

Keberkesanan Hubungan antara Pelajar dan Penyelia dalam Penyelidikan dan Penyediaan Projek Akademik

Dr. Norhasni binti Zainal Abiddin
Fakulti Pengajian Pendidikan
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang, Selangor
nonie@ace.upm.edu.my

Abstrak: Hubungan yang berkesan antara pelajar dan penyelia yang membimbing pelajar dalam penyelidikan dan penyediaan projek akademik, merupakan satu indikator penting dalam menentukan pelajar berjaya menghasilkan penyelidikan dan laporan projek akademik mereka. Oleh yang demikian, dalam menjalinkan perhubungan yang berkesan, setiap individu yang terlibat perlu memahami tanggungjawab masing-masing dan dapat melaksanakan tanggungjawab tersebut dengan baik. Aspek lain yang penting dan perlu diberi perhatian adalah amalan dan proses perjumpaan pelajar dan penyelia bagi mencapai objektif yang diinginkan. Kajian ini telah mengenalpasti langkah-langkah dan peranan yang perlu dimainkan oleh kedua-dua pihak dalam menghasilkan perjumpaan yang berkesan. Justeru itu, satu model perjumpaan pelajar dan penyelia yang berkesan telah dibentuk dan boleh dijadikan sebagai garis panduan oleh penyelia dan pelajar dalam penyelidikan dan penyediaan projek akademik pelajar.

Kata kunci: Hubungan; Pelajar; Penyelia; Pensyarah; Projek Akademik; Tanggungjawab.

Pengenalan

Proses penyeliaan penyelidikan ijazah (Bachelor) dan ijazah sarjana (Master) dan Doktor Falsafah (Ph.D) tidak mempunyai perbezaan yang ketara. Apa yang membezakan adalah tahap penyelidikan yang dijalankan. Tahap penyelidikan pelajar ijazah pertama (*undergraduate*) tidaklah seluas dan sedalam bidang kajian pelajar siswazah (*postgraduate*). Maka, hasil kajian yang dipaparkan dalam kertas kerja ini mampu diguna pakai di dalam pelbagai peringkat pengajian dan di mana-mana Institusi Pengajian Tinggi (IPT) asal sahaja wujud perhubungan yang menjurus kepada matlamat penyelidikan dan penyediaan projek akademik bagi pelajar Bachelor, dan tesis bagi pelajar Master dan Ph.D.

Penyeliaan boleh dimaksudkan sebagai proses memantau, membantu dan memotivasikan calon penyelidikan ijazah memperoleh pembelajaran dan hasil pembelajaran yang bermutu. Amalan latihan penyelidikan yang terbaik lazimnya adalah merangkumi kombinasi pelbagai faktor yang diantaranya adalah seperti berikut: (1) kemahiran dan komitmen penyelia; (2) kebolehan dan komitmen pelajar; (3) kewujudan polisi atau garis panduan yang jelas di peringkat universiti untuk mengatasi masalah berkaitan dengan calon dan penyelidikan yang sedang dijalankan. Apabila tiga perkara ini diberi perhatian oleh individu yang berkenaan, maka keberkesanan penyeliaan itu dapat dipertingkatkan di mana setiap individu dapat memainkan peranan dan faham tentang tanggungjawab masing-masing.

Oleh yang demikian, kajian ini akan meninjau kajian-kajian lepas yang berkaitan dengan proses penyeliaan yang berkesan. Seterusnya, mensistesis dan merumuskan dapatan kajian lepas untuk mendapatkan satu garis panduan yang khusus bagi meningkatkan keberkesanan dalam amalan dan proses penyeliaan dan perjumpaan penyelia dan pelajar.

Tinjauan Literatur

Bagi mendapatkan garis panduan khusus dalam proses penyeliaan dan perjumpaan yang efektif, tiga perkara utama ini perlu diberi perhatian iaitu: (1) tanggungjawab penyelia; (2) tanggungjawab pelajar; dan (3) tanggungjawab fakulti/universiti.

Tanggungjawab Penyelia

Secara umumnya, jika kajian yang dijalankan oleh pelajar meliputi lebih daripada satu disiplin pengajian, maka lazimnya pelajar diberikan lebih daripada seorang penyelia mengikut bidang penyelidikan pelajar. Dalam kebanyakan kes, pelajar hanya akan diberi seorang penyelia utama sahaja. Jika pelajar diberikan lebih daripada seorang penyelia,

salah seorang daripada penyelia itu akan menjadi penyelia utama dan seorang lagi akan menjadi penyelia kedua atau di setengah universiti dikenali sebagai penasihat.

Peranan penyelia yang penting ialah menasihati [1]. Cryer [2] dan Salmon [3] menyatakan bahawa penyelia perlu menekankan aspek seperti memberi galakan, motivasi dan menasihati pelajar dalam penyelidikan mereka. Antara nasihat yang wajar diberikan kepada pelajar adalah meliputi pembacaan literatur mencukupi ataupun tidak dan juga analisis kajian yang dijangkakan [4,1]. Ini disokong oleh kebanyakan penulis lain dengan berpendapat bahawa penyelia perlu menasihati pelajar dalam mendapatkan literatur, memberi motivasi kepada pelajar [5-7] dan mencapai persetujuan tentang pemilihan tajuk kajian, objektif kajian, skop kajian, merekabentuk kerangka konsepsi kajian, metodologi kajian, kaedah dan format penulisan, penjelasan idea kajian dan latihan serta kursus sokongan yang diperlukan oleh pelajar bagi menjalankan penyelidikan dengan berkesan [8]. Penyelia juga perlu memberi maklumbalas dengan meneliti draf penulisan, mengkritik secara konstruktif dan memberi komen kritikal terhadap draf tersebut bab demi bab sehingga selesai semua bab [1,9]. Penyelia perlu bertanggungjawab dalam memberi bimbingan kepada pelajar [2,3,5,7,9,10,11]. Menurut Russell [9] and Moses [12], pelajar dan penyelia perlu bersetuju bahawa peranan penyelia adalah membantu dan membimbing pelajar secara umum. Sejauh mana bantuan dan bimbingan itu perlu adalah bergantung kepada tahap pencapaian penyelidikan yang pelajar telah lalui [12]. Pelajar perlu bantuan dan bimbingan dalam menentukan bila perlu memulakan dan memberhentikan pengumpulan data dan bila perlu menulis laporan projek akademik [12]. Jika penyelia tidak dapat membantu pelajar (apabila melibatkan hal yang diluar bidang kepakaran penyelia) penyelia sepatutnya perlu merujukkan pelajar dengan seberapa segera kepada individu lain yang dirasakan sesuai [13]. Penyelia juga wajar mempunyai kemahiran kaunseling [13,14]. Moses [12] berpandangan bahawa penyelia perlu bertindak sebagai mentor di mana perhubungan dalam mentor-mentee ini perlu menjurus kepada kepercayaan dan hormat berdasarkan standard akademik. Secara keseluruhannya, penyelia bertanggungjawab memperbaiki prestasi pelajar [7,15,16,17].

Seorang penyelia yang berkesan perlu memahami bahawa setiap pelajar itu adalah berbeza dari segi kebolehan akademik, motivasi, sikap dan personaliti [18]. Burgess *et al.* [19] berpendapat setiap kali pelajar melangkah ke tahap kemajuan yang lebih tinggi dalam penyelidikannya, penyelia perlu menukar gaya penyeliaannya mengikut kesesuaian. Penyelia sebegini mampu membantu pelajar dengan lebih baik dalam penyelidikan mereka [20]. Hockey [21] pula menyatakan bahawa, penyelia yang hanya menyelia dengan struktur yang ketat dikatakan sebagai penyelia yang lemah. Di samping itu, sepanjang proses menjalani penyelidikan tersebut, penyelia seharusnya dapat merangsangkan pelajar ke arah berfikir secara kreatif untuk pembangunan diri pelajar berkenaan [21]. Kajian yang dilakukan oleh beliau mendapati bahawa, jika penyelia mampu menyelia dengan baik, akan tercetusnya persahabatan yang berorientasikan akademik di antara penyelia dan pelajar.

Russell [9] berpendapat, antara lain tanggungjawab penyelia adalah memastikan pelajar memahami kehendak universiti dalam penyediaan laporan projek akademik/tesis dan polisi fakulti/universiti yang berkaitan. Penyelia yang berkesan juga perlu memahirkan diri dan memperkemaskinikan diri dengan maklumat terbaru mengenai peraturan atau garis panduan penulisan bersama dan protokol perhubungan penyelidikan dengan agensi luar. Ini adalah penting bagi memastikan dari awal penyelia tahu had yang boleh dilakukan oleh calon dalam proses penyelidikan yang dijalankan. Seterusnya penyelia perlu membantu calon menyediakan proposal akhir kajian, perancangan projek penyelidikan dan jangkamasa penyelidikan. Penyelia juga perlu menasihatkan calon tentang amalan etika yang sesuai dengan bidang penyelidikan dan juga harus memastikan pelajar mengikuti kursus-kursus yang dapat membantu dalam penyelidikan yang akan dijalankan.

Penyelia yang berkesan semestinya berpengetahuan dan mempunyai kemahiran dalam bidang penyelidikan yang dijalankan oleh pelajar [1,11,18,22]. Menurut Moses [23], penyelia perlu mempunyai ijazah yang berkaitan dengan bidang kajian yang dijalankan oleh pelajar atau penyelia perlu mempunyai latarbelakang yang kukuh dalam penyelidikan dan penerbitan. Brown and Atkins [24] bersetuju dengan kenyataan ini dan menyatakan, untuk menyelia dengan baik, penyelia perlu mampu membuat refleksi, analisis pengetahuan dan teknik/kaedah penyelidikan tersebut.

Peranan penyelia yang terpenting adalah mengadakan pertemuan di antara pelajar dan penyelia atau penyelia bersama ahli jawatankuasa penyeliaan yang lain bagi menjelaskan ekspektasi penyeliaan dari pandangan penyelia dan juga pelajar. Connell [25] berpandangan bahawa penyelia perlu memecahkan kebuntuan pelajar dengan mengadakan perjumpaan yang agak kerap dan menggalakkan komunikasi dua hala sepanjang proses penyeliaan berlangsung. Penyelia dan pelajar perlu mengadakan perbincangan yang kerap dan mencukupi. Spear [8] mendapati bahawa sering didapati penyelia sukar ditemui kerana begitu sibuk dengan urusan lain seperti pentadbiran dan pengajaran dan sering berada di luar universiti. Seharusnya penyelia perlu menyediakan masa yang sama rata bagi setiap pelajar di bawah seliaannya [10]

dan perlu berjumpa pelajar dengan konsisten (9,12,21). Kajian telah membuktikan bahawa perjumpaan yang konsisten adalah kunci kejayaan pelajar menyudahkan penyelidikannya dalam tempoh program pengajiannya [1,26]. Dalam setiap perjumpaan atau pertemuan antara penyelia dan pelajar, ekspektasi kedua-dua pihak ini seharusnya diakhiri dengan mencatatkan secara bertulis dalam buku log yang disediakan oleh Fakulti atau apa yang telah dipersetujui. Pada pertemuan pertama, ekspektasi ini seharusnya meliputi aspek-aspek berikut:

- 1) Kekekapan pertemuan samada penemuan bersemuka (*face to face*) ataupun pertemuan berbentuk elektronik (telefon, e-mel) ditetapkan. Penemuan ini seharusnya tidak kurang daripada sekali sebulan, dan sebaik-baiknya dua kali dalam sebulan pada permulaan perancangan penyelidikan. Penemuan bersemuka perlu dilakukan sekurang-kurangnya 1-2 bulan sekali jika penemuan berbentuk elektronik dilakukan juga
- 2) Dijelaskan kaedah memantau, penilaian dan laporan kemajuan yang akan disediakan oleh penyelia pada setiap semester
- 3) Membantu calon dalam memperoleh bahan ataupun sumber (jurnal, buku) yang diperlukan untuk kejayaan penyelidikan yang akan dijalankan
- 4) Membantu pelajar memperoleh persetujuan industri berkaitan dengan penyelidikan yang memerlukan pelajar memperoleh data dari industri
- 5) Memastikan pelajar menjalankan segala yang telah dipersetujui dalam perbincangan. Ini ditulis dalam buku log, jurnal ataupun buku catatan pelajar. Buku tersebut ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak.

Dalam kes penyeliaan bersama ataupun penyeliaan berbentuk jawatankuasa, semua penyelia ataupun ahli lain perlu hadir dalam perbincangan ini. Menasihatkan calon tentang penerbitan berbentuk pengarang bersama ataupun penulisan bersama yang mungkin akan terhasil semasa ataupun selepas penyelidikan projek. Peranan penyelia seharusnya adalah memastikan pelajar terlibat secara aktif dalam program penyelidikan dan berkemungkinan memperoleh hasil yang signifikan apabila sampai masa untuk menghantar projek akademik/tesis.

Tanggungjawab Pelajar

Pelajarlah yang merupakan penggerak utama bagi memastikan penyelidikannya berjalan lancar dan dapat disiapkan dalam jangkamasa yang ditetapkan. Pelajar perlu mengenalpasti tajuk kajian atas persetujuan penyelia dan mengadakan pembacaan awal [10]. Moses [12] and Phillips and Pugh [27] pula berpandangan, dalam mendapatkan tajuk kajian, ia berbeza bagi setiap disiplin pengajian. Bagi disiplin sains, penyelia yang mencetuskan idea dengan mendapatkan dan mengenalpasti sumber dan keperluan untuk menjalankan kajian. Berlainan dengan disiplin sains sosial di mana pelajar dikehendaki mendapatkan sendiri tajuk kajian yang bakal dijalankan [4]. Walau bagaimanapun kebiasaannya, bagi pelajar ijazah pertama yang baru membiasakan diri untuk menjalankan penyelidikan, penyelia akan membantu mengenalpasti bidang kajian yang dirasakan sesuai dengan persetujuan pelajar. Antara lain tanggungjawab pelajar adalah mendapatkan literatur kajian [3,9,20]. Menurut Haksever and Manisali [20], pelajar perlu menyediakan tinjauan literatur, mengenalpasti permasalahan kajian, menyediakan kerangka konsepsi kajian dan mengenalpasti metodologi yang sesuai. Pelajar juga perlu menyerahkan segala kerja penulisan kepada penyelia dan penyelia bersama pada masa yang telah ditetapkan supaya penyelia mampu memberikan arahan seterusnya. Pelajar juga berperanan memastikan setiap deraf yang akan dihantar kepada penyelia telah disemak mengikut format yang telah ditetapkan, bebas daripada kesilapan ejaan dan menyemak tatabahasa terlebih dahulu. Antara lain pelajar juga bertanggungjawab memastikan masa yang mencukupi telah diperuntukkan bagi tujuan penulisan deraf akhir, penyuntingan dan untuk memperoleh persetujuan daripada penyelia utama, penyelia bersama ataupun ahli jawatankuasa. Secara umumnya, tanggungjawab pelajar perlu menjurus kepada pemilihan tajuk, perancangan penyelidikan, mendapatkan literatur, melaksanakan penyelidikan, menganalisis data dan menulis laporan [12,22,28,29]. Jelasnya, tanggungjawab membuat penyelidikan dan menyediakan laporan penyelidikan dalam tempoh masa yang diberikan adalah bergantung hebat kepada pelajar dengan bantuan dan bimbingan daripada penyelia [18,20,30,31,32,33].

Moses [34] menyatakan bahawa penyelia mahukan pelajar bekerja keras, rajin, bersemangat dan bermotivasi dengan penyelidikan yang dijalankan. Pelajar juga perlu faham tentang peraturan atau garis panduan berkenaan dengan program yang diikuti, kerja kursus dan projek penyelidikan yang dijalankan. Penyelia dan pelajar perlu memainkan peranan masing-masing dan memastikan hubungan mereka adalah dalam keadaan yang selesa [5,23,29,35,36,37]. Perhubungan yang baik adalah gabungan antara personal dan profesional [21,28,33,38,39]. Saling mengambil berat dan saling memahami antara satu sama lain juga antara faktor yang dapat mengeratkan perhubungan antara penyelia dan pelajar. Komunikasi yang berkesan antara pelajar dan penyelia merupakan elemen penting dalam penyeliaan [1,7,8,10,18,20,21,27,39]. Tanpa keterbukaan dan kejujuran dalam berkomunikasi maka maksud yang hendak disampaikan oleh pelajar dan penyelia tidak akan membawa makna sebenarnya. Kedua-dua pihak perlu menjadi

pendengar yang baik dan boleh berbincang secara terbuka [20] dan perhubungan tersebut perlu melibatkan aspek kepercayaan dan kejujuran [3,21,40].

Pelajar juga berperanan memulakan dan mengadakan perbincangan yang kerap dan konsisten dengan penyelia utama dan juga penyelia-penyelia bersama ataupun ahli jawatankuasa penyeliaan yang lain [12,22,29]. Jika perjumpaan formal tidak dapat diadakan, pelajar perlu memastikan perlu ada komunikasi di antara pelajar dengan penyelia sekurang-kurangnya sebulan sekali. Spear [8] menyatakan bahawa terdapat fakulti/universiti yang telah menentukan kekerapan perjumpaan pelajar-penyelia sepanjang tempoh masa program berlangsung. Kekerapan perjumpaan pelajar dan penyelia adalah bergantung kepada perjanjian yang telah dipersetujui dan juga sejauh mana perkembangan penyelidikan pelajar [18]. Pelajar dan penyelia digalakkan untuk merekodkan aktiviti perjumpaan dalam buku log. Pelajar atau penyelia menulis apa yang diputuskan dalam pertemuan tersebut, apa perkembangan penyelidikan pelajar dan apa yang harus pelajar lakukan seterusnya. Kedua-duanya juga perlu menetapkan perjumpaan yang seterusnya. Setiap pertemuan diakhiri dengan kedua-dua belah pihak menandatangani buku tersebut. Log ini dapat menjadi sumber berguna dalam merekodkan aktiviti yang dilakukan sepanjang program pengajian pelajar. Buku log ini mungkin dirasakan memberi bebanan pada awal penggunaannya kerana terdapat prosedur dan struktur tertentu yang perlu diikuti dalam menggunakannya. Tetapi, apabila menjadikannya satu amalan, buku log ini dapat membantu pelajar mengurus aktiviti penyelidikan dengan lebih baik. Log ini dianggap sebagai satu bentuk pengurusan teknologi kontrak untuk menjadikan penyeliaan *akauntable* dalam membantu pelajar menyiapkan tugas penyelidikan mereka [33].

Tanggungjawab Fakulti/Universiti

Penyelidikan merupakan proses interaktif yang melibatkan aspek sosial dan kemahiran akademik [27]. Pentadbiran fakulti atau universiti asasnya boleh dirujuk sebagai fungsi pengurusan, pengoperasian dan pengarah organisasi [17] untuk memberi galakan dan bantuan kepada pelajar sepanjang program pengajian pelajar. Setiap fakulti/universiti mempunyai garis panduan yang berbeza seperti kekerapan perjumpaan antara penyelia dan pelajar [41]. Maka, seharusnya fakulti/universiti menyediakan garis panduan kepada pelajar dan penyelia ke arah penyeliaan yang berkesan. Ia merangkumi penyediaan polisi dan prosedur tertentu dalam penyeliaan [1]. Ini termasuklah jumlah pelajar untuk diselia oleh seorang penyelia, kemudahan peralatan dan perkhidmatan penyeliaan yang teruk juga perlu dikenalpasti dan ditangani oleh fakulti/universiti. Fakulti/universiti juga wajar menyediakan garis panduan kaedah penyelidikan projek akademik/tesis, jumlah kerja kursus yang perlu diambil, dan penyediaan rekod pelajar [24,42] dan seterusnya menyerahkan kemajuan tahunan pelajar kepada penyelia masing-masing [1].

Secara umumnya, terdapat faktor profesional yang tidak dinyatakan dengan jelas seperti ketidakcukupan penyelia yang bersesuaian dengan bidang kajian pelajar. Isu sebegini perlu ditangani oleh fakulti/universiti dengan baik. Fakulti/universiti juga wajar memastikan kadar pelajar-penyelia adalah kurang atau sama dengan 6:1 [1]. Ada kalanya berlaku di mana pelajar menghadapi halangan komunikasi, personaliti yang tidak sesuai dan berbeza dengan penyelia dalam pendekatan kerja, maka di sinilah tanggungjawab fakulti/universiti untuk mengatasinya [1]. Phillips dan Pugh [27] dan Spear [8] bersetuju bahawa antara lain fakulti/universiti perlu menyediakan kemudahan yang baik kepada pelajar untuk memberikan persekitaran pembelajaran yang sesuai bagi melancarkan kerja pelajar. Sebagai contoh, peralatan di makmal, kemudahan perpustakaan dan bantuan daripada kakitangan fakulti dalam urusan pendaftaran dan seumpamanya. Pelajar juga perlu disediakan dengan jaringan e-mel yang boleh melayari internet disebabkan teknologi ini adalah penting dalam penghasilan penyelidikan yang bermutu.

Hasil Kajian dan Perbincangan

Proses penyeliaan merangkumi aktiviti perjumpaan atau pertemuan antara pelajar dan penyelia bagi mencapai tujuan melengkapkan projek penyelidikan. Aktiviti yang dilakukan dalam sebuah perjumpaan ini wajar dikaji bagi memastikan pelajar mendapat manfaat yang maksimum semasa perjumpaan dan selepas perjumpaan dan seterusnya pelajar mampu melaksanakan penyelidikan dengan yakin. Terdapat pelbagai cara pelajar boleh lakukan semasa perjumpaan dengan penyelia asal sahaja objektif yang digariskan tercapai. Namun demikian, sejauh mana keberkesanan perjumpaan itu? Adakah setelah pelajar tersebut pulang ke rumah/asrama mereka akan dapat memahami dengan jelas isi kandungan perjumpaan itu? Seringkali berlaku walaupun nota diambil semasa perjumpaan dengan penyelia, tetapi masih lagi terjadi pelajar tidak dapat melangkah bergerak ke tahap seterusnya kerana masih tidak memahami apa yang perlu dilakukan atau dalam erti kata lain, tidak memahami perbincangan sebelum ini.

Masa memainkan peranan penting dalam sesuatu penyelidikan yang dijalankan. Seseorang yang pandai menguruskan masanya akan dapati banyak kerja yang boleh dilakukan dalam masa sehari. Sebaliknya pelajar yang tidak pandai menguruskan masa, banyak perkara tidak dapat dilakukan dan masa terbuang dengan dengan sia-sia. Begitu juga dengan perjumpaan pelajar dengan penyelia. Pelajar semestinya perlu tahu cara mana yang terbaik untuk memastikan pelajar tidak banyak membuang masa seawal sebelum perjumpaan, semasa perjumpaan dan setelah perjumpaan dengan penyelia mereka. Dalam menghasilkan keberkesanan yang tinggi semasa perjumpaan antara penyelia dan pelajar, pelajar hendaklah memastikan persediaan telah dibuat terlebih awal sebelum perjumpaan berlangsung. Oleh yang demikian, langkah-langkah yang dinyatakan di bawah ini adalah sesuai sebagai garis panduan bagi pelajar di institusi pengajian tinggi (IPT) untuk mendapatkan keberkesanan yang tinggi dalam perjumpaan antara pelajar dan penyelia dalam penyediaan projek akademik/tesis. Langkah ini dibentuk dengan mengambilkira seseorang individu itu adalah berbeza daripada segi pengalaman, pengetahuan, latar belakang dan seumpamanya. Maka, Model Perjumpaan Penyelia-Pelajar ini dikira sesuai untuk diikuti oleh pelajar dan perlu digalakkan oleh pensyarah/penyelia untuk mengikutinya. Walaupun langkah-langkah dalam model ini dikira begitu mudah, tetapi perkara yang mudah jika dilakukan dengan sebaiknya, akan membawa kepada keberkesanan yang tinggi.

Langkah pertama dalam Model Perjumpaan Pelajar-Penyelia adalah menetapkan temujanji. Sebelum perjumpaan antara pelajar dan penyelia, pelajar perlu mengenalpasti tarikh dan masa perjumpaan. Jika pelajar dan penyelia menggunakan buku log untuk merekodkan aktiviti perjumpaan atau perbincangan, maka mereka boleh menentukan terlebih awal tarikh perjumpaan seterusnya. Jika tidak, pelajar wajar menelefon penyelia atau e-mel atau meninggalkan nota di pintu bilik penyelia. Pastikan untuk meninggalkan nombor telefon yang boleh dihubungi. Terdapat penyelia yang tidak gemar berkomunikasi dengan e-mel dan ada pula yang lebih suka menghubungi pelajar secara terus menerusi telefon. Pelajar akan memahami ciri-ciri personaliti penyelia itu apabila kerap berinteraksi dengannya. Terdapat penyelia yang banyak meluangkan masa di pejabat dan mudah untuk dihubungi. Maka penyelia ini memberikan kelonggaran masa kepada pelajar untuk berjumpa dengannya. Oleh itu, dapatkan satu tarikh dan masa pertemuan lebih awal supaya pelajar akan dapat menyiapkan tugas sebelum tarikh perjumpaan. Bagi menghasilkan pertemuan yang berkesan, pelajar perlu menyediakan laporan kemajuan penyelidikan atau membawa isu/masalah penyelidikan semasa perbincangan tersebut.

Gambarajah 1: Model Perjumpaan Penyelia-Pelajar



Sebelum berjumpa penyelia, pelajar perlu menyediakan alat perakam suara untuk merekodkan perbincangan antara pelajar dan penyelia. Terdapat penyelia yang tidak gemar suaranya dirakam. Oleh itu, pelajar perlulah mendapatkan persetujuan penyelia terlebih dahulu dengan memaklumkan tujuan merekodkan perbincangan ini adalah supaya mudah membuat rujukan jika terdapat perkara yang tidak mampu dicatatkan semasa perbincangan berlangsung. Merekodkan perbualan ini adalah langkah yang begitu efektif. Menyedari bahawa pelajar adalah berbeza, ada yang mudah mengingati apa sahaja perbincangan yang dibuat, ada pula yang mudah lupa atau 'melayang' seketika ketika penyelia memberi penerangan dan ada yang terlalu perlahan mengambil nota. Maka, untuk berada dalam zon yang selesa, wajarlah perbincangan tersebut direkod. Di samping itu, pelajar juga perlu mencatatkan pandangan penyelia, arahan penyelia dan keputusan perbincangan di dalam buku nota khas penyelidikan. Ini bertujuan, jika alat perakam tidak dapat berfungsi, pelajar masih mempunyai nota untuk dirujuk.

Semasa perjumpaan antara penyelia dan pelajar, penyelia perlu memainkan peranan awal dengan menyediakan persekitaran yang selesa kepada pelajar dalam beberapa minit. Ia boleh dilakukan dengan cara bertanya mengenai diri pelajar atau berbincang seketika mengenai isu semasa yang dirasakan boleh mendatangkan minat kepada pelajar. Aktiviti sebegini sesuai dan perlu bagi pelajar merasakan penyelia 'dekat' dengannya. Maka, pelajar akan berasa selesa untuk meneruskan perbincangan.

Seterusnya langkah ke-empat adalah pelajar pula memainkan peranan dengan menerangkan kemajuan penyelidikan atau masalah yang dihadapi. Sebaiknya, pelajar perlu membuat terlebih dahulu senarai perkara-perkara yang menjadi kemusykilannya yang memerlukan pandangan penyelia. Apabila setiap satu perkara itu telah mendapat atau menampakkan jawapan, maka perlulah pelajar menandakannya dan meneruskan kepada perkara seterusnya.

Langkah ke-lima pula perlu dilakukan oleh penyelia. Dalam perkara ini, pelajar telah menghantar tugas untuk dibaca oleh penyelia. Maka, penyelia memberi pandangannya tentang laporan yang dibuat oleh pelajar. Penyelia dan pelajar juga boleh terus melangkaui ke tahap ke-lima ini tanpa perlu melalui tahap empat jika agenda pertemuan adalah untuk mendapatkan maklumbalas penyelia mengenai laporan yang disediakan. Pada tahap ini kedua-dua pihak perlu berdiskusi dengan baik dan sentiasa berfikiran terbuka. Pelajar perlu menerima pandangan penyelia dan penyelia perlu memberikan ruang kepada pelajar untuk mengutarakan idea yang dirasakan sesuai dan terbaik untuk penielidkannya. Apabila berdepan dengan pelajar yang kurang bercakap, penyelia perlu memperbanyakkan soalan terbuka bagi menggalakkan pelajar berbincang. Dengan cara ini juga penyelia membantu pelajar menjadi seorang yang berani, kreatif dan mampu meningkatkan keyakinan kepada diri sendiri.

Tahap ke-enam ini akan terhasil apabila pelajar telah mengenalpasti agenda perjumpaan pada hari itu dan memastikan semua agenda itu telah dibawa dalam perbincangan bersama penyelia. Apabila kesemua agenda itu telah berjaya diketengahkan dan telah menemui jalan penyelesaiannya, maka perbincangan tersebut adalah dianggap berkesan dan pelajar wajar meneruskan ke langkah seterusnya.

Di dalam tahap ke-tujuh ini, bagi pelajar dan penyelia yang telah bersetuju untuk menggunakan buku log bagi merekodkan aktiviti perbincangan, maka penyelia perlulah meringkaskan hasil daripada perbincangan tersebut. Penyelia juga wajar menentukan arahan kerja untuk dilakukan oleh pelajar di mana pada pertemuan akan datang pelajar akan melengkapkan tugas yang diberikan. Tarikh dan masa perjumpaan seterusnya perlu ditentukan dengan mencatatkan dalam buku log tersebut. Jika buku log tidak digunakan, peranan pelajar adalah mendapatkan tarikh dan masa yang sesuai untuk pertemuan akan datang. Penetapan tarikh dan masa bagi perjumpaan seterusnya adalah amat mustahak. Tanpa perancangan perjumpaan yang akan datang, pelajar berkemungkinan akan melengah-lengahkan untuk menyiapkan kerjanya. Inilah yang dikatakan perjumpaan yang berkesan kerana ia melibatkan aktiviti pengurusan di mana perancangan, pelaksanaan dan penilaian terlibat sama. Pelajar boleh menilai keberkesanan perjumpaan itu apabila pulang ke rumah/asrama mereka akan dapati boleh meneruskan langkah membuat penyelidikan tanpa kemusykilan. Alat perakam suara boleh didengari semula dan nota boleh dirujuk jika masih sangsi dengan hasil perbincangan tersebut.

Model Perjumpaan Penyelia-Pelajar ini boleh diikuti bagi mendapatkan keberkesanan yang tinggi dalam perbincangan semasa pertemuan antara penyelia dan pelajar dalam membincangkan status penyelidikan dan ke arah penyediaan laporan projek akademik.

Kesimpulan

Penyeliaan pelajar adalah berkaitan dengan pembangunan diri dan kerjaya pelajar. Seorang penyelia yang baik perlu menjalankan tanggungjawabnya dengan berkesan ke arah menyiapkan penyelidikan dan laporan projek akademik pelajar. Dengan ini penyelia wajar membantu, membimbing, menasihati, memberi motivasi dan memberi maklumbalas akademik kepada pelajar. Perhubungan yang berkesan antara pelajar dan penyelia akan terhasil jika penyelia: (1) mempunyai matlamat dan perancangan; (2) dapat berkomunikasi dengan baik; (3) mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang penyelidikan pelajar; (4) mampu mengadakan hubungan personal dan profesional yang baik; dan (5) tidak menyediakan penyeliaan yang terlalu ketat, tetapi mengambilkira perbezaan setiap pelajar. Perhubungan yang berkesan juga mestilah berasaskan kepada kepercayaan, hormat dan empati. Perhubungan yang baik adalah apabila kedua-dua pihak berpuashati dan selesa bersama dan boleh mengadakan perjumpaan secara konsisten dengan. Sebagai pelajar pula ia perlu bersungguh-sungguh untuk belajar, berusaha mendapat dan meningkatkan kemahiran sepanjang proses penyelidikan, merancang pembelajaran secara sistematik, bersifat terbuka dan boleh menerima kritikan.

Pelajar dan penyelia seharusnya berjumpa dengan kerap, perjumpaan yang terbaik adalah secara bersemuka. Kekerapan perjumpaan adalah bergantung kepada sejauh mana kemajuan penyelidikan pelajar tersebut. Pada peringkat awal menjalani penyelidikan, pelajar perlu kerap berjumpa dengan penyelia atau sekurang-kurangnya dua kali dalam sebulan. Apabila pelajar sudah mampu bergerak dengan sendiri, maka kekerapan perjumpaan boleh dikurangkan. Dalam konteks keberkesanan penyeliaan, fakulti/universiti yang menyediakan polisi dan prosedur juga memainkan peranan penting. Jika berlaku ketidak sehaluan antara pelajar dan penyelia, fakulti/universiti perlu campur tangan untuk menangani perkara ini. Model Perjumpaan Penyelia-Pelajar adalah sesuai diikuti dan dijadikan garis panduan oleh pelajar dan penyelia bagi mendapatkan keberkesanan yang tinggi dalam proses penyeliaan. Pelajar akan lebih mahir dari segi penggunaan masa apabila mampu merancang masa sebelum, semasa dan selepas perjumpaan dengan penyelia.

Rujukan

- [1] Donald, J. G., Saroyan, A. and Denison, D. B., 1995. Graduate Student Supervision Policies and Procedures: A Case Study of Issues and Factors Affecting Graduate Study. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 71-92.
- [2] Cryer, P., 2000. *The Research Student's Guide to Success*. Buckingham: Open University Press.
- [3] Salmon, P., 1992. *Achieving a PhD- Ten Students' Experience*. Staffordshire: Trentham Books Limited.
- [4] Holdaway, E., Deblois, C. and Winchester, I., 1995. Supervision of Graduate Students. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 1-29.
- [5] Kam, B. H., 1997. Style and Quality in Research Supervision: The Supervisor Dependency Factor. *Higher Education*, 34, 81-103.
- [6] Mangematin, V., 1999. PhD Job Market: Professional Trajectories and Incentives During the PhD. *Research Policy*, 29(6), 741-756.
- [7] Waitie, D., 1994. Understanding Supervision: An Exploration of Aspiring Supervisors' Definitions. *Journal of Curriculum and Supervision*, 10(1), 60-76.
- [8] Spear, R. H., 2000. *Supervision of Research Students: Responding to Student Expectations*. The Australian National University, Canberra.
- [9] Russell, A., 1996. *Postgraduate Research: Student and Supervisor Views*. The Flinders University of South Australia.
- [10] Brown, R. D. and Krager, L., 1985. Ethical Issues in Graduate Education: Faculty and Student Responsibilities. *Journal of Higher Education*, 56(4), 403-418.
- [11] Sheehan, P., 1994. From Thesis Writing to Research Application: Learning the Research Culture. In McQueeney, E. (1996). The Nature of Effective Research Supervision. *A Journal for Further and Higher Education in Scotland*, 20(1), 23-30.
- [12] Moses, I., 1992. Good Supervisory Practice. In Holdaway, E., Deblois, C. and Winchester, I. (1995). Supervision of Graduate Students. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 1-29.
- [13] Zuber-Skerrit, O., 1994. Improving the Quality of Postgraduate Supervision through Residential Staff Development Programmes. In McQueeney, E. (1996). The Nature of Effective Research Supervision. *A Journal for Further and Higher Education in Scotland*, 20(1), 23-30.
- [14] Hockey, J., 1995. Getting Too Close: A Problem and Possible Solution in Social Science PhD Supervision. *The British Journal of Guidance and Counselling*, 23(2), 199-210.
- [15] Ali, M. A., 2000. Supervision for Teacher Development: An Alternative Model for Pakistan. *International Journal of Educational Development*, 20(3), 177-188.
- [16] Alfonso, R. J. and Firth, G. R., 1990. A Research Agenda: Supervision: Needed Research. *Journal of Curriculum and Supervision*, 5(2), 181-188.
- [17] Burton, W. H. and Brueckner, L. J., 1955. *Supervision- A Social Process*. New York: Appleton-Century-Crofts, Inc.
- [18] McQueeney, E., 1996. The Nature of Effective Research Supervision. *A Journal for Further and Higher Education in Scotland*, 20(1), 23-31.
- [19] Burgess, R. G., Pole, C. J. and Hockey, J., 1994. Strategies for Managing and Supervising the Social Science PhD. In Hockey, J. (1996). Strategies and Tactics in the Supervision of UK Social Science PhD Students, *Qualitative Studies in Education*, 9(4), 481-500.

- [20] Haksever, A. M. and Manisali, E., 2000. Assessing Supervision Requirements of PhD Students: The Case of Construction Management and Engineering in the UK. *European Journal of Engineering Education*, 25(1), 19-32.
- [21] Hockey, J., 1996. Strategies and Tactics in the Supervision of UK Social Science PhD Students. *Qualitative Studies in Education*, 9(4), 481-500.
- [22] Powles, M., 1993. Staff Development for PhD Supervision. In Philips, E. M. and Pugh, D. S. (2000). *How to Get a PhD*. Milton Keynes: Open University Press.
- [23] Moses, I., 1994. Supervision of Higher Degree Students- Problem Areas and Possible Solutions. *Higher Education Research and Development*, 3, 153-165.
- [24] Brown, G. and Atkins, M., 1988. *Effective Teaching in Higher Education*. London: Methuen.
- [25] Connell, R., 1985. How to Supervise a PhD. *Vestes*, 2, 38-41.
- [26] Holdaway, E. A., 1991. Organization and Administration of Graduate Studies in Canadian Universities. Paper Presented at the Annual Conference of the Canadian Society for the Study of Higher Education, Kingston. In Donald, J. G., Saroyan, A. and Denison, D. B. (1995). Graduate Student Supervision Policies and Procedures: A Case Study of Issues and Factors Affecting Graduate Study. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 71-92.
- [27] Phillips, E. M. and Pugh, D. S., 2000. *How To Get a PhD- A Handbook for Students and Their Supervisors*. Buckingham: Open University Press.
- [28] Piccinin, S. J., 2000. Graduate Student Supervision: Resources for Supervisors and Students. *Triannual Newsletter, Centre for Development of Teaching and Learning (CDTL)*. CDTLink: University of Ottawa, Canada.
- [29] Powles, M., 1989. How's your Thesis Going? In Holdaway, E., Deblois, C. and Winchester, I. (1995). Supervision of Graduate Students. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 1-29.
- [30] Hockey, J., 1997. A Complex Craft: United Kingdom PhD Supervision in the Social Sciences. *Research in Post-Compulsory Education*
- [31] Sayed, Y., Kruss, G. and Badat, S., 1998. Students' Experience of Postgraduate Supervision at the University of the Western Cape. *Journal of Further and Higher Education*, 22(3), 275-285.
- [32] Science and Engineering Research Council (SERC), 1983. *Research Student and Supervisor: An Approach to Good Supervisory Practice*. London: SERC.
- [33] Yeatman, A., 1995. Making Supervision Relationships Accountable: Graduate Student Logs. *Australian Universities' Review*, 38(2), 9-11.
- [34] Moses, I., 1985. Supervising Postgraduates. In Holdaway, E., Deblois, C. and Winchester, I. (1995). Supervision of Graduate Students. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 1-29.
- [35] Cullen, D. J., Pearson, M. Saha, L. and Spear, R. H., 1994. *Establishing Effective PhD Supervision*. Commonwealth of Australia: Australian Government Publishing Service.
- [36] Grant, B. and Graham, A., 1994. Guidelines for Discussion: A Tool for Managing Postgraduate Supervision. In McQueeney, E. (1996). The Nature of Effective Research Supervision. *A Journal for Further and Higher Education in Scotland*, 20(1), 23-30.
- [37] Parry, S. and Hayden, M., 1994. *Supervising Higher Degree Research Students. An Investigation of Practices Across a Range of Academic Departments*. Commonwealth of Australia: Australian Government Publishing Service.
- [38] Ballard, B. and Clanchy, J., 1993. Supervising Students from Overseas. In Holdaway, E., Deblois, C. and Winchester, I. (1995). Supervision of Graduate Students. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 1-29.
- [39] Bargar, R. R. and Mayo-Chamberlain, J., 1983. Advisor and Advisee Issues in Doctoral Education. *Journal of Higher Education*, 54(4), 407-432.
- [40] Armitage, S. and Rees, C., 1988. Project Supervision. *Nurse Education Today*, 8, 99-104.
- [41] Frischer, J. and Larsson, K., 2000. Laissez-faire in Research Education – An Inquiry into A Swedish Doctoral Program. *Higher Education Policy*, 13(2), 132-155.
- [42] Council of Graduate Schools, 1990. Research Student and Supervisor. In Donald, J. G., Saroyan, A. and Denison, D. B. (1995). Graduate Student Supervision Policies and Procedures: A Case Study of Issues and Factors Affecting Graduate Study. *The Canadian Journal of Higher Education*, XXV(3), 71-92.