



**MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI**

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

---

# **GARIS PANDUAN PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN DAN TENAGA PENGAJAR MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI (MPK)**

**Perubatan Tradisional Cina (Subbidang Akupunktur)**

---

**Julai 2023**

## *Kandungan*

I. Singkatan .....	2
II. Pengenalan .....	2
III. Objektif .....	2
IV. Skop.....	2
V. Tafsiran .....	3

## *Permohonan sebagai Pusat Latihan dan Tenaga Pengajar MPK*

1. Syarat-syarat permohonan sebagai pusat latihan.....	4
2. Prosedur permohonan.....	4
3. Terma dan syarat kelulusan.....	7
4. Pembatalan kelulusan .....	11
5. Pemantauan.....	11
6. Rayuan .....	11
7. Borang-borang yang berkaitan .....	11

## **I. Singkatan**

PT&K	: Perubatan Tradisional & Komplimentari
PPB	: Pengamal Perubatan Berdaftar
MPK	: Modul Pembangunan Kapasiti
PTC	: Perubatan Tradisional Cina
IPT	: Institusi Pengajian Tinggi
MQA	: Agensi Kelayakan Malaysia
KKM	: Kementerian Kesihatan Malaysia
BPTK	: Bahagian Perubatan Tradisional & Komplimentari

## **II. Pengenalan**

Akta Perubatan Tradisional dan Komplementari (PT&K) 2016 [Akta 775] merupakan suatu akta yang mengadakan peruntukan bagi penubuhan Majlis PT&K bagi mengawalselia perkhidmatan PT&K di Malaysia dan bagi mengadakan peruntukan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengannya. Akta ini telah mula berkuatkuasa secara berfasa sejak 1 Ogos 2016.

Berdasarkan Akta PT&K 2016, seseorang yang ingin mengamal dalam bidang amalan yang diiktiraf perlu berdaftar dengan Majlis PT&K. Mesyuarat Majlis PT&K Bil. 3/2022 telah bersetuju dengan metodologi pendaftaran Pengamal Perubatan Berdaftar (PPB) yang memenuhi syarat tertentu dan ingin berdaftar dengan Majlis PT&K untuk mengamal dalam bidang Perubatan Tradisional Cina (PTC - subbidang Akupunktur) dalam tempoh peralihan perlu menyertai MPK dengan jayanya untuk memenuhi salah satu kriteria pendaftaran dalam tempoh peralihan.

## **III. Objektif**

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar bagi pengendalian MPK Perubatan Tradisional Cina (subbidang Akupunktur) bagi tujuan pendaftaran PPB yang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Majlis PT&K.

## **IV. Skop**

Garis panduan ini terpakai kepada mana-mana pihak yang berminat untuk memohon sebagai pusat latihan atau tenaga pengajar yang terlibat dalam pengendalian MPK Perubatan Tradisional Cina (subbidang Akupunktur). Garis panduan ini juga boleh dirujuk oleh pegawai daripada Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari (BPTK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) semasa menjalankan proses pemantauan pelaksanaan MPK.

## V. Tafsiran

### **Lokasi Penyampaian Modul**

Lokasi penyampaian modul merupakan tempat untuk menjalankan modul secara teori dan amali bagi sesi pengajaran.

Bagi sesi pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka, ia merujuk kepada bilik tutorial/ dewan kuliah/ auditorium/ fasiliti IPT yang dilengkapi dengan kemudahan dan peralatan mengajar yang bersesuaian.

Bagi sesi pembelajaran dan pengajaran dalam talian, ia merujuk kepada ruang pengajaran yang dilengkapi dengan kemudahan internet dan video konferens yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dalam talian.

### **Modul Pembangunan Kapasiti (MPK)**

Merujuk kepada modul yang perlu dihadiri oleh segolongan PPB (yang memenuhi kriteria yang ditetapkan) dalam bidang amalan PTC (subbidang Akupunktur) sahaja sepanjang tempoh peralihan. Kelulusan MPK merupakan salah satu kriteria pendaftaran dalam bidang amalan diiktiraf untuk golongan pengamal tersebut.

### **Pusat Latihan MPK**

Institusi pengajian tinggi (IPT) yang menawarkan program PTC di peringkat sarjana muda dan mendapat status akreditasi penuh dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) yang diluluskan oleh Majlis PT&K untuk mengadakan MPK. Juga dirujuk sebagai pemohon dalam konteks garis panduan ini.

### **Penyelaras Pusat Latihan MPK**

Individu yang menyelaraskan aktiviti MPK di pusat latihan yang diluluskan.

### **Pembelajaran dalam talian atau *Online Learning***

Pembelajaran dan pengajaran melalui Internet atau Intranet yang disampaikan secara dalam talian.

### **Pengajaran dan Pembelajaran Segerak (*Synchronous Learning*)**

Pengajaran dan Pembelajaran yang berlaku pada masa sebenar (*real-time*). Pengajar dan pelajar boleh berkomunikasi dan bertemu secara maya pada masa yang sama, walaupun ketika berada di lokasi yang berlainan.

### **Sesi Hibrid**

Merujuk kepada sesi pembelajaran dan pengajaran yang dijalankan secara bersemuka dan secara dalam talian.

### **Tenaga Pengajar**

Seseorang yang dibenarkan oleh Majlis PT&K untuk mengajar MPK di pusat latihan yang diluluskan. Terhadap kepada pensyarah PTC di IPT tersebut sahaja.

## PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN DAN TENAGA PENGAJAR MPK

### 1. Syarat-Syarat Permohonan

- a) IPT yang menawarkan program PTC di peringkat sarjana muda dan mendapat status akreditasi penuh dari MQA.
- b) Beroperasi menggunakan premis yang dilesenkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan atau agensi berkaitan untuk dijadikan sebagai pejabat operasi pusat latihan dan juga tempat modul tetap.
- c) Pemohon hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu bilik latihan yang tetap untuk menjalankan modul secara teori atau amali (jika berkenaan) serta kemudahan-kemudahan dan peralatan mengajar yang mencukupi.
- d) Mempunyai sekurang-kurangnya seorang tenaga pengajar yang merupakan pensyarah PTC di IPT yang berkaitan yang diluluskan oleh Majlis PT&K bagi mengendalikan modul di sepanjang tempoh kelulusan.
- e) Mempunyai kemudahan jalur lebar dengan spesifikasi minimum kelajuan jalur lebar sebanyak 30Mbps.
- f) Mempunyai kelengkapan *Information and Communication Technology* (ICT) seperti video kamera, komputer, komputer riba, tablet, mikrofon, kamera web dan pembesar suara.
- g) IPT dan tenaga pengajar tidak pernah dibatalkan kelulusan akibat pelanggaran syarat-syarat kelulusan sebelum ini.

### 2. Prosedur Permohonan

#### 2.1. Penghantaran Permohonan

- i. Borang permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar MPK yang lengkap perlu dihantar bersama-sama dokumen sokongan ke alamat berikut:

**Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari  
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Blok E, Jalan Cenderasari  
50590 Kuala Lumpur**

- ii. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dimaklumkan kepada pemohon. Permohonan yang masih tidak lengkap selepas satu kali mesyuarat penilaian MPK diadakan akan ditolak.

#### 2.2. Dokumen Permohonan

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:

- i. Senarai semak permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar MPK (Lampiran A);

- ii. Borang permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar MPK (Lampiran B);
- iii. Kertas cadangan pengendalian yang menjelaskan latar belakang IPT, bukti keupayaan IPT untuk mengendalikan modul dari segi kewangan, tempat pengajaran, sumber tenaga manusia, tatacara penyimpanan rekod pelajar dan memperincikan perancangan untuk pengendalian modul termasuk yuran modul yang dikenakan, tempat modul, jadual modul dan sebagainya;
- iv. Profil IPT yang merangkumi carta organisasi and objektif penubuhan;
- v. Senarai tenaga pengajar berserta dengan:
  - a. Salinan surat pelantikan pengajar (berstatus tetap) institusi pengajian tinggi; atau
  - b. Salinan surat perjanjian/ kontrak di antara syarikat/ organisasi/ institusi pengajian tinggi dan pengajar (berstatus kontrak);bagi setiap tenaga pengajar dalam senarai; dan
- vi. Jika tempat/ premis bagi menjalankan modul bukan milik pemohon atau disewa; salinan surat perjanjian yang dimatikan setem di antara pemohon dan pemilik tempat/ premis yang menyatakan tempoh perjanjian dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak hendaklah dikemukakan bersama permohonan; dan
- vii. Salinan bukti langganan perkhidmatan jalur lebar; dan
- viii. Salinan senarai bahan ICT berserta pembuktian bergambar.

**Nota:**

Semua salinan dokumen asal perlu diakui sah oleh mana-mana pihak seperti yang berikut:

- pegawai kerajaan pengurusan profesional (Gred 41 atau setaraf dan ke atas)
- pengamal undang-undang
- pesuruhjaya sumpah/ jaksa pendamai
- pengetua/ guru besar sekolah kerajaan
- ketua kampung/ penggawa/ penghulu/ ketua masyarakat/ sidang
- untuk Sabah dan Sarawak: ketua kaum/ ketua anak negeri/ kapitan/ pemaoca

**2.3. Bayaran**

Permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar MPK adalah **PERCUMA**.

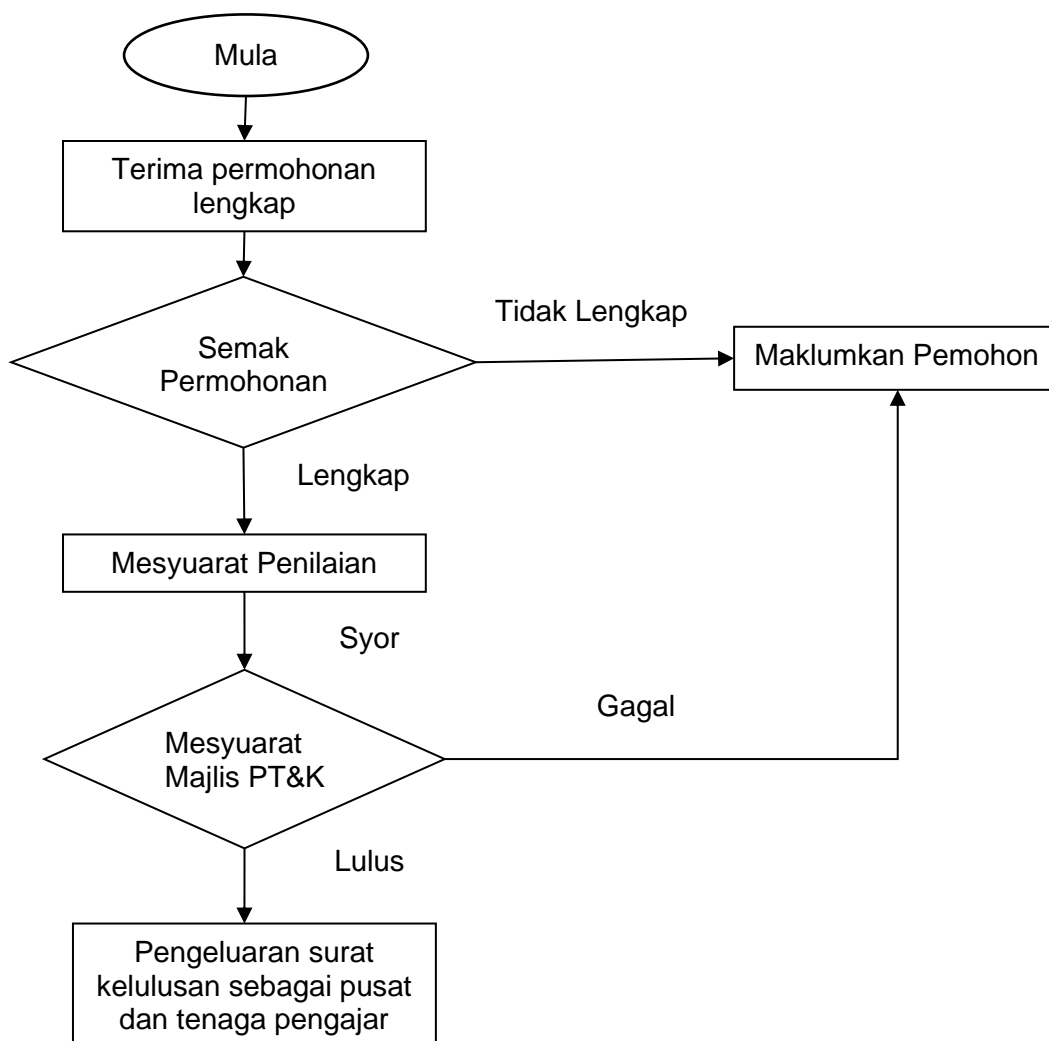
**2.4. Mesyuarat Penilaian**

- i. Mesyuarat penilaian di peringkat Cawangan Majlis PT&K akan diadakan mengikut keperluan untuk menilai permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar MPK.
- ii. Syor lulus/ tidak lulus akan dipanjangkan kepada Majlis PT&K untuk keputusan.
- iii. Kuorum mesyuarat penilaian: Setiausaha Majlis PT&K, Ketua Unit Pendaftaran, Ketua Unit Standard dan Akreditasi, Ketua Unit Disiplinari dan Etika.

## 2.5. Pengeluaran Surat Kelulusan Pusat Latihan dan Tenaga Pengajar MPK

- i. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Cawangan Majlis PT&K setelah mendapat kelulusan daripada Majlis PT&K.
- ii. Tempoh sah laku surat adalah dari tarikh surat dikeluarkan sehingga tarikh tamat tempoh peralihan iaitu **29 Februari 2024**.
- iii. Surat kelulusan ini akan menyatakan nombor rujukan yang ditetapkan bagi setiap pusat latihan dan tenaga pengajar yang diluluskan.
- iv. Ringkasan proses permohonan sebagai pusat latihan MPK adalah seperti di **Carta Aliran 1**:

**Carta Aliran 1: Proses Permohonan Sebagai Pusat Latihan dan Tenaga Pengajar MPK**



### 3. Terma dan Syarat Kelulusan

Pusat latihan yang telah diluluskan oleh Majlis PT&K wajib mematuhi semua terma dan syarat seperti berikut:

#### 3.1. Pengurusan

- i. Pusat latihan perlu beroperasi di premis IPT yang beralamat tetap. Permohonan baru perlu dikemukakan sekiranya terdapat perubahan alamat premis rasmi.
- ii. Pusat latihan adalah **TIDAK** dibenarkan untuk mengendalikan modul di tempat selain daripada yang telah ditetapkan dalam surat kelulusan.
- iii. Pusat latihan perlu memaklumkan sebarang perubahan maklumat penyelarasan secara bertulis melalui surat/emel kepada Majlis PT&K.
- iv. Surat kelulusan sebagai pusat latihan perlu dipamerkan di tempat modul dijalankan.
- v. Pusat latihan perlu membenarkan pegawai BPTK untuk menjalankan lawatan pemantauan pada bila-bila masa yang munasabah.
- vi. Pusat latihan perlu menjalankan pemasaran secara beretika dan **TIDAK** dibenarkan untuk menggunakan nama dan logo kerajaan, KKM, BPTK dan Majlis PT&K.
- vii. Pusat latihan perlu melaksanakan MPK sekurang-kurangnya **sekali** dalam tempoh **12 bulan** selepas surat kelulusan dikeluarkan.

#### 3.2. Modul Pembangunan Kapasiti (MPK)

- i. Yuran Modul
  - a) Pusat latihan boleh menentukan yuran modul tetapi bayaran bagi satu siri modul untuk seorang peserta adalah tidak melebihi RM 3000 termasuk yuran penilaian kali pertama.
  - b) Resit bayaran modul yang dikeluarkan mesti ditandatangani oleh penyelarasan atau wakil pusat latihan yang sah.
  - c) Penerimaan bayaran yuran perlu direkodkan dan disimpan.
  - d) Sekiranya calon gagal penilaian kali pertama, calon perlu mendaftar untuk mengulangi penilaian dengan menggunakan Lampiran J (MPK). Bayaran sejumlah RM 300 dikenakan untuk mengulangi penilaian. (setiap kali mengulangi penilaian).
- ii. Sesi Modul
  - a) MPK hanya boleh ditawarkan kepada pengamal yang telah menerima surat makluman untuk menghadiri MPK daripada Cawangan Majlis PT&K.
  - b) Sesi pengajaran dan pembelajaran modul boleh dijalankan secara bersemuka atau hibrid (bersemuka dan atas talian). Pusat latihan bertanggungjawab untuk menetapkan kaedah pengajaran dan penilaian yang difikirkan sesuai secara bersemuka atau hibrid dengan memastikan kepatuhan kepada panduan modul yang telah ditetapkan.

- c) Tempoh penganjuran satu siri modul adalah TIDAK melebihi 4 bulan untuk modul sepenuh masa.
- d) Untuk pengajaran dan pembelajaran atas talian:
- i. Panduan pengiraan jam pembelajaran peserta adalah seperti berikut:  
**Interaksi atas talian secara segerak**
    - Contoh: Kuliah, tutorial, perbincangan dalam kumpulan, aktiviti berkumpulan dan pembentangan secara individu/ berkumpulan.
    - Masa yang digunakan untuk kaedah ini adalah bersamaan dengan tempoh perjumpaan bersemuka. Sebagai contoh, 60 minit modul/interaksi atas talian secara segerak bersamaan 60 minit modul/interaksi secara bersemuka.
  - ii. Tenaga pengajar dan peserta perlu menggunakan peranti berskrin seperti komputer, komputer riba atau tablet untuk semua sesi modul.
  - iii. Contoh aplikasi yang boleh digunakan untuk melaksanakan KPK secara dalam talian adalah seperti berikut:
    - Google Meet
    - Zoom
    - Microsoft Teams
    - WebEx
    - Youtube LIVE
    - Facebook LIVE
    - Skype
  - iv. Tenaga pengajar perlu memastikan peserta mengambil bahagian secara aktif dalam sesi dengan menggalakkan mereka untuk:
    - Menulis idea, komen, perkongsian sumber menggunakan kotak sembang; atau
    - Berkongsi idea dan komen secara lisan.
  - v. Pusat latihan perlu memastikan bahawa interaksi atas talian adalah secara segerak dan secara langsung bagi setiap sesi yang baru dalam siri MPK semasa. Tayangan semula rakaman video tidak dibenarkan untuk setiap sesi baru siri MPK semasa tetapi dibolehkan untuk tujuan ulang kaji mengikut budi bicara penganjur setelah sesi segerak tamat.
- e) Bilangan peserta adalah mengikut kapasiti bilik latihan atau bergantung kepada kelajuan jalur lebar dan had peserta untuk aplikasi yang dipakai.

- f) Pusat latihan perlu menghantar semua pautan perancangan modul kursus kepada Cawangan Majlis PT&K supaya pemantauan MPK boleh dijalankan pada bila-bila masa.
- g) Pusat latihan perlu mendaftarkan maklumat perancangan modul melalui emel/ surat kepada Cawangan Majlis PT&K **selewat-lewatnya 30 hari** sebelum modul diadakan dan maklumat ini mestilah lengkap. Tempoh 30 hari sebelum modul diadakan diambil kira dari tarikh maklumat lengkap diterima. Sebarang perubahan jadual modul perlu dimaklumkan kepada Cawangan Majlis PT&K **sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 hari bekerja** sebelum modul dijalankan. (Lampiran G)
- h) Cawangan Majlis PT&K boleh mengarahkan pengendalian modul dihentikan pada bila-bila masa sekiranya mendapati pusat latihan atau tenaga pengajar melanggar terma dan syarat sementara menunggu keputusan muktamad daripada Majlis PT&K.
- i) Pusat latihan tidak dibenarkan untuk memulakan siri baru MPK jika dokumentasi lengkap untuk siri modul yang diadakan sebelumnya belum dikemukakan kepada Cawangan Majlis PT&K.

iii. Tempat

- a) Mestilah dimiliki atau disewa sepenuh masa serta berada di bawah pengurusan dan pentadbiran pihak pemohon sepenuhnya sepanjang tempoh kelulusan;
- b) Dilengkapi dengan penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik.
- c) Mempunyai keluasan yang sesuai dengan kapasiti peserta.
- d) Mempunyai pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi.
- e) Mempunyai kemudahan kerusi dan meja yang sesuai dan mencukupi.
- f) Mempunyai kelengkapan pengajaran yang sesuai seperti komputer dan projektor LCD serta keperluan lain jika perlu seperti sistem P.A., papan putih dan sebagainya bagi pengajaran dalam talian.

iv. Modul

- a) Tenaga pengajar menggunakan modul yang dikeluarkan oleh Majlis PT&K sebagai panduan asas.
- b) Pusat latihan yang telah diluluskan bertanggungjawab untuk membentuk panduan mengajar (*teaching plan*) dan bahan pengajaran (*teaching materials*) mengikut panduan modul yang diberikan. Panduan mengajar dan bahan pengajaran ini perlu dihantar kepada Cawangan Majlis PT&K untuk semakan sebelum dimuktamadkan.
- c) Tenaga pengajar boleh menggunakan Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris atau Bahasa Cina ketika mengendalikan modul.

- v. Perakuan Kehadiran dan Kelulusan Komponen Penilaian MPK
- a) Pusat latihan dan peserta hendaklah memastikan maklumat peribadi peserta yang dinyatakan dalam senarai kehadiran adalah tepat.
  - b) Bagi sesi dalam talian, kaedah merekod kehadiran yang dicadangkan adalah:
    - Merekod nama-nama peserta yang log masuk ke sesuatu sesi dalam talian yang berlangsung secara segerak.
    - Menggunakan kod QR yang perlu diimbas oleh pelajar sebelum/semasa aktiviti dijalankan
    - Merekod gambar pelajar sebagai bukti keterlibatan dalam interaksi secara dalam talian pada awal sesi dan akhir sesi.
  - c) Pusat Latihan perlu memastikan bahawa satu ID hanya boleh digunakan oleh satu peserta. Peserta tidak dibenarkan untuk berkongsi ID atau berkongsi komputer semasa menghadiri MPK dalam talian.
  - d) Peserta perlu menghadiri **sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah jam modul** dan mendapat markah kelulusan seperti berikut untuk layak menerima perakuan kehadiran dan kelulusan modul:
    - $\geq 50\%$  markah keseluruhan
    - $\geq 35\%$  dalam kertas peperiksaan
    - $\geq 8\%$  dalam laporan latihan klinikal
    - $\geq 8\%$  dalam *Objective Structured Practical Exam* (OSPE)
  - e) Perakuan kehadiran dan kelulusan komponen penilaian MPK akan dikeluarkan oleh pusat latihan setelah Cawangan Majlis PT&K memberi **pengesahan terhadap senarai kehadiran** yang dihantar oleh pusat latihan. Format perakuan kehadiran dan kelulusan komponen penilaian modul adalah seperti di Lampiran I.
  - f) Perakuan hanya boleh dikeluarkan kepada pengamal yang telah menerima surat makluman untuk menghadiri MPK daripada Cawangan Majlis PT&K.
- vi. Rekod dan Dokumentasi
- a) Pusat latihan hendaklah menghantar semua borang (Lampiran D, E, F dan H) dalam masa **satu (1) minggu** selepas satu siri modul selesai dijalankan melalui emel kepada Cawangan Majlis PT&K.
  - b) Pusat latihan hendaklah menyimpan senarai kehadiran peserta yang dikeluarkan dalam bentuk bercetak (*hardcopy*) atau digital (*softcopy*) serta semua laporan, rekod dan dokumen yang ditetapkan bagi tujuan pemantauan untuk tempoh dua belas (12) bulan.

#### 4. Pembatalan Kelulusan

Kelulusan sebagai pusat latihan atau tenaga pengajar boleh dibatalkan oleh Majlis PT&K jika didapati tidak mematuhi mana-mana syarat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Majlis PT&K dari semasa ke semasa. Cawangan Majlis PT&K akan memaklumkan keputusan pembatalan berserta sebab-sebab yang berkaitan secara bertulis kepada pusat latihan atau tenaga pengajar yang berkenaan.

#### 5. Pemantauan

Aktiviti pemantauan akan dilaksanakan bagi memastikan pusat latihan dan tenaga pengajar yang telah diluluskan melaksanakan MPK mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan. Pemantauan pelaksanaan modul (Lampiran C) bakal dijalankan selepas 2 bulan modul dimulakan untuk setiap pusat latihan. Cawangan Majlis PT&K juga boleh menjalankan pemantauan dan penyiasatan jika terdapat aduan berkenaan pusat latihan.

Cawangan Majlis PT&K boleh mengarahkan pengendalian modul dihentikan pada bila-bila masa sekiranya hasil pemantauan mendapati pusat latihan atau tenaga pengajar gagal mematuhi terma dan syarat pelaksanaan KPK sementara menunggu keputusan muktamad daripada Majlis PT&K.

#### 6. Rayuan

Rayuan secara bertulis terhadap kegagalan permohonan atau pembatalan kelulusan pusat latihan atau tenaga pengajar boleh dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesihatan. Keputusan Ketua Pengarah Kesihatan berkenaan perkara ini adalah muktamad.

#### 7. Borang-Borang yang Berkaitan

Berikut merupakan senarai borang-borang yang berkaitan dengan permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar MPK:

- i. Permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar:

Bil.	Nama Borang	Kod	Lampiran
1.	Senarai Semak Permohonan Sebagai Pusat Latihan dan Tenaga Pengajar MPK	BPTK(CM)-BOR-17	A
2.	Borang Permohonan Sebagai Pusat Latihan dan Tenaga Pengajar MPK	BPTK(CM)-BOR-18	B

ii. Pemantauan pelaksanaan MPK:

<b>Bil.</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Kod</b>	<b>Lampiran</b>
1.	Borang Pemantauan Pelaksanaan MPK	-	C

iii. Laporan yang perlu dihantar oleh pusat latihan kepada Cawangan Majlis PT&K

<b>Bil.</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Kod</b>	<b>Lampiran</b>
1.	Rekod Pendaftaran Peserta MPK	-	D
2.	Rekod Kehadiran Peserta MPK	-	E
3.	Rumusan Kehadiran Keseluruhan Peserta MPK	-	F
4.	Jadual Perancangan MPK	-	G
5.	Jadual Pelaksanaan MPK	-	H
6.	Format Perakuan Kehadiran dan Kelulusan Komponen Penilaian MPK	-	I

iv. Permohonan pengulangan komponen penilaian

<b>Bil.</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Kod</b>	<b>Lampiran</b>
1.	Permohonan Pengulangan Komponen Penilaian Model Pembangunan Kapasiti	-	J



**MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
SENARAI SEMAK PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN DAN TENAGA  
PENGAJAR  
MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Penyelaras			
Nama Pusat Latihan			
<b>UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN MAJLIS PT&amp;K</b>			
Tarikh Permohonan Diterima		Tarikh Permohonan Lengkap	
<b>BIL.</b>	<b>DOKUMEN</b> (Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada yang berkenaan)	<b>ADA</b>	<b>TIADA</b>
<b>MAKLUMAT PEJABAT PEMOHON</b>			
1.	Borang Permohonan Sebagai Pusat Latihan dan Tenaga Pengajar		
2.	Profil IPT yang merangkumi carta organisasi dan objektif penubuhan		
3.	Salinan perakuan akreditasi penuh dari MQA		
<b>MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR</b>			
4.	Salinan surat pelantikan pengajar (berstatus tetap)		
5.	<i>Curriculum Vitae</i> untuk setiap tenaga pengajar		
6.	Salinan surat perjanjian/ kontrak di antara syarikat/organisasi/ institusi pengajian tinggi dan pengajar (berstatus kontrak)		
<b>MAKLUMAT TEMPAT MODUL</b>			
7.	Pelan lantai dengan ukuran keluasan		
8.	Gambar tempat modul (sekurang-kurangnya 2 keping)		
9.	Salinan lesen PBT/KPM/agensi berkaitan, jika berlainan dengan pejabat pemohon		
10.	Salinan Pernjanjian Sewa Beli (bagi tempat latihan yang disewa), jika berlainan dengan pejabat pemohon		
<b>MAKLUMAT PERANCANGAN MODUL</b>			
11.	Kertas cadangan pengendalian modul		
Ulasan, jika ada (Cawangan Majlis PT&K):			
Diterima oleh:			
Nama & tandatangan pegawai:			
Tarikh:			

**Lampiran B**

BPTK (CM) – BOR - 18



**MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
BORANG PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN DAN TENAGA PENGAJAR  
MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Arahan: Tandakan ( / ) pada yang berkenaan		
<b>MAKLUMAT PENYELARAS</b>		
Nama		
No. Kad Pengenalan/ Passport		
Jantina	<input type="checkbox"/> Lelaki	<input type="checkbox"/> Perempuan
Warganegara	<input type="checkbox"/> Warganegara	<input type="checkbox"/> Bukan Warganegara
No. Telefon Bimbit		Jawatan
Emel		
<b>MAKLUMAT PUSAT LATIHAN</b>		
Nama IPT		
No. Pendaftaran IPT		
Emel		
Premis	Pejabat	Tempat MPK
Alamat		
No. Tel		
Kapasiti Pelajar		
Keluasan Lantai Bilik		
Kelengkapan		Penghawa dingin/ kipas (Bilangan:____)
		Komputer (Bilangan:____)
		LCD projektor (Bilangan:____)
		Video Kamera (Bilangan:____)
		Web Kamera (Bilangan:____)
		Mikrofon (Bilangan:____)
		Pembesar Suara (Bilangan:____)
		Perkhidmatan jalur lebar mengikut spesifikasi yang ditetapkan
		Alat demonstrasi (jika perlu)
	Kerusi (Bilangan:____)	
	Meja (Bilangan: ____)	
Kelengkapan lain (Nyatakan jika ada)		

<b>MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR</b>											
Bil. Tenaga Pengajar	_____ orang										
Senarai tenaga pengajar * sila sertakan CV tenaga pengajar (sila sertakan lampiran senarai jika ruang tidak mencukupi)	1.	No. kad pengenalan/ passport									
	2.	No. kad pengenalan/ passport									
	3.	No. kad pengenalan/ passport									
	4.	No. kad pengenalan/ passport									
<b>RUMUSAN PERANCANGAN MODUL</b>											
Yuran modul											
Mod modul (Sepenuh masa)	Tempoh modul (bulan/ minggu): _____										
<b>PENGAKUAN PEMOHON</b>											
<p>Dengan ini saya, _____ No. Kad Pengenalan/Passport : _____ mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sekiranya maklumat tersebut didapati tidak benar, maka permohonan saya akan terbatal/ kelulusan ditarik balik SERTA-MERTA. Saya juga berjanji akan mematuhi terma dan syarat kelulusan pusat latihan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.</p>											
_____	_____	_____									
Tandatangan	Tarikh	Cop Syarikat									
<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b>											
No. Ruj. Fail:											
Keputusan saringan:		Tarikh Mesyuarat Majlis PT&K : Keputusan Majlis PT&K untuk permohonan:									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Diluluskan untuk dibawa ke Mesyuarat Penilaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ditolak</td> <td></td> </tr> </table>		Diluluskan untuk dibawa ke Mesyuarat Penilaian		Ditolak		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Diluluskan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak diluluskan</td> <td></td> </tr> </table>		Diluluskan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar		Tidak diluluskan	
Diluluskan untuk dibawa ke Mesyuarat Penilaian											
Ditolak											
Diluluskan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar											
Tidak diluluskan											
Nama Pegawai : Tandatangan : Tarikh:		Nama Pegawai : Tandatangan : Tarikh:									

## Lampiran C (MPK)



**MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
BORANG PEMANTAUAN PELAKSANAAN  
MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan				
Nama Penyelaras				
Tarikh Pemantauan		Masa Pemantauan		
Premis	Pejabat	Tempat Modul		
Alamat				
No. Tel				
Nama Tenaga Pengajar / Surat Kelulusan				
Arahan: Tandakan ( / ) pada yang berkenaan				
<b>ELEMEN 1: REKOD</b>				
Bil.	Perkara	Penemuan		Komen/ Ulasan
		Ya	Tidak	
1.1	Ruang penyimpanan rekod disediakan			
1.2	Sistem fail tersusun dan sistematik			
1.3	Mempunyai pengurusan rekod* dan aduan yang baik *Rekod rakaman kelas/ Rekod kehadiran/ Rekod bayaran			
1.4	Salinan resit bayaran disediakan			
1.5	Senarai kehadiran disediakan mengikut format			
1.6	Dokumen dihantar kepada Cawangan Majlis PT&K mengikut jangka masa yang ditetapkan			
<b>ELEMEN 2: TENAGA PENGAJAR</b>				
Bil.	Perkara	Penemuan		Komen/ Ulasan
		Ya	Tidak	
2.1	Menguruskan masa pembelajaran dan pengajaran mengikut tempoh yang ditetapkan			
2.2	Menggunakan kaedah pengajaran dan penyampaian yang bersesuaian			
2.3	Mempunyai penampilan diri yang kemas, bersih dan bersedia ketika mengajar			
<b>ELEMEN 3: SESI MODUL</b>				

Bil.	Perkara	Penemuan		Catatan
		Ya	Tidak	
3.1	Dijalankan di bilik latihan / di tempat modul yang telah diluluskan			
3.2	Sesi modul dalam talian berjalan lancar tanpa gangguan teknikal.			
3.3	Tempoh pengajaran dan pembelajaran berdasarkan perancangan yang dihantar			
3.4	Bilangan peserta adalah mengikut kapasiti bilik latihan			
3.5	Menggunakan modul, panduan mengajar dan bahan pengajaran yang diluluskan oleh Majlis PT&K			
<b>ELEMEN 4: KEMUDAHAN TEMPAT MODUL</b>				
Bil.	Perkara	Penemuan		Catatan
		Ya	Tidak	
4.1	Mempunyai alat penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik			
4.2	Keluasan bilik yang sesuai dan selesa bagi kapasiti peserta			
4.3	Intensiti pencahayaan yang sesuai dan sistem pengudaraan yang baik			
4.4	Bilangan kerusi dan meja mencukupi			
4.5	Susun atur kerusi dan meja yang bersesuaian			
<b>ELEMEN 5: KELENGKAPAN MENGAJAR</b>				
Bil.	Perkara	Penemuan		Catatan
		Ya	Tidak	
5.1	Komputer/ komputer riba			
5.2	LCD projektor			
5.3	Video kamera			
5.4	Mikrofon			
5.5	Pembesar Suara			
5.6	Web kamera			
5.7	Perkhidmatan jalur lebar mengikut spesifikasi yang ditetapkan			
5.8	Alat demonstrasi (jika perlu)			
5.9	Sistem PA (jika perlu)			
<b>BUKTI BERGAMBAR DAN LAPORAN KESELURUHAN</b>				

Pegawai BPTK	Penyelaras atau Wakil Pusat Latihan/ Tenaga Pengajar
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

**Lampiran D (MPK)**

**REKOD PENDAFTARAN PESERTA MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan: \_\_\_\_\_

Tarikh modul : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Unit: \_\_\_\_\_

Mod modul : Bersemuka/ DalamTalian No. rujukan : \_\_\_\_\_

Topik Unit : \_\_\_\_\_(cth: Topik 1/Unit 1)

Bil. Sesi : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Sesi ke berapa / Jumlah Sesi)

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Jantina		No. Telefon	Alamat Surat-Menyurat	Tandatangan
			L	P			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Jantina		No. Telefon	Alamat Surat-Menyurat	Tandatangan
			L	P			
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

Disediakan oleh (Diisi oleh pusat latihan)

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop pusat latihan :

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan dan semua maklumat adalah betul.
- 2) Lampiran ini hanya perlu diisi sekali sepanjang satu siri modul. Tandatangan boleh diperolehi secara bersemuka apabila sesi dijalankan secara bersemuka.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis PT&K dalam masa **SATU MINGGU** selepas modul selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan kelulusan pusat latihan dibatalkan.

**Lampiran E (MPK)**

**REKOD KEHADIRAN PESERTA MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan: \_\_\_\_\_

Tarikh modul : \_\_\_\_\_

No. Rujukan : \_\_\_\_\_

Tempat modul: \_\_\_\_\_

Nama tenaga pengajar : \_\_\_\_\_

Masa modul : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

No. K.P/passport tenaga pengajar : \_\_\_\_\_

Topik Modul : \_\_\_\_\_ (cth: Unit 1/ Topik 1) \_\_\_\_\_

Bil. Sesi : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Sesi ke berapa / Jumlah Sesi)

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Tandatangan
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Disediakan oleh (Diisi oleh pusat latihan)

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop pusat latihan :

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan dan semua maklumat adalah betul.
- 2) Lampiran ini perlu diisi setiap kali sesi pengajaran diadakan. Rekod kehadiran secara fizikal/ elektronik perlu disimpan bagi sesi bersempena atau dalam talian.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis PT&K dalam masa **SATU MINGGU** selepas modul selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan kelulusan pusat latihan dibatalkan.

**Lampiran F (MPK)**

**RUMUSAN KEHADIRAN KESELURUHAN PESERTA  
MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan: \_\_\_\_\_

No. Rujukan : \_\_\_\_\_

Tarikh modul : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Bilangan sesi keseluruhan : \_\_\_\_\_

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Kehadiran Pengamal	
			Bilangan Sesi keseluruhan	Peratus
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Disediakan oleh (Diisi oleh pusat latihan)

Nama:

Tandatangan:

Jawatan:

Tarikh:

Cop pusat latihan:

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan dan semua maklumat adalah betul.
- 2) Lampiran ini hanya perlu diisi sekali bagi satu sesi modul.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis PT&K dalam masa **SATU MINGGU** selepas modul selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan kelulusan pusat latihan dibatalkan.

**Lampiran G (MPK)**

**JADUAL PERANCANGAN MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan				Disediakan oleh:	
				Nama Penyelaras	
Tempat Modul				No. kad pengenalan/ passport	
No. Rujukan				Tandatangan	
Bahasa					
Tarikh	Nama Tenaga Pengajar	Subjek Diajar	Masa Modul (mula-tamat)	Catatan	
JUMLAH JAM KURSUS					

Nota:

- 1) Pusat latihan perlu mendaftarkan maklumat perancangan modul selewat-lewatnya **30 hari sebelum modul diadakan.**
- 2) Pusat latihan perlu memastikan semua dokumen berkaitan dihantar dalam masa **SATU MINGGU** selepas penamatan keseluruhan satu siri modul.

**Lampiran H (MPK)**

**JADUAL PELAKSANAAN MODUL PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan: \_\_\_\_\_  
 Tempoh Modul: \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Unit: \_\_\_\_\_  
 No. Rujukan : \_\_\_\_\_

Bil.	Tarikh	Nama Tenaga Pengajar	Masa Modul (mula - tamat)	Topik (Unit)	Bilangan Pengamal yang Hadir	Bersemuka / Atas Talian
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Disediakan oleh :

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh:

Cop Pusat Latihan :

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan dan semua maklumat adalah betul.
- 2) Lampiran ini perlu diisi setiap kali sesi pengajaran diadakan mengikut tarikh.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis PT&K dalam masa **SATU MINGGU** selepas modul selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan kelulusan pusat latihan dibatalkan.

**Lampiran I (MPK)**

**FORMAT**

**PERAKUAN KEHADIRAN DAN KELULUSAN KOMPONEN PENILAIAN MODUL  
PEMBANGUNAN KAPASITI**

Kepada  
Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dokumen ini mengesahkan bahawa  (NAMA PESERTA)  dengan nombor kad pengenalan \_\_\_\_\_ telah berjaya mengikuti modul pembangunan kapasiti dalam bidang Perubatan Tradisional Cina (subbidang Akupunktur) dari  (TARIKH)  hingga  (TARIKH)  yang bertempat di  (NAMA DAN ALAMAT PUSAT LATIHAN)  dan telah mencapai peratusan kehadiran sebanyak \_\_\_\_\_% serta markah komponen penilaian seperti berikut:

- kertas peperiksaan : \_\_\_\_\_%
- laporan latihan klinikal : \_\_\_\_\_%
- OSPE : \_\_\_\_\_%

Keputusan:

	Lulus	Gagal
Kehadiran $\geq$ 80%		
Penilaian Keseluruhan $\geq$ 50%		

No. Rujukan : \_\_\_\_\_

Tandatangan

.....  
( )

Penyelaras

Nama dan Cop Pusat Latihan:

Tarikh:

**Lampiran J (MPK)**

**PERMOHONAN PENGULANGAN KOMPONEN PENILAIAN MODEL  
PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Nama Pusat Latihan : \_\_\_\_\_

Kelulusan :  MSA IMU  Lain- Lain

Pengulangan kali ke- : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon

.....  
( )

Tarikh:

Tandatangan Penyelaras

.....  
( )

Penyelaras

Nama dan Cop Pusat Latihan:

Tarikh: