



**PANDUAN DAN LOG PENYELIDIKAN  
MAKTAB KOPERASI MALAYSIA (MKM)**

**PUSAT PENYELIDIKAN DAN KONSULTASI (CRC)  
MAKTAB KOPERASI MALAYSIA**

**SIDANG REDAKSI PENERBITAN  
PANDUAN DAN LOG PENYELIDIKAN  
MAKTAB KOPERASI MALAYSIA (MKM)**

**PENAUNG**

Prof. Madya Dr. Abdul Rahman Abdul Razak Shaik  
Ketua Pengarah Maktab Koperasi Malaysia

**PENASIHAT**

Tn. Hj. Ramlan Kamsin  
Timbalan Ketua Pengarah (Akademik)

**KETUA PENGARANG**

Hjh. Rahimah Abd. Samad  
Pengaroh Kanan Pusat Penyelidikan & Konsultasi (CRC)

**SIDANG PENGARANG**

Dr. Zurita Mohd Salleh  
Norhayati Abd. Rahman  
Rafedah Juhan  
Azmaliza Arifin  
Nor Arma Abu Talib  
Nur Anizah Aziz  
Norul Hayatie Hashim  
Zaharatul Laili Zakaria  
Pegawai Pusat Penyelidikan & Konsultasi (CRC)

## **KATA PENGANTAR**

### **KETUA PENGARAH MAKTAB KOPERASI MALAYSIA (MKM)**

Assalamualaikum, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia.

Alhamdulillah segala puji dan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurniaNya, buku *Panduan dan Log Penyelidikan MKM* ini dapat diterbitkan. Buku ini diterbitkan sebagai panduan kepada penyelidikan Maktab Koperasi Malaysia (MKM).

MKM merupakan satu-satunya pusat latihan koperasi dan menjadi rujukan kepada gerakan koperasi di negara ini. Selain menganjurkan program latihan, aktiviti penyelidikan dijadikan sebagai satu budaya berterusan dalam kalangan pegawai MKM. Penyelidikan merupakan asas kepada penemuan baharu, penyelesaian masalah dan juga pemahaman sesuatu fenomena baik dalam bidang pendidikan, perniagaan dan lain-lain. Penyelidikan dalam pendidikan merupakan satu keperluan utama dalam perkembangan ilmu dan dalam proses menangani masalah-masalah yang sering timbul dalam pengajaran dan pembelajaran.

Penerbitan *Panduan dan Log Penyelidikan MKM* ini adalah selaras dengan Dasar dan Peraturan Penyelidikan MKM iaitu untuk memperkemaskan undang-undang dan peraturan-peraturan bagi membantu menggalakkan perkembangan penyelidikan MKM untuk menjadikan lebih mantap dan efisien serta diiktiraf sebagai penggerak dan penyumbang kepada perkembangan gerakan koperasi khususnya di Malaysia.

Akhir kata, tahniah dan terima kasih kepada semua pegawai Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC) yang telah berusaha gigih dan komited dalam merealisasikan penerbitan *Panduan dan Log penyelidikan MKM* ini.

Sekian, terima kasih.

**PROF. MADYA DATO' DR. ABDUL RAHMAN BIN ABDUL RAZAK SHAIK**

Ketua Pengarah

Maktab Koperasi Malaysia

## **KATA PENGANTAR**

### **TIMBALAN KETUA PENGARAH, MAKTAB KOPERASI MALAYSIA (MKM)**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tahniah dan Syabas kepada Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC) kerana berjaya menerbitkan *Panduan dan Log penyelidikan MKM*.

MKM sentiasa mempergiatkan aktiviti penyelidikan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan berasaskan pengetahuan yang ditawarkan dan menjalankan penyelidikan mengenai isu semasa yang relevan kepada gerakan koperasi di Malaysia. Bagi memastikan penyelidikan dijalankan dengan baik dan berkesan maka penerbitan *Panduan dan Log Penyelidikan MKM* adalah untuk memudahkan penyelidik menulis laporan penyelidikan berdasarkan format dan standard yang telah ditetapkan.

Harapan saya, inti pati buku ini dapat dijadikan sumber rujukan penyelidik untuk menghasilkan laporan penyelidikan yang berkualiti dan memberi impak dalam mempertingkatkan usaha demi memartabatkan gerakan koperasi di Malaysia. Selain itu, usaha MKM 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.

**TN. HJ. RAMLAN BIN KAMSIN**

Timbalan Ketua Pengarah (Akademik)

Maktab Koperasi Malaysia

## **PRAKATA**

### **PENGARAH KANAN PUSAT PENYELIDIKAN & KONSULTASI (CRC)**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan nama Allah yang Maha Pemurah lagi Maha mengasihani. Syukur Alhamdulillah, dengan limpah kurniaNya *Panduan dan Log Penyelidikan MKM* telah dapat dihasilkan.

Penyelidikan merupakan asas kepada penemuan baharu, penyelesaian masalah dan juga pemahaman sesuatu fenomena sama ada dalam bidang pendidikan, perniagaan mahupun bidang perubatan. Justeru, *Panduan dan Log Penyelidikan MKM* ini diterbitkan adalah untuk memastikan penyelidikan dilaksanakan dengan keseragaman dan mengikut standard yang telah ditetapkan.

*Panduan dan Log Penyelidikan MKM* ini memberi panduan dan membantu para penyelidik MKM 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 MKM. Secara amnya, buku panduan ini mengandungi tiga bahagian utama iaitu Bahagian 1: Tanggungjawab Pegawai MKM, Pegawai Penyelidik Sosial dan Pakar Rujuk, Bahagian 2: Format Penulisan Penyelidikan dan Bahagian 3: Buku Log Penyelidikan MKM.

Saya percaya *Panduan dan Log penyelidikan MKM* yang diterbitkan ini akan dapat mencapai tujuan untuk menjadikan penulisan laporan lebih tersusun dan mudah dibaca. Walau bagaimanapun, Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC) mengalu-alukan cadangan untuk memperbaiki lagi *Panduan dan Log penyelidikan MKM* ini dari semasa ke semasa.

**HJH. RAHIMAH ABD. SAMAD**

Pengarah Kanan

Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC)

Maktab Koperasi Malaysia

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>Kata Pengantar Ketua Pengarah MKM</b>	3
<b>Kata Pengantar Timbalan Ketua Pengarah MKM</b>	4
<b>Prakata</b>	5
<b>Isi Kandungan</b>	6
<b>Pendahuluan</b>	8
<b>Objektif</b>	8
<b>Carta Alir Proses Pelaksanaan Penyelidikan</b>	9
 <b>BAHAGIAN 1: TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK</b>	
1.1 Pengenalan	10
1.2 Tanggungjawab Pegawai MKM	10
1.3 Tanggungjawab Pegawai Penyelidik Sosial	12
1.4 Tanggungjawab Pakar Rujuk	13
 <b>BAHAGIAN 2: FORMAT PENULISAN PENYELIDIKAN MKM</b>	
2.1 Pengenalan	14
2.2 <i>Letter Of Intent</i> (LOI)	14
2.3 Kertas Cadangan Penyelidikan	15
2.4 Penulisan Laporan Akhir Penyelidikan	16
2.5 Spesifikasi Teknikal Laporan	23
 <b>BAHAGIAN 3: BUKU LOG PENYELIDIKAN</b>	
3.1 Pengenalan	25
3.2 Status Penyelidikan	25
3.3 Log Aktiviti Penyelidikan	26
3.4 Perincian Bajet Penyelidikan	26
3.5 Carta Gantt (Jadual Perancangan Aktiviti Kajian)	26
 <b>BAHAGIAN 4: DASAR DAN PERATURAN PENYELIDIKAN</b>	 27

## **LAMPIRAN**

<b>Lampiran A:</b> <i>Letter of Intent</i> (LOI)	28
<b>Lampiran B:</b> Borang Maklumat Penyelidikan	29
<b>Lampiran C:</b> Kulit/ Muka Tajuk bagi Laporan Akhir	32
<b>Lampiran D:</b> Muka Surat Tajuk/ halaman judul	33
<b>Lampiran E:</b> Abstrak	34
<b>Lampiran F:</b> Senarai Kandungan	35
<b>Lampiran G:</b> Senarai Jadual	36
<b>Lampiran H:</b> Senarai Rajah	37
<b>Lampiran I:</b> Senarai Simbol/ Singkatan Perkataan	38
<b>Lampiran J:</b> Rujukan Gaya APA	39
<b>Lampiran K:</b> Buku Log Penyelidikan	42

## **PENDAHULUAN**

Maktab Koperasi Malaysia (MKM) berperanan mengendalikan program latihan kepada gerakan koperasi. Selain menganjurkan program latihan dan memberikan khidmat konsultasi, peranan MKM 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 MKM serta mengeratkan hubungan di antara MKM dengan warga koperasi. Penyelidikan yang dijalankan ini adalah bagi memantapkan usaha MKM dalam menyediakan tenaga pakar dan para ilmuwan dalam pelbagai bidang berkaitan pengurusan dan pentadbiran koperasi di Malaysia.

Sehubungan itu, Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC) bertanggungjawab untuk mengurus dan memantau penyelidikan MKM bagi memastikan kelancaran pelaksanaan penyelidikan tercapai. Justeru, CRC mengambil inisiatif untuk menghasilkan buku Panduan dan Log Penyelidikan Maktab Koperasi Malaysia (MKM) untuk membantu para penyelidik melaksanakan penyelidikan dengan keseragaman dan mengikut standard yang telah ditetapkan. Buku panduan ini mengandungi tiga bahagian utama iaitu tanggungjawab pegawai MKM, Pegawai Penyelidik Sosial dan Pakar Rujuk, format penulisan penyelidikan dan Buku Log Penyelidikan MKM.

## **OBJEKTIF**

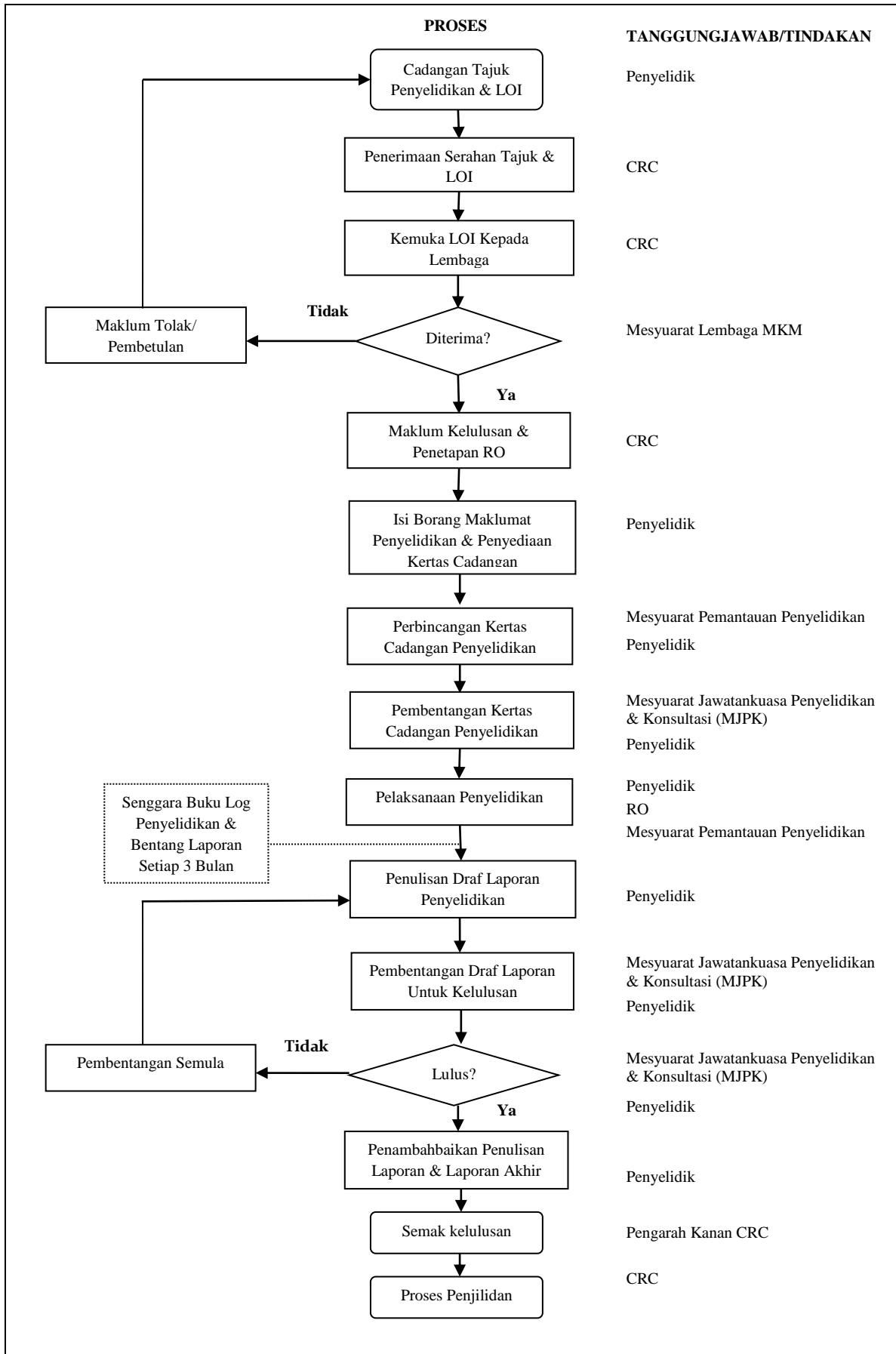
Buku ini bertujuan memberi panduan dan membantu penyelidik MKM untuk melaksanakan penyelidikan daripada peringkat awal sehingga peringkat penjilidan. Buku panduan ini juga bertujuan untuk memastikan format laporan penyelidikan yang dihasilkan adalah konsisten, sistematik dan seragam seperti yang digariskan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

Objektif khusus:

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



## CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN PENYELIDIKAN



# BAHAGIAN 1

## TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

### 1.1 PENGENALAN

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

### 1.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MKM

(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 MKM.
- Mengenal pasti bidang kepakaran ahli kumpulan penyelidik.
- Memastikan bilangan penyelidik adalah 3 atau 4 orang sahaja.
- Menyediakan *Letter of Intent* (LOI).
- Menyediakan kertas cadangan penyelidikan setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga.
- Membuat pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Konsultasi (MJPK).
- Melaksanakan aktiviti penyelidikan (cth: pengumpulan sorotan kajian, 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 MJPK yang ditetapkan.
- Mengemukakan sebarang permasalahan atau isu berkaitan kajian dalam mesyuarat pemantauan penyelidikan.
- Mematuhi semua aspek pelaksanaan penyelidikan MKM merangkumi proses pelaksanaan, proses pemantauan, proses kelulusan dan proses penjilidan.
- Menyerahkan laporan akhir kepada Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC) untuk semakan dan pengesahan untuk penjilidan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Mengemukakan surat permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan kepada Pengarah Kanan CRC.
- Menyemak laporan akhir penyelidikan mengikut format yang ditetapkan.
- Memastikan penyelidikan dijalankan mengikut tempoh dan bajet yang ditetapkan.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan MKM 2017.

#### **Anggota Penyelidik:**

- Mengenal pasti keperluan organisasi/ koperasi dalam menentukan pemilihan tajuk/ tajuk yang dikemukakan oleh Ahli Lembaga MKM.
- Mengenal pasti bidang kepakaran ahli kumpulan penyelidik.
- Bilangan penyelidik adalah 3 atau 4 orang sahaja.
- Menyediakan *Letter of Intent* (LOI).
- Menyediakan kertas cadangan penyelidikan setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga.
- Membuat pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Konsultasi (MJPK)
- Melaksanakan aktiviti penyelidikan (cth: 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 penyelidikan, mesyuarat pemantauan penyelidikan dan MJPK 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 MKM merangkumi proses pelaksanaan, proses pemantauan, proses kelulusan dan proses penjilidan.
- Menyerahkan laporan akhir ke Pusat Penyelidikan dan Konsultasi (CRC) untuk semakan dan pengesahan untuk penjilidan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Mengemukakan surat permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan kepada Pengarah Kanan CRC.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan MKM 2017.

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

- Membantu tugas-tugas penyelidikan yang berkaitan.
- Mengurus aktiviti penyelidikan dengan lancar.
- Mengurus hal ehwal mesyuarat penyelidikan (cth: mengeluarkan memo panggilan mesyuarat, tempahan bilik mesyuarat dan hotel, makan dan minum).
- Menghadiri mesyuarat penyelidikan, mesyuarat pemantauan penyelidikan dan MJPK yang ditetapkan.
- Mengurus data penyelidikan (cth: 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 mengikut format penyelidikan MKM.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan MKM 2017.

#### **1.4 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 MKM.
- Menghadiri mesyuarat penyelidikan seperti yang ditetapkan.
- Mematuhi Dasar dan Peraturan Penyelidikan MKM 2017.

## BAHAGIAN 2

### FORMAT PENULISAN PENYELIDIKAN MKM

#### 2.1 PENGENALAN

Format penulisan penyelidikan MKM merangkumi penyediaan *Letter of Intent* (LOI), kertas cadangan penyelidikan, 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 MKM.

#### 2.2 *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 mendapat kelulusan daripada **Mesyuarat Lembaga MKM** dan pembentangan dalam **Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Konsultasi (MJPK)** bagi mendapatkan kelulusan daripada Anggota Lembaga MKM untuk melaksanakan penyelidikan.

#### Persepektif - MKM 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, rangkaian nilai, pengurusan strategik, pengurusan risiko.
- **Modal Insan** - Keperluan tenaga kerja, keperluan dan keberkesanan program latihan.
- **Kajian Sektor** - koperasi pengguna, kredit, perumahan, pertanian, sekolah, pelancongan, kariah masjid.
- **Kajian Impak** - penglibatan /kesejahteraan anggota, kaum wanita dan golongan belia, sosioekonomi anggota.

Bilangan muka surat LOI termasuk muka hadapan hendaklah tidak melebihi 5 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) Metodologi Kajian**

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

**f) Bajet Kajian**

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

**g) Carta Gantt**

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

### **2.3 KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN**

Kertas cadangan penyelidikan perlu disediakan dan dibentangkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Konsultasi (MJPK). Penyelidik juga perlu mengisi Borang Maklumat Penyelidikan seperti di **LAMPIRAN B.**

Format penyediaan kertas cadangan penyelidikan adalah seperti berikut:

**a) MUKA HADAPAN**

- iv. Tajuk Penyelidikan
- v. Senarai Nama Penyelidik
- vi. Tempoh Penyelidikan (Jangka Panjang/jangka pendek)

**b) BAHAGIAN 1: PENDAHULUAN**

- i. Latar Belakang Kajian
- ii. Objektif Kajian
- iii. Pernyataan Masalah
- iv. Kepentingan Kajian
- v. Skop Kajian
- vi. Limitasi Kajian

**c) BAHAGIAN 2: SOROTAN KAJIAN**

**d) BAHAGIAN 3: METODOLOGI KAJIAN**

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

**e) BAHAGIAN 4: BAJET KESELURUHAN**

**f) LAMPIRAN**

- i. Perincian Bajet
- ii. Carta Gantt (Jadual Perancangan Aktiviti Kajian)

**2.4 PENULISAN LAPORAN AKHIR**

Pada asasnya, 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.



### 2.4.1 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 Maktab 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 Maktab 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 atau kekurangan dan kesimpulan. Format abstrak adalah seperti ditunjukkan dalam LAMPIRAN E.

**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 F.

**vi. Senarai Jadual**

Setiap jadual yang terdapat dalam bahagian teks mestilah disenaraikan mengikut urutan (LAMPIRAN G).

**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 H).

**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 I).

## **2.4.2 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 Kepentingan Kajian**

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

#### **1.5 Skop Kajian**

Menyatakan skop atau tumpuan yang diambil kira dalam kajian ini.

#### **1.6 Limitasi Kajian**

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

## **BAB 2 - SOROTAN KAJIAN**

Bahagian ini mengandungi kajian lepas dan teori yang berkaitan dengan topik yang dikaji serta definisi istilah. Lazimnya, kerangka teori dimasukkan dalam bahagian ini tetapi boleh juga dimasukkan dalam bab pengenalan. Masukkan rumusan dan dapatan kajian lalu yang sama atau yang ada hubungan dengan bidang atau tajuk yang menjadi pilihan.

### ***2.1 Rangka Kerja Penyelidikan***

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

## **BAB 3 - METODOLOGI KAJIAN**

Bab ini mengandungi huraian yang mendalam tentang reka bentuk dan kaedah penyelidikan serta teknik-teknik yang digunakan dalam kajian sebagai “rangka kerja penyelidikan”, prosedur pemungutan data, kaedah analisis data, skop dan batasan kajian.

### **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 (*prob/non.prob*) jumlah sampel yang diambil, asas bagaimana pensampelan dibuat dan bagaimana penentuan sampel dibuat (*rawak mudah, kelompok, berlapis, snowball, 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, pos)

### 3.5 Kaedah Menganalisis Data

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

### 3.6 Batasan Kajian

- Nyatakan batasan kajian dan perkara-perkara yang boleh menjejaskan ketepatan 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*), sisihan piawai (*S.D*).
- Analisis inferens 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 baru.
- 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 berasaskan hasil penyelidikan yang diperolehi. 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.

### **2.4.3 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 J.**

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, susun ia 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 ia.

- 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 lain-lain dokumen 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).

## **2.5 SPESIFIKASI TEKNIKAL LAPORAN**

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

### **2.5.1 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 3**

### **BUKU LOG PENYELIDIKAN**

#### **3.1 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 setiap 3 bulan sekali.

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

- 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)

#### **3.2 STATUS PENYELIDIKAN**

Penyelidik/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.

### **3.3 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 penyelidikan sepanjang penyelidikan. Setiap aktiviti yang dijalankan perlu dipantau kerana ia akan memberi kesan ke atas kos penyelidikan.

### **3.4 PERINCIAN BAJET**

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.

### **3.5 CARTA GANTT (*MILESTONES*)**

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

## BAHAGIAN 4

### DASAR DAN PERATURAN PENYELIDIKAN MKM

#### 1. TEMPOH PENYELIDIKAN

Tempoh jangka panjang penyelidikan adalah **1 tahun 6 bulan ( 18 bulan)** iaitu dari mula kajian sehingga selesai peringkat pembentangan MJPK serta seminar dan penambahbaikan).

Tempoh penangguhan adalah sebanyak 2 kali / penyelidikan (maksimum)

1 kali penangguhan adalah 3 bulan dan jumlah keseluruhan bagi penangguhan yang dibenarkan adalah 6 bulan.

Penyelidik yang gagal melaksanakan kajian berdasarkan tempoh maksimum yang diperuntukkan iaitu **2 tahun (24 bulan)** adalah seperti berikut:

- Penalti kepada pasukan penyelidik /
- Mengenal pasti tajuk baharu /
- Ketua/penyelidik menulis kajian kes.

#### 2. METODOLOGI

Penyelidik perlu menetapkan kaedah penyelidikan yang akan digunakan dalam kajian mereka iaitu dalam tempoh tiga (3) bulan (bermula dari tarikh Memo pemberitahuan dari CRC) 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. PENJILIDAN**

Penyelidik perlu memastikan bahawa tempoh untuk penambahbaikan sebelum dijilid adalah tiga (**3**) **bulan** selepas pembentangan laporan akhir penyelidikan . Jika penyelidik tidak dapat menyiapkan laporan akhir untuk penambahbaikan dalam tempoh **3 bulan** selepas pembentangan, maka nilai honorarium yang diperuntukkan akan dikurangkan sebanyak 10% bagi setiap bulan yang lewat.

### **4. PENERBITAN**

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

- i. Bahan penerbitan
- ii. Polisi KPDNKK/SKMM
- iii. Garis panduan *industry player* (gerakan koperasi)

### **5. PEMBENTANGAN DALAM/LUAR NEGARA**

Penyelidik perlu menghantar abstrak **dua minggu sebelum tarikh akhir** ke pusat CRC untuk semakan (Pegawai/ Panel Luar) terlebih dahulu sebelum di hantar kepada urus setia seminar dalam/luar negara. Autoriti kepada pusat CRC 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 CPI dan CRC. Pegawai yang hadir seminar juga perlu mengisi borang maklum balas seminar untuk makluman CPI dan CRC.

# LAMPIRAN

**FORMAT LOI**

**MUKA HADAPAN**

**TAJUK PENYELIDIKAN**

**PENYELIDIK:**

PENYELIDIK 1 (KETUA)  
PENYELIDIK 2  
PENYELIDIK 3  
PENYELIDIK 4 (PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL) –  
akan ditentukan oleh Pusat CRC

**TEMPOH KAJIAN: (MAC 2017– MAC 2018)**



**KANDUNGAN**

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



**CONTOH CARTA GANTT**

Aktiviti/ Bulan	2017							2018					
	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS	JAN	FEB	MAC
<b>SOROTAN KAJIAN</b>													
Pengumpulan data sekunder			X1										
Kerangka kajian													
Pensampelan													
Pembentukan instrumen													
Perancangan kerja lapangan							X2						
<b>KERJA LAPANGAN</b>													
Temubual Bersemuka													
Taklimat kerja lapangan													
'Pilot test'													
'Survey'													
<b>PENGURUSAN DATA</b>													
Koding data													
Input data													X3
<b>LAPORAN</b>													
Analisis dan interpretasi													
Draflaporan													X4
Pembentangan													
Laporan Akhir													X5

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

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



**CONTOH BAJET KAJIAN**

BIL	PERKARA	ANGGARAN (RM)
1.	<b>Bahan dan Bekalan penyelidikan</b> <i>Alatulis, Buku, Fotostat, Penjilidan, cenderamata untuk responden, thumb drive, katrij</i>	4,000.00
2.	<b>Tenaga Kerja</b> a) Pegawai penyelidik RM2,000 X 12 bulan = RM24,000.00 b) Pembanci RM30/soal selidik X 300 = RM9,000.00	33,000
3.	<b>Elaun Perjalanan/lojing/makan penyelidik</b> a) Perjalanan Luar kawasan RM0.70 X 1100 km X 5 orang = RM3,850.00 b) Lojing dan makan RM45 X 4 hari X 4 kali X 5 orang = RM3,600.00 c) Tiket kapal terbang RM900 X 2 kali X 5 orang = RM9,000.00 d) Penginapan Hotel RM220 X 2 malam X 5 orang X 3 kali = RM6,600.00	23,050.00
4.	<b>Bayaran untuk khidmat Pakar</b> RM200/jam X 15 jam	3,000.00
5.	Bengkel Pembangunan Soal Selidik Pembentangan dalam dan luar negara Bengkel Laporan	15,000.00
6.	GST	4,683.00
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>82,733.00</b>



## MAKTAB KOPERASI MALAYSIA (MKM)

### BORANG MAKLUMAT PENYELIDIKAN

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

**PENYELIDIKAN MKM**

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

**Penyelidikan Jangka Panjang** (*12 hingga 18 bulan*)

**Penyelidikan Jangka pendek** (*6 hingga 12 bulan*)

**PENYELIDIKAN BERSAMA MKM DAN IPTA/AGENSI**

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

**MAKTAB 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)*

**MAKTAB 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*)

**ISI KANDUNGAN**

<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>ABSTRAK</b>	i
<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     Pernyataan Masalah	2
1.3     Objektif Kajian	2
1.4     Kepentingan Kajian	4
1.5     Skop Kajian	5
1.6     Limitasi Kajian	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>	
<b>RUJUKAN</b>	60
<b>LAMPIRAN</b>	65

**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>	Compound Annual Growth Rate
<b>EPP</b>	Entry Point Project
<b>ETP</b>	Program Transformasi Ekonomi
<b>GST</b>	Goods and Services Tax
<b>KDNK</b>	Keluaran Dalam Negara Kasar
<b>KPDNKK</b>	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan
<b>MKM</b>	Maktab 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>	Standard Operation Procedure
<b>TUKAR</b>	Transformasi Kedai Runcit



**RUJUKAN**

***CONTOH FORMAT RUJUKAN APA (6th edition 2016)***

**Buku Bercetak :**

Nama Penulis. (Tahun). *Tajuk buku*. Lokasi: Penerbit.

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

**Artikel dalam Buku:**

Nama Penulis. (Tahun). Tajuk topik atau bab. Nama Editor (Eds.), *Tajuk buku* (pp. Muka surat). Lokasi: Penerbit.

Pratt, D., & McGrew, W.C. (1998). The role of religion. In M. C. McLaren. *Interpreting cultural differences* (pp.86-96). Norfolk: Peter Francis Publishers.

**Buku Elektronik:**

Nama Penulis. (Tahun). *Tajuk buku*. Dicapai daripada <http://www.xxxx>

Shotton, M.A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Retrieved from <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>.

**Buku yang telah diedit:**

Nama Penulis. (Ed.). (Tahun). *Tajuk buku*. Lokasi: Penerbit.

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

**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.

**Jurnal capaian daripada Internet:**

Nama Penulis.(Tahun). Tajuk artikel. *Tajuk Jurnal, volume* (isu), muka surat. Dicapai daripada <http://www.xxxx>.

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

**Artikel Majalah bercetak:**

Nama Penulis. (Tahun, Bulan). Tajuk artikel. *Tajuk Majalah, Volume*(Isu), muka surat.

Mehta,P.B. (1998, June). Exploding myths. *New Republic*, 57 (5), 17-19.

**Surat Khabar bercetak:**

Nama Penulis. (Tahun, Bulan, Hari). Tajuk artikel. *Tajuk Surat khabar*, muka surat.

Mehta,P.B. (1998, June 30). Exploding myths. *The Star*, pp.A1, 17-19.

**Surat Khabar capaian daripada Internet**

Nama Penulis. (Tahun, Bulan, Hari). Tajuk artikel. *Tajuk Surat khabar*. Dicapai daripada <http://www.xxx>

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

**Kertas Seminar/ Prosiding Paper/ 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.

**Laporan:**

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

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

**Ph.D. Disertasi:**

Nama Penulis. (Tahun). Tajuk thesis (Ph.D disertasi yang tidak diterbitkan). Nama Institutusi, Lokasi.

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

**Petikan Internet:**

Nama Penulis. (Tahun). Tajuk artikel. Dicapai daripada <http://www.xxx>

Stolberg, S.G.(1997). 10 tips on writing the living web. A list apart: for people who make websites, 149. Retrieved from <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>.

**Komunikasi Peribadi:**

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

**BUKU LOG PENYELIDIKAN MKM**

**A. MAKLUMAT PENYELIDIKAN**

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

**NAMA PENYELIDIK:**

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

**OBJEKTIF KAJIAN**

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

**STATUS PENYELIDIKAN**



**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
	Hard Disk/ Pendrive/ MP4 Recorder	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	<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)**

<b>BIL</b>	<b>NOTA</b>	<b>AKTIVITI</b>	<b>PEMBELANJAAN TERPERINCI</b>
1.	Nota 1	<b>Bengkel Penyelidikan</b>  Tempat: Bilik Mesyuarat Merak, IEM Pada: 30 – 31/1/2015	<b>Perbelanjaan:</b>  Minum pagi = RM20.00 (RM2 x 5 org x 2 kali) Minum petang = RM20.00 (RM2 x 5 org x 2 kali) Makan t/hari = RM70.00 (RM7 x 5 org x 2 kali)  <b>Jumlah keseluruhan: RM _____</b>
2.	Nota 2	<b>Perjumpaan Penasihat Penyelidikan (UMK)</b>  Tempat: Kota Bharu, Kelantan Pada: 1 – 3/2/2015	<b>Perbelanjaan:</b>  i. Tiket kapal terbang: (RM3,194.00) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RM806.00</li> <li>• Penyelidik 2: RM806.00</li> </ul> ii. Hotel/Lojing: (RM1,142.00) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RM344.00 (2 mlm)</li> <li>• Penyelidik 2: RM344.00 (2 mlm)</li> </ul> iii. Makan/minum + Elaun Harian: (RM487.50) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RM120.00 + RM30.00</li> <li>• Penyelidik 2: RM90.00 + RM22.50</li> </ul> iv. Pengangkutan: (RM664.20) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidik 1: RM136.40</li> <li>• Penyelidik 2: RM85.00</li> </ul> v. Bayaran Pakar Rujuk: (RM600)  <b>Jumlah keseluruhan: RM _____</b>
3.	Nota 3	<b>Pembanci/Enumerator</b>  Tempat: koperasi di Kelantan Pada: 3 – 5/10/2015	<b>Perbelanjaan:</b>  RM20 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 = RM180.00 ii. Cenderahati = RM580.00  <b>Jumlah keseluruhan: RM _____</b>
5.	Nota 5	<b>Peralatan ICT penyelidikan</b>	<b>Perbelanjaan</b>  External hardisk 1 = RM240.90 Pendrive 5 = (RM170.50) RM34.10 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	2015									2016		
	A P R	M E I	J U N	J U L	O G S	S E P T	O K T	N O V	D E C	J A N	F E B	M A R
Pengenalan												
Sorotan Kajian												
Kerangka Kajian												
Pengumpulan Data Sekunder												
Pensampelan					<b>X1</b>							
Pembentukan Instrumen/ Soal Selidik												
Pilot Test						<b>X2</b>						
Pengumpulan Data Kajian Sebenar												
Input Data								<b>X3</b>				
Analisis data												
Penulisan Draf Laporan										<b>X4</b>		
Pembentangan/Laporan Awal												
Penambahbaikan												
Laporan Akhir												<b>X5</b>

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

**X1** adalah ulasan karya

**X4** adalah laporan awal

**X2** adalah laporan lapangan

**X5** adalah laporan akhir

**X3** adalah analisis kawalan