



# BUKU PANDUAN APEL.A

UNTUK PELAJAR PERINGKAT SIJIL (APEL T-3) DAN DIPLOMA  
(APEL T-4) KOLEJ ASA SEBAGAI PUSAT PENILAIAN APEL (PPA)  
DALAMAN.



## ISI KANDUNGAN

<b>Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
<b>Pengenalan APEL</b> .....	<b>2</b>
<b>Skop APEL</b> .....	<b>3</b>
<b>BAHAGIAN 1</b>	
<b>Syarat Kemasukan APEL dan Program Pengajian di Kolej ASA (PPA Dalaman)</b>	
1.1 Syarat Kemasukan APEL.....	4
1.2 Syarat Kemasukan Program Pengajian di Kolej ASA (PPA Dalaman) .....	4
1.3 Huraian Kompetensi Pelajar .....	5
<b>BAHAGIAN 2</b>	
<b>Proses Pelaksanaan Permohonan APEL.A melalui Kolej ASA (PPA Dalaman)</b>	
2.1 Menentukan ingin Meneruskan atau Tidak Permohonan APEL.A di Kolej ASA (PPA Dalaman).....	6
2.2 Mengkaji Semula Pembelajaran Terdahulu .....	6
2.3 Penilaian APEL.A bagi Kemasukan Peringkat Sijil (APEL T-3) dan Diploma (APEL T-4) Kolej ASA (PPA Dalaman) .....	7
2.4 Pengesahan Keputusan.....	8
2.5 Rayuan .....	9
<b>BAHAGIAN 3</b>	
<b>Caj Permohonan APEL.A di Kolej ASA (PPA Dalaman)</b>	
3.1 Struktur Caj Permohonan APEL.A bagi Kemasukan Peringkat Sijil (T-3) dan Diploma (T-4) Kolej ASA (PPA Dalaman) .....	10
3.2 Struktur Caj Ulangan Portfolio .....	10
3.3 Struktur Caj Ulangan Ujian Aptitud.....	10
3.3 Caj Pengeluaran Sijil.....	10
<b>Carta Alir Proses Penilaian APEL T-3 (Sijil) dan APEL T-4 (Diploma) Kolej ASA (PPA Dalaman)</b> .....	<b>11</b>
<b>Lampiran 1: Format Portfolio APEL.A</b> .....	<b>13</b>
<b>Senarai Rujukan</b> .....	<b>25</b>

## PENDAHULUAN

Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework - MQF*) menerusi Akta Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency - MQA*) 2007 (Akta 679) telah memberi komitmen untuk mengiktiraf pembelajaran terdahulu sebaik mungkin. Pembelajaran yang telah diperoleh melalui pelbagai jenis pengalaman yang berlaku dalam kehidupan individu yang tidak pernah dianugerahkan kredit akan dikenal pasti dan akan diberi pengiktirafan selayaknya. Proses ini yang dipanggil Pengakreditan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (*Accreditation of Prior Experiential Learning - APEL*) telah dinyatakan dalam MQF akan membolehkan individu maju dalam konteks pembelajaran sepanjang hayat, ini seterusnya meluaskan mobiliti pelajar dan penyertaan pelajar dewasa dalam pendidikan tinggi.

Dalam konteks Malaysia, APEL boleh dinikmati oleh seseorang individu bagi mendapatkan pengiktirafan terhadap pembelajaran bukan rasmi dan pembelajaran rasmi. Dengan erti kata lain, pelajar boleh menggunakan kombinasi antara pembelajaran formal, bukan formal dan tidak formal dalam proses APEL.

APEL disokong oleh prinsip teras berikut:

- Pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu perlu diiktiraf tanpa mengambiki kira bagaimana dan di mana ianya diperoleh, asalkan pembelajaran tersebut adalah berkaitan dengan hasil pembelajaran atau kompetensi;
- Penilaian harus berdasarkan bukti, sama rata, tiada prasangka, adil, fleksibel, sah dan boleh dipercayai;
- Penilaian perlu dijalankan oleh pakar/pengamal bagi isi kandungan subjek atau bidang kemahiran, dasar-dasar dan prosedur-prosedur;
- Kaedah penilaian perlu mengandungi tahap literasi serta pengalaman para pelajar, justeru itu menyediakan cara-cara untuk pelajar menunjukkan hasil yang diperlukan;
- Keputusan perlu dipertanggungjawabkan, telus, serta tertakluk kepada rayuan dan ulasan;
- Maklumat dan perkhidmatan sokongan perlu dipromosikan secara aktif, mudah difahami dan mengenal pasti kepelbagaian para pelajar; dan
- Mekanisme penjaminan kualiti perlu jelas dan telus bagi memastikan keyakinan dalam keputusan.

## **PENGENALAN APEL.A**

APEL.A telah diperkenalkan bagi tujuan memberi peluang dan akses kepada individu yang mempunyai pengalaman kerja tetapi kurang kelayakan atau tiada kelayakan akademik untuk menyambung pengajian di Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT).

Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF) menerusi Akta Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) 2007 (Akta 679) telah memberikan komitmen untuk mengiktiraf pembelajaran terdahulu sebaik mungkin. Pembelajaran yang telah diperoleh melalui pelbagai jenis pengalaman yang berlaku dalam kehidupan individu akan dikenal pasti dan akan diberi pengiktirafan selayaknya. APEL.A akan membolehkan individu maju dalam konteks pembelajaran sepanjang hayat, seterusnya meluaskan mobiliti pelajar dan penyertaan pelajar dewasa dalam pendidikan tinggi.

APEL dalam *Malaysian Qualifications Framework 2<sup>nd</sup> Edition* (MQA, 2017) adalah proses verifikasi pencapaian seseorang individu bagi satu set hasil pembelajaran yang diperoleh melalui pembelajaran formal, bukan formal dan tidak formal tanpa mengambil kira masa dan tempat. APEL.A adalah satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu.

Kriteria utama yang melayakkan seseorang individu untuk mengambil penilaian APEL.A adalah warganegara yang telah mencapai umur yang ditetapkan bagi kemasukan setiap tahap kelayakan. Pada tahun 2015, penyelarasan syarat di bawah kemasukan terbuka dan APEL.A dari segi umur dan kelayakan akademik telah dilakukan, namun begitu permohonan hanya terbuka kepada warganegara sahaja.

Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) menerusi Surat Makluman bertarikh 26 Februari 2020 memaklumkan mengenai APEL.A kepada golongan ekspatriat di Malaysia menerusi PPT di Malaysia.

Bagi peringkat awal pelaksanaan penilaian APEL.A kepada bukan warganegara iaitu golongan ekspatriat dan ahli keluarga, pelaksanaan dimulakan dengan tahap Sarjana Muda dan Sarjana.

## **SKOP APEL**

APEL hanya dibuka kepada rakyat Malaysia yang ingin mendapatkan pengiktirafan terhadap pengajian terdahulu mereka. Sebagai permulaan, APEL digunakan untuk tujuan kemasukan ke sesuatu program pengajian sahaja.

Tambahan daripada itu, adalah penting untuk dimaklumkan bahawa perakuan untuk kemasukan ke program akademik tidak menjamin penerimaan kemasukan ke sesebuah Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Pemohon adalah tertakluk di bawah keperluan lain (jika ada) yang ditetapkan oleh PPT yang menerima.

## **BAHAGIAN 1**

### **SYARAT KEMASUKAN APEL DAN PROGRAM PENGAJIAN DI KOLEJ ASA (PPA DALAMAN)**

#### **1.1 SYARAT KEMASUKAN APEL**

Kriteria asas yang pertama yang perlu dipatuhi oleh pemohon APEL ialah kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT):

##### **i. Program Peringkat Diploma**

- Warganegara Malaysia
- Berumur 20 tahun semasa permohonan
- Memiliki pengalaman kerja yang berkaitan
- Lulus penilaian APEL.A untuk peringkat Diploma

##### **ii. Program Peringkat Sijil**

- Warganegara Malaysia
- Berumur 19 tahun semasa permohonan
- Memiliki pengalaman kerja yang berkaitan
- Lulus penilaian APEL.A untuk peringkat Sijil

#### **1.2 SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN DI KOLEJ ASA (PPA DALAMAN)**

Pemohon dengan lulusan APEL bagi tahap Sijil dan Diploma adalah dipertimbangkan untuk kemasukan ke program yang ditawarkan di Kolej ASA (PPA Dalaman).

##### **i. Program Peringkat Diploma**

- Diploma in Accountancy (MQA/ A 7081)
- Diploma in Accounting (MQA/PA 16094)
- Diploma in Information Technology (MQA/FA 2087)
- Diploma in Management (MQA/ A 9500)
- Diploma in Management (MQA/ PA 16913)
- Diploma in Early Childhood Education (MQA/ PA 16935)
- Diploma in Fitness Management (MQA/ PA 16913)

##### **ii. Program Peringkat Sijil**

- Certificate of Business Management (MQA/ FA 2087)

### 1.3 HURAIAN KOMPETENSI PELAJAR

MQF menerangkan berkaitan kompetensi yang akan digunakan dalam menilai kebolehan pemohon. Semua pemohon akan dinilai bersesuaian dengan penilaian APEL yang dikendalikan oleh MQA bagi memastikan pemohon mempunyai kecekapan kompetensi seperti yang tersenarai di bawah:

1. *Knowledge and understanding*
2. *Cognitive skills*
3. *Functional work skills:*
  - i. *Practical skills*
  - ii. *Interpersonal and communication skills*
  - iii. *Digital and numeracy skills*
  - iv. *Leadership, autonomy and responsibility*
4. *Personal and entrepreneurial skills*
5. *Ethics and professionalism.*

Peraturan dan proses APEL.A Kolej ASA (PPA Dalaman) akan diterangkan dalam bahagian berikutnya.

## **BAHAGIAN 2**

### **PROSES PELAKSANAAN PERMOHONAN APEL.A MELALUI KOLEJ ASA (PPA DALAMAN)**

Pemohon disarankan untuk membuat persediaan awal sebelum memohon untuk pensijilan APEL.A. Pensijilan APEL.A membolehkan pemohon layak memohon bagi kemasukan ke program Diploma atau Sijil di Kolej ASA (PPA Dalaman).

Berikut adalah proses pelaksanaan permohonan APEL.A yang perlu dilalui oleh semua pemohon APEL.A yang memilih Kolej ASA (PPA Dalaman) sebagai Pusat Penilaian APEL:

#### **2.1 Menentukan ingin Meneruskan atau Tidak Permohonan APEL.A di Kolej ASA (PPA Dalaman)**

Menurut Buku Panduan APEL untuk Pelajar terbitan MQA, dalam menentukan sama ada untuk menjalani penilaian APEL.A, pemohon perlu menimbangkan bahawa ia adalah satu proses tersendiri yang akan memerlukan penggunaan kemahiran seperti pengurusan masa, pertimbangan dan motivasi diri.

#### **2.2 Mengkaji Semula Pembelajaran Terdahulu**

Mengkaji semula pengalaman dan pembelajaran bersijil. Ini akan membentuk rangka kerja di mana pemohon akan menyesuaikan pengajian pemohon sendiri. Ia penting bagi menunjukkan yang pemohon telah memenuhi semua syarat. Pada ketika ini, pemohon perlu memastikan sama ada terdapat keselarian antara pengalaman terdahulu atau pembelajaran bersijil dengan program pengajian yang akan ikuti di Kolej ASA (PPA Dalaman). Sekiranya pemohon merasakan mampu dan mempunyai potensi untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat yang diinginkan, sila hubungi Kolej ASA (PPA Dalaman). Pihak Kolej ASA (PPA Dalaman) akan memberi panduan permohonan APEL.A di Kolej ASA (PPA Dalaman).

Pemohon perlu melengkapkan Permohonan APEL.A melalui Portal APEL MQA terlebih dahulu pada pautan [https://www2.mqa.gov.my/apel\\_a/](https://www2.mqa.gov.my/apel_a/) dan memilih Pusat Penilaian APEL (PPA) - **Kolej ASA (PPA Dalaman)**. Kemudian, pemohon dikehendaki mengisi borang pendaftaran di atas talian [apel-a.asa.edu.my](http://apel-a.asa.edu.my) seperti di **Lampiran 1**.



Bagi membantu pemohon, adalah penting untuk membincangkan pelan penilaian dengan pegawai APEL.A Kolej ASA (PPA Dalaman) berkaitan perkara berikut:

- Pertimbangan semula keperluan dan kursus
- Sumber dan jenis bukti
- Tarikh dan masa penilaian

### **2.3 Penilaian APEL.A bagi Kemasukan Peringkat Sijil (APEL T-3) dan Diploma (APEL T-4) Kolej ASA (PPA Dalaman)**

#### **2.3.1 Portfolio**

Komponen penilaian yang pemohon wajib lulus ialah penilaian Portfolio. Portfolio merupakan satu dokumen kompilasi pengalaman terdahulu termasuklah pembelajaran formal, tidak formal dan bukan formal seperti di **Lampiran 2**. Pemohon perlu menyediakan portfolio dan **ia boleh disediakan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris**. Format Portfolio boleh di muat turun di LMS Kolej ASA, [ims.asa.edu.my](http://ims.asa.edu.my).

Bagi pembelajaran bersijil, pemohon perlu sertakan salinan sijil atau dokumentasi yang telah disahkan. Bagi pembelajaran berasaskan pengalaman pemohon boleh mengemukakan bukti dalam bentuk testimoni dari majikan/ pelanggan/ rakan sekerja, senarai tugas dan lain-lain.

**Penghantaran Portfolio untuk peringkat Sijil dan Diploma adalah wajib untuk tujuan pengesahan. Namun, penilaian Portfolio tidak membawa sebarang pemberat untuk membolehkan calon lulus keseluruhan penilaian APEL T-3 dan APEL T-4.**

#### **2.3.2 Ujian Aptitud**

Ujian Aptitud adalah satu peperiksaan formal yang wajib lulus. Tujuan Ujian Aptitud adalah untuk menilai kompetensi dan kesiediaan pemohon untuk mengikuti program peringkat Sijil atau Diploma di Kolej ASA (PPA Dalaman).

**Ujian Aptitud merupakan peperiksaan rasmi yang membawa 100% dari keseluruhan penilaian APEL.A untuk peringkat Sijil dan Diploma.**

Aspek penilaian yang akan diuji merangkumi pengetahuan dalam **Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Matematik, Pengetahuan Am/Pemikiran Kritis dan Literasi Digital**. Struktur Ujian Aptitud adalah seperti berikut:

TAHAP KELAYAKAN MASUK	ASPEK PENILAIAN	JUMLAH SOALAN	TAHAP KOMPETENSI	TEMPOH MASA
<b>Sijil (APEL T-3)</b>	<b>Bahagian A</b> Bahasa Malaysia	10	Diantara UPSR dan PMR	2 jam
	<b>Bahagian B</b> Bahasa Inggeris	10		
	<b>Bahagian C</b> Matematik	10		
	<b>Bahagian D</b> Pengetahuan Am / Pemikiran Kritis dan Literasi Digital	10		
<b>Diploma (APEL T-4)</b>	<b>Bahagian A</b> Bahasa Malaysia	10	PMR dan setara	2 jam
	<b>Bahagian B</b> Bahasa Inggeris	10		
	<b>Bahagian C</b> Matematik	10		
	<b>Bahagian D</b> Pengetahuan Am / Pemikiran Kritis dan Literasi Digital	10		

#### 2.4 Pengesahan Keputusan

Keputusan rasmi akan dikeluarkan oleh MQA. Kolej ASA akan memaklumkan kepada pemohon untuk membuat persediaan pendaftaran program di Kolej ASA sekiranya lulus penilaian melalui emel.

## 2.5 Rayuan

Pemohon boleh mengemukakan rayuan di atas keputusan permohonan APEL.A dengan kadar fi/yuran yang ditetapkan di **Bahagian 3**.

Pemohon yang **gagal Ujian Aptitud** boleh memohon untuk menduduki semula ujian tersebut tertakluk kepada jumlah **maksimum 3 kali percubaan**. Sekiranya **masih gagal selepas 3 kali percubaan, pemohon perlu menunggu minimum 6 bulan** sebelum mencuba lagi. Pemohon akan **dikenakan fi/yuran untuk setiap Ulangan Ujian Aptitud**.

Bagi pemohon yang **gagal penilaian Portfolio**, hanya dibenarkan untuk **menghantar portfolio untuk dinilai semula selepas 6 bulan** dari tarikh keputusan Penilaian APEL dikeluarkan. **Fi/yuran akan dikenakan bagi setiap Penghantaran Semula Portfolio**.

### BAHAGIAN 3

#### Caj Permohonan APEL.A Kolej ASA (PPA Dalaman)

Kadar bayaran yang ditetapkan dalam penetapan caj permohonan APEL.A adalah seperti berikut:

##### 3.1 Struktur caj permohonan APEL.A bagi Kemasukan Peringkat Sijil (T-3) dan Diploma (T-4) Kolej ASA (PPA Dalaman)

Perkara	Jenis Penilaian	Caj Penilaian
Fi/yuran permohonan pemohon APEL.A	Portfolio	RM 240.00
	Ujian Aptitud	
	Pengurusan Bahan Penilaian	
	<b>Jumlah</b>	<b>RM 240.00</b>

##### 3.2 Struktur caj Ulangan Portfolio

Perkara	Jenis Penilaian	Caj Penilaian
Fi/yuran Ulangan Portfolio	Ulangan Portfolio	RM 80.00
	<b>Jumlah</b>	<b>RM 80.00</b>

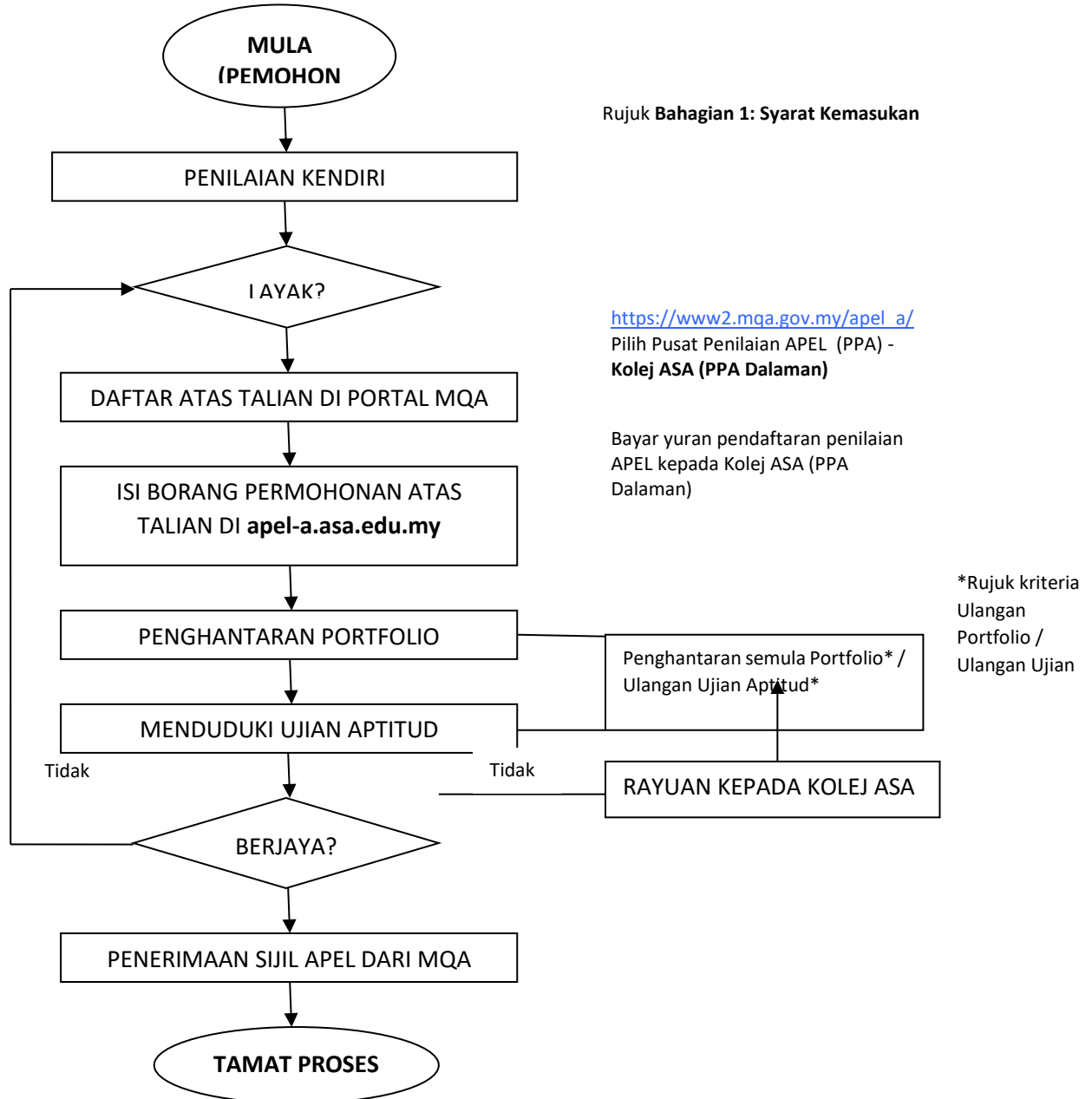
##### 3.3 Struktur caj Ulangan Ujian Aptitud

Perkara	Jenis Penilaian	Caj Penilaian
Fi/yuran Ulangan Ujian Aptitud	Ulangan Ujian Aptitud	RM 240.00
	<b>Jumlah</b>	<b>RM 240.00</b>

##### 3.4 Caj Pengeluaran Sijil

Bil.	Perkara	Caj Penilaian
1.	Caj pengeluaran sijil	<b>RM 60.00</b>
2.	Caj sijil ganti	<b>RM 50.00</b>
3.	Caj penghantaran sijil	<b>RM 20.00</b>

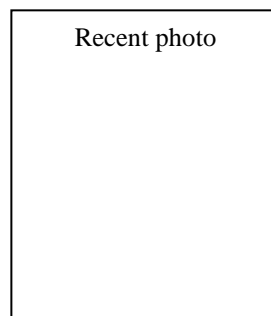
### CARTA ALIR PROSES PENILAIAN APEL T-3 (SIJIL) DAN APEL T-4 (DIPLOMA) KOLEJ ASA (PPA DALAMAN)



Lampiran 1 : Format Portfolio APEL.A (lms.asa.edu.my)

**APEL.A PORTFOLIO EVALUATION  
FORM**

Recent photo



**PART 1: PERSONAL DETAILS**

<b>FULL NAME</b>								
<b>IC / PASSPORT NUMBER</b>								
<b>INTENDED FIELD OF STUDY</b>								
<b>INTENDED PROGRAMME</b>								
<b>LEVEL OF STUDY</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Certificate</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Diploma</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Bachelor</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Master</b>
<b>REFERENCE NUMBER</b>								

**PART 2: DETAILS OF LEARNING ACQUIRED** (start with the most recent)

**a) FORMAL LEARNING**

Intentional learning/programme of study delivered within an organisation and structured context (pre-school, primary school, secondary school, technical college and university) that may lead to formal recognition / a recognised qualification.

NO.	ACADEMIC QUALIFICATION	AWARDING BODY/ INSTITUTION	YEAR AWARDED	COMPETENCIES (Please tick ✓) (Please refer Appendix II for list of skills on what I have learnt)								EVIDENCE OF LEARNING* (Please refer Appendix I for examples of evidence)
				1	2	3	4	5	6	7	8	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

**\*Note: All evidence must be properly labelled**

**b) INFORMAL LEARNING** (start with the most recent)

Learning which takes place continuously through life and work experiences (sometimes known as experiential learning). It is often unintentional learning.

NO.	NAME OF EMPLOYER/ SELF-EMPLOYED	CONTACT ADDRESS	DURATION (MONTH/YEAR)		POSITION HELD	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick v) (Please refer Appendix II for list of skills on what I have learnt)								EVIDENCE OF LEARNING* (Please refer Appendix I for examples of evidence)
			FROM	TO		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														

**\*Note: All evidence must be properly labelled**



	OTHER LEARNING ACTIVITIES This may include your hobbies/ sports/ recreation/ social/ community service/ training given/ consultancy services or other activities which might be relevant to the competencies.	YEAR	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick ✓) (Please refer Appendix II for list of skills on what I have learnt)								EVIDENCE OF LEARNING* (if any) (Please refer Appendix I for examples of evidence)
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1.											
2.											
3.											
4.											

**\*Note: All evidence must be properly labelled**

**c) NON-FORMAL LEARNING** (start with the most recent)

Learning that takes place alongside the mainstream systems of education and training. It may be assessed but does not normally lead to formal certification.

NO.	NAME/TITLE OF TRAINING OR COURSE	ORGANISER /LOCATION	DATE	LENGTH (Hours/ Days/ Month)	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick ✓) (Please refer Appendix II for list of skills on what I have learnt)								EVIDENCE OF LEARNING* (if any) (Please refer Appendix I for examples of evidence)	
					1	2	3	4	5	6	7	8		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														

**\*Note: All evidence must be properly labelled**

**d) LANGUAGE COMPETENCY**

LANGUAGE		LEVEL OF COMPETENCE (Please tick ✓) 1: POOR; 2: AVERAGE; 3: GOOD; 4: EXCELLENT															
		LISTENING				READING				SPEAKING				WRITING			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																	
2.																	
3.																	

e) **SELF ASSESSMENT/REFLECTION** (Compulsory)

**Describe how your prior learning experiences prepare you for the intended level of study (Not more than 250 words):**

1. Why do you want to pursue this intended programme of study?
2. How is your prior learning experience applicable to/related to/relevant to your chosen field of study?
3. What are your action plans in ensuring the successful completion of your programme? (Commitment, time management, financial resources and support etc).
4. How will the completion of this programme help you in your life?

**PART 3: REFEREES** (Family members and relatives cannot serve as referees)

<b>NAME</b>		
<b>POSITION</b>		
<b>ORGANISATION</b>		
<b>PHONE NUMBER</b>	<b>OFFICE:</b> <i>(Compulsory)</i>	<b>MOBILE:</b>
<b>EMAIL ADDRESS</b>		
<b>RELATIONSHIP</b>		

<b>NAME</b>		
<b>POSITION</b>		
<b>ORGANISATION</b>		
<b>PHONE NUMBER</b>	<b>OFFICE:</b> <i>(Compulsory)</i>	<b>MOBILE:</b>
<b>EMAIL ADDRESS</b>		
<b>RELATIONSHIP</b>		

**PART 4: SELF DECLARATION**

I hereby declare that all of the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand the Terms and Conditions of the application and agree that my application will be rejected if I have falsified any information in any way.

Signature:

Name:

Date:

This application is subject to Terms and Conditions stated below:-

- a. Documents that are not in English or Bahasa Malaysia must be accompanied by a certified full translation.
- b. Kolej ASA (PPA Dalaman) is authorised by the applicant, to make references to and use the information or data in this application as may be deemed necessary.
- c. The certification applied for is designed to meet requirements set by the MQA. Admission to the Academic Programme applied for, using this APEL Certificate is subject to the Academic Regulations approved by Kolej ASA (PPA Dalaman).

<b>CHECK LIST</b>		<b>For Office Use</b>	
	Yes	No	
Photocopy IC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acknowledgment     Date
Application Fee (attached receipt / receipt num.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 recent passport size photographs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verified Certificates / Documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 copy of application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## APPENDIX I

### LIST OF EVIDENCE

Examples of evidence that can be provided for application are listed below.

Direct Evidence	Indirect Evidence
<p><b>Certificates</b></p> <p>You can provide copies of your qualification:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- School certificates</li> <li>- Statement of results</li> <li>- Courses completed at work</li> </ul>	<p><b>Written Records</b></p> <p>You can provide copies of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diaries</li> <li>- Records</li> <li>- Journals</li> <li>- Articles</li> </ul>
<p><b>Work Samples</b></p> <p>You can provide samples of your work:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drawings or photographs</li> <li>- Reports</li> <li>- Written materials</li> <li>- Projects</li> <li>- Objects</li> <li>- Work of arts</li> </ul>	<p><b>E-mail</b></p> <p>You can provide copies of email communications which verify the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Customer feedback</li> <li>- Work activities</li> <li>- Written skills</li> </ul>
<p><b>Records of Workplace Activities</b></p> <p>You can provide documents that verify your work activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes</li> <li>- Emails</li> <li>- Completed worksheets</li> <li>- Workplace agreement</li> <li>- Contracts</li> </ul>	<p><b>Supporting Letters</b></p> <p>You can provide letters to verify your claims from:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employers</li> <li>- Community group</li> <li>- People you have work with (paid and unpaid work)</li> </ul>
<p><b>Documents</b></p> <p>You can provide evidence that shows what you have done in your life:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media articles</li> <li>- Meritorious awards</li> </ul>	

## APPENDIX II

### List of competencies on what I have learnt based on Learning Outcomes stipulated in the Malaysian Qualifications Framework 2<sup>nd</sup> edition:

1. Knowledge and understanding
2. Cognitive skills
  - i. Functional work skills:
  - ii. Practical skills
  - iii. Interpersonal and communication skills
  - iv. Digital and numeracy skills
  - v. Leadership, autonomy and responsibility
3. Personal and entrepreneurial skills
4. Ethics and professionalism.

COMPETENCIES	EXPLANATION
Knowledge and understanding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Theoretical understanding of a subject</li> <li>• What have you learn through education/work experiences</li> <li>• Systematic understanding of facts, ideas, information, principles, concepts, theories, technical knowledge, regulations, numeracy, practical skills, tools to use, process and system</li> </ul>
Cognitive skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to learn, to process and apply knowledge</li> <li>• To analyze reason, to evaluate and decide</li> <li>• Brainstorm, problem solving, create new idea/solutions/strategies</li> </ul>
Practical skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generally work skills and operational skills</li> <li>• Planning; organizational skills; selection of tools, material, technology methods and procedures</li> </ul>
Interpersonal and communication skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpersonal skills - interactive communications; relationship and collaborative skills in managing relationships in teams and within organizations; networking with people of different cultures; social skills/etiquette</li> <li>• Communication skills - ability to</li> </ul>



	communicate/convey information/ideas/reports convincingly and professionally in an appropriate language
Digital and numeracy skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digital skills - ability to use information/digital technologies to support work/studies.</li> <li>• Sourcing and storing information, processing data, using application for problem solving, software and system</li> <li>• Numeracy skills - ability to recognize and apply mathematics concept</li> <li>• Understanding basic mathematics, symbols relating to statistical techniques, calculation skills and budgeting</li> </ul>
Leadership, autonomy and responsibility	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability individual to work with teams that emphasize independence, ability and trust to make their own decision</li> <li>• To take responsibilities and provide accountabilities; to be confident, knowledgeable, honest, professional, concerned, risk taker and possess other intrapersonal skill including working in and leading teams</li> </ul>
Personal and entrepreneurial skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal skills - Life skill learners expected to use daily</li> <li>• Confidence, social skill, proper etiquette, honest, hardworking, punctuality, time management</li> <li>• Entrepreneurial skills - knowledge and skills area of enterprise</li> <li>• Creativity, grit and drive (passion and perseverance for long term goal)</li> </ul>
Ethics and professionalism	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensivity, respect and sivic sense</li> <li>• Awareness/understanding and respect of ethical, social and cultural differences</li> </ul>

## SENARAI RUJUKAN

Malaysian Qualification Agency. (2023.). *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning For Access (APEL.A) and For Micro-Credentials (APEL.M)*.

Malaysian Qualifications Agency.

[https://www2.mqa.gov.my/portalapela/dokumen/GGP\\_2023.pdf](https://www2.mqa.gov.my/portalapela/dokumen/GGP_2023.pdf)

Malaysian Qualifications Agency. (2020). *APEL.A Learner's Handbook (Certificate, Diploma, Bachelor's Degree and Master's Degree)* (2nd ed.). Malaysian Qualifications Agency.

[https://www2.mqa.gov.my/portalapela/dokumen/APELA\\_LEARNERS\\_%20HANDBOOK\\_L3-L7\\_120721.pdf](https://www2.mqa.gov.my/portalapela/dokumen/APELA_LEARNERS_%20HANDBOOK_L3-L7_120721.pdf)