

UNIT 2

PERSIAPAN UNTUK SEMINAR

Pengenalan

Seminar ialah majlis pertemuan untuk pertukaran pendapat, pandangan dan pengalaman antara pihak tertentu dengan khalayak yang ramai secara teratur dan berdasarkan kertas kerja yang berhubungkait dengan masalah yang dihadapi. Simposium pula merupakan majlis perbincangan yang agak akademik.

Objektif Seminar

Objektif seminar ialah untuk:

- a. Mendapatkan pandangan dan fikiran daripada orang-orang yang ahli atau pakar dalam bidang tertentu tentang satu-satu perkara atau permasalahan
- b. Mencapai penyatuan fikiran dan kefahaman terhadap masalah-masalah yang dihadapi.
- c. Mencapai garis-garis tindakah yang dipersetujui ramai bagi mengatasi masalah yang berkaitan dan
- d. Menentukan peranan pihak tertentu dalam melaksanakan tindakan seperti yang telah dipersetujui melalui seminar.

Lazimnya sesebuah seminar akan berakhir dengan pengumuman beberapa perakuan atau rumusan untuk dilaksanakan oleh pihak-pihak tertentu. Rumusan juga membolehkan seseorang pegawai dalam sesebuah organisasi itu membuat keputusan dan mengambil tindakan dengan lebih tepat dan berkesan.

Jenis-jenis Seminar

Seminar boleh diadakan di berbagai-bagai peringkat dan mengikut jenis-jenis tertentu seperti yang berikut:

Mengikut Peringkat

a. Seminar Antarabangsa

Seminar Antarabangsa (International Seminar) merupakan seminar atau majlis pertemuan peringkat antarabangsa dan perwakilan-perwakilannya datang dari dalam dan luar negeri.

b. Seminar Kebangsaan

Seminar Kebangsaan (National Seminar) adalah seminar atau majlis pertemuan untuk membincangkan sesuatu perkara atau masalah dan perwakilan-perwakilannya (pesertanya) datang dari

dalam negara yang lazimnya terdiri daripada pegawai-pegawai kerajaan dan swasta daripada organisasi tertentu.

Contoh :

Ko-op สหกิจ

c. Seminar Organisasi

Seminar organisasi ialah seminar atau majlis pertemuan yang diadakan di peringkat organisasi yang wakil-wakilnya terdiri daripada pegawai-pegawai organisasi tertentu.

Contoh:

ชมรมอักษรอม

Mengikut Jenis

a. Bercorak Kediaman

Bagi seminar jenis bercorak kediaman lazimnya para peserta akan tinggal di penempatan yang disediakan sepanjang tempoh seminar

b. Tidak Bercorak Kediaman

Bagi seminar bercorak kediaman lazimnya peserta boleh tinggal di mana-mana sahaja.

Proses Pelaksanaan Seminar

Menilai Keperluan Seminar dan Aspek-Aspek Pelaksanannya

Antara perkara-perkara yang harus diteliti apabila hendak diadakan satu-satu seminar ialah:

1. Tajuk= หัวข้อ menarik, kaitan dengan bidang iaitu bahasa Melayu

Seminar Meningkatkan Bahasa Inggeris.

KN+KK

Seminar untuk memertabatkan bahasa Melayu.

Tahap pencapaian kemahiran asas di sekolah Tadika

Tajuk : Bengkel.....

2. Tema=bidang bahasa Melayu

= bidang pendidikan bahasa Melayu

Bidang fonologi

Bidang sintak

Bidang semantik

Bidang sosial dan sebagai

3. Objektif=Tujuan
4. Rasional= เป้าหมาย
5. Program= กำหนดการ
6. Peserta (Notis jemputan dan tarikh tutup penyertaan) = ผู้เข้าร่วม
7. Tetamu khas =
8. Pembentang/ penceramah (Tarikh penghantaran abstrak dan kertas kerja penuh)=ผู้นำเสนอ
9. Skop Kertas Kerja sidang Utama =ขอบเขตของเอกสาร เช่น เปิดรับเฉพาะ บทความย่อ
10. Skop kertas kerja sidang serentak= ขอบเขตของเอกสาร (สมบูรณ์)
11. Skop Perbengkelan = ขอบเขตของการประชุมปฏิบัติการ
12. Panel-panel jemputan = แยกพิเศษ
13. Jawatankuasa induk = ผู้รับผิดชอบหลัก
 - Penaung = ฝ่ายดูแล/ ฝ่ายบริการ/ ฝ่ายต้อนรับ
 - Pengarah = ผู้อำนวยการ / ฝ่ายอำนวยความสะดวก
 - Penasihat = ที่ปรึกษา
 - Pengerusi = MC
 - Setiausaha = เลขานุการ
 - Urus setia= ฝ่ายเลขานุการ
 - Jawatankuasa kecil =ฝ่ายสนับสนุน
14. Sumber pendapatan = ทรัพยากร / รายได้
15. Bentuk perbelanjaan = ค่าใช้จ่าย
16. Penentuan tarikh = วันที่ laporan tesis
17. Penentuan tempat= Dewan
18. Dan lain-lain = อื่น

Mendapat Kelulusan Pihak-Pihak Yang Berkenaan

Bagi mendapatkan kelulusan mengadakan seminar misalnya kelulusan daripada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia, satu kertas kerja perlu disediakan kertas kerja ini hendaklah dikemukakan bagi mendapatkan:

- a. Kelulusan melaksanakan seminar
- b. Kelulusan mendapatkan peruntukan/belanjawan

Mendapatkan Tajaan

Kertas kerja yang perlu disediakan untuk mendapatkan tinjauan kertas kerja yang akan dihantar kepada pihak penaja dan pihak-pihak tertentu hendaklah mengandungi butir-butir yang berikut:

- a. Tajuk
- b. Tarikh
- c. Objektif
 - Rasional
 - Faedah-faedah yang akan diperolehi
 - Peserta
 - Perbelanjaan
 - Jumlah pulangan
 - Cadangan Program

Fungsi pengerusi sesi dan pelapor

Pada hari seminar itu perlu ada pengerusi yang dibentuk untuk bertugas sebagai:

- a. Pengerusi sidang utama = MC
- b. Pengerusi sidang serentak = MC
- c. Pengerusi bengkel = MC
- d. Pengerusi diskusi panel/sidang pleno = MC

Panduan untuk pengerusi sidang utama/serentak /pleno

Selaku pengerusi baik siding utama, siding serentak mahupun siding pleno, perkara-perkara berikut perlu dilakukan :

- a. Ucapan alu-aluan kepada hadirin
- b. Ucapan terima kasih kepada para hadirin
- c. Memperkenalkan diri pengerusi-nama, jawatan dan intitusi
- d. Memperkenalkan pelapor

- e. Menyebut nama sesi
- f. Memperkenal pembentang
 - Nama, jawatan dan institusi
 - Biodata pembentang
 - Tajuk kertas kerja
 - Abstrak/synopsis

Tatacara pengerusi

- a. Setiap sesi pembentang diberi masa satu jam
- b. 40 minit pertama ialah sesi pembentangan
- c. 15 minit berikutnya ialah soal-jawab
- d. 5 minit terakhir ialah masa untuk peserta bersedia ke sesi lain.
- e. Setelah 35 minit pembentangan, pengerusi perlu memberi tanda isyarat kepada pembentangan untuk menyatakan masa pembentangannya 5 minit sahaja lagi.
- f. Setelah selesai pembentangan pengerusi perlu membuat ulasan ringkas mengenai kertas kerja berkenaan.

Semasa sesi soal-jawab:

- 1. Alu-aluan kepada peserta bengkel
- 2. Terima kasih kepada peserta bengkel
- 3. Pengerusi memperkenalkan diri
- 4. Pengerusi memperkenalkan pelapor dan juga memberitahu peserta tentang fokus perbincangan untuk setiap bengkel
- 5. Sebagai fasilitator, pengerusi hendaklah bijak mengawal keadaan/masa supaya objektif yang telah digariskan yang telah digariskan dapat dicapai.
- 6. Sebagai fasilitator, pengerusi hendaklah bijak membimbing para peserta bagi memenuhi objektif bengkel.
- 7. Di akhir bengkel, pengerusi hendaklah mengucapkan terima kasih kepada peserta bengkel dan pelapor.
- 8. Pengerusi dan pelapor diminta berbincang bagi menyusun nota/ resolusi bengkel.
- 9. Pengerusi bengkel diminta berbincangan dengan ketua pelapor untuk menyelaraskan laporan bengkel masing-masing.

Panduan Untuk Pelapor

1. Semua pelapor dikehendaki mendapatkan ringkasan dan kertas kerja penuh kecuali pelapor diskusi panel.
2. Pelapor diminta mencatatkan semua ini penting yang disampaikan oleh pembentung-pembentang.
3. Semasa sesi soal-jawab pelapor hendaklah mencatat ini kertas kerja/isi pandangan ahli panel/soalan yang dikemukakan, nama institusi yang diwakili, dan jawatan panelnya soalan tersebut juga hendaklah dicatat. Sehubungan dengan itu, jawapan-jawapan kepada soalan tersebut juga hendaklah dicatat.
4. Segala laporan yang telah tersusun rapi hendaklah dihantar ke bilik urus setia untuk ditaip dan dibuat salinan secukupnya.
5. Sebelum bermulanya bengkel yang berikutnya semua laporan ini hendaklah diedarkan kepada setiap peserta yang hadir.

Oleh sebab tanggungjawab seseorang pelajar itu berat dan penting pelapor hendaklah berada dalam keadaan yang bersedia pada setiap masa supaya setiap butiran (sama ada soalan ataupun jawapan) dicatat dengan seberapa tepat.

Segala resolusi yang akan dibuat pada akhir konvensyen hendaklah dibincang antara para pelapor dengan pengerusi/ketua pelapor untuk dibentangkan dalam acara pembentangan resolusi pada hari terakhir.

Bengkel=

Seminar=

Khusus =

PANDUAN MENULIS KERTAS PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PERUNTUKAN BELANJA

Sebelum satu-satu seminar dapat dilaksanakan langkah yang amat penting yang perlu diambil ialah membuat permohonan mendapatkan peruntukan atau belanjawan daripada pihak berkenaan (seperti pihak atasan, kementerian, organisasi, universiti, fakulti, jabatan dan lain-lain. Kertas kerja ini hendaklah mengandungi butir-butir berikut:

- a. Tajuk aktiviti
- b. Latar belakang aktiviti
- c. Rasional
- d. Objektif
- e. Jawantankuasa Induk
 - i. Penasihat
 - ii. Pengerusi
 - iii. Setiausaha
 - iv. Pengerusi Jawantankuasa kecil
 - v. Serentak
 - vi. Teknikal
 - vii. Penempatan
 - viii. Kemudahan
 - ix. Sambutan/Jamuan
 - x. Kewangan
 - xi. Tarikh
 - xii. Tempat
 - xiii. Peserta
 - xiv. Jadual Program

1. Pembentangan Kertas Kerja

- Kertas Kerja Umum

KK 1 : Nama Pembentang

KK 2 : Nama Pembentang

KK 3 : Nama Pembentang

- Kertas Kerja sidang serentak

KK 1 : Nama Pembentang

KK 2 : Nama Pembentang

KK 3 : Nama Pembentang

2. Tajuk-tajuk Kertas Kerja

- Kertas Kerja Umum

- Kertas Kerja sidang serentak

3. Aturcara

Hari 1 (Tarikh)

8.00 pagi : Pendaftaran

9.00 pagi : Majlis Perasmian

10.00 pagi : Jamuan

10.30 pagi : Sidang utama dan seterusnya....

4. Implikasi Kewangan

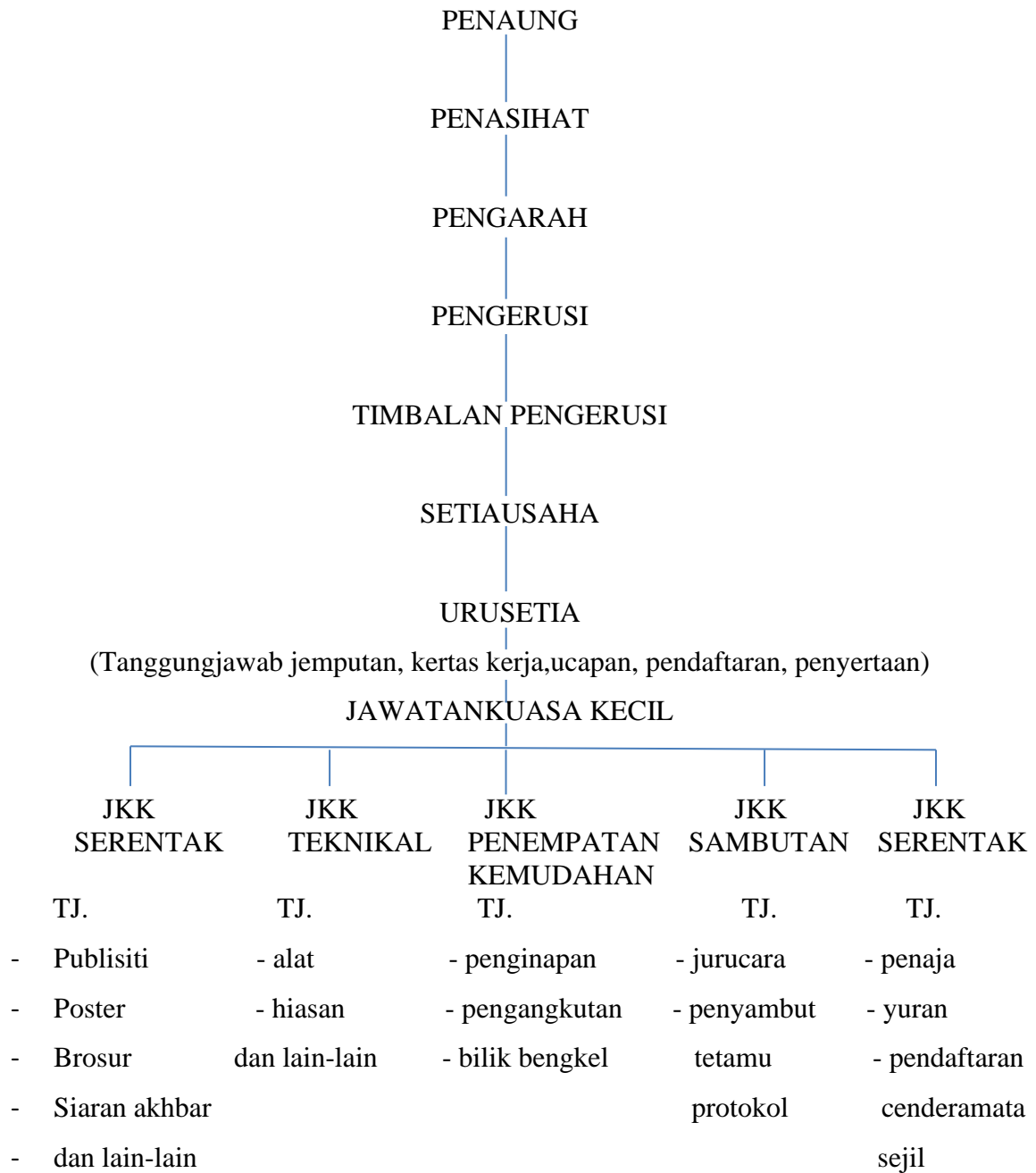
Anggaran Pendapatan	Jumlah wang	Anggaran Perbelajaan	Jumlah wang
i. Yuran Pernyaaan		Kos makan	
ii. Tajaan Iklan		fail	
iii. Sumber -sumber		Kos kertas kerja	
		Kos laporan dan cetak	
		Iklan - Kos membawa pakar - cenderamata	
Jangkaan Keuntungan			

Senarai semak urusan surat-menyurat yang perlu dalam perancangan seminar

- Surat memohon kelulusan
- Surat memohon peruntukan/belanjawan
- Surat pelantikan penaung
- Surat pelantikan penasihat
- Surat pelantikan pengerusi jawatankuasa
- Surat pelantikan pengerusi siding/sesi/bengkel dan pelapor
- Surat jemputan peserta
- Surat jemputan tetamu khas
- Surat jemputan pembentang kerja
- Surat tempahan tempat
- Surat tempahan makanan
- Surat tempahan peralatan
- Surat permohonan sumbangan/penaja/pengiklanan
- Surat permohonan kata-kata aluan untuk buku cenderamata
- Surat permohonan teks ucapan untuk majlis-majlis perasmian dan penutup

Struktur Umum Jawatankuasa Induk Seminar

Umumnya Struktur Jawatankuasa terdiri daripada ahli-ahli berikut:



Panduan menyediakan buku cenderamata

- a. kata-kata aluan penaung persidangan
- b. kata-kata aluan pengarah persidangan
- c. kata-kata aluan penasihat persidangan
- d. kata-kata aluan pengerusi persidangan
- e. objektif persidangan
- f. Rasional persidangan
- g. Senarai Jawatankuasa persidangan
 - Penaung
 - Pengarah
 - Penasihat
 - Pengerusi
 - Timbalan Pengerusi
 - Urusetia
 - Jawatankuasa Kecil
- h. Atur cara majlis perasmian
 - Peserta mengambil tempat
 - Ketibaan VIP
 - Ucapan Pengerusi Persidangan
 - Ucapan Penaung Persidangan/ucapan PerasmianJamuan ringan
- i. Atur cara majlis penutup
 - Para peserta mengambil tempat
 - Ucapan pengerusi persidangan
 - Ucapan penasihat/ucapan perasmian penutup
 - Jamuan ringan dna bersurai
- j. Atur cara persidangan
 - Pendaftaran
 - Perasmian
 - Sidang Utama
 - Sidang Serentak

- Sesi bengkel
 - Diskusi Panel
 - Sidang pleno-resolusi
- k. Abstrak kertas kerja
- l. Senarai peserta
- nama
 - organisasi yang diwakili
 - iklan

PANDUAN MENYEDIAKAN SYARAT JEMPUTAN MENJADI PENULIS

NAMA ORAGANISASI

NAMA SEMINAR

TEMA SEMINAR

Jemputan untuk menjadi penulis kertas kerja

Kami menjemput sesiapa dalam bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa yang berminat untuk menulis kertas kerja untuk dibentangkan di seminar kebangsaan kami yang bertajuk _____

- a. Kertas kerja hendaklah mengikut tema dan objektif seminar.
- b. Kertas kerja hendaklah belum diterbitkan atau dibentangkan di mana-mana seminar lain.
- c. ;;
- d. ""
- e. ""
- f. ""
- g. "

NAMA ORGANISASI

NAMA SEMINAR

TEMA SEMINAR

BUTIR-BUTIR MENGENAI PENULIS

Nama: Prof./Dr./ Encik/Cik :

Jawatan :

Institusi :

Alamat :

Telefon :

Biodata

NAMA ORGANISASI

NAMA SEMINAR

TEMA SEMINAR

ABSTRAK

TAJUK:

OBJEKTIF KHAS :

Bahasa penghantar dalam pembentangan kertas kerja : (pilih satu sahaja)

Kemudahan peralatan kursus yang diperlukan semasa pembentangan kertas kerja
(sekiranya memerlukan):

(Abstrak 200 patah perkataan

Tarikh

Tanda tangan Penulis

Nama Penulis