

**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN APEL (C)  
UPSI (PINDAAN 2018)**

## 1. Latar Belakang

- 1.1 APEL (C) adalah proses penilaian pembelajaran (tidak formal dan bukan formal) seseorang individu berdasarkan pengalaman terkumpul (pengetahuan dan kemahiran) terhadap hasil pembelajaran yang telah ditetapkan bagi sesuatu kursus dalam mana-mana program pengajian bagi tujuan menganugerahkan kredit. 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.
- 1.2 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.
- 1.3 APEL yang dilancarkan sebelum ini adalah untuk tujuan kemasukan ke IPT iaitu dikenali sebagai APEL (Access). APEL (Credit) pula adalah untuk tujuan mendapatkan pindahan kredit. Jadi dengan pelaksanaan APEL (A) dan APEL(C), seseorang yang mempunyai pengalaman yang luas bukan sahaja boleh masuk ke program di PPT tetapi juga boleh menggunakan pengalamannya untuk dikecualikan dari mengambil mata pelajaran tertentu. Justeru itu, pelajar dapat melengkapkan pengajiannya dalam tempoh yang lebih singkat.

## 2. Dasar Umum

- 2.1 Permohonan APEL (C) adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu (nonformal dan informal) bagi tujuan penganugerahan kredit termasuk MOOCs dan kaedah pembelajaran sendiri yang lain.
- 2.2 Permohonan APEL (C) boleh dimohon oleh:
  - 2.2.1 pelajar tempatan dan juga pelajar antarabangsa
  - 2.2.2 pelajar berdaftar UPSI
  - 2.2.3 pelajar yang layak bagi kemasukan formal/APEL (A)
- 2.3 Permohonan ini melibatkan semua bidang dan tahap kelayakan MQF. Untuk program pasca siswazah, hanya melibatkan kursus dalam program mod kerja kursus dan mod campuran sahaja.

### 3. Dasar Penganugerahan Kredit

- 3.1 Program yang ingin menawarkan APEL (C) harus terdiri daripada program yang diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 3.2 Program yang mendapat pindah kredit adalah tanpa gred.
- 3.3 Jam kredit yang dipindahkan dikira untuk graduasi dan ditandakan sebagai CT (APEL) di transkrip dan disertakan dengan *Malaysian Qualifications Statement* (MQS).
- 3.4 Penganugerahan kredit secara separa dan juga secara blok adalah tidak dibenarkan.
- 3.5 Kursus yang merupakan sebahagian daripada program yang diiktiraf oleh badan profesional boleh diberikan APEL (C) tertakluk kepada penerimaan badan profesional. UPSI adalah bertanggungjawab mendapatkan pengesahan badan profesional.
- 3.6 Kredit yang dianugerah melalui APEL(C) boleh dipindahkan secara automatik ke program lain di UPSI jika mempunyai *learning outcome* yang sama
- 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 Pelajar yang tidak berjaya mendapatkan pemindahan kredit harus ambil kursus tersebut. Penilaian untuk mendapatkan APEL(C) dijalankan **secara berasingan** bagi setiap kursus yang dipohon
- 3.9 Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan ialah:

MQF LEVEL	LEVEL PROGRAM	KREDIT UNTUK BERGRADUAT	APEL(C) (30%)
8	<i>Doctoral Degree</i>	80	24
7	<i>Master's Degree Postgraduate Dip. Postgraduate Cert.</i>	40 30 20	12 9 6
6	<i>Bachelor Degree Graduate Diploma Graduate Cert.</i>	120 60 + 6 (MPU) 30 + 6 (MPU)	36 20 11

5	<i>Advanced Diploma</i>	40	12
4	<i>Diploma</i>	90	27
3	<i>Certificate</i>	60	18

#### 4. Proses Pelaksanaan

- 4.1 Pelaksanaan proses penilaian APEL(C) di UPSI berpandukan *Guidelines To Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning For Credit Award APEL (C)* (Dirujuk sebagai GGP).
- 4.2 Pelajar boleh mohon penganugerahan kredit melalui APEL(C) **sebelum mendaftar** kursus berkaitan. Permohonan ini hendaklah dibuat ketika pelajar pada tahun pertama pengajian,
- 4.3 Kadar fi/yuran bagi permohonan APEL (C) adalah **RM300.00** bagi setiap kursus. Tiada fi/yuran dikenakan untuk tujuan rayuan.
- 4.4 Kursus yang dianugerah APEL(C) akan ditanda “CT(APEL)” di transkrip dan tidak diambilkira dalam PNG/PNGK. Kredit adalah menyumbang kepada jumlah kredit bergraduat.
- 4.5 Pelajar yang **gagal** dalam penilaian APEL(C) bagi kursus yang dipohon, perlu mengikut kursus bagi aliran biasa.
- 4.6 UPSI akan menyimpan rekod lengkap termasuk instrumen, eviden dan keputusan permohonan
- 4.7 Permohonan APEL (C) melibatkan proses berikut:
  - 4.7.1 Proses pra-permohonan
    - 4.7.1.1 Taklimat
    - 4.7.1.2 Penasihat
    - 4.7.1.3 Mod penilaian
  - 4.7.2 Permohonan
    - 4.7.2.1 Penilaian sendiri
    - 4.7.2.2 Saranan penasihat
    - 4.7.2.3 Permohonan formal
- 4.8 Setiap permohonan perlu menggunakan Borang Permohonan APEL (C) seperti dalam **Lampiran A. Prosedur permohonan bagi pelajar boleh dirujuk di Figure 1, GGP).**

## 5. Penilaian Instrumen APEL (C)

5.1 Penilaian permohonan APEL (C) melibatkan dua instrumen berikut:

5.1 *Challenge Test*

5.2 *Portfolio*

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

5.3 Jenis instrumen yang akan digunakan untuk setiap permohonan adalah bergantung kepada jenis kursus. Fakulti perlu membuat keputusan sama ada calon akan dinilai dengan pelbagai instrumen atau sebaliknya.

5.4 Instrumen APEL (C) memerlukan mapping kepada CLO kursus. Untuk tujuan ini Mesyuarat Pengurusan Jawatankuasa Penilai akan menentukan *subject matter expert* atau pakar bidang (Penilai Instrumen) yang dilantik fakulti untuk membina dan menyemak instrumen seterusnya dibentangkan dalam Mesyuarat Penilaian Instrumen dan disahkan dalam Mesyuarat Pengesahan Instrumen. Keahlian untuk mesyuarat adalah seperti berikut:

5.4.1 Mesyuarat Pengurusan Jawatankuasa Penilai

5.4.1.1 Pengerusi: Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

Ahli-Ahli: Ketua Jabatan  
Ketua Program

5.4.2 Mesyuarat Penilaian Instrumen dan Mesyuarat Pengesahan Instrumen

5.4.2.1 Pengerusi: Pakar yang dilantik fakulti

Ahli-Ahli: Dua orang pakar yang dilantik fakulti

5.5 Penasihat perlu mengenal pasti dan mencadangkan kod kursus yang perlu dibina instrumen. Ini termasuk mengenalpasti kod kursus yang boleh dinilai dengan *Challenge Test & Portfolio*. Fakulti akan melantik penasihat dalam kalangan kakitangan akademik, Penasihat yang dilantik tidak boleh bertindak sebagai Penilai bagi calon yang sama. Pelantikan Penasihat hendaklah mempunyai kriteria berikut:

5.5.1 Mempunyai kelayakan akademik yang berkaitan sekurang-kurangnya pada satu tahap yang lebih tinggi daripada kursus di mana program ini ditawarkan.

- 5.5.2 Menonjolkan sikap reseptif terhadap pembelajaran sepanjang hayat dan kaedah alternatif lain daripada mod penilaian tradisi dan formal.
- 5.5.3 Mahir dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- 5.5.4 Kemahiran interpersonal dan komunikasi yang baik.
- 5.6 Pakar subjek/bidang (Penilai Instrumen) memilih format soalan daripada buku GGP (rujuk *Appendix B*, GGP) dan akan menetapkan jenis soalan untuk dimuatkan di dalam instrumen *Challenge Test*. Penyediaan instrumen berpandukan CLO kursus yang dipilih.
  - 5.6.1 Kriteria Penilai Instrumen

Kriteria bagi pakar subjek/bidang Penilai Instrumen adalah berdasarkan bidang kepakaran seorang pensyarah yang dilantik oleh fakulti. Penilai Instrumen hendaklah mempunyai kelayakan akademik pada tahap yang lebih tinggi daripada kursus di mana program ini ditawarkan.
  - 5.6.2 Kriteria Penilai Permohonan APEL (C) dan Moderator
    - 5.6.2.1 Untuk Sesi Penilaian dan Penggredan, fakulti hendaklah melantik Penilai Permohonan APEL (C) yang mempunyai kelayakan akademik pada tahap yang lebih tinggi daripada kursus di mana program ini ditawarkan.
    - 5.6.2.2 Fakulti juga perlu melantik seorang moderator untuk memberikan panduan terhadap kaedah menilai serta model penilaian dan amalan pelaksanaan APEL (C) yang berkesan apabila sesi penilaian permohonan dijalankan. Moderator hendaklah seorang pakar subjek/bidang dan mempunyai kelayakan akademik pada tahap yang lebih tinggi daripada kursus di mana program ini ditawarkan.
- 5.7 Jenis penilaian yang boleh digunakan termasuklah perkara-perkara berikut:
  - 5.7.1 **Ujian bertulis**
    - 5.7.1.1 Jawapan pelbagai pilihan
    - 5.7.1.2 Jawapan betul atau salah
    - 5.7.1.3 Mengisi tempat kosong
    - 5.7.1.4 Jawapan ringkas
    - 5.7.1.5 Esei
    - 5.7.1.6 Penyelesaian masalah berdasarkan situasi

## 5.7.2 Ujian Oral

5.7.2.1 *One-to-one interview*

5.7.2.2 *Panel interview*

## 5.7.3 Penilaian persembahan

5.7.3.1 Pembentangan

5.7.3.2 Demonstrasi skil

5.7.3.3 *Role play*

5.7.3.4 Pemerhatian

5.7.3.5 Simulasi

## 5.7.4 Penilaian produk

5.7.4.1 Sampel dari tempat kerja

5.7.4.2 *Portfolio* atau eviden berkaitan

## 5.8 *Challenge Test*

5.8.1 *Challenge Test* bertujuan menilai sama ada pelajar dapat menunjukkan kemampuan berdasarkan CLO kursus yang dipohon.

5.8.2 Ia boleh dibuat melalui Ujian secara formal (berserta *Test Specification Table (TST)* sama ada bertulis atau oral.

5.8.3 Ia juga boleh dibuat melalui persembahan atau demonstrasi skil yang boleh digabung dengan ujian yang pelbagai. Penilaian menggunakan rubrik dan borang penilaian yang formal dan memerlukan penggubal soalan atau instrumen.

5.8.3 Format soalan *challenge test* (*Appendix B, GGP*) iaitu:

5.8.3.1 *MCQ*

5.8.3.2 *True False*

5.8.3.3 *Matching*

5.8.3.4 *Fill in the blanks*

5.8.3.5 Esei pendek

5.8.3.6 Esei panjang

5.8.3.7 Ujian oral

5.8.3.8 Penilaian demonstrasi skil

5.8.3.9 *Role play*

5.8.3.10 Pemerhatian

5.8.3.11 Penilaian produk

## 5.9 *Portfolio*

- 5.9.1 *Portfolio* adalah dokumentasi pelajar berkaitan pembelajaran mengikut pengalaman bekerja yang termasuk senarai pengalaman dan jenis-jenis kerja.
- 5.9.2 Ia merupakan kompilasi eviden yang ada disertakan bagi setiap aktiviti/pengalaman yang disenaraikan. Ini termasuk bukti secara *hard copy*, bahan daripada media seperti CD/Video/YouTube, gambar keratan akhbar dan juga penerbitan
- 5.9.3 Penilai *portfolio* akan dilantik oleh fakulti untuk mengkaji tahap pengalaman berdasarkan bukti yang diberi.
- 5.9.4 Penilai *Portfolio* adalah *subject matter expert* yang mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai keperluan kursus yang dipohon pindahan kredit.
- 5.9.5 Penilai ini akan menilai dan mempertimbangkan eviden dengan *learning outcomes* kursus yang dipohon. Penilai juga akan berhubung dengan Penasihat pelajar yang telah dilantik sekiranya terdapat isu atau masalah dengan eviden. 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*.

## **6. Prosedur Permohonan APEL (C) untuk Pelajar**

### **6.1 Prosedur Asas**

Prosedur asas untuk permohonan pelajar adalah seperti dalam *Figure 1*, GGP.

### **6.2 Pra-Permohonan**

- 6.2.1 Sebelum pelajar membuat keputusan untuk mengemukakan permohonan APEL (C), pelajar perlu tahu dan memahami setiap peringkat permohonan dan perlu mendapat gambaran sebenar dan jangkaan realistik hasil yang mungkin kepada permohonan. Calon juga perlu diberi pendedahan berkenaan APEL(C) oleh Ketua Program di fakulti.



6.2.2 Sekiranya pelajar membuat keputusan untuk meneruskan permohonan APEL (C), pihak fakulti akan melantik Penasihat untuk membimbing calon melalui proses permohonan. Panduan bagi Pelantikan Penasihat seperti *Appendix G*, GGP. Pelajar diberi pilihan untuk memilih *Challenge Test* atau menghantar *Portfolio*.

### 6.3 Permohonan

6.3.1 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 500-perkataan berdasarkan tajuk yang diberi oleh fakulti (*Appendix H*: GGP).

6.3.2 Penasihat perlu membuat keputusan sama ada calon layak untuk memohon APEL(C). Sekiranya layak, Penasihat perlu meminta pelajar mengisi Borang Permohonan APEL(C) dan membayar fi untuk proses permohonan APEL(C).

6.3.3 Penyediaan instrumen sama ada *Challenge test* atau *Portfolio* perlu dibentangkan di Mesyuarat Penilaian Instrumen dan disahkan di Mesyuarat Pengesahan Instrumen. Pelantikan Panel Penilai instrumen perlu dibuat oleh fakulti. Sesi Penilaian Permohonan APEL (C) pelajar dibuat oleh Penilai bersama Moderator dan Pegawai Pentadbir untuk menentukan penilaian dan penggredan. Kesemua proses ini perlu dibuat dalam tempoh 2 bulan.

## 7. Penilaian dan Keputusan

7.1 Untuk memenuhi syarat pindah kredit, pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap CLO. Proses moderasi yang dijalankan seperti dalam Lampiran B.

7.2 Semua keputusan penilaian hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Pengiktirafan UPSI dan Senat UPSI. Keputusan adalah tertakluk kepada Dasar Penganugerahan Kredit seperti di perkara 3.0.

7.3 Sekiranya pelajar gagal dalam *Challenge Test* bagi kursus tertentu, pelajar adalah tidak dibenarkan untuk menghantar *Portfolio* untuk penilaian bagi kursus yang sama dan sebaliknya. Dalam perkara ini, pelajar perlu mendaftar dan mengikut kursus mengikut prosedur biasa.

## **8. Rayuan**

- 8.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan di atas keputusan permohonan APEL (C) dengan kadar fi/yuran yang ditetapkan pada perkara 4.3. Dalam proses rayuan, tiada sebarang bukti baru yang boleh dihantar untuk pertimbangan lanjut. Pelajar yang gagal dalam rayuan perlu mengambil kursus yang dipohon seperti dalam perkara 3.8 dan 4.3.
- 8.2 UPSI 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. Penilai Rayuan adalah pakar subjek/bidang berdasarkan bidang kepakaran seorang pensyarah yang dilantik oleh fakulti. Penilai Rayuan hendaklah mempunyai kelayakan akademik pada tahap yang lebih tinggi daripada kursus di mana program ini ditawarkan.

## **9. Jaminan Kualiti**

- 9.1 Urusan jaminan kualiti bagi permohonan APEL (C) diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ) UPSI.
- 9.2 BPQ akan membuat semakan permohonan sebelum dikemukakan ke Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat. Proses semakan ini perlu dibuat dalam tempoh 1 bulan. berdasarkan kerangka jaminan kualiti dan standard sedia seperti berikut:
  - 9.2.1 GGP
  - 9.2.2 Proses Pengajaran dan Pembelajaran, MS ISO 9001:2015 UPSI
  - 9.2.3 Standard kualiti dalam semua bidang penilaian seperti yang dinyatakan dalam Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA*).
  - 9.2.4 Dokumen-dokumen lain seperti peruntukan penyediaan persekitaran pembelajaran yang kondusif, penekanan pada *outcome based education* untuk memastikan graduan adalah kompeten dan memenuhi keperluan industri.

## **10. Pemantauan dan Semakan Semula Pelaksanaan APEL (C) UPSI**

- 10.1 Urusan pemantauan dan semakan semula bagi pelaksanaan APEL (C) dilapor oleh BPQ ke Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat melalui Sesi Audit Pelaksanaan APEL (C).

**APPENDIX I: APEL(C) APPLICATION FORM FOR LEARNERS**

Name	
Identity Card No.	
Name of Programme	
Course Code & Course Title	
No. of Credits of the Course	
Mode of Assessment Chosen	Challenge Test
	Portfolio Submission
Confirmation of APEL(C) Advisor	I hereby confirm that the above learner has been advised and is deemed eligible for the APEL(C) assessment.
	(signature) Name of Advisor: Date :

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 fully 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 :

## Panduan bagi Tempoh Masa Permohonan

Bulan	Perkara
Tahun Pertama Pengajian	Permohonan Pelajar
2 bulan	Urusan Penasihat Pelajar Urusan Panel Penilai Urusan Pengesahan Mesyuarat Kurikulum dan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti Rayuan pelajar (jika ada) bagi permohonan yang tidak berjaya melibatkan tempoh 2 bulan dengan lantikan penilai lain.
1 bulan	Semakan Jaminan Kualiti oleh PPA
1 bulan	Urusan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat
	Pelajar dimaklumkan keputusan permohonan

## Carta Alir Permohonan Pelajar

