



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



# ***PENULISAN KERTAS KERJA & LAPORAN***

*Mohd Nazri bin Md Yasin*

*2 September 2020*

*“The objective of communication is not  
the transmission but the reception.”*

Source: Dr Gerard M Blair (1991 – 1993)



# VISI, MISI & NILAI



## VISI

Menjadi sebuah universiti bereputasi antarabangsa



## MISI

Memberikan sumbangan bermakna kepada pembentukan kekayaan dan pembangunan negara serta kemajuan manusia sejagat menerusi penerokaan dan penyebaran ilmu



## NILAI

- Kecemerlangan
- Kelestarian
- Kepelbagaian
- Integriti

# MATLAMAT UPM

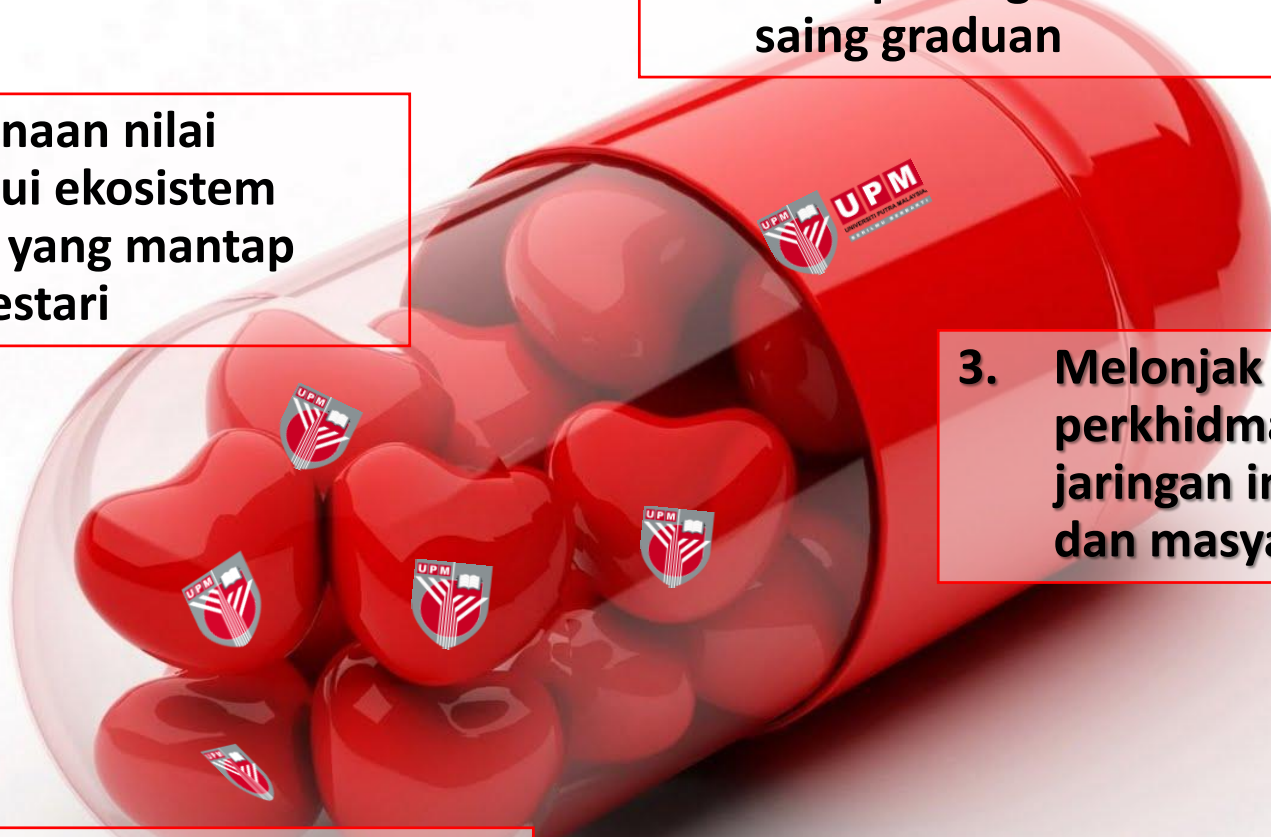
1. **Mempertingkatkan kualiti dan daya saing graduan**

2. **Penjanaan nilai melalui ekosistem RDCE yang mantap dan lestari**

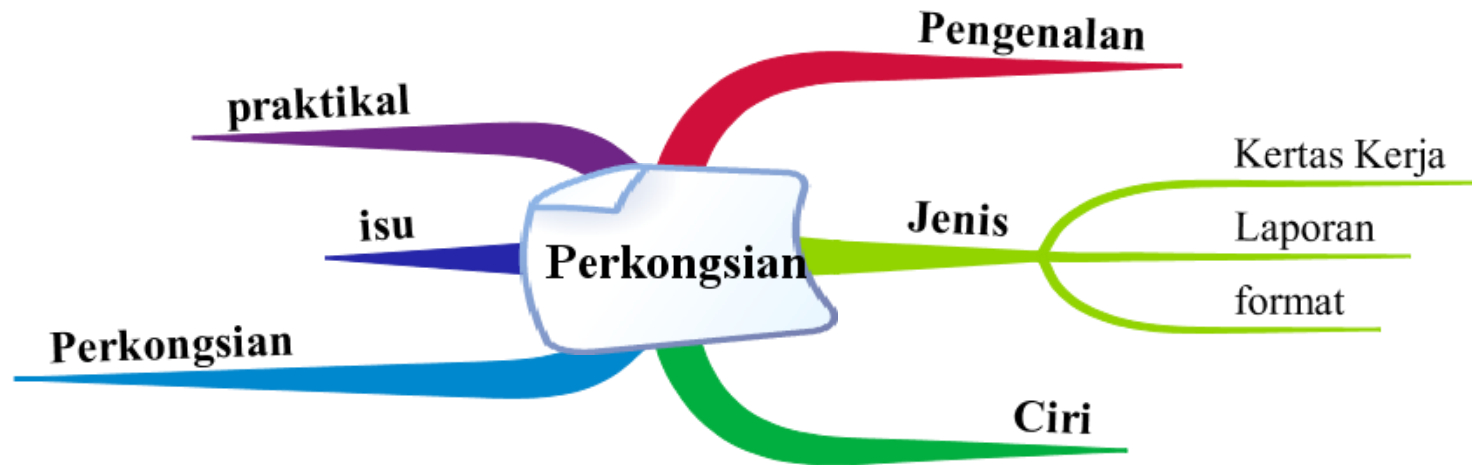
3. **Melonjak perkhidmatan jaringan industri dan masyarakat**

4. **Memperkasa UPM sebagai pusat kecemerlangan pertanian**

5. **Mempertingkatkan kualiti tadbir urus**



# Sesi Perkongsian



LET'S GET  
STARTED



# TUGASAN

---

- cadangan untuk menggunakan sistem RFID bagi pengesanan aset alih universiti
- cadangan untuk mengadakan Hari Terbuka di PTJ
- cadangan untuk menganjurkan simposium /seminar antarabangsa
- kertas kerja menawarkan perkhidmatan/produk baharu di PTJ/Universiti
- kertas kerja menganjurkan program jaringan industri dan masyarakat PTJ/Universiti

# Matlamat dan Objektif

---

- Memberikan panduan penulisan kertas kerja dan laporan yang baik
- Tingkatkan kefahaman dan kemahiran penulisan
- Menggunakan format yang bersistematik

# DEFINISI LAPORAN

- Laporan
  - Memberitahu, yakni memberitahu sesuatu berita, sesuatu perkara dan sesuatu kejadian.
  - Membuat pengaduan, mengadukan, memberitahu, memaklumkan
- Jenis laporan
  - Laporan biasa, laporan berbentuk memorandum, laporan berkala laporan perkembangan dan laporan keadaan
- Mempunyai fakta dan maklumat yang benar lagi tepat
- Ringkas dan padat





# DEFINISI KERTAS KERJA

- Kertas Kerja (kamus Dewan)
  - Makalah bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan tertentu
  - Tulisan untuk dibentangkan kepada khalayak.
  - Kumpulan kecil-jawatankuasa projek, kumpulan besar – peserta seminar atau persidangan
- Kertas kerja projek
  - Kertas kerja yang ditulis untuk membuat sesuatu projek
  - Dibentang untuk mendapatkan kelulusan
  - Pengurusan PTJ, pengurusan Universiti dan sebagainya
- Menunjukkan projek yang hendak dijalankan telah dirancang dengan mengambil kira semua aspek dan risiko dan disusun dengan baik



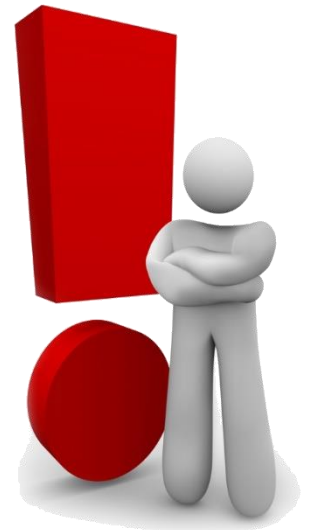
# Kepentingan Kertas Kerja/Laporan

- merupakan dokumen yang mempunyai maklumat penting dan menyeluruh mengenai perkara/aktiviti yang dicadangkan/dilaporkan
- memberi asas pertimbangan yang lebih efektif dan sahih terutama dalam pembuatan keputusan oleh pembuat dasar/pihak berkuasa universiti



# Kepentingan Kertas Kerja/Laporan

- Mempunyai elemen utama seperti pra, pelaksanaan dan pasca, dan penambahbaikan
- Menjadi rujukan standard pihak yang memerlukan pelaksanaan aktiviti yang sama
- Berfungsi sebagai rekod rujukan maklumat yang dirujuk, digunakan, penilaian, dan sebagainya



# Jenis Kertas Kerja/Laporan di UPM

## Formal

- Kertas Kerja/Laporan kepada Pengurusan Universiti, Senat, Lembaga Pengarah
- Secara berkala
- Keperluan perlembagaan/peraturan
- Mempunyai struktur/format tertentu

# Jenis Kertas Kerja/Laporan di UPM

## Laporan Tidak Formal

- Lisan/bertulis
- 1-2 muka surat
- Ad-hoc dan tidak mempunyai format tertentu

1. Nama Penerima
2. Perkara/Tajuk
3. Pengenalan
4. Maklumat/permohonan
5. Penutup
6. Nama dan tarikh

# Jenis Kertas Kerja/Laporan di UPM

## Kertas Konsep

- Kertas ringkas mengenai sesuatu cadangan, pada kebiasaannya 2-3 muka surat, dan bergantung kepada keperluan untuk lampiran atau muka surat tambahan
- Memfokus kepada hanya perkara asas/utama tetapi penting untuk kelulusan bagi tindakan susulan dan penyediaan Kertas Kerja/Laporan yang lebih rinci

# Jenis Kertas Kerja/Laporan di UPM

## Kertas Kerja/Laporan

- Kertas yang disediakan bagi menzahirkan cadangan atau melaporkan hasil dapatan sesuatu program
- Mempunyai format tertentu mengikut keperluan peraturan universiti
- Mempunyai maklumat lengkap merangkumi kajian impak, analisis, pra, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan, keperluan sumber, isu dan sebagainya berkaitan cadangan/laporan

# Cabaran untuk menyediakan Kertas Kerja/Laporan

## BAGAIMANA NAK MULA?



**WHO IS YOUR AUDIENCE**





# Cabaran untuk menyediakan Kertas Kerja/Laporan



- Masa terhad
- Pemilihan maklumat
- Penyusunan
- Audiens pelbagai
- Gaya Bahasa
- Format dan Struktur
- Perbandingan setara
- Justifikasi utama



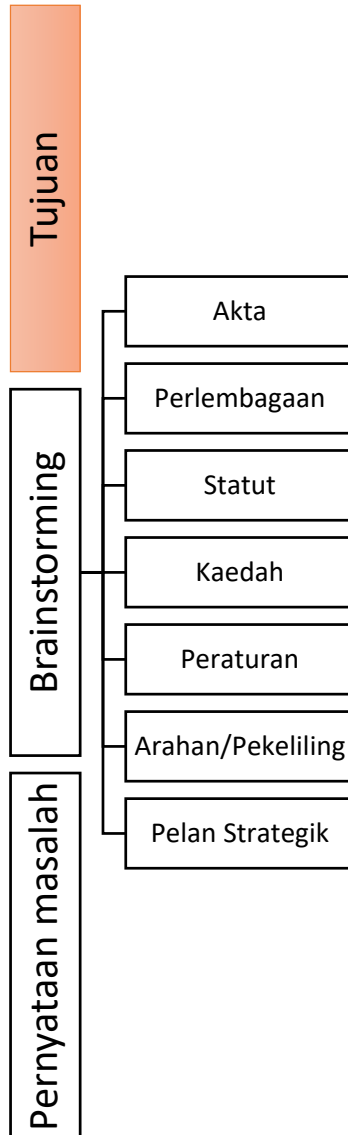
- Laporan terlalu panjang
- Terlalu banyak maklumat
- Tidak tersusun
- Sukar difahami
- Jargon teknikal
- Tajuk mengelirukan
- Tiada perbandingan
- Justifikasi tidak kuat

# KEPERLUAN AUDIENS

---

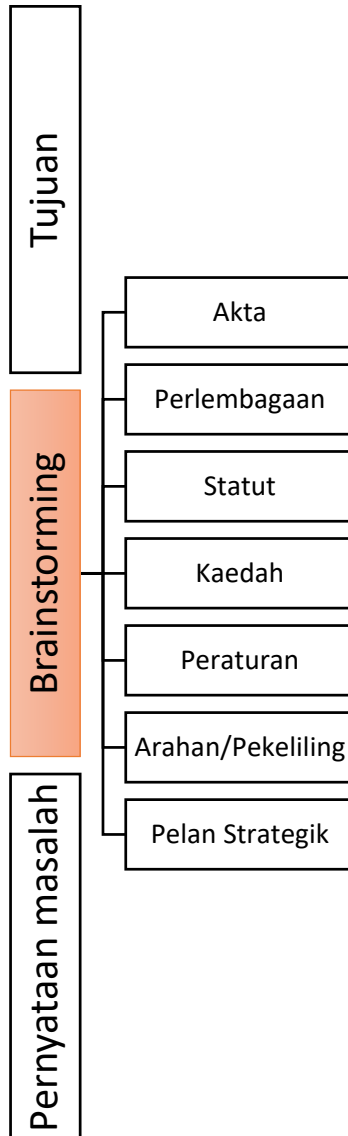
- Mudah difahami
- Maklumat yang penting dan relevan
- Ringkas dan padat
- Tepat dan betul –ejaan, tatabahasa
- Menepati objektif/tema

# PERSEDIAAN AWAL



- Objektif
- Skop kertas kerja dan laporan
- Jangka masa
- Audiens

# PERSEDIAAN AWAL



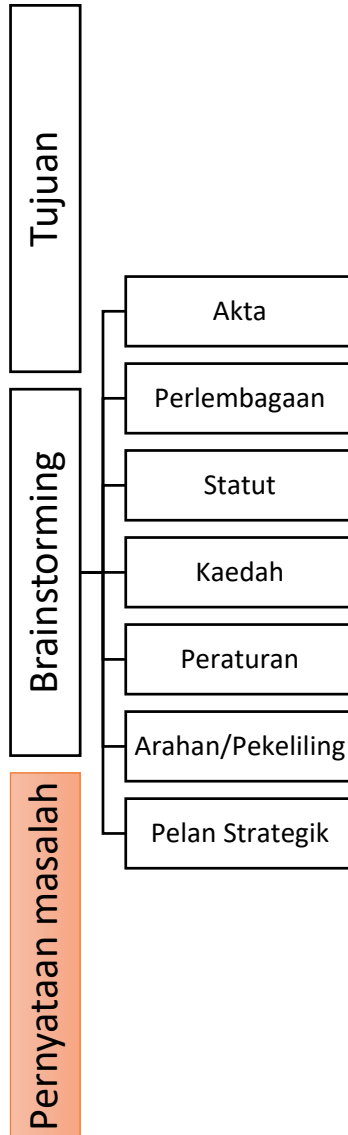
## The 5W & 1H of Kaizen

Who?	What?	Where?
<ol style="list-style-type: none"> <li>Who does it?</li> <li>Who is doing it?</li> <li>Who should be doing it?</li> <li>Who else can do it?</li> <li>Who else should do it?</li> <li>Who is doing 3-Mu's?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>What to do?</li> <li>What is being done?</li> <li>What should be done?</li> <li>What else can be done?</li> <li>What else should be done?</li> <li>What 3-Mu's are being done?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Where to do it?</li> <li>Where is it done?</li> <li>Where should it be done?</li> <li>Where else can it be done?</li> <li>Where else should it be done?</li> <li>Where are 3-Mus' being done?</li> </ol>
When?	Why?	How?
<ol style="list-style-type: none"> <li>When to do it?</li> <li>When is it done?</li> <li>When should it be done?</li> <li>What other time can it be done?</li> <li>What other time should it be done?</li> <li>Are there any time 3-Mu's?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Why does he do it?</li> <li>Why do it?</li> <li>Why do it there?</li> <li>When do it then?</li> <li>Why do it that way?</li> <li>Are there 3-Mu's in the way of thinking?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>How to do it?</li> <li>How is it done?</li> <li>How should it be done?</li> <li>Can this method be used in other areas?</li> <li>Is there any other way to do it?</li> <li>Are there any 3-Mu's in the method?</li> </ol>

Source: Masaaki Imai

*3 Mu's – Muda, Mura and Muri are three Japanese words that roughly translate into Waste (non valuing adding), Variation and Excess Physical Burden*

# PERSEDIAAN AWAL



# PERSEDIAAN AWAL

## ANALISIS MAKLUMAT

Tujuan	P	E	S	T	E	L
Brainstorming	<ul style="list-style-type: none"><li>- Government policy</li><li>- Political stability</li><li>- Corruption</li><li>- Foreign trade policy</li><li>- Tax policy</li><li>- Labour law</li><li>- Trade restrictions</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economic growth</li><li>- Exchange rates</li><li>- Interest rates</li><li>- Inflation rates</li><li>- Disposable income</li><li>- Unemployment rates</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Population growth rate</li><li>- Age distribution</li><li>- Career attitudes</li><li>- Safety emphasis</li><li>- Health consciousness</li><li>- Lifestyle attitudes</li><li>- Cultural barriers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Technology incentives</li><li>- Level of innovation</li><li>- Automation</li><li>- R&amp;D activity</li><li>- Technological change</li><li>- Technological awareness</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Weather</li><li>- Climate</li><li>- Environmental policies</li><li>- Climate change</li><li>- Pressures from NGO's</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Discrimination laws</li><li>- Antitrust laws</li><li>- Employment laws</li><li>- Consumer protection laws</li><li>- Copyright and patent laws</li><li>- Health and safety laws</li></ul>
Pernyataan masalah						

Sumber: <https://www.business-to-you.com/scanning-the-environment-pestel-analysis/>

# PERSEDIAAN AWAL

## ANALISIS MAKLUMAT

Tujuan	<b>S</b> STRENGTHS	<b>W</b> WEAKNESSES	<b>O</b> OPPORTUNITIES	<b>T</b> THREATS
Brainstorming	<ul style="list-style-type: none"><li>• Things your company does well</li><li>• Qualities that separate you from your competitors</li><li>• Internal resources such as skilled, knowledgeable staff</li><li>• Tangible assets such as intellectual property, capital, proprietary technologies etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Things your company lacks</li><li>• Things your competitors do better than you</li><li>• Resource limitations</li><li>• Unclear unique selling proposition</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Underserved markets for specific products</li><li>• Few competitors in your area</li><li>• Emerging need for your products or services</li><li>• Press/media coverage of your company</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emerging competitors</li><li>• Changing regulatory environment</li><li>• Negative press/media coverage</li><li>• Changing customer attitudes toward your company</li></ul>
Pernyataan masalah				

Sumber: <https://www.wordstream.com/blog/ws/2017/12/20/swot-analysis>



Laporan Tahunan UPM



# MULA

---

- Kumpul maklumat/data
- Penomboran
- Memberi tajuk
- Penggunaan visual
- Konsisten & Keseragaman
- Powerpoint-pembentangan

# KUMPUL MAKLUMAT/DATA

---

- Kategori
- Jenis Maklumat
- Demografi
- Lokasi
- Kronologi

# PENOMBORAN

---

## Guna nombor bersiri dan turutan susunan

1. Tajuk Utama
  - 1.1 Tajuk Kecil 1
  - 1.2 Tajuk Kecil 2
    - 1.2.1 Senarai
      - (a) aaa
      - (b) bbb

# MEMBERI TAJUK

---

- Namakan bahagian, carta, jadual dan lampiran
- Jadual – Tajuk di atas dan sumber rujukan diletakkan di bawah jadual
- Rajah - Tajuk dan sumber rujukan diletakkan di bawah rajah dengan urutan tajuk dan sumber rujukan

# MEMBERI TAJUK

- Jadual – Tajuk di atas dan sumber rujukan diletakkan di bawah jadual

**Jadual 5** Pengambilan Pelajar Baharu Siswazah  
2018/2019

Semester Kemasukan	Tempatan	Antarabangsa	Jumlah
Pertama 2018/2019	1313	601	1914
Kedua 2018/2019	797	439	1235

Nota: Bilangan pelajar baharu semester pertama 2018/2019, termasuk ambilan 62 pelajar tempatan untuk Master Perubatan.

Sumber: Laporan Tahunan UPM 2018

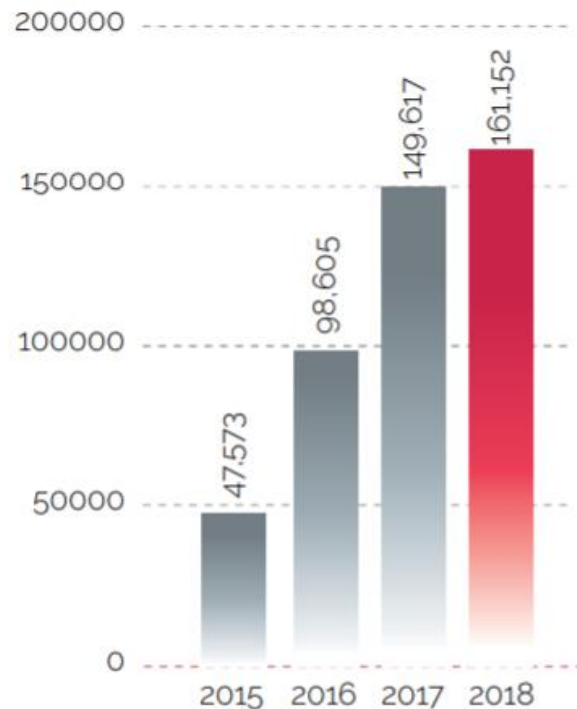
# MEMBERI TAJUK

- Rajah - Tajuk dan sumber rujukan diletakkan di bawah rajah dengan urutan tajuk dan sumber rujukan
- peta, carta, graf, lukisan dan cetakan imej



# PENGGUNAAN VISUAL

- Mudah difahami
- Menarik perhatian pembaca



Rajah 30 Jumlah Pengikut FB Rasmi UPM 2018



Rajah 39 Kad Maya Putra Putra®Virtual ID

# KONSISTEN & KESERAGAMAN

---

## Unit Pengukuran

- Gunakan unit pengukuran antarabangsa, terutamanya SI, seperti:
- 1 liter (1L)
- 20 mililiter (20ml)
- Nombor sebelum unit pengukuran tidak boleh dieja. Contohnya, 5 kg dan bukannya lima kg



# KONSISTEN & KESERAGAMAN

## Nombor

- nombor dari satu hingga sembilan hendaklah dieja penuh, manakala nombor 10 dan keatas hendaklah ditulis dengan angka.
- nombor pada permulaan ayat hendaklah dieja kecuali nombor yang menunjukkan tahun kalendar. contohnya “Tiga ribu orang staf telah terlibat dalam program Sukan Staf anjuran Pusat Sukan UPM”, “2020 merupakan tahun....”
- Pengecualian kepada unit pengukuran
  - contoh 7 kg, 10 ml
- simbol yang terletak di hadapan **angka** dirapatkan seperti RM1 tetapi jika hadir dibelakang **angka** maka perlulah dijarakkan 500 g atau 25 cm

# KONSISTEN & KESERAGAMAN

---

## Penggunaan Simbol Peratusan

- Simbol % boleh digunakan menggantikan perkataan peratusan, contohnya, 30.5%, dan ditaip tanpa selang.
- perlu konsisten dengan gaya tersebut pada keseluruhan Kertas Kerja.

# KONSISTEN & KESERAGAMAN

---

- Gaya bahasa dalam bentuk pasif dan pandangan orang ketiga
- Elak menggunakan ungkapan andaian seperti barangkali, mungkin, sekiranya
- Pemilihan dan penggunaan ayat yang konsisten
  - ✘ ✘ Saya mencadangkan tindakan penambahbaikan
  - ✓ ✓ Dicadangkan tindakan penambahbaikan

# KONSISTEN & KESERAGAMAN

---

- Suri Teladan – Role Model
- Jerayawara – Road Show
- Latar Pentas – Back Drop
- Gegantung – Bunting
- Imej Tumpu – Highlight
- Parkir – Parking
- Pascanilai – Postmortem
- Swafoto – Selfie
- Kira detik – Count Down
- Bilik acu – Fitting Room
- Ujana teh – Garden tea
- Persantiaan -Resort

# KONSISTEN & KESERAGAMAN

---

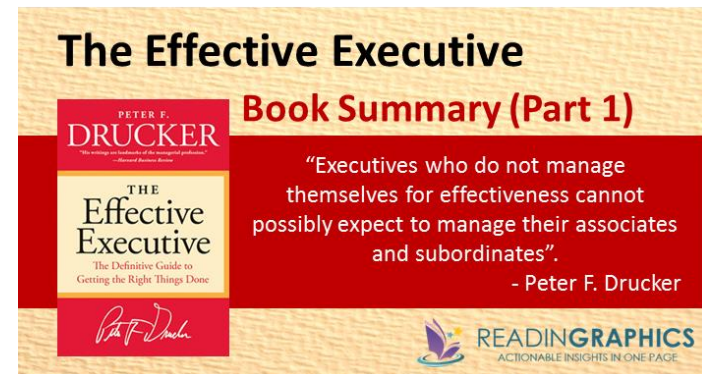
## KENAPA?

- Tidak mengganggu tumpuan pembaca.
- Mengurangkan kesilapan
- Memudahkan pencarian maklumat atau keterangan.
- Mencapai keputusan dengan cepat.

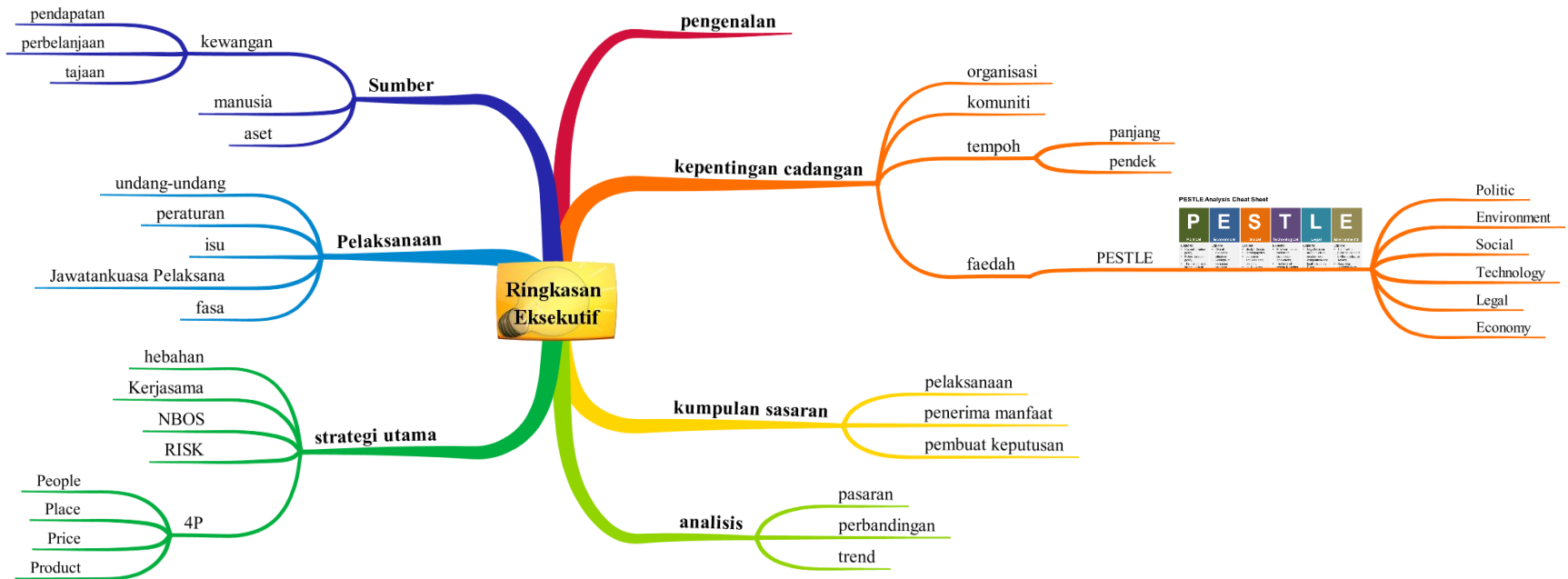
# Ringkasan Eksekutif

- merupakan ringkasan kepada perkara penting dalam Kertas Kerja/Laporan yang disediakan
- maksimum 2 muka surat sahaja (bagaimana pun tertakluk kepada keperluan, dan pada kebiasaan disertakan lampiran)
- menunjukkan kefahaman terhadap keseluruhan Kertas Kerja
- bertujuan menarik minat pembaca/pembuat keputusan untuk mengetahui lebih lanjut cadangan
- Memfokus hanya perkara penting daripada kertas kerja/laporan penuh

summary



# Ringkasan Eksekutif



# Format Kertas Kerja/Laporan

- Tajuk Utama
- Ringkasan Eksekutif/Ringkasan
- Isi Kandungan
- Tujuan
- Latar Belakang
- Maklumat Program /Aktiviti/ Cadangan
- Objektif Dan Matlamat Program /Aktiviti/ Cadangan
- Justifikasi Program/Aktiviti/Cadangan
- Impak Program/Aktiviti / Cadangan
- Implikasi Sumber
- Rumusan
- Tarikh Kelulusan dan syor Jawatankuasa/Bahagian yang berkaitan
- Syor



# JANGAN LUPA!

**TAJUK (TAJUK JUGA PENTING)**

**FOKUS KEPADA PERKARA-PERKARA  
UTAMA**

**SASARAN PEMBACA**

**PENILAIAN KEBERKESANAN, PENGURUSAN  
RISIKO & PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN**

**MIND MAP & PEMBENTANGAN**

**SENARAI SEMAK**

**SESUAIKAN IKUT KEPERLUAN JK  
(SENAT/LPU)**



# Kumpulan SASARAN- Pembuat Keputusan

## “Who Are These People, Anyway?”

### Menteri

- semua Menteri Kabinet seperti Laporan Jemaah Menteri

### Ketua Setiausaha Kementerian

- Semua kementerian berkaitan

### Naib Canselor

### Ahli Lembaga Pengarah Universiti

- Terdiri daripada wakil kerajaan, alumni, badan korporat

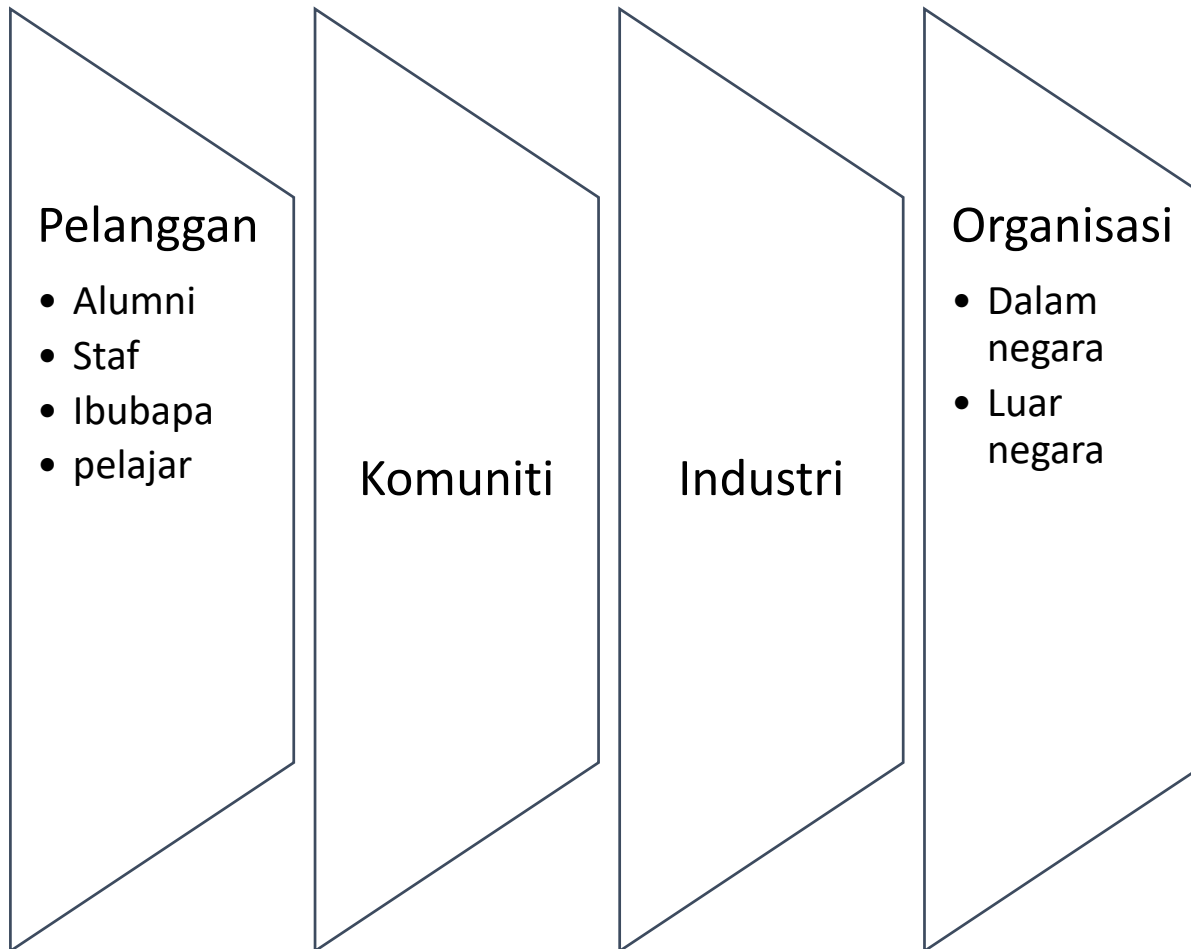
### Ahli Senat

- Profesor dan Ketua PTJ



# Kumpulan SASARAN Penerima

**“Who Are These People, Anyway?”**



# PENGUKUHAN Penulisan

## Tatabahasa

Menggunakan istilah yang tepat.

## Ejaan

Kesalahan ejaan dikurangkan.

## Kurangkan gangguan visual (*watermark*)

Cetakan yang mengganggu bacaan.



## visualisasi

Graf, rajah, jadual

## Jargon

Kurangkan istilah teknikal.

## Padat & Ringkas

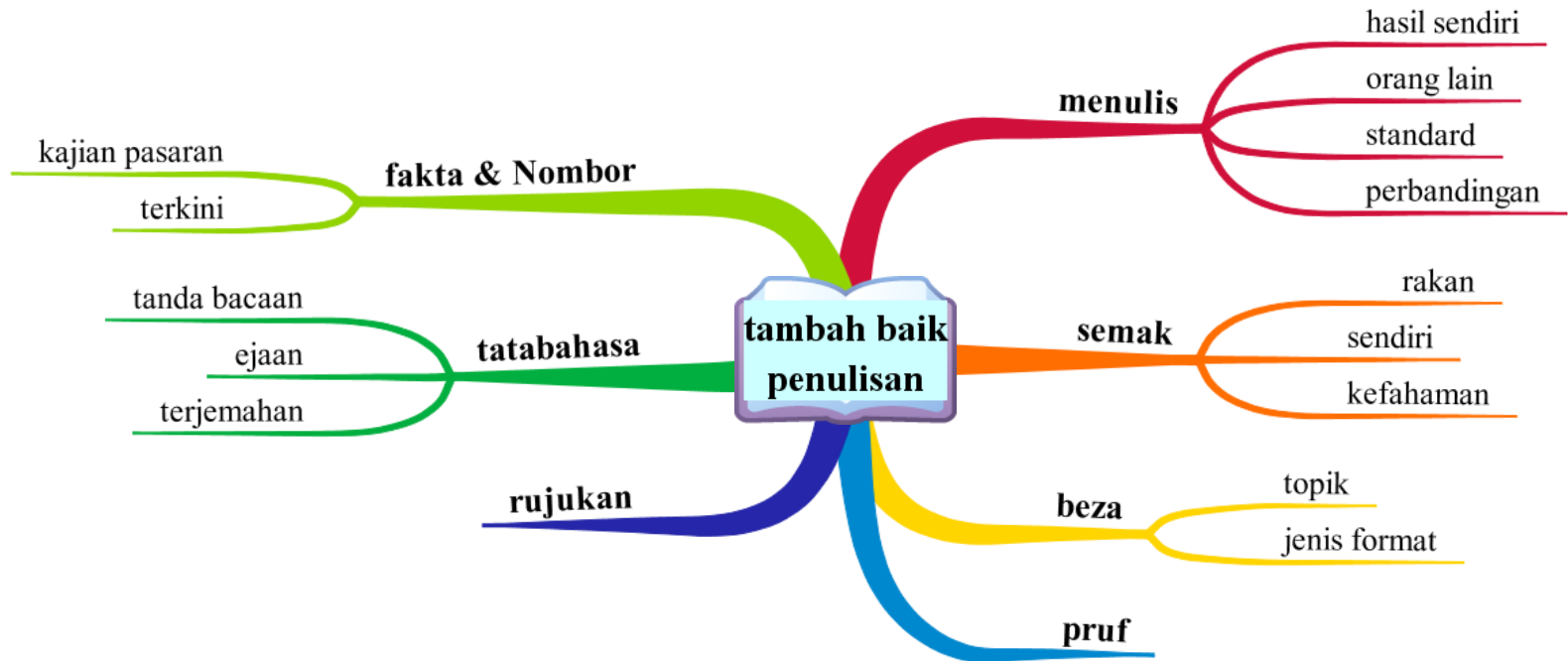
Jelas dan focus kepada perkara utama.

# KESILAPAN UMUM

---

- Data tidak dikemaskini
- Kesilapan ~~ejan~~ ejaan
- Penggunaan tatabahasa atau istilah yang kurang tepat
- Carta, rajah atau imej grafik tidak bertajuk
- Penggunaan **Bold**, *Italics*, Bullet Point dan Tanda Bacaan yang tidak betul
  - **BOLD-menarik** perhatian
  - *Italics* –Bahasa Inggeris

# Bagaimana untuk tambah baik?



# PERINGATAN

- Mulakan dengan bahagian yang senang seperti objektif dan pengenalan.
- Fokus kepada menulis atau menaip.
- Sentiasa **Save** dan catat nombor draf selepas selesai.



A poster with a white background and a grey border. The text "KEEP CALM AND DON'T FORGET TO SAVE" is written in a bold, black, sans-serif font, centered on the poster.



SELESAI?

**Pembentangan  
Powerpoint  
5 Slides**



1



**Sains Pertanian**  
**Ke-42 di Dunia**  
**Ke -7 di Asia**

2

GLOBAL RANKINGS	2019/2020	2020/2021
QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS	159	132
QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS TOP 50 UNDER 50	13	12
UI-GF Green Metric World University Ranking	32	28

01

### PENCAPAIAN

## PUTRA GLOBAL



02

### TRANSLATIONAL RESEARCH

04



## PENGIKTIRAFAN

03

**3 Padi U PUTRA**  
9 Teknologi Padi



**4 VOLUNTEER MALAYSIA AWARD**  
Prime Minister's AWARD  
**Projek Rumah Teratak Semai**

# Rujukan:

- William A. Sahlman, How to Write a Great Business Plan, Harvard Business Review
- Carissa Michel, Business and Report Writing Skills, Charles Sturt University
- Stanley R. Rich and David Gumpert, How to Write a winning Business Plan, Harvard Business Review
- Transformational Journeys: Modern Business Planning, Analytic Service Report, Harvard Business Review
- Shirley Kuiper, Dorinda Clippinger, Contemporary Business Reports, Cengage Learning
- Gina Hagler, Creating Book Reports with Cool New Digital Tools
- Robert M. Donnelly, Guide Book To Planning - A Common Sense Approach
- Laporan Tahunan UPM

**Terima Kasih**

