



Buku Panduan Penasihatatan Akademik

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(STAF AKADEMIK)

اوتيم ميئي تيكنيكل ماليسيا ملاكا

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA





Buku Panduan Penasihatatan Akademik

Universiti Teknikal Malaysia Melaka
(Staf Akademik)



Cetakan Ketujuh 2014
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



اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

Diterbitkan di Malaysia oleh

Penerbit Universiti

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya

76100 Durian Tunggal, Melaka.

Dicetak di Malaysia oleh
UH Trading Sdn Bhd
36, Jln TU 42, Taman Tasik Utama,
Ayer Keroh, 75450 Melaka.

KANDUNGAN

Prakata	6
Penghargaan	7
1.0 Pengenalan	8
2.0 Struktur Sistem Penasihat Akademik	9
2.1 Objektif Sistem Penasihat Akademik	9
2.2 Sistem Penasihat Akademik	9
2.2.1 Dekan	9
2.3 Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik	10
2.3.1 Timbalan Dekan Akademik	10
2.3.2 Penyelaras Penasihat Akademik	10
2.3.3 Penolong Pendaftar	11
2.4 Sistem Penasihat Akademik Fakulti	11
2.4.1 Penyelaras Penasihat Akademik Fakulti	11
2.4.2 Penasihat Akademik (PA)	12
2.4.3 Pelajar	12
2.5 Mekanisme Penasihat Akademik	13
3.0 Penasihat Akademik	14
3.1 Peranan Penasihat Akademik	14
4.0 Panduan untuk Penasihat Akademik	15
4.1 Mengadakan Perjumpaan dengan Pelajar	15
4.2 Memastikan Pelajar Memahami Sistem Akademik di UTeM.	16
4.3 Memastikan Supaya Pendaftaran Mata Pelajaran Pelajar Adalah Berpandukan Kepada Pencapaian Semasa Pelajar.	16
4.4 Memantau Perkembangan Akademik Pelajar dan Membantu Supaya Pelajar Membuat Perancangan Pembelajaran dengan Baik.	17
4.5 Menasihati Pelajar Supaya Lebih Bermotivasi.	18
4.6 Memantau Rekod dan Fail Pelajar Supaya Sentiasa Kemas dan Terkini.	18
4.7 Merujuk Pelajar kepada Bahagian/Pusat yang Tertentu	18
4.8 Penasihat Akademik ialah Referee kepada Pelajar.	18

5.0 Pelajar dalam Sistem Penasihat Akademik (SPA)	19
5.1 Peranan Pelajar dalam Sistem Penasihat Akademik.	19
6.0 Panduan untuk Pelajar	20
6.1 Berjumpa dengan Penasihat Akademik Lebih Kerap	20
6.2 Bersifat Terbuka Apabila Berjumpa Penasihat Akademik	20
6.3 Menjadikan Penasihat Akademik Sebagai Mentor	20
6.4 Memperoleh Nasihat Mengenai Pembelajaran	21
6.5 Memahami Sistem Akademik	21
6.6 Menyerahkan Salinan Keputusan Peperiksaan	21
6.7 Mendapatkan Pengesahan Borang Pendaftaran, Salinan Sijil dan Surat Akuan dari Penasihat Akademik	21
7.0 Peluang Latihan dan Tip Tambahan untuk Penasihat Akademik	22
7.1 Latar Belakang	22
7.2 Kursus Penasihat Akademik	22
7.3 Tip untuk Penasihat Akademik	23
7.3.1 Pencapaian Akademik	23
7.3.1.1 Kiraan GPA	23
7.3.1.2 Kiraan CGPA	23
7.3.2 Pelajar Kedudukan Baik (KB)	24
7.3.3 Pelajar Kedudukan Bersyarat (KS)	24
7.3.4 Pelajar Kedudukan Gagal (KG)	25
7.3.5 Tarik Diri Mata Pelajaran (TD)	25
7.3.5.1 Kelebihan Gugur/Tarik Diri Mata Pelajaran	25
7.3.6 Penangguhan Pengajian/Tarik Diri Dari Pengajian	26
7.3.6.1 Cara-Cara dan Sebab Penangguhan Pengajian	26
7.4 Contoh dan Analisis Keputusan Pelajar	28
7.4.1 Analisis Keputusan	

8.0	Peluang Latihan dan Tip Tambahan untuk Pelajar	31
8.1	Latar Belakang	31
8.2	Tip untuk Pelajar	32
8.2.1	Pencapaian Akademik	32
8.2.1.1	Kiraan GPA	32
8.2.1.2	Kiraan CGPA	32
8.2.2	Pelajar Kedudukan Baik (KB)	33
8.2.3	Pelajar Kedudukan Bersyarat (KS)	33
8.2.4	Pelajar Kedudukan Gagal (KG)	33
8.2.5	Tarik Diri Mata Pelajaran (TD)	34
8.2.5.1	Kelebihan Gugur/Tarik Diri Mata Pelajaran	34
8.2.6	Penangguhan Pengajian/Tarik Diri dari Pengajian	35
8.2.6.1	Cara-Cara dan Sebab Penangguhan Pengajian	35
8.3	Contoh dan Analisis Keputusan Pelajar	36
8.3.1	Analisis Keputusan	36



PRAKATA

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera

Bersyukur ke hadrat Illahi kerana dengan izin dan limpah kurniaNya maka, kita dapat menerbitkan Buku Panduan Penasihat Akademik Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Buku ini adalah hasil daripada usaha bersungguh-sungguh dan komitmen yang berterusan daripada pelbagai pihak bagi melahirkan graduan-graduan yang cemerlang, berketrampilan dan berdaya saing.

Kecemerlangan UTeM adalah diukur daripada kualiti graduan yang dihasilkan. Menggenggam segulung ijazah semata-mata tanpa menguasai ilmu pengetahuan dan kemahiran tertentu tidak menjanjikan pekerjaan yang berdaya maju. Majikan lazimnya akan memilih bakal pekerja yang paling sesuai dengan keperluannya, berfikiran strategik, mampu menangani cabaran, bijak berkomunikasi dan sentiasa berusaha untuk capaian yang tinggi.

Oleh yang demikian, penerbitan Buku Panduan Penasihat Akademik ini merupakan satu langkah proaktif dalam memastikan pelajar sentiasa dalam pemantauan pencapaian akademik dan pembinaan sahsiah serta ciri-ciri positif dari semester pertama hingga ke semester akhir. Pemantauan dan bimbingan berterusan menjadi tanggungjawab kita semua dalam membantu melahirkan graduan-graduan yang berprestasi cemerlang dan memenuhi aspek-aspek kemahiran insaniah dan nilai-nilai murni serta mencapai moto UTeM iaitu 'Kompetensi Teras Kegemilangan.'

Akhir kata, saya ingin merakamkan penghargaan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam menghasilkan Buku Panduan Penasihat Akademik UTeM. Saya mengharapkan komitmen dan kerjasama semua warga UTeM dalam merealisasikan matlamat penerbitan buku ini. Sekian, terima kasih.

Wassalam..

Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin
Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PENGHARGAAN

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

Setinggi-tinggi penghargaan terima kasih kepada Y. Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin, Naib Canselor UTeM dan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang sentiasa memberi dorongan dan galakan dalam proses penerbitan buku ini.

Seterusnya, ucapan penghargaan yang tidak terhingga dan terima kasih kepada Prof. Abdul Hamid bin Hamidon kerana banyak menyumbangkan idea dan buah fikiran dalam merangka, membangun dan seterusnya menghasilkan Buku Panduan Penasihat Akademik ini.

Begitu juga penghargaan dan terima kasih kepada Prof. Madya Dr. Syed Najmuddin bin Syed Hassan, kakitangan Pusat Pengajaran dan Pembelajaran, Penerbit Universiti dan semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dari proses pembikinan sehinggalah terhasilnya buku Panduan Penasihat Akademik. Tanpa sokongan dan komitmen semua, mungkin penghasilan buku ini tidak dapat direalisasikan.

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

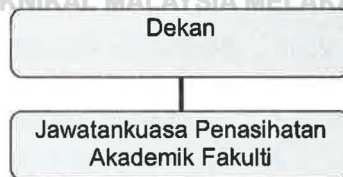
2.1 Objektif Sistem Penasihatn Akademik

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.

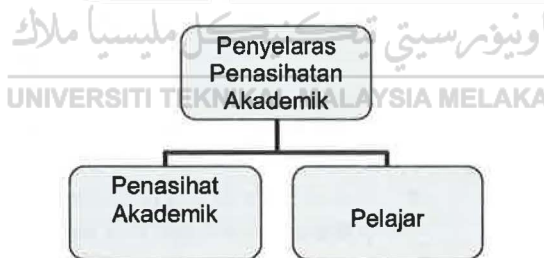
- Menyediakan laporan tahunan aktiviti Penasihat Akademik.

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 pembetulan dan tarik diri.
- memantau perkembangan akademik semua pelajar di bawah seliaannya 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 merujukkan 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 PANDUAN UNTUK PENASIHAT AKADEMIK

4.1 Mengadakan Perjumpaan dengan Pelajar

Penasihat Akademik dinasihatkan untuk mengadakan sekurang-kurangnya dua perjumpaan dengan pelajar. Perjumpaan boleh dijalankan secara berkumpulan ataupun individu.

Untuk menggalakkan pelajar berjumpa dengan Penasihat Akademik, satu suasana kondusif perlu diwujudkan. Penasihat Akademik seharusnya mengkhususkan masa untuk perjumpaan dengan pelajar.

Penasihat Akademik juga hendaklah sentiasa menunjukkan kesediaan untuk berjumpa dan berbincang dengan pelajar.

Perjumpaan Pertama (Minggu 1/2)

- mengadakan sesi *ice-breaking*
- menyemak pendaftaran mata pelajaran
- memberi penerangan terperinci mengenai peraturan akademik
- mencadangkan penyelesaian bagi pelajar bermasalah. (Pelajar KS, Kemasukan Terus dan TD mata pelajaran)
- menyemak perancangan pengambilan mata pelajaran (termasuk MUET)
- menyemak keputusan peperiksaan dan memberi nasihat/motivasi yang sesuai
- mengemas kini maklumat peribadi pelajar
- menetapkan masa pertemuan dengan pelajar untuk tujuan penasihat
- menasihati pelajar mengenai penambahan/pengguguran mata pelajaran

Perjumpaan Kedua (Minggu 10 / 11)

- Memantau perkembangan akademik pelajar
- Mengenal pasti masalah yang dihadapi pelajar setelah menghadiri kuliah/makmal sejak awal semester
- Menerangkan kemudahan dan proses tarik diri
- Meningkatkan hubungan antara pelajar dalam kumpulan penasihat
- Menilai prestasi akademik pelajar dan memberi nasihat/motivasi yang sewajarnya
- Merumuskan masalah yang dihadapi oleh pelajar
- Membangkitkan masalah yang dihadapi kepada Jawatankuasa Penasihat Akademik fakulti untuk tindakan selanjutnya

4.2 Memastikan Pelajar Memahami Sistem Akademik di UTeM.

Penasihat Akademik perlu memastikan bahawa setiap pelajar dibekalkan dengan dua buah buku iaitu Buku Peraturan Akademik dan Buku Panduan Sistem Peraturan Akademik. Penasihat Akademik perlu membincangkan isi kandungan buku-buku tersebut secara terperinci agar pelajar memahaminya.

(Rujukan; Buku Peraturan Akademik 2006 dan Buku Panduan Sistem Peraturan Akademik.)

4.3 Memastikan Supaya Pendaftaran Mata Pelajaran Pelajar Adalah Berpandukan Kepada Pencapaian Semasa Pelajar.

Penasihat Akademik perlu memberi nasihat dan membantu pelajar dalam merancang pengajian mereka.

Berpandukan buku panduan akademik fakulti, Penasihat Akademik sepatutnya menerangkan penyusunan kurikulum dan hasrat fakulti mengenai kursus yang diikuti pelajar. Walau bagaimanapun, ini tidak bermakna bahawa kurikulum tidak boleh diubah mengikut kemampuan pelajar.

Bagi pelajar yang tidak bermasalah, Penasihat Akademik bolehlah merujuk kepada kurikulum yang sedia ada dan memotivasikan pelajar supaya lebih cemerlang.

Bagi pelajar yang bermasalah seperti mempunyai mata pelajaran gagal atau lemah, penasihat perlu memberitahu kesan-kesan menggugur mata pelajaran, menarik diri mata pelajaran, membawa hadapan mata pelajaran, mematuhi pra syarat, mematuhi peraturan-peraturan akademik, cara-cara memperbaiki CGPA dan sebagainya.

Pelajar juga perlu diberi bantuan untuk menyusun semula kurikulum supaya pembelajaran selanjutnya boleh dijalankan dengan licin dan lebih teratur supaya matlamat melahirkan pelajar cemerlang tercapai.

Penasihat Akademik perlu menandatangani dokumen-dokumen pendaftaran pelajar pada setiap semester. Pelajar juga boleh memohon bantuan penasihat untuk mengesahkan sijil atau dokumen.

(Rujukan Buku Panduan Akademik Fakulti mengikut sesi)

4.4

Memantau Perkembangan Akademik Pelajar dan Membantu Supaya Pelajar Membuat Perancangan Pembelajaran dengan Baik.

Penasihat Akademik adalah sebagai mentor kepada pelajar di bawah bimbingan mereka.

Penasihat Akademik adalah sebagai rakan, kakak/abang, penasihat dan *role model* untuk mereka. Kecemerlangan pelajar adalah berhubung kait dengan nasihat serta motivasi yang diberi oleh Penasihat Akademik.

Panduan mengenai isu-isu pembelajaran yang berkaitan seperti teknik mengulang kaji, teknik mengambil nota, teknik menjawab soalan, teknik pengurusan masa, teknik menduduki peperiksaan dan segala yang berkaitan dengan pembelajaran haruslah dibincangkan oleh Penasihat Akademik bersama pelajar bimbingan mereka.

4.5 Menasihati Pelajar Supaya Lebih Bermotivasi.

Penasihat Akademik sepatutnya memberi dorongan dan motivasi kepada pelajar mengenai akademik supaya pelajar mencapai kecemerlangan.

Penasihat Akademik sepatutnya menegaskan kepada pelajar betapa pentingnya pencapaian CGPA yang tinggi. Masa depan pelajar dan juga kerjaya pelajar amat bergantung kepada prestasi akademik pelajar dan juga prestasi kokurikulum.

Pelajar perlu sentiasa didorong untuk memberi yang terbaik sepanjang pengajian mereka di universiti.

4.6 Memantau Rekod dan Fail Pelajar Supaya Sentiasa Kemas dan Terkini.

Penasihat Akademik perlu menyimpan rekod mengenai pelajar di bawah bimbingannya secara sistematik. Rekod ini termasuk dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran, maklumat peribadi, slip keputusan peperiksaan dan sebagainya.

4.7 Merujuk Pelajar Kepada Bahagian/Pusat Yang Tertentu

Penasihat Akademik berkewajipan mengenal pasti masalah pelajar dan sekiranya perlu, merujuk pelajar kepada pihak tertentu yang mempunyai kepakaran untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Pakar-pakar yang dimaksudkan di sini adalah pakar kaunseling di Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA), bantuan pihak HEPA, doktor-doktor pakar, perpustakaan, pihak pendaftar (BPA), pihak bendahari, dan sebagainya.

4.8 Penasihat Akademik ialah Referee Kepada Pelajar.

Penasihat juga boleh mengeluarkan suratakuan atau sokongan untuk pelajar.

5.0 PELAJAR DALAM SISTEM PENASIHAT AKADEMIK

5.1 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 aakuan.

6.0 PANDUAN UNTUK PELAJAR

6.1 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)

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

7.0 PELUANG LATIHAN DAN TIP TAMBAHAN UNTUK PENASIHAT AKADEMIK

7.1 Latar Belakang

Bagi tujuan membudayakan kecemerlangan dalam pengajaran dan pembelajaran, penyeliaan dan khususnya penasihat akademik, Universiti telah menubuhkan sebuah Pusat Pengajaran dan Pembelajaran yang akan membantu Penasihat Akademik supaya meningkatkan mutu penasihat mereka.

Pusat Pengajaran dan Pembelajaran memainkan peranan sangat penting dalam mengendalikan kursus-kursus supaya kakitangan akademik dilengkapi dengan ilmu berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran termasuk penasihat akademik.

7.2 Kursus Penasihat Akademik

Pihak Pusat Pengajaran dan Pembelajaran telah menyediakan kursus-kursus peringkat asas, pertengahan dan juga lanjutan.

- a. Kursus/Bengkel Peringkat Asas
Penasihat Akademik, Pendedahan Buku Peraturan dan Penasihat Akademik, Kauseling dan Pelajar (Tahap I), Teknik Belajar untuk Pelajar dan Penggunaan Portal Pelajar.
- b. Kursus/Bengkel Peringkat Pertengahan
Analisis Keberkesanan Penasihat Akademik, Masalah Penasihat Akademik: Cara Menangani, Penambaan Sistem Penasihat Akademik, Kauseling dan Pelajar (Tahap II) serta Remaja dan Masalah.
- c. Kursus Peringkat Lanjutan
"Curriculum Development", "Soft-Skills Improvement Course", "Outcome Based Education Approach" dan "Practice and Application Oriented Approach".

7.3 Tip Untuk Penasihat Akademik

7.3.1 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.

7.3.1.1 Kiraan GPA

GPA adalah purata nilai gred yang diperoleh 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_n = Kredit bagi mata pelajaran n

m_n = Mata nilaian yang diperolehi bagi mata pelajaran n

7.3.1.2 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 :

JMN_n = Jumlah matanilaian yang diperolehi dalam semester n

JKK_n = Jumlah kredit kira dalam semester n

7.3.2 Pelajar kedudukan baik (KB)

Bagi pelajar yang memperolehi kedudukan baik (KB), Penasihat Akademik perlu memotivasikan lagi pelajar supaya meningkatkan kecemerlangan.

7.3.3 Pelajar kedudukan bersyarat (KS)

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

Penasihat Akademik mesti memastikan bahawa pelajar mendaftar semula dengan tidak melebihi 12 kredit untuk semester tersebut. Ini melibatkan pemilihan mata pelajaran yang sesuai. Penasihat Akademik boleh menasihati pelajar tentang pemilihan mata pelajaran-mata pelajaran yang boleh diikuti.

Pelajar perlu membaiki kedudukan bersyarat (KS) dalam masa dua semester, oleh itu Penasihat Akademik boleh menasihati pelajar mengulangi gred, mengulangi mata pelajaran dan mengambil mata pelajaran yang mudah supaya kedudukan bersyarat (KS) ini dibaiki dengan segera.

7.3.4 Pelajar kedudukan Gagal (KG)

Penasihat Akademik perlu melaporkan kepada fakulti sebab-sebab pelajar berkedudukan gagal (KG). Pelajar akan diberhentikan sekiranya CGPA kurang dari 1.7. Bagi pelajar GPA kurang dari 1.0 pelajar boleh diteruskan pengajian atau ditangguh pengajian satu semester atau diberhentikan. Maklumat daripada Penasihat Akademik berkaitan prestasi pelajar ini amat diperlukan oleh pihak fakulti.

7.3.5 Tarik diri mata pelajaran (TD)

Pelajar dengan persetujuan Penasihat Akademik boleh menarik diri daripada mengikuti sesuatu mata pelajaran yang didaftarkan tertakluk kepada bebanan minimum 12 kredit pada semester tersebut.

Ini boleh dilakukan mengikut prosedur:

- 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.
- iv) Penasihat Akademik perlu memastikan pelajar memahami perkara-perkara di atas.

7.3.5.1 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

7.3.6 Penangguhan Pengajian/Tarik Diri Dari Pengajian

Penasihat Akademik mungkin akan dirujuk jika seseorang pelajar ingin menangguh pengajian ataupun menarik diri dari pengajian. Penasihat Akademik akan memberi nasihat kepada pelajar supaya pelajar tidak terburu-buru terutama sekali dalam keputusan menarik diri dari pengajian. 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.

7.3.6.1 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;

i) Alasan Kesihatan

Pelajar mesti mengemukakan permohonan untuk menanggung 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 menanggung pengajian atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Permohonan mesti dibuat sebelum akhir minggu ke-12 perkuliahan.

Tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester.

Penasihat Akademik perlu berbincang dengan pelajar tentang kesan penangguhan pengajian tersebut.



اويومرسيي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

7.4 Contoh dan Analisis Keputusan Pelajar

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKALKEBANGSAAN MALAYSIA
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SESI 1-2005/2006
 (TERTAKLUK KEPADA PENGESAHANOLEH SENAT)

BIL.	1	NO.KP
NAMA		NO. MATRIK
ALAMAT	LOT 1391, KG BENDANG LUAS CABANG EMPAT 16210 TUMPAT KELANTAN	TAHUN SEMESTER
FAKULTI	FKE – FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	
KURSUS	BEKC- IJAZAH SARJANA MUDA KEJURUTERAAN ELEKTRIK (KAWALAN INSTRUMENTASI & AUTOMASI)	

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	

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

	SEMUA			KEPUTUSAN
	SEMESTER	SEMESTER	SEMUA	
	LEPAS	INI	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
CGPA	0.00	GPA 1.95	CGPA 1.95	BERSYARAT

7.4.1 Analisis Keputusan

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

- $GPA = \text{JMN} / \text{JKK} = 33.20/14 = 2.37$

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

Inilah sebabnya kenapa GPA semester pertama perlu dititik beratkan. Semester pertama mengandungi mata pelajaran asas dan pelajar sepatutnya mendapat skor yang tinggi bagi setiap mata pelajaran.

Pelajar sepatutnya mengurangkan kredit yang diambil jika bermasalah. Beliau juga perlu menggugurkan atau menarik diri mata pelajaran bila menghadapi masalah dan menggunakan masa yang berlebihan untuk memberi penumpuan kepada mata pelajaran lain.

Penasihat Akademik memainkan peranan yang penting dalam menasihati perkara ini kerana ia akan melibatkan perancangan semula pembelajaran pelajar, menambahkan semester dan juga masalah kewangan pelajar 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 mata pelajaran BACS 1213 dan memberi keutamaan pada mata pelajaran-mata pelajaran yang penting dan 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.



8.0 PELUANG LATIHAN DAN TIP TAMBAHAN UNTUK PELAJAR

8.1 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

8.2 Tip Untuk Pelajar

8.2.1 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.

8.2.1.1 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 nilaian yang diperolehi bagi mata pelajaran n

8.2.1.2 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 :

JMN_n = Jumlah mata nilai yang diperolehi dalam semester n

JKK_n = Jumlah kredit kira dalam semester n

8.2.2 Pelajar Kedudukan Baik (KB)

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

8.2.3 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 membaiki 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.

8.2.4 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.

8.2.5 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 dirancang. 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.

8.2.5.1 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

8.2.6 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.

8.2.6.1 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;

i) Alasan kesihatan

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 penangguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester.

Pelajar perlu berbincang dengan Penasihat Akademik akan kesan penangguhan pengajian.

8.3 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 **TAHUN SEMESTER**
 CABANG LIMA
 16210 TUMPAT KELANTAN

FAKULTI
KURSUS

KOD M/P	MATA PELAJARAN	MRK	GR	MN	KR	JMN	ST
BACS1113	ALJABAR LINEAR	55	C	2.00	3	6.00	
BACS1213	MATEMATİK 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 LEPAS	SEMESTER INI	SEMUA SEMESTER	KEPUTUSAN
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	

8.3.1 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	2	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.





اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



UTeM

**Buku Panduan
Penasihatan Akademik**

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(STAT AKADEMIK)