

2024

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN (BPP) APEL.C



HAK CIPTA @ 2024

ASA COLLEGE

10/23/2024

ISI KANDUNGAN

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
	PENDAHULUAN	2
1.0	LATAR BELAKANG	3
2.0	DASAR UMUM APEL.C	4 - 5
3.0	DASAR PENGANUGERAHAN KREDIT	5 - 6
4.0	UNIT APEL	7
	PERANAN STAF PPT	7 - 8
5.0	PROSEDUR PERMOHONAN APEL.C UNTUK CALON	9 - 13
	CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN APEL.C	11
	CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN APEL.C	12
	SENARAI SEMAK PROSES PERMOHONAN APEL.C	13
6.0	KADAR YURAN APEL C	14
7.0	PENILAIAN INSTRUMEN APEL.C	15 - 19
8.0	PENILAIAN DAN KEPUTUSAN	20
9.0	RAYUAN	21
10.0	JANGKA MASA PERMOHONAN APEL.C	22 - 23
11.0	JAMINAN KUALITI	24
12.0	PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PELAKSANAAN APEL.C KOLEJ ASA	24
13.0	LAMPIRAN	-
	LAMPIRAN E: BORANG PERMOHONAN APEL.C	25
	LAMPIRAN F: DISCLAIMER FORM	26
	LAMPIRAN G: CONTOH SELF ASSESSMENT REPORT (TEMPLATE)	27 - 32
	LAMPIRAN H: PORTFOLIO SUBMISSION FORM & TEMPLATE	33 - 36
	LAMPIRAN I: CONTOH RUBRIK PENILAIAN (PORTFOLIO)	37
	LAMPIRAN J: SAMPLE INSTRUMEN APEL.C CHALLENGE TEST	38 - 40
	CHALLENGE TEST SAMPLE ANSWER SCHEME	41
	CHALLENGE TEST – TEST SPECIFICATION TABLE	42

PANDUAN PELAKSANAAN APEL.C

KOLEJ ASA

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:

- i. 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;
- ii. Penilaian harus berdasarkan bukti, sama rata, tiada prasangka, adil, fleksibel, sah dan boleh dipercayai;
- iii. Penilaian perlu dijalankan oleh pakar/pengamal bagi isi kandungan subjek atau bidang kemahiran, dasar-dasar dan prosedur-prosedur;
- iv. Kaedah penilaian perlu mengandungi tahap literasi serta pengalaman para pelajar, justeru itu menyediakan cara-cara untuk pelajar menunjukkan hasil yang diperlukan;
- v. Keputusan perlu dipertanggungjawabkan, telus, serta tertakluk kepada rayuan dan ulasan;
- vi. Maklumat dan perkhidmatan sokongan perlu dipromosikan secara aktif, mudah difahami dan mengenal pasti kepelbagaian para pelajar; dan
- vii. Mekanisme penjaminan kualiti perlu jelas dan telus bagi memastikan keyakinan dalam keputusan.

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 APEL ialah satu proses yang digunakan untuk tujuan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seseorang individu berdasarkan proses dokumentasi dan identifikasi. Bagi konteks pengajian pula, APEL boleh digunakan untuk tujuan kelayakan bagi permohonan kemasukan ke program pengajian peringkat sijil, diploma, ijazah dan sarjana muda serta untuk mengakreditasi subjek-subjek kursus berdasarkan pengalaman individu tersebut. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah menetapkan garis panduan bagi pengaplikasian program APEL ini. Terdapat dua kategori iaitu APEL.A untuk tujuan permohonan kemasukan ke IPTS dan APEL.C untuk tujuan pemindahan kredit berdasarkan pengalaman kerja.
- 1.2 APEL.C ialah satu mekanisma yang membolehkan pelajar Kolej ASA untuk memohon pengecualian kredit bagi subjek berdasarkan pengalaman kerja, pengalaman hidup atau himpunan kursus pendek pelajaran. Pelajar boleh memohon pengecualian kredit melalui APEL.C dan ini adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar tersebut.
- 1.3 Antara kelebihan pelaksanaan APEL.C ialah:
 - 1.3.1 Membolehkan pelajar untuk memohon pengecualian kredit bagi subjek berkaitan;
 - 1.3.2 Memungkinkan pelajar menghabiskan pengajian dalam tempoh yang lebih singkat;
 - 1.3.3 Menggalakkan individu yang bekerja untuk kembali belajar;
 - 1.3.4 Mengiktiraf pengalaman pembelajaran individu yang diperoleh di luar aliran formal;
 - 1.3.5 Mengelakkan pembelajaran yang berulang;
 - 1.3.6 Boleh mengurangkan kos pengajian pelajar;
 - 1.3.7 Menjadikan sistem pendidikan tinggi lebih fleksibel dan setanding dengan negara maju yang rata-ratanya telah mengiktiraf pembelajaran terdahulu;
 - 1.3.8 Satu kaedah untuk mewujudkan budaya pembelajaran sepanjang hayat;
 - 1.3.9 Mewujudkan masyarakat berilmu bagi tujuan meningkatkan ekonomi negara dan pembangunan sosial; dan
 - 1.3.10 Menyumbang ke arah pembangunan modal insan negara melalui pengiktirafan pekerja berkemahiran.

2.0 DASAR UMUM APEL.C

- 2.1 Permohonan APEL.C adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu (non-formal dan informal) bagi tujuan penganugerahan kredit dan kaedah pembelajaran sendiri yang lain.
- 2.2 Permohonan APEL.C adalah terbuka kepada:
- 2.2.1 Pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa
 - 2.2.2 Pelajar yang mempunyai pengalaman pembelajaran terdahulu yang telah berdaftar dan sedang mengikuti pengajian di Kolej ASA
 - 2.2.3 Pelajar yang layak bagi kemasukan formal / APEL.A
- 2.3 Permohonan APEL.C untuk tujuan pengecualian kredit ini melibatkan semua bidang dan tahap kelayakan MQF.
- 2.4 APEL.C tidak menetapkan had umur tertentu bagi setiap tahap pengajian.
- 2.5 APEL.C boleh diguna pakai bagi pelajar berdaftar menggunakan kedua-dua kemasukan konvensional dan APEL.A.
- 2.6 Penilaian pembelajaran yang dilakukan adalah termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui Massive Open Online Courses (MOOC) atau mana-mana kaedah pembelajaran sendiri.
- 2.7 PPT boleh melaksanakan APEL.C hanya selepas mendapat kelulusan MQA melalui permohonan APEL.C.
- 2.8 APEL.C boleh dilaksanakan bagi semua bidang dan tahap kelayakan seperti yang dinyatakan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia. Pelaksanaan APEL.C bagi tahap pascasiswazah adalah terhad kepada kursus dalam program secara kerja kursus dan mod campuran.
- 2.9 APEL.C hanya boleh dilaksanakan bagi kursus dalam program yang sekurang-kurangnya telah mendapat Akreditasi Sementara; dan
- 2.10 Kursus dalam program profesional boleh dipertimbangkan untuk APEL.C dengan kebenaran daripada badan profesional yang berkaitan. PPT bertanggungjawab untuk mendapat kelulusan ini.

Secara umumnya, dasar penganugerahan kredit melalui APEL.C membenarkan pindah kredit maksimum sebanyak 30% daripada jumlah keseluruhan kredit bergraduasi sesuatu program. Peratusan ini ialah tambahan kepada peruntukan dasar pindah kredit sedia ada.

Pelaksanaan APEL.C juga terpakai bagi program Diploma Eksekutif. Pemberian 30 kredit berdasarkan 3 tahun pengalaman kerja seperti yang dinyatakan dalam Standard: Diploma Eksekutif perlu dilaksanakan menerusi penilaian menggunakan instrumen APEL.C.

3.0 DASAR PENGANUGERAHAN KREDIT

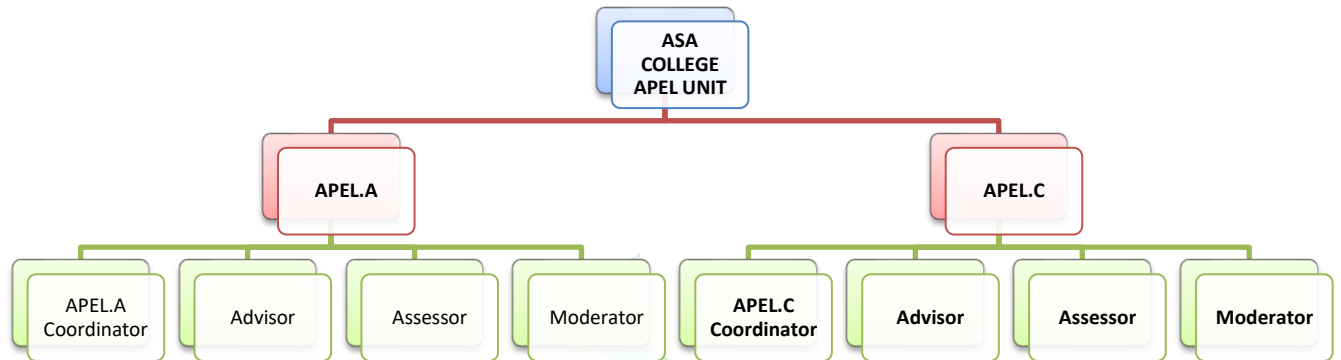
- 3.1 Kolej ASA hanya boleh menawarkan APEL.C untuk program yang telah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Kursus yang telah diberi pemindahan kredit melalui APEL.C tidak melibatkan sebarang gred.
- 3.3 Pindahan jam kredit ini akan diambil kira untuk graduasi serta akan ditandakan sebagai CT (APEL) di transkrip.
- 3.4 Penganugerahan kredit secara separa dan juga secara blok adalah tidak dibenarkan.
- 3.5 APEL.C boleh diberikan kepada kursus yang merupakan sebahagian daripada program yang diiktiraf oleh badan profesional serta tertakluk kepada penerimaan badan profesional tersebut. Kolej ASA bertanggungjawab mendapatkan pengesahan badan profesional.
- 3.6 Penganugerahan kredit melalui APEL.C boleh dipindahkan secara automatik ke program lain di Kolej ASA sekiranya mempunyai sekurang-kurangnya 80% kesamaan dalam hasil pembelajaran (learning outcome).
- 3.7 APEL.C adalah untuk semua kursus kecuali projek atau disertasi. Peratusan maksimum pemindahan kredit adalah seperti berikut:
 - 3.7.1 **APEL.C (30%) + Formal (30%) ***
 - 3.7.2 **Tidak melebihi 60%**
- 3.8 Sekiranya tidak berjaya mendapatkan pemindahan kredit, pelajar harus mengambil kursus tersebut. Penilaian untuk mendapatkan APEL.C dijalankan **secara berasingan** bagi setiap kursus yang dipohon.

3.9 Pemindehan kredit maksimum yang dibenarkan ialah:

MQF LEVEL	LEVEL PROGRAM	KREDIT UNTUK BERGRADUAT	APEL.C (30%)
8	Doctoral Degree	80	24
7	Master's Degree Postgraduate Dip.	40	12
	Postgraduate Cert.	30	9
		20	6
6	Bachelor Degree	120	36
	Graduate Diploma	60 + 6 (MPU)	20
	Graduate Cert.	30 + 6 (MPU)	11
5	Advanced Diploma	40	12
4	Diploma	90	27
3	Certificate	60	18



4.1 UNIT APEL



4.2 PERANAN STAF PPT

4.2.1 TANGGUNGJAWAB PENYELARAS APEL.C

- Bertanggungjawab dalam segala urusan yang berkaitan dengan APEL.C.
- Berperanan menyemak borang pendaftaran calon.
- Melakukan penyemakan self-assessment report calon.

4.2.2 TANGGUNGJAWAB PENASIHAT

- Menerangkan tentang keseluruhan proses permohonan program APEL.C kepada calon.
- Untuk menemu duga dan merekrut calon ke program APEL.C.
- Menerangkan maklumat kepada calon tentang program akademik, bantuan kewangan, dan memberi nasihat kepada calon untuk memaksimumkan hubungan antara penasihat.
- Menyusun dan menjalankan penilaian awal dan induksi mengenai pelajar baru.
- Merancang, menyelaras, menilai dan mengkaji semula aktiviti calon yang berkaitan dengan pembelajaran di tempat kerja dengan CLO.
- Untuk memberi nasihat kepada calon mengenai pelbagai isu teknikal yang berkaitan dengan program APEL.C.

- g. Mengenalpasti bukti yang dimiliki oleh calon serta memastikan agar bukti berkenaan selaras dengan kehendak CLO.
- h. Menasihati calon tentang pemilihan mod penilaian APEL.C samada ada Challenge Test atau Portfolio bagi permohonan APEL.C.
- i. Menyediakan laporan ringkas berdasarkan Self-Assessment Review calon.

4.2.3 TANGGUNGJAWAB PENILAI

- a. Menjalankan penilaian dan panduan portfolio supaya pelajar mendapat kecekapan penuh dan mencapai kerangka kelayakan mereka untuk piawaian pengawalseliaan MQA.
- b. Menyediakan Self Assessment Review untuk calon.
- c. Dilantik untuk menilai Challenge Test atau Portfolio calon bagi memastikan supaya pengalaman pembelajaran terdahulu calon dapat memenuhi keperluan CLO untuk penyediaan credit transfer.
- d. Bertanggungjawab menyediakan soalan penilaian berdasarkan CLO.
- e. Menyediakan skema penandaan (Marking Scheme) untuk Challenge Test dan rubrik untuk Portfolio. Merancang penilaian dan menyampaikan latihan yang menyumbang kepada pembelajaran terdahulu calon.
- f. Menilai calon menggunakan pelbagai kaedah termasuk akreditasi pembelajaran terdahulu atau pencapaian.
- g. Menyemak penilaian calon serta menyerahkan markah penilaian dan laporan kepada Unit Peperiksaan.
- h. Menyediakan pelajar dengan maklum balas yang menilai tentang kemahiran yang dipaparkan, mengkaji semula kemajuan calon secara berkala.
- i. Mengenal pasti dan mendokumentasikan sebarang keperluan sokongan tambahan untuk pelajar dan memastikan bahawa ini disampaikan secara individu.
- j. Menyumbang kepada proses jaminan kualiti dalaman, serta permintaan yang diminta oleh Lembaga MQA dan sektor akademik.
- k. Mengekalkan pembangunan profesional yang berterusan dalam semua aspek program dan keperluan industri yang berkaitan.
- l. Mengekalkan hubungan majikan yang efektif untuk menyokong pelajar di tempat kerja mereka dan meningkatkan peluang pengalaman pengambilan / kerja.
- m. Menyokong penyampaian pembelajaran dan penilaian luaran pengetahuan asas di mana ini relevan dengan keperluan kelayakan pelajar.
- n. Menghadiri mesyuarat akademik dan membuat semakan yang teratur.
- o. Menyumbang kepada semakan penilaian sendiri dan pembangunan tahunan.
- p. Menyediakan laporan ringkas untuk pelajar berasaskan pemarkahan Challenge Test / Portfolio.

5.0 PROSEDUR PERMOHONAN APEL.C UNTUK PELAJAR

5.1 Prosedur Asas

Prosedur asas untuk permohonan pelajar adalah seperti dalam **Lampiran A & Lampiran B**.

5.2 Pra-Permohonan

- 5.2.1 Calon akan diberikan taklimat tentang permohonan APEL.C, sebelum calon membuat keputusan untuk mengemukakan permohonan APEL.C. Calon perlu tahu dan memahami setiap peringkat permohonan serta mendapatkan gambaran sebenar dan jangkaan realistik hasil yang mungkin diperolehi. Calon juga perlu diberi pendedahan berkenaan APEL.C melalui sesi taklimat.
- 5.2.2 Sekiranya calon membuat keputusan untuk meneruskan permohonan APEL.C, calon perlu membuat pendaftaran secara online dan Penasihat akan membimbing calon melalui proses permohonan. Panduan bagi Pelantikan Penilai adalah tanggungjawab Unit APEL.C. Pelajar akan diberi pilihan untuk memilih *Challenge Test* atau membuat *Portfolio*.

5.3 Permohonan (Program Induksi) **RUJUK LAMPIRAN B**

- 5.3.1 Calon perlu menghadiri Program Induksi dimana melalui program ini calon akan diberikan segala maklumat berkenaan permohonan APEL.C. Ketika mengemukakan permohonan, pelajar perlu membuat penilaian sendiri berdasarkan kod kursus yang dicadangkan oleh penasihat. Pelajar perlu mengisi Borang Penilaian Kendiri dan menyerahkan permohonan untuk pindahan kredit berserta laporan (*Self-Assessment Report*) sebanyak 500 patah perkataan kepada IPT.
- 5.3.2 Permohonan calon akan disemak oleh Ketua APEL dan membuat keputusan sama ada calon layak untuk memohon APEL.C. Sekiranya layak, Ketua APEL akan melantik penasihat dan penilai yang dicadangkan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian. Calon perlu membayar yuran dan penasihat akan menasihati calon tentang mod penilaian berdasarkan bukti dan pengalaman calon.
- 5.3.3 Pelantikan Panel Penilai instrumen akan dilakukan oleh Ketua APEL berdasarkan cadangan nama yang diberikan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian berdasarkan senarai modul yang sedia ada dan garis panduan subject matter expect. Penyediaan draft instrumen sama ada *Challenge Test* atau *Portfolio* dibuat oleh penilai serta dihantar

kepada moderator untuk semakan. Selepas semakan draft dihantar kembali kepada Examination Unit untuk dijalankan penilaian.

5.4 Selepas Penilaian

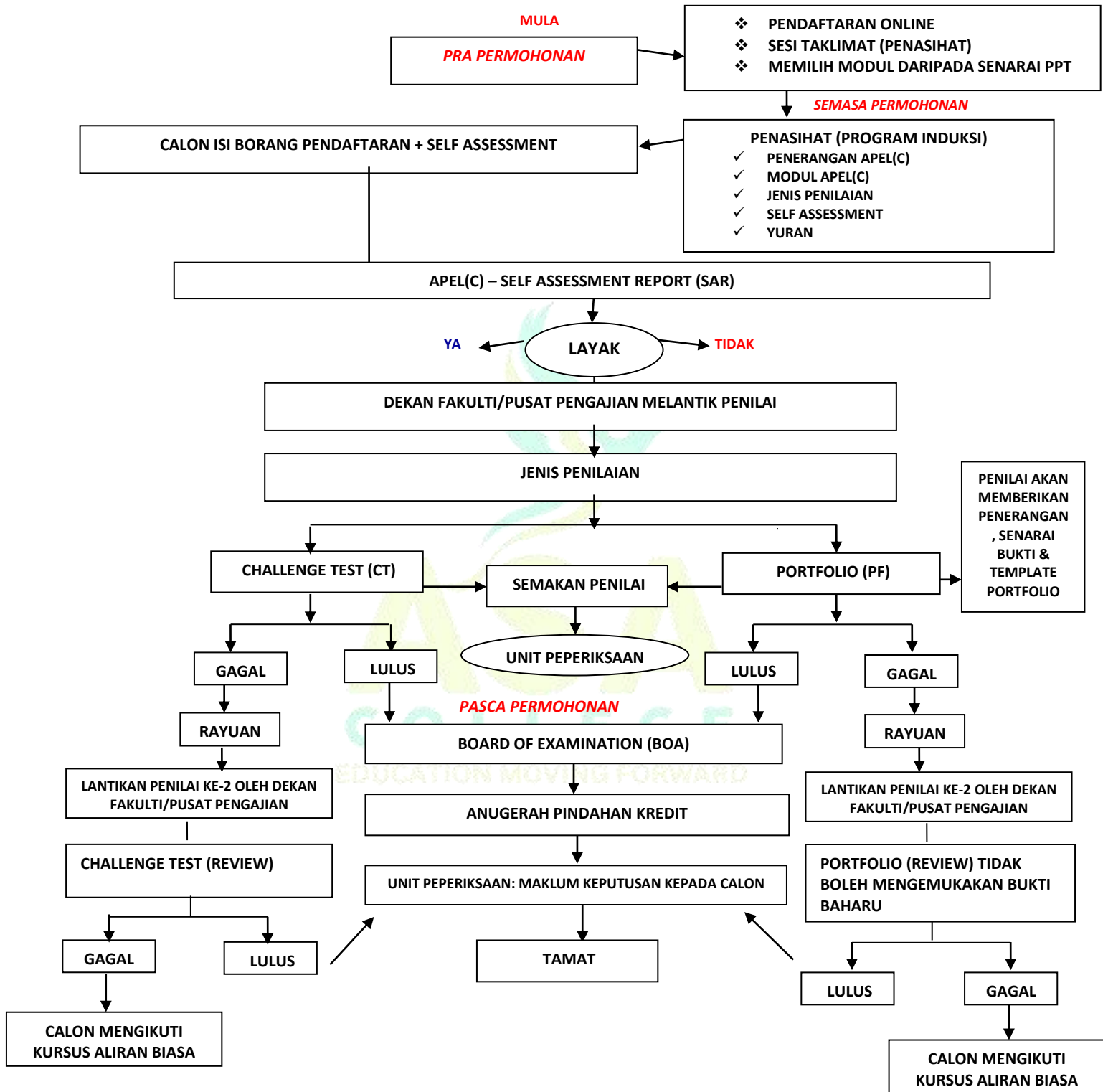
- 5.4.1 Penilaian calon disemak oleh penilai serta keputusan akan diserahkan kepada Unit Peperiksaan dan Board of Examination (BOA). BOA akan menganugerahkan pindahan kredit kepada calon. Keputusan penilaian akan dimaklumkan oleh Unit Peperiksaan kepada calon.

- 5.4.2 Sekiranya gagal, calon boleh mengemukakan rayuan dengan lantikan penilai kedua. Penilaian kedua bagi portfolio calon adalah **tidak dibenarkan mengemukakan sebarang bukti baharu.**

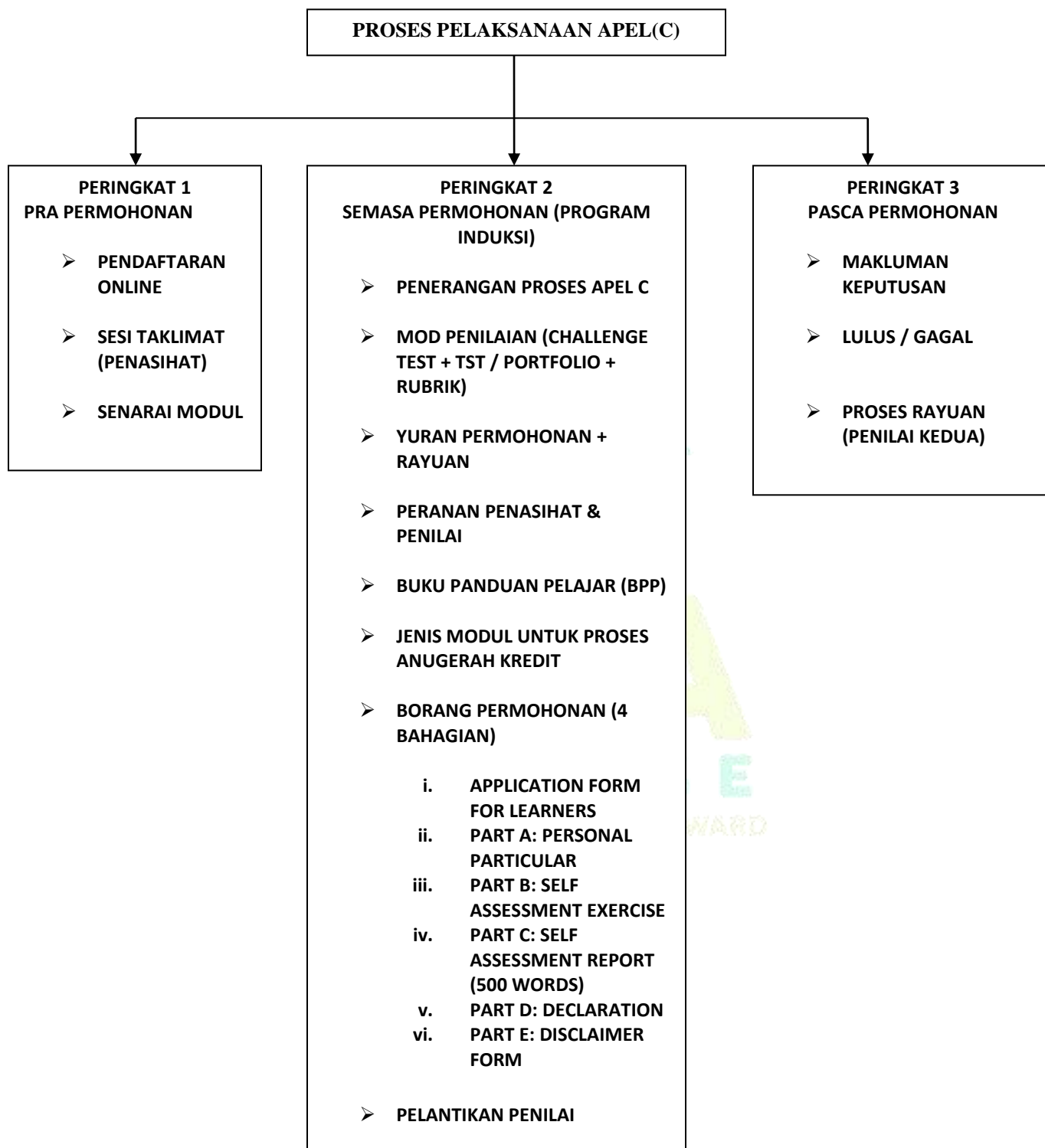
Sila rujuk Lampiran C untuk senarai semak dokumen bagi proses pelaksanaan APEL.C).



LAMPIRAN A: CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN CALON



LAMPIRAN B: CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN APEL(C)



LAMPIRAN C: SENARAI SEMAK PROSES PERMOHONAN APEL (C) UNTUK CALON

1. PRA-PERMOHONAN

- PENDAFTARAN ONLINE
- SESI TAKLIMAT (PENASIHAT)

2. PERINGKAT PERMOHONAN (PROGRAM INDUKSI)

- PENERANGAN PROSES PERMOHONAN APEL (C)
- MOD PENILAIAN
- YURAN PERMOHONAN & RAYUAN
- BUKU GARIS PANDUAN APEL (C) UNTUK PELAJAR
- SKOP TUGASAN PENASIHAT & PENILAI
- JENIS MODUL UNTUK PROSES ANUGERAH KREDIT
- BORANG PERMOHONAN APEL (C) + SELF-ASSESSMENT
- CHALLENGE TEST / PORTFOLIO + INTERVIEW
- TANDATANGAN DISCLAIMER FORM
- PERLANTIKAN PENILAI

3. PASCA PERMOHONAN

- MAKLUMAN KEPUTUSAN PENILAIAN CALON
- PROSES RAYUAN

6.0 KADAR YURAN APEL.C

- 6.1 Pelaksanaan proses penilaian APEL.C di Kolej ASA adalah berpandukan kepada *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award APEL (C)* (Dirujuk sebagai GGP).
- 6.2 Pelajar boleh memohon penganugerahan kredit melalui APEL.C sebelum mendaftar kursus berkaitan. Permohonan ini hendaklah dibuat ketika pelajar berada dalam tahun pertama pengajian.
- 6.3 Kadar yuran / fi bagi permohonan APEL.C adalah seperti jadual berikut:

KADAR BAYARAN APEL.C (BERKUATKUASA NOVEMBER 2024)	
PERINGKAT PROGRAM PENGAJIAN	KADAR BAYARAN
Sijil	RM 500.00
Diploma	RM 700.00
Ijazah	RM 1,200.00

- 6.4 Calon yang **GAGAL** penilaian perlu membuat kadar bayaran **RM 100.00** bagi rayuan untuk semakan penilaian buat kali kedua.
- 6.5 Kursus yang dianugerahkan APEL.C akan ditandakan sebagai “**CT (APEL)**” di transkrip dan tidak diambil kira dalam PNG/PNGK. Kredit adalah menyumbang kepada jumlah kredit bergraduasi.
- 6.6 Pelajar yang gagal dalam penilaian APEL.C bagi kursus yang dipohon perlu mengikuti kursus aliran biasa.
- 6.7 Kolej ASA akan menyimpan rekod lengkap termasuk instrumen, bukti (eviden) dan keputusan permohonan setiap pelajar untuk tujuan rujukan pada masa hadapan.

7.0 PENILAIAN INSTRUMEN APEL.C

7.1 Penilaian permohonan APEL.C melibatkan dua instrumen berikut iaitu:

7.1.1 Challenge Test

7.1.2 Portfolio

7.2 Pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap *Course Learning Outcome (CLO)*.

7.3 Pihak IPT akan membuat keputusan sama ada pelajar akan dinilai dengan pelbagai instrumen atau sebaliknya. Pemilihan jenis instrumen untuk penilaian APEL.C bagi setiap permohonan adalah bergantung kepada jenis kursus yang didaftarkan.

7.4 Instrumen APEL.C memerlukan pemetaan subjek (subject mapping) kepada CLO setiap kursus. Bagi mematuhi perkara ini *subject matter expert (SME)* atau pakar bidang yang berkelayakan perlu dilantik. Senarai nama bagi SME mengikut bidang kelayakan akan dicadangkan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian dan dilantik oleh Ketua APEL. SME yang dilantik akan menyediakan instrumen yang bersesuaian untuk dibentangkan di mesyuarat bagi mendapatkan pengesahan.

7.5 Penasihat berperanan untuk mengenalpasti serta mencadangkan kod kursus yang perlu dibina instrumen APEL.C. Perkara ini termasuk mengenalpasti kod kursus yang boleh dinilai melalui *Challenge Test & Portfolio*. Penasihat yang dilantik merupakan penasihat pelajar berdasarkan Sistem Penasihat Akademik Kolej ASA.

7.6 Pakar subjek / bidang memilih format soalan daripada buku GGP (*rujuk Appendix B, GGP*). Pakar subjek / bidang akan menetapkan jenis soalan untuk dimuatkan di dalam instrumen *Challenge Test*. Penyediaan instrument adalah berpandukan CLO kursus yang dipilih. Kriteria bagi pemilihan pakar subjek / bidang adalah berdasarkan bidang kepakaran seorang pensyarah yang dilantik oleh IPT / Dekan Fakulti / Pusat Pengajian.

7.7 Jenis penilaian yang boleh digunakan termasuklah perkara-perkara berikut:

7.7.1 Ujian Bertulis

7.7.1.1 Jawapan pelbagai pilihan

7.7.1.2 Jawapan betul atau salah

7.7.1.3 Isi tempat kosong

7.7.1.4 Jawapan ringkas

7.7.1.5 Esei

7.7.1.6 Penyelesaian masalah berdasarkan situasi

7.7.2 Ujian Oral

7.7.2.1 Sesi Temuduga (One-to-one interview session)

7.7.2.2 Sesi Temuduga Panel (Panel interview session)

7.7.3 Penilaian persembahan

7.7.3.1 Pembentangan

7.7.3.2 Demonstrasi skil

7.7.3.3 Role play

7.7.3.4 Pemerhatian

7.7.3.5 Simulasi

7.7.4 Penilaian produk

7.7.4.1 Sampel dari tempat kerja

7.7.4.2 Portfolio atau bukti berkaitan

7.8 Challenge Test

7.8.1 *Challenge Test* merupakan instrumen APEL.C yang bertujuan untuk menilai sama ada pelajar dapat menunjukkan kemampuan serta kefahaman mereka berdasarkan CLO kursus yang dipohon.

7.8.2 Challenge Test boleh dibuat melalui ujian secara formal [*beserta Test Specification Table (TST)*] sama ada secara bertulis atau oral.

7.8.3 Challenge Test juga boleh dibuat melalui persembahan atau demonstrasi kemahiran yang boleh digabungkan dengan ujian yang pelbagai. Penilaian Challenge Test ini akan menggunakan sistem rubrik serta borang penilaian yang formal dan memerlukan penggubal soalan atau instrumen.

7.8.4 Format soalan *Challenge Test* (Appendix B, GGP) iaitu:

7.8.4.1 MCQ

7.8.4.2 Betul / Salah (True / False)

7.8.4.3 Padankan (Matching)

7.8.4.4 Isi tempat kosong (Fill in the blanks)

7.8.4.5 Esei pendek (Short essay)

7.8.4.6 Esei panjang (Long essay)

- 7.8.4.7 Soalan subjektif (Subjective)
- 7.8.4.8 Ujian oral
- 7.8.4.9 Penilaian demonstrasi kemahiran
- 7.8.4.10 Uji bakat
- 7.8.4.11 Role play
- 7.8.4.12 Pemerhatian
- 7.8.4.13 Penilaian produ

7.9 Portfolio

- 7.9.1 **Portfolio** merupakan satu set dokumentasi yang disediakan oleh pelajar bertujuan untuk menunjukkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar setara dengan hasil pembelajaran kursus CLO. Ianya merupakan dokumen formal hasil pembelajaran terdahulu pelajar.
- 7.9.2 *Portfolio* adalah dokumentasi pelajar berkenaan pembelajaran terdahulu mengikut pengalaman bekerja yang termasuk senarai pengalaman dan jenis-jenis kerja yang dilakukan serta disediakan mengikut template yang ditetapkan. Ianya juga mengambilkira skop kerja yang dilakukan oleh pelajar berkenaan.
- 7.9.3 Portfolio ini mengumpulkan serta menyenaraikan semua bukti-bukti pengalaman terdahulu pelajar berdasarkan senarai pengalaman yang dinyatakan oleh pelajar bagi tujuan penilaian. Bukti ini termasuklah bukti secara hard copy atau soft copy bahan daripada media seperti CD/Video/Youtube, e-mel, laporan harian, laporan prestasi, sampel kerja, gambar keratan akhbar dan juga penerbitan.
- 7.9.4 Penilai bagi *portfolio* akan dilantik oleh Ketua APEL berdasarkan cadangan yang diberikan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian untuk mengkaji tahap pengalaman berdasarkan bukti yang diberi.
- 7.9.5 Penilai *Portfolio* adalah **subject matter expert** yang mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai keperluan kursus yang dipohon pindahan kredit.
- 7.9.6 Penilai ini akan menilai dan mempertimbangkan bukti dengan *learning outcomes* kursus yang dipohon. Penilai juga akan berhubung dengan Penasihat Pelajar yang telah dilantik sekiranya terdapat isu atau masalah dengan bukti. Penilai juga bersifat terbuka terhadap penilaian pembelajaran melalui pengalaman dan perlu membuat laporan penilaian secara

bertulis. Penilai akan menggunakan borang *APC Portfolio Submission*, borang *Self-Assessment for Learners* dan *Sample of Assessment Rubric*.

7.10 Penilaian Kendiri (Self-Assessment Report)

7.10.1 **Self-assessment** adalah laporan bertulis sebanyak 500 patah perkataan yang perlu diserahkan oleh pelajar kepada fakulti bagi permohonan APEL.C.

7.10.2 Tujuan utama Pernyataan Peribadi adalah untuk memberikan peluang kepada pelajar untuk menerangkan tentang kemahiran, pengetahuan dan tingkah laku yang mereka perolehi melalui pengalaman pembelajaran yang terdahulu serta perlu dikaitkan dengan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

7.10.3 Pernyataan Peribadi pelajar haruslah mengandungi maklumat seperti berikut:

7.10.3.1 Pengenalan kepada diri sendiri dan menerangkan peranan tugas semasa secara ringkas.

- Nama organisasi, peranan tugas semasa, dan apakah laporan yang diberikan oleh anda kepada pegawai atasan.
- Berapa lama anda telah memegang peranan berkaitan dalam organisasi anda?
- Penerangan tentang skop kerja yang disertakan dengan beberapa contoh yang berkaitan.

7.10.3.2 Penerangan berasaskan bukti tentang bagaimana pelajar dapat memenuhi Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

- Menerangkan bagaimana pengalaman anda termasuk peranan semasa anda mempunyai kaitan dengan CLO. Anda mungkin perlu menyertakan maklumat berikut:
- Kemahiran yang sesuai dengan CLO.
- Pengetahuan yang anda perolehi sesuai dengan CLO. Sebagai contoh, kursus latihan, acara yang dihadiri dan sebagainya.
- Kemahiran insaniah dan interpersonal yang diperolehi perlu dikenalpasti serta dipadankan dengan CLO. Sebagai contoh, kemahiran interpersonal seperti kerja berpasukan dan rundingan dan kualiti interpersonal seperti motivasi dan inisiatif.

- 7.10.4 Pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar perlu relevan dengan CLO yang dimohon. Pelajar boleh menambah contoh untuk menyokong tuntutan mereka.
- 7.10.5 Pelajar tidak perlu mengemukakan apa-apa bukti sokongan kerana ianya boleh disusun dalam Portfolio pelajar dalam proses kemudian.



8.0 PENILAIAN DAN KEPUTUSAN (RUJUK LAMPIRAN D)

- 8.1 Untuk memenuhi syarat pindah kredit, pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap CLO.
- 8.2 Semua keputusan penilaian hendaklah diserahkan kepada Examination Unit untuk dibentangkan dalam Board of Examination (BOA).
- 8.3 Keputusan adalah tertakluk kepada Dasar Penganugerahan Kredit seperti di perkara 3.0.
- 8.4 Sekiranya pelajar gagal dalam *Challenge Test* bagi kursus tertentu, pelajar adalah tidak dibenarkan menghantar *Portfolio* untuk penilaian bagi kursus yang sama dan sebaliknya. Dalam perkara ini, pelajar perlu mendaftar dan mengikut kursus mengikut prosedur biasa.
- 8.5 Contoh carta penilaian calon adalah seperti berikut:

CARTA PENILAIAN CALON

BIL.	CONTOH	JENIS PENILAIAN	SKOP PENILAIAN PENILAI
1.	CALON A	CHALLENGE TEST	TEST SPECIFICATION TABLE (TST)
2.	CALON B	PORTFOLIO	PENILAIAN RUBRIK

9.0 RAYUAN

- 9.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan di atas keputusan permohonan APEL.C dengan kadar fi/yuran yang ditetapkan pada perkara 4.3.
- 9.2 Kolej ASA akan melantik penilai lain untuk menilai merit permohonan rayuan dalam tempoh 2 bulan. Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar selepas menerima laporan rayuan daripada penilai. Keputusan adalah muktamad.
- 9.3 Sekiranya permohonan rayuan calon mendapat pertimbangan daripada penilai kedua, Challenge Test atau Portfolio calon akan dikaji semula (review) oleh penilai kedua. Namun, calon adalah **tidak dibenarkan untuk mengemukakan sebarang bukti baharu** semasa penilaian kedua bagi proses rayuan untuk portfolio.



10.0 JANGKA MASA PROSES APEL.C

10.1 Jangka masa yang diambil untuk melengkapkan keseluruhan proses permohonan APEL.C adalah selama 1 semester (4 bulan) / 16 minggu.

LAMPIRAN E: PANDUAN BAGI TEMPOH MASA PERMOHONAN & RAYUAN

CHALLENGE TEST (CT)

BIL.	PERKARA	TEMPOH MASA	UNTUK TINDAKAN
1.	Urusan Penasihat Pelajar	1 Minggu	Penasihat
2.	Self Assessment Review	1 Minggu	Pelajar
3.	Penyediaan Laporan Berdasarkan Self Assessment Review	1 Minggu	Penasihat
4.	Pelantikan Penilai	2 Minggu	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian
5.	Penyediaan Draf CT	2 Minggu	Penilai
6.	Semakan Draf CT	1 Minggu	Moderator
7.	Penyediaan Format CT	1 Minggu	Unit Peperiksaan
8.	Makluman Tentang Maklumat Penilaian Calon	1 Minggu	Unit Peperiksaan
9.	Menjalankan Penilaian	1 Minggu	Unit Peperiksaan
10.	Semakan Penilaian CT	2 Minggu	Penilai
11.	Keputusan CT	1 Minggu	Unit Peperiksaan
12.	Anugerah Pindahan Kredit	1 Minggu	Board Of Examination
13.	Maklum Kepada Calon	1 Minggu	Unit Peperiksaan

PORTFOLIO

BIL.	PERKARA	TEMPOH MASA	UNTUK TINDAKAN
1.	Urusan Penasihat Pelajar	1 Minggu	Penasihat
2.	Self Assessment Review	1 Minggu	Calon
3.	Penyediaan Laporan Berdasarkan Self Assessment Review	1 Minggu	Penasihat
4.	Pelantikan Penilai	2 Minggu	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian
5.	Garis Panduan Penyediaan Portfolio Dan Penerangan	1 Minggu	Penilai
6.	Semakan Rubric Assessment	1 Minggu	Moderator
7.	Penyediaan Portfolio	3 Minggu	Calon
8.	Penghantaran Portfolio	1 Minggu	Unit Peperiksaan
9.	Semakan Penilaian Portfolio + Sesi Temu Duga	2 Minggu	Penilai
10.	Keputusan Portfolio	1 Minggu	Unit Peperiksaan
11.	Anugerah Pindahan Kredit	1 Minggu	Board Of Examination
12.	Maklum Kepada Calon	1 Minggu	Unit Peperiksaan

TEMPOH MASA BAGI PROSES RAYUAN

BIL.	PERKARA	TEMPOH MASA	UNTUK TINDAKAN
1.	Permohonan Rayuan	1 Minggu	Penasihat
2.	Pelantikan Penilai Kedua	2 Minggu	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian
3.	Semakan Kembali Penilaian Oleh Penilai	1 Minggu	Penilai Kedua
4.	Serahan Keputusan Kepada Unit Peperiksaan	1 Minggu	Penilai Kedua
5.	Anugerah Pindahan Kredit	1 Minggu	Boa
6.	Makluman Kepada Calon Lulus: Pindahan Kredit Gagal: Ikuti Kursus Aliran Biasa	1 Minggu	Unit Peperiksaan

11.0 JAMINAN KUALITI

11.1 APEL.C merupakan salah satu kaedah pemindahan kredit sebagai salah satu mekanisme menilai pengalaman pembelajaran terdahulu selain dari pemindahan kredit bagi pembelajaran formal.

11.2 Oleh itu, jaminan kualiti bagi permohonan APEL.C akan diuruskan sepenuhnya oleh Internal Quality Assurances (IQA) Kolej ASA.

12.0 PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PELAKSANAAN APEL.C KOLEJ ASA

12.1 Urusan pemantauan dan semakan semula bagi pelaksanaan APEL.C akan dilakukan oleh unit IQA.

Proses pemantauan dan kajian semula akan dilakukan untuk semua proses yang terlibat dalam pelaksanaan APEL.C sebagai sebahagian daripada proses jaminan kualiti institusi.



13.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN E: APEL.C APPLICATION FORM FOR LEARNERS

KA-ADM-APEL.C/FR01

NAME		
IDENTITY CARD NO.		
NAME OF PROGRAMME		
COURSE CODE & COURSE TITLE		
NO. OF CREDITS OF THE COURSE		
MODE OF ASSESSEMENT CHOSEN	<input type="checkbox"/>	CHALLENGE TEST
	<input type="checkbox"/>	PORTFOLIO SUBMISSION
CONFIRMATION OF APEL (C) ADVISOR	<p>I hereby confirm that the above learner has been advised and it deemed eligible for the APEL.C assessment.</p> <p>.....</p> <p>Name of Advisor:</p> <p>Date:</p>	

I hereby:

- a. Declare that I have read and understood all the terms and conditions stipulated under the provision of APEL.C of my institution; and
- b. Declare that all the information / documents provided to support this application are authentic, true and accurate.

I truly understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

I also agree to the mode of assessment recommended by the APEL.C Advisor.

Signature	
Name	
Date	

LAMPIRAN F: APEL.C DISCLAIMER FORM

KA-ADM-APEL.C/FR02

DISCLAIMER FORM

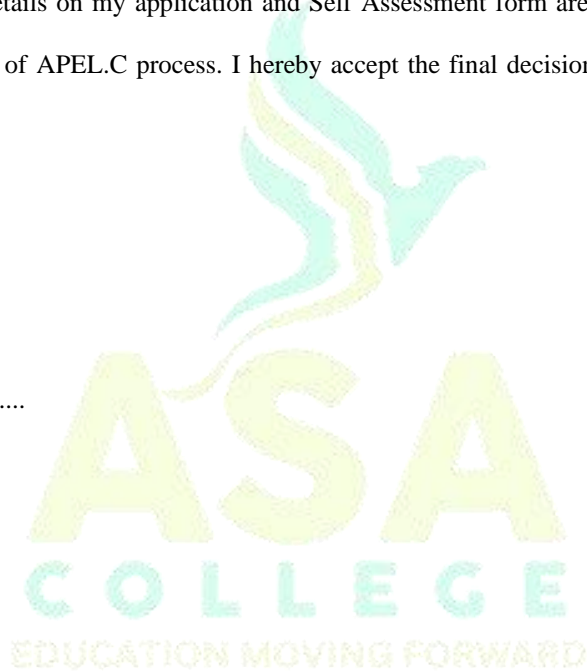
I, NRIC:) hereby agreed to do **CHALLENGE TEST / PORTFOLIO** assessment for APEL.C. The submission of Self Assessment is also my own work. I confirm that all the details on my application and Self Assessment form are correct and true. I understand my responsibilities and aware of APEL.C process. I hereby accept the final decisions given for my assessment by the APEL.C unit.

ACKNOWLEDGE BY:

.....

Name:

Date:



LAMPIRAN G: SELF-ASSESSMENT REPORT (SAR)

KA-ADM-APEL.C/FR03/1

SELF-ASSESSMENT REPORT (SAR) FORM FOR LEANERS

PART A: PERSONAL PARTICULARS

NAME	: AMHAD XXX																
STUDENT ID	: XXXXXX																
MYKAD/PASSPORT NO	: 123XXXXX																
REFERENCE NO. (MQA)	:																
LEVEL OF INTENDED STUDY	<input type="checkbox"/> Certificate <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Degree																
FIELD OF STUDY	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Accountancy</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Information Technology</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Business</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Management</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Fitness Management</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Early Childhood</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Finance</td><td><input type="checkbox"/></td><td>International Business</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Accountancy	<input type="checkbox"/>	Information Technology	<input type="checkbox"/>	Business	<input type="checkbox"/>	Management	<input type="checkbox"/>	Fitness Management	<input type="checkbox"/>	Early Childhood	<input type="checkbox"/>	Finance	<input type="checkbox"/>	International Business
<input type="checkbox"/>	Accountancy	<input type="checkbox"/>	Information Technology														
<input type="checkbox"/>	Business	<input type="checkbox"/>	Management														
<input type="checkbox"/>	Fitness Management	<input type="checkbox"/>	Early Childhood														
<input type="checkbox"/>	Finance	<input type="checkbox"/>	International Business														
NAME OF PROGRAM	: BBA (HONS) FINANCE																
MODE OF STUDY	<input type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Part-Time																
COURSE TITLE	: <i>PRINCIPLES OF MANAGEMENT</i>																
COURSE CODE	: BBI 4103																
CREDIT HOURS	: 3																

PART B: SELF – ASSESSMENT EXERCISE

<p>COURSE LEARNING OUTCOMES</p> <p>On completion of this course, the student should be able to:</p>	<p>I have learned this through my former studies or working career and can provide paper evidence / documents / certificates</p>	<p>I know most of this but I have no paper evidence</p>	<p>I am willing to complete a task / or assignment / any form of relevant assessment to show I have learned this</p>	<p>I really need to take the course</p>
<p>CLO 1</p> <p>Apply management skills learned in delivering management tasks.</p>		<p>X</p>		
<p>CLO 2</p> <p>Analyzes important issues for managers.</p>			<p>X</p>	
<p>CLO 3</p> <p>Practice behaviour associated with management skills.</p>		<p>X</p>		

PART C: SELF ASSESSMENT REPORT

**APEL(C) PRE-APPLICATION REPORT (Instruction)
BBI 4103 – PRINCIPLES OF MANAGEMENT**

Based on the following course learning outcomes, in about **500 words**, conduct a self-assessment exercise to evaluate your understanding of Principle of Management course.

Your report should be typed by using the following format (Font type - Arial 11, 1.5 line spacing, Justified)

Course Learning Outcomes (CLO)	Description Of Learning Outcomes
CLO1	Apply management skills learned in delivering management tasks.
CLO2	Analyzes issues important for managers.
CLO3	Practice behaviour associated with management skills.

ANSWER CLO 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANSWER CLO 2



ANSWER CLO 3



PART D: DECLARATION

STATEMENT OF CONSENT	
I confirm that all the details on this form are correct to the best of my knowledge. The submission of the report is also my own works.	
Submitted by	
Name:	Date:
Signature:	
Received by:	Payment Detail:
Signature:	Payment Amount:
Name:	Payment Method:
Date:	Receipt No:

PART E: RECOMMENDATION FOR MODE OF ASSESSMENT (To be filled by Advisor)

Name of the Advisor	:	
Area of Expertise	:	
Designation	:	
Mode of Assessment	:	<input type="checkbox"/> Challenge Test <input type="checkbox"/> Portfolio
Recommendation to proceed APEL (C) application: *** To be tick (✓) by Advisor	:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

LAMPIRAN H: APEL (C): PORTFOLIO SUBMISSION FORM

KA-ADM-APEL(C)/FR04

Name	
Identity Card No	
Name Of Programme	
Course Code	
Course Title	
Credit hour	

COMPETENCY WORKSHEET FOR COURSE-BASED LEARNING PORTFOLIOS

Course Code and Name	<i>ACCD 223 & Supply and Inventory Management</i>		
Course Synopsis	<i>This module Supply & Inventory Management will provide students with an ability to apply the regulations, purchasing and managerial techniques in acquisition and disbursement of equipment, materials and items in merchandise and service business environment.</i>		
Course Learning Outcomes	Learning Statements	Origin Of Learning	Supporting Documentation
<i>Develop a business perspective of inventory management and control.</i>			
<i>Enhance his/her professional portfolio of technical skills by mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.</i>			
<i>Understand how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.</i>			

DECLARATION:

I hereby declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

Signature :

Date :

PORTFOLIO SUBMISSION FORM

FOR OFFICE USE ONLY:

REFERENCE NO: APEL(C)/PF/STUDENT NAME

NAME	
IDENTITY CARD NO	
NAME OF PROGRAMME	
COURSE CODE	
COURSE TITLE	
NO. OF CREDITS OF THE COURSE	
APEL(C) MODULE	CERTIFICATE / DIPLOMA / DEGREE
ASSESSOR NAME	

WORKING EXPERINCE LIST *(Start with the most recent)*

NO.	COMPANY /EMPLOYER NAME	ADDRESS	DURATION OF SERVICE (MONTH / YEAR)		DESIGNATION / POSITION
			FROM	TO	

COMPETENCY WORKSHEET FOR COURSE-BASED LEARNING PORTFOLIOS

Course Code and Name				
Course Synopsis				
Course Outcomes	Learning	Learning Statements <i>(Write what the Learners understand from the Learning statements)</i>	Origin Of Learning <i>(Include information regarding the location and time (where and when) the learning occurred.)</i>	Supporting Documentation <i>(Attachment must be labeled: Appendix 1 etc. and attached)</i>
				<u>Appendix 1</u>
				<u>Appendix 2</u>
				<u>Appendix 3</u> <u>Appendix 4</u>
				<u>Appendix 5</u> <u>Appendix 6</u>

(Add rows is required. Sample provided)

DECLARATION:

I hereby declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

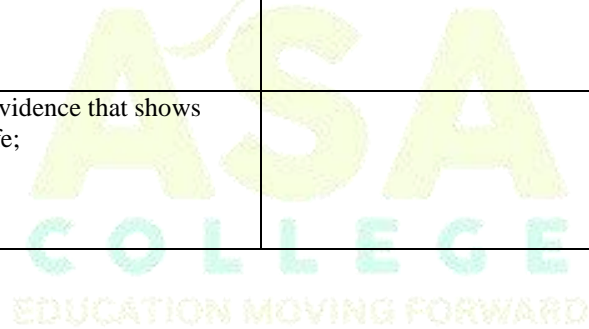
Signature :

Name :

Date

LIST OF EVIDENCE FOR PORTFOLIO

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



LAMPIRAN I: CONTOH PENILAIAN RUBRIK BAGI PORTFOLIO

Name	xxxxxx
Identity Card No	xxxxxxxx-xx-xxxx
Name Of Programme	<i>Executive Diploma in Business Management</i>
Course Code & Course Title	<i>ACCD 223 & Supply and Inventory Management</i>

Course Learning Outcome	Poor 0	Fair 1	Average 2	Excellent 3	Score
CLO 1: Develop a business perspective of inventory management and control	Shows no or inappropriate evidence to demonstrate a business perspective of inventory management and control	Able to demonstrate some but not sufficient enough evidence for business perspective of inventory management and control	Able to demonstrate appropriate business perspective of inventory management and control	Able to demonstrate strong and clear evidence in business perspective of inventory management and control	
CLO 2: Enhance his/her professional portfolio of technical skills by mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Shows no or inappropriate evidence of mastering the the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Able to demonstrate some but not sufficient enough in mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Shows adequate evidence of mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Shows clear and strong evidence of mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	
CLO 3: Understand how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.	Shows inappropriate or no evidence on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.	Able to demonstrate some but not sufficient enough on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.	Shows adequate evidence on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail	Shows substantial depth on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail	
Total Score	The recommended cut score for a successful (i.e passing) portfolio is 6, with a minimum score of at least 2 in each of the CLO.			Total	

LAMPIRAN J: APEL(C) CHALLENGE TEST

KA-ADM-APEL(C)/FR05

SAMPLE INSTRUMENT: CHALLENGE TEST

Course	PRINCIPLES OF MANAGEMENT
Course Code	BBI 4103
Credit Hour(s)	3
Course Learning Outcomes (CLOs)	1. Apply management skills learned in delivering management tasks 2. Analyzes issues important for managers 3. Practice behaviour associated with management skills

CLO 1: Apply management skills learned in delivering management tasks

QUESTION 1 (25 MARKS)

- a) What is Planning? **(4 MARKS)**

- b) Explain FOUR (4) reasons for Planning. **(16 MARKS)**

- c) Explain the challenges of being a manager. **(5 MARKS)**

QUESTION 2

Fill in the blank with the answers given below. **(25 MARKS)**

interpersonal	controlling	scheduling	social responsibility	participative
procedure	performance	wide span of control	competitors.	operation management
non-programmed decision	suppliers	e-business	satisfying	reference check
globalization.	information overload	emotions	filtering	charismatic
motivate	corrective	safety	ability	information overload

1. Adib is a manager in a manufacturing company, he attempts to establish aculture of quality affecting the attitudes and actions of every employee and relies on a workforce that wants to improve quality. He focuses one stablishing

2. Ali is working in XYZ Company, he desires to get himself secure from crimes, company lay offs and other adverse impacts. We can say that hefulfils the need.

3. involves allocating resources by detailing what activities have to be done, the order in which they are to be completed, who is to do each, and when they are to be completed.
4. Mr. A is a Manager on XYZ company; he has a reputation for being an open and honest person and understands how to motivate employees and customers, he said to have good skills.
5. Dell Company sells the variety of products like computers, laptops, accessories over the internet. Dell is engaged in
6. Nestle and ICI have taken steps to address human rights issues in their overseas factories. This represent that these companies have
7. A guest at a hotel complains that the room hasn't been thoroughly vacuumed. This is an event that occurs occasionally and can be handled with a standardized, routine response. This would be a
8. Aishah has been given goals related to the rollout and sales of her department. Her success at implementing the strategy will be assessed by comparing actual performance against the goals. This comparison is known a
9. The strap of Ali's bag tore off as he threw it over his shoulder. On the way to school, he stopped at the first store that carries bags, walked in and purchased one from the front rack. Ali has just made which of the following type of decision?
10. Disney World buys soft drink from Coca-Cola, food from Sara Lee and papers products from Mead. Coca-Cola, Sara Lee and Mead are Disney's
11. Ali always consults with his employees and uses their suggestions before making a decision. He is demonstrating which type of leadership style?
12. Mr. A is a marketing manager of an organization where he is controlling six employees whereas Mr. B is a production manager of the same organization and he is controlling Fifteen employees. Mr. B is having as compare to Mr. A.
13. Amir has very good communication skills and inspires his followers through his personal appeal and confidence Amir adopts styles.
14. When Bill got back from vacation, he opened his work e-mail inbox and found over 300 messages. If he tried to sit down and fully read and respond to each one of them, Bill would probably suffer from
15.are essentially worthless as a selection tool because they tend to be almost universally positive.
16. When a person tells his or her manager what the managers wants to hear, that individual is information.
17. will influences how we interpret the message when it is received.
18. The meaning of is the information that we have to work with, exceeds our processing capacity.

19. The concept of power refers to the to influence the behavior of others.
20. Before a manager can decide upon what approaches to take workers, he or she should consider personality and goals of each staff member.
21. Controlling is the process of measuring work performance, comparing results to objectives, and taking action.
22. Performance appraisal is one method of encouraging and motivating employees to improve their
23. Nation Wide Express represents what factor to the Malaysia Postal Service in its specific environment?
24. McDonald's a U.S firm, sells hamburgers in China. Coca Cola built all the soft drink maker's bottling plants in Southeast Asia. There are significant opportunities from
25. Syarikat Knur Farah has a three-step written plan for supervisors to follow when disciplining employees who are repeatedly late for work. This is an example of

CLO 2: Analyzes issues important for managers

QUESTION 3

How do the managers at different levels apply the four functions of management? **(20 MARKS)**

CLO 3: Practice behaviour associated with management skills

Question 4

A) The implementation of organizational design is varying from one company to another. For example: Some organizations use CENTRALIZATION organization structure while others use DECENTRALIZATION organization structure.

i) Differentiate between Centralization and Decentralization. **(8 MARKS)**

ii) Briefly explain THREE (3) ADVANTAGES that organization will gain by using Decentralization design. **(12 MARKS)**

B) Contrast between leaders and managers. **(10 MARKS)**

(OVERALL TOTAL MARKS: 100 MARKS)

ANSWER SCHEME (CHALLENGE TEST)

Detail	Areas	Answer	Marks
QUESTION 1 (25 MARKS)	CLO 1	Explain the definition of Planning.	4 marks
		Providing 4 reasons for Planning	
		1) Fact: Provides direction in achieving the company's objectives Explanation and clarity	2 marks 2 marks
		2) Fact: To reduce uncertainty..... Explanation and clarity	2 marks 2 marks
		3) Fact: To minimize waste and redundancy Explanation and clarity	2 marks 2 marks
		4) Fact: To set the standards used in controlling Explanation and clarity	2 marks 2 marks
		Explain the challenges of being a manager Explanation and clarity Example	3 marks 2 marks
QUESTION 2 (25 MARKS)	CLO 1	Identify the correct answer to fill in the blanks	25 marks
QUESTION 3 (20 MARKS)	CLO 2	Identify the four functions of management	3 marks
		Explain each of the concept of management functions	12 marks
		Provide examples with explanation to the above.	4 marks
		Conclusion	1 mark
QUESTION 4 (25 MARKS)	CLO 3	A) i) Clearly identify - Centralized - Decentralized - Explanation - Example	4 marks 4 marks
		A) ii) Explanation and clarity – 3 points	12 marks
		B) Explain and clarity leaders, managers	4 marks
OVERALL TOTAL MARKS = 100 MARKS			

LAMPIRAN K: CHALLENGE TEST - TEST SPECIFICATION TABLE

COURSE INFORMATION

COURSE NAME	PRINCIPLES OF MANAGEMENT
COURSE CODE	MGT 1213
CREDIT	3

COURSE LEARNING OUTCOMES (CLO)	DESCRIPTION OF LEARNING OUTCOMES
CLO 1	Describe the history of management theory to see how various theories have developed over time to the present day
CLO 2	Recognize the part communication plays in the management function.
CLO 3	Explain decision-making processes and the role of objectives in organizational planning.
CLO 4	Explain what motivation is and its theories applied in organizations.

TOPIC (T)	DESCRIPTION OF TOPIC
T1	Introduction To Management and Organizations
T2	Management Yesterday and Today
T3	Decision Making: The Essence of The Manager's Job
T4	Foundations Of Planning
T5	Communication And Information Technology
T6	Leadership
T7	Foundations Of Control

TEST SPECIFICATION TABLE (TST)

Question	Course Learning Outcomes (CLO)	Topic Learning Outcomes (TLO)	Marks According TLO	Bloom's Taxonomy of Learning Domains						Total Marks
				K	C	App	An	S	E	
Q1	CLO 1	T1 & T2	25	/	/					25
Q2	CLO 2	T1 & T2	25	/						25
Q3	CLO 2	T3	25		/					20
Q4	CLO 3	T2, T3 & T4	25		/	/				30

<i>K = Knowledge</i>	<i>C = Comprehension</i>	<i>App = Application</i>	<i>An = Analysis</i>	<i>S = Synthesis</i>	<i>E = Evaluation</i>
----------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------

REVIEW (01) – 24.10.2024		
Updated by: APEL UNIT	Approved by: ASA College Management	Version 1 of 2024

