



INSTITUTE FOR
YOUTH RESEARCH
MALAYSIA

2023

GARIS PANDUAN

**PENYELIDIKAN, DATA,
PENERBITAN & PERUNDINGAN
PENYELIDIKAN IYRES**

Disediakan Oleh

**Bahagian Perancangan
& Penyelidikan IYRES**



IYRES merupakan sebuah pusat penyelidikan nasional yang mengkaji pelbagai aspek aliran dan pembangunan generasi muda dan kaitannya dengan perubahan yang berlaku di peringkat nasional, serantau dan antarabangsa. Untuk mencapai matlamatnya, Institut ini akan melaksanakan pelbagai penyelidikan; menganjurkan persidangan, bengkel, syarahan dan seminar; menerbitkan jurnal, risalah mengenai hasil penyelidikan; mewujudkan dan melaksanakan program latihan berkaitan penyelidikan; dan menyediakan kemudahan penyelidikan yang pelbagai termasuklah sebuah pusat sumber dan data mengenai pembangunan belia.

Garis panduan ini telah diperakukan oleh Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah IYRES Bil 1 Tahun 2021 pada 22 Mac 2021.

Pindaan Garis Panduan ini telah diperakukan oleh Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah IYRES 26 September 2022.

Pindaan Garis Panduan ini telah diperakukan oleh Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah IYRES pada 3 Ogos 2023.

Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)
Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
Aras 10, Menara KBS, Lot 4G4, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 WP Putrajaya, MALAYSIA

Tel : +603 – 8871 3705
Faks : +603 – 8871 3342
Emel : penyelidik@iyres.gov.my
Laman Web : www.iyres.gov.my

VISI DAN MISI IYRES

VISI

Peneraju penyelidikan pembangunan belia dan pusat rujukan data belia.

MISI

Menjadi institut penyelidikan pembangunan belia berpengaruh di peringkat nasional dan serantau.

PENDAHULUAN

Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) merupakan sebuah pusat penyelidikan nasional, dibawah naungan Kementerian Belia dan Sukan, yang menjalankan kajian dalam pelbagai aspek pembangunan belia dan kaitannya dengan perubahan yang berlaku di peringkat nasional, rantau dan antarabangsa.

Selaras dengan itu, bagi mengekalkan kebolehpercayaan data dan maklumat yang disediakan, IYRES sentiasa memastikan integriti pelaksanaan kajian dipatuhi berlandaskan Piagam Integriti Penyelidikan IYRES. Selain itu, setiap tindakan dan gerak kerja yang dilaksanakan adalah mengikut *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Garis Panduan yang telah ditetapkan.

Bagi memastikan dan memudahkan rujukan oleh semua pihak khususnya yang terlibat secara langsung dalam kerja-kerja penyelidikan, maka Garis Panduan Penyelidikan, Data, Penerbitan dan Perundingan Penyelidikan IYRES ini didokumenkan.

LATAR BELAKANG

Garis Panduan Penyelidikan, Data, Penerbitan dan Perundingan Penyelidikan IYRES diwujudkan sebagai panduan kepada pegawai dan kakitangan dalam menjalankan aktiviti penyelidikan supaya pelaksanaannya adalah secara sistematik, berintegriti dan berkesan.

Selaras dengan usaha untuk mempertingkatkan kualiti hasil penyelidikan/ aktiviti, IYRES mencadangkan supaya Garis Panduan Penyelidikan, Data, Penerbitan dan Perundingan Penyelidikan IYRES ditambahbaik untuk keperluan dan kegunaan pada jangka masa panjang.

Garis panduan ini telah dikuatkuasakan pada 1 Ogos 2019. Pada 15 Oktober 2020 dan 18 November 2020, garis panduan ini dikemaskini dengan mengambil kira faktor penambahbaikan proses gerak kerja. Manakala pada Februari 2021, melalui Sesi Perbincangan Khas SOP IYRES, terdapat beberapa pengemaskinian telah dilaksanakan khususnya berhubung kadar bayaran perkhidmatan.

Penambahbaikan garis panduan ini telah dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Kementerian Belia dan Sukan untuk semakan.

PIAGAM INTEGRITI PENYELIDIKAN
INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA

1. Berjanji melaksanakan penyelidikan, perkhidmatan penyelidikan dan bertindak sebagai *Think Tank* mengikut polisi integriti dan etika penyelidikan.
2. Memastikan perancangan dan pelaksanaan penyelidikan adalah berlandaskan kepada keperluan penyelidikan.
3. Memastikan misi pelaksanaan penyelidikan adalah untuk memberi keutamaan kepada pembangunan belia dan masyarakat.
4. Memastikan pelaksanaan penyelidikan dan perkhidmatan penyelidikan mematuhi peraturan, dasar, prosedur dan ISO pengurusan kewangan dengan telus dan bertanggungjawab.
5. Memastikan pelaksanaan penyelidikan dan perkhidmatan penyelidikan berlandaskan undang-undang dan mempunyai akauntabiliti kepada *stakeholder* dan pihak yang terlibat dengan pembangunan belia.
6. Memastikan pelaksanaan penyelidikan dan perkhidmatan penyelidikan tidak memihak dan bertolak ansur kepada mana-mana pihak secara individu/ organisasi.
7. Memastikan hasil penyelidikan tidak menyembunyikan apa-apa fakta, bersifat tulen, telus dan tidak berkepentingan.
8. Memastikan penghasilan hasil penyelidikan/ data yang mempunyai integriti dan bertanggungjawab menginterpretasikan hasil penyelidikan/ data secara tepat.

PINDAAN / PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN TAHUN 2023

Pindaan dan pengemaskinian bagi beberapa bahagian di dalam Garis Panduan ini dilaksanakan selari dengan keperluan bagi membantu melancarkan proses pelaksanaan aktiviti dan projek khususnya melibatkan penyelidikan, pengurusan data, penerbitan, program dan perkhidmatan perundingan IYRES. Berikut merupakan ringkasan bagi Pindaan yang dilaksanakan mengikut Bahagian.

BIL	GARIS PANDUAN YANG DILULUSKAN PADA MESYUARAT BIL.3 2022	BIL	PINDAAN GARIS PANDUAN 2023
1.	Permohonan Penyelidikan	1.	Permohonan Penyelidikan dan Perkhidmatan Perundingan IYRES
2.	Pelaksanaan Penyelidikan	2.	Pelaksanaan Penyelidikan
3.	Pelantikan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan	3.	Pelantikan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan
4.	Pengurusan Etika Penyelidikan	4.	Pengurusan Etika Penyelidikan IYRES
5.	Permohonan, Pelantikan dan Pembayaran IYRES Community Enumerator (ICE)	5.	Pengurusan IYRES Community Enumerator (ICE)
6.	Pengurusan Geran Penyelidikan	6.	Pengurusan Geran Penyelidikan dan Kajian Secara Kerjasama
7.	Kajian Secara Kerjasama	7.	Panduan Penulisan Laporan Kajian
8.	Panduan Penulisan Laporan Kajian	8.	Pengurusan Hub Data Belia
9.	Permohonan dan Pembekalan Data Kepada Pihak Luar	9.	Pelaksanaan Program
10.	Pembekalan Data Daripada Pihak Luar	10.	Pengurusan Jurnal Asia Pacific Journal of Youth Studies (APJYS)
11.	Pengurusan Data Belia	11.	Pengurusan Penerbitan
12.	Pelaksanaan Program	12.	Pengurusan Harta Intelekt
13.	Penerbitan Jurnal		
14.	Pengurusan Penerbitan		
15.	Pengurusan Dokumen		
16.	Pengurusan Harta Intelekt		
17.	Tatacara Penyediaan Srtikel/ Buku/ Bahan Penerbitan		
18.	Caj Perkhidmatan Perundingan IYRES		

ISI KANDUNGAN

1. PERMOHONAN PENYELIDIKAN DAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN IYRES	1
1.1 TUJUAN	1
1.2 OBJEKTIF	1
1.3 TERMINOLOGI	1
1.4 PROSEDUR	2
1.5 CARTA ALIR PELAKSANAAN	4
1.6 DOKUMEN RUJUKAN	5
2. PELAKSANAAN PENYELIDIKAN	9
2.1 TUJUAN	9
2.2 OBJEKTIF	9
2.3 TERMINOLOGI	9
2.4 PROSEDUR	9
2.5 CARTA ALIR	16
2.6 DOKUMEN RUJUKAN	17
3. PELANTIKAN PEMBERI KHIDMAT KEPAKARAN PENYELIDIKAN	18
3.1 TUJUAN	18
3.2 OBJEKTIF	18
3.3 TERMINOLOGI	18
3.4 PROSEDUR	19
3.5 PENUTUP	24
3.6 CARTA ALIR PELAKSANAAN	25
3.7 DOKUMEN RUJUKAN	26
4. PENGURUSAN ETIKA PENYELIDIKAN IYRES (JEP - IYRES)	40
4.1 TUJUAN	40
4.2 OBJEKTIF	40
4.3 TERMINOLOGI	40
4.4 SKOP ETIKA PENYELIDIKAN	41
4.5 PROSEDUR	41
4.6 CARTA ALIR	46
4.7 DOKUMEN RUJUKAN	47
5. PENGURUSAN IYRES COMMUNITY ENUMERATOR (ICE)	57
5.1 TUJUAN	57
5.2 OBJEKTIF	57
5.3 TERMINOLOGI	57
5.4 PROSEDUR	58

5.5 DOKUMEN RUJUKAN	68
6. PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN DAN KAJIAN SECARA KERJASAMA.....	81
6.1 TUJUAN.....	81
6.2 OBJEKTIF	81
6.3 TERMINOLOGI	81
6.4 PROSEDUR PELAKSANAAN GERAN PENYELIDIKAN DAN KAJIAN SECARA KERJASAMA	82
6.5 CARTA ALIR	86
6.6 DOKUMEN RUJUKAN	87
7. PANDUAN PENULISAN LAPORAN KAJIAN	100
7.1 TUJUAN.....	100
7.2 OBJEKTIF	100
7.3 TERMINOLOGI	100
7.4 PROSEDUR.....	101
7.5 PENUTUP	110
8. PENGURUSAN HUB DATA BELIA.....	111
8.1 TUJUAN.....	111
8.2 OBJEKTIF	111
8.3 TERMINOLOGI	111
8.4 PROSEDUR HUB DATA.....	114
8.5 DOKUMEN RUJUKAN	131
9. PELAKSANAAN PROGRAM	135
9.1 TUJUAN.....	135
9.2 LATAR BELAKANG	135
9.3 OBJEKTIF	135
9.4 TERMINOLOGI	135
9.5 PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM.....	138
9.6 CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM	142
9.7 DOKUMEN RUJUKAN	143
9.7 PENUTUP	143
10. PENERBITAN JURNAL ASIA PACIFIC JOURNAL OF YOUTH STUDIES (APJYS)	148
10.1 TUJUAN	148
10.2 OBJEKTIF	148
10.3 TERMINOLOGI	148
10.4 PROSES PENERBITAN APJYS	148
10.5 CARTA ALIR PELAKSANAAN	151
11. PENGURUSAN PENERBITAN.....	152
11.1 TUJUAN	153
11.2 OBJEKTIF	153

11.3	TERMINOLOGI.....	153
11.4	PROSEDUR	155
11.5	CARTA ALIR PELAKSANAAN.....	157
12.	PENGURUSAN HARTA INTELEK	159
12.1	TUJUAN	159
12.2	OBJEKTIF	159
12.3	TERMINOLOGI.....	159
12.4	PROSEDUR	159
12.5	CARTA ALIR.....	161

1. PERMOHONAN PENYELIDIKAN DAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN IYRES

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan proses pengendalian permohonan penyelidikan daripada pihak yang memerlukan khidmat rundingan penyelidikan seperti bahagian dalam Kementerian Belia dan Sukan (KBS), Agensi Kerajaan, Agensi Swasta, Badan Bukan Kerajaan (NGO) dan pemegang taruh belia yang memerlukan khidmat untuk menjalankan penyelidikan. Institut menjana pendapatan melalui perkhidmatan perundingan penyelidikan dengan mengenakan caj 10% hingga 25% daripada kos keseluruhan kajian. Setiap caj bagi bayaran perkhidmatan penyelidikan adalah berdasarkan tempoh sesebuah kajian dijalankan.

1.2 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan permohonan penyelidikan dan perkhidmatan perundingan adalah seperti berikut:

- 1.2.1 Permohonan Penyelidikan Dan Perkhidmatan Perundingan Dengan Menggunakan Kepakaran Institut Atau Bersama Pakar Rujuk Institut. Institut Akan Melantik Pakar Rujuknya Sendiri Dalam Menjayakan Aktiviti/ Penyelidikan Sekiranya Perlu.
- 1.2.2 Menggalakkan Pemegang Taruh Memantapkan Dan Menambahbaik Program Melalui Hasil Penyelidikan/ Penilaian.
- 1.2.3 Memperkenalkan Institut Kepada Umum.

1.3 TERMINOLOGI

Garis Panduan Ini Menggunakan Terminologi Yang Mempunyai Definisi Dalam Konteks Permohonan Penyelidikan Dan Perkhidmatan Perundingan Institut Seperti Berikut:

- 1.3.1 Perunding
Kakitangan IYRES yang mana merangkumi kakitangan berjawatan tetap dan kontrak yang dilantik bagi menjayakan perkhidmatan/ projek perundingan.
- 1.3.2 Pakar Rujuk
Individu luar yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu yang ingin dirunding.
- 1.3.3 Caj
Merupakan bayaran yang dikenakan untuk perkhidmatan perundingan. Jumlah caj berdasarkan kepada tempoh pelaksanaan projek.

1.4 PROSEDUR

Terdapat empat (4) proses yang perlu dilaksanakan bagi memastikan prosedur ini dipatuhi:

- 1.4.1 Permohonan penyelidikan
- 1.4.2 Semakan dan penilaian permohonan penyelidikan
- 1.4.3 Kelulusan permohonan di peringkat pengurusan tertinggi IYRES
- 1.4.4 Pemakluman status permohonan penyelidikan

1.4.1 Permohonan Penyelidikan

- a. Pemohon perlu mengemukakan surat permohonan dan Borang Permohonan Menjalankan Penyelidikan (Lampiran 1) yang lengkap kepada Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) IYRES atau melengkapkan permohonan melalui Sistem Pengurusan Kaji Selidik IYRES (iGREAT).
- b. Pengecualian proses ini hanya dibenarkan bagi perkara berikut:
 - i. Arahan bertulis atau mana-mana arahan yang diterima daripada Pengurusan Tertinggi Kementerian iaitu Menteri Belia dan Sukan, Timbalan Menteri Belia dan Sukan dan Ketua Setiausaha Kementerian Belia dan Sukan sahaja;
 - ii. Arahan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah IYRES dan dinyatakan arahan tersebut dalam minit mesyuarat; dan
 - iii. Arahan Ketua Pegawai Eksekutif.

1.4.2 Semakan dan penilaian permohonan penyelidikan

- a. Meneliti permohonan menjalankan penyelidikan yang diterima.
- b. Menilai keperluan kajian dan menentukan sama ada terdapat pertindihan kajian yang telah dijalankan.
- c. Menentukan keupayaan institut untuk melaksanakan kajian yang dimohon berdasarkan keperluan sumber manusia, peruntukan yang diberikan dan masa yang diperuntukkan.
- d. Permohonan yang lengkap perlu dibawa untuk pertimbangan Pengurusan Tertinggi institut melalui mana-mana mesyuarat IYRES.

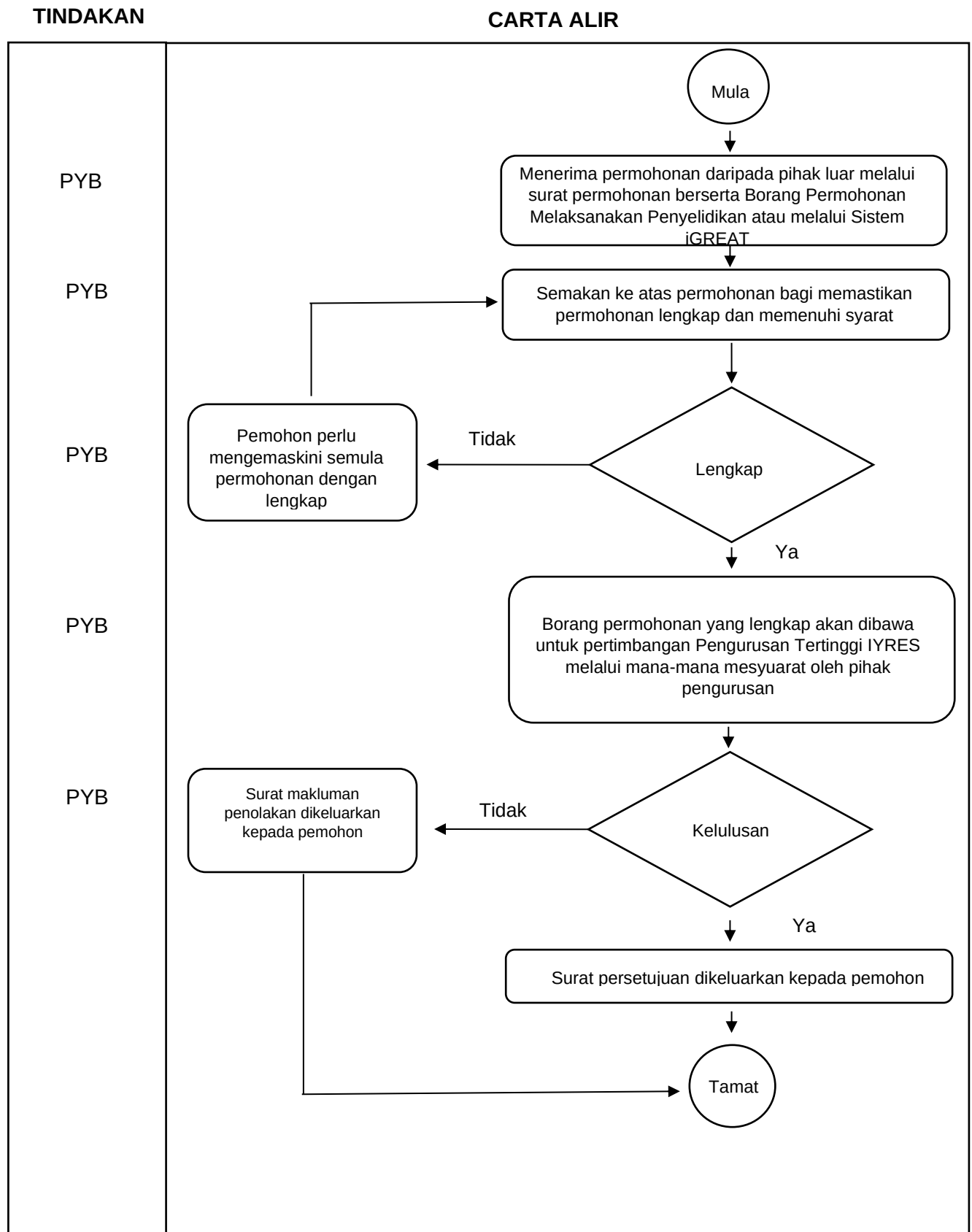
1.4.3 Kelulusan permohonan di peringkat pengurusan tertinggi IYRES

Institut perlu memaklumkan kepada pemohon berhubung status permohonan tersebut sama ada diterima, ditolak atau memerlukan penambahbaikan.

1.4.4 Pemakluman status permohonan penyelidikan

- a. Setelah penilaian dilaksanakan, Institut mengeluarkan Surat Persetujuan Permohonan Pelaksanaan Penyelidikan atau penolakan kepada pemohon melalui Surat Penolakan Permohonan Pelaksanaan Penyelidikan. Permohonan yang diluluskan perlu disertakan dengan sebut harga termasuk kos caj perkhidmatan. Caj Perkhidmatan perlu di rujuk pada Tatacara Kewangan dan Perakaunan IYRES, Bahagian 16 Bayaran Perkhidmatan Penyelidikan.
- b. Sekiranya permohonan tersebut diterima, maka proses seterusnya hendaklah dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pelaksanaan Penyelidikan.

1.5 CARTA ALIR PELAKSANAAN



Rajah 1.1 Carta Alir Permohonan Penyelidikan

1.6 DOKUMEN RUJUKAN

Jadual 1.1: Jadual Senarai Lampiran

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
1.	Borang Permohonan Menjalankan Penyelidikan	Lampiran 1 IPPBM/PU-01-01-00	5 Tahun	Unit Dasar & Strategik
2.	Ringkasan Penerangan Pelaksanaan Kajian	Lampiran 2	5 Tahun	Unit Dasar & Strategik



BORANG PERMOHONAN MELAKSANAKAN PENYELIDIKAN
INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Aras 10, Menara KBS, Presint 4, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4, Pusat
Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62570 Putrajaya

A. KATEGORI KAJIAN (Diisi oleh pemohon) : <i>*Sila potong yang tidak berkenaan</i>				
i. Cadangan nama kajian	:			
ii. Tempoh pelaksanaan	:			
iii. Bentuk kajian	:	Dalam Talian		
		Polling		
		Kajian bersemuka		
		Lain-lain		(Nyatakan:.....)
iv. Kajian ini mempunyai / tidak mempunyai perjanjian.				
B. DOKUMEN-DOKUMEN LAIN YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA				
i. Kertas kerja projek/program yang dilaksanakan (<i>Sekiranya ada</i>)				
ii. Modul-modul yang digunakan semasa melaksanakan program (<i>Sekiranya ada</i>)				
iii. Lain-lain dokumen yang boleh dijadikan rujukan (<i>Sekiranya ada</i>)				
iv. Ringkasan penerangan pelaksanaan kajian (Lampiran A)				
Dimohon oleh: _____ Nama: Jawatan: Bahagian/ Jabatan: Tarikh:				
C. JENIS PERMOHONAN: (Tindakan Pihak Pengurusan IYRES)				
i. Pelaksanaan secara dalaman		☐		
ii. Pelaksanaan secara kerjasama		☐		

D. PENGESAHAN PERMOHONAN PENYELIDIKAN (*Tindakan Pihak Pengurusan IYRES*)

Adalah disahkan bahawa pihak IYRES telah menerima permohonan cadangan pelaksanaan penyelidikan ini:

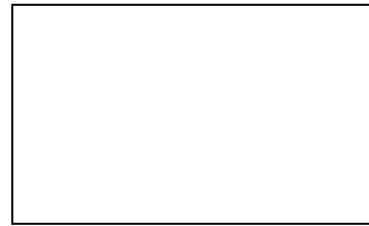
Nama :

Jawatan :

Tandatangan

.....

Tarikh :



Cop Rasmi

E. STATUS PERMOHONAN KAJIAN (*Tindakan Pengurusan IYRES*)

Berdasarkan keputusan

.....bertarikh....., pengurusan IYRES memutuskan

bahawa permohonan kajian bertajuk.....

.....adalah seperti

berikut:

☐

DITERIMA

☐

DITOLAK

Ulasan :

.....

.....

Disokong oleh:

Disahkan oleh:

.....

.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

RINGKASAN PENERANGAN PELAKSANAAN KAJIAN

TAJUK KAJIAN :

Pengenalan :

Objektif Kajian:

Kaedah Pelaksanaan Kajian (*potong mana yang tidak berkenaan*) : Borang Soal Selidik / Temubual Bersemuka / Borang Soal Selidik & Temubual Bersemuka

Sasaran Responden :

Kepentingan Kajian :

Jangkaan Outcome :

Jangkaan Tempoh Masa Kajian :

Peruntukan Kajian :

Disediakan oleh:

Nama:
Jawatan:
Bahagian/ Jabatan:
Tarikh:

Disemak oleh:

Nama:
Jawatan:
Bahagian/ Jabatan:
Tarikh:

Diperakukan oleh:

Nama:
Jawatan:
Bahagian/ Jabatan:
Tarikh:

2. PELAKSANAAN PENYELIDIKAN

2.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses pelaksanaan kajian di IYRES dan dibangunkan sebagai rujukan kepada penyelidik dalam melaksanakan penyelidikan. Namun, semua proses pelaksanaan kajian ini tidak terpakai sepenuhnya ke atas kajian berbentuk *polling* yang lebih ringkas dan melibatkan tempoh masa yang singkat.

2.2 OBJEKTIF

Objektif garis panduan pelaksanaan penyelidikan ini adalah seperti berikut:

- 2.2.1 Memberi penerangan kepada pegawai bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan dalam pelaksanaan penyelidikan;
- 2.2.2 Menggalakkan pelaksanaan penyelidikan yang seragam dan sistematik melalui rujukan kepada garis panduan; dan
- 2.2.3 Menjelaskan secara menyeluruh dan terperinci mengenai proses melaksanakan penyelidikan di IYRES supaya mematuhi standard yang ditetapkan selaras dengan keperluan dan ketetapan semasa.

2.3 TERMINOLOGI

Garis panduan ini menggunakan terminologi yang mempunyai definisi dalam konteks permohonan penyelidikan dan perkhidmatan perundingan institut seperti berikut:

- 2.3.1 *Polling*
Merupakan kajian ringkas dan biasanya mempunyai item yang sedikit bagi memudah responden menjawab secara dalam talian menggunakan platform dalam talian.
- 2.3.2 Kuantitatif
Merupakan kajian yang menggunakan maklumat / data yang bersifat kuantitatif. Data kuantitatif boleh diukur, melalui proses pengukuran dan memerlukan alat-alat pengukuran seperti soal selidik dan ujian. Saiz sampel bagi kajian ini lebih besar berbanding kajian kualitatif.
- 2.3.3 Kualitatif
Merupakan kajian yang menggunakan maklumat / data yang bersifat kualitatif. Data kualitatif diperoleh dengan cara pemerhatian, temubual, analisis dokumen atau apa-apa cara untuk mendapatkan data yang lengkap. Saiz sampel bagi kajian ini lebih kecil berbanding kajian kualitatif.

2.4 PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan kajian di IYRES adalah melalui proses-proses berikut disesuaikan kepada jenis kajian dan tidak terpakai kepada kajian berbentuk *polling*. Terdapat **10 proses** yang perlu dilaksanakan bagi memastikan penyelidikan yang berkualiti dihasilkan seperti berikut:

- 2.4.1 Penyediaan kertas cadangan pelaksanaan kajian;
- 2.4.2 Permohonan kelulusan melaksanakan kajian;
- 2.4.3 Pelantikan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan, sekiranya berkaitan boleh rujuk Bab 3 Pelantikan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan;
- 2.4.4 Pembangunan instrumen kajian/ protokol temubual;
- 2.4.5 Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan IYRES berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan (rujuk Garis Panduan Jawatankuasa Etika Penyelidikan);
- 2.4.6 Pelaksanaan kajian rintis/ kerja lapangan, sekiranya berkaitan;
- 2.4.7 Pembersihan data, analisa data dan interpretasi data;
- 2.4.8 Penyediaan dapatan kajian/ laporan kajian; dan
- 2.4.9 Penerbitan, sekiranya berkaitan boleh rujuk Bab 11 Pengurusan Penerbitan; dan
- 2.4.10 Penyebarluasan.

2.4.1 Penyediaan Kertas Cadangan Pelaksanaan Kajian

- a) Kertas cadangan pelaksanaan kajian mengandungi maklumat berkaitan kajian yang akan dijalankan. Pegawai bertanggungjawab (PYB) yang dilantik sebagai Ketua Projek (Desk Officer) perlu menyediakan kertas tersebut secara terperinci sebelum memulakan kajian dan perlu melalui proses semakan daripada pegawai penyelia serta mendapat kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) IYRES. Penulisan kertas cadangan pelaksanaan kajian perlu berpandukan kepada format berikut:

Jadual 2.1 Format Penulisan Kertas Cadangan Pelaksanaan Kajian

PERKARA	BUTIRAN
Jenis huruf	Arial
Saiz tulisan kandungan teks	12
Saiz tulisan bagi tajuk	14
Jarak di antara baris dalam teks	1.15 langkau
Tajuk jadual	Tajuk jadual diletak di atas pada jarak satu baris
Tajuk rajah	Tajuk rajah diletak di bawah ilustrasi seperti peta, carta, lukisan, graf, gambarajah dan fotograf pada jarak satu baris

b) Penyediaan kertas cadangan pelaksanaan kajian **MESTILAH** mengandungi perkara-perkara berikut:

i. Tajuk Kajian

Tajuk kajian perlu ringkas, tepat, padat dan merujuk atau menggambarkan keseluruhan kajian yang akan dijalankan.

ii. Pengenalan/ Latar Belakang Kajian

Pengenalan kajian merupakan gambaran senario semasa berkenaan sesuatu kajian yang dijalankan manakala, latar belakang kajian pula menggambarkan situasi sesuatu kajian yang akan dikaji. Setiap kertas cadangan pelaksanaan kajian mestilah mengandungi sama ada pengenalan kajian atau latar belakang kajian atau kedua-duanya sekali.

iii. Permasalahan Kajian

Permasalahan kajian menyatakan punca kuasa terhadap pelaksanaan kajian tersebut berdasarkan kepada sama ada kebimbangan terhadap perkara yang perlu dikaji, permintaan khas, keperluan semasa dan sebagainya

iv. Objektif Kajian

Merupakan perkara yang ingin diperoleh atau diketahui daripada kajian dan perlulah bersifat SMART (*specified, measureable, achievable, reliable dan timeliness*). Objektif perlu jelas, boleh diukur serta tidak mempunyai maksud yang bertindan atau bertindih. Pembentukan objektif kajian juga akan mempengaruhi pembentukan instrumen kajian serta kaedah analisa yang sesuai berdasarkan pembolehubah-pembolehubah yang dinyatakan.

v. Sorotan Literatur (*Literature Review*)

Sorotan literatur merupakan rujukan atau ulasan melalui penulisan kajian-kajian lepas atau yang berkaitan dengan kajian yang akan dijalankan. Penulisan sorotan literatur bersifat menyokong atau mengukuhkan keperluan kajian tersebut untuk dilaksanakan. Penulisan ini tidak terhad kepada kuantiti yang perlu dirujuk, namun lebih kukuh atau menyokong jika menggunakan rujukan kajian lepas dalam tempoh lima tahun dan mematuhi format penulisan terkini yang ditetapkan iaitu APA Format (*American Psychological Association*).

vi. Metodologi Kajian

Metodologi kajian merangkumi reka bentuk kajian, persampelan serta pengukuran angkuabah ke atas

pelaksanaan kajian tersebut. Terdapat dua kaedah penyelidikan yang biasa diguna pakai iaitu kaedah kuantitatif dan kaedah kualitatif. Penggabungan kedua-dua kaedah ini dikenali sebagai *mixed method*. Walau bagaimanapun, penyelidik perlu mengenal pasti kaedah yang sesuai dipilih untuk melaksanakan kajian tersebut.

vii. Garis Masa (*Gantt Chart*) Pelaksanaan Kajian

Pelaksanaan kajian perlu mengikut garis masa (*gantt chart*) yang merangkumi tujuh (7) proses yang terlibat tersebut bermula dari penyediaan kertas cadangan sehingga kepada penyediaan dapatan atau laporan kajian.

viii. Peruntukan Kajian

Peruntukan kajian merupakan kos yang diperlukan untuk menjalankan kajian. Peruntukan yang dinyatakan mestilah mengikut harga pasaran semasa dan mematuhi semua peraturan kewangan dan perolehan yang telah ditetapkan. Peruntukan kajian dinyatakan secara terperinci kos-kos yang terlibat dalam melaksanakan kajian.

ix. Implikasi Sekiranya Kajian Tidak Dilaksanakan

Implikasi merupakan kesan yang akan terjadi seandainya sesuatu kajian tidak dilaksanakan.

x. Penutup

Penutup menerangkan keseluruhan kandungan kertas cadangan dan syor serta implikasi bagi pelaksanaan kajian.

2.4.2 Permohonan Kelulusan Melaksanakan Kajian

Kertas cadangan pelaksanaan kajian yang telah dibangunkan perlu mendapat kelulusan daripada Wakil Pengurusan Tertinggi IYRES. Permohonan kajian yang telah diluluskan perlu dinyatakan perincian peruntukan dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Bajet IYRES untuk kelulusan perbelanjaan.

2.4.3 Pelantikan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan

Sekiranya kajian memerlukan khidmat kepakaran penyelidikan dalam memberikan panduan, nasihat atau bimbingan ke atas sesuatu pelaksanaan kajian, PYB perlu melantik pakar dari bidang yang berkaitan untuk menyertai keseluruhan proses kajian tersebut berdasarkan terma rujukan yang dibangunkan. Proses pelantikan pakar yang dipilih perlu merujuk kepada **Bab 3 Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan**.

2.4.4 Pembangunan Instrumen Kajian/ Protokol Temubual

Pembentukan instrumen atau protokol temubual adalah bergantung kepada objektif kajian dan mengikut kaedah penyelidikan yang dipilih. Instrumen kajian yang dibangunkan perlu mendapat kelulusan KPE atau pegawai yang telah diberikan kuasa atau dipertanggungjawabkan oleh KPE untuk urusan tersebut.

2.4.5 Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan IYRES

Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan IYRES adalah berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan. Sila rujuk **Garis Panduan Jawatankuasa Etika Penyelidikan IYRES**.

2.4.6 Pelaksanaan Kajian Rintis/ Kerja Lapangan

- a. Kajian rintis merupakan proses pengumpulan data awal yang dilaksanakan bagi menentukan kesahan dan kepercayaan (*validity & reliability*) item dalam instrumen yang telah dibangunkan serta memberi gambaran kelancaran proses pengumpulan data kajian sebenar.
- b. Kerja lapangan melibatkan proses pengumpulan data dan dijalankan setelah mendapat kelulusan daripada KPE.
- c. Pemilihan lokasi kerja lapangan adalah bergantung kepada pemilihan sampel yang bersesuaian.
- d. PYB perlu memohon kepada Cawangan Pengurusan Data bagi mendapatkan perkhidmatan ICE. **Rujuk Pengurusan IYRES Community Enumerator (ICE)**
- e. Ketua Projek perlu memastikan urusan pentadbiran, surat-menyurat dan kewangan diselaraskan dengan baik dan dipantau pelaksanaan sepanjang proses tersebut.
- f. Sesi *Training of Trainers* (ToT) kepada ICE yang terlibat dilaksanakan sebelum proses pengumpulan data dilapangan dibuat. Sesi ini bertujuan menjelaskan mengenai proses pengumpulan data secara terperinci termasuk kriteria pemilihan responden, pemahaman terhadap instrumen, pengendalian saguhati/ cenderamata. Pada akhir sesi taklimat, enumerator perlu melengkapkan Borang Penilaian Program.
- g. Kerja lapangan perlu dijalankan dalam tempoh kajian yang telah ditetapkan.

- h. Tempoh pelaksanaan tugas enumerator, pengekodan data, *transcriber*, penyelia, penyemak dokumen dan pelapor adalah seperti berikut:

Perkhidmatan	Syarat Lantikan	Tempoh Pelaksanaan
Enumerator, pengekodan data, <i>transcriber</i> & penyelia	Sambilan	7 hari hingga 14 hari termasuk hari cuti Sabtu dan Ahad, tertakluk kepada terma dan syarat sesuatu projek
Penyemak dokumen & pelapor	Sambilan	Berdasarkan keperluan kajian

2.4.7 Pembersihan Data, Analisis Data dan Interpretasi Data

- Proses pembersihan data dilaksanakan selepas semua data diperoleh bagi memastikan data yang dikumpul dapat dianalisis dengan tepat dan berkualiti.
- Seterusnya, proses analisis data dilakukan mengikut kesesuaian objektif kajian dengan melibatkan analisis deskriptif (*mean, frequency, percentage, median, mode* dan sebagainya) dan analisis statistik (*t-test, anova, factor analysis, multiple regression* dan sebagainya). Proses analisis data dilaksanakan bagi mengeluarkan dapatan yang menjawab kepada objektif kajian. kajian berbentuk kuantitatif dan kualitatif menggunakan kaedah analisis yang berbeza mengikut perisian khas masing-masing.
- Interpretasi data adalah proses menghuraikan data atau menterjemah data yang telah dianalisis untuk mudah di fahami. Penjelasan data tersebut adalah bergantung kepada jenis ujian yang telah dilakukan dan bergantung kepada kaedah kajian yang telah dipilih.

2.4.8 Penyediaan dapatan kajian/ laporan kajian

Selepas data kajian di analisis, dapatan perlu disediakan sama ada dalam bentuk penulisan penuh atau infografik bergantung kepada jenis kajian yang dilaksanakan. Penyediaan dapatan ini penting bagi membentangkan hasil kajian dan dapat dijadikan rujukan bagi yang berkaitan.

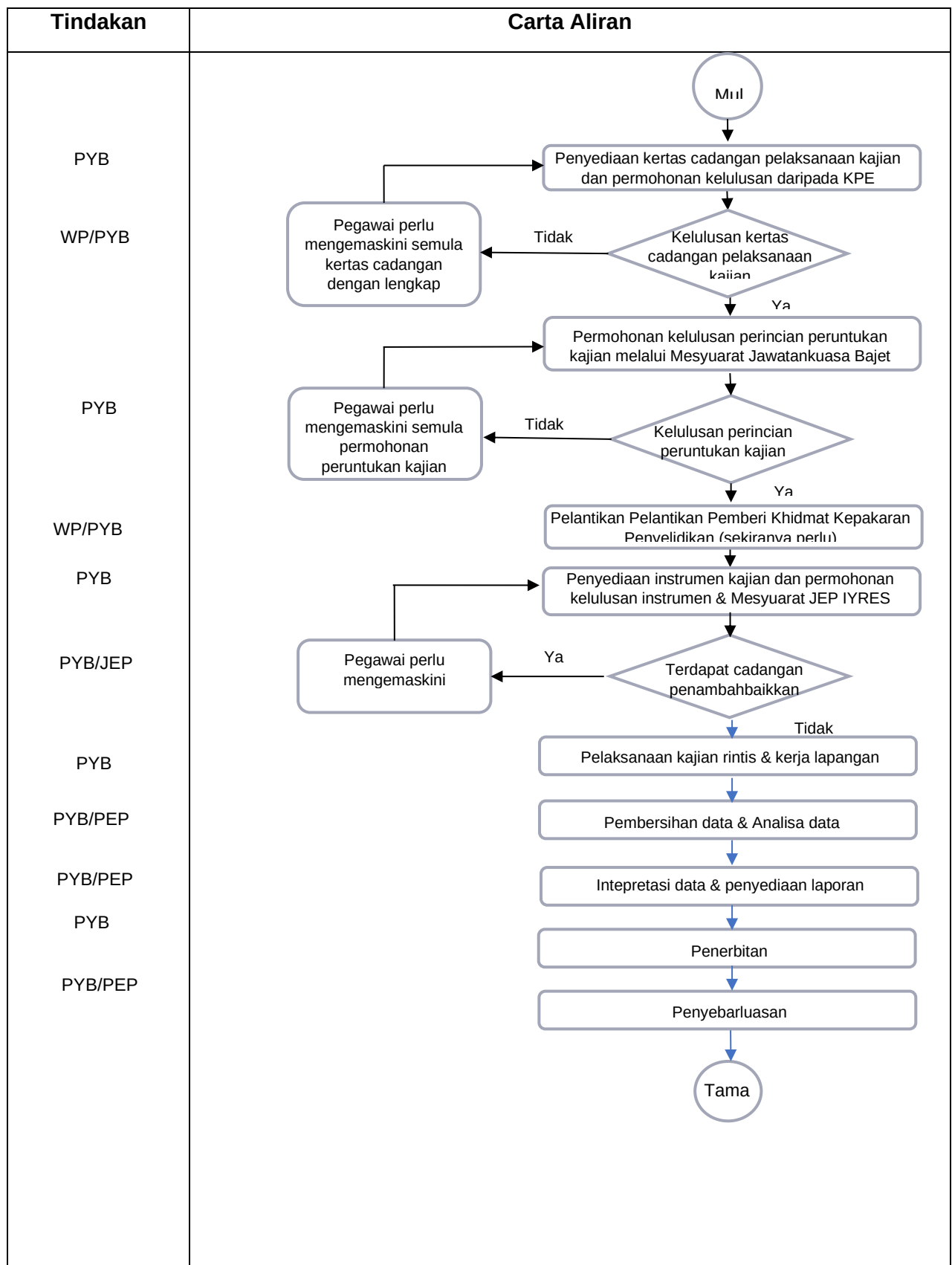
2.4.9 Penerbitan

Kajian yang telah lengkap juga dan mempunyai kos yang sewajarnya akan diterbitkan dalam bentuk buku dengan merujuk **Bab 11 Pengurusan Penerbitan**.

2.4.10 Penyebarluasan

Penyebarluasan dapatan kajian adalah hebahan yang dibuat terhadap hasil kajian termasuklah pembentangan, sebaran di portal IYRES, sosial media IYRES dan sebagainya atau sebarang bentuk penulisan yang berkaitan.

2.5 CARTA ALIR



2.6 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
1.	Tiada			

3. PELANTIKAN PEMBERI KHIDMAT KEPAKARAN PENYELIDIKAN

3.1 TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah permohonan, pelantikan dan kadar bayaran kepada Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan yang meliputi Pakar Rujuk/ Penyelidik Bersama/ *Ex-officio* yang membantu pelaksanaan aktiviti penyelidikan di bawah Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES).

3.2 OBJEKTIF

Garis panduan ini menggariskan tatacara pengurusan penyelidikan meliputi permohonan, pelantikan dan pembayaran kepada pemberi khidmat kepakaran penyelidikan seperti Pakar Rujuk/ Penyelidik Bersama/ *Ex-Officio*. Garis panduan ini dikeluarkan agar dapat digunakan sebagai rujukan penting oleh Pengurusan IYRES bagi memudahkan proses melantik dan mendapatkan perkhidmatan kepakaran penyelidikan yang berpengalaman luas dalam membantu pelaksanaan penyelidikan di IYRES.

Objektif garis panduan ini merangkumi perkara berikut:

- 1 Menyeragamkan kaedah lantikan khidmat kepakaran penyelidikan di peringkat Pengurusan IYRES;
- 2 Menentukan kadar honorarium dan elaun khidmat kepakaran penyelidikan yang dilantik; dan
- 3 Menggariskan secara terperinci tugas dan tanggungjawab khidmat kepakaran penyelidikan yang dilantik.

3.3 TERMINOLOGI

Garis panduan ini menggunakan terminologi yang mempunyai definisi dalam konteks perkhidmatan penyelidikan bagi aktiviti permohonan, pelantikan dan kadar bayaran seperti berikut:

3.3.1 Pakar Rujuk

Merujuk kepada individu yang mempunyai kepakaran daripada segi pengalaman, ilmu dan lain-lain yang berkaitan dalam bidang pengkhususan kajian. Kriteria khusus yang diperlukan bagi pelantikan Pakar Rujuk adalah seperti berikut:

- a. Syarat minimum kelayakan akademik adalah Ijazah Sarjana Muda daripada institusi yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia; ATAU
- b. Berpengalaman sebagai ketua penyelidik sekurang-kurangnya 3 kali bagi kajian di peringkat nasional/ antarabangsa; ATAU
- c. Berkhidmat dalam bidang kepakaran yang sama sekurang-kurangnya 5 tahun; ATAU
- d. Berpengalaman menghasilkan penulisan atau penerbitan ilmiah dalam bidang kepakaran yang menjadi rujukan di pelbagai peringkat;

- e. Memiliki kelayakan profesional daripada badan profesional yang diiktiraf di peringkat negara/ antarabangsa akan diberi keutamaan.

3.3.2 Penyelidik Bersama

Merujuk kepada individu yang mempunyai kepakaran dari segi pengalaman, ilmu dan lain-lain yang berkaitan dalam bidang pengkhususan kajian. Kriteria khusus yang diperlukan bagi pelantikan Penyelidik Bersama adalah seperti berikut:

- a. Berpengalaman sebagai ahli kumpulan penyelidik bagi kajian di peringkat nasional/ antarabangsa;
- b. Berkhidmat dalam bidang kepakaran yang sama sekurang-kurangnya 5 tahun;
- c. Berpengalaman menghasilkan penulisan atau penerbitan ilmiah dalam bidang kepakaran yang menjadi rujukan di pelbagai peringkat; dan
- d. Memiliki kelayakan profesional daripada badan profesional yang diiktiraf di peringkat negara/ antarabangsa akan diberi keutamaan.

3.3.3 Ex-Officio

Merujuk kepada individu yang mempunyai kepakaran dari segi pengalaman, ilmu dan lain-lain yang berkaitan dalam bidang pengkhususan kajian. Kriteria khusus yang diperlukan bagi pelantikan *Ex-Officio* adalah seperti berikut:

- a. Mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang dikaji;
- b. Mempunyai rangkaian kerjasama dengan pemegang taruh dan pihak berkepentingan; dan
- c. Berpengalaman sebagai pengamal industri dalam bidang yang dikaji.

3.4 PROSEDUR

Prosedur pelantikan pemberi khidmat penyelidikan adalah seperti berikut:

- 3.4.1 Permohonan dan lantikan;
- 3.4.2 Tatacara pengurusan pakar rujuk;
- 3.4.3 Peringkat tawaran pemberi khidmat kepakaran penyelidikan;
- 3.4.4 Peringkat Kelulusan dan Pelantikan Khidmat Kepakaran Penyelidikan;
- 3.4.5 Peringkat Pelaksanaan dan Pemantauan;
- 3.4.6 Peringkat Pembayaran;
- 3.4.7 Peringkat Penilaian; dan
- 3.4.8 Penamatan Perkhidmatan Lantikan Pakar Rujuk

3.4.1 Permohonan Dan Lantikan

Permohonan dan lantikan khidmat kepakaran penyelidikan adalah seperti berikut:

i. Terma dan Syarat-syarat

Permohonan menjadi khidmat kepakaran penyelidikan adalah terbuka kepada semua ahli akademik/ *industries player/ practitioner/* Aktivis Belia/ NGO dengan syarat-syarat berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Merupakan pakar dalam bidang kajian yang diperlukan;
- c) Bilangan keanggotaan khidmat kepakaran penyelidikan bagi sesuatu kajian adalah tertakluk pada tawaran daripada pihak IYRES;
- d) Perlu mengisi Borang Permohonan Lantikan Ahli Pakar Rujuk IYRES (Lampiran 1) sekiranya permohonan dilaksanakan secara iklan dan menghantar *Curriculum Vitae* (CV) yang terkini bagi tujuan penilaian oleh pihak Pengurusan IYRES;
- e) Pemberi khidmat penyelidikan yang pernah menjalankan kajian bersama IYRES dan mempunyai rekod penilaian prestasi yang rendah tidak akan ditawarkan untuk lantikan;
- f) Pemberi khidmat penyelidikan yang dilantik perlu melaksanakan tugas yang diberikan berdasarkan Terma Rujukan (TOR) yang dipersetujui seperti contoh di Lampiran 3, 4 & 5 ; dan
- g) Proses pembayaran khidmat kepakaran penyelidikan kepada Pakar Rujuk/ Penyelidik Bersama/ *Ex-Officio* adalah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan IYRES.

3.4.2 Tatacara Pengurusan Pakar Rujuk

Secara amnya, prosedur ini dibahagikan kepada tujuh fasa. Fasa-fasa tersebut adalah seperti berikut:

Fasa 1: Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif di mana pemberi khidmat kepakaran penyelidikan berkhidmat

Fasa 2: Peringkat Penerimaan, tawaran sebagai pemberi khidmat kepakaran penyelidikan

Fasa 3: Kelulusan oleh Ketua Pegawai Eksekutif

Fasa 4: Proses pelantikan khidmat kepakaran penyelidikan

Fasa 5: Peringkat Pelaksanaan dan Pemantauan

Fasa 6: Peringkat Pembayaran mengikut TOR kajian

Fasa 7: Peringkat Penilaian

3.4.3 Peringkat Tawaran Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan

- 3.4.3.1 Terdapat dua kaedah bagi tawaran seperti berikut:
 - a) Tawaran secara iklan; atau
 - b) Tawaran secara terus.
- 3.4.3.2 Bagi tawaran secara iklan, pihak IYRES akan mempelawa mana-mana calon yang berminat dan berkelayakan untuk memohon sebagai pemberi khidmat kepakaran penyelidikan dalam bidang yang diperlukan.
- 3.4.3.3 Manakala, bagi tawaran secara terus pula dilakukan apabila pihak IYRES telah mengenal pasti calon berdasarkan kepada kepakaran dan pengalaman calon. Walau bagaimanapun, calon-calon tersebut akan dinilai terlebih dahulu di peringkat pengurusan sebelum dilantik.
- 3.4.3.4 Surat tawaran pelantikan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan organisasi pemberi khidmat kepakaran penyelidikan berkhidmat yang terpilih bagi mendapat persetujuan dan kebenaran lantikan.
- 3.4.3.5 Calon khidmat kepakaran penyelidikan perlu menyerahkan *resume/ Curriculum Vitae* (CV) terkini bersama salinan dokumen seperti kad pengenalan dan akaun bank untuk tujuan penilaian termasuk mengisi borang yang disediakan.

3.4.4 Peringkat Kelulusan dan Pelantikan Khidmat Kepakaran Penyelidikan

- 3.4.4.1 Semua permohonan calon khidmat kepakaran penyelidikan akan dibawa ke dalam kelulusan dalam mana-mana mesyuarat oleh pihak pengurusan untuk dinilai berdasarkan kepada kriteria yang dikehendaki oleh pihak IYRES.
- 3.4.4.2 Kelulusan Ketua Jabatan di mana pemberi khidmat kepakaran penyelidikan berkhidmat perlu diperolehi sebelum surat pelantikan dikeluarkan.
- 3.4.4.3 Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) perlu menyediakan surat lantikan pemberi khidmat kepakaran penyelidikan (berdasarkan kelulusan dalam mana-mana mesyuarat oleh pihak pengurusan) yang ditandatangani oleh Ketua Pegawai Eksekutif IYRES.
- 3.4.4.4 Jumlah pemilihan pemberi khidmat kepakaran penyelidikan bergantung kepada Pengurusan IYRES berdasarkan kepada keperluan dan peruntukan.

- 3.4.4.5 Surat tawaran lantikan pemberi khidmat kepakaran penyelidikan akan diberikan kepada calon yang berjaya berserta TOR penyelidikan dan calon tersebut perlu menghantar borang penerimaan kepada pihak Pengurusan IYRES dalam tempoh selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh surat tawaran tersebut dikeluarkan.
- 3.4.4.6 TOR penyelidikan perlu disediakan oleh PYB sesuatu kajian bagi memudahkan gerak kerja penyelidikan oleh pemberi khidmat kepakaran penyelidikan.
- 3.4.4.7 Surat Tawaran Pelantikan sebagai Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan (Lampiran 5), Terma Rujukan Penyelidikan (TOR) Pemberi Khidmat Penyelidikan (Lampiran 2,3,4) dan Surat Akuan Penerimaan Tawaran Pelantikan (Lampiran 6).

3.4.5 Peringkat Pelaksanaan dan Pemantauan

- 3.4.5.1 Tempoh masa lantikan pemberi khidmat kepakaran penyelidikan tertakluk kepada tempoh perkhidmatan yang dinyatakan dalam TOR penyelidikan tersebut.
- 3.4.5.2 Pemberi khidmat kepakaran penyelidikan yang dilantik perlu melaksanakan tugas mengikut TOR yang telah ditetapkan.
- 3.4.5.3 Pihak IYRES akan membuat pemantauan dari semasa ke semasa berdasarkan kepada tugas yang diberikan kepada pemberi khidmat kepakaran penyelidikan.

3.4.6 Peringkat Pembayaran

- 3.4.6.1 Pemberi khidmat kepakaran penyelidikan perlu membuat tuntutan Honorarium Perkhidmatan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan melalui Borang Permohonan Tuntutan Pemberi Khidmat Penyelidikan (Lampiran 7).
- 3.4.6.2 Kadar bayaran pemberi khidmat kepakaran penyelidikan tertakluk kepada bayaran honorarium dalam TOR kajian yang telah dibangunkan.
- 3.4.6.3 Kadar dan kaedah bayaran kepada pemberi khidmat kepakaran penyelidikan adalah tertakluk kepada peruntukan sesuatu kajian.
- 3.4.6.4 Bayaran juga disalurkan mengikut tugas yang telah selesai dilaksanakan. Walau bagaimanapun, jadual dan Kaedah

Pembayaran Honorarium di bawah boleh dijadikan panduan bagi proses pembayaran pemberi khidmat kepakaran penyelidikan berdasarkan aktiviti-aktiviti berikut mengikut kesesuaian.

- 3.4.6.5 Kadar bayaran Pakar Rujuk, Penyelidik Bersama, *Ex-Officio* dan *Peer Reviewer* perlu di rujuk pada Tatacara Kewangan dan Perakaunan IYRES, Bahagian 16 Bayaran Perkhidmatan Penyelidikan.

3.4.7 Peringkat Penilaian

- 3.4.7.1 Setelah penyelidikan selesai, PYB hendaklah mengisi Borang Penilaian Prestasi Pemberi Khidmat Penyelidik Luar (Lampiran 8).
- 3.4.7.2 Bagi Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan yang mendapat markah penilaian di bawah 80 peratus, permohonan/ cadangan untuk lantikan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan tidak akan dipertimbangkan pada masa akan datang.
- 3.4.7.3 Penilaian ini dilaksanakan bertujuan untuk menilai prestasi, kualiti dan kredibiliti Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan berdasarkan aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan sama ada menepati objektif/ skop IYRES atau sebaliknya.

3.4.8 Penamatan Perkhidmatan Lantikan Pakar Rujuk

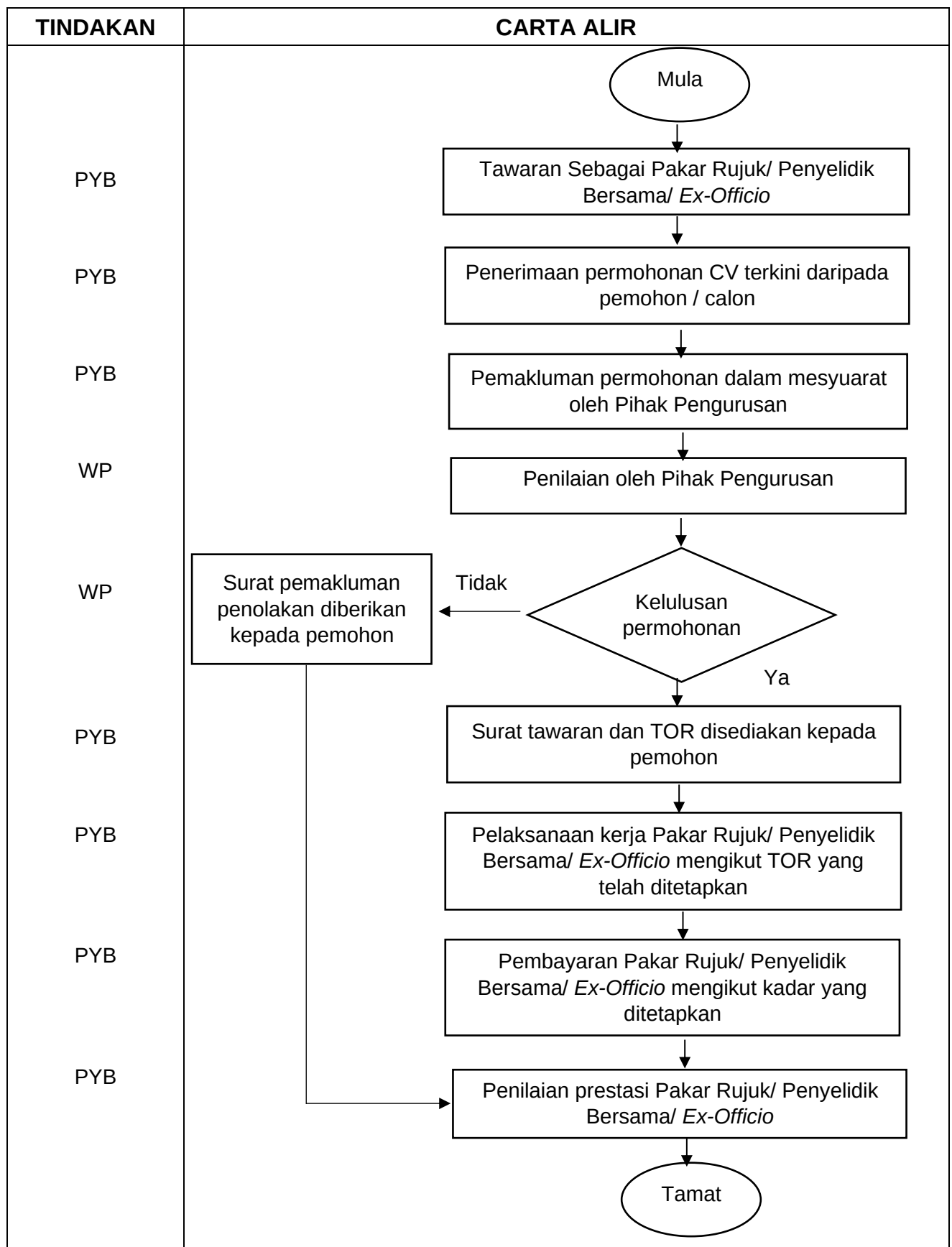
- 3.4.8.1 Tempoh perkhidmatan jawatan Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan tertakluk kepada tempoh masa yang ditetapkan dalam surat tawaran lantikan.
- 3.4.8.2 Pihak IYRES akan mengeluarkan surat lanjutan tempoh perkhidmatan kepada Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan berdasarkan keperluan.
- 3.4.8.3 Pihak pengurusan IYRES boleh menamatkan tempoh perkhidmatan sebelum tarikh tamat tempoh perkhidmatan yang dinyatakan dalam surat tawaran, apabila Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan melakukan perkara-perkara berikut:
 - a) Tidak melaksanakan tugas mengikut Terma Rujukan (TOR) Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan yang ditetapkan; ATAU
 - b) Melakukan perkara yang boleh menjejaskan imej Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) dan Kementerian Belia dan Sukan Malaysia (KBS); ATAU

- c) Menerbit data/ maklumat dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebagainya tanpa keizinan Ketua Pegawai Eksekutif IYRES; ATAU
- d) Menggunakan data/ maklumat dalam mana-mana pembentangan/ penerbitan tanpa keizinan Ketua Pegawai Eksekutif IYRES.

3.5 PENUTUP

Garis panduan ini adalah rujukan kepada semua kakitangan khususnya yang berkait secara langsung dalam menguruskan permohonan, pelantikan dan proses pembayaran Pemberi Khidmat Kepakaran Penyelidikan melibatkan aktiviti-aktiviti penyelidikan IYRES.

3.6 CARTA ALIR PELAKSANAAN



Rajah 3.1: Carta Alir Garis Panduan Pemberi Khidmat Kepekaran Penyelidikan

3.7 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NAMA DOKUMEN	NO REKOD	TEMPOH REKOD	LOKASI
1	Borang Permohonan Lantikan Ahli Pakar Rujuk IYRES	IPPBM/PU-03-01-00	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
2	Terma Rujukan Penyelidikan (TOR) Pakar Rujuk	Lampiran 2	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
3	Terma Rujukan Penyelidikan (TOR) Penyelidik Bersama	Lampiran 3	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
4	Terma Rujukan Penyelidikan (TOR) <i>Ex-Officio</i>	Lampiran 4	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
5	Surat Tawaran Pelantikan sebagai Pemberi Khidmat Penyelidikan (Pakar Rujuk/ Penyelidik Bersama/ <i>Ex Officio</i>)	Lampiran 5	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
6	Surat Akuan Penerimaan Tawaran Pelantikan sebagai Pemberi Khidmat Penyelidikan	Lampiran 6	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
7	Borang Permohonan Tuntutan Pemberi Khidmat Penyelidikan	IPPBM/PU-03-02-00	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES
8	Borang Penilaian Prestasi Pemberi Khidmat Penyelidik Luar	IPPBM/PU-03-03-00	5 tahun	Prosedur ISO: Pengurusan Penyelidikan IYRES



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA

Aras 10, Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4, Pusat
Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62570 Putrajaya.

Tel: +603-8871 3417 | Faks: +603-8871 3342
BORANG PERMOHONAN LANTIKAN AHLI PAKAR RUJUK IYRES

Tajuk Projek : **PEMBANGUNAN MODEL ANALITIK BAGI INDEKS BELIA MALAYSIA (IBM)
DAN INDEKS BUDAYA SUKAN MALAYSIA (IBSM)**

Fakulti/ Akademik/ Pusat/ Cawangan yang memohon:

BUTIRAN PERIBADI CALON

Gambar Calon

Nama Calon:

Jawatan Sekarang:

Alamat:

Warganegara:

No. K/P/Pasport:

Kelulusan Akademik:

Bidang Kepakaran:

CURRICULUM VITAE CALON

-Sila lampirkan-

(calon perlu melampirkan CV berserta borang permohonan)

MAKLUMAT LANTIKAN (DISI OLEH PENGURUSAN IYRES)	
Tempoh Lantikan:	Jenis Lantikan: Baru/ Lantikan Semula
JUSTIFIKASI UNTUK LANTIKAN**	

Tandatangan & Cop Rasmi Pemohon

Nama:

Tarikh:_____

**BIDANG TUGAS/ TERMS OF REFERENCE (TOR) PAKAR RUJUK
KAJIAN INDEKS BUDAYA SUKAN MALAYSIA 2020 (IBSM2020)**

KEAHLIAN : Pakar Rujuk

TEMPOH PELANTIKAN : Jun 2020 hingga Februari 2021

HONORORIUM : RM 1800.00 (maksimum 8 kali bayaran mengikut
tugasan)

KEKERAPAN PERJUMPAAN : 2 hingga 3 kali sebulan (mengikut keperluan)

1. Menganggotai kumpulan pakar dalam merangka dan memandu setiap gerak kerja bagi melaksanakan kajian tersebut;
2. Memandu penetapan skop dan objektif pelaksanaan kajian yang relevan dengan senario semasa;
3. Mengumpulkan, memperhalusi dan menganalisis sorotan literatur (*literature review*) sebagai panduan di dalam pelaksanaan kajian.
4. Memandu pembentukan dan menilai instrumen kajian yang dibangunkan;
5. Memandu pembentukan metodologi, reka bentuk dan jangka masa pelaksanaan kajian;
6. Memandu kesesuaian penggunaan instrumen kajian agar menepati skop dan objektif pelaksanaan kajian;
7. Melaksanakan kajian lapangan bersama pihak IYRES (mengikut keperluan);
8. Memandu proses analisis dan interpretasi dapatan kajian selepas proses pengkodan dan pembersihan data oleh pihak IYRES;
9. Memandu penyediaan laporan awal hasil dapatan kajian (mengikut kesesuaian);
10. Memandu penyediaan laporan akhir dapatan kajian (format dalam bentuk buku);
11. Membentangkan hasil dapatan kajian (mengikut keperluan).

BIDANG TUGAS/ *TERMS OF REFERENCE* (TOR) PENYELIDIK BERSAMA
KAJIAN KOMPETENSI PEMIMPIN MUDA

KEAHLIAN : Penyelidik Bersama
TEMPOH PELANTIKAN : April 2020 hingga Disember 2020
HONORORIUM : RM 200.00 (kehadiran) dan bayaran tuntutan
perjalanan
KEKERAPAN PERJUMPAAN : 2 hingga 3 kali sebulan (mengikut keperluan)

1. Menganggotai kumpulan penyelidik dalam setiap gerak kerja bagi melaksanakan kajian tersebut;
2. Melaksanakan penetapan skop dan objektif pelaksanaan kajian yang relevan dengan senario semasa;
3. Mengumpulkan, memperhalusi dan menganalisis *literature review* sebagai panduan di dalam pelaksanaan kajian;
4. Melaksanakan pembentukan dan menilai instrumen kajian yang dibangunkan;
5. Memandu pembentukan metodologi, reka bentuk dan jangka masa pelaksanaan kajian;
6. Memandu kesesuaian penggunaan instrumen kajian agar menepati skop dan objektif pelaksanaan kajian;
7. Melaksanakan kajian lapangan bersama pihak IYRES (mengikut keperluan);
8. Melaksanakan proses analisa dan interpretasi dapatan kajian selepas proses *key-in* data dan *cleaning* data oleh pihak IYRES;
9. Melaksanakan penyediaan laporan awal hasil dapatan kajian (mengikut kesesuaian);
10. Melaksanakan penyediaan laporan akhir dapatan kajian (format dalam bentuk buku);
11. Membentangkan hasil dapatan kajian (mengikut keperluan).

**BIDANG TUGAS/ TERMS OF REFERENCE (TOR) EX OFFICIO
KAJIAN INDEKS BUDAYA SUKAN MALAYSIA 2020 (IBSM2020)**

KEAHLIAN : *Ex Officio*
TEMPOH PELANTIKAN : Jun 2020 hingga Februari 2021
HONORORIUM : RM 100.00 (setiap kali kehadiran)
KEKERAPAN PERJUMPAAN : 2 hingga 3 kali sebulan (mengikut keperluan)

1. Menganggotai kumpulan penyelidik dalam setiap gerak kerja bagi melaksanakan kajian tersebut;
2. Menghadiri sesi mesyuarat/ bengkel yang diadakan bagi pelaksanaan kajian;
3. Memberi khidmat nasihat menerusi bidang yang berkaitan sepanjang pelaksanaan kajian;
4. Memandu penetapan skop dan objektif pelaksanaan kajian yang relevan dengan senario semasa;
5. Memberi khidmat nasihat dalam pembentukan dan menilai instrumen kajian yang dibangunkan;
6. Memberi khidmat nasihat dan cadangan menerusi hasil dapatan kajian yang diperolehi oleh kumpulan penyelidik.



**INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
INSTITUTE FOR YOUTH RESEARCH MALAYSIA**

Kementerian Belia Dan Sukan Malaysia
Ministry of Youth and Sports
Aras 10, Menara KBS,
No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 PUTRAJAYA,
MALAYSIA



Tel : +603 - 8871 3705
Fax : +603 - 8871 3342
Web : www.iyres.gov.my
E-mel : info@iyres.gov.my

Ruj. Kami : KBS.IPPBM : 500/1/29 Jld. 2 (8)
Tarikh : 19 Mei 2017

PROF. MADYA DR. YUSOF BIN SAARI

Pensyarah Kanan
Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
Universiti Putra Malaysia, Serdang
43400 SELANGOR

Assalamualaikum WBT,

YBrs. Prof. Madya Dr.,

PELANTIKAN SEBAGAI PAKAR RUJUK KAJIAN *OUTCOME* SUKAN SEA 2017

Dengan hormatnya saya mohon menarik perhatian YBrs. Prof. Madya Dr. kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman YBrs. Prof. Madya Dr., Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) di bawah Kementerian Belia dan Sukan (KBS) akan melaksanakan **Kajian *Outcome* Sukan SEA 2017**. Kajian ini dilaksanakan bersempena Malaysia menjadi tuan rumah penganjuran Sukan SEA ke-29 yang akan berlangsung pada 19 hingga 30 Ogos 2017.

3. Sehubungan itu, IYRES berbesar hati melantik YBrs. Prof. Madya Dr. sebagai **Pakar Rujuk** bagi kajian tersebut. Bersama ini disertakan terma rujukan (TOR) sebagai pakar rujuk untuk rujukan YBrs. Prof. Madya Dr. jua (Lampiran 1). Sekiranya dipersetujui, mohon YBrs. Prof. Madya Dr. untuk melengkapkan Surat Penerimaan Tawaran (Lampiran 2) dan kembalikan kepada IYRES sebelum atau pada **16 Jun 2017**.

RESEARCH | DISSEMINATION OF INFORMATION | NETWORKING
PENYELIDIKAN | PENYEBARAN MAKLUMAT | JALINAN KERJASAMA

'1 BELIA 1 MALAYSIA'



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO. - 68 6052

4. Semoga dengan pelantikan YBrs. Prof. Madya Dr. Ini akan dapat membantu IYRES untuk menghasilkan dapatan kajian yang berkualiti. Untuk sebarang pertanyaan lanjut, pegawai kami **Puan Shariffah Bt. Mamat** dan **Puan Siti Nor Farehan Bt. Fadzil** sedia membantu YBrs. Prof. Madya Dr. di talian **03-88713790/3036**.

Perhatian dan kerjasama YBrs. Prof. Madya Dr. dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

"KNOWLEDGE.ACTION.IMPACT"



(DR. ZAINAH BINTI SHARIFF)

Ketua Pegawai Eksekutif

Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)

s.k YBhg. Prof. Datin Paduka Dr. Aini Binti Deris
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia (UPM)
Pejabat Naib Canselor
Tingkat 4, Bangunan Canselori Putra
43400 UPM, Serdang
Selangor

KBS.IPPBM: 500/1/29 Jld. 2 (8)
PELANTIKAN SEBAGAI PAKAR RUJUK KAJIAN *OUTCOME* SUKAN SEA 2017

CONTOH SURAT AKUAN PENERIMAAN TAWARAN PELANTIKAN SEBAGAI
PEMBERI KHIDMAT PENYELIDIKAN

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 10, Menara KBS
No 27 Persiaran Perdana, Presint 4
62570 W.P. PUTRAJAYA

Tarikh :

YBrs. Dr.,

AKUAN PENERIMAAN TAWARAN PELANTIKAN SEBAGAI PAKAR RUJUK KAJIAN
OUTCOME SUKAN SEA 2017

Dengan hormatnya, merujuk surat tawaran daripada Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia, Kementerian Belia dan Sukan bertarikh adalah dirujuk.

Saya..... dengan ini menerima / menolak*
tawaran untuk dilantik sebagai Pakar Rujuk bagi Kajian *Outcome* Sukan SEA 2017.

Sekian, terima kasih

Yang Benar,

(.....)

NAMA : _____

NO. K/P : _____

COP ORGANISASI : _____

*Potong yang tidak berkenaan

*Mohon kemukakan borang akuan penerimaan dan faks kepada 03-8871 3342



INSTITUTE FOR
YOUTH RESEARCH
MALAYSIA

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Malaysian Institute for Research in Youth Development
Kementerian Belia Dan Sukan

BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN PEMBERI KHIDMAT PENYELIDIKAN
INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA (IPPBM)
BAGI BULAN ____ TAHUN ____

Kepada: Unit Kewangan,
Aras 10, Menara KBS
Persiaran Perdana, Presint 4
62570 PUTRAJAYA

BAHAGIAN 1 – Diisi oleh pemohon (*boleh ditaip atau tulisan tangan*)

TAJUK PENYELIDIKAN / PENILAIAN KAJIAN / KURSUS/ CERAMAH / BENGKEL YANG DIHADIRI*:

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Nama Jawatan Yang Disandang :
Gred dan Taraf Jawatan :
Kelayakan Akademik :
Taraf Jawatan :
Gaji Pokok :
Nama Kementerian/Jabatan/Agensi :
Alamat :

Jawatan dalam IPPBM :
No. Akaun :
Nama & Caw. Bank :
No. Tel. Pej. / Bimbit :

B . BUTIR- BUTIR TUNTUTAN

BIL	TUGASAN	TARIKH	TEMPOH (JAM)	JUMLAH TUNTUTAN (RM)
JUMLAH				
Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai (Ringgit Malaysia:		JUMLAH BESAR (RM)		

2 (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dan 3 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005.

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar,

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

Nama :

No. K/P :

BAHAGIAN II (A&B) – Diisi oleh Penganjur Program

A. ULASAN KETUA UNIT/ PENYELIDIK / PROGRAM / PROJEK

Bayaran menggunakan peruntukan Pengurusan / Pembangunan :

.....

Tarikh :
Tandatangan Ketua Unit
Nama :
Jawatan :
Cop

B. PENGESAHAN PENGURUS BAHAGIAN

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah / penceramah sambilan golongan pakar / bukan pakar *.

Tarikh :
Tandatangan Pengurus Bahagian
Cop Rasmi :

BAHAGIAN III – Diisi oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk tindakan Unit Kewangan

1. KEPUTUSAN PERMOHONAN

Permohonan tuntutan

Diluluskan / Tidak diluluskan *

Catatan:

.....

Tarikh :
Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif
Cop Rasmi :

*Potong mana yang tidak berkenaan



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Institute for Youth Research Malaysia
Kementerian Belia Dan Sukan

BORANG PENILAIAN PRESTASI KHIDMAT PENYELIDIK LUAR
(Untuk Diisi Oleh Pegawai Penilai)

A. Maklumat penyelidik / pemohon

Nama Agensi (Universiti, Kementerian/syarikat/Perseorangan)	:
Tajuk kajian	:
Ketua Pasukan Penyelidik	:
Alamat	:
No Tel	:

Sila tandakan (/) di ruangan yang berkenaan.

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
Penilaian Prestasi Khidmat Penyelidik Luar			
1.	Laporan akhir yang dihantar memenuhi spesifikasi yang diperlukan		
2.	Laporan Akhir dihantar pada masa yang telah ditetapkan		
3.	Menyerahkan laporan akhir dalam bentuk "hardcopy" dan "softcopy"		
4.	Membentangkan kertas konsep kajian		
5.	Membentangkan hasil dapatan kajian akhir penyelidikan		
6.	Khidmat/ kerja diberikan bersesuaian dengan kepakaran		
7.	Mengemukakan laporan kewangan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.		
8.	Mengemukakan laporan Kewangan yang terperinci		
	<i>Jumlah Peratus [(x / Y₂ x 100)] = ...%</i> <i>(x- untuk jawapan 'ya' sahaja)</i> <i>**Nota: Y₂ ialah bil.item yang berkenaan sahaja.</i>		

B. Komen/ Cadangan

--

Tandatangan Pegawai Penilai :

Nama :

Tarikh :

Khidmat Penyelidik Luar yang mencapai prestasi kurang daripada 75% sebanyak 2 kali akan disenarai hitamkan selama setahun

4. PENGURUSAN ETIKA PENYELIDIKAN IYRES (JEP - IYRES)

4.1 TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan prosedur permohonan etika penyelidikan bagi memberi kesedaran dan kefahaman kepada penyelidik mengenai kepentingan melaksanakan aktiviti penyelidikan secara berintegriti.

4.2 OBJEKTIF

Garis panduan ini menggariskan tatacara permohonan etika penyelidikan dan dikeluarkan agar dapat digunakan sebagai rujukan penting oleh penyelidik bagi memudahkan proses permohonan kelulusan etika penyelidikan.

4.3 TERMINOLOGI

Garis panduan ini menggunakan terminologi yang mempunyai definisi dalam konteks perkhidmatan penyelidikan bagi aktiviti permohonan etika penyelidikan seperti berikut:

4.3.1 Panel Penilai Luar IYRES

Panel Penilai Luar (PPL) IYRES terdiri daripada komuniti luar saintifik dan bukan saintifik (ahli jawatankuasa saintifik dan bukan saintifik) luar IYRES yang mempunyai kepakaran dalam pelbagai bidang.

Komuniti bukan saintifik adalah individu yang dapat memberi input dan perspektif berkaitan penyelidikan seperti berikut:

- a. 8 Kumpulan Sasaran Belia: Belia Bersekolah, Belia Massa, Belia Pengajian Tinggi, Belia Malaysia Antarabangsa, Belia Berkerjaya, Belia Minoriti dan golongan Terpinggir, Perkumpulan Belia, dan Belia Berisiko.
- b. 9 Bidang Keutamaan: Pendidikan dan Latihan Kemahiran, Kenegaraan dan Jati Diri, Gaya Hidup Sihat dan Sejahtera, Kepimpinan, Kesukarelawanan dan Masyarakat Sivil, Keusahawanan, Penyelidikan dan Inovasi, Profesionalisme Kerja Belia dan Pengiktirafan.
- c. 10 Kumpulan Pelaksana: Belia & NGO, Keluarga, Masyarakat, NGO, Media, KBS & Agensi Persekutuan, Kerajaan negeri, Institusi Pendidikan dan Penyelidikan, GLC & Agensi Swasta dan Kepimpinan Politik.

4.3.2 Panel Penilai Dalam IYRES

Panel Penilai Dalam (PPD) IYRES terdiri daripada pegawai dalaman (ahli jawatankuasa saintifik dalaman) IYRES yang mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan.

4.3.3 Golongan Belia Berisiko dan Terpinggir

Belia yang tergolong antara lainnya sebagai pesakit muda, bakal pesakit muda, tercicir daripada sistem persekolahan, tidak berkerjaya, mangsa dera, bekas banduan, banduan, anak banduan, muflis, bakal muflis, bekas muflis perokok, peminum arak, penagih dadah, bekas penagih dadah, pelumba haram, kecelaruan identiti, penyeludup dan belia di sempadan. Terbahagi kepada 2 kategori, iaitu:

- a. Belia Minoriti - antara lainnya Orang Asli, kaum minoriti dan Orang Kurang Upaya (OKU) dan (JAKOA);
- b. Golongan Terpinggir – anak yatim, miskin atau berpendapatan di bawah RM3,000 sebulan (B40), gelandangan, ibu atau bapa tunggal dan ibu bapa bawah umur.

4.3.4 Sensitiviti

Keadaan sensitif atau kepekaan yang merangkumi keagamaan, bangsa dan institusi beraja.

4.4 SKOP ETIKA PENYELIDIKAN

Skop Etika Penyelidikan merangkumi isu-isu seperti berikut:

- a. Penyelidikan yang melibatkan golongan belia berisiko, rentan dan terpinggir;
- b. Kajian yang menyentuh sensitiviti dan kontroversi;
- c. Kajian yang dilaksanakan secara bersemuka dengan subjek kajian;
- d. Kajian yang memberi kesan kepada emosi, pemikiran dan tingkah laku;
- e. Kajian yang mengumpulkan maklumat data peribadi/ profil/ sensitif;
- f. Kajian yang melibatkan subjek kajian yang berumur 18 tahun ke bawah;
- g. Kajian yang memudaratkan, berbahaya atau menimbulkan ketidakselesaian kepada subjek kajian.

Walau bagaimanapun, keputusan untuk dibawa ke JEP-IYRES akan diputuskan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi IYRES. Sekiranya terdapat pindaan/ perubahan selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JEP-IYRES, PYB perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi IYRES. Sekretariat akan mengemukakan pindaan/ perubahan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Tertinggi IYRES kepada PPL.

4.5 PROSEDUR

Prosedur ini dibahagikan kepada tiga langkah iaitu:

- 4.5.1 Permohonan Etika Penyelidikan
- 4.5.2 Penilaian dan Mesyuarat JEP-IYRES
- 4.5.3 Keputusan Mesyuarat JEP-IYRES
- 4.5.4 Pembayaran Kehadiran Mesyuarat dan Panel Penilai Luar

4.5.1 Permohonan Etika Penyelidikan

- a. Sekretariat akan memaklumkan tarikh pelaksanaan Mesyuarat JEP-IYRES kepada penyelidik.
- b. Setiap permohonan perlu dihantar terus kepada sekretariat JEP-IYRES oleh penyelidik menggunakan Borang Permohonan JEP-IYRES (Lampiran 2) selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat JEP-IYRES.
- c. Sekretariat akan memastikan semua dokumen dihantar dengan lengkap mengikut senarai semak yang disediakan seperti di Lampiran 1.

4.5.2 Penilaian dan Mesyuarat JEP-IYRES

- a. Sekretariat menghantar Borang Penilaian JEP-IYRES (Lampiran 3) kepada dua orang PPL bagi tujuan penilaian dalam tempoh tujuh (7) hari.
- b. Setelah selesai proses penilaian, PPL akan menyerahkan semula Borang Penilaian yang telah dinilai kepada pihak sekretariat JEP-IYRES untuk tindakan selanjutnya.
- c. Sekretariat akan menguruskan pelaksanaan Mesyuarat JEP-IYRES. Keanggotaan Mesyuarat JEP-IYRES adalah seperti di Lampiran XXX.
- d. Mesyuarat perlu menentukan penilaian ke atas Tahap Risiko berdasarkan tahap berikut:
 - i. Risiko Minimum (*Exemption*)
 - Penyelidikan yang melibatkan analisis statistik yang sedia ada (data sekunder) serta literatur, dokumen dan maklumat dalam domain awam contohnya di perpustakaan awam, arkib awam, laman web termasuk media sosial, surat khabar atau buletin.
 - Kebarangkalian mudarat, bahaya atau ketidakselesaian ke atas subjek penyelidikan adalah tidak lebih daripada yang biasa dalam kehidupan seharian.
 - Kajian yang tidak melibatkan interaksi secara langsung kepada subjek kajian (additional)
 - Tidak semua penyelidikan yang melibatkan bahan dalam domain awam adalah 'risiko minimum' tertakluk kepada penilaian ahli JEP- IYRES.
 - ii. Risiko Rendah
 - Potensi risiko yang akan dialami oleh subjek kajian dengan mengambil bahagian dalam aktiviti penyelidikan (melalui tinjauan, wawancara atau aktiviti) adalah tidak lebih besar daripada faedah yang akan diperoleh daripada kajian. Sebagai contoh, soalan yang diajukan semasa temuduga tidak memerlukan peserta untuk merenung pengalaman traumatik atau negatif yang akan meningkatkan risiko ketidakselesaian, tekanan emosi atau membahayakan atau meminta mereka

untuk membocorkan maklumat dan pengalaman peribadi/sensitif yang biasanya tidak akan mereka kongsi dengan orang yang tidak dikenali.

- Kebarangkalian penyelidikan mengandungi elemen ketidakselesaian atau kesulitan risiko yang rendah.
- Penyelidikan melibatkan topik yang tiada kontroversi yang dijalankan melalui temu bual, survei dan pemerhatian.
- Subjek kajian adalah individu yang tidak dianggap sebagai populasi penyelidikan yang rentan/ mudah terjejas atau terdedah kepada bahaya.
- Penyelidikan akan mengumpulkan maklumat yang secara umum dianggap tidak sensitif seperti pendapat dan bukan maklumat peribadi.
- Maklumat secara amnya dapat dikumpulkan tanpa nama (*anonymous*). Beri perhatian kepada perkara berikut: Seorang responden boleh dianggap sebagai tidak boleh dikenali (*anonymous*) apabila penyelidik tidak dapat membuat padanan respons yang diberikan dengan responden yang memberi respons tersebut.
- Kajian mengenai persekitaran sosial, jaringan, sekumpulan aktiviti, dan lain-lain yang tidak kontroversial dan melibatkan kaedah etnografi (pemerhatian dan temu ramah peserta). Sebagai contoh, kajian tidak formal atau kehidupan awam di tempat pelancongan.

iii. Risiko Sederhana

- Penyelidikan yang melibatkan kebarangkalian risiko atau ketidakselesaian yang mana terdapat langkah bersesuaian dilaksanakan untuk mengurangkannya.
- Kebarangkalian mudarat, bahaya atau ketidakselesaian ke atas subjek penyelidikan adalah hampir sama dengan faedah yang biasa dalam kehidupan seharian (*Risk=Benefit*)
- Kebarangkalian penyelidikan mengandungi elemen ketidakselesaian atau kesulitan risiko yang sederhana.
- Penyelidikan akan mengumpulkan maklumat yang secara umum dianggap kontroversi, beremosi dan sensitif seperti pendapat dan maklumat peribadi.
- Kajian yang dijalankan mungkin mengakibatkan subjek kajian perlu dirujuk kepada khidmat kaunseling/ rawatan.
- Subjek kajian adalah individu yang dianggap sebagai populasi penyelidikan yang rentan/ mudah terjejas atau terdedah kepada bahaya mengakibatkan stigma/ diskriminasi dalam kalangan subjek kajian.
- Subjek kajian adalah terdiri daripada mereka yang terpinggir seperti orang kelainan upaya dan pesakit yang menghidap

penyakit yang mendatangkan stigma seperti penghidap HIV dan penyakit kronik yang lain, atau tergolong dalam kalangan mereka yang *disadvantages* dari segi sosial, ekonomi dan pendidikan.

iv. Risiko Tinggi

- Penyelidikan yang melibatkan kebarangkalian tinggi berlakunya risiko atau ketidakselesaian yang mana tidak terdapat langkah bersesuaian yang jelas dapat dilaksanakan untuk mengurangkannya.
- Kebarangkalian tinggi yang boleh membawa mudarat, bahaya atau ketidakselesaian ke atas subjek penyelidikan melebihi faedah yang biasa dalam kehidupan seharian.
- Kebarangkalian penyelidikan mengandungi elemen ketidakselesaian atau kesulitan risiko yang tinggi.
- Penyelidikan akan mengumpulkan maklumat yang secara umum dianggap sangat kontroversi, beremosi dan sensitif, seperti pendapat dan maklumat peribadi.
- Kajian yang dijalankan mungkin mengakibatkan subjek kajian perlu dirujuk kepada khidmat kaunseling/ rawatan.
- Subjek kajian adalah individu yang dianggap sebagai populasi penyelidikan yang rentan/ mudah terjejas atau terdedah kepada bahaya mengakibatkan stigma/ diskriminasi dalam kalangan subjek kajian.
- Subjek kajian adalah terdiri daripada mereka yang terpinggir seperti orang kelainan upaya dan pesakit yang menghidap penyakit yang mendatangkan stigma seperti penghidap HIV dan penyakit kronik yang lain atau tergolong dalam kalangan mereka yang kekurangan dari segi sosial, ekonomi dan pendidikan serta aktiviti jenayah seperti penderaan seksual, dadah dan lain-lain.

4.5.3 Keputusan Mesyuarat JEP-IYRES

- a. Keputusan mesyuarat akan diedarkan kepada penyelidik dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Mesyuarat JEP-IYRES. Perkara yang perlu diambil tindakan oleh penyelidik selepas keputusan mesyuarat diedarkan adalah seperti berikut:
 - i. Lulus – Surat Pemakluman Kelulusan Etika Penyelidikan dikeluarkan kepada penyelidik dengan salinan kepada KPE. Surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Mesyuarat JEP-IYRES.

ii. Lulus dengan pindaan – Penyelidik diberi tempoh tidak melebihi 14 hari dari tarikh Mesyuarat JEP-IYRES untuk mengemukakan pindaan. Sekiranya:

- Tiada pindaan diterima
Pihak sekretariat JEP-IYRES akan mengeluarkan Pemakluman Peringatan dan sekiranya masih gagal mengemukakan pindaan, maka permohonan penilaian JEP-IYRES perlu dilaksanakan semula.
- Pindaan diterima
Pihak sekretariat JEP-IYRES akan memajukan pindaan kepada PPL yang dilantik untuk semakan semula. Sekiranya PPL meluluskan pindaan tersebut, surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kelulusan. Sekiranya pindaan tidak menepati keputusan mesyuarat, PPL akan meminta penyelidik untuk menghantar semula pindaan.

iii. Tidak lulus

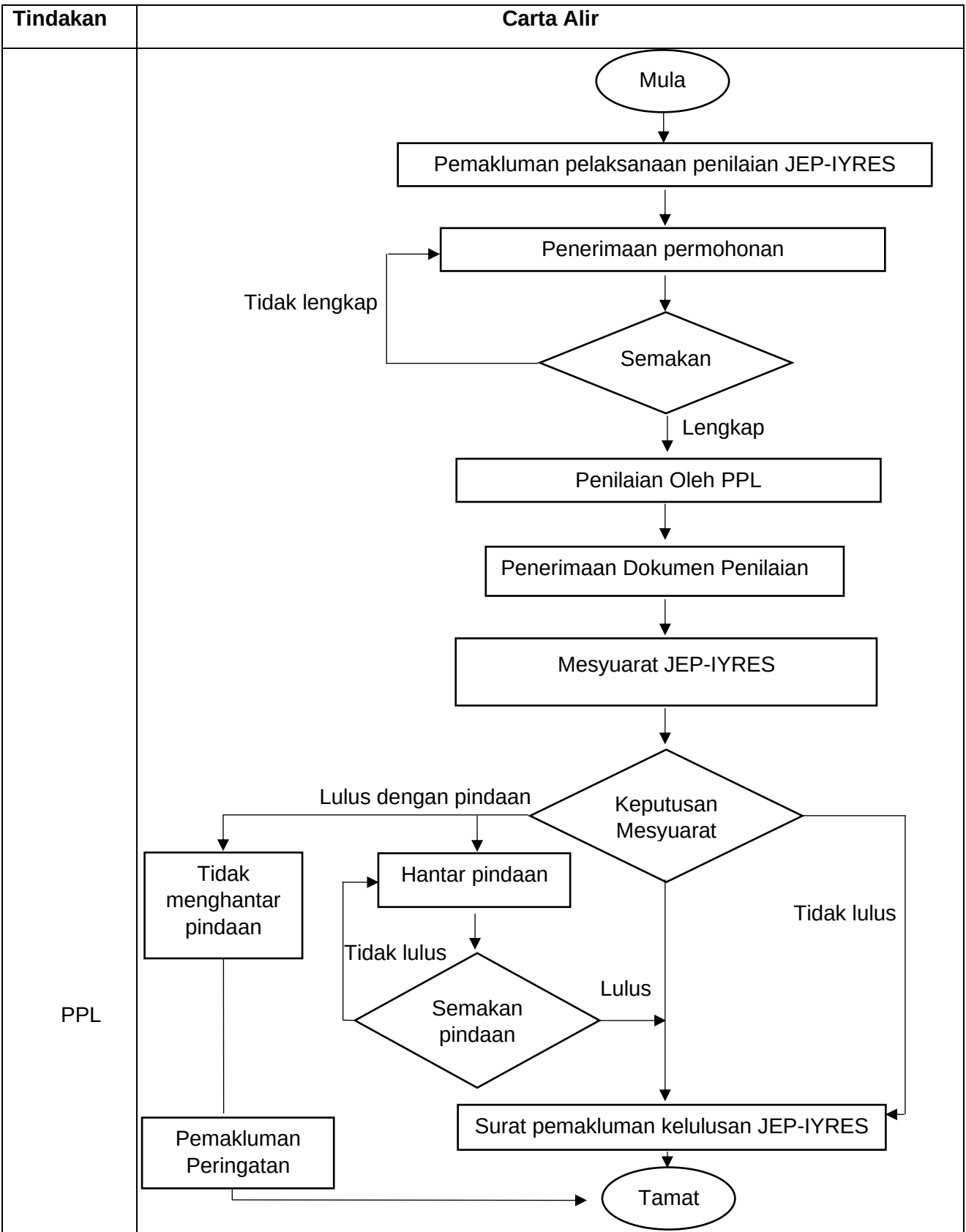
Surat Pemakluman Kelulusan Etika Penyelidikan dikeluarkan kepada penyelidik dengan salinan kepada KPE. Surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Mesyuarat JEP-IYRES.

b. Melaporkan Peristiwa Di Luar Jangkaan (*Adverse Event*) (*jika perlu*)
Penyelidik perlu melaporkan sebarang peristiwa luar jangkaan seperti kematian subjek kajian kepada JEP-IYRES untuk tindakan segera.

4.5.4 Pembayaran Kehadiran Mesyuarat dan Panel Penilai Luar

Pembayaran kepada kehadiran mesyuarat dan Panel Penilai Luar perlu di rujuk pada Tatacara Kewangan dan Perakaunan IYRES, Bahagian 16 Bayaran Perkhidmatan Penyelidikan.

4.6 CARTA ALIR



4.7 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
1.	Senarai Semak Permohonan Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP)	Lampiran 1	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP
2.	Borang Permohonan JEP-IYRES	IPPBM/PU-04-01-00	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP
3.	Borang Penilaian JEP-IYRES	IPPBM/PU-04-02-00	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP
4.	Keputusan JEP-IYRES	Lampiran 4	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP
5.	Contoh Surat Pemakluman Keputusan JEP-IYRES	Lampiran 5	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP
6.	Terma Rujukan Jawatankuasa	Lampiran 6	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP
7.	Struktur JEP-IYRES	Lampiran 7	5 Tahun	SEKRETARIAT JEP

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN (JEP)**

Senarai Dokumen		Tandakan (/) Sekiranya Ada
1.	Kelulusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (Skop Kajian JEP-IYRES)	
2.	Ringkasan Kajian	
2.	Instrumen/ Protokol Kajian	
3.	Persetujuan Responden / Informan dan Maklumat Responden	
4.	Surat kebenaran menjalankan penyelidikan (<i>sekiranya ada</i>)	
5.	Surat pengesahan pemberi dana (<i>sekiranya ada</i>)	
6.	Perjanjian penyelidikan (<i>sekiranya ada</i>)	
7.	Borang kerahsiaan dan hak milik data kajian (<i>sekiranya ada</i>)	



BORANG PERMOHONAN
JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN (JEP)

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Aras 10, Menara KBS, Presint 4, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62570 Putrajaya

RINGKASAN KAJIAN

A. KATEGORI KAJIAN (Diisi oleh pemohon: *Sila potong yang tidak berkenaan)	
i. Tajuk Kajian:	
ii. Bentuk Kajian:	Polling/ Atas Talian/ Kajian Fizikal/ Lain-lain (Nyatakan:)

B. PENERANGAN RINGKASAN KAJIAN
1. Ringkasan/ latar belakang kajian
2. Objektif kajian
3. Permasalahan kajian
4. Kaedah pengumpulan data
5. Jenis Data yang akan dikumpul
6. Justifikasi pemilihan data
7. Isu-isu/masalah yang dirasakan akan dihadapi



BORANG PENILAIAN
JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN (JEP)

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Aras 10, Menara KBS, Presint 4, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62570 Putrajaya

A. KATEGORI KAJIAN
i. Tajuk Kajian:
.....
.....
.....

B. JANGKAAN TAHAP RISIKO	
Tahap Risiko	Tandakan (/)
Minimum (<i>Exemption</i>)	
Rendah	
Sederhana	
Tinggi	

C. ULASAN TAHAP RISIKO

Panel Penilai Jawatankuasa Etika Penyelidikan IYRES

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:



**KEPUTUSAN
JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN (JEP)**

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Aras 10, Menara KBS, Presint 4, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62570 Putrajaya

TAJUK KAJIAN:

KELULUSAN JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN IYRES:

(Tindakan Setiausaha JEP-IYRES)

Berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan IYRES Bil Tahun bertarikh memutuskan bahawa permohonan kajian di atas adalah seperti berikut:

Sila tanda (/)	
Lulus	
Lulus dengan pindaan	
Tidak Lulus	

Ulasan:

Disokong oleh:

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
(Setiausaha / Ahli JEP IYRES)

Disahkan oleh:

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
(Pengerusi)



*CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN
JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN IYRES*

Ruj. Kami :
Tarikh :

TIMBALAN KETUA PENGARAH
Bahagian Pembangunan Sukan
Aras 13, Menara KBS
No.27, Persiaran Perdana, Presint 4
62570 W.P. PUTRAJAYA

Tuan / Puan,

PEMAKLUMAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN IYRES

Dengan hormatnya saya mohon menarik perhatian tuan/ puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) Bilangan 1 Tahun 2022 bertarikh 2 April 2022 telah *MELULUSKAN / LULUS DENGAN PINDAAN / TIDAK LULUS* untuk melaksanakan Kajian Indeks Budaya Sukan Malaysia 2022.

3. Untuk sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, pegawai kami Puan Ruhaya binti Ghani (ruhaya@iyres.gov.my) sedia membantu tuan/ puan di talian 03-8871 3705.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“ILMU.AMAL.IMPAK”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF)
Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

a. Pengerusi

- i. Mempengerusikan mesyuarat sepertimana yang ditetapkan;
- ii. Memastikan pematuhan garis panduan JEP-IYRES, dasar kebangsaan, antarabangsa dan institusi berkaitan penyelidikan;
- iii. Mencadangkan dan memuktamadkan keahlian jawatankuasa;
- iv. Menilai dan membuat keputusan kepada penilaian kertas cadangan penyelidikan;
- v. Memberikan maklum balas di atas cadangan, pandangan dan persoalan;
- vi. Mengesyorkan pindaan dan penambahbaikan garis panduan JEP-IYRES; dan
- vii. Memantau dan menyelia pengurusan dan pelaksanaan aktiviti JEP-IYRES.

b. Setiausaha

- i. Memastikan pematuhan garis panduan JEP-IYRES, dasar kebangsaan, antarabangsa, dan institusi berkaitan penyelidikan;
- ii. Merancang aktiviti JEP-IYRES secara tahunan;
- iii. Berhubung dengan pihak berkepentingan di luar IYRES;
- iv. Menyampaikan maklumat atau isu terkini berkaitan etika penyelidikan kepada ahli JEP-IYRES; dan
- v. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan JEP-IYRES yang mungkin diberikan oleh Pengerusi JEP-IYRES dari semasa ke semasa.

c. Ahli JEP-IYRES

- i. Membuat penilaian kertas cadangan penyelidikan mengikut Garis Panduan JEP-IYRES;
- ii. Memberi input mengenai isu penyelidikan berdasarkan pengetahuan/kepakaran dan pengalaman;
- iii. Memberikan ulasan dan keputusan berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan;
- iv. Memberikan maklum balas di atas cadangan, pandangan dan persoalan;
- v. Mengesyorkan pindaan dan penambahbaikan garis panduan JEP- IYRES;

- vi. Ahli panel saintifik berperanan menilai penyelidikan dari aspek merit saintifik, amalan piawai dan perlindungan hak dan kesejahteraan subjek;
- vii. Ahli panel bukan saintifik /layperson* berperanan memberikan input mengenai perlindungan hak dan kesejahteraan subjek berdasarkan pengalaman dan pengetahuan masing-masing;
- viii. Menghadiri apa-apa lawatan, pemeriksaan, pengauditan dan lawatan tapak jika diperlukan;
- ix. Mengisytiharkan dan mengecualikan diri daripada menilai dan membuat keputusan ke atas permohonan yang mempunyai sebarang konflik kepentingan diri dan organisasi;
- x. Merujuk kepada Pengerusi untuk sebarang cadangan atau aduan daripada penyelidik, dan/ atau penaja sebelum mengambil sebarang tindakan;
- xi. Memastikan apa-apa maklumat, dokumen dan keputusan JEP-IYRES dirahsiakan daripada pihak luar; dan
- xii. Menjalankan lain-lain tugas yang berkaitan dengan JEP-IYRES.

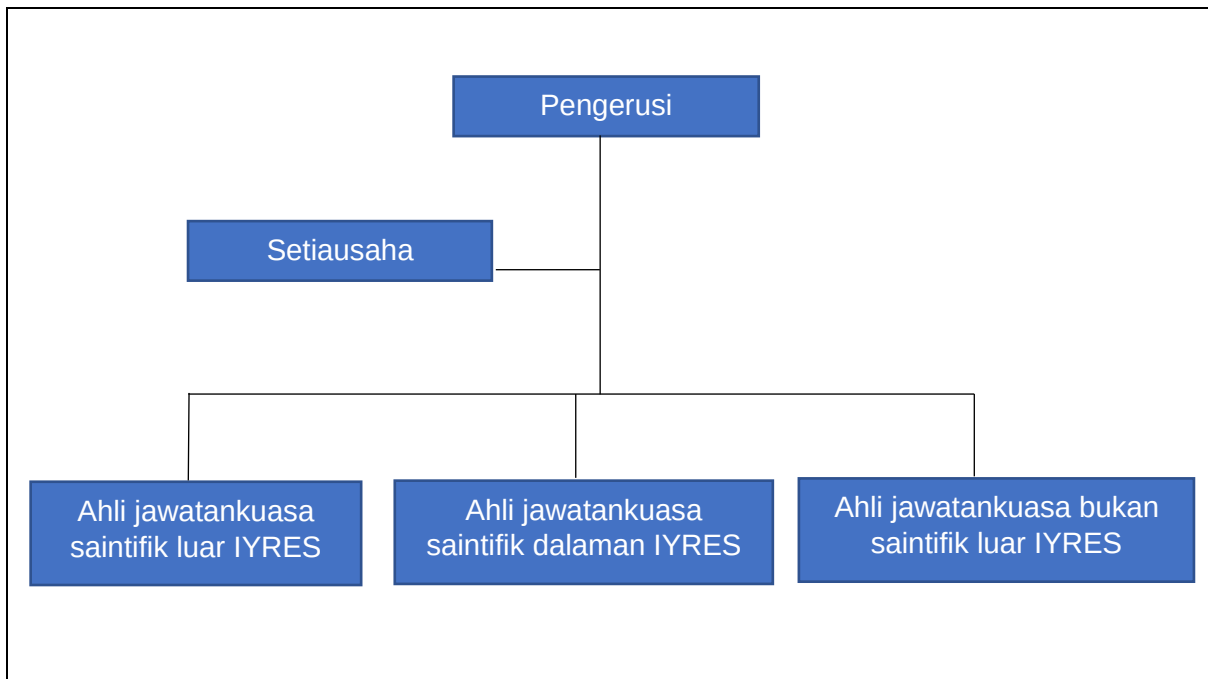
d. SEKRETARIAT

- i. Menerima dan menyemak permohonan kertas cadangan penyelidikan yang diperolehi daripada pemohon;
- ii. Mengenal pasti sekurang-kurangnya 2 orang panel penilai luar;
- iii. Menyediakan dan menguruskan pentadbiran mesyuarat;
- iv. Menyediakan agenda, minit mesyuarat dan maklumbalas mesyuarat;
- vi. Memaklumkan keputusan permohonan kepada penyelidik;
- vii. Menjadi pegawai perhubungan bagi membantu kelancaran aktiviti JEP-IYRES.
- viii. Memaklumkan kepada pemohon tentang keputusan permohonan;
- ix. Kelulusan JEP-IYRES adalah untuk tempoh setahun dan boleh diperbaharui tertakluk kepada keperluan;
- xi. Memastikan apa-apa maklumat, dokumen dan keputusan JEP- IYRES dirahsiakan daripada pihak luar.

f. PELAKSANAAN MESYUARAT

- i. Mesyuarat JEP-IYRES diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun, tertakluk kepada keperluan semasa.
- ii. Kuorum mesyuarat JEP-IYRES adalah minimum 50 peratus kehadiran ahli termasuk Pengerusi, Setiausaha dan sekurang- kurangnya seorang ahli jawatankuasa bukan saintifik.

STRUKTUR JEP-IYRES



5. PENGURUSAN IYRES COMMUNITY ENUMERATOR (ICE)

5.1 TUJUAN

Garis panduan ini menerangkan kaedah permohonan, pelantikan, pembayaran, penilaian dan proses pemantauan ICE dibawah IYRES.

5.2 OBJEKTIF

Untuk memastikan semua aktiviti di bawah Hub Profil secara teratur, berkesan dan memenuhi kehendak pihak berkepentingan.

5.3 TERMINOLOGI

Berikut merupakan terminologi yang berkaitan dibawah Hub Profil :

5.3.1 Penyelia Kualitatif

Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES bagi membantu menyelaraskan dan menentukan informan kajian untuk sesi *Focus Group Discussion* (FGD) mengikut lokasi yang telah dipertanggungjawabkan mengikut terma dan skop kerja yang telah ditentukan.

5.3.2 Penyelia Kuantitatif

Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES bagi membantu menyelaraskan pelaksanaan aktiviti pengumpulan data semasa kerja lapangan kajian mengikut terma dan skop kerja yang telah ditentukan.

5.3.3 Enumerator

Terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu :

- a. Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES sebagai petugas yang menjalankan aktiviti pengumpulan data semasa kerja lapangan kajian mengikut masa yang telah ditetapkan.
- b. Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES sebagai petugas yang menjalankan lain-lain aktiviti mengikut skop tugas yang diperlukan.

5.3.4 Transcriber

Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES bagi menjalankan aktiviti transkripsi atau proses penyalinan data penyelidikan daripada bahan rakaman semasa melaksanakan proses pungutan data di kajian lapangan.

5.3.5 Pengekod Data

Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES bagi menjalankan aktiviti pengkod data (*data entry*) daripada dokumen/ instrumen kepada sesuatu sistem atau perisian yang telah ditetapkan.

5.3.6 Penyemak Dokumen

Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES bagi membantu melaksanakan proses semakan dan penyelarasan borang soal selidik kajian.

5.3.7 Pelapor

Individu yang dilantik oleh pihak pengurusan IYRES bagi melaksanakan tugas sebagai pelapor/ pencatat semasa program/ aktiviti.

5.3.8 Pelantikan

Merujuk kepada surat pelantikan ICE oleh KPE / Wakil Pengurusan IYRES bagi melaksanakan kerja-kerja penyelidikan dengan merujuk kepada skop tugas bagi tempoh masa yang ditetapkan dalam pelaksanaan projek tersebut.

5.3.9 Pembayaran

Merujuk kepada kadar bayaran bagi aktiviti yang telah dilaksanakan ICE. Proses pembayaran dibuat mengikut Tatacara Perakaunan dan Kewangan IPPBM.

5.4 PROSEDUR

Secara amnya, prosedur ini dibahagikan kepada tiga (3) prosedur. Fasa-fasa tersebut adalah seperti berikut:

- a. Kriteria Pemilihan dan Pelantikan
- b. Fasa Pelaksanaan Perkhidmatan
- c. Caj Konsultasi Perkhidmatan

5.4.1 Kriteria Pemilihan Dan Pelantikan

Berikut merupakan panduan kriteria pemilihan dan pelantikan ICE.

a. Enumerator:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur di antara 18 tahun hingga 40 tahun;
- iii. Mahir/ boleh berkomunikasi dan memahami Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan lain-lain bahasa;
- iv. Mempunyai lesen memandu kereta dan/ atau motosikal;
- v. Hendaklah mempunyai alat elektronik (telefon pintar atau tablet dengan ciri-ciri berikut :
 - IOS 11 ke atas
 - Android 6 ke atas
 - RAM sekurang-kurangnya 4GB
- vi. Calon yang mempunyai pengalaman dalam bidang penyelidikan sosial menjadi keutamaan dalam pemilihan ini;
- vii. Boleh dihubungi bila-bila masa apabila diperlukan oleh pihak penyelidik;

- viii. Berdisiplin, berdedikasi, mesra berinteraksi dengan pihak penyelidik dan responden kajian, komited, jujur, amanah, bertanggungjawab, berintegriti dan profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan;
 - ix. Boleh menerima arahan dari semasa ke semasa;
 - x. Boleh bertugas di kawasan yang telah ditetapkan; dan
 - xi. Tiada aduan salah laku dan rekod jenayah.
- b. Pengekod Data:
- i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Berumur 18 tahun hingga 40 tahun;
 - iii. Terbuka kepada mereka yang tinggal di kawasan Lembah Klang. (*walaubagaimanapun masih bergantung kepada keputusan pengurusan IYRES*);
 - iv. Mempunyai Komputer/ Laptop;
 - v. Sekurang-kurangnya mempunyai kelayakan akademik Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Diploma atau mana-mana Sijil Kemahiran;
 - vi. Calon yang mempunyai pengalaman dalam bidang penyelidikan sosial menjadi keutamaan dalam pemilihan;
 - vii. Mempunyai pengalaman dalam *data entry*;
 - viii. Mahir menggunakan perisian "*Statistical Package for the Social Sciences*" (SPSS);
 - ix. Pihak IYRES berpuas hati ke atas prestasi pelaksanaan tugas-tugas pengekod data terdahulu yang telah dipertanggungjawabkan (hanya kepada mereka yang pernah dilantik sebagai pengekod data (*data entry*) kajian IYRES sahaja);
 - x. Berdisiplin, berdedikasi, komited, jujur, amanah, bertanggungjawab, berintegriti dan professional dalam menjalankan tugas yang diberikan; dan boleh menerima arahan dari semasa ke semasa.
- c. *Transcriber*:
- i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Berumur 18 tahun hingga 40 tahun;
 - iii. Mempunyai Komputer/ Laptop;
 - iv. Sekurang-kurangnya mempunyai kelayakan akademik Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Diploma atau mana-mana Sijil Kemahiran;
 - v. Calon yang mempunyai pengalaman dalam bidang penyelidikan sosial menjadi keutamaan dalam pemilihan;
 - vi. Mempunyai pengalaman proses transkripsi;
 - vii. Pihak IYRES berpuas hati ke atas prestasi pelaksanaan tugas-tugas transkripsi terdahulu yang telah dipertanggungjawabkan

(hanya kepada mereka yang pernah dilantik sebagai *transcriber* kajian IYRES sahaja);

- viii. Berdisiplin, berdedikasi, komited, jujur, amanah, bertanggungjawab, berintegriti dan professional dalam menjalankan tugas yang diberikan; dan
- ix. Boleh menerima arahan dari semasa ke semasa.

d. Penyemak Dokumen:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur di antara 18 tahun hingga 40 tahun;
- iii. Mahir/ boleh berkomunikasi dan memahami Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan lain-lain bahasa;
- iv. Boleh dihubungi bila-bila masa apabila diperlukan oleh pihak penyelidik;
- v. Berdisiplin, berdedikasi, mesra berinteraksi dengan pihak penyelidik dan responden kajian, komited, jujur, amanah, bertanggungjawab, berintegriti dan profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan;
- vi. Boleh menerima arahan dari semasa ke semasa;
- vii. Boleh bertugas di kawasan yang telah ditetapkan; dan
- viii. Tiada aduan salah laku dan rekod jenayah.

e. Penyelia:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur di antara 18 tahun hingga 40 tahun;
- iii. Mahir/ boleh berkomunikasi dan memahami Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan lain-lain bahasa;
- iv. Mempunyai lesen memandu kereta dan/ atau motosikal;
- v. Calon yang mempunyai pengalaman dalam bidang penyelidikan sosial menjadi keutamaan dalam pemilihan ini;
- vi. Boleh dihubungi bila-bila masa apabila diperlukan oleh pihak penyelidik;
- vii. Berdisiplin, berdedikasi, mesra berinteraksi dengan pihak penyelidik dan responden kajian, komited, jujur, amanah, bertanggungjawab, berintegriti dan profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan;
- viii. Boleh menerima arahan dari semasa ke semasa;
- ix. Boleh bertugas di kawasan yang telah ditetapkan; dan
- x. Tiada aduan salah laku dan rekod jenayah.

5.4.2 Fasa Pelaksanaan Perkhidmatan

Secara amnya, prosedur ini dibahagikan kepada empat (4) fasa seperti berikut:

- Fasa 1 : Peringkat Penerimaan Permohonan Pelantikan
 Fasa 2 : Peringkat Kelulusan dan Pelantikan
 Fasa 3 : Peringkat Pelaksanaan
 Fasa 4 : Peringkat Pembayaran dan Penilaian

a) Peringkat Penerimaan Permohonan Perkhidmatan

- i) Permohonan hendaklah mengikut keperluan penyelidikan yang akan dilaksanakan berdasarkan maklumat dalam Sistem Pengurusan Kaji Selidik IYRES (iGreat).
- ii) Bagi perkhidmatan selain yang ditawarkan dalam Sistem iGreat, pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan ICE seperti di Lampiran 1.
- iii) Iklan tawaran sebagai ICE Secara Sambilan akan dihebahkan melalui Sistem MyProfil dan semua platform rasmi IYRES selama sekurang-kurangnya 14 hari.

b) Peringkat Kelulusan dan Pelantikan

- i) Permohonan yang diterima akan ditapis dengan 2 kali saringan melalui :

Bil	Mesyyuarat	Pengerusi
1	Mesyyuarat Jawatankuasa Teknikal Pemilihan ICE	Penyelia Pengurusan Data
2	Mesyyuarat Jawatankuasa Pemilihan ICE	KPE / Wakil Pengurusan

- ii) Sekiranya terdapat permohonan perkhidmatan ICE memerlukan keputusan segera, ia akan dimaklumkan ke dalam mana-mana mesyyuarat yang berkaitan.
- iii) Setelah proses perakuan daripada Mesyyuarat Jawatankuasa Pemilihan ICE, proses pengesahan penerimaan tawaran oleh ICE akan dilaksanakan selama 7 hari dan Memo Senarai Pemilihan ICE akan diserahkan kepada Penyelidik IYRES seperti di **Lampiran 2**.
- iv) ICE boleh memuat turun dokumen seperti Surat Lantikan ICE (**Lampiran 3**), Akuan Penerimaan Tawaran (**Lampiran 4**), Akur Janji (**Lampiran 5**) dan Surat Kebenaran Melaksanakan Projek (**Lampiran 6**) selepas menerima tawaran lantikan menerusi Sistem MyProfil.

- v) Status pelantikan adalah sambilan dan tertakluk kepada terma dan syarat sesuatu projek yang dilaksanakan.
- c) Peringkat Pelaksanaan
 - i) Penyelidik IYRES bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan projek. Taklimat dan sesi penerangan kepada ICE bergantung kepada keperluan Penyelidik IYRES.
 - ii) Dari segi tempoh masa pelaksanaan, ianya bergantung kepada terma dan syarat sesuatu projek.
 - iii) Berikut merupakan panduan dan format bagi pelaksanaan bagi 4 aktiviti iaitu:

Jadual 5.1: Panduan dan Format Pelaksanaan Bagi ICE

JAWATAN	DISKRIPSTIF TUGAS	FORMAT PELAKSANAAN
Enumerator	Melaksanakan tugas proses pengumpulan data di lapangan menggunakan instrumen kajian.	Melengkapkan instrumen kajian mengikut kriteria serta panduan pelaksanaan proses pengumpulan data yang ditetapkan.
Pengekod Data	Merekodkan/ memindahkan data dalam perisian/ sistem yang ditetapkan.	Perisian/ Sistem Contoh: SPSS
<i>Transcriber</i>	Proses penyalinan data penyelidikan daripada bahan rakaman semasa melaksanakan proses pungutan data di lapangan kajian.	<i>Font : Arial</i> <i>Size : 11</i> <i>Spacing : 1.0</i> <i>Paper size : A4</i> Perisian: Microsoft Word / Sistem iGreat Gaya penulisan : <i>verbal</i> tim <i>Margin :</i> <i>Top : 2.54cm ,</i> <i>Bottom : 2.5cm,</i> <i>Left : 2.54cm,</i> <i>Right : 2.54cm,</i>

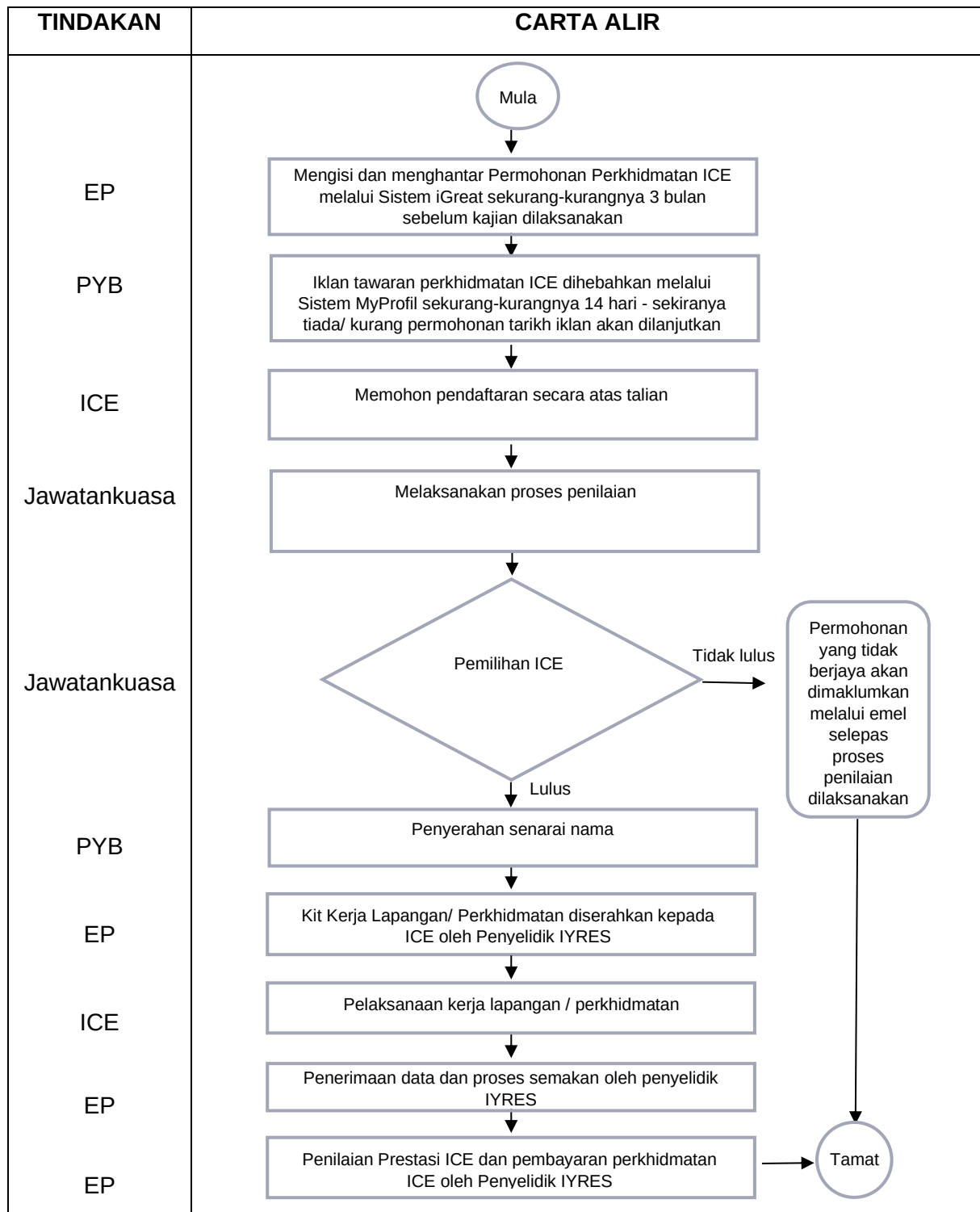
		<i>Cutter : 0cm,</i> <i>Gutter position : Left,</i> <i>Paragraph : Justify</i>
Penyemak Dokumen	Melaksanakan proses semakan borang soal selidik kajian mengikut masa yang ditetapkan.	Memasukkan data (jumlah borang) enumerator yang telah disemak ke dalam format pelaporan yang disediakan.
Penyelia Kualitatif	Melaksanakan tugas menyelarar proses pengumpulan data dilapangan	Menyelaras pengenalpastian dan persediaan tempat/ lokasi, makan minum serta keperluan ICT, ICE <i>*bergantung kepada keperluan sesuatu kajian.</i>
Penyelia Kuantitatif	Melaksanakan tugas menyelarar dan menentukan informan kajian untuk sesi <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	Menyelaras pengenalpastian dan persediaan tempat/ lokasi, makan minum serta keperluan ICT, informan <i>*bergantung kepada keperluan sesuatu kajian.</i>
Pelapor	Melaksanakan tugas sebagai pelapor/ pencatat semasa program/ aktiviti	Mencatat sesi perbincangan, fórum, pembentangan dan lain-lain yang berkaitan Kadar bayaran RM50.00 sehari.

d) Peringkat Pembayaran dan Penilaian

Setelah projek selesai dilaksanakan sepenuhnya, Penyelidik IYRES dikehendaki membuat pembayaran dan penilaian keseluruhan kepada setiap ICE yang telah dilantik melalui Sistem MyProfil berdasarkan prestasi.

Pembayaran kepada perkhidmatan ICE perlu di rujuk pada Tatacara Kewangan dan Perakaunan IYRES, Bahagian 16 Bayaran Perkhidmatan Penyelidikan.

5.4.3 Carta Alir Pengurusan ICE



5.4.4 Caj Konsultasi Perkhidmatan Perundingan ICE

Perkhidmatan Perundingan ICE merupakan pemberian perkhidmatan IYRES kepada pihak luar yang memerlukan khidmat ICE.

Secara amnya, prosedur ini dibahagikan kepada tiga (3) fasa seperti berikut:

Fasa 1 : Peringkat Penerimaan Permohonan Perkhidmatan

Fasa 2 : Peringkat Pemilihan dan Pelantikan

Fasa 3 : Peringkat Penyerahan

a) Peringkat Penerimaan Permohonan Perkhidmatan

- i) Permohonan perkhidmatan perlu melalui Sistem Hub Data IYRES atau melalui emel yang dihantar kepada KPE / Wakil Pengurusan.
- ii) PYB akan mengemaskini maklumat berkenaan dengan melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan ICE Daripada Pihak Luar seperti di **Lampiran 7**.
- iii) Permohonan yang diterima akan dinilai oleh Penyelia sebelum dikemukakan kepada KPE / Wakil Pengurusan untuk kelulusan.

b) Peringkat Pemilihan dan Pelantikan

- i) IYRES akan mengeluarkan Sebutharga Perkhidmatan Perundingan ICE kepada pemohon berdasarkan perincian permohonan mengikut caj perkhidmatan berikut.

Jadual 5.4: Caj Perkhidmatan Perundingan (Perkhidmatan Enumerator)

BIL	PROSES	TEMPOH PELAKSANAAN	BENTUK PERKHIDMATAN	KADAR CAJ PERKHIDMATAN
1	Penyediaan <i>Term of references</i>	14 hari	Pengurusan pentadbiran	RM5.00 hingga RM10.00 bagi setiap Enumerator yang diperlukan. Contoh: 500 enumerator
2	Pengiklanan			
3	Mesyuarat Teknikal ICE			
4	Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan	2 hari		
5	Proses Penyediaan			

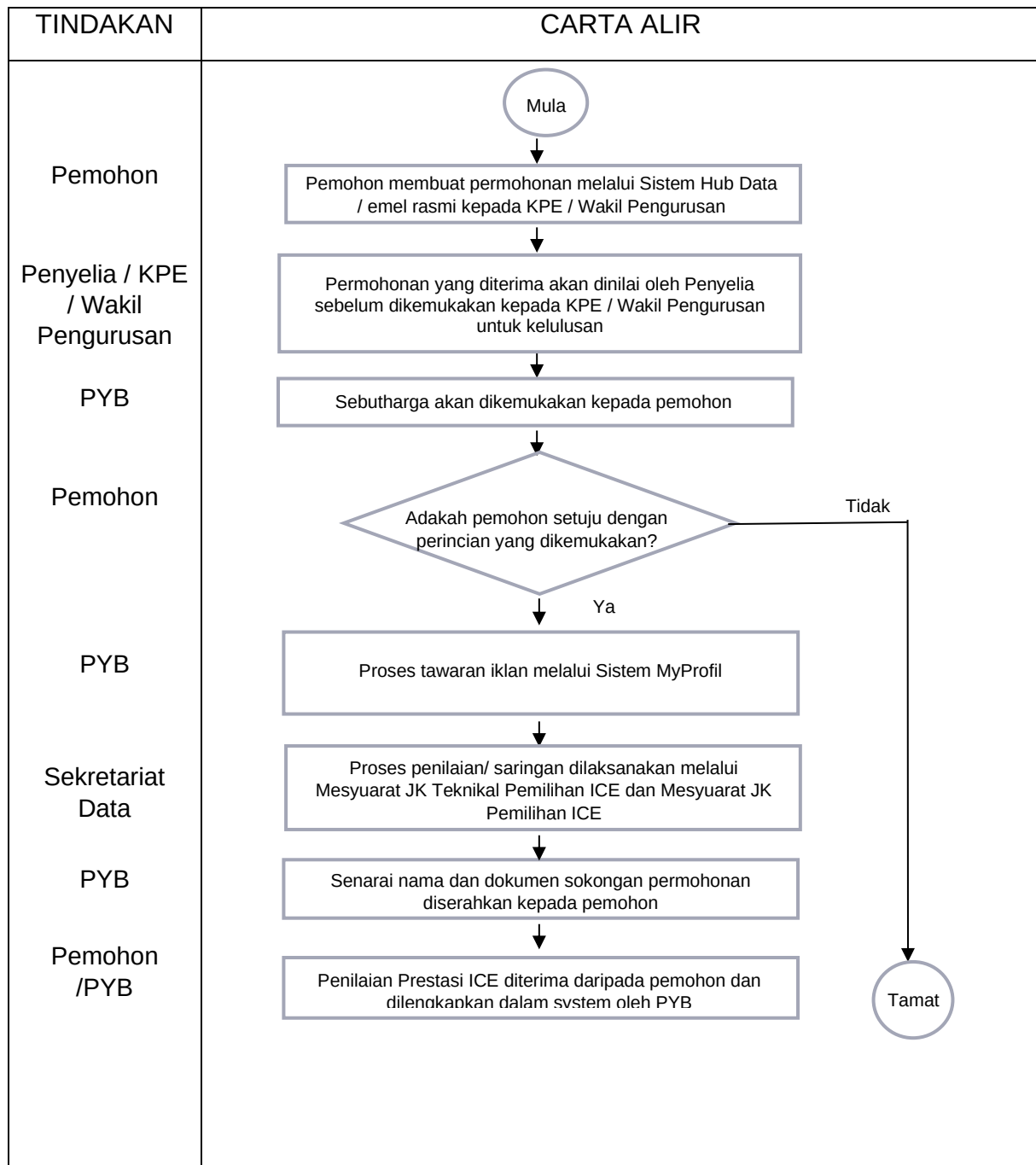
	keperluan enumerator			diperlukan
6	Susulan bagi pengesahan persetujuan	14 hari		RM5.00 x 500 enumerator= RM 2,500.00
7	Enumerator di lapangan	Bergantung kepada hari diperlukan oleh pemohon	Kerja lapangan	Caj perkhidmatan yang dikenakan ialah RM2,500.00

- ii) Proses pemilihan pelantikan adalah berdasarkan pelaksanaan bagi aktiviti Perkara 5.4.2.

c) Peringkat Penyerahan

- i) Senarai nama dan maklumat ICE akan diserahkan kepada pemohon.
- ii) Pemohon perlu mengesahkan penerimaan maklumat dengan melengkapkan Borang Pengesahan Penerimaan Data **(Lampiran 8)**.

5.4.5 Carta Alir Perkhidmatan Perundingan ICE



5.5 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NAMA DOKUMEN	NO REKOD	TEMPOH REKOD	LOKASI
1	Permohonan Perkhidmatan Enumerator/ Pengekod Data/ Transcriber/ Penyemak Dokumen / Penyelia	IPPBM/PU-05-01-00	5 Tahun	Unit data / myprofil.iyres.gov.my
2	Memo Senarai Pemilihan ICE	Lampiran 2	5 Tahun	Unit data
3	Surat Pelantikan ICE	Lampiran 3	5 Tahun	Unit data / myprofil.iyres.gov.my
4	Akuan Penerimaan Tawaran Lantikan Sebagai ICE	Lampiran 4	5 Tahun	Unit data / myprofil.iyres.gov.my
5	Akur Janji	Lampiran 5	5 Tahun	Unit data / myprofil.iyres.gov.my
6	Surat Kebenaran Melaksanakan Kajian	Lampiran 6	5 Tahun	Unit data
7	Borang Permohonan Perkhidmatan ICE daripada Pihak Luar	IPPBM/PU-05-02-00	5 Tahun	Unit data
8	Borang Pengesahan Penerimaan Data	IPPBM/PU-05-03-00	5 Tahun	Unit data
9	Terma Rujukan	Lampiran 9	5 Tahun	Unit data



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Institute For Youth Research
Kementerian Belia dan Sukan

**PERMOHONAN PERKHIDMATAN ENUMERATOR/ PENGKOD DATA/ TRANSCRIBER/ PENYEMAK
DOKUMEN / PENYELIA**

BAHAGIAN A: PERLU DIISI OLEH PEMOHON	
KATEGORI PERMOHONAN (Tanda (/) salah satu sahaja) Enumerator ☐ Pengkod Data ☐ Transcriber ☐ Penyelia ☐ Penyemak Dokumen ☐	
TAJUK KAJIAN	
JANGKAMASA KAJIAN	Mula: Akhir:
LOKASI KAJIAN	Seluruh Malaysia ☐ Zon: Selatan ☐ Tengah ☐ Utara ☐ Timur ☐ Sabah/Labuan ☐ Sarawak ☐ Lain-lain ☐ Nyatakan:
Pegawai Bertanggungjawab	Nama : No.Tel: Emel
Sila Lampirkan Dokumen Berikut	i. Jadual Taklimat <i>Training of Trainer</i> (TOT) Enumerator/Pengekod Data/ Transcriber/ Penyelaras ii. Jumlah Pecahan Enumerator/Pengekod Data/ Transcriber/ Penyelaras yang diperlukan iii. Maklumat Kriteria tambahan Enumerator/Pengekod Data/ Transcriber/ Penyelaras (sekiranya perlu)
BAHAGIAN B: PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH (Perlu Di Isi oleh Cawangan Pengurusan Data)	
Nama Pegawai:	
Tarikh:	
Tandatangan dan Cop:	

Nota: Dimajukan ke Unit Pengurusan Data untuk tindakan selanjutnya

MEMO

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA

Ruj. Kami : KBS.IPPBM: 900/1/13 Jld. 4 (33)

Tarikh : 29 Mei 2023

Tajuk	SENARAI PEMILIHAN <i>TRANSCRIBER</i> BAGI KAJIAN PENILAIAN PEMBANGUNAN BELIA POSITIF 8C PASCA PROGRAM MFLS 2023	
Kepada	EP 12	
Daripada	EP 7	s.k: Fail

Dengan hormatnya saya menarik perhatian puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Sepertimana puan sedia maklum, Unit Pengurusan Data telah melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan ICE IYRES Bil. 2/2023 bagi pemilihan *Transcriber* bagi Kajian Penilaian Pembangunan Belia Positif 8C Pasca Program MFLS 2023.

3. Untuk makluman puan, berdasarkan keputusan **Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan ICE IYRES Bil. 2/2023 (26 Mei 2023) telah meluluskan senarai permohonan *transcriber*** bagi pelaksanaan kajian tersebut. Bersama ini dilampirkan senarai pemilihan yang telah berjaya untuk perhatian pihak puan.

Perhatian dan kerjasama puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"ILMU.AMAL.IMPAK"



(NUR AQILAH SYAZWANI MOHD NOR)





**INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
INSTITUTE FOR YOUTH RESEARCH MALAYSIA**

Kementerian Belia Dan Sukan Malaysia
Ministry of Youth and Sports
Aras 10, Menara KBS,
No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 PUTRAJAYA,
MALAYSIA



Tel : +603 - 8871 3705
Fax : +603 - 8871 3342
Web : www.iyres.gov.my
E-mel : info@iyres.gov.my

Rujukan : KBS.IPPBM: 900/1/13 (JILID 4)(1)
Tarikh : 29 Mei 2023

NUR AQILAH SYAZWANI MOHD NOR

Eksekutif Penyelidik
Cawangan Pengurusan Data
Aras 10, Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana,
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI ENUMERATOR SECARA SAMBILAN BAGI KAJIAN INDEKS
BELIA MALAYSIA 2022**

Dengan hormatnya saya mohon menarik perhatian tuan/puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pengurusan Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES), Kementerian Belia dan Sukan Malaysia telah bersetuju melantik tuan/puan sebagai Enumerator secara sambilan bermula pada (tarikh mula) sehingga (tarikh tamat).
3. Bersama ini disertakan Terma Rujukan (TOR) untuk penelitian tuan/puan. Sekiranya dipersetujui, kerjasama tuan/puan adalah dipohon untuk memuat turun dan melengkapkan **Borang Persetujuan Terima Tawaran dan Borang Aku Janji**. Tuan/puan mesti mengembalikan kepada pihak IYRES semasa hari Taklimat *Training of Trainers* (TOT) projek dilaksanakan.

Perhatian dan kerjasama tuan/puan, dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih

"ILMU. AMAL. IMPAK"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. VELLAPANDIAN PONNUSAMY)

Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)

INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER , TANDATANGAN TIDAK DIPERLUKAN

Rujukan : KBS.IPPBM:

Tarikh :

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)

Aras 10 Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62570 PUTRAJAYA

YBrs. Dr.,

SURAT AKUAN PENERIMAAN TAWARAN LANTIKAN ENUMERATOR SECARA
SAMBILAN BAGI KAJIAN

Adalah saya dengan hormatnya merujuk surat tawaran pelantikan sebagai Enumerator secara sambilan daripada Institut Penyelidikan Pembangunan Belia, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia bertarikh _____. Dengan ini adalah disahkan bahawa saya _____ menerima tawaran sebagai Enumerator secara sambilan bagi Kajian _____ bagi negeri _____.

Saya juga telah menerima sebanyak _____ borang soal selidik yang perlu dilengkapi dalam tempoh masa 14 hari selepas penerimaan borang tersebut. Sekiranya terdapat baki borang yang masih tidak digunakan selepas tempoh tersebut, saya berjanji akan memulangkan kepada pihak IYRES dalam tempoh yang ditetapkan.

T/TGN : _____

NAMA : _____

NO K/P : _____

NO. TEL : _____



SURAT AKUR JANJI

Saya.....
 kad No Kad Pengenalan..... beralamat di
 yang telah dilantik sebagai Enumerator/
 Pengekod Data/ Transkripsi/ Penyemak Dokumen/ Penyelia oleh Institut Penyelidikan
 Pembangunan Belia Malaysia (IYRES), bagi menjalankan
 di Negeri/
 daerah..... Dengan sesungguhnya dan sebenarnya akan mematuhi segala peraturan
 yang ditetapkan. Saya juga mengaku bahawa :

- Saya akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan berintegriti;
- Saya tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia dan Kementerian Belia dan Sukan Malaysia;
- Saya akan merahsiakan dan tidak mempolitikkan kandungan/ hasil dapatan kajian ini secara umum dan peribadi di laman-laman media sosial/ emel/ rakan taulan/ keluarga/ responden kecuali mendapat kebenaran pihak penyelidik;
- Saya tidak akan memalsukan data kajian;
- Saya akan melaksanakan tugas mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh institusi;
- Saya harus memaklumkan kepada institusi sekiranya gagal untuk menjalankan tugas seperti mana tempoh masa yang ditetapkan oleh institut;
- Saya tidak akan mengeluarkan kata-kata kesat dan apa sahaja perkara yang boleh menimbulkan sensitiviti responden kajian (Sekiranya berkaitan);
- Saya akan memulangkan baki segala bentuk dokumen/sagu hati yang berkaitan kepada pihak institusi setelah selesai menjalankan tugas (Sekiranya berkaitan).

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana melanggar akujanji ini, saya boleh dikenakan tindakan dan disabitkan kesalahan mengikut peraturan undang-undang.

PADA MENYAKSIKAN HAL TERSEBUT, maka individu yang tersebut dalam akujanji ini telah menurunkan tandatangan dan memeterai akujanji yang telah dibuat pada bulan dan tahun yang tertulis di bawah.

Di perbuat dan dengan sebenar-benarnya di akui Di perbuat dihadapan saya,
oleh yang tersebut iaitu:

(Nama).....)

.....)

Pada..... haribulan.....tahun.....)

(.....)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Penyelidik

.....)

.....)

No kad pengenalan

.....)

Pada..... haribulan.....tahun.....)

(.....)

(Tandatangan Pegawai Penyelidik)

(.....)

(Cop Rasmi Jabatan)



**INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
INSTITUTE FOR YOUTH RESEARCH MALAYSIA**

Kementerian Belia Dan Sukan Malaysia
Ministry of Youth and Sports
Aras 10, Menara KBS,
No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 PUTRAJAYA,
MALAYSIA



Tel : +603 - 8871 3705
Fax : +603 - 8871 3342
Web : www.iyres.gov.my
E-mel : info@iyres.gov.my

Rujukan : KBS.IPPBM: 900/1/13 (JILID 4)(1)
Tarikh : 29 Mei 2023

NUR AQILAH SYAZWANI MOHD NOR

Eksekutif Penyelidik
Cawangan Pengurusan Data
Aras 10, Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana,
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya

Tuan/ Puan,

**MEMOHON KEBENARAN MENJALANKAN PENGUMPULAN DATA BAGI KAJIAN INDEKS
BELIA MALAYSIA 2022 (IBM'22)**

Dengan hormatnya saya mohon menarik perhatian tuan/puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia (KBS) melalui Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) sedang melaksanakan Kajian Indeks Belia Malaysia 2022 (IBM'22). Untuk makluman tuan/puan, pengumpulan data kajian ini akan dilaksanakan pada 24 Oktober sehingga 24 November 2022. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan kelancaran pelaksanaan kajian ini, kerjasama tuan/puan adalah dipohon agar dapat memberi kebenaran kepada Penyelia dan Enumerator yang dilantik untuk melaksanakan pengumpulan data kajian di kawasan tuan/puan.

3. Sebarang pertanyaan berhubung perkara tersebut, pegawai kami **Shahhanim Yahya** (shahhanim@iyres.gov.my) dan **Asnida Abd Hamid** (asnida.hamid@iyres.gov.my) sedia membantu pihak tuan/ puan di talian 03-8871 3343/ 3233.

Perhatian dan kerjasama tuan/puan yang diberikan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih

"ILMU. AMAL. IMPAK"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. VELLAPANDIAN PONNUSAMY)

Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)

INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER , TANDATANGAN TIDAK DIPERLUKAN

RESEARCH | DISSEMINATION OF INFORMATION | NETWORKING
PENYELIDIKAN | PENYEBARAN MAKLUMAT | JALINAN KERJASAMA



BORANG PERMOHONAN
PERKHIDMATAN ICE DARIPADA PIHAK LUAR

MAKLUMAT PEMOHON

Nama	: Saffarina Aziz (<i>Pegawai Perhubungan Projek</i>)
Emel	: saffarinaaziz@gmail.com
No Telefon	: 019-9930209
Institusi	: Universiti Malaysia Pahang
Jawatan	: Pelajar

MAKLUMAT PROJEK

Nama Projek	: <i>Geospatial Analysis of Perceived Indoor Air Quality among Work-From-Home Workers</i>
Lokasi	: Pahang Darul Makmur
Tarikh Pelaksanaan	: Mei -Jun 2023
Tempoh Lantikan	: 1 minggu (memerlukan 2 hari utk sesi edaran dan kutipan soal selidik)
Bayaran Elaun	: RM 5.00 setiap soal selidik
Bidang Tugas	: i. Berhubung dengan pihak syarikat di daerah masing-masing untuk membuat janji temu (6 syarikat bagi setiap daerah) ii. Pergi ke setiap syarikat untuk mengedarkan borang soal selidik (5 pekerja bagi setiap syarikat. 1 pekerja = 1 borang) iii. Mengutip semula boring soal selidik daripada responden / pekerja) iv. Menyerahkan semua soal selidik yang lengkap kepada pegawai perhubungan
Kriteria Pemilihan	: i. 18 tahun ke atas ii. Mempunyai kenderaan sendiri
Pecahan Enumerator :	
Cameron Highland	= 2 orang
Bera	= 2 orang
Lipis	= 2 orang
Bentong	= 2 orang
Jerantut	= 2 orang
Raub	= 2 orang
Temerloh	= 2 orang
Pekan	= 2 orang
Maran	= 2 orang
Rompin	= 2 orang

CAJ PERKHIDMATAN & BAYARAN

BIL	PERKARA	PERINCIAN	JUMLAH
i.	Caj Perkhidmatan IYRES	: RM 10.00 per enumerator	
	20 orang	x RM 10.00	= RM 200.00

		:	5 borang x 6 syarikat = 30 borang		
ii.	Bayaran yang akan diterima oleh Enumerator	30 borang	x	RM 5.00	= RM 150.00 (1 enumerator)

- *Bayaran kepada enumerator akan dibuat oleh Pemohon*

Disediakan oleh

Disemak oleh

Diperakukan oleh

NUR AQILAH SYAZWANI MOHD
NOR

MOHD RIZAL MOHD SHAM

DR. VELLAPANDIAN PONNUSAMY

Eksekutif Penyelidik 7

Eksekutif Penyelidik 1

Ketua Pegawai Eksekutif



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Institute For Youth Research Malaysia
Kementerian Belia Dan Sukan

BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN DATA
DATA ACCEPTANCE VERIFICATION FORM

Nama :
Organisasi :
Alamat :
No. Tel :
No. KP :

Tarikh/ Date	Perkara/ Items	Catatan/ Notes (cth: Jumlah CD, Helaian, Cadangan, dll) (eg: Total of CD, sheets, suggesstion, etc)
*	*	*

- Sila pastikan ruangan yang bertanda (*) wajib diisi oleh pemohon
- Please ensure the marked space (*) is filled by the applicant

Saya sahkan bahawa data (*hardcopy/softcopy*) yang diterima adalah untuk tujuan seperti di bawah sahaja :

Tujuan /Purpose :

Penafian :

- Memproses dan/atau memindahkan data peribadi dan mendedahkan maklumat tersebut kepada pihak ketiga atau di luar tujuan asal projek adalah dilarang.
- Anda akan menanggungrugikan dan bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang tuntutan, pelanggaran privasi dan ganti rugi berbangkit daripada penyerahan data anda atau daripada anda.

Diterima oleh :

Disahkan oleh (*Pihak IYRES*) :

.....
Nama/ Name :
Cop Rasmi/ Official Stamp:
Tarikh/ Date :

.....
Nama/ Name :
Cop Rasmi/ Official Stamp:
Tarikh/ Date :



TERMA DAN SYARAT

BIDANG KUASA & PEMILIKAN

IYRES Community Enumerator (ICE) ialah nama perkhidmatan yang didaftarkan atas nama IYRES. Perkhidmatan ini, termasuk Terma dan Syarat, ditadbir secara eksklusif oleh, dan tertakluk kepada, semua undang-undang Malaysia yang terpakai, walaupun ia boleh atau mungkin boleh diakses atau dilihat dalam mana-mana bidang kuasa lain.

KANDUNGAN & BAHAN

Kandungan perkhidmatan ini adalah untuk tujuan menyediakan maklumat tertentu yang dibenarkan berkaitan perkhidmatan IYRES. Bahan-bahan dalam perkhidmatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum hanya kepada bahagian yang dirangkumi, dan sekiranya terdapat sebarang atau semua bahan dalam bentuk ringkasan, bahan tersebut tidak bertujuan untuk menjadi lengkap atau menyeluruh. Mana-mana kandungan atau bahan tidak sama sekali merupakan nasihat undang-undang atau penyediaan perkhidmatan undang-undang. IYRES tidak memberikan jaminan atau perwakilan bahawa mana-mana kandungan atau bahan adalah lengkap atau menyeluruh atau boleh digunakan tanpa sebarang input lanjut.

PENAFIAN UNDANG-UNDANG

IYRES secara nyata menafikan semua liabiliti, kepada mana-mana orang, entiti, badan atau organisasi, untuk semua kehilangan atau kerosakan dalam apa jua bentuk sekalipun termasuk tetapi tidak terhad kepada kecederaan peribadi atau kematian kepada mana-mana orang atau kerosakan kepada harta ketara atau tidak ketara, sama ada ini dikaitkan dengan atau disebabkan oleh penggunaan produk dan/atau perkhidmatan yang ditawarkan di bawah IYRES, sama ada secara langsung, tidak langsung atau berbangkit, berkenaan dengan apa-apa yang dilakukan atau ditinggalkan, sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya, bergantung kepada keseluruhan atau mana-mana sebahagian daripada kandungan dan/atau bahan dalam perkhidmatan ini.

Anda bersetuju secara nyata bahawa penggunaan perkhidmatan ICE adalah atas risiko sendiri. IYRES, ahli sekutunya mahupun ahli lembaga pengarah, ketua pegawai eksekutif, pekerja, pembekal kandungan pihak ketiga atau pemberi lesen tidak menjanjikan bahawa perkhidmatan ini tidak akan diganggu atau bebas daripada ralat dan juga tidak berjanji kepada apa-apa hasil yang diperolehi daripada penggunaan perkhidmatan ini, ataupun kepada ketepatan, kepercayaan atau kandungan mana-mana maklumat, perkhidmatan atau barang niaga yang disediakan melaluinya.

Anda tidak boleh menggunakan forum untuk menyiarkan, memuat naik, atau sebaliknya menghantar maklumat atau gambar yang berunsur fitnah, pelanggaran privasi atau sebaliknya menyalahi undang-undang. IYRES berhak untuk memantau apa-apa maklumat yang dihantar atau diterima melalui apa-apa bentuk. IYRES, mengikut budi

bicara mutlaknya dan tanpa notis awal, boleh pada bila-bila masa menyemak, menghapus atau sebaliknya menyekat mana-mana bahan yang disiarkan. Kami mencadangkan agar anda mendapatkan nasihat profesional bebas sebelum membuat sebarang bentuk keputusan berdasarkan maklumat yang diperoleh daripada laman utama IYRES.

Anda hendaklah menggunakan perkhidmatan ini untuk tujuan yang sah sahaja. Anda tidak boleh menyiarkan atau menghantar melalui perkhidmatan ini apa-apa bahan yang melanggar atau melanggar dalam apa-apa cara hak orang lain, menyalahi undang-undang, mengancam, menganiaya, memfitnah, membentuk pencerobohan privasi, kesat, lucah, tidak sopan atau sebaliknya tidak menyenangkan, yang menggalakkan kelakuan yang boleh menjadi kesalahan jenayah, menimbulkan liabiliti sivil atau sebaliknya melanggar mana-mana undang-undang, atau yang, tanpa kelulusan nyata IYRES, mengandungi pengiklanan atau sebarang permintaan berkaitan produk atau perkhidmatan.

KENYATAAN PRIVASI

Anda mengakui dan bersetuju bahawa anda bertanggungjawab untuk mengekalkan kerahsiaan apa-apa maklumat yang dikaitkan dengan mana-mana individu yang digunakan untuk melaksanakan perkhidmatan ini dan bahawa anda akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada IYRES untuk semua aktiviti yang berlaku di bawah kelakuan anda.

Kami percaya dengan perlindungan privasi anda, kami mengulangi bahawa maklumat yang dikumpul tentang anda tidak akan didedahkan atau dijual kepada mana-mana pihak ketiga sekalipun. Ini adalah selain daripada tujuan untuk permohonan dalaman IYRES, yang mana diperlukan dan dibenarkan oleh atau di bawah undang-undang, atau atas sebab yang diketahui dan dibenarkan oleh anda.

Walaupun kami melaksanakan semua langkah berjaga-jaga yang munasabah yang diperlukan untuk melindungi kerahsiaan maklumat anda daripada pihak ketiga, kami hendak menekankan bahawa IYRES tidak mempunyai sebarang kawalan ke atas pihak ketiga ini, yang mungkin atau mungkin tidak mendedahkan maklumat lanjut kepada pihak lain. Kami tidak memberi jaminan bahawa pihak tersebut tidak akan meminta anda melalui e-mel atau apa-apa bentuk yang hubungan lain.

Untuk tujuan statistik, IYRES berhak untuk mengumpulkan maklumat demografi atau statistik daripada apa-apa maklumat yang anda memberikan melalui penggunaan laman utama IYRES kepada pihak ketiga yang disahkan oleh syarikat. Maklumat demografi atau statistik tersebut tidak boleh dikenal pasti secara peribadi, dan boleh dalam bentuk ringkasan atau kompilasi maklumat.

6. PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN DAN KAJIAN SECARA KERJASAMA

6.1 TUJUAN

Garis panduan ini dibangun bagi menjelaskan proses pemberian bantuan geran penyelidikan dan penyelidikan secara kerjasama mengikut kepakaran kepada ahli akademik, agensi luar atau individu yang berkelayakan bagi skop kajian pembangunan belia dan sukan di Malaysia.

6.2 OBJEKTIF

Objektif bagi pembangunan garis panduan ini adalah seperti berikut:

- 6.2.1 Pemberian Bantuan Geran Penyelidikan Dan Penyelidikan Secara Kerjasama Merupakan Inisiatif IYRES Dalam Memperkayakan Hasil Penyelidikan Berkaitan Pembangunan Belia. Melalui Pelaksanaan Penyelidikan Ini Juga Dapat Membina Jalinan Kerjasama Antara IYRES Dan Universiti, NGO, Agensi Kerajaan Atau Mana-Mana Organisasi Penyelidikan; Dan
- 6.2.2 Hasil kajian dapat dimantapkan dengan kerjasama pakar rujuk dalam bidang kajian tersebut dan disebarluas kepada umum khususnya kepada yang terlibat secara langsung dengan kerja-kerja belia.

6.3 TERMINOLOGI

Terminologi yang digunakan adalah seperti berikut:

- 6.3.1 Sekretariat Geran Penyelidikan:
Kumpulan penyelidik yang dilantik untuk tujuan pengurusan geran penyelidikan.
- 6.3.2 Geran Penyelidikan:
Peruntukan atau dana penyelidikan yang diberikan oleh IYRES kepada sesuatu pihak untuk tujuan pelaksanaan penyelidikan pembangunan belia.
- 6.3.3 Penerima Geran Penyelidikan:
Individu/ agensi/ universiti/ institusi yang telah berjaya ditawarkan untuk melaksanakan penyelidikan.
- 6.3.4 Penyelidikan Secara Kerjasama:
Terdapat dua kaedah kerjasama yang boleh dilaksanakan iaitu;
 - a) *Matching Funds* – Dana secara bersama disumbangkan oleh IYRES dan agensi/ universiti/ institusi dalam melaksanakan penyelidikan bersama bagi mencapai matlamat kedua-dua pihak. Jumlah pemberian dana adalah bergantung kepada persetujuan kedua-dua pihak.
 - b) Kos Oleh Satu Pihak – Dana disumbangkan oleh satu pihak sahaja iaitu sama ada disumbang oleh IYRES sepenuhnya atau peruntukan oleh

agensi/ universiti/ institusi sepenuhnya dalam melaksanakan penyelidikan bersama bagi mencapai matlamat pelaksanaan kajian. Kos pengurusan dana adalah bergantung kepada ketetapan pihak yang menyumbangkan peruntukan dan persetujuan kedua-dua pihak dalam menjalankan kajian.

- 6.3.5 Pelaksanaan kajian/ sokongan penyelidikan secara kerjasama (*matching funds*) antara agensi/ universiti/ institusi dengan pihak IYRES adalah tertakluk kepada perjanjian yang melibatkan IYRES dan pihak pemberi dana.

6.4 PROSEDUR PELAKSANAAN GERAN PENYELIDIKAN DAN KAJIAN SECARA KERJASAMA

Pemberian geran penyelidikan adalah tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi IYRES atau mana-mana mesyuarat berkaitan iaitu mempunyai nilai yang kurang atau sama dengan RM100,000 yang melibatkan kajian-kajian semasa dengan kadar maksimum lima (5) kajian setahun. Manakala jumlah yang melebihi nilai tersebut akan di bawa ke Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah IYRES untuk tujuan pertimbangan dan kelulusan.

Prosedur pelaksanaan pemberian geran penyelidikan dan penyelidikan secara kerjasama perlul melalui proses-proses berikut. Terdapat **lima (5)** proses yang perlu dilaksanakan bagi memastikan pelaksanaan geran penyelidikan dan kajian secara kerjasama yang berkualiti dihasilkan seperti berikut:

6.4.1 Kelulusan pelaksanaan penyelidikan dalam mesyuarat:

- a) Pelaksanaan penyelidikan berbentuk geran atau kajian secara kerjasama dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Pengurusan Tertinggi IYRES atau mana-mana mesyuarat berkaitan.
- b) Setelah kelulusan diperolehi, proses pengiklanan bagi tawaran pelaksanaan penyelidikan dilakukan melalui portal IYRES, media sosial IYRES, surat hebahan kepada pelbagai pihak/ pemegang taruh seperti Institut Pengajian Tinggi Awam dan Swasta serta pihak industri di seluruh Malaysia atau mana-mana platform yang bersesuaian.
- c) Bagi kajian secara kerjasama, kaedah di perkara 4.1. (b) boleh diaplikasikan ataupun melalui surat penawaran terus melalui kolaborasi dalam bidang penyelidikan yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

6.4.2 Penerimaan permohonan penyelidikan

- a) Semua permohonan penyelidikan kepada IYRES hendaklah dihantar melalui e-mel info@iyres.gov.my atau satu (1) salinan dokumen ke alamat seperti di bawah:

Ketua Pegawai Eksekutif,
Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia,
Aras 10, Menara KBS, Presint 4,
No.27 Persiaran Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya.
Tel: 03-8871 3417 Faks: 03-8871 3342

- b) Bagi Geran Penyelidikan IYRES, hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Menjalankan Penyelidikan (Lampiran 1)** yang boleh diisi terus atau boleh dimuat turun menerusi laman web www.iyres.gov.my. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah disertakan bersama **Kertas Konsep Penyelidikan (tidak melebihi 7 muka surat)** dan **resume terkini pasukan penyelidik**. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- c) Notis pemakluman penerimaan permohonan akan dihantar melalui e-mel atau surat. Walau bagaimanapun, notis tersebut tidak boleh dijadikan sebagai makluman berjaya mendapatkan geran penyelidikan atau menjalankan kajian secara kerjasama oleh IYRES. Pihak IYRES boleh menawarkan geran penyelidikan atau tawaran penyelidikan secara kerjasama kepada mana-mana pihak atau individu berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

6.4.3 Penilaian dan Pembentangan Permohonan Penyelidikan

- a) Bagi Geran Penyelidikan, semua permohonan akan disaring/ dinilai oleh panel penilai penyelidikan IYRES yang dilantik. Permohonan yang disenarai pendek akan dibawa ke dalam mesyuarat Jawatankuasa Geran Penyelidikan IYRES untuk dipertimbang dan diperakukan. Proses penyaringan ini akan dilaksanakan dengan mengisi format **Borang Penilaian Permohonan Bantuan Geran Penyelidikan** seperti di **Lampiran 2**.
- b) Permohonan Geran Penyelidikan yang disenarai pendek perlu melalui satu sesi pembentangan **Kertas Cadangan Penyelidikan (Lampiran 3)** kepada panel penilai IYRES. Proses ini bertujuan untuk menilai kertas cadangan terbaik untuk ditawarkan geran serta menjamin kualiti kertas

konsep. Segala kos berkaitan perjalanan dan penginapan pemohon ke sesi pembentangan ini TIDAK AKAN DITANGGUNG oleh pihak IYRES.

6.4.4 Penyerahan Surat Dan Dokumen Perjanjian

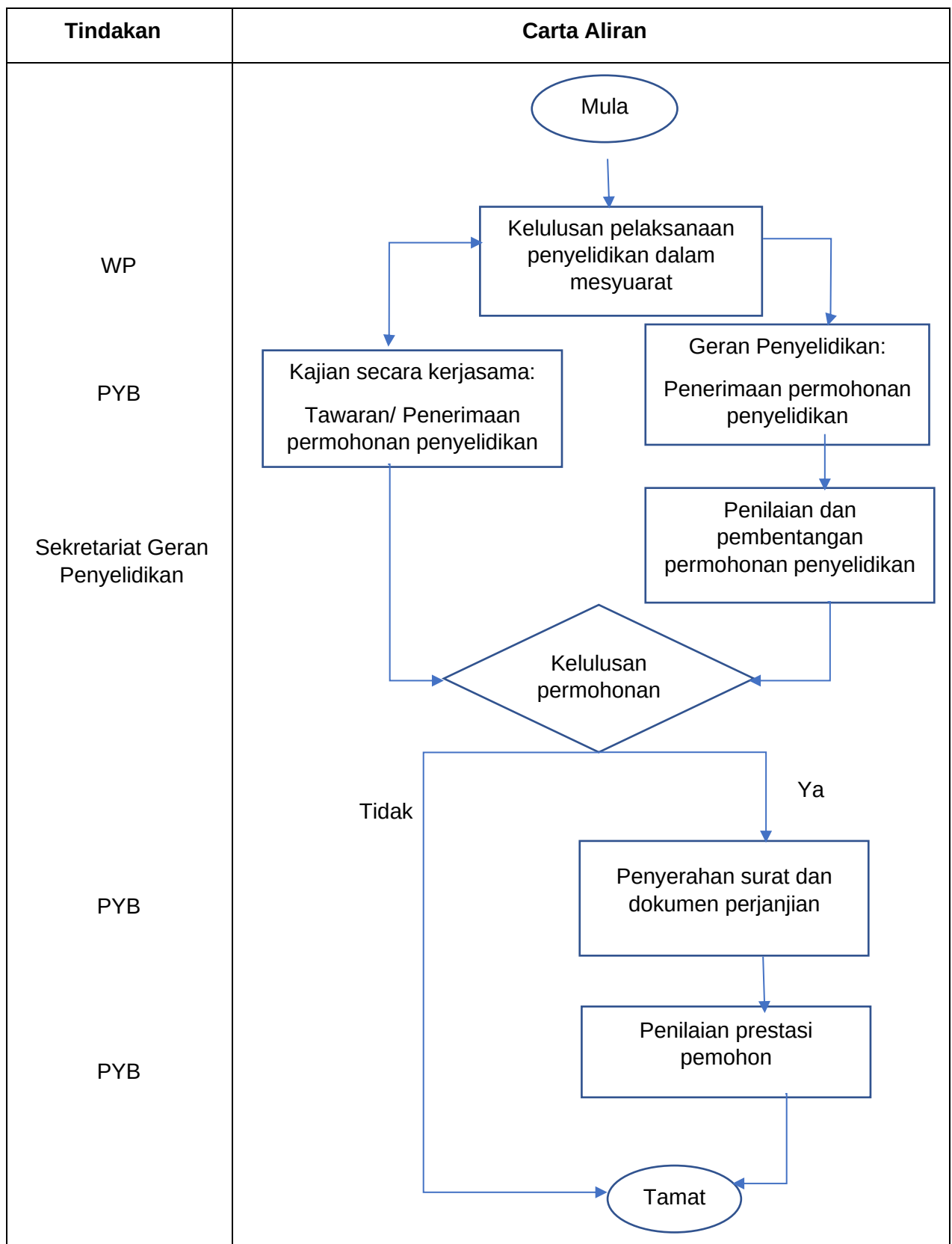
- a) Permohonan Geran Penyelidikan yang berjaya akan dimaklumkan secara rasmi oleh IYRES selepas sesi pembentangan kertas cadangan kepada Panel Penilai IYRES. Manakala permohonan yang tidak menerima apa-apa jawapan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh tutup dianggap tidak berjaya. Setelah penerima geran penyelidikan menerima surat tawaran geran, penerima geran penyelidikan perlu memberi maklum balas kepada IYRES dengan mengembalikan borang jawapan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
- b) Penawaran kajian secara kerjasama akan dikemukakan melalui surat tawaran oleh pihak IYRES. Penyelidik/ Agensi yang berjaya perlu mengemukakan Surat Akuan Penerimaan sekurang-kurangnya 14 hari bekerja dari tarikh surat tawaran dikeluarkan.
- c) Satu sesi menandatangani perjanjian penyelidikan akan dilaksanakan antara IYRES dan penerima geran penyelidikan. Segala kos berkaitan kehadiran penerima geran penyelidikan ke IYRES adalah dalam tanggungan individu/ agensi/ universiti/ institusi sendiri.
- d) Sebanyak **empat (4)** salinan perjanjian perlu ditandatangani oleh IYRES dan individu/ agensi/ universiti/ institusi yang berjaya di mana:
 - i. Dua (2) salinan perjanjian untuk simpanan IYRES;
 - ii. Dua (2) salinan perjanjian untuk individu/ agensi/ universiti/ institusi;
- e) Bagi Geran Penyelidikan, penerima geran akan menguruskan proses “mematikan” setem dan salinan perjanjian tersebut akan diserahkan kepada IYRES. Bagi Kajian Secara Kerjasama, IYRES akan menguruskan proses perakuan dokumen dengan Pesuruhjaya Sumpah. Salinan perjanjian tersebut akan diserahkan kepada penyelidik. Kos bagi proses ini tertakluk dalam dana kajian secara kerjasama.
- f) Penerima geran penyelidikan hendaklah membawa bersama salinan kad pengenalan Ketua Projek dan salinan makluman akaun Bendahari/ Agensi/ Persatuan/ Kelab.
- g) Dalam perjanjian geran penyelidikan, penerima geran penyelidikan haruslah mematuhi proses penyerahan laporan kemajuan dengan menggunakan **Format Laporan Kemajuan Penyelidikan** seperti di **Lampiran 4**. Laporan kajian ini perlu menyatakan bahawa “Kajian Dilaksanakan di Bawah Geran Penyelidikan IYRES Bagi Tahun”.

Contoh Muka Surat Pertama Laporan Kajian seperti di **Lampiran 5**.

6.4.5 Penilaian Prestasi Khidmat Penyelidik Luar:

Setelah semua proses kajian telah diselesaikan, prestasi penerima geran penyelidikan akan dinilai. Proses penilaian ini dilaksanakan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab dengan mengisi **Borang Penilaian Prestasi Khidmat Penyelidik Luar (Lampiran 6)**.

6.5 CARTA ALIR



6.6 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
1.	Borang Permohonan Menjalankan Penyelidikan	IPPBM/PU-06-01-00	5 Tahun	
2.	Borang Penilaian Permohonan Bantuan Geran Penyelidikan	IPPBM/PU-06-02-00	5 Tahun	
3.	Kertas Cadangan Penyelidikan	Lampiran 3	5 Tahun	
4.	Borang Laporan Kemajuan Pemberian Bantuan Geran Penyelidikan	IPPBM/PU-06-03-00	5 Tahun	
5.	Contoh Format Kulit Laporan Kajian	Lampiran 4	5 Tahun	
6.	Borang Penilaian Prestasi Khidmat Penyelidik Luar	IPPBM/PU-04-06-00	5 Tahun	

**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN
(GERAN PENYELIDIKAN)**



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Institute for Youth Research
Kementerian Belia dan Sukan

PERMOHONAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN

Nama Ketua Penyelidik	
Nama Penyelidik Lain	
Tajuk Penyelidikan	
Tujuan Penyelidikan	
Peruntukan Yang Dimohon	RM
Alamat	
Telefon/Fax	

JENIS PERMOHONAN YANG DIKEMUKAKAN

☐ Kajian Jangka Pendek (3 bulan)

☐ Kajian Jangka Panjang (6 bulan)

KERTAS CADANGAN PERLU DIKEMUKAKAN ANTARANYA MENGANDUNGI:

- I. PENGENALAN KAJIAN
- II. LATAR BELAKANG
- III. TUJUAN KAJIAN
- IV. OBJEKTIF KAJIAN
- V. METODOLOGI KAJIAN
- VI. ANGGARAN PERBELANJAAN
- VII. RUMUSAN



Maklumbalas : Adalah disahkan bahawa pihak IYRES telah menerima kertas cadangan ini untuk tujuan pertimbangan

Pengesahan Penerimaan Oleh: (Perlu Di Isi oleh pihak IYRES)

Nama :

Tarikh :

Tandatangan dan Cop:

Nota:

- i. Dimajukan ke Bahagian Perancangan dan Penyelidikan untuk tindakan selanjutnya.
- ii. Sila sertakan kertas cadangan penyelidikan mengikut kriteria yang telah digariskan.



Bil. _____

No. Rujukan: _____

PENILAIAN PERMOHONAN BANTUAN GERAN PENYELIDIKAN

A. SKEMA PEMARKAHAN

ASAS PERTIMBANGAN	MARKAH MAKSIMA				MARKAH MINIMA
1. Mohon Sebelum Tarikh Tutup	Sebelum Tarikh Tutup				Selepas Tarikh Tutup
	5				0
2. Kepentingan/Objektif Kajian	Objektif Kajian: Penting				Objektif Kajian: Kurang Penting
	15				5
2.1 Metodologi	10				5
2.2 Persampelan	10				5
2.3 Instrumen	10				5
3. Belum Ada Kajian /Status Kajian	Masih Belum Dilaksanakan IYRES				Telah Dilaksanakan IYRES
	10				5
4. Nasional Data/ Skop	Nasional Data				Bukan Nasional Data
	10				5
					3
					2
5. Subjek - Belia	10				5
6. Tempoh pelaksanaan	< 6 Bulan				> 6 Bulan
	10				5
7. Bajet	<30k	±45k	±50k	> 60k	65 ke atas
	10	8	6	5	4

TAJUK KAJIAN :

(1) MARKAH MOHON	(2) MARKAH KEPENTINGAN/ OBJEKTIF KAJIAN	(3) BELUM ADA KAJIAN	(4) NASIONAL DATA	(5) SUBJEK	(6) TEMPOH PELAKSANAAN	(7) BAJET	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI	PENYELIDIK PERNAH DAPAT BANTUAN GERAN DARI IYRES

MARKAH PENILAIAN	☐	LAYAK	☐	TIDAK LAYAK	100			

B. MAKLUMAT PENYELIDIK / PEMOHON

Ketua Penyelidik	
Nama Agensi (Universiti, Kementerian/ Syarikat/ Perseorangan)	
Alamat	
No Tel / Alamat E-mel	

C. ULASAN JAWATANKUASA PEMBERIAN BANTUAN GERAN PENYELIDIKAN

1. Sila beri ulasan kekuatan dan kelemahan kertas cadangan penyelidikan ini.
2. Cadangan penambahbaikan

D. PENGESAHAN JAWATANKUASA PEMBERIAN BANTUAN GERAN PENYELIDIKAN

Cadangan Projek (sila tandakan satu sahaja)	
☐ Disokong	
☐ Tidak disokong	
Tarikh :	
	Tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Bantuan Geran Penyelidikan
Nama Penilai & Cop	
No. Telefon Pejabat / No. Tel Bimbit	
Emel :	



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Institute for Youth Research Malaysia
Kementerian Belia Dan Sukan

KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN

Kertas cadangan ini mesti diserahkan kepada Bahagian Perancangan dan Penyelidikan,
Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES), Aras 10, Menara KBS, Lot4G4, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62570 Putrajaya

[Kertas cadangan yang tidak lengkap akan ditolak]

A. MAKLUMAT PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN	
Tajuk penyelidikan yang dicadangkan:	

B. MAKLUMAT PENYELIDIK						
1. Nama Ketua Projek:						
2. No. Kad Pengenalan/ Passport:						
3. Jawatan (Sila tanda):	☐	Professor	☐	Professor Madya	☐	Pensyarah Kanan
	☐	Pensyarah	☐	Lain-lain (sila nyatakan) _____		
4. Alamat						
5. No. telefon pejabat:		6. No. telefon bimbit:				
7. No. faksimili pejabat:						
8. Alamat e-mel:						

C. MAKLUMAT PENYELIDIKAN	
1. Skop Penyelidikan	
2. Tempoh Penyelidikan	
3. Tarikh Mula (hh/bb/tt)	
4. Tarikh Tamat (hh/bb/tt)	

5. Tempat penyelidikan dijalankan					
6. Ahli-ahli penyelidik lain:					
Bil	Nama	No. Kad Pengenalan/ Passport	Alamat	Kelayakan akademik/ jawatan	Tandatangan
1					
2					
3					
4					
5					

D. RINGKASAN CADANGAN EKSEKUTIF PENYELIDIKAN

Rumusan latar belakang penyelidikan, kajian literatur, kaedah penyelidikan, objektif dan jangkaan hasil penyelidikan - maksimum 300 patah perkataan

E. PERINCIAN CADANGAN MAKLUMAT PENYELIDIKAN

1. Latar belakang penyelidikan termasuk persoalan penyelidikan dan kajian literatur

2. Objektif penyelidikan

3. Kaedah penyelidikan

Sila nyatakan dan huraikan:

- a. Metodologi
- b. Carta Perbatuan (*Gantt Chart*) aktiviti penyelidikan (Sila sertakan dalam Lampiran)

F. JANGKAAN HASIL/FAEDAH PENYELIDIKAN

G. BELANJAWAN

Sila anggarkan belanjawan untuk cadangan penyelidikan ini dan butiran perbelanjaan dengan terperinci.

Butiran belanjawan	Jumlah yang dipohon (RM)
1. Vote 11000 Gaji dan upahan	
2. Vote 21000 Perjalanan dan pengangkutan	
3. Vote 23000 Komunikasi dan utiliti (telefon, faks, pos dll)	

4. Vote 24000 Sewaan	
5. Vote 27000 Bekalan dan bahan penyelidikan	
6. Vote 28000 Baik pulih kecil dan ubahsuai	
JUMLAH KESELURUHAN	

H.	AKUAN PEMOHON
	Saya dengan ini mengaku bahawa: Semua maklumat yang diberi adalah benar. Pihak IYRES berhak menolak permohonan atau membatalkan tawaran pada bila-bila masa sekiranya keterangan yang dikemukakan adalah tidak benar. Tarikh: _____ Tandatangan pemohon: _____

NOTA: SEMUA PERMOHONAN DIANGGAP SULIT. KEPUTUSAN JAWATANKUASA BANTUAN GERAN PENYELIDIKAN IYRES ADALAH MUKTAMAD .SEKIRANYA PIHAK PEMOHON TIDAK MENERIMA SEBARANG MAKLUM BALAS DALAM TEMPOH MASA SEBULAN DARI TARIKH AKHIR PERMOHONAN, MAKA PERMOHONAN ADALAH TIDAK BERJAYA.



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA

Institute for Youth Research Malaysia
Kementerian Belia Dan Sukan

BORANG LAPORAN KEMAJUAN PEMBERIAN BANTUAN GERAN PENYELIDIKAN

MAKLUMAT PENYELIDIKAN (Diisi oleh penyelidik)	
Nama (Ketua Penyelidik)	
Tajuk Penyelidikan	
Jangka masa Penyelidikan	
Tarikh Diluluskan	Bulan Tahun.....
Tarikh Dijangka Selesai	Bulan Tahun.....
Peruntukan Yang Diluluskan	RM
Jumlah Perbelanjaan	RM
Baki Peruntukan	RM
Peratus Perbelanjaan (%)	

PRESTASI PENYELIDIKAN (Diisi oleh penyelidik)	
Kemajuan penyelidikan mengikut pencapaian yang dicapai sehingga tempoh ini	
Peratus Penyelidikan (%)	

MASALAH/ KEKANGAN (Sekiranya ada)

PERAKUAN OLEH KETUA PENYELIDIK

Ulasan:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Tandatangan Ketua Penyelidik & Cop

.....
Tarikh

Maklumbalas : Adalah disahkan bahawa laporan kemajuan dan laporan kewangan telah diterima (Diisi oleh IYRES)

Nama:

Tarikh:

.....
Tandatangan & cop

JENIS LAPORAN YANG DIKEMUKAKAN (Sila tanda pada kotak yang berkenaan)

☐

Laporan Kemajuan Fasa _____

☐

Laporan Kewangan Fasa _____

☐

Penghantaran Data Kajian

☐

Penghantaran Laporan Akhir

☐

Penghantaran Power Point

☐

Permohonan Tambahan Masa: _____

PERINGATAN:

- i. Sila sertakan lampiran Laporan Kemajuan dan Laporan Kewangan bagi projek penyelidikan yang dijalankan
- ii. Dimajukan ke Bahagian Perancangan dan Penyelidikan untuk tindakan

Contoh format kulit laporan kajian



TAJUK KAJIAN

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
DENGAN KERJASAMA ...



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
Institute for Youth Research Malaysia
Kementerian Belia Dan Sukan

BORANG PENILAIAN PRESTASI KHIDMAT PENYELIDIK LUAR
(Untuk Diisi Oleh Pegawai Penilai)

A. Maklumat penyelidik / pemohon

Nama Agensi (Universiti, Kementerian/syarikat/Perseorangan)	:
Tajuk kajian	:
Ketua Pasukan Penyelidik	:
Alamat	:
No Tel	:

Sila tandakan (/) di ruangan yang berkenaan.

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
Penilaian Prestasi Khidmat Penyelidik Luar			
1.	Laporan dihantar memenuhi spesifikasi yang diperlukan		
2.	Laporan dihantar pada masa yang telah ditetapkan		
3.	Menyerahkan laporan dalam bentuk "hardcopy" dan "softcopy"		
4.	Membentangkan kertas konsep kajian		
5.	Membentangkan hasil dapatan kajian akhir penyelidikan		
6.	Khidmat/ kerja diberikan bersesuaian dengan kepakaran		
7.	Mengemukakan laporan kewangan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.		
8.	Mengemukakan laporan Kewangan yang terperinci		
	<i>Jumlah Peratus [(x / Y₂ x 100)] = ...%</i> <i>(x- untuk jawapan 'ya' sahaja)</i> <i>**Nota: Y₂ ialah bil.item yang berkenaan sahaja.</i>		

B. Komen/ Cadangan

Tandatangan Pegawai Penilai :

Nama :

Tarikh :

Khidmat Penyelidik Luar yang mencapai prestasi kurang daripada 75% sebanyak 2 kali akan disenaraihitamkan selama setahun

7. PANDUAN PENULISAN LAPORAN KAJIAN

7.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan penulisan laporan kajian sebagai rujukan kepada penyelidik dalam melaksanakan penyelidikan.

7.2 OBJEKTIF

Objektif panduan penulisan laporan kajian adalah seperti berikut:

- i. Memberi penerangan kepada pegawai bertanggungjawab kaedah penulisan laporan;
- ii. Menggalakkan penulisan laporan yang seragam dan lengkap; dan
- iii. Menjelaskan secara menyeluruh dan terperinci mengenai proses penulisan laporan kajian IYRES supaya mematuhi standard yang ditetapkan selaras dengan keperluan dan ketetapan semasa.

7.3 TERMINOLOGI

Garis Panduan Ini Menggunakan Terminologi Yang Mempunyai Definisi Dalam Konteks panduan penulisan laporan kajian seperti berikut:

7.3.1 Latar Belakang Kajian

Latar belakang kajian merupakan gambaran senario semasa berkenaan sesuatu kajian yang dijalankan.

7.3.2 Skop Kajian

Merujuk kepada lingkungan atau bidang tumpuan kajian.

7.3.3 Limitasi Kajian

Merujuk kepada kemungkinan wujudnya kelemahan kajian yang di luar kawalan dan melibatkan parameter dalam metodologi kajian. Limitasi, kekangan atau had sesuatu kajian yang akan dilaksanakan juga perlu dinyatakan.

7.3.4 Permasalahan Kajian

Permasalahan kajian adalah berkaitan mengapa kajian ini perlu dilaksanakan. Permasalahan kajian kebiasaannya melibatkan kebimbangan terhadap sesuatu isu yang berlaku atau jangkaan yang akan berlaku.

7.3.5 Persoalan Kajian

Persoalan berkaitan dengan objektif kajian dan mampu dijawab dalam soal selidik. Mengaitkan dua pembolehubah dalam masalah kajian jika ditulis sebelum objektif.

7.3.6 Objektif Kajian

Merupakan perkara yang ingin diperolehi atau diketahui daripada sesuatu kajian yang dijalankan. Pernyataan objektif perlu bersifat jelas, boleh diukur

dan tidak mempunyai maksud yang bertindan atau bertindih. Objektif kajian dinyatakan bergantung kepada perkara yang ingin dikaji dengan mengambilkira pembolehubah-pembolehubah yang berkaitan. Pembentukan objektif kajian juga akan mempengaruhi pembinaan instrumen atau borang soal selidik kajian yang akan dibangunkan.

7.3.7 Kepentingan Kajian

Merujuk kepada kepentingan kajian dan menyatakan keperluan pelaksanaan kajian.

7.3.8 Definisi Operasi

Merujuk kepada istilah penting yang terlibat dalam kajian terutama konsep dan pembolehubah perlu dinyatakan dengan jelas.

7.4 PROSEDUR

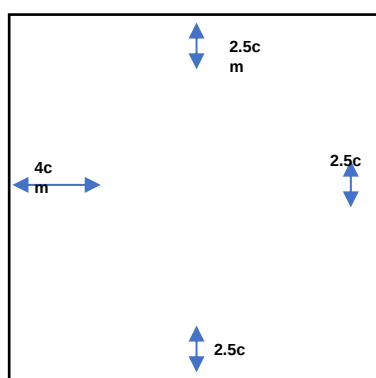
Terdapat empat belas (14) prosedur yang perlu dilaksanakan bagi memastikan prosedur ini dipatuhi:

7.4.1 Penggunaan Bahasa.

Laporan kajian boleh ditulis dalam Bahasa Melayu (keseluruhannya) atau Bahasa Inggeris mengikut keperluan kajian yang telah dipersetujui. Tidak boleh dicampur adukkan kedua-dua bahasa. Jika terdapat perkataan yang tidak boleh diterjemahkan di dalam Bahasa Melayu, ia boleh ditulis di dalam tulisan huruf condong.

7.4.2 Ukuran Ruang dan Jarak Jidar Isi Kandungan Laporan.

Semua halaman laporan mesti mengikut jidar 4cm di sebelah kiri, 2.5cm di sebelah kanan, atas adalah sebanyak 2.5cm, dan bawah adalah 2.5cm seperti ditunjukkan dalam **Rajah 1** di bawah.



Rajah 1: Ukuran Ruang dan Jarak Jidar Isi Kandungan Laporan

7.4.3 Nombor Halaman

Nombor halaman diletak di sudut kanan sebelah bawah. Format penomboran mesti mengikut panduan seperti berikut:

- a. Bahagian awal laporan yang bermula dengan halaman tajuk sehingga halaman senarai lampiran hendaklah dinomborkan dengan angka kecil Roman (i, ii, iii dan seterusnya).
- b. Untuk bahagian kandungan laporan dan selepasnya dinomborkan dengan angka rumi (1, 2, 3 dan seterusnya).
- c. Halaman pertama bagi setiap bab tidak diletakkan nombor halamannya (sekiranya ada). Walaubagaimanapun, bilangan halaman tersebut diambilkira.

7.4.4 Format Penaipan

a. **Jenis tulisan, saiz huruf dan selang**

Jenis huruf: **Apa-apa jenis huruf yang mudah dibaca oleh umum**

Saiz huruf: **12**

Jarak di antara baris dalam teks: **1.1.5 langkau**

Align teks untuk setiap **perenggan** adalah *justify*.

Setiap bab hendaklah dimulakan dengan halaman yang baru.

b. **Penaipan Tajuk**

Tajuk: Semua tajuk ditaip dengan **huruf besar dan tebal**.

Sub-tajuk: Semua sub-tajuk hendaklah ditaip dengan **'Title Case'** dan **tebal**.

Bagi nombor sub-tajuk, hanya sehingga **dua titik perpuluhan (1.0, 1.1, 1.11)** sahaja mengikut urutan bab. Sub-tajuk seterusnya menggunakan **angka roman (i, ii, iii)** dan sub-tajuk di bawahnya menggunakan **abjad (a, b, c)**.

Contoh:

1.0 BELIA CINA DAN BELIA BANDAR

1.1 Belia Cina dan Belia Bandar: Suatu Sorotan

Pada era modenisasi ini, penggunaan media telah membuka satu dimensi baru dalam proses komunikasi dan penyebaran maklumat.

Media Massa dan Partisipasi Politik Belia Cina

Pada era modenisasi ini, penggunaan media telah membuka satu dimensi baru dalam proses komunikasi dan penyebaran maklumat.

Media Massa dan Partisipasi Politik Belia Cina

c. Isi Kandungan

Halaman permulaan bab baru: Jarak di antara tajuk dengan baris pertama teks ialah 1 baris.

Halaman Biasa: Jarak di antara sub-tajuk dengan perenggan sebelumnya ialah 2 baris; jarak di antara sub-tajuk dengan perenggan selepasnya ialah 2 baris, dan jarak di antara setiap perenggan ialah 1 baris.

Mulakan sub-tajuk serta nombornya dari jidar kiri.

Perenggan yang pertama bagi setiap tajuk hendaklah dimulakan santak kiri. Perenggan seterusnya hendaklah dimulakan dengan 1-tab dari kiri.

Jarak di antara perenggan dengan jadual dan rajah ialah 1 baris.

7.4.5 Cetakan

- a. Cetakan **saiz laporan adalah B5 (17.6cm x 25cm)**. Walau bagaimanapun bergantung kepada keperluan kajian yang telah dipersetujui.
- b. Menggunakan **kertas *simile* berwarna putih bersaiz B5 (17.6cm x 25cm)**. Walau bagaimanapun bergantung kepada keperluan kajian yang telah dipersetujui.

7.4.6 Penjilidan

a. Kulit depan

Hendaklah dijilid menggunakan *art card* dan **mengandungi tajuk kajian, logo KBS dan IYRES serta lain-lain mengikut keperluan yang telah dipersetujui**. Rujuk **Garis Panduan Penggunaan Logo Rasmi IYRES** bagi kedudukan dan jenis logo yang ingin digunakan.

b. Hak Cipta IYRES

Muka surat pertama selepas kulit depan hendaklah dimasukkan Halaman Hak Cipta. Penyataan ISBN atau ISSN tertakluk kepada kesesuaian penerbitan. Penyataan hak cipta seperti di bawah:

Versi Bahasa Melayu

© INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA (IYRES) 2021

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana isi kandungan penerbitan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman atau

lain-lain sebelum mendapat izin daripada Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES).

IYRES merupakan sebuah pusat penyelidikan nasional yang mengkaji pelbagai aspek aliran dan pembangunan generasi muda dan kaitannya dengan perubahan yang berlaku di peringkat nasional, serantau dan antarabangsa. Untuk mencapai matlamatnya, Institut ini akan melaksanakan pelbagai penyelidikan, menganjurkan persidangan, bengkel, syarahan dan seminar, menerbitkan jurnal, risalah berkaitan hasil penyelidikan, mewujudkan dan melaksanakan program latihan berkaitan penyelidikan, dan menyediakan kemudahan penyelidikan yang pelbagai termasuklah sebuah pusat sumber dan data mengenai pembangunan belia.

Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia. (2021). Nama Kajian. Putrajaya: IYRES

ISBN: XXXX

Diterbitkan di Malaysia oleh:



Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia
Aras 10, Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya, Malaysia
No. Tel. : +603 – 8871 3417
No. Faks. : +603 – 8871 3342
E-mel : info@iyres.gov.my
Portal : www.iyres.gov.my

Versi Bahasa Inggeris

© INSTITUTE FOR YOUTH RESEARCH MALAYSIA (IYRES) 2021

All Right Reserved. No part of this publication may be reproduced in any form or by any means, electronic, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the Institute for Youth Research Malaysian (IYRES).

IYRES is a national research center that studies various aspects of the trend and development of the younger generation and its relevance to the changes taking place at the national, regional and international levels. To achieve its goals, the institute will conduct various researches, organize conferences, workshops, lectures and seminars, publish journals, brochures related to research results, establish and implement research-related training programmes, and provide diverse research facilities including a resource centre and data on youth development.

Institute for Youth Research Malaysia (IYRES). (2021). Research Name. Putrajaya: IYRES

ISBN: XXXX

Published in Malaysia by:



Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia
Aras 10, Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya, Malaysia
No. Tel. : +603 – 8871 3417
No. Faks. : +603 – 8871 3342
Email : info@iyres.gov.my
Portal : www.iyres.gov.my

7.4.7 Susunan Dan Kandungan

Susunan dan kandungan laporan hendaklah mengikut tertib seperti yang berikut:

- a. Halaman Judul/ Tajuk (*sila rujuk 7.4.3*)
- b. Hak Cipta IYRES (*sila rujuk 7.4.6 (b)*)
- c. Penghargaan (*sila rujuk 7.4.8*)
- d. Senarai Kandungan (*sila rujuk 7.4.9*)
- e. Senarai Jadual (*sila rujuk 7.4.10*)
- f. Senarai Rajah (*sila rujuk 7.4.11*)
- g. Ringkasan Eksekutif (*sila rujuk 7.4.12*)
- h. Teks (*sila rujuk 7.4.13*)
- i. Rujukan (*sila rujuk 8.3*)

j. Lampiran

7.4.8 Penghargaan

Merakamkan penghargaan tidak lebih daripada satu halaman kepada orang perseorangan ataupun agensi yang membantu dalam pelaksanaan kajian.

7.4.9 Senarai Kandungan

Semua tajuk kandungan dalam laporan kajian hendaklah disenaraikan dan disusun mengikut tertib.

7.4.10 Senarai Jadual

Jadual yang dimuatkan ke dalam teks hendaklah dinomborkan dengan angka rumi. Setiap jadual diberi tajuk yang diletak di atas jadual tersebut pada jarak satu baris. Setiap jadual mesti diletakkan pada kedudukan yang senang dirujuk.

Semua jadual hendaklah disenaraikan dan disusun mengikut tertib di dalam teks. Nombor panggilan jadual berdasarkan bab laporan dan urutan jadual yang ada dalam bab berkenaan. Jadual ditulis dalam bentuk nombor panggilan jadual di tebalkan dan tajuk jadual tidak di tebalkan. Semua jadual hendaklah ditaip dengan '*Title Case*'.

*Contoh: **Jadual 4.1** Pecahan Responden Mengikut Negeri*

7.4.11 Senarai Rajah

Semua bahan ilustrasi seperti peta, carta, lukisan, graf, gambarajah dan fotograf dikenali sebagai rajah dalam penulisan laporan. Setiap rajah hendaklah jelas dan bermutu tinggi. Tajuk rajah diletak di bawah bahan ilustrasi tersebut pada jarak satu baris. Setiap rajah mesti diletakkan pada kedudukan yang senang dirujuk.

Semua rajah hendaklah disenaraikan dan disusun mengikut tertib di dalam teks. Nombor panggilan rajah berdasarkan bab laporan dan urutan rajah yang ada dalam bab berkenaan. Rajah ditulis dalam bentuk nombor panggilan rajah di tebalkan dan tajuk rajah tidak di tebalkan. Semua rajah hendaklah ditaip dengan '*Title Case*'.

*Contoh: **Rajah 4.1** Jantina Responden*

7.4.12 Ringkasan Eksekutif

Mengandungi lima perkara penting seperti berikut:

- a. Tujuan Kajian,
- b. Metodologi,
- c. Dapatan Kajian,
- d. Rumusan Kajian dan
- e. Cadangan.

7.4.13 Teks

Teks hendaklah mengikut susunan seperti contoh berikut:

Contoh:

TAJUK

Bab 1: Pengenalan

Latar Belakang Kajian

Latar belakang kajian merupakan gambaran senario semasa berkenaan sesuatu kajian yang dijalankan.

Skop Kajian

Merujuk kepada lingkungan atau bidang tumpuan kajian.

Limitasi Kajian

Merujuk kepada kemungkinan wujudnya kelemahan kajian yang di luar kawalan dan melibatkan parameter dalam metodologi kajian. Limitasi, kekangan atau had sesuatu kajian yang akan dilaksanakan juga perlu dinyatakan.

Permasalahan Kajian

Permasalahan kajian adalah berkaitan mengapa kajian ini perlu dilaksanakan. Permasalahan kajian kebiasaannya melibatkan kebimbangan terhadap sesuatu isu yang berlaku atau jangkaan yang akan berlaku.

Persoalan Kajian

Persoalan berkaitan dengan objektif kajian dan mampu dijawab dalam soal selidik. Mengaitkan dua pembolehubah dalam masalah kajian jika ditulis sebelum objektif.

Objektif Kajian

Merupakan perkara yang ingin diperolehi atau diketahui daripada sesuatu kajian yang dijalankan. Pernyataan objektif perlu bersifat jelas, boleh diukur dan tidak mempunyai maksud yang bertindan atau bertindih. Objektif kajian dinyatakan bergantung kepada perkara yang ingin dikaji dengan mengambilkira pembolehubah-pembolehubah yang berkaitan. Pembentukan objektif kajian juga akan mempengaruhi pembinaan instrumen atau borang soal selidik kajian yang akan dibangunkan.

Kepentingan Kajian

Merujuk kepada kepentingan kajian dan menyatakan keperluan pelaksanaan kajian.

Definisi Operasi

Merujuk kepada istilah penting yang terlibat dalam kajian terutama konsep dan pembolehubah perlu dinyatakan dengan jelas.

Bab 2 Kajian Literatur

Bab yang mengandungi huraian dan perbincangan ringkas hasil dapatan, metodologi dan jurang kajian-kajian lepas yang berkaitan dengan topik kajian.

2.1 Pendahuluan

Pengenalan secara keseluruhan skop literatur kajian.

2.2 Sorotan Literatur

Kajian yang dilaksanakan perlu mempunyai kerangka kajian untuk memandu pelaksanaan sesuatu kajian agar bertepatan dengan objektif yang telah dibangunkan. Literatur berkaitan diulas, disintesis dan disusun berdasarkan urutan isu yang dikemukakan dalam kajian.

2.3 Kerangka Konseptual Kajian

Kerangka kajian ini dibangunkan berdasarkan rujukan daripada teori/ model atau kerangka yang telah dibangunkan oleh penyelidik terdahulu ataupun boleh dibangunkan oleh penyelidik IYRES berdasarkan kepada pembacaan yang telah dilaksanakan. Kerangka kajian bergantung kepada objektif kajian yang dilaksanakan.

Bab 3 Metodologi Penyelidikan

Menjelaskan perkara-perkara berikut dengan terperinci:

3.1 Rekabentuk Kajian

Merujuk kepada cara penyelidik mengendalikan kajian dan prosedur atau teknik yang digunakan bagi menjawab persoalan kajian.

3.2 Populasi dan Sampel Kajian

Populasi merujuk kepada kumpulan sasaran penyelidik dan sampel kajian pula merujuk kepada responden-responden kajian yang dipilih untuk mewakili sesuatu populasi.

3.3 Instrumen Kajian

Satu set persoalan dan penerangan terperinci yang disediakan bagi mendapatkan data yang bersesuaian daripada responden.

3.4 Prosedur Pengumpulan Data

Menyatakan dengan jelas kaedah pengumpulan data yang digunakan termasuk proses mentadbir instrumen kajian untuk diaplikasi di lapangan mengikut proses yang betul.

Bab 4 Dapatan Kajian dan Perbincangan

Mengemukakan dapatan kajian dengan penggunaan jadual dan rajah yang sesuai. Teknik analisis dan interpretasi yang digunakan perlu dijelaskan. Dapatan kajian yang dinyatakan juga seharusnya berupaya untuk menjawab objektif yang ditetapkan pada awal pembentukan kajian tersebut dan dilaporkan setelah kajian tamat sepenuhnya.

Perbincangan dimulakan dengan mengemukakan dapatan penting serta kaitannya dengan permasalahan kajian. Dapatan kajian juga dikaitkan dengan kajian-kajian lampau bagi menyokong serta memperkukuhkan dapatan kajian.

Bab 5 Syor

Syor berdasarkan dapatan kajian, sorotan literatur dan pandangan responden kajian

Bab 6 Kesimpulan

Kesimpulan dibuat dengan memperlihatkan logik hujah berdasarkan dapatan kajian. Implikasi kajian serta cadangan yang sesuai dinyatakan yang merangkumi:

6.1 Rumusan Kajian

6.2 Cadangan Kajian

Lampiran

Semua lampiran hendaklah disenaraikan dan disusun mengikut tertib (Lampiran A, B, C, D, E dan F).

7.4.14 Cara Menulis Rujukan Dalam Teks

Secara umumnya, rujukan menggunakan format *APA Style* yang terkini. Rujukan mengandungi nama penulis, tarikh penerbitan, tajuk, maklumat penerbitan dan nombor keluaran jika ada.

7.5 PENUTUP

Panduan penulisan laporan kajian ini dibangunkan sebagai rujukan kepada penyelidik dan menyeragamkan format laporan.

7.6 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
2.	Tiada			

8. PENGURUSAN HUB DATA BELIA

8.1 TUJUAN

Garis panduan ini dibangunkan untuk menerangkan proses pengurusan hub data belia yang melibatkan pembentukan jawatankuasa, permohonan dan pembekalan data serta pendokumentasian data.

8.2 OBJEKTIF

Objektif pengurusan Hub Data Belia adalah seperti berikut:

- 8.1.1 Menyediakan prosedur permohonan dan pembekalan data yang sistematik secara berkala.
- 8.1.2 Memastikan produktiviti IYRES berkaitan dengan pengurusan data sentiasa dikemaskini, relevan dan dilindungi (data peribadi).
- 8.1.3 Menyediakan ruang jaringan kerjasama secara *Government-Wide Approach* yang berterusan merentas Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ NGO bersama IYRES.

8.3 TERMINOLOGI

Berikut merupakan terminologi yang berkaitan di bawah Hub Data Belia iaitu:

8.3.1 Hub Data Belia:

Hub Data Belia merupakan satu platform yang menggabungkan proses pengumpulan, penganalisan, analitikal, visualisasi serta pemantauan berkaitan data, aktiviti dan program pembangunan belia di Malaysia. Terdapat 4 Komponen utama di bawah Hub Data Belia iaitu Hub Profil (Sistem MyProfil), Hub Statistik (Sistem Ydata@IYRES), Hub Pemantauan Program (Sistem eMYInd) dan Hub Analitik. Kesemua hub data ini diwujudkan sebagai platform penyaluran data kepada pemegang taruh belia bagi meningkatkan kecekapan dalam membuat keputusan dan pelaksanaan aktiviti berdasarkan data-data berkaitan belia yang sah dan *reliable*. Ianya juga sejajar dengan konsep merentas pelaksana dan merentas generasi yang akan memudahkan semua pihak yang terlibat dalam pembangunan belia untuk bekerjasama dengan pengintegrasian dan perkongsian sumber data belia yang lebih sistematik. Hub Data Belia boleh di akses melalui hubdata.iyres.gov.my.

8.3.2 Hub Profil: Sistem MyProfil

Satu pangkalan data bagi mengumpulkan profil belia Malaysia secara sukarela dan menawarkan perkhidmatan IYRES *Community Enumerator* (ICE) serta Pengurusan Sukarelawan Anak Malaysia (SATRIA).

Antara perkhidmatan yang ditawarkan dalam projek ICE ialah Enumerator (Pembanci), Penyelia dan *Transcriber*. Melalui projek ini juga belia diberi pendedahan mengenai penyelidikan sosial, meningkatkan kemahiran berkomunikasi dengan komuniti setempat, mencipta peluang pekerjaan dalam meningkatkan sumber ekonomi mereka serta membentuk potensi diri sebagai pelapis penyelidik berkarisma dalam pelbagai aspek. Sistem ini boleh diakses oleh pengguna awam melalui capaian myprofil.iyres.gov.my dan peranti mudah alih di aplikasi *Google Play Store* dan *Apple App Store*.

8.3.3 Hub Statistik: Sistem Ydata

Sebuah platform yang menempatkan semua data statistik berkaitan belia melalui kerjasama daripada pemegang taruh pembangunan belia. Data-data yang dikumpulkan ini dibekalkan daripada pelbagai sumber terdiri daripada lain-lain kementerian, jabatan dan agensi yang telah dilantik menjadi focal point. Sistem ini menempatkan data meliputi 17 kluster iaitu Penduduk, Pendidikan & Kemahiran, Kelab & Persatuan, Kesihatan, Sukarelawan, Gejala Sosial, Sukan & Rekreasi, Pengantarabangsaan, Kepimpinan, Media & Teknologi, Sosialisasi Politik, Pembangunan Belia Positif, Ekonomi, Guna Tenaga, Fasiliti, Covid-19 dan Industri Sukan.

Keistimewaan hub statistik ini adalah bercirikan *Technology Business Intelligence* kerana spesifikasi utama yang diambil kira adalah untuk menjana laporan-laporan statistik yang berbentuk *Data Visualization* yang dapat memudahkan para pengguna untuk memahami dan menggunakan data-data yang disediakan dengan lebih mudah dan berkesan. Sistem ini boleh diakses oleh pengguna awam melalui capaian ydata.iyres.gov.my dan peranti mudah alih di aplikasi *Google Play Store* dan *Apple App Store*.

8.3.4 Hub Pemantauan: Sistem eMYInd

Sebuah platform yang mengumpulkan maklumat projek/ program/ aktiviti pembangunan belia dalam pangkalan data secara berpusat merentasi agensi pelaksana di seluruh Malaysia. Sistem ini berupaya membantu pemegang taruh belia (stakeholders) memantau program-program belia dan melihat outcome atau pulangan yang diperolehi (Return of investment (ROI)) daripada pelaburan/peruntukan yang diperolehi. Idea membangunkan sistem ini diperolehi berdasarkan konsep bank data atau dinamakan kaedah berpusat (one- stop-centre). Setiap sumber yang berkaitan program aktiviti belia dapat dirujuk atau diakses melalui platform pendekatan bersepadu atau “Integrated Approach” merentasi agensi pelaksana pembangunan belia di Malaysia. Sistem eMYInd ini boleh diakses oleh ahli tetap Focal Point eMYInd yang telah dilantik oleh

IYRES melalui capaian emyind.iyres.gov.my dan peranti mudah alih di aplikasi Google Play Store dan Apple App Store.

8.3.5 Hub Analitik

Hub Analitik merupakan salah satu komponen Data Raya yang dibangunkan untuk tujuan analitis bagi menghasilkan visualisasi dan aplikasi yang bermanfaat dalam membuat keputusan dan perancangan yang lebih tepat berpacuan analitik, permodelan dan analisis masa depan. Data analitik yang dibangunkan ini merupakan antara “*tool*” yang terpenting dalam salah satu usaha merancang dan menjangkakan keperluan-keperluan sesebuah kementerian khususnya di peringkat KBS.

8.3.6 *Focal Point*:

- a) Focal Point Ydata merujuk kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang dilantik berdasarkan Terma dan Rujukan Lantikan.
- b) Focal Point eMYInd merujuk kepada individu yang dilantik mewakili Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ NGO berdasarkan Terma dan Rujukan Lantikan.

8.3.7 Jenis Data:

- a) Data Primer:

Data-data yang dikumpul dan diperolehi daripada hasil dapatan kajian IYRES dan diproses mengikut keperluan pemohon.

- b) Data Sekunder:

Data-data yang dikumpulkan/diperolehi daripada *Focal Point* termasuk Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ NGO Belia dan lain-lain.

- c) Data Peribadi/ Profil:

Data yang mempunyai maklumat sulit peribadi merangkumi perkara berikut:

- i) Butir-butir peribadi termasuk nama, nombor kad pengenalan dan/ atau nombor pasport, tarikh lahir, umur, jantina, bangsa, kewarganegaraan, pekerjaan, keutamaan media sosial dan pendapatan peribadi.

- ii) Maklumat hubungan termasuk alamat surat-menyurat, emel dan nombor telefon.

Data ini tertakluk kepada peruntukan di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709], Jabatan Perlindungan Data Peribadi (JPDP).

8.4 PROSEDUR HUB DATA

Berikut merupakan prosedur di bawah Hub Data yang melibatkan aktiviti berikut:

8.4.1 Permohonan dan Pembekalan Data

8.4.2 Pengurusan Pemantauan

8.4.3 Pendokumentasian

8.4.1 Permohonan Dan Pembekalan Data

Permohonan dan pembekalan data melibatkan tiga (3) aktiviti berikut:

- a) Permohonan daripada pihak luar kepada IYRES
- b) Permohonan IYRES kepada *Focal Point*
- c) Caj data permohonan

a) Permohonan daripada pihak luar kepada IYRES

- i) Permohonan Data melalui Sistem Ydata
 - Pemohon perlu mendaftar akaun di Sistem Ydata
 - Setiap pemohon perlu membuat permohonan melalui Sistem Ydata.
- ii) Kelulusan permohonan data oleh KPE/ Pengurusan Tertinggi melalui Sistem Ydata
 - KPE/ Wakil Pengurusan akan membuat semakan dan kelulusan permohonan data
 - KPE/ Pengurusan Tertinggi berhak menolak permohonan atas sebab-sebab tertentu:
 - Data tidak relevan dengan fungsi IYRES; atau
 - Data sulit/ peribadi
- iii) Semakan ketersediaan data melalui Sistem Ydata
 - PYB akan membuat semakan ketersediaan data berdasarkan kepada permohonan yang diluluskan oleh KPE/ Wakil Pengurusan.

- Caj bayaran perkhidmatan akan dikenakan kepada pemohon luar/ NGO selain belia mengikut kadar harga yang telah ditetapkan dan tertakluk kepada kelulusan KPE/ Wakil

*Nota *: Caj bayaran perkhidmatan masih belum dilaksanakan dan tertakluk kepada arahan pengurusan IYRES*

iv) Penyediaan data permohonan

- PYB akan menyediakan data berdasarkan permohonan
- Jangka masa data disediakan dalam masa sepuluh (10) hari bekerja:
 - Tiga (3) hari bekerja: maklumbalas kepada pemohon
 - Tujuh (7) hari bekerja: penyediaan data.
 - Jangka masa ini tidak termasuk permohonan data baru.
- Data yang disediakan akan diserahkan kepada Penyelia untuk semakan

v) Semakan data oleh Penyelia

- Penyelia akan membuat semakan terhadap data yang disediakan oleh EP.
- Data yang tidak lengkap/ kuiri akan diserahkan semula oleh PYB untuk penambahbaikan.
- Data yang lengkap akan diserahkan kepada KPE/ Wakil Pengurusan untuk diperakukan.

vi) Perakuan data di peringkat KPE/ Wakil Pengurusan.

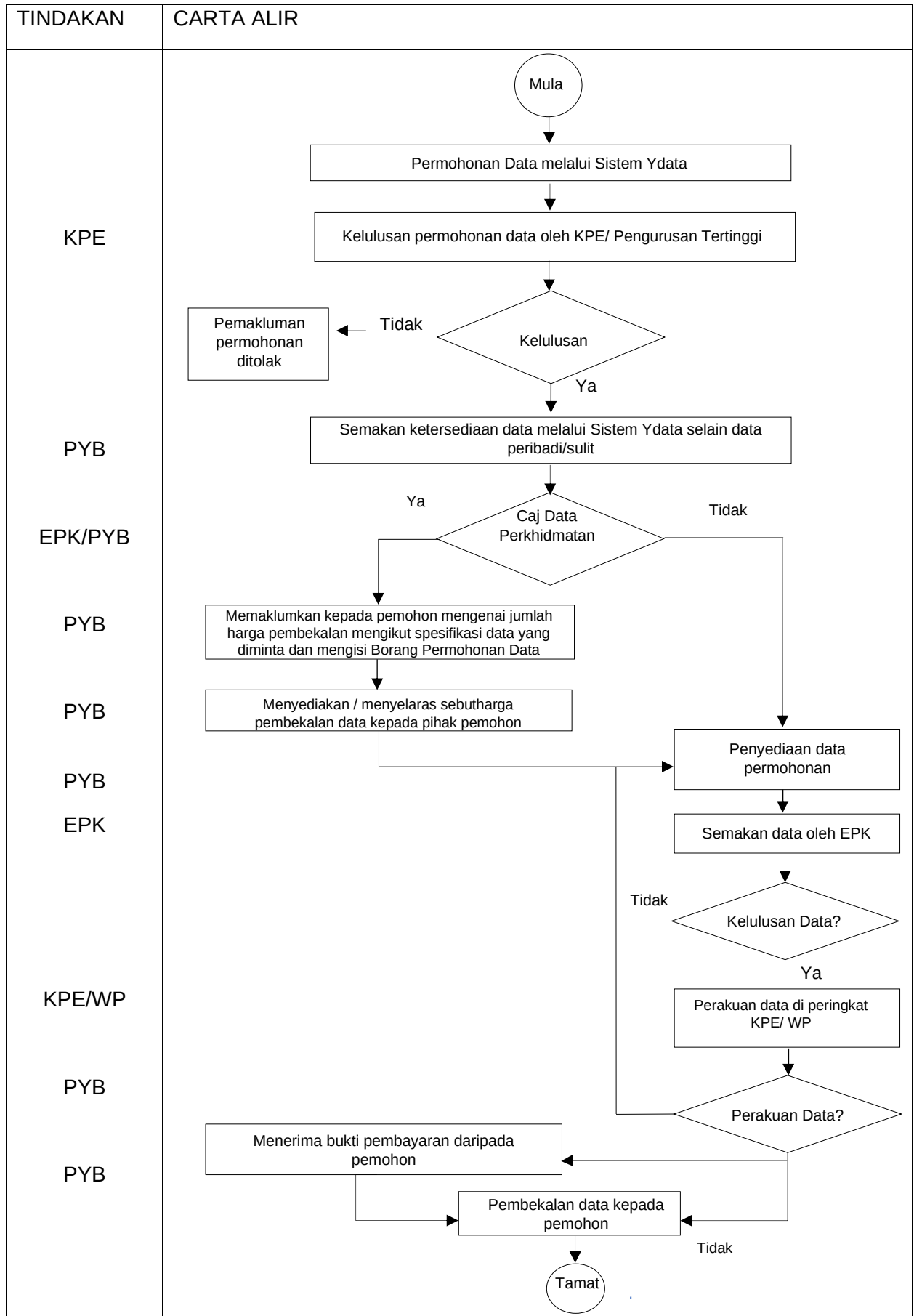
- KPE/ Wakil Pengurusan akan memperakukan data.
- Data yang tidak lengkap/ kuiri akan diserahkan semula kepada PYB untuk penambahbaikan/pembetulan.
- Data yang diperakui akan diserahkan pemohon.

vii) Pembekalan data kepada pemohon

- Pemohon menerima data dan perlu mengesahkan penerimaan data.
- Pemohon perlu menerima dan mematuhi terma penerimaan data seperti berikut:
 - IYRES berhak untuk meminta satu laporan kajian/ artikel/ hasil berkaitan dengan data telah diberikan dengan menggunakan pemilikan asal/ suntingan nama IYRES bagi memperkayakan sumber dapatan ilmu di IYRES.
 - Setiap pemohon perlu bertanggungjawab terhadap data yang telah diberikan oleh IYRES. Data-data tidak boleh digunakan untuk tujuan selain daripada apa yang telah ditetapkan di dalam borang permohonan melainkan mendapat kebenaran bertulis daripada IYRES.

- Pemohon berhak menerima syarat-syarat tambahan kepada data/maklumat yang dipohon dari semasa ke semasa.
- IYRES akan memantau dari semasa ke semasa penggunaan data yang diminta oleh pemohon dan tidak bertanggungjawab di atas sebarang tindakan daripada mana-mana pihak ketiga (pembekal data) berkaitan kepenggunaan data yang dipohon.
- Pemohon bertanggungjawab terhadap sebarang kemungkinan berkaitan dengan penilaian data, pentafsiran, pelaporan, penyampaian hasil keputusan, pandangan, penemuan dan kesimpulan atau syor yang dikemukakan.

viii) Carta Alir Pelaksanaan

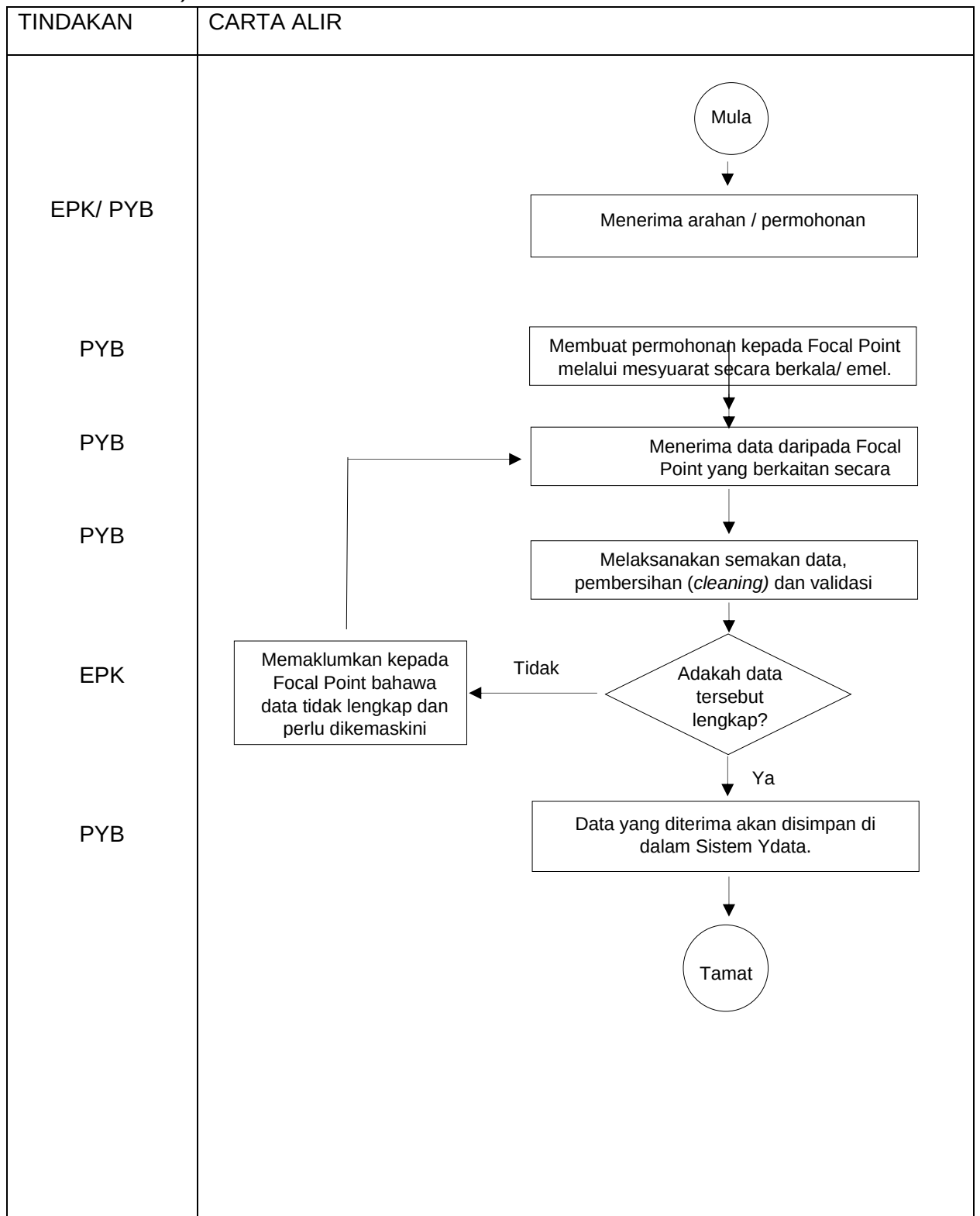


Rajah 1: Permohonan daripada pihak luar kepada IYRES

b) Permohonan IYRES Kepada *Focal Point*

- i) PYB menerima arahan daripada KPE/ WP bagi cadangan permohonan set data baharu atau data tahunan.
- ii) PYB perlu membuat permohonan kepada *Focal Point* melalui Mesyuarat JK Penyelarasan Sistem Ydata secara berkala atau emel.
- iii) Setelah permohonan data kepada *Focal Point*, PYB menerima data daripada *Focal Point* yang berkaitan secara softcopy/ hardcopy melalui Sistem Ydata/ emel.
- iv) Melaksanakan semakan status data (umum /sulit), pembersihan (cleaning) dan validasi data.
- v) Melaksanakan visualisasi data yang berstatus umum.
- vi) Menyemak visualisasi data di peringkat EPK.
- vii) Mengesahkan visualisasi data di peringkat KPE dan *Focal Point*.
- viii) Memuatnaik dan menyimpan di platform sistem Ydata.

ix) Carta Alir Pelaksanaan



Rajah 2: Permohonan IYRES Kepada Focal Point

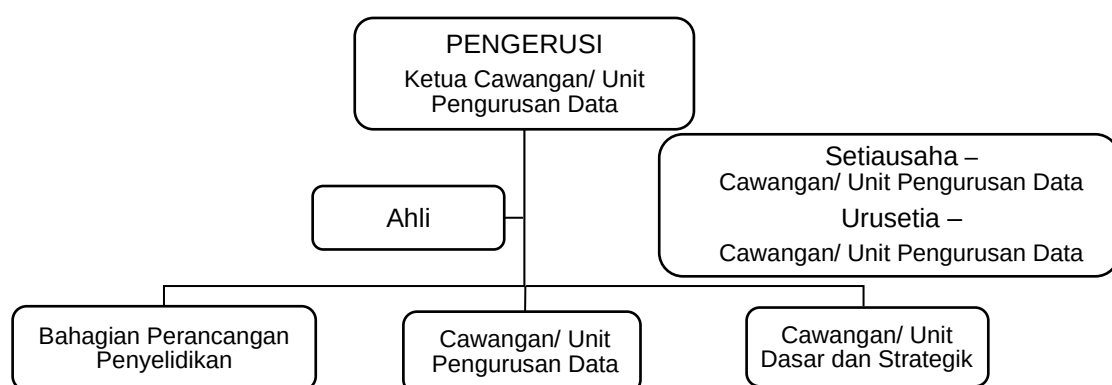
8.4.2 Pengurusan Pemantauan

Terdapat empat (4) jawatankuasa yang diwujudkan bagi tujuan pemantauan, pengesahan dan perakuan aktiviti di bawah Hub Data.

a. Hub Profil: Sistem MyProfil

i) Mesyuarat JK Teknikal Pemilihan IYRES Community Enumerator (ICE)

• Struktur Jawatankuasa



• Keahlian Mesyuarat

Pengerusi : Ketua Cawangan/ Unit Pengurusan Data
Setiausaha : Cawangan/ Unit Pengurusan Data
Urusetia : Cawangan/ Unit Pengurusan Data
Keahlian : Bahagian Perancangan Penyelidikan, Cawangan/
Unit Pengurusan Data dan Cawangan/ Unit Dasar
dan Strategik

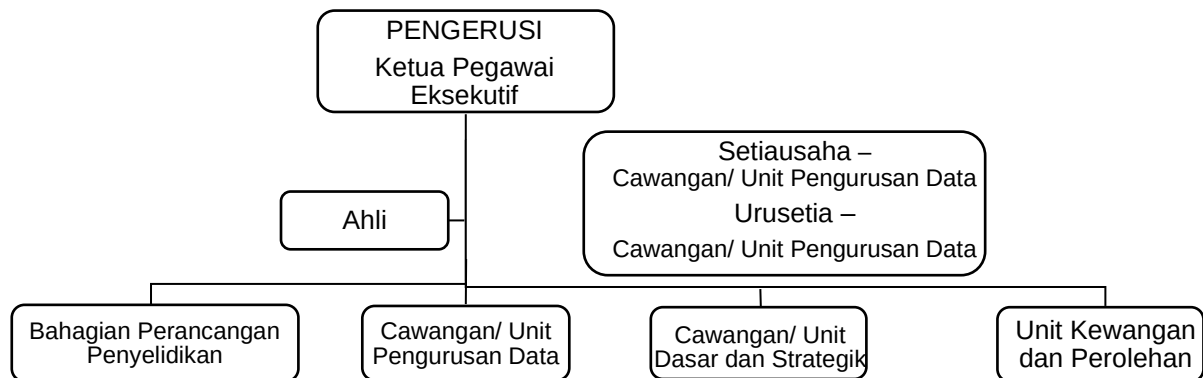
• Terma Rujukan

- Melaksanakan penilaian peringkat pertama bagi pemilihan IYRES *Community Enumerator* (ICE);
- Menghadiri sesi perbincangan yang dilaksanakan oleh pihak Cawangan/ Unit Pengurusan Data IYRES bagi membabitkan penyelarasan dan pemilihan permohonan IYRES *Community Enumerator* (ICE);
- Memberikan pendapat, idea serta cadangan penambahbaikan bagi pelaksanaan pemilihan IYRES *Community Enumerator* (ICE);
- Membantu melancarkan pelaksanaan sistem melalui sinergi tenaga kerja yang terlibat untuk menjadikan laporan data di dalam sistem lebih komprehensif;

- Memastikan pengemaskinian dan penambahbaikan kandungan data *IYRES Community Enumerator* (ICE) di dalam sistem berjalan dengan lancar dan tersusun mengikut jangka masa yang telah ditetapkan;
- Berkongsi maklumat dan pendekatan mengenai prosedur berkaitan kriteria pemilihan permohonan serta dapat membantu merangka penyebaran *IYRES Community Enumerator* (ICE) yang dihasilkan secara efektif dan efisien;
- Melaksanakan lain-lain perkara yang difikirkan sesuai bagi aspek pengurusan data belia IYRES.

ii) Mesyuarat JK Pemilihan *IYRES Community Enumerator* (ICE)

• Struktur Jawatankuasa



• Keahlian Mesyuarat

Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif
 Setiausaha : Cawangan/ Unit Pengurusan Data
 Urusetia : Cawangan/ Unit Pengurusan Data
 Keahlian : Bahagian Perancangan Penyelidikan, Cawangan/ Unit Pengurusan Data, Cawangan/ Unit Dasar dan Strategik & Unit Kewangan dan Perolehan

• Terma Rujukan

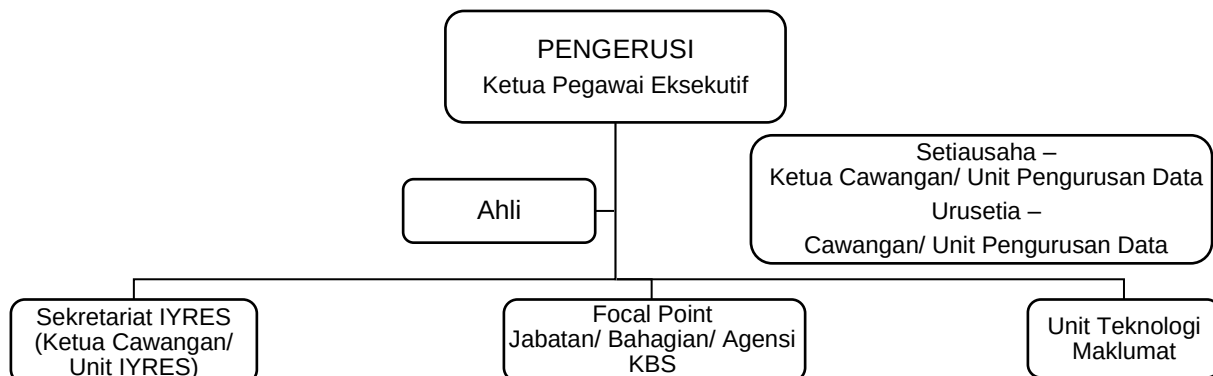
- Melaksanakan penilaian peringkat kedua bagi pemilihan *IYRES Community Enumerator* (ICE);
- Menghadiri sesi perbincangan yang dilaksanakan oleh pihak Cawangan/ Unit Pengurusan Data IYRES bagi membabitkan penyelarasan dan pemilihan permohonan *IYRES Community Enumerator* (ICE);
- Memberikan pendapat, idea serta cadangan penambahbaikan bagi pelaksanaan pemilihan *IYRES Community Enumerator* (ICE);

- Membantu melancarkan pelaksanaan sistem melalui sinergi tenaga kerja yang terlibat untuk menjadikan laporan data di dalam sistem lebih komprehensif;
- Memastikan pengemaskinian dan penambahbaikan kandungan data *IYRES Community Enumerator* (ICE) di dalam sistem berjalan dengan lancar dan tersusun mengikut jangka masa yang telah ditetapkan;
- Berkongsi maklumat dan pendekatan mengenai prosedur berkaitan kriteria pemilihan permohonan serta dapat membantu merangka penyebaran *IYRES Community Enumerator* (ICE) yang dihasilkan secara efektif dan efisien;
- Melaksanakan lain-lain perkara yang difikirkan sesuai bagi aspek pengurusan data belia IYRES.

Hub Statistik: Sistem Ydata Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Sistem Ydata

i) Peringkat Kementerian Belia dan Sukan

- Struktur Jawatankuasa



- Keahlian mesyuarat:

Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif IYRES

Setiausaha : Ketua Cawangan/ Unit Pengurusan Data

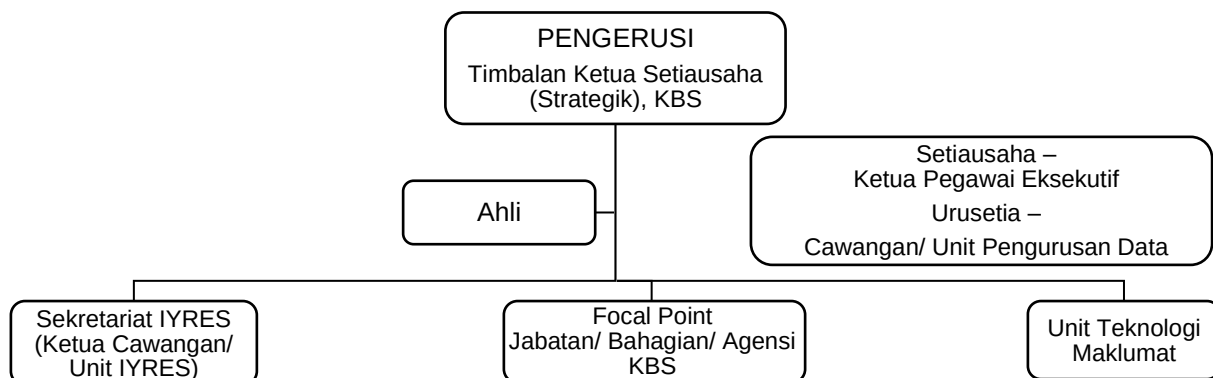
Urusetia : Cawangan/ Unit Pengurusan Data

Keahlian : Sekretariat IYRES (Ketua Cawangan/ Unit IYRES)

& Focal Point daripada Jabatan/ Bahagian/ Agensi KBS yang dilantik

ii) Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi

- Struktur Jawatankuasa



- Keahlian mesyuarat:

Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (Strategik), KBS

Setiausaha : Ketua Pegawai Eksekutif IYRES

Urusetia : Cawangan/ Unit Pengurusan Data

Keahlian : Sekretariat IYRES (Ketua Cawangan/ Unit IYRES)

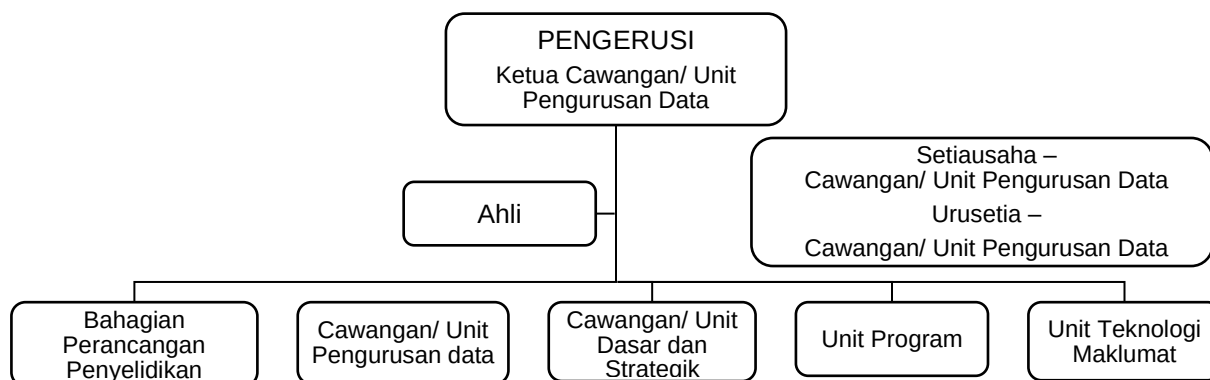
& Focal Point daripada Jabatan/ Bahagian/ Agensi KBS yang dilantik

- Terma rujukan Ahli *Focal Point* Ydata@IYRES
 - Menghadiri mesyuarat dilaksanakan oleh pihak IYRES yang melibatkan perancangan dan penyelarasan Sistem Ydata@IYRES dua kali setahun atau lebih;
 - Menjadi pengantara bagi pihak IYRES dan Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang diwakili dalam aktiviti pengumpulan data untuk dipusatkan ke dalam Sistem Ydata@IYRES;
 - Menjadi *Focal Point* kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang diwakili untuk memuatnaik data ke dalam Sistem Ydata@IYRES:
 - Data tahunan : memuatnaik data adalah sekali setahun.
 - Data dinamik : memuatnaik data sekurang-kurangnya dua kali setahun pada setiap minggu terakhir Mac dan September.
 - Memastikan data yang dimuatnaik ke dalam Sistem Ydata@IYRES adalah sahih dan diperakukan oleh pihak pengurusan Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Agensi yang diwakili;
 - Memastikan pengemaskinian dan penambahbaikan kandungan data yang dimuatnaik ke dalam Sistem Ydata@IYRES mengikut jangka masa yang telah ditetapkan;
 - Membantu menyebarkan penggunaan data-data yang terkandung di dalam Sistem Ydata@IYRES kepada semua pihak;
 - Melaksanakan lain-lain perkara yang bersesuaian dengan kepenggunaan Sistem Ydata@IYRES dari semasa ke semasa.

b. Hub Pemantauan: Sistem eMYInd

i) Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pengesahan Pelaporan eMYInd

- Struktur Jawatankuasa



- Keahlian Mesyuarat

Pengerusi : Ketua Cawangan/ Unit Pengurusan Data

Setiausaha : Cawangan/ Unit Pengurusan Data

Urusetia : Cawangan/ Unit Pengurusan Data

Keahlian : Bahagian Perancangan Penyelidikan, Cawangan/ Unit

Pengurusan Data, Cawangan/ Unit Dasar dan Strategik,

Cawangan/ Unit Program dan Unit Teknologi Maklumat

Nota: Keahlian mesyuarat tertakluk kepada perubahan

- Terma Rujukan

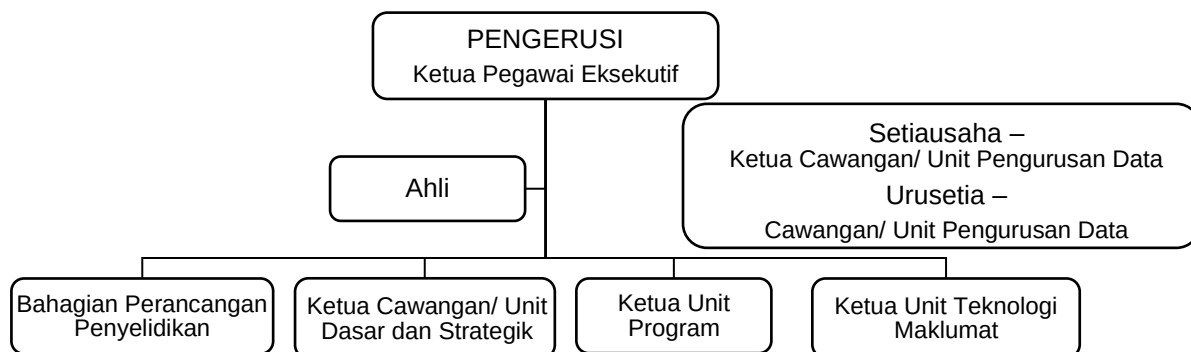
- Menghadiri sesi perbincangan/ mesyuarat yang dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Data bagi peringkat pengesahan pelaporan;
- Melaksanakan pengesahan ke atas pelaporan di peringkat pentadbir sistem eMYInd IYRES;
- Memberikan pendapat, idea, hala tuju serta cadangan penambahbaikan Sistem eMYInd selaras dengan keperluan IYRES dan perkembangan pembangunan belia semasa;
- Membantu melancarkan pelaksanaan fasa pelaporan sistem melalui sinergi tenaga kerja yang terlibat untuk memastikan

pelaporan program di dalam sistem lebih komprehensif, efektif dan efisien;

- Menjaga etika dan kerahsiaan bagi setiap pelaporan (Akta rahsia Rasmi 1972); dan
- Melaksanakan lain-lain perkara yang bersesuaian dan berkaitan dengan aspek pengurusan data belia IYRES.

ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Pelaporan eMYInd

• Struktur Jawatankuasa



• Keahlian Mesyuarat

Pengerusi : Ketua Unit Pengurusan Data

Setiausaha/Urusetia : Cawangan/ Unit Pengurusan Data

Keahlian : Bahagian Perancangan Penyelidikan, Cawangan/ Unit Pengurusan Data, Cawangan/ Unit Dasar dan Strategik, Unit Program dan Unit Teknologi Maklumat

Nota: Keahlian mesyuarat tertakluk kepada perubahan

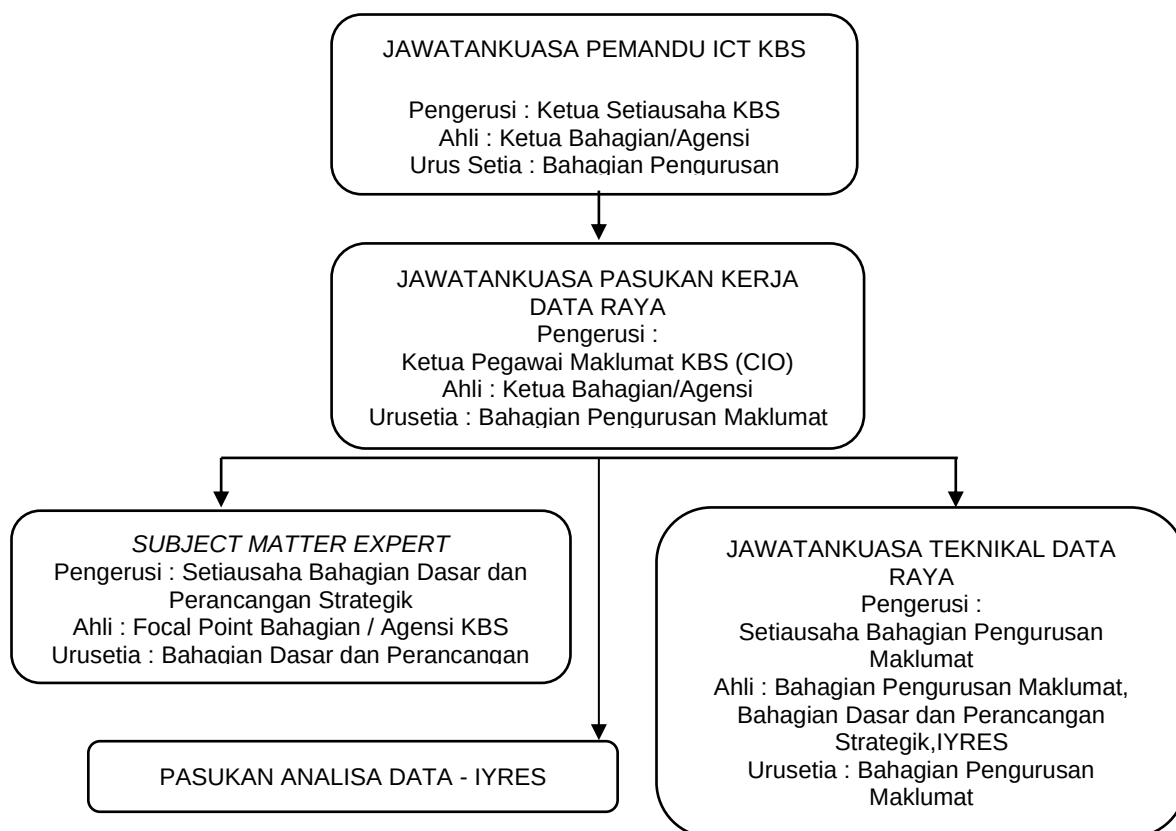
• Terma Rujukan

- i. Menghadiri sesi perbincangan/ mesyuarat yang dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Data bagi peringkat pengesahan pelaporan;
- ii. Melaksanakan pengesahan ke atas pelaporan di peringkat pentadbir sistem eMYInd IYRES;
- iii. Memberikan pendapat, idea, hala tuju serta cadangan penambahbaikan Sistem eMYInd selaras dengan keperluan IYRES dan perkembangan pembangunan belia semasa;
- iv. Membantu melancarkan pelaksanaan fasa pelaporan sistem melalui sinergi tenaga kerja yang terlibat untuk memastikan pelaporan program di dalam sistem lebih komprehensif, efektif dan efisien;
- v. Menjaga etika dan kerahsiaan bagi setiap pelaporan (Akta rahsia Rasmi 1972); dan
- vi. Melaksanakan lain-lain perkara yang bersesuaian dan berkaitan dengan aspek pengurusan data belia IYRES.

c. Hub Analitik

i) Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus Data Raya Kementerian Belia dan Sukan

- Struktur Jawatankuasa



- Keahlian Mesyuarat

- Keahlian Pasukan Kerja Data Raya KBS

Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan), KBS
Setiausaha : Bahagian Pengurusan Maklumat
Ahli : Ketua Bahagian/ Agensi
Urusetia : Pegawai Cawangan/ Unit Pengurusan Data

- Keahlian *Subject Matter Expert* (SME)

Pengerusi : Setiausaha Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
Ahli : Focal Point Bahagian / Agensi KBS
Urusetia : Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik

- Keahlian Teknikal Data Raya

Pengerusi : Setiausaha Bahagian Pengurusan
Maklumat

Ahli : Bahagian Pengurusan Maklumat,
Bahagian Dasar dan Perancangan
Strategik, IYRES

Urusetia : Bahagian Pengurusan Maklumat

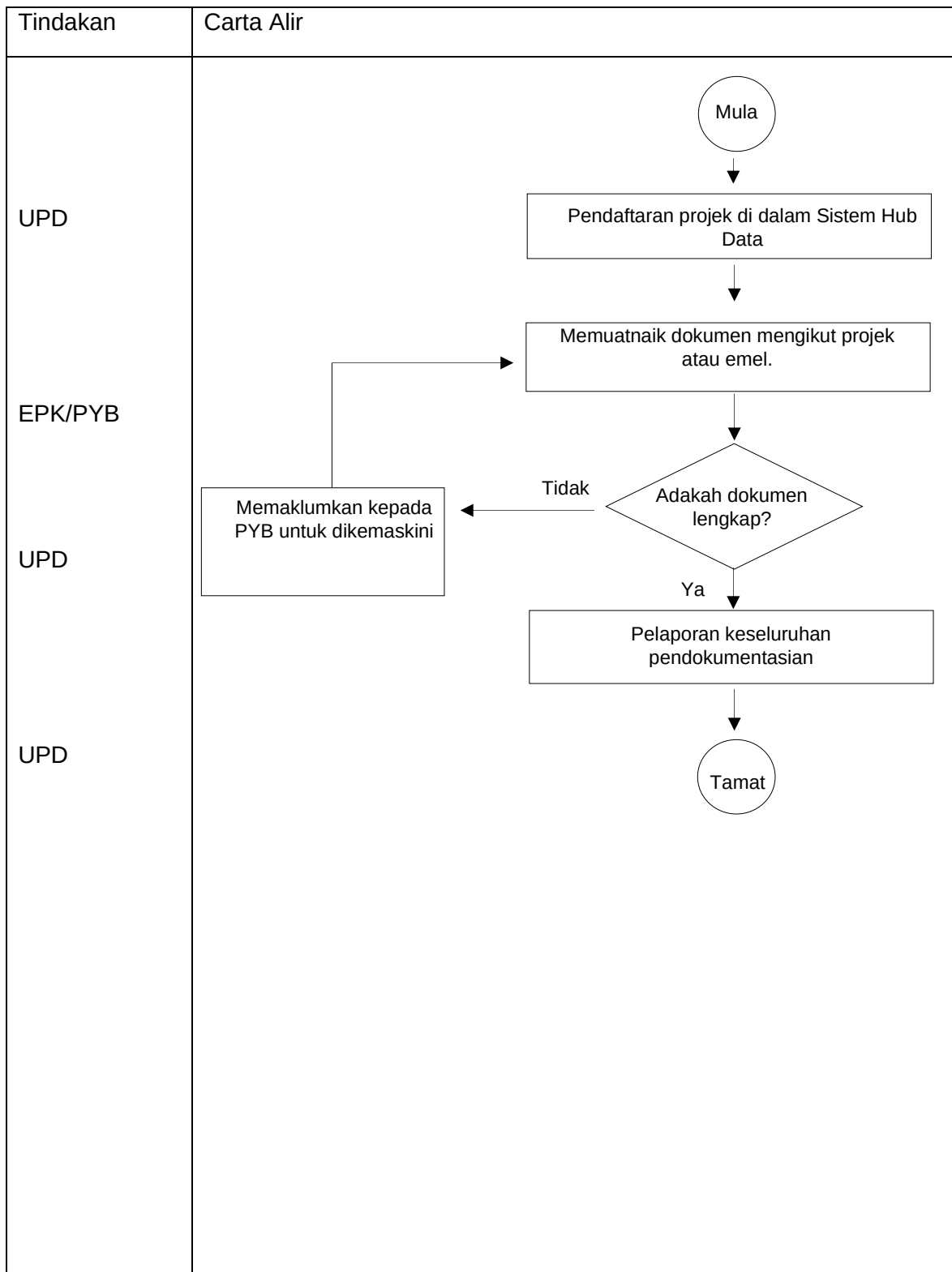
Nota: Keahlian mesyuarat tertakluk kepada perubahan

8.4.3 Pendokumentasian

IYRES mengumpulkan pelbagai dokumen dan rekod dalam menjalankan fungsi sebagai pusat penyelidikan. Terdapat keperluan bagi mendokumenkan semua rekod termasuk hasil-hasil penyelidikan (penulisan secara dalaman dan penulisan secara kerjasama) dalam bentuk buku, artikel, prosiding, instrumen, kertas cadangan penyelidikan/ program, slaid pembentangan dan laporan hasil penyelidikan secara berpusat. Pendokumentasian melibatkan aktiviti berikut:

- a) Pendaftaran projek di dalam Sistem Hub Data
 - b) Memuatnaik dokumen mengikut projek
 - c) Semakan dokumen mengikut projek
 - d) Pelaporan keseluruhan pendokumentasian
-
- a) Pendaftaran projek di dalam Sistem Hub Data
 - i) PYB perlu mendaftarkan senarai projek di dalam Sistem Pengurusan Dokumen IYRES/ Cloud KBS
 - ii) Setiap senarai projek akan ditugaskan (assign) mengikut EP/PEP (*Desk Officer* projek)
 - b) Memuatnaik dokumen mengikut projek
 - i) Pegawai bertanggungjawab akan menerima notifikasi pemakluman pembekalan dokumen melalui emel
 - ii) Pegawai bertanggungjawab memuatnaik dokumen berkaitan
 - c) Semakan dokumen mengikut projek
 - i) PYB akan menyemak senarai dokumen yang telah dibekalkan oleh pegawai bertanggungjawab mengikut projek
 - ii) Dokumen yang tidak lengkap/ kuiri akan diserahkan semula kepada pegawai bertanggungjawab untuk penambahbaikan.
 - iii) Dokumen yang lengkap akan diperakui oleh Unit Pengurusan Data.
 - d) Pelaporan keseluruhan pendokumentasian
 - i) Status pelaporan akan dibentangkan di Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) IYRES

e) Carta Alir



8.5 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
1.	Borang Pencalonan Focal Point eMYInd	IPPBM/PU-08-01-00	5 Tahun	Sistem eMYInd: https://emyind.iyres.gov.my/
2.	Borang Persetujuan Penerimaan Pelantikan Focal Point Sistem Ydata@lyres	NIL	5 Tahun	



BORANG PENCALONAN FOCAL POINT eMYInd

Lampiran 1
IPPBM/PU-08-01-00

<http://emyind.iyres.gov.my>

KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI:

1. PENTADBIR AGENSI

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN	NAMA BAHAGIAN	NO. TEL		EMEL	ALAMAT
					PERIBADI	PEJABAT		
1.								

2. PENGGUNA AGENSI

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN	NAMA BAHAGIAN	NO. TEL		EMEL	ALAMAT
					PERIBADI	PEJABAT		
1.								
2.								
3.								

4.								
5.								

3. PEGAWAI PELULUS

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN	NAMA BAHAGIAN	NO. TEL		EMEL	ALAMAT
					PERIBADI	PEJABAT		
1.								

Diperakukan Oleh:

Nama :

Cop Ketua Jabatan/Agensi :

Tarikh :

Nota: YBhg. Datuk/ Dato'/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk mengemukakan maklumat yang diperlukan kepada pihak IYRES melalui email ke emyind@iyres.gov.my.



BORANG PERSETUJUAN PENERIMAAN PELANTIKAN *FOCAL POINT* SISTEM
Ydata@IYRES

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA (IYRES)

NO. TEL : 03 - 8871 3389/3152
NO. FAX : 03 - 8871 3342

Unit Pengurusan Data
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
Aras 10, Menara KBS
Lot 4G4, Presint 4
62570 Putrajaya
(u.p. : Encik Mohd Rizal Mohd Sham / Cik Nur Azin Azlina Razali)

A. MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI:

NAMA : _____
ALAMAT : _____

EMEL/NO.TEL/NO.FAKS: _____
WEBSITE : _____

B. MAKLUMAT PEGAWAI PENYELARAS:

BIL	PERKARA	BUTIRAN
1.	NAMA	
	JAWATAN	
	BAHAGIAN/CAWANGAN /UNIT	
	EMEL	
	NO. TEL.	

Dengan ini, pihak kami bersetuju untuk dilantik sebagai Focal Point bagi Sistem Ydata@IYRES di Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia.

Diperakukan oleh Ketua Jabatan/Timbangan:

.....
(Nama& Cop)

Tarikh :

9. PELAKSANAAN PROGRAM

9.1 TUJUAN

Garis panduan ini dibangunkan bagi menjelaskan proses pelaksanaan program sebagai rujukan di dalam penganjuran program Intelktual IYRES. Dengan adanya garis panduan ini, ia dapat memastikan program berjalan lancar dan teratur.

Terdapat pelbagai program intelektual yang dilaksanakan oleh IYRES setiap tahun secara berkala ataupun secara khas seperti Persidangan Meja Bulat Belia (RTD), Travelog Ilmu/Webinar IYRES, Seminar Penyelidikan Kebangsaan Belia (YOURS), dan *Town Hall* IYRES. Selain itu, IYRES juga melaksanakan program seminar atau simposium antarabangsa bagi mendapatkan input dan maklumat dengan lebih luas.

9.2 LATAR BELAKANG

Pada dasarnya Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) berperanan sebagai agensi yang berfungsi sebagai pusat penyelidikan nasional dalam mengkaji pelbagai aspek pemeraksanaan pembangunan belia. Dalam melaksanakan pelbagai kajian, IYRES turut melaksanakan program intelektual bagi mendapatkan input tambahan ke arah kelestarian pembangunan belia negara.

9.3 OBJEKTIF

Berikut adalah objektif pelaksanaan program IYRES seperti ketetapan berikut:

- 9.3.1 Menjalankan program bercorak pendidikan dan kesedaran untuk menggalakkan pembangunan belia.
- 9.3.2 Bekerjasama, menyelaraskan dan menyertai dalam program atau aktiviti pembangunan belia yang berkaitan dengan penyelidikan yang dianjurkan oleh organisasi di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

9.4 TERMINOLOGI

Jenis-Jenis Program Intelktual IYRES adalah seperti berikut:

9.4.1 Persidangan Meja Bulat (RTD)

Sebuah program yang dilaksanakan untuk membincangkan perkara-perkara berkaitan dengan kajian-kajian IYRES atau isu semasa yang melanda golongan belia.

- a) Objektif am pelaksanaan RTD:
 - i. Menyediakan platform bagi memberi penerangan dan maklumat yang jelas kepada peserta;
 - ii. Membuka peluang kepada peserta untuk menyuarakan idea, pandangan, cadangan atau maklum balas berkaitan isu yang dibincangkan;

- iii. Merumuskan input yang diterima dari kalangan peserta untuk dijadikan sebagai dokumen untuk diketengahkan kepada peringkat yang lebih tinggi; dan
- iv. Mendokumenkan pandangan dan maklum balas peserta untuk penggubalan dan penambahbaikan dasar serta sebagai rujukan.

b) Kaedah pelaksanaan RTD:

Program tersebut akan dikendalikan seorang moderator yang dilantik oleh pihak IYRES. Beliau akan memandu program tersebut berkaitan perjalanan program kepada para peserta dan turut membantu panel jemputan dalam melaksanakan pembentangan masing-masing. Di akhir program tersebut, moderator akan membacakan resolusi yang telah dirumuskan daripada input peserta untuk pengesahan sebelum diangkat sebagai dokumen ke peringkat yang lebih tinggi.

9.4.2 Travelog Ilmu/ Webinar IYRES

Sebuah program yang dilaksanakan untuk memberi peluang kepada orang ramai dalam berkongsi maklumat dan penerangan berkaitan isu-isu semasa yang berkaitan dengan pembangunan belia dalam pelbagai aspek. Program ini juga adalah untuk pembangunan minda serta memberi motivasi sebagai masyarakat umum berkaitan keperluan untuk memahami sesuatu isu.

a) Objektif am pelaksanaan Travelog Ilmu/ Webinar IYRES:

- i. Meningkatkan pengetahuan dan kesedaran peserta berkaitan sesuatu isu yang dikongsikan; dan
- ii. Memberi peluang kepada peserta untuk menyuarakan pendapat, pandangan dan idea berkaitan isu pembangunan belia.

b) Kaedah pelaksanaan Travelog Ilmu/ Webinar IYRES:

Program tersebut akan dilaksanakan dengan menjemput seorang atau beberapa panel jemputan yang berkaliber untuk berkongsi kepakaran, pengetahuan dan strategi dalam menangani sesuatu isu berdasarkan tajuk program. Para peserta akan diberikan slot untuk bertanyakan soalan untuk menambah baik perancangan dan pelaksanaan pembangunan belia Malaysia.

9.4.3 Seminar Penyelidikan Belia Kebangsaan (YOURS)

Sebuah program yang dilaksanakan untuk membentangkan hasil kajian pembangunan belia Malaysia. Kajian-kajian yang dibentangkan ini merangkumi hasil kajian IYRES serta kajian-kajian yang dilaksanakan oleh

pihak luar. Kajian yang dicadang untuk dibentangkan pada persidangan tersebut adalah berdasarkan tema program dan jumlah bilangan kajian yang diperlukan.

a) Objektif am pelaksanaan YOURS:

- i. Menyediakan platform dalam kalangan ahli akademik, penyelidik sosial dan individu perseorangan bagi berkongsi hasil kajian dengan pelbagai pihak berkepentingan dalam pembangunan belia;
- ii. Mewujudkan ruang perkongsian idea dan medan perbincangan intelektual; dan
- iii. Membantu IYRES dalam menyebarkan input pembangunan belia kepada golongan belia yang berminat dengan penyelidikan belia.

b) Kaedah pelaksanaan YOURS:

Program tersebut akan dilaksanakan mengikut beberapa sesi selari yang akan dikendalikan oleh moderator/fasilitator yang dilantik. Setiap sesi selari akan melaksanakan pembentangan daripada penyelidik yang dijemput mengikut sub tema yang ditetapkan. Pada akhir sesi ini, soal jawab oleh peserta kepada pembentang akan dibuka. Di Akhir program akan diadakan sesi rumusan dan keputusan oleh pihak IYRES. Hasil penyelidikan terpilih yang telah dibentangkan akan dimasukkan ke dalam Asia Pacific Journal of Youth Studies (APJYS) pada edisi akan datang.

9.4.4 Town Hall IYRES

Sebuah program yang dilaksanakan untuk membentangkan hasil kajian-kajian IYRES terkini kepada pemegang taruh pembangunan belia dalam merangka program atau aktiviti yang memenuhi keperluan dan kehendak semasa golongan belia.

a) Objektif am pelaksanaan *Town Hall*:

- i. Meningkatkan pengetahuan peserta melalui penyampaian maklumat yang lebih jelas berkaitan penyelidikan pembangunan belia; dan
- ii. Memberi peluang kepada peserta untuk menyuarakan persoalan, idea dan cadangan berkaitan penyelidikan yang dilaksanakan oleh IYRES.

b) Kaedah pelaksanaan *Town Hall*:

Program tersebut akan dilaksanakan dengan konsep *TED Talks*. Emcee akan menjemput panel jemputan dari kalangan penyelidik IYRES. Kemudian setiap panel akan melaksanakan pembentangan mengikut

tajuk yang telah ditetapkan. Setelah selesai pembentangan oleh panel jemputan tersebut, Emcee akan membuka peluang kepada para peserta untuk bertanyakan soalan yang berkaitan dengan tajuk pembentangan.

9.4.5 Seminar/ Simposium Antarabangsa Belia

Sebuah program yang menghimpunkan panel jemputan daripada antarabangsa untuk berkongsi maklumat di dalam ruang perbincangan intelektual dan menghasilkan usul-usul cadangan yang boleh dikemukakan ke peringkat yang lebih tinggi berkaitan pembangunan belia. Program ini akan dilaksanakan mengikut peruntukan yang disediakan.

a) Objektif am pelaksanaan seminar/simposium antarabangsa belia:

- i. Menyediakan platform kepada golongan belia Malaysia untuk meningkatkan pengetahuan berkaitan tema seminar/simposium yang dilaksanakan;
- ii. Menjadi pemangkin dalam usaha IYRES melahirkan golongan belia yang mempunyai kesedaran untuk membawa perubahan yang positif kepada masyarakat; dan
- iii. Mewujudkan hubungan kerjasama antara pihak tempatan dan antarabangsa dalam memperkasa pembangunan belia negara dengan lebih tersusun.

b) Kaedah pelaksanaan seminar/simposium antarabangsa belia:

Program tersebut akan dilaksanakan mengikut beberapa sesi selari yang akan dikendalikan oleh moderator/fasilitator yang dilantik. Setiap sesi selari akan melaksanakan pembentangan daripada penyelidik yang dijemput mengikut sub tema yang ditetapkan. Pada akhir sesi ini, soal jawab oleh peserta kepada pembentang akan dibuka. Di akhir program akan diadakan sesi rumusan dan keputusan oleh pihak IYRES. Hasil pembentangan dan rumusan program akan dijadikan dokumen untuk dibawa ke peringkat tertinggi.

9.5 PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM

Prosedur pelaksanaan program merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- 9.5.1 Penyediaan Kertas Konsep/ Slaid Pembentangan Program;
 - 9.5.2 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pelaksana Program;
 - 9.5.3 Proses Pelaksanaan Program;
 - 9.5.4 Penyediaan Surat Penghargaan; dan
 - 9.5.5 Penulisan Laporan Program.
-
- 9.5.1 Penyediaan Kertas Konsep/ Slaid Pembentangan Program

- a) Penyediaan Penyediaan kertas konsep program merupakan asas yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan program intelektual IYRES. Kertas konsep atau slaid pembentangan merangkumi segala yang berkaitan dengan program yang akan dijalankan mengikut format yang telah disediakan.
- b) PYB akan menyediakan kertas konsep atau slaid pembentangan dengan mendapatkan pandangan dan cadangan daripada peringkat tertinggi IYRES sebelum melaksanakan program.
- c) Kertas konsep program/ slaid pembentangan **MESTILAH** mengandungi perkara berikut:
 - i. **Tajuk program**
Tajuk program mestilah ringkas, tepat dan padat. Terdapat pemakluman tarikh, masa dan tempat program. Senarai agensi/jabatan kerjasama perlu dinyatakan sekiranya ada.
 - ii. **Tujuan program**
Menyatakan tujuan kertas konsep program disediakan serta ringkasan pelaksanaan program merangkumi objektif khusus program dan penglibatan penyertaan peserta.
 - iii. **Objektif program**
Merupakan perkara yang ingin diperolehi atau diketahui daripada program yang dilaksanakan. Pernyataan objektif perlulah lebih jelas, boleh diukur dan tidak mempunyai maksud yang bertindan dan bertindih.
 - iv. **Kaedah pelaksanaan program**
Menyatakan kaedah pelaksanaan program merangkumi konsep dan perjalanan program. Bilangan emcee/moderator/fasilitator juga perlu dinyatakan serta tema dan sub tema sekiranya ada.
 - v. **Cadangan tarikh, masa dan tempat**
Menyatakan cadangan tarikh, masa dan tempat dengan jelas dan betul.
 - vi. **Cadangan panel program**
Cadangan panel program mestilah mengandungi tajuk pembentangan dan nama pembentang mengikut persetujuan peringkat tertinggi IYRES. Skop pembentangan juga perlu dinyatakan bagi setiap cadangan tajuk yang disediakan.
 - vii. **Sasaran peserta**
Sasaran peserta mestilah dinyatakan dengan jelas merangkumi jumlah penyertaan dan kumpulan pelaksana pembangunan belia.

viii. Tentatif program

Menyediakan tentatif merangkumi masa dan maklumat aktiviti program.

ix. Cadangan peruntukan pelaksanaan program

Peruntukan pelaksanaan program merupakan kos yang diperlukan untuk melaksanakan program. Kos-kos adalah yang termasuk bayaran tempahan tempat, makan minum, pembayaran khidmat pihak luar, pembelian bahan promosi dan serta lain-lain perkara yang berkaitan sekiranya perlu. Peruntukan yang dinyatakan mestilah mengikut harga semasa dan mematuhi proses kewangan dan perolehan yang ditetapkan.

x. Outcome pelaksanaan program

Perlu menyatakan *outcome* yang dapat dihasilkan daripada pelaksanaan program tersebut dan mestilah berkaitan objektif program yang dibangunkan.

xi. Penutup

Penutup menerangkan keseluruhan kandungan kertas cadangan dan syor serta implikasi bagi pelaksanaan program.

9.5.2 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pelaksana Program

Setiap pelantikan ahli jawatankuasa pelaksana program mestilah melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Program. Di dalam mesyuarat ini akan dinyatakan maklumat program merangkumi tarikh, masa, tempat program, objektif program, susun atur program, tentatif, dan senarai tugas ahli jawatankuasa.

9.5.3 Proses Pelaksanaan Program

a) Penyediaan surat jemputan:

Bagi setiap pelaksanaan program hendaklah menyediakan surat jemputan seperti di **Lampiran 1** yang dibahagikan kepada 3 kategori iaitu:

- i. Surat jemputan peringkat dalaman IYRES/ KBS
- ii. Surat jemputan peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi luar
- iii. Surat jemputan peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi luar – meliputi agensi selain daripada kementerian belia dan sukan dan mereka yang bukan daripada lantikan IYRES.

b) Penyediaan Aturcara Pentadbiran:

Aturcara pentadbiran merupakan satu dokumen yang mengandungi susunan acara yang disediakan dengan lebih terperinci termasuk panduan serta nama petugas yang bertanggungjawab melaksanakan sesuatu kerja yang telah ditetapkan.

c) Raptai Majlis:

Pelaksanaan raptai adalah amat penting bagi sesuatu program walaupun ia merupakan majlis ulangan atau kerap diadakan. Kebiasaan raptai dilaksanakan bagi tujuan majlis perasmian dan majlis penutup program.

d) Penilaian Program:

Setiap program yang dilaksanakan perlulah dinilai berdasarkan keberkesanannya. Penilaian ini termasuklah aspek pengisian program dan perkhidmatan/penyediaan tempat. Kaedah penilaian boleh dibuat melalui edaran borang soal selidik seperti **Lampiran 2** secara hardcopy atau melalui pendaftaran Sistem eMYInd untuk memudahkan peserta mengakses maklumat berkaitan program. Hasil penilaian program tersebut perlu dilaporkan di dalam laporan program untuk mengenal pasti sekiranya terdapat kelemahan yang boleh diperbaiki dan ditingkatkan untuk penganjuran program masa akan datang.

e) Post-mortem:

Post-mortem diadakan selepas selesai pelaksanaan program bagi penambahbaikan program akan datang. *Post-mortem* boleh diadakan melalui mana-mana mesyuarat atau perbincangan bagi mendapatkan maklum balas berkaitan keberkesanan dan kelemahan serta pelaksanaan program.

9.5.4 Penyediaan Surat Penghargaan

Surat penghargaan kepada moderator/ panel/ fasilitator jemputan disediakan dan dikeluarkan untuk memberi penghargaan kepada jasa dan sumbangan kepakaran mereka ke dalam program yang telah disertai. Contoh surat tersebut adalah seperti di **Lampiran 3**.

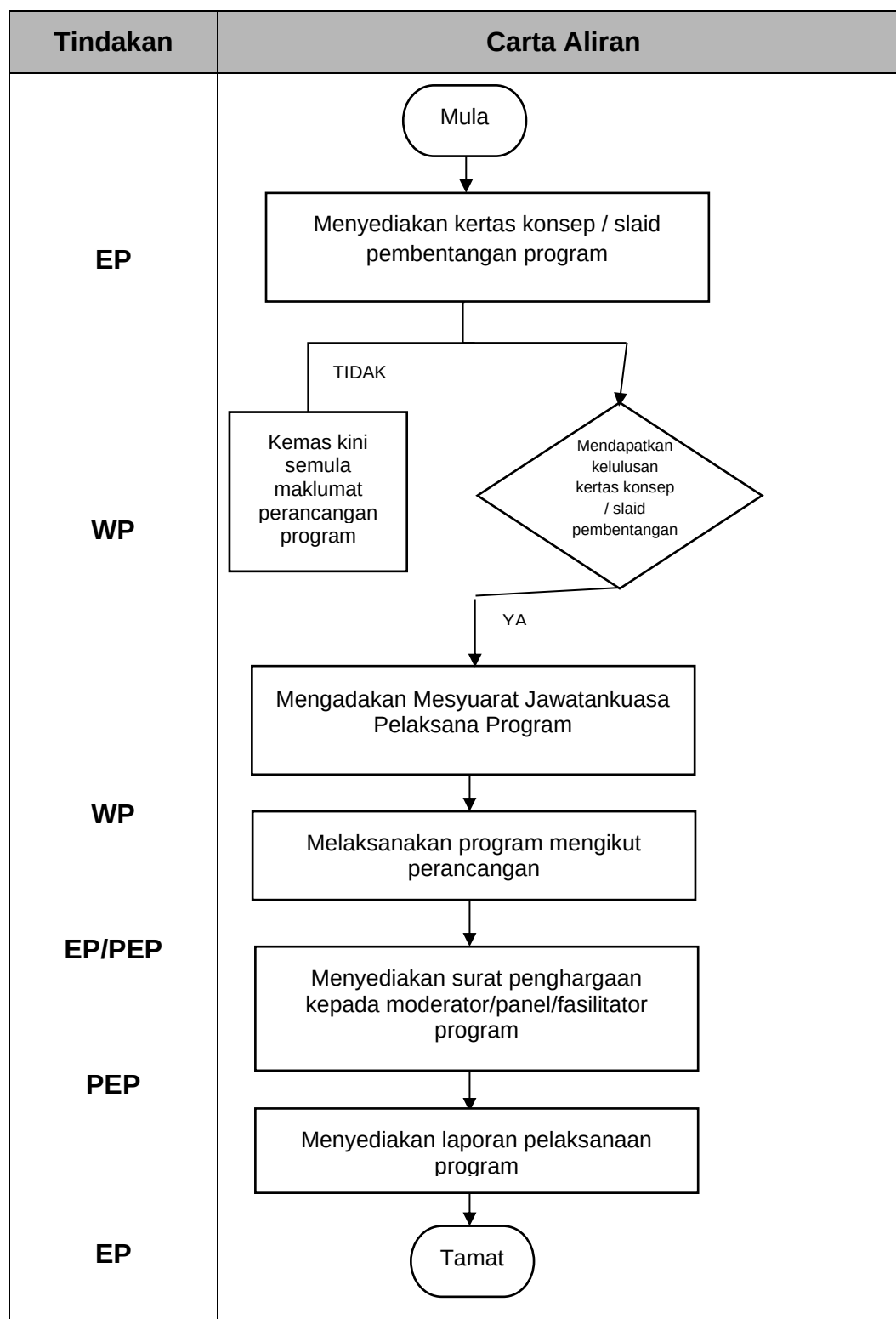
9.5.5 Laporan Program

Laporan pelaksanaan program disediakan setelah semua proses melaksanakan program a) hingga e) selesai. Laporan program perlu dimuat turun dari dalam Sistem eMYInd bersama dengan dokumen tambahan program yang berkaitan. Dokumen tambahan boleh dilampirkan bersama di dalam laporan program seperti:

- a) Aturcara program.
- b) Gambar pelaksanaan program.

- c) lain-lain dokumen yang difikirkan sesuai.

9.6 CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM



9.7 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NAMA DOKUMEN	NO. REKOD	TEMPOH REKOD	LOKASI
1.	Surat Jemputan	Lampiran 1		
2.	Borang Soal Selidik	IPPBM/PU-09-01-00		
3.	Surat Penghargaan	Lampiran 2		

9.7 PENUTUP

Garis panduan ini adalah rujukan kepada semua kakitangan khususnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan program intelektual IYRES agar ianya sistematik dan tersusun.



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
INSTITUTE FOR YOUTH RESEARCH MALAYSIA
 Kementerian Belia Dan Sukan Malaysia
 Ministry of Youth and Sports
 Aras 10, Menara KBS,
 No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
 62570 PUTRAJAYA,
 MALAYSIA



Tel : +603 - 8871 3705
 Fax : +603 - 8871 3342
 Web : www.iyres.gov.my
 E-mel : info@iyres.gov.my

Ruj. Kami: KBS.IPPBM: 600/2/7 (115)
 Tarikh : 11 Jun 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan / Puan,

JEMPUTAN MENGHADIRI SESI *TOWN HALL* INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA (IYRES) 2020: PENYEBARLUASAN HUB DATA & HASIL KAJIAN IYRES

Dengan hormatnya saya mohon menarik perhatian Tuan / Puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) akan menganjurkan sesi *Town Hall* IYRES 2020: Penyebarluasan Hub Data & Hasil Kajian IYRES. Sesi *Town Hall* ini merupakan platform penyebarluasan hub data belia dan dapatan kajian IYRES kepada peserta khususnya pemegang taruh pembangunan belia untuk dijadikan input dalam merangka program/aktiviti bagi memenuhi keperluan dan kehendak semasa belia Malaysia.

3. Untuk makluman Tuan / Puan juga, sesi ini turut menerangkan dengan lebih jelas berkaitan pencapaian domain dan indikator yang terkandung di dalam Kajian Penilaian *Outcome* Indeks Belia Malaysia (IBM) 2019 dan Kajian Indeks Budaya Sukan Malaysia (IBSM) 2019.

4. Sehubungan itu, pihak IYRES dengan berbesar hati menjemput Tuan / Puan dan **mencalonkan 5 orang peserta** untuk turut serta dalam sesi tersebut yang akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 02 Julai 2020 (Khamis)
 Masa : 10.00 pagi – 12.00 tengah hari
 Platform : Aplikasi ZOOM (pautan akan dimaklumkan kemudian)



INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA

Institute for Youth Research Malaysia

Kementerian Belia dan Sukan

TEMPAT PROGRAM :

TARIKH :

BAHAGIAN A: PENILAIAN PROGRAM

Sila tandakan [/] pada pilihan jawapan yang sesuai.

A. PENGISIAN PROGRAM

	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Sederhana	Setuju	Sangat Setuju
Objektif program ini telah tercapai.					
Penjadualan atur cara program yang teratur.					
Penyelidik mempunyai pengetahuan yang baik dengan tajuk program.					
Kandungan infomasi yang dibentangkan adalah memuaskan.					
Pembentangan program yang memuaskan.					
Peruntukan masa yang mencukupi bagi pembentangan dan soal jawab.					
Bekalan bahan program yang lengkap.					
Keseluruhan program adalah memuaskan					

B. PERKHIDMATAN/LOKASI

	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat memuaskan
Keselesaian tempat taklimat					
Kebersihan persekitaran.					
Urusetia dan sekreteriat.					
Sesi Pendaftaran.					
Komunikasi pra-program.					
Penilaian keseluruhan pada kemudahan dan perkhidmatan.					

C. KEFAHAMAN ENUMERATOR

Saya sangat jelas dengan.....	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Sedikit Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Peranan saya sebagai enumerator					
Skop tugas yang saya perlu laksanakan					
Proses penyelidikan kajian yang diterangkan oleh penyelidik					
Tempoh masa pelaksanaan yang diberikan					

Berikan cadangan dan komen anda.

.....



**INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA
INSTITUTE FOR YOUTH RESEARCH MALAYSIA**

Kementerian Belia Dan Sukan Malaysia
Ministry of Youth and Sports
Ara 10, Menara KBS,
No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 PUTRAJAYA,
MALAYSIA



INSTITUTE FOR
YOUTH RESEARCH
MALAYSIA

Tel : +603 - 8871 3705
Fax : +603 - 8871 3342
Web : www.iyres.gov.my
E-mel : info@iyres.gov.my

Ruj. Kami : KBS.IPPBM: 500/1/59 Jld. 1 (138)
Tarikh : 12 September 2020

ENCIK MUHAMMAD SYAFIQ HISHAM

334, Jalan Jasmin 10
Taman Jasmin
43000, Kajang
SELANGOR

Tuan,

UCAPAN PENGHARGAAN DAN TERIMA KASIH

Dengan hormatnya saya mohon menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Sepertimana tuan sedia maklum, Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) telah menganjurkan Bengkel *Technical Working Group* (TWG) IYRES 5.0 pada 27 dan 28 Ogos 2020 bertempat di Hotel Tenera, Bandar Baru Bangi.

3. Di kesempatan ini, IYRES ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada tuan di atas kerjasama dan sokongan sebagai peserta dalam bengkel tersebut. Semoga kerjasama yang telah terjalin ini dapat diteruskan lagi di masa akan datang.

Sokongan yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"ILMU.AMAL.IMPAK"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. VELLAPANDIAN PONNUSAMY)

Ketua Pegawai Eksekutif

Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES)

10. PENERBITAN JURNAL ASIA PACIFIC JOURNAL OF YOUTH STUDIES (APJYS)

(Panduan Kepada Pegawai IYRES)

10.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses penerbitan APJYS yang diterbitkan oleh IYRES menggunakan platform sistem APJYS. Prosedur ini dikemukakan untuk menjadi rujukan oleh pegawai IYRES.

10.2 OBJEKTIF

Garis panduan ini menggariskan tatacara pengurusan penerbitan jurnal Asia Pacific Journal of Youth Studies (APJYS).

10.3 TERMINOLOGI

10.3.1 Sekretariat Unit Penerbitan

- a) Pegawai yang dipertanggungjawabkan dalam menguruskan unit penerbitan.
- b) Menghadiri Mesyuarat Lembaga Editorial Jurnal dan perbincangan – perbincangan berkaitan APJYS.

10.3.2 Editor Dalaman

Pegawai yang dipertanggungjawabkan dalam :

- a) Melaksanakan proses saringan artikel yang dihantar oleh penulis.
- b) Melaksanakan proses mengemaskini templat artikel mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- c) Melaksanakan proses pendaftaran DOI artikel.
- d) Menghadiri Mesyuarat Lembaga Editorial Jurnal dan perbincangan – perbincangan berkaitan APJYS.

10.3.3 Eksekutif Editor

- a) Melaksanakan proses saringan artikel yang dihantar oleh penulis.
- b) Menghadiri Mesyuarat Lembaga Editorial Jurnal dan perbincangan – perbincangan berkaitan APJYS.

10.3.4 APYS

Asia Pacific Journal Of Youth Studies

10.4 PROSES PENERBITAN APJYS

Terdapat tujuh (7) proses yang perlu dilaksanakan menggunakan sistem APJYS bagi memastikan penerbitan jurnal yang berkualiti. Proses ini melibatkan *double*

blind reviewed process bagi memastikan artikel ini bebas dari isu bias serta menghasilkan artikel yang berkualiti seperti berikut:

Proses 1: Pelantikan Ketua Editor, Eksekutif Editor APJYS dan Editor Dalam

Proses 2: Hebahan Iklan bagi Menyumbangkan Artikel (*call for papers*)

Proses 3: Penghantaran artikel ke sistem APJYS

Proses 4: Pemakluman kepada Penulis Artikel (Penerimaan, Penambahbaikan, Penolakan)

Proses 5: Pelantikan Pewasit (1 atau 2 orang pewasit bagi setiap artikel)

Proses 6: Pemakluman keputusan perwasitan kepada penulis

Proses 7: Proses Penerbitan dan Sebar Luas

Gerak kerja proses penerbitan jurnal adalah seperti berikut dan mengikut garis panduan yang APJYS yang telah ditetapkan:

10.4.1 Pelantikan Ketua Editor, Eksekutif Editor dan Editor Dalam

Pegawai yang ditugaskan perlu sentiasa mengemaskini senarai ahli akademik dalam disiplin APJYS mengambil tindakan selanjutnya seperti dinyatakan dalam garis panduan APJYS.

10.4.2 Hebahan Iklan Bagi Menyumbangkan Artikel (*call for papers*)

Pegawai yang ditugaskan membuat reka bentuk poster iklan dan diserahkan kepada KPE untuk tujuan pengesahan dan diserahkan kepada pegawai penyelar portal IYRES untuk memuat naik iklan.

10.4.3 Penghantaran artikel ke sistem APJYS

Pegawai yang ditugaskan akan menerima artikel yang diterima melalui sistem APJYS dan mengambil tindakan selanjutnya seperti dinyatakan dalam garis panduan APJYS.

10.4.4 Pemakluman Kepada Penulis Artikel

Pegawai yang ditugaskan perlu membuat pemakluman kepada penulis artikel berkenaan keputusan penilaian pewasit dan mengambil tindakan selanjutnya seperti dinyatakan dalam garis panduan APJYS.

10.4.5 Pelantikan Pewasit

Pemilihan pewasit dibuat dan diputuskan dalam Mesyuarat Sidang Editorial APJYS yang dipengerusikan oleh Pengerusi APJYS dan dihadiri oleh Ketua Editor, Eksekutif Editor dan Editor Dalam IYRES dan mengambil tindakan selanjutnya seperti dinyatakan dalam garis panduan APJYS.

10.4.6 Pemakluman keputusan perwasitan kepada penulis

Pemakluman keputusan penilaian artikel adalah melalui sistem APJYS dan mengambil tindakan selanjutnya seperti dinyatakan dalam garis panduan APJYS.

10.4.7 Proses Penerbitan dan Sebar Luas

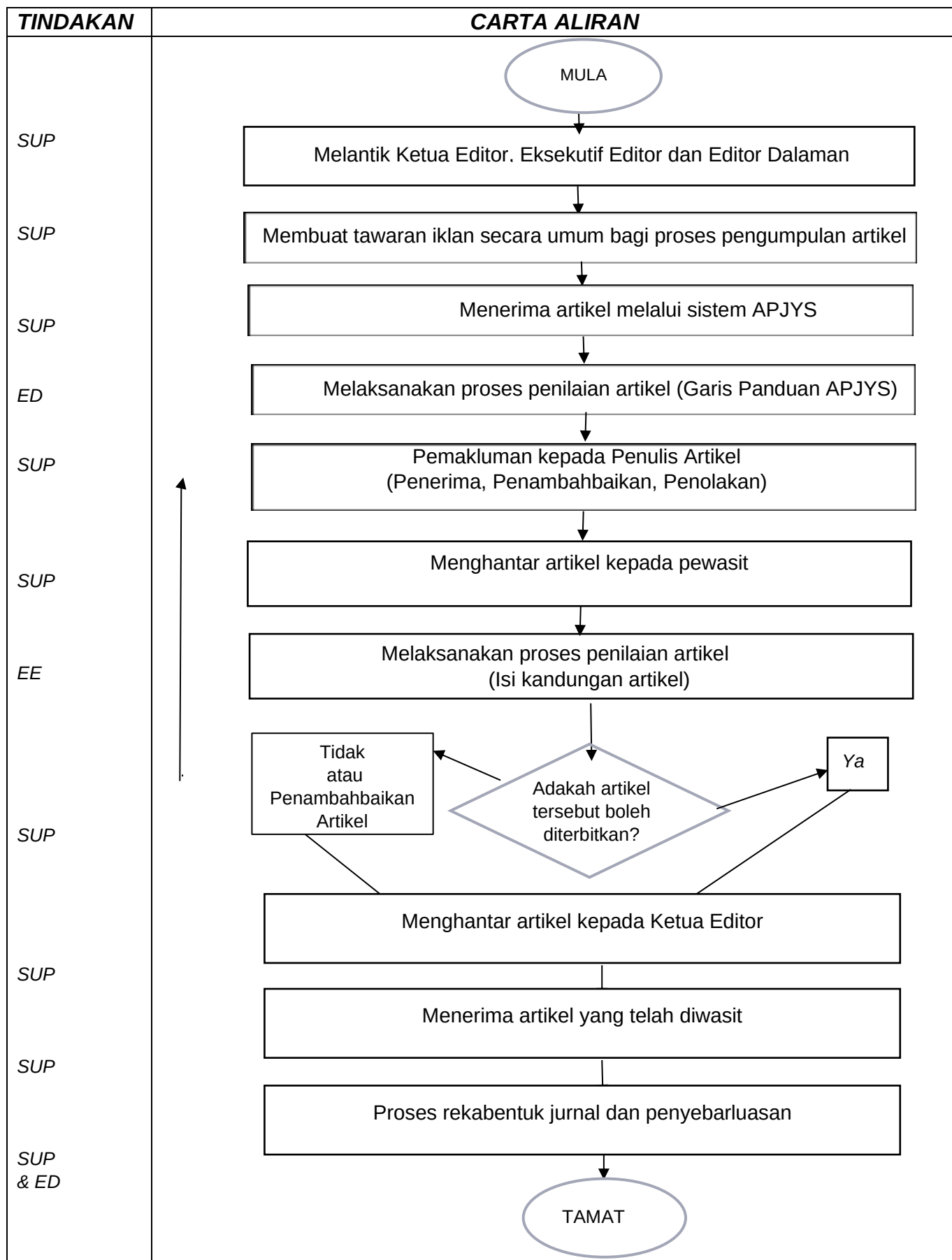
Pegawai yang ditugaskan perlu menerbitkan artikel yang telah dikumpulkan dalam sistem APJYS dan bukukan artikel tersebut.

10.4.8 Panduan kepada penulis artikel

Format Susunan Kandungan Artikel dan merujuk kepada garis panduan APJYS Susunan dan kandungan artikel hendaklah mengikut tertib berikut:

- Judul Artikel
- Nama-Nama Penulis (Tidak Melebihi 5 orang)
- Abstrak (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) dan 5 Kata Kunci
- Pengenalan
- Sorotan Literatur
- Metodologi Kajian
- Dapatan Kajian
- Perbincangan
- Kesimpulan Implikasi dan Cadangan
- Penghargaan
- Rujukan
- Profil Penulis

10.5 CARTA ALIR PELAKSANAAN



10.6 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
3.	Tiada			

11. PENGURUSAN PENERBITAN

11.1 TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai proses dan perkara berkaitan penerbitan bahan ilmiah IYRES selaras dengan peruntukan yang diberikan. Pengurusan penerbitan ini merujuk kepada penerbitan daripada hasil kajian, buku, modul, buletin, infografik atau lain-lain bahan hebahan dan penyebarluasan.

11.2 OBJEKTIF

- 11.2.1 Menghasilkan bahan penerbitan ilmiah yang berkualiti dan boleh dikomersilkan khususnya dalam bidang pembangunan belia;
- 11.2.2 Mendokumentasikan hasil-hasil penyelidikan (penulisan secara dalaman dan penulisan secara kerjasama) dalam bentuk buku, buletin, prosiding, *e-book*, garis panduan, modul dan lain-lain;
- 11.2.3 Membudayakan aktiviti penulisan dalam kalangan warga IYRES, pemegang taruh, para akademik, belia dan masyarakat;
- 11.2.4 Menjadi medium penyebaran maklumat dalam bentuk bahan bercetak atau digital;
- 11.2.5 Memperkayakan hasil penerbitan IYRES melalui terbitan bersama dengan institusi/ individu.

11.3 TERMINOLOGI

11.3.1 Hak Penerbitan IYRES

- a) Mana-mana bahan ilmiah yang telah diterbitkan harus menggunakan peruntukan IYRES akan mempunyai *imprint* (catatan) “© Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia”.
- b) Penulis luar yang memenuhi kriteria penerbitan IYRES boleh memohon dan dipertimbangkan untuk menerbitkan penulisan mereka dengan IYRES.
- c) IYRES atau mana-mana pengedar yang dilantik akan mempunyai hak untuk mempromosi, mengedar dan menjual buku yang diterbitkan sama ada secara fizikal dan *e-book* (salinan keras atau salinan lembut (*hardcopy & softcopy*))

11.3.2 Hak Cipta Penerbitan

Semua bahan asli kakitangan yang dihasilkan dengan sumber masa dan pegawai secara rasmi adalah hak milik IYRES – tertakluk kepada Akta Hak Cipta (Akta 322). Tempoh hak cipta menjadi milik kekal kepada institut iaitu IYRES jika penerbitan sesebuah manuskrip menggunakan sumber kewangan dan peralatan institut.

11.3.3 Akta Serahan Bahan

Setiap penerbitan buku/ buletin/ jurnal/ modul perlu dihantar sebanyak lima (5) salinan kepada Perpustakaan Negara. Semua bahan penerbitan adalah tertakluk di bawah Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 336). *Hanya yang mempunyai ISBN & ISSN: Boleh didenda RM3,000.00 oleh Perpustakaan Negara jika ingkar.

11.3.4 Kaedah pemasaran bahan terbitan IYRES adalah seperti berikut:

- a) Melalui portal rasmi IYRES <http://www.iyres.gov.my/index.php/lain-lain-penerbitan>
- b) Pemasaran oleh penulis buku sendiri
- c) Pemasaran melalui pameran di peringkat kebangsaan dan antarabangsa
- d) Segala urusan kewangan berkaitan pemasaran bahan terbitan dan urusan tuntutan royalti penulis perlu merujuk kepada Tatacara Kewangan IYRES.

11.3.5 Penulis Luar

- a) Semua pengarang luar akan menanggung keseluruhan kos penerbitan (penilaian, penyuntingan dan percetakan) bagi setiap manuskrip yang diterbitkan oleh IYRES (termasuk 20% kos pengurusan).
- b) Bagi cetakan pertama, buku akan dicetak sebanyak 100 naskhah, pengarang luar akan menerima 50 naskhah dan 50 naskhah lagi akan diserahkan kepada IYRES.
- c) Sekiranya cetakan pertama sebanyak 300 naskhah, pengarang akan menerima 200 naskhah dan 100 naskhah akan diserahkan kepada IYRES. Jika cetakan pertama melebihi 300 naskhah, pengarang perlu membuat serahan sebanyak 100 naskhah kepada IYRES.
- d) Sekiranya pihak luar merupakan pemberi dana, sejumlah 5-10 naskhah daripada bahan terbitan perlu diserahkan kepada IYRES (tidak termasuk 5 naskhah untuk simpanan Perpustakaan Negara Malaysia).

11.3.6 Mengulang Cetak

Cetakan semula / ulang cetak hanya akan dilaksanakan mengikut keperluan dan permintaan penyelidik/ penulis. Penyelidik/ penulis perlu mengeluarkan peruntukan sendiri bagi proses cetakan semula/ ulang cetak.

11.3.7 Pelupusan Bahan Terbitan

a) Terbitan Buku Atau Karya Yang Dijual (Hasil)

Jika pada bila-bila masa selepas lima tahun diterbitkan, bahan terbitan tersebut masih banyak dalam simpanan, pihak IYRES boleh mengedarkannya kepada umum (secara percuma) dengan kelulusan KPE.

b) Terbitan Buku atau Karya Edaran Umum (Percuma)

Jika pada bila-bila masa selepas enam (6) tahun diterbitkan, buku/ karya tersebut tidak diedarkan dan masih terdapat stok, maka IYRES boleh dengan kelulusan KPE melupuskan tanpa perlu memberi penjelasan kepada penulis.

11.4 PROSEDUR

11.4.1 Menyediakan manuskrip penerbitan

Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) akan menyediakan manuskrip untuk tujuan proses penerbitan selanjutnya. Dalam proses ini juga melibatkan semakan dan kelulusan di peringkat dalaman sebelum diserahkan kepada pembekal yang dilantik untuk tindakan selanjutnya. Jika terdapat sebarang komen dan cadangan, PYB perlu membuat penambahbaikan kepada manuskrip tersebut.

11.4.2 Menyediakan draf penerbitan oleh pihak pembekal

Selepas manuskrip disediakan dan pembekal telah dipilih melalui proses yang berkaitan, pembekal tersebut perlu menyediakan draf penerbitan seperti yang telah dinyatakan di dalam spesifikasi melalui penawaran pembekalan. Pihak pembekal juga perlu mematuhi tempoh perkhidmatan yang telah dimaklumkan bagi menyediakan penerbitan tersebut.

11.4.3 Menyediakan *mock-up* penerbitan

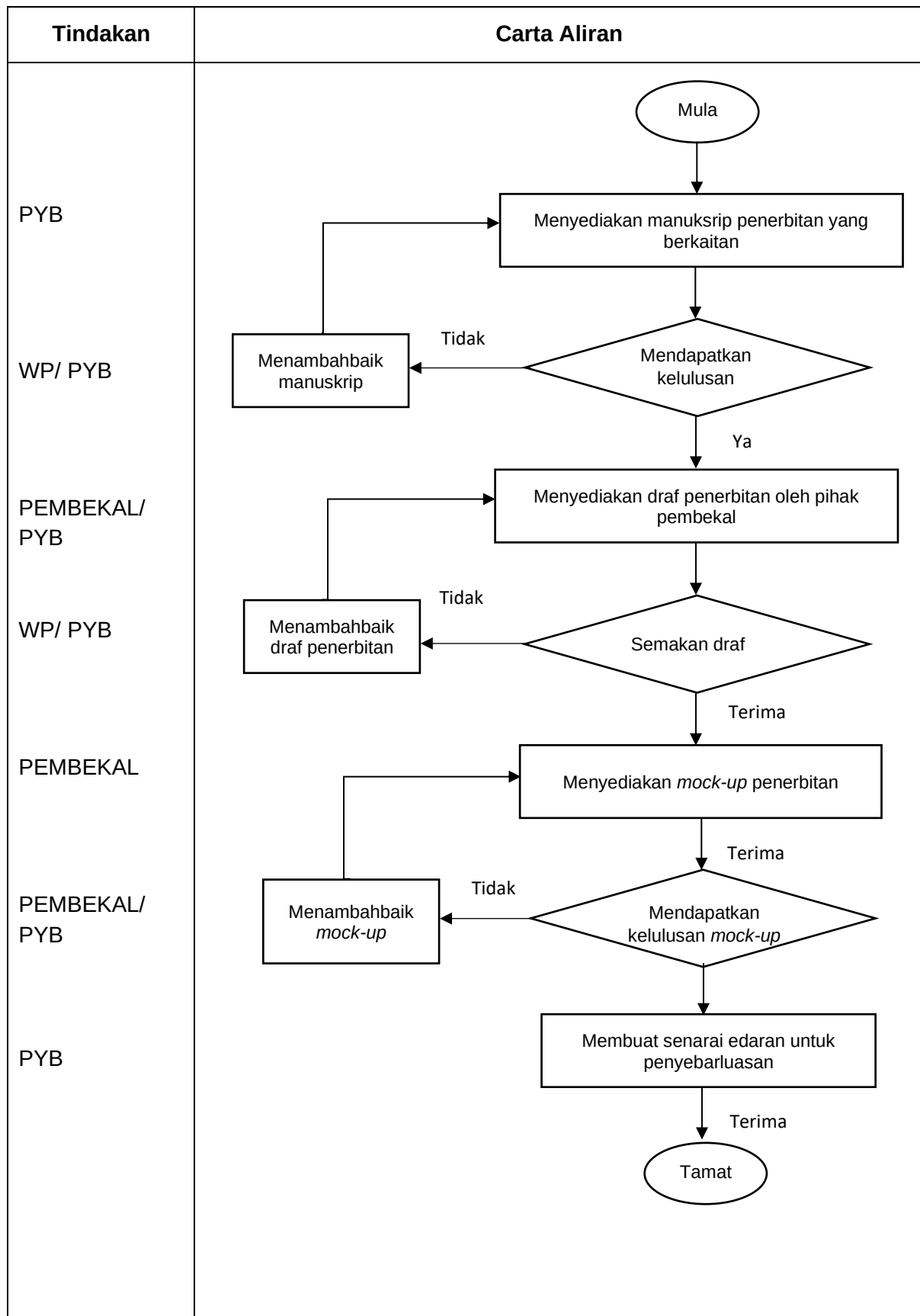
Proses ini juga melibatkan tindakan daripada pihak pembekal untuk menyediakan *mock-up* penerbitan yang merupakan *outcome* dalam bentuk sebenar yang akan dikeluarkan. Penyediaan ini penting kerana memberi gambaran terhadap hasil yang akan diterbitkan. Melalui *mock up* tersebut, PYB akan membuat semakan dan cadangan penambahbaikan yang perlu

sebelum penerbitan sebenar dilaksanakan selepas mendapat kelulusan KPE.

11.4.4 Membuat senarai edaran untuk penyebarluasan

Selepas selesai urusan bersama dengan pihak pembekal, PYB perlu menyediakan senarai edaran penerbitan untuk tujuan penyebarluasan dan membuat hebahan tersebut.

11.5 CARTA ALIR PELAKSANAAN



11.6 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
3.	Tiada			

12. PENGURUSAN HARTA INTELEK

12.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses pelaksanaan pendaftaran Harta Intelek (IP) merangkumi hakcipta dan cap dagangan kepada Pihak Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO).

12.2 OBJEKTIF

- 12.2.1 Mendapatkan perlindungan hak cipta bagi produk-produk IYRES yang telah dihasilkan;
- 12.2.2 Menggalakkan reka cipta, kerja-kerja kreatif dan pemindahan teknologi hasil penyelidikan yang telah dijalankan; dan
- 12.2.3 Mendapatkan sijil pendaftaran sah yang menjadi bukti sebagai pemilik sesuatu produk penyelidikan IYRES.

12.3 TERMINOLOGI

Garis panduan ini menggunakan terminologi yang mempunyai definisi dalam konteks Pengurusan Harta Intelek IYRES seperti berikut:

12.3.1 Hak Cipta (Copy Right)

Hakcipta adalah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka. Perlindungan hak cipta di Malaysia adalah berasaskan kepada Akta Hak Cipta 1987.

12.3.2 Cap Dagangan

Cap Dagangan ialah apa-apa tanda yang boleh dinyatakan secara grafik yang boleh membezakan barang-barang atau perkhidmatan satu perusahaan daripada perusahaan-perusahaan yang lain. Tanda termasuk apa-apa huruf, perkataan, nama, tandatangan, angka, logo, jenama, tajuk, label, tiket, bentuk barang-barang atau bungkusannya, warna, bunyi, bau, hologram, kedudukan, urutan gerakan atau apa-apa gabungannya.

12.4 PROSEDUR

Prosedur pengurusan harta intelek dibahagikan kepada tiga fasa iaitu :

Fasa 1: Permohonan pendaftaran Harta Intelek melalui borang CR-1.

Fasa 2: Penyerahan dokumen borang CR-1 perlu di semak dan diluluskan oleh penyelia dan KPE.

Fasa 3: Pembayaran yuran deposit (fee for deposit) kepada pihak MyIPO.

Fasa 4: Penerimaan notis pemberitahuan status dokumen dan sijil pendaftaran dari pihak MyIPO.

12.4.1 Permohonan pendaftaran Harta Intelek

- a) Pegawai perlu mendapatkan dan muat turun **borang CR-1** di portal rasmi MyIPO.
- b) Pegawai projek hendaklah mengisi **borang CR-1** bagi setiap permohonan dan perlu ditandatangani serta disahkan oleh penyelia.
- c) Pegawai projek hendaklah mengisi **borang Statutory Declaration** dan penyelia hendaklah menandatangani borang tersebut dihadapan Pesuruhjaya Sumpah.

12.4.2 Penyerahan dokumen borang CR-1 untuk mendapatkan kelulusan

- a) Permohonan yang lengkap akan dinilai oleh penyelia atau pegawai yang diarahkan oleh KPE.
- b) Permohonan perlu mendapatkan persetujuan dan kelulusan oleh KPE melalui ulasan yang dikemukakan oleh penyelia atau pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- c) Permohonan yang telah disemak dan diluluskan oleh KPE perlu diserahkan kepada pegawai Unit Penerbitan IYRES secara hardcopy.

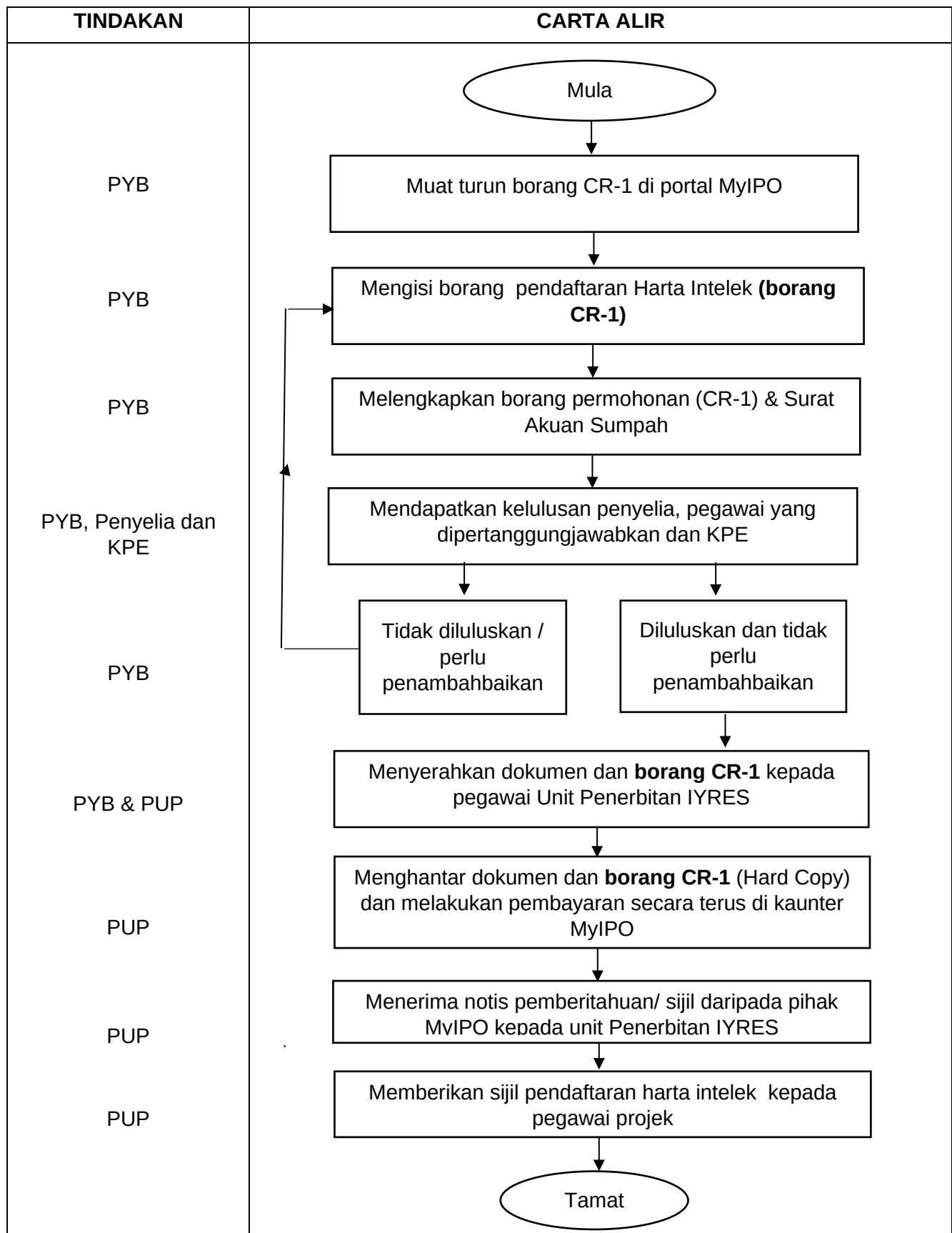
12.4.3 Pembayaran yuran deposit (fee for deposit) kepada pihak MyIPO

- a) Pembayaran bagi setiap permohonan harta intelek perlu dibayar secara terus di kaunter pejabat MyIPO yang akan diuruskan oleh pegawai di unit penerbitan IYRES.
- b) Pengkelasan pembayaran berdasarkan jenis projek boleh merujuk kepada portal MYIPO.

12.4.4 Penerimaan notis pemberitahuan status dokumen dan sijil pendaftaran dari pihak MyIPO

- a) Unit Penerbitan IYRES akan menerima notis pemberitahuan berkaitan dokumen yang telah berjaya dan diterima oleh MYIPO.
- b) Pihak MyIPO akan menyerahkan sijil pendaftaran harta intelek kepada unit penerbitan IYRES untuk diberikan kepada pegawai projek yang telah berjaya mendaftarkan projek sebagai harta intelek.

12.5 CARTA ALIR



7.6 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Nama Dokumen	No. Rekod	Tempoh Rekod	Lokasi
1.	Borang pendaftaran Harta Intelek	Borang CR-1	5 tahun	Unit Inovasi/ Website MyIPO

Lampiran 1
Borang CR-1

	INTELLECTUAL PROPERTY CORPORATION OF MALAYSIA An agency under the Ministry of Domestic Trade and Cost of Living COPYRIGHT ACT 1987 NOTIFICATION OF COPYRIGHT IN A WORK <i>[subregulations 5(2) and 5(3)]</i>	
 CR - 1	Application No:	

Applicant :

*Title of work (Original language)	:	
Translation (If the title of work is neither in Bahasa nor English)	:	
Transliteration (If the title of work is neither in Bahasa nor English)	:	
Name of the Language (Language use in the work)	:	

***Section A : Category of Works (Please tick only ONE category of work in item (i) or (ii))**

(i) Copyright Work

☐ Literary
 ☐ Musical
 ☐ Artistic
 ☐ Film
 ☐ Sound Recording
 ☐ Broadcast *(Applicable only for broadcasters)*

(ii) Derivative Work

☐ Translation
 ☐ Adaptation
 ☐ Arrangement
 ☐ Collection of work or compilation
of mere data (database)
 ☐ Other transformation of work
eligible for copyright

Date of Creation / Fixation : / /

Section B : Publication

The Work is : ☐ Published ☐ Unpublished

If published : / /
 (please state date first published) (Year of Compilation) (Date of first publication) (Country)

*** Section C : Author** (Note : I. Author is an individual person, not a company. To add additional authors, please attach separate sheet
: II. If author is anonymous, please state name of legal representative)

Name	:	
I.C / Passport No.	:	
Address	:	
Postcode	:	
City	:	
Nationality	:	
State	:	
Country	:	
E-mail	:	
Date of Death	:	/ /
Telephone No.	:	
Fax No.	:	

* Required to be filled in

PAGE 1 OF 3

*** Section D : Owner** (Note: to add additional owners, please attach separate sheet)

Name :

Nota: Borang ini boleh diperoehi melalui website MyIPO