



**PANDUAN DAN LOG PENYELIDIKAN  
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**

**PUSAT PENYELIDIKAN (CR)  
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

**SIDANG REDAKSI PENERBITAN  
PANDUAN DAN LOG PENYELIDIKAN  
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**

**PENAUNG**

Datuk Mohd Ali Mansor  
Ketua Pengarah Institut Koperasi Malaysia

**PENASIHAT**

En. Mohd Zaib Mat Yunus  
Timbalan Ketua Pengarah  
(Pembangunan Modal Insan)

**SIDANG PENGARANG**

Sharina Abdullah  
Dr Zurita Mohd Salleh  
Dr Yusman Yaacob  
Mohd Shahron Anuar Said  
Norhayati Abd. Rahman  
Rafedah Juhan  
Azmaliza Arifin  
Nor Arma Abu Talib  
Nur Anizah Aziz  
Norul Hayatie Hashim  
Zaharatul Laili Zakaria  
Rosmalina Che Yakzam  
Nur Afifah Izzati Mokhtar

Cetakan Pertama: 2017

Cetakan Kedua: 2021

## **KATA PENGANTAR**

### **KETUA PENGARAH INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**

Assalamualaikum W.B.T & Salam Sejahtera.

Alhamdulillah segala puji dan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurniaNya, buku Panduan dan Log Penyelidikan IKMa ini dapat diterbitkan.

IKMa merupakan satu-satunya pusat latihan koperasi dan menjadi rujukan kepada gerakan koperasi di negara ini. IKMa turut memberi penekanan terhadap penyelidikan berimpak tinggi dalam memastikan gagasan pembangunan sosioekonomi gerakan koperasi tercapai. Penyelidikan yang berkualiti dan berimpak tinggi bukan sahaja berupaya memberi manfaat kepada gerakan koperasi, malah sebagai pemacu kepada pembangunan ekonomi Negara. Sejak tahun 1973 sehingga kini, IKMa telah melaksanakan penyelidikan dalam bidang berkaitan pengurusan perniagaan, tadbir urus koperasi, kajian sektoral, modal insan dan kajian impak. Atas usaha ini IKMa menerbitkan Panduan dan Log Penyelidikan bagi membantu penyelidik mempergiatkan lagi aktiviti penyelidikan dan memastikan penulisan mengikut standard yang ditetapkan.

Selain menganjurkan program latihan, aktiviti penyelidikan dijadikan satu budaya berterusan dalam kalangan pegawai IKMa. Budaya penyelidikan merangkumi usaha-usaha pencarian dan meneroka ilmu serta menghasilkan sesuatu yang bermakna kepada masyarakat. Justeru, penekanan diberikan kepada usaha membawa hasil penyelidikan kepada operator di Malaysia yang mampu merungkai isu harian koperasi di negara ini. Isu-isu koperasi merupakan perkara yang perlu dititik beratkan dan ditangani secara proaktif bagi memastikan peranan koperasi sebagai salah satu penyumbang utama kepada pembangunan sosioekonomi Negara.

Penerbitan buku ini adalah selaras dengan Dasar dan Peraturan Penyelidikan IKMa bagi memperkemaskan peraturan-peraturan dan membantu menggalakkan perkembangan penyelidikan IKMa agar lebih mantap dan efisien serta diiktiraf sebagai penggerak dan penyumbang kepada perkembangan gerakan koperasi di Malaysia. Akhir kata, tahniah dan terima kasih kepada semua pegawai Pusat Penyelidikan (CR) yang telah berusaha dan memberi komitmen dalam merealisasikan penerbitan Panduan dan Log Penyelidikan IKMa.

Sekian, terima kasih.

**Datuk Mohd Ali Mansor**

Ketua Pengarah

Institut Koperasi Malaysia

## **KATA PENGANTAR**

### **TIMBALAN KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN MODAL INSAN), IKMa**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tahniah dan Syabas kepada Pusat Penyelidikan (CR) atas usaha dan kerjasama dalam menerbitkan Panduan dan Log penyelidikan IKMa.

Bagi memastikan penyelidikan dijalankan dengan baik dan berkesan maka penerbitan Panduan dan Log Penyelidikan IKMa adalah untuk memudahkan penyelidik menulis laporan penyelidikan berdasarkan format dan standard yang telah ditetapkan. Hasil penyelidikan IKMa, dapat memberi manfaat kepada semua pihak untuk menjana idea-idea baharu untuk membentuk polisi atau perancangan yang praktikal seperti merangsang pembangunan koperasi, menyumbang ke arah meningkatkan keupayaan modal insan dalam gerakan koperasi dan kerjasama yang lebih erat antara agensi-agensi di bawah Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MEDAC).

Panduan dan Log Penyelidikan IKMa ini memberi panduan dan membantu para penyelidik IKMa untuk melaksanakan penyelidikan dari peringkat awal sehingga peringkat penjilidan. Buku panduan ini juga bertujuan untuk memastikan format laporan penyelidikan yang dihasilkan adalah konsisten, dan sistematik seperti yang digariskan oleh IKMa. Secara amnya, buku panduan ini mengandungi empat bahagian utama iaitu Bahagian 1: Format Penulisan Penyelidikan, Bahagian 2: Buku Log Penyelidikan IKMa dan Bahagian 3: Dasar dan Peraturan Penyelidikan, Bahagian 4: Tanggungjawab Penyelidik.

Harapan saya, inti pati buku ini dapat dijadikan sumber rujukan oleh penyelidik untuk menghasilkan laporan penyelidikan yang berkualiti dan memberi impak dalam mempertingkatkan usaha demi memartabatkan gerakan koperasi di Malaysia. Selain itu, usaha IKMa ini juga dalam menyediakan tenaga pakar dan para ilmuwan serta menjadi pusat rujukan yang unggul dalam pengurusan dan pentadbiran koperasi di Malaysia.

Selamat Maju Jaya, Wassalam.

**Mohd Zaib Mat Yunus**

Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan Modal Insan)  
Institut Koperasi Malaysia

## KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
<b>Kata Pengantar Ketua Pengarah IKMa</b>	3
<b>Kata Pengantar Timbalan Ketua Pengarah (PMI) IKMa</b>	4
<b>Isi Kandungan</b>	5
<b>Pendahuluan</b>	7
<b>BAHAGIAN 1: FORMAT PENULISAN PENYELIDIKAN IKMa</b>	
1.1 Pengenalan	9
1.2 <i>Letter Of Intent</i> (LOI)	9
1.3 Penulisan Laporan Akhir	11
1.4 Spesifikasi Teknikal Laporan	18
<b>BAHAGIAN 2: BUKU LOG PENYELIDIKAN</b>	
2.1 Pengenalan	19
2.2 Status Penyelidikan	20
2.3 Log Aktiviti Penyelidikan	20
2.4 Perincian Bajet Penyelidikan	20
2.5 Carta Gantt (Jadual Perancangan Aktiviti Kajian)	20
<b>BAHAGIAN 3: DASAR DAN PERATURAN PENYELIDIKAN IKMa</b>	
3.1 Tempoh Penyelidikan	21
3.2 Penetapan Kaedah Penyelidikan	21
3.3 Penjilidan	21
3.4 Penerbitan	22
3.5 Pembentangan Dalam/ Luar Negara	22
3.6 Plagiarisme	22
3.7 Hak Milik IKMa	23

#### **BAHAGIAN 4: TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK**

3.1	Pengenalan	24
3.2	Tanggungjawab Pegawai IKMa	24
3.3	Tanggungjawab Pegawai Penyelidik Sosial (RO)	26
3.4	Tanggungjawab Panel/ Pakar Rujuk	27

#### **LAMPIRAN**

<b>Lampiran A</b>	: <i>Letter of Intent</i> (LOI)	29
<b>Lampiran B</b>	: Borang Maklumat Penyelidikan	30
<b>Lampiran C</b>	: Kulit/ Muka Tajuk bagi Laporan Akhir	33
<b>Lampiran D</b>	: Muka Surat Tajuk/ halaman judul	34
<b>Lampiran E</b>	: Abstrak	35
<b>Lampiran F</b>	: Ringkasan Eksekutif	36
<b>Lampiran G</b>	: Senarai Kandungan	39
<b>Lampiran H</b>	: Senarai Jadual	41
<b>Lampiran I</b>	: Senarai Rajah	42
<b>Lampiran J</b>	: Senarai Simbol/ Singkatan Perkataan	43
<b>Lampiran K</b>	: Rujukan Gaya APA	44
<b>Lampiran L</b>	: Buku Log Penyelidikan	48

## PENDAHULUAN

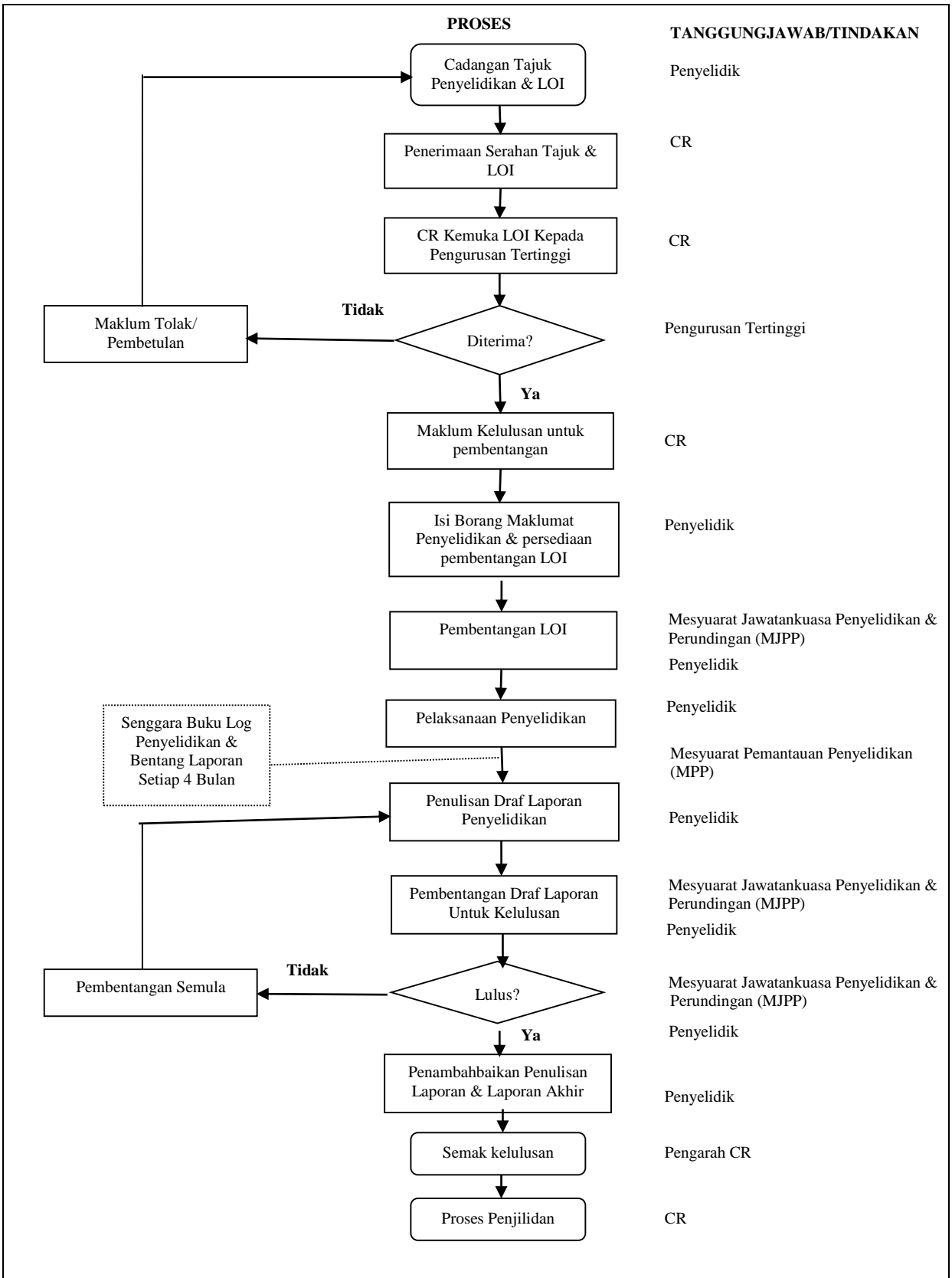
Institut Koperasi Malaysia (IKMa) berperanan mengendalikan program latihan kepada gerakan koperasi. Selain menganjurkan program latihan, bimbingan dan khidmat nasihat, peranan IKMa juga adalah menjalankan penyelidikan mengenai isu-isu semasa yang relevan kepada gerakan koperasi di Malaysia. Pembudayaan penyelidikan secara lebih meluas penting bagi membawa inovasi serta mempertingkatkan kualiti pendidikan dan latihan yang diberikan oleh IKMa serta mengeratkan hubungan antara IKMa dengan warga koperasi. Penyelidikan yang dijalankan ini adalah bagi memantapkan usaha IKMa dalam menyediakan tenaga pakar dan para ilmuwan dalam pelbagai bidang berkaitan pengurusan dan pentadbiran koperasi di Malaysia.

Sehubungan itu, Pusat Penyelidikan (CR) bertanggungjawab untuk mengurus dan memantau penyelidikan IKMa bagi memastikan kelancaran pelaksanaan penyelidikan tercapai. Justeru, CR mengambil inisiatif untuk menghasilkan buku Panduan dan Log Penyelidikan Institut Koperasi Malaysia (IKMa) untuk membantu para penyelidik melaksanakan penyelidikan dengan keseragaman dan mengikut standard yang telah ditetapkan. Buku panduan ini mengandungi empat bahagian utama iaitu Format Penulisan Penyelidikan, Buku Log Penyelidikan IKM, Dasar dan Peraturan Penyelidikan dan Tanggungjawab Penyelidik.

Buku ini bertujuan memberi panduan dan membantu penyelidik IKMa untuk melaksanakan penyelidikan daripada peringkat awal sehingga peringkat penjilidan. Buku panduan ini juga bertujuan untuk memastikan format laporan penyelidikan yang dihasilkan adalah konsisten, sistematik dan seragam seperti yang digariskan oleh IKMa.

Objektif khusus:

1. Untuk memberi panduan pelaksanaan kepada penyelidik,
2. Untuk memberi panduan format penulisan *Letter of Intent* (LOI) dan laporan akhir.



**Rajah 1:** Carta alir proses pelaksanaan penyelidikan



# BAHAGIAN 1

## FORMAT PENULISAN PENYELIDIKAN IKMa

### 1.1 PENGENALAN

Format penulisan penyelidikan IKMa merangkumi penyediaan *Letter of Intent* (LOI), penulisan laporan penyelidikan dan rujukan *American Psychological Association* (APA). Tujuan format ini diadakan untuk membantu penyelidik menyediakan penyelidikan dengan konsisten, sistematik dan mudah difahami serta dapat mewujudkan keseragaman laporan penyelidikan yang dikeluarkan oleh IKMa.

### 1.2 *LETTER OF INTENT* (LOI)

Pada peringkat permulaan, penyelidik perlu menyediakan *Letter of Intent* (LOI). (Rujuk: **LAMPIRAN A**). Tujuan penyediaan LOI ini ialah untuk dikemukakan dan mendapatkan kelulusan daripada **Mesyuarat Lembaga Pengarah IKMa**. Seterusnya adalah pembentangan dalam **Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan (MJPP)** bagi mendapatkan kelulusan untuk penyelidik melaksanakan kajian.

#### **Perspektif- IKM research niches**

- **Tadbir urus koperasi** - Sistem kawalan dalaman, akaun dan audit, keusahawanan, penstrukturan/penyusunan semula koperasi, undang-undang, perbankan, kepimpinan.
- **Pengurusan Perniagaan** - Pemasaran produk koperasi, peruncitan, kajian sistem operasi perniagaan, kualiti perkhidmatan, rantaian nilai, pengurusan strategik, pengurusan risiko.
- **Modal Insan** - Keperluan tenaga kerja, keperluan dan keberkesanan program latihan, analisis keperluan latihan, kompetensi.
- **Kajian Sektor** - Koperasi pengguna, kredit, perumahan, pertanian, sekolah,

pelancongan, kariah masjid.

- **Kajian Impak** - Penglibatan/kesejahteraan anggota, wanita dan golongan belia, sosioekonomi anggota.
- **Teknologi** - pengurusan pengetahuan, perniagaan online, digitalisasi.

Bilangan muka surat LOI termasuk muka hadapan hendaklah tidak melebihi lima muka surat (*Sumber: AEU Asia University*).

**a) Muka Hadapan**

- i. Tajuk Penyelidikan
- ii. Senarai Nama Penyelidik
- iii. Tempoh Penyelidikan (Jangka panjang/ jangka pendek)

**b) Pengenalan**

**c) Penyataan Masalah**

**d) Objektif Kajian**

**e) Soalan Kajian**

**f) Kepentingan Kajian**

**g) Metodologi Kajian**

- i. Pensampelan
- ii. Instrumen Kajian
- iii. Kaedah Pengumpulan Data
- iv. Kaedah Analisis Data
- v. Skop Kajian

**h) Bajet Kajian**

Contoh bajet kajian LOI seperti dalam **LAMPIRAN A.**

**i) Carta Gantt**

Contoh carta gantt kajian LOI seperti dalam **LAMPIRAN A.**

### 1.3 PENULISAN LAPORAN AKHIR

Pada dasarnya, laporan penyelidikan mengandungi tiga bahagian iaitu:

- a) Bahagian I – Awal,
- b) Bahagian II – Badan Utama / Teks,
- c) Bahagian III – Tambahan.

Penyusunan setiap bahagian ini mengikut kesesuaian penyelidikan.

#### 1.3.1 Bahagian I – Awal

Bahagian awal mengandungi elemen-elemen berikut:

##### **i. Kulit/Muka Tajuk bagi laporan penyelidikan**

Halaman ini (seperti di **LAMPIRAN C**), termasuk kandungan berikut:

*(huruf besar/ font 18/ times new roman/ bold)*

- a) Tajuk penyelidikan;
- b) Nama penyelidik mengikut urutan sumbangan penyelidikan;
- c) Nama Institut Koperasi Malaysia;
- d) Bulan dan tahun penyelidikan disiapkan.

##### **ii. Halaman Judul**

Muka Surat Tajuk (seperti di **LAMPIRAN D**), termasuk kandungan berikut:

- a) Tajuk penyelidikan *(huruf besar/ font 18/ Times New Roman/bold)*;
- b) Nama penyelidik mengikut urutan sumbangan penyelidikan *(huruf besar/font 16/ Times New Roman)*;
- c) Nama Pegawai Penyelidik Sosial *(huruf besar/ font 16/ Times New Roman)*;
- d) Nama Institut Koperasi Malaysia *(huruf besar/ font 16/ Times New Roman/bold)*;
- e) Bulan dan tahun penyelidikan disiapkan *(huruf besar/ font 16/ Times New Roman/ bold)*.

### **iii. Abstrak**

Abstrak ialah ringkasan keseluruhan penyelidikan, ia mestilah menggambarkan dapatan keseluruhan penyelidikan yang dijalankan dan dibuat setelah semua proses penyelidikan siap. Abstrak biasanya tidak melebihi 350 perkataan. Ia termasuk kenyataan ringkas masalah, penerangan ringkas kaedah penyelidikan dan reka bentuk, ringkasan penemuan utama, termasuk kepentingan dan kesimpulan. Format abstrak adalah seperti ditunjukkan dalam LAMPIRAN E.

### **Ringkasan Eksekutif**

Rumusan keseluruhan penyelidikan yang tidak melebihi 3 hingga 4 muka surat LAMPIRAN F.

### **iv. Penghargaan**

Penghargaan ialah memasukkan kenyataan yang ringkas tidak melebihi satu muka surat untuk menyampaikan penghargaan terhadap sebarang bantuan istimewa daripada individu dan institusi atau akuan bimbingan.

### **v. Senarai Kandungan**

Bab, tajuk dan pecahan kecil yang utama hendaklah di senaraikan mengikut urutan seperti jadual bab, seksyen dan subseksyen, rujukan, senarai singkatan dan lain-lain serta lampiran. Contoh senarai kandungan adalah seperti ditunjukkan dalam LAMPIRAN G.

### **vi. Senarai Jadual**

Setiap jadual yang terdapat dalam bahagian teks mestilah disenaraikan mengikut urutan LAMPIRAN H.

### **vii. Senarai Rajah**

Setiap rajah yang terdapat dalam bahagian teks mestilah disenaraikan mengikut urutan. Rajah termasuk graf, peta atau ilustrasi dan lain-lain. Senaraikan tajuk yang tepat atau kapsyen dan halaman yang sepadan. LAMPIRAN I.

### **viii. Senarai Simbol, Kependekan atau Akronim**

Senarai ini diletakkan selepas senarai rajah dan jadual. Jika pelbagai pilihan bagi singkatan dan akronim (contoh: MARDI, PORIM) yang digunakan dalam laporan penyelidikan, ia adalah lebih baik jika disenaraikan ke semua dalam singkatan dan maknanya, walaupun nama penuh yang diberi pada sebutan pertama dalam teks.

### **LAMPIRAN J.**

### **1.3.2 Bahagian II – Badan Utama/ Teks Laporan Penyelidikan**

Lazimnya, laporan penyelidikan biasanya terdiri daripada bab-bab yang dihuraikan di bawah.

### **BAB 1 - PENGENALAN KAJIAN**

Pengenalan mengandungi latar belakang dan pernyataan masalah yang dikaji, tujuan/objektif kajian, soalan kajian, kepentingan kajian dan skop kajian.

#### **1.1 Latar Belakang Kajian**

Memperkenalkan tajuk yang ingin dikaji secara objektif dan tersusun dengan memberi maklumat, fakta yang berkaitan dan sedikit latar belakang isu/ masalah dan organisasi yang hendak dikaji.

#### **1.2 Pernyataan Masalah**

Menyatakan dengan jelas apakah permasalahan/isu yang wujud (tidak mencapai prestasi sepatutnya, perkembangan lembap, perkara sepatut/ tidak patut, penyimpangan matlamat, mengenal pasti impak, mengkaji potensi) dan yang ingin dikaji oleh penyelidikan anda.

#### **1.3 Objektif Kajian**

Menerangkan objektif keseluruhan dan khusus/terperinci yang hendak dicapai daripada kajian yang dijalankan.

#### **1.4 Soalan Kajian**

Merujuk kepada persoalan spesifik yang dikaji dan menerangkan secara terperinci dan khusus tentang masalah kajian.

#### **1.5 Kepentingan Kajian**

Menyatakan sumbangan penemuan daripada kajian sama ada kepada perkembangan ilmu atau kepada pihak tertentu (individu, komuniti, organisasi).

#### **1.6 Skop Kajian**

Menyatakan skop atau tumpuan yang diambil kira dalam kajian ini.

#### **1.7 Limitasi Kajian**

Membataskan kajian kepada skop yang berkait dengan masa, tempat, dan subjek tertentu yang boleh menjejaskan ketepatan kajian.

### **BAB 2 - SOROTAN LITERATUR**

Bahagian ini mengandungi kajian lepas dan teori yang berkaitan dengan topik yang dikaji serta definisi istilah. Kerangka teori (*theoretical framework*) dan kerangka konsep (*conceptual framework*) dimasukkan dalam bahagian ini. Masukkan rumusan dan dapatan kajian lalu yang sama atau yang ada hubungan dengan bidang atau tajuk yang menjadi pilihan.

#### **2.1 Kerangka Penyelidikan (*Research Framework*)**

Menerangkan tentang hubungan antara pemboleh ubah yang mempengaruhi permasalahan kajian yang digambarkan dalam bentuk gambar rajah.

### **BAB 3 - METODOLOGI KAJIAN**

Bab ini mengandungi huraian yang mendalam tentang reka bentuk dan kaedah penyelidikan serta teknik-teknik yang digunakan dalam kajian iaitu rangka kerja penyelidikan, pensampelan, prosedur kutipan data, dan kaedah analisis data.

### **3.1 Kaedah Penyelidikan**

Menerangkan secara keseluruhan bagaimana penyelidikan ini dijalankan. (Rumusan kepada 3.2, 3.3 dan 3.4).

### **3.2 Kaedah Pensampelan**

- Menyatakan keseluruhan populasi yang berkait dengan kajian
- Nyatakan jenis pensampelan yang digunakan (Pensampelan Kebarangkalian (*probability*)/ Pensampelan Bukan Kebarangkalian (*non-probability*) jumlah sampel yang diambil, asas bagaimana pensampelan dibuat dan bagaimana penentuan sampel dibuat (rawak mudah, kelompok, berlapis, bola salji, dll).

### **3.3 Alat/instrumen kajian**

- Nyatakan alat kajian (contoh: borang soal selidik, pemerhatian, kumpulan fokus) yang digunakan untuk mengumpulkan maklumat dan bagaimana maklumat akan diperoleh melalui alat ini.

### **3.4 Kaedah Pengumpulan Data**

- Nyatakan kaedah/ cara mengumpul data atau mendapatkan data (bersemuka, telefon, e- mel, *survey online*)

### **3.5 Kaedah Menganalisis Data**

- Nyatakan program yang akan digunakan untuk menganalisis data yang dikumpulkan dan teknik analisis data yang akan digunakan, sama ada dari sudut analisis deskriptif atau inferensi.
- Teknik analisis data berkait rapat dengan permasalahan/isu dan perlu menjawab objektif kajian.

## **BAB 4 - DAPATAN KAJIAN**

Bab ini akan mengemukakan pembentangan dan huraian dapatan yang diperoleh daripada kajian yang telah dijalankan.

- Meringkaskan data mentah dan menganalisis data dengan memerihalkan tiap-tiap pemboleh ubah menggunakan carta, jadual, rajah, graf atau taburan kekerapan.
- Analisis statistik deskriptif seperti kekerapan, purata, mod, median, dan sukatan serakan seperti julat (*range*) dan sisihan piawai (*S.D*).
- Analisis inferensi untuk mengkaji perkaitan atau perbezaan di antara dua pemboleh ubah tertentu. (Ujian *t*, *regresion*, *korelasi Pearson/ Spearman*, *ANOVA* dll). Contoh (perkaitan): perkaitan kelulusan dengan jumlah pendapatan
  - : tahap pendidikan dengan kadar celik IT Contoh (perbezaan)
  - : analisis perbezaan purata pendapatan
  - : antara kaum/gender
  - : analisis kejayaan antara kumpulan
- Membincangkan sama ada dapatan/keputusan kajian dapat menjelaskan permasalahan/ isu kajian dan objektif kajian.
- Membincangkan adakah dapatan/ keputusan kajian bertentangan dengan teori atau amalan tertentu.
- Membincangkan gejala/ petunjuk tertentu yang mungkin menjadi penemuan baharu.
- Dapatan kajian secara fenomenologi atau tema/ kategori melalui kaedah kualitatif.

## **BAB 5 - KESIMPULAN DAN CADANGAN**

Bahagian ini mengandungi huraian ringkas mengenai masalah kajian, perbincangan, kaedah penyelidikan, penemuan, kesimpulan dan cadangan serta limitasi kajian berasaskan hasil penyelidikan yang diperoleh. Ia termasuk penemuan, yang biasanya sama dengan objektif yang ditetapkan pada permulaan kajian. Merumus dapatan dan perbincangan, menonjolkan implikasi tertentu serta memberi cadangan untuk mengatasi permasalahan/ isu yang dikaji.



### 1.3.3 Bahagian III – Tambahan

Bahagian tambahan terdiri daripada:

#### a) Rujukan

Senarai rujukan mengandungi senarai kerja-kerja yang telah penyelidik rujuk. Semua bahan yang dirujuk dalam bahagian teks mestilah disenaraikan mengikut garis panduan gaya **APA** terkini. Contoh format gaya APA dilampirkan dalam **LAMPIRAN K**.

Panduan penulisan gaya APA adalah seperti berikut:

- i. Mestilah mengikut abjad. Sekiranya dalam senarai rujukan tersebut, nama penulis adalah bermula dengan huruf C dan diikuti dengan huruf D,G, dan L. Maka, susunan perlu mengikut turutan C,D,G kemudian diikuti dengan huruf L.
- ii. Sekiranya penulis mempunyai nama keluarga, maka dahulukan nama keluarga terlebih dahulu baru diikuti nama penulis. Kebiasaannya nama penulis barat menggunakan nama keluarga. Bagi nama penulis yang tidak mempunyai nama keluarga seperti nama penulis Melayu, haruslah ditulis penuh nama tersebut tanpa mengubah kedudukan.
- iii. Tarikh capaian untuk rujukan petikan dari Internet tidak perlu diletak. Hanya tarikh penerbitan artikel tersebut sahaja perlu diletak.

#### b) Lampiran

Lampiran diletakkan selepas senarai rujukan. Lampiran boleh terdiri daripada data asal, instrumen atau protokol kajian seperti borang soal selidik, protokol temu bual, protokol pemerhatian dan dokumen lain yang berkaitan. Selain itu, perkara yang berikut boleh dilampirkan: ilustrasi tambahan, contoh data asal dan petikan yang terlalu panjang hingga tidak dapat dimuatkan ke dalam bahagian teks. Lampiran bahan perlu dikumpulkan mengikut jenis, (contohnya, Lampiran A: Borang soal selidik; Lampiran B: Data asal kajian dan output statistik yang penting dan berkaitan; Lampiran C: Jadual keputusan).

## 1.4 SPESIFIKASI TEKNIKAL LAPORAN

Draf penulisan laporan akhir penyelidikan hendaklah mengikut format dan spesifikasi teknikal laporan sebelum dicetak untuk dijilid.

### 1.4.1 Penaipan dan Saiz Tulisan

#### a) Muka Hadapan Penyelidikan (Kulit)

Jenis tulisan yang digunakan ialah Times New Roman bersaiz 18.

#### b) Teks Laporan Penyelidikan

Keseluruhan teks laporan penyelidikan termasuk tajuk dan nombor halaman mestilah menggunakan saiz tulisan yang sama. Tulisan yang digunakan ialah Times New Roman bersaiz 12.

#### c) Penomboran Halaman

Semua halaman kecuali halaman tajuk perlu dinomborkan di tengah halaman bahagian bawah dan perlu berdiri sendiri (tanpa tanda kurungan “( )” atau sebagainya). Halaman di bahagian awalan (abstrak, penghargaan, isi kandungan, dll) hendaklah diberi nombor roman huruf kecil (bermula halaman ii dan seterusnya). Halaman kandungan laporan (bermula halaman bab 1) hendaklah menggunakan nombor biasa (1,2,3 dan seterusnya).

#### d) Margin / Birai

Birai yang ditetapkan bagi teks am adalah seperti berikut:

Tepi sebelah atas	: 2.5 cm	Tepi sebelah bawah	: 2.5 cm
Tepi sebelah kiri	: 4.0 cm	Tepi sebelah kanan	: 2.5 cm

#### e) Selang Baris Teks

Laporan penyelidikan hendaklah ditaip dengan selang satu dan setengah baris (1.5 *spacing*).

#### f) Saiz Laporan

Saiz laporan hendaklah berukuran saiz kertas A4.

## BAHAGIAN 2

### BUKU LOG PENYELIDIKAN

#### 2.1 PENGENALAN

Buku Log Penyelidikan merupakan satu laporan yang memperincikan maklumat pergerakan dan perkembangan penyelidikan yang dijalankan. Buku ini perlu disediakan sebaik sahaja proses pelaksanaan penyelidikan bermula. Ia perlu dikemas kini dari semasa ke semasa sehingga selesai sesuatu penyelidikan dijalankan, iaitu apabila laporan akhir telah disiapkan. Tujuan buku log disediakan adalah bagi membolehkan proses pemantauan pelaksanaan penyelidikan dapat dibuat. Oleh itu, buku log ini perlu dilaporkan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Pemantauan Penyelidikan (MPP) setiap 3 kali setahun.

Berikut merupakan beberapa perkara yang perlu diambil kira dalam buku log penyelidikan (Rujuk **LAMPIRAN L**):

- i. Tajuk penyelidikan,
- ii. Senarai nama penyelidik dan pegawai penyelidik sosial,
- iii. Objektif kajian,
- iv. Status penyelidikan,
- v. Log aktiviti penyelidikan,
- vi. Perincian bajet,
- vii. Carta gantt (Jadual Perancangan Aktiviti Kajian).

## **2.2 STATUS PENYELIDIKAN**

Penyelidik/ Pegawai Penyelidik Sosial (RO) perlu mengemas kini status penyelidikan yang terkini dari semasa ke semasa bagi melaporkan peringkat pelaksanaan sesebuah penyelidikan. Peringkat pelaksanaan penyelidikan adalah berpandukan kepada carta gantt yang telah disediakan.

## **2.3 LOG AKTIVITI PENYELIDIKAN**

Setiap aktiviti penyelidikan yang dijalankan perlulah direkodkan lengkap dengan tarikh pelaksanaan dan maklumat penyelidik yang terlibat. Pengemaskinian maklumat ini penting bagi mengetahui kronologi dan proses penyelidikan ini dilaksanakan. Ia juga penting bagi mengenal pasti tahap penglibatan dan sumbangan setiap ahli kumpulan sepanjang tempoh penyelidikan. Setiap aktiviti yang dijalankan perlu dipantau kerana ia akan memberi kesan ke atas kos dan perkembangan penyelidikan.

## **2.4 PERINCIAN BAJET PENYELIDIKAN**

Penyediaan perincian bajet merupakan perancangan kewangan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan sesebuah penyelidikan. Perincian bajet perlu mengambil kira aspek peralatan, perjalanan, khidmat pakar dan bayaran-bayaran tertentu yang dijangka akan dilibatkan. Pemantauan terhadap bajet yang telah dibuat juga perlu dibuat dengan mengemas kini perbelanjaan sebenar penyelidikan dari semasa ke semasa.

## **2.5 CARTA GANTT (JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI KAJIAN)**

Carta gantt perlu dirangka sebaik sahaja LOI diterima/diluluskan oleh mesyuarat Lembaga Pengarah IKMa. Carta gantt sangat penting sebagai panduan kepada penyelidik untuk melaksanakan penyelidikan mengikut tempoh yang disasarkan.

## **BAHAGIAN 3**

### **DASAR DAN PERATURAN PENYELIDIKAN IKMa**

#### **3.1 TEMPOH PENYELIDIKAN**

Tempoh jangka panjang penyelidikan adalah **satu tahun (12 bulan)** iaitu dari mula kajian sehingga selesai peringkat pembentangan MJPP serta seminar dan penambahbaikan. Jika, penyelidikan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan, pasukan penyelidik hendaklah memohon penangguhan, tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan.

#### **3.2 PENETAPAN KAEDAH PENYELIDIKAN**

Penyelidik perlu menetapkan kaedah penyelidikan yang akan digunakan dalam kajian mereka iaitu dalam tempoh tiga bulan (bermula dari tarikh memo pemberitahuan dari CR) bagi menangani masalah kegagalan untuk melengkapkan kajian berdasarkan tempoh yang diberi. Penyelidik perlu fokus kepada salah satu kaedah:

- i. penyelidikan kuantitatif atau
- ii. penyelidikan kualitatif.

#### **3.3 PENJILIDAN**

Penyelidik perlu memastikan bahawa tempoh untuk penambahbaikan sebelum dijilid adalah **tiga bulan** selepas pembentangan laporan akhir penyelidikan yang mendapat kelulusan dengan penambahbaikan. Jika penyelidik tidak dapat menyiapkan laporan akhir yang telah ditambah baik dalam tempoh **tiga bulan** selepas pembentangan untuk dijilid, maka nilai honorarium yang diperuntukkan akan dikurangkan sebanyak 10% bagi setiap bulan yang lewat.

### 3.4 PENERBITAN

Penyelidik harus memastikan bahawa kajian yang dilaksanakan adalah berimpak dan hasil kajian akan digunakan bagi tujuan seperti berikut:

Bahan penerbitan:

- i. Polisi Kementerian/Agensi yang menyelia koperasi,
- ii. Garis panduan *industry player* (gerakan koperasi).

### 3.5 PEMBENTANGAN DALAM/LUAR NEGARA

Penyelidik perlu menghantar abstrak **dua minggu sebelum tarikh akhir** ke pusat CR untuk semakan (Pegawai/ Panel Luar) terlebih dahulu sebelum di hantar kepada urus setia seminar dalam/luar negara. Autoriti kepada pusat CR bagi memastikan abstrak tersebut berkualiti dan berhak untuk menolak dan menambah baik sesuatu abstrak. Selepas pembentangan, penyelidik perlu menghantar laporan (bahan penerbitan selepas pembentangan yang akan diterbitkan oleh urus setia seminar – prosiding, buku/jurnal) kepada CIC dan CR. Pegawai yang hadir seminar juga perlu mengisi borang maklum balas seminar untuk makluman CIC dan CR.

### 3.6 PLAGIARISME

Plagiarisme merupakan perbuatan mengambil idea, tulisan, data atau rekaan orang lain dan mendakwa idea, tulisan, data atau rekaan tersebut sebagai hasil daripada usaha sendiri. Penggunaan idea, proses, hasil kerja penulisan, keputusan atau kata-kata penyelidik lain tanpa kebenaran atau penghargaan sewajarnya kepada pemilik sebenar.

Setiap draf laporan yang diterima akan disemak untuk menangani masalah plagiat. Peratus indeks kesamaan yang dibenarkan adalah tidak melebihi 30% indeks kesamaan. Jika laporan yang diterima melebihi peratus yang ditetapkan, maka draf laporan dikembalikan kepada penyelidik untuk ditambah baik.

### **3.7 HAK MILIK IKM**

Semua penyelidikan Institut Koperasi Malaysia (IKMa) menjadi hak milik kekal IKMa iaitu hak cipta bentuk asal di punyai oleh IKMa, bukan oleh penyelidik kajian. Sebarang penerbitan yang melibatkan penyelidikan IKMa atau sebahagian daripadanya perlu mendapat kebenaran daripada pihak IKMa.

Jika kajian adalah penyelidikan bersama melibatkan pihak luar (Kementerian, Agensi, Universiti), dan bajet tersebut dari pihak luar perlu ada perbincangan awal untuk mendapatkan persetujuan bersama mengenai hak milik tersebut.

# BAHAGIAN 4

## TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

### 4.1 PENGENALAN

Kejayaan sesuatu penyelidikan sangat bergantung kepada kerjasama jitu dalam kalangan Pegawai IKMa, Pegawai Penyelidik Sosial (RO) dan Pakar Rujuk untuk menghasilkan kajian yang berkualiti dan memberi impak kepada gerakan koperasi. Penglibatan mereka memainkan peranan penting bagi memastikan penyelidikan IKMa berjalan lancar dan mengikut tempoh yang ditetapkan. Maka, setiap tanggungjawab yang disenaraikan di bawah perlu dipatuhi dan dilaksanakan.

### 4.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI IKMa

(Pegawai Latihan/ Staf)

#### **Ketua Penyelidik:**

- Mengetuai dan merancang aktiviti penyelidikan.
- Mengenal pasti keperluan organisasi/ koperasi dalam menentukan pemilihan tajuk/ tajuk yang dikemukakan oleh Ahli Lembaga IKMa.
- Mengenal pasti bidang kepakaran ahli kumpulan penyelidik.
- Memastikan bilangan penyelidik adalah tiga hingga lima orang sahaja.
- Menyediakan *Letter of Intent* (LOI).
- Membuat pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan (MJPP).
- Melaksanakan aktiviti penyelidikan (contoh: pengumpulan sorotan literatur, pembangunan soal selidik, pengumpulan data, penulisan laporan dan pembentangan).



- Mengenal pasti pakar rujuk yang bersesuaian dengan bidang yang dikaji.
- Menghadiri mesyuarat penyelidikan, mesyuarat pemantauan penyelidikan dan MJPP yang ditetapkan.
- Mengemukakan sebarang permasalahan atau isu berkaitan kajian dalam Mesyuarat Pemantauan Penyelidikan (MPP).
- Mematuhi semua aspek pelaksanaan penyelidikan IKMa merangkumi proses pelaksanaan, proses pemantauan, proses kelulusan dan proses penjilidan.
- Menyerahkan laporan akhir kajian kepada Pusat Penyelidikan (CR) untuk semakan dan pengesahan untuk penjilidan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Mengemukakan surat permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan kepada Pusat CR.
- Menyemak laporan akhir penyelidikan mengikut format yang ditetapkan.
- Memastikan penyelidikan dijalankan mengikut tempoh dan bajet yang ditetapkan.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan IKMa.

**Anggota Penyelidik:**

- Mengenal pasti keperluan organisasi/ koperasi dalam menentukan pemilihan tajuk/ tajuk yang dikemukakan oleh Ahli Lembaga IKMa.
- Mengenal pasti bidang kepakaran ahli kumpulan penyelidik.
- Bilangan penyelidik adalah tiga hingga lima orang sahaja.
- Menyediakan *Letter of Intent* (LOI).
- Membuat pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan (MJPP).
- Melaksanakan aktiviti penyelidikan (contoh: pengumpulan dan menulis sorotan kajian, pembangunan soal selidik, pengumpulan data, membuat interpretasi, penulisan

bab kajian, memberi cadangan dan pembentangan).

- Mengenal pasti pakar rujuk yang berpengetahuan, berkemahiran dan berpengalaman dalam bidang yang dikaji serta koperasi.
- Mengadakan sesi perbincangan secara berkala dengan pakar rujuk yang dilantik secara sah.
- Menghadiri mesyuarat/ bengkel penyelidikan, Mesyuarat Pemantauan Penyelidikan (MPP) dan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan (MJPP) yang ditetapkan.
- Mengemukakan sebarang permasalahan atau isu berkaitan kajian dalam mesyuarat pemantauan penyelidikan.
- Memastikan perbelanjaan diuruskan secara berhemah.
- Memastikan kajian dilaksanakan mengikut tempoh berdasarkan carta gantt.
- Mematuhi semua aspek pelaksanaan penyelidikan IKMa merangkumi proses pelaksanaan, proses pemantauan, proses kelulusan dan proses penjilidan.
- Menyerahkan laporan akhir kajian ke Pusat Penyelidikan (CR) untuk semakan dan pengesahan untuk penjilidan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Mengemukakan surat permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan ke Pusat CR.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan IKMa.

#### **4.3 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL (RO)**

- Membantu tugas-tugas penyelidikan yang berkaitan.
- Mengurus aktiviti penyelidikan dengan lancar.
- Mengurus hal ehwal mesyuarat penyelidikan (contoh: mengeluarkan memo panggilan mesyuarat, tempahan bilik mesyuarat dan hotel, makan dan minum).

- Menghadiri mesyuarat penyelidikan, mesyuarat pemantauan penyelidikan dan MJPP yang ditetapkan.
- Mengurus data penyelidikan (contoh: mengumpul, menganalisis dan menghasilkan output).
- Memastikan keselamatan dan kerahsiaan data terpelihara.
- Membantu penulisan laporan penyelidikan (khususnya bahagian metodologi dan analisis data).
- Menyediakan templat laporan mengikut format yang ditetapkan.
- Mengurus tuntutan bayaran yang berkaitan.
- Menyenggara buku log penyelidikan.
- Memurnikan laporan akhir kajian mengikut format penyelidikan IKMa.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan IKMa.

#### **4.4 TANGGUNGJAWAB PANEL/PAKAR RUJUK**

- Membimbing penyelidik menentukan objektif penyelidikan dengan jelas.
- Membimbing penyelidik dalam menentukan jenis penyelidikan.
- Membimbing penyelidik dalam melaksanakan aktiviti penyelidikan berdasarkan kepada kepakaran yang dimiliki.
- Membimbing penyelidik menganalisis dan menginterpretasikan data.
- Memberi cadangan dan pandangan mengikut tempoh dan bajet penyelidikan yang ditetapkan oleh IKMa.
- Menghadiri mesyuarat penyelidikan seperti yang ditetapkan.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan IKMa.

# LAMPIRAN

**FORMAT LETTER OF INTENT (LOI)**

**MUKA HADAPAN**

TAJUK PENYELIDIKAN

PENYELIDIK:

PENYELIDIK 1 (KETUA)

PENYELIDIK 2

PENYELIDIK 3

PENYELIDIK 4

PENYELIDIK 5 (PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL) – akan ditentukan oleh Pusat CR

TEMPOH KAJIAN: (...2021 – .....2022)



**KANDUNGAN**

- 1. PENGENALAN**
- 2. PENYATAAN MASALAH**
- 3. OBJEKTIF KAJIAN**
- 4. SOALAN KAJIAN**
- 5. KEPENTINGAN KAJIAN**
- 6. METODOLOGI**
- 7. BAJET KAJIAN**
- 8. CARTA GANTT**



**CONTOH CARTA GANTT**

**CARTA GANTT (MILESTONES)**

Aktiviti/Bulan	2018												2019			
	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEPT	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAC				
<b>SOROTAN KAJIAN</b>																
Pengumpulan Data Sekunder																
Kerangka Kajian				X1												
Pensampelan																
Pembentukan Instrumen/ Soal Selidik																
<b>KERJA LAPANGAN</b>																
Taklimat Kerja Lapangan																
Pilot Test							X2									
Pengumpulan Data Kajian Sebenar																
<b>PENGURUSAN DATA</b>																
Koding Data																
Input Data																
Analisis dan Interpretasi data										X3						
<b>LAPORAN</b>																
Penulisan Draf Laporan																
Pembentangan/ Laporan Awal															X4	
Penambahbaikan																
Laporan Akhir																X5

\*\* Yang bertanda (X) adalah *milestones*.

X1 adalah ulasan karya  
 X2 adalah laporan lapangan  
 X3 adalah analisis kawalan  
 X4 adalah laporan awal  
 X5 adalah laporan akhir



**CONTOH BAJET KAJIAN**

**BAJET KAJIAN**

Contoh:

BIL.	PERKARA	ANGGARAN (RM)
1.	<b>Bahan dan Bekalan penyelidikan</b> Alatulis, Buku, Fotostat, Penjilidan, cenderamata untuk responden, thumb drive, katrij	5,000.00
2.	<b>Tenaga Kerja</b> Pegawai Penyelidik RM2,000 X 12 bulan                      RM24,000.00  Pembanci RM20/soalselidik X 400                      RM 8,000.00	32,000.00
3.	<b>Elaun Perjalanan/lojing/makan penyelidik</b> i) Perjalanan Luar kawasan RM0.70 X 1000 km X 6 orang              RM 4,200.00 a) Lojing dan makan 4 hari X RM45 X 4 kali X 6 orang              RM 4,320.00 b) Tiket kapal terbang RM900 X 2 kali X 6 orang                      RM10,800.00	19,320.00
4.	<b>Bayaran untuk khidmat Pakar</b> RM350/jam X 20 jam	7,000.00
5.	Bengkel Pembangunan Soal Selidik Pembentangan dalam dan luar negara Bengkel Laporan	20,000.00
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>83,320.00</b>

**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**

**BORANG MAKLUMAT PENYELIDIKAN**

**A. JENIS PENYELIDIKAN** (*Sila tandakan satu sahaja*)

**PENYELIDIKAN IKMa**

*Penyelidikan yang dijalankan oleh Pegawai Latihan IKMa dengan penglibatan sendiri atau bersama dengan penglibatan seorang penyelidik luar. Pembiayaan oleh IKMa.*

**Penyelidikan Jangka Panjang** (8 -12 bulan)

**Penyelidikan Jangka pendek** (3 – 6 bulan)

**PENYELIDIKAN BERSAMA IKMa DAN IPTA/AGENSI**

*Penyelidikan dijalankan secara bersama antara Pegawai Latihan IKMa dan Penyelidik Luar (IPTA/Agensi) pembiayaan dikongsi bersama oleh IKMa dan IPTA/Agensi).*

**B. MAKLUMAT PENYELIDIKAN**

**TAJUK PENYELIDIKAN:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TEMPOH PENYELIDIKAN:** Tempoh: \_\_\_\_\_ bulan  
Tarikh mula: \_\_\_\_\_ Tarikh tamat: \_\_\_\_\_

**SENARAI NAMA PENYELIDIK:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**C. MAKLUMAT KETUA PENYELIDIK** \*(MOHON LAMPIRKAN CV)

**Nama Ketua Penyelidik:** \_\_\_\_\_

**No. Kad Pengenalan:** \_\_\_\_\_

**Jawatan:** \_\_\_\_\_

**Alamat Penuh(Fakulti/Institut/Pusat):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Telefon Pejabat:** \_\_\_\_\_

**Telefon Bimbit:** \_\_\_\_\_

**E- mel :** \_\_\_\_\_

**No. Faks :** \_\_\_\_\_

**D. MAKLUMAT PENYELIDIKAN KETUA PENYELIDIK**

<b>SENARAI PENYELIDIKAN YANG TELAH DIJALANKAN OLEH KETUA PENYELIDIK (dalam tempoh 3 tahun ke belakang)</b>			
<b>BIL.</b>	<b>TAJUK PENYELIDIKAN</b>	<b>ORGANISASI</b>	<b>JAWATAN/STATUS (PENYELIDIK/ KETUA PENYELIDIK)</b>

**E. MAKLUMAT PENYELIDIK**

<b>BIL</b>	<b>NAMA PENYELIDIK</b>	<b>NO. K/P</b>	<b>PUSAT/SEKTOR/ ZON/CAWANGAN</b>	<b>KELAYAKAN AKADEMIK (tertinggi)</b>	<b>SENARAI PENYELIDIKAN YANG DIJALANKAN (dalam tempoh 3 tahun ke belakang)</b>



***KULIT/MUKA TAJUK BAGI LAPORAN PENYELIDIKAN***

**TAJUK LAPORAN PENYELIDIKAN**

*(Huruf besar/ Font 18/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**SENARAI NAMA PENYELIDIK**

*(Jika ada gelaran seperti Prof./Dato/Hj. digugurkan )*

*(Huruf besar/ Font 18/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

**BULAN / TAHUN PENYELIDIKAN DISIAPKAN**

*(Huruf besar/ Font 18/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**MUKA SURAT TAJUK/ HALAMAN JUDUL**

**TAJUK PENYELIDIKAN**

*(Huruf besar/ Font 18/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**PENYELIDIK**

*(Huruf besar/ Font 16/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**SENARAI NAMA PENYELIDIK**

*(Huruf besar/ Font 16/ Times New Roman/ 1.5 Spacing)*

**PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL**

*(Huruf besar/ Font 16/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**NAMA PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL**

*(Huruf besar/ Font 16/ Times New Roman/1.5 Spacing)*

**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

**BULAN/ TAHUN PENYELIDIKAN DISIAPKAN**

*(Huruf besar/ Font 16/ Times New Roman/ Bold/ 1.5 Spacing)*

**ABSTRAK**

**KEBERKESANAN PELAKSANAAN PENGURUSAN RISIKO DI KOPERASI  
TIER 1 DAN TIER 2 DI MALAYSIA**

Oleh

Ruzilah Abd Malek, Ahmad Faizal Shaarani, Mohd. Shahron Anuar Said

Azmaliza Arifin, Intan NurAzreen Mohamad Radzi

**Jun 2015**

**Maktab Koperasi Malaysia**

Pertumbuhan pesat bilangan koperasi di negara ini adalah sebanyak 12,493 sekitar tahun 2015 yang terdiri daripada pelbagai jenis, saiz dan darjah yang kompleks memerlukan pelaksanaan pengurusan risiko yang efisien di koperasi. Kajian ini bertujuan untuk mengkaji pelaksanaan, kesedaran dan komitmen pengurusan risiko dalam kalangan staf pengurusan. Kajian juga dilakukan untuk mengetahui tahap koperasi Tier 1 dan Tier 2 dalam melaksanakan pengurusan risiko di koperasi, seterusnya menubuhkan Jawatankuasa dan Unit Pengurusan Risiko. Kajian ini telah dijalankan terhadap 40 koperasi di Malaysia yang diklasifikasi sebagai koperasi Tier 1 dan Tier 2. Responden kajian ini terdiri daripada 194 orang yang merupakan pengurusan tertinggi koperasi yang menghadiri mesyuarat pengurusan. Metodologi kajian yang digunakan adalah kaedah kuantitatif “census survey” dengan menggunakan borang soal selidik. Kaedah analisis yang digunakan adalah deskriptif dan inferential. Hasil kajian mendapati sebahagian besar responden (70%) adalah dari sekitar Lembah Klang, manakala selebihnya dari Pulau Pinang, Perak, Kelantan, Kedah, Pahang, Sabah dan Sarawak. Dapatan kajian juga mendapati tahap kesedaran staf koperasi terhadap pengurusan risiko lebih tinggi dalam kalangan koperasi Tier 1 berbanding koperasi Tier 2.

\*\*\* Nota: Abstrak perlu ditulis dalam satu perenggan sahaja dan selang sebaris (*single Spacing*)

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

Program menggalakkan penglibatan koperasi dalam perniagaan stesen minyak mini di luar bandar dibangunkan bagi menyokong penglibatan koperasi dalam bidang keberhasilan ekonomi utama. Sebanyak 122 koperasi di seluruh Malaysia terlibat dengan aktiviti perniagaan stesen minyak dan daripada jumlah itu sebanyak 46 koperasi memiliki stesen minyak mini di luar bandar. Kepentingan sumbangan aktiviti perniagaan ini dalam meningkatkan ekonomi koperasi dan memenuhi keperluan dan pembangunan komuniti setempat adalah amat diharapkan. Perniagaan stesen minyak merupakan perniagaan yang dikategorikan sebagai perniagaan yang mampu menjana tunai yang banyak kerana permintaan yang tidak pernah putus, malah semakin meningkat setiap hari menjadikan perniagaan ini sebuah perniagaan yang sangat berpotensi untuk di ceburi.

Sungguhpun begitu, bukan perkara yang mudah untuk sesebuah koperasi bertahan dan kekal kukuh mengendalikan perniagaan stesen minyak. Secara umumnya koperasi yang memiliki stesen minyak luar bandar adalah koperasi kluster kecil dan untuk membangunkan sesebuah stesen minyak mini luar bandar koperasi perlu melabur antara RM300 ribu sehingga RM500 ribu. Amaun pelaburan awal ini dikira sebagai agak besar bagi koperasi kecil di kawasan luar bandar. Justeru, faktor-faktor yang mendokong kepada kelangsungan perniagaan ini perlu dikenal pasti bagi menjadi panduan kepada koperasi mengurangkan risiko kerugian.

Oleh yang demikian, penyelidikan ini dilaksanakan bagi mengetahui isu yang dihadapi oleh koperasi sebagai pengendali stesen minyak ini. Kedua, elemen kelangsungan yang membolehkan koperasi bertahan dalam mengekalkan prestasi perniagaan stesen minyak juga dikenal pasti. Ketiga, kesan limpahan perniagaan ini kepada pembangunan komuniti luar bandar setempat juga turut dinilai. Untuk itu, kajian ini menggunakan pendekatan kualitatif melalui temu bual dan pemerhatian agar tinjauan menyeluruh terhadap penglibatan koperasi sebagai pengendali stesen minyak mini di luar bandar dapat diterokai. Sungguhpun begitu, edaran soal selidik juga dibuat kepada masyarakat setempat bagi mendapatkan pandangan mereka tentang stesen minyak mini koperasi yang terpilih.

Secara umumnya, didapati perniagaan stesen minyak ini sangat berstruktur iaitu banyak prosedur permohonan dan operasi stesen minyak yang perlu koperasi ketahui dan patuhi. Perlanggaran prosedur boleh menjejaskan perniagaan dan membahayakan pengguna. Koperasi harus sedar dan mengambil maklum bahawa perniagaan stesen minyak ini adalah suatu perniagaan yang mempunyai prosedur operasi yang tinggi agar keselamatan semua pihak terjaga dan pembekalan minyak kepada pengguna terjamin. Di samping itu, keperluan dana awal perniagaan ini juga adalah tinggi. Justeru, amat penting untuk koperasi menilai keupayaan mereka terlebih dahulu supaya keperluan perniagaan berkenaan dengan keupayaan koperasi dapat diseimbangkan. Selain itu, koperasi juga harus mengenal pasti tanah untuk dibangunkan sebagai tapak stesen, sama ada tanah koperasi sendiri atau memohon peruntukan atau menyewa atas tanah Felda/ Felcra.

Memandangkan kos pelaburan awal sangat tinggi, maka penting sekali koperasi memastikan operasi dan pengurusan kewangannya terutama sekali tunai diurus dengan cekap. Begitu juga urusan tempahan dan pembekalan stok minyak harus dipantau rapi. Modal pusingan mesti sihat dan bekalan minyak sampai seperti yang dijadualkan. Koperasi wajib menyediakan tunai yang sentiasa mencukupi bagi membiayai pembelian stok minyak. Deposit stok minyak mesti disediakan sebelum memesan minyak dan sekiranya koperasi gagal menyediakan tunai ini akan menyebabkan kelewatan penghantaran minyak oleh pembekal yang mungkin boleh mengakibatkan terputusnya bekalan. Tunai yang diterima daripada jualan di stesen pula mesti dimasukkan ke dalam akaun stesen sahaja dan tidak dicampurkan dengan akaun koperasi. Ini bagi memastikan proses aliran tunai perniagaan stesen minyak koperasi terurus. Pengambilan tunai hasil jualan stesen untuk digunakan perniagaan koperasi yang lain perlu dielakkan sama sekali. Untuk itu juga, kakitangan yang terlatih sangat diperlukan dalam hal ini selain mereka perlu cekap mengendalikan sistem operasi stesen minyak.

Namun, kajian ini telah menemukan bahawa jualan dan pulangan dalam perniagaan stesen minyak mini koperasi didapati agak perlahan kerana perkhidmatan stesen yang terhad hanya untuk penduduk sekitar. Keadaan ini agak membimbangkan lagi sekiranya terdapat penurunan harga petrol dan diesel. Ini menyebabkan koperasi berada dalam dilema antara keuntungan dan keperluan bahan ini kepada penduduk setempat. Ketika ini, walaupun pendapatan stesen dapat menampung perbelanjaan operasi dan bayaran balik

pinjaman, namun lebihannya amat sedikit. Ini menyebabkan tempoh untuk pulang modal dijangkakan melebihi lapan tahun.

Sungguhpun begitu, kredibiliti pembekal juga adalah elemen kelangsungan yang dapat memastikan perniagaan stesen minyak mini koperasi ini terus bertahan. Kesemua koperasi yang dikaji berpuas hati dengan penghantaran bekalan minyak yang biasanya tepat pada masa yang diperlukan dan mengikut prosedur. Namun, pembekal selalu gagal dalam mengambil tindakan segera bagi menyediakan khidmat penyelenggaraan kepada peralatan di stesen minyak dan koperasi biasanya mengambil inisiatif sendiri terlebih dahulu bagi memastikan kerosakan segera dibaiki.

Hasil temu bual dan pemerhatian juga dapat disimpulkan bahawa memang terdapat kesan limpahan hasil kewujudan stesen minyak mini milik koperasi di kawasan luar bandar ini. Kewujudan stesen minyak mini memberi nilai tambah kepada aktiviti ekonomi sedia ada dalam persekitaran penempatan Felda/Felcra. Penduduk tempatan memerlukan bekalan bahan api untuk urusan harian mereka. Justeru dapat dikatakan terdapat kesan limpahan ekonomi di kawasan sekitar stesen tetapi lebih kepada kemudahan penduduk. Walau bagaimanapun aktiviti perniagaan di sekitar kawasan stesen dibangunkan masih agak kurang berkembang. Secara umumnya kesan limpahan kepada masyarakat setempat adalah sederhana justeru perlu sokongan semua pihak untuk kesan limpahan (ekonomi, sosiobudaya, teknologi dan infrastruktur) yang lebih lagi.

**ISI KANDUNGAN**

	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
	<b>ABSTRAK</b>	i
	<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b>	
	<b>PENGHARGAAN</b>	iv
	<b>ISI KANDUNGAN</b>	v
	<b>SENARAI JADUAL</b>	vii
	<b>SENARAI RAJAH</b>	viii
	<b>SINGKATAN PERKATAAN</b>	ix
	<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1	Latar Belakang Kajian	1
1.2	Penyataan Masalah	2
1.3	Objektif Kajian	2
1.4	Kepentingan Kajian	4
1.5	Skop Kajian	5
1.6	Definisi operasional	5
	<b>BAB 2 SOROTON KAJIAN</b>	
2.1	Indikator/Kerangka Kajian	10
	<b>BAB 3 METODOLOGI KAJIAN</b>	
3.1	Kaedah Pensampelan	13
3.2	Sumber Data Dan Instrumen Kajian	14
3.3	Kajian Rintis	16
3.4	Kaedah Analisis	17
	<b>BAB 4 DAPATAN KAJIAN</b>	
4.1	Latar Belakang Responden	20
	<b>BAB 5 KESIMPULAN DAN CADANGAN</b>	
5.1	Kesimpulan	30

5.2	Cadangan	35
5.3	Limitasi Kajian	40
	<b>RUJUKAN</b>	45
	<b>LAMPIRAN</b>	50



**SENARAI JADUAL**

<b>JADUAL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
Jadual 1	Komponen Soal Selidik Kajian (Pengurusan Perniagaan Koperasi)	28
Jadual 2	Komponen Soal Selidik Kajian (Pelanggan kedai Coop Mart)	28
Jadual 3	Jumlah Kedai TUKAR koperasi Sehingga Tahun 2012	30
Jadual 4	Kadar Maklum Balas Pengurusan Koperasi	31
Jadual 5	Kadar Maklum Balas Pelanggan	32
Jadual 6	Ringkasan Kaedah Analisis Soal Selidik	33
Jadual 7	Jantina Responden	34
Jadual 8	Umur Responden	35
Jadual 9	Kelulusan Tertinggi Responden	35
Jadual 10	Taburan Jawatan Responden di Koperasi	36
Jadual 11	Fungsi Koperasi	36
Jadual 12	Aktiviti Koperasi selain kedai TUKAR	37
Jadual 13	Tempoh Koperasi beroperasi	37
Jadual 14	Tempoh Menyertai program TUKAR	38
Jadual 15	Bilangan kakitangan kedai Coop Mart	38

**SENARAI RAJAH**

<b>RAJAH</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
Rajah 1	Faktor pengurusan perniagaan dengan pencapaian Kedai Coop Mart	25
Rajah 2	Faktor kepuasan pelanggan dengan pencapaian Kedai Coop Mart	26

**SINGKATAN PERKATAAN**

<b>ALK</b>	Anggota Lembaga Koperasi
<b>ANGKASA</b>	Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia
<b>CAGR</b>	<i>Compound Annual Growth Rate</i>
<b>EPP</b>	<i>Entry Point Project</i>
<b>ETP</b>	Program Transformasi Ekonomi
<b>GST</b>	Goods and Services Tax
<b>KDNK</b>	Keluaran Dalam Negara Kasar
<b>MEDAC</b>	Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
<b>KPDNKK</b>	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan
<b>IKM</b>	Institut Koperasi Malaysia
<b>NKEA</b>	Bidang Ekonomi Utama Negara
<b>PKS</b>	Perusahaan Kecil dan Sederhana
<b>PNK</b>	Pendapatan Negara Kasar
<b>RMK</b>	Rancangan Malaysia Ke
<b>SKM</b>	Suruhanjaya Koperasi Malaysia
<b>SOP</b>	<i>Standard Operation Procedure</i>
<b>TUKAR</b>	Transformasi Kedai Runcit

## LAMPIRAN K

### RUJUKAN

#### CONTOH FORMAT RUJUKAN APA (7th edition)

##### **Buku :**

Nama penulis. (Tahun). *Tajuk buku*. Penerbit.

Daresh, J.C. (2004). *Beginning the assistant principalship: A practical guide for new school administrators*. Corwin Press.

Jika buku mempunyai edisi, perlu nyatakan edisi seperti berikut:

Nama penulis. (Tahun). *Tajuk buku* (Edisi). Penerbit.

Daresh, J.C. (2004). *Beginning the assistant principalship: A practical guide for new school administrators* (5th ed.). Corwin Press.

##### **Bab dalam buku:**

Nama penulis. (Tahun). Tajuk bab dalam buku. Nama editor (Eds.), *Tajuk buku* (pp. Muka surat). Penerbit.

Armstrong, D. (2019). Malory and character. In M. C. Leitch & C.J. Rushton (Eds.), *A new companion to malay* (pp. 144-163). D.S.Brewer.

##### **Buku Elektronik:**

Nama penulis. (Tahun). *Tajuk buku*. Penerbit. <http://www.xxxx>

Forsyth, D. (2018). *Probability and statistics for computer science*. Springer Publishing Company. <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>.

##### **Buku yang telah diedit:**

Nama penulis. (Ed.). (Tahun). *Tajuk buku*. Penerbit.

Feldman, P.R. (Ed.). (1997). *British women poets of the romantic era*. Johns Hopkins University.

**Artikel Jurnal :**

Nama penulis.(Tahun). Tajuk artikel. *Tajuk jurnal, volume* (isu), Muka surat.

Kim, L.S. (2003). Multiple identities in a multicultural world: A Malaysian perspective. *Journal of Language, Identity, and Education*, 2(3), 137-158.

**Artikel Jurnal capaian daripada Internet:**

Nama penulis.(Tahun). Tajuk artikel. *Tajuk jurnal, volume* (isu), Muka surat.

<http://doi.org/www.xxx>

Kim, L.S. (2003). Multiple identities in a multicultural world: A Malaysian perspective. *Journal of Language, Identity, and Education*, 2(3), 137-158.  
<http://doi.org/10.5703/1288284316979>

**Artikel Majalah:**

Nama penulis. (Tahun, Bulan, Hari). Tajuk artikel. *Nama majalah, Volume*(Isu), Muka surat.

Kluger, J. (2010, November 1). Keeping young minds healthy. *Time*, 176 (18), 40-50.

**Artikel Surat khabar:**

Nama penulis. (Tahun, Bulan, Hari). Tajuk artikel. *Nama akhbar*, muka surat.

Tan, K.M. (2020, March 7). Majority of students are not happy with online learning. *The Star*, A1.

A1 = merujuk kepada muka surat artikel dalam akhbar. Surat khabar biasanya label seksyen dengan huruf seperti A,B,C. Sekiranya lebih daripada 1 muka surat, letak muka surat berkenaan dengan koma. Cth: A1, A2.

**Artikel Surat khabar melalui capaian daripada Internet:**

Nama penulis. (Tahun, Bulan, Hari). Tajuk artikel. *Nama akhbar*.

<http://www.xxx>

Mehta, P.B. (1998, June 30). Exploding myths. *The Star*. <http://www.xxx>

**Petikan Internet:**

Nama Penulis. (Tahun). *Tajuk artikel*. Laman web. <http://www.xxx>

Lawson, J.F.(2019). *The impacts of plastic on Indonesian migratory birds*. Department of Conservation. <https://www.doc.govt.nz/reports/birds/indonesiaplastic>

Nama organisasi. (Tahun, Bulan, Hari). *Tajuk*. <http://www.xxx>

American Society for the Prevention of Cruelty to Animals. (2019, November 21). *Justice served: Case closed for over 40 dogfighting victims*. <https://www.asPCA.org/news/justice-served-case-closed-over-40-dogfighting-victims>

**Artikel dari Wikipedia:**

Perkara yang dicari . (Tahun, Bulan, Hari). In *Wikipedia*. <http://www.xxx>

Quantum mechanics. (2019, November 19). In *Wikipedia*. [http:// en.wikipedia.org/w Index.php=Quantum\\_mechanics&oldid=948476810](http://en.wikipedia.org/w/index.php=Quantum_mechanics&oldid=948476810)

**Definisi dalam kamus melalui capaian daripada Internet:**

Nama Kamus (n.d.). Perkataan yang dicari). In Laman web. Retrieved bulan hari, tahun, <http://www.xxx>

Merriam-Webster. (n.d.). Braggadocio. In *Merriam-Webster.com dictionary*. Retrieved January 13, 2020, from <https://www.merriam-webster.com/>

**Kertas Seminar/ Conference Paper:**

Nama Pembentang. (Tahun, Bulan). *Tajuk Kertas Kerja*. Kertas kerja dibentangkan di Nama Organisasi, Lokasi.

Jodell, F., Russell, F., Tepper, K., Todd, P., & Zahora, T. (2009, September). *Joined at the hip: Partnerships between librarians and learning skills advisers*. Poster session presented at the International Congress of Medical Librarianship, Brisbane.

**Prosiding Persidangan:**

Nama editor prosiding. (Eds.). (Tahun). *Tajuk prosiding*. Nama pangkalan data (database). <http://www.xxx>

Huang, S., Pierce, R., & Stamey, J. (Eds.). (2006). *Proceedings of the 24th annual ACM international conference on the design of communication*. ACM Digital Library. <https://dl.acm.org/citation.cfm?id=1166324&picked=prox>

**Laporan:**

Nama Organisasi. (Tahun). *Tajuk laporan*. Penerbit.

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

**Ph.D. Disertasi:**

Nama Penulis. (Tahun). *Tajuk thesis* [Ph.D disertasi, Nama Institusi]. Penerbit.

Angeli, E. L. (2012). *Networks of communication in emergency medical services* (Publication No. 3544643) [Doctoral dissertation, Purdue University]. ProQuest Dissertations Publishing.

Nama Penulis. (Tahun). *Tajuk thesis* [Ph.D disertasi yang tidak diterbitkan]. Nama Institusi, Lokasi.

Wong, T.L. (2005). *Changes in Chinese negotiation skills*. [Unpublished Doctoral dissertation]. University of Nottingham: Malaysia.

**Komunikasi Peribadi:**

Ini perlu disebut dalam teks dalam bentuk berikut (Abu Bakar Salleh, 30 May 2005, pers.comm.).

**BUKU LOG PENYELIDIKAN IKMa**

**A. MAKLUMAT PENYELIDIKAN**

**TAJUK PENYELIDIKAN**

**NAMA PENYELIDIK:**

- 1) Ketua penyelidik
- 2) Penyelidik 2
- 3) Penyelidik 3
- 4) Penyelidik 4
- 5) Penyelidik 5
- 6) Pegawai Penyelidik Sosial

**OBJEKTIF KAJIAN**

- 1) Objektif 1
- 2) Objektif 2
- 3) Objektif 3
- 4) Objektif 4

**STATUS PENYELIDIKAN**



**B. LOG AKTIVITI PENYELIDIKAN**

**.....TAJUK PENYELIDIKAN.....**

Tarikh	Aktiviti	Penyelidik Terlibat	RM (Nota)	Catatan

C. PERINCIAN BAJET

.....TAJUK PENYELIDIKAN.....

PERINCIAN BAJET SEHINGGA (HARI/ BULAN/ TAHUN)

BIL	PERKARA	BAJET (RM)		BELANJA (RM)		NOTA/ LAMPIRAN
1.	<b>Belanja Peralatan</b>	<b>6,800</b>				
	Alat tulis, Buku, Penjilidan, Jurnal dan Penerbitan Ilmiah	3,000				
	Belanja Cenderamata untuk Responden	1,800				Nota 4
	Pendrive	2,000				Nota 5
2.	<b>Belanja Perjalanan</b>	<b>35,825</b>				
	Elaun Perbatuan - dalam kawasan (RM0.70/km x km x kali x orang)	2,800				
	Elaun Perbatuan - luar kawasan (RM0.70/km x km x kali x orang)	10,600				Nota 2
	Tiket Kapal Terbang (RM900.00 x kali x orang)	7,200				Nota 2
	Elaun Makan (RM45.00 x hari x kali x orang)	2,025				Nota 1 Nota 2
	Elaun Hotel (RM220.00 x hari x kali x orang)	13,200				Nota 2
3.	<b>Bayaran Pekerja Jangka pendek</b>	<b>28,000</b>				
	Pegawai Penyelidik (RM 2,000 x bulan x 1 orang)	20,000				
	Pembanci (RM20 x Borang Soal Selidik)	8,000				Nota 3
4.	<b>Bayaran Khidmat Pakar</b>	<b>4,000</b>				
	(RM200/jam x jam)	4,000				Nota 2
5.	<b>Bayaran penyertaan</b>	<b>1,000</b>				
	Kumpulan fokus	1,000				
6.	Penyediaan Laporan, Pembentangan Laporan dalam Seminar/Bengkel Dalam dan Luar Negara atau Penganjuran Seminar/bengkel Penyelidikan, Mesyuarat penyelidikan	<b>5,000</b>				
7.	<b>Kos-kos lain</b>	<b>5,000</b>				
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>85,625</b>				

Nota: Secara terperinci perbelanjaan, mohon rujuk **Lampiran a.**

**CONTOH PERINCIAN BAJET (Lampiran a)**

BIL	NOTA	AKTIVITI	PEMBELANJAAN TERPERINCI
1.	Nota 1	<b>Bengkel Penyelidikan</b>  Tempat: Bilik Mesyuarat IKM Pada: xxx	<b>Perbelanjaan:</b>  Minum pagi = RMxxx (RMxxx X 5 org x 2 kali) Minum petang = RMxxx (RMxxx X 5 org x 2 kali) Makan t/hari = RMxxx (RMxxx x 5 org x 2 kali)  <b>Jumlah keseluruhan: RM_____</b>
2.	Nota 2	<b>Perjumpaan Penasihat Penyelidikan (Universiti)</b>  Tempat: Universiti xxx  Pada: xxx	<b>Perbelanjaan:</b>  i. Tiket kapal terbang: (RM xxx) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RMxxx</li> <li>• Penyelidik 2: RMxxx</li> </ul> ii. Hotel/Lojing: (RM xxx) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RMxxx (2 mlm)</li> <li>• Penyelidik 2: RMxxx (2 mlm)</li> </ul> iii. Makan/minum + Elaun Harian: (RMxxx) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RMxxx</li> <li>• Penyelidik 2: RMxxx</li> </ul> iv. Pengangkutan: (RMxxx) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RMxxx</li> <li>• Penyelidik 2: RMxxx</li> </ul> v. Bayaran Pakar Rujuk: (RMxxx /jam)  <b>Jumlah keseluruhan: RM_____</b>
3.	Nota 3	<b>Pembanci/Enumerator</b>  Tempat: koperasi xxx  Pada: xxx	<b>Perbelanjaan:</b>  RMxxx x pembanci x borang  <b>Jumlah keseluruhan: RM_____</b>
4.	Nota 4	<b>Membeli bahan penyelidikan (setem dan hadiah responden )</b>	<b>Perbelanjaan:</b>  i. Setem = RMxxx ii. Cenderahati = RMxxx  <b>Jumlah keseluruhan: RM_____</b>
5.	Nota 5	<b>Peralatan ICT penyelidikan</b>	<b>Perbelanjaan:</b>  Pendrive 5 = RMXXX x 5  <b>Jumlah keseluruhan:RM_____</b>

\*Kemas kini: sehingga (Bilangan Nota/ Tarikh)

**D. CARTA GANTT (MILESTONES)**

**.....TAJUK PENYELIDIKAN.....**  
**CARTA GANTT SEHINGGA (HARI/ BULAN/ TAHUN)**

TAHUN	2020									2021		
	A PR	MEI	J UN	J UL	O GS	SE PT	O KT	NOV	DEC	J AN	F EB	MA C
Pengenalan												
Sorotan Literatur												
Kerangka Kajian												
Pengumpulan Data Sekunder												
Pensampelan						X1						
Pembentukan Instrumen/ Soal Selidik												
Pilot Test							X2					
Pengumpulan Data Kajian Sebenar												
Input Data									X3			
Analisis data												
Penulisan Draf Laporan											X4	
Pembentangan/Laporan Awal												
Penambahbaikan												
Laporan Akhir												X5

\*\* Yang bertanda (X) adalah *milestone*:

**X1** adalah Sorotan Literatur

**X2** adalah laporan lapangan

**X3** adalah analisis kawalan

**X4** adalah laporan awal

**X5** adalah laporan akhir