APEL.C
ACCREDITATION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING (CREDIT AWARD)

# 2026 BUKU PANDUAN PELAJAR

PERMOHONAN PINDAH KREDIT MELALUI APEL.C



03 -92874881 www.cybernetics.edu.my 154-3-12 Kompleks Maluri, Taman Maluri

**PANDUAN PELAJAR**
**PERMOHONAN PINDAH KREDIT MELALUI APEL.C**

Disediakan oleh :
Ts. Norsairah binti Mohd Ghazali

**EDISI PERTAMA 2026**

Cybernetics International College of Technology
154-3-12 Kompleks Maluri, Taman Maluri
Jalan Jejaka, 55100
Kuala Lumpur
Wilayah Perseketuan

Tel + 03-9287 4881
Email : apelc@cybernetics.edu.my
Website : cybernetics.edu.my

**** Buku panduan ini boleh ditukar dari semasa ke semasa dan pelajar bertanggungjawab untuk mendapatkan maklumat terkini daripada APEL.C Centre.**

## ISI KANDUNGAN

GLOSARI

1.0 PENDAHULUAN

2.0 DASAR DAN PERATURAN APEL.C
- 2.1 Dasar, Peraturan dan Peraturan Am
- 2.2 Kelayakan
- 2.3 Anugerah Kredit
- 2.4 Yuran

3.0 PROSEDUR APEL.C
- 3.1 Carta Alir bagi prosedur APEL.C
- 3.2 Proses Pra-Permohonan (5 hari)
- 3.3 Proses Permohonan (12 hari)
- 3.4 Proses Penilaian & Keputusan (43 hari)
- 3.5 Proses Rayuan (20 hari)
- 3.6 Proses Rayuan (20 hari)

4.0 INSTRUMEN PENTAKSIRAN APEL.C
- 4.1 Portfolio
- 4.2 Ujian Cabaran
- 4.3 Kriteria untuk Anugerah

5.0 PENUTUP

## GLOSARI

| NO | TERMA | DEFINISI |
|---|---|---|
| 1 | APEL.C | Pemberian kredit untuk pembelajaran pengalaman terdahulu ke arah kursus dalam program yang diiktiraf. |
| 2 | CT (APEL) | Kursus yang telah dianugerahkan kredit melalui APEL.C akan dipaparkan dalam transkrip pelajar sebagai "CT (APEL)". |
| 3 | Hasil pembelajaran / *Learning Outcomes* | Pengetahuan dan kemahiran yang perlu diperolehi oleh pelajar pada akhir sesi pembelajaran. |
| 4 | KTAC | Kolej Teknologi Antarabangsa Cybernetics |
| 5 | Kredit / *Credit* | Pengukuran kuantitatif yang mewakili isipadu pembelajaran atau beban akademik untuk mencapai hasil pembelajaran masing-masing. |
| 6 | Kompentesi / *Compentency* | Ciri-ciri asas seseorang/pelaku mengenai pengetahuan, kemahiran dan keupayaannya untuk menyelesaikan ujian cabaran atau portfolio atau mana-mana tugas atau peranan yang diberikan. |
| 7 | Moderator | Pakar mata pelajaran yang dilantik oleh fakulti untuk menyederhana dan meneliti kesahan dan kebolehpercayaan bagi instrumen dan rubrik ujian cabaran atau portfolio dalam penyederhanaan pra-penilaian dan jaminan kualiti berhubung dengan penilaian yang dijalankan oleh penilai adalah adil, sah, boleh dipercayai dan boleh dilaksanakan. dalam penyederhanaan pasca penilaian. |
| 8 | Pentadbir / *Administrator* APEL.C | Menyelaras semua permohonan dan proses APEL.C. |
| 9 | Penasihat / *Advisor* APEL.C | Staf akademik yang dilantik untuk membimbing dan menyokong proses permohonan pelajar. |
| 10 | Penilai / *Assessor* APEL.C | Staf Akademik yang merupakan pakar mata pelajaran yang dilantik oleh fakulti berdasarkan kursus yang dipohon untuk APEL.C yang |

| | | |
|---|---|---|
| | | membangunkan instrumen penilaian dan menilai bukti yang dikemukakan. |
| 11 | Penilaian / *Assessment* | Dalam konteks APEL.C, mod penilaian yang digunakan ialah ujian cabaran atau portfolio yang dijalankan bagi tujuan menentukan pencapaian hasil pembelajaran pelajar sesuatu kursus. |
| 12 | Pemindahan Kredit / *Credit Transfer* | Proses pemindahan kredit bagi kursus yang telah diambil dalam sesuatu program. |
| 13 | Pembelajaran Formal / *Formal Learning* | Pembelajaran/program pengajian yang disampaikan dalam konteks yang teratur dan tersusun (prasekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, kolej dan universiti) yang boleh membawa kepada pengiktirafan formal atau kelayakan yang diiktiraf. |
| 14 | Pembelajaran Tidak Formal / *Informal Learning* | Pembelajaran berlaku secara berterusan melalui pengalaman hidup dan kerja. Ia selalunya pembelajaran yang tidak disengajakan. |
| 15 | Pembelajaran Tidak Formal / *Non-Formal Learning* | Pembelajaran yang berlaku bersama sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ia mungkin dinilai tetapi biasanya tidak membawa kepada pensijilan rasmi. |
| 16 | Transkrip / *Transcript* | Penyataan pencapaian pelajar sepanjang kajian |
| 17 | Ujian Cabaran / *Challenge Test* | Penilaian untuk menilai pembelajaran pengalaman terdahulu terhadap hasil pembelajaran kursus. Ia mungkin dalam bentuk penilaian bertulis atau apa-apa ujian lain yang difikirkan sesuai oleh pakar perkara yang formatnya dimaklumkan kepada pelajar. |
| 18 | Portfolio | Dokumen formal yang mengandungi himpunan bukti yang mendokumentasikan pembelajaran pengalaman individu dan artikulasi pembelajarannya yang diperoleh dalam tempoh masa, disediakan untuk menunjukkan pencapaian hasil pembelajaran kursus yang dimaksudkan. |

## 1.0 PENDAHULUAN

APEL.C adalah proses penilaian pembelajaran (tidak formal dan bukan formal) seseorang individu berdasarkan pengalaman terkumpul (pengetahuan dan kemahiran) untuk mendapatkan pindah kredit bagi kursus dalam program yang sedang diikuti.

Penekanan harus diberi kepada konsep utama APEL.C iaitu penilaian pembelajaran oleh seseorang individu dan bukannya penilaian pengalaman. Penilaian tersebut adalah ke atas kebolehan individu tersebut untuk menggunakan pembelajaran yang dicapai melalui pengalamannya dalam mencapai hasil pembelajaran sesuatu kursus.

APEL.C ialah kaedah penilaian ilmu yang diperoleh daripada pengalaman kerja, pengalaman hidup atau himpunan kursus pendek bagi tujuan mendapatkan pindahan kredit untuk mata pelajaran dalam program akademik di IPT.

Tujuan APEL.C ialah :

a. Mengiktiraf pembelajaran yang diperoleh daripada pengalaman kerja dan kursus-kursus pendek yang diikuti;
b. Mengurangkan pembelajaran berulang kepada pelajar;
c. Menggalakkan kemasukan calon dewasa ke program pendidikan tinggi; dan
d. Mengurangkan kos dan masa untuk menamatkan pengajian.

## 2.0 DASAR DAN PERATURAN APEL.C

Berikut adalah peraturan dan dasar yang perlu dipatuhi oleh pelajar yang memohon anugerah kredit melalui APEL.C di Kolej Teknologi Antarabangsa Cybernetics. Pelajar tertakluk kepada peraturan KTAC selagi pelajar itu berdaftar.

### 2.1 Dasar, Peraturan dan Peraturan Am

2.1.1 Pelajar boleh memohon anugerah kredit daripada kursus untuk mana-mana program yang diajar berdasarkan bukti pembelajaran terdahulu.

2.1.2 APEL.C hanya akan diberikan untuk kursus yang diajar. APEL.C boleh dilaksanakan untuk semua bidang dan peringkat kelayakan dalam Rangka Kerja Kelayakan Malaysia (MQF) kecuali subjek dan disertasi berasaskan projek tahun akhir.

2.1.3 APEL.C terhad kepada kursus dalam program yang telah mendapat sekurang-kurangnya akreditasi sementara daripada MQA.

2.1.4 Kursus yang membentuk sebahagian daripada struktur program di bawah badan profesional tertakluk kepada penerimaan oleh badan profesional yang berkaitan. Fakulti bertanggungjawab menyalurkan maklumat badan profesional kepada APEL.C Centre. Semua maklumat yang berkaitan dengan APEL.C hendaklah ditujukan kepada Pusat APEL.C.

2.1.5 Kredit hanya akan diberikan terhadap bukti dokumentari pembelajaran yang disahkan dan bukan untuk pengalaman tertentu. Pencapaian hasil pembelajaran itulah yang diiktiraf.

2.1.6 APEL.C tidak boleh digunakan untuk mendapatkan semula modul yang telah gagal.

2.1.7 Pelajar tidak dibenarkan memohon APEL.C bagi kursus yang telah didaftarkan dan dijalani oleh pelajar sepanjang tempoh pengajian.

2.1.8 Pelajar boleh mendapatkan borang di **Pusat APEL C.KTAC**.

## 2.2 Kelayakan

2.2.1 Mana-mana pelajar yang berdaftar di KTAC tanpa mengira cara kemasukan; sama ada melalui laluan konvensional atau APEL (A).

## 2.3 Anugerah Kredit

2.3.1 Pemberian kredit melalui APEL.C adalah dalam bentuk pemindahan kredit di mana ia tidak melibatkan pemindahan gred. Walau bagaimanapun, kredit yang diberikan untuk kursus akan dikira dalam jumlah kredit yang diperlukan untuk bergraduat.

2.3.2 Peratusan maksimum pemindahan kredit melalui APEL.C ialah 30% daripada jumlah kredit bergraduat bagi program pengajian tertentu.

2.3.3 Untuk kedua-dua Ujian Cabaran (*Challenge Test*) dan/atau Penilaian Berasaskan Portfolio, pemohon mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada setiap hasil pembelajaran kursus.

2.3.4 Pemindahan kredit melalui APEL.C boleh menjadi tambahan kepada pemindahan kredit formal sedia ada.

2.3.5 Kredit yang diberikan melalui APEL.C boleh dipindahkan secara automatik ke program lain dalam KTAC jika kursus yang kreditnya telah diberikan melalui APEL.C mempunyai hasil pembelajaran yang sama.

2.3.6 Kredit yang diberikan mestilah setara dengan nilai kredit kursus yang dipohon untuk APEL.C. Pemberian kredit separa tidak akan dibenarkan.

2.3.7 Kredit yang diberikan untuk kursus hanya terpakai untuk kursus khusus yang dipohon. Kredit tidak digunakan secara automatik untuk pra-syarat (jika ada) kursus tertentu.

2.3.8 Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan melalui APEL.C pada pelbagai peringkat MQF adalah seperti berikut:

| LEVEL MQF | LEVEL PROGRAM | KREDIT UNTUK BERGRADUAT | APEL.C 30% |
|---|---|---|---|
| 8 | Doctoral Degree | 80 | 24 |
| 7 | Master's Degree | 40 | 12 |
| | Postgraduate Diploma | 30 | 9 |
| | Postgraduate Certificate | 20 | 6 |
| 6 | Bachelor's Degree | 120 | 36 |
| | Graduate Diploma | 60 + 4 (MPU) | 19 |
| | Graduate Certificate | 30 + 4 (MPU) | 10 |
| 5 | Advance Diploma | 40 | 12 |
| 4 | Diploma | 90 | 27 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Certificate | 60 | 18 |

## 2.4 Yuran

2.4.1 Bayaran permohonan : Yuran pemprosesan sebanyak RM XXXX/jam kredit akan dikenakan untuk kerja yang terlibat dalam penilaian pembelajaran terdahulu. Yuran yang dibayar tidak akan dikembalikan.

2.4.2 Yuran Rayuan : Yuran pemprosesan sebanyak RM XXXX/jam kredit akan dikenakan untuk kerja yang terlibat dalam rayuan keputusan penilaian. Yuran yang dibayar tidak akan dikembalikan

## 3.0 Prosedur APEL.C

3.1 Carta Alir bagi prosedur APEL.C – **Lampiran 1**

### 3.2 Proses Pra-Permohonan (5 hari)

3.2.1 Program APEL.C akan dibuka pada Minggu Pertama (Semester panjang sahaja, tidak terpakai untuk semester pendek) iaitu semester Jun dan semester November.

3.2.2 Pusat APEL.C akan memberi taklimat proses dan prosedur APEL.C kepada pelajar yang menunjukkan minat untuk memohon APEL.C dan pelajar akan menerima Buku Panduan Pelajar APEL.C, Struktur Kursus dan Silibus kursus yang mereka kehendaki untuk menjalani APEL.C.

3.2.3 Jika pelajar memutuskan untuk meneruskan permohonan APEL.C pelajar perlu mengisi **Borang Pra Permohonan APEL.C (Lampiran 2),** KTAC hendaklah memberikan sokongan yang sewajarnya melalui Penasihat yang dilantik. Penasihat akan menasihati pelajar tentang cara penilaian yang sesuai untuk dijalankan untuk aplikasi APEL.C. Pelajar mempunyai pilihan untuk mengambil Ujian Cabaran (*Challenge Test*) dan/atau menyerahkan Portfolio.

### 3.3 Proses Permohonan (15 hari)

3.3.1 Setelah menerima **Borang Pra Permohonan APEL.C**, Pusat APEL.C akan memaklumkan kepada Ketua Program tentang permohonan pelajar dan tindakan lanjut mengenai pelantikan penasihat.

3.3.2 Setelah pelantikan Penasihat APEL.C telah diluluskan, Pusat APEL.C akan menghantar surat pelantikan kepada Penasihat APEL.C.

3.3.3 Penasihat APEL.C akan membimbing dan menyokong proses permohonan pelajar dan pelajar akan dimaklumkan untuk membantu mereka dalam Permohonan APEL.C.

3.3.4 Penasihat APEL.C akan memberi taklimat tentang butiran kursus yang digunakan dan membimbing pelajar tentang penilaian latihan penilaian kendiri menggunakan templat yang disediakan.

3.3.5 Pelajar mengisi **Borang Pengakuan APEL.C (Lampiran 3)** sebaik sahaja mereka berpuas hati dengan taklimat dan memahami proses dan prosedur APEL.C.

3.3.6 Pelajar yang bersetuju dengan proses dan prosedur akan mengisi **Borang Penilaian Kendiri (Lampiran 4)** dan menyerahkan laporan 500 perkataan kepada Penasihat. Laporan hendaklah menggambarkan pencapaian setiap Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

3.3.7 Penasihat APEL.C akan menentukan kelayakan pelajar dan membuat cadangan yang sesuai untuk permohonan APEL.C pada Borang Penilaian Kendiri APEL.C untuk Pelajar. Penasihat akan membimbing pelajar tentang penilaian latihannya.

3.3.8 Pusat APEL.C akan memaklumkan keputusan Penilaian Kendiri kepada pelajar.

3.3.9 Pelajar yang tidak layak dalam Penilaian Kendiri, langkah ditamatkan. Jika pelajar berjaya dalam pengesyoran Penilaian Kendiri, pelajar yang layak akan meneruskan proses penilaian.

## 3.4 **Proses Penilaian & Keputusan (30 hari)**

3.4.1 Jika Penasihat percaya bahawa permohonan pelajar berkemungkinan berjaya, pelajar boleh melengkapkan **Borang Permohonan APEL.C** untuk Pelajar **(Lampiran 5)** dan membayar yuran pemprosesan sebanyak RMXXXX/jam kredit, sebelum meneruskan ke peringkat penilaian.

3.4.2 Pusat APEL.C akan menerima Borang Permohonan APEL.C untuk Pelajar dan bayaran daripada pelajar & memaklumkan pada Penasihat untuk menyediakan cadangan Penilai Pertama, Penilai Kedua dan cadangan Moderator APEL.C.

3.4.3 **Penilai Pertama** APEL.C akan membangunkan instrumen penilaian untuk Ujian Cabaran dan/atau Portfolio berdasarkan pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar dan untuk kelakuan, markah atau penilaian pelajar gred. Moderator akan melakukan pra-moderasi untuk menyederhanakan instrumen pentaksiran, rubrik pemarkahan dan kriteria serta menyederhanakan keputusan pentaksiran.

3.4.4 Pusat APEL.C akan memaklumkan pelajar untuk tarikh / tempat / masa / cara penilaian Penilaian.

3.4.5 Pelajar menjalani **Ujian Cabaran/*Challenge Test* (Lampiran 6)** dan/atau Serah **Portfolio (Lampiran 7).**

3.4.6 Penilaian Ujian Cabaran dan/atau Portfolio akan dibuat oleh Penilai yang merupakan pakar mata pelajaran.

3.4.7 Untuk memenuhi keperluan anugerah kredit, pelajar mesti dapat menunjukkan pencapaian sekurang-kurangnya 50% daripada setiap Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

3.4.8 Kursus yang telah dianugerahkan kredit melalui APEL.C akan dipaparkan dalam transkrip pelajar sebagai "CT (APEL)". Ia tidak akan diambil kira dalam pengiraan CGP/CGPA. Walau bagaimanapun, kredit akan dikira dalam jumlah kredit yang diperlukan untuk pengijazahan. KTAC akan mengeluarkan Penyata Kelayakan Malaysia (MQS) sebagai dokumen tambahan untuk pelajar yang telah dianugerahkan APEL.C.

3.4.9 Pusat APEL.C akan memaklumkan keputusan kepada pelajar dan memberikan kredit kursus dalam sistem sebagai CT (APEL) untuk pelajar yang berjaya dalam penilaian APEL.C.

3.5 **Proses Rayuan (20 hari)**

3.5.1 Pelajar boleh meminta rayuan untuk menyemak semula portfolio atau ujian cabaran untuk keputusan yang tidak berpuas hati dengan bayaran RMXXXX setiap kursus. Pelajar boleh meneruskan permohonan rayuan APEL.C dengan mengisi **Borang Rayuan Pelajar Untuk Keputusan Apel.C (Lampiran 8)** dan membayar yuran pemprosesan sebanyak RM50.00/jam kredit. Keputusan rayuan ini adalah muktamad.

3.5.2 Pusat APEL.C akan menerima permohonan rayuan daripada pelajar dan memaklumkan kepada Penasihat dan **Penilai Kedua**.

3.5.3 Semasa Pusat Apel.C mempertimbangkan semakan semula, pelajar tidak dibenarkan mengemukakan bukti baharu untuk pertimbangan selanjutnya. Semua bukti berkaitan mesti dikemukakan sebelum penilaian penilaian portfolio atau sebelum menjalankan Ujian Cabaran.

3.5.4 Penilaian Ujian Cabaran dan/atau Portfolio akan dibuat oleh Penilai Kedua yang merupakan pakar mata pelajaran.

3.5.5 Untuk memenuhi keperluan anugerah kredit, pelajar mesti dapat menunjukkan pencapaian sekurang-kurangnya 50% daripada setiap Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

3.5.6 Kursus yang telah dianugerahkan kredit melalui APEL.C akan dipaparkan dalam transkrip pelajar sebagai "CT

(APEL)". Ia tidak akan diambil kira dalam pengiraan CGP/CGPA. Walau bagaimanapun, kredit akan dikira dalam jumlah kredit yang diperlukan untuk pengijazahan.

3.5.7 Semua keputusan penilaian akan disahkan oleh Penasihat dan pemberian kredit akan disahkan oleh Senat.

3.5.8 Pusat APEL.C akan memaklumkan keputusan kepada pelajar dan memberikan kredit kursus dalam sistem sebagai CT (APEL) untuk pelajar yang berjaya dalam penilaian APEL.C.

## 4.0 INSTRUMEN PENTAKSIRAN APEL.C

Penilaian pembelajaran pengalaman terdahulu untuk tujuan APEL.C akan merangkumi perbandingan pembelajaran pengalaman yang diperoleh oleh pelajar dengan hasil pembelajaran kursus dalam program sedia ada. Penilaian hendaklah dibuat mengikut korespondensi dengan nilai kredit kursus dan tahap program.

Untuk penilaian APEL.C, pelajar mempunyai pilihan untuk menjalani Ujian Cabaran dan/atau penyerahan Portfolio bergantung pada jenis kursus dan atas nasihat oleh Penasihat APEL.C yang dilantik.

### 4.1 **Portfolio**

4.1.1 Portfolio ialah dokumen rasmi yang mengandungi kompilasi bukti yang mendokumentasikan pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar dan artikulasi pembelajarannya yang diperoleh dalam tempoh masa tertentu.

4.1.2 Ia disediakan oleh pelajar dengan objektif untuk menunjukkan bahawa pembelajaran yang diperoleh adalah relevan dan khusus untuk setiap hasil pembelajaran kursus untuk kursus tertentu.

4.1.3 Pelajar boleh merujuk kepada standard templat portfolio yang dibangunkan oleh Pusat Apel.C untuk membantu pelajar dalam mendokumentasikan pembelajaran pengalaman terdahulunya APEL.C **Borang Penyerahan Portfolio (Lampiran 7)**

4.1.4 Templat mengandungi maklumat yang berkaitan dengan kursus yang dipohon dan pemetaan pembelajaran individu (dalam bentuk pernyataan pembelajaran dan asal sokongan pembelajaran oleh bukti dokumentari) kepada hasil pembelajaran kursus.

## 4.2 **Ujian Cabaran / *Challenge Test***

4.2.1 **Ujian Cabaran** (**Lampiran 6**) ialah ujian standard terkawal untuk menilai sama ada pelajar telah mencapai hasil pembelajaran kursus.

4.2.2 Ujian cabaran boleh dalam bentuk ujian bertulis, peperiksaan lisan dan/atau penilaian prestasi bergantung kepada sifat dan disiplin kursus.

4.2.3 Rujuk senarai pelbagai **Jenis Penilaian (Lampiran 8)** yang boleh digunakan oleh Penilai APEL.C untuk mengukur pembelajaran pengalaman terdahulu. APEL.C Penilai boleh mengguna pakai gabungan beberapa jenis penilaian untuk memastikan ukuran yang sesuai bagi hasil pembelajaran kursus.

4.2.4 Pelajar boleh meminta latihan ujian cabaran untuk membiasakan format ujian.

## 4.3 **Kriteria untuk Anugerah**

4.3.1 Kredit yang diberikan melalui APEL.C mesti dibuat berdasarkan pembelajaran yang ditunjukkan dan berasaskan bukti; dan bukan semata-mata atas dasar menuntut pengalaman itu sendiri.

4.3.2 Walaupun pertimbangan boleh diberikan untuk semua jenis pembelajaran tanpa mengira di mana, bila dan bagaimana ia telah diperoleh, pelajar mesti membuktikan (melalui penilaian yang dikenal pasti) bahawa pembelajaran sememangnya telah berlaku. Akhirnya, pembelajaran dinilai khusus kepada Hasil Pembelajaran Kursus.

4.3.3 Untuk kedua-dua Ujian Cabaran dan/atau penilaian Portfolio, pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada setiap Hasil Pembelajaran Kursus

## 5.0 PENUTUP

APEL.C ialah anugerah kredit untuk pembelajaran pengalaman pelajar terdahulu ke arah kursus dalam program bertauliah Kolej Teknologi Antarabangsa Cybernetics. Pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh pelajar melalui pembelajaran tidak formal dan tidak formal akan disemak dan dinilai secara formal.

KTAC telah komited untuk membantu pelajar menggunakan pengalaman pembelajaran mereka dengan sebaik-baiknya dengan memberi mereka peluang untuk menguji pengetahuan dan kemahiran terdahulu mereka dan mendapat anugerah.

Untuk sebarang pertanyaan sila hubungi kami di:

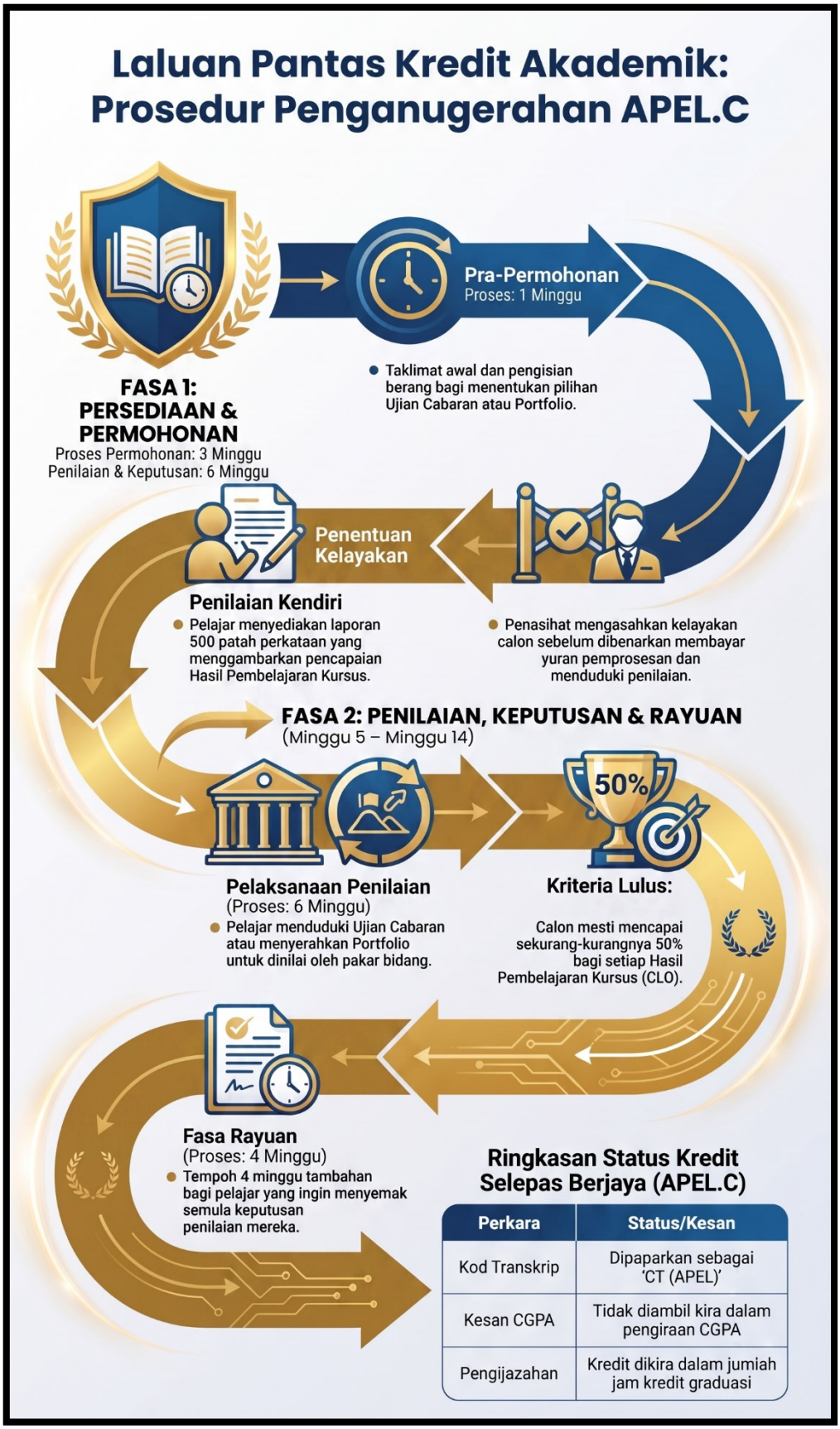
Cybernetics International College of Technology
154-3-12 Kompleks Maluri, Taman Maluri
Jalan Jejaka, 55100
Kuala Lumpur
Wilayah Persekutuan

Telefon :
03-9287 4881

Email :
apelc@cybernetics.edu.my
norsairah.mohdghazali@cybernetics.edu.my

Website :
www.cybernetics.edu.my

## LAMPIRAN 1
## CARTA ALIR BAGI PROSEDUR APEL.C



**LAMPIRAN 2**
**BORANG PRA PERMOHONAN (GOOGLE FORM)**



# TINJAUAN PENGALAMAN PEMBELAJARAN TERDAHULU

Terlebih dahulu Kolej Teknologi Antarabangsa Cybernetics mengucapkan terima kasih di atas kesudiaan anda meluangkan masa dan memberikan komitmen.
Borang ini bertujuan untuk mengumpul maklumat mengenai pengalaman kerja, pengetahuan, dan kemahiran pelajar yang berkaitan dengan program pengajian yang sedang diikuti. Maklumat ini akan membantu pihak kami mendapatkan pengiktirafan kredit melalui kaedah *Accreditation of Prior Experiential Learning* di masa akan datang.

Sila jawab semua soalan dengan jujur dan tepat. Segala maklumat yang diberikan adalah sulit dan hanya digunakan untuk tujuan pengurusan.

**norsairah.ghazali@gmail.com** Switch account

name, ema photo as ted our G gle our ill be re rded when you up files ar sub this fo

SAMPLE

No Matrik

Your answer

Nama

Your answer

Nombor Telefon

Your answer

Alamat rumah sekarang

Your answer

Um

Your answer

SAMPLE

Adakah anda sedang atau pernah bekerja?

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

Berapakah tempoh anda telah bekerja?

Your answer

Namakan syarikat-syarikat atau organisasi-organisasi yang anda pernah berkerja.

Your answer

Senaraikan jawatan-jawatan yang anda pernah pegang.

Your answer

SAMPLE

Senaraika tug ng a da p h la ka

Your answer

Senaraikan latihan-latihan (training) yang pernah anda ikuti.

Your answer

Adakah anda memiliki pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan dengan kursus ini (di tahap sederhana)? *(boleh pilih lebih dari satu)*

- [ ] Asas Pengurusan
- [ ] Asas Perakaunan
- [ ] Pengurusan Kewangan
- [ ] Pemasaran & Jualan
- [ ] Perkhidmatan Pelanggan
- [ ] Sumber Manusia
- [ ] Perisian pejabat (Word, Excel, PowerPoint dll)

Sekiran[illegible]tau kem[illegible]an lai[illegible]ng a[illegible]i, si[illegible]senara[illegible]n

Your answer

SAMPLE

Adakah anda mempunyai dokumen berkaitan bagi membuktikan pengetahuan dan kemahiran anda seperti sijil, surat pengesahan atau seumpamanya

- ( ) Banyak
- ( ) Sedikit
- ( ) Tiada

Sekiranya anda mempunyai resume, sila upload di sini.

**LAMPIRAN 3**
**BORANG PENGAKUAN APEL.C**

| | |
|---|---|
| Nama Pelajar : | |
| No IC : | |
| Program : | |

Saya, seperti nama yang dinyatakan di atas, dengan ini mengisytiharkan bahawa saya :
(Sila tandakan [√] pada ruangan yang berkenaan.)

| | |
|---|---|
| 1. Telah menerima Buku Panduan Pelajar APEL.C | |
| 2. Telah menerima struktur kursus yang mengandungi Hasil [illegible] dan [illegible] | |
| 3. Telah [illegible] berkaitan APEL.C | |
| 4. Memahami dan menerima keseluruhan Proses dan Prosedur APEL.C | |
| 5. Menerima penasihat yang telah dilantik untuk memberi sokongan dan bimbingan kepada saya. | |

SAMPLE

Terima Kasih

_____

(  )
Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :**

| | |
|---|---|
| Tarikh : | Diterima Oleh Pusat APEL.C |

## LAMPIRAN 4
## BORANG PENILAIAN KENDIRI

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERIBADI

| | |
|---|---|
| Nama : | |
| NRIC : | |
| Nama Program : | |
| Kod Kursus dan Tajuk Kursus : | |
| Bilangan Kredit Kursus : | |

### BAHAGIAN B : LATIHAN PENILAIAN KENDIRI

| Pembelajaran Kursus Hasil (CLO)<br><br>Setela[h] ... kursus ini yang pelaja[r] ... atutnya boleh…<br><br>*Course ... Outcomes (CLO) On completion of this course, the learner should be able to…* | Saya telah belajar melalui pengalaman pembelajaran saya ... yang lepas atau pengalaman ... saya ... buku kerja/ dokumen/ sijil<br><br>*I have learned this through my former studies or working career and can provide paper evidence/ documents/ certificates* | Saya tahu kebanyakan perkara ini tetapi saya tidak mempunyai bukti ... bagi ... saya ... untuk menyiapkan tugasan/ tugasan atau sebarang penilaian yang relevan untuk menunjukkan saya telah belajar perkara ini.<br><br>*I know most of this but I have no paper evidence, however I am willing to complete a task/ assignment or any form of relevant assessment to show I have learned this* | Saya perlu mengambil modul ini<br><br>*I really need to take the Module* |
|---|---|---|---|
| 1. CLO1 | | | |
| 2. CLO2 | | | |
| 3. CLO3 | | | |
| 4. CLO4 | | | |
| 5. CLO5 | | | |

SAMPLE

## BAHAGIAN C : PENYERAHAN LAPORAN

Tulis dan serahkan laporan sekurang-kurangnya 500 perkataan berdasarkan pembelajaran pengalaman anda sebelum ini setiap hasil pembelajaran kursus dalam masa yang ditetapkan :

Tajuk Laporan: XXXXX

[Nota: Tajuk laporan ini mesti disediakan semasa penyerahan APEL.C-01 bentuk. Tajuk mesti boleh menarik maklumat tentang pembelajaran pengalaman terdahulu daripada pelajar berdasarkan CLO yang ditetapkan bagi kursus yang dipohon untuk APEL.C

*Write and submit a minimum of 500-word report based on your prior experiential learning of each of the course learning outcomes within the stipulated time:*

*Report Title: XXXXX*

*[Note: The title of this report must be provided during the submission of APEL.C-01 form. The title must be able to draw the information on the prior experiential learning of the learners based on the prescribed CLOs of the course applied for APEL.C.*

SAMPLE

| | |
|---|---|
| Saya mengesahkan bahawa maklumat bahan pembelajaran adalah benar sepanjang pengetahuan saya.<br>Penyerahan laporan ini juga adalah hasil kerja usaha saya sendiri.<br><br>*I certify that all the details in this form are correct to the best of my knowledge. The submission of the report is also my own works.*<br><br>Dikemukakan oleh / *Submitted by*:<br><br>Tarikh / Date : | |
| Untuk kegunaan pejabat sahaja / For office use only: | |
| Diterima oleh / Received by :<br><br>Tarikh / Date : | Cadangan / Recommendation : |

## LAMPIRAN 5
## BORANG PERMOHONAN APEL.C

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN**

| | |
|---|---|
| Nama | |
| No. Kad Pengenalan | |
| Program | |
| Pilihan Mod Penilaian | ☐ Challenge Test |
| | ☐ Portfolio |
| Pengesahan Penasihat APEL (C) | |

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT KURSUS DIMOHON APEL (C)**

| Nama Kursus | Kod Kursus | Jumlah Kredit |
|---|---|---|
| | | |
| Sinopsis Kursus | | |
| | | |

SAMPLE

| Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) | Pernyataan Hasi Pembelajaran Kursus |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**BAHAGIAN C : MAKLUMAT BERKAITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU**

| Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) | Institusi dan Jenis Pengalaman Terdahulu | Jenis Pembelajaran (Formal / Bukan Formal / Tidak Formal) | Dokumen Sokongan / Pembuktian |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SAMPLE

**BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Resit Pembayaran yuran APEL.C) | | Semakan Pejabat | |
| Dokumen Sokongan Pembukaan | | Dokumen Lengkap | |

**BAHAGIAN E : PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk menyokong permohonan ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya.

Tandatangan:

Tarikh:

**BAHAGIAN F : PERAKUAN UNTUK PENILAIAN APEL (C)**

Pelajar sedia untuk penilaian APEL (C) melalui :

☐ Portfolio ☐ Sesi Temubual ☐ *Challenge Test*

Cadangan Tarikh penilaian : ____ / _____ / _____

Catatan :

_____

_____

_____

_____

_____

SAMPLE

Tandatangan Jawatankuasa Penilai APEL (C) :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

# LAMPIRAN 6
# CHALLENGE TEST

**CYBERNETICS INTERNATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY | APEL (C)**
**JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) / TEST SPECIFICATION TABLE (TST)**
**UJIAN CABARAN / CHALLENGE TEST**

**Maklumat Kursus / *Course Information :***

| | |
|---|---|
| **Nama Kursus / Course Name :** | |
| **Kod Kursus / *Course Code :*** | |
| **Kredit / *Credit :*** | |

| **Hasil Pembelajaran Kursus / *Course Learning Outcomes (CLO)*** | **Penerangan CLO / *Description of CLO*** |
|---|---|
| CLO1 | |
| CLO2 | |
| CLO3 | |

| **Topik / *To*** | **Penerangan To / *Descriptio Topic*** |
|---|---|
| | |

SAMPLE

**Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) / *Test Specification Table (TST)***

| CLO | (T) | Question | Bloom's Taxonomy of Learning Domains | | | | | | | | | | | | Marks | Sample of Learner's Score | Extent of Achievement of 50% of each CLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *Cognitive* | | | | *Psychomotor* | | | | *Affective* | | | | | | |
| | | | C1 | C2 | C3 | >C4 | P1 | P2 | P3 | >P4 | A1 | A2 | A3 | >A4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | **(total marks) 100** | **(total score) 65** | **Status : PASS / FAIL the APEL (C) assessment** |

Nota : Pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada setiap hasil pembelajaran kursus dan bukan sebagai agregat semua hasil pembelajaran kursus yang diambil bersama. / *Learners must achieve at least 50% of each course learning outcomes and not as an aggregate of all the course learning outcomes taken together*

| **Prepared by :** | **Moderated by :** |
|---|---|
| Assessor's Signature : | Moderator's Signature : |
| Assessor's Name : | Moderator's Name : |
| Date : | Date : |

**LAMPIRAN 7**
**PORTFOLIO**

**PORTFOLIO**
**UNTUK PERMOHONAN APEL.C**

Gambar Terkini

SAMPLE

**BAHAGIAN MAKLUMAT PERIBADI**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nama Penuh (Seperti dalam ...) | | | |
| No Kad Pengenalan: | | | |
| Telefon Bimbit: | | E-Mail: | |
| Program Pengajian: | | | |
| Kod Kursus Bagi Apel C: | | | |
| Tajuk Kursus Bagi Apel C: | | | |
| Jumlah Kredit Kursus | | | |
| Hasil Pembelajaran Kursus Yang Harus Dicapai | CLO 1 :<br>CLO 2 :<br>CLO 3 : | | |

*Nota:
Penilaian portfolio akan berdasarkan kejayaan untuk mencapai semua hasil pembelajaran kursus.

| Nama dan Kod Kursus | | | |
|---|---|---|---|
| Sinopsis Kursus | | | |
| Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) | Pernyataan Pembelajaran (Learning Statements) | Asal usul Pembelajaran (Origin of learning) | Dokumen Sokongan (Supporting Documentation) |
| | | | |

SAMPLE

**Perakuan Pemohon :**

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk penyediaan portfolio permohonan APEL (C) ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya.

Tanda tangan:
Tarikh:

**BAHAGIAN 2: MAKLUMAT PEMBELAJARAN YANG DIPEROLEHI (mulakan dengan yang terkini)**

**a) PEMBELAJARAN FORMAL/ BERSIJIL**

*Setiap pensijilan, mesti disedakan dengan bukti yang dilampirkan. Tanpa bukti, markah akan terjejas*

| Gelaran Pengaruguerahan | Tahap Pengaruguerahan (Sijil / Diploma / Dsb.) | Badan / Institusi Persijilan | Tempoh Pembelajaran (Tahun/ Bulan) | Pengaruguerahan | Bukti Yang Dilampirkan (Lampiran) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**b) PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN (INFORMAL LEARNING)**

SAMPLE

**PENGALAM[illegible]KERJA**

[illegible]

| Nama Majikan / Bekerja Sendiri | Alamat Majikan | Tempoh Perkhidmatan (Bulan / Tahun | Jawatan Dipegang | Deskripsi Tugas | Label Setiap Bukti Yang Dilampirkan (Lampiran) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**(II) AKTIVITI PEMBELAJARAN YANG LAIN**

*Setiap aktiviti pembelajaran, mesti disedakan dengan bukti yang dilampirkan. Tanpa bukti, markah akan terjejas. Aktiviti pembelajaran mestilah berkaitan dengan hasil pembelajaran kursus.*

| AKTIVITI LAIN (Termasuklah hobi / sukan / rekreasi / sosial / perkhidmatan komuniti / latihan diberi / perkhidmatan sundingan atau aktiviti lain yang mungkin berkaitan | TAHUN | APA YANG TELAH SAYA PELAJARI? (Berkaitan dengan hasil pembelajaran kursus) | LABEL SETIAP BUKTI YANG DILAMPIRKAN (Lampiran) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

c) PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN (*NON-FORMAL LEARNING*)

LA[illegible]HAN / SEMINA[illegible]ENGKEL

Setiap latihan/seminar/bengkel yang diperoleh hendaklah disertakan dengan bukti dalam bentuk sijil/surat/laporan latihan/seminar/bengkel yang berkaitan dengan hasil pembelajaran kursus.

SAMPLE

| Nama / Kursus Latihan | Lokasi | Tarikh (Dd/Mm/Yyyy) | Tempoh (Jam/Hari/ Bulan) | Butiran Pengetahuan / Kemahiran Yang Diperoleh (Sila Rujuk *Nota Di Bawah Untuk Maklumat Selanjutnya Bagi Kemahiran) | Label Setiap Bukti Yang Dilampirkan (Lampiran) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Nota: Kemahiran

Kecekapan yang diperlukan untuk penilaian APEL C dipandu oleh domain-domain pembelajaran MQF. Semua calon akan melalui penilaian APEL yang dikendalikan oleh KTAC untuk memastikan calon mempunyai kecekapan-kecekapan berikut:

1) Pengetahuan;
2) Latihan Praktikal
3) Kemahiran dan tanggungjawab sosial;
4) Nilai, sikap dan profesionalisme;
5) Kemahiran komunikasi, kepimpinan dan kerja berpasukan;

6) Kemahiran penyelesaian masalah;
7) Kemahiran pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat; dan
8) Pengurusan dan kemahiran kewangan.

**BAHAGIAN 3 : RUJUKAN (Ahli keluarga dan saudara-mara tidak boleh menjadi rujukan)**

| | |
|---|---|
| Nama : | |
| Jawatan : | |
| Organisasi : | |
| Nombor Telefon : | |
| E-Mail : | |
| Hubungan : | |

| | |
|---|---|
| Nama : | |
| Jawatan : | |
| Organisasi : | |
| Nombor Telefon : | |
| E-Mail : | |
| Hubungan : | |

SAMPLE

**BAHAGIAN 4 : PENGESAHAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat dan dokumen yang disertakan untuk memohon Kredit Pindah adalah benar dan tepat. Saya juga memahami sepenuhnya kandungan surat permohonan dan bersetuju bahawa portfolio saya akan ditolak jika saya telah memalsukan mana-mana maklumat dalam apa jua cara.

Tandatangan:

---

**Nama:**
**Tarikh:**

Permohonan ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a) Pihak KTAC diberi kuasa oleh pemohon untuk mengaunakan maklumat atau data dalam permohonan ini sekiranya perlu.
b) Dokumen yang bukan di dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu perlu disertakan dengan satu terjemahan penuh yang telah sah diperakui.

## LAMPIRAN 8
## JENIS PENILAIAN

| Jenis Penilaian / Pengesahan | Penerangan |
|---|---|
| Ujian Bertulis (Written Test) | |
| Multiple Choice | Pelajar memilih jawapan yang sesuai daripada beberapa jawapan yang mungkin |
| Short Answer | Pelajar memberikan jawapan ringkas kepada soalan atau melengkapkan ayat yang diberikan |
| Essay | Pelajar menjawab soalan atau arahan dengan menyusun dan menulis jawapan |
| Situation based problem solving | Pelajar menyusun dan menulis respons kepada masalah yang biasanya bersifat reality |
| Oral Examination | |
| Structured oral test | Pelajar menjawab soalan yang telah ditetapkan (dan jawapan). Nota disimpan pada jawapan. |
| One to one interview | Temu bual secara bersemuka di mana soalan mungkin mengalir daripada respons pelajar. |
| Panel interview | Pelajar ditemu bual oleh beberapa pemeriksa |
| Performance Assessment | |
| Presentation | Pelajar menyampaikan pembelajaran secara lisan |
| Skills demonstration | Pelajar mempersembahkan pembelajaran secara fizikal |
| Role play | Pelajar mengambil peranan untuk mensimulasikan masalah |
| Observation | Pemerhati menilai tingkah laku pelajar dalam persekitaran semula jadi. Kriteria penilaian ditetapkan terlebih dahulu. |
| Product Assessments | |
| Work sample | Sampel kerja disediakan oleh pelajar |
| Portfolio | Koleksi bahan tersusun yang membentangkan dan mengesahkan kemahiran dan pengetahuan yang diperoleh secara pengalaman. |
| Self-evaluation | Pelajar bertindak balas secara bertulis kepada kriteria yang ditetapkan untuk menilai pembelajaran mereka. |
| External training programme review | Penilaian tempat kerja dan program latihan pekerjaan atau kesetaraan dan kredit akademik |

**LAMPIRAN 9**
**SENARAI BUKTI**

| Bukti Langsung | Bukti Tidak Langsung |
|---|---|
| Sijil<br><br>Anda boleh menyediakan salinan kelayakan anda seperti:<br>- Sijil persekolahan<br>- Penyata Keputusan (Transkrip)<br>- Kursus yang diikuti di tempat kerja | Rekod Bertulis<br><br>Anda boleh menyediakan salinan:<br>- Diari<br>- Rekod<br>- Jurnal<br>- Artikel |
| Sampel Kerja<br><br>Anda boleh menyediakan contoh tugas / kerja seperti:<br>- Lukisan / gambar<br>- Laporan<br>- Bahan bertulis<br>- Projek<br>- Objek<br>- Kerja Seni | E-mel<br><br>Anda boleh menyediakan salinan emel komunikasi yang boleh mengesahkan tuntutan anda seperti:<br>- Maklum balas pengguna<br>- Aktiviti kerja<br>- Kemahiran bertulis |
| Rekod aktiviti di tempat kerja<br><br>Anda boleh menyediakan dokumen yang boleh mengesahkan aktiviti anda di tempat kerja:<br>- Nota<br>- Emel<br>- Kertas kerja yang lengkap<br>- Perjanjian kerja<br>- Kontrak | Surat Sokongan<br><br>Anda boleh menyediakan salinan surat sokongan yang boleh mengesahkan tuntutan dari:<br>- Majikan<br>- Kumpulan komuniti<br>- Klien yang anda pernah bekerja bersama (kerja dengan bayaran atau suka rela) |
| Dokumen<br><br>Anda boleh menyediakan salinan bukti yang menunjukkan apa yang telah anda capai dalam kehidupan anda:<br>- Artikel media<br>- Penganugerahan kepujian | |

## LAMPIRAN 10
## BORANG RAYUAN PELAJAR UNTUK KEPUTUSAN APEL.C

Sebelum melengkapkan borang ini, sila dapatkan panduan daripada Penilai (Assessor) dan Penasihat (Advisor) anda. Borang berserta bukti sokongan hendaklah dilengkapkan dan dihantar secara elektronik kepada e-mel berikut: apelc@cybernetics.edu.my

### BAHAGIAN A – MAKLUMAT PERIBADI & JUSTIFIKASI RAYUAN

| | |
|---|---|
| No Matrik Pelajar : | |
| No IC : | |
| Program : | |
| Sila berikan penjelasan tentang asas atau alasan rayuan anda. Jika ruang tidak mencukupi, sila lampirkan helai tambahan dan tuliskan 'Sila rujuk lampiran' pada bahagian ini. | |

SAMPLE

### BAHAGIAN B – MAKLUMAT KURSUS

| Kod dan Tajuk Kursus | Jenis Penilaian |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

### BAHAGIAN C - PERAKUAN PELAJAR

Dengan mengemukakan permohonan ini, saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah tepat dan saya telah membaca serta memahami maklumat berkaitan proses rayuan. Permohonan ini dianggap lengkap oleh saya melainkan jika saya telah menyatakan di atas bahawa ada maklumat lanjut yang akan menyusul.

_____

( Nama Pelajar )

Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat :

**BAHAGIAN D - KEPUTUSAN JAWATANKUASA RAYUAN**

| Komen / Nota dari Jawatankuasa |
| --- |
| |
| Keputusan / Cadangan |
| SAMPLE |
| ☐ Terima<br>☐ Tidak diterima |
| Komen Unit APEL.C |
| Nama :<br>Tarikh : |