



MOHES/MR/196(GU)

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

# GARIS PANDUAN PEMBENTANGAN KERTAS SAINTIFIK

RESEARCH  
SEMINAR

SULEIMAN



## KATA-KATA ALUAN

Pertamanya saya ingin merakamkan ucapan tahniah kepada Jawatankuasa Garispanduan Pembentangan Kertas Sainifik, Kementerian Kesihatan Malaysia, di atas daya usaha mereka menerbitkan garispanduan ini.

Menghadiri seminar atau persidangan baik sebagai peserta atau pembentang kertas saintifik, merupakan salah satu aktiviti yang sangat digalakkan bagi para pegawai Kementerian Kesihatan. Ia merupakan sebahagian daripada proses Pendidikan Perubatan Berterusan, teras kepada peningkatan ilmu pengetahuan yang diharap dapat menyumbang kepada peningkatan kualiti perkhidmatan. Sesuatu persembahan saintifik, baik secara lisan atau poster, mesti berkualiti tinggi bagi memastikan matlamat untuk menyampaikan maklumat kepada audien tercapai.

Anggapan bahawa pemedato yang baik merupakan sifat yang diwarisi adalah tidak benar. Kelemahan persembahan seringkali disebabkan kurangnya persediaan di pihak pembentang itu sendiri. Seorang pembentang yang dikagumi biasanya telah menghabiskan masa bertahun-tahun memperbaiki dan mengamalkan kemahiran tersebut. Untuk menjadi seorang pembentang yang baik, kita harus bermula dari awal dan belajar mengenai asas organisasi, persediaan dan penyampaian pembentangan tersebut serta belajar mengawal perasaan sendiri. Adalah diharapkan garis panduan ini yang ditulis berdasarkan pengalaman, dapat menjadi panduan berguna kepada semua anggota Kementerian bagi membantu mereka membuat persembahan yang berkualiti.

Selain persembahan yang berkualiti, perkara-perkara lain seperti persiapan ke luar negara, tingkah-laku dan cara berpakaian semasa menghadiri seminar juga penting diambil perhatian. Setiap peserta harus sentiasa menjaga nama baik Kementerian dan Negara pada setiap masa.

Sekian, terima kasih.



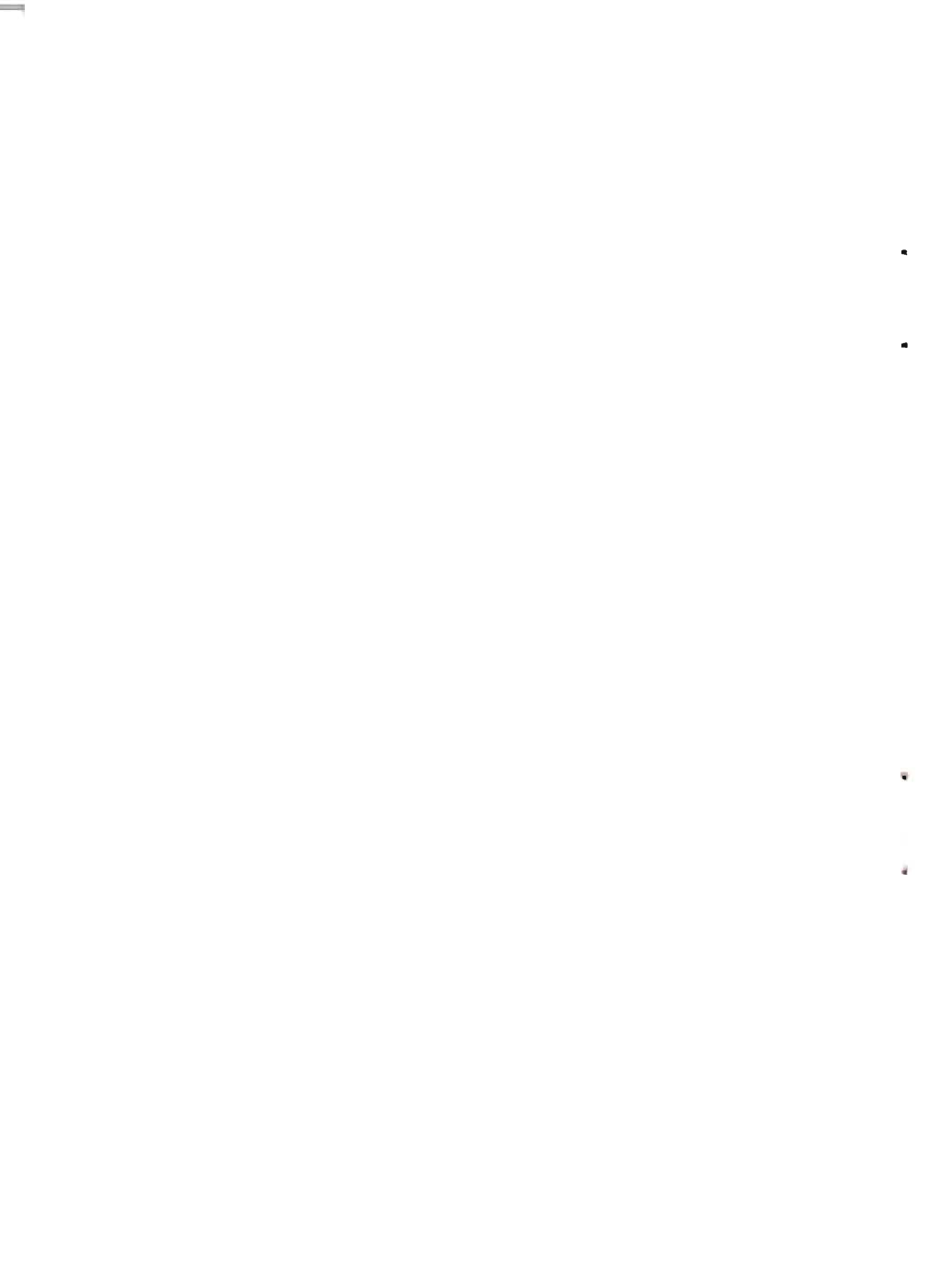
(Tan Sri Dato' Dr. Abu Bakar Suleiman)  
Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia

## **LEMBAGA PENGARANG**

- Penasihat: Tan Sri Dato' (Dr.) Abu Bakar Suleiman  
Ketua Pengarah Kesihatan.
- Pengerusi: Dr. Mohamad Taha Arif
- Setiausaha: Dr. Lokman Hakim Sulaiman
- Ahli-Ahli: Dr. Mak Joon Wah  
Dr. Tee E. Siong  
Dr. Zainah Saat  
Dr. Patricia Lim Kim Chooi

## KANDUNGAN

1. Pendahuluan	1
2. Pemilihan peserta	2
3. Penyediaan dan pembentangan kertas saintifik	2 – 13
4. Permohonan kelulusan pembentangan	13 – 15
5. Tanggungjawab peserta	15 – 17
6. Lampiran	18 – 27



# **GARIS PANDUAN BAGI PEMBENTANGAN KERTAS SAINTIFIK KEMENTERIAN KESIHATAN.**

## **1. Pendahuluan**

Salah satu daripada aktiviti utama Kementerian Kesihatan ialah penyelidikan dan pembangunan yang bertujuan untuk penyelesaian masalah dan pembangunan strategi-strategi untuk pengurusan masalah kesihatan dan pengawalan penyakit. Bagi memastikan penemuan-penemuan penyelidikan dapat digunakan oleh para pengurus kesihatan, ianya hendaklah disebarkan secara efektif dan tepat. Para pembentang hendaklah memastikan bahawa setiap perbincangan bagi menyokong penemuan-penemuan tersebut mesti rasional. Penyebaran maklumat boleh dilakukan dengan berbagai cara dan yang paling sering ialah pembentangan oral dan poster. Persembahan oral sangat efektif jika ia melibatkan interaksi aktif antara pembentang dan audien serta sesuai untuk jumlah audien yang agak besar. Bagi poster pula, ia lebih efektif jika maklumat yang hendak dibentangkan lebih bersifat teknikal dan yang memerlukan bantuan carta, grafik dan gambar-gambar yang lebih terperinci. Walau bagaimanapun dalam keadaan-keadaan tertentu, bentuk persembahan ditentukan terlebih dahulu oleh pihak penganjur.

Kakitangan Kementerian Kesihatan sering kali diminta untuk menyampaikan penemuan-penemuan mereka di perjumpaan-perjumpaan baik di dalam mahupun di luar negara. Oleh itu mereka seharusnya berusaha menimbulkan kesan yang baik dalam perjumpaan tersebut. Dengan objektif inilah maka garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan pembentangan yang efektif dari kakitangan Kementerian Kesihatan serta menimbulkan imej yang baik semasa perjumpaan-perjumpaan tersebut.

## 2. **Pemilihan peserta**

Kakitangan Kementerian Kesihatan yang terpilih atau memilih untuk menghadiri perjumpaan atau persidangan di dalam atau di luar negara hendaklah sentiasa ingat bahawa mereka merupakan "duta" institusi dan negara masing-masing. Oleh itu, mereka seharusnya mewujudkan imej yang baik, baik secara saintifik mahupun sosial. Pemilihan peserta terutamanya untuk mewakili negara di persidangan antarabangsa mestilah berdasarkan kepada kriteria-kriteria berikut :-

- i) Peserta hendaklah dipilih berdasarkan kepada kepakaran teknikal dan pengalaman, dan tidak hanya berasaskan kekananan.
- ii) Ianya tidak harus digunakan sebagai imbuhan perkhidmatan lama.
- iii) Peserta hendaklah mempunyai pengetahuan yang mencukupi mengenai adat resam dan nilai-nilai budaya kita dan mampu berinteraksi secara sosial dan sopan dengan peserta-peserta lain.
- iv) Peserta hendaklah mematuhi etika berpakaian seperti yang ditetapkan dalam pekeliling mengenainya.

## 3. **Penyediaan dan pembentangan kertas saintifik**

### 3.1 ***Pendahuluan***

Seminar dan persidangan saintifik merupakan tempat bagi pembentangan penemuan-penemuan saintifik kepada rakan-rakan sekerja dan masyarakat saintifik. Kehadiran di dalam persidangan dan seminar memberi peluang terbaik untuk bertukar pengalaman dan pandangan dengan rakan-rakan saintis. Sebagai seorang saintis, kita perlu selalu menghadiri perjumpaan-perjumpaan

saintifik dan menyampaikan pembentangan kertas-kertas saintifik. Penyertaan dalam persidangan-persidangan merupakan satu cara penting dalam pendidikan saintifik berterusan. Ia merupakan satu keperluan dan sebahagian daripada tugas seorang saintis.

Sesuatu pembentangan mungkin merupakan kemuncak kepada kerja penyelidikan yang memakan masa berminggu atau berbulan. Ia juga mungkin merupakan satu ulasan yang kita sampaikan dalam bidang kepakaran masing-masing. Oleh itu amat penting bagi setiap penemuan atau pandangan kita disampaikan secara jelas dan efektif. Sudah tentu kita tidak mahu usaha gigih kita dicemari oleh pembentangan yang buruk. Kita sering kali melihat kesilapan-kesilapan yang dilakukan oleh orang lain semasa membuat pembentangan kertas saintifik. Ini boleh disebabkan oleh alat bantu pandang yang disediakan berkualiti rendah, pengawalan masa semasa pembentangan yang buruk; atau pembentangan yang mengelirukan. Kita sudah tentu ingin mengelak daripada melakukan kesilapan-kesilapan yang sama.

Bagi memperbaiki mutu pembentangan, kita boleh merujuk banyak buku-buku yang ditulis mengenainya, termasuk pembentangan saintifik. Panduan ringkas ini disediakan untuk digunakan sebagai satu lagi sumber rujukan untuk tujuan ini. Ia ditulis berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis sendiri. Ia tidak komprehensif tetapi bertujuan untuk memberi panduan-panduan mudah dalam penyediaan dan pembentangan kertas-kertas saintifik. Garis panduan ini cuba membincangkan semua peringkat persediaan yang biasanya dibuat untuk sesuatu persembahan saintifik sehinggalah kepada persembahan itu sendiri.

### **3.2 *Membuat persediaan awal***

Yang pertama perlu dibuat ialah menyediakan kertas saintifik yang lengkap sebelum persembahan, atau setidak-tidaknya garis-



kasar yang lengkap mengenai kertas tersebut. Ini penting bagi menyediakan urutan slaid atau transparensi overhed yang bermakna. Ini juga penting kerana kita perlu betul-betul mengetahui secara mendalam isi kandungan kertas yang hendak disampaikan supaya pembentangan tersebut berkesan. Kita juga akan menjadi lebih yakin semasa pembentangan dan dapat mengendalikan semua soalan yang dikemukakan semasa sesi perbincangan. Di samping itu, kita juga ingin supaya pembentangan tersebut didokumentasikan, samaada di dalam prosiding persidangan, jika penganjur ingin menerbitkannya, atau untuk diedarkan kepada yang berminat.

Pilih tajuk yang berkesan untuk pembentangan tersebut. Anda dinasihatkan agar memendekkan tajuk. Kertas untuk penerbitan boleh mempunyai tajuk yang panjang tetapi kertas untuk pembentangan seharusnya mempunyai tajuk yang menarik. Halusi kertas tersebut dengan teliti dan rancang pembentangan anda. Sediakan jalan cerita dan rancangan urutan pembentangannya. Idea-idea dari kertas tersebut perlu dibentangkan kepada audien secara logik dan sistematik. Meluangkan sedikit masa merancang aspek ini amat berfaedah.

### **3.3 *Penyediaan alat bantu pandang***

Anda disarankan supaya menyediakan alat bantu pandang untuk pembentangan tersebut. Anda dinasihatkan meluangkan masa menyediakan slaid/transparensi yang berkesan kerana ia membantu kita menyampaikan persembahan yang efektif. Selain itu, kita tidak mahu orang menilai persembahan kita berdasarkan kualiti slaid yang ditunjukkan.

Cunakan kertas saintifik yang telah ditulis atau garis lengkap kertas tersebut bagi menyediakan slaid/transparensi. Pilih perkataan yang informatif kepada audien. Slaid seharusnya ringkas dan tidak dipadatkan dengan perkataan atau rajah yang banyak. Semuka

yang diambil terus dari kertas atau buku selalunya terlalu padat dan tulisan menjadi terlalu kecil serta sukar dibaca. Jika keseluruhan sesuatu jadual tidak dapat dimuatkan dalam satu slaid, pecahkannya kepada dua atau lebih jadual. Kita tidak perlu menyampaikan kesemua hasil penyelidikan. Jangan sesekali menayangkan slaid yang hanya boleh dibaca oleh audien di barisan hadapan dan kemudian memohon maaf kerananya. Pilih saiz fon yang agak besar yang boleh dibaca oleh audien dari belakang bilik persembahan. Fon san serif atau arial mungkin lebih digemari. Sebagai contoh, 10 baris teks dari fon arial saiz 30 bulat ditebalkan cukup dimuatkan dalam satu slaid 35 mm. Jika kita perlu menggunakan sesuatu slaid tersebut lebih dari sekali, buat salinannya dan letakkan ditempatnya. Ini lebih baik daripada cuba untuk berundur kebelakang dulang slaid untuk mendapatkan semula slaid tersebut, menjadikan persembahan tidak lancar.

Terdapat banyak program-program komputer yang boleh membantu menyediakan slaid-slaid untuk persembahan. Anda dicadangkan menggunakan salah satu daripada program-program ini kerana slaid yang dihasilkan bermutu tinggi dan lebih menarik. Lebih baik menggunakan program persembahan daripada program pemprosesan kata. Keperluan memformat berkurangan dalam program persembahan di samping mempunyai ciri-ciri terbina dalam untuk menyediakan slaid dan transparensi. Program-program ini membolehkan slaid-slaid berwarna dihasilkan. Jika kita bercadang untuk membuat slaid berwarna, perlu diingat bahawa sesetengah warna tidak begitu jelas bila ditayangkan, terutama jika bilik berkenaan tidak gelap sepenuhnya. Setelah menyediakan slaid berkenaan di dalam komputer, ianya dicetak, sebaiknya menggunakan pencetak laser, dan gambar diambil menggunakan filem bersesuaian untuk slaid (filem positif). Jika berkemampuan, kita boleh membeli perakam filem meja yang membolehkan kita menyalin terus slaid yang disediakan dalam program persembahan ke dalam filem slaid tanpa perlu mencetakkannya terlebih dahulu. Ianya lebih berguna jika membuat slaid berwarna kerana menghasilkan slaid melalui cetakkan berwarna adalah lebih mahal.

Jika seorang itu mempunyai alat output video, slaid-slaid boleh ditayangkan terus ke skrin. Di sini kita tidak perlu lagi menghasilkan slaid kerana komputer kita menjadi pemancar slaid. Anda dinasihatkan supaya merujuk kepada buku-buku teknikal atau mendapatkan bantuan kakitangan komputer mengenai aspek-aspek teknikal menghasilkan slaid yang diperlukan.

Sediakan satu set cetakkan dari slaid-slaid tersebut dalam hitam putih. Lebih baik jika beberapa slaid dicetak di dalam sesuatu muka kertas untuk mengurangkan bilangan muka kertas yang diperlukan. Seseengah program komputer membenarkan ini dilakukan. Cetakkan ini boleh digunakan untuk mengulangkaji sebelum persembahan disamping untuk diikuti semasa persembahan.

Selain daripada menyediakan slaid, ada baik juga menyediakan satu set salinan dalam bentuk transparensi sebagai persiapan sekiranya projektor slaid menghadapi masalah. Salinan ini tidak sukar dihasilkan kerana kita boleh terus mencetak dari fail komputer tersebut ke transparensi.

Kebanyakan daripada cadangan di atas dalam penyediaan slaid juga boleh digunakan untuk penyediaan transparensi overhed, contohnya mengenai keringkasan transparensi, saiz fon dan gaya teks. Kita juga boleh menyediakan transparensi berwarna. Satu kelebihan menggunakan transparensi ialah kita tidak perlu mengelapkan bilik persembahan sepenuhnya dan ini amat dihargai oleh mereka yang ingin mengambil nota semasa persembahan kita.

Sekiranya anda terpaksa terbang ke bandar atau negara lain untuk pembentangan tersebut, jangan masukkan slaid atau transparensi anda di dalam beg pakaian. Kita tidak mahu mengambil risiko beg pakaian tiba lewat atau dihantar ke destinasi lain. Simpanlah slaid atau transparensi di dalam beg bimbit anda.

### 3.4 **Memeriksa alat bantu pandang**

Tanda slaid anda supaya ia boleh diisi ke dalam dulang slaid dengan betul. Jika kita melihat slaid bertentangan dengan punca cahaya, ia perlu dimasukkan secara terbalik atas ke bawah ke dalam piring slaid bagi tayangan normal ke hadapan. Tanda slaid tersebut dengan berbagai penanda berwarna di penjuru kanan yang menghala keluar dari piring slaid. Berikan nombor pada slaid agar ia dapat disusun mengikut urutan yang betul. Anda dinasihatkan memasukkan sendiri slaid ke dalam dulang slaid dan mengujinya sebelum persembahan. Kebiasaannya penganjur persidangan menyediakan kemudahan untuk kita membuat pratonton slaid yang hendak ditayangkan untuk memastikan ia berada dalam keadaan sempurna. Jika kita menyerahkan slaid-slaid tersebut kepada pihak sekretariat sebelum persembahan, pastikan dulang slaid ditanda dengan betul supaya ia dapat dihantar ke bilik persidangan yang betul pada masa yang tepat. Jika persidangan tersebut diadakan di dalam negeri, sebaiknya anda mengisi sendiri slaid ke dalam dulang slaid dan membawanya bersama ke bilik persidangan yang ditetapkan.

Sebaiknya periksa dahulu bilik persidangan di mana anda akan membuat persembahan. Pastikan kedudukan projektor, podium dan skrin. Tentukan saiz tayangan cukup besar dan berada pada posisi yang sesuai untuk audien. Pastikan siapa yang akan menukarkan slaid untuk anda. Anda mungkin lebih senang menukarkannya sendiri. Pastikan alat penunjuk ada atau bawa alat penunjuk anda sendiri, sebaiknya alat penunjuk laser. Jika anda menggunakan transparensi overhead, alat penunjuk cahaya tidak efektif. Alat penunjuk cahaya lebih malap sekalipun untuk presentasi slaid dan menjadi tidak efektif lebih-lebih lagi jika baterinya lemah.

Jika kita menggunakan transparensi overhead, susun mengikut aturan yang ditetapkan. Kendalikan transparensi anda dengan baik agar ia tidak dipenuhi dengan tanda-tanda jari anda. Terdapat

berbagai alat pemegang atau perlingkung transparensi untuk menyimpannya. Pastikan overhead berada pada posisi yang betul untuk menghasilkan tayangan yang sesuai. Buat persiapan untuk menukar transparensi semasa persembahan. Kita mungkin memerlukan bantuan seseorang untuk melakukannya. Agak sukar bagi kita untuk menukar transparensi dalam masa yang sama kita terpaksa memegang mikrofon. Mikrofon kolar mungkin lebih sesuai dalam keadaan ini. Pastikan transparensi diletakkan pada kedudukan yang betul agar tayangan tidak terbalik. Tentukan terdapat ruang yang mencukupi di atas meja untuk meletakkan transparensi secara teratur, sebelum dan selepas persembahan. Tercari-cari transparensi yang hendak ditayangkan menimbulkan gangguan yang tidak enak kepada audien.

### **3.5 *Berlatih membuat persembahan***

Berlatih menyampaikan persembahan adalah penting terutama bagi mereka yang kurang berpengalaman atau yang kurang biasa dengan sesuatu tajuk yang hendak diperkatakan. Kita boleh berlatih di hadapan rakan-rakan sekerja. Ini sangat berguna kerana mereka mungkin dapat membantu memperbaiki persembahan kita atau mengajukan soalan-soalan yang mungkin ditanya semasa persembahan sebenar. Kita boleh juga menggunakan pita perakam dan memainkannya semula jika berlatih bersendirian. Apa juga cara yang digunakan untuk berlatih, masa yang diambil membuat persembahan perlu dicatat dan menggunakan alat bantu pandang yang disediakan.

### **3.6 *Mengenal audien anda***

Pastikan siapa audien anda yang menyertai persidangan tersebut. Cuba tentukan tahap kefahaman audien agar anda dapat membuat penyesuaian dalam persembahan anda. Kefahaman saintifik secara am mungkin bagus namun tidak semua orang

mempunyai tahap pengetahuan yang sama mengenai tajuk yang kita persembahkan.

### **3.7 Memberi persembahan yang efektif**

Pastikan anda berada di bilik di mana anda akan membuat persembahan 10 minit sebelum sesi bermula. Bincang dengan pengerusi sesi mengenai aturcara persembahan, termasuk masa yang diperuntukkan untuk anda. Biasakan diri anda dengan lain-lain pembentang dalam sesi yang sama.

Mulakan dengan mendefinisikan matlamat persembahan anda, tugas yang hendak dicapai dan perkara-perkara penting yang hendak disampaikan. Jangan mulakan persembahan anda dengan memohon maaf umpamanya atas kelemahan kajian anda atau kekurangan-kekurangan dalam persembahan anda.

Anda mungkin hanya diberi 20–30 minit (kadangkala hanya 15 minit). Jadi persembahan anda seharusnya ringkas. Bentangkan hanya penemuan atau perkara-perkara penting sahaja dari kajian anda. Anda masih berpeluang membincangkannya semasa sesi perbincangan atau semasa menulis kertas lengkap untuk penerbitan. Sering berlaku pembentang cuba menyampaikan terlalu banyak maklumat dalam masa yang singkat.

Cuba jangan membaca dari kertas lengkap anda. Sampaikan persembahan anda berdasarkan nota yang terdapat pada slaid atau transparensi. Merancang membuat alat bantu pandang dengan baik amat penting kerana nota yang tertulis pada slaid akan dapat membantu anda bercakap mengenai sesuatu perkara tersebut. Bagi membolehkan bercakap tanpa membaca kertas lengkap, seseorang itu perlu tahu dengan mendalam bahan yang hendak dipersembahkannya. Ini membolehkannya bercakap berdasar nota ringkas pada slaid. Jaga baca dari slaid, sebaliknya bercakaplah mengenainya. Gunakan nota-nota pendek pada slaid untuk mengenengahkan isi persembahan anda kepada audien.

Bercakaplah dengan kadar yang sederhana. Tenangkan fikiran dan tumpukan perhatian kepada jalan cerita yang telah anda sediakan. Bercakaplah dengan jelas dan kemukakan isi kandungan secara mudah dan sistematik. Tentukan rentak persembahan anda dengan memberi masa yang bersesuaian kepada bahagian-bahagian yang berlainan dalam persembahan tersebut. Perhatikan jam dari masa ke semasa bagi mengingatkan anda masa yang telah digunakan dan selaraskan persembahan anda dengan masa yang ada. Pandang pada setiap audien dan bercakap kepada mereka. Jangan sesekali membelakangkan audien.

Gunakan alat penunjuk, sebaiknya penunjuk laser untuk membantu anda dalam persembahan. Penunjuk tersebut boleh digunakan untuk menarik perhatian audien terhadap sesuatu perkara spesifik atau data di dalam slaid dengan lebih efektif. Jika anda menggunakan transparensi overhead, hanya penunjuk laser dapat dilihat dengan jelas di atas skrin. Bagi tayangan overhead, seseorang itu boleh menggunakan pensil bagi menunjuk sesuatu di atas transparensi dan bukannya pada skrin.

Sediakan penutup yang sesuai untuk persembahan tersebut. Berikan ringkasan persembahan anda dalam satu atau dua slaid. Pilih isi-isi yang hendak disampaikan dengan teliti dan kemukakannya dengan jelas dan efektif. Ramai orang menghargai penutup yang baik dan akan mengingatnya.

### **3.8 Menentukan masa persembahan**

Tamatkan persembahan anda dalam masa yang ditetapkan. Jika anda melewati masa yang diberikan, pembentang selepas anda mungkin tidak mempunyai masa yang mencukupi untuk persembahannya. Ini kerana pengerusi sesi mungkin terpaksa memendekkan masa pembentang lain kerana dia perlu menamatkan sesi mengikut jadual. Dia perlu mematuhi masa kalau tidak sesi-sesi lain akan turut terlewat. Perjalanan program yang tergendala

seperti itulah yang sering ditakuti oleh pihak penganjur. Peserta-peserta juga tidak senang jika waktu rehat atau makan tengah hari terlewat. Gangguan kepada jadual waktu mesti dielakkan bagi persidangan yang besar di mana terdapat beberapa sesi berjalan serentak. Peserta persidangan biasanya bergantung kepada jadual waktu dalam program untuk memilih kertas dan sesi yang mereka ingin sertai. Kita mungkin dapat bayangkan kekecewaan yang dialami peserta apabila mendapati aturcara sudah bercelaru.

### 3.9 **Menjawab soalan dan komen**

Memberi jawapan yang sesuai semasa perbincangan sama pentingnya dengan persembahan itu sendiri. Dengar soalan dengan teliti, catit perkara-perkara penting di atas kertas jika perlu. Ada baiknya mengulangi inti pati soalan tersebut untuk memastikan anda benar-benar memahami persoalan yang dikemukakan di samping untuk kebaikan mereka yang tidak mendengarnya. Bersopan ketika menjawab dan rujuk kepada pengerusi terlebih dahulu sebelum menjawab. Jangan bertindak kasar atau tidak sabar meskipun soalan tersebut berbunyi mudah atau mengarut kepada anda. Jangan hilang pertimbangan sekiranya soalan yang agak kasar dikemukakan kepada anda. Beri jawapan yang ringkas tetapi jitu. Adalah lebih wajar bagi anda mengaku tidak mengetahui bagi soalan yang anda tidak tahu jawapannya. Kadangkala jawapan memerlukan penjelasan yang panjang. Dalam keadaan itu, anda perlulah meringkaskan sebaik mungkin dan mencadangkan ia dibincangkan selepas sesi.

Cadangan dan komen yang konstruktif harus diterima dan diteliti oleh anda dan rakan sekerja anda bagi memastikan merit dan kesahannya. Sebahagian dari tujuan persembahan adalah untuk mempelajari dari pengalaman rakan sekerja yang lain. Mungkin terdapat cara lain untuk melihat sesuatu atau menginterpretasikan data yang mungkin tidak kita fikirkan sebelumnya. Anda tidak perlu merasa tersinggung jika terdapat kenyataan yang tidak menyenangkan.



### 3.10 *Menyediakan persembahan poster*

Persediaan yang mencukupi perlu dibuat bagi menyediakan persembahan poster. Jangan mengambil mudah persembahan poster kerana dalam hal yang tertentu, ia lebih sukar dan mencabar dari persembahan oral. Poster dipamerkan untuk beberapa jam atau kadangkala sepanjang 2-3 hari persidangan untuk diteliti oleh para peserta. Oleh itu amat penting menyediakan poster yang baik untuk dipersembahkan.

Oleh kerana ruang yang disediakan untuk poster biasanya terhad, maka sangat penting untuk merancang poster dengan baik dan memilih maklumat yang betul untuk dipersembahkan. Halusi kertas saintifik yang disediakan dengan teliti dan sediakan jalan cerita untuk poster tersebut. Pastikan terdapat urutan yang lancar dalam setiap bahagian poster. Kejelasan dan keringkasan poster amat penting kerana kebanyakan peserta tidak akan meluangkan banyak masa untuk membaca poster yang berjela-jela.

Tumpukan sedikit usaha untuk menghasilkan poster yang menarik untuk dipersembahkan. Tidak memadai dengan hanya menampalkan kadbod yang ditaip dengan mesin taip. Sebaiknya gunakan salah satu daripada beberapa program komputer untuk membantu menyediakan poster. Anda disyor menggunakan pencetak laser yang harganya sudah agak mampu dibeli. Fon yang digunakan haruslah agak besar tetapi tidak terlalu aneh. Rajah dan jadual boleh juga dimuatkan dalam poster tetapi harus juga dengan saiz yang sesuai. Anda juga mungkin mahu menggunakan warna bagi meningkatkan kesan visual. Seseengah orang menyalut poster dengan plastik terutama jika mereka ingin membawa balik poster berkenaan untuk dipamerkan secara kekal di Jabatan masing-masing.

Pastikan anda hadir di sisi poster anda pada masa yang ditetapkan untuk membincangkan poster anda. Anda mungkin ingin menyediakan kertas sebaran yang mengandungi ringkasan

poster anda untuk diedarkan. Ini boleh memudahkan interaksi dengan peserta-peserta persidangan dan membolehkan penemuan penyelidikan anda disebar secara lebih meluas.

#### **4. Permohonan kelulusan membentangkan kertas saintifik di Seminar/Simposium**

##### **4.1. *Permohonan membentangkan kertas saintifik di seminar/simposium/persidangan dalam negeri***

4.1.1 Bagi menghadiri seminar/simposium/persidangan di dalam negeri tanpa membentangkan kertas saintifik, kelulusan hanya perlu diperolehi dari Ketua Jabatan masing-masing.

4.1.2 Bagi pembentangan kertas saintifik, kelulusan hendaklah diperolehi dari Ketua Pengarah Kesihatan terlebih dahulu. Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing tidak lewat dari 2 bulan dari tarikh seminar/simposium/persidangan. Semua permohonan hendaklah disertai dengan yang berikut:-

- i. Maklumat mengenai kertas saintifik, seminar/simposium/ persidangan (Lampiran 1).
- ii. Sesalinan abstrak kertas saintifik mengikut format yang ditetapkan oleh penganjur atau sesalinan penuh kertas tersebut jika ia bersifat "country report".

Bagi para pegawai di Institut Penyelidikan Perubatan (IPP), kuasa memberi kelulusan bagi pembentangan kertas saintifik di seminar/simposium/persidangan dalam negeri telah diperturunkan kepada Pengarah, IPP. Oleh itu, semua permohonan dari pegawai

IPP hendaklah dibuat terus kepada Pengarah IPP melalui Ketua Bahagian masing-masing.

#### **4.2 *Permohonan membentangkan kertas saintifik di seminar/simposium/persidangan luar negara***

4.2.1 Untuk tujuan menghadiri seminar/simposium/persidangan diluar negara, kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan, tidak kira samada membentangkan atau tidak kertas saintifik di seminar tersebut. Semua permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menghantar borang-borang berikut:-

- i. Borang Lampiran 'A' (lampiran 2)
- ii Borang Lampiran 'A(1)' (lampiran 3)

4.2.2 Bagi membentangkan kertas saintifik di seminar tersebut, kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan hendaklah diperolehi seperti yang digariskan di atas (perkara 4.1.2). Pegawai-pegawai di IPP juga mesti mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan dan mengemukakan permohonan melalui Pengarah IPP.

#### **4.3 *Laporan penyertaan pegawai-pegawai di seminar/simposium/bengkel/ kursus di luar negara***

4.3.1 Semua pegawai yang telah menghadiri sebarang seminar/ simposium/ bengkel/ kursus/ persidangan di luar negara hendaklah mengemukakan laporan penyertaan kepada Ketua Pengarah Kesihatan melalui Ketua Jabatan menggunakan borang seperti di lampiran 4.

4.3.2 Laporan hendaklah dibuat tanpa mengira status penyertaan samada pembentang kertas kerja atau tidak.

## 5. **Tanggungjawab Peserta**

### 5.1 ***Persediaan***

5.1.1 Bagi mengelakkan kerumitan peserta-peserta dinasihatkan mengambil visa jika diperlukan dan memastikan yang pasport mereka masih sah sekurang-kurangnya enam bulan.

5.1.2. Peserta-peserta yang tidak mengetahui latarbelakang negara yang akan dilawati dinasihatkan menyelidik sebanyak mungkin mengenai keperluan undang-undang, peraturan-peraturan kastam, cuaca dan sebagainya.

5.1.3. Peserta-peserta hendaklah membuat pengisytiharaan mengenai barang-barang yang tertentu kepada pegawai kastam di Negara yang dilawati, jika diminta berbuat demikian.

5.1.4. Peserta-peserta dinasihatkan supaya memastikan yang mereka mempunyai sumber wang yang mencukupi sepanjang lawatan mereka.

5.1.5. Segala pertukaran wang asing yang dilakukan di luar negara hendaklah melalui pengurup wang yang sah.

5.1.6. Peserta-peserta dinasihat untuk mendapatkan alamat dan nombor talipon Kedutaan Malaysia di negara yang akan mereka lawati.

- 5.1.7. Peserta-peserta dinasihat untuk menguruskan tempat kediaman atau mendapatkan alamat penuh tempat kediaman yang disediakan.
- 5.1.8. Peserta-peserta dinasihat untuk membawa sesalinan pakaian di dalam bagasi tangan jika berlakunya kehilangan bagasi.

## 5.2. **Perlakuan**

- 5.2.1 Para peserta hendaklah menghadiri semua sesi seminar/persidangan yang telah ditetapkan.
- 5.2.2 Peserta-peserta mesti sentiasa menjaga nama baik organisasi, negara dan pemimpin-pemimpin.
- 5.2.3 Peserta-peserta mesti datang tepat pada waktu yang dijadualkan.
- 5.2.4 Peserta-peserta dikehendaki menghadiri semua majlis formal dan sosial.
- 5.2.5 Jangan menghebahkan maklumat yang sensitif, tidak tepat dan maklumat negara yang tertakluk di bawah Akta Rahsia Rasmi.
- 5.2.6 Jangan membincang isu-isu politik/sensitif di mana-mana tempat sekalipun termasuk di majlis rasmi atau tidak rasmi.
- 5.2.7 Mesti bertutur dengan lemah lembut menggunakan bahasa rasmi persidangan iaitu Bahasa Inggeris dan jangan menggunakan bahasa kasar.

- 5.2.8 Peserta-peserta dikehendaki berkelakuan sopan sepanjang masa.
- 5.2.9 Peserta-peserta dikehendaki sentiasa berpakaian kemas dan sopan seperti yang telah digariskan bagi Pegawai-pegawai Awam Kerajaan (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985).
- 5.2.10 Peserta-peserta dikehendaki beradab sopan semasa makan seperti digariskan dalam etika cara makan.

## LAMPIRAN

**PERMOHONAN MEMBENTANGKAN  
KERTAS SAINTIFIK**

1. Nama dan jabatan pembentang.
2. Nama dan jabatan penulis bersama.
3. Tajuk pembentangan
4. Nama seminar/simposium/persidangan serta penganjur



5. Pembiayaan menghadiri seminar/simposium/persidangan ditanggung oleh:-

Peruntukkan Jabatan

Peruntukkan R&D (IRPA)

Lain-lain Peruntukkan (nyatakan)  .....  
.....  
.....

.....  
(Tanda tangan Pembentang)

.....  
(Tarikh)

.....  
(Nama pembentang)

Sokongan Ketua Bahagian:

Tarikh:

Tandatangan & Cop Bahagian

-----

Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia,  
Kementerian Kesihatan Malaysia,  
Kuala Lumpur.

Saya menyokong permohonan ini demi untuk faedah beliau dan  
juga Institut/Jabatan ini.

.....

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

-----

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

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan.

.....  
(Ketua Pengarah Kesihatan)

**MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN  
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA**

---

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi: .....
- .....
- (b) Tujuan: .....
- (c) Tempat hendak diadakan: .....
- (d) Tempoh: .....
- (e) i). Bilangan Peserta dan Nama .....  
Ketua, jika bilangannya .....  
lebih daripada seorang: .....  
.....
- ii). Keterangan-keterangan Peserta:

<u>Nama</u>	<u>Pangkat</u>
.....	.....
.....	.....
.....	.....



**TAMBAHAN KEPADA LAMPIRAN A  
SURAT PERKELILING AM BIL 1 TAHUN 1984**

Perihal Pegawai Yang Akan Menghadiri Persidangan/Seminar dan Lawatan Rasmi Keluar Negeri.

1. Nama:
2. Jawatan Yang Disandang Sekarang:
3. Tempat Bertugas Sekarang:
4. Umur:
5. Tarikh dilantik ke Jawatan Sekarang:
6. Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Sekarang:
7. Tugas Yang Dijalankan Sekarang:

Tarikh:

Tandatangan Pegawai

Pencalunan atau permohonan yang tidak lengkap tidak akan dilayan.

Lampiran kepada Surat Pekeliling  
KPK Bil. 8/1988

**LAPORAN PENYERTAAN PEGAWAI-PEGAWAI  
DIPERSIDANGAN/SEMINAR/BENGGKEL/KURSUS  
YANG BUKAN DIKENDALIKAN OLEH  
KEMENTERIAN KESIHATAN & LAWATAN  
SAMBIL BELAJAR KE LUAR NEGERI**

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan Pegawai :
3. Tempat Kerja Sekarang :
4. Rujukan surat yang meluluskan penyertaan :
5. (a) Nama persidangan/seminar/bengkel/kursus yang disertai  
atau tujuan lawatan sambil belajar:
  - (b) Tempat:
  - (c) Tarikh: Dari ..... hingga .....
6. Status penyertaan:  
(Pangkah yang mana  
sesuai)

Peserta biasa	<input type="checkbox"/>
Pemerhati	<input type="checkbox"/>
Penasihat sementara	<input type="checkbox"/>
Pakar perunding	<input type="checkbox"/>
Ketua rombongan	<input type="checkbox"/>

7. Jika ada membentangkan kertas:
- (a) Tajuk kertas:
  - (b) No. surat Ketua Pengarah Kesihatan yang meluluskan kertas tersebut dibentangkan:
8. Laporan ringkas ke atas persidangan/seminar/bengkel/kursus yang disertai atau lawatan sambil belajar. Apakah faedah kepada negara/diri sendiri.
9. Bagaimana pengetahuan/kemahiran baru yang diperolehi akan digunakan.

Tarikh: .....

(Nama & Tandatangan Pegawai)