



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



KOLEJ KOMUNITI
MALAYSIA

BUKU PANDUAN

**SISTEM PENASIHATAN
AKADEMIK (SPAK)
KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

EDISI 2020

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

**KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

EDISI 2020

**DOKUMEN INI DILULUSKAN
PENGUNAANNYA DI PERINGKAT
KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA**



Terbitan Edisi 2020

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

Diterbitkan oleh:

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

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

ISBN 978-967-2243-84-7

Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Kolej Komuniti Malaysia
Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2020

PRAKATA

Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) Kolej Komuniti Malaysia Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2020 merupakan panduan dan rujukan kepada warga Kolej Komuniti Malaysia serta semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penasihat akademik. Buku Panduan ini memberi penjelasan mengenai matlamat, objektif, peranan dan tanggungjawab pegawai yang terlibat, carta alir pelaksanaan serta pelaporan. Ianya juga bertujuan untuk menyelaraskan pelaksanaan SPAk di semua Kolej Komuniti Malaysia. Walau bagaimanapun, ianya tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian di kolej komuniti.

Buku panduan ini diharap dapat dimanfaatkan sebaiknya bagi membantu Kolej Komuniti Malaysia dalam melahirkan pelajar yang berkualiti dan seimbang dalam bidang akademik dan ko-kurikulum serta mampu mencipta kecemerlangan hidup dan kerjaya.

**Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
Tahun 2020**

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	PRAKATA	ii
	SENARAI RAJAH	iv
	SENARAI JADUAL	v
	SENARAI LAMPIRAN	vi
	SENARAI SINGKATAN.....	vii
1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	OBJEKTIF	1
3.0	JAWATANKUASA PELAKSANAAN SPAK KOLEJ KOMUNITI	2
4.0	PROSEDUR PELANTIKAN.....	8
5.0	PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)	8
6.0	DOKUMEN PELAKSANAAN.....	12
7.0	PENUTUP	13
	RUJUKAN	14
	LAMPIRAN	15
	PENGHARGAAN	38

SENARAI RAJAH

PERKARA	MUKA SURAT
Rajah 1a	Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti (2 Timbalan Pengarah) 2
Rajah 1b	Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti (1 Timbalan Pengarah) 2
Rajah 2	Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Peringkat Program 3
Rajah 3	Carta Alir Pelaksanaan SPAk 9
Rajah 4	Carta Alir Peranan PA 11

SENARAI JADUAL

PERKARA	MUKA SURAT
Jadual 1	Kitaran <i>PDCA</i> 10
Jadual 2	Dokumen Pelaksanaan 12

SENARAI LAMPIRAN

PERKARA		MUKA SURAT
LAMPIRAN A	Contoh Muka Hadapan Fail Penasihat Akademik.....	15
LAMPIRAN B	Kandungan Fail Penasihat Akademik.....	16
LAMPIRAN C	Senarai Semak Dokumen/Rekod Penasihat Akademik.....	17
LAMPIRAN D	Senarai Semak Dokumen Pelajar Penasihat Akademik.....	18
LAMPIRAN E	Borang Maklumat Pelajar.....	19
LAMPIRAN F	Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok.....	23
LAMPIRAN G	Borang Rekod Isu/Masalah Pelajar.....	24
LAMPIRAN H	Borang Pemantauan SPAk.....	25
LAMPIRAN H(I)	Contoh Pengisian Borang Pemantauan SPAk Program.....	26
LAMPIRAN I	Borang Pemantauan SPAk Program.....	28
LAMPIRAN J	Borang Pemantauan SPAk Kolej Komuniti.....	29
LAMPIRAN K	Borang Penilaian Keberkesanan SPAk.....	30
LAMPIRAN L	Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk	31
LAMPIRAN M	Contoh Perancangan Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti.....	32

SENARAI SINGKATAN

SINGKATAN	MAKSUD
SPAk	Sistem Penasihat Akademik
PA	Penasihat Akademik
CAKnA	<i>Creative, Academic, Knowledge and Attitude</i>
TP(A)	Timbalan Pengarah (Akademik)
TP	Timbalan Pengarah
PPAK	Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti
KPro	Ketua Program
PPsi	Pegawai Psikologi dan Kerjaya
PPIA	Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PPep	Pegawai Peperiksaan
PBS	Pegawai Belia dan Sukan
PHLIP	Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program
PenyPsi	Penyelaras Psikologi
SKK	Sijil Kolej Komuniti
STE	Sijil Teknologi Elektrik
DKK	Diploma Kolej Komuniti
CCMS	<i>Community College Management System</i>
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
SLT	<i>Self Learning Time</i>
PDCA	<i>Plan, Do, Check and Action</i>
VAK	Visual, Audio dan Kinestetik
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats</i>
BKPKK	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti
PB	Penilaian Berterusan
PNM	Purata Nilai Mata
HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
SMART	<i>Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time-Bound</i>
WBL	<i>Work Based Learning</i>
SKPG	Sistem Kajian Pengesanan Graduan
IMKS	Inventori Minat Kerjaya Sidek
IPW	Inventori Personaliti Warna

SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK) KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Penasihat Akademik (SPAK) Kolej Komuniti diperkenalkan mulai Sesi I 2021/2022 di Kolej Komuniti Malaysia. SPAK merupakan satu saluran perhubungan yang sistematik di antara pelajar dengan Penasihat Akademik (PA). Tujuan SPAK adalah untuk membangunkan personaliti unggul bagi mencapai kecemerlangan akademik, kemahiran generik dan kesediaan sendiri dalam kerjaya. Justeru, SPAK memberi penekanan penasihat mengenai pencapaian kurikulum dan ko-kurikulum ke arah kecemerlangan pelajar berpandukan **Modul CAKna** yang digunakan di kolej komuniti. Semua pihak yang terlibat berperanan membantu pelajar meningkatkan kemahiran dan mengatur strategi bagi mencapai tujuan tersebut. Pelajar akan diletakkan di bawah bimbingan Penasihat Akademik dalam kalangan pensyarah sepanjang tempoh pengajian di kolej komuniti bagi membangunkan modal insan yang holistik, sesuai dengan kehendak industri serta memenuhi aspirasi negara seiring dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 – 2025 dan Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025.

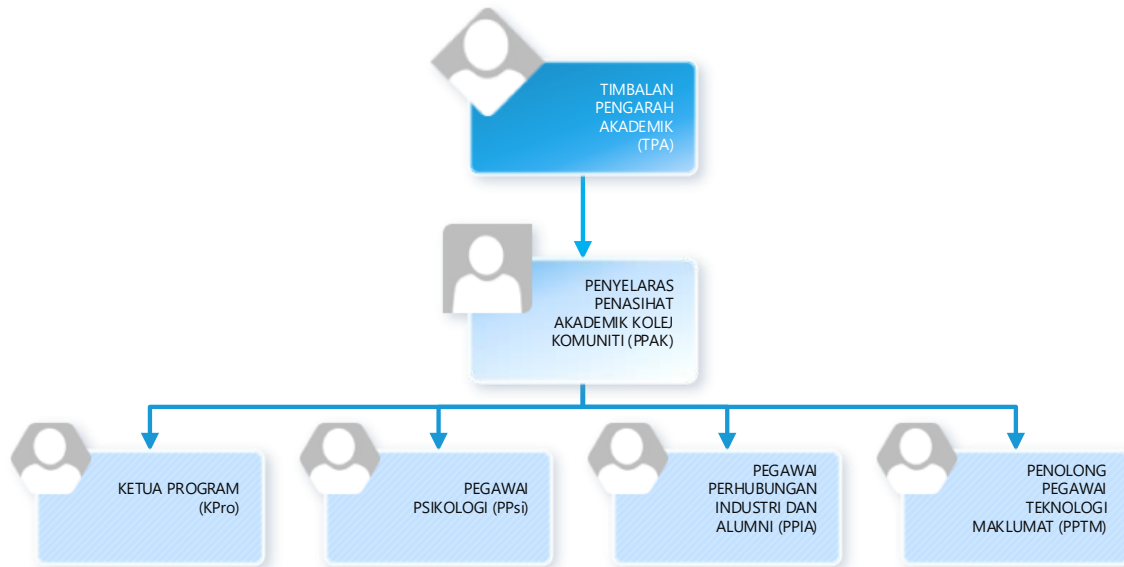
2.0 OBJEKTIF

SPAK Kolej Komuniti diwujudkan agar pelajar berupaya:

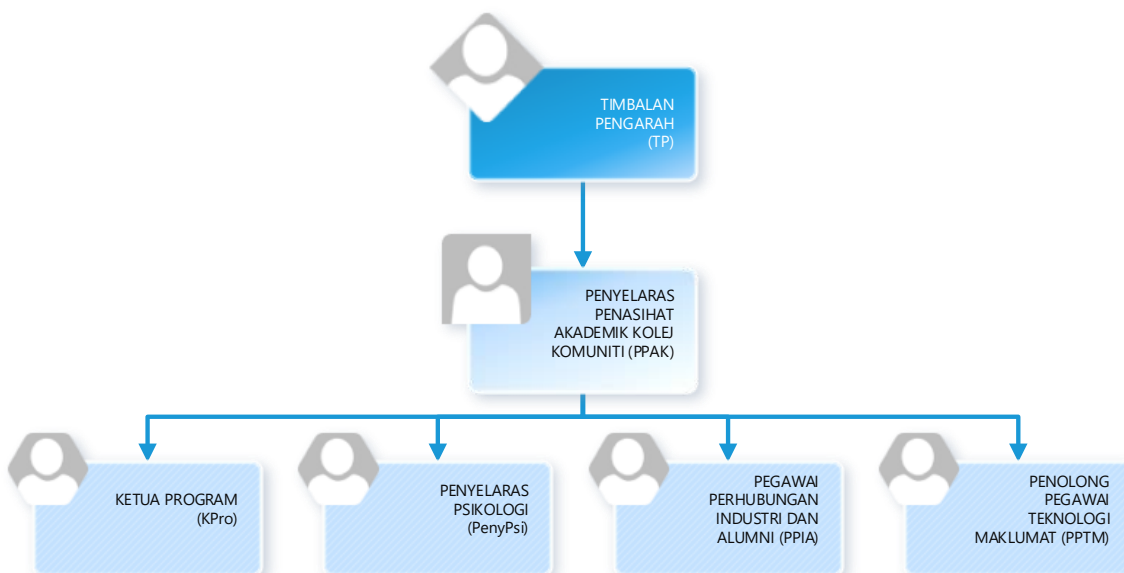
- (a) Mengenal pasti potensi diri;
- (b) Merancang proses pembelajaran dan aktiviti ke arah meningkatkan pencapaian akademik;
- (c) Mempelbagaikan kemahiran insaniah; dan
- (d) Melengkapkan diri bagi menghadapi alam pekerjaan

3.0 JAWATANKUASA PELAKSANAAN SPAK KOLEJ KOMUNITI

Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti bertanggungjawab dalam merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan SPAk di kolej komuniti. Jawatankuasa yang dicadangkan adalah seperti di Rajah 1a dan Rajah 1b.



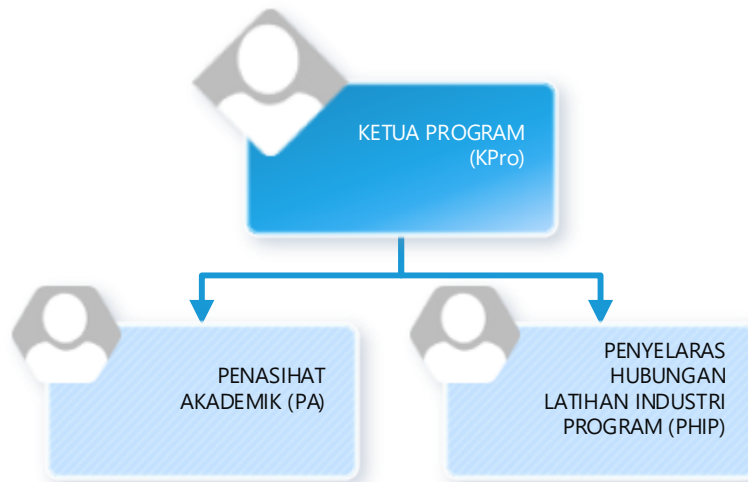
**Rajah 1a: Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti
(2 Timbalan Pengarah)**



**Rajah 1b: Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti
(1 Timbalan Pengarah)**

3.1 Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Peringkat Program

Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk peringkat program bertanggungjawab dalam merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan SPAk di peringkat program. Jawatankuasa yang dicadangkan adalah seperti di Rajah 2.



Rajah 2: Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Peringkat Program

3.2 Peranan dan Tanggungjawab

Pelaksanaan SPAk melibatkan peranan dan tanggungjawab dari PPAK, KPro, PA, PPSi, PPTM dan PPIA.

3.2.1 Timbalan Pengarah

Berikut merupakan tugas sebagai Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah:

- (i). Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk peringkat kolej komuniti bagi membincangkan perkara berkaitan pelaksanaan SPAk;
- (ii). Melantik pegawai untuk menganggotai Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti;
- (iii). Mengenal pasti langkah penyelesaian ke atas isu yang berkaitan merentasi jabatan/program;
- (iv). Mengesahkan takwim/jadual pelaksanaan aktiviti SPAk; dan
- (v). Mengesahkan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) sekiranya perlu bagi tujuan pelaksanaan aktiviti SPAk.

3.2.2 Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti (PPAK)

PPAK bertanggungjawab sebagai urus setia pelaksanaan SPAk di peringkat kolej komuniti (rujuk Pelaksanaan SPAk Perkara 5.1 dan Perkara 5.2). Tanggungjawab PPAK adalah seperti berikut:

- (i). Menjalankan tugas sebagai pegawai pengantara bagi tujuan penyelarasan pelaksanaan SPAk antara kolej komuniti dan JPPKK;
- (ii). Memastikan pelaksanaan SPAk berjalan dengan lancar;
- (iii). Mendaftar minggu perkuliahan pelajar dalam modul Pengurusan Penasihat Akademik CCMS merujuk Kalendar Akademik yang dikeluarkan oleh JPPKK;
- (iv). Menyampaikan taklimat pelaksanaan SPAk kepada semua PA sekurang-kurangnya SATU (1) kali pada setiap semester;
- (v). Membuat perjumpaan/mesyuarat dengan KPro sekurang-kurangnya DUA (2) kali setiap semester;
- (vi). Menyediakan cadangan Takwim Pelaksanaan SPAk serta mendapatkan kelulusan Jawatankuasa SPAk institusi dan sumber yang diperlukan dalam slot pertemuan PA dari semasa ke semasa;
- (vii). Merancang bengkel/aktiviti berkaitan penasihat akademik bersama Pegawai/Penyelaras Psikologi kepada pelajar;
- (viii). Bekerjasama dengan Pegawai/Penyelaras Psikologi dalam menyediakan latihan kepada KPro dan PA berkaitan dengan pelaksanaan serta penggunaan dokumen SPAk;
- (ix). Memantau aktiviti SPAk di kolej komuniti merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk;
- (x). Memastikan proses pemantauan SPAk oleh PA dilaksanakan merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk;
- (xi). Memastikan proses penilaian keberkesanan SPAk oleh pelajar dilaksanakan merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk;
- (xii). Menerima laporan pelaksanaan SPAk Program daripada KPro (Rujuk Lampiran I);
- (xiii). Menyedia dan membentangkan analisis Pemantauan SPAk Kolej Komuniti dan Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk Kolej Komuniti dalam

mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti (Rujuk Lampiran J); dan

- (xiv). Melaksanakan penambahbaikan terhadap SPAk hasil daripada analisis Laporan Pemantauan SPAk Kolej Komuniti dan Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk Kolej Komuniti.

3.2.3 Ketua Program (KPro)

KPro bertanggungjawab dalam pelaksanaan SPAk di peringkat program masing-masing (rujuk Pelaksanaan SPAk Perkara 5.1 dan Perkara 5.2). Tanggungjawab KPro adalah seperti berikut:

- (i). Membentuk carta organisasi Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk di peringkat program;
- (ii). Membuat perjumpaan/mesyuarat dengan PA sekurang-kurangnya DUA (2) kali setiap semester;
- (iii). Menyelaras bengkel/aktiviti/latihan berkaitan penasihat akademik di peringkat program;
- (iv). Memantau pelaksanaan SPAk dan laporan PA bagi program merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk;
- (v). Memastikan proses pemantauan SPAk oleh PA dilaksanakan merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk bagi program;
- (vi). Memastikan proses penilaian keberkesanan SPAk oleh pelajar merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk bagi program;
- (vii). Menerima Laporan Pelaksanaan SPAk peringkat program daripada PA (Rujuk Lampiran H);
- (viii). Membuat analisis Laporan Pelaksanaan SPAk peringkat program dan menyerahkan kepada PPAK (Rujuk Lampiran I);
- (ix). Membentangkan Laporan Pemantauan SPAk dan Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk peringkat program dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti; dan
- (x). Melaksanakan penambahbaikan terhadap SPAk hasil daripada analisis Laporan Pemantauan SPAk Program dan Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk.

3.2.4 Penasihat Akademik (PA)

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

- (i). Membantu membina matlamat, bimbingan akademik, kerjaya dan jati diri;
- (ii). Membantu merancang dan menyusun struktur program serta memantau pendaftaran kursus sepanjang pengajian;
- (iii). Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kehadiran serta memantau kepatuhan pelajar terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan;
- (iv). Mengemaskini dokumen atau rekod di dalam Fail Penasihat Akademik secara bercetak atau secara dalam talian seperti di Lampiran A;
- (v). Memantau dan memberi maklum balas mengenai perkembangan dan pencapaian hasil pembelajaran melalui perjumpaan sekurang-kurang SATU (1) jam seminggu;
- (vi). Melaksanakan proses pemantauan SPAk oleh PA merujuk kepada Takwim Pelaksanaan SPAk (Rujuk Lampiran H);
- (vii). Menyerahkan Laporan Pemantauan SPAk kepada PPAK;
- (viii). Memantau isu/masalah yang dihadapi pelajar dan mengenal pasti pelajar yang perlu dirujuk kepada pihak yang berkenaan;
- (ix). Melaksanakan penilaian keberkesanan SPAk kepada pelajar (Rujuk Lampiran J);
- (x). Menyerahkan analisis Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk (Rujuk Lampiran L) kepada PPAK; dan
- (xi). Pemudah cara domain yang berkaitan dalam **Modul CAKna**.

3.2.5 Pegawai Psikologi dan Kerjaya (PPsi)

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- (i). Melaksanakan Ujian Psikometrik dan menerangkan analisis keputusan ujian yang berkaitan kepada pelajar dan menghantar laporan kepada PPAK atau KPro;
- (ii). Melaksana dan memberikan perkhidmatan bimbingan psikologi kaunseling berdasarkan rujukan modul Pengurusan Penasihat Akademik *CCMS*;

- (iii). Merancang dan melaksanakan aktiviti psikologi dan kerjaya yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum merujuk takwim SPAk;
- (iv). Bekerjasama dengan PPAK dalam menyediakan latihan kepada KPro dan PA berkaitan dengan pelaksanaan serta penggunaan dokumen SPAk;
- (v). Merancang dan mengurus persediaan graduan dalam menentukan hala tuju kerjaya;
- (vi). Membantu pelajar dalam menentukan laluan kerjaya;
- (vii). Memudah cara domain yang berkaitan dalam **Modul CAKna**.

3.2.6 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM)

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- (i). Menyelenggara modul Pengurusan Penasihat Akademik dalam sistem *Community College Management System (CCMS)*;
- (ii). Menyediakan bantuan teknikal (*helpdesk*); dan
- (iii). Menambah baik capaian sistem dalam talian dari masa ke masa mengikut keperluan kolej komuniti;

3.2.7 Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni (PPIA)

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- (i). Merancang dan mengawal selia aktiviti kebolehpasaran graduan;
- (ii). Merancang dan mengawal selia aktiviti intervensi kebolehpasaran graduan; dan
- (iii). Pemudah cara domain yang berkaitan dalam **Modul CAKna**.

3.2.8 Penyelaras Psikologi (PenyPsi)

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- (i). Merujuk kepada Pegawai Psikologi dan Kerjaya bagi melaksanakan SPAk;
- (ii). Membantu dan menyelaras aktiviti pelaksanaan SPAk bersama dengan Pegawai Psikologi dan Kerjaya;
- (iii). Bekerjasama dengan PPAK dalam menyediakan latihan kepada KPro dan PA berkaitan dengan pelaksanaan serta penggunaan dokumen SPAk; dan
- (iv). Memudah cara domain yang berkaitan dalam **Modul CAKna**.

3.2.9 Penyelaras Hubungan Latihan Industri Program (PHIP)

Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:

- (i). Membantu melaksanakan aktiviti kebolehpasaran graduan; dan
- (ii). Membantu melaksanakan aktiviti intervensi kebolehpasaran graduan.

4.0 PROSEDUR PELANTIKAN

Berikut merupakan pegawai yang terlibat dengan pelaksanaan SPAk; namun, lantikan pegawai berdasarkan gred adalah tertakluk kepada kesesuaian di kolej komuniti merujuk kepada:

Rajah 1a : Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti
(2 Timbalan Pengarah)

Rajah 1b : Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti
(1 Timbalan Pengarah)

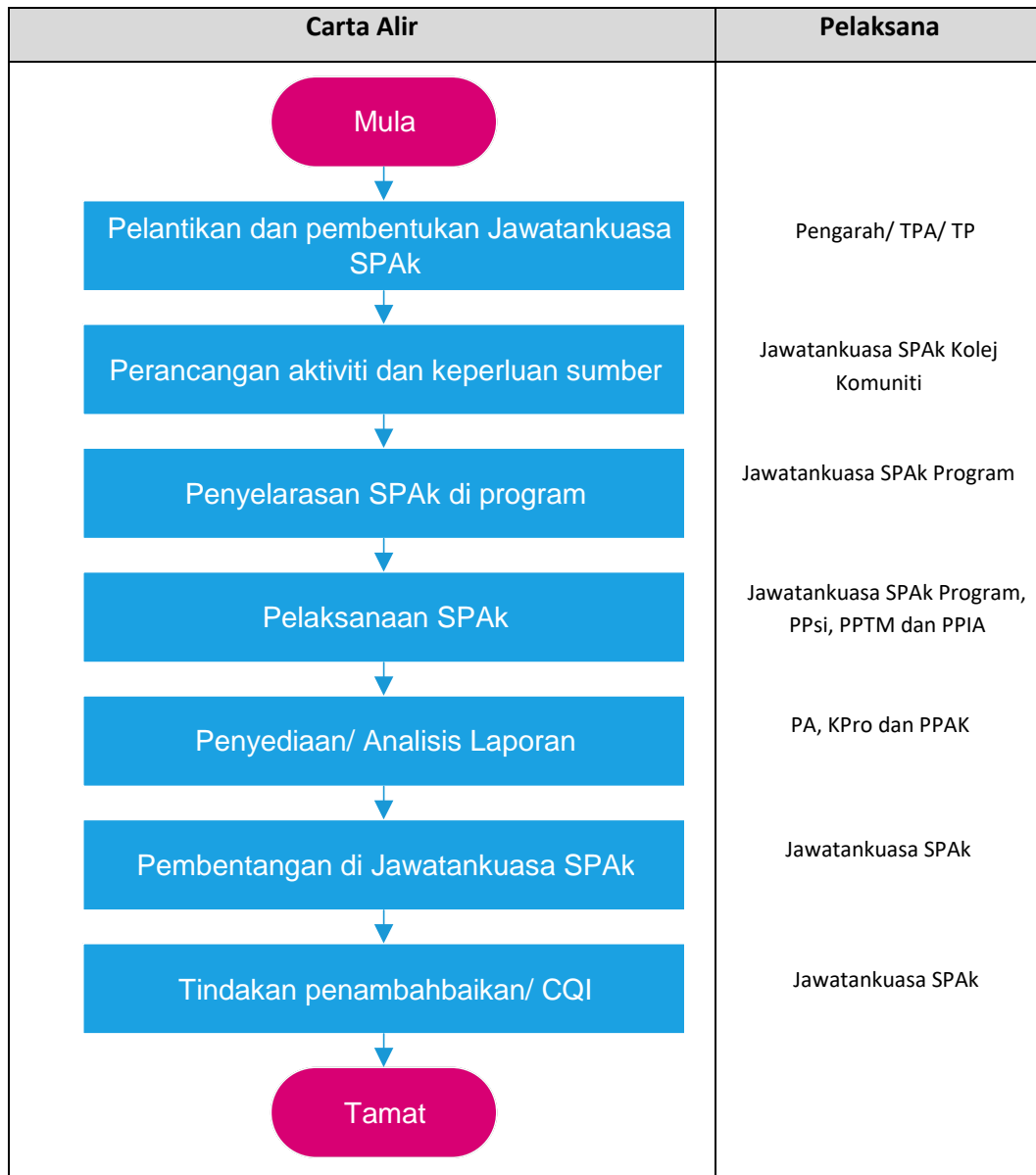
Rajah 2 : Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Peringkat Program

5.0 PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)

Berikut merupakan carta alir pelaksanaan SPAk dan PA serta penggunaan kitaran penyelesaian masalah *Plan, Do, Check* dan *Action (PDCA)*. Rujuk LAMPIRAN M bagi contoh perancangan pelaksanaan SPAk sepanjang pengajian pelajar mengikut semester termasuk penggunaan **Modul CAKnA**.

5.1 Carta Alir Pelaksanaan SPAk

Berikut merupakan carta alir pelaksanaan SPAk di peringkat kolej komuniti.



Nota: Tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian di kolej komuniti masing-masing.

Rajah 3: Carta Alir Pelaksanaan SPAk

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

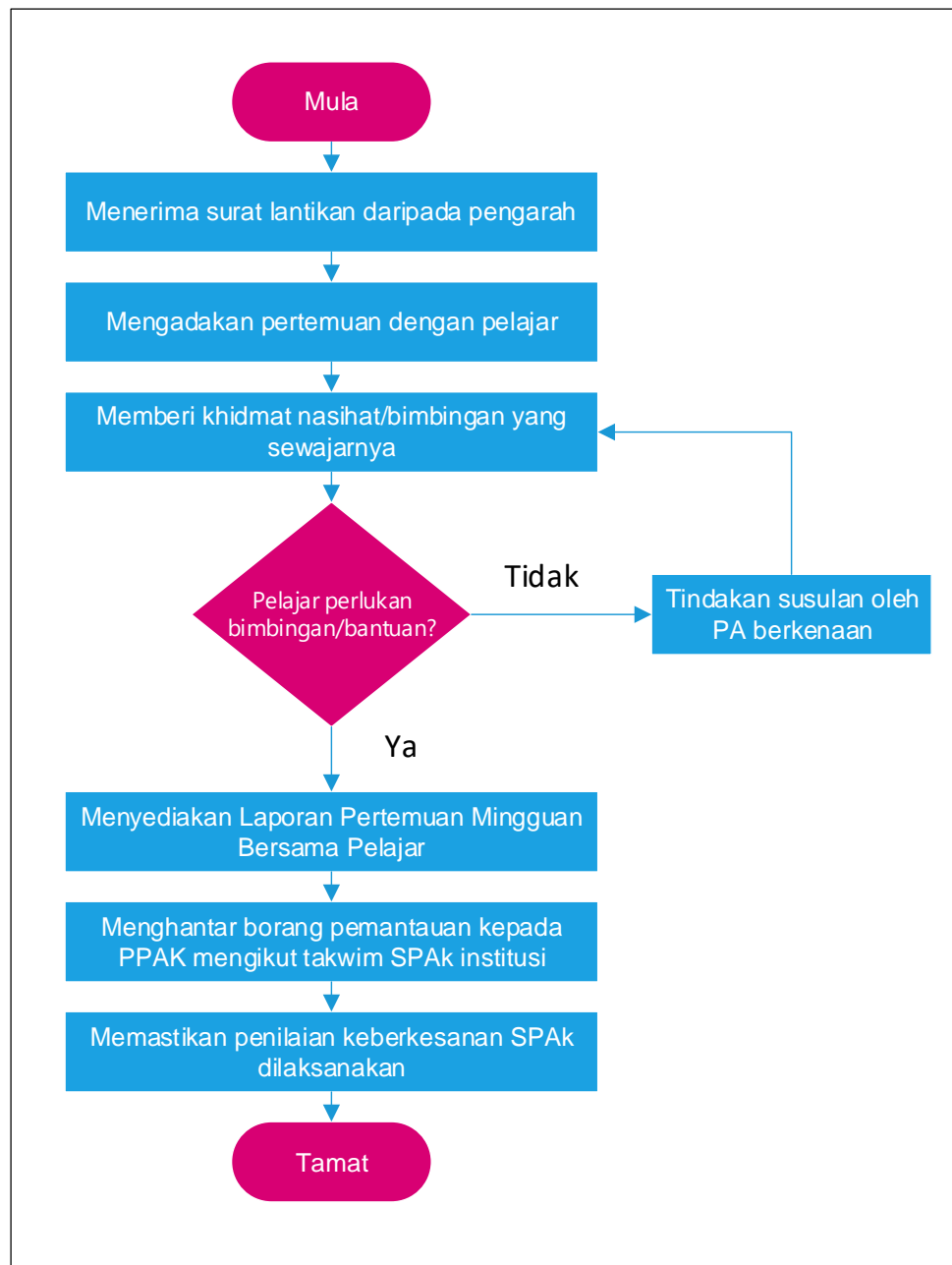
Kitaran PDCA dalam melaksanakan SPAk:

Jadual 1: Kitaran PDCA

PDCA	Aktiviti	Tanggungjawab
RANCANG (PLAN)	Pelantikan Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk.	Pengarah
	Keperluan aktiviti dan sumber yang perlu di dalam slot pertemuan PA dari semasa ke semasa seperti di LAMPIRAN M – Rujuk Contoh Perancangan Pelaksanaan SPAk Sesi Disember 2020 termasuk penggunaan Modul CAKnA .	Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti
	Taklimat SPAk kepada semua PA sekurang-kurangnya SATU(1) kali pada setiap semester.	PPAK
	Penetapan peruntukan jam pertemuan PA dengan pelajar minimum SATU(1) jam seminggu di dalam jadual waktu kelas dan jadual waktu pensyarah.	TP(A)/TP
	Agihan kumpulan pelajar bagi setiap PA.	TP(A)/TP
	Keperluan kursus/bengkel berkenaan kaedah penasihat/kaunseling serta kemahiran berkaitan kepada PA.	TP(A)/TP, KPro, PPAK/PPIA dan PPSi/PenyPsi
LAKSANA (DO)	Perjumpaan PPAK bersama KPro sekurang-kurangnya SATU(1) kali setiap semester.	Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti
	Aktiviti latihan yang sewajarnya dalam kalangan PA berkaitan SPAk.	TP(A)/TP, KPro, PPAK/PPIA dan PPSi/PenyPsi
	Pertemuan dengan pelajar mengikut jadual ditetapkan yang disimpan dalam Fail PA (LAMPIRAN F).	PA
	Edaran Borang Rekod Isu/ Masalah Pelajar (LAMPIRAN G) jika ada kepada pihak yang berkenaan.	PA
	Melengkapkan Borang Pemantauan Sistem Penasihat Akademik berdasarkan tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk (LAMPIRAN H ,I dan J).	PPAK, KPro dan PA
	Menyelaras proses penilaian SPAk oleh pelajar melalui Borang Penilaian Keberkesanan Sistem Penasihat Akademik (LAMPIRAN K).	KPro dan PA
SEMAK (CHECK)	Memantau pelaksanaan SPAk di Kolej Komuniti.	TP(A)/TP dan PPAK
	Mengumpul dan menyediakan laporan pelaksanaan SPAk peringkat program seperti laporan pemantauan dan analisis penilaian keberkesanan SPAk.	PA, KPro dan PPAK
	Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti bagi membincangkan pelaksanaan dan aktiviti penambahbaikan	Pengarah/TP(A)/TP
TINDAKAN (ACTION)	Melaksanakan penambahbaikan terhadap SPAk hasil dari analisis laporan Modul Pengurusan Penasihat Akademik.	TP(A)/TP, PPAK, KPro, PPSi/PenyPsi, PPIA dan PPTM

5.3 Carta Alir Peranan PA

Berikut merupakan carta alir peranan PA sepanjang semester.



Rajah 4: Carta Alir Peranan PA

6.0 DOKUMEN PELAKSANAAN

Dokumen berikut perlu disediakan di peringkat kolej komuniti serta boleh dicapai melalui *Community College Management System (CCMS)*.

Jadual 2: Dokumen Pelaksanaan

Perkara	Pelaksana	Rujukan
Muka Hadapan Fail Penasihat Akademik	PA	LAMPIRAN A
Kandungan Fail Penasihat Akademik	PA	LAMPIRAN B
Melengkapkan Senarai Semak Dokumen/Rekod Penasihat Akademik .	PA/Pelajar	LAMPIRAN C
Senarai Semak Dokumen Pelajar Penasihat Akademik	PA/Pelajar	LAMPIRAN D
Melengkapkan Borang Maklumat Pelajar	Pelajar	LAMPIRAN E
Mengisi Borang Pertemuan Mingguan Berkelompok pada setiap sesi pertemuan PA.	PA/Pelajar	LAMPIRAN F
Mengisi Borang Rekod Isu/Masalah Pelajar bagi pertemuan PA bersama pelajar selain dari sesi pertemuan PA berdasarkan jadual waktu.	PA/Pelajar	LAMPIRAN G
Melengkapkan dan menghantar Borang Pemantauan SPAk kepada KPro (merujuk kepada takwim SPAk).	PA	LAMPIRAN H
Melengkapkan Borang Pemantauan SPAk Program berdasarkan maklumat dari LAMPIRAN H yang diterima (merujuk kepada takwim SPAk) dan menghantarnya kepada PPAK.	KPro	LAMPIRAN I
Melengkapkan Borang Pemantauan SPAk Kolej Komuniti berdasarkan maklumat dari LAMPIRAN I yang diterima (merujuk kepada takwim SPAk).	PPAK	LAMPIRAN J
Menyelaras proses penilaian SPAk oleh pelajar melalui Borang Penilaian Keberkesanan SPAk .	PA	LAMPIRAN K
Melengkap dan menghantar Laporan Penilaian Keberkesanan SPAk kepada PPAK/PPP.	KPro	LAMPIRAN L
Menyelaras dan membenteng hasil dari LAMPIRAN K dan LAMPIRAN L secara keseluruhan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk yang dipengerusikan oleh TP(A)/TP.	PPAK	LAMPIRAN K dan LAMPIRAN L
Menyelaras Takwim Perancangan Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti.	PPAK	LAMPIRAN M

Nota: Tarikh pelaksanaan aktiviti dan penghantaran borang adalah bergantung kepada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk Kolej Komuniti.

7.0 PENUTUP

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

RUJUKAN

- Ahmad Bin Saidi & Mohd Zainudin Bin Mod Esin (2005). *SPA 206 Pembangunan Diri 2*. Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti.
- Jabatan Pendidikan Politeknik. (2016). *Modul Inspirasi Diri (MInD) Politeknik Malaysia KPT Edisi 2016*. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pengajian Politeknik.
- 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). *Inspirasi Transformasi Diri (ITD)*.
- Politeknik Port Dickson. (2014). *Garis Panduan Penasihat Akademik Jabatan Kejuruteraan Mekanikal Politeknik Port Dickson (PPD)*.
- Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2018). *Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018-2025*.
- Zaidi Bin Hj Fadzil & Abu Bakar Bin Hj Hashim (2005). *SPA 106 Pembangunan Diri 1*. Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti

**CONTOH MUKA
HADAPAN**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

FAIL PENASIHAT AKADEMIK

NAMA	NURUL SYUHADA BINTI AHMAD
PROGRAM	SIJIL OPERASI PERHOTELAN
SESI	DISEMBER 2020 – SOP 1 JUN 2010 – SOP 2 DISEMBER 2020- SOP 3 JUN 2021 – SOP 4 (LATIHAN INDUSTRI)

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
KANDUNGAN FAIL PENASIHAT AKADEMIK

BIL.	PERKARA	PEMBAHAGI
1	SENARAI SEMAK KANDUNGAN PENASIHAT AKADEMIK	A
2	SURAT LANTIKAN PA	B
3	STRUKTUR PROGRAM	C
4	SENARAI SEMAK MODUL SEPANJANG PENGAJIAN	D
5	JADUAL WAKTU	E
	(i) JADUAL WAKTU KELAS	
	(ii) JADUAL WAKTU PA	
6	SENARAI NAMA PELAJAR	F
7	TAKWIM PA	G
8	REKOD PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK	H
9	CATATAN HARIAN PA	I
10	BORANG REKOD PERTEMUAN INDIVIDU	J
11	LAPORAN PEMANTAUAN	K
	(i) LAPORAN PEMANTAUAN PERTENGAHAN SEMESTER	
	(ii) LAPORAN PEMANTAUAN AKHIR SEMESTER SEMESTER	
12	SURAT/MEMO/MAKLUMAT TUGAS-TUGAS PA / SALINAN MINIT MESYUARAT	L
13	HAL-HAL LAIN	U

Nota: Maklumat boleh dicapai melalui sistem pengurusan maklumat di kolej komuniti masing-masing atau borang yang dilampirkan.

SENARAI SEMAK DOKUMEN/REKOD PENASIHATAN AKADEMIK

BIL.	PERKARA	SEMESTER					
		1	2	3	4	5	6
1	SENARAI SEMAK KANDUNGAN PENASIHAT AKADEMIK						
2	SURAT LANTIKAN PA						
3	STRUKTUR PROGRAM						
4	SENARAI SEMAK MODUL SEPANJANG PENGAJIAN						
5	JADUAL WAKTU						
	i. JADUAL WAKTU KELAS						
	ii. JADUAL WAKTU PA						
6	SENARAI NAMA PELAJAR						
7	TAKWIM PA						
8	REKOD PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK						
9	CATATAN HARIAN PA						
10	BORANG REKOD PERTEMUAN INDIVIDU						
11	LAPORAN PEMANTAUAN						
	i. LAPORAN PEMANTAUAN PERTENGAHAN SEMESTER						
	i. LAPORAN PEMANTAUAN AKHIR SEMESTER						
12	SURAT/MEMO/MAKLUMAT TUGAS-TUGAS PA/SALINAN MINIT MESYUARAT						

Nota: Maklumat boleh dicapai melalui sistem pengurusan maklumat di kolej komuniti masing-masing atau borang yang dilampirkan.

SENARAI SEMAK DOKUMEN PELAJAR PENASIHATAN AKADEMIK

BIL	PERKARA	SEMESTER					
		1	2	3	4	5	6
1	BORANG MAKLUMAT PELAJAR YANG TELAH DILENGKAPKAN (LAMPIRAN E/MERUJUK BHHP 1)						
2	REKOD PENDAFTARAN MODUL*						
3	REKOD KEPUTUSAN PEPERIKSAAN*						
4	REKOD KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI*						
5	SALINAN BORANG PENAMBAHAN/PENGGUGURAN KURSUS						
6	SURAT PELEPASAN KULIAH ATAU SIJIL CUTI SAKIT						
7	SALINAN SURAT AMARAN KEHADIRAN DAN SURAT TUNJUK SEBAB KEPADA PELAJAR						
8	SALINAN SURAT BERHENTI/TANGGUH PENGAJIAN						
9	HAL- HAL LAIN						

***Nota:** Maklumat boleh dicapai melalui Sistem Pengurusan Maklumat di Kolej Komuniti masing-masing atau borang yang dilampirkan (Fail Pelajar di Bahagian Pembangunan Pelajar).



Gambar
No Pendaftaran:

SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
BORANG MAKLUMAT PELAJAR

SESI KEMASUKAN: _____

1. NAMA	:	
2. NO K.P	:	
3. BANGSA :	:	
4. TARIKH LAHIR	:	
5. AGAMA :	:	
4. TEMPAT LAHIR	:	
5. STATUS	:	<input type="checkbox"/> B = BUJANG 8. JANTINA : <input type="checkbox"/> L = LELAKI <input type="checkbox"/> K = BERKAHWIN <input type="checkbox"/> P = PEREMPUAN
9. PROGRAM	:	
10.SESI MASUK	:	
11. ALAMAT TETAP	:	
12. NO TEL (R) (HP)	:	
13. BLOK ASRAMA :	:	
14. PARAS / NO BILIK :	:	

LAMPIRAN E

15. ALAMAT SEMASA PENGAJIAN :
(Jika tinggal di luar kampus)

B. MAKLUMAT AKADEMIK DAN PENGLIBATAN SUKAN DAN KO KURIKULUM

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. PENGLIBATAN SUKAN DAN KO KURIKULUM

	AKTIVITI	PENCAPAIAN / JAWATAN	PERINGKAT
1			
2			
3			
4			
5			

Muka surat 2/4

LAMPIRAN E

C. MAKLUMAT KELUARGA

22. MAKLUMAT BAPA / PENJAGA :

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

ALAMAT :

23. PEKERJAAN :

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

24. PENDAPATAN (RM – bulanan) :

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

 25. UMUR :

--	--

 T H

26. NO TEL :

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

27. NAMA IBU :

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

ALAMAT

28. PEKERJAAN :

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

29. PENDAPATAN (RM – Bulanan) :

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

 30. UMUR :

--	--

 T H

31. NO TEL :

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

32. BUTIRAN KELUARGA

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

Muka surat 3/4

LAMPIRAN E

33. ORANG YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA BERLAKU KECEMASAN

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

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.

* Penasihat Akademik menggunapakai BHHP 1 (Bahagian Pembangunan Pelajar).

Muka surat 4/4



BORANG PERTEMUAN MINGGUAN BERKELOMPOK

(Diisi oleh Penasihat Akademik)

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.				



BORANG REKOD ISU/MASALAH PELAJAR

(Diisi oleh Penasihat Akademik)

Nama Pelajar : Program :

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.

BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

(Diisi oleh Penasihat Akademik)

Program:
Nama PA:
Kelas:
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 CAKnA																			

NOTA: Laporan ini perlu dilengkapkan dan dihantar kepada Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti (PPAK).

Laporan ini dijana melalui Modul Pengurusan Penasihat Akademik / mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

Disediakan

 ()

**CONTOH BORANG
LENGKAP YANG DIISI**



BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
(Diisi oleh Penasihat Akademik)

Program: Sijil Operasi Perhotelan

Kelas: SOP 2

Nama PA: Suhada Binti Azis

Tarikh: 13/12/2020

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			
	29	29	29	29	29													80%
Kategori Masalah	Catatan Ringkas Masalah										Tindakan					Bil. Masalah	Peratu Masalah (%)	Catatan/ Status
Akademik	Pendaftaran kursus, jadual bertindih, kod subjek lama tidak ditawarkan, minta dropkan subjek.										Rujuk jadual waktu kelas terkini.					1	3	Pelajar diminta hantar slip pendaftaran
Kehadiran	Kehadiran ke kelas masih tidak penuh.										Beri nasihat.					2	6	Pantau pelajar melalui pensyarah
Keluarga																		
Kesihatan																		
Kewangan	Belum bayar Yuran										Rujuk Peg. Pembangunan Pelajar					1	3	HEP
Sosial																		
Disiplin																		
Lain-lain																		
Jumlah	Kategori masalah																12	

Catatan Aktiviti (berkaitan dengan domain-domain dalam Modul CAKnA)

NOTA: Laporan ini perlu dilengkapkan dan dihantar kepada Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti (PPAK).

Laporan ini dijana melalui Modul Pengurusan Penasihat Akademik / mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

Disediakan

.....
(**Suhada Binti Azis**)

Petunjuk bagi Borang Pemantauan Sistem Penasihat Akademik (SPAk)

Kategori masalah dalam pemantauan kehadiran serta contoh yang berkaitan:

- (1). **Akademik:** penilaian berterusan rendah, keputusan peperiksaan rendah, meniru semasa peperiksaan akhir, ditahan dari menduduki peperiksaan akhir, pendaftaran kursus, tambah semester dan tangguh pengajian.
- (2). **Kehadiran:** pemantauan kehadiran pelajar.
- (3). **Keluarga:** yatim piatu, 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 bantuan kewangan.
- (6). **Sosial:** khalwat, terlibat dengan kes kecurian, bermain mercun, penyalahgunaan dadah dan pergaduhan.
- (7). **Disiplin:** kes polis, melanggar peraturan Kolej Komuniti, kes asrama dan samseng.
- (8). **Lain-lain:** selain daripada kategori yang dinyatakan di atas yang tidak mematuhi dan melanggar peraturan Kolej Komuniti dan peraturan yang termaktub dalam Akta 174.

Nota: Laporan ini dijana melalui modul Pengurusan Penasihat Akademik CCMS / mana-mana sistem sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.



BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK PROGRAM
(Diisi oleh Ketua Program)

PROGRAM:

NAMA KETUA PROGRAM:

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 Kolej Komuniti (PPAK).

Laporan ini dijanakan melalui Modul Pengurusan Penasihat Akademik / mana-mana sistem sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

Disediakan

.....
()



BORANG PEMANTAUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI
(Diisi oleh Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti)

NAMA PPAK:

BIL	PROGRAM	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 Kolej Komuniti (PPAK).
Laporan ini dijana melalui Modul Pengurusan Penasihat Akademik / mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

Disediakan

.....
()



BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)

(Diisi oleh Pelajar)

KELAS : _____

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) Kolej Komuniti anda.		Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Sederhana	Setuju	Sangat Setuju
1.	Saya sangat memerlukan PA sepanjang pengajian saya di Kolej Komuniti.	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.	PA membantu saya dalam merancang pengurusan masa berpandukan kepada masa pembelajaran pelajar (SLT).	1	2	3	4	5
5.	PA menjadi pendengar yang baik dan prihatin terhadap soal akademik dan masalah yang saya hadapi.	1	2	3	4	5
6.	Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA.	1	2	3	4	5
7.	Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA amat berguna.	1	2	3	4	5
8.	Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.	1	2	3	4	5
9.	Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapatkan nasihat dan bimbingan dari PA.	1	2	3	4	5
10.	SPAk membantu saya dalam membangunkan kemahiran dalam strategi belajar yang betul bagi mencapai hasil pembelajaran.	1	2	3	4	5
11.	SPAk membantu saya dalam membina matlamat diri.	1	2	3	4	5
12.	SPAk membantu saya meningkatkan motivasi.	1	2	3	4	5
13.	SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara.	1	2	3	4	5
14.	SPAk membantu saya dalam mematuhi peraturan Kolej Komuniti.	1	2	3	4	5
15.	SPAk dapat menyelamatkan saya dari lalai terhadap objektif utama saya berada di Kolej Komuniti.	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 Kolej Komuniti yang melibatkan Jawatankuasa Pelaksanaan SPAk, aktiviti SPAk dan pegawai yang terlibat dengan aktiviti **Modul CAKnA**.

Cadangan penambahbaikan/ulasan:



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

(Diisi oleh Penasihat Akademik Kolej Komuniti)

KELAS : _____

SESI: _____

PA : _____

PROGRAM : _____

Analisis soalan dan skor min untuk setiap program

BIL	ITEM	SKOR MIN (PROGRAM)				
		1	2	3	4	5
1.	Saya sangat memerlukan PA sepanjang pengajian saya di Kolej Komuniti.					
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.	PA membantu saya dalam merancang pengurusan masa berpandukan kepada masa pembelajaran pelajar (SLT).					
5.	Saya selesa untuk menceritakan masalah berkaitan akademik dan peribadi kepada PA.					
6.	PA menjadi pendengar yang baik dan prihatin terhadap soal akademik dan masalah yang saya hadapi.					
7.	Nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh PA amat berguna.					
8.	Saya mempraktikkan teguran dan nasihat yang diberikan oleh PA.					
9.	Prestasi akademik saya semakin baik setelah mendapatkan nasihat dan bimbingan dari PA.					
10.	SPAk membantu saya dalam membangunkan kemahiran dalam strategi belajar yang betul bagi mencapai hasil pembelajaran.					
11.	SPAk membantu saya dalam membina matlamat diri.					
12.	SPAk membantu saya meningkatkan motivasi.					
13.	SPAk membantu saya dalam meningkatkan kemahiran komunikasi dengan pelbagai cara.					
14.	SPAk membantu saya dalam mematuhi peraturan Kolej Komuniti.					
15.	SPAk dapat menyelamatkan saya dari lalai terhadap objektif utama saya berada di Kolej Komuniti.					
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.					

Muka surat 1/2

Skor Min Tertinggi

BIL	PROGRAM	ITEM	SKOR MIN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Skor Min terendah

BIL	PROGRAM	ITEM	SKOR MIN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nota: Laporan ini dijana melalui modul Pengurusan Penasihat Akademik *CCMS* / mana-mana sistem pengurusan maklumat yang berkaitan.

**CONTOH
PERANCANGAN**



**PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI
SESI: DISEMBER 2020**

SEMESTER: SKK1/ STE 1/ SKK (Khas) / DKK1

DOMAIN	KEMAHIRAN	LAMPIRAN AKTIVITI	MINGGU PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)																T I N D A K A N
			25/01/2021 - 31/01/2021	01/02/2021 - 07/02/2021	08/02/2021 - 14/02/2021	15/02/2021 - 21/02/2021	22/02/2021 - 28/02/2021	01/03/2021 - 07/03/2021	08/03/2021 - 17/03/2021	22/03/2021 - 28/03/2021	29/03/2021 - 04/04/2021	05/04/2021 - 11/04/2021	12/04/2021 - 18/04/2021	19/04/2021 - 25/04/2021	26/04/2021 - 02/05/2021	03/05/2021 - 09/05/2021	17/05/2021 - 23/05/2021	24/05/2020 - 31/05/2021	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	SESI PENGENALAN, PENDAFTARAN MODUL		/																PA
2	CARA PENGIRAAN PNM & HPNM		/																PA/ PPep
4	PENYEDIAAN FOLIO PELAJAR			/															PA
1	PENGURUSAN BKPCK			/															PA
	MENGENAL DIRI & MEMBINA MATLAMAT	AKTIVITI 1A			/														PA
	UJIAN PERSONALITI WARNA (IPW)	AKTIVITI 1B				/													PPsi
2	ANALISIS SWOT	AKTIVITI 1C					/												PA
4	KEMASKINI FOLIO DAN SEMAKAN PB							/											PA
	MENYEDIA DAN MENGANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK PERTENGAHAN SEMESTER (MINGGU 1 - MINGGU 5)							/											PA
4	PENGURUSAN MASA SLT & KONTRAK PdP								/										PA
	PENGURUSAN MASA: PERANCANGAN AKTIVITI HARIAN	AKTIVITI 1D								/									PA
	PERANCANGAN PEMBELAJARAN: GAYA PEMBELAJARAN(VAK)	AKTIVITI 1E									/								PA
	PERANCANGAN PEMBELAJARAN: TEKNIK PEMBELAJARAN (KEMAHIRAN MENCATAT NOTA)	AKTIVITI 1F										/							PA
3	PEMERKASAAN JATI DIRI - PROJEK MENARA	AKTIVITI 1G										/						PPsi/PA	
	MELAKSANAKAN PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK												/						PA/PELAJAR
	MENYEDIA DAN MENGANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK AKHIR SEMESTER (MINGGU 6 - MINGGU 12)													/					PA
	LAPORAN ANALISIS PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK														/				PPAK
	MENYEDIA DAN MENGANTAR LAPORAN LENGKAP SPAK PADA MINGGU KE-15															/	/		PPAK

Nota:**PA** Penasihat Akademik**PPep** Pegawai Peperiksaan**PPAK** Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti**VAK** Visual Audio Kinestetik**SPak** Sistem Penasihat Akademik Kolej Komuniti**IPW** Ujian Inventori**SKK** Sijil Kolej Komuniti**STE** Sijil Teknologi Elektrik**DKK** Diploma Kolej Komuniti**SLT** Self Learning Time**PdP** Pembelajaran dan Pengajaran**SWOT** Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats**BKPCK** Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti**PB** Penilaian Berterusan**PNM** Purata Nilai Mata**HPNM** Himpunan Purata Nilai Mata

Nota: Tarikh mengikut Kalendar Akademik tahun semasa dikeluarkan oleh JPPKK

**PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI
SESI: DISEMBER 2020**

SEMESTER: SKK 2 / STE 4 / SKK (Khas)

DOMAIN	KEMAHIRAN	LAMPIRAN AKTIVITI	MINGGU PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)																T I N D A K A N
			25/01/2021 - 31/01/2021	01/02/2021 - 07/02/2021	08/02/2021 - 14/02/2021	15/02/2021 - 21/02/2021	22/02/2021 - 28/02/2021	01/03/2021 - 07/03/2021	08/03/2021 - 17/03/2021	22/03/2021 - 28/03/2021	29/03/2021 - 04/04/2021	05/04/2021 - 11/04/2021	12/04/2021 - 18/04/2021	19/04/2021 - 25/04/2021	26/04/2021 - 02/05/2021	03/05/2021 - 09/05/2021	17/05/2021 - 23/05/2021	24/05/2020 - 31/05/2021	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	PERBINCANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER LEPAS & PENDAFTARAN MODUL		/																PA
4	PENYEDIAAN FOLIO PELAJAR			/															PA
1	INSPIRASIKU	AKTIVITI 2A			/														PA
2	ANALISIS SWOT - CERMIN DIRI	AKTIVITI 2B				/													PA
	PERANCANGAN MATLAMAT HIDUP BERCIRIKAN <i>i-SMART</i> - MENUJU PUNCAK KEJAYAAN	AKTIVITI 2C					/												PA
4	Kemaskini Folio Dan Semakan PB							/											PA
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK PERTENGAHAN SEMESTER (MINGGU 1 - MINGGU 5)							/											PA
2	GROOMING THE CHAMPION - BAKAT								/										PA/ PENY KEBUDAYAAN/ PBS/PPP
4	KOMUNIKASI INTERPERSONAL – IDOLA SAYA	AKTIVITI 2D								/									PA
2	TEKNIK RELAKSASI	AKTIVITI 2E									/								PA/PPSI
4	KEMAHIRAN MENDENGAR - TELEFON KARAT	AKTIVITI 2F										/							PA
3	PEMBENTUKAN SAHSIAH - SENAM SENI	AKTIVITI 2G											/						PBS/ PA
	MELAKSANAKAN PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK													/					PA/PELAJAR
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK AKHIR SEMESTER (MINGGU 7 - MINGGU 12)														/				PA
	LAPORAN ANALISIS PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK															/			PPAK
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN LENGKAP SPAK PADA MINGGU KE-14															/	/		PPAK

Nota:

PA Penasihat Akademik

PBS Pegawai Belia & Sukan

PPP Pegawai Pembangunan Pelajar

PPAK Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti

PPsi Pegawai Psikologi dan Kerivani

SPak Sistem Penasihat Akademik Kolej Komuniti

SKK Sijil Kolej Komuniti

STE Sijil Teknologi Elektrik

DKK Diploma Kolej Komuniti

DASS Depression Anxiety Stress Scales

SMART Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time-Bound

SWOT Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats

PB Penilaian Berterusan

Nota: Tarikh mengikut Kalendar Akademik tahun semasa dikeluarkan oleh JPPKK

PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI SESI: DISEMBER 2020

SEMESTER: SKK 3/ STE 2/ SKK(Khas)/DKK 2

DOMAIN	KEMAHIRAN	LAMPIRAN AKTIVITI	MINGGU PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)																T I N D A K A N	
			25/01/2021 - 31/01/2021	01/02/2021 - 07/02/2021	08/02/2021 - 14/02/2021	15/02/2021 - 21/02/2021	22/02/2021 - 28/02/2021	01/03/2021 - 07/03/2021	08/03/2021 - 17/03/2021	22/03/2021 - 28/03/2021	29/03/2021 - 04/04/2021	05/04/2021 - 11/04/2021	12/04/2021 - 18/04/2021	19/04/2021 - 25/04/2021	26/04/2021 - 02/05/2021	03/05/2021 - 09/05/2021	17/05/2021 - 23/05/2021	24/05/2020 - 31/05/2021		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	PERBINCANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER LEPAS & PENDAFTARAN MODUL		/																	PA
4	PENYEDIAAN FOLIO PELAJAR			/																PA
1	MATLAMAT KERJAYA SAYA	AKTIVITI 3A			/															PPIA/ PPSi
5	PERSONALITI UNGGUL (<i>GROOMING</i>)				/															PPSi
	PENYEDIAAN <i>RESUME</i>					/														PPIA
4	KEMASKINI FOLIO DAN SEMAKAN PB						/													PA
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK PERTENGAHAN SEMESTER (MINGGU 1 - MINGGU 5)						/													PA
5	TAKLIMAT LATIHAN INDUSTRI / WORK BASE LEARNING							/												PA
	UJIAN INVENTORI MINAT KERJAYA SIDEK (IMKS)	AKTIVITI 3B							/											PPSi
	BINA KEYAKINAN DIRI – SPEED UP	AKTIVITI 3C								/										PPSi
	PERSEDIAAN MENGHADAPI TEMUDUGA: SIMULASI TEMUDUGA										/									PPIA
	TAKLIMAT SISTEM KAJIAN PENGESANAN GRADUAN (SKPG)											/								PPIA/PEG PENGESANAN GRADUAN
	MELAKSANAKAN PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK												/							PA/PELAJAR
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK AKHIR SEMESTER (MINGGU 6 - MINGGU 12)													/						PA
	LAPORAN ANALISIS PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK														/					PPAK
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN LENGKAP SPAK PADA MINGGU KE-14															/	/			PPAK

Nota:

PA	Penasihat Akademik	SKK	Sijil Kolej Komuniti
PPIA	Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni	STE	Sijil Teknologi Elektrik
PPSi	Pegawai Psikologi dan Kerjaya	DKK	Diploma Kolej Komuniti
PPAK	Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti	PB	Penilaian Berterusan
SPAK	Sistem Penasihat Akademik Kolej Komuniti		

Nota: Tarikh mengikut Kalendar Akademik tahun semasa dikeluarkan oleh JPPKK

PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI SESI: DISEMBER 2020

SEMESTER: DKK 3

DOMAIN	KEMAHIRAN	LAMPIRAN AKTIVITI	MINGGU PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)																T I N D A K A N
			25/01/2021 - 31/01/2021	01/02/2021 - 07/02/2021	08/02/2021 - 14/02/2021	15/02/2021 - 21/02/2021	22/02/2021 - 28/02/2021	01/03/2021 - 07/03/2021	08/03/2021 - 17/03/2021	22/03/2021 - 28/03/2021	29/03/2021 - 04/04/2021	05/04/2021 - 11/04/2021	12/04/2021 - 18/04/2021	19/04/2021 - 25/04/2021	26/04/2021 - 02/05/2021	03/05/2021 - 09/05/2021	17/05/2021 - 23/05/2021	24/05/2020 - 31/05/2021	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	PERBINCANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER LEPAS & PENDAFTARAN MODUL		/																PA
4	PENYEDIAAN FOLIO PELAJAR			/															PA
1	MATLAMAT KEHIDUPAN SAYA	AKTIVITI DKK3A			/														PA
2	KEMAHIRAN ORGANISASI- PERANAN PENGURUS-PERANTISAN	AKTIVITI DKK3B				/													PA
2	KEMAHIRAN PEMIKIRAN KRITIS- TITIK BERGARIS	AKTIVITI DKK3C					/												PA
4	KEMASKINI FOLIO DAN SEMAKAN PB							/											PA
2	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK PERTENGAHAN SEMESTER (MINGGU 1 - MINGGU 5)							/											PA
2	KEMAHIRAN PENYELESAIAN MASALAH - KAPAL KARAM	AKTIVITI DKK3D							/										PA
4	KEMAHIRAN MENDENGAR - TELEFON KARAT	AKTIVITI DKK3E								/									PA
3	PEMBENTUKAN PASUKAN - LAKONAN DALAM KELAS	AKTIVITI DKK3F									/								PA
	PEMBENTUKAN SAHSIAH - SENAM SENI	AKTIVITI DKK3G										/							PBS/PA
	ADAB DAN ETIKA-PENGHASILAN VIDEO PENDEK	AKTIVITI DKK3H											/						PPsi/ PA
	MELAKSANAKAN PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK													/					PA/PELAJAR
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK AKHIR SEMESTER (MINGGU 6 - MINGGU 12)														/				PA
	LAPORAN ANALISIS PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK															/			PPAK
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN LENGKAP SPAK PADA MINGGU KE-14																/	/	PPAK

Nota:

- | | |
|--|---|
| <p>PA Penasihat Akademik</p> <p>PBS Pegawai Belia & Sukan</p> <p>PPsi Pegawai Psikologi dan Kerjaya</p> <p>PPAK Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti</p> <p>SPAK Sistem Penasihat Akademik Kolej Komuniti</p> | <p>DKK Sijil Kolej Komuniti</p> <p>PB Penilaian Berterusan</p> <p>PM Pensyarah Modul</p> |
|--|---|

Nota: Tarikh mengikut Kalendar Akademik tahun semasa dikeluarkan oleh JPPKK

PERANCANGAN PELAKSANAAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI SESI: DISEMBER 2020

SEMESTER: DKK 4

DOMAIN	KEMAHIRAN	LAMPIRAN AKTIVITI	MINGGU PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)																T I N D A K A N
			25/01/2021 - 31/01/2021	01/02/2021 - 07/02/2021	08/02/2021 - 14/02/2021	15/02/2021 - 21/02/2021	22/02/2021 - 28/02/2021	01/03/2021 - 07/03/2021	08/03/2021 - 17/03/2021	22/03/2021 - 28/03/2021	29/03/2021 - 04/04/2021	05/04/2021 - 11/04/2021	12/04/2021 - 18/04/2021	19/04/2021 - 25/04/2021	26/04/2021 - 02/05/2021	03/05/2021 - 09/05/2021	17/05/2021 - 23/05/2021	24/05/2020 - 31/05/2021	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	PERBINCANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER LEPAS & PENDAFTARAN MODUL		/																PA
4	PENYEDIAAN FOLIO PELAJAR			/															PA
1	KECEMERLANGAN KERJAYA	AKTIVITI DKK4A			/														PA
5	PANDUAN Mencari PEKERJAAN	AKTIVITI DKK4B			/														PA
	PANDUAN MENJADI USAHAWAN/BEKERJA SENDIRI	AKTIVITI DKK4C				/													PA
4	KEMASKINI FOLIO DAN SEMAKAN PB							/											PA
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK PERTENGAHAN SEMESTER (MINGGU 1 - MINGGU 5)							/											PA
5	PANDUAN MELANJUTKAN PENGAJIAN	AKTIVITI DKK4D							/										PA
5	PERSONALITI UNGGUL (GROOMING)									/									PPSi
	PENYEDIAAN RESUME										/								PPSi
	PERSEDIAAN MENGHADAPI TEMUDUGA: SIMULASI TEMUDUGA											/							PPIA
	TAKLIMAT SISTEM KAJIAN PENGESANAN GRADUAN (SKPG)												/						PPIA
	MELAKSANAKAN PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK													/					PA/PELAJAR
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN PEMANTAUAN SPAK PERTENGAHAN SEMESTER (MINGGU 6 - MINGGU 12)														/				PA
	LAPORAN ANALISIS PENILAIAN KEBERKESANAN SPAK															/			PPAK
	MENYEDIA DAN MENGHANTAR LAPORAN LENGKAP SPAK PADA MINGGU KE-14																/	/	PPAK

Nota:

- | | |
|--|---------------------------------|
| PA Penasihat Akademik | DKK Sijil Kolej Komuniti |
| PPIA Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni | PB Penilaian Berterusan |
| PPSi Pegawai Psikologi dan Kerjaya | |
| PPAK Penyelaras Penasihat Akademik Kolej Komuniti | |
| SPAK Sistem Penasihat Akademik Kolej Komuniti | |

Nota: Tarikh mengikut Kalendar Akademik tahun semasa dikeluarkan oleh JPPKK

AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

Penaung:

Dr. Mohd Rashahidi @ Rusdi bin Mohamood
Pengarah Kanan (Akademik)

Penasihat:

En. Noor Azizan bin Itam
Pengarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)

Pengerusi:

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

Setiausaha:

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

Penyunting:

En. Annas bin Alamshah (KK Klang)
En. Haslan bin Azis (KK Bukit Beruang)
Pn. Zaidatul Najlaa binti Mohd Said (PMTG)

Pereka Kulit Buku:

En. Haslan bin Azis (KK Bukit Beruang)

Penulis:

Pendahuluan

Pn. Zaitun binti Ismail (KK Kuantan)

Pelaksanaan SPAK

Pn. Tuty Farhida binti Sajat (KK Bukit Beruang)

Objektif

Pn. Tuty Farhida binti Sajat (KK Bukit Beruang)

Dokumen Pelaksanaan

Pn. Normarlina binti Hassim (KK Sabak Bernam)

Jawatankuasa Pelaksanaan SPAK

Pn. Aslinda binti Mohd Noor (KK Segamat)

Penutup

En. Annas bin Alamshah (KK Klang)

Prosedur Pelantikan

Pn. Aishah binti Mohd Nor (KK Kuala Langat)
Pn. Normarlina binti Hassim (KK Sabak Bernam)

Terima kasih atas sumbangan

Pn. Maya Sofa binti Ismail, Dr. Umawathy a/p Techanamurthy,
Pn. Ismawati binti Beddu, Pn. Noraida binti Abu Seman,
Pn. Alinawate binti Ali, Pn. Ummi Saadah binti Ahmad, Pn. Noormalinawati binti Jamal,
Pn. Mornizawati binti Abdullah dan Pn. Siti Nor Akmal binti Md Yusoff

Sekalung Penghargaan

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama dalam pembangunan Buku Panduan Sistem Penasihat Akademik (SPAK) Kolej Komuniti Malaysia Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2020



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

ISBN 978-967-2243-84-7

