

## PORTFOLIO APEL.A



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG PENILAIAN PORTFOLIO APEL.A

Recent photo

### BAHAGIAN 1: BUTIRAN PERIBADI

|                                |                    |  |         |  |        |  |         |  |      |  |
|--------------------------------|--------------------|--|---------|--|--------|--|---------|--|------|--|
| Nama                           |                    |  |         |  |        |  |         |  |      |  |
| Kewarganegaraan                |                    |  |         |  |        |  |         |  |      |  |
| No.KP/Pasport                  |                    |  |         |  |        |  |         |  |      |  |
| Bidang Pengajian yang dimohon  |                    |  |         |  |        |  |         |  |      |  |
| Program Pengajian yang dimohon |                    |  |         |  |        |  |         |  |      |  |
| Peringkat Pengajian            | Sijil              |  | Diploma |  | Ijazah |  | Sarjana |  | PhD. |  |
| Nombor Rujukan                 | (for MQA use only) |  |         |  |        |  |         |  |      |  |

## BAHAGIAN 2: BUTIRAN PEMBELAJARAN YANG DIPEROLEHI (mulakan dengan yang terkini)

### a) PEMBELAJARAN FORMAL

Pembelajaran/program pengajian yang disengajakan diperoleh dalam konteks berstruktur (sekolah rendah, sekolah menengah, kolej atau universiti) yang membawa kepada pengiktirafan formal/kelayakan akademik yang diiktiraf.

| NO. | KELAYAKAN AKADEMIK | BADAN PENGANUGERAHAN/ INSTITUSI | TAHUN DIANUGERAHKAN | KOMPETENSI<br>(Sila tandakan ( ✓ )<br>*Sila rujuk Lampiran A untuk senarai kemahiran |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PEMBUKTIAN PEMBELAJARAN*<br>*Sila rujuk Lampiran B untuk contoh bukti |
|-----|--------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                                 |                     | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                                                                       |
| 1   |                    |                                 |                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                       |
| 2   |                    |                                 |                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                       |
| 3   |                    |                                 |                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                       |
| 4   |                    |                                 |                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                       |
| 5   |                    |                                 |                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                       |

\*Nota: Semua bukti mestilah dilabelkan dengan betul dan ruang boleh ditambah mengikut keperluan

**b) PEMBELAJARAN TIDAK FORMAL (mulakan dengan yang terkini)**

Pembelajaran yang berlaku secara berterusan melalui kehidupan dan pengalaman kerja (kadang-kadang dikenali sebagai pembelajaran pengalaman). Ia selalunya pembelajaran yang tidak disengajakan.

| NO. | NAMA MAJIKAN/ BEKERJA SENDIRI | ALAMAT | TEMPOH |        | JAWATAN | APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEH<br>Sila tandakan ( ✓ )<br>*Sila rujuk Lampiran A untuk senarai kemahiran |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PEMBUKTIAN PEMBELAJARAN<br>*Sila rujuk Lampiran B untuk contoh bukti |
|-----|-------------------------------|--------|--------|--------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------------------------------------------------------------------|
|     |                               |        | DARI   | HINGGA |         | 1                                                                                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                                                                      |
| 1   |                               |        |        |        |         |                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                      |
| 2   |                               |        |        |        |         |                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                      |
| 3   |                               |        |        |        |         |                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                      |
| 4   |                               |        |        |        |         |                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                      |
| 5   |                               |        |        |        |         |                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                      |

\*Nota: Semua bukti mestilah dilabelkan dengan betul dan ruang boleh ditambah mengikut keperluan

| NO | <b>AKTIVITI PEMBELAJARAN LAIN</b><br>Ini mungkin termasuk<br>hobi/sukan/rekreasi/aktiviti<br>sosial/khidmat<br>komuniti/latihan/perkhidmatan<br>perundingan anda atau aktiviti lain yang<br>mungkin berkaitan dengan kecekapan. | TAHUN | <b>APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEH</b><br>Sila tandakan ( √ )<br>*Sila rujuk Lampiran A untuk senarai kemahiran |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>PEMBUKTIAN PEMBELAJARAN*</b><br>*Sila rujuk Lampiran B untuk contoh bukti |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 |       | 1                                                                                                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                                                                              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                              |
| 1  |                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                              |
| 2  |                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                              |
| 3  |                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                              |
| 4  |                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                              |
| 5  |                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                              |

\*Nota: Semua bukti mestilah dilabelkan dengan betul dan ruang boleh ditambah mengikut keperluan

**c) PEMBELAJARAN BUKAN FORMAL (mulakan dengan yang terkini)**

Pembelajaran yang berlaku bersama sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ia mungkin telah dinilai tetapi biasanya tidak membawa kepada pensijilan rasmi.

| NO. | NAMA/TAJUK<br>LATIHAN<br>ATAU<br>KURSUS | PENGANJUR/<br>TEMPAT | TARIKH | TEMPOH<br>(JAM/HARI/BULAN) | APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEH                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PEMBUKTIAN<br>PEMBELAJARAN*<br>(jika ada)<br><br>*Sila rujuk Lampiran B untuk<br>contoh bukti |
|-----|-----------------------------------------|----------------------|--------|----------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |                      |        |                            | Sila tandakan ( √ )                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |
|     |                                         |                      |        |                            | *Sila rujuk Lampiran A untuk senarai kemahiran |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |
|     |                                         |                      |        |                            | 1                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                                                                                               |
| 1   |                                         |                      |        |                            |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |
| 2   |                                         |                      |        |                            |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |
| 3   |                                         |                      |        |                            |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |
| 4   |                                         |                      |        |                            |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |
| 5   |                                         |                      |        |                            |                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                                                                               |

\*Nota: Semua bukti mestilah dilabelkan dengan betul dan ruang boleh ditambah mengikut keperluan

d) KOMPETENSI BAHASA

| NO. | BAHASA | TAHAP PENGUASAAN<br>Sila tandakan : (✓) 1: LEMAH; 2: PURATA; 3: BAIK; 4: CEMERLANG |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |
|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|
|     |        | MENDENGAR                                                                          |   |   |   | MEMBACA |   |   |   | BERCAKAP |   |   |   | MENULIS |   |   |   |
|     |        | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1   |        |                                                                                    |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |
| 2   |        |                                                                                    |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |
| 3   |        |                                                                                    |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |

\*Nota: Semua bukti mestilah dilabelkan dengan betul dan ruang boleh ditambah mengikut keperluan

**e) PENILAIAN / REFLEKSI KENDIRI**

***Untuk permohonan APEL.A T6.***

Terangkan bagaimana pengalaman pembelajaran terdahulu anda menyediakan anda untuk tahap pengajian yang dimaksudkan (sekurang-kurangnya 500 patah perkataan):

1. Mengapa anda ingin mengikuti program pengajian yang dimaksudkan ini?
2. Bagaimanakah pengalaman pembelajaran terdahulu peribadi anda boleh digunakan/berkaitan dengan/berkaitan dengan program dan tahap pengajian pilihan anda?  
\*Anda boleh memberikan penerangan anda berdasarkan cara pembelajaran pengalaman terdahulu anda telah meningkatkan pengetahuan anda, set kemahiran, profesionalisme, komunikasi, kepimpinan, penyelesaian masalah dan lain-lain.
3. Bagaimanakah penyiapan program ini akan membantu anda dalam kerja/kehidupan peribadi anda?
4. Apakah pelan tindakan anda untuk memastikan program anda berjaya diselesaikan?  
\*Komitmen, pengurusan masa, sumber kewangan dan sokongan dan sebagainya.

***Untuk permohonan APEL.A T3 dan T4***

Terangkan bagaimana pengalaman pembelajaran terdahulu anda menyediakan anda untuk tahap pengajian yang dimaksudkan (tidak lebih daripada 250 patah perkataan):

1. Mengapa anda ingin mengikuti program pengajian yang dimaksudkan ini?
2. Bagaimanakah pengalaman pembelajaran terdahulu anda boleh digunakan/berkaitan dengan/relevan dengan bidang pengajian pilihan anda?
3. Apakah pelan tindakan anda untuk memastikan program anda berjaya diselesaikan? \*Komitmen, pengurusan masa, sumber kewangan dan sokongan dan sebagainya.
4. Bagaimanakah penyiapan program ini akan membantu anda dalam hidup anda?

**f) PENGADIL** (ahli keluarga dan saudara mara tidak boleh menjadi pengadil)

|                              |                      |                     |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Nama</b>                  |                      |                     |
| <b>Jawatan</b>               |                      |                     |
| <b>Syarikat / Organisasi</b> |                      |                     |
| <b>No. Telefon</b>           | PEJABAT :<br>(Wajib) | MOBILE :<br>(Wajib) |
| <b>E-Mel</b>                 |                      |                     |
| <b>Hubungan</b>              |                      |                     |

|                              |                      |                     |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Nama</b>                  |                      |                     |
| <b>Jawatan</b>               |                      |                     |
| <b>Syarikat / Organisasi</b> |                      |                     |
| <b>No. Telefon</b>           | PEJABAT :<br>(Wajib) | MOBILE :<br>(Wajib) |
| <b>E-Mel</b>                 |                      |                     |
| <b>Hubungan</b>              |                      |                     |



#### BAHAGIAN 4: AKUAN DIRI

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen yang diberikan untuk menyokong permohonan ini adalah sah, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya Terma dan Syarat permohonan dan bersetuju bahawa permohonan saya akan ditolak jika saya telah memalsukan sebarang maklumat dalam apa jua cara.

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

Permohonan ini tertakluk kepada Terma dan Syarat yang dinyatakan di bawah

- Dokumen yang bukan dalam bahasa Inggeris atau Bahasa Malaysia mesti disertakan dengan terjemahan penuh yang diperakui.
- Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) diberi kuasa oleh pemohon, untuk membuat rujukan dan menggunakan maklumat atau data dalam permohonan ini sebagaimana yang difikirkan perlu.
- Pensijilan yang dipohon direka untuk memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh MQA. Kemasukan ke Program Akademik yang dipohon, menggunakan Sijil APEL ini adalah tertakluk kepada Peraturan Akademik yang diluluskan oleh Universiti/Kolej.
- Yuran permohonan yang tidak boleh dikembalikan sebanyak RM .....dikemukakan. Jangan hantar wang tunai.

| CHECK LIST                               |                          | <i>Untuk kegunaan Pejabat</i> |            |
|------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------|
|                                          | Yes                      | No                            | Pengesahan |
| Salinan IC                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |            |
| Yuran Permohonan (Cek Jurubank/No Draf ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |            |
| 1 gambar ukuran pasport terkini          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |            |
| Sijil / dokumen diperakui                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |            |
| 1 salinan permohonan                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |            |
|                                          |                          |                               | Tarikh     |

## **Senarai Kemahiran**

Senarai kemahiran tentang perkara yang dipelajari oleh pelajar berdasarkan Kerangka Kelayakan Malaysia Hasil Pembelajaran. Di bawah ialah sampel tahap deskriptor. Berkenaan dengan peringkat Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran yang sesuai.

### **1. Pengetahuan dan kefahaman**

Pengetahuan dan pemahaman merujuk kepada pemahaman sistematik tentang fakta, idea, maklumat, prinsip, konsep, teori, pengetahuan teknikal, peraturan, numerasi, kemahiran praktikal, alat untuk digunakan, proses dan sistem.

### **2. Kemahiran kognitif**

Ini berkaitan dengan pemikiran atau keupayaan intelek dan kebolehan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran. Keupayaan untuk membangunkan tahap kemahiran intelek secara progresif bermula daripada pemahaman, pemikiran kritis/kreatif, penilaian, mengapikasi, menganalisis, menyelesaikan masalah dan mensintesis untuk mencipta idea, penyelesaian, strategi atau amalan baharu. Kemahiran intelek tersebut membolehkan pelajar mencari dan memahami maklumat baharu daripada pelbagai bidang pengetahuan dan amalan.

### **3. Kemahiran praktikal**

Kemahiran kerja praktikal ini secara amnya ialah kemahiran kerja dan kemahiran operasi yang boleh digunakan untuk persekitaran pekerjaan biasa, seperti perancangan, kemahiran organisasi dan pemilihan alatan, bahan, kaedah dan prosedur teknologi. Dalam konteks kajian, ia mungkin termasuk kemahiran dan persediaan belajar, prosedur menjalankan, kemahiran saintifik, reka bentuk, penyelidikan dan sebagainya. Ia juga termasuk kemahiran khusus yang ditetapkan oleh subjek tertentu, disiplin, kemahiran kerja teknikal atau berkaitan pekerjaan dan amalan profesional yang meningkatkan kecekapan profesional. Ia harus merangkumi amalan yang selamat dan mampan.

### **4. Kemahiran Interpersonal**

Kemahiran interpersonal merujuk kepada pelbagai kemahiran yang, antara lain, termasuk komunikasi interaktif, perhubungan dan kemahiran kolaboratif dalam mengurus perhubungan dalam pasukan dan dalam organisasi, rangkaian dengan orang yang berbeza budaya, serta kemahiran/etika sosial.

### **5. Kemahiran komunikasi**

Kemahiran komunikasi merujuk secara amnya kepada kebolehan untuk berkomunikasi/menyampaikan maklumat/idea/laporan secara tegas dan profesional dalam bahasa yang sesuai. Komunikasi mestilah berkesan dan dalam bentuk yang sesuai, dalam pelbagai medium, dan kepada pelbagai khalayak dan situasi yang berbeza. Keupayaan untuk berkomunikasi dalam lebih daripada satu bahasa adalah digalakkan.

## **6. Kemahiran digital**

Kemahiran digital secara amnya merujuk kepada keupayaan untuk menggunakan maklumat/teknologi digital untuk menyokong kerja dan pengajian. Kemahiran tersebut termasuk mendapatkan dan menyimpan maklumat, memproses data, menggunakan aplikasi untuk penyelesaian masalah dan komunikasi, serta etika dalam mengaplikasikan kemahiran digital.

## **7. Kemahiran Numerasi**

Ini adalah kemahiran kuantitatif yang memerlukan pelajar memperoleh tahap kebolehan berangka yang semakin tinggi. Ia diakui sebagai kemahiran hidup penting yang relevan untuk belajar, bekerja dan kehidupan seharian. Dalam peringkat Rangka Kerja Kelayakan Malaysia, hasil pembelajaran ini mungkin tidak disebut secara khusus untuk setiap peringkat, tetapi adalah dijangka bahawa keperluan kemahiran berangka sebagai hasil perlu ditunjukkan untuk setiap program tertentu. Ia mungkin termasuk pemahaman tentang matematik asas, simbol yang berkaitan dengan teknik statistik dan sebagainya.

## **8. Kepimpinan, autonomi dan tanggungjawab**

Kelompok kemahiran ini merujuk kepada keupayaan individu untuk membina hubungan dan bekerja dengan pasukan yang terdiri daripada rakan sebaya, serta keupayaan individu dalam kapasiti pengurusan dengan pelbagai tahap autonomi untuk membuat keputusan atau menetapkan matlamat di organisasi/unit / peringkat pasukan. Individu itu juga diharapkan bertanggungjawab dan memberikan akauntabiliti, yakin, berpengetahuan, pandai berkata-kata, jujur, profesional, prihatin dan berdaya tahan, menjadi pengambil risiko dan memiliki kemahiran intrapersonal lain termasuk bekerja dalam dan memimpin pasukan.

## **9. Kemahiran peribadi**

Kemahiran peribadi adalah kemahiran hidup yang diharapkan dapat digunakan oleh pelajar setiap hari. Mereka biasanya digambarkan melalui keghairahan untuk pembelajaran bebas, intelek dan pembangunan diri, atau dengan menunjukkan keyakinan, kawalan diri, kemahiran sosial, betul etika dan komitmen terhadap profesionalisme di tempat kerja. Ia juga termasuk keupayaan untuk merancang pembangunan kerjaya atau pendidikan lanjutan. Aspek watak, seperti kejujuran, ketepatan masa, pengurusan masa, dan menjaga dan mengekalkan tarikh akhir penting dalam persekitaran kerja, juga merupakan kemahiran peribadi yang penting.

## **10. Kemahiran keusahawanan**

Kemahiran keusahawanan memerlukan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang relevan dalam bidang utama sesuatu perusahaan. Kualiti peribadi yang penting termasuk kreativiti, ketabahan/keazaman dan dorongan. Hasil pembelajaran memberi perkembangan tambahan kemahiran ini. Dorongan untuk menjadi seorang usahawan perlu mempunyai kemahiran peribadi tetapi perlu juga mempunyai pengetahuan yang relevan, kemahiran kognitif dan fungsi.

## **11. Etika dan profesionalisme**

Etika dan nilai adalah penting dalam tetapan peribadi, organisasi, masyarakat/komuniti dan global kerana ia membimbing tindakan dan interaksi peribadi di tempat kerja dan dalam komuniti secara amnya. Kesedaran/pemahaman dan menghormati perbezaan dan isu etika, sosial dan budaya adalah penting dalam melaksanakan kemahiran dan tanggungjawab profesional yang terdiri daripada integriti, kelakuan profesional (profesionalisme) dan standard kelakuan (contoh, menegakkan peraturan, undang-undang dan kod amalan atau kod yang baik. kelakuan profesional). Pendekatan yang sensitif dalam berurusan dengan budaya lain menambah nilai kepada domain pembelajaran ini.

## **12. Refleksi Diri**

Refleksi diri adalah satu proses di mana seseorang individu mengingat kembali pengalaman yang telah dilalui, memikirkan dan mempertimbangkan serta membuat sesuatu penilaian. Di bawah konteks pendidikan, refleksi ialah sesuatu proses seseorang yang berusaha untuk mengingat dan merenung kembali aktiviti pendidikan yang telah difikirkan atau dialaminya, menganalisis dan menilai kesannya, termasuk memikirkan cara membaiki dan merancang dengan mengubahsuainya untuk digunakan dengan lebih berkesan pada masa hadapan. Refleksi dlm konteks pembelajaran adalah satu istilah umum, merujuk kpd aktiviti-aktiviti intelektual & afektif, di mana seseorang individu melibatkan diri meneroka pengalaman-pengalaman mereka bagi memperoleh kefahaman dan penghayatan baru.

Jenis- Jenis Pembuktian

| Bukti Langsung<br>(Direct Evidence)                                                                                                                                                                                                                              | Bukti Tidak Langsung<br>(Indirect Evidence)                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sijil</b><br>Salinan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil persekolahan</li> <li>• Penyata keputusan</li> <li>• Kursus selesai di tempat kerja</li> </ul>                                                                                            | <b>Rekod bertulis</b><br>Salinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diari</li> <li>• Rekod</li> <li>• Jurnal</li> <li>• Artikel</li> </ul>                                                                                       |
| <b>Sampel kerja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lukisan atau gambar</li> <li>• Laporan</li> <li>• Bahan bertulis</li> <li>• Projek</li> <li>• Objek</li> <li>• Karya seni</li> </ul>                                                                | <b>E-mel</b><br>Salinan komunikasi e-mel yang mengesahkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklum balas pelanggan</li> <li>• Aktiviti kerja</li> <li>• Kemahiran bertulis</li> </ul>                                           |
| <b>Rekod aktiviti di tempat kerja</b><br>Dokumen yang mengesahkan aktiviti kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota</li> <li>• E-mel</li> <li>• Lembaran kerja yang telah disiapkan</li> <li>• Perjanjian tempat kerja</li> <li>• Kontrak</li> </ul> | <b>Surat sokongan</b><br>Surat untuk mengesahkan tuntutan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majikan</li> <li>• Kumpulan komuniti</li> <li>• Orang yang pernah bekerja dengan anda (kerja berbayar dan tidak bergaji)</li> </ul> |
| <b>Dokumen</b><br>Bukti Calon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Cetak</li> <li>• Anugerah</li> </ul>                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                       |