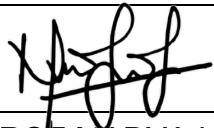


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 1/9

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN KLINIKAL

PK. UiTMCPP.(O).23

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	Ts. DR MUHAMMAD NABIL FIKRI BIN ROSLAN	PROF MADYA Ir. Ts. HAJAH SITI NORAINI BINTI SULAIMAN	PROF. DATO' Ir. DR. HAJI AHMAD RASHIDY BIN RAZALI
JAWATAN	KETUA PUSAT PENGAJIAN	TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL AKADEMIK	MENJALANKAN FUNGSI REKTOR
TARIKH	MAC 2025	MAC 2025	MAC 2025

REKOD PINDAAN
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.



PROSEDUR KUALITI OPERASI

NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23

NO. KELUARAN : 01

**PROSEDUR
PENGENDALIAN
LATIHAN
PRAKTIKAL**

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : MAC 2025

MUKA SURAT : 2/9

HALAMAN DIPINDA

[illegible]

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 3/9

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Definisi	5
4. Singkatan	6
5. Tanggungjawab dan Tindakan	7
6. Rekod Kualiti	8
7. Lampiran	9

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian latihan praktikal dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan berkualiti tinggi.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Fakulti Sains Kesihatan, Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang (UiTM CPP) bagi pengendalian latihan praktikal dan mengambil tindakan semasa berhadapan dengan keadaan yang memungkinkan berlakunya sesuatu ketidakpatuhan atau kepincangan dalam sistem pengurusan latihan praktikal.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 5/9

3.0 DEFINISI

Penyelaras Latihan Praktikal	:	Pensyarah UiTM yang bertindak sebagai ketua latihan praktikal yang bertanggungjawab mengurus, merancang, membangunkan, menyelaras, dan melaksanakan semua aktiviti pelajar semasa penempatan praktikal.
Instruktur Klinikal	:	Pegawai UiTM yang dilatih dan berpengalaman, serta telah diberi pentauliah dan direkrut oleh UiTM untuk menyelia pelajar di persekitaran praktikal.
Penyelia Industri/ Preseptor	:	Seorang kakitangan kerajaan di fasiliti yang memiliki kelayakan dalam mana-mana program Sains Kesihatan Bersekutu.
Penyelia	:	Pensyarah UiTM yang bertanggungjawab menyelia, membimbing, dan melatih pelajar dalam pembangunan projek tahun akhir mereka.
Pelajar	:	Pelajar yang menjalankan latihan praktikal.
Hospital/ Pusat Latihan Amali	:	Fasiliti yang membenarkan latihan praktikal dijalankan di tempat mereka.
Pensyarah Pemantau Latihan Praktikal	:	Pensyarah UiTM yang dilantik untuk melawat dan memantau pelajar yang sedang menjalani latihan praktikal.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 6/9

4.0 SINGKATAN

PLP	: Penyelaras Latihan Praktikal
CI	: Instruktur Klinikal
PI	: Penyelia Industri/ Preceptor
PPLP	: Pensyarah Pemantau Latihan Praktikal
UiTM CPP	: Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
KKM	: Kementerian Kesihatan Malaysia

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 7/9

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyediaan Kerja Amali	
PLP	1. Memberikan taklimat latihan praktikal. 2. Maklumkan kepada pelajar untuk mendapatkan Garis Panduan Latihan Praktikal. 3. Menyemak senarai nama pelajar dan menguruskan pembayaran ke KKM. 4. Menguruskan takaful indemniti pelajar. 5. Keluarkan surat lantikan Penyelia dan CI.
CI	1. Memberikan taklimat latihan praktikal. 2. Menerima borang biodata pelajar. 3. Mengeluarkan surat pengesahan untuk permohonan penempatan latihan praktikal kepada pelajar untuk diserahkan kepada organisasi yang dipilih. 4. Menerima Borang Jawapan atau surat maklum balas permohonan penempatan Latihan Praktikal daripada organisasi. 5. Membuat lawatan ke hospital/pusat latihan praktikal secara berkala. 6. Menyemak, menilai dan mengesahkan Buku Log pelajar. 7. Membuat penilaian latihan praktikal pelajar. 8. Mendapatkan maklum balas <i>profesionalisme</i> pelajar daripada pihak hospital/pusat latihan praktikal.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 8/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPLP	1. Membuat lawatan ke organisasi Latihan Praktikal. 2. Menyelaras dan menilai gred pelajar. 3. Memasukkan data ke dalam sistem pemarkahan UiTM.

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh
1	Buku log latihan praktikal	LAMPIRAN 1	Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian	1 tahun
2	Rekod Kedatangan Pelajar	LAMPIRAN 2	Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian	1 tahun
3	Laporan mingguan	LAMPIRAN 3	Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian	1 tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).23
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN PRAKTIKAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 9/9

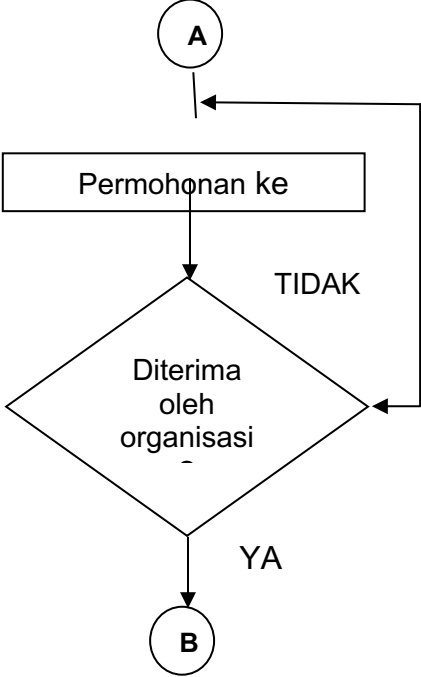
7.0 LAMPIRAN

Bil	Perkara	Lampiran
1.	Carta alir prosedur pengendalian latihan amali.	PK.UiTM CPP.(O).23/01
2.	Contoh Borang Maklumat Peribadi.	PK.UiTM CPP.(O).23/02
3.	Contoh Borang Jawapan Latihan Praktikal.	PK.UiTM CPP.(O).23/03
4.	Contoh Borang Pelantikan Preseptor.	PK.UiTM CPP.(O).23/04
5.	Contoh Borang Akujanji Pelajar.	PK.UiTM CPP.(O).23/05
6.	Contoh Borang Kebenaran Waris.	PK.UiTM CPP.(O).23/06
7.	Contoh Borang Pengesahan Lapor Diri di Organisasi.	PK.UiTM CPP.(O).23/07
8.	Contoh Borang Pengesahan Tamat Latihan.	PK.UiTM CPP.(O).23/08
9.	Contoh Kaji Selidik Tamat Latihan.	PK.UiTM CPP.(O).23/09
10.	Contoh Borang Penilaian Pelajar oleh Preseptor.	PK.UiTM CPP.(O).23/10
11.	Contoh Borang Penilaian Penyelia (UiTM).	PK.UiTM CPP.(O).23/11

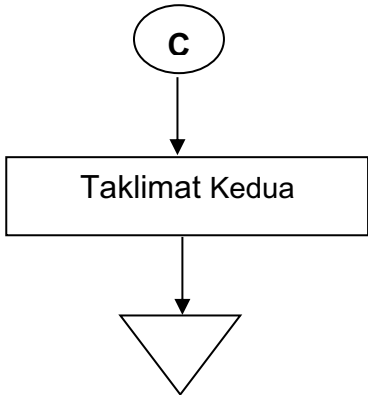
Carta Alir Garis Panduan Pengendalian Latihan Klinik

Carta Alir Garis Panduan Pengendalian Latihan Klinik

A. SEBELUM			
AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<u>Taklimat Penempatan Latihan</u> Senarai pelajar yang akan menjalani latihan praktikal dan hospital/pusat latihan. 1. Taklimat oleh Penyelaras Latihan Praktikal kepada semua pelajar yang akan menjalani latihan praktikal pada semester yang akan datang. 2. Para pelajar akan menerima dokumen yang berkaitan. Borang Maklumat Peribadi perlu dihantar selepas taklimat penyelaras.	<pre> graph TD Start(()) --> Taklimat[Taklimat Penempatan Latihan Praktikal] Taklimat --> End((A)) </pre>	Dokumen yang akan pelajar terima: 1. Borang Maklumat Peribadi	Penyelaras CI

AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<u>Permohonan Organisasi (KKM)</u> 1. CI perlu menghantar permohonan penempatan ke organisasi yang bersesuaian. 2. Dokumen yang perlu disertakan adalah seperti yang telah disenaraikan. 3. Sekiranya tidak menerima sebarang tawaran atau ditolak, CI perlu memohon ke organisasi lain dan melapor status kepada Penyelaras Latihan Praktikal	 <pre> graph TD A((A)) --> P[Permohonan ke] P --> D{Diterima oleh organisasi} D -- TIDAK --> A D -- YA --> B((B)) </pre>	Untuk dihantar ke organisasi: 1. Surat permohonan penempatan 2. Salinan Kad pengenalan pelajar 3. Borang jawapan penerimaan pelajar 4. Memorandum of Agreement (MoA) 5. Takaful indemniti & Medikal 6. Resume/CV pelajar 7. Salinan Resit Bayaran Rasmi KKM 8. Salinan Borang Penerimaan Bayaran Penempatan Pelajar/Pelatih yang telah disahkan oleh Bahagian Kewangan KKM 9. Borang lantikan preceptor 10. Objektif dan Skop Latihan Praktikal 11. Borang penilaian pelajar 12. Pengesahan suntikan vaksinasi HEP B	CI Pelajar

MINGGU	AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
	<u>Penerimaan dan Penolakan Tawaran Organisasi</u> 1. Bagi pelajar yang menerima lebih daripada satu tawaran penempatan pelajar perlu menghantar Surat Penerimaan Penempatan kepada organisasi yang dipilih dan menghantar Surat Penolakan Penempatan kepada organisasi yang ditolak. 2. Pelajar yang sudah memilih tempat/organisasi mestilah mengisi Borang Pengesahan Pemilihan Organisasi dan tidak boleh menukar organisasi lain. Borang hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Latihan Praktikal.	<pre> graph TD B((B)) --> D{Terima tawaran > 1} D -- TIDAK --> H2[Hantar surat penerimaan ke organisasi yang dipilih] D -- YA --> B1[Buat pilihan organisasi.] B1 --> B2[Hantar surat penolakan ke organisasi yang ditolak] B2 --> B3[Hantar surat penerimaan ke organisasi yang dipilih] B3 --> C((C)) H2 --> C </pre>	1. Surat Penerimaan Penempatan	Pelajar

MINGGU	AKTIVITI	CARTA	TINDAKAN
	<u>Taklimat Kedua</u> 1. Diadakan pada hujung semester bagi memberikan panduan kepada para pelajar tentang proses dan tanggungjawab pelajar semasa menjalani latihan praktikal. 2. Pelajar juga akan dimaklumkan tentang proses penghantaran laporan latihan praktikal. 3. Para pelajar akan dimaklumkan tentang Penyelia daripada Fakulti yang akan melawati pelajar sekurang-kurangnya sekali sepanjang latihan praktikal.	 <pre>graph TD; C((C)) --> TK[Taklimat Kedua]; TK --> End{ };</pre>	Dokumen yang perlu diterima oleh pelajar: 1. Buku Log dan laporan mingguan 2. Format Laporan penilaian projek/kajian kes Penyelaras Latihan Praktikal

B. SEMASA			
AKTIVITI	CARTA	DOKUMEN	TINDAKAN
<u>Lapor Diri dan Serahan Dokumen</u> 1. Pelajar melaporkan diri di pejabat organisasi pada masa yang ditetapkan dan menyerahkan semua dokumen yang berkaitan. 2. Setiap pelajar akan diselia oleh Penyelia Fakulti dan Penyelia Organisasi <u>Menjalani latihan praktikal dalam tempoh yang telah ditetapkan</u> 1. Pelajar menjalani latihan praktikal mengikut tempoh yang telah ditetapkan. 2. Perlu mengisi buku log mengikut ketetapan. 3. Pelajar akan menerima lawatan daripada penyelia fakulti dan CI. Pada sesi lawatan ini pelajar dikehendaki untuk membuat pembentangan / perbincangan pendek. 4. PLPP akan menilai pelajar (viva). 5. CI akan memeriksa buku log pelajar dan menilai profesionalisme dan membuat ujian di lapangan.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Lapor Diri dan Serahan Dokumen] A --> B[Jalani latihan praktikal dalam tempoh yang telah ditetapkan.] B --> End{ } </pre>	Dokumen yang perlu pelajar serah pada organisasi: 1. Surat Penerimaan Tawaran Penempatan 2. Borang Lapor Diri. 3. CI akan mengeluarkan surat lawatan kepada PLPP di UiTM bagi tujuan lawatan.	Pelajar CI

C. SELEPAS	
------------	--

[illegible]

[illegible]

--

Tidak ☐

[illegible][illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

--	--

[illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

7 orang

--	--

--	--	--	--	--	--	--

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM/LI_02

**BORANG JAWAPAN PENERIMAAN PELAJAR DIPLOMA TEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN
MENJALANI LATIHAN PRAKTIKAL DI JABATAN PATOLOGI**

1. Nama hospital/pusat perubatan/institusi : _____

2. Kemudahan makmal:
(Sila tanda ✓ di ruang yang disediakan)

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Histologi | ☐ |
| 2. Sitologi | ☐ |
| 3. Parasitologi & Unit Vektor | ☐ |
| 4. Mikrobiologi & Serologi | ☐ |

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 5. Hematologi | ☐ |
| 6. Transfusi Darah | ☐ |
| 7. Patologi Kimia | ☐ |

3. Merujuk kepada perkara di atas, kami
(Sila tanda ✓ di ruang yang disediakan)

☐	Bersetuju
☐	Tidak Bersetuju

menerima seramai

☐ (sila nyatakan bilangan pelajar yang diterima di ruang yang disediakan)

orang pelajar Diploma Teknologi Makmal Perubatan UiTM Cawangan Pulau Pinang Kampus Bertam untuk menjalani latihan industri di hospital/pusat perubatan/institusi kami.

4. Sekian, terima kasih.

Nama Pegawai Penyelia/ Local Preceptor (Untuk Perhatian)	
Jawatan	
No. Tel (O)	
No. Tel (H/P)	
No. Faks	

Borang yang diisi hendaklah dikembalikan dengan segera kepada:

Penyelaras Latihan Praktikal
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan

UiTM Cawangan Pulau Pinang
Kampus Bertam
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



اَبُوْ اَسْمٰوِيْ تِكْنُوْلُوْجِيْ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM/LI_03

BORANG PELANTIKAN <i>LOCAL PRECEPTOR</i> (LP) LATIHAN KLINIKAL		
1	NAMA INSTITUSI	
2	NAMA	
3	NO. KAD PENGENALAN	
4	NO. TELEFON	
5	JAWATAN	
6	TARIKH LANTIKAN KE PERKHIDMATAN AWAM	
7	TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG	
8	BIDANG PENGKHUSUSAN	
9	PENGALAMAN KERJA	
10	APC	
11	TEMPAT BERTUGAS	
SAYA BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU UNTUK MENJADI <i>LOCAL PRECEPTOR</i> (LP) LATIHAN KLINIKAL		
<i>LOCAL PRECEPTOR</i> (LP)		(_____) Tandatangan Pegawai Tarikh :
KETUA JABATAN		(_____) Tandatangan Ketua Jabatan Tarikh :

Borang yang diisi hendaklah dikembalikan dengan segera kepada:
Klinikal Instruktur/Penyelaras Latihan Praktikal
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan
UiTM Cawangan Pulau Pinang
Kampus Bertam
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM/LI_04

BORANG AKUJANJI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI (PERJANJIAN JAMINAN BERKELAKUAN BAIK)

Saya No. K/P
dan No. Pelajar yang tinggal di alamat
..... pelajar daripada
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan, sesungguhnya berjanji akan berkelakuan
baik dan mematuhi segala undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak
Universiti Teknologi MARA, Kementerian Kesihatan Malaysia dan fasiliti tempat saya
menjalani latihan praktikal. Maka dengan ini, saya juga faham dan berjanji akan mematuhi
segala peraturan yang telah dinyatakan seperti di bawah:

1. Melapor diri di organisasi latihan pada tarikh yang ditetapkan dan sentiasa mematuhi waktu kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi latihan.
2. Menghantar borang pengesahan lapor diri kepada pihak Jabatan/Instruktur Klinikal (CI) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tempoh melapor diri.
3. Permohonan pertukaran tempat latihan adalah tidak dibenarkan selepas senarai dan surat penempatan dikeluarkan.
4. Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sepanjang tempoh latihan kecuali atas kebenaran CI/Penyelaras Klinikal/Preseptor/Organisasi latihan.
5. Sepanjang latihan, pelajar hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang organisasi latihan seperti kakitangan lain dan Peraturan Akademik UiTM.
6. Pelajar ditegah membocorkan apa-apa maklumat yang diperoleh daripada organisasi latihan tanpa kebenaran.
7. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda organisasi latihan. Pihak UiTM tidak akan menanggung sebarang kos kerosakan yang disebabkan oleh pelajar.
8. Pelajar wajib menghantar buku log dan laporan mingguan kepada CI mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Kegagalan pelajar untuk mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang telah ditetapkan tanpa sebarang sebab munasabah akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan UiTM (Akta 174 dan peraturan latihan industri).

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tercatat nama di atas.

Tandatangan Pelajar
Nama:
Tarikh:

Tandatangan Saksi/Pegawai Sains
Nama:
Tarikh:



PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LATIHAN INDUSTRI (LI) DIPLOMA TEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN FAKULTI SAINS KESIHATAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Pelajar dikehendaki melapor diri di organisasi latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dengan penampilan sahshiah yang baik sebagai pelajar UiTM.
2. Pelajar wajib mematuhi jadual kerja yang ditetapkan oleh organisasi.
3. Sepanjang latihan, pelajar yang menjalani Latihan Industri (LI) adalah tertakluk kepada peraturan dan undang-undang organisasi seperti kakitangan lain serta Peraturan Akademik UiTM.
4. Pelajar tidak dibenarkan mengambil cuti sewaktu menjalani L.I. kecuali dengan kelulusan Pembimbing Klinikal (CI) dan organisasi berkaitan.
5. Sekiranya pelajar mengalami masalah kesihatan yang membolehkan memohon Cuti Khas, maklumkan kepada pihak pengurusan organisasi, Pembimbing Klinikal (CI), penyelaras LI dan Penasihat Akademik (P.A) serta uruskan hal berkaitan dengan Cuti Khas dengan HEA dengan kadar segera.
6. Laporan salahlaku yang diterima dalam bentuk lisan atau bertulis dari industri akan dimajukan kepada ketua jabatan untuk tindakan tatatertib.
7. Kegagalan pelajar untuk mematuhi jadual kerja tanpa sebab akan dikenakan tindakan tatatertib UiTM.
8. Pelajar ditegah dari membocorkan rahsia atau memberi sebarang maklumat atau sebarang perkara berkaitan urusanniaga pihak organisasi atau pelanggan-pelanggan nya atau maklumat lain yang diperolehi semasa menjalani latihan tersebut atau sesudahnya melalui sebarang bentuk media.
9. Pelajar tidak boleh merosakkan atau menyalahgunakan sebarang harta benda kepunyaan organisasi. UiTM tidak menanggung kos kerosakan yang disebabkan oleh pelajar.
10. Pertukaran tempat latihan adalah tidak dibenarkan selepas surat penempatan dikeluarkan.

Penafian: Segala peraturan tertakluk kepada budi bicara organisasi tetapi pihak UiTM masih akan mengikut Peraturan Akademik UiTM

Teks yang berikutnya dipetik daripada AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976. Pelajar-pelajar IPTA adalah tertakluk dibawah undang-undang ini.

**‘UNDANG- UNDANG MALAYSIA’
AKTA 174
AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976**

**BAHAGIAN II
TATATERTIB AM**

Larangan am

3. Seseorang pelajar tidak boleh –

- (a) Berkelakuan, sama ada didalam atau di luar kampus, secara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik Institusi, atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Institusi atau pada ketenteraman atau keselamatan awam, atau kepada akhlak, kesopanan atau tatatertib;
- (b) Melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada didalam atau diluar kampus;

5. Latihan amali

- (1) Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri latihan amali atau pengajaran lain berhubungan dengan kursus pengajiannya, pelajar itu hendaklah menghadiri latihan amali atau pengajaran itu, melainkan jika dia mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan di mana latihan itu dijalankan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan pelajar itu mendapat kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau alasan yang munasabah kerana tidak hadir dan dalam hal yang demikian dia hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh kemudiannya memberikan secara bertulis kepada Ketua Jabatan itu, sebab dia tidak hadir dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya
- (2) Semasa menjalani latihan amali, seseorang pelajar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan dan juga peraturan-peraturan dan arahan-arahan Institusi.
- (3) Jika sekiranya ada apa-apa yang berlawanan atau bercanggahan antaraperaturan-peraturan tempat di mana latihan dijalankan, maka peraturan-peraturan Institusi hendaklah terpakai.

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



اَبُوْ بَاسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM/LI_05

BORANG KEBENARAN WARIS MENJALANI LATIHAN PRAKTIKAL/KLINIKAL

Dengan ini saya No K/P
ibu/bapa/penjaga kepada mengaku
dengan penuh kesedaran *membenarkan/tidak membenarkan anak/anak jagaan
saya menjalani latihan praktikal/klinikal di fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia/
Hospital Universiti yang telah ditetapkan kepadanya. Saya juga dengan penuh
kesedaran bahawa anak/anak jagaan saya akan menjaga keselamatan dirinya
sendiri dan mengamalkan SOP yang telah ditetapkan pada setiap masa dan saya
akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap anak/anak jagaan saya sepanjang
tempoh latihan praktikal/klinikal. Tiada sebarang tindakan yang akan diambil oleh
saya terhadap Universiti Teknologi MARA sekiranya berlaku sebarang perkara yang
tidak diingini terhadap anak/anak jagaan saya sepanjang tempoh berkenaan.

Butiran Anak/Anak Jagaan

Nama : _____
No. K/P & No. Pelajar : _____
Nama Tempat Latihan : _____

Butiran Ibu/Bapa/Penjaga

Nama : _____
Hubungan : _____
Alamat : _____
No. Telefon : _____

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga

Sila kembalikan borang ini sebelum melapor diri di tempat latihan praktikal/klinikal kepada:

Klinikal Instruktur/Penyelaras Latihan Praktikal
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan
UiTM Cawangan Pulau Pinang
Kampus Bertam
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



اَبُو بَكْرٍ سَيِّدِي
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM/LI_06

BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN PRAKTIKAL/KLINIKAL

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama Penuh			
No. Pelajar		No. K/P	
Nama & Kod Program			
Alamat Tempat Tinggal Semasa Latihan Praktikal/Klinikal			

Tarikh Laporan Diri	
---------------------	--

MAKLUMAT ORGANISASI			
Nama Organisasi			
Alamat Organisasi			
No. Telefon		Email	

PENGESAHAN PENYELIA INDUSTRI/KLINIKAL
Dengan ini disahkan bahawa pelajar tersebut telah melapor/mendaftar diri untuk menjalani latihan praktikal/klinikal di organisasi ini mulai _____ .

(cop rasmi)

(Tandatangan Preseptor/Penyelia Pelajar)

Tarikh :

Sila kembalikan borang ini dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh melapor diri kepada:

Klinikal Instruktur/Penyelaras Latihan Praktikal
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan
UiTM Cawangan Pulau Pinang
Kampus Bertam
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



اَبُوْ اَسْمٰوِيْ تِكْنُوْلُوْجِيْ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM/LI_07

PENGESAHAN TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL/KLINIKAL

(Nama & Alamat Organisasi)

Tarikh:

**Ketua Pusat Pengajian,
Fakulti Sains Kesihatan,
UiTM Cawangan Pulau Pinang,
Kampus Bertam,
13200 Kepala Batas,
Pulau Pinang**
(u.p: Penyelaras Latihan Praktikal)

Tuan/Puan,

PENGESAHAN TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL/KLINIKAL PELAJAR

Nama pelajar : _____

No. Pelajar : _____ No. K/P : _____

Program : _____

Tarikh Mula Latihan : _____ Tarikh Tamat Latihan : _____

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa pelajar berkenaan telah berjaya menamatkan Latihan praktikal/klinikal di organisasi kami dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan Penyelia/Preceptor :

Nama & Jawatan :

(cop rasmi)

Tarikh :

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



UiTM.FSKBTM-MLT/LI_08

KAJI SELIDIK TAMAT LATIHAN PRAKTIKAL/KLINIKAL PROGRAM DIPLOMA TEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN

Soal selidik ini dijalankan bagi tujuan mendapatkan pandangan dan komen pelajar sepanjang menjalani Latihan praktikal/klinikal bagi menambahbaik dan meningkatkan mutu keberkesanan latihan. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Instruktur Klinikal pada penghujung latihan.

Bahagian A : Maklumat Pelajar

Nama			
No. K/P		No. Pelajar	
Nama Penyelia FYP			
Nama Instruktur Klinikal			

Bahagian B : Maklumat Organisasi Latihan

Nama Organisasi	
Alamat Organisasi	
No. Telefon Organisasi	
Nama Preseptor	
Tempoh Latihan	

Sila bulatkan nombor yang berkaitan bagi setiap soalan. Sila gunakan skala yang diberikan sebagai rujukan bagi setiap penilaian.

4	3	2	1
Sangat berpuas hati	Berpuas hati	Tidak puas hati	Sangat tidak puas hati

Bahagian C : Instruktur Klinikal (CI) dan Penyelia FYP (SV)

CI menyelia dengan baik dan amanah	4	3	2	1
CI mudah untuk dihubungi dan menjawab soalan	4	3	2	1
Kehadiran CI sekali setiap semester adalah mencukupi dan relevan	4	3	2	1
SV menyelia dengan baik dan bertanggungjawab	4	3	2	1
SV mudah untuk dihubungi, diajak berbincang dan menjawab segala pertanyaan	4	3	2	1
SV kerap menyemak dan berbincang mengenai projek FYP	4	3	2	1
Tugasan dan projek yang diberikan bersesuaian dengan kemampuan dan pengetahuan pelajar	4	3	2	1

Bahagian D : Organisasi pusat latihan praktikal/klinikal

Organisasi latihan sangat selesa dan baik	4	3	2	1
Oranisasi latihan membenarkan pelajar menjalankan ujian makmal	4	3	2	1
Fasiliti di organisasi latihan sangat lengkap	4	3	2	1
Keselamatan di organisasi latihan sangat baik	4	3	2	1
Preseptor pelajar mudah dihubungi dan bertanggungjawab	4	3	2	1
Staf organisasi latihan sangat mesra dan baik	4	3	2	1
Staf organisasi latihan memberikan tunjuk ajar dengan baik dan mudah difahami	4	3	2	1
Saya telah mendapat pendedahan kepada bidang perkerjaan sebenar semasa menjalani latihan praktikal/klinikal di organisasi latihan	4	3	2	1
Saya merasakan terdapat kekurangan yang boleh ditambahbaik oleh pihak organisasi latihan	4	3	2	1

Bahagian E : Pandangan/Komen tambahan Pelajar

1. Adakah anda berpuas hati dengan seliaan daripada CI dan SV. Mengapa.

2. Adakah anda berpuas hati menjalani latihan praktikal/klinikal di organisasi latihan. Mengapa.

3. Adakah anda akan mencadangkan organisasi latihan ini kepada pelajar lain? Mengapa.

4. Cadangan bagi menambahbaik sistem latihan praktikal/klinikal sedia ada.

Sila kembalikan borang ini selepas tamat tempoh latihan praktikal/klinikal kepada:

Klinikal Instruktur/Penyelaras Latihan Praktikal
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan
UiTM Cawangan Pulau Pinang
Kampus Bertam
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang

Fakulti Sains Kesihatan
Tel: 04-5623444

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
KAMPUS BERTAM
13200 KEPALA BATAS
PULAU PINANG



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UiTM.FSKBTM-MLT/LI_09

STUDENT PROFESSIONALISME EVALUATION DIPLOMA IN MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGY

FULL NAME	
STUDENT ID	
HOSPITAL	
SEMESTER	

Very Weak	Weak	Satisfactory	Good	Very Good
1	2	3	4	5

VALUES AND ATTITUDES

Attribute	Categories	Mark
Attendance	1. 80% attendance, always taking leaves, missing in action during working hours or always coming late or leaving early.	
	2. 85% attendance, sometimes take leaves, missing in action during working hours or come late or leave early.	
	3. 90% attendance, always take leaves for acceptable reasons and evidence.	
	4. 95% attendance, sometimes take leaves for acceptable reasons and evidence.	
	5. 100% attendance and punctuality.	

Attribute	Descriptions	Mark
Compliance	1. Never share a live location to the Science Officer for 'Clock in' and 'Clock out' every working day on time.	
	2. Rarely share a live location to the Science Officer for 'Clock in' and 'Clock out' every working day on time.	
	3. Sometime share a live location to the Science Officer for 'Clock in' and 'Clock out' every working day on time.	
	4. Often share a live location to the Science Officer for 'Clock in' and 'Clock out' every working day on time.	
	5. Always share a live location to the Science Officer for 'Clock in' and 'Clock out' every working day on time.	

Attribute	Descriptions	Mark
Moral	1. Does not practise good values or does not behave well towards Supervisors/ Lecturers/ Science Officer/Staff.	
	2. Rarely practise good values or behave well towards Supervisors/ Lecturers/ Science Officer/Staff.	
	3. Sometime practise good values and well-behaved towards Supervisors/ Lecturers/ Science Officer/Staff in certain situations.	
	4. Practise good values and well-behaved towards Supervisors/ Lecturers/ Science Officer/Staff almost in all situations.	
	5. Always practise very good values and well-behaved towards Supervisors/ Lecturers/ Science Officer/Staff in all situations.	
Attribute	Descriptions	Mark

Proactive	1. Not able to demonstrate active attitude and dependency on others guidance in all situations.	
	2. Demonstrate limited active attitude and tendency to depend on others guidance in many situations.	
	3. Demonstrate positive, active and self-reliance attitude in general.	
	4. Demonstrate positive, active and self-reliance attitude in most situations.	
	5. Always demonstrate a positive, active and self-reliance attitude in all situations even if it is critical.	

Attribute	Descriptions	Mark
Appearance	1. Always show inappropriate appearance to situations or wear improper attire.	
	2. Show appearance less appropriate to situations or wear improper attire at many times.	
	3. Show appearance appropriate to situations or wear proper attire in general.	
	4. Show appearance appropriate to situations or wear proper attire at most times.	
	5. Always show appearance appropriate to situations or wear proper attire.	

ETHICS AND PROFESSIONALISM

Attribute	Descriptions	Mark
Work Responsibility	1. Does not perform assigned tasks within the scope of work even with close supervision.	
	2. Perform assigned tasks within the scope of work even with close supervision.	
	3. Perform assigned tasks within the scope of work and meet expectations.	
	4. Perform assigned tasks within the scope of work and exceed expectations.	
	5. Completely perform all assigned tasks excellently and beyond expectation.	

Attribute	Descriptions	Mark
Work Relation	1. Has a disharmonious relationship with co-worker and within institutions, work groups and communities when at work.	
	2. Has a less harmonious relationship with co-worker and within institutions, work groups and communities when at work.	
	3. Has a satisfactory harmonious relationship with co-worker and within the institution, work group and community when at work.	
	4. Has a good harmonious relationship with co-worker and within the institution, work group and community when at work.	
	5. Has a well acknowledged relationship with staff and lab mates within the institution, work group and community when at work.	

Attributes	Descriptions	Mark
Work Integrity	1. Perform a task with lack of trust' honesty, sincerity and transparency.	
	2. Perform a task with limits of trust, honesty, sincerity and transparency.	
	3. Perform a task with acceptable trust, honesty, sincerity, and transparency.	
	4. Perform a task with acceptable trust, honesty, sincerity, and transparency in most situations.	
	5. Always Perform a task with acceptable trust, honesty, sincerity, and transparency in any situation.	
Attributes	Descriptions	Mark

Work Ethics	1. Practice inappropriate working culture such as bad behaviour, no punctuality, as well as not being efficient, productive and ethical at work in all situations.	
	2. Practice less appropriate working culture such as inconsistent behaviour, less punctuality, as well as less efficient, productive and ethical work in all situations.	
	3. Practice good working culture such as moral, timeliness, as well as being efficient, productive and ethical at work in general.	
	4. Practice good working culture such as moral, timeliness, as well as being efficient, productive and ethical at work in most situations.	
	5. Always practice excellent working culture such as truthfulness, dedication, timeliness and well organised in all situations.	

Total Marks	
--------------------	--

Comments:

Sign & Stamp :

Preceptor's Name :

Date :

Sila kembalikan borang ini sebulan sebelum tamat semester kepada:

Klinikal Instruktur/Penyelaras Latihan Praktikal
Program Diploma Teknologi Makmal Perubatan
UiTM Cawangan Pulau Pinang
Kampus Bertam
13200 Kepala Batas
Pulau Pinang

Onsite evaluation 20% CSI310 (Parasitology/Histology/Cytology)

TOTAL MARK _____/ 20

FULL NAME:

MATRIX NUMBER:

HOSPITAL:

Attributes	Very weak 1	Weak 2	Fair 3	Good 4
Subject knowledge	Students does not have grasp of information; student cannot answer questions about subject.	Students is uncomfortable with information and is able to answer only rudimentary questions.	Student is ease with expected answers to all questions, but fails to elaborate	Student demonstrates full knowledge (more than required) by answering all questions with explanations and elaboration.
Explanation	Contains little to no explanation of the answer given	Attempts to explain and analyse the information/ answer given but the explanation is unclear or inaccurate	Clearly explains and analyse most of the information/answer given	Clearly, concisely, and thoroughly explains and analyse the information/answer given
Evidence/example	Central claim is not supported. No evidence/example provided	Attempts to support the central claim and reasons with facts, but information is unclear or inaccurate	Supports the central claim and reasons with facts.	Supports the central claim and reasons with strong facts, thorough detail, and accurate citations
Awareness of the fields	Student is entirely unaware of the field or confused	Student is peripherally aware of the field, but holds misconceptions	Student is aware of the field, but unaware of major distinctions among sub-disciplines	Student is aware of the field, and aware of distinctive aspects of sub-disciplines
Duration (15 minutes)	Answer less than 5 minutes	Answer less than 10 minutes	Answer over 20 minutes	Answer within 11-15 minutes



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FACULTY OF HEALTH SCIENCES

DIPLOMA IN MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGY

CLINICAL PRACTICE LOGBOOK

CSI310

DIAGNOSTIC HISTOLOGY AND CYTOLOGY



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FACULTY OF HEALTH SCIENCES**

**DIPLOMA IN MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGY
CLINICAL PRACTICE LOG BOOK**

**CSI311
CLINICAL MICROBIOLOGY
&
CSI310
PARASITOLOGY**



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**FACULTY OF HEALTH SCIENCES
DIPLOMA IN MEDICAL LABORATORY
TECHNOLOGY**

CLINICAL PRACTICE LOGBOOK

**CSI312
CLINICAL CHEMICAL PATHOLOGY
PRACTICAL**



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FACULTY OF HEALTH SCIENCES

DIPLOMA IN MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGY

CLINICAL PRACTICE LOGBOOK

CSI353

CLINICAL HAEMATOLOGY PRACTICAL

A- A+ A+
A- B+
AB+
O- O- AB-
AB- O+ AB+



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FACULTY OF HEALTH SCIENCES**

DIPLOMA IN MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGY

CLINICAL PRACTICE LOGBOOK

CSI354

CLINICAL TRANSFUSION MEDICINE PRACTICAL

A+ A+

A- A- B+

O+ AB+

O- O- AB-

O+ AB+

LAMPIRAN 2

REKOD KEHADIRAN BULANAN PELAJAR (LIVE LOCATION)

BULAN : _____ INSTRUKTOR KLINIKAL : _____

[illegible]

Week 6

Date: From ____/____/____ to ____/____/____

Activity