha bersungguh-sungguh dan komitmen yang berterusan banyak pihak bagi melahirkan pelajar-pelajar yang memiliki keputusan akademik yang cemerlang, berketerampilan dan berdaya saing di pasaran kerja tempatan dan luar Negara.

Kecemerlangan UTeM akan diukur daripada kualiti graduan yang dihasilkan. Menggenggam segulung ijazah semata-mata tanpa menguasai kemahiran-kemahiran tertentu tidak menjanjikan pekerjaan yang berdaya maju. Majikan selalunya akan memilih bakal pekerja yang paling sesuai dan memiliki pencapaian akademik yang tinggi.

Oleh yang demikian, penerbitan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik ini adalah satu langkah proaktif dalam memastikan pelajar sentiasa dalam pemantauan Penasihat Akademik dari semester pertama hingga ke semester akhir. Pemantauan dan bimbingan berterusan menjadi tanggungjawab kita semua dalam mencapai moto UTeM 'Kompetensi Teras Kegemilangan'. Semua pihak diminta dapat memanfaatkan buku ini dalam menjadikan semua pelajar UTeM berjaya dalam akademik, kompeten dan berdaya saing.

Akhir kata, saya ingin merakamkan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada mereka yang terlibat dalam menghasilkan buku Panduan Sistem Penasihat Akademik. Saya mengharapkan komitmen dan kerjasama semua warga UTeM dalam merealisasikan matlamat buku ini diterbitkan. Hanya Allah S.W.T yang memberikan sebaik-baik balasan. InsyAllah.

Sekian, terima kasih.

Wassalam.

Y.Bhg. Datuk Prof. Ir. Ismail bin Hassan
Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PENGHARGAAN

Segala puji-pujian dipanjatkan ke hadrat-Nya atas kelapangan dan kemudahan yang dikurniakan untuk menjayakan usaha dalam menyempurnakan Buku Panduan Penasihat Akademik.

Penghargaan khas ditujukan kepada Y.Bhg. Datuk Prof. Ir. Ismail bin Hassan, Naib Canselor UTeM dan Y.Bhg. Dato' Prof. Dr. Abu bin Abdullah, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang bertindak sebagai penyokong dan pendokong kuat kepada usaha-usaha penghasilan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik.

Terima kasih yang tidak terhingga juga kepada Prof. Abdul Hamid bin Hamidon kerana banyak menyumbangkan idea dan buah fikiran dalam merangka, membangun dan seterusnya menghasilkan buku panduan ini.

Seterusnya, setinggi-tinggi penghargaan kepada semua Ahli Jawatankuasa Penerbitan Universiti yang terlibat dalam khidmat penyuntingan buku panduan ini.

Ucapan penghargaan kepada Prof. Madya Dr. Zolkepli bin Buang, Dr. Syed Najmuddin bin Syed Hassan dan Puan Muliati bt. Hj. Sedek dan semua kakitangan Pusat Pengajaran dan Pembelajaran yang menjadi tonggak kepada penghasilan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik UTeM.

Begitu juga ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua warga UTeM dan semua pihak yang terlibat dari peringkat awal dalam menghasilkan buku panduan ini.

Semoga Allah S.W.T. memberikan ganjaran yang sebaik-baiknya. Sekian, terima kasih.

1.0 PENGENALAN

- a) Universiti Teknikal Malaysia Melaka ditubuhkan pada 1 Februari 2007. UTeM mengamalkan Sistem Penasihat Akademik yang berasaskan sistem semester yang berorientasikan aplikasi dan amalan dalam pengajaran dan pembelajaran.
- b) Sistem Penasihat Akademik (SPA) perlu dilaksanakan di semua institut pengajian tinggi yang mengamalkan sistem semester. Oleh itu UTeM perlu menyediakan panduan-panduan yang lengkap seperti Buku Panduan Sistem Peraturan Akademik, Buku Peraturan Akademik dan juga Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik.
- c) Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik ini adalah bertujuan memberi beberapa garis panduan kepada pensyarah supaya sistem penasihat akademik dapat dijalankan dengan lebih lancar dan lebih berkesan di semua fakulti. Antara kandungan buku ini ialah objektif sistem penasihat akademik, struktur sistem penasihat akademik, mekanisme penasihat akademik dan jawatankuasa penasihat akademik dan peranan penasihat akademik.
- d) Selain daripada buku panduan penasihat akademik untuk pensyarah, satu panduan ringkas untuk pelajar juga disediakan supaya pelajar memahami wujudnya sistem penasihat akademik di fakulti dan tanggungjawab mereka sebagai pelajar supaya sistem ini akan memberi kesan positif kepada diri mereka dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

2.0 SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

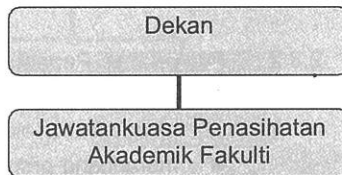
2.1 Objektif Sistem Penasihatn Akademik

Sistem Penasihatn Akademik adalah bertujuan untuk

- memantapkan lagi proses sistem penasihatn akademik yang dilaksanakan di UTeM.
- menyelaraskan prosedur sistem penasihatn akademik supaya penasihatn akademik dapat dilaksanakan mengikut keperluan pengajaran dan pembelajaran di UTeM.
- menyelaraskan sistem penasihatn akademik supaya dapat dijalankan dengan berkesan di semua pusat tanggungjawab.
- membantu melahirkan pelajar-pelajar yang berprestasi cemerlang dan memenuhi aspek-aspek kemahiran insaniah dan nilai-nilai murni.

2.2 Sistem Penasihatn Akademik

Penasihatn Akademik diletakkan dibawah fakulti mengikut satu struktur yang diberi nama Sistem Penasihatn Akademik. Sistem Penasihatn Akademik diketuai dan dinaungi oleh dekan dan dibawahnya wujud satu jawatankuasa penasihatn akademik fakulti.



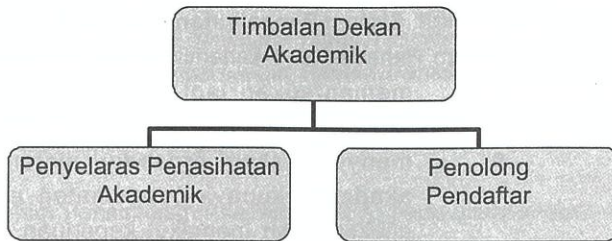
Jadual 1: Struktur Sistem Penasihatn Akademik

2.2.1 Dekan

Tugas dekan ialah untuk mewujudkan sistem penasihatn akademik di fakulti masing-masing dan memperakukan jawatankuasa penasihatn akademik fakulti.

Dekan juga memainkan peranan sebagai penasihat atau penaung kepada jawatankuasa sistem penasihatn akademik fakulti.

2.3 Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik



Jadual 2 : Struktur Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik

2.3.1 Timbalan Dekan Akademik

- merancang program dan aktiviti penasihat akademik di fakulti.
- mengurus dan memantau pelaksanaan penasihat akademik.
- merancang program pemantapan dan penambahbaikan sistem penasihat akademik fakulti.
- menyediakan laporan aktiviti berkaitan penasihat akademik dan kes-kes pelajar yang menghadapi masalah akademik di fakulti kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti dan Jawatankuasa Penasihat Akademik peringkat universiti.

2.3.2 Penyelaras Penasihat Akademik

- memastikan ahli akademik memahami sistem penasihat akademik universiti.
- merancang program pemantapan/penambahbaikan sistem penasihat akademik fakulti.
- memastikan Penasihat Akademik memahami pelaksanaan sistem semester di fakulti dan juga peraturan akademik universiti.
- menyampaikan maklumat terkini berkaitan dengan Penasihat Akademik yang diputuskan oleh Senat/Jawatankuasa Akademik Fakulti kepada Penasihat Akademik.
- Merancang program/aktiviti penasihat akademik.

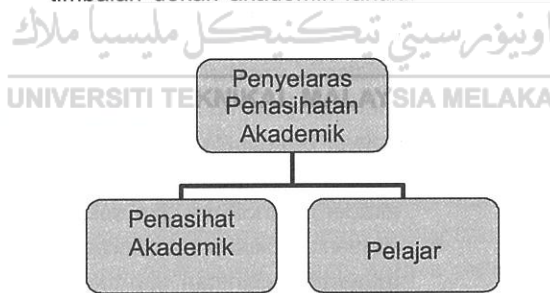
- Menyediakan laporan tahunan aktiviti Penasihat Akademik.

2.3.3 Penolong Pendaftar

- bertanggungjawab untuk memastikan semua tarikh-tarikh berkaitan dengan perjalanan akademik dipatuhi.
- membekalkan maklumat-maklumat yang diperlukan oleh Penasihat Akademik.
- memastikan sistem maklumat pelajar dilaksanakan mengikut keperluan.
- mengedarkan maklumat-maklumat yang diperlukan oleh pelajar berkaitan penasihat akademik.

2.4 Sistem Penasihat Akademik Fakulti

Penasihat akademik di fakulti dijalankan oleh pensyarah-pensyarah, jurutera pengajar dan tutor. Mereka dilantik oleh dekan fakulti dan bertugas di bawah penyelarasan seorang penyelararas penasihat akademik dan di bawah arahan timbalan dekan akademik fakulti.



Jadual 3: Struktur Penasihat Akademik Fakulti

2.4.1 Penyelaras Penasihat Akademik Fakulti

- memastikan ahli akademik memahami sistem penasihat akademik fakulti.
- merancang program pemantapan/penambahbaikan sistem penasihat akademik fakulti.
- memastikan Penasihat Akademik memahami pelaksanaan sistem semester di fakulti dan juga Peraturan Akademik Fakulti/Universiti.

- menyampaikan maklumat terkini berkaitan dengan Penasihat Akademik yang diputuskan oleh Senat/Jawatankuasa Akademik fakulti kepada Penasihat Akademik.
- merancang program/aktiviti penasihat akademik fakulti.
- menyediakan laporan tahunan aktiviti Penasihat Akademik Fakulti.

2.4.2 Penasihat Akademik (PA)

- membantu pelajar memahami dan peka kepada Peraturan Sistem Semester, Peraturan Akademik Universiti dan Peraturan Peperiksaan Universiti.
- memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pelajar mengenai pendaftaran mata pelajaran berpandukan pencapaian semasa pelajar, kemudahan tambah dan/atau membuat pembedahan dan tarik diri.
- memantau perkembangan akademik semua pelajar di bawah seljaannya termasuk membimbing dan membantu dalam membuat perancangan beban akademik, motivasi dan sebagainya.
- memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pelajar bermasalah seperti Keputusan Bersyarat (KS) yang melibatkan perancangan beban akademik, motivasi dan sebagainya.
- memantau rekod pelajar (kehadiran ke kuliah, disiplin/tatatertib, kesihatan dan masalah peribadi serta merujuk perkara tersebut kepada bahagian/pusat yang berkenaan untuk tindakan susulan.

2.4.3 Pelajar

- mengadakan perjumpaan dengan Penasihat Akademik sekurang-kurangnya dua kali setiap semester.
- menjadikan Penasihat Akademik sebagai mentor dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan akademik seperti masalah Kedudukan Bersyarat, Tarik Diri mata pelajaran dan sebagainya.

- mendapatkan penjelasan yang terperinci dari Penasihat Akademik mengenai Peraturan Sistem Semester, Peraturan Akademik Universiti dan sebagainya.
- mendapatkan khidmat nasihat dari Penasihat Akademik dalam membuat keputusan akademik sebelum menarik diri mahupun menggugurkan mata pelajaran yang dianggap perlu oleh pelajar.
- menyerahkan salinan keputusan peperiksaan kepada Penasihat Akademik untuk direkodkan.

Jumlah pelajar yang dipertanggungjawabkan di bawah setiap penasihat akademik hendaklah tidak melebihi 30 orang pelajar. Setiap penasihat akademik hendaklah mempunyai Penasihat Akademik yang sama bidang dengan pengkhususan pelajar dan mengikuti pelajar dari awal hingga ke akhir kursus.

2.5 Mekanisme Penasihat Akademik

- pelajar ditetapkan agar berjumpa dengan Penasihat Akademik sekurang-kurangnya dua kali dalam semester yang mana merupakan perjumpaan rasmi yang diuruskan oleh fakulti masing-masing.
- perjumpaan pelajar dengan Penasihat Akademik selain daripada dua perjumpaan tersebut adalah atas daya inisiatif kedua-dua belah pihak antara pelajar dan Penasihat Akademik.
- semua pertemuan rasmi antara pelajar dan Penasihat Akademik mesti dilakukan secara temu janji atau kaedah lain yang dibenarkan oleh Penasihat Akademik.
- butir perbincangan semasa pertemuan tersebut akan direkodkan untuk rujukan pada masa akan datang.
- menjadi tanggungjawab pelajar untuk hadir jika dipanggil oleh Penasihat Akademik untuk perbincangan.
- pelajar juga bertanggungjawab mengemukakan maklumat akademik terkini dan lain-lain maklumat yang dianggap penting kepada Penasihat Akademik.

3.0 PENASIHAT AKADEMIK

3.1 Peranan Penasihat Akademik

Penasihat Akademik berperanan membentuk pelajar supaya lebih dinamik, berketrampilan serta mempunyai sahsiah yang tinggi. Tugas Penasihat Akademik adalah:

- a. Mengadakan perjumpaan dengan pelajar.
- b. Memastikan pelajar memahami sistem akademik di UTeM.
- c. Memberi nasihat mengenai pendaftaran mata pelajaran berpandukan pencapaian pelajar
- d. Memastikan supaya pendaftaran mata pelajaran pelajar adalah berpandukan kepada pencapaian semasa pelajar.
- e. Memantau perkembangan akademik pelajar dan membantu supaya pelajar membuat perancangan pembelajaran dengan baik.
- f. Menasihati pelajar supaya lebih bermotivasi dan sebagainya.
- g. Memantau rekod dan fail pelajar supaya sentiasa kemas dan terkini.
- h. Merujuk pelajar kepada bahagian/pusat yang tertentu untuk tindakan susulan jika perlu.
- i. Menjadi referee kepada pelajar di bawah penasihatannya.

4.0 PELAJAR DALAM SISTEM PENASIHAT AKADEMIK

4.1 Peranan Pelajar dalam Sistem Penasihat Akademik (PA)

Dalam menjayakan Sistem Penasihat Akademik, peranan pelajar adalah sangat penting kerana sistem ini diwujudkan untuk membantu mereka. Oleh itu, pelajar perlulah mengambil inisiatif untuk memastikan sistem ini dapat digerakkan dengan lancar dan mereka akan mendapat manfaat daripadanya.

Pelajar haruslah menggunakan kesempatan yang ada untuk mendekati penasihat bagi mendapatkan nasihat dan pandangan dalam pelbagai aspek sama ada akademik mahupun peribadi. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk berjumpa dengan penasihat dengan tujuan bertanya khabar atau berkongsi pengalaman.

Pelajar yang tersenarai dalam sistem Penasihat Akademik dipilih dari kumpulan dan tahun pengajian yang sama. Manakala jumlah pelajar di bawah setiap Penasihat Akademik dihadkan maksimum kepada 30 orang sahaja. Antara peranan pelajar adalah seperti berikut:

- a) bersifat terbuka apabila berjumpa penasihat
- b) berjumpa dengan penasihat lebih kerap
- c) menjadikan Penasihat Akademik sebagai mentor
- d) memperoleh nasihat mengenai pembelajaran
- e) memahami sistem akademik
- f) menyerahkan salinan keputusan peperiksaan
- g) mendapatkan pengesahan borang pendaftaran, salinan sijil dan surat akuan.

5.0 PANDUAN UNTUK PELAJAR

5.1 Berjumpa Dengan Penasihat Akademik Lebih Kerap

Pelajar digalakkan untuk berjumpa dengan Penasihat Akademik sekurang-kurangnya dua kali per semester ataupun mengikut budi bicara Penasihat Akademik itu sendiri.

Perjumpaan Pertama (Minggu 1 / 2)
<ul style="list-style-type: none">• mengenali Penasihat Akademik• memberi dan mengemas kini butiran peribadi• berbincang mengenai perancangan akademik
Perjumpaan Kedua (Minggu 10 / 11)
<ul style="list-style-type: none">• perjumpaan dalam minggu ke 10 atau 11• berurusan dengan Penasihat Akademik dalam proses Tarik Diri mata pelajaran• berbincang dengan Penasihat Akademik mengenai proses pendaftaran mata pelajaran (pendaftaran wajib minggu 13, 14 & 15)

5.2 Bersifat Terbuka Apabila Berjumpa Penasihat Akademik

Pelajar harus bersikap terbuka dalam berkongsi masalah dengan Penasihat Akademik. Pelajar boleh menjadikan Penasihat Akademik sebagai mentor dalam menyelesaikan masalah peribadi. Sekiranya masalah tersebut tidak dapat diselesaikan diperingkat Penasihat Akademik, mereka akan dirujuk kepada pakar yang sepatutnya.

5.3 Menjadikan Penasihat Akademik Sebagai Mentor

Pelajar perlu menjadikan Penasihat Akademik sebagai mentor iaitu seorang rakan, kakak/abang, penasihat dan *role-model* untuk mereka. Mentor disini berperanan sebagai pembimbing yang dapat memberi bimbingan dalam segala aspek permasalahan pelajar.

5.4 Memperoleh Nasihat Mengenai Pembelajaran

Pelajar boleh mendapatkan pandangan serta tunjuk ajar mengenai cara pembelajaran yang berkesan daripada Penasihat Akademik. Sebagai seorang yang berpengalaman, beliau dapat memberikan panduan mengenai kaedah pembelajaran yang sesuai dan efektif kepada pelajar.

5.5 Memahami Sistem Akademik

Pelajar boleh mendapatkan panduan daripada Penasihat Akademik mengenai sistem akademik universiti. Antara sistem yang dimaksudkan ialah sistem semester, pendaftaran kursus, pengecualian kursus, tambah/gugur kursus dan sebagainya.

5.6 Menyerahkan Salinan Keputusan Peperiksaan

Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk menyerahkan salinan keputusan peperiksaan semester pada awal setiap semester untuk simpanan dan rekod Penasihat Akademik.

Tujuan penyimpanan rekod ini adalah untuk membolehkan penasihat mengetahui perkembangan akademik pelajar dan dapat mengambil tindakan awal jika didapati pelajar mempunyai masalah. Rekod ini juga dapat digunakan oleh pembimbing apabila diminta untuk menulis surat sokongan atau akuan.

5.7 Mendapatkan Pengesahan Borang Pendaftaran, Salinan Sijil dan Surat Akuan dari Penasihat Akademik

Pelajar perlu mendapat tandatangan Penasihat Akademik untuk borang-borang pendaftaran setiap semester. Bantuan Penasihat Akademik diperlukan untuk mengesahkan salinan sijil-sijil. Surat akuan dan surat sokongan juga boleh dikeluarkan oleh Penasihat Akademik.

6.0 PELUANG LATIHAN DAN TIP TAMBAHAN UNTUK PELAJAR

6.1 Latar Belakang

Pihak Universiti, Fakulti dan Pejabat Hal Ehwal Pelajar khususnya telah merancang beberapa latihan bagi memastikan pelajar mendapat input tambahan dalam meningkatkan pencapaian akademik mereka. Selain daripada itu, pelajar juga boleh melayari laman web yang disediakan bagi mendapatkan bahan serta maklumat lengkap.

Ke arah Kecemerlangan Akademik	1. Bengkel Pengenalan Kepada Sistem Akademik
	2. Sesi Penerangan Kepada Sistem Akademik oleh Penyelaras Penasihat Akademik
	3. Teknik Belajar Berkesan / Kemahiran Belajar http://www.studying-techniques.com/
	4. Pengurusan Masa http://www.time-management-tips-and-skills.com/time-management-for-students.html
	5. Teknik Mengambil Nota http://www.mantex.co.uk/samples/note.htm
	6. Bengkel Menduduki Peperiksaan
	7. Kemahiran Membaca http://www.studyskills.soton.ac.uk/studytips/reading_skills.htm
	8. Penumpuan dan ingatan http://www.mind-mapping.co.uk/studying.htm
Soft Skills	2. Membina Motivasi Diri
	3. Stress dan Pelajar: Cara Terbaik Menanganinya http://www.utexas.edu/student/cmhc/booklets/stress/stress.html#anchor69463
	1. Workshop on Communication Skills
Kerjaya	2. The Art of Public Speaking www.mindtools.com/CommSkill/PublicSpeaking.htm
	3. Create A Leader in You Program
	1. Bengkel Perancangan Kerjaya
	3. Penulisan Resume http://www.cv-service.org/
	4. Bengkel Persediaan dan Teknik Temu Duga

6.2 Tip Untuk Pelajar

6.2.1 Pencapaian Akademik

Pencapaian keseluruhan pelajar dinilai dengan menggunakan dua ukuran iaitu purata nilai gred (Grade Point Average, GPA) untuk sesuatu semester dan purata nilai gred kumulatif (Cumulative Grade Point Average, CGPA) untuk kesemua semester yang telah diikuti.

6.2.1.1 Kiraan GPA

GPA adalah purata nilai gred yang diperolehi dalam sesuatu semester. Ia dikira seperti berikut :



Jumlah Mata Nilai, JMN = $k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots + k_n m_n$

Jumlah Kredit Kira, JKK = $k_1 + k_2 + \dots + k_n$

$$\text{GPA} = \frac{\text{JMN}}{\text{JKK}}$$

$$= \frac{k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots + k_n m_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n}$$

dengan

k = Kredit bagi mata pelajaran n

m = Mata nilai yang diperolehi bagi mata pelajaran n

6.2.1.2 Kiraan CGPA

CGPA ialah purata nilai gred kumulatif yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti. Ia dikira seperti berikut:

$$\text{CGPA} = \frac{\text{JMN}_1 + \text{JMN}_2 + \dots + \text{JMN}_n}{\text{JKK}_1 + \text{JKK}_2 + \dots + \text{JKK}_n}$$

dengan :

JMNn = Jumlah mata nilai yang diperolehi dalam semester n

JKKn = Jumlah kredit kira dalam semester n

6.2.2 Pelajar Kedudukan Baik (KB)

Bagi yang memperolehi kedudukan baik (KB), perlu berusaha yang lebih gigih dan konsisten supaya dapat meningkatkan kecemerlangan.

6.2.3 Pelajar Kedudukan Bersyarat (KS)

Bagi yang memperolehi kedudukan bersyarat (KS), pelajar harus peka bahawa mereka tidak boleh mendaftar lebih daripada 12 kredit untuk semester selanjutnya.

Pelajar bolehlah mendapatkan nasihat dan bantuan Penasihat Akademik jika menghadapi masalah dalam membuat keputusan ini kerana ianya melibatkan pemilihan mata pelajaran yang sesuai dan mengikut kemampuan pelajar.

Perlu diingatkan juga bahawa pelajar perlu memperbaiki kedudukan bersyarat (KS) mereka dalam masa dua semester. Oleh itu pelajar dinasihatkan untuk mengulangi gred, mengulangi mata pelajaran dan mengambil mata pelajaran yang mudah supaya kedudukan bersyarat (KS) ini dibaiki dengan segera.

6.2.4 Pelajar Kedudukan Gagal (KG)

Pelajar akan diberhentikan sekiranya CGPA kurang dari 1.7. Manakala, bagi pelajar yang GPAnya kurang dari 1.0 boleh meneruskan pengajian atau ditangguh pengajian satu semester atau diberhentikan. Oleh itu, pelajar yang berkedudukan gagal (KG) ini perlulah melaporkan kepada Pensihat Akademik untuk diambil tindakan seterusnya.

6.2.5 Tarik Diri Mata Pelajaran (TD)

Jika pelajar dengan persetujuan Penasihat Akademik ingin menarik diri daripada mengikuti sesuatu mata pelajaran yang didaftarkan pada semester tertentu (tertakluk kepada bebanan minimum 12 kredit) bolehlah berbuat demikian mengikut prosedur yang ditentukan iaitu;

- i) Menggugurkan mata pelajaran berkenaan dalam tempoh yang dibenarkan.
- ii) Menarik diri sebelum tempoh tamat yang ditetapkan oleh Universiti. Tarik Diri (TD) tidak digalakkan kerana ia boleh dianggap sebagai kelemahan pelajar dalam meramal dan mengikut beban yang telah dirancangan. Status TD akan dicatatkan di dalam slip pendaftaran mata pelajaran dan transkrip. Ini akan mencatatkan transkrip pelajar.
- iii) Pelajar dikehendaki mengambil semula mata pelajaran berkenaan sebaik saja ianya ditawarkan melainkan kecuali bagi mata pelajaran yang bukan merupakan keperluan kursus pelajar.

6.2.5.1 Kelebihan gugur/tarik diri mata pelajaran

- i) Boleh menaikkan GPA/CGPA
- ii) Tidak membuang masa mengikuti kuliah dan kerja kursus mata pelajaran yang ditarik. Ini melibatkan keuntungan 5 jam pertemuan bagi mata pelajaran 3 kredit setiap minggu dan juga kekurangan beban mata pelajaran pelajar (120 jam beban bagi 3 kredit).
- iii) Boleh memberi tumpuan kepada mata pelajaran lain



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

6.2.6 Penangguhan Pengajian/Tarik Diri Dari Pengajian

Pelajar yang telah mengambil keputusan untuk menangguhkan pengajian ataupun menarik diri dari pengajian mesti berbincang dan memaklumkan kepada Penasihat Akademik. Ini kerana pelajar yang menarik diri dari pengajian tidak akan ditawarkan ke IPTA yang lain.

Selepas berbincang dengan Penasihat Akademik, pelajar bolehlah menghubungi pegawai lain untuk mendapatkan khidmat nasihat sebelum membuat keputusan.

6.2.6.1 Cara-cara dan sebab penangguhan pengajian



Pelajar boleh mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Akademik melalui Dekan untuk menangguh pengajian berdasarkan alasan berikut;

اونيورسيتي تكنولوجي ملسيا ملاك
i) Alasan kesihatan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pelajar mesti mengemukakan permohonan untuk menangguh pengajian beserta surat sokongan dan pengecualian dari Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.

Sekiranya permohonan diluluskan oleh pihak Universiti, tempoh penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam bilangan semester yang digunakan.

ii) Alasan-alasan lain

Pelajar juga boleh memohon menangguh pengajian atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Permohonan mesti dibuat sebelum akhir minggu ke-12 perkuliahan.

Tempoh penanguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester.

Pelajar perlu berbincang dengan Penasihat Akademik akan kesan penanguhan pengajian.

6.3 Contoh dan Analisis Keputusan Pelajar

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SESI 1-2005/2006
 (TERTAKLUK KEPADA PENGESAHAN OLEH SENAT)

BIL.	1		NO.KP
NAMA			NO. Matrik
ALAMAT	LOT 525, TAMAN JAYA CABANG LIMA 16210 TUMPAT KELANTAN		TAHUN SEMESTER
FAKULTI			
KURSUS			



KOD M/P	MATA PELAJARAN	MRK	GR	MN	KR	JMN	ST
BACS1113	ALJABAR LINEAR	55	C	2.00	3	6.00	
BACS1213	MATEMATIK KEJURUTERAAN	32	E	0.00	3	0.00	
BACW1412	KOMUNIKASI TEKNIKAL 1	80	A-	3.70	2	7.40	
BEKE1213	PERANTI ELEKTRONIK	45	D+	1.30	3	3.90	
BEKU1413	ELEKTRONIK DIGIT & SISTEM	70	B	3.00	3	9.00	
BITG1113	PENGATURCARAAN KOMPUTER	60	C+	2.30	3	6.90	

	SEMUA		SEMESTER		SEMESTER		KEPUTUSAN
	SEMESTER	LEPAS	SEMESTER	INI	SEMESTER	SEMESTER	
JUM.KREDIT DAPAT	0		17		17		KS => KS
JUM. KREDIT KIRA	0		17		17		
JUM. KREDIT PINDAH	0		0		0		
JUM. KREDIT MANSUH	0		0		0		
MATA NILAI MANSUH	0		0		0		keputusan muktamad
JUM. MATA NILAI	0.00		33.20		33.20		KEDUDUKAN BERSYARAT
CGPA	0.00		GPA 1.95		CGPA 1.95		

6.3.1 Analisis Keputusan

Jika pelajar menarik diri dari mata pelajaran BACS 1213 kredit kira sama dengan 14

- $GPA = JMN / JKK = 33.20/14 = 2.37$

Oleh itu, pelajar yang berkedudukan bersyarat (KS) ini dengan mudah akan mencapai kedudukan baik (KB). Perhatikan juga bahawa lompatan nilai GPA mendadak dari 1.95 ke 2.37. Ini disebabkan oleh bilangan kredit yang kecil pada semester pertama.

Kenapa pelajar perlu menitik beratkan GPA semester pertama. Ini kerana, semester pertama mengandungi mata pelajaran asas dan pelajar sepatutnya mendapat skor yang tinggi bagi setiap mata pelajaran.

Pelajar dinasihati untuk mengurangkan kredit yang diambil jika bermasalah dan menggunakan masa yang berlebihan untuk memberi penumpuan kepada mata pelajaran lain.

Pelajar digalakkan untuk berbincang dengan Penasihat Akademik kerana ianya akan melibatkan perancangan semula pembelajaran pelajar, menambahkan semester dan juga masalah kewangan pada masa akan datang, tetapi dalam masa yang sama memberi peluang kepada pelajar memperoleh kecemerlangan dan masa depan yang lebih cerah.

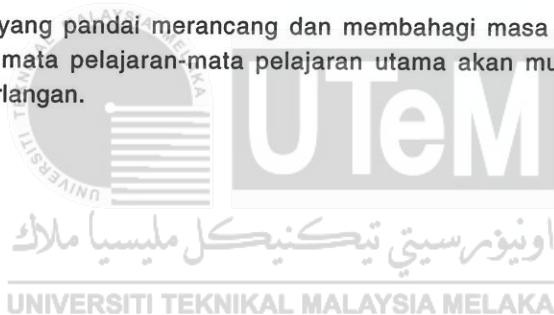
Jika pelajar yang sama menarik diri dari mata pelajaran BACS 1213 dan memberi keutamaan pada mata pelajaran-mata pelajaran yang penting, kemungkinan besar pelajar akan mendapat keputusan seperti berikut:

KOD M/P	MATA PELAJARAN	MRK	GR	MN	KR	JMN	ST
BACS1113	ALJABAR LINEAR	70	B	3.00	3	9.00	
BACW1412	KOMUNIKASI TEKNIKAL 1	80	A-	3.70	2	7.40	
BEKE1213	PERANTI ELEKTRONIK	70	B	3.00	3	9.00	
BEKU1413	ELEKTRONIK DIGIT & SISTEM	80	A-	3.70	3	11.1	
BITG1113	PENGATURCARAAN KOMPUTER	70	B	3.00	3	9.00	

- $GPA = JMN / JKK = 45.5/14 = 3.25$

Maka: $GPA = 3.25$ (KB)

Pelajar yang pandai merancang dan membahagi masa serta tumpuan kepada mata pelajaran-mata pelajaran utama akan mudah mencapai kecemerlangan.





Buku Panduan Penasihat Akademik

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

(Pelajar)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

