



Kementerian Kesihatan
Malaysia

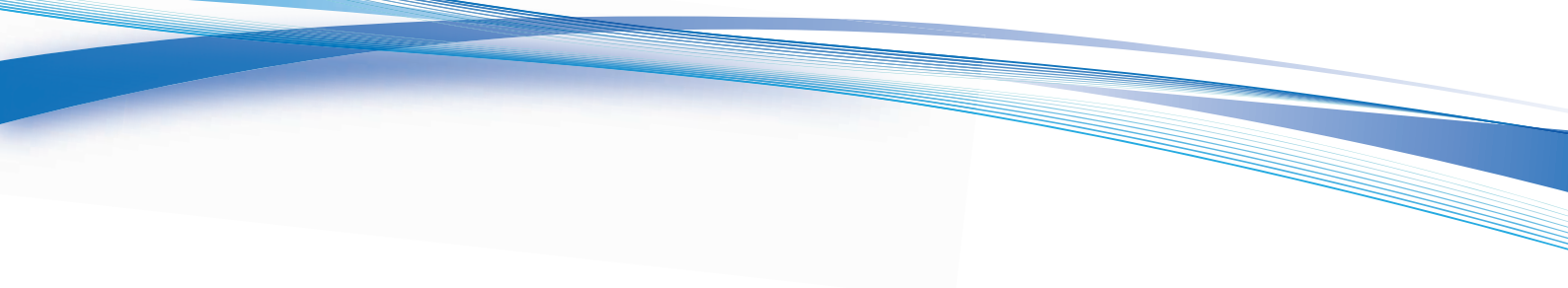


MyHEALTH
for life

www.myhealth.gov.my



Garis Panduan Pengurusan Kualiti
Portal MyHEALTH
BAHAGIAN PENDIDIKAN KESIHATAN



Garis Panduan Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH merupakan sumber rujukan kepada pihak pengurusan portal bagi melaksanakan tugas dalam memantau penghasilan kandungan yang lebih berkualiti. Ia juga menjadi panduan dan rujukan kepada golongan penulis, penterjemah, akreditor dan jawatankuasa editorial yang telah dilantik bagi menghasilkan kandungan mengikut format tatacara penulisan laman web. Garis panduan ini juga menjelaskan proses dan tatacara kerja dalam penghasilan topik kesihatan seperti aspek pelantikan, gaya penulisan, kaedah terjemahan, pemilihan topik dan juga pembayaran kewangan.

Edisi Kemas Kini 2013



Seulas Bicara

Assalamualaikum W.B.T. dan Salam Sejahtera

Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membuka peluang untuk berkomunikasi dengan lebih cepat dan mudah. Dalam dunia ICT, Internet merupakan saluran penyampaian sumber maklumat yang amat penting dalam kalangan masyarakat. Melalui portal MyHEALTH, Kementerian Kesihatan Malaysia berharap dapat menyediakan maklumat yang berguna melalui pelbagai perkhidmatan yang disediakan dalam portal ini.

Bagi memastikan sumber maklumat yang disampaikan melalui portal ini adalah tepat, terkini, interaktif, informatif, mudah difahami dan relevan, satu garis panduan pengurusan kualiti portal MyHEALTH telah diwujudkan. Garis Panduan ini akan membantu dalam proses membangunkan kandungan yang berkualiti untuk masyarakat. Ia juga akan menjadi rujukan bagi memudahkan individu dan golongan pakar yang telah dilantik dalam melaksanakan tugas sebagai penulis, penterjemah dan akreditor. Justeru itu adalah diharapkan garis panduan ini akan membantu pihak pengurusan portal untuk membekalkan satu sumber maklumat kesihatan yang lengkap kepada masyarakat.

Saya juga amat mengalu-alukan sumbangan individu dan golongan pakar dalam menyumbang kepakaran mereka dalam bentuk penulisan bagi meningkatkan tahap kesihatan masyarakat.

Semoga kewujudan portal MyHEALTH ini mampu menjadi inspirasi kepada semua warga masyarakat untuk menjaga kesihatan sejagat. Diharapkan juga dengan wujudnya garis panduan ini, kumpulan pengurusan portal khususnya golongan penulis, penterjemah dan akreditor dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan lebih cemerlang dan mencapai objektif portal ini khasnya dalam mempertingkatkan era pendidikan kesihatan di negara ini melalui pendekatan ICT. Di samping itu, usaha penambahbaikan dari segi pelaksanaan garis panduan ini hendaklah dilakukan dari semasa ke semasa agar kualiti kandungan portal terus terjamin.

Sekian.

Datuk Dr. Noor Hisham bin Abdullah
Ketua Pengarah Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia



Sekapur Sirih

Assalamualaikum W.B.T. dan Salam Sejahtera

Seiring dengan langkah transformasi perkhidmatan awam bagi meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan yang terbaik kepada masyarakat, Internet merupakan kaedah komunikasi yang berkesan. Portal MyHEALTH akan memudahkan masyarakat untuk mengakses maklumat kesihatan yang diperlukan dalam kadar segera. Namun begitu, kredibiliti kandungan atau maklumat kesihatan perlulah tepat, terkini dan berkualiti. Saya bersyukur ke hadrat Ilahi kerana Garis Panduan Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH telah berjaya diterbitkan oleh Unit Health Online, Bahagian Pendidikan Kesihatan.

Garis Panduan ini bertujuan untuk memudahkan semua pihak yang terlibat dalam pengurusan portal MyHEALTH terutamanya bagi golongan penulis, penterjemah dan akreditor yang telah dilantik mendapat panduan dalam penghasilan topik-topik kesihatan. Menjadi tanggungjawab bersama semua pihak yang terlibat dalam memastikan kualiti kandungan yang terdapat dalam portal MyHEALTH adalah tepat, terkini dan boleh dipercayai.

Lantaran itu, penerbitan Garis Panduan Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH diharap dapat memberi manfaat dan membantu semua pihak yang terlibat bagi memastikan pengurusan portal ini dapat dilakukan dengan lebih berkesan.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Bahagian Pendidikan Kesihatan dan semua yang telah terlibat dalam menghasilkan garis panduan ini. Diharapkan garis panduan ini dapat memacu kepada penghasilan isi kandungan yang terbaik bagi portal MyHEALTH dan seterusnya membantu masyarakat dalam mengamalkan penjagaan kesihatan yang berkesan.

Sekian.

Datuk Dr. Lokman Hakim bin Sulaiman
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
Kementerian Kesihatan Malaysia
(Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH)



Kata-Kata Auan

Assalamualaikum W.B.T. dan Salam Sejahtera

MyHEALTH merupakan satu portal pendidikan kesihatan yang diwujudkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia untuk membolehkan masyarakat menjaga kesihatan diri dan mendapat maklumat kesihatan dengan mudah dan tepat melalui Internet.

Perkhidmatan ini telah dilancarkan pada 25 April 2006 dan menyediakan topik-topik kesihatan meliputi kesihatan bayi dan kanak-kanak, remaja, dewasa, warga emas, kesihatan pergigian, pemakanan, ubat dan anda serta kesihatan mental. Di samping itu, portal ini juga memberikan perkhidmatan lain seperti tanya pakar, penilaian risiko kesihatan, galeri media kesihatan, soalan lazim, undian dan direktori kesihatan. Maklumat dalam portal ini juga sentiasa ditambah dan dikemas kini dari setahun ke setahun bagi memastikan ia sentiasa lengkap dan terkini.

Bersandarkan kepada matlamat ini, Garis Panduan Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH ini adalah sangat penting dalam memastikan semua kandungan dalam portal ini terjamin dari segi kualiti, ketepatan dan kesahihan maklumatnya. Pihak yang terbabit dalam pengurusan portal perlu mematuhi garis panduan ini dalam proses kerja mereka. Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pihak yang terlibat.

Sebagai agensi pelaksana, bahagian ini juga akan sentiasa memantau dan mengenal pasti kelemahan yang mungkin timbul untuk tujuan penambahbaikan di masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

Haji Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

KANDUNGAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUALITI PORTAL MyHEALTH

Seulas Bicara	ii
Sekapur Sirih	iii
Kata-Kata Aluan	iv
Kandungan	v

Kandungan

1. Pengenalan	1
2. Kriteria Kualiti dan Etika	
2.1 Kewibawaan	2
2.2 Ehsan	2
2.3 Sulit	2
2.4 Atribusi	2
2.5 Justifikasi	3
2.6 Ketelusan Pengkaryaan	3
2.7 Ketelusan Penajaan	3
2.8 Kejujuran pengiklanan/Polisi Penyunting	3
3. Gaya Penulisan	
3.1 Pendek dan Tepat	4
3.2 Tajuk yang Berkesan	5
3.3 Gunakan Subtajuk	5
3.4 Gunakan Bahasa yang Canggih Lagi Unik	5
3.5 Perenggan	5
3.6 Pastikan Ayat Ringkas	6
3.7 Kata Carian (<i>Keyword</i>)	6
3.8 Panduan Lain	7
3.9 Rangkaian atau Pautan	7
3.10 Ilustrasi dan Media Lain	7
3.11 Pengemaskinian Kandungan	7
3.12 Format Penulisan	8

4.	Kaedah Penterjemahan	
4.1	Prinsip-prinsip Terjemahan	8
4.2	Teknik Penterjemahan	8
4.2.1	Penterjemahan Kata Demi Kata	9
4.2.2	Penterjemahan Literal	9
4.2.3	Penterjemahan Setia	9
4.2.4	Penterjemahan Semantik	9
4.2.5	Penterjemahan Bebas	9
4.2.6	Penterjemahan Idiomatik	9
4.2.7	Penterjemahan Komunikatif	10
4.3	Sumber Rujukan Penterjemahan	10
5.	Keaslian dan Kaedah Rujukan	10
6.	Kredibiliti Penulis, Penterjemah dan Akreditor	10
7.	Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH	
7.1	Jawatankuasa Editorial	12
7.2	Kumpulan Pakar	13
7.3	Jawatankuasa Pelaksana	13
7.4	Unit Health Online	14
8.	Peranan dan Bidang Tugas Penulis, Penterjemah dan Akreditor	15
8.1	Penulis	15
8.2	Penterjemah	16
8.3	Akreditor	16
9.	Carta Aliran dan Proses Kerja Pemantauan Kualiti Kandungan	17
9.1	Carta Aliran Pemantauan Kualiti Kandungan	17
9.2	Proses Kerja Pemantauan Kualiti Kandungan	18
10.	Carta Aliran Proses Kerja Perolehan Kandungan	20
10.1	Carta Aliran Perolehan Kandungan	20
10.2	Proses Kerja Perolehan Kandungan	21
11.	Carta Aliran dan Proses Kerja Mengemas Kini Kandungan	23
11.1	Carta Aliran Mengemas Kini Kandungan	23
11.2	Proses Kerja Mengemas Kini Kandungan	24

12.	Kelulusan Pembayaran Sagu Hati Kepada Penulis, Penterjemah dan Akreditor	26
13.	Carta Aliran dan Proses Kerja Pembayaran Sagu Hati Penulis atau Penterjemah atau Akreditor	27
13.1	Carta Aliran Pembayaran Sagu Hati	27
13.2	Proses Kerja Pembayaran Sagu Hati	28

Senarai Lampiran

Lampiran 1	: Format Penulisan	29
Lampiran 2	: Gaya Rujukan APA	30
Lampiran 3	: Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH	53
Lampiran 4	: Ahli Jawatankuasa Pelaksana Portal MyHEALTH	56
Lampiran 5	: Ahli Unit Health Online	58
Lampiran 6	: Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan atau Terjemahan	60
Lampiran 7	: Surat Akuan Pengesahan Hasil Semakan	61
Lampiran 8	: Format Penulisan Kandungan	62
Lampiran 9	: Format Biografi Penulis	63
Lampiran 10	: Format Soalan Kuiz	64
Lampiran 11	: Borang Tuntutan Pembayaran Sagu Hati Penulis Penterjemah Akreditor	65
Lampiran 12	: Contoh Surat Perlantikan	68
Lampiran 13	: Borang Profil Penulis, Penterjemah Akreditor	74
Lampiran 14	: Contoh Hasil Penulisan	75

1. Pengenalan

Era penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) nyata telah mampu membuka peluang kepada sistem komunikasi yang lebih pantas dan mudah. Dalam bidang kesihatan, Internet telah menjadi saluran penyampai sumber maklumat yang amat penting kepada masyarakat di seluruh dunia.

Maklumat kesihatan juga sentiasa berubah hasil daripada penemuan penyelidikan baru dan kemajuan teknologi. Oleh yang demikian, maklumat yang terkini, sentiasa dikemas kini dan berkualiti dalam sesebuah portal sangat penting untuk masyarakat.

Nielson (2010), dalam kajiannya di Australia mendapati bahawa antara 10 aktiviti utama golongan masyarakat berumur 16 tahun dan ke atas menggunakan Internet adalah untuk mencari maklumat kesihatan. Antara tujuan mereka adalah untuk mengumpul maklumat kesihatan, mencari rawatan perubatan alternatif, mendapatkan pandangan kedua dan berkongsi ilmu melalui perkhidmatan forum dalam talian.

Pencarian maklumat kesihatan dan perubatan melalui Internet dapat membantu individu dan masyarakat membuat keputusan yang lebih baik berkaitan kesihatan diri dan keluarga. Walau bagaimanapun perkara ini bukanlah cara untuk mereka mengelak daripada berjumpa dengan doktor dan maklumat yang diperolehi juga tidak boleh dijadikan sumber untuk mendiagnosis sendiri penyakit .

Maklumat kesihatan dalam Internet boleh menjadi sangat berguna dan mampu menyakinkan kita untuk membuat keputusan kesihatan yang penting. Namun begitu, memandangkan terlalu banyak maklumat yang boleh didapati melalui Internet, jurnal dan sumber-sumber lain, maka, penting untuk masyarakat menilai kualitinya sebelum digunakan.

Kewujudan laman-laman web kesihatan perlu dikawal selia mengikut satu set kawalan etika bagi memastikan pengguna mendapat maklumat kesihatan yang dijamin.

Portal MyHEALTH merupakan salah satu daripada 7 Aplikasi Perdana *Multimedia Super Coridor* (MSC)-Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang telah dibangunkan oleh Bahagian Telekesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia. Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Telekesihatan pada 7 Ogos 2006 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha dan Ketua Pengarah Kesihatan telah bersetuju untuk menyerahkan portal ini kepada Bahagian Pendidikan Kesihatan sepenuhnya pada tahun 2007 untuk tujuan penyelenggaraan dan pengoperasian perkhidmatan.

Portal ini dibangunkan sebagai kaedah baharu untuk menyampaikan maklumat kesihatan dengan tujuan untuk menambah ilmu pengetahuan, membentuk kesedaran dan kemahiran serta menggalakkan perubahan tingkah laku dan sikap dalam kalangan orang ramai supaya menjaga kesihatan. Portal MyHEALTH telah mula beroperasi pada tahun 2005 dan dirasmikan oleh Datin Paduka Seri Rosmah Mansor sempena Sambutan Hari Kesihatan Sedunia 2006.

Sehingga bulan November 2013, terdapat 967 tajuk dalam bahasa Inggeris dan 938 tajuk dalam bahasa Malaysia telah dimuat naik ke Portal MyHEALTH. Antara perkhidmatan utama yang ditawarkan ialah tanya pakar, penilaian risiko kesihatan, galeri media kesihatan, acara dan aktiviti kesihatan serta amaran kesihatan. Sepanjang tempoh tersebut juga, reka bentuk portal MyHEALTH telah berubah selaras dengan keperluan dan penambahan perkhidmatan.

2. Kriteria Kualiti dan Set Etika

Dalam konteks ini, Portal MyHEALTH mematuhi kriteria-kriteria penentuan kualiti yang ketat dan perlu dipatuhi setiap masa untuk memastikan kandungan portal MyHEALTH sentiasa tepat, terkini dan berkualiti. Kaedah kawalan kualiti dan set etika yang digunakan ialah *HON Code of Conduct (HONcode) for medical and health Web sites*.

2.1 Kewibawaan

Sebarang nasihat perubatan dan kesihatan yang disediakan dan dihoskan di portal ini diperoleh hanya daripada profesional perubatan yang terlatih dan berkelayakan, melainkan dinyatakan dengan jelas yang nasihat tersebut datangnya dari sumber individu atau organisasi yang bukan berkelayakan dalam bidang perubatan.

2.2 Ihsan

Maklumat yang disediakan dalam portal ini dibentuk bertujuan untuk menyokong, bukannya mengganti hubungan yang sedia terjalin antara pesakit/pelawat portal ini dengan doktor mereka.

2.3 Sulit

Data atau maklumat sulit termasuk identiti setiap pesakit dan pelawat portal perubatan/kesihatan ini adalah dilindungi. Pemilik portal beraku janji untuk mematuhi atau memenuhi keperluan perundangan privasi maklumat perubatan/kesihatan yang diguna pakai di negara ini dan menyatakan di mana laman web tersebut atau laman-laman web yang sama dengannya (*mirror site*) diletakkan.

2.4 Atribusi

Maklumat yang terkandung di portal ini, mana-mana yang sesuai, akan diperkuat dengan rujukan yang jelas mengenai sumber datanya dan mana-mana yang dirasakan perlu, akan disediakan pautan tertentu ke data tersebut. Tarikh bila halaman klinikal ini dipinda atau diubah suai akan dipamerkan dengan jelas (di bawah halaman berkenaan).

2.5 Justifikasi

Sebarang dakwaan mengenai faedah/perlaksanaan usaha-usaha tertentu, produk atau khidmat dagangan, hendaklah disokong oleh bukti-bukti yang tepat dan munasabah sepertimana yang dihuraikan dalam Prinsip 2.4 di atas.

2.6 Ketelusan Pengkaryaan

Para pereka portal ini akan menyediakan maklumat yang jelas berserta alamat untuk dihubungi oleh pelawat-pelawat yang ingin mendapatkan maklumat lebih lanjut atau bantuan tertentu. Penyelenggara portal akan memaparkan dengan jelas alamat e-melnya di seluruh portal.

2.7 Ketelusan Penajaan

Sokongan terhadap portal ini akan dimaklumkan dengan jelasnya termasuk identiti organisasi - organisasi dagangan atau bukan dagangan yang turut menyumbang dana, khidmat atau bahan-bahan lain di portal.

2.8 Kejujuran pengiklanan/Polisi Penyunting

Jika pengiklanan merupakan sumber dana yang diperoleh, hal ini akan dinyatakan dengan jelas. Penerangan ringkas berhubung polisi pengiklanan yang diamalkan oleh pemilik-pemilik laman web atau portal akan dipaparkan di portal. Pengiklanan dan bahan-bahan promosi lain akan dimaklumkan kepada pengguna dengan cara atau mengikut hubungan yang dapat mempermudah perbezaan antara bahan tersebut dengan bahan asalnya yang dihasilkan oleh institusi pengendali portal.

3. Gaya Penulisan

Menulis untuk web tidak sama seperti menulis untuk media cetak kerana pengguna membaca secara berbeza apabila mereka melayari laman web atau portal. Salah satu sebab adalah dari aspek fizikal iaitu agak sukar untuk pengguna membaca di atas skrin. Sebaik mana pun monitor yang digunakan, agak sukar untuk dibaca berbanding dengan membaca majalah yang dicetak di atas kertas glosi umpamanya. Semakin panjang bahan atau artikel itu maka semakin sukarlah untuk dibaca.

Di samping kesukaran untuk membaca di atas skrin, aspek tingkah laku pengguna juga agak berbeza dari segi cara mereka membaca. Banyak kajian yang dijalankan mendapati pengguna akan membuat imbasan dahulu tanpa membaca terus.

Menurut Jakob Nielsen, pembaca mengimbas teks pada laman web bagi memudahkan pembacaan. Pengguna menumpukan pada penggunaan tajuk, sub-tajuk, kata kunci, penggunaan perenggan, penggunaan *bullet*, pautan dan penulisan kaedah piramid terbalik.

Mereka akan mula melompat-lompat dari satu bahagian ke bahagian lain, *scrolling* dan *clicking*. Jari mereka sentiasa bersedia untuk menekan butang ke depan dan ke belakang tanpa membaca. Setelah menemui maklumat yang diperlukan, pada kebiasaannya mereka akan mencetak dahulu dan membacanya dalam bentuk cetakan. Untuk itu, gaya penulisan juga perlu disesuaikan mengikut kaedah yang berbeza.

3.1 Pendek dan Tepat

Penulisan yang dihasilkan perlulah pendek, ringkas dan padat. Tidak perlu menggunakan ayat yang panjang jika maksud dan mesej boleh disampaikan dengan hanya menggunakan ayat yang pendek. Penceritaan perlu diringkaskan tanpa mencatatkan struktur ayat.

- a) Satu cara untuk meringkaskan bahan tulisan ialah dengan mengambil kira kehendak pengguna dalam setiap masa. Kita tidak perlu menyampaikan semua yang kita tahu tetapi memberikan tumpuan kepada apa yang pengguna inginkan.
- b) Penulis juga boleh mengurangkan penggunaan adjektif dan adverba untuk memendekkan ayat. Kedua-dua unsur ini kadang kala hanya memanjangkan ayat atau perenggan tanpa membawa sebarang makna tambahan kepada ayat.
- c) Terus kepada maklumat yang ingin disampaikan merupakan satu lagi kaedah yang boleh digunakan dalam penulisan untuk laman web atau portal. (*Be Direct*)
- d) Kata pembukaan (*anecdotal introduction*) adalah sangat penting. Tumpukan lebih banyak masa untuk membentuk ayat pertama ini bagi menarik perhatian pembaca untuk terus membaca.

3.2 Tajuk yang Berkesan

Bagi laman web atau portal, tajuk adalah sangat penting untuk menentukan sesuatu maklumat itu dapat dicari dan dibaca atau tidak. Pertama sekali, tajuk yang tepat akan mudah dicari oleh enjin carian. Kedua tajuk ini akan dapat menggambarkan kandungan perenggan seterusnya.

Di samping itu, tajuk ini juga perlu pendek, ringkas dan tepat. Sebagai contoh, sekiranya ingin menulis berkaitan penjagaan kaki dalam kalangan pesakit diabetes maka, kata kunci yang perlu digunakan ialah *diabetes* dan *penjagaan kaki*, tidak perlu memasukkan perkataan-perkataan lain yang tidak perlu.

3.3 Gunakan Subtajuk

Subtajuk amat penting kepada pembaca kerana subtajuk memberikan petunjuk yang jelas tentang kandungan keseluruhan artikel tersebut. Pembaca akan lebih terarah kepada perenggan seterusnya dan meningkatkan minat untuk terus membaca sehingga ke akhir artikel.

Subtajuk juga perlu digunakan secara sederhana dan jangan terlalu banyak untuk mengelakkannya daripada hilang fungsi untuk memandu pembaca. Disyorkan setelah menulis 5 hingga 7 perenggan yang sederhana panjang, penulis boleh memulakan subtajuk yang baharu.

3.4 Gunakan Bahasa yang Canggih Lagi Unik

Dalam banyak keadaan, tajuk yang sensasi boleh menarik minat pembaca terhadap artikel tersebut. Walau bagaimanapun, harus berhati-hati agar tidak membawa maksud yang berlainan dan keterlaluan.

Penggunaan istilah, bahasa dan perkataan yang digunakan perlulah yang terkini dan mematuhi aspek tatabahasa yang ditetapkan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.

3.5 Perenggan

Sistem pemerenggan dalam penulisan bahan cetak dan web adalah berbeza. Pemerenggan yang baik dapat memastikan dokumen atau artikel yang ditulis menarik dan berkesan. Struktur dan susunan ayat perlu sesuai untuk pembacaan di laman web atau portal. Antara elemen penting yang perlu diberi perhatian ialah kepanjangan sesuatu perenggan.

Gunakan satu (1) perenggan untuk menyampaikan satu idea atau isi. Perenggan yang baik adalah antara 3 hingga 4 ayat sahaja. Tiada satu peraturan khusus dan tepat mengenai bilangan perkataan mahupun ayat dalam sesuatu perenggan sama ada untuk media cetak mahupun portal. Peraturan umum untuk perenggan di portal ialah pendek, ringkas dan tepat. Bilangan antara 9-11 perkataan dalam setiap perenggan adalah terbaik dan 15 perkataan adalah yang maksimum. Sila biasakan diri dengan menggunakan fasiliti *word count* di dalam *Microsoft Word*.

3.6 Pastikan Ayat Ringkas

Satu cara terbaik untuk memudahkan pengguna membaca artikel adalah dengan memastikan ayat yang digunakan ringkas dan tepat. Ayat yang panjang menyukarkan pembaca memahami mesej yang ingin disampaikan.

Penggunaan ayat yang panjang bagi mencipta ritma pada rencana boleh digunakan sekali-sekala bertujuan mengekalkan pembaca pada rencana itu. Penulis perlu fokus kepada penggunaan ayat aktif dan bersederhana semasa menulis menggunakan ayat pasif, konsisten menggunakan perkataan tertentu dalam rencana yang sama dan tingkatkan ayat positif dalam rencana.

3.7 Kata Carian (*Keyword*)

Penggunaan kata carian atau *keyword* sangat penting dalam penulisan artikel dalam Internet. Kata carian ialah perkataan yang digunakan oleh pengguna Internet untuk mencari sesuatu maklumat menggunakan enjin carian. Kata carian akan menggambarkan maklumat yang ada dalam sesebuah laman web atau portal. Portal yang diindeks oleh *web spider* akan dikategorikan berdasarkan kata carian yang kerap digunakan. Kata carian yang tepat dan baik bagi sesuatu portal adalah:

- a) Kata carian yang paling popular iaitu kata carian yang banyak dicari.
- b) Kurang saingan, iaitu kata carian yang kurang digunakan oleh portal lain.
- c) Mesti berkaitan dengan maklumat dalam portal.
- d) Mesti berkaitan. Jangan menggunakan kata umum atau kata dasar.

Contoh dan langkah untuk mencari kata carian:

- a) Taipkan perkataan berkaitan topik anda pada enjin carian. Contohnya, sekiranya anda ingin menulis berkaitan kencing manis, taipkan perkataan tersebut pada enjin carian seperti Google, Yahoo atau Chrome.
- b) Senarai laman web atau portal yang selalu dilayari oleh pengguna Internet akan dipaparkan.
- c) Salin atau *copy Uniform Resource Locator (URL)* dan gunakan *google keyword planner* untuk melihat kata carian yang sering dicari oleh pengguna.
- d) Gunakan kata carian tersebut untuk dimasukkan ke dalam penulisan.

3.8 Panduan Lain

a) Terma Teknikal

Penggunaan istilah teknikal hendaklah diminimumkan memandangkan kumpulan sasar Portal MyHEALTH ialah masyarakat umum. Sila sertakan istilah/glosari atau rangkaian untuk maklumat lanjut sekiranya perlu.

b) Nama Generik

Bagi nama-nama ubat sila gunakan nama generik. Jangan menggunakan jenama bagi mengelakkan mempromosi produk ubat-ubatan.

c) Ejaan

Sila gunakan sistem ejaan U.K English untuk Bahasa Inggeris (bukan sistem ejaan American English). Sila patuhi ejaan Dewan Bahasa dan Pustaka yang terkini untuk Bahasa Melayu.

d) Jadual

Sekiranya perlu, sila gunakan jadual. Pastikan jadual tepat dan logik. Letakkan tajuk yang tepat pada jalur dan baris.

3.9 Rangkaian atau Pautan

Rangkaian kepada sumber ketiga adalah perlu untuk memberi pengguna ruang untuk mendapat maklumat lanjut tentang sesuatu tajuk atau isu. Sumber ketiga ini hendaklah mempunyai kredibiliti.

3.10 Ilustrasi dan Media Lain

Untuk memberikan penjelasan yang lebih baik (bagi topik-topik tertentu), ilustrasi atau media lain disyorkan. Penulis dikehendaki memberikan atau mengesyorkan kepada urus setia cadangan media yang dicadangkan.

Saiz gambar atau ilustrasi yang boleh diletakkan dalam kandungan adalah sekurang-kurangnya 300-350 piksel lebar.

Penulis boleh menggunakan gambar atau ilustrasi yang diambil sendiri atau menggunakan gambar atau ilustrasi daripada sumber lain. Namun, gambar atau ilustrasi yang diambil daripada sumber lain perlu juga dituliskan rujukannya. Sila rujuk Lampiran 2.

3.11 Pengemaskinian Kandungan

Kekerapan kemas kini yang dicadangkan adalah dalam masa dua (2) tahun atau pada bila-bila masa sekiranya terdapat penemuan hasil kajian baharu, perubahan fakta terkini dan perubahan teknologi perubatan.

3.12 Format Penulisan

Penulisan kandungan mesti menggunakan jenis tulisan Arial, bersaiz 10 pt., langkau sebaris (*single spacing*). Bagi tajuk kandungan, saiz tulisan adalah 12 pt., ditebalkan dan menggunakan semua huruf besar. Bagi tajuk kecil isi kandungan pula, perlu menggunakan saiz 10 pt., ditebalkan dan menggunakan huruf besar pada setiap permulaan ayat. Bilangan minimum bagi setiap tajuk adalah tiga (3) muka surat dan maksimum lima (5) muka surat. Sila rujuk Lampiran 1.

4. Kaedah Penterjemahan

Penterjemah yang dilantik perlu mematuhi asas, teori dan teknik terjemahan yang ditetapkan oleh Institut Terjemahan dan Buku Malaysia (ITBM). Penterjemah perlu menguasai secara asas aspek-aspek berkaitan dengan:

- a) Tanda Baca dalam Daftar Istilah
- b) Sintaksis dalam Penterjemahan
- c) Simantik dalam Penterjemahan
- d) Peristilahan

4.1 Prinsip-prinsip Terjemahan

Etienne Dolet telah mengemukakan beberapa prinsip terjemahan. Penterjemah yang dilantik perlu mengambil kira prinsip-prinsip ini dalam terjemahan mereka. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- a) Penterjemah hendaklah benar-benar memahami isi dan hasrat penulis teks asal.
- b) Penterjemah mestilah menguasai dengan baik bahasa asal dan bahasa penerima terjemahan itu.
- c) Penterjemah tidak boleh menterjemah perkataan demi perkataan oleh sebab perbuatan itu akan merosakkan makna asal teks tersebut dan menyebabkan terjemahan itu tidak indah lagi apabila dibaca.
- d) Penterjemah hendaklah menggunakan bentuk-bentuk bahasa yang biasa digunakan dalam bahasa penerima untuk menggantikan bentuk-bentuk bahasa asalnya.
- e) Penterjemah mestilah mencipta semula kesan dan semangat keseluruhan teks asal.

4.2 Teknik Penterjemahan

Penterjemahan adalah sesuatu kerja yang membawa hubungan antara dua bahasa atau lebih (*multi-language*) yang mentransformasikan makna daripada bahasa sumber (BS) ke bahasa sasaran (BT), dengan membawa ketepatan mesej bagi menghasilkan produk terjemahan yang baik. Terdapat beberapa teknik terjemahan seperti yang berikut:

4.2.1 *Penterjemahan Kata Demi Kata*

Urutan kata dalam teks sumber diterjemahkan satu demi satu ke dalam teks sasaran tanpa mempertimbangkan kandungan konteks. Hasil terjemahan adalah sama dengan hasil terjemahan menggunakan mesin penterjemahan.

- *Contoh: I go to school. - Saya pergi ke sekolah*

4.2.2 *Penterjemahan Literal*

Pembinaan tatabahasa bahasa sumber diterjemahkan kepada padanan bahasa yang paling dekat di luar kandungan konteks. Hal ini hanya dapat dilakukan pada tahap awal penterjemahan dan digunakan apabila kedua-dua bahasa memiliki padanan yang sama.

- *Contoh: The book is on the table. - Buku itu di atas meja*

4.2.3 *Penterjemahan Setia*

Menghasilkan makna kontekstual yang tepat pada teks sumber dengan keterbatasan struktur tatabahasa teks sasaran. Biasa digunakan dalam penterjemahan teks undang-undang.

- *Contoh: Born without arms, he was sent to special schools. - Lahir tanpa lengan, dia dikirim ke sekolah khusus. (Kerana dilahirkan tanpa lengan, dia bersekolah di sekolah khusus)*

4.2.4 *Penterjemahan Semantik*

Lebih menitikberatkan nilai keindahan dan kewajaran. Perkataan yang bersifat budaya diterjemahkan dengan perkataan yang neutral.

- *Contoh: He's a book-worm. - Dia adalah orang yang suka membaca*

4.2.5 *Penterjemahan Bebas*

Berorientasi pada pembaca sasaran. Isi diutamakan, tetapi bentuk dikorbankan supaya pembaca mudah memahami teks.

- *Contoh: Judul berita - Stephen Hawking warns over making contact with aliens - Hawking: Jangan hubungi mahluk asing*

4.2.6 *Penterjemahan Idiomatik*

Menyampaikan mesej yang terkandung dalam bahasa sumber dengan menggunakan bentuk kolokial dan idiomatik bahasa sasaran yang tidak terdapat dalam budaya bahasa sumber.

- *Contoh: How can I save my face? - Di mana mahu diletaknya mukaku ini?*

4.2.7 *Penterjemahan Komunikatif*

Menyampaikan makna kontekstual yang tepat dari teks sumber supaya isi dan bahasanya dapat difahami oleh pembaca sasaran. Penterjemahan ini mengutamakan pembaca dan tujuan penterjemahan.

- *Contoh: Cheerios (makanan) - Bijirin sarapan pagi*

4.3 Sumber Rujukan Penterjemahan

Guna sumber rujukan seperti *Kamus Dewan, Tatabahasa Dewan, Gaya Dewan, Buku Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Oxford Advanced Learner's Dictionary (OALD), Kamus Oxford Dictionary of English (OED), Kamus Inggeris - Bahasa Melayu Dewan, Kamus Bahasa Melayu - Inggeris Dewan, Buku Istilah Perubatan, Glosari Sains Kesihatan, Istilah Farmasi, Glosari Perubatan Umum dan Buku Teori dan Teknik Terjemahan.*

Rujukan secara dalam talian juga boleh digunakan seperti laman web Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) di www.dbp.gov.my/lamandbp/main.php, <http://prpm.dbp.gov.my> dan perisian Dewan Eja Pro.

5. Keaslian dan Kaedah Rujukan

Semua artikel dalam portal hendaklah yang asli dan ditulis sendiri oleh penulis. Pengurusan portal ini tidak akan menerima sebarang tulisan yang mempunyai unsur-unsur plagiarisme. Jika dikesan terdapat elemen plagiarisme ini, pihak pengurusan portal berhak untuk menolak artikel tersebut.

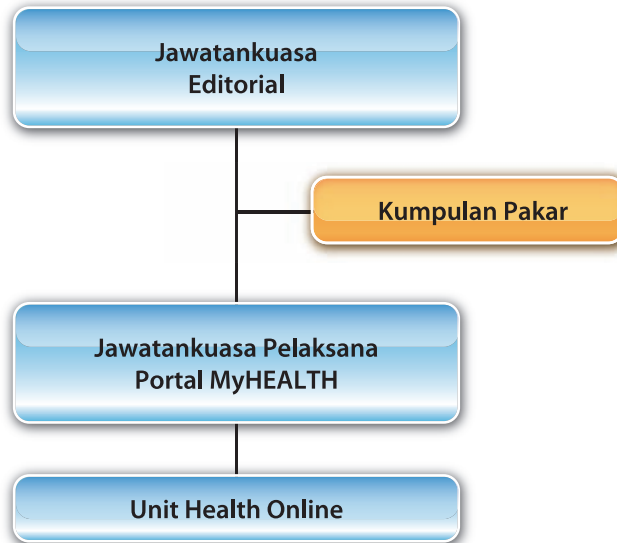
Sekiranya penulis ingin mengambil hasil penulisan/gambar/ilustrasi daripada penulisan orang lain, penulis perlu membuat rujukan kepada artikel asal. Terdapat pelbagai kaedah rujukan yang boleh digunakan antaranya termasuklah *APA style, MLA style, The Chicago Manual of Style, Bluebook, ASA style, Harvard referencing, dan Vancouver system.* Untuk tujuan penyeragaman, kaedah rujukan APA akan digunakan untuk portal MyHEALTH. Sila rujuk Lampiran 2.

6. Kredibiliti Penulis, Penterjemah dan Akreditor

- a) Penulis/Penterjemah/Akreditor topik kesihatan perlu mempunyai sekurang-kurangnya ijazah sarjana atau berkelulusan pakar bagi disiplin yang berkaitan dengan kandungan yang disumbangkan dan diperakui oleh Jawatankuasa Editorial.
- b) Pegawai perubatan, ahli sains kesihatan bersekutu dan anggota paramedik perlu mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman bekerja dan kelayakan dalam bidang berkaitan dengan kandungan yang ditulis, diterjemah dan disemak.
- c) Kakitangan kerajaan perlu mengemukakan satu persetujuan bertulis daripada Ketua Jabatan dan/atau universiti masing-masing yang membenarkan mereka menulis/menterjemah/menyemak kandungan.
- d) Jawatankuasa Editorial boleh melantik penulis/penterjemah/akreditor daripada pelbagai sektor mengikut bidang kepakaran dalam bidang kesihatan dan tidak khusus kepada kakitangan kerajaan sahaja.
- e) Penulis-penulis perlu mengikut semua garis panduan yang telah ditetapkan dalam menulis kandungan.
- f) Tugas menulis kandungan/menterjemah/akreditasi bukan merupakan tugas rasmi serta tidak menjejaskan tugas rasmi pegawai.
- g) Kelulusan pemilihan penulis/penterjemah/akreditor adalah tertakluk pada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Editorial.

7. Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH

Carta Organisasi Portal MyHEALTH



7.1 Jawatankuasa Editorial

Ahli-ahli Jawatankuasa Editorial adalah seperti di Lampiran 3.

Peranan dan bidang tugas ahli jawatankuasa adalah untuk:

- Menggubal dasar dan strategi penyampaian perkhidmatan portal MyHEALTH.
- Mencadangkan strategi bagi penambahbaikan berterusan untuk memastikan akses optimum portal.
- Mewujudkan piawaian penilaian dan garis panduan kualiti (*quality assessment standards and guidelines*).
- Mengenal pasti, memantau dan menapis topik untuk dimuatkan ke dalam portal.
- Mengenal pasti, mengesahkan dan melantik penulis, penterjemah dan akreditor.
- Memastikan semua maklumat dan fakta hasil penulisan adalah tepat, relevan dan tidak bercanggah dengan dasar Kementerian Kesihatan Malaysia serta piawaian amalan perubatan/kesihatan, serta memantau kredibiliti kualiti hasil penulisan berdasarkan subdisiplin kepakaran masing-masing.

- g) Memantau maklumat kesihatan yang digunakan serta memantau kualiti kandungan dan perkhidmatan yang disediakan dalam portal.
- h) Mengesahkan dan meluluskan kesemua kandungan portal sebelum dimuat naik ke dalam portal.
- i) Mengenal pasti jumlah sebenar bayaran tuntutan hasil penulisan, hasil penterjemahan dan hasil penyemakan (akreditasi) bagi setiap kandungan yang telah diluluskan oleh jawatankuasa.
- j) Memantau pembangunan perkhidmatan baharu portal.
- k) Memantau perolehan kandungan.
- l) Memantau prestasi portal dan keberkesanan pelaksanaan MyHEALTH.
- m) Meluluskan reka bentuk portal (reka letak, *look & feel*).

7.2 Kumpulan Pakar

Kumpulan Pakar bertanggungjawab menjawab soalan yang diterima melalui perkhidmatan Tanya Pakar mengikut ketetapan masa yang telah ditetapkan.

7.3 Jawatankuasa Pelaksana Portal MyHEALTH

Ahli Jawatankuasa Pelaksana Portal MyHEALTH adalah seperti di Lampiran 4.

Peranan dan bidang tugas ahli jawatankuasa ini adalah untuk:

- a) Memantau penyelenggaraan dan operasi portal MyHEALTH.
- b) Memantau pengurusan dan perkembangan projek MyHEALTH.
- c) Memastikan syarikat yang dilantik menyelenggarakan portal MyHEALTH serta mematuhi kontrak penyelenggaraan (pematuhan SLA).
- d) Memantau penyelenggaraan teknikal perkakasan, perisian, aplikasi dan operasi portal.
- e) Memantau sokongan teknikal dalaman KKM.

7.4 Unit Health Online (UHO)

Ahli Unit Health Online adalah seperti di Lampiran 5.

Peranan dan bidang tugas Unit Health Online adalah untuk:

- a) Terlibat dalam perancangan, pembangunan, penyelenggaraan dan pengoperasian portal (seperti modal insan dan kewangan).
- b) Melaksanakan dan mematuhi polisi serta strategi yang telah digariskan oleh Jawatankuasa Editorial, Jawatankuasa Pemandu ICT, Kementerian Kesihatan Malaysia dan MAMPU.
- c) Bertanggungjawab terhadap perolehan kandungan portal seperti mengurus pelantikan penulis, pelantikan akreditor dan pelantikan penterjemah.
- d) Bertanggungjawab terhadap pengemaskinian portal MyHEALTH.
- e) Mengurus pembayaran kepada penulis, akreditor dan penterjemah kandungan.
- f) Melaksanakan promosi portal MyHEALTH.
- g) Mengurus perkhidmatan dalam talian portal MyHEALTH seperti Tanya Pakar, penilaian risiko kesihatan dan lain-lain.
- h) Bertanggungjawab mengenal pasti berita, artikel dan isu semasa untuk dimuatkan dalam portal.
- i) Memantau akses portal bagi mengurangkan waktu *downtime*.
- j) Mengurus dokumentasi portal MyHEALTH.
- k) Bertanggungjawab menjalankan penilaian keberkesanan portal MyHEALTH melalui kajian atau *survey*.
- l) Mewujudkan kerjasama dan menggalakkan penglibatan pelbagai sektor kerajaan atau badan bukan kerajaan atau sektor swasta dalam perkongsian maklumat melalui portal.
- m) Menggalakkan integrasi pelbagai perkhidmatan dalam portal daripada pelbagai saluran maklumat (pautan).
- n) Sentiasa peka dengan teknologi IT semasa dan memberikan cadangan kepada Jawatankuasa Editorial untuk penambahbaikan kualiti penyampaian portal.
- o) Bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Editorial dan ahli Pasukan Kerja Portal MyHEALTH.

8. Peranan dan Bidang Tugas Penulis, Penterjemah dan Akreditor

Penulis, penterjemah dan akreditor dilantik oleh Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH. Peranan dan tanggungjawab adalah seperti yang berikut:

8.1 Penulis

- a) Mempunyai pengetahuan dalam topik yang ingin ditulis.
- b) Membuat penyelidikan dalam perkara atau tajuk yang berkaitan bagi memastikan kandungan tersebut sentiasa terkini.
- c) Menganalisis, mengumpul dan menghasilkan artikel yang asli dengan menggunakan bibliografi atau rujukan yang digunakan.
- d) Berunding dengan pakar-pakar yang sesuai, berkeelayakan dan berpengetahuan dalam bidang berkaitan bagi memastikan kandungan-kandungan yang ditulis sesuai untuk khalayak pembaca.
- e) Memastikan kandungan setara dengan amalan perubatan yang terbaik.
- f) Mencari dan mendapatkan kelulusan bagi sebarang maklumat daripada pihak berkaitan.
- g) Menjelaskan isu-isu Hak Milik Intelektual (*Intellectual Property Rights-IPR*) yang mungkin timbul secara bertulis dan memastikan bahawa tidak berlaku plagiarisme terhadap artikel-artikel tersebut.
- h) Penulis perlu mengesahkan setiap kandungan, memberikan nama penuh dan kelayakan (sila rujuk Profil dan Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan (topik baharu atau semakan) pada Lampiran 6 dan 7).
- i) Penulis kandungan boleh melampirkan gambar, imej, ilustrasi, animasi, pita video atau gambar rajah untuk mengukuhkan kandungan tersebut. Sila rujuk Perkara 3.9.
- j) Penulis digalakkan mengikut Format Penulisan Kandungan yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 8 sebagai panduan untuk menulis.
- k) Menyediakan biografi ringkas untuk dimuat naik ke portal bagi meningkatkan kredibiliti dan kebolehpercayaan pembaca terhadap kandungan portal MyHEALTH. Format biografi adalah seperti di Lampiran 9.
- l) Menyediakan sekurang-kurangnya tiga (3) soalan kuiz berdasarkan kandungan yang ditulis. Format kuiz adalah seperti di Lampiran 10.

8.2 Penterjemah

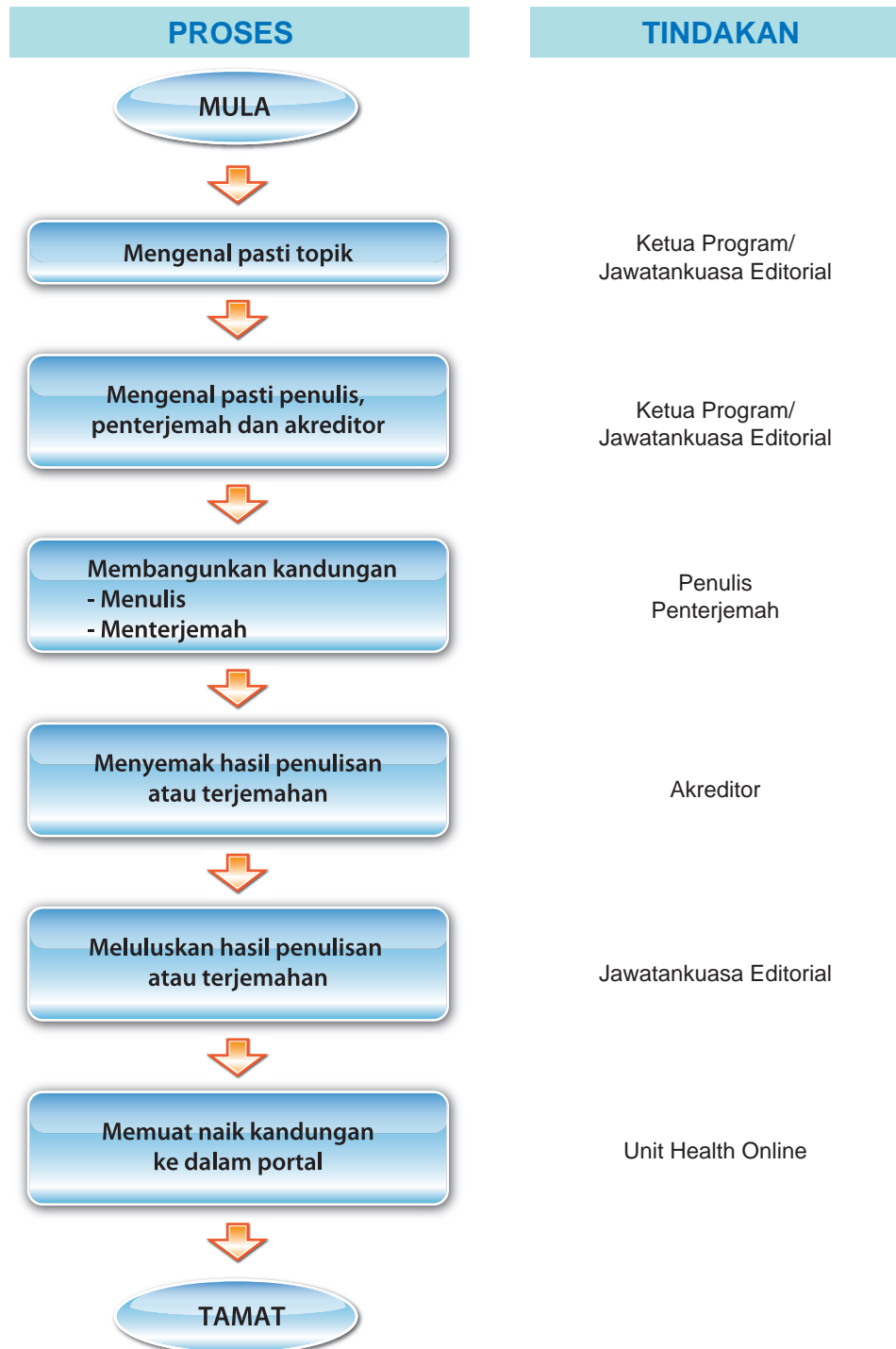
- a) Tidak membuat terjemahan secara terus.
- b) Memastikan kandungan mudah difahami oleh khalayak pembaca.
- c) Sekiranya terdapat istilah teknikal digunakan, terjemahan hanya dilakukan apabila perlu.
- d) Menyatakan sumber rujukan dengan jelas.
- e) Memastikan kandungan diterjemahkan dengan tepat, tersusun dan menepati fakta atau data dan tidak lari daripada maksud asal.
- f) Menggunakan bahasa yang jelas dan mudah difahami.

8.3 Akreditor

- a) Memastikan kandungan tidak bercanggah dengan dasar dan perkhidmatan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- b) Memastikan kandungan menepati fakta dan terkini. Maklumat dan data tersusun.
- c) Mengesahkan fakta dalam kandungan dan membuat pembedaan, sekiranya perlu.

9. Carta Aliran dan Proses Kerja Pemantauan Kualiti Kandungan

9.1 Carta Aliran Pemantauan Kualiti Kandungan



9.2 Proses Kerja Pemantauan Kualiti Kandungan

Langkah 1 Menenal Pasti Topik

- a) Ketua Program dan Ahli Jawatankuasa Editorial akan menenal pasti topik untuk disediakan dalam portal.
- b) Jawatankuasa Editorial akan mengesahkan dan meluluskan topik.
- c) Pemilihan topik perlu diberi keutamaan berdasarkan soalan-soalan daripada perkhidmatan soalan lazim, isu semasa, kejadian wabak ataupun atas permintaan pembaca.

Langkah 2 Menenal Pasti Penulis, Penterjemah dan Akreditor

- a) Jawatankuasa Editorial akan menenal pasti penulis, penterjemah dan akreditor untuk topik yang telah dipilih.
- b) Jawatankuasa Editorial juga bertanggungjawab melantik penulis, penterjemah dan akreditor berdasarkan topik dan cadangan yang telah dikenal pasti oleh Ketua Program.

Langkah 3 Membangunkan Kandungan

- a) Penulis kandungan yang telah dilantik akan menulis kandungan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Editorial mengikut format kandungan penulisan.
- b) Penulis juga perlu memasukkan elemen audiovisual, sekiranya ada. Setiap data dan fakta yang dimasukkan dalam hasil penulisan mestilah tepat, relevan dan sesuai dengan khalayak pembaca.
- c) Setiap hasil penulisan akan melalui proses penterjemahan oleh penterjemah yang dilantik. Hasil terjemahan juga mesti mengikut gaya penulisan yang telah ditetapkan.

Langkah 4 Menyemak Hasil Penulisan dan Hasil Terjemahan

- a) Setiap hasil penulisan dan hasil terjemahan akan disemak oleh akreditor yang telah dilantik.
- b) Semakan ini adalah untuk memastikan maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak melanggar mana-mana peraturan dan dasar yang berkaitan dengan topik yang telah ditulis atau diterjemahkan.

Langkah 5 Meluluskan Hasil Penulisan dan Hasil Terjemahan

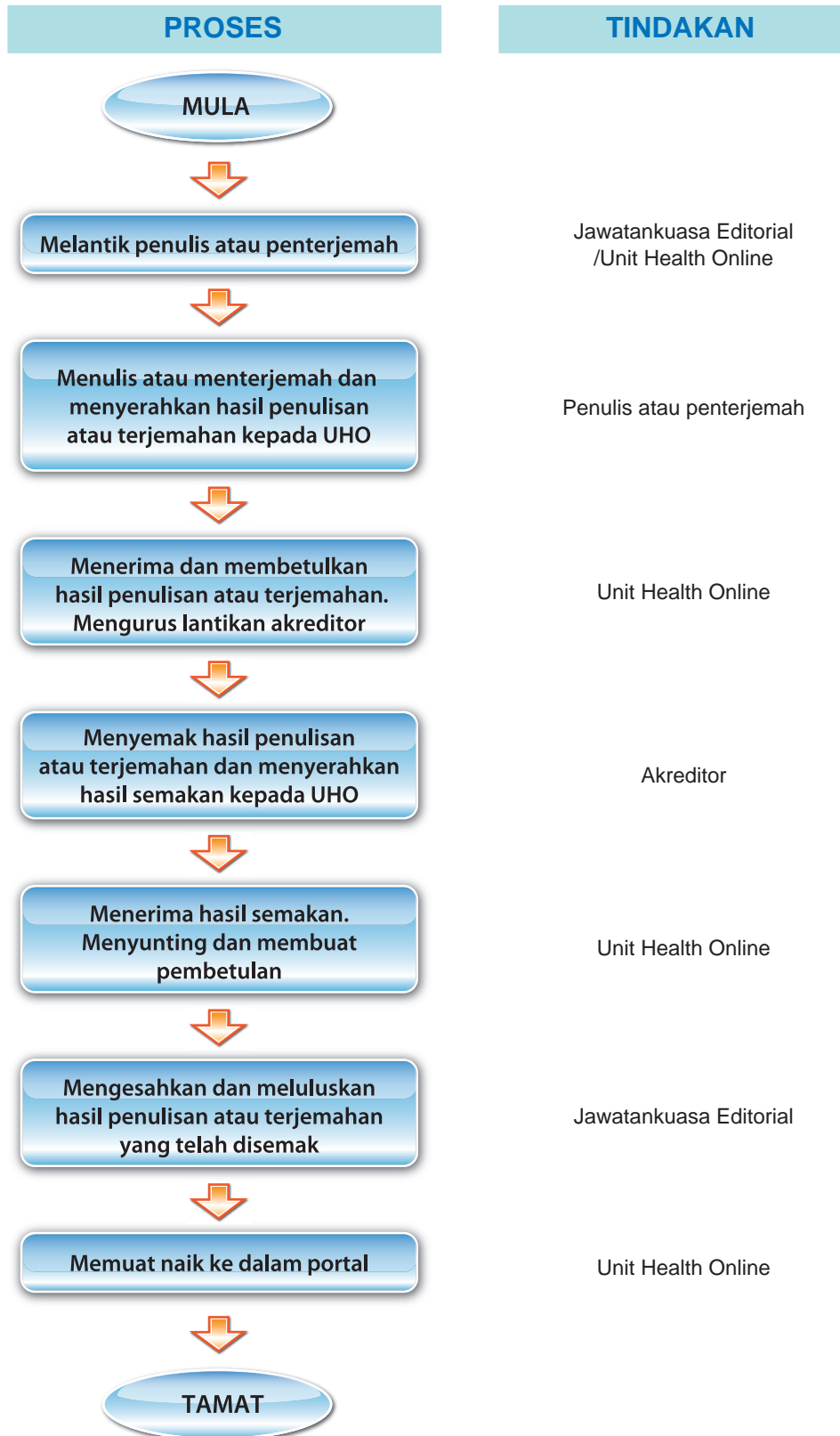
- a) Hasil penulisan dan terjemahan yang telah disemak akan disunting dan dibetulkan oleh Unit Health Online.
- b) Unit Health Online selaku urus setia akan mengemukakan semua hasil penulisan dan hasil terjemahan kepada Jawatankuasa Editorial untuk kelulusan.

Langkah 6 Memuat Naik Kandungan ke Dalam Portal

Kandungan yang telah diluluskan akan dimuat naik ke dalam portal.

10. Carta Aliran dan Proses Kerja Perolehan Kandungan

10.1 Carta Aliran Perolehan Kandungan



10.2 Proses Kerja Perolehan Kandungan

Langkah 1 Melantik Penulis atau Penterjemah atau Akreditor

- a) Ahli Jawatankuasa Editorial akan mengesahkan dan melantik penulis atau penterjemah atau akreditor portal MyHEALTH
- b) Unit Health Online akan menguruskan surat pelantikan.
- c) Surat pelantikan ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH.

Langkah 2 Menulis atau Menterjemah

- a) Penulis atau penterjemah yang dilantik akan memulakan penulisan atau penterjemahan. Tempoh yang diberikan adalah satu (1) hingga tiga (3) bulan.
- b) Hasil penulisan atau hasil terjemahan yang telah siap diserahkan kepada Unit Health Online.

Langkah 3 Menerima dan Membetulkan Hasil Penulisan atau Hasil Terjemahan

- a) Pegawai di Unit Health Online akan menerima, menyemak dan membetulkan hasil penulisan atau hasil terjemahan khususnya berkaitan dengan susun atur, ejaan, tatabahasa dan sebagainya.
- b) Setelah semakan dan pembetulan pada kandungan dibuat, Pegawai di Unit Health Online akan mengurus lantikan akreditor.

Langkah 4 Menyemak Hasil Penulisan atau Terjemahan dan Menyerahkan Hasil Semakan kepada UHO

- a) Akreditor yang dilantik perlu menyemak hasil penulisan atau hasil terjemahan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan. Sila rujuk Perkara 8.3.
- b) Hasil semakan perlu diserahkan kepada Unit Health Online sama ada dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*) atau bercetak (*hard copy*).

Langkah 5 Menerima Hasil Semakan. Menyunting dan Membuat Pembetulan

- a) Unit Health Online menerima hasil semakan daripada akreditor.
- b) Perubahan pada hasil semakan akan disunting dan dibetulkan.
- c) Menyerahkan hasil semakan dan borang pengesahan isi kandungan untuk disahkan Jawatankuasa Editorial.

Langkah 6 Mengesahkan dan Meluluskan Hasil Penulisan dan Terjemahan yang Telah Disemak

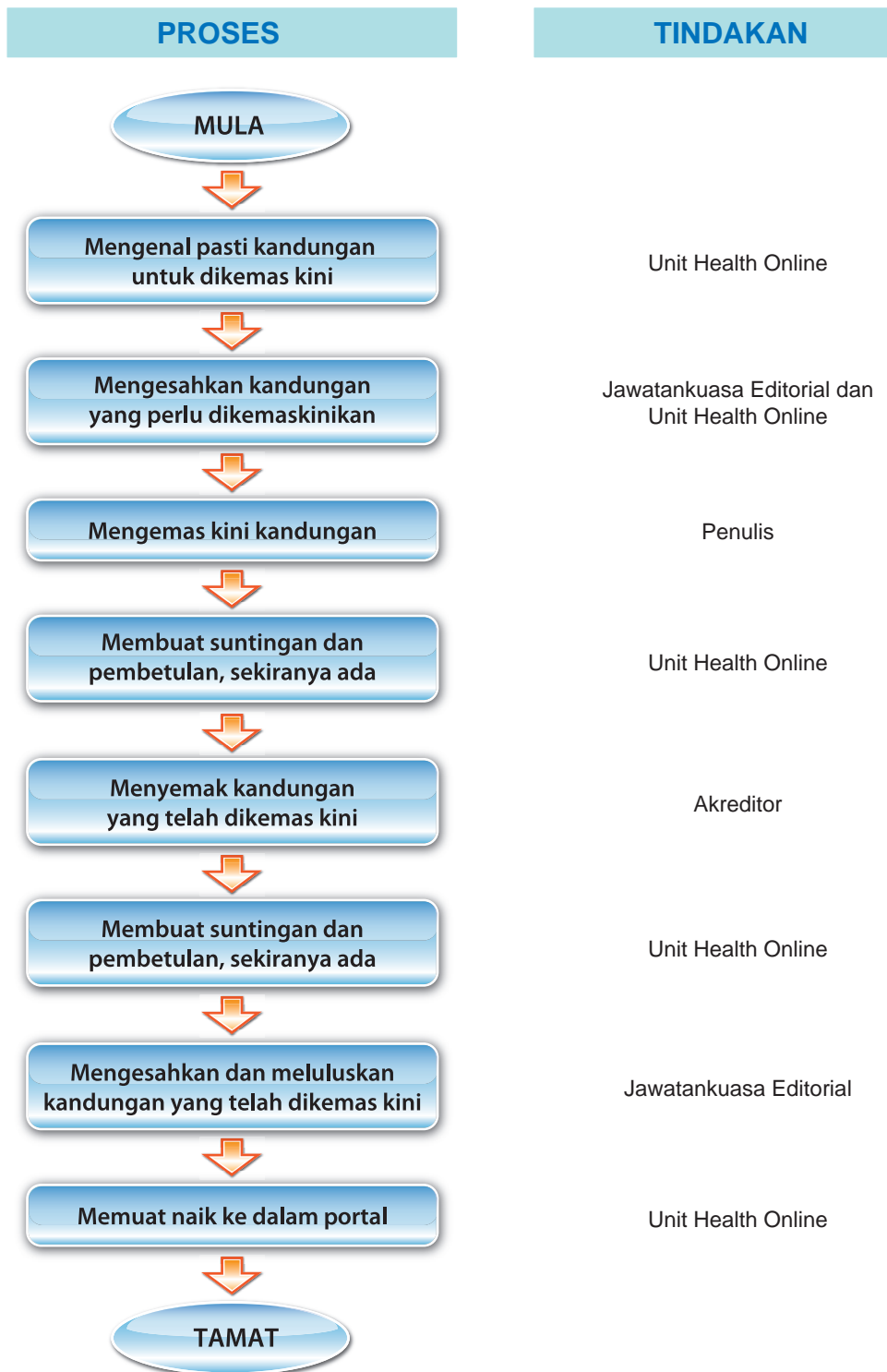
- a) Wakil Jawatankuasa Editorial akan mengesahkan dan meluluskan hasil penulisan dan hasil terjemahan yang telah disemak oleh akreditor. Rujuk Perkara 7.1.
- b) Menandatangani Borang Pengesahan kandungan dan menyerahkannya semula kepada Unit Health Online.

Langkah 7 Memuat Naik ke dalam Portal MyHEALTH

- a) Menerima kandungan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Editorial.
- b) Menukar format kandungan kepada format HTML.
- c) Memuat naik ke dalam portal melalui *Content Management System (CMS) Joomla*.

11. Carta Aliran dan Proses Kerja Mengemas Kini Kandungan

11.1 Carta Aliran Mengemas Kini Kandungan



11.2 Proses Kerja Mengemas Kini Kandungan

Langkah 1 Menenal Pasti Kandungan untuk dikemaskinikan

- a) Proses mengemas kini kandungan akan dilakukan sekali (1) dalam tempoh dua (2) tahun atau apabila perlu. Rujuk Perkara 3.10.
- b) Unit Health Online akan menenal pasti topik kesihatan yang telah melebihi tempoh untuk dikemas kini.
- c) Menyerahkan senarai tersebut kepada Jawatankuasa Editorial.

Langkah 2 Mengesahkan Kandungan yang Perlu dikemaskinikan

- a) Jawatankuasa Editorial akan mengesahkan kandungan.
- b) Unit Health Online akan melantik semula penulis asal untuk mengemas kini kandungan.

Langkah 3 Mengemaskinikan Kandungan

- a) Penulis asal yang dilantik akan menyemak dan mengemaskinikan kandungan meliputi tambahan fakta dan susunan ayat.
- b) Kandungan yang telah dikemas kini dan borang pengesahan kemas kini kandungan diserahkan kepada Unit Health Online.

Langkah 4 Membuat Suntingan dan Pembedulan

- a) Unit Health Online akan membuat suntingan dan pembedulan kepada perubahan yang dibetulkan oleh penulis, sekiranya ada.
- b) Mengeluarkan surat lantikan kepada akreditor.
- c) Menyerahkan kandungan yang telah dikemas kini dan surat lantikan kepada akreditor.

Langkah 5 Menyemak Kandungan yang Telah dikemaskinikan

- a) Akreditor menyemak kandungan yang telah dikemas kini oleh penulis.
- b) Menyerahkan hasil semakan dan borang pengesahan hasil semakan kepada Unit Health Online.

Langkah 6 Membuat Suntingan dan Pembetulan

- a) Unit Health Online menerima hasil semakan daripada akreditor dalam format salinan lembut dan cetakan.
- b) Menyunting dan membetulkan perubahan yang telah dibetulkan oleh akreditor, sekiranya ada.
- c) Menyediakan dokumen yang lengkap dan menyerahkan kepada Jawatankuasa Editorial untuk kelulusan.

Langkah 7 Mengesahkan dan Meluluskan Kandungan

- a) Jawatankuasa Editorial mengesah dan meluluskan kandungan yang telah dikemas kini.
- b) Menandatangani borang pengesahan kandungan dan menyerahkan kepada Unit Health Online.

Langkah 8 Memuat Naik Kandungan ke Dalam Portal MyHEALTH

- a) Menerima kandungan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Editorial.
- b) Menukar format kandungan kepada format HTML.
- c) Memuat naik ke dalam portal melalui *Content Management System (CMS) Joomla*.

12. Kelulusan dan Kadar Bayaran Sagu Hati Penulis, Penterjemah dan Akreditor

12.1 Surat Permohonan kadar bayaran sagu hati bagi penulis, akreditor dan penterjemah kandungan portal MyHEALTH.

(Surat Rujukan KK/BP 10/79/6 Jld.6 (sk.2/2006)(3)) dan kelulusan pindaan kadar bayaran (Surat Rujukan KK/BP/DS10/79/6 Jld. 15(SK.1/2011)(4)) pada 14 Disember 2011 kepada:

- a) Penulis
- b) Penterjemah
- c) Akreditor

12.2 Kadar Pembayaran sagu hati kepada penulis:

- a) RM100-RM300 satu artikel (minimum tiga (3) muka surat) **termasuk** ilustrasi atau gambar
- b) Pembayaran sebenar ditetapkan oleh JK Editorial (dalam lingkungan RM100-RM300)

12.3 Kadar Pembayaran sagu hati kepada penterjemah:

- a) Terjemahan 15 sen satu (1) patah perkataan
- b) Maksimum RM200 satu (1) artikel/topik

12.4 Kadar Pembayaran sagu hati kepada akreditor:

- a) RM50 satu (1) muka surat
- b) Tidak melebihi RM200 satu (1) artikel/topik

12.5 Borang tuntutan pembayaran hendaklah dihantar bersama-sama dengan:

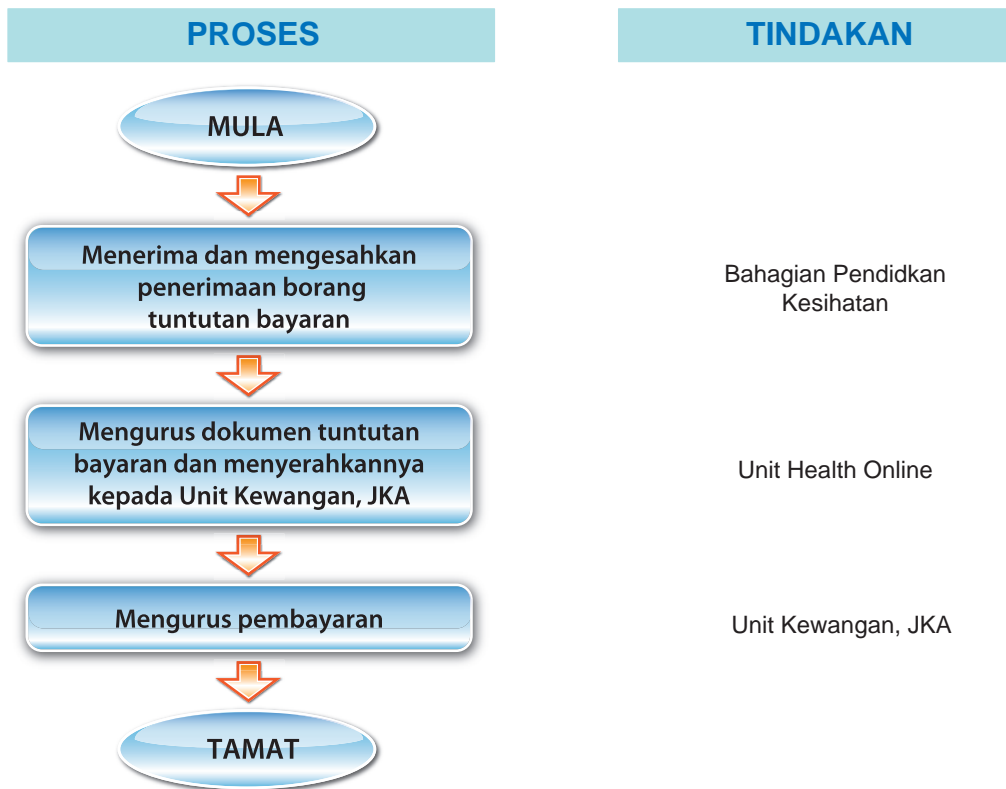
- a) Borang Tuntutan Pembayaran Sagu Hati (Lampiran 11)
- b) Surat Lantikan (Lampiran 12)
- c) Borang Profil Penulis/Penterjemah/Akreditor (Lampiran 13)
- d) Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan (Lampiran 6 dan 7)
- e) Hasil Penulisan (Lampiran 14)

12.6 Borang tuntutan pembayaran yang lengkap diisi hendaklah dihantar kepada:

Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 1-3, Blok E10, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya

13. Carta Aliran dan Proses Kerja Pembayaran Sagu Hati Penulis atau Penterjemah atau Akreditor

13.1 Carta Aliran Pembayaran Sagu Hati



13.1 Proses Kerja Pembayaran Sagu Hati

Langkah 1 Menerima dan Mengesahkan Penerimaan Borang Tuntutan Bayaran

- a) Unit Health Online menerima borang tuntutan pembayaran daripada penulis atau penterjemah atau akreditor.
- b) Memastikan borang tuntutan lengkap dan telah ditandatangani oleh pemohon.
- c) Menyerahkan borang tuntutan kepada Pengarah Bahagian Pendidikan Kesihatan untuk kelulusan.

Langkah 2 Menguruskan Dokumen Tuntutan Bayaran

- a) Menyemak dokumen sokongan lain yang turut dilampirkan bersama-sama borang tuntutan seperti borang pengesahan isi kandungan, salinan buku bank, surat pelantikan, sijil pendidikan tertinggi pemohon, borang profil dan borang pengesahan kandungan daripada Jawatankuasa Editorial.
- b) Membuat salinan kandungan dalam versi portal sebagai bukti kandungan telah dimuatnaik ke dalam portal.
- c) Menentukan jumlah tuntutan sebenar yang perlu dibayar. Membuat lampiran kadar bayaran.
- d) Mengesahkan semua dokumen dengan menandatangani pada borang tuntutan dan dokumen sokongan.
- e) Membuat salinan semua dokumen di atas.
- f) Merekod di Excel.
- g) Menghantar ke Unit Kewangan, Jabatan Kesihatan Awam.

Langkah 3 Menguruskan Dokumen Tuntutan Bayaran

Menyemak dan menguruskan pembayaran kepada penulis, penterjemah dan akreditor.

Format Penulisan

Jenis Tulisan	:	Arial
Saiz Tulisan	:	10 Pt
Perenggan	:	Langkau Sebaris (<i>Single Spacing</i>)
**Tajuk (Besar)	:	Huruf Besar (<i>Uppercase</i>), 12, Bold
**Tajuk (Kecil)	:	Huruf Awal Besar (<i>Titlecase</i>), 10, Bold
Bilangan Muka Surat	:	Minimum tiga (3) muka surat, Maksimum lima (5) muka surat untuk setiap topik/ subtopik
Cara Penghantaran	:	Email/Hantar salinan lembut ke myhealth@moh.gov.my atau Unit Health Online Bahagian Pendidikan Kesihatan Aras 1-3, Blok E10, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 Putrajaya

- Perlu mengemukakan borang tuntutan semasa menghantar kandungan
- Menggunakan perisian Microsoft Word dan disimpan dalam format '.doc'

**

Tajuk (Besar)

Tajuk (Kecil)

GAYA RUJUKAN APA

(www.apastyle.org)

Format APA dan Panduan Gaya

1. Petikan dalam Teks: Asas
2. Petikan dalam Teks: Pengarang/Pengarang
3. Nota Kaki dan Nota Akhir
4. Senarai Rujukan: Peraturan Asas
5. Senarai Rujukan: Pengarang
6. Senarai Rujukan: Artikel dalam Terbitan
7. Senarai Rujukan: Buku
8. Senarai Rujukan: Sumber Cetak Lain
9. Senarai Rujukan: Sumber Elektronik
10. Senarai Rujukan: Sumber Bukan Cetak Lain
11. Senarai Rujukan: Gambar

1. Petikan dalam Teks: Asas

Petikan rujukan dalam teks yang terdapat di muka surat 207-214 Panduan Penerbitan. Berikut adalah beberapa garis panduan umum untuk merujuk kepada penerbitan lain.

Nota: Gaya Rujukan APA memerlukan pengarang untuk menggunakan perkataan dipetik atau telah dipetik bagi menggambarkan penyelidikan yang telah dibuat awal. Contoh, dipetik daripada Jones (1998) atau telah dipetik daripada Jones (1998).

1.1 Asas Petikan APA

Apabila menggunakan format APA, ikut kaedah pengarang-tarikh rujukan dalam teks. Seperti nama pengarang dan tahun penerbitan bagi sumber yang akan muncul di dalam teks, Contohnya, (Jones, 1998), dan rujukan yang lengkap akan muncul dalam senarai rujukan di akhir kertas.

Jika anda merujuk kepada idea dari kerja lain tetapi TIDAK langsung memetik daripada bahan atau membuat rujukan kepada seluruh buku, barang atau kerja-kerja lain, anda hanya perlu membuat rujukan kepada pengarang dan tahun penerbitan dalam rujukan dalam teks anda.

1.2 Perkataan dalam Teks Dihuruf Besarkan, Petikan dan Italik/Garisan

Sentiasa menggunakan kata nama yang betul, termasuk nama-nama pengarang dan singkatan: D. Jones.

Jika anda merujuk kepada tajuk sumber dalam kertas anda, gunakan huruf besar bagi empat perkataan atau lebih bagi tajuk atau sumber, sama ada akan kekal atau berubah. Pengecualian adalah bagi kata kerja, kata nama dan kata ganti nama diri.

(Nota: Bagi senarai rujukan, hanya perkataan pertama perlu dihuruf besarkan)

- a) Apabila menggunakan huruf besar untuk tajuk, pastikan kesemuanya menggunakan huruf besar, seperti ini: *Natural-Born Cyborgs*.
- b) Gunakan huruf besar selepas tanda sengkang atau titik bertindih :
“*Defining Film Rhetoric: The Case of Hitchcock’s Vertigo.*”
- c) Italik atau gariskan bagi karya yang panjang seperti buku, koleksi suntingan, siri televisyen, dokumentari, atau album: *The Closing of the American Mind; The Wizard of Oz; Friends*.
- d) Letakkan tanda petikan pada tajuk karya pendek seperti artikel jurnal, artikel daripada koleksi yang disunting, episod siri televisyen, dan tajuk lagu: “*Multimedia Narration: Constructing Possible Worlds*”; “*The One Where Chandler Can’t Cry.*”

1.3 Ayat Petikan Pendek

Jika anda mengambil petikan pendek dari hasil lain, anda perlu sertakan nama pengarang, tahun penerbitan, dan nombor halaman untuk rujukan (didahului oleh "h."). Gunakan ayat petikan pendek dengan nama pengarang diikuti dengan tarikh penyiaran dalam kurungan.

Menurut Jones (1998), "Pelajar sering menghadapi kesukaran menggunakan gaya APA, terutama apabila kali pertama menggunakannya" (ms 199). Jones (1998) mendapati "pelajar sering menghadapi kesukaran menggunakan gaya APA" (ms 199), adakah ini memberi implikasi kepada guru? Beliau menyatakan, "Pelajar sering menghadapi kesukaran menggunakan gaya APA," (Jones, 1998, p. 199), tetapi dia tidak memberikan penjelasannya.

1.4 Ayat Petikan Panjang

Letakkan ayat petikan melebihi 40 perkataan dalam satu blok garisan lebih panjang tinggalkan tanda petikan. Taip keseluruhan ayat petikan pada garis baharu, jarak lima ruang dari jidar kiri. Taip sebut harga keseluruhan pada margin yang baru, dan inden baris pertama mana-mana perenggan yang berikutnya dalam ayat petikan lima ruang dari margin yang baharu. Kekalkan dua kali jarak. Petikan kurungan hendaklah diletakkan selepas penutup tanda baca.

Kajian Jones (1998) mendapati perkara berikut:

Pelajar sering menghadapi kesukaran menggunakan gaya APA, terutama apabila menggunakannya pertama kali. Masalah ini boleh dikaitkan dengan kegagalan pelajar untuk membeli buku panduan atau meminta bantuan guru. (ms 199)

1.5 Ringkasan atau Parafrasa

Jika anda merumuskan idea dari kerja lain, anda hanya perlu membuat rujukan kepada pengarang dan tahun penerbitan di dalam rujukan teks anda, tetapi garis panduan APA menggalakkan anda untuk menyatakan nombor halaman (walaupun tidak diperlukan).

Menurut Jones (1998), gaya APA merupakan format penanda rujukan yang sukar bagi pelajar untuk kali pertama. Gaya APA merupakan format penanda rujukan sukar bagi pelajar yang pertama kali menggunakannya (Jones, 1998, p.1999).

2. Petikan dalam Teks: Pengarang/Pengarang

Gaya APA mempunyai satu siri peraturan penting untuk menggunakan nama-nama pengarang sebagai sebahagian daripada sistem pengarang-tarikh. Terdapat kaedah tambahan untuk memetik sumber tidak langsung, sumber elektronik, dan sumber tanpa nombor halaman.

2.1 Memetik Pengarang atau Pengarang

Hasil kerja oleh dua pengarang: Namakan kedua-dua penulis dalam frasa atau dalam kurungan setiap kali anda memetik hasil kerja. Menggunakan perkataan “dan” di antara nama pengarang dalam teks dan menggunakan ampersand dalam kurungan.

Penyelidikan oleh Wegener dan Petty (1994) menunjukkan...
(Wegener & Petty, 1994)

Hasil kerja oleh tiga hingga lima pengarang: Senaraikan semua penulis dalam frasa atau dalam kurungan kali pertama anda memetik sumber. (Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

Dalam petikan berikutnya, hanya gunakan nama pengarang pertama diikuti dengan “et al.” dalam frasa atau dalam kurungan.
(Kernis et al., 1993)

Hasil kerja oleh enam atau lebih pengarang: Gunakan nama pengarang pertama diikuti dengan et al. dalam frasa atau dalam kurungan.

Harris et al. (2001) berhujah...
(Harris et al., 2001)

Pengarang yang tidak diketahui: Jika hasil kerja yang tidak mempunyai penulis, petik sumber dengan tajuk dalam frasa atau gunakan perkataan pertama atau kedua dalam kurungan. Italik atau gariskan judul buku dan laporan; tajuk artikel dan bab-bab dalam tanda petikan.

Satu kajian yang sama telah dilakukan pelajar tentang format kertas penyelidikan (“Using APA,” 2001).

Nota: Di dalam kes yang terpencil, “Anonymous” digunakan sebagai penulis seperti, kata (Anonymous, 2001). Dalam senarai rujukan, letakkan Anonymous sebagai penulis.

Organisasi sebagai pengarang: Jika pengarang ialah sebuah organisasi atau agensi kerajaan, sebutkan organisasi dalam frasa atau dalam ayat kurungan pada kali pertama anda memetik sumber.

Menurut Persatuan Psikologi Amerika Syarikat (2000)...

Jika organisasi mempunyai singkatan terkenal, termasuk singkatan, letakkan nama penuh organisasi itu dan kemudian hanya menggunakan singkatan pada petikan kemudian.

Petikan pertama: (Mothers Against Drunk Driving [MADD], 2000)

Petikan seterusnya: (MADD, 2000)

Dua atau lebih di tempat yang sama: Apabila nama dipetik pada masa yang sama maka, senarai rujukan haruslah dipisahkan oleh koma bertitik.

(Berndt, 2002; Harlow, 1983)

Pengarang yang mempunyai nama yang sama: Bagi mengelakkan kekeliruan, gunakan huruf pertama bagi nama pertama.

(E. Johnson, 2001; L. Johnson, 1998)

Dua atau lebih kerja oleh pengarang yang sama dan pada tahun yang sama: Jika anda mempunyai dua sumber oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama, gunakan huruf kecil (a, b, c) dengan tahun untuk dicatat pada senarai rujukan. Gunakan huruf kecil dengan tahun dalam rujukan bagi teks.

Kajian Berndt (1981a) mengatakan bahawa...

Pengenalan, prakata, pendahuluan, dan penutup: Apabila memetik Pengenalan, Prakata, Pendahuluan dan Penutup, gunakan pengarang yang sesuai dan tahun seperti biasa.

(Funk & Kolln, 1992)

Komunikasi peribadi: Bagi wawancara, surat, e-mel, dan komunikasi lain-lain, berikan nama penyampai.

(E. Robbins, komunikasi peribadi, Januari 4, 2001).

2.2 Petikan Sumber Tidak Langsung

Jika anda menggunakan sumber yang dipetik daripada sumber yang lain, namakan sumber asal dalam frasa anda.

Johnson berhujah bahawa...(dipetik daripada Smith, 2003, p. 102).

Sumber elektronik

Jika boleh, berikan satu dokumen elektronik yang sama seperti dokumen lain dengan menggunakan gaya, pengarang-tarikh.

Kenneth (2000) menjelaskan...

Pengarang dan tarikh yang tidak diketahui

Tarikh: Jika tiada pengarang atau tarikh diberikan, gunakan gelaran dalam frasa atau perkataan pertama atau dua tajuk dalam kurungan dan menggunakan singkatan “n.d.” (untuk “tiada tarikh”).

Satu lagi kajian pelajar dan keputusan kajian mendapati bahawa pelajar berjaya dengan tunjuk ajar (“Tutor dan APA,” n.d.).

Sumber tanpa nombor halaman

Apabila sumber elektronik tidak mempunyai nombor halaman, anda harus masukkan maklumat yang akan membantu pembaca mencari perkara yang dipetik. Apabila dokumen elektronik mempunyai perenggan bernombor, gunakan simbol ¶ atau singkatan “per.” diikuti dengan nombor perenggan (Hall, 2001, ¶ 5) atau (Hall, 2001, para. 5).

Jika perenggan tidak bernombor dan dokumen itu termasuk tajuk, berikan tajuk yang sesuai dan nyatakan perenggan di bawahnya. Perhatikan bahawa dalam beberapa sumber elektronik, seperti laman web, orang ramai boleh menggunakan fungsi carian untuk mencari mana-mana saluran yang anda petik .

Menurut Smith (1997), ... (Kelebihan Minda seksyen *matter*, para. 6).

Nota: Jangan sekali-kali menggunakan nombor halaman laman web anda ; komputer mempunyai penomboran yang berbeza apabila dicetak.

3. Nota Kaki dan Nota Akhir

APA tidak mengesyorkan penggunaan nota kaki dan nota hujung kerana kos penerbitan yang agak mahal. Walau bagaimanapun, jika nota kaki diperlukan untuk dokumen anda, gunakan butiran berikut: kandungan dan hak cipta.

Apabila menggunakan nota kaki, masukkan nombor dalam format. Nombor nota kaki tidak harus diikuti dengan simbol sengkang (-), dan jika nota tersebut adalah ayat yang berada dalam kurungan, nombor nota kaki perlu dimasukkan dalam kurungan.

Saintis mengkaji selama beberapa tahun¹ - tinggalan fosil yang membiak.² Tidak jelas - tidak jelas (Kini telah dipindahkan ke Muzium Chaun.³)

Semua nota kaki akan muncul pada halaman akhir dokumen anda (biasanya ini adalah selepas halaman Rujukan). Letakkan perkataan “nota kaki” di tengah atas halaman. Setiap nota kaki perlu diinden lima ruang pada baris pertama. Kemudian, patuhi peraturan jarak perenggan biasa.

¹Walaupun kaedah peperiksaan bagi fosil yang tidak jelas - tidak jelas memberikan pandangan yang penting untuk kajian ini, dokumen ini tidak memberi tumpuan kepada spesies tertentu.

3.1 Kandungan Nota

Kandungan nota memberikan maklumat tambahan kepada pembaca anda. Apabila menyediakan nota kandungan, ringkaskan dan beri tumpuan kepada hanya satu perkara. Cuba hadkan komen anda kepada satu perenggan kecil.

Nota kandungan juga boleh menunjukkan pembaca untuk maklumat yang boleh didapati dengan lebih terperinci di tempat lain.

¹Lihat Blackmur (1995), terutama bab tiga dan empat, untuk analisis berwawasan haiwan yang luar biasa ini.

3.2 Kebenaran Nota Hak Cipta

Jika anda memetik lebih daripada 500 perkataan bagi bahan yang diterbitkan atau beranggapan bahawa anda mungkin melanggar undang-undang hak cipta, anda perlu mendapatkan kebenaran rasmi daripada penulis. Semua sumber lain hanya muncul dalam senarai rujukan.

Ikut peraturan format yang sama dengan kandungan nota untuk menyatakan kebenaran hak cipta. Kemudian lampirkan salinan surat kebenaran pada dokumen itu.

Jika anda menyiarkan semula grafik, atau carta, daripada beberapa sumber lain, anda perlu menyediakan nota khas di bawah item, termasuk maklumat hak cipta. Anda juga perlu mengemukakan kebenaran bertulis bersama-sama dengan kerja anda. Mulakan ayat dengan “ Nota .”

Nota: Daripada “Tajuk artikel itu, “ oleh W. Jones dan R. Smith, 2007, Journal Title, 21, p. 122. Hak Cipta 2007 oleh Pemegang Hak Cipta. Dicitak semula dengan kebenaran.

4. Senarai Rujukan: Peraturan Asas

Senarai rujukan anda sepatutnya muncul pada akhir kertas anda. Senarai itu menyediakan maklumat yang diperlukan bagi pembaca mencari dan mengambil sumber yang anda nyatakan. Setiap sumber yang anda petik, mestilah wujud pada rujukan anda, begitu juga, setiap entri dalam senarai rujukan mesti disebut dalam teks anda.

Rujukan anda harus bermula pada halaman baharu yang berasingan daripada teks esei; label rujukan halaman ini (tanpa tanda petikan, dll), yang berpusat pada bahagian atas halaman dan harus menjadi dua jarak seperti yang lain daripada esei anda.

Peraturan asas

- a) Semua baris selepas baris pertama setiap catatan dalam senarai rujukan anda harus tersusun satu setengah inci dari jidar kiri tergantung.
- b) Catatkan nama Pengarang 'yang terbalik' (nama akhir pertama); berikan nama yang terakhir dan huruf untuk semua pengarang tertentu kecuali hasil kerja yang mempunyai lebih daripada enam penulis. Jika hasil kerja yang mempunyai lebih daripada enam penulis, senaraikan enam penulis dan kemudian gunakan *et al.* selepas nama pengarang keenam bagi menunjukkan yang lain daripada penulis.
- c) Senarai rujukan perlu abjad dengan nama akhir pengarang pertama setiap kerja.
- d) Jika anda mempunyai lebih daripada satu artikel oleh penulis yang sama, rujukan tunggal pengarang atau pelbagai penulis dengan rujukan yang tepat pengarang yang sama disenaraikan mengikut tahun terbitan, bermula dengan penerbitan yang paling awal.
- e) Apabila merujuk kerja yang BUKAN jurnal, seperti buku, artikel, atau laman web, letakkan huruf pertama atau, perkataan pertama selepas noktah bertindih atau berikan tajuk dan kata nama yang betul. Jangan letak huruf pertama perkataan yang kedua dalam kata majmuk dan ditulis dengan kata hubung.
- f) Manfaatkan semua perkataan utama dalam tajuk jurnal.
- g) Italikkan tajuk kerja seperti buku dan jurnal.
- h) Jangan italikkan, menggaris atau meletakkan petikan tajuk kerja yang lebih pendek seperti artikel jurnal atau esei dalam koleksi disunting.

5. Senarai Rujukan : Pengarang/Pengarang

Kaedah berikut adalah untuk hasil karya penulis tunggal atau berbilang dalam senarai rujukan anda, tanpa mengira jenis kerja (buku, artikel, sumber elektronik, dan lain-lain).

Pengarang tunggal

Nama akhir pertama, diikuti oleh singkatan penulis.

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

Dua pengarang

Senaraikan nama awal dan akhir mereka. Gunakan Ampersand dan bukannya “dan”.

Wegener, D. T. , & Petty, R. E. (1994). Pengurusan Mood seluruh negeri afektif: hipotesis kontingensi hedonik. *Jurnal Personaliti & Sosial Psikologi*, 66, 1034-1048.

Tiga hingga enam pengarang

Senaraikan nama awal dan huruf; koma, nama pengarang yang berasingan, manakala nama pengarang yang terakhir didahului lagi oleh Ampersand.

Kernis, MH, Cornell, DP, Sun, CR, Berry, A., & Harlow, T. (1993). *There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem.* *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

Lebih enam pengarang

Jika terdapat lebih daripada enam penulis, senaraikan enam pengarang pertama seperti di atas dan kemudian “et al.”, yang bermaksud “ dan lain-lain.”

Ingat, jangan letakkan lain-lain perkataan selepas “et” dalam “et al.”

Harris, M., Karper, E., susunan, G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P. , et al. (2001). *Writing labs and the Hollywood connection.* *Jurnal Filem dan Penulisan*, 44 (3), 213-245 .

Organisasi sebagai pengarang

American Psychological Association. (2003).

Pengarang tidak diketahui

Kamus kolej Merriam-Webster (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam- Webster.

Nota: Apabila esei anda memasukkan petikan kurungan sumber dengan penulis tidak dinamakan, menggunakan versi yang dipendekkan tajuk sumber dan bukannya nama pengarang. Gunakan tanda petikan dan italik yang bersesuaian.

Sebagai contoh, petikan kurungan daripada dua sumber di atas akan kelihatan seperti berikut: (ini Merriam-Webster, 1993) dan (“Dadah Baru,” 1993).

Dua atau lebih kerja oleh pengarang sama

Gunakan nama penulis untuk semua penyertaan dan senarai penyertaan mengikut tahun (yang awal diutamakan).

Berndt, T.J. (1981).

Berndt, T.J. (1999).

Apabila pengarang tunggal bergabung dengan pengarang lain pada waktu yang sama, dan di dalam ayat yang lain, senaraikan dahulu pengarang tunggal dan diikuti dengan pengarang tunggal dan pengarang lain.

Berndt, T. J. (1999). *Friends' influence on students' adjustment to school. Educational Psychologist, 34, 15-28.*

Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). *Friends' influence on adolescents' adjustment to school. Child Development, 66, 1312-1329.*

Rujukan yang mempunyai pengarang pertama yang sama dan pengarang kedua dan/atau ketiga yang berbeza disusun mengikut abjad dengan nama akhir pengarang kedua, atau nama akhir ketiga jika penulis pertama dan kedua adalah sama.

Wegener, D. T., Kerr, N. L., Fleming, M. A., & Petty, R. E. (2000). *Flexible corrections of juror judgments: Implications for jury instructions. Psychology, Public Policy, & Law, 6, 629-654.*

Wegener, D. T., Petty, R. E., & Klein, D. J. (1994). *Effects of mood on high elaboration attitude change: The mediating role of likelihood judgments. European Journal of Social Psychology, 24, 25-43.*

Dua atau lebih kerja oleh pengarang yang sama dalam tahun yang sama

Jika anda menggunakan lebih daripada satu rujukan oleh pengarang yang sama (atau kumpulan) yang diterbitkan pada tahun yang sama, susun mereka dalam senarai rujukan mengikut abjad dengan tajuk artikel atau bab. Kemudian tetapkan akhiran surat untuk tahun ini. Rujuk sumber esei anda tentang kemunculan mereka dan senaraikan pada senarai rujukan anda, contohnya: " Berdnt (1981a) membuat tuntutan yang sama..."

Berndt, T. J. (1981a).

Berndt, T. J. (1981a). *Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. Developmental Psychology, 17, 408-416.*

Berndt, T. J. (1981b). *Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. Child Development, 52, 636-643.*

Pengenalan, prakata, pendahuluan dan penutup

Berikan maklumat penerbitan tentang buku seperti biasa, tetapi karang Pengenalan, Prakata, Kata Pengantar atau Penutup (apa sahaja tajuk yang berkenaan) sebagai bab buku ini.

Funk, R. & Kolln, M. (1998). Pengenalan. Dalam EW Ludlow (Ed.), *Memahami Tatabahasa Bahasa Inggeris* (ms 1-2). Needham, MA: Dewan Bahasa dan Pustaka.

6. Senarai Rujukan: Artikel dalam Terbitan

Perkara asas

Gaya APA menetapkan bahawa penulis perlu dinamakan dengan nama akhir diikuti oleh singkatan; tahun penerbitan, diikuti dengan tempoh. Tajuk artikel ini adalah dalam ayat - kes, bermakna hanya perkataan pertama dan kata nama yang betul dalam tajuk diterbitkan. Tajuk berkala diletakkan dengan tajuk, dan diikuti dengan jumlah, juga italik atau bergaris.

Pengarang, AA, Pengarang, BB, & Pengarang, CC (Tahun). Tajuk Artikel. Tajuk berkala, nombor jilid (bilangan keluaran), muka surat.

Artikel dalam jurnal bermuka surat mengikut jumlah

Jurnal yang bermuka surat, bermula dengan satu halaman dengan isu, dan seterusnya dan lain-lain.

Harlow, H. F. (1983). Asas untuk menyediakan artikel jurnal psikologi. *Jurnal Psikologi Perbandingan dan fisiologi*, 55, 893-896.

Artikel dalam jurnal bermuka surat mengikut isu

Jurnal bermuka surat mengikut isu bermula dengan satu halaman setiap isu, oleh itu, beberapa isu yang ditunjukkan dalam kurungan. Kurungan dan nombor penerbitan tidak italik atau digariskan.

Scruton, R. (1996). Mendengar Gerhana r. *Kriteria Baru*, 15 (30), 5-13.

Artikel dalam majalah

a Henry, W. A., III. (1990, 9 April). *Making the grade in today's schools*. *Time*, 135, 28-31.

Artikel dalam akhbar

Tidak seperti majalah lain, p. atau ms mendahului nombor halaman untuk rujukan akhbar dalam gaya APA. Laman tunggal mengambil p., Misalnya, p. B2; muka surat berganda mengambil ms, contohnya, ms B2, B4 atau ms C1, C3 - C4.

Schultz, S. (2005, December 28). *Calls made to strengthen state energy policies*. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

Surat kepada editor

Moller, G. (2002, August). *Ripples versus rumbles [Letter to the editor]*. *Scientific American*, 287(2), 12.

Kajian

Baumeister, R. F. (1993). *Exposing the self-knowledge myth [Review of the book The self-knower: A hero under control]*. *Contemporary Psychology*, 38, 466-467.

7. Senarai Rujukan: Buku

Format asas untuk buku

Pengarang, A. A. (Tahun penerbitan). Tajuk kerja: surat juga untuk sari kata. Lokasi: Penerbit.

Nota: Untuk “Lokasi”, anda perlu sentiasa dalam senarai bandar, tetapi anda juga perlu memasukkan negeri jika tidak biasa dengan bandar atau jika boleh berlaku kekeliruan dengan nama negeri lain.

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Suntingan buku tanpa pengarang

Duncan, G.J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York: Russell Sage Foundation.

Suntingan buku dengan pengarang

Plath, S. (2000). *The unabridged journals (K.V. Kukil, Ed.)*. New York: Anchor.

Terjemahan

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814).

Nota: Apabila anda menyebut kerja yang diterbitkan, seperti di atas dan akan muncul dengan kedua-dua tarikh: Laplace (1814/1951).

Edisi selain daripada pertama

Helfer, M.E., Keme, R.S., & Drugman, R.D. (1997). *The battered child (5th ed.)*. Chicago: University of Chicago Press.

Artikel atau bab dalam buku disunting

Pengarang, AA, & Pengarang, BB (Tahun penerbitan). Tajuk bab. Dalam A. Editor & B. Editor (Eds), Tajuk buku (muka surat bab). Lokasi: Penerbit.

Nota: Apabila anda menyenaraikan halaman bab atau esei dalam kurungan selepas tajuk buku ini, gunakan “ms” sebelum nombor: (ms 1 - 21). Singkatan ini, walau bagaimanapun, tidak hadir di hadapan nombor halaman dalam rujukan berkala, kecuali surat khabar.

O’Neil, J. M., & Egan, J. (1992). *Men’s and women’s gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation*. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York: Springer.

Dalam BR Wainrib (Ed.), *Isu Jantina di Seluruh Kitaran Hidup* (ms 107-123). New York: Springer.

Kerja berbilang jilid

Wiener, P. (Ed.). (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Vols. 1-4). New York: Scribner’s.

8. Senarai Rujukan: Sumber Cetak Lain

Satu catatan dalam satu ensiklopedia

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Kerja yang dibincangkan menerusi sumber

Senaraikan sumber kerja yang telah dibincangkan dalam:

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). *Models of reading aloud: Dual-route and parallel-distributed-processing approaches*. *Psychological Review*, 100, 589-608.

NOTA: Beri sumber kedua dalam senarai rujukan; dalam teks, nama kerja asal dan berikan petikan untuk sumber sekunder. Sebagai contoh, jika kerja Seidenberg dan McClelland dipetik dalam Coltheart et al. dan anda tidak membaca kerja-kerja asal, senaraikan Coltheart et al. rujukan dalam rujukan. Dalam teks, gunakan petikan berikut:

Dalam kajian Seidenberg dan McClelland (seperti yang dipetik dalam Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993), ...

Abstrak tesis

Yoshida, Y. (2001). *Essays in urban transportation* (Doctoral dissertation, Boston College, 2001). *Dissertation Abstracts International*, 62, 7741A.

Dokumen kerajaan

Institut Kesihatan Mental. (1990). Latihan Klinikal bagi Penyakit Mental Serius (DHHS Penerbitan No ADM 90-1679). Washington, DC: Pejabat Percetakan Kerajaan Amerika Syarikat.

Laporan daripada organisasi persendirian

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Prosiding persidangan

Schnase, J.L., & Cunnius, E.L. (Eds.). (1995). Prosiding daripada CSCL '95: Persidangan Antarabangsa Pertama mengenai Sokongan Pembelajaran Komputer Bersama. Mahwah, NJ: Erlbaum.

9. Senarai Rujukan: Sumber Elektronik

Artikel daripada sumber dalam talian

Nota: Pada tahun 2007, APA memberi penambahan/pengubahsuaian untuk dokumentasi sumber elektronik dalam APA Style bagi Panduan Rujukan Elektronik. Perubahan ini dapat dilihat dalam catatan di bawah. Sila ambil perhatian bahawa tidak ada ruang yang digunakan dengan kurungan APA.

Artikel dalam talian mengikut garis panduan yang sama untuk artikel bercetak. Termasuk semua maklumat tuan rumah dalam talian, termasuk beberapa isu dalam kurungan. Berikan tarikh semula hanya jika maklumat itu mungkin akan dikemas kini atau diubah pada satu tarikh kemudian (seperti dalam kes blog dan wiki). Sejak banyak majalah muncul dalam talian, tarikh tidak perlu lagi dinyatakan.

Pengarang, AA, & Penulis, BB (Tarikh penyiaran). Tajuk Artikel. Tajuk berkala Dalam Talian, bilangan jumlah (nombor isu jika ada). Diambil pada hari, bulan, tahun, (jika perlu) dari <http://www.someaddress.com/full/url/>

Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living web. *A List Apart: For People Who Make Websites*, 149. Retrieved May 2, 2006, from <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

Artikel jurnal ilmiah dalam talian

Sejak bahan dalam talian berpotensi menukar URL, APA mengesyorkan untuk menyediakan Objek Pengecam Digital (DOI), berbanding dengan URL. DOI ini merupakan satu percubaan untuk menyediakan pautan stabil, tahan lama bagi artikel dalam talian membuatkan dokumen mereka unik dan terdiri daripada kod yang panjang abjad. Ramai - tetapi tidak semua penerbit - akan menyediakan DOI satu artikel pada halaman pertama dokumen itu.

Perkara dalam talian dengan DOI

Pengarang, AA, & Penulis, BB (Tarikh penyiaran). Tajuk Artikel. Tajuk Journal, bilangan kelantangan. DOI: 0000000/0000000000000

Brownlie, D. Toward *effective poster presentations: an annotated bibliography*. *European Journal of Marketing*, 41(11/12), 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Perkara dalam talian tanpa DOI

Artikel, jurnal ilmiah dalam talian tanpa DOI memerlukan URL tetapi tidak memerlukan tarikh semula. Berikan tarikh semula hanya jika maklumat itu mungkin akan dikemas kini atau diubah pada satu tarikh kemudian (seperti dalam kes blog dan wiki). Oleh kebanyakan artikel jurnal muncul dalam bentuk rekaan akhir, tarikh semula tidak diperlukan.

Pengarang, AA, & Penulis, BB (Tarikh penyiaran). Tajuk Artikel. Tajuk Journal, bilangan jurnal. Diambil pada hari, bulan, tahun, dari <http://www.someaddress.com/full/url/>

Kenneth, I. A. (2000). *A Buddhist response to the nature of human rights*. *Journal of Buddhist Ethics*, 8. Retrieved February 20, 2001, from <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

Jika artikel muncul sebagai versi bercetak juga, URL tidak diperlukan. Gunakan "versi elektronik" dalam kurungan selepas tajuk artikel ini .

Whitmeyer, J.M. (2000). *Power through appointment [Electronic version]*. *Social Science Research*, 29, 535-555.

Perkara daripada pangkalan data

Apabila bahan rujukan yang diperoleh daripada pangkalan data dalam talian (seperti pangkalan data dalam perpustakaan), berikan maklumat rujukan cetak sesuai (format seperti yang normal, cetak petikan untuk jenis kerja). Kemudian tambah maklumat dengan memberikan tarikh pengambilan dan nama yang betul bagi pangkalan data. Hal ini membolehkan orang ramai untuk mendapatkan versi cetak jika mereka tidak mempunyai akses kepada pangkalan data yang ada. Anda juga boleh memasukkan bilangan item atau nombor kesertaan dalam kurungan akhir, tetapi manual APA mengatakan bahawa ini tidak diperlukan. (Bagi maklumat lanjut mengenai memetik artikel yang diambil dari pangkalan data elektronik, lihat halaman 278 Manual Penerbitan.)

Smyth, A. M., Parker, A. L., & Pease, D. L. (2002). *A study of enjoyment of peas*. *Journal of Abnormal Eating*, 8(3). Retrieved February 20, 2003, from PsycARTICLES database.

Abstrak

Jika anda hanya memetik abstrak tetapi teks penuh artikel juga disediakan, petik abstrak talian petikan dalam talian lain, sambil menambah “[Abstrak]” selepas artikel atau sumber nama. Jika hanya abstrak, tulis “Abstrak diambil daripada” dan berikan nama pangkalan data atau URL.

Paterson, P. (2008). How well do young offenders with Asperger Syndrome cope in custody?: Two prison case studies [Abstract]. *British Journal of Learning Disabilities*, 36(1), 54-58. Retrieved from EBSCO Host database.

Bossong, G. Ergativity in Basque. *Linguistics*, 22(3), 341-392. *Abstract retrieved from Linguistics Abstracts Online.*

Artikel akhbar

Pengarang, A. A. (Tahun, Hari Bulan). Tajuk Artikel. Tajuk akhbar. <http://www.someaddress.com/full/url/>

Parker-Pope, T. (2008, May 6). *Psychiatry handbook linked to Drug Industry*. The New York Times. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

Buku elektronik

Buku elektronik termasuk buku yang terdapat dalam laman web peribadi, pangkalan data, atau dalam bentuk audio. Gunakan format berikut jika buku yang anda gunakan hanya disediakan dalam format digital atau sukar untuk dicetak. Jika kerja yang tidak secara langsung boleh didapati dalam talian atau mesti dibeli, gunakan “boleh diperoleh daripada,” “dan bukannya” “diambil daripada”.

De Huff, E.W. *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales*. Retrieved from <http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>

Davis, J. *Familiar birdsongs of the Northwest*. Available from <http://www.powells.com/cgi-bin/biblio?inkey=1-9780931686108-0>

Bab/Seksyen dokumen web atau buku bab dalam talian

Pengarang, AA , & Penulis, BB (Tarikh penyiaran). Tajuk Artikel. Dalam Tajuk buku atau dokumen yang lebih besar (bab atau seksyen nombor). Diambil pada hari, bulan, tahun, daripada <http://www.someaddress.com/full/url/>.

Engelshcall, R. S. (1997). Module mod_rewrite: URL Rewriting Engine. In *Apache HTTP Server Version 1.3 Documentation* (Apache modules.) Retrieved March 10, 2006, from http://httpd.apache.org/docs/1.3/mod/mod_rewrite.html

Peckinpugh, J. (2003). Change in the Nineties. In J.S. Bough and G.B. DuBois (Eds.), *A century of growth in America*. Retrieved from GoldStar database.

NOTA: Gunakan bab atau seksyen pengecam dan sediakan URL yang menghubungkan terus kepada bab seksyen, bukan halaman rumah laman web ini.

Ulasan buku dalam talian

Beri maklumat seperti biasa bagi kerja yang anda petik. (Contoh yang pertama di bawah adalah dari artikel akhbar, kedua adalah dari jurnal ilmiah) Dalam kurungan, menulis “Kajian buku” dan beri tajuk karya yang dikaji. Berikan alamat laman web selepas perkataan “Diambil daripada,” jika kajian boleh didapati secara percuma kepada sesiapa. Sekiranya kajian itu datang dari perkhidmatan langganan atau pangkalan data, tulis “boleh diperolehi daripada” dan beri maklumat di mana kajian boleh dibeli.

Zacharek, S. (2008, April 27). *Natural women* [Review of the book *Girls like us*]. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com/2008/04/27/books/review/Zacharek-t.html?pagewanted=2>

Castle, G. (2007). New millennial Joyce [Review of the books *Twenty-first Joyce*, *Joyce's critics: Transitions in reading and culture*, and *Joyce's messianism: Dante, negative existence, and the messianic self*]. *Modern Fiction Studies*, 50(1), 163-173. Available from Project MUSE Web site: http://muse.jhu.edu/journals/modern_fiction_studies/toc/mfs52.1.html

Disertasi/tesis daripada pangkalan data

Biswas, S. (2008). *Dopamine D3 receptor: A neuroprotective treatment target in Parkinson's disease*. Retrieved from ProQuest Digital Dissertations. (AAT 3295214)

Ensiklopedia dalam talian dan kamus

Selalunya ensiklopedia dan kamus tidak memberikan *byline* (nama-nama pengarang). Apabila tiada *byline* berikan tarikh penerbitan jika ada atau nyatakan (n.d.) jika tiada tarikh kerana kemaskini dan pengubahsuaian biasanya tidak dinyatakan, berikan tarikh dapatan dalam ayat. Apabila menyenaraikan URL, hanya atau indeks akar berbanding dengan URL untuk penyertaan.

Feminism. (n.d.) In *Encyclopædia Britannica online*. Retrieved March 16, 2008, from <http://www.britannica.com>

Bibliografi dalam talian dan bibliografi beranotasi

Jürgens, R. (2005). *HIV/AIDS and HCV in Prisons: A Select Annotated Bibliography*. Retrieved from http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/alt_formats/hpb-dgps/pdf/intactiv/hiv-vih-aids-sida-prison-carceral_e.pdf

Set data

Gunakan “Diambil daripada” atau di laman web gunakan “boleh diperoleh di”.

United States Department of Housing and Urban Development. Indiana income limits [Data file]. Retrieved from http://www.huduser.org/Datasets/IL/IL08/in_fy2008.pdf

Data grafik (contohnya peta interaktif dan perwakilan data grafik lain)

Berikan nama organisasi penyelidikan diikuti dengan tarikh. Dalam kurungan, berikan penjelasan ringkas mengenai jenis data yang ada dan dalam bentuk kemunculan. Pada akhir ayat, berikan nama projek dan maklumat semula.

Solar Radiation and Climate Experiment. (2007). [Graph illustration the SORCE Spectral Plot May 8, 2008]. Solar Spectral Data Access from the SIM, SOLSTICE, and XPS Instruments. Retrieved from http://lasp.colorado.edu/cgi-bin/ion-p?page=input_data_for_spectra.ion

Data kualitatif dan temubual dalam talian

Jika satu temu bual tidak diperolehi dalam audio atau bentuk cetak, petik temu bual sahaja melalui teks (tidak dalam senarai rujukan) dan sediakan bulan, hari, dan tahun dalam teks. Jika fail audio atau transkrip boleh didapati dalam talian, gunakan model berikut, dengan menyatakan sederhana dalam kurungan (contohnya [transkrip Temuduga, fail audio Temuduga]):

Butler, C. (Interviewer) & Stevenson, R. (Interviewee). (1999). *Oral History 2 [Interview transcript]*. Retrieved from *Johnson Space Center Oral Histories Project* Web site: http://www11.jsc.nasa.gov/history/oral_histories/oral_histories.htm

Nota kuliah dalam talian dan slaid pembentangan

Apabila memetik nota kuliah dalam talian, pastikan untuk menyediakan format fail dalam kurungan selepas tajuk kuliah (seperti slaid *Power Point*, *dokumen Word*).

Hallam, A. *Duality in consumer theory [PDF document]*. Retrieved from *Lecture Notes Online* Web site: <http://www.econ.iastate.edu/classes/econ501/Hallam/index.html>

Roberts, K. F. (1998). *Federal regulations of chemicals in the environment [Power Point slides]*. Retrieved from <http://siri.uvm.edu/ppt/40hrenv/index.html>

Dokumen web tidak berkala, laman web atau laporan

Senarai sebanyak mungkin maklumat yang berikut :
(kadang-kadang anda perlu mencari keseluruhan perenggan bagi maklumat; jangan malas).

Jika terdapat halaman seperti <http://www.somesite.com/somepage.htm>, dan [somepage.htm](http://www.somesite.com) tidak mempunyai maklumat yang sedang cari, pergi ke URL untuk <http://www.somesite.com>):

Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). *Title of document. Retrieved month day, year (only if the text may potentially change over time), from* <http://Web address>

NOTA: Apabila dokumen Internet lebih daripada satu laman web, sediakan URL yang menghubungkan ke laman utama atau laman kemasukan bagi dokumen itu. Juga, jika tidak ada tarikh yang tersedia untuk penggunaan dokumen (nd) untuk tarikh.

Perisian komputer/muat turun perisian

Jangan mengambil perisian pejabat standard (misalnya *Word*, *Excel*) atau bahasa pengaturcaraan. Berikan rujukan hanya untuk perisian khusus.

Ludwig, T. (2002). *PsychInquiry* [perisian komputer]. New York: Worth.
Perisian yang dimuat turun dari laman web perlu disediakan versi perisian dan tahun jika ada.

Hayes, B., Tesar, B., & Zuraw, K. (2003). OTSoft: Optimality Theory Software (Version 2.1) [Software]. Available from <http://www.linguistics.ucla.edu/people/hayes/otsoft/>

E-mel

E-mel yang tidak termasuk dalam senarai rujukan, walaupun ada sisipan yang menyebutnya dalam teks utama anda: (E. Robbins, *personal communication*, January 4, 2001).

Forum dalam talian atau lembaga perbincangan tugasan

Termasuk tajuk mesej, dan URL daripada kumpulan berita atau papan perbincangan. Sila ambil perhatian bahawa tajuk untuk item dalam komuniti dalam talian (contohnya blog, kumpulan berita, forum) tidak diitalikkan. Jika nama pengarang tiada, berikan nama skrin. Letakkan pengenalan seperti nombor pos atau mesej, jika ada, dalam kurungan. Jika ada, sediakan URL di mana mesej arkib (contohnya "Mesej dihantar ke..., diarkibkan di...").

Frook, B. D. (1999, July 23). *New inventions in the cyberworld of toylandia* [Msg 25]. *Message posted to* <http://groups.earthlink.com/forum/messages/00025.html>

Blog (UM) dan blog video yang diposkan

Termasuk tajuk mesej dan URL. Sila ambil perhatian bahawa tajuk untuk item dalam komuniti dalam talian (contohnya blog, kumpulan berita, forum) tidak diitalikkan. Jika nama pengarang tiada, berikan nama skrin.

Dean, J. (2008, May 7). *When the self emerges: Is that me in the mirror? Message posted to* <http://www.spring.org.uk/the1sttransport>. (2004, September 26). Psychology Video Blog #3 [Video File]. *Video posted to* <http://www.youtube.com/watch?v=lqM90eQi5-M>

Wiki

Sila ambil perhatian bahawa APA Style Panduan Rujukan elektronik memberikan amaran kepada penulis wiki (seperti Wikipedia, sebagai contoh) adalah projek kerjasama yang tidak boleh menjamin kesahihan atau kepakaran penyertaan mereka.

OLPC Peru/Arahuay. (n.d.). Diambil 1 Mei 2008, dari OLPC Wiki: http://wiki.laptop.org/go/OLPC_Peru/Arahuay

Fail media digital audio

Bagi semua Fail Media Digital, berikan maklumat sebanyak mungkin, bukan semua maklumat yang berikut akan disediakan. Selain pengenalan mungkin boleh termasuk pengeluar, pengarah, dan lain-lain

Bell, T. & Phillips, T. 2008, May 6). A solar flare. *Science @ NASA Podcast*. Podcast retrieved from <http://science.nasa.gov/podcast.htm>

Fail media digital video

Bagi semua Media Digital, berikan maklumat sebanyak mungkin, bukan semua maklumat yang berikut akan disediakan. Selain pengenalan mungkin boleh termasuk Pengeluar, Pengarah, dan lain-lain

Scott, D. (Producer). (2007, January 5). *The community college classroom [Episode 7]. Adventures in Education*. Podcast retrieved from <http://www.adveeducation.com>

10. Senarai Rujukan: Sumber Bukan Cetak Lain

Temubual, e-mel dan komunikasi peribadi lain

Tiada komunikasi peribadi termasuk dalam senarai rujukan anda, sebaliknya, sisipan sebut nama penyampai iaitu komunikasi peribadi dan tarikh komunikasi dalam teks utama anda sahaja.

(E. Robbins, *personal communication*, January 4, 2001).

A.P. Smith *also claimed that many of her students had difficulties with APA style (personal communication, November 3, 2002).*

Filem

Asas rujukan format senarai:

Pengeluar, P.P. (Pengeluar), & Pengarah, D.D. (Pengarah). (Tarikh penerbitan). Tajuk gambar [wayang gambar]. Negara asal: Studio atau pendedar.

Nota: Jika filem atau pita video tidak terdapat dalam pendedaran yang luas, tambah berikut untuk rujukan anda selepas negara asal: (Disediakan dari, nama pendedar, alamat penuh dan poskod).

Filem atau pita video dengan ketersediaan antarabangsa atau negara

Smith, JD (Penerbit), & Smithee, AF (Pengarah). (2001). Filem Bencana Besar [wayang gambar]. Amerika Syarikat: Paramount Pictures.

A picture motion atau pita video dengan ketersediaan limited

Harris, M. (Pengeluar), & Turley, MJ (Pengarah). (2002). Penulisan makmal: Sejarah [wayang gambar]. (Disediakan dari *Purdue University Pictures, 500 Oval Drive, West Lafayette, IN 47907*)

Penyiaran televisyen atau episod bersiri

Pengeluar, P. P. (Pengeluar). (Tarikh siaran atau hak cipta). Tajuk siaran [siaran televisyen atau siri televisyen]. Bandar Asal: Studio atau pendedar.

Episod tunggal siri televisyen

Penulis, W. W. (Writer), & Pengarah, D.D. (Pengarah). (Tarikh penerbitan). Tajuk episod [televisyen siri episod]. Dalam P. Pengeluar (Penerbit), tajuk Series. Bandar Asal: Studio atau pendedar.

Wendy, S. W. (Writer), & Martian, I.R. (Director). (1986). *The rising angel and the falling ape [Television series episode]. In D. Dude (Producer), Creatures and monsters. Los Angeles: Belarus Studios.*

Penyiaran televisyen

Important, I. M. (Producer). (1990, November 1). *The nightly news hour [Television broadcast]*. New York: Central Broadcasting Service.

Satu siri televisyen

Bellisario, D.L. (Producer). (1992). *Exciting action show [Television series]*. Hollywood: American Broadcasting Company.

Rakaman muzik

Pencipta lagu, W. W. (Tarikh hak cipta). Tajuk lagu [dirakam oleh artis jika berbeza daripada penulis lagu]. Pada Tajuk album [Bahasa rakaman]. Lokasi: Label. (Tarikh Rakaman jika berbeza daripada tarikh hak cipta).

Taupin, B. (1975). *Someone saved my life tonight [Recorded by Elton John]. On Captain fantastic and the brown dirt cowboy [CD]*. London: Big Pig Music Limited.

11. Senarai Rujukan: Gambar

11.1 Templat am bagi imej yang dicetak:

Nama pengarang atau nama pereka, dan huruf awal bagi nama pertama sahaja. (Tahun [jika ada, jika tidak n.d.]). Perihal atau tajuk imej [format imej]. Huruf awal bagi nama pertama, nama akhir pengarang atau editor, Tajuk Buku (julat halaman).

Bukan Edisi Pertama. Tempat Penerbitan: Penerbit, tahun penerbitan.

Contoh imej daripada buku:

Matisse, H. (1905). The green stripe [Oil painting]. In C. Strickland & J. Boswell, *The annotated Mona Lisa*:

A crash course in art history from prehistoric to post-modern (p.134). Kansas City: Andrews and McMeel, 1992.

Civilian population-Employment Status: 1970 to 2007. [Table]. In U.S. Department of Commerce, *Statistical abstract of the United States: 2009* (p.3690. 128th ed. Washington, DC: U.S. Census Bureau, 2008.

Contoh imej daripada majalah:

Yoder, D. (n.d.). *Roman colosseum* [Photograph]. In T. Mueller, *Unearthing the colosseum's secrets*. *Smithsonian*, 41 (9), 26-27

11.2 Templat am bagi imej digital:

Nama pengarang atau nama pereka, dan huruf awal bagi nama pertama sahaja. (Tahun [jika ada, jika tidak n.d.]).

Perihal atau tajuk imej [format imej]. Tarikh Bulan Diambil, Tahun dari URL.

Nota: Jika tiada penulis, gunakan beberapa perkataan pertama bagi tajuk imej. Jika tiada tahun, tulis n.d. bagi tiada tarikh.

Contoh imej digital:

Turner, J.O. (1947). *Portrait of Einstein*. [Photograph]. Retrieved May 26, 2011 from <http://en.wikipedia.org/wiki/>

Templat am untuk imej daripada pangkalan data perpustakaan:

Nama akhir pereka. Nama awal pereka. (Tahun). Tajuk kerja [format imej]. Diambil daripada nama pangkalan data.

Contoh imej daripada pangkalan data perpustakaan:

Lindberg, Charles A. [Photograph] (n.d.). Retrieved from *Britannica Concise Encyclopedia in Credo Reference*.

Carta, peta atau jadual daripada internet:

United Nations Department of Economic and Social Affairs. *Statistics Division*. (2011).

Organization chart [Chart]. Retrieved May 19, 2011 from <http://unstats.un.org/unsd/osd.htm>

Central Intelligence Agency. (2011). *Antarctic* [Map]. Retrieved from *The World Factbook website*:

https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/maps/refmap_antarctic.html

AHLI JAWATANKUASA EDITORIAL PORTAL MyHEALTH

1. YBhg. Datuk Dr. Lokman Hakim bin Sulaiman
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH
2. Tuan Haji Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah
Bahagian pendidikan Kesihatan
Merangkap Setiausaha Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH
3. Dr. Amiruddin bin Hisan
Pengarah
Bahagian Telekesihatan
4. YBhg. Dato' Tan Yoke Hwa
Pengarah
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
5. Pn. Rokiah bt. Don
Pengarah
Bahagian Pemakanan
6. Pn. Che Pun bt. Bujang
Timbalan Pengarah
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
7. Dr. Sharol Lail bin Sujak
Timbalan Pengarah
Bahagian Kesihatan Pergigian
8. Dr. Nik Rubiah bt. Nik Abdul Rashid
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Kesihatan Keluarga
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
9. Dr. Fauziah bt. Zainal Ehsan
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Penjagaan Kesihatan Primer
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

10. Dr. Nurashikin bt. Ibrahim
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Unit Kesihatan Mental
Bahagian Kawalan Penyakit
11. Pn. Norrani bt. Eksan
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan
12. Dr. Christopher Lee Kwok Chong
Ketua Jabatan Perubatan Am
Hospital Sungai buloh
13. Dr. Muhaini bt. Othman
Ketua Jabatan Perubatan dan Pakar Perunding Kanan
Hospital Serdang
14. Dr. Heselynn bt. Hussein
Pakar Perunding Perubatan dan Rheumatologi
Hospital Putrajaya
15. Dr. Irene Cheah Guat Sim
Pakar Perunding Kanak-kanak
Hospital Kuala Lumpur
16. Dr. Fuziah bt. Md Zin
Pakar Perunding Kanan Pediatrik dan Endokrinologi
Hospital Putrajaya
17. Dr. Lee Ming Lee
Pakar Perunding Buah Pinggang Kanak-kanak
Hospital Tuanku Ja'afar, Seremban
18. Dr. Lee Fatt Soon
Pakar Perubatan (Geriatrik)
Hospital Kuala Lumpur
19. Dr. Jamalul Azizi bin Abdul Rahaman
Pakar Perubatan Pulmonologi
Hospital Serdang
20. Dr. Ainol Shareha bt. Sahar
Pakar Perunding Kardiologi Kanan
Hospital Pulau Pinang

21. Dr. Ho Bee Kiau
Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Bandar Botanic
22. Dr. Zanariah bt. Hussein
Pakar Perunding Perubatan dan Endokrinologi
Hospital Putrajaya
23. Dr. Sallehuddin bin Abu Bakar
Pegawai Perubatan Pakar
Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat
24. Dr. Sunita a/p Bavanandan
Pakar Perubatan Nefrologi
Hospital Kuala Lumpur
25. Dr. Nor Akma bt. Yusuf
Timbalan Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan
26. Dr. Haji Amirullah bin Mohd Arshad
Pegawai Kesihatan Daerah Kuantan
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
27. Tuan Haji Ridzoni bin Sulaiman
Ketua Jabatan Dietetik dan Sajian
Hospital Kuala Lumpur
28. En. Azman bin Mohammed
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan

AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA PORTAL MYHEALTH

1. Tuan Haji Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
2. Dr. Amiruddin bin Hisan
Pengarah
Bahagian Telekesihatan
3. Dr. Dang Siew Bing
Timbalan Pengarah
Bahagian Telekesihatan
4. Dr. Wan Syafni bt. Wan Mohd Suleiman
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Telekesihatan
5. En. Azman bin Mohammed
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
6. Pn. Noorhayati bt. Kassim
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Telekesihatan
7. En. Hasnan bin Ibrahim
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Telekesihatan
8. Cik Norhaslida bt. Mohd Nor
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
9. Pn. Norliza bt. Ibrahim
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
10. Pn. Wan Syakimah bt. Wan Ismail
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan

11. En. Khairulazwan bin Mat Radzi
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
12. Pn. Dottie bt. Ibrahim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
13. En. Mohd Shukrimi bin Samsudin
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
14. En. Muhammad Muiz bin Shamsudin
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
15. Pn. Ros Azzimawati bt. Ariffin
Pegawai Penerangan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
16. Pn. Azura bt. Abdullah
Ketua Jururawat
Bahagian Telekesihatan
17. En. Mohd Sukri bin Ab Rahman
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
18. Pn. Akmam Baizura bt. Husin
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
19. Pn. Nor Hazura bt. Ibrahim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
20. Pn. Norrulazura bt. Abdul Majid
Juruteknik Komputer
Bahagian Pendidikan Kesihatan

AHLI UNIT HEALTH ONLINE

1. En. Azman bin Mohammed
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
2. Cik Norhaslida bt. Mohd Nor
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
3. Pn. Norliza bt. Ibrahim
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
4. Pn. Wan Syakimah bt. Wan Ismail
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
5. En. Khairulazwan bin Mat Radzi
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
6. Pn. Dottie bt. Ibrahim
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
7. En. Mohd Shukrimi bin Samsudin
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
8. En. Muhammad Muiz bin Shamsudin
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
9. Pn. Ros Azzimawati bt. Ariffin
Pegawai Penerangan
Bahagian Pendidikan Kesihatan

10. En. Mohd Sukri bin Ab Rahman
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan

11. Pn. Akmam Baizura bt. Husin
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan

12. Pn. Nor Hazura bt. Ibrahim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan

13. Pn. Norrulazura bt. Abd. Majid
Juruteknik Komputer
Bahagian Pendidikan Kesihatan

SURAT AKUAN PENGESAHAN HASIL PENULISAN/TERJEMAHAN

Saya (nama)
 No. Kad Pengenalan yang bertugas di
 dengan ini mengesahkan
 artikel/bahan bertajuk
 dari kumpulan
 telah ditulis dan disertakan

- Softcopy* dan *hardcopy* kandungan
- Softcopy* elemen-elemen multimedia (gambar/animasi/ilustrasi/video disertakan)
- Borang Profil
- Borang Tuntutan Pembayaran
- Surat Lantikan
- Salinan Sijil Akademik Tertinggi (*Degree/Master/PhD*)
- Salinan Buku Bank

Saya mengesahkan bahawa kandungan tersebut adalah tepat berdasarkan fakta yang diberikan dan sesuai untuk dimuatkan ke dalam Portal MyHEALTH. Saya juga bersetuju bahawa tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang ke atas penggunaan media tersebut bagi tujuan yang dinyatakan.

Yang Benar,

Disahkan dan diterima oleh:

.....
 ()

.....
 ()

No. Kad Pengenalan :
 Tarikh :

No. Kad Pengenalan :
 Tarikh :
 Cop rasmi Bahagian:

SURAT AKUAN PENGESAHAN HASIL SEMAKAN

Saya (nama),
 No. Kad Pengenalan yang bertugas di

 dengan ini mengesahkan
 artikel/bahan bertajuk dari
 kumpulan telah dibaca dan didapati (sila pilih yang berkenaan)

- Tidak mempunyai sebarang perubahan kandungan
 Mempunyai maklumat tambahan terkini dan dilampirkan bersama
 Perlu menambah elemen-elemen multimedia (disertakan)
 (gambar/animasi/ilustrasi/video)

Bersama-sama ini juga disertakan :

- Softcopy* dan *hardcopy* kandungan
 Borang Profil
 Borang Tuntutan Pembayaran
 Surat Lantikan
 Salinan Sijil Akademik Tertinggi (*Degree/Master/PhD*)
 Salinan Buku Bank

Saya mengesahkan bahawa kandungan tersebut adalah tepat berdasarkan fakta yang diberikan dan sesuai untuk dimuatkan ke dalam portal MyHEALTH. Saya juga bersetuju bahawa tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang ke atas penggunaan media tersebut bagi tujuan yang dinyatakan.

Yang Benar,

Disahkan dan diterima oleh:

.....
 ()

.....
 ()

No. Kad Pengenalan :
 Tarikh :

No. Kad Pengenalan :
 Tarikh :
 Cop rasmi Bahagian:

CONTOH FORMAT PENULISAN KANDUNGAN

TAJUK : _____

KUMPULAN : _____

PENGENALAN (Pendahuluan, Kenyataan, Definisi & Epidemiologi)	
GEJALA/TANDA	
KOMPLIKASI	
RAWATAN	
PENCEGAHAN	
REHABILITASI	
PERTUBUHAN SOKONGAN / RUJUKAN	

BIOGRAFI

PICTURE

Dr. _____ merupakan _____ di _____.

Beliau telah menamatkan pengajian di _____ dengan memperoleh ijazah _____.

Kerja-kerja beliau melibatkan _____.

Penambahan (skop kerja/pengalaman/etc) tidak melebihi 80 patah perkataan:

Kepakaran lain termasuk _____.

Pengalaman kerja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

CONTOH FORMAT KUIZ

1. Virus HIV boleh berjangkit melalui sentuhan?

- a) Ya
- b) Tidak
- c) Tidak Pasti

Jawapan : b) Tidak

atau

2. Jangkitan seksual (STD) boleh berlaku melalui oral seks

- Betul
- Salah

Jawapan : Salah

atau

3. Berapakah kekerapan yang sesuai untuk bersenam?

- a) 2 minggu sekali
- b) 3 kali seminggu & 20 minit setiap sesi
- c) Sekali sekala
- d) Seminggu sekali

Jawapan : b) 3 kali seminggu & 20 minit setiap sesi

BORANG TUNTUTAN PEMBAYARAN SAGU HATI

BORANG TUNTUTAN PEMBAYARAN SAGUHATI PENULIS/PENTERJEMAH/AKREDITOR APLIKASI PORTAL MYHEALTH

Kepada:

Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia,
Aras 1-3, Blok E10, Kompleks Kerajaan Parcel E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62590 Putrajaya.

BAHAGIAN 1 (Diisi oleh pemohon)

A: BUTIR-BUTIR PERIBADI

- | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| 1 | Nama | : | |
| 2 | No. K/P | : | |
| 3 | Gelaran jawatan yang disandang | : | |
| 4 | Gred jawatan | : | |
| 5 | Kumpulan (Taraf jawatan)*
<small>*Sila potong mana tidak berkenaan</small> | : | Profesional/bukan profesional |
| | (a) Gaji bulanan | : | |
| | (b) No. gaji | : | |
| | (c) Elaun memangku (jika ada) | : | |
| 6 | Nama Organisasi/Institusi | : | |
| 7 | Alamat tempat bertugas | : | |
| | | : | |
| | | : | |

8 No. cukai pendapatan : _____

9 Maklumat bank

a) Nama dan cawangan bank : _____

b) Nombor akaun : _____

B: BUTIR-BUTIR MENGENAI TUNTUTAN

Kumpulan/ Kategori		JUMLAH BAYARAN (RM)
Topik	1. 2. 3. 4.	
		JUMLAH BAYARAN (RM)
1. Bagi menulis isi kandungan portal RM300 (maksimum) * satu artikel x _____ artikel/topik (minimum 2 muka surat satu artikel/topik)		RM
2. Bagi menterjemah isi kandungan portal RM0.15 satu patah perkataan x _____ patah perkataan _____ artikel/topik (maksimum RM200 satu artikel/topik)		RM
3. Bagi menyemak isi kandungan portal RM50 satu muka surat x _____ muka surat x _____ artikel/topik (maksimum RM200 satu artikel/topik)		
JUMLAH TUNTUTAN		RM

*Pembayaran sebenar ditentukan oleh Jawatankuasa Editorial.

Pengesahan Penulis/Penterjemah/Akreditor

Saya mengesahkan bahawa kerja-kerja di atas telah dibuat oleh saya sendiri di luar waktu pejabat serta mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2004.

.....
(Tandatangan pemohon)

BAHAGIAN 2 (Diisi oleh Ketua Jabatan)

Pengesahan Ketua Jabatan

Dengan ini disahkan bahawa pegawai ini telah menjalankan kerja-kerja seperti yang telah dinyatakan di atas.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

BAHAGIAN 3 (Diisi oleh Bahagian Pendidikan Kesihatan)

Pengesahan Bahagian

Dengan ini diperakukan bahawa kerja di atas telah diterima dan disiapkan.

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

CONTOH SURAT PELANTIKAN



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH KESIHATAN (KESIHATAN AWAM)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 [OFFICE OF THE DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF HEALTH (PUBLIC HEALTH)]
 DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
 MINISTRY OF HEALTH, MALAYSIA
ARAS 12, BLOK E7, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62590 PUTRAJAYA, MALAYSIA

No. Tel. : 603-8888 2544
No. Faks : 603-8889 5601

Ruj. Puan :
Ruj. Kami : Bil. (88) KKM(HECC)-09/62/50/5-1JLD 18
Tarikh : 22 April 2013

Dr. Farahida Bt. Mat Dai
 Pakar Perunding Psikiatri
 Jabatan Psikiatri dan Kesihatan Mental
 Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru

Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENULIS ISI KANDUNGAN PORTAL MyHEALTH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman puan, Portal MyHEALTH (www.myhealth.gov.my) telah dibangunkan dan salah satu fungsi utamanya adalah menyediakan maklumat kesihatan kepada masyarakat umum. Bahagian Pendidikan Kesihatan telah diberi tanggungjawab untuk melaksana dan menguruskan serta berusaha menambah isi kandungan yang terdapat dalam Portal MyHEALTH. Oleh itu, Kementerian Kesihatan memerlukan khidmat puan untuk menyediakan isi kandungan tambahan tersebut.

3. Sehubungan dengan itu, puan telah dilantik sebagai **PENULIS** untuk menyediakan isi kandungan Portal MyHEALTH bagi ketetapan berikut:

Tajuk :

1. *Coping skill for parent with children with chronic medical illness*
2. *Children with chronic medical illness*
3. *Intellectuals Disability*

Kumpulan : Kesihatan Mental

4. Kerjasama puan dimohon untuk menulis artikel tersebut mengikut gaya penulisan yang ringkas dan mudah difahami oleh masyarakat umum (rujuk buku garis panduan pengurusan kualiti portal MyHEALTH). Puan juga dipohon untuk menyediakan beberapa soalan kuiz berserta jawapan yang berkaitan dengan tajuk penulisan untuk dimuatkan di ruangan kuiz di portal MyHEALTH (rujuk lampiran 7).

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)
 (Please quote our reference number while replying)

5. Di samping itu, puan turut dipohon untuk menyertakan bersama bahan-bahan multimedia seperti gambar, ilustrasi, animasi atau video berkaitan isi kandungan ini untuk dimuat naik dalam Portal MyHEALTH.

6. Untuk makluman puan, semua isi kandungan baru bermula tahun 2012 akan dibayar kepada penulis mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan berdasarkan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH (Lampiran 1). Kerjasama puan adalah dipohon untuk menulis isi kandungan tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh surat ini.

7. Puan juga dipohon untuk mengisi borang tuntutan bayaran sagu hati (Lampiran 2), borang profil penulis (Lampiran 3) dan borang akuan pengesahan (Lampiran 4a) berkaitan isi kandungan tersebut. Sebarang pertanyaan boleh dihantar melalui e-mel **myhealth@moh.gov.my** atau berhubung dengan:

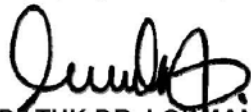
- a) Pn. Norliza bt. Ibrahim - 03 - 8883 4555/4575
- b) En. Khairul Azwan b. Mat Radzi - 03 - 8883 4406

8. Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah dan amat yakin bahawa puan dapat melaksanakan tugas yang mencabar ini dengan jayanya. Segala komitmen dan sokongan yang diberikan secara berterusan oleh puan akan menjayakan dan menambah kepercayaan masyarakat umum terhadap Portal MyHEALTH sebagai sumber rujukan yang berwibawa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATUK DR. LOKMAN HAKIM B. SULAIMAN)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Kementerian Kesihatan Malaysia

Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

- s.k.
- 1. Pengarah
Hospital Permai, Johor Bahru
 - 2. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan, KKM.
 - 3. Dr. Nurashikin Bt. Ibrahim
Pakar Perubatan Kesihatan Awam
Bahagian Kawalan Penyakit, KKM
Merangkap Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH KESIHATAN (KESIHATAN AWAM)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
[OFFICE OF THE DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF HEALTH (PUBLIC HEALTH)]
DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
MINISTRY OF HEALTH, MALAYSIA]
ARAS 12, BLOK E7, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62590 PUTRAJAYA, MALAYSIA

No. Tel. : 603-8883 2544
No. Faks : 603-8889 5601

Ruj. Puan :
Ruj. Kami : Bil. (224) KKM(HECC)-09/62/50/5-1 JLD 19
Tarikh : 16 Julai 2013

Dr. Firdaus Bt. Abdul Ghani
Pakar Psikiatri
Hospital Sultan Haji Ahmad Shah
Temerloh, Pahang

Puan,

PERLANTIKAN SEBAGAI AKREDITOR ISI KANDUNGAN PORTAL MyHEALTH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman puan, Portal MyHEALTH (www.myhealth.gov.my) telah dibangunkan dan salah satu fungsi utamanya adalah menyediakan maklumat kesihatan kepada masyarakat umum. Bahagian Pendidikan Kesihatan telah diberi tanggungjawab untuk melaksana dan menguruskan serta berusaha menambah isi kandungan yang terdapat dalam Portal MyHEALTH. Oleh itu, Kementerian Kesihatan memerlukan khidmat puan untuk menyemak isi kandungan tambahan yang telah dihasilkan.

3. Sehubungan dengan itu, puan telah dilantik sebagai **AKREDITOR** untuk menyemak isi kandungan Portal MyHEALTH bagi ketetapan berikut:

Tajuk : Psychological Effects Following traumatic Events (Individual)

Kumpulan : Kesihatan Mental

4. Untuk makluman puan, semua isi kandungan yang diakreditasi akan dibayar mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan berdasarkan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH (Lampiran 1). Kerjasama puan adalah dipohon untuk menyemak isi kandungan tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh surat ini.

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)
(Please quote our reference number while replying)

5. Puan adalah dipohon untuk mengisi borang tuntutan bayaran sagu hati (Lampiran 2), borang profil penterjemah (Lampiran 3) dan borang akuan pengesahan (Lampiran 4a) berkaitan isi kandungan tersebut. Sebarang pertanyaan boleh dihantar melalui e-mel myhealth@moh.gov.my atau berhubung dengan:

- a) Pn. Norliza bt. Ibrahim - 03-8883 4575/4555
- b) En. Khairul Azwan bin Mat Radzi - 03-8883 4406

6. Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah dan amat yakin bahawa puan dapat melaksanakan tugas yang mencabar ini dengan jayanya. Segala komitmen dan sokongan yang diberikan secara berterusan oleh puan akan menjayakan dan menambah kepercayaan masyarakat umum terhadap Portal MyHEALTH sebagai sumber rujukan yang berwibawa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATUK DR. LOKMAN HAKIM B. SULAIMAN)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Kementerian Kesihatan Malaysia

Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

- s.k.
- 1. Pengarah
Bahagian Telekesihatan
 - 2. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
 - 3. Dr. Nurashikin Bt. Ibrahim
Pakar Perubatan Kesihatan Awam
Bahagian Kawalan Penyakit
Merangkap Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH KESIHATAN (KESIHATAN AWAM)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
[OFFICE OF THE DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF HEALTH (PUBLIC HEALTH)]
DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
MINISTRY OF HEALTH, MALAYSIA]
ARAS 12, BLOK E7, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62590 PUTRAJAYA, MALAYSIA

No. Tel. : 603-8883 2544
No. Faks : 603-8889 5601

Ruj. Puan :
Ruj. Kami : Bil. (84) KKM(HECC)-09/62/50/5-1 JLD 21
Tarikh : 04 Oktober 2013

Puan Norhayati Bt. Kassim
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Telekesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENTERJEMAH ISI KANDUNGAN PORTAL MyHEALTH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman Puan, Portal MyHEALTH (www.myhealth.gov.my) telah dibangunkan dan salah satu fungsi utamanya adalah menyediakan maklumat kesihatan kepada masyarakat umum. Bahagian Pendidikan Kesihatan telah diberi tanggungjawab untuk melaksana dan menguruskan serta berusaha menambah isi kandungan yang terdapat dalam Portal MyHEALTH. Oleh itu, Kementerian Kesihatan memerlukan khidmat Puan untuk menterjemah isi kandungan tambahan yang telah dihasilkan.

3. Sehubungan dengan itu, Puan telah dilantik sebagai **PENTERJEMAH** untuk menterjemah isi kandungan Portal MyHEALTH bagi ketetapan berikut:

Tajuk : *Seperti di Lampiran 1*

Kumpulan : Kesihatan Mental

4. Untuk makluman Puan, semua isi kandungan yang di terjemah akan dibayar mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan berdasarkan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH (Lampiran 1). Kerjasama Puan adalah dipohon untuk menterjemah isi kandungan tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh surat ini.

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)
(Please quote our reference number while replying)

5. Puan adalah dipohon untuk mengisi borang tuntutan bayaran sugu hati (Lampiran 2), borang profil penterjemah (Lampiran 3) dan borang akuan pengesahan (Lampiran 4a) berkaitan isi kandungan tersebut. Sebarang pertanyaan boleh dihantar melalui e-mel **myhealth@moh.gov.my** atau berhubung dengan:

- a) Pn. Norliza bt. Ibrahim - 03-8883 4575/4555
- b) En. Khairul Azwan bin Mat Radzi - 03-8883 4406

6. Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah dan amat yakin bahawa puan dapat melaksanakan tugas yang mencabar ini dengan jayanya. Segala komitmen dan sokongan yang diberikan secara berterusan oleh puan akan menjayakan dan menambah kepercayaan masyarakat umum terhadap Portal MyHEALTH sebagai sumber rujukan yang berwibawa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATUK DR. LOKMAN HAKIM B. SULAIMAN)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Kementerian Kesihatan Malaysia

Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

- s.k.
- 1. Pengarah
Bahagian Telekesihatan
 - 2. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
 - 3. Dr. Nurashikin Bt. Ibrahim
Pakar Perubatan Kesihatan Awam
Bahagian Kawalan Penyakit
Merangkap Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

BORANG PROFIL PENULIS/PENTERJEMAH/AKREDITOR

PROFIL			
SILA PILIH (X): <input type="checkbox"/> Penulis <input type="checkbox"/> Akreditor <input type="checkbox"/> Penterjemah			
NAMA:		NO. KAD PENGENALAN:	
JANTINA: <input type="checkbox"/> Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan		PENGALAMAN KERJA: <input type="checkbox"/> TAHUN	
JAWATAN:		FAKULTI/JABATAN:	
GRED:			
KELAYAKAN:		INSTITUSI:	
1.			
2.			
3.			
KERTAS KERJA/TESIS			
TAJUK	TAHUN	TEMPAT	TERBITAN
1.			
2.			
3.			
ORGANISASI & ALAMAT:		TELEFON:	
		TELEFON BIMBIT:	
		EMEL:	
		FAKS:	
		LAMAN WEB:	
TAJUK UTAMA ISI KANDUNGAN:		TOPIK:	
KUMPULAN SASAR:			
BILANGAN PERKATAAN:		MUKASURAT:	

CONTOH HASIL PENULISAN

FILARIASIS LIMFATIK (PENYAKIT UNTUT)

Pengenalan

Filariasis limfatik atau penyakit untut masih menjadi masalah kesihatan awam dan dianggarkan 120 juta penduduk di 80 buah negara dijangkiti dengan penyakit ini. Satu pertiga pengidap tinggal di India, satu pertiga di kawasan Afrika dan selebihnya di Asia Tenggara, Pasifik dan Amerika.

Di Malaysia, terdapat 8 buah negeri yang mempunyai kawasan-kawasan endemik filariasis iaitu Kedah, Perak, Johor, Pahang, Terengganu, Kelantan, Sabah dan Sarawak. Semua negeri tersebut diberi tumpuan khusus dalam Program Eliminasi Filariasis Limfatik Kebangsaan di bawah kelolaan Kementerian Kesihatan Malaysia dengan kerjasama Pertubuhan Kesihatan Sedunia. Strategi program ini adalah untuk menghentikan transmisi jangkitan filariasis dan mengawal morbiditi pesakit filariasis limfatik. Melalui program ini pemberian ubat skala besar dijalankan melibatkan penduduk di kawasan endemik yang dijalankan setiap tahun untuk 5 pusingan. Program ini juga melibatkan aktiviti pendidikan kesihatan yang diberikan kepada komuniti untuk meningkatkan kesedaran masyarakat mengenai penyakit ini. Ia juga memberi penekanan tentang pengamalan cara hidup sihat dan mementingkan penjagaan kebersihan diri terutama dikalangan pengidap penyakit ini.

Penyebab

Filariasis limfatik adalah disebabkan oleh cacing parasit berbentuk benang (pita) yang dipanggil filaria. Sepsis filaria yang terdapat di Malaysia ialah *Wuchereria Bancrofti* dan *Brugia Malayi*. Parasit filaria ini, pada peringkat dewasa, hidup dalam sistem saluran limfatik iaitu rangkaian saluran dan nodus-nodus yang mengekalkan imbalan cecair di antara tisu dan darah, yang merupakan komponen penting dalam sistem pertahanan melawan penyakit badan. Jangka hayat filaria ialah 4 hingga 6 tahun dan ia menghasilkan berjuta-juta mikrofilaria yang hidup dalam sirkulasi darah manusia.

Transmisi

Penyakit ini disebarkan oleh nyamuk yang menggigit individu yang telah dijangkiti dan membawa bersama mikrofilaria daripada darah pengidap. Mikrofilaria ini akan diserap ke dalam badan nyamuk tersebut yang akan menembusi dinding perut, memasuki bahagian dalam dan seterusnya di otot toraks nyamuk. Selepas tempoh lebih kurang dua minggu, parasit ini akan berhijrah ke kepala nyamuk dan menempatkan dirinya di mulut nyamuk tersebut, yang kemudiannya akan bersedia untuk memasuki kulit manusia yang seterusnya, apabila digigit oleh nyamuk ini, mewujudkan kitaran yang lengkap.

Diagnosis

Pembacaan slaid darah digunakan bagi menentukan kehadiran mikrofilaria. Walaubagaimanapun, pengambilan sampel slaid darah ini perlu dijalankan pada waktu malam kerana parasit ini mempunyai sifat periodisiti nokturnal yang menyebabkan parasit ini hanya boleh dikesan dalam darah pada waktu malam. Namun begitu, teknologi terkini yang diperkenalkan ialah penggunaan "card test" yang lebih mudah dan spesifik yang mana parasit ini boleh dikesan pada bila-bila masa dengan hanya memerlukan pengambilan sampel darah hujung jari untuk mendiagnosa kehadiran mikrofilaria dalam darah.

Gejala/Tanda

Penyakit filariasis limfatik mempunyai manifestasi akut dan manifestasi kronik.

Manifestasi akut penyakit ini menunjukkan simptom-simptom setempat seperti pembengkakan, demam, radang kemerahan dan kesakitan melampau pada kawasan yang dijangkiti. Simptom am adalah seperti demam, kesejukan, pening kepala dan kelesuan. Simptom ini berlaku pada anggota badan atau dalam skrotum (pundi kemaluan) dan berkaitan dengan jangkitan kulat atau jangkitan bakteria yang melampau. Radang yang berlaku semasa serangan akut ini akan merosakkan saluran-saluran limfa yang kecil di dalam kulit dan mengurangkan keupayaan kulit untuk menyerap cecair. Radang ini juga menyebabkan kerosakan pada kulit itu sendiri. Semasa badan memperbaiki kerosakan tersebut, kulit akan menjadi keras dan tebal dalam proses yang dikenali sebagai 'fibrosis'. Dengan setiap serangan akut, kulit akan menjadi semakin tebal. Proses ini akan berterusan dan pembengkakan berpanjangan menyebabkan kulit mendapat jangkitan bakteria.

Manifestasi kronik pula melibatkan manifestasi limfoedema dan urogenital. Limfoedema adalah disebabkan oleh saluran limfatik yang tidak berfungsi kerana penyumbatan saluran tersebut akibat kehadiran cacing filaria dewasa. Ia lebih kerap berlaku di bahagian bawah badan tetapi boleh berlaku pada buah dada, skrotum, penis, tangan dan pada yang jarang berlaku di bahagian vulva. Manifestasi kronik filariasis limfatik terdiri daripada hematuria (kehadiran darah dalam air kencing), hidrocele (pengumpulan cecair dalam pundi kencing), chyoccele (kehadiran cecair limfa dalam tunika vaginalis), chyluria (kehadiran cecair limfa dalam air kencing) dan limfoedema pada skrotum atau penis.

Komplikasi

Pesakit yang mempunyai limfoedema dan kerosakan saluran limfatik selalunya terdapat luka, rekahan, celar pada permukaan kulitnya dan di antara ruang kaki yang dipanggil lubang nanah. Keadaan ini menggalakkan berlakunya jangkitan sekunder bacteria. Jangkitan ini menyebabkan kulit menjadi kemerah-merahan, menjadi sangat sakit, panas dan membengkak. Sekiranya tiada rawatan diberi, bacteria boleh masuk ke dalam system darah dan seterusnya boleh membahayakan nyawa pesakit.

Rawatan

Melalui Program Eliminasi Limfatik Kebangsaan, ubat diberikan dengan matlamat untuk membebaskan generasi akan datang daripada elephantiasis, hidrocele dan lain-lain manifestasi daripada filariasis limfatik dengan memutuskan kitaran jangkitan antara nyamuk dan manusia. Rawatan pemberian ubat beramai-ramai dijalankan di kawasan-kawasan yang endemik filariasis setahun sekali. Rawatan yang diberikan melibatkan dua jenis ubat dalam bentuk tablet.

1. Diethylcarbamazine (DEC) - 6mg/kg
2. Albendazole - 400mg (dos sama bagi semua tahap umur)

Kedua-dua ubat ini diberikan serentak di bawah kawalselian langsung/D.O.T (Direct Observation Therapy). Dua jenis ubat digunakan kerana ia lebih berkesan jika dibandingkan dengan penggunaan hanya satu jenis ubat kerana ia dapat mengurangkan densiti filaria dalam darah.

Kedua-dua ubat ini adalah selamat dan mudah dihadap. Walaubagaimanapun, terdapat kesan sampingan am seperti pening, sengal badan, kelesuan, demam, mual dan muntah. Ianya dikaitkan secara positif dengan tahap dan kepadatan mikrofilaria dalam darah. Reaksi ini biasanya berlaku semasa awal rawatan dan kebiasaannya tidak berlanjutan lebih daripada 3 hari. Manakala, kesan sampingan setempat pula adalah gumpalan kecil pada skrotum atau radang kemerahan pada kawasan kulit di mana jangkitan berlaku.

Bagi pengidap limfatik filariasis kronik, penjagaan kebersihan adalah penting untuk mencegah jangkitan sekunder dan peradangan system limfatik. Pembengkakan kecil yang berlaku terhadap bahagian tertentu badan boleh dipulihkan dengan rawatan. Namun, pembengkakan yang besar mungkin boleh diperbaiki melalui pembedahan yang rumit tetapi menghasilkan pembaikan terhad.

Pencegahan

Bagi penduduk yang tinggal di kawasan endemik filariasis adalah dinasihatkan untuk mengelakkan diri daripada terdedah kepada gigitan nyamuk kerana nyamuk merupakan vector bagi transmisi penyakit filariasis ini. Penduduk perlu memastikan kawasan kediaman bebas dari pembiakan nyamuk dan mengurangkan aktiviti luar pada waktu malam terutamanya di kawasan luar bandar atau hutan. Mereka juga perlu memakai pakaian seperti baju berlengan panjang dan seluar panjang serta elakkan daripada memakai pakaian berwarna gelap.

Di samping itu, bagi pengidap penyakit filariasis limfatik kronik perlu menjaga kebersihan diri terutama bahagian anggota badan yang mengalami limfoedema. Penjagaan kebersihan diri ini penting bagi mencegah daripada berlakunya jangkitan sekunder bakteria yang seterusnya boleh menyebabkan manifestasi penyakit yang lebih teruk.

Rujukan

1. *Preparing and Implementing a National Plan to Eliminate Lymphatic Filariasis Module* by WHO
2. *The Carter Center (2002-10) (PDF), "Summary of the Third Meeting of the International Task Force for Disease Eradication"*, <http://www.cartercenter.org/documents/1181.pdf>, retrieved on 2008-07-17

Semakan Akhir : 26 April 2012
Penulis : Dr. Mohd Hafizi Abdul Hamid
Penyemak : Dr. Sri Wahyu Taher

Reka Bentuk Portal MyHEALTH Terkini

The screenshot displays the MyHEALTH portal interface. At the top, there is a header with the MyHEALTH logo, the text 'Selamat Datang ke Portal Rasmi MyHEALTH Kementerian Kesihatan Malaysia', and a search bar. Below the header is a navigation menu with categories like 'UTAMA', 'BAYI/KANAK-KANAK', 'REMaja', 'DEWASA', 'WARGA EMAS', 'PEMAKANAN', 'USAT & ANDA', 'PERGIJIAN', 'KESIHATAN MENTAL', and 'UMUM'. A language dropdown is set to 'Bahasa Malaysia'.

On the left side, there is a sidebar menu with various service categories: TOPIK A - Z, ACARA & AKTIVITI, ARTIKEL & RENCANA, SOALAN LAZIM KESIHATAN, DIREKTORI, KUIZ, PAUTAN, PENERBITAN, KEMPEN KESIHATAN, GALERI MEDIA, PERKHIDMATAN ONLINE (including PENILAIAN RISIKO KESIHATAN, TANYA PAKAR, MYHEALTH MOBILE, MAKLUM BALAS, and BILANGAN TRANSAKSI), and PIAGAM PELANGGAN.

The main content area features a large banner for 'MySMS' service, titled 'ADA SOALAN KESIHATAN? SMS SOALAN ANDA KE TANYA PAKAR'. It provides examples of questions and answers sent via SMS to the number 15888. Below this is a news section with tabs for 'Berita', 'Isu Semasa', 'Pemberitahuan & Amaran', and 'Artikel Terkini'. The news items include 'Constitutional Delay in Growth and Puberty', 'Ketidakupayaan Pembelajaran', and 'Mudah Lebam'. At the bottom of the main content, there is a red 'Infoline' banner with the number '03-8883 4400' and a poll titled 'UNDIAN' asking 'Virus HIV boleh berjangkit melalui sentuhan?' with options 'Ya', 'Tidak', and 'Tidak Pasti'.

Evolusi Reka Bentuk Portal MyHEALTH (2005)

Welcome to our site!
MyHEALTH. This portal is a service by The Ministry of Health Malaysia to provide health information & education to you.
Thursday, October 10, 2013

FAQ
 ASK THE EXPERTS
 FORUM
 QUIZ
 SITEMAP
 HEALTH SERVICE DIRECTORY
 LINKS
 HEALTH ALERTS

Health Topics A-Z
 ABCDEFGHIJK
 LMNOPQRSTU
 VWXYZ

KIDS' World
 They are the love of your life. Discover the joy of healthy parenting.
 Read More

TEEN Ages
 The world of a teenager is exciting and cool! Let's explore.
 Read More

PRIME Years
 The importance of maintaining a healthy adulthood. Read on to learn how.
 Read More

GOLDEN Ages
 Treasure the best moments of your life.
 Read More

Site Search

NEWS / UPDATES
 Shorter wait at IJN
 RM209mil shot-in-the-arm set to boost IJN efficiency

EVENTS
 - World Heart Day - 26th Sep.2005
 - World Mental Health Day - 10th Oct.2005

ONLINE SURVEYS/POLLS
 How do you feel when you wake up late?
 Rested Depressed
 Sore Tired

[Disclaimer](#) | [Privacy Policy](#) | [Accessibility Statement](#) | [Quality Assurance](#) | [Contact Us](#) | [About Us](#)
 Copyright © 2005 Ministry Of Health, MALAYSIA

(2006)

English Version Isnin, Feb 11, 2006

soalan lazim tanya pakar forum perbincangan kuiz

MyHEALTH for life MyHEALTH. Kementerian Kesihatan Malaysia menyediakan portal ini untuk memastikan anda dapat meningkatkan taraf kesihatan anda. Ini merupakan salah satu perkhidmatan yang disediakan MSC.

perlawat :: 1551 bantuan kesihatan direktori pautan pemberitahuan amaran

berita terkini
 34 % Malaysians are unhygienic
 selanjutnya

artikel/rencana
 HFMD disease
 Heart failure among youngsters
 Cancer - potent killer
 selanjutnya

acara/aktiviti
 may 2006
 june 2006
 july 2006

direktori kesihatan
 Ministry of Health, Malaysia
 National Institute of Health
 State Health Department
 NGO
 Others

topik kesihatan
 A B C D E F G H I J K L M
 N O P Q R S T U V W X Y Z

KANAK-kanak
 Mereka adalah penyanyi hidup anda. Kecapi kegembiraan kehidupan berkeluarga yang sihat.

REMAJA
 Dunia remaja penuh dengan keseronokan. Mari kita terokai.

DEWASA
 Kepentingan mengekalkan kesihatan di kalangan orang dewasa. Mari kita pelajari.

WARGA CUSA
 Hargai detik indah dalam kehidupan anda.

undian
 Stress
 Stress can lead to heart disease.
 yes
 no
 don't know

 currently there are 50 votes in this poll

Perkhidmatan Mobiliti MyHealth

webmaster | hubungi kami | profil | peta laman

penafian dasar privasi kemudahan akses jaminan kualiti hakcipta terpelihara © 2005 Kementerian Kesihatan, MALAYSIA kema Kini : Isnin, Jun 4, 2006

(2009)

Kementerian Kesihatan Malaysia menyediakan portal ini untuk memastikan anda dapat meningkatkan taraf kesihatan anda. Ini merupakan salah satu daripada perkhidmatan yang disediakan di bawah Aplikasi Perdana MSC Malaysia.

Rabu, 04 Nov 2009

English Version

Carian

Topik Kesihatan
Tanya Pakar
Forum Perbincangan
Bantuan Kesihatan
Aktiviti/Acara
Artikel/Rencana
Soalan Lazim
Direktori
Kuiz
Pautan

Info Sihat MyHEALTH Mobile

Media Denggi & Chikungunya
Pameran Hanya 10 Just 10
Chikungunya mint minit

Pelawat: 00723363

kanak-kanak remaja dewasa warga emas

pemakanan ubat & anda kesihatan pergigian kesihatan mental

undian
Asap Rokok
Adakah anda tahu, anak-anak yang terdedah kepada asap rokok mengalami risiko lebih tinggi untuk mengalami pelbagai masalah kesihatan?
 Ya
 Tidak
 Tidak pasti
Undi Keputusan Jumlah undian:239

penafian dasar privasi kemudahan akses jaminan kualiti

Hakcipta Terpelihara ©2009 Kementerian Kesihatan, MALAYSIA
Kemaskini: 03 Sep 2009

(2011)

Bantuan W3C

© Lesen Utama 2010 Profil Hubungi Kami Peta Laman

[Selasa, 17 Ogos 2010]

KANAK-KANAK REMaja DEWASA WARGA EMAS PEMAKANAN UBAT & ANDA KESEHATAN PERGIGIAN KESEHATAN MENTAL VERSI ENGLISH

Selamat Datang Ke Portal MyHEALTH!

Kementerian Kesihatan Malaysia menyediakan portal ini untuk memastikan anda dapat meningkatkan taraf kesihatan anda. Ini merupakan salah satu daripada perkhidmatan yang disediakan di bawah Aplikasi Perdana MSC Malaysia.

Amalkan Cara Hidup Sihat

Carian

Topik Kesihatan
Forum Perbincangan
AKTIVITI & Acara
Artikel & Rencana
Soalan Lazim
Direktori
Kuiz
Pautan
Kempen Kesihatan
Projek E-Learning

Penilaian Risiko Kesihatan
Tanya Pakar
MyHealth Mobile

PODCASTING BLOG
RSS facebook

Kementerian Kesihatan MALAYSIA
Pelawat: 00254033

Kemaskini: 17 Ogos 2010

penafian | dasar privasi | kemudahan akses | jaminan kualiti | webmaster | content management system

Hakcipta Terpelihara ©2009 Kementerian Kesihatan, MALAYSIA

Media Sosial Portal MyHEALTH
www.facebook.com/myhealthkkm



www.twitter.com/myhealthkkm



www.youtube.com/myhealthkkm

The image shows a screenshot of the MyHEALTHKKM YouTube channel page. At the top, it displays 883 subscribers and 753,940 views. The channel banner features the MyHEALTH logo and the website URL www.myhealth.gov.my. The main video player shows a red background with the text "Perkhidmatan Tanya Pakar" (Expert Consultation Services) and a URL: <http://www.myhealth.gov.my>. Below the video, there is a "Recent uploads" section with four video thumbnails. On the right side, there is a "Featured Channels" section with a list of related channels and their subscriber counts.

MyHEALTHKKM

883 subscribers | 753,940 views | Video Manager | View as public

MyHEALTH
www.myhealth.gov.my

Perkhidmatan Tanya Pakar

MYHEALTH : Promo MyHEALTH.avi
308 views · 1 year ago
Video pengenalan bagi perkhidmatan yang terdapat pada Portal MyHEALTH
<http://www.myhealth.gov.my>

Recent uploads

Featured Channels

- Add channels
- Related channels on YouTube
- KALIP VIDEO USTAZ...
Subscribe
- KOLEKSI CERAMAH...
Subscribe
- Mishari Rashid
Subscribe
- Ronald Frank
Subscribe
- Siti Asmaag
Subscribe
- Green Bird Media Pr...
Subscribe

Rujukan:

1. A Neilson (2010). *Health Informations and Health Product Online_Better Health Channel*.
2. HONcode. Prinsip-Prinsip HONcode. <http://www.hon.ch/HONcode/Conduct.html>
3. Jacob Neilson. <http://www.useit.com/reports/how-people-read-web-eyetracking-evidence/>.
4. Zamri Mohammad (2013). Persembahan Multimedia Power Point, Kursus Penulisan Laman Web Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia.
5. Nurul Hidayah Mohammed Abdillah (2012). Persembahan Multimedia Power Point Asas, Teori dan Teknik Terjemahan. Institut Terjemahan dan Buku Malaysia.
6. Ainon Mohd Abdullah Hassan (2010). Teori dan Teknik Terjemahan. Edisi Kemas Kini. PTS Profesional Publishing Sdn. Bhd.
7. APA Style. www.apastyle.org



Diterbitkan oleh :
Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
KKM/BM/5000/2013

www.infosihat.gov.my | www.myhealth.gov.my