



MANUAL PROSEDUR KERJA APS (MPK)

KATA ALUAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Manual Prosedur Kerja (MPK) Akademi Persilatan Sedunia (APS) berjaya disediakan sebagai rujukan rasmi dalam memperkemas sistem pengurusan akademik dan pentadbiran institusi ini.

Sebagai sebuah institusi yang berteraskan warisan persilatan Melayu, APS memikul tanggungjawab besar dalam memastikan ilmu yang diwarisi tidak hanya dipelihara, tetapi turut diperkembangkan secara sistematik dan berlandaskan piawaian pendidikan semasa. Seiring dengan itu, penyediaan MPK ini merupakan satu langkah strategik dalam memastikan setiap proses—daripada pendaftaran pelajar, penilaian Recognition of Prior Experiential Learning (RPEL), hinggalah kepada pensijilan dan penganugerahan—dilaksanakan secara tersusun, telus, dan berintegriti.

Ditegaskan bahawa kekuatan sesebuah perguruan bukan sahaja terletak pada kehebatan gerak dan teknik, tetapi juga pada keutuhan sistem, disiplin pengurusan, serta pematuhan kepada nilai dan etika. MPK ini menjadi asas kepada pembentukan budaya kerja profesional dalam kalangan warga APS, di samping mengekalkan roh persilatan yang menitikberatkan adab, hormat, dan amanah.

Pelaksanaan pendekatan Recognition of Prior Experiential Learning (RPEL) mencerminkan komitmen APS dalam mengiktiraf pengalaman dan kepakaran pengamal persilatan yang telah lama bergiat dalam bidang ini. Pendekatan ini bukan sahaja memberi pengiktirafan yang sewajarnya, malah membuka ruang kepada pengiktirafan akademik yang lebih luas dan inklusif.

Amat diharapkan agar Manual Prosedur Kerja ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pihak—pegawai, panel penilai, jurulatih, dan para pelajar—dalam memastikan setiap urusan dilaksanakan dengan cekap, konsisten, dan berkualiti



tinggi. Dengan adanya panduan ini, saya yakin APS akan terus berkembang sebagai institusi pendidikan persilatan yang berwibawa dan dihormati, bukan sahaja di Malaysia malah di peringkat antarabangsa.

Akhir kata, marilah kita bersama-sama menjadikan MPK ini sebagai landasan dalam memperkukuh kecemerlangan APS serta memartabatkan seni persilatan sebagai warisan ilmu yang unggul.

“Bersilat kerana adab, berilmu kerana amanah.”

Sekian, terima kasih.



Pendahuluan

Akademi Persilatan Sedunia (APS), yang ditubuhkan pada tahun 2018, berperanan sebagai pusat pendidikan alternatif dalam seni bela diri persilatan, khususnya silat Melayu (Silat Dunia, 2023). Akademi ini menekankan pengiktirafan terhadap pengalaman praktikal pengamal tradisional, membolehkan mereka memperoleh kelayakan akademik tanpa melalui laluan formal sepenuhnya.

Manual Prosedur Kerja (MPK) APS disediakan sebagai panduan rasmi untuk memastikan konsistensi, kecekapan, dan integriti dalam semua proses akademik. Dokumen ini merangkumi prosedur pendaftaran pelajar, pengiktirafan pengalaman (RPEL), penilaian akademik, pensijilan, dan pemberian anugerah. Selain itu, MPK berfungsi sebagai rujukan dalaman untuk pegawai, panel penilai, dan jurulatih bagi memastikan setiap proses dijalankan secara profesional, telus, dan mematuhi standard yang ditetapkan.

MPK ini juga bertujuan untuk memudahkan audit dalaman, penambahbaikan berterusan, dan memastikan APS kekal sebagai institusi yang berdaya saing di peringkat nasional dan antarabangsa.

Objektif

Objektif utama penyediaan Manual Prosedur Kerja APS adalah seperti berikut:

1. **Memastikan Konsistensi Proses Akademik:**
Menyediakan panduan yang jelas untuk setiap langkah dalam pendaftaran pelajar, penilaian RPEL, pensijilan, dan pemberian anugerah.
2. **Memperkuh Integriti dan Profesionalisme:**
Menjamin setiap proses dijalankan mengikut piawaian akademik dan etika, termasuk penilaian objektif terhadap portfolio dan prestasi pelajar.
3. **Menyokong Pengiktirafan Pengalaman Praktikal:**
Menetapkan prosedur formal bagi Recognition of Prior Experiential Learning (RPEL) untuk memastikan pengalaman tradisional pengamal silat diiktiraf secara sah.



4. Memudahkan Audit dan Penambahbaikan:
Menyediakan mekanisme audit dalaman dan checklist pemantauan bagi mengenal pasti keperluan penambahbaikan secara berterusan.
5. Menyelaraskan dengan Piawai Pendidikan dan Kemahiran:
Memastikan prosedur APS selaras dengan kerangka Malaysian Skills Certification (MSC), TVET, dan Persijilan Kemahiran Malaysia (PPT/SKM).
6. Meningkatkan Kredibiliti Institusi:
Memastikan APS mengekalkan reputasi sebagai institusi pendidikan persilatan yang formal, profesional, dan diiktiraf di peringkat tempatan dan antarabangsa.

1.0 Carta Alir Proses Akademik APS

1.1 Proses Pendaftaran Pelajar

1. Pelajar mengisi borang pendaftaran.
2. Pegawai pendaftaran membuat semakan dokumen yang disertakan.
3. Pengesahan kelayakan dan ID pelajar dibuat.
4. Akses ke sistem akademik APS diberikan kepada pelajar.

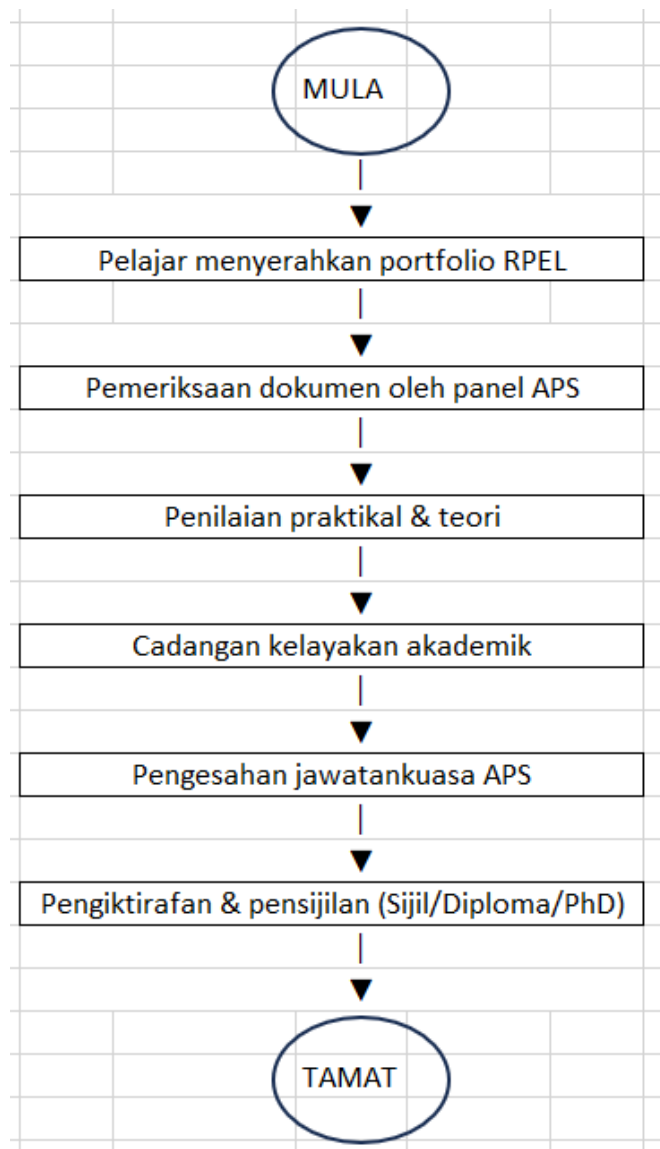
Carta Alir:



1.2 Proses Recognition of Prior Experiential Learning (RPEL)

1. Pelajar menyerahkan portfolio RPEL.
2. Pegawai dan panel APS memeriksa dokumen.
3. Penilaian praktikal dan teori dilakukan oleh panel APS.
4. Cadangan kelayakan akademik disediakan.
5. Jawatankuasa APS membuat pengesahan.
6. Pengiktirafan akademik dan pensijilan (Sijil/Diploma/PhD) diberikan.

Carta Alir:

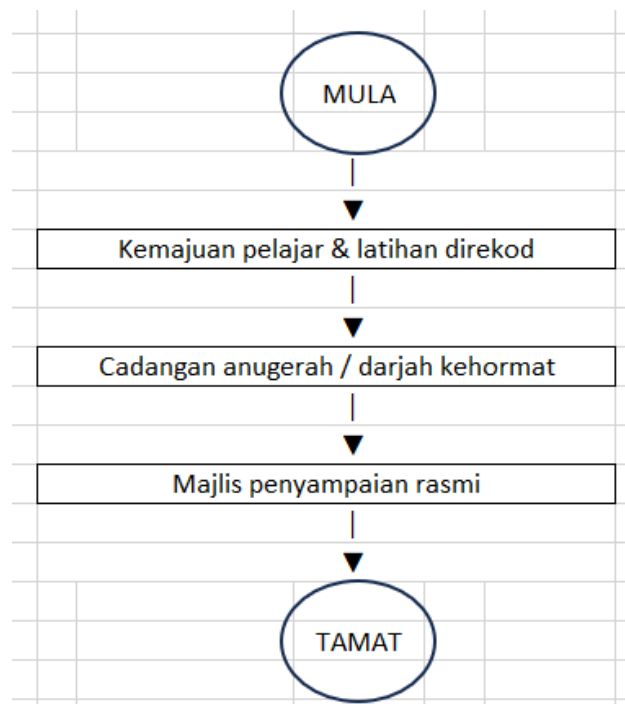




1.3 Penilaian Akademik & Anugerah

1. Kemajuan pelajar dan latihan direkodkan dalam laporan semester.
2. Cadangan anugerah atau darjah kehormat disediakan oleh panel.
3. Majlis penyampaian rasmi diadakan bagi penerima anugerah.

Carta Alir:



2.0 Template Borang APS

2.1 Borang Pendaftaran Pelajar APS

Maklumat Pelajar:

- Nama Penuh: ...
- No. K/P / Pasport: ...
- Alamat: ...
- No. Telefon / Email: ...
- Program yang dimohon: ...
- Status Penuh Masa / Separuh Masa: ...



Dokumen Disertakan:

- Salinan Kad Pengenalan / Pasport
- Portfolio pengalaman persilatan
- Sijil terdahulu (jika ada)

2.2 Borang Portfolio RPEL

Maklumat Portfolio:

- Nama Pelajar: ...
- Program: ...
- Tahap Pengiktirafan Dipohon: ...

Senarai Dokumen:

- Sijil latihan formal
- Surat pengesahan guru/majikan
- Dokumentasi amali (video/foto latihan)
- Laporan penulisan ilmiah / kajian lapangan

Penilaian Panel APS:

- Kelayakan dokumen: Lulus / Tidak Lulus
- Penilaian praktikal: Skor ... /10
- Cadangan pengiktirafan akademik: ...

2.3 Borang Laporan Latihan

- Tarikh Latihan: ...
- Nama Jurulatih: ...
- Aktiviti / Modul: ...
- Catatan Prestasi Pelajar: ...
- Tandatangan Jurulatih: ...



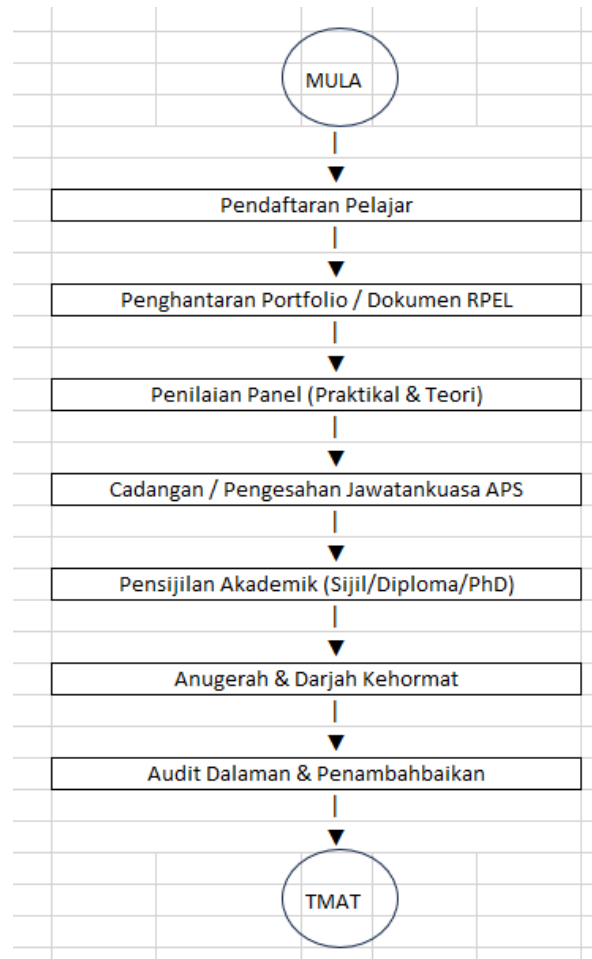
3.0 Checklist Audit Dalam APS

No	Aktiviti	Status	Catatan
1	Semakan dokumen pendaftaran		
2	Semakan portfolio RPEL		
3	Penilaian praktikal & teori		
4	Pendaftaran kelas & kehadiran		
5	Pengiktirafan & pensijilan		
6	Majlis penyampaian anugerah		
7	Laporan audit & penambahbaikan		

4.0 Panduan Penilaian Praktikal Silat

- Penilaian meliputi:
 1. Teknik asas (1–10)
 2. Strategi & aplikasi (1–10)
 3. Ketepatan gerakan (1–10)
 4. Kreativiti & adaptasi (1–10)
- Skor akhir: Jumlah /40 → Lulus / Tidak Lulus

5.0 Carta Alir Keseluruhan APS (Integrasi Pendaftaran – RPEL – Pensijilan – Anugerah)



6.0 Pengurusan Maklum Balas & Senat APS

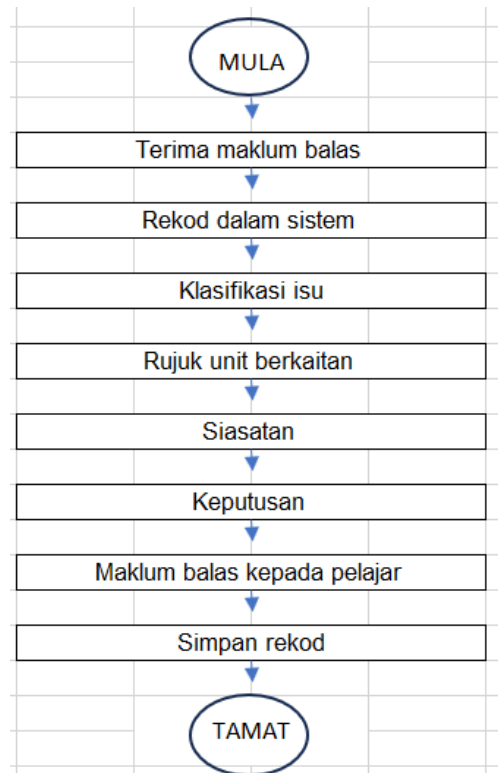
6.1 Maklum Balas Pelajar

Tempoh Respons Standard: 7–14 hari bekerja

Prosedur:

1. Terima maklum balas
2. Rekod dalam sistem
3. Klasifikasi isu
4. Rujuk unit berkaitan
5. Siasatan
6. Keputusan
7. Maklum balas kepada pelajar
8. Simpan rekod

Carta Alir



6.2 Mesyuarat Senat APS

Kekerapan: Minimum 2 kali setahun

Fungsi:

- Meluluskan keputusan RPEL
- Menilai anugerah akademik
- Menentukan dasar akademik

Prosedur:

1. Notis mesyuarat
2. Edaran agenda
3. Pembentangan
4. Perbincangan
5. Keputusan
6. Minit mesyuarat
7. Tindakan susulan

Carta Alir



7.0 Piagam Pelanggan Akademi Persilatan Sedunia (APS)

7.1 Pengenalan

Piagam Pelanggan Akademi Persilatan Sedunia (APS) merupakan komitmen rasmi institusi dalam menyediakan perkhidmatan akademik dan pentadbiran yang berkualiti tinggi, cekap, telus, dan berintegriti. Piagam ini menyokong pelaksanaan Manual Prosedur Kerja (MPK) dengan menetapkan standard perkhidmatan yang jelas, boleh diukur, dan berorientasikan pelanggan.



7.2 Standard Perkhidmatan APS

Bil	Perkhidmatan	Standard Masa	Petunjuk Prestasi (KPI)
1	Pendaftaran Pelajar	3–5 hari bekerja	≥ 90% diproses dalam tempoh
2	Semakan Dokumen	3 hari bekerja	≥ 95% ketepatan semakan
3	Penilaian RPEL	14–30 hari bekerja	≥ 90% selesai dalam tempoh
4	Maklum Balas/Aduan	7–14 hari bekerja	≥ 90% respons dalam tempoh
5	Keputusan & Pensijilan	14 hari bekerja	≥ 95% ketepatan pengeluaran
6	Penilaian Praktikal	Mengikut jadual	≥ 90% pematuhan SOP
7	Rekod & Data Pelajar	Berterusan	100% pematuhan kerahsiaan
8	Majlis Anugerah	Mengikut perancangan	≥ 90% kepuasan peserta

7.3 Komitmen APS

APS komited untuk:

- Memberikan perkhidmatan yang cekap, tepat, dan mesra pelanggan
- Menjalankan penilaian secara adil, telus, dan profesional
- Memastikan semua proses mematuhi piawaian akademik dan kemahiran nasional
- Melaksanakan penambahbaikan berterusan melalui audit dan maklum balas

7.4 Hak Pelanggan

Pelanggan APS berhak untuk:

- a. Mendapat layanan yang adil dan profesional
- b. Menerima maklumat yang jelas, tepat, dan terkini
- c. Mendapat perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan
- d. Mengemukakan aduan, cadangan, atau maklum balas
- e. Mendapat jaminan kerahsiaan maklumat peribadi

7.5 Tanggungjawab Pelanggan

Pelanggan APS bertanggungjawab untuk:

- a. Memberikan maklumat yang lengkap dan tepat
- b. Mematuhi semua prosedur dan peraturan APS



- c. Menghormati pegawai, jurulatih, dan panel penilai
- d. Memberikan kerjasama dalam proses penilaian dan audit

7.6 Mekanisme Pemantauan & Penambahbaikan

Bagi memastikan Piagam Pelanggan ini dilaksanakan dengan berkesan, APS akan:

- **Pemantauan Berkala**
 - o Semakan KPI setiap 6 bulan
 - o Laporan prestasi kepada Senat APS
- **Audit Dalaman**
 - o Dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun
 - o Menggunakan checklist audit MPK
- **Kajian Kepuasan Pelanggan**
 - o Dilaksanakan selepas proses utama (pendaftaran, RPEL, anugerah)
 - o Sasaran kepuasan $\geq 90\%$
- **Tindakan Penambahbaikan**
 - o Pelan tindakan pembetulan (Corrective Action Plan)
 - o Penambahbaikan SOP berdasarkan dapatan audit

7.7 Saluran Maklum Balas

Pelanggan boleh mengemukakan maklum balas melalui:

- Sistem rasmi APS
- Emel institusi
- Borang maklum balas pelajar
- Saluran rasmi semasa latihan atau program

Tempoh respons: 7–14 hari bekerja

Piagam Pelanggan APS ini menjadi asas kepada budaya kerja cemerlang dan penyampaian perkhidmatan berkualiti tinggi. Ia memperkukuh pelaksanaan Manual Prosedur Kerja (MPK) serta memastikan APS terus relevan, dipercayai, dan diiktiraf sebagai institusi pendidikan persilatan yang profesional di peringkat nasional dan antarabangsa.



8.0 Kesimpulan

Manual Prosedur Kerja (MPK) APS merupakan dokumen teras yang menggariskan keseluruhan proses akademik dan pentadbiran secara sistematik, terancang, dan berintegriti. Melalui pelaksanaan MPK ini, setiap aktiviti seperti pendaftaran pelajar, penilaian Recognition of Prior Experiential Learning (RPEL), pensijilan, dan penganugerahan dapat dilaksanakan secara konsisten serta mematuhi piawaian yang ditetapkan.

Dalam masa yang sama, Piagam Pelanggan APS berperanan sebagai pelengkap strategik kepada MPK dengan menetapkan standard penyampaian perkhidmatan yang berorientasikan pelanggan, termasuk tempoh masa, tahap kualiti, dan indikator prestasi (KPI) yang jelas. Hubungan ini menunjukkan bahawa MPK bukan sahaja memberi panduan *bagaimana proses dilaksanakan*, manakala Piagam Pelanggan pula menegaskan *tahap kualiti perkhidmatan yang mesti dicapai*.

Gabungan MPK dan Piagam Pelanggan ini mewujudkan satu sistem pengurusan yang menyeluruh, di mana:

- MPK memastikan ketepatan proses dan pematuhan prosedur
- Piagam Pelanggan memastikan kualiti penyampaian dan kepuasan pelanggan

Pendekatan ini turut menyokong pengiktirafan pengalaman praktikal melalui RPEL, sekali gus memartabatkan seni persilatan sebagai bidang ilmu yang sah dalam kerangka pendidikan moden. Selain itu, penyelarasan dengan sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (PPT/SKM), Malaysian Skills Certification (MSC), dan TVET meningkatkan lagi kredibiliti dan kebolehterimaan APS di peringkat nasional dan antarabangsa.

Secara keseluruhannya, MPK APS yang diperkukuh dengan Piagam Pelanggan bukan sahaja menjadi panduan operasi, malah berfungsi sebagai instrumen strategik



dalam memastikan APS kekal relevan, profesional, dan berdaya saing sebagai institusi pendidikan persilatan yang berstandard tinggi.

GLOSARI

Singkatan Maksud

APS	Akademi Persilatan Sedunia
MPK	Manual Prosedur Kerja
RPEL	Recognition of Prior Experiential Learning
TVET	Technical and Vocational Education and Training
PPT	Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
SKM	Sijil Kemahiran Malaysia
MSC	Malaysian Skills Certification
KPI	Key Performance Indicator
SOP	Standard Operating Procedure



Rujukan

1. Coombs, P. H. (1985). *The world crisis in education: The view from the eighties*. Oxford University Press.
2. Cooper, L. (2017). *Recognition of prior experiential learning: Theory and practice*. Routledge.
3. Fleming, T., & Becker, K. (2018). *Outcome-based education and experiential learning*. Springer.
4. Jabatan Pembangunan Kemahiran. (2022). *National Occupational Skills Standard (NOSS) & Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)*. Kementerian Sumber Manusia Malaysia.
5. Kementerian Sumber Manusia Malaysia. (2020). *Dasar dan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) di Malaysia*.
6. UNESCO. (2016). *Technical and vocational education and training (TVET) in the 21st century: Strategic guidelines*. UNESCO Publishing.
7. UNESCO-UNEVOC. (2019). *Recognition, validation and accreditation of non-formal and informal learning*.
8. Werquin, P. (2010). *Recognising non-formal and informal learning: Outcomes, policies and practices*. OECD Publishing.
9. Silat Dunia. (2023). *Akademi Persilatan Sedunia*. <https://www.silatdunia.com>