



KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA



MyHEALTH

for life

www.myhealth.gov.my

A M A L K A N C A R A H I D U P S I H A T



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 isi kandungan yang lebih berkualiti. Ia juga menjadi panduan kepada golongan Penulis, Akreditor dan Penterjemah isi kandungan yang telah dilantik bagi menghasilkan isi kandungan yang mengikut format tatacara penulisan laman web yang sebenar. Garis panduan ini juga menggambarkan proses dan tatacara kerja dalam penghasilan topik kesihatan dan juga yang berkaitan dengan pembayaran kewangan.

SEULAS BICARA



Dalam arus perdana teknologi ICT, Internet merupakan saluran penyampaian sumber maklumat yang amat penting di kalangan masyarakat. Melalui Portal MyHEALTH, Kementerian Kesihatan Malaysia berharap dapat menyediakan maklumat yang berguna melalui pelbagai perkhidmatan yang disediakan di dalam portal ini.

Dalam memastikan sumber maklumat yang disampaikan adalah tepat, terkini, interaktif, informatif, mudah difahami dan relevan satu garis panduan telah diwujudkan. Garis Panduan Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH akan membantu dalam proses membangunkan isi kandungan yang berkualiti untuk masyarakat. Garis panduan ini adalah satu rujukan dan akan memudahkan individu dan golongan pakar yang telah dilantik dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai Penulis, Penterjemah dan Akreditor. Justeru itu adalah diharapkan garis panduan ini akan membantu pihak pengurusan portal untuk membekalkan satu sumber pengetahuan 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 isi kandungan terus terjamin.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ismail', written in a cursive style.

Tan Sri Dato' Seri Dr. Hj. Mohd Ismail bin Merican
KETUA PENGARAH KESIHATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SEKAPUR SIRIH

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 adalah 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 isi kandungan yang terdapat dalam Portal MyHEALTH adalah tepat, terkini dan kredibel dari pelbagai aspek.

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 semua yang telah terlibat dalam menghasilkan garis panduan ini. Diharapkan garis panduan ini dapat memberi panduan yang baik dalam memacu penghasilan isi kandungan yang terbaik bagi Portal MyHEALTH.

Sekian

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a horizontal line through it, followed by a series of smaller, connected strokes.

Dato' Dr. Hasan Bin Abdul Rahman
Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH
Kementerian Kesihatan Malaysia

KATA-KATA ALUAN

MyHEALTH merupakan satu portal pendidikan kesihatan yang diwujudkan 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, pengubatan dan anda serta kesihatan mental. Di samping itu, portal ini juga memberikan perkhidmatan lain seperti berita kesihatan, tanya pakar, soalan lazim, forum diskusi, undian dan direktori kesihatan.

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

Akhir kata, saya ingin mengucapkan syabas kepada Unit Health Online, Bahagian Pendidikan Kesihatan yang telah berusaha untuk menerbitkan garis panduan ini dan juga kepada individu-individu lain yang telah bersama-sama memberikan sumbangan mereka.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a long horizontal line that tapers to the right.

Hj. Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

PENGHARGAAN

PENASIHAT

Y. Bhg. Tan Sri Dato' Seri Dr. Hj. Mohd Ismail bin Merican
Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

Y. Bhg. Dato' Dr. Hasan bin Abdul Rahman
Pengarah Bahagian Kawalan Penyakit

Tn. Haji Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah Bahagian Pendidikan Kesihatan

DISAHKAN OLEH:

Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

Y. Bhg. Dato' Dr. Hasan bin Abdul Rahman
Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

Tn. Haji. Abdul Jabar bin Ahmad

Dr. Samsiah bt. Mohd Yusoff

Dr. Zainal Ariffin bin Omar

Pn. Rokiah bt. Don

Dr. Chia Set Hoong

En. Mohd Hatta bin Ahmad

Dr. Christopher Lee

Dr. Lee Fat Soon

Dr. Muhaini bt Othman

Dr. Irene Cheah Guat Sim

Dr. Heselynn bt. Hussein

Dr. Ismail bin A. Syukor

Dr. Fauziah bt Zainal Ehsan

Dr. Nor Akma bt. Yusuf

En. Roslan bin Mohamed

SIDANG PENGARANG

En. Varuges V.M. Abraham

En. Azman bin Mohammed

Pn. Siti Sarah bt. Mohamed

Pn. Wan Syakimah bt. Wan Ismail

Pn. Norliza bt. Ibrahim

En. Khairul Azwan bin Mat Radzi

*Pihak kami mengucapkan
setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih
di atas sumbangan yang diberikan.*

GARIS PANDUAN KUALITI PORTAL MyHEALTH

| | |
|----------------------|---|
| Seulas Bicara..... | 2 |
| Sekapur Sirih | 3 |
| Kata-Kata Aluan..... | 4 |
| Penghargaan | 5 |
| Kandungan | 6 |

Kandungan

| | |
|--|----|
| 1. Pengenalan..... | 8 |
| 2. Kriteria Kualiti dan Etika | |
| 2.1 Kewibawaan | 8 |
| 2.2 Ehsan | 8 |
| 2.3 Sulit | 8 |
| 2.4 Atribusi | 9 |
| 2.5 Justifikasi | 9 |
| 2.6 Ketelusan Pengkaryaan | 9 |
| 2.7 Ketelusan Penajaan | 9 |
| 2.8 Kejujuran pengiklanan/ Polisi Penyunting | 9 |
| 3. Gaya Penulisan | |
| 3.1 Pendek dan Tepat | 10 |
| 3.2 Tajuk yang berkesan | 10 |
| 3.3 Gunakan sub-tajuk | 10 |
| 3.4 Gunakan bahasa yang canggih lagi unik..... | 11 |
| 3.5 Perenggan di laman web berbeza..... | 11 |
| 3.6 Pastikan ayat ringkas | 11 |
| 3.7 Panduan lain | 11 |
| 3.8 Rangkaian | 12 |
| 3.9 Ilustrasi dan Media Lain..... | 12 |
| 3.10 Kemas kini..... | 12 |
| 3.11 Format Penulisan | 12 |
| 4. Keaslian dan Kaedah Rujukan..... | 12 |
| 5. Kredibiliti Penulis / Penterjemah / Akreditor | 13 |
| 6. Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH | |

| | | |
|------|---|----|
| 6.1 | Jawatankuasa Editorial | 14 |
| 6.2 | Kumpulan Pakar | 15 |
| 6.3 | Pasukan Kerja Portal MyHEALTH | 15 |
| 6.4 | Unit Health Online | 16 |
| 6.5 | Penulis Isi Kandungan..... | 17 |
| 6.6 | Penterjemah | 18 |
| 6.7 | Akreditor | 18 |
| | | |
| 7. | Proses Kerja | |
| 7.1 | Proses Pemantauan Kualiti Portal MyHEALTH | 19 |
| 7.2 | Proses Kerja Perolehan Isi Kandungan | 22 |
| 7.3 | Proses Kerja Kemas kini Isi Kandungan..... | 23 |
| 7.4 | Prosedur Tuntutan Pembayaran Isi Kandungan..... | 24 |
| 7.5 | Proses Kerja Pembayaran Penulis/Penterjemah/Akreditor | 25 |

Senarai Lampiran

| | | |
|-------------|--|----|
| Lampiran 1 | : Format Penulisan | 26 |
| Lampiran 2 | : Gaya Rujukan APA..... | 27 |
| Lampiran 3 | : Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH..... | 49 |
| Lampiran 4 | : Ahli Jawatankuasa Pelaksana Portal MyHEALTH..... | 51 |
| Lampiran 5 | : Ahli Unit Health Online | 54 |
| Lampiran 6 | : Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan (Topik Baru) . | 55 |
| Lampiran 7 | : Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan (Kemas Kini).56 | |
| Lampiran 8 | : Format Penulisan Isi Kandungan..... | 57 |
| Lampiran 9 | : Borang Tuntutan Pembayaran Sagu Hati Penulis/ Penterjemah/Akreditor | 58 |
| | | |
| Lampiran 10 | : Contoh Surat Lantikan..... | 62 |
| Lampiran 11 | : Borang Profil Penulis/Penterjemah/Akreditor | 68 |
| Lampiran 12 | : Contoh Hasil Lantikan | 69 |

1. Pengenalan

Kewujudan laman web yang menyediakan maklumat kesihatan dan perubatan telah meningkat 5 kali ganda dalam tempoh 10 tahun yang lepas. Sebagai contohnya dengan hanya menulis perkataan “*Health*” dalam carian Google menghasilkan 1.07 bilion dapatan (September 2009). Manakala sumber maklumat ini pula datang dari pelbagai pihak dan untuk pelbagai tujuan.

Teknologi Internet yang membenarkan sesiapa sahaja untuk menghasilkan apa sahaja laman web tanpa sebarang sekatan serta kemajuan dari segi enjin carian (Google, Yahoo) telah memudahkan pengguna mencari maklumat kesihatan di Internet.

Perwujudan laman-laman web kesihatan ini perlu dikawal selia mengikut satu set kawalan etika bagi memastikan pengguna mendapat maklumat kesihatan yang terjamin.

Dalam konteks ini, Portal MyHEALTH mematuhi kriteria-kriteria penentuan kualiti yang ketat dan perlu dipatuhi setiap masa. Kaedah kawalan kualiti dan set etika yang digunakan adalah *HON Code of Conduct (HONcode) for medical and health Web sites*.

2. Kriteria Kualiti dan Set Etika

2.1 Kewibawaan

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

2.2 Ehsan

Maklumat yang disediakan di laman web ini dibentuk bertujuan untuk menyokong, bukannya mengganti hubungan yang telah sedia terjalin antara pesakit/pelawat laman web ini dengan doktor mereka.

2.3 Sulit

Data atau maklumat sulit termasuk identiti setiap pesakit dan pelawat laman web perubatan/kesihatan ini adalah dilindungi. Pemilik laman web 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 dalam laman web ini, di mana yang sesuai, akan diperkuatkan dengan rujukan yang jelas mengenai sumber datanya dan di mana yang dirasakan perlu, akan disediakan pautan tertentu ke data tersebut. Tarikh bila halaman klinikal ini dipinda atau diubahsuai 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 laman web ini akan menyediakan maklumat yang jelas bersertakan alamat untuk dihubungi oleh pelawat-pelawat yang ingin mendapatkan maklumat lebih lanjut atau bantuan tertentu. Pengelola laman web akan memaparkan dengan jelas alamat e-melnya di seluruh laman web.

2.7 Ketelusan Penajaan

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

2.8 Kejujuran pengiklanan/ Polisi Penyunting

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

3. Gaya Penulisan

Menulis untuk web tidak sama seperti menulis untuk media cetak kerana pengguna membaca secara berbeza apabila mereka melayari laman web. Salah satu sebab ialah dari aspek fizikal di mana agak sukar untuk pengguna membaca di atas skrin. Sebaik mana pun monitor yang digunakan, ianya agak sukar 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 melalui 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. Mereka akan tertumpu kepada tajuk dan sub-tajuk. Pengguna akan mencari sebarang kata kunci, hyperlink, mahupun *numeral*. 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 apa yang pengguna inginkan.

b. Penulis juga boleh mengurangkan penggunaan adjektif dan adverbs untuk memendekkan ayat. Kedua-dua unsur ini kadang kala hanya memanjangkan ayat atau para 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. (*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

Di laman web 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 isi kandungan perenggan seterusnya.

Di samping itu, tajuk ini juga perlu pendek, ringkas dan tepat. Sebagai contoh sekiranya ingin menulis berkaitan penjagaan kaki di 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 Sub-Tajuk

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

Sub-tajuk juga perlu digunakan secara sederhana dan jangan terlalu banyak untuk mengelakkan ianya hilang fungsi untuk memandu pembaca. Disyorkan

setelah menulis 5 hingga 7 perenggan yang sederhana panjang, penulis boleh memulakan sub-tajuk yang baru.

3.4 Gunakan Bahasa Yang Canggih Lagi Unik

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

3.5 Perenggan Di Laman Web Berbeza

Untuk memastikan dokumen atau artikel ditulis dengan menarik dan berkesan, struktur dan susunan ayat perlu sesuai untuk pembacaan di laman web. Di antara elemen penting yang perlu diberi perhatian ialah kepanjangan sesuatu perenggan.

Tidak ada satu peraturan khusus dan tepat mengenai bilangan perkataan mahupun ayat di dalam sesuatu perenggan sama ada untuk media cetak mahupun di laman web. Peraturan umum untuk perenggan di laman web ialah pendek, ringkas dan tepat. Bilangan di antara 50 – 70 perkataan dalam setiap perenggan adalah wajar. 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 ialah dengan memastikan ayat ringkas dan tepat. Ayat yang panjang menyukarkan pembaca memahami mesej yang ingin disampaikan.

3.7 Panduan Lain

a) Terma Teknikal

Penggunaan terma teknikal hendaklah diminimumkan memandangkan kumpulan sasaran Portal MyHEALTH ialah masyarakat umum. Sila sertakan definisi terma 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.

3.8 Rangkaian

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

3.9 Ilustrasi dan Media Lain

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

3.10 Kemas Kini

Kekerapan kemas kini yang dicadangkan ialah dalam selang enam hingga 12 bulan atau pada bila-bila masa sekiranya terdapat temuan baru, fakta terkini mahupun dapatan dari kajian-kajian yang membuktikan pengetahuan baru.

3.11 Format Penulisan

Penulisan isi kandungan mesti menggunakan jenis tulisan Arial, bersaiz 10 pt, *Single Spacing*. Bagi tajuk isi 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 dua (2) muka surat dan maksimum tiga (3) muka surat. Sila rujuk Lampiran 1.

4. Keaslian dan Kaedah Rujukan

Semua artikel di 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.

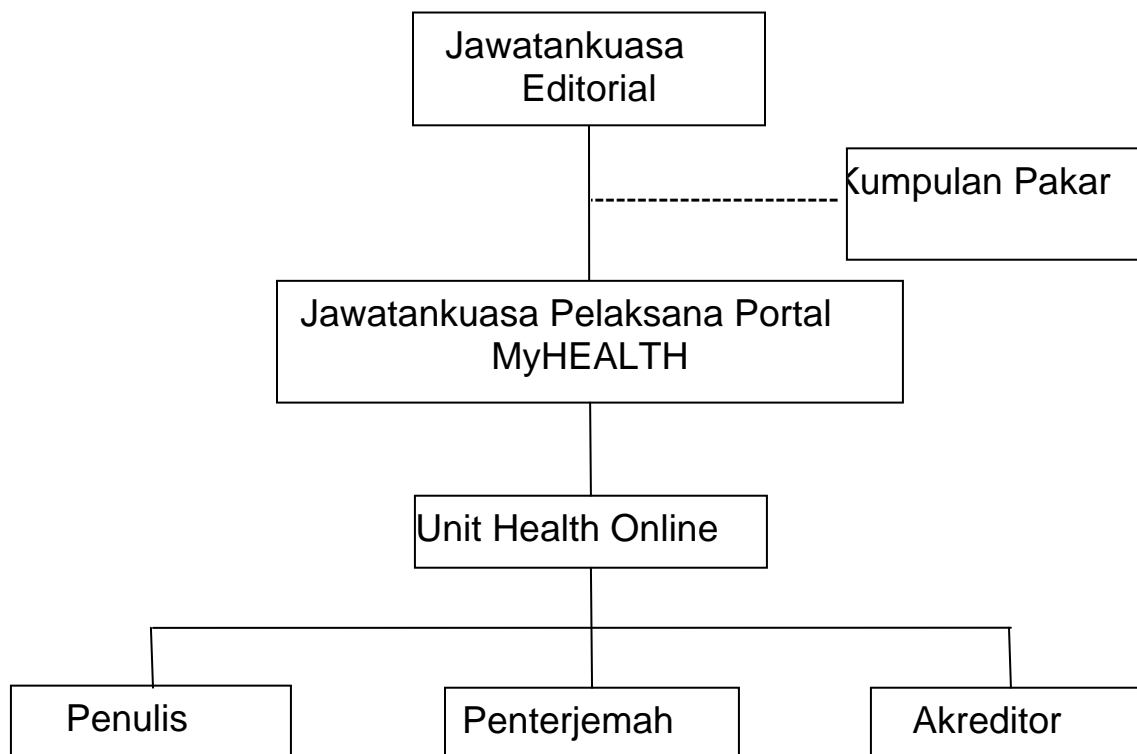
Terdapat pelbagai kaedah rujukan yang boleh digunakan antara lainnya termasuklah [APA style](#), [MLA style](#), [The Chicago Manual of Style](#), [Bluebook](#), [ASA style](#), [Harvard referencing](#), dan [Vancouver system](#). Untuk tujuan penyeragaman, kaedah rujukan APA akan digunakan untuk portal MyHealth. Sila rujuk Lampiran 2.

5. Kredibiliti Penulis / Penterjemah / Akreditor

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

6. Pengurusan Kualiti Portal MyHEALTH

Carta Organisasi Portal MyHEALTH



6.1 Jawatankuasa Editorial

Ahli-ahli Jawatankuasa Editorial adalah seperti di Lampiran 3.

a) Peranan:

- I. Menggubal dasar dan strategi penyampaian perkhidmatan portal MyHEALTH.
- II. Mencadangkan strategi bagi penambahbaikan berterusan untuk memastikan akses optimum portal.
- III. Mewujud piawaian penilaian dan garis panduan kualiti (*quality assessment standards and guidelines*)
- IV. Mengenal pasti/memantau/tapisan topik untuk dimuatkan ke dalam portal.

- a. Mengenal pasti/,mengesah dan melantik penulis, penterjemah dan akreditor.
- b. Memastikan semua maklumat dan fakta hasil penulisan adalah tepat, relevan dan tidak bercanggah dengan dasar Kementerian Kesihatan Malaysia serta piawaian amalan perubatan/kesihatan dan memantau kredibiliti kualiti hasil penulisan berdasarkan subdisiplin kepakaran masing-masing.
- c. Memantau maklumat pendidikan yang digunakan serta memantau kualiti isi kandungan dan perkhidmatan yang disediakan dalam portal
- d. Mengesah dan meluluskan kesemua isi kandungan portal sebelum dihoskan ke web.
- i. Mengenal pasti jumlah sebenar bayaran tuntutan hasil penulisan, hasil penterjemahan dan hasil penyemakan (akredit) bagi setiap isi kandungan yang telah diluluskan oleh mesyuarat.
- ii. Memantau pembangunan perkhidmatan baru portal.
- iii. Memantau perolehan isi kandungan.
- iv. Memantau prestasi portal dan keberkesanan pelaksanaan MyHEALTH.
- v. Meluluskan reka bentuk portal (reka letak, *look & feel*).

6.2 Kumpulan Pakar

a) Peranan:

- i. Bertanggungjawab menjawab soalan yang diterima melalui perkhidmatan Tanya Pakar mengikut ketetapan masa yang telah ditetapkan.

6.3 Jawatankuasa Pelaksana Portal MyHEALTH

Ahli Jawatankuasa Pelaksana Portal MyHEALTH adalah seperti di Lampiran 4.

a) Peranan:

- i. Memantau penyelenggaraan dan operasi portal MyHEALTH
- ii. Memantau pengurusan dan perkembangan projek MyHEALTH

- iii. Memastikan syarikat yang dilantik menyelenggarakan portal MyHEALTH serta mematuhi kontrak penyelenggaraan (pematuhan SLA).
- iv. Memantau penyelenggaraan teknikal perkakasan, perisian, aplikasi dan operasi portal
- v. Memantau sokongan teknikal dalaman KKM

6.4 Unit Health Online

Ahli Unit Health Online adalah seperti di Lampiran 5.

a) Peranan:

- i. Terlibat dalam perancangan, pembangunan dan penyelenggaraan portal (seperti modal insan dan kewangan)
- ii. Melaksana dan mematuhi polisi serta strategi yang telah digariskan oleh Jawatankuasa Editorial, Jawatankuasa Pemandu ICT, Kementerian Kesihatan Malaysia dan MAMPU.
- iii. Bertanggungjawab terhadap operasi portal MyHEALTH (perolehan isi kandungan portal)
- iv. Mengurus perkhidmatan atas talian portal MyHEALTH seperti Undian, Soal Selidik, Direktori dan lain-lain.
- v. Bertanggungjawab mengenal pasti berita, artikel dan isu semasa untuk dimuatkan dalam portal.
- vi. Memantau akses portal bagi mengurangkan waktu *downtime*.
- vii. Mengurus dokumentasi portal MyHEALTH.
- viii. Bertanggungjawab menjalankan penilaian keberkesanan portal MyHEALTH.
- ix. Mewujud kerjasama dan menggalak penglibatan pelbagai sektor kerajaan/badan bukan kerajaan/sektor swasta dalam perkongsian maklumat melalui portal.
- x. Menggalak integrasi pelbagai perkhidmatan dalam portal oleh pelbagai saluran maklumat (pautan)
- xi. Melaksana promosi portal MyHEALTH.

- xii. Perlu sentiasa peka dengan teknologi IT semasa dan memberi cadangan kepada Jawatankuasa Editorial untuk penambahbaikan kualiti penyampaian portal.
- xiii. Bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Editorial dan ahli Pasukan Kerja Portal MyHEALTH.

6.5 Penulis Isi Kandungan

- a) Dilantik oleh Jawatankuasa Editorial
- b) Peranan:
 - i. Mempunyai pengetahuan dalam topik yang ingin ditulis.
 - ii. Membuat penyelidikan dalam perkara atau tajuk yang berkaitan bagi memastikan isi kandungan tersebut sentiasa terkini.
 - iii. Untuk menganalisis, mengumpul dan menghasilkan artikel yang asli dengan menggunakan bibliografi atau rujukan digunakan.
 - iv. Berunding dengan pakar-pakar yang sesuai, berkeelayakan dan berpengetahuan dalam bidang berkaitan bagi memastikan kandungan-kandungan yang ditulis adalah sesuai untuk rakyat Malaysia.
 - v. Memastikan isi kandungan setara dengan amalan perubatan yang terbaik
 - vi. Untuk mencari dan mendapatkan kelulusan bagi sebarang maklumat daripada pihak berkaitan
 - vii. Untuk menjelaskan secara bertulis isu-isu **IPR** yang mungkin timbul dan memastikan bahawa tidak berlaku plagiat terhadap artikel-artikel tersebut.
 - viii. Penulis perlu mengesahkan setiap isi kandungan, memberikan nama penuh dan kelayakan (Sila rujuk Profil dan Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan (topik baru atau kemas kini) pada Lampiran 6 dan 7).
 - ix. Penulis-penulis isi kandungan boleh melampirkan gambar-gambar atau gambarajah-gambarajah untuk mengukuhkan isi kandungan tersebut (imej, ilustrasi, animasi, pita video)
 - x. Penulis digalakkan mengikut Format Penulisan Isi Kandungan yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 8 sebagai panduan untuk menulis.

6.6 Penterjemah

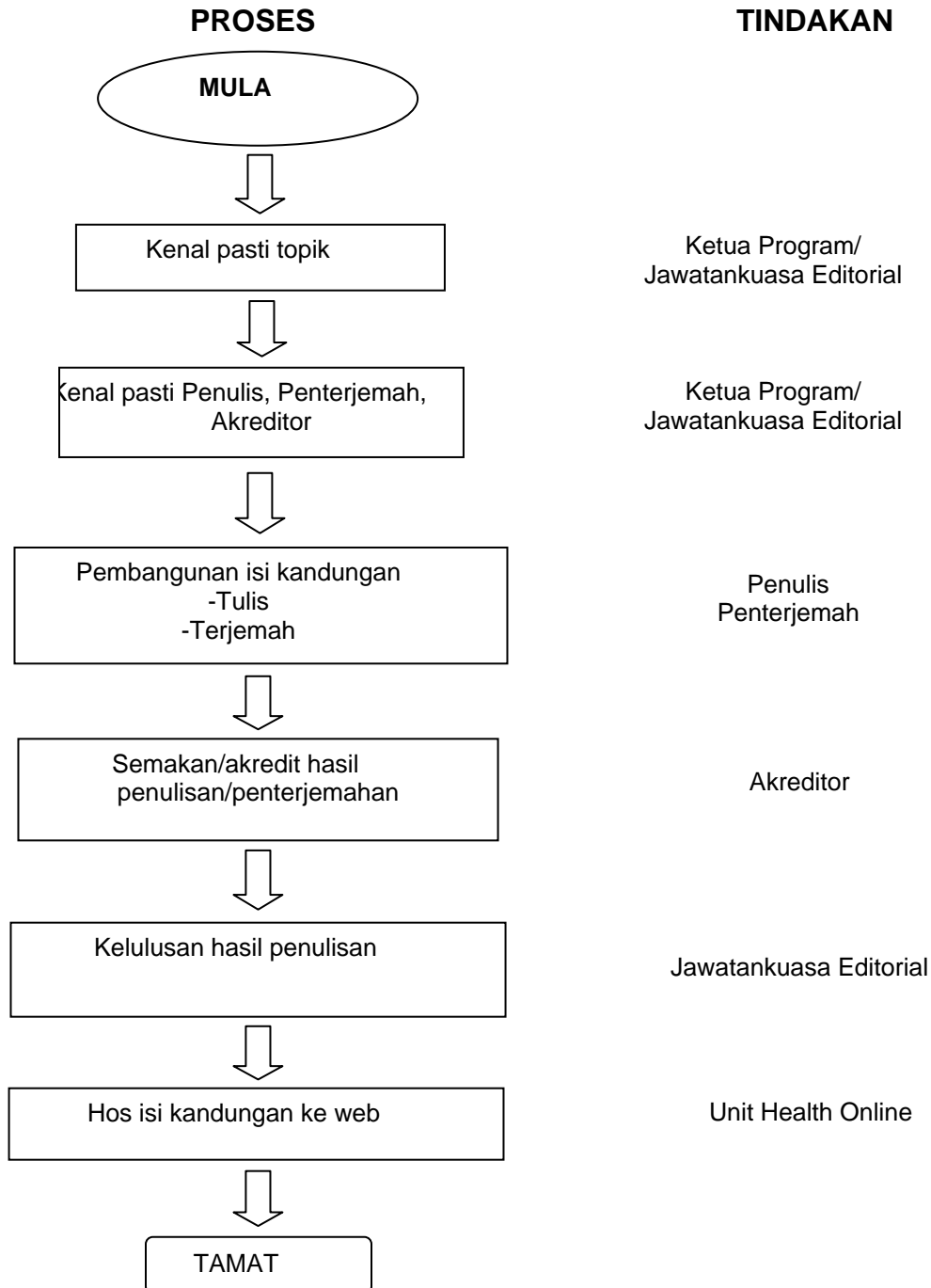
- a) Dilantik oleh Jawatankuasa Editorial
- b) Peranan:
 - i. Tidak membuat terjemahan secara terus
 - ii. Memastikan isi kandungan yang mudah difahami oleh rakyat Malaysia
 - iii. Sekiranya terdapat terma teknikal digunakan, terjemahan hanya dilakukan bila perlu.
 - iv. Rujukan perlu dinyatakan dengan jelas.
 - v. Memastikan isi kandungan diterjemahkan dengan baik, tersusun dan menepati fakta/data.
 - vi. Gunakan bahasa yang jelas dan mudah difahami.

6.7 Akreditor

- a) Dilantik oleh Jawatankuasa Editorial
- b) Peranan:
 - i. Memastikan isi kandungan tidak bercanggah dengan polisi dan perkhidmatan Kementerian Kesihatan Malaysia.
 - ii. Memastikan isi kandungan menepati fakta dan kemas kini. Maklumat dan data adalah tersusun.
 - iii. Mengesahkan fakta di dalam isi kandungan dan membuat pembetulan sekiranya perlu.

7. Proses Kerja

7.1 Proses Pemantauan Kualiti Isi Kandungan Portal MyHEALTH



Langkah 1 - Kenal pasti Topik

- i. Ketua Program dan Ahli Jawatankuasa Editorial akan mengenal pasti topik untuk disediakan dalam portal.
- ii. Jawatankuasa Editorial akan mengesah dan meluluskan topik.
- iii. Pemilihan topik untuk diberi keutamaan adalah berdasarkan soalan-soalan daripada perkhidmatan Soalan Lazim, isu-isu semasa, kejadian wabak ataupun daripada kehendak pelanggan.

Langkah 2 - Kenal pasti Penulis, Penterjemah dan Akreditor

- i. Jawatankuasa Editorial akan mengenal pasti penulis, penterjemah dan akreditor untuk topik yang telah dipilih.
- ii. Jawatankuasa Editorial juga bertanggungjawab melantik penulis, penterjemah dan akreditor berdasarkan topik dan cadangan yang telah dikenal pasti oleh Ketua Program.

Langkah 3 - Pembangunan Isi Kandungan

- i. Penulis isi kandungan yang telah dilantik akan menulis isi kandungan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Editorial mengikut format isi kandungan penulisan.
- ii. Penulis juga perlu memasukkan elemen-elemen audio visual sekiranya ada. Setiap data dan fakta yang dimasukkan dalam hasil penulisan mestilah tepat, relevan dan sesuai dengan rakyat Malaysia.
- iii. Setiap hasil penulisan akan melalui proses penterjemahan oleh penterjemah yang dilantik. Hasil terjemahan juga mesti mengikut gaya penulisan yang telah ditetapkan.

Langkah 4 - Semakan/ Akredit Hasil Penulisan/ Terjemahan

- i. Setiap hasil penulisan dan hasil terjemahan akan disemak oleh akreditor yang telah dilantik.
- ii. Semakan ini adalah untuk memastikan maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak melanggar mana-mana peraturan, dasar ataupun polisi yang berkaitan dengan topik yang telah ditulis/diterjemah.

Langkah 5 - Pengesahan dan Kelulusan Hasil Penulisan

- i. Hasil penulisan yang telah disemak akan disunting dan dibetulkan oleh Unit Health Online.

- ii. Unit Health Online selaku urus setia akan memajukan semua hasil penulisan dan terjemahan kepada Jawatankuasa Editorial
- iii. Kuasa meluluskan hasil penulisan/terjemahan akan dilakukan oleh Jawatankuasa Editorial.

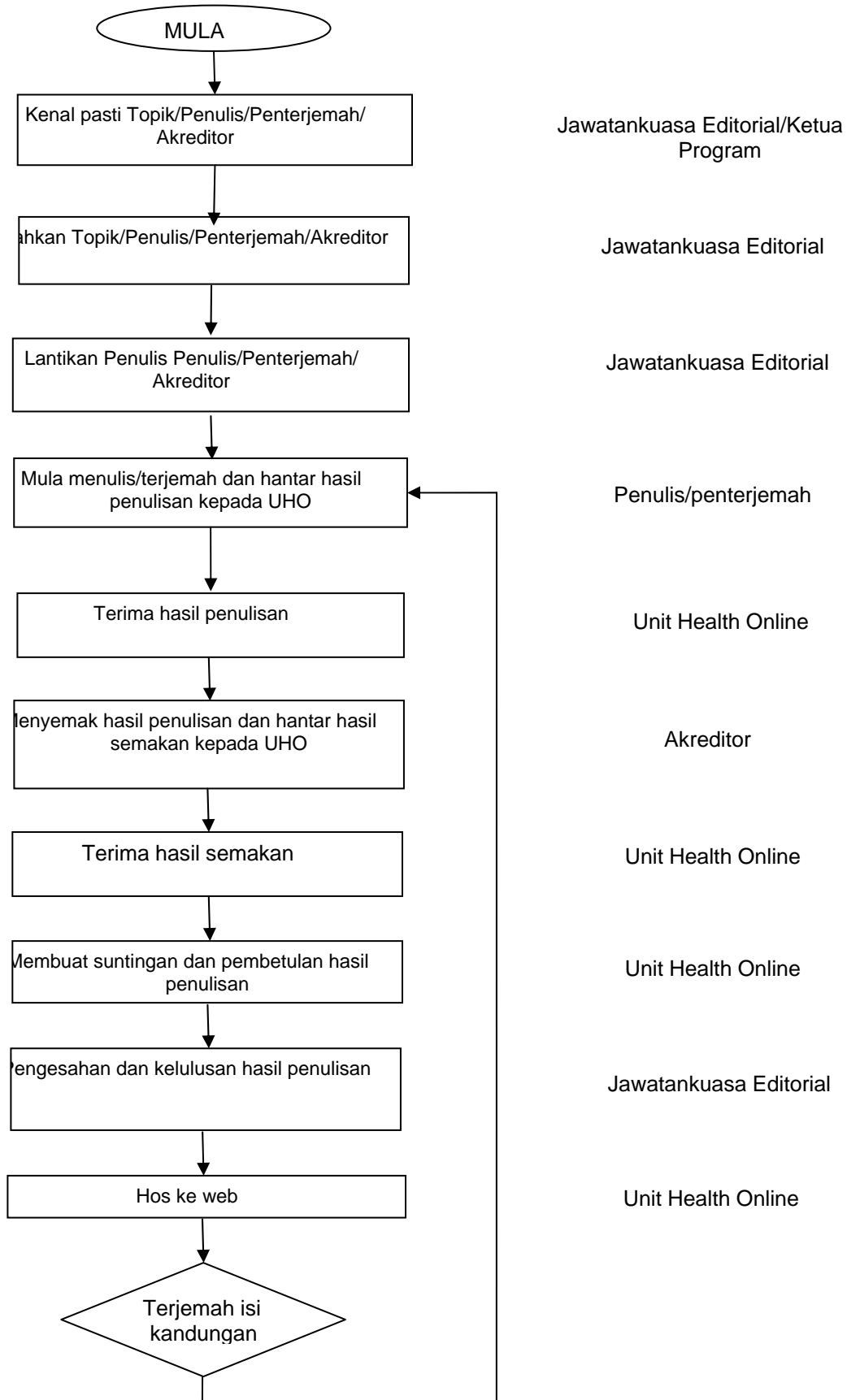
Langkah 6 - Hos Isi Kandungan ke Web

- i. Isi kandungan yang telah dilulus akan dihoskan ke web. Pengguna boleh melayari portal untuk mendapatkan maklumat pendidikan kesihatan.

7.2 Proses Kerja Perolehan Isi Kandungan Portal MyHEALTH

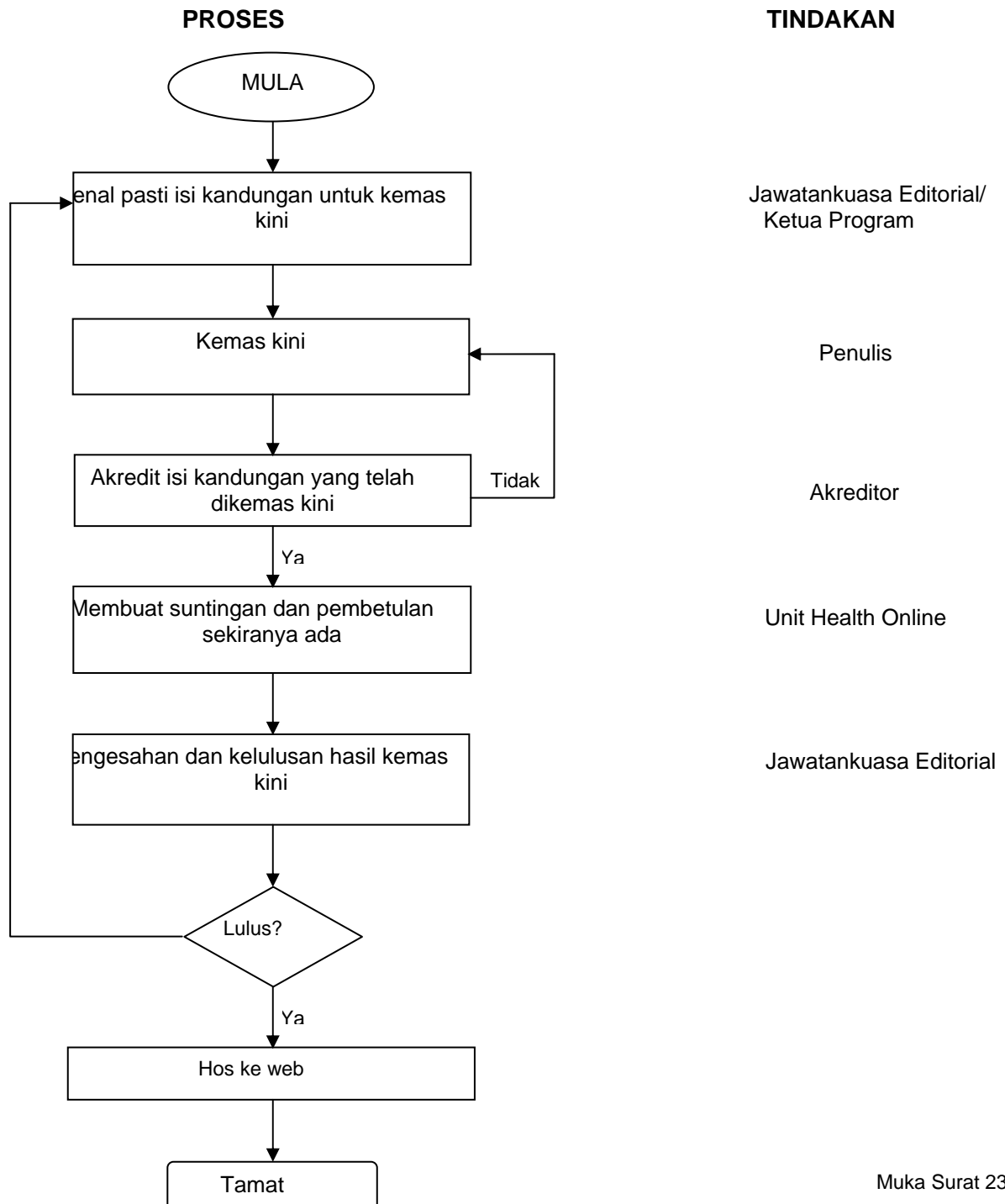
PROSES

TINDAKAN



7.3 Proses Kerja Kemas kini Isi Kandungan

- a. Proses kemas kini isi kandungan akan dilakukan sekali setahun/ apabila diperlukan.
- b. Proses kemas kini ini melibatkan perubahan penambahbaikan atau pembetulan fakta/maklumat dalam isi kandungan berdasarkan ketepatan fakta dan faktor relevan.



7.4 Prosedur Tuntutan Pembayaran Isi Kandungan

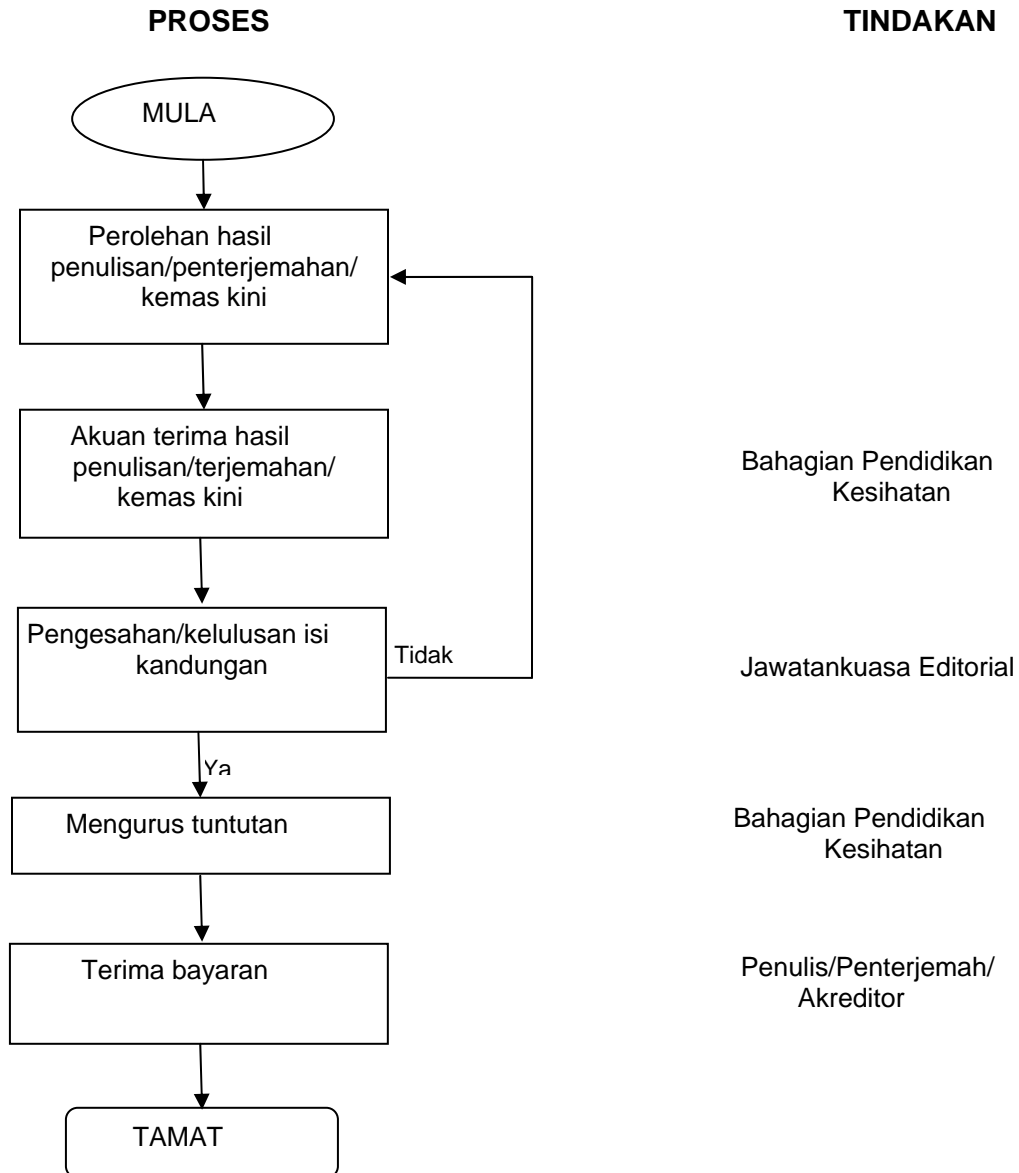
7.4.1 Penulis/Penterjemah/Akreditor

- a) Kementerian Kewangan Malaysia telah meluluskan pembayaran sagu hati pada 25 Mei 2007 (Surat Rujukan KK/BP 10/79/6 Jld.6 (sk.2/2006)(3)) kepada:
 - i. Penulis
 - ii. Penterjemah
 - iii. Akreditor
- b) Kadar Pembayaran sagu hati kepada penulis
 - RM 100-RM 300 satu artikel (minimum 2 muka surat) **termasuk** ilustrasi.
 - Pembayaran sebenar ditetapkan oleh JK Editorial (dalam lingkungan RM 100-RM 300)
- c) Kadar Pembayaran sagu hati kepada penterjemah
 - Terjemahan 10 sen satu patah perkataan
 - Maksimum RM 100 satu artikel/topik
- d) Kadar Pembayaran sagu hati kepada akreditor
 - RM 30 satu muka surat
 - Tidak melebihi RM 100 satu artikel/topik
- e) Borang tuntutan pembayaran hendaklah dihantar bersama dengan:
 - Borang Tuntutan Pembayaran Sagu hati (Lampiran 9)
 - Surat Lantikan (Lampiran 10)
 - Borang Profil Penulis/Penterjemah/Akreditor(Lampiran 11)
 - Surat Akuan Pengesahan Hasil Penulisan(Lampiran 6 dan 7)
 - Hasil Penulisan (Lampiran 12)

- f) 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

7.5 Proses Kerja Pembayaran Penulis/Penterjemah/Akreditor



FORMAT PENULISAN

- Jenis Tulisan : Arial
- Saiz Tulisan : 10 Pt
- Perenggan : Single Spacing
- **Tajuk (Besar)** : Uppercase, 12, Bold
- **Tajuk (Kecil)** : Titlecase, 10, Bold
- Bilangan Muka Surat : Minimum 2 muka surat, Maksimum 3 muka surat untuk setiap topik / sub topik
- Cara Penghantaran : Email / Hantar Softcopy 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 isi kandungan
- Menggunakan perisian Microsoft Word & di simpan dalam format '.doc'

**

Tajuk (Besar)

**Tajuk
(Kecil)**

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

GAYA RUJUKAN APA
(www.apastyle.org)

8. APA Formatting and Style Guide

1. In-Text Citations: The Basics
2. In-Text Citations: Author/Authors
3. Footnotes and Endnotes
4. Reference List: Basic Rules
5. Reference List: Author/Authors
6. Reference List: Articles in Periodicals
7. Reference List: Books
8. Reference List: Other Print Sources
9. Reference List: Electronic Sources
10. Reference List: Other Non-Print Sources

1. In-Text Citations: The Basics

Reference citations in text are covered on pages 207-214 of the Publication Manual. What follows are some general guidelines for referring to the works of others in your essay.

Note: APA style requires authors to use the past tense or present perfect tense when using signal phrases to describe earlier research. E.g., Jones (1998) **found** or Jones (1998) **has found**...

APA Citation Basics

When using APA format, follow the author-date method of in-text citation. This means that the author's last name and the year of publication for the source should appear in the text, E.g., (Jones, 1998), and a complete reference should appear in the reference list at the end of the paper.

If you are referring to an idea from another work but **NOT** directly quoting the material, or making reference to an entire book, article or other work, you only have to make reference to the author and year of publication in your in-text reference.

In-Text Citation Capitalization, Quotes, and Italics/Underlining

- Always capitalize proper nouns, including author names and initials: D. Jones.
- If you refer to the title of a source within your paper, capitalize all words that are four letters long or greater within the title of a source: *Permanence and Change*. Exceptions apply to short words that are verbs, nouns, pronouns, adjectives, and adverbs: *Writing New Media*, *There Is Nothing Left to Lose*.

(**Note:** in your References list, only the first word of a title will be capitalized: Writing new media.)

- When capitalizing titles, capitalize both words in a hyphenated compound word: *Natural-Born Cyborgs*.
- Capitalize the first word after a dash or colon: "Defining Film Rhetoric: The Case of Hitchcock's *Vertigo*."
- Italicize or underline the titles of longer works such as books, edited collections, movies, television series, documentaries, or albums: *The Closing of the American Mind*; *The Wizard of Oz*; *Friends*.
- Put quotation marks around the titles of shorter works such as journal articles, articles from edited collections, television series episodes, and song titles: "Multimedia Narration: Constructing Possible Worlds"; "The One Where Chandler Can't Cry."

Short Quotations

If you are directly quoting from a work, you will need to include the author, year of publication, and the page number for the reference (preceded by "p."). Introduce the quotation with a signal phrase that includes the author's last name followed by the date of publication in parentheses.

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199). Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers? If the author is not named in a signal phrase, place the author's last name, the year of publication, and the page number in parentheses after the quotation. She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

Long Quotations

Place direct quotations longer than 40 words in a free-standing block of typewritten lines, and omit quotation marks. Start the quotation on a new line, indented five spaces from the left margin. Type the entire quotation on the new margin, and indent the first line of any subsequent paragraph within the quotation five spaces from the new margin. Maintain double-spacing throughout. The parenthetical citation should come after the closing punctuation mark.

Jones's (1998) study found the following:

Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (p. 199)

Summary or Paraphrase

If you are paraphrasing an idea from another work, you only have to make reference to the author and year of publication in your in-text reference, but APA guidelines encourage you to also provide the page number (although it is not required.)

According to Jones (1998), APA style is a difficult citation format for first-time learners. APA style is a difficult citation format for first-time learners (Jones, 1998, p. 199).

2. In-Text Citations: Author/Authors

APA style has a series of important rules on using author names as part of the author-date system. There are additional rules for citing indirect sources, electronic sources, and sources without page numbers.

Citing an Author or Authors

A Work by Two Authors: Name both authors in the signal phrase or in the parentheses each time you cite the work. Use the word "and" between the authors' names within the text and use the ampersand in the parentheses.

Research by Wegener and Petty (1994) showed...
(Wegener & Petty, 1994)

A Work by Three to Five Authors: List all the authors in the signal phrase or in parentheses the first time you cite the source.

(Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

In subsequent citations, only use the first author's last name followed by "et al." in the signal phrase or in parentheses.

(Kernis et al., 1993)

In *et al.*, *et* should not be followed by a period.

Six or More Authors: Use the first author's name followed by *et al.* in the signal phrase or in parentheses.

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

Unknown Author: If the work does not have an author, cite the source by its title in the signal phrase or use the first word or two in the parentheses. Titles of books and reports are italicized or underlined; titles of articles and chapters are in quotation marks.

A similar study was done of students learning to format research papers ("Using APA," 2001).

Note: In the rare case the "Anonymous" is used for the author, treat it as the author's name (Anonymous, 2001). In the reference list, use the name Anonymous as the author.

Organization as an Author: If the author is an organization or a government agency, mention the organization in the signal phrase or in the parenthetical citation the first time you cite the source.

According to the American Psychological Association (2000),...

If the organization has a well-known abbreviation, include the abbreviation in brackets the first time the source is cited and then use only the abbreviation in later citations.

First citation: (Mothers Against Drunk Driving [MADD], 2000)

Second citation: (MADD, 2000)

Two or More Works in the Same Parentheses: When your parenthetical citation includes two or more works, order them the same way they appear in the reference list, separated by a semi-colon.

(Berndt, 2002; Harlow, 1983)

Authors With the Same Last Name: To prevent confusion, use first initials with the last names.

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

Two or More Works by the Same Author in the Same Year: If you have two sources by the same author in the same year, use lower-case letters (a, b, c) with the year to order the entries in the reference list. Use the lower-case letters with the year in the in-text citation.

Research by Berndt (1981a) illustrated that...

Introductions, Prefaces, Forewords, and Afterwards: When citing an Introduction, Preface, Foreword, or Afterward in-text, cite the appropriate author and year as usual.

(Funk & Kolln, 1992)

Personal Communication: For interviews, letters, e-mails, and other person-to-person communication, cite the communicators name, the fact that it was personal communication, and the date of the communication. Do not include personal communication in the reference list.

(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).

Citing Indirect Sources

If you use a source that was cited in another source, name the original source in your signal phrase. List the secondary source in your reference list and include the secondary source in the parentheses.

Johnson argued that...(as cited in Smith, 2003, p. 102).

Note:When citing material in parentheses, set off the citation with a comma, as above.

Electronic Sources

If possible, cite an electronic document the same as any other document by using the author-date style.

Kenneth (2000) explained...

Unknown Author and Unknown Date: If no author or date is given, use the title in your signal phrase or the first word or two of the title in the parentheses and use the abbreviation "n.d." (for "no date").

Another study of students and research decisions discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).

Sources Without Page Numbers

When an electronic source lacks page numbers, you should try to include information that will help readers find the passage being cited. When an electronic document has numbered paragraphs, use the ¶ symbol, or the abbreviation "para." followed by the paragraph number (Hall, 2001, ¶ 5) or (Hall, 2001, para. 5). If the paragraphs are not numbered and the document includes headings, provide the appropriate heading and specify the paragraph under that heading. Note that in some electronic sources, like Web pages, people can use the Find function in their browser to locate any passages you cite.

According to Smith (1997), ... (Mind over Matter section, para. 6).

Note: Never use the page numbers of Web pages you print out; different computers print Web pages with different pagination.

3. Footnotes and Endnotes

APA does not recommend the use of footnotes and endnotes because they are often expensive for publishers to reproduce. However, if explanatory notes still prove necessary to your document, APA details the use of two types of footnotes: content and copyright.

When using either type of footnote, insert a number formatted in superscript following almost any punctuation mark. Footnote numbers should not follow dashes (—), and if they appear in a sentence in parentheses, the footnote number should be inserted within the parentheses.

Scientists examined—over several years¹—the fossilized remains of the woolly-wooly yak.² (These have now been transferred to the Chauan Museum.³)

All footnotes should appear on the final page of your document (usually this is after the References page). Center the word “Footnotes” at the top of the page. Indent five spaces on the first line of each footnote. Then, follow normal paragraph spacing rules. Double-space throughout.

¹ While the method of examination for the woolly-wooly yak provides important insights to this research, this document does not focus on this particular species.

Content Notes

Content Notes provide supplemental information to your readers. When providing Content Notes, be brief and focus on only one subject. Try to limit your comments to one small paragraph.

Content Notes can also point readers to information that is available in more detail elsewhere.

¹ See Blackmur (1995), especially chapters three and four, for an insightful analysis of this extraordinary animal.

Copyright Permission Notes

If you quote more than 500 words of published material or think you may be in violation of “Fair Use” copyright laws, you must get the formal permission of the author(s). All other sources simply appear in the reference list.

Follow the same formatting rules as with Content Notes for noting copyright permissions. Then attach a copy of the permission letter to the document.

If you are reproducing a graphic, chart, or table, from some other source, you must provide a special note at the bottom of the item that includes copyright information. You should also submit written permission along with your work. Begin the citation with “*Note.*”

Note. From "Title of the article," by W. Jones and R. Smith, 2007, Journal Title, 21, p. 122. Copyright 2007 by Copyright Holder. Reprinted with permission.

4. Reference List: Basic Rules

Your reference list should appear at the end of your paper. It provides the information necessary for a reader to locate and retrieve any source you cite in the body of the paper. Each source you cite in the paper must appear in your reference list; likewise, each entry in the reference list must be cited in your text.

Your references should begin on a new page separate from the text of the essay; label this page References (with no quotation marks, underlining, etc.), centered at the top of the page. It should be double-spaced just like the rest of your essay.

Basic Rules

- All lines after the first line of each entry in your reference list should be indented one-half inch from the left margin. This is called hanging indentation.
- Authors' names are inverted (last name first); give the last name and initials for all authors of a particular work unless the work has more than six authors. If the work has more than six authors, list the first six authors and then use et al. after the sixth author's name to indicate the rest of the authors.
- Reference list entries should be alphabetized by the last name of the first author of each work.
- If you have more than one article by the same author, single-author references or multiple-author references with the exact same authors in the exact same order are listed in order by the year of publication, starting with the earliest.
- When referring to any work that is NOT a journal, such as a book, article, or Web page, capitalize only the first letter of the first word of a title and subtitle, the first word after a colon or a dash in the title, and proper nouns. Do not capitalize the first letter of the second word in a hyphenated compound word.
- Capitalize all major words in journal titles.
- Italicize titles of longer works such as books and journals.
- Do not italicize, underline, or put quotes around the titles of shorter works such as journal articles or essays in edited collections.

5. Reference List: Author/Authors

The following rules for handling works by a single author or multiple authors apply to all APA-style references in your reference list, regardless of the type of work (book, article, electronic resource, etc.)

Single Author

Last name first, followed by author initials.

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

Two Authors

List by their last names and initials. Use the ampersand instead of "and."

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality & Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Three to Six Authors

List by last names and initials; commas separate author names, while the last author name is preceded again by ampersand.

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., 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.

More Than Six Authors

If there are more than six authors, list the first six as above and then "et al.," which stands for "and others." Remember not to place a period after "et" in "et al."

Harris, M., Karper, E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P., et al. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing*, 44(3), 213-245.

Organization as Author

American Psychological Association. (2003).

Unknown Author

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

NOTE: When your essay includes parenthetical citations of sources with no author named, use a shortened version of the source's title instead of an author's name. Use quotation marks and italics as appropriate. For example, parenthetical citations of the two sources above would appear as follows: (*Merriam-Webster's*, 1993) and ("New Drug," 1993).

Two or More Works by the Same Author

Use the author's name for all entries and list the entries by the year (earliest comes first).

Berndt, T.J. (1981).

Berndt, T.J. (1999).

When an author appears both as a sole author and, in another citation, as the first author of a group, list the one-author entries first.

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.

References that have the same first author and different second and/or third authors are arranged alphabetically by the last name of the second author, or the last name of the third if the first and second authors are the same.

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.

Two or More Works by the Same Author in the Same Year

If you are using more than one reference by the same author (or the same group of authors listed in the same order) published in the same year, organize them in the reference list alphabetically by the title of the article or chapter. Then assign letter suffixes to the year. Refer to these sources in your essay as they appear in your reference list, e.g.: "Berndt (1981a) makes similar claims..."

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.

Introductions, Prefaces, Forewords, and Afterwards

Cite the publishing information about a book as usual, but cite Introduction, Preface, Foreword, or Afterward (whatever title is applicable) as the chapter of the book.

Funk, R. & Kolln, M. (1998). Introduction. In E.W. Ludlow (Ed.), *Understanding English Grammar* (pp. 1-2). Needham, MA: Allyn and Bacon.

6. Reference List: Articles in Periodicals

Basic Form

APA style dictates that authors are named last name followed by initials; publication year goes between parentheses, followed by a period. The title of the article is in sentence-case, meaning only the first word and proper nouns in the title are capitalized. The periodical title is run in title case, and is followed by the volume number which, with the title, is also italicized or underlined.

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. *Title of Periodical, volume number*(issue number), pages.

Article in Journal Paginated by Volume

Journals that are paginated by volume begin with page one in issue one, and continue numbering issue two where issue one ended, etc.

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology, 55*, 893-896.

Article in Journal Paginated by Issue

Journals paginated by issue begin with page one every issue; therefore, the issue number gets indicated in parentheses after the volume. The parentheses and issue number are not italicized or underlined.

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion, 15*(30), 5-13.

Article in a Magazine

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

Article in a Newspaper

Unlike other periodicals, p. or pp. precedes page numbers for a newspaper reference in APA style. Single pages take p., e.g., p. B2; multiple pages take pp., e.g., pp. B2, B4 or pp. C1, C3-C4.

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

Letter to the Editor

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

Review

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. Reference List: Books

Basic Format for Books

Author, A. A. (Year of publication). *Title of work: Capital letter also for subtitle*. Location: Publisher.

Note: For "Location," you should always list the city, but you should also include the state if the city is unfamiliar or if the city could be confused with one in another state.

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

Edited Book, No Author

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

Edited Book with an Author or Authors

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

A Translation

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

Note: When you cite a republished work, like the one above, work in your text, it should appear with both dates: Laplace (1814/1951).

Edition Other Than the First

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

Article or Chapter in an Edited Book

Author, A. A., & Author, B. B. (Year of publication). Title of chapter. In A. Editor & B. Editor (Eds.), *Title of book* (pages of chapter). Location: Publisher.

Note: When you list the pages of the chapter or essay in parentheses after the book title, use "pp." before the numbers: (pp. 1-21). This abbreviation, however, does not appear before the page numbers in periodical references, except for newspapers.

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.

Multivolume Work

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

8. Reference List: Other Print Sources

An Entry in An Encyclopedia

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

Work Discussed in a Secondary Source

List the source the work was discussed in:

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.

NOTE: Give the secondary source in the references list; in the text, name the original work, and give a citation for the secondary source. For example, if Seidenberg and McClelland's work is cited in Coltheart et al. and you did not read the original work, list the Coltheart et al. reference in the References. In the text, use the following citation:

In Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993),
...

Dissertation Abstract

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

Government Document

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.

Report From a Private Organization

American Psychiatric Association. (2000). *Practice guidelines for the treatment of patients with eating disorders* (2nd ed.). Washington, D.C.: Author.

Conference Proceedings

Schnase, J.L., & Cunniss, E.L. (Eds.). (1995). Proceedings from CSCL '95: *The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning*. Mahwah, NJ: Erlbaum.

9. Reference List: Electronic Sources

Article From an Online Periodical

Note: In 2007, the APA released several additions/modifications for documentation of electronic sources in the APA Style Guide to Electronic References. These changes are reflected in the entries below. **Please note** that there are no spaces used with brackets in APA.

Online articles follow the same guidelines for printed articles. Include all information the online host makes available, including an issue number in parentheses. Provide a retrieval date only if the information is likely to be updated or changed at a later date (as in the case of blogs and wikis). Since many online periodicals appear in their "final" form, a retrieval date is not necessary.

Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). Title of article. *Title of Online Periodical*, volume number(issue number if available). Retrieved month day, year, (if necessary) from <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>

Online Scholarly Journal Article

Since online materials can potentially change URL's, APA recommends providing a Digital Object Identifier (DOI), when it is available, as opposed to the URL. DOI's are an attempt to provide stable, long-lasting links for online articles. They are unique to their documents and consist of a long alphanumeric code. Many-but not all-publishers will provide an article's DOI on the first page of the document.

Note that some online bibliographies provide an article's DOI but may "hide" the code under a button which may read "Article" or may be an abbreviation of a vendors name like "CrossRef" or "PubMed." This button will usually lead the user to the full article which will include the DOI. Find DOI's from print publications or ones that go to dead links with CrossRef.org's "DOI Resolver," which is displayed in a central location on their home page.

Article From an Online Periodical with DOI Assigned

Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). Title of article. *Title of Journal*, volume number. doi:0000000/000000000000

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

Article From an Online Periodical with no DOI Assigned

Online scholarly journal articles without a DOI require a URL but do not require a retrieval date. Provide a retrieval date only if the information is likely to be updated or changed at a later date (as in the case of blogs and wikis). Since most journal articles appear in their "final" form, a retrieval date is not needed.

Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). Title of article. *Title of Journal*, volume number. Retrieved month day, year, from <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>

If the article appears as a printed version as well, the URL is not required. Use "Electronic version" in brackets after the article's title.

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

Article From a Database

When referencing material obtained from an online database (such as a database in the library), provide appropriate print citation information (formatted just like a "normal" print citation would be for that type of work). Then add information that gives the date of retrieval and the proper name of the database. This will allow people to retrieve the print version if they do not have access to the database from which you retrieved the article. You can also include the item number or accession number in parentheses at the end, but the APA manual says that this is not required. (For more about citing articles retrieved from electronic databases, see page 278 of the Publication Manual.)

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.

Abstract

If you only cite an abstract but the full text of the article is also available, cite the online abstract as other online citations, adding "[Abstract]" after the article or source name. If only the abstract is available, write "Abstract retrieved from" and provide the database name or 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.

Newspaper Article

Author, A. A. (Year, Month Day). *Title of article*. Title of Newspaper. Retrieved <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>

Electronic Books

Electronic books may include books found on personal websites, databases, or even in audio form. Use the following format if the book you are using is only provided in a digital format or is difficult to find in print. If the work is not directly available online or must be purchased, use "Available from," rather than "Retrieved from," and point readers to where they can find it.

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>

Chapter/Section of a Web document or Online Book Chapter

Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). Title of article. In Title of book or larger document (chapter or section number). Retrieved month day, year, from <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.

NOTE: Use a chapter or section identifier and provide a URL that links directly to the chapter section, not the home page of the Web site.

Online Book Reviews

Cite the information as you normally would for the work you are quoting. (The first example below is from a newspaper article; the second is from a scholarly journal.) In brackets, write "Review of the book" and give the title of the reviewed work. Provide the web address after the words "Retrieved from," if the review is freely available to anyone. If the review comes from a subscription service or database, write "Available from" and provide the information where the review can be purchased.

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

Dissertation/Thesis from a Database

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

Online Encyclopedias and Dictionaries

Often encyclopedias and dictionaries do not provide bylines (authors' names). When no byline is present, move the entry name to the front of the citation. Provide publication dates if present or specify (n.d.) if no date is present in the entry. Because updates and modifications are not normally specified, provide the retrieval date in the citation. When listing the URL, give only the home or index root as opposed to the URL for the entry.

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

Online Bibliographies and Annotated Bibliographies

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

Data Sets

Point readers to raw data by providing a Web address (use "Retrieved from") or a general place that houses data sets on the site (use "Available from").

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

Graphic Data (e.g. Interactive Maps and Other Graphic Representations of Data)

Give the name of the researching organization followed by the date. In brackets, provide a brief explanation of what type of data is there and in what form it appears. Finally, provide the project name and retrieval information.

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

Qualitative Data and Online Interviews

If an interview is not retrievable in audio or print form, cite the interview only in the text (not in the reference list) and provide the month, day, and year in the text. If an audio file or transcript is available online, use the following model, specifying the medium in brackets (e.g. [Interview transcript, Interview audio file]):

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

Online Lecture Notes and Presentation Slides

When citing online lecture notes, be sure to provide the file format in brackets after the lecture title (e.g. PowerPoint slides, Word document).

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* [PowerPoint slides]. Retrieved from <http://siri.uvm.edu/ppt/40hrenv/index.html>

Nonperiodical Web Document, Web Page, or Report

List as much of the following information as possible (you sometimes have to hunt around to find the information; don't be lazy. If there is a page like <http://www.somesite.com/somepage.htm>, and [somepage.htm](http://www.somesite.com/somepage.htm) doesn't have the information you're looking for, move up the URL to <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>

NOTE: When an Internet document is more than one Web page, provide a URL that links to the home page or entry page for the document. Also, if there isn't a date available for the document use (n.d.) for no date.

Computer Software/Downloaded Software

Do not cite standard office software (e.g. Word, Excel) or programming languages. Provide references only for specialized software.

Ludwig, T. (2002). *PsychInquiry* [computer software]. New York: Worth.

Software that is downloaded from a Web site should provide the software's version and year when available.

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-mail

E-mails are not included in the list of references, though you parenthetically cite them in your main text: (E. Robbins, personal communication, January 4, 2001).

Online Forum or Discussion Board Posting

Include the title of the message, and the URL of the newsgroup or discussion board. Please note that titles for items in online communities (e.g. blogs, newsgroups, forums) are not italicized. If the author's name is not available, provide the screen name. Place identifiers like post or message numbers, if available, in brackets. If available, provide the URL where the message is archived (e.g. "Message posted to..., archived at...").

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 (Weblog) and Video Blog Post

Include the title of the message and the URL. Please note that titles for items in online communities (e.g. blogs, newsgroups, forums) are not italicized. If the author's name is not available, provide the screen name.

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>

Wikis

Please note that the *APA Style Guide to Electronic References* warns writers that wikis (like Wikipedia, for example) are collaborative projects which cannot guarantee the verifiability or expertise of their entries.

OLPC Peru/Arahuay. (n.d.). Retrieved May 1, 2008, from the OLPC Wiki: http://wiki.laptop.org/go/OLPC_Peru/Arahuay

Audio Podcast

For all podcasts, provide as much information as possible; not all of the following information will be available. Possible addition identifiers may include Producer, Director, etc.

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

Video Podcasts

For all podcasts, provide as much information as possible; not all of the following information will be available. Possible additional identifiers may include Producer, Director, etc.

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

10. Reference List: Other Non-Print Sources

Interviews, Email, and Other Personal Communication

No personal communication is included in your reference list; instead, parenthetically cite the communicator's name, the fact that it was personal communication, and the date of the communication in your main text only.

(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).

Motion Picture

Basic reference list format:

Producer, P. P. (Producer), & Director, D.D. (Director). (Date of publication). *Title of motion picture* [Motion picture]. Country of origin: Studio or distributor.

Note: If a movie or video tape is not available in wide distribution, add the following to your citation after the country of origin: (Available from Distributor name, full address and zip code).

A Motion Picture or Video Tape with International or National Availability

Smith, J.D. (Producer), & Smithee, A.F. (Director). (2001). *Really big disaster movie* [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

A Motion Picture or Video Tape with Limited Availability

Harris, M. (Producer), & Turley, M. J. (Director). (2002). *Writing labs: A history* [Motion picture]. (Available from Purdue University Pictures, 500 Oval Drive, West Lafayette, IN 47907)

Television Broadcast or Series Episode

Producer, P. P. (Producer). (Date of broadcast or copyright). Title of broadcast [*Television broadcast or Television series*]. City of origin: Studio or distributor.

Single Episode of a Television Series

Writer, W. W. (Writer), & Director, D.D. (Director). (Date of publication). Title of episode [Television series episode]. In P. Producer (Producer), *Series title*. City of origin: Studio or distributor.

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.

Television Broadcast

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

A Television Series

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

Music Recording

Songwriter, W. W. (Date of copyright). Title of song [Recorded by artist if different from song writer]. On *Title of album* [Medium of recording]. Location: Label. (Recording date if different from copyright date).

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.

AHLI JAWATANKUASA EDITORIAL PORTAL MyHEALTH

1. Dato' Dr. Hasan bin Abdul Rahman
Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit
Merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial
Perkhidmatan Portal MyHEALTH.
2. Tn. Hj. Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah
Bahagian pendidikan Kesihatan
Merangkap Setiausaha Jawatankuasa Editorial
Perkhidmatan Portal MyHEALTH.
3. Dr. Amiruddin bin Hisan
Pengarah
Bahagian Telekesihatan
4. Dr. Zainal Ariffin bin Omar
Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
5. Pn. Rokiah bt Don
Timbalan Pengarah
Bahagian Pemakanan
6. Dr. Chia Set Hoong
Timbalan Pengarah
Bahagian Kesihatan Pergigian
7. En. Mohd hatta bin Ahmad
Timbalan Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Farmasi
8. Dr. Christopher Lee
Ketua Jabatan Perubatan
Hospital Sungai buloh
9. Dr. Muhaini bt Othman
Ketua Jabatan Perubatan dan Pakar Perunding kanan
Hospital Serdang
10. Dr. Irene cheah Guat Sim
Pakar Perunding Kanak-kanak
Hospital Kuala Lumpur

11. Dr. Heselynn bt Hussein
Pakar Perunding Perubatan dan Rheumatologi
Hospital Putrajaya

12. Dr. Lee Fatt Soon
Pakar Perubatan (Geriatric)
Hospital Kuala Lumpur

13. En. Ismail bin A. Shukor
Setiausaha
Majlis Optik Malaysia
Bahagian Amalan Perubatan

14. Dr. Fauziah bt. Zainal Ehsan
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Penjagaan Kesihatan Primer
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

15. Dr. Nor Akma bt Yusuf
Timbalan Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan

16. En. Roslan bin Mohamed
Ketua Penolong Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Kesihatan Alam Sekitar

AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA PORTAL MYHEALTH

1. Tn. Hj. Abdul Jabar bin Ahmad
Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
2. Pengarah
Bahagian Telekesihatan
3. Pn. Noriati bt. Baharum
Timbalan Pengarah
Bahagian Telekesihatan
4. En. Varuges V.M Abraham
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
5. Cik Wan Roshidah bt Wan Ismail
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Bahagian Pengurusan Maklumat
6. En. Azman bin Mohammed
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
7. Tn. Hj. Hadi bin Hj. Bibi
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Telekesihatan
8. Cik Rita Rosniza bt. Ibrahim
Penolong Setiausaha Kanan
Bahagian Pengurusan Maklumat
9. Dr. Hamdan bin Buyong @ Abd Rahman
Penolong Pengarah
Bahagian Telekesihatan
10. Pn. Siti Sarah bt. Mohamed
Penolong Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
11. Dr. Wan Syafni bt. Wan Mohd Suleiman
Penolong Pengarah
Bahagian Telekesihatan

12. Pn. Zaiton Noordin
Penyelia Jururawat
Bahagian Telekesihatan
13. Pn. Norliza bt. Ibrahim
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
14. Pn. Wan Syakimah bt. Wan Ismail
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
15. En. Khairul Azwan bin Mat Radzi
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
16. Cik Zuraida bt. Mohd Aziz
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
17. En. Khairuddin bin Mokhtar
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Telekesihatan
18. Pn. Akmam Baizura bt Husin
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
19. Cik Norlatimah bt Abd Latif
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
20. Cik Zuraidah bt Kassim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
21. Pn. Dottie bt. Ibrahim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
22. Cik Nor Sheila bt. Abdullah
Manager
Telehealth & E-Goverment
Multimedia Development Corporation Sdn. Bhd

23. En. Ashadi bin Hassan
Senior Executive
Telehealth & E-Government
Multimedia Development Corporation Sdn. Bhd

24. Nur Asyikin bt. Abdul Najib
Executive
Telehealth & E- Government
Multimedia Development Corporation Sdn. Bhd

AHLI UNIT HEALTH ONLINE

1. En. Varuges V.M Abraham
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pendidikan Kesihatan
2. En. Azman bin Mohammed
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
3. Pn. Siti Sarah bt. Mohamed
Penolong Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
4. Pn. Norliza bt. Ibrahim
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
5. Pn. Wan Syakimah bt. Wan Ismai
Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
6. En. Khairul Azwan bin Mat Radzi
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
7. Cik Zuraida bt. Mohd Aziz
Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
8. Pn. Akmam Baizura bt Husin
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Pendidikan Kesihatan
9. Cik Norlatimah bt Abdul Latif
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
10. Cik Siti Zuraidah bt Kassim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan
11. Pn. Dottie bt Ibrahim
Penolong Pegawai Penyelidik
Bahagian Pendidikan Kesihatan

SURAT AKUAN PENGESAHAN HASIL PENULISAN (Topik baru)

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

- Softcopy dan hardcopy isi kandungan
- Softcopy elemen-elemen multimedia (gambar / animasi / ilustrasi / video disertakan)
- Borang Profil
- Borang Tuntutan Pembayaran
- Surat Lantikan

Saya mengesahkan bahawa isi 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 :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Tarikh :

Cop rasmi Bahagian:

SURAT AKUAN PENGESAHAN HASIL PENULISAN (Kemaskini)

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 isi kandungan
- Mempunyai maklumat tambahan terkini dan dilampirkan bersama
- menambah elemen-elemen multimedia (disertakan)
(gambar / animasi / ilustrasi / video)

Saya mengesahkan bahawa isi 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:

FORMAT PENULISAN ISI KANDUNGAN

TAJUK : _____

KUMPULAN : _____

| | |
|--|--|
| <p>PERKENALAN Pendahuluan, Kenyataan, Definisi & Epidemiologi)</p> | |
| <p>GEJALA / TANDA</p> | |
| <p>KOMPLIKASI</p> | |
| <p>CAWATAN</p> | |
| <p>PENCEGAHAN</p> | |
| <p>REHABILITASI</p> | |
| <p>PERTUBUHAN SOKONGAN / RUJUKAN</p> | |

**BORANG TUNTUTAN PEMBAYARAN SAGUHATI
PENULIS/ PENTERJEMAH/ AKREDITOR
APLIKASI PORTAL MYHEALTH
BAGI BULAN ____/2008**

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)* : Profesional/bukan profesional
la potong mana tidak berkenaan _____
- (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 | Kanak-kanak/Remaja/Dewasa/Warga Emas/Pemakanan/ Ubat dan Anda/Kesihatan Pergigian/Kesihatan Mental |
|--|---|
| Topik | 1. 2. 3. 4. 5. |
| JUMLAH BAYARAN (RM) | |
| 1. Bagi menulis isi kandungan portal RM 100 * satu artikel x _____artikel/topik (minimum 2 muka surat satu artikel/topik) | RM |

| | |
|---|---|
| <p>2. Bagi menterjemah isi kandungan portal</p> <p>RM 0.10 satu patah perkataan x _____ patah perkataan _____ artikel/topik</p> <p>(maksimum RM 100 satu artikel/topik)</p> | 1 |
| <p>3. Bagi menyemak isi kandungan portal</p> <p>RM 30 satu muka surat x _____ muka surat x _____ artikel/topik</p> <p>(maksimum RM 100 satu artikel/topik)</p> | |
| <p>JUMLAH TUNTUTAN</p> | 1 |

*Pembayaran sebenar ditentukan oleh Jawatankuasa Editorial.

Pengesahan Penulis/Penterjemah/Akreditor

Saya mengesahkan bahawa hasil penulisan ini adalah hasil kerja asal saya.

Saya juga 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)

Tarikh:

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 LANTIKAN

.....
.....
.....
.....
.....

Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PERLANTIKAN SEBAGAI PENULIS ISI KANDUNGAN PORTAL MyHEALTH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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 Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk menyediakan isi kandungan tambahan tersebut.
3. Sehubungan dengan itu, Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan telah dipilih sebagai **PENULIS** untuk menyediakan Isi Kandungan Portal MyHEALTH bagi ketetapan berikut:

Kumpulan :

Tajuk : a)
b)
c)
d)

Di samping itu, Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan juga dipohon untuk menyertakan bersama bahan-bahan multimedia seperti gambar, ilustrasi, animasi atau video untuk dimuat naik dalam Portal MyHEALTH.

4. Untuk makluman Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan, semua isi kandungan baru bagi tahun 2009 akan dibayar kepada penulis mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan berdasarkan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH (Lampiran 1). Kerjasama Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah dipohon untuk menulis isi kandungan tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh surat ini.
5. Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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. Siti Sarah Bt. Mohamed | - 03 - 8883 4461 |
| b) Pn. Norliza Bt. Ibrahim | - 03 - 8883 4555/4575 |

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

Sekian, terima kasih.

9. “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DATO' DR. HASAN BIN ABDUL RAHMAN)

Pengarah

Bahagian Kawalan Penyakit

Kementerian Kesihatan Malaysia

merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

s.k. Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

.....
.....

Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan

.....
Merangkap Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

.....
.....
.....
.....
.....

Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PERLANTIKAN SEBAGAI AKREDITOR ISI KANDUNGAN PORTAL MyHEALTH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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 Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk menyemak isi kandungan tambahan yang telah dihasilkan.
3. Sehubungan dengan itu, Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan telah dipilih sebagai **AKREDITOR** untuk menyemak Isi Kandungan Portal MyHEALTH bagi ketetapan berikut:

Kumpulan :

Tajuk : a)
b)
c)
d)

4. Untuk makluman Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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 Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah dipohon untuk menyemak isi kandungan tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh surat ini.
5. Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah dipohon untuk mengisi borang tuntutan bayaran sagu hati (Lampiran 2), borang profil akreditor (Lampiran 3) dan borang akuan pengesahan (Lampiran 4a & 4b) berkaitan isi kandungan tersebut. Sebarang pertanyaan boleh dihantar melalui e-mel **myhealth@moh.gov.my** atau berhubung dengan:

c) Pn. Siti Sarah Bt. Mohamed - 03 - 8883 4461
d) Pn. Norliza Bt. Ibrahim - 03 - 8883 4555/4575

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

Sekian, terima kasih.

10. “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DATO’ DR. HASAN BIN ABDUL RAHMAN)

Pengarah

Bahagian Kawalan Penyakit

Kementerian Kesihatan Malaysia

merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

s.k. Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

.....
.....

Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan

.....
Merangkap Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

.....
.....
.....
.....
.....

Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PERLANTIKAN SEBAGAI PENTERJEMAH ISI KANDUNGAN PORTAL MyHEALTH.

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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 Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk menterjemah isi kandungan tambahan yang telah dihasilkan.
3. Sehubungan dengan itu, Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan telah dipilih sebagai **PENTERJEMAH** untuk menterjemah Isi Kandungan Portal MyHEALTH bagi ketetapan berikut:

Kumpulan :

Tajuk : a)
b)
c)
d)

4. Untuk makluman Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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 Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah dipohon untuk menterjemah isi kandungan tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh surat ini.
5. Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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:

- e) Pn. Siti Sarah Bt. Mohamed - 03 - 8883 4461
- f) Pn. Norliza Bt. Ibrahim - 03 - 8883 4555/4575

6. Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah dan amat yakin bahawa Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat melaksanakan tugas yang mencabar ini dengan jayanya. Segala komitmen dan sokongan yang diberikan secara berterusan oleh Y.Bhg Dato'/Datin/Tuan/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,

(DATO' DR. HASAN BIN ABDUL RAHMAN)

Pengarah

Bahagian Kawalan Penyakit

Kementerian Kesihatan Malaysia

merangkap Pengerusi Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

s.k. Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

.....
.....

Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan

.....
Merangkap Ahli Jawatankuasa Editorial Portal MyHEALTH

BORANG PROFIL PENULIS/PENTERJEMAH/AKREDITOR

| |
|---------------|
| PROFIL |
|---------------|

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| A PILIH (X): | | | |
| <input type="checkbox"/> Penulis | <input type="checkbox"/> Editor | | |
| <input type="checkbox"/> Penterjemah | <input type="checkbox"/> Lain-lain | Sila Tulis : _____ | |
| UMA: | | D. KAD PENGENALAN: | |
| | | | |
| UMINATINA: | <input type="checkbox"/> Laki | <input type="checkbox"/> Perempuan | UMINGALAMAN KERJA: <input type="checkbox"/> HUN |
| UMIWATAN: | | UMIKULTI / JABATAN: | |
| | | | |
| UMILAYAKAN: | | UMISTITUSI: | |
| | | | |
| | | | |
| UMI RTAS KERJA / TESIS | | | |
| <u>TAJUK</u> | <u>TAHUN</u> | <u>TEMPAT</u> | <u>TERBITAN</u> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| UMI ORGANISASI & ALAMAT: | | UMILEFON: | |
| | | UMILEFON BIMBIT: | |
| | | UMI TEL: | |
| | | UMI FAKS: | |
| | | UMI LAMAN WEB: | |
| UMI TAJUK UTAMA ISI KANDUNGAN: | | UMI PIK: | |
| UMI TAMPULAN SASAR: | | | |
| UMI TINGKATAN PERKATAAN: | | UMI UKASURAT: | |
| | | | |

CONTOH HASIL PENULISAN

PIL PELANGSING

| | |
|--|--|
| NGENALAN | <p>pelangsing dan produk untuk menguruskan badan boleh dijual sebagai ubat OTC (over-the-counter) atau diperolehi sebagai ubat preskripsi.</p> <p>banyak ubat pelangsing dikatakan berkesan tetapi ia tidak disokong oleh sebarang data saintifik. Selain mengambil produk menguruskan badan, diet dan senaman yang bersesuaian perlu diamalkan. Sebahagian daripada produk ini adalah berasaskan herba.</p> <p>terdapat beberapa jenis ubat preskripsi yang boleh merawat obesiti atau berlebihan berat badan.</p> |
| ODUK OTC | <p>pelangsing boleh dibeli tanpa preskripsi dan anda disarankan untuk mengambil diet yang rendah kalori dan sentiasa melakukan senaman. Kebanyakan pil pelangsing tidak mempunyai maklumat yang lengkap mengenai kandungan bahan didalamnya dan bagaimana ia dapat membantu dalam mengurangkan berat badan. Ianya juga adalah mahal.</p> |
| ABILA MENGAMBIL PIL PELANGSING OTC/PRODUK MENGURUSKAN BADAN | <ul style="list-style-type: none"> • Semak sama ada produk yang hendak dibeli adalah berdaftar dengan pihak berkuasa (www.bpfk.gov.my). • Sesetengah produk (termasuk produk herba) boleh menyebabkan kesan yang memudaratkan. Oleh itu, sila pastikan anda tidak mempunyai masalah kesihatan jika ingin mencuba produk-produk tersebut. • Baca label dengan berhati-hati dan jangan ambil ubat lebih daripada dos yang ditetapkan. • Produk ini dikategorikan sebagai produk OTC, tradisional dan kosmetik. Oleh itu, beberapa kenyataan seperti "<i>menghalang lemak daripada diserap</i>" atau "<i>mempercepatkan metabolisme</i>" adalah tidak dibenarkan. Jika terdapat kenyataan ini dinyatakan pada label atau sisip bungkusan, sila laporkan pada pihak berkuasa. • Ephedra adalah herba yang biasa digunakan dalam produk menguruskan badan tetapi telah dilarang penggunaannya kerana ia menyebabkan kesan yang tidak dingini. Terdapat kenyataan yang menyatakan produk herba bagi mengurangkan berat badan adalah selamat. Oleh itu, berhati-hati dengan produk yang disarankan oleh rakan anda yang mengatakan produk tersebut adalah selamat dan berkesan. • Elakkan produk menguruskan badan yang :- <ul style="list-style-type: none"> - Menjanjikan penurunan berat badan yang mendadak |

| | |
|--|--|
| | <p>dan keputusan yang mengagumkan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mencadangkan anda tidak perlu menukar diet ataupun senaman. |
|--|--|