



Pusat Pengajian Kerajaan

SCHOOL OF GOVERNMENT

Universiti Utara Malaysia

GARIS PANDUAN LATIHAN ILMIAH PERINGKAT SARJANA MUDA (BPM dan BDM)

**PUSAT PENGAJIAN KERAJAAN
KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN DAN
PENGAJIAN ANTARABANGSA
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

BAHAGIAN 1

1.0 PENDAHULUAN

Buku panduan ini bertujuan untuk membantu pelajar-pelajar Pusat Pengajian Kerajaan (PPK), Universiti Utara Malaysia dalam menyediakan penulisan Projek Latihan Ilmiah mereka. Panduan ini merangkumi spesifikasi teknikal, material yang harus digunakan, format, kaedah penulisan dan rujukan.

Buku Panduan ini juga mengambilkira teknologi semasa dalam penyediaan dokumen terutamanya penggunaan perisian komputer dalam penulisan dan pemprosesan data serta penggunaan maklumat daripada internet. Format penulisan di dalam buku ini akan dipersembahkan seperti format penulisan ilmiah yang sebenar sebagai contoh dan panduan kepada pelajar. Walau bagaimanapun, untuk menjimatkan ruang, buku panduan ini menggunakan selang sebaris sebaliknya dalam penulisan ilmiah sebenar, pelajar hendaklah menggunakan penulisan selang dua baris.

Sebagaimana yang telah dinyatakan, buku panduan ini bertujuan untuk membantu dan memberi garis panduan yang bersesuaian untuk para pelajar untuk menyediakan laporan latihan ilmiah masing-masing. Walau bagaimanapun, terpulang kepada pelajar dan penyelia untuk mengadaptasinya mengikut keperluan dan kesesuaian masing-masing. Seterusnya, buku panduan ini diharapkan akan menjadi garis panduan dan kayu pengukur kepada keseragaman dalam penghasilan penulisan ilmiah khususnya di Pusat Pengajian Kerajaan dan secara umumnya di Universiti Utara Malaysia.

2.0 KEPERLUAN ASAS DAN GARIS PANDUAN MENJALANKAN PROJEK LATIHAN ILMIAH

2.1 Pendahuluan

Projek Latihan Ilmiah atau penyelidikan adalah satu usaha teratur yang dirancang untuk mencari jawapan kepada persoalan-persoalan khusus. Ia dilakukan mengikut langkah-langkah tertentu yang teratur untuk menghasilkan maklumat-maklumat bagi memenuhi objektif penyelidikan. Langkah-langkah tertentu/khas ini dikenali sebagai kaedah saintifik. Hasil kajian atau satu laporan projek individu mengikut format standard penulisan ilmiah serta meliputi langkah-langkah tertentu yang telah dilaksanakan oleh pelajar perlu dihantar kepada Pusat Pengajian. Pencapaian pelajar akan dinilai mengikut kaedah dan format penilaian yang ditetapkan.

2.2 Matlamat

Kajian ilmiah ini dilakukan secara berdikari di bawah bimbingan penyelia bagi mengembangkan potensi pelajar dengan menggunakan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang masing-masing. Latihan Ilmiah menumpukan kepada penggunaan kaedah saintifik dalam penyelidikan kuantitatif ataupun kualitatif. Ia merupakan proses latihan dalam pembelajaran yang menarik kerana ia melatih pelajar mendalami pengkajian ilmu dengan cara yang lebih sistemik dan kritikal.

2.3 Objektif

Melalui **Latihan Ilmiah**, para pelajar diharap mencapai beberapa objektif berikut :

- i. memahami ilmu penyelidikan bagi menyelesaikan masalah secara objektif, analitikal dan kritis.
- ii. mengaplikasi kaedah penyelidikan yang dipelajari secara teori, konsep dan model dalam penyelidikan yang dilakukan.
- iii. memupuk keinginan menyelidik untuk meningkatkan penguasaan ilmu dalam bidang masing-masing.
- iv. mengasah kebolehan meneroka sesuatu persoalan kajian, mengupas, menganalisis dan menyelesaikan masalah dalam ruang lingkup kajian masing-masing.
- v. melatih pelajar menjalankan latihan ilmiah (projek) dalam jangka masa yang ditetapkan.
- vi. melatih pelajar menyediakan laporan berkaitan dengan projek yang dijalankan.
- vii. membentuk kebolehan berdikari dalam menjalankan projek.
- viii. memupuk kemahiran generik dalam kalangan pelajar.

2.4 Hasil Pembelajaran

Setelah menyelesaikan Latihan Ilmiah, pelajar berupaya:

- i. mengguna dan memperluaskan pengetahuan akademik.
- ii. berfikir dan menyelesaikan masalah secara objektif, analitikal, kritikal dan sistematik.
- iii. berdikari dalam menjalankan projek.
- iv. melaporkan hasil projek secara bertulis.
- v. menyampaikan dan mempertahankan hasil projek secara lisan.
- vi. menyempurnakan projek dalam jangka masa yang ditetapkan.

2.5 Penggunaan Bahasa

Para pelajar diberikan pilihan untuk membuat penulisan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris. Penggunaan bahasa tersebut mestilah seragam dalam keseluruhan laporan.

2.6 Peraturan Latihan Ilmiah

Pelajar dibenarkan mendaftar Latihan Ilmiah setelah memenuhi syarat berikut:

- i. telahpun menyelesaikan Kursus Kaedah Penyelidikan Sains Sosial (SZK2003)
- ii. telah mengambil 80% matapelajaran teras program, dan
- iii. syarat-syarat tambahan yang ditetapkan oleh Pusat dari semasa ke semasa.

2.7 Pendaftaran

Pelajar-pelajar yang memilih untuk menjalani Latihan Ilmiah mestilah mendaftar untuk kursus tersebut di peringkat Pusat Pengajian Kerajaan (PPK) pada tahun akhir, iaitu lazimnya semester 5 bagi program tiga (3) tahun sebelum pelajar memulakan Latihan Ilmiah dalam semester berikutnya. Pada minggu yang sama, pelajar dikehendaki mengisi dan menghantar borang memilih tajuk Projek Latihan Ilmiah yang boleh didapati di Pejabat Am, PPK. Pelajar dikehendaki mendaftar kursus di sesi pra-pendaftaran.

2.8 Pemilihan Penyelia

Pelajar akan mencadangkan nama penyelia pertama dan mengisi borang pendaftaran. Pemilihan penyelia hendaklah berdasarkan perbincangan awal di antara pelajar dan penyelia serta dan kesesuaian dengan bidang kepakaran penyelia terbabit. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah bergantung kepada pertimbangan PPK. Pelajar dinasihatkan supaya mendaftar topik atau tajuk Latihan Ilmiah yang benar-benar hendak dikaji semasa mengisi borang pendaftaran tersebut.

2.9 Pertukaran Tajuk Kajian

Jika berlaku pertukaran tajuk kajian, pelajar perlu mengisi borang pertukaran tajuk kajian dengan mendapat sokongan daripada penyelia serta diserahkan kepada Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian Kerajaan.

2.10 Pertukaran Penyelia

Pelajar tidak dibenarkan menukar penyelia melainkan dengan kebenaran oleh Dekan melalui permohonan rasmi secara bertulis. Pertukaran Penyelia hanya boleh dilakukan selewat-lewatnya sebulan selepas semester bermula.

Pelajar juga perlu mengisi Borang Rekod Perundingan Latihan Ilmiah. Bagi pelajar yang mempunyai dua orang penyelia, ia perlu dilakukan untuk kedua-dua penyelia. Secara terperinci, penyelia dan pelajar harus menyimpan rekod tersebut bersama-sama.

2.11 Pelaksanaan Penyeliaan dan Penyediaan Cadangan Penyelidikan

Pelajar mestilah menyerahkan kertas cadangan penyelidikan kepada penyelia selewat-lewatnya pada minggu **keempat** semester pengajian.

Matlamat umum penyediaan cadangan penyelidikan ialah untuk membimbing pelajar agar bidang dan skop kajian yang dikemukakan adalah relevan. Pelajar dikehendaki menyediakan cadangan penyelidikan sekurang-kurangnya di antara 10 hingga 15 muka surat (selang dua baris) yang merangkumi topik-topik yang relevan dengan kajian yang bersifat kuantitatif mahupun kualitatif, iaitu seperti berikut:

1. Pengenalan
2. Pernyataan Masalah Kajian
3. Objektif Kajian
4. Persoalan Kajian

5. Signifikan Kajian
6. Ulasan Karya
7. Model Kajian
8. Metodologi Kajian
9. Jadual Perancangan Aktiviti Penyelidikan
10. Rujukan

Pelajar hendaklah berjumpa dengan penyelia sekurang-kurangnya sekali seminggu atau pada tarikh-tarikh yang ditetapkan oleh penyelia untuk berbincang mengenai kemajuan dalam kajiannya. Kegagalan pelajar untuk bertemu dengan penyelia akan menjejaskan kemajuan kajian dan markah gred.

Jadual 1 : Jadual Kerja Latihan Ilmiah Semester 1

MINGGU	AKTIVITI	CATATAN
(Semester ke 5: Berdasarkan notis yang dikeluarkan oleh Jabatan Hal Ehwal Akademik)	Sebelum cuti semester (lazimnya pada semester ke 5) pelajar yang menjalani Latihan Ilmiah dikehendaki mendaftar pada sesi pra-pendaftaran. Pelajar juga perlu mengisi dan menghantar borang "Pendaftaran Latihan Ilmiah" dan dihantar ke Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian Kerajaan.	Pelajar juga dikehendaki memastikan Latihan Ilmiah yang didaftarkan telah dimasukkan dalam sistem akademik masing-masing pada awal semester pengajian berikutnya.
1-2	Perbincangan dan penyerahan tajuk penyelidikan.	Pelajar boleh mendapatkan nama penyelia dan berjumpa dengan penyelia masing-masing.
3-4	Penulisan dan penyerahan Proposal Penyelidikan (termasuk pembetulan) kepada penyelia.	*Surat amaran daripada Dekan akan dikeluarkan sekiranya pelajar tidak menyiapkan proposal seperti yang ditetapkan berdasarkan kepada laporan yang diterima daripada penyelia. *Tindakan penyelia.
5-6	Penulisan Bab 1 dan 2 (borang soal selidik)	Surat amaran daripada Dekan akan dikeluarkan kepada pelajar yang gagal menunjukkan perkembangan penulisan seperti yang dirancang. *Tindakan penyelia.
7-8	Penulisan Bab 2, dan 3 (kutipan data)	
9-10	Penulisan Bab 3 dan 4	
11-12	Penulisan Bab 4 dan 5	Pelajar perlu berusaha menyiapkan draf akhir kesemua bab.
13-14	Penulisan Bab 5 dan penyiapan akhir serta siap untuk dihantar.	
	Penyerahan laporan Projek Latihan Ilmiah	Pelajar dikehendaki memohon untuk mendapatkan gred Tidak Lengkap (TL) sekiranya gagal menyiapkan tesis.

Nota: Tarikh sebenar akan ditetapkan dan dimaklumkan oleh HEA. Sila beri perhatian.

Nota:

1. Semua pelajar dikehendaki melaksanakan aktiviti penyelidikan seperti yang dicadangkan di atas atau menurut persetujuan penyelia.
2. Markah hanya akan diberi selepas projek Latihan Ilmiah berjilid diserahkan kepada penyelia pada minggu ke 14 sesi pengajian semester berkenaan.
3. Tesis yang dihantar tanpa melalui penyeliaan boleh diberikan gred F.
4. Pelajar dikehendaki menandatangani Borang Penyerahan Tesis di hadapan penyelia semasa menyerahkan tesis yang telah siap dijilidkan kepada penyelia dan Pejabat Pentadbiran Pusat Pengajian Kerajaan.

2.12 Tanggungjawab Penyelia

Penyelia Latihan Ilmiah mestilah terdiri daripada pensyarah PPK yang sesuai dengan bidang projek. Jika diperlukan, seorang penyelia kedua boleh dilantik sebagai pembantu. Penyelia kedua boleh dilantik daripada kalangan pakar di luar Pusat atau di luar UUM. Tugas utama penyelia antara lain adalah seperti berikut:

- i. menyediakan atau mempersetujui tajuk projek, objektif, skop kerja.
- ii. memaklumkan kepada penyelar program pelajar berkenaan (BPM/BDM) jika terdapat kepentingan peribadi (*conflict of interest*) di antara penyelia dan pelajar.
- iii. memantau kemajuan projek pelajar dari semasa ke semasa dengan menggunakan Borang Penyeliaan Latihan Ilmiah yang perlu diisi oleh pelajar untuk setiap kali pertemuan (seperti Lampiran M). Semua borang ini perlu diserahkan kepada penyelia untuk tujuan pemberian markah bagi perundingan dan kemajuan penyeliaan (rujuk bahagian pemarkahan = 20 peratus).
- iv. menasihati dan membantu pelajar dalam proses menyiapkan kajian serta laporan kajian berkenaan.
- v. menasihati pelajar jika kemajuan projek atau hasil kerja tidak menepati standard yang telah ditetapkan dan mencadangkan tindakan sewajarnya.
- vi. mengadakan pertemuan dan perbincangan dengan pelajar secara berkala.
- vii. membimbing pelajar menyediakan penulisan/laporan atau kertas kerja seminar mengikut format penulisan yang ditetapkan.
- viii. mengesahkan Borang Penyeliaan Latihan Ilmiah yang perlu diisi oleh pelajar untuk memenuhi tujuan perundingan dan penyeliaan.
- ix. melaporkan atau memaklumkan kepada penyelar program kes pelajar di bawah penyeliaannya yang bermasalah.
- x. menyemak, menyunting dan memberi maklumbalas terhadap laporan projek pelajar dalam tempoh masa yang munasabah.
- xi. menilai hasil projek pelajar.

2.13 Tanggungjawab Pelajar

Pelajar yang menjalankan Latihan Ilmiah adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan projek atau apa-apa tugas berkaitan dengan kajian untuk menyiapkan latihan ilmiah yang diberikan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan (14 minggu). Tanggungjawab pelajar yang lain secara khususnya adalah:

- i. mendapat persetujuan daripada penyelia untuk meneruskan kajian berdasarkan tajuk yang dipilih.
- ii. jika berlaku perubahan tajuk kajian, pelajar hendaklah memaklumkan kepada Pusat Pengajian Kerajaan (PPK) dengan mengisi borang pertukaran tajuk.
- iii. kerap berhubung dan berbincang dengan penyelia mengikut jadual pertemuan yang ditetapkan.
- iv. memberitahu penyelia jika sekiranya berlaku perubahan status pendaftaran pelajar atau perkembangan berkaitan seperti cuti sakit/tangguh pengajian dan sebagainya.
- v. menyerahkan bahan bertulis yang diperlukan kepada penyelia mengikut jadual berkala.
- vi. memastikan kualiti dan hasil kerja Latihan Ilmiah yang dikemukakan mengikut standard yang ditetapkan.
- vii. memaklumkan kepada penyelaras program (BPM/BDM) jika berlaku masalah penyeliaan.
- viii. menyiapkan kajian mengikut perancangan atau jadual pertemuan.
- ix. meningkatkan ilmu berkaitan kajian yang dijalankan seperti kaedah penyelidikan dan ilmu dalam bidang kajian tersebut.
- x. mengisi Borang Penyeliaan Latihan Ilmiah (seperti Lampiran M) yang boleh *download* daripada laman web UUM COLGIS untuk ditandatangani oleh penyelia bagi setiap pertemuan yang dilakukan. Borang ini perlu dikumpul dan diserahkan kepada penyelia pada akhir semester (minggu ke-14).
- xi. memastikan pada minggu ke-14, menghantar **SATU (1)** salinan *hard copy* dan **SATU (1)** salinan *soft copy* latihan ilmiah serta semua borang Penyeliaan Latihan Ilmiah (seperti Lampiran M) kepada penyelia. Juga menghantar **SATU (1)** salinan *hard copy* bersama-sama dengan borang penyerahan Latihan Ilmiah ke Pejabat Pentadbiran PPK.

3.0 PENILAIAN DAN PENYERAHAN AKHIR LATIHAN ILMIAH

3.1 Komponen Penilaian

Penilaian Latihan Ilmiah adalah berdasarkan kepada pencapaian dan kebolehan pelajar untuk menyediakan cadangan penyelidikan, laporan akhir penyelidikan, laporan perundingan dan kemajuan penyelidikan (borang Penyeliaan Latihan Ilmiah) penyampaian/penulisan, dan penulisan/penyampaian dalam seminar serta penulisan kertas kerja (jika ada). Komponen-komponen yang dinilai adalah seperti berikut:

a. Cadangan Penyelidikan (10 peratus)

- i. Persembahan penulisan:
 - Aliran bab-bab
 - Persembahan penulisan keseluruhan
- ii. Isi kandungan:
 - Pengenalan
 - Penyataan Masalah Kajian
 - Objektif Kajian
 - Persoalan Kajian
 - Signifikan Kajian

- Ulasan Karya
 - Model Kajian
 - Metodologi Kajian
 - Jadual Perancangan Aktiviti Penyelidikan
 - Rujukan
- iii. Kejelasan penulisan:
- Mutu bahasa dan mutu penulisan
 - Keterangan fakta

b. Laporan Akhir (70 peratus)

- i. Persembahan:
- Susunan keseluruhan
 - Jadual/graf
 - Aliran dan susunan bahan
 - Bibliografi/Rujukan
- ii. Isi kandungan:
- Pengenalan kes atau isu kajian dan persediaan data mengikut cadangan penyelidikan.
 - Kedalaman kajian – skop dan bilangan pemboleh ubah bersandar yang diukur (ulasan karya berkaitan)
 - Memenuhi objektif/persoalan kajian
 - Analisis data/kes dengan tepat mengikut metodologi yang bersesuaian
 - Penemuan dan pendapat
 - Cadangan terhadap batasa kajian dan kajian lanjutan
- iii. Kejelasan penulisan:
- Mutu bahasa dan mutu penulisan
 - Tafsiran data dan penghujahan kes
 - Komprehensif
- iv. Daya kreativiti/Inovasi:
- Jadual/graf
 - Penggunaan fakta luaran untuk menyokong kajian
 - Gaya Penulisan
 - Kejelasan
- v. Kemahiran Analitikal
- vi. Kesahihan karya
- Tiada unsur plagiat

Nota: *pelajar boleh kehilangan markah atau gagal jika disabitkan dengan kesalahan plagiat daripada karya asing lain.

c. Perundingan dan Kemajuan Penyeliaan (20 peratus)

Komponen yang dinilai adalah:

- catatan kerja dan perbincangan dengan penyelia.
- komitmen dalam proses melakukan kajian.
- sikap dan personaliti terhadap Latihan Ilmiah yang dilakukan.

3.2 Wajaran Pemarkahan

Pemarkahan Projek Latihan Ilmiah diberi mengikut komponen berikut:

Jenis dan Metod Pentafsiran	Peratus
1. Cadangan Penyelidikan	10
2. Perundingan dan Kemajuan Penyeliaan (Bukti berdasarkan borang Penyeliaan Latihan Ilmiah)	20
3. Laporan Akhir	70
Jumlah	100

3.3 Penyerahan Projek Latihan Ilmiah

Pelajar yang telah melengkapkan **Latihan Ilmiah (GMGZ3996/GMJZ3996)** seterusnya perlu mengikuti prosedur berikut:

1. Projek Latihan Ilmiah mesti dihantar kepada Penyelia **selewat-lewatnya pada minggu ke-14** semester di mana Latihan Ilmiah dilakukan. Sebanyak **DUA (2) salinan bercetak** dan disertakan **satu (1) salinan dalam bentuk cakera padat (CD)** perlu dihantar di mana **SATU (1) salinan beserta CD** diserahkan kepada penyelia dan **SATU (1) salinan** kepada pejabat PPK serta mengisi **borang penyerahan laporan latihan ilmiah dan markah**.
2. **Gred TL (Tidak Lengkap)** boleh diberikan kepada pelajar pada semester ke 2 Latihan Ilmiah yang belum melengkapkan mana-mana keperluan tertentu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - a) Permohonan untuk mendapatkan gred TL hendaklah dikemukakan kepada Dekan setelah mendapat persetujuan penyelia berkenaan.
 - b) Permohonan untuk mendapatkan gred TL hendaklah dikemukakan sebelum berakhir minggu ke-14 semester berkenaan.
 - c) Gred TL hendaklah ditebus dalam tempoh empat (4) minggu selepas tarikh terakhir semester berkenaan.

- d) Jika gred TL ditebus selepas tamat tempoh empat (4) minggu seperti dinyatakan pada perkara 3(c) di atas, tetapi tidak melebihi empat (4) minggu yang kedua, maka pelajar akan menerima gred satu peringkat rendah daripada gred yang layak diterima.
- e) Jika gred TL tidak ditebus selepas tamat tempoh lapan (8) minggu yang ditetapkan, gred F akan diberikan kepada pelajar terbabit.

4.0 Penyediaan Laporan Akhir Latihan Ilmiah

4.1 Kandungan Laporan:

Pelajar boleh menyediakan laporan akhir mereka meliputi perkara-perkara asas seperti yang disenaraikan di bawah. Walau bagaimanapun, isi kandungan seperti yang disenarai di bawah ini perlu disesuaikan dengan bentuk atau metod kajian yang dijalankan oleh pelajar samada kuantitatif atau kualitatif. Contoh isi kandungan bab-bab dalam laporan akhir pelajar boleh meliputi perkara-perkara berikut:

BAB 1: PENDAHULUAN

- Pengenalan
- Permasalahan Kajian
- Objektif Kajian
- Persoalan Kajian
- Signifikan Kajian
- Model Kajian
- Hipotesis Kajian
- Pembahagian Bab
- Kesimpulan

BAB 2: ULASAN KARYA

- Pengenalan
- Penjelasan/Definisi Konsep
- Sorotan Kajian Lepas Yang Relevan dengan pembolehubah dalam kajian
- Kerangka Teoritikal
- Kesimpulan

BAB 3: METOD KAJIAN

- Pengenalan
 - Jenis dan rekabentuk kajian
 - Persampelan: Jenis dan Cara Pemilihan
 - Alat Ukuran dan Cara Pengumpulan Data
 - Tatacara Kajian
-

-
- Metod Analisis Data Mengikut Kesesuaian (contoh seperti ANOVA, *Chi-square*, *Pearson Correlation*, *Regression* dan sebagainya)
 - Kesimpulan.
-

BAB 4: ANALISIS DATA DAN DAPATAN KAJIAN

- Pengenalan
 - Analisis dan dapatan data deskriptif
 - Analisis dan dapatan data secara empirikal
 - Kesimpulan
-

BAB 5: PERBINCANGAN, RUMUSAN DAN CADANGAN

- Perbincangan
 - Rumusan
 - Batasan Kajian
 - Cadangan
-

Selain daripada itu, latihan ilmiah ini juga perlu menggunakan kaedah penulisan ilmiah yang betul seperti penulisan mengikut format yang ditetapkan, penggunaan bahasa yang betul, kreativiti penyampaian dan ketulian karya (tiada unsur-unsur ciplak/*plagiat*).

4.2 Peraturan penulisan hendaklah dirujuk di Bahagian 2: Format Penulisan Projek Latihan Ilmiah.

5.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL LATIHAN ILMIAH

Penulisan laporan hendaklah dengan menggunakan komputer dan dicetak dengan menggunakan *printer*. Pelajar dinasihatkan untuk memastikan segala pembetulan telah dilakukan sebelum mencetak draf laporan.

5.1 Panjang Projek Latihan Ilmiah

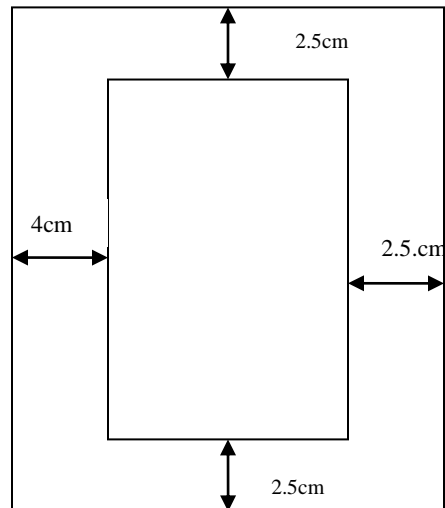
Panjang teks/projek Latihan Ilmiah yang dicadangkan adalah di antara 60 (minimum) hingga 120 (maksimum) muka surat sahaja. Ini tidak termasuk lampiran yang disertakan. Jika melebihi dari kadar yang ditetapkan, pelajar hendaklah mendapatkan kebenaran penyelia berkenaan.

5.2 Jenis Tulisan Dan Saiz Huruf

Keseluruhan laporan termasuk tajuk dan nombor muka surat hendaklah menggunakan *Times New Roman*. Saiz tulisan ialah 12-point dan tidak ditulis condong kecuali untuk nama saintifik dan penggunaan perkataan dalam bahasa asing sahaja. Tajuk mestilah ditulis dengan menggunakan format "**Bold**". Dalam keadaan-keadaan tertentu yang perlu, nota hujung dan teks di dalam jadual tidak boleh kurang daripada saiz 8-point.

5.3 Margin

Margin sebelah kiri hendaklah sekurang-kurangnya **40mm (4cm)**. Margin kanan, atas dan bawah pula hendaklah sekurang-kurangnya **25mm (2.5 cm)**. Penentuan margin ini adalah untuk memudahkan proses penjilidan. Semua maklumat seperti tajuk dan gambarajah termasuk nombor muka surat mesti berada dalam lingkungan margin ini.



5.4 Selang

Laporan perlu ditaip selang dua-baris (double-spacing). Selang tiga baris diperlukan antara paragraph dan bahagian. Walau bagaimanapun, untuk perkara-perkara berikut hendaklah ditaip selang sebaris (single-spacing).

1. Penerangan yang berbentuk nota kaki.
2. Petikan melebihi tiga (3) baris yang dieditkan dalam bentuk blok.
3. Rujukan atau bibliografi (kecuali selang antara dua rujukan).
4. Tajuk jadual atau gambarajah.
5. Lampiran contoh soal selidik, surat menyurat dan sebagainya.
6. Tajuk atau sub-tajuk.

5.5 Perenggan (Paragraf)

Cara penulisan paragraf adalah seperti berikut :

Contoh perenggan pertama bermula begini.
 Xxxx.x...xxx.xxx.....xxxxxxxxxxxxx..... Xxxxx xxxx xxx
 xxx.....xxxx.....xxxxx.....xxxxx.....xxx.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.x.x.....xxxxx.....xxxxx.

Perenggan kedua hendaklah seperti ini. Xxxx.....xxxxx...xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxx.
 Xxxx..... xxx.x.....xxxxx ..xxxxxx...xxxxxxxxxxxx.....xxxxxxxxxxxx.....xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
 Xxxx.x....xxxx.xxx.....xxxxxxxxxxxx.xxxxx.xxxxxxxxxxxxx..... Xxxxx xxx xxx
 xxx.....xxxx.....xxxxx.....xxxxx.....xxx.xxxxxx xxxx. Xxxxxx.....xxxx.

Perenggan ketiga hendaklah sama seperti perenggan kedua dan seterusnya.
 Xxxx.....xxxxx...xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxx. Xxxx..... xxx.x.....xxxxx
 ..xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

5.6 Penomboran muka surat

Semua muka surat perlu dinomborkan samada di tengah-tengah atau di kanan muka surat (atas atau bawah).

Jika terdapat jadual atau gambarajah yang perlu dimasukkan, ia boleh dinomborkan dengan menggunakan huruf kecil (contoh 5a) jika perlu dimasukkan antara Jadual 5 dan 6.

Terdapat beberapa jenis cara penulisan muka surat iaitu:

a) Jenis 1:

Halaman dinomborkan secara berturutan termasuk halaman untuk jadual, gambarajah dan lampiran. Setiap lampiran perlu dibezakan dengan menggunakan huruf besar bermula dengan 'A'. Halaman untuk lampiran juga perlu dinomborkan berturutan daripada muka surat sebelumnya.

Halaman sebelum Bab 1 mesti dinomborkan dengan huruf Roman (i,ii,iii). Halaman tajuk tidak perlu dinomborkan walaupun dikira sebagai mukasurat (i). Muka surat 1 bermula dengan halaman Pengenalan atau Bab 1.

b) Jenis 2:

Muka surat 1 bermula dengan halaman tajuk tetapi tidak dinomborkan. Muka surat seterusnya hendaklah dinomborkan berturutan bermula dengan muka surat 2.

5.7 Penggunaan Kertas

Gunakan kertas simili putih 80g ataupun yang sama kualiti dengannya. Saiz kertas ialah A4 ataupun berukuran 210mm x 297 mm.

5.8 Penjilidan untuk Penyerahan

Pelajar yang telah melengkapkan laporan perlu menjilidkan dengan kertas laporan tersebut dalam bentuk kulit keras (*hard cover*) berwarna **biru tua**.

Projek ilmiah hendaklah dijilidkan dan perlu dihantar sebanyak **DUA (2)** salinan asal. **Satu (1)** salinan *soft copy* dalam bentuk cakera padat hendaklah dimuatkan dalam poket yang dibuat khas di bahagian dalam kulit belakang projek ilmiah. Pelajar hendaklah memastikan tandatangan pihak-pihak yang berkaitan diperolehi sebelum menyerahkan Laporan Akhir ke Pejabat PPK.

5.8.1 Muka Hadapan

Muka hadapan hendaklah mempunyai tajuk projek latihan ilmiah, nama pelajar, Universiti Utara Malaysia dan tahun penyerahan projek ilmiah dan ia hendaklah dicetak dengan huruf besar saiz font 18 jenis Arial bertulisan emas. Contoh seperti di **Lampiran A**.

5.8.2 Tulang Belakang

Nama pelajar, nama program pengajian/ijazah serta tahun penyerahan hendaklah dicetak dengan huruf besar, saiz font 12 jenis Arial bertulisan emas seperti di **Lampiran A**.

6.0 KESERAGAMAN PENULISAN

6.1 Unit Pengukuran

Gunakan unit pengukuran antarabangsa, terutamanya SI, seperti:

1 liter (1L)
20 mililiter (20ml)
5 kilogram (5kg)
12 gram (12g)
45 bahagian per milion (50bpm)
Ringgit Malaysia 60 (RM60)

Nombor sebelum unit pengukuran tidak boleh dieja. Contohnya, 5kg dan bukannya lima kg; kecuali jika nilai tersebut adalah permulaan ayat.

6.2 Nombor

Semua nombor integer kurang dari 10 perlu dieja kecuali bercantum dengan unit pengukuran (contoh 5kg, 10ml). Tuliskan nombor jika nombor 10 dan ke atas. Jika ayat bermula dengan nombor, perlu dieja, contohnya "Tiga ratus lapan puluh lima orang petani telah dipilih sebagai responden kajian"

Penggunaan penomboran, contoh:

- a) Untuk bilangan kurang daripada 10
Di dalam bilik itu terdapat empat buah kerusi, dua buah meja dan lapan pasang kasut.
- b) Jumlah teksi yang telah diluluskan sejak lima tahun yang lepas ialah 8,53,27,38,52 dan 90.

6.3 Tanda Eliptikal

Penulis menggunakan tanda eliptikal untuk menunjukkan bahagian yang dibuang daripada bahan rujukan. Tanda elipsis mengandungi tiga (3) tanda titik (. . .). Apabila tanda elipsis diletakkan pada hujung ayat, tanda titik akan menjadi empat yang mana titik ke empat itu adalah noktah.

Sebagai contoh:

Khadijah (1985:4) menulis mengenai konferens:

Konferen yang diadakan di Kuala Lumpur. . .bersetuju bahawa krisis pendidikan yang dinyatakan dalam dokumen tersebut adalah benar. . .

6.4 Penggunaan Simbol Peratusan

Simbol % boleh digunakan menggantikan perkataan peratusan, contohnya, 27.3%, dan ditaip tanpa selang. Jika penulis memilih untuk menggunakan sama ada simbol atau tulisan, penulis perlu konsisten dengan gaya tersebut pada keseluruhan Projek Latihan Ilmiah.

7.0 Plagiat/Ciplak

Plagiat didefinisikan sebagai “menggunakan hasil kerja orang lain tanpa memberi pengiktirafan kepada mereka, sebagai hasil kerja sendiri”. Idea dan penulisan yang diambil dari sesuatu sumber tanpa menyatakan sumber asalnya adalah plagiat.

Berikut adalah antara perkara-perkara yang dianggap plagiat:

- i. Peniruan bulat-bulat petikan dari teks seolah-olah penulisan sendiri. Petikan berkenaan mestilah diolah dengan menggunakan perkataan sendiri dan dinyatakan sumbernya.
- ii. Idea yang diambil terus dari sesuatu rujukan tanpa menyatakan sumbernya. Sepatutnya mesti diletakkan dalam bentuk petikan dan dinyatakan sumbernya.

Plagiat merupakan salah laku akademik serius dan boleh dikenakan tindakan di bawah Kaedah Tatatertib Universiti.

8.0 Penutup

Manual Garis Panduan Latihan Ilmiah Sarjana Muda ini hendaklah digunakan bagi menyelaraskan pelaksanaan projek Latihan Ilmiah di Pusat Pengajian Kerajaan, UUM COLGIS.

BAHAGIAN 2**FORMAT PENULISAN PROJEK LATIHAN ILMIAH**

Laporan Latihan Ilmiah secara umumnya mengandungi tiga (3) bahagian utama:

BIL	BAHAGIAN	KANDUNGAN
1	Bahagian awal	Bahagian awal terdiri daripada perakuan kelulusan, halaman tajuk, halaman hakcipta dan katalog perpustakaan, halaman dedikasi (jika ada), abstrak, penghargaan/prakata, senarai kandungan, senarai jadual, senarai gambarajah dan senarai singkatan.
2	Bahagian Utama (Teks)	Biasanya dibahagikan kepada bab / segmen / seksyen.
3	Bahagian Akhir	Bahagian akhir mengandungi rujukan dan lampiran.

Berikut ialah contoh susunan muka surat dalam Projek Latihan Ilmiah. Susunan ini hanyalah cadangan dan sebagai panduan kerana tidak semua Projek Latihan Ilmiah mengandungi semua bahagian yang disenaraikan berikut (bergantung kepada cadangan penyelia).

Berikut ialah contoh susunan muka surat dalam Projek Latihan Ilmiah (rujuk Lampiran I):

Item	Catatan
1. KULIT (muka depan)	
2. Halaman Kosong	
3. Halaman Tajuk	Tidak ditulis nombor muka surat tetapi dikira sebagai muka surat (i).
4. Halaman Perakuan Pelajar	
5. Halaman Perakuan Penerimaan	
6. Halaman Hakcipta	
7. Abstrak	
8. Dedikasi	
9. Penghargaan/Prakata	
10. Senarai Kandungan	
11. Senarai Jadual	
12. Senarai Gambarajah	
13. Senarai Singkatan	
14. Bahagian Utama (Bab)	Mukasurat 1 akan bermula dengan halaman pertama (1) bagi Bab 1
15. Rujukan/Bibliografi	
16. Lampiran	
17. Halaman Kosong	

Halaman tajuk (Lampiran A dan B)

Halaman ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i) Tajuk penuh Projek Latihan Ilmiah dengan huruf besar;
- ii) Nama penuh penulis dengan huruf besar;
- iii) Program pengajian/ijazah;
- iv) Sekolah/fakulti/pusat/kolej di mana penulis mendaftar; dan
- v) Bulan dan tahun penghantaran.

Tajuk hendaklah menggambarkan isi kandungan Projek Latihan Ilmiah dengan tepat dan jelas. Elakkan perkataan seperti "Kajian ini.....", "Satu Analisis.....", atau "Satu penyelidikan" kerana apa yang sedang dan telah dilakukan adalah sememangnya satu kajian, analisis ataupun penyelidikan. Ia perlu ditaip selang sebaris.

Halaman hakcipta (Lampiran C)

Kenyataan berikut perlu ditulis di halaman ini:

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dan atau membuat salinan mana-mana bahagian bab, ilustrasi atau isi kandungan latihan ilmiah ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanika, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis dari Dekan Pusat Pengajian Kerajaan, Kolej Undang-Undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa, Universiti Utara Malaysia.

Halaman perakuan pelajar (Lampiran D):

Halaman ini mengandungi tandatangan pelajar yang mengakui bahawa Projek Latihan Ilmiah tersebut adalah hasil kerjanya sendiri. Kenyataan berikut perlu ada di halaman ini:

Saya akui karya ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan, petikan, huraian dan ringkasan yang tiap satunya telah dinyatakan sumbernya. Saya juga menyerahkan hakcipta ini kepada pihak Pusat Pengajian Kerajaan, Kolej Undang-Undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa, Universiti Utara Malaysia bagi tujuan penerbitan jika didapati sesuai.

Tarikh:..... Tandatangan pelajar.....

Halaman perakuan penerimaan (Lampiran D)

Halaman ini mengandungi tandatangan penyelia (atau penyelia-penyelia) yang mengesahkan bahawa Projek Latihan Ilmiah tersebut telah diperiksa dan diterima.

Kenyataan berikut perlu ada di halaman ini:

Setelah diteliti laporan ilmiah yang bertajuk yang diusahakan oleh No. Matrik dan telah diterima sebagai memenuhi syarat Pengijazahan Program Sarjana Muda dengan Kepujian.

Diperakukan oleh:

.....
Nama dan tandatangan Penyelia 1
Tarikh.....

.....
Nama dan tandatangan Penyelia 2
Tarikh.....
(Jika berkenaan)

Abstrak (Lampiran E)

Abstrak adalah rumusan keseluruhan penulisan Projek Latihan Ilmiah dan perlu diberi perhatian sewajarnya sebagaimana teks utama. Ulasan karya tidak dinyatakan di dalam abstrak. Nama singkatan mesti ditulis lengkap pada penggunaan pertama kali.

Abstrak tidak boleh melebihi 350 perkataan. Ia meliputi secara ringkas kenyataan masalah, metod kajian dan kerangka kajian, rumusan hasil kajian utama, dan kesimpulan kajian. Abstrak perlu ditulis dalam dwi bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

Penghargaan (Lampiran F)

Penghargaan biasanya mengandungi luahan ucapan terima kasih kepada semua individu dan agensi yang telah memberi bantuan, pandangan dan panduan sepanjang proses menyiapkan kajian.

Senarai Isi kandungan

Senarai isi kandungan mesti berturutan dan nombor muka surat adalah selaras dengan senarai/susunan teks utama (**sila rujuk Lampiran I**).

Senarai jadual/gambarajah (Lampiran K dan L)

Senarai menunjukkan tajuk yang lengkap dan sama seperti tajuk jadual/gambarajah/plat di dalam teks utama. Senarai muka surat mesti sama dengan muka surat di mana jadual/gambarajah/plat tersebut berada.

Jadual

Jadual hendaklah dinomborkan berturutan dengan nombor *Arabic* (termasuk yang terdapat di dalam teks atau lampiran). Terdapat dua cara menomborkan jadual: samada (a) nombornya berturutan, atau (b) nomborkan mengikut bab, contohnya Jadual 1.1, 1.2, 1.3, 2.2 dan seterusnya. Semua jadual mesti disenaraikan dalam Senarai Jadual. (Contoh : Jadual 1, 2, 3).

Nombor jadual perlu diletakkan selepas huraianya ataupun pada akhir bab tersebut. Nombor jadual, tajuk dan keterangan jadual hendaklah ditaip selang sebaris seperti jadual berikut (sila rujuk **Lampiran L**). Gaya penulisan yang digunakan perlu sentiasa konsisten. Sumber perlu ditulis di bawah jadual jika dirujuk dari mana-mana sumber.

Rajah

Gambarajah termasuk juga peta, carta, graf, diagram, lukisan dan cetakan imej. Semua ini dinomborkan berturutan seperti juga jadual. Tajuk perlu ditaip selang sebaris menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap perkataan utama.

Rujukan

Rujukan adalah istilah yang digunakan untuk senarai sumber maklumat yang digunakan dalam kajian seperti buku, jurnal, laporan, majalah, suratkhobar, orang perseorangan dan sebagainya. Pelajar perlu sentiasa merujuk versi terkini caragaya penulisan senarai rujukan.

Rujukan dalam teks adalah seperti berikut :

Sistem rujukan APA

- i. Mohd Fauzi (2004) menyatakan....; Mallin (2010) berpendapat...
- ii. Baylis, Keohane dan Ruggie (2011) berpandangan... ; rujukan untuk kali kedua dan seterusnya bagi sumber yang sama hanyalah memadai menulis Baylis et al. (2011). Bangsa yang menggunakan nama keluarga atau *surname* perlu dicatatkan nama keluarga sahaja.
- iii. Untuk Bibliografi, sila rujuk **Lampiran J**.

Cara penulisan (Nota Kaki) :

Nama pengarang, Tajuk (*diitalic*-kan, Edisi, Maklumat penerbitan (Tempat, Penerbit, tahun), dan mukasurat. Ditulis menggunakan *font 10* dan selang sebaris seperti berikut :

¹⁰ K.J. Holsti, ***Power, capability and influence in international politics***, London, McGraw Hill, 1991, hlm. 14

Nombor 10 tersebut ialah nombor nota kaki dan ditulis menggunakan font 'superscript'. Sekiranya penulis hendak menggunakan nota kaki, penulisannya hendaklah seragam bagi keseluruhan penulisan kajian ilmiahnya.

Hak Cipta

Latihan Ilmiah yang dihasilkan akan menjadi hak milik UUM. Sebarang usaha untuk menerbitkan Latihan Ilmiah ini mestilah mendapat kebenaran daripada pihak Universiti. Universiti juga berhak menerbitkan semula manuskrip ini dalam pelbagai bentuk untuk tujuan ilmiah. Sila rujuk **Lampiran C**.

Lampiran A : Tulang belakang dan kulit depan Projek Latihan Ilmiah

HAKIMI BIN ISMAIL KESAN TERHADAP KEPIMPINAN URUSTABDIR ORGANISASI BPM 2012	KESAN KEPIMPINAN TERHADAP URUSTABDIR ORGANISASI HAKIMI BIN ISMAIL SARJANA MUDA PENGURUSAN AWAM (KEPUJIAN) PUSAT PENGAJIAN KERAJAAN KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN DAN PENGAJIAN ANTARABANGSA UNIVERSITI UTARA MALAYSIA MEI 2012
---	---

TULANG
BELAKANG

Nota: Semua hendaklah ditulis dalam **HURUF BESAR** dan dihitamkan (**BOLD**). Kulit Depan **MESTI** Berwarna **BIRU TUA** dan bertulisan Emas.

Lampiran B : Halaman Tajuk (Dalam) Latihan Ilmiah

**KESAN KEPIMPINAN TERHADAP
URUSTABDIR ORGANISASI**

Oleh:
HAKIMI BIN ISMAIL

**KERTAS LATIHAN ILMIAH YANG DIKEMUKAKAN
SEBAGAI MEMENUHI SYARAT PENGIJAZAHAN
SARJANA MUDA PENGURUSAN AWAM (KEPUJIAN)
(BPM)**

**PUSAT PENGAJIAN KERAJAAN
KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN DAN
PENGAJIAN ANTARABANGSA
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

MEI 2012

Nota : Semua hendaklah ditulis dalam HURUF BESAR dan dihitamkan (BOLD).
Halaman ini bermula dengan no (i) roman, tetapi tidak ditulis.

Lampiran C : Halaman Perakuan Hakcipta

Nombor
Mukasurat

ii

PERAKUAN HAKCIPTA

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dan atau membuat salinan mana-mana bahagian bab, ilustrasi atau isi kandungan ilmiah ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanika, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Dekan Pusat Pengajian Kerajaan, Universiti Utara Malaysia.

Nota : Bermula dari halaman ini perlu dinomborkan dengan menggunakan angka roman (i,ii,iii, ...) di bahagian atas SEBELAH KANAN.

Lampiran D : Halaman Perakuan Pelajar dan Perakuan Penerimaan

Nombor
Mukasurat

iii

PERAKUAN PELAJAR

Saya akui karya ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali, petikan, huraian dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah dinyatakan sumbernya. Saya juga menyerahkan hakcipta ini kepada pihak Pusat Pengajian Kerajaan, Kolej Undang-Undang, Kerajaan dan Pengajian Antarabangsa bagi tujuan penerbitan jika didapati sesuai.

Tarikh serahan _____

(Tandatangan Pelajar)**PERAKUAN PENERIMAAN**

Setelah diteliti Latihan Ilmiah yang bertajuk **Kesan Kepimpinan Terhadap Urustabdir Organisasi** yang diusahakan oleh **Hakimi Bin Ismail** No. Matrik **687032** dan telah diterima sebagai memenuhi syarat Pengijazahan Program Sarjana Muda Pengurusan Awam dengan Kepujian.

Diperakukan oleh:

.....
 Nama dan tandatangan Penyelia 1
 Pusat Pengajian Kerajaan
 Kolej Undang-Undang, Kerajaan
 dan Pengajian Antarabangsa
 Universiti Utara Malaysia

.....
 Nama dan tandatangan Penyelia 2
 Pusat Pengajian Kerajaan
 Kolej Undang-Undang, Kerajaan
 dan Pengajian Antarabangsa
 Universiti Utara Malaysia

Tarikh.....

Tarikh.....

Nota : HITAMKAN (bold) tajuk dan ditulis dalam SINGLE SPACING dengan saiz huruf 12.

Lampiran E: Halaman Abstrak

Nota: Abstrak merupakan ringkasan tentang keseluruhan kajian yang telah dijalankan seperti yang dinyatakan di bawah. Abstrak perlu ditulis dalam SATU PERENGGAN SAHAJA dengan LANGKAU SATU (*single spacing*). Abstrak perlu ditulis tidak melebihi maksimum 350 patah perkataan sahaja.

Nombor
Mukasurat

iv

Abstrak

Ringkasan latarbelakang kajian, kenyataan masalah/objektif kajian/persoalan kajian, kaedah kajian dan dapatan kajian.

Lampiran F: Halaman Penghargaan**PENGHARGAAN****v**

Nota : Penghargaan tidak boleh melebihi DUA(2) muka surat, tetapi boleh ditulis dalam beberapa PERENGGAN dalam langkau satu (SINGLE SPACING). Bahagian ini bergantung kepada anda untuk mengolah bahasa dan ditujukan kepada siapa.

Lampiran G: Halaman Senarai Singkatan dan Lampiran.**vi****SENARAI SINGKATAN (contoh)**

JPA	- Jabatan Perkhidmatan Awam
PPK	- Pusat Pengajian Kerajaan
PPP	- Pusat Perkhidmatan Pelanggan
SDS	- <i>Self-directed research</i>
SPSS	- <i>Statistical package for social science</i>

Nota : Senarai SINGKATAN hendaklah disusun mengikut abjad A-Z, senarai SINGKATAN hendaklah dalam halaman yang berasingan sebelum halaman SENARAI KANDUNGAN.

Lampiran I : Halaman Senarai Kandungan.

SENARAI KANDUNGAN		vii
KANDUNGAN		MUKASURAT
Perakuan		ii-iii
Abstrak		iv
Penghargaan		v
Senarai Jadual		vi
Senarai Gambarajah		vii
Senarai Singkatan		viii
Senarai Kandungan		ix
BAB 1 : PENDAHULUAN		
1.1 Pengenalan		1
1.2 Penyataan Masalah		3
1.3 Objektif Kajian		7
1.4 Kepentingan Kajian		8
1.5 Definisi Konseptual dan Operational		9
1.6 Kerangka Teoritikal		11
1.7 Metodologi Kajian		13
1.9 Pembahagian Bab		14
1.10 Kesimpulan		15
BAB 2		
.....		
BAB 3		
.....		
BAB 4		
.....		
BAB 5		
.....		
RUJUKAN		
SENARAI LAMPIRAN		

Nota : **SENARAI KANDUNGAN** hendaklah ditulis dalam 1.5 SPACING yang bermula daripada **ABSTRAK** hinggalah kepada bahagian **LAMPIRAN**. Senarai **LAMPIRAN** hendaklah disusun mengikut urutan nombor 1, 2, ... 10.

Lampiran J : Contoh Kaedah Penulisan Rujukan (Menurut Sistem APA)

Buku

Ahmad Atory Hussain. (1990). *Politik dan dasar awam Malaysia* (Edisi Kedua). Kuala Lumpur: Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.

Naisbitt, J. (1994). *Global paradox*. London: Nicholas Brealey Publishers.

Bailey, K.D. (1992). *Kaedah penyelidikan sosial*. (Terjemahan Hashim Awang). Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Schneider, E. G. & Bealer, S. L. (1998). *Review of medical physiology: Questions with answers*. Philadelphia: Lippincott-Raven.

Artikel Jurnal dan Bab Dalam Buku

Case, W. (1993). Semi-democracy in Malaysia : Withstanding the Pressures for the regime. *Pacific Affairs*, Vol. 66, No. 2 (Summer), p. 183-205.

Charney, E. (1998). Political liberalism, deliberative democracy, and the public sphere. *American Political Science Review*, Vol. 92, No 1 (March), p. 97-110.

Leigh, M.B. (1970). Is there development in Sarawak?: Political goals and practice. Dalam James C. Jackson dan Martin Rudner (eds.) *Issues in Malaysian Development* (hlm.339-374). Singapore: Heinemann Asia.

Capra, F. (1983). The systems view of life. In *The turning point: Science, society and the rising culture* (pp. 376-399). London: Fontana Press.

Penerbitan Rasmi

Malaysian Government. (1995). *Perlembagaan Malaysia*. Kuala Lumpur: International Law Books Services.

_____. (1981). *Fourth Malaysia Plan 1981-85*. Kuala Lumpur: Government Printing Office.

Malaysia Government. (1996). *Akta Imigresen 1959/1963 (akta 155) dan peraturan 1963 dan akta passport 1966 (Akta 150)*. Kuala Lumpur: International Law Book Services

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

Dissertasi/ Tesis sarjana:

Ahmed, S.T. (2001). *Internet usage and communication behavior among Malaysian working women*. Ph.D. Dissertation. University Putra Malaysia.

Majalah

Abdul Aziz Bari. (Jun 1997). Perlembagaan sebagai pernyataan budaya dan sejarah negara. *Dewan Budaya*, hlm. 16-17.

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

Akhbar

Pembatalan PR Salah: Peguam. (15 November 1997). *Berita Harian*, hlm. 6.

Sweet, M. (1994, October 3). Too many babies are still going without vaccination. *Sydney Morning Herald*, p. 5.

Kertas Kerja Seminar

Ahmad Nidzammuddin Sulaiman (1998). "Dualisme Politik di Dalam Demokrasi Negara Sedang Membangun: Politik Gabungan di Sarawak." Kertas Kerja Seminar Fakulti Sains Kemanusiaan dan Kemasyarakatan. Universiti Kebangsaan Malaysia Ke- 3, 18-19 Ogos, Bangi.

Internet

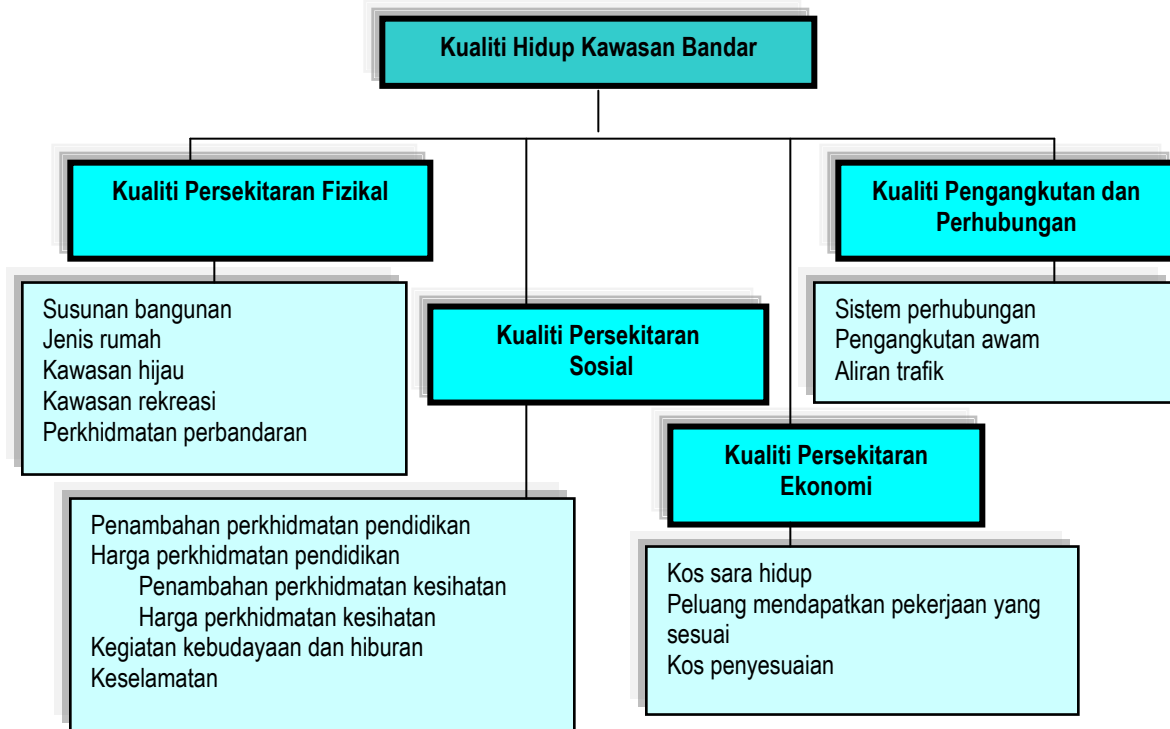
APA Style Essential. Retrieved May 16, 2007, from <http://www.apa.org> .

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, 8(4). Retrieved February 20, 2001, from <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> --- (online journal)

Hilts, P. J. (1999, February 16). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New York Times*. Retrieved November 21, 2000, from <http://www.nytimes.com> --- (akhbar online)

United States Sentencing Commission. (1999, March 13) *1997 sourcebook of federal sentencing statistics*. Retrieved December 8, 1999, from <http://www.ussc.gov/annrpt/1997.htm> - (Website rasmi)

Lampiran K : Contoh Rajah



RAJAH 2.2 Persekitaran kualiti hidup di kawasan bandar

Sumber: Burc et al. (2001)

← Kenyataan sumber

Tajuk ilustrasi di taip di bawah ilustrasi.
Dinomborkan mengikut bab.

Lampiran L : Contoh Jadual

Tajuk jadual di taip di bawah jadual. Dinomborkan mengikut bab.

JADUAL 2.1 Penunjuk Kualiti Kehidupan Pekerja di Australia 1973

Penunjuk	Komponen Penunjuk
Penunjuk Primer	Objektif Kualiti Skala Pekerjaan (5 Komponen) -Kepelbagaian -Peluang untuk belajar -Kebebasan dalam melakukan pekerjaan -Peluang untuk maju ke hadapan -Cabaran mental Subjektif Kualiti Skala Pekerjaan (5 Komponen) -Pekerjaan yang menarik -Sentiasa sibuk -Boleh mencapai kejayaan -Kualiti adalah dihargai -Kepelbagaian aktiviti
Penunjuk Skunder	- Kualiti pengawasan - Persekitaran sosial pekerjaan - Kepuasan dengan aspek kondisi pekerjaan - Skala <i>Taylorism</i> - Pendapatan yang secukupnya - Status pekerjaan - Pendapatan sebenar - Potensi untuk melakukan pengajian secara sukarela - (sebanyak 50 komponen)
Penunjuk ke Tiga Penunjuk ke Empat	Penunjuk Kualiti hidup - Gembira dengan kehidupan - Hidup dengan penuh harapan - Kesihatan - Berpuas dengan andaian hidup

Sumber: Diolah daripada Seahore (1978)

Kenyataan sumber

Jadual hendaklah tanpa kerangka tepi kanan, tengah dan kiri

Lampiran M : Borang Penyeliaan Latihan Ilmiah

Pusat Pengajian Kerajaan
SCHOOL OF GOVERNMENT

Universiti Utara Malaysia

**PUSAT PENGAJIAN KERAJAAN
KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN DAN PENGAJIAN ANTARABANGSA**

BORANG PENYELIAAN LATIHAN ILMIAH

Nama : _____

Matrik : _____ No. Tel : _____ Program : _____

Tarikh Perjumpaan : : _____ Cadangan Tarikh Perjumpaan Seterusnya : _____

Perkembangan Terkini:

Cadangan Pembaikan:

Tindakan selanjutnya

Tandatangan Pelajar : _____ Tandatangan & Cop Penyelia : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____

❖ *Borang ini hendaklah diisi oleh pelajar pada setiap kali selepas sesi penyeliaan*



Dihasilkan oleh:

Pusat Pengajian Kerajaan

**KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN DAN
PENGAJIAN ANTARABANGSA
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**