



INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENULISAN
DIMENSI KOOP**

PROSES PENERBITAN DIMENSI KOOP

- Skop penulisan meliputi aspek teori, aplikasi dan isu-isu kontemporari berkaitan dengan koperasi.
- Isu yang dibincangkan mestilah terbaru, terkini dan mengikuti perkembangan semasa.
- Dimensi Koop diterbitkan empat kali setahun iaitu pada keluaran Mac, Jun, Sept, Dis
- Artikel boleh dihantar dalam bentuk *soft copy* ke alamat e-mel seperti berikut:

Unit Komunikasi Korporat (UKK)

Institut Koperasi Malaysia

103, Jalan Templer

46700 Petaling Jaya

Selangor Darul Ehsan.

E-mel: laili@ikkm.edu.my/ukk@ikkm.edu.my

Tel: 03-7964 9155

- Setiap artikel yang telah dihantar akan melalui proses penilaian oleh sidang redaksi Dimensi Koop melalui mesyuarat yang akan diadakan selepas kesemua artikel dikumpulkan. Sidang redaksi akan memberi ulasan dan cadangan bagi penambahbaikan untuk setiap artikel.
- Sidang redaksi berhak menolak mana-mana artikel yang tidak bersesuaian dengan konsep Dimensi Koop.

FORMAT PENULISAN ARTIKEL BAGI DIMENSI KOOP

Artikel hendaklah ditulis dengan berpandukan format berikut:

- ✓ Program : *Microsoft Word*
- ✓ Jenis *font* : *Times New Roman*
- ✓ Saiz *font* : 12
- ✓ Jarak baris : *1.5 spacing*
- Artikel boleh ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris dan mestilah sekurang-kurangnya 6 halaman muka surat dan tidak melebihi 10 halaman muka surat. Jumlah perkataan hendaklah sekurang-kurangnya 1000 patah perkataan.
- Tajuk utama hendaklah ditulis dengan huruf besar (uppercase).
- Sub-tajuk hendaklah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama bagi setiap perkataan hendaklah ditulis dengan huruf besar (title case).
- Semua tajuk utama dan sub- tajuk hendaklah ditebalkan (**bold**) tulisannya.
- Gambar yang dilampirkan mestilah diberikan dalam format **JPEG**.

Penggunaan Kata Nama

Kata Nama terbahagi kepada 3 iaitu:

a. Kata Nama Am

Menyatakan manusia, binatang, benda, tempat, tumbuh-tumbuhan atau sebagainya.

Ia ditulis dengan huruf kecil di pangkal kata itu

Contoh:

doktor, kucing, sabit, kota, rumput dan lain-lain lagi

b. Kata Nama Khas

Merujuk kepada nama orang, nama binatang, nama tempat, nama bandar, nama negeri dan nama judul buku. Ia ditulis dengan huruf besar di pangkal kata itu.

Contoh:

Siti Nurhaliza, Tompok, Petaling Jaya, Sabah, Bandar Baru Selayang, Dimensi
Koop

Penggunaan Kata Sendi

Kata sendi nama merupakan salah satu jenis kata tugas . Kata ini berfungsi sebagai kata depan kepada kata nama.

a. Kata Sendi 'Di'

Kata sendi nama 'di' digunakan khusus untuk menunjukkan tempat atau arah.. Perkataan 'di' mestilah dijarakkan apabila digunakan di hadapan kata nama atau arah.

Sebagai contoh:

- Pusat pemborongan terbesar **di** China terletak di bandar Guangzhou.
- Aktiviti penanaman padi merupakan aktiviti pertanian yang terbesar **di** sini.

Namun, kata sendi nama 'di' mestilah dibezakan dengan imbuhan 'di'. Kata imbuhan 'di' biasanya akan digunakan di hadapan kata kerja.

Contohnya:

- Syarikat yang **ditubuhkan** untuk membantu koperasi turut menyediakan latihan dan pendidikan kepada koperasi

- Adalah **diharapkan** Felda Trading akan dapat sama-sama membantu memajukan koperasi dalam sektor pemborongan dan peruncitan koperasi.

b. Kata Sendi ‘Pada’

- Digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama untuk menunjukkan keterangan waktu atau tempat.
- Digunakan juga dalam ungkapan ada+pada sama ada merujuk kepada manusia atau haiwan. Ia juga digunakan di hadapan kata nama yang menunjukkan tempat bagi perbuatan sesuatu kata kerja.
- Digunakan di hadapan kata nama yang membawa maksud sandaran.

Contoh:

- bergantung pada jumlah wang (jumlah wang dijadikan sandaran untuk berbelanja)
-bergantung pada keputusan (keputusan dijadikan sandaran sebelum bertindak)

c. Kata Sendi ‘Kepada’

- Digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama untuk menyatakan sasaran yang merujuk kepada manusia, haiwan, unsur mujarad, menyatakan pecahan dan menyatakan perubahan keadaan.
- Digunakan juga di hadapan kata nama atau frasa nama yang merujuk kepada institusi yang ada kaitan dengan manusia.
- Digunakan untuk menyatakan pecahan
- Digunakan untuk menyatakan perubahan keadaan.

Contoh:

-mengirim surat kepada ibu..(ibu ialah sasaran pengirim surat)

-amaran ini ditujukan kepada penunjuk perasaan (penunjuk perasaan ialah sasaran pemberi amaran)

Italic/Condong

1. Sekiranya artikel ditulis dalam bahasa Melayu, tetapi ada perkataan bahasa Inggeris di dalam artikel, hendaklah dicondongkan perkataan tersebut. Namun, perkataan bahasa Inggeris tidak perlu dicondongkan sekiranya telah diletakkan tanda kurung. Penggunaan bahasa Inggeris atau bahasa asing yang mesti dicondongkan sekiranya dalam satu baris ayat itu terdapat percampuran penggunaan bahasa Melayu dan bahasa Inggeris atau bahasa asing lain. Perkataan seperti input dan output tidak perlu dicondongkan kerana ia telah diterima sebagai istilah yang rasmi dalam bahasa Melayu.

Contoh: Kajian mendapati bahawa remaja suka menghabiskan masa dengan *online*.

2. Nama khas dalam bahasa Inggeris seperti nama tempat, nama orang, nama jalan dan nama bangunan tidak perlu diitalikkan. Walau bagaimanapun, nama buku dan petikan ayat dalam bahasa Inggeris perlu diitalikkan tetapi tajuk artikel dan sub topik tidak perlu.

Contoh: Dalam buku "*Writing for Mass Media*" ada menceritakan tentang kepentingan etika dalam penulisan media.

3. Sekiranya perkataan tersebut merujuk pada nama mata pelajaran, perkataan itu mesti bermula dengan huruf besar, iaitu Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains. Sekiranya tidak merujuk pada nama mata pelajaran, huruf 's'.'m' tidak perlu gunakan huruf besar.

Contoh: Ahli sains dan matematik berpendapat bahawa.....

4. Dalam petikan, ejaan nama akhbar atau majalah ditulis dengan huruf condong, begitu juga dalam petikan yang bersumberkan media cetak ejaan nama ditulis dengan huruf condong.

Contoh: *Utusan Malaysia, Dimensi Koop*

5. Alamat sesebuah laman web tidak perlu dicondongkan atau diitalikkan.

Tatacara Penulisan Petikan

Petikan yang disisipkan dalam satu perenggan hendaklah tidak melebihi 40 patah perkataan dan mesti dimulai dan diakhiri dengan tanda petik "...”

Seluruh petikan yang melebihi 40 patah perkataan hendaklah ditaip berasingan pada perenggan yang baru satu setengah langkau dengan ensotan tanpa tanda petik.

Sistem Nombor

Sistem nombor adalah seperti berikut:

Item peringkat pertama:

- a.
- b.

Item peringkat kedua:

- i.
- ii.

Item peringkat ketiga:

- A.
- B.

Item peringkat keempat:

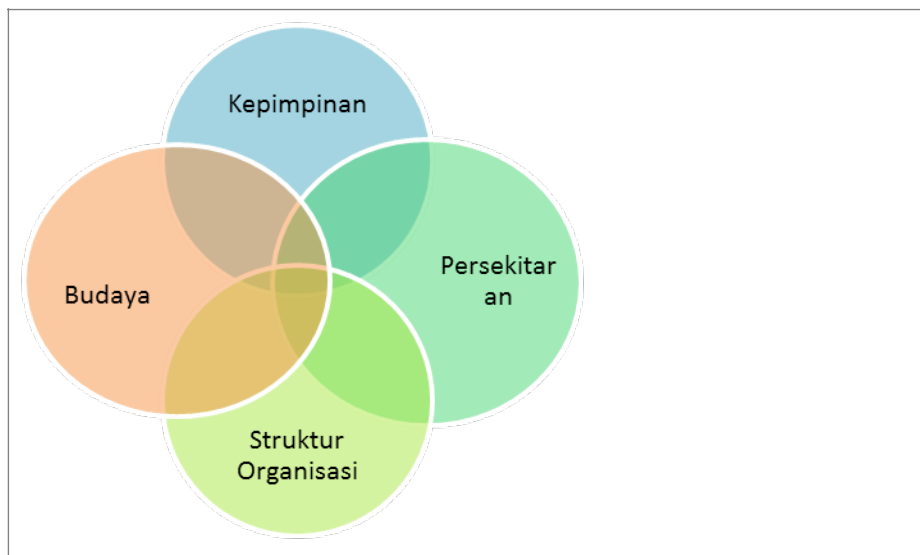
- I.

II.

Jadual dan Rajah

Setiap jadual perlu mempunyai tajuk yang diletakkan di bahagian tengah atas jadual dan bermula dengan perkataan **JADUAL**. Semua carta, graf, lukisan dan ilustrasi dirujuk sebagai rajah. Setiap rajah perlu mempunyai tajuk yang diletakkan di sebelah bawah rajah dan bermula dengan perkataan **RAJAH**. Setiap imej gambar yang dilampirkan mestilah disediakan penerangan di bawah imej gambar tersebut. Harus diingat bahawa lampiran gambar adalah hak milik penulis dan bukan milik individu atau syarikat lain. Penulis bertanggungjawab ke atas penyiaran gambar tersebut.

Contoh:



Rajah 1: Faktor Pendorong kepada Perubahan dalam Organisasi

Contoh:

Jadual 1: Koperasi Global 300

SEKTOR	PEROLEHAN	PERATUSAN
Pertanian/Perhutanan	472	29
Perbankan/Credit Union	430	26
Pengguna/Peruncitan	354	22
Insurans	282	17
Pekerja/Industri	35	2
Kesihatan	27	2
Utiliti	18	1
Lain	17	1
Jumlah	1,600	100

Penulisan Catatan Bawah/ Nota Kaki (Foot Note)

Catatan bawah merupakan nota-nota di bawah sesuatu halaman tertentu yang menerangkan atau memberi maklumat tambahan mengenai perkara-perkara yang terdapat dalam kandungan teks pada halaman yang berkenaan.

Cara penomboran catatan bawah hendaklah menggunakan angka superskrip¹, misalnya, pada tempat yang berkenaan pada sesuatu halaman dalam teks.

Baris pertama setiap catatan bawah hendaklah bermula dengan satu ensotan.

Butiran yang perlu ditulis adalah seperti yang berikut:

- a. **Nama pengarang**, koma
- b. **Tahun**, koma
- c. **Judul (ditulis dengan *italic*)**, koma
- d. **Tempat**, koma
- e. **Penerbit**, koma
- f. **Jilid**, koma(singkatan: jld.)
- g. **Halaman**, noktah.(singkatan: hlm)

Contoh:

...sejak penubuhan koperasi pertama iaitu dari tahun 1925 hingga 1940, semakin ramai penduduk Singapura menyedari kepentingan berkoperasi ⁶⁰

⁶⁰ Zaid Noor, Fatimah Bakar, 2006, *Pengkoperasian Antarabangsa*, Petaling Jaya, Cepad Cetak Sdn Bhd, jld. 2, hlm.80.

Catatan bawah bagi sesuatu rujukan untuk kali pertama hendaklah lebih lengkap daripada catatan bawah berikutnya bagi rujukan yang sama. Rujukan semula kepada maklumat yang sama dalam catatan bawah hendaklah diringkaskan.

Jika sesebuah karya dirujuk berulang kali sepanjang penulisan artikel maka maklumat yang dicatat ialah seperti yang berikut:

- a. **Nama pengarang**, koma
 - b. **Tahun**, koma
 - c. **Jilid**, koma
 - d. **Halaman**, noktah
-

1 Superskrip ialah aksara (angka, huruf, pecahan, atau simbol) yang dicetak ke suatu sisi aksara lain, dengan kedudukan yang ke atas sedikit.

2 Untuk pengarang yang menggunakan nama keluarga atau gelaran (*laqab*), maka ia hendaklah diletakkan di hadapan sebelum nama beliau.

Contoh:

⁶¹ Zaid Noor, Fatimah Bakar, 2006, jld. 2, hlm.80.

⁶² Zaid Noor, Fatimah Bakar, 2006, jld. 4, hlm.121.

Hak Milik

Semua artikel yang dihasilkan adalah hak milik penulis dan menjadi tanggungjawab penulis atas penulisan artikel yang dikemukakan kepada pihak urus setia. Pihak urus setia tidak akan bertanggung jawab sekiranya terdapat kandungan yang diplagiat.

Nama penulis serta Pusat/Sektor/Zon/Unit hendaklah disertakan. Penulis juga diminta untuk merujuk edisi keluaran Dimensi Koop yang terdahulu bagi mengelakkan berlaku pengulangan tajuk serta isi kandungan artikel yang sama dalam penulisan tersebut. Senarai tajuk artikel yang pernah diterbitkan boleh diperoleh daripada pihak urus setia.

Tanggungjawab Sidang Editor

- Sidang editor perlu memastikan artikel mempunyai matlamat penulisan. Sebagai contoh, apa yang ingin penulis sampaikan dan hala tuju penulisan tersebut.

- Sidang editor perlu memastikan bahawa kandungan dan isi artikel yang ingin disampaikan adalah berkaitan dengan tajuk. Artikel tersebut perlu menerangkan definisi tajuk di bahagian pendahuluan supaya pembaca faham apa yang ingin disampaikan oleh penulis.
- Penulisan artikel yang berkualiti memerlukan fokus dan penelitian dalam merangka sesuatu artikel supaya tidak meleret dan fokus terhadap topik yang ingin dibincangkan.
- Sidang editor boleh berpandukan artikel yang pernah diterbitkan oleh majalah akademik lain sebagai rujukan bagi menyunting sesuatu artikel yang baik berdasarkan isi/kandungan dan penyusunan sesuatu penceritaan itu.
- Memberi pandangan dan idea untuk penambahbaikan Majalah Dimensi Koop.

Binaan sebuah artikel

Kandungan yang perlu ada dalam sesuatu artikel yang baik adalah:

- 1. Tajuk**
- 2. Pengenalan**
- 3. Perbincangan**
- 4. Cadangan**
- 5. Penutup**
- 6. Rujukan**

Contoh Rujukan

Setiap artikel perlu disertakan rujukan. Rujukan dalam teks dan senarai rujukan hendaklah menggunakan gaya APA (*American Psychology Association*) (Pengarang, Tahun).

RUJUKAN

CONTOH FORMAT RUJUKAN APA (6th edition)

Gaya penulisan adalah seperti berikut:

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.

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://>

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 seminar/konvensyen, 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

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 (A.B. salleh, 30 May 2005, pers.comm.).

Tajuk Artikel (12 Bold)

Nama Penulis (12 pt)

Nama Pusat/Sektor/Zon/Unit/Jabatan (12 pt)

E-mel (12 pt)

Kandungan:

- 1. Tajuk**
- 2. Pengenalan**
- 3. Perbincangan**
- 4. Cadangan**
- 5. Penutup**
- 6. Rujukan**