

GARIS PANDUAN

PENASIHAT AKADEMIK DAN KERJAYA (PAK)

Edisi Terbitan Pertama

Mac 2017

Edisi Terbitan Kedua

Disember 2020

Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

GARIS PANDUAN PENASIHAT AKADEMIK DAN KERJAYA (PAK)

Isi Kandungan

1. Pengenalan Sistem Penasihat Akademik Dan Kerjaya (SPAK)
2. Pelaksanaan Sistem Akademik
3. Perkhidmatan Dan Kemudahan Pelajar
4. Peranan Penasihat Akademik Dan Kerjaya (PAK)
5. Ciri-Ciri PAK
6. Peranan Fakulti
7. Penggunaan Sistem Penasihat Akademik Dan Kerjaya
8. Senarai Rujukan
9. Lampiran

1. PENGENALAN Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya (SPAK)

Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya (SPAK) merupakan satu saluran yang membolehkan Penasihat Akademik dan Kerjaya (PAK) dan pelajar berinteraksi di antara satu sama lain. Dengan sistem ini, Penasihat Akademik dan Kerjaya boleh memberi bimbingan serta merekod dan mengemaskini data pelajar sepanjang pengajian mereka.

Di samping itu, pelajar pula berpeluang mendapat khidmat nasihat dan bimbingan yang berkaitan hal ehwal akademik, kebajikan, sosial dan disiplin bagi meningkatkan kecemerlangan akademik dan sahsiah mereka.

Melalui sistem ini, pihak pengurusan juga boleh mengemaskini pangkalan data Universiti dan seterusnya meningkatkan kualiti perkhidmatan untuk pelajar yang mengikuti pengajian di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2. PERLAKSANAAN Sistem Akademik

Pelaksanakan sistem akademiknya berpandukan sistem semester seperti kebanyakan Institusi Pengajian Tinggi (IPT) tempatan lain. Pelaksanaan sistem akademik di Universiti tertakluk kepada Peraturan Akademik Universiti, kaedah-kaedah serta panduan pelaksanaan yang dilaksanakan di bawah peraturan berkenaan.

Senat Universiti merupakan badan akademik tertinggi yang berhak mengawal dan memberi arahan secara am mengenai pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan peperiksaan serta penganugerahan. Senat juga berhak meminda sebarang peruntukan dan peraturan sistem akademik yang dilaksanakan di Universiti dan skop bidang kuasanya.

2.1 Ciri-ciri Utama Sistem Semester

2.1.1 Tahun Akademik

Tahun Akademik di UTHM dibahagikan kepada dua (2) semester lazim iaitu Semester I dan II yang mana setiap semester mengandungi 14 minggu perkuliahan. Di samping dua (2) semester lazim tersebut, terdapat satu (1) semester pendek iaitu Semester III yang diadakan dalam masa cuti akhir tahun akademik. Pembahagian tahun akademik adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1 : Tahun Akademik*

Minggu Haluan Siswa (Dalam Tempoh Cuti Akhir Semester)		
SEMESTER I		
Kuliah	7 minggu	
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu	
Kuliah	7 minggu	
Minggu Ulangkaji	1 minggu	
Peperiksaan Akhir	3 minggu	
Jumlah	19 minggu	
Cuti Antara Semester	4 minggu	
SEMESTER II		
Kuliah	7 minggu	
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu	
Kuliah	7 minggu	
Minggu Ulangkaji	1 minggu	
Peperiksaan	3 minggu	
Jumlah	19 minggu	ATAU
Cuti Akhir Tahun Akademik	10 minggu	Cuti Antara Semester 1 minggu
		SEMESTER III
		Kuliah dan Peperiksaan 8 Minggu
		Cuti Antara Semester 1 Minggu
JUMLAH	52 minggu	JUMLAH 52 minggu

(* tertakluk kepada pindaan)

2.1.2 Perancangan Beban Akademik Pelajar

Sistem semester merupakan satu sistem yang fleksibel. Pelajar berupaya untuk merancang beban pembelajaran dan tempoh pengajian mengikut kemampuan masing-masing (tertakluk kepada tempoh maksimum).

2.1.3 Sistem Kredit

Setiap mata pelajaran mempunyai nilai kredit tertentu. Bagi setiap kredit pelajar perlu sebanyak 40 jam belajar setiap semester (nilai nasional). Jumlah jam belajar pelajar dikira daripada gabungan masa belajar dipandu dan belajar sendiri. Belajar dipandu terdiri daripada kuliah dan bimbingan (tutorial, projek, latihan dan sebagainya).

2.1.4 Syarat Lulus dan Pendaftaran Mata Pelajaran

Pelajar perlu lulus semua mata pelajaran yang diambil dalam setiap semester. Sekiranya pelajar gagal dalam sesuatu mata pelajaran, mata pelajaran tersebut perlu diambil semula. Bagi tujuan penganugerahan, setiap pelajar perlu memperolehi jumlah kredit lulus yang telah ditetapkan dalam sesuatu program yang diikuti.

2.1.5 Penilaian Pelajar

Dalam sistem semester, pencapaian akademik pelajar bagi sesuatu mata pelajaran dinilai secara berkala dan berterusan sepanjang semester. Penilaian dilaksanakan melalui kerja kursus (kuiz, ujian, tugasan dan lain-lain aktiviti yang dinilai) serta peperiksaan akhir sekiranya ada.

2.2 Sistem Pengajian

2.2.1 Penasihat Akademik dan Kerjaya (PAK)

PAK memainkan peranan penting dalam membantu pelajar merancang dan melaksanakan pembelajaran mereka. Pelajar amat memerlukan khidmat nasihat daripada PAK yang menyeluruh sepanjang pengajiannya. PAK perlu sentiasa memantau pencapaian akademik setiap pelajar di bawah jagaannya.

2.2.2 Projek Sarjana Muda Dan Diploma

Setiap pelajar Sarjana Muda dan Diploma dikehendaki menyiapkan Projek Tahun Akhir. Projek ini yang biasanya dilaksanakan pada tahun akhir pengajian bertujuan untuk melatih pelajar menulis dan membentangkan kertas teknikal di

samping mempelajari unsur-unsur penyelidikan.

2.2.3 Kelas Penganugerahan Ijazah dan Diploma

Ijazah dan Diploma yang dianugerahkan kepada graduan UTHM adalah mengikut kelas-kelas tertentu seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Akademik Universiti.

2.2.4 Tempoh Pengajian

Tempoh pengajian lazim bagi menamatkan program dan tempoh maksimum pengajian yang boleh diikuti oleh pelajar adalah seperti di Jadual II.

Jadual II : Tempoh Pengajian* Program Sarjana Muda dan Diploma

Jenis Program	Kredit Lulus Minimum	Tempoh Lazim Menamatkan Program	Tempoh Maksimum Pengajian (Semester)
Sarjana Muda • 7 Semester • 8 Semester	110 120	• 7 semester (3 Tahun) • 8 semester (4 Tahun)	11 12
Diploma	90	6 semester (3 tahun)	10

* Semester III tidak diambil kira

3. Perkhidmatan dan Kemudahan Pelajar

Universiti menyediakan pelbagai perkhidmatan dan kemudahan yang berkaitan dengan akademik dan bukan akademik. Antara perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan ialah :

(A) Sokongan Akademik

- (i) Biasiswa / Tajaan (Penajaan) / Pinjaman pendidikan
- (ii) Bimbingan dan Kaunseling
- (iii) Makmal/Bengkel/Studio
- (iv) Kerohanian
- (v) Perpustakaan
- (vi) Aktiviti Persatuan dan Pasukan Beruniform
- (vii) e-pembelajaran
- (viii) Sistem Maklumat Akademik Pelajar (SMAP online)
- (ix) Kemudahan pembelajaran

(x) “Smart Classroom”

(B) Sokongan Bukan Akademik

- (i) Kemudahan Rekreasi dan Sukan
- (ii) Kolej Kediaman dan Penginapan
- (iii) Pengangkutan
- (iv) Kafeteria dan Kantin
- (v) Masjid
- (vi) Mesin Teller Automatik (ATM)
- (vii) Bank
- (viii) Koperasi
- (ix) Kolam renang saiz Olimpik
- (x) Pusat Kesihatan
- (xi) Taska
- (xii) Telefon Awam

4. Peranan Penasihat Akademik dan Kerjaya (PAK)

4.1 Dalam sesi pertemuan pertama dengan pelajar, PAK berusaha untuk menjelaskan sistem akademik serta kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan di Universiti.

4.2 Tugas dan peranan PAK adalah seperti berikut :-

- (i) Mengadakan pertemuan dengan pelajar dari semasa ke semasa;
- (ii) Menguasai maklumat dan memberi penerangan umum mengenai sistem semester dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pembelajaran;
- (iii) Menasihati dan membantu pelajar dalam menyediakan rancangan pembelajaran bagi keseluruhan pengajian dari segi memilih mata pelajaran, jumlah beban kredit yang diambil dan tempoh pengajian;
- (iv) Mengikuti perkembangan akademik pelajar dan mencadangkan pindaan kepada rancangan pembelajaran asal jika perlu;
- (v) Sentiasa memantau pencapaian dan prestasi akademik pelajar;
- (vi) Melaporkan kepada pihak pentadbiran fakulti dari semasa ke semasa mengenai prestasi dan masalah pelajar;
- (vii) Memberi taklimat berkenaan kaedah pelaksanaan pendaftaran mata pelajaran;
- (viii) Menyemak dan mengesahkan pendaftaran mata pelajaran setiap semester;

- (ix) Mengesahkan permohonan tarik diri mata pelajaran pelajar;
- (x) Menasihati dan memaklumkan pelajar tentang kesan pendaftaran dan pengguguran mata pelajaran dan ;
- (xi) Memastikan pelajar telah memenuhi syarat penganugerahan (Bahasa Melayu/Malaysia Kepujian, MUET Band 3) dan mengisi Borang Penganugerahan pada awal semester terakhir pengajian mereka.
- (xii) Mengingatkan pelajar agar melangsaikan hutang pengajian atau apa-apa caj dikenakan tertunggak sebelum memohon penganugerahan tamat pengajian dan konvokesyen.
- (xiii) Membantu pelajar untuk membina matlamat kerjaya sebagai pekerja mahir ataupun usahawan. Membantu pelajar untuk membina matlamat kerjaya sebagai pekerja mahir ataupun usahawan.
- (xiv) Menggalakkan pelajar untuk berkecimpung dengan aktiviti kokurikulum bagi meningkatkan kemahiran insaniah pelajar.
- (xv) Menyemak resume atau Curriculum Vitae pelajar bagi permohonan menjalani latihan industri dan juga kerjaya selepas tamat pengajian.
- (xvi) Memaklumkan kepada semua pelajar di bawah penyeliaan tentang kepentingan dan tanggungjawab untuk mengisi Sistem Maklumat Alumni (SisMA) dan Sistem Kajian Pengesanan Graduan 1.0 (SKPG 1).
- (xvii) Memaklumkan kepada pelajar di bawah penyeliaan tentang kepentingan untuk berdaftar sebagai jurutera profesional serta menghantar borang pendaftaran BEM (Graduan FKAAB, FKEE, FKMP & FTK) kepada Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni sebelum Majlis Konvokesyen.
- (xviii) Membantu Universiti dalam mendapatkan maklumbalas susulan daripada graduan di bawah seliaan berkenaan status pekerjaan mereka dan mengemaskini Sistem Kajian Pengesanan Graduan 2.0 (SKPG 2).

4.3 PAK hendaklah menggunakan Sistem tersedia berkaitan Penasihat Akademik dan Kerjaya dapat dicapai melalui TCIS ~ (PAK - *Academic & Career Advisor*). Melalui sistem ini PAK boleh mencapai latar belakang pelajar di bawah penyeliaannya penglibatan pelajar dalam persatuan, sukan dan sosial.

4.4 Disamping itu PAK juga perlu ada maklumat-maklumat berikut :-

- Keperluan dan kehendak dalam sesuatu program;
- Peranan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menguruskan hal ehwal akademik, kebajikan pelajar dan ;
- Disiplin, kehadiran, keputusan kerja kursus dan apa juga permasalahan pelajar (diperolehi daripada pensyarah mata pelajaran).

4.5 PAK amat digalakkan menyimpan rekod pelajar yang lengkap dan terkini :-

- Maklumat peribadi pelajar;
- Keputusan SPM, MUET dan keputusan setiap semester;
- Rekod akademik pelajar yang sempurna (salinan slip pendaftaran, tarik diri mata pelajaran, tangguh/tarik diri pengajian, pembetulan pendaftaran mata pelajaran, penganugerahan, pengecualian/perpindahan kredit, arahan peraturan akademik semasa dan lain-lain yang berkaitan); dan,
- Rekod Audit Pengijazahan.

5. Ciri-ciri PAK

Rujuk Lampiran 3

6. Peranan Fakulti

6.1 Fakulti berperanan dan bertanggungjawab untuk membantu sistem ini berfungsi dengan berkesan. Antaranya ialah :

- (i) Membantu menjayakan pertemuan di antara PAK dengan pelajar;
- (ii) Memberi pengiktirafan beban kerja kepada PAK;
- (iii) Memastikan PAK mempunyai maklumat penting dan secukupnya berkaitan fakulti dari semasa ke semasa;
- (iv) Melantik PAK mengikut Garis Panduan Perlantikan Penasihat Akademik dan Kerjaya (Lampiran 3); dan,
- (v) Menjalankan sesi taklimat Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya kepada semua PAK yang terlibat mengikut Garis Panduan Taklimat Fakulti kepada PAK

7. Penggunaan Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya secara *online*

7.1 Capaian boleh diakses melalui TCIS ~ Staf Akademik klik kepada PAK – *Academic & Career Advisor* terbahagi tiga komponen :-

7.1.1 *Current Enroll*

7.1.2 *Graduate Enroll*

7.1.3 *Meeting with student*

7.2 Senarai nama pelajar dibawah tanggungjawab direkodkan dalam sistem PAK – *Academic & Career Advisor*

7.2.1 Maklumat pelajar boleh dicapai dengan klik pada nama pelajar

7.2.2 Terdapat 15 kategori maklumat yang boleh dicapai seperti yang disenaraikan

7.2.3 Perancangan untuk pertemuan dengan pelajar direkodkan

8. Senarai Rujukan

- (i) Peraturan Akademik ;
- (ii) Peraturan Peperiksaan Akhir;
- (iii) Buku Panduan Pelajar(Info Siswa);
- (iv) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971;

**ISI KANDUNGAN TAKLIMAT
PENASIHAT AKADEMIK DAN KERJAYA KEPADA PELAJAR**

1. Tentukan tarikh dan tempat
2. Menyatakan objektif taklimat
3. Menerangkan Sistem Akademik secara umum
4. Menerangkan perkhidmatan yang disediakan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar secara umum
5. Menerangkan aspek disiplin dan peraturan berkaitan serta pembangunan sahsiah pelajar
6. Menerangkan Program Kecemerlangan Pelajar bersama dengan Pusat Pembangunan dan Pengembangan Pelajar
7. Menerangkan objektif dan dalam Penasihat Akademik dan Kerjaya
8. Sesi dialog
9. Memaklumkan kepada pelajar jadual pertemuan berkala antara PAK dengan pelajar
10. Memaklumkan berkaitan no. bilik, no. telefon / dan e-mail PAK

**PANDUAN
UNTUK PENASIHAT AKADEMIK DAN KERJAYA**

Bil	Perkara	Rujukan	Catatan
1.0	Kesihatan		
	1.1 Sekiranya Pelajar mengidap penyakit kronik / jangka panjang, penyakit berjangkit dan bersalin	Surat akuan Doktor Hospital Kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti	
2.0	Kewangan & harta benda		
	2.1 Pelajar menghadapi masalah biasiswa dan pinjaman kewangan	Pejabat HEP	
	2.2 Pelajar kehilangan dan kecurian wang dan harta benda	Lapor kepada : Pengawal Keselamatan (kes dalam kampus), Polis (kes luar kampus), Pengetua Desasiswa	
	2.3 Kerosakan harta benda disebabkan oleh bencana	Pejabat HEP untuk bantuan kewangan. Laporan polis untuk tujuan tuntutan ganti rugi	
3.0	Kediaman		
	3.1 Pelajar keselesaan (b) Kolej Kediaman (c) Rumah Sewa	Pengetua/ Felo / Kolej Kediaman	
	3.2 Pelajar menghadapi masalah mendapatkan tempat kediaman	Pejabat Kolej Kediaman Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	
4.0	Sosial dan disiplin		
	4.1 Pelajar menghadapi masalah disiplin diri (pakaian, rambut, adab, komunikasi, penyelewengan akademik, akses kepada bahan terlarang, dadah, minuman keras, perjudi dan lain-lain)	HEP dan Kaunselor	
	4.2 Pelajar menghadapi masalah sosial (pergaulan bebas dan berpasangan bukan muhrim, berpelesenan, lumba haram, masalah perkahwinan dan lain-lain)	HEP, Kaunselor dan Pusat Islam	

SYARAT PERLANTIKAN

1. Staf Universiti dilantik dari kalangan staf akademik tetap sepenuh masa UTHM.
2. Staf akademik yang dilantik oleh pentadbiran Fakulti
3. PA yang dilantik perlu mempunyai ciri-ciri berikut :-
 - 3.1 Memahami tentang Sistem Akademik
 - 3.2 Prihatin dengan perkembangan dan kecemerlangan akademik/sahsiah pelajar
 - 3.3 Bersikap terbuka dan mudah berinteraksi
 - 3.4 Beriltizam dan sikap ingin membantu
 - 3.5 Berempati terhadap pelajar
 - 3.6 Mudah dihubungi dan bertanggungjawab.

**ISI KANDUNGAN TAKLIMAT FAKULTI
KEPADA PENASIHAT AKADEMIK DAN KERJAYA**

1. Objektif Taklimat
2. Maklumat Bilangan Pelajar
3. Senarai Kumpulan Pelajar
4. Mengedar dan menerangkan secara ringkas Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik Dan Kerjaya
5. Memaklumkan dan mengedarkan Jadual Taklimat PAK dengan Pelajar

**ARAHAN KERJA PENASIHAT SISTEM AKADEMIK DAN KERJAYA
UNTUK PENASIHAT AKADEMIK**

Bil	Perkara	Rujukan	Catatan
1.0	SISTEM SEMESTER 1.1 Ciri-ciri utama sistem akademik 1.2 Sistem Kredit <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Kredit (Definisi) • Beban Akademik Pelajar (Jam Belajar Pelajar (JBP) 1.3 Sistem Gred 1.4 Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit 1.5 Penganugerahan Ijazah dan Diploma	Peraturan Akademik	
2.0	PENDAFTARAN 2.1 Pendaftaran program 2.2 Pendaftaran Mata Pelajaran 2.3 Penangguhan pengajian 2.4 Menarik Diri dari pengajian	Peraturan Akademik	
3.0	PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN 3.1 Syarat kehadiran kuliah 3.2 Skim penilaian <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Berterusan (Kerja Kursus) • Peperiksaan Akhir <ul style="list-style-type: none"> - Latihan Industri/Latihan Mengajar 3.3 Rayuan penyemakan gred <ul style="list-style-type: none"> - Amali /Bengkel /Makmal/Amali kerja lapangan/Projek Sarjana Muda 3.3 Membaiki Gred dan Pencapaian Akademik	Peraturan Akademik	
4.0	PENCAPAIAN AKADEMIK 4.1 Purata mata nilai gred dan himpunan (GPA & CPA) 4.2 Kedudukan Akademik (KB, KS, KG, TS, KBTP, KBTA, KB dan TP) 4.3 Daftar Semula 4.4 Senarai Anugerah Dekan	Peraturan Akademik	
5.0	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN 5.1 Kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan di IPT 5.2 Pengurusan Masa <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Jam Belajar Pelajar (JBP) 5.3 Penglibatan dalam aktiviti (kelab, persatuan, rekreasi, pasukan beruniform dan lain-lain)	Kaunselor Kaunselor Pejabat HEP	
6.0	SALAH LAKU AKADEMIK		
	6.1 Pelagiat		
	6.2 Penipuan dan Fitnah		

PEMANTAUAN PERKEMBANGAN PELAJAR

- 1.0 Fokus pemantauan
 - 1.1 Pencapaian akademik
 - 1.2 Kebajikan dan sosial
 - 1.3 Perkembangan sahsiah dan disiplin
- 2.0 Pemantauan hendaklah dilakukan secara berkala atau secara temujanji.
- 3.0 Setiap perkara yang dibincangkan semasa sesi pertemuan hendaklah direkodkan oleh PAK.
- 4.0 PAK hendaklah mempunyai pengetahuan dan memiliki sumber rujukan yang cukupi.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN

1. PAK hendaklah menyemak dan mengemaskini rekod akademik pelajar (gunakan senarai semak audit pengijazahan) memastikan ianya telah memenuhi syarat penganugerahan.
2. Pelajar yang telah berjaya mendapat jumlah kredit yang telah ditetapkan hendaklah mengisi Borang Permohonan Penganugerahan.
3. PAK hendaklah menyemak, mengesah dan menyerahkan permohonan penganugerahan kepada Fakulti.
4. PAK hendaklah menyimpan satu salinan permohonan penganugerahan yang telah disahkan oleh Dekan sebagai rekod dalam fail maklumat pelajar.

KHIDMAT NASIHAT SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK DAN KERJAYA

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah dalam proses pengendalian Khidmat Nasihat Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya untuk pelajar.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini digunapakai oleh Pejabat Pengurusan Akademik dan Fakulti berkaitan bagi mengendalikan Khidmat Nasihat Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya.
- 2.2 Prosedur ini meliputi penentuan kaedah temujanji, langkah-langkah khidmat nasihat, kaedah penyelesaian masalah, ulasan, pengrekodan dalam Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya *Online* (PAK - *Academic & Career Advisor*).

3.0 TERMINOLOGI/DEFINISI

- 3.1 PAK - Penasihat Akademik dan Kerjaya

4.0 TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Pejabat Pengurusan Akademik bertanggungjawab untuk:-
 - Menyelia pengendalian Khidmat Nasihat Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya
- 4.2 Penasihat Akademik bertanggungjawab untuk:-
 - Mengendalikan Khidmat Nasihat Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Bil	<i>Tindakan</i>	Pelaksana
5.1	Membuat temujanji dan menemui PAK	Pelajar
5.2	Membuat perbincangan dengan PAK	Pelajar / PAK

5.3	Mengenalpasti kaedah penyelesaian masalah pelajar.	PAK
5.4	Ulasan dan pengrekodan dibuat dalam Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya <i>Online</i> berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi semasa sesi perbincangan dan maklumbalas daripada pihak yang berkaitan.	PAK

6.0 RUJUKAN

- 6.1 Buku Penasihat Akademik dan Kerjaya
- 6.2 Buku Peraturan Akademik
- 6.3 Buku Peraturan Peperiksaan Akhir
- 6.4 Akta Universiti dan Kolej Universiti
- 6.5 Buku Panduan Pelajar

7.0 REKOD KUALITI

- 7.1 Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya *Online*
- 7.2 Sistem Maklumat Pelajar

Carta Alir Proses Khidmat Nasihat Sistem Penasihat Akademik dan Kerjaya



