

BUKU PANDUAN KERTAS ILMIAH (BEER3996)
IJAZAH SARJANA MUDA SAINS EKONOMI
(BSc. EKONOMI)

JABATAN EKONOMI DAN PERNIAGAANTANI
PUSAT PENGAJIAN EKONOMI, KEWANGAN DAN PERBANKAN
KOLEJ PERNIAGAAN
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

BAHAGIAN 1

1 PENDAHULUAN

Buku panduan ini bertujuan untuk membantu pelajar-pelajar Ijazah Sarjana Muda Sains Ekonomi (BSc. Ekonomi), Universiti Utara Malaysia dalam menyempurnakan kursus **BEER3996 Kertas Ilmiah** (Kertas Ilmiah) yang merangkumi proses, bentuk, format, kandungan, rujukan dan lampiran.

Buku panduan ini juga mengambil kira teknologi semasa dalam penyediaan dokumen terutamanya penggunaan perisian komputer dalam penulisan dan pemprosesan data serta penggunaan maklumat daripada internet. Buku panduan ini diharapkan akan menjadi garis panduan kepada keseragaman dalam penghasilan penulisan ilmiah khususnya di Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan (SEFB) dan secara umumnya di Universiti Utara Malaysia.

2 PENGENALAN KEPADA KERTAS ILMIAH

Kertas Ilmiah 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 ini dikenali sebagai kaedah saintifik. Laporan Kertas Ilmiah yang mengikut format yang ditetapkan perlu diserahkan kepada Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan (SEFB) dalam tempoh yang ditetapkan

2.1 Matlamat

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

2.2 Objektif

Objektif Kertas Ilmiah adalah untuk pelajar

- 1) mengenalpasti elemen-elemen asas dalam penyediaan cadangan penyelidikan yang berkesan.
- 2) mengenalpasti elemen-elemen asas yang diperlukan dalam pengumpulan data dan juga analisis yang berkesan.
- 3) mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan dalam pembangunan cadangan penyelidikan.
- 4) mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan dalam pengumpulan data.
- 5) mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan dalam penulisan laporan yang baik.

2.3 Hasil pembelajaran

Di akhir kursus ini, pelajar akan dapat

- 1) menganalisis dan mengenalpasti langkah-langkah yang terlibat dalam pembangunan penyelidikan yang berkesan.
- 2) mengaplikasi kaedah pengumpulan data secara kuantitatif, kualitatif atau kaedah campuran.
- 3) mengaplikasi kaedah analisis data secara kuantitatif, kualitatif atau kaedah campuran. menghasilkan laporan penyelidikan yang baik.

3 KEPERLUAN ASAS DAN GARIS PANDUAN MENYEMPURNAKAN KERTAS ILMIAH

3.1 Penggunaan Bahasa

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

3.2 Peraturan Kertas Ilmiah

Pelajar dibenarkan mendaftar Kertas Ilmiah setelah memenuhi syarat berikut:

- 1) telah lulus kursus BEER3043 Kaedah Penyelidikan.
- 2) telah menyempurnakan 100 jam kredit.
- 3) syarat-syarat tambahan yang ditetapkan oleh SEFB dari semasa ke semasa.

3.3 Pendaftaran

Pendaftaran perlu dilakukan sebelum pelajar memulakan Kertas Ilmiah pada semester berikutnya (selepas memenuhi syarat di 3.2). Pelajar dikehendaki mengisi borang pendaftaran yang boleh didapati di Pejabat Pentadbiran SEFB sebelum semester bermula. Pengumuman berkaitan pendaftaran akan dibuat oleh Jabatan Ekonomi dan Perniagaantani (JEP). Pelajar dikehendaki mendaftar kursus di sesi pra-pendaftaran. Rujuk Lampiran A untuk Borang Pendaftaran.

3.4 Pengagihan Penyelia

JEP akan mengagihkan penyelia mengikut kesesuaian tajuk yang dicadang pelajar berdasarkan kepakaran penyelia. Walau bagaimanapun, pelajar boleh mencadangkan nama penyelia pertama dalam borang pendaftaran.

3.5 Pertukaran Tajuk Kajian

Pertukaran tajuk kajian boleh dilakukan dengan persetujuan penyelia yang dilantik.

3.6 Pertukaran Penyelia

Pelajar tidak dibenarkan menukar penyelia melainkan dengan kebenaran oleh Dekan SEFB

melalui permohonan rasmi secara bertulis. Permohonan pertukaran hanya boleh dilakukan selewat-lewatnya sebulan selepas semester bermula.

3.7 Rekod Penyeliaan

Pelajar perlu mengisi dan menyimpan Borang Rekod Perundingan Kertas Ilmiah setiap kali perjumpaan dibuat. Satu salinan perlu diserahkan kepada penyelia. Rujuk Lampiran B untuk Borang Penyeliaan Kertas Ilmiah.

3.8 Perlaksanaan 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 di antara 10 hingga 15 muka surat (dua langkau) yang merangkumi topik-topik yang relevan dengan kajian yang bersifat kuantitatif mahupun kualitatif, iaitu seperti berikut:

- 1) Pengenalan
- 2) Penyataan Masalah Kajian
- 3) Objektif Kajian
- 4) Persoalan Kajian
- 6) Signifikan Kajian
- 7) Ulasan Karya
- 8) Model Kajian
- 9) Metodologi Kajian
- 10) Jadual Perancangan Aktiviti Penyelidikan
- 11) Rujukan

Pelajar hendaklah berjumpa dengan penyelia sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua minggu 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 Kertas Ilmiah

MINGGU	AKTIVITI	CATATAN
Semester ke 6: Berdasarkan notis yang dikeluarkan oleh JEP)	Sebelum cuti semester (lazimnya pada semester ke 6) pelajar yang menjalani Kertas Ilmiah dikehendaki mendaftar pada sesi pra-pendaftaran.	Pelajar juga dikehendaki memastikan Kertas Ilmiah yang didaftarkan telah dimasukkan dalam sistem akademik masing-masing pada awal semester pengajian berikutnya.
		Nama penyelia akan

		dimaklumkan sebelum cuti semester.
1-2	Perbincangan awal dengan penyelia	
3-4	Penulisan dan penyerahan cadangan penyelidikan (termasuk pembetulan) kepada penyelia.	*Surat amaran daripada Dekan SEFB akan dikeluarkan sekiranya pelajar tidak menyiapkan cadangan penyelidikan seperti yang ditetapkan berdasarkan kepada laporan yang diterima daripada penyelia. *Tindakan penyelia.
5-6	Penulisan Bab 1 dan 2 (borang soal selidik jika ada)	*Surat amaran daripada Dekan akan dikeluarkan kepada pelajar yang gagal menunjukkan perkembangan penulisan seperti yang dirancang.
7-8	Penulisan Bab 2 dan 3 (kutipan data)	
9-10	Penulisan Bab 3 dan 4	
11-12	Penulisan Bab 4 dan 5	
13-14	Penulisan Bab 5 dan suntingan	*Tindakan penyelia
	Penyerahan laporan Kertas Ilmiah	Pelajar dikehendaki memohon untuk mendapatkan gred Tidak Lengkap (TL) sekiranya gagal menyiapkan laporan.

Nota:

1. Semua pelajar dikehendaki melaksanakan aktiviti penyelidikan seperti yang dicadangkan dengan persetujuan penyelia.
2. Markah hanya akan diberi selepas laporan Kertas Ilmiah berjilid diserahkan kepada penyelia pada hari terakhir minggu ke-14 sesi pengajian semester berkenaan.
3. Kertas Ilmiah yang dihantar tanpa melalui proses penyeliaan akan diberikan gred F.
4. Pelajar dikehendaki menandatangani Borang Penyerahan Laporan di hadapan penyelia semasa menyerahkan laporan yang telah siap dijilid kepada penyelia dan Pejabat Pentadbiran SEFB.

3.9 Tanggungjawab Penyelia

Penyelia Kertas Ilmiah adalah terdiri daripada pensyarah JEP yang sesuai dengan tajuk yang dipilih. Tugas utama penyelia antara lain adalah seperti berikut:

- 1) membimbing pelajar menyediakan cadangan penyelidikan
- 2) memantau kemajuan projek pelajar dari semasa ke semasa dengan menggunakan

Borang Penyeliaan Kertas Ilmiah. Borang ini perlu diisi oleh pelajar untuk setiap kali pertemuan (seperti Lampiran B). Semua borang ini perlu diserahkan kepada penyelia untuk rekod.

- 3) menasihati pelajar jika kemajuan projek atau hasil kerja tidak menepati standard yang telah ditetapkan dan mencadangkan tindakan sewajarnya.
- 4) melaporkan atau memaklumkan kepada penyelaras program kes pelajar di bawah penyeliaannya yang bermasalah.

4 PENILAIAN DAN PENYERAHAN AKHIR KERTAS ILMIAH

4.1 Komponen Penilaian

Penilaian Kertas Ilmiah adalah berdasarkan kepada pencapaian dan kebolehan pelajar untuk menyediakan cadangan penyelidikan, laporan perundingan dan kemajuan penyelidikan (borang Penyeliaan Kertas Ilmiah) dan laporan akhir. Komponen-komponen yang dinilai adalah seperti berikut:

1) Laporan Akhir (100 peratus)

Markah adalah berdasarkan rubrik yang ditetapkan. Pelajar dikehendaki berbincang dengan penyelia tentang rubrik pemarkahan.

4.2 Wajaran Pemarkahan

Pemarkahan Projek Kertas Ilmiah diberi mengikut komponen berikut:

	Jenis dan Mod Pentaksiran	Peratus
1.	Laporan akhir	100
	Kehadiran/Penyeliaan (-10) * Penyelia boleh menolak sehingga 10 markah untuk kehadiran (perbincangan).	
	JUMLAH	100

4.3 Penyerahan Laporan Kertas Ilmiah

Pelajar yang telah melengkapkan BEER3996 Kertas Ilmiah seterusnya perlu mengikut prosedur berikut:

- 1) Laporan Kertas Ilmiah mesti dihantar kepada penyelia selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu ke-14 semester berkenaan.
- 2) SATU (1) set laporan bercetak (dijilid mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan) dan cakera padat (CD) perlu dihantar kepada penyelia.
- 3) SATU (1) set laporan bercetak (dijilid mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan) dan cakera padat (CD) perlu dihantar kepada pejabat pentadbiran SEFB berserta borang penyerahan laporan Kertas Ilmiah.
- 4) Gred TL (Tidak Lengkap) boleh diberikan kepada pelajar yang belum melengkapkan

mana- mana keperluan tertentu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Permohonan untuk mendapatkan gred TL hendaklah dikemukakan kepada Dekan SEFB setelah mendapat persetujuan penyelia berkenaan sebelum berakhir minggu ke-14 semester berkenaan.
- b) Gred TL hendaklah ditebus dalam tempoh empat (4) minggu selepas tarikh akhir penyerahan.
- c) Jika gred TL ditebus selepas tamat tempoh empat (4) minggu seperti dinyatakan pada perkara 2 (b) di atas, tetapi tidak melebihi empat (4) minggu yang kedua, maka pelajar akan menerima gred satu peringkat rendah daripada gred yang layak diterima.
- d) Jika gred TL tidak ditebus selepas tamat tempoh lapan (8) minggu yang ditetapkan, gred F akan diberikan kepada pelajar terbabit.

5 Penyediaan Laporan Akhir Kertas Ilmiah

5.1 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 kaedah kajian yang dijalankan oleh pelajar sama ada kuantitatif atau kualitatif. Contoh isi kandungan bab-bab dalam laporan akhir pelajar boleh meliputi perkara-perkara berikut:

BAB 1: PENDAHULUAN

- Pengenalan
- Pernyataan Masalah
- 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
- Kesimpulan

BAB 3: KAEDAH KAJIAN

- Pengenalan

- Jenis dan reka bentuk kajian
- Data
- Pemilihan Pemboleh Ubah
- Kaedah 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, Kertas Ilmiah ini juga perlu mengguna pakai kaedah penulisan ilmiah yang betul seperti penulisan mengikut format yang ditetapkan, penggunaan bahasa yang betul, kreativiti penyampaian dan ketulenan karya (tiada unsur-unsur ciplak/plagiat).

5.2 Format Penulisan

Sila rujuk Bahagian 2: Format Penulisan Kertas Ilmiah

6 SPESIFIKASI TEKNIKAL KERTAS ILMIAH

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

6.1 Panjang laporan Kertas Ilmiah

Panjang laporan Kertas Ilmiah adalah sekurang-kurangnya 50 muka surat. Ini tidak termasuk lampiran yang disertakan.

6.2 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.

6.3 Margin

Margin sebelah kiri hendaklah sekurang-kurangnya 4cm. Margin kanan, atas dan bawah pula hendaklah sekurang-kurangnya 2cm. Penentuan margin ini adalah untuk memudahkan proses penjilidan. Semua maklumat seperti tajuk dan rajah termasuk nombor muka surat mesti berada dalam lingkungan margin ini.

6.4 Selang

Laporan perlu ditaip dua langkau (*double-spacing*). Tiga langkau diperlukan antara perenggan dan bahagian. Walau bagaimanapun, untuk perkara-perkara berikut hendaklah ditaip satu langkau (*single-spacing*).

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

6.5 Perenggan

Perenggan pertama bermula dari kiri tanpa ensotan (*tab*). Perenggan kedua dan seterusnya dimulai dengan ensotan 12.5mm dari kiri.

6.6 Penomboran Muka Surat

Nombor muka surat perlu diletakkan di sudut kanan bahagian bawah muka surat. Halaman dinomborkan secara berturutan termasuk halaman untuk jadual, rajah 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 muka surat (i). Muka surat 1 bermula dengan halaman Pengenalan atau Bab 1.

6.7 Penggunaan Kertas

Gunakan kertas simili putih 70/80gsm ataupun yang sama kualiti dengannya. Saiz kertas ialah A4 ataupun berukuran 210mm x 297 mm.

6.8 Penjilidan untuk Penyerahan

Pelajar yang telah melengkapkan laporan perlu menjilidkan dengan kertas laporan tersebut dalam bentuk kulit keras (*hard cover*) berwarna biru tua. Laporan Kertas Ilmiah yang telah dijilid perlu dihantar bersama *soft copy* seperti yang dinyatakan dalam perkara 4.3 (1) dan (2). Salinan *soft copy* dalam bentuk cakera padat hendaklah dimuatkan dalam poket yang dibuat khas di bahagian dalam kulit belakang laporan. Pelajar hendaklah memastikan tandatangan pihak-pihak yang berkaitan diperolehi sebelum menyerahkan laporan akhir ke Pejabat Pentadbiran SEFB.

6.8.1 Muka Hadapan

Rujuk Lampiran C.

6.8.2 Tulang Belakang

Rujuk Lampiran C.

7 KESERAGAMAN PENULISAN

7.1 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.

7.2 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:

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

7.3 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. . .

7.4 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 Kertas Ilmiah.

8 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:

- 1) Peniruan bulat-bulat petikan dari teks seolah-olah penulisan sendiri. Petikan berkenaan mestilah diolah dengan menggunakan perkataan sendiri dan dinyatakan sumbernya.
- 2) 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.

BAHAGIAN 2

FORMAT PENULISAN KERTAS ILMIAH

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

BIL	BAHAGIAN	KANDUNGAN
1	Bahagian awal	Bahagian awal terdiri daripada halaman tajuk, hak cipta, pengakuan pelajar, pengesahan penerimaan, penghargaan/prakata, senarai kandungan, senarai jadual, senarai rajah dan senarai singkatan.
2	Bahagian Utama (Teks)	Biasanya dibahagikan kepada bab.
3	Bahagian Akhir	Bahagian akhir mengandungi rujukan dan lampiran.

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

Berikut ialah contoh susunan muka surat dalam laporan Kertas Ilmiah (rujuk Lampiran I):

Item	Catatan
1	KULIT (muka depan)
2	Halaman Kosong
3	Halaman Tajuk
4	Halaman Hak Cipta
5	Halaman Pengakuan Pelajar
6	Halaman Pengesahan Penerimaan
7	Penghargaan/Prakata
8	Senarai Kandungan
9	Senarai Jadual
10	Senarai Rajah
11	Senarai Singkatan
12	Abstrak
13	Bahagian Utama (Bab)
14	Rujukan
15	Lampiran
16	Halaman Kosong

Halaman Tajuk (Lampiran D)

Halaman ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- 1) Tajuk penuh laporan Kertas Ilmiah dengan huruf besar;
- 2) Nama penuh penulis dengan huruf besar;
- 3) Program pengajian/ijazah;
- 4) Bulan dan tahun penghantaran.

Tajuk hendaklah menggambarkan isi kandungan Kertas 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 Hak Cipta (Lampiran E)

Kenyataan berikut perlu ditulis di halaman ini:

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dan atau membuat salinan mana-mana bahagian bab, ilustrasi atau isi kandungan Kertas 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 Ekonomi, Kewangan dan Perbankan, Universiti Utara Malaysia.

Halaman Pengakuan Pelajar (Lampiran F)

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

Saya akui laporan ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali yang telah dinyatakan sumbernya. Saya juga menyerahkan hak cipta ini kepada pihak Pusat Pengajian Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan, Universiti Utara Malaysia bagi tujuan penerbitan jika didapati sesuai.

Tandatangan pelajar.....

Tarikh:.....

Halaman Pengesahan Penerimaan (Lampiran G)

Halaman ini mengandungi tandatangan penyelia yang mengesahkan bahawa laporan Kertas Ilmiah tersebut telah diperiksa dan diterima.

Kenyataan berikut perlu ada di halaman ini:

Kertas Ilmiah yang bertajuk yang disediakan oleh, No. Matrik telah diteliti dan diterima sebagai memenuhi sebahagian daripada syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Sains Ekonomi dengan Kepujian.

Disahkan oleh:

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

Penghargaan (Lampiran H)

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 (Lampiran I)

Senarai isi kandungan mesti berturutan dan nombor muka surat adalah selaras dengan senarai/susunan teks utama.

Senarai Jadual dan Rajah (Lampiran J dan K)

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

Senarai Singkatan (Lampiran L)

Senarai ini mengandungi senarai singkatan berserta dengan nama penuh singkatan tersebut. Senarai ini disusun mengikut abjad A-Z

Abstrak (Lampiran M)

Abstrak adalah rumusan keseluruhan penulisan Kertas 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, kaedah kajian dan kerangka kajian, rumusan hasil kajian utama, dan kesimpulan kajian.

Rujukan (Lampiran N)

Rujukan adalah istilah yang digunakan untuk senarai sumber maklumat yang digunakan dalam kajian seperti buku, jurnal, laporan, majalah, surat khabar, orang perseorangan dan sebagainya. Pelajar perlu sentiasa merujuk versi terkini gaya penulisan senarai rujukan (sila rujuk Lampiran N untuk contoh-contoh rujukan)

Nota kaki (*footnotes*) untuk gaya APA boleh dirujuk di laman sesawang:
<http://kildekompasnet.no/references/apa-6th-for-footnotes.aspx>

Jadual

Jadual hendaklah dinomborkan berturutan dengan nombor Arabic (termasuk yang terdapat di dalam teks atau lampiran). Jadual dinomborkan mengikut bab, contohnya Jadual 1.1, 1.2, 1.3, 2.2 dan seterusnya.

Nombor jadual, tajuk dan keterangan jadual hendaklah ditaip satu selang seperti jadual berikut (sila rujuk Lampiran N). Gaya penulisan yang digunakan perlu sentiasa konsisten. Sumber perlu ditulis di bawah jadual jika dirujuk dari mana-mana sumber.

Rajah

Rajah termasuk juga peta, carta, graf, lukisan dan cetakan imej. Semua ini dinomborkan berturutan seperti juga jadual (sila rujuk Lampiran . Tajuk perlu ditaip satu langkau menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap perkataan utama.

Lampiran A: Borang Pendaftaran

ACADEMIC RESEARCH PAPER REGISTRATION FORM

Name: _____

Matric No: _____ Tel No. _____

Programme: _____

Semester : _____

Final Semester/Session: () 20 ___/___

Suggested Topic of Research: _____

Synopsis of Research: _____

Student's signature:

RECOMMENDED SUPERVISOR (RECOMMENDATION FROM STUDENT)

Supervisor name: _____

Approved/Not Approved

Date: _____

Signature: _____

(HEAD OF DEPARTMENT)

NOTE:

- a) You need to report to your supervisor once the official list of supervisor-student is announced.
- b) You need to fix a meeting schedule with your supervisor and plan your research duration.

Lampiran B: Borang Penyeliaan Kertas Ilmiah



UUM
Universiti Utara Malaysia

School of Economics, Finance and Banking
UUM COB

ACADEMIC RESEARCH PAPER SUPERVISION FORM

Name: _____ Matric No. _____

Date of meeting: _____ Next date of meeting: _____

Discussion summary:

Action to be taken:

Student's signature: _____ Supervisor's signature: _____

Date: _____ Date: _____

Lampiran C: Kulit Depan Kertas Ilmiah dan Tulang Belakang

<p>SHARINA ZULKIFLI IJAZAH SARJANA MUDA SAINS EKONOMI (KEPUJIAN) 2015</p>	<p>KESAN KEDATANGAN BURUH ASING KE ATAS SEKTOR PERTANIAN DI MALAYSIA</p> <p>SHARINA ZULKIFLI</p> <p>UNIVERSITI UTARA MALAYSIA 2015</p>
--	---

Tulang belakang

Nota: Semua hendaklah ditulis dalam **HURUF BESAR** dan bertulisan Emas. Saiz tulisan adalah 18 jenis Arial. Kulit depan berwarna **BIRU TUA**.

Lampiran D : Halaman Tajuk (Dalam) Kertas Ilmiah

**KESAN KEDATANGAN BURUH ASING KE ATAS
SEKTOR PERTANIAN DI MALAYSIA**

SHARINA ZULKIFLI

**KERTAS ILMIAH INI DIKEMUKAKAN SEBAGAI MEMENUHI
SEBAHAGIAN SYARAT PENGANUGERAHAN
IJAZAH SARJANA MUDA SAINS EKONOMI (KEPUJIAN)**

**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
MEI 2015**

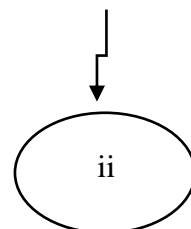
Nota: Semua hendaklah ditulis dalam **HURUF BESAR** dan dihitamkan (**BOLD**).
Halaman ini bermula dengan no (i) roman, tetapi tidak ditulis.

Lampiran E : Halaman Hak Cipta

HAK CIPTA

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang 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, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Dekan Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan, Universiti Utara Malaysia.

Nombor mukasurat



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

Lampiran F : Halaman Pengakuan Pelajar

PENGAKUAN PELAJAR

Saya akui laporan ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali yang telah dinyatakan sumbernya. Saya juga menyerahkan hak cipta ini kepada pihak Pusat Pengajian Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan, Universiti Utara Malaysia bagi tujuan penerbitan jika didapati sesuai.

(Tandatangan Pelajar)

Tarikh

Lampiran G : Halaman Pengesahan Penerimaan

PENGESAHAN PENERIMAAN

Kertas Ilmiah yang bertajuk yang disediakan oleh, No. Matrik telah diteliti dan diterima sebagai memenuhi sebahagian daripada syarat penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Sains Ekonomi dengan Kepujian.

Disahkan oleh:

Tandatangan penyelia

.....

Nama Penyelia

Tarikh.....

Lampiran H: Lampiran Penghargaan

PENGHARGAAN

v

Nota : Penghargaan tidak boleh melebihi DUA (2) muka surat, tetapi boleh ditulis dalam beberapa PERENGGAN dan langkau satu (*single spacing*).

Lampiran I : Halaman Senarai Kandungan.

SENARAI KANDUNGAN

Hak Cipta	ii
Pengakuan Pelajar	iii
Pengesahan Penerimaan	iv
Penghargaan	v
Senarai Kandungan	vi
Senarai Jadual	vii
Senarai Rajah	viii
Senarai Singkatan	ix

BAB 1 : PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan	1
1.2 Pernyataan Masalah	3
1.3 Objektif Kajian	7
1.4 Kepentingan Kajian	8
1.5 Definisi Konseptual dan Operational	9
1.6 Pembahagian Bab	11
1.10 Kesimpulan	11

BAB 2

.....

BAB 3

.....

BAB 4

.....

BAB 5

RUJUKAN

LAMPIRAN

Nota : SENARAI KANDUNGAN hendaklah ditulis dalam selang 1.5 (*1.5 spacing*) yang bermula daripada HAK CIPTA hinggalah kepada bahagian LAMPIRAN.

Lampiran J: Senarai Jadual

SENARAI JADUAL (Contoh)

Jadual 1.1	Jumlah Buruh Asing di Malaysia, 2010-2013	4
Jadual 4.1	Analisis Diskriptif	26
Jadual 4.2	Analisis Korelasi antara FL dan KDNK	32
Jadual 4.3	Analisis Korelasi antara FL dan UNEM	33

Lampiran K: Senarai Rajah

SENARAI RAJAH (Contoh)

Rajah 1.1	Jumlah Buruh Asing di Malaysia, 2010-2013	4
Rajah 1.2	Penyertaan Buruh Asing dalam Pelbagai Sektor Ekonomi, 2013	6
Rajah 1.3	Taburan Buruh Asing berdasarkan Negara Asal, 2013	7
Rajah 4.1	Keluaran Dalam Negara Kasar (KDNK), 1982-2013	28

Lampiran L: Halaman Senarai Singkatan

SENARAI SINGKATAN (Contoh)

JPA	-	Jabatan Perkhidmatan Awam
KDNK	-	Keluaran Dalam Negara Kasar
SPSS	-	<i>Statistical Package for Social Science</i>

Lampiran M: Halaman Abstrak

ABSTRAK

Ringkasan latar belakang kajian, pernyataan masalah/objektif kajian/persoalan kajian, kaedah kajian dan dapatan kajian. Abstrak perlu ditulis dalam SATU PERENGGAN SAHAJA dan langkau satu (*single spacing*). Abstrak perlu ditulis tidak melebihi 350 patah perkataan sahaja

Lampiran N : Contoh Kaedah Penulisan Rujukan (Gaya APA)

1) Contoh sitasi dalam teks

Jenis sitasi	Sitasi dalam teks kali pertama	Sitasi seterusnya dalam teks	Sitasi dalam teks kali pertama (Format kurungan)	Sitasi dalam teks seterusnya (Format kurungan)
Seorang penulis	Porter (2010)	Porter (2010)	(Porter, 2010)	(Porter, 2010)
Dua orang penulis	Vogel dan Collins (2006)	Vogel dan Collins (2006)	(Vogel & Collins, 2006)	(Vogel & Collins, 2006)
Tiga orang penulis	Zaid, Chan dan Ho (2007)	Zaid et al. (2007)	(Zaid, Chan, & Ho, 2007)	(Zaid et al., 2007)
Empat orang penulis	Wilson, Nathan, O'leary dan Clark (1996)	Wilson et al. (1996)	(Wilson, Nathan, O'leary, & Clark, 1996)	(Wilson et al., 1996)
Lima orang penulis	Uehara, Takeuchi, Kubota, Oshima dan Ishikawa (2010)	Uehara et al. (2010)	(Uehara, Takeuchi, Kubota, Oshima, & Ishikawa, 2010)	(Uehara et al., 2010)
Enam orang atau lebih penulis	Patterson et al. (2000)	Patterson et al. (2000)	(Patterson et al., 2000)	(Patterson et al., 2000)
Kumpulan/ Institusi (Dikenal pasti sebagai penulis melalui singkatan)	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Kumpulan/ Institusi (Tanpa singkatan)	University of York (2013)	University of York (2013)	(University of York, 2013)	(University of York, 2013)

2) Contoh di Bahagian Rujukan

Buku

Pegrum, M. (2009). *From blogs to bombs: The future of electronic technologies in education*. Crawley, W.A: UWA Publishing.

O'Donoghue, T., & Clarke, S. (2010). *Leading learning: Process, themes and issues in international contexts*. London: Routledge.

Howitt, D., & Cramer, D. (2008). *Introduction to research methods in psychology* (2nd ed.). Harlow, England: FT Prentice Hall.

Hallinan, M. T. (Ed.). (2006). *Handbook of the sociology of education*. New York: Springer.

Australian Bureau of Statistics. (2000). *Population by age and sex, New South Wales, 30 June 2000* (ABS Cat.no. 3235.1). Canberra, Australian Capital Territory: Penulis.

Bab dalam buku

Groundwater-Smith, S. (2007). As rain is to fields, so good teachers are to students. Dalam S. Knipe (Ed.), *Middle years schooling: Reframing adolescence* (pp. 151-170). Frenchs Forest, N.S.W: Pearson Education Australia.

Buku elektronik

Chisum, W. J. (2006). *Crime reconstruction* [Adobe Digital Editions]. Dicapai dari Ebook Library.

Buku elektronik (bab)

Mitchell, H. W. (1913). Alcoholism and the alcoholic psychoses. In W. A. White & S. E. Jelliffe (Eds.), *The modern treatment of nervous and mental diseases* (Vol. 1, pp. 287-330). Dicapai dari PsycBOOKS.

Buku dari penulis yang sama dan pada tahun yang sama

Glenn, W. H., & Johnson, D. A. (1964a). *Calculating devices*. London: John Murray.

Buku rujukan

Keyormarsi, K., O'Leary, N., & Pardee, A. B. (2007). *Cell division*. In *McGraw-Hill encyclopedia of science & technology* (9th ed., Vol. 3, pp. 618-621). New York: McGraw-Hill

Artikel Jurnal

Ayernor, P.K. (2012). Diseases of ageing in Ghana. *Ghana Medical Journal*, 46(2), 18-22

Laporte, A., Nauenberg, E., & Shen, L. (2008). Aging, social capital, and health care utilisation in Canada. *Policy and Law*, 3(04), 393-411

Artikel Jurnal – atas talian (online)

Anderson, M., & Reid, C. (2009). Don't forget about levels of explanation. *Cortex: A Journal Devoted to the Study of the Nervous System and Behavior*, 45(4), 560-561. Dicapai dari ScienceDirect.

Prosiding

Game, A. (2001). Creative ways of being. In J. R. Morss, N. Stephenson & J. F. H. Rappard (Eds.), *Theoretical issues in psychology: Proceedings of the International Society for Theoretical Psychology 1999 Conference* (pp. 3-12). Sydney: Springer.

Prosiding – tidak diterbitkan

Santhanam, E., Martin, K., Goody, A., & Hicks, O. (2011). *Bottom-up steps towards closing the loop in feedback on teaching: A CUTSD project*. Kertas kerja dibentangkan di Teaching and Learning Forum – Expanding horizons in teaching and learning, Perth, Australia, 7-9 February 2001.

Laporan Rasmi Kerajaan

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

Western Australia. Department of Health Nursing and Midwifery Office. (2013). *Aboriginal Nursing and Midwifery Strategic Plan 2011–2015*. Dicapai dari <http://www.nursing.health.wa.gov.au/projects/>

Laporan Rasmi – bukan kerajaan

Kendall, C. (2011). *Report on psychological distress and depression in the legal profession: Prepared for the Council of the Law Society of Western Australia*. Dicapai dari <http://www.mhlcwa.org.au/wp-content/uploads/2013/08/Psychological-distress-depression-in-the-legal-profession-16-May-2011.pdf>

Suratkhobar

Hatch, B. (2006, July 13). Smoke lingers for those who keep hospitality flowing. *Australian Financial Review*, p. 14.

Suratkhobar – tanpa penulis

Comstock drill plans reined in. (2009, January 9). *Upstream: The International Oil and Gas Newspaper*. p. 20.

Nota: Senarai rujukan tidak perlu diasing mengikut sumber.

Lampiran O: Contoh Jadual

Jadual diberi nombor mengikut bab



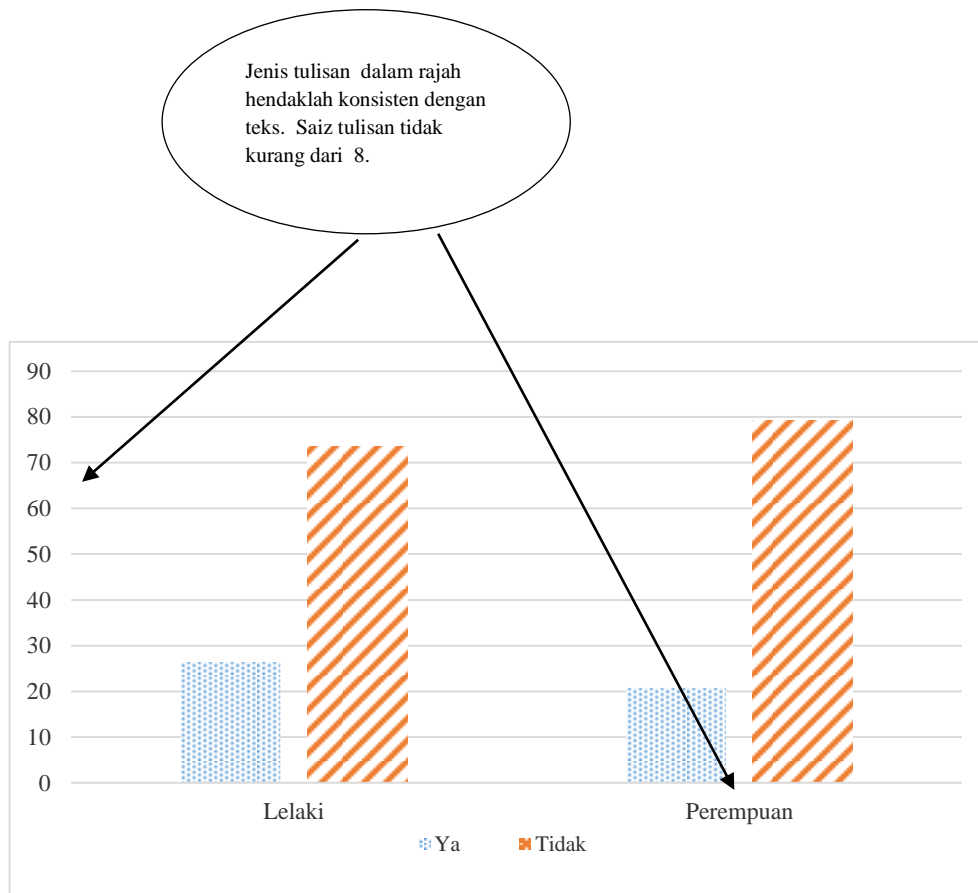
Jadual 1.1: Bilangan Pelajar Ijazah Sarjana Muda Sepenuh Masa di UUM Mengikut Jantina, 2014

Jantina	Populasi		Sampel	
	Bilangan	Peratusan	Bilangan	Peratusan
Lelaki	5,017	29.10%	110	29.10%
Perempuan	12,233	70.90%	267	70.90%
Jumlah	17,250	100%	377	100%

Sumber: Jabatan Hal Ehwal Akademik, UUM (JHEA UUM) (2014)

Sumber dinyatakan di bawah jadual

Lampiran P: Contoh Rajah



Rajah 4.3: Taburan Penghidap Diabetes Mengikut Jantina
Sumber: Samsudin (2013)

Rajah diberi nombor mengikut bab