



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



**Universiti
Putra
Malaysia**

Sesi Perkongsian: Penulisan Kertas Kerja & Laporan

13 September 2022

Dewan OSH, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI

Norhasliza Hassan

(hampir 19 tahun di UPM)

1

**Bahagian Perhubungan
Antarabangsa**

(3 Nov 2003–20 Jun 2006)

2

**Bahagian
Komunikasi Korporat**

(21 Jun 2006– 4 Jan 2009)

3

**Pejabat Timbalan
Naib Canselor (Akademik &
Antarabangsa)**

(5 Jan 2009 – 2 Feb 2014)

4

**Pejabat Pemasaran
dan Komunikasi
(MARCOMM)**

(3 Feb 2014 –
10 Ogos 2014)

5

**Bahagian
Antarabangsa
(iPUTRA)**

(11 Ogos 2014 –
31 Jan 2016)

6

**Pejabat
Naib Canselor**

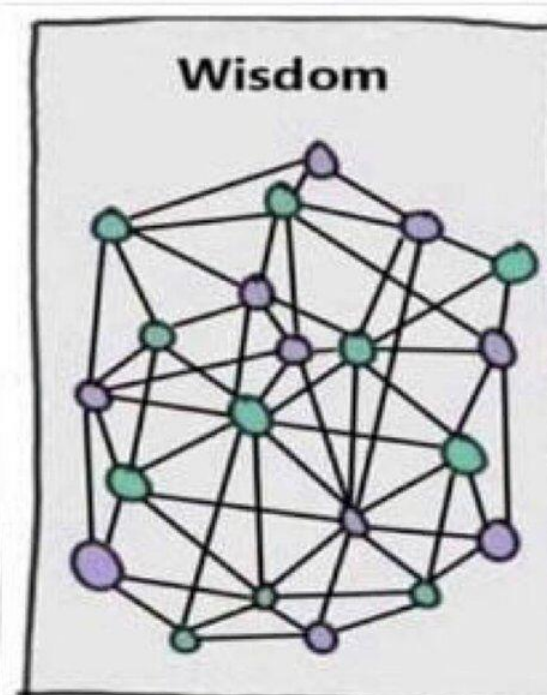
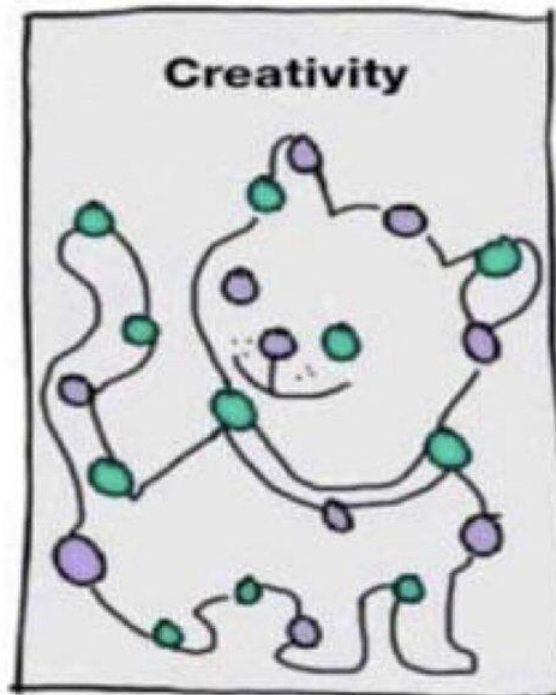
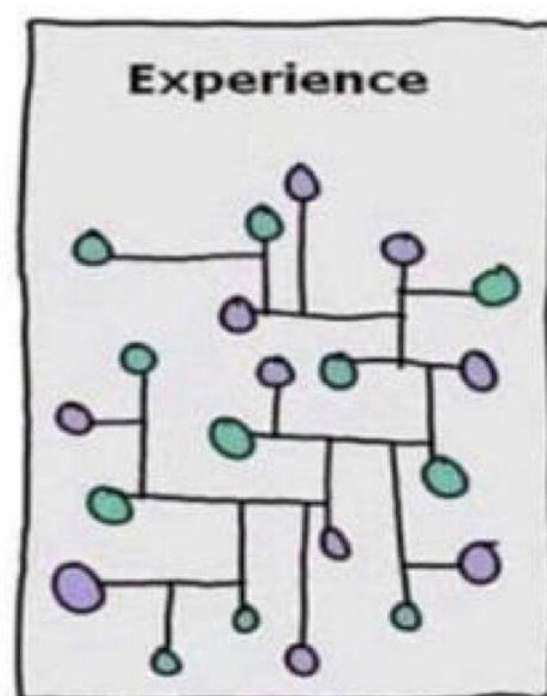
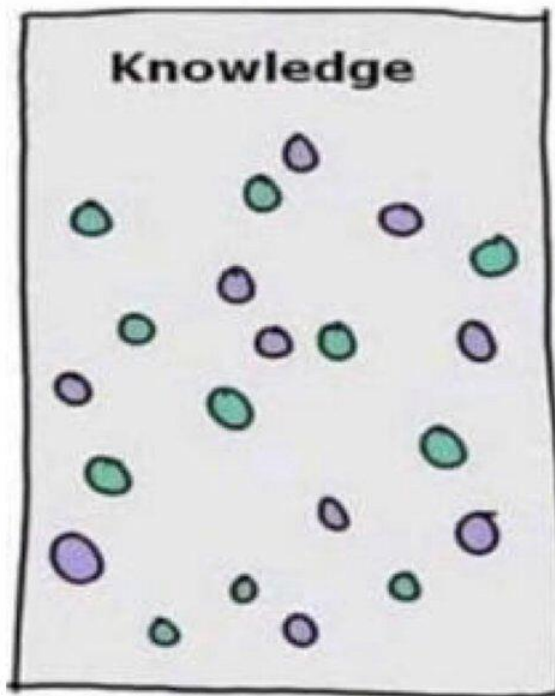
(1 Feb 2016 –
31 Ogos 2020)

7

**Sekolah Pengajian
Siswazah**

(1 Sept 2020 – kini)





How Well Do You Know Your Organization's



KENAL ORGANISASI ANDA



Dibina pada tahun 1931



UPM telah melakar sejarah sejak 91 tahun...



Sekolah Pertanian, Malaya

Kolej Pertanian, Malaya

Universiti Pertanian Malaysia



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 1997
Universiti Penyelidikan 2006



Visi & Misi

VISI

Menjadi sebuah universiti bereputasi antarabangsa

MISI

Memberikan sumbangan bermakna kepada pembentukan kemakmuran dan pembangunan negara serta kesejahteraan manusia sejagat menerusi penerokaan dan penyebaran ilmu

NILAI TERAS

Ihsan, Kepelbagaian & Kelestarian

TUMPUAN NIC

Pertanian

MATLAMAT PENDIDIKAN

Melahirkan graduan bitara yang holistik, ihsan, patriotisme dan berdaya tahan

Fakta Ringkas

Universiti Putra Malaysia

- 01 • **Universiti Putra Malaysia (UPM)** merupakan salah sebuah universiti awam ternama Malaysia yang menawarkan pelbagai disiplin.
- 02 • **Ditubuhkan pada tahun 1931** dan terkenal di seluruh rantau sebagai antara universiti terkemuka dunia.
- 03 • **Dianugerahkan status "Universiti Penyelidikan"** pada tahun 2006.
- 04 • **Dianugerahkan status Swa-akreditasi (Kualiti Program Akademik)** pada tahun 2010.
- 05 • **Dianugerahkan status "Universiti Berautonomi"** pada tahun 2012.

154 • Program Pengajian

3000 Hektar
 Lokasi dalam lingkungan 30 minit dari/ke Kuala Lumpur, Putrajaya & KLIA

100+
 Persatuan Pelajar

25,000+
 Pelajar dari dalam negara dan pelajar antarabangsa dari lebih 80 negara.

42% Pelajar Siswazah
23% Pelajar Antarabangsa

1,700+
 Staf Akademik

4,800+
 Staf Bukan Akademik

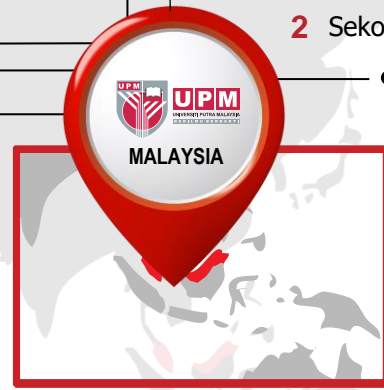
83 Pusat Tanggungjawab

- 15** Fakulti
- 22** Pusat
- 11** Institut
- 10** Kolej Kediaman
- 11** Pejabat
- 6** Bahagian
- 5** Perkhidmatan
- 1** Akademi
- 2** Sekolah

6,600+
 Staf

Program Mobiliti Pelajar

- 1897** Pelajar *Inbound* Antarabangsa dari pelbagai negara luar
- 780** Pelajar *Outbound* UPM ke negara luar





Kecemerlangan Antarabangsa Universiti Putra Malaysia

123rd 
2023

27th 
2022

10th 
TOP 50 UNDER 50

**14 SUBJECTS
TOP 200** 
by subject

45nd

Best Global Universities
for Agricultural Sciences
- U.S News & World Report

BEST
GLOBAL UNIVERSITIES

RANKINGS

27th

In the
World
3rd in Asia & 1st in Malaysia


**Green
Metric**
World University Ranking

81st

THE 
WORLD
UNIVERSITY
RANKINGS
EMERGING
ECONOMIES

136th

THE 
WORLD
UNIVERSITY
RANKINGS
ASA



Fakulti, Sekolah, Institut Universiti Putra Malaysia

15 Fakulti

- Fakulti Pertanian
- Fakulti Sains
- Fakulti Kejuruteraan
- Fakulti Pengajian Pendidikan
- Fakulti Sains & Teknologi Makanan
- Fakulti Perhutanan & Alam Sekitar
- Fakulti Perubatan Veterinar
- Fakulti Ekologi Manusia
- Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi
- Fakulti Rekabentuk & Senibina
- Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan
- Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat
- Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul
- Fakulti Sains Pertanian & Perhutanan (UPMKB)
- Fakulti Kemanusiaan, Pengurusan & Sains (UPMKB)

2 Sekolah

- Sekolah Pengajian Siswazah
- Sekolah Perniagaan & Ekonomi

11 Institut

- Institut Biosains (IBS)
- Institut Nanosains dan Nanoteknologi (ION2)
- Institut Pengajian Sains Sosial (IPSAS)
- Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia (MyAgeing™)
- Institut Penyelidikan Matematik (INSPEM)
- Institut Penyelidikan Produk Halal (IPPH)
- Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan (INTROP)
- Institut Pertanian Tropika & Sekuriti Makanan (ITAFoS)
- Institut Kajian Perladangan (IKP)
- Institut Antarabangsa Akuakultur & Sains Akuatik (I-AQUAS)
- Institut Ekosains Borneo (UPMKB)

3 Pusat Kecemerlangan Pengajian Tinggi (HICoE):

- Institut Biosains (IBS)
- Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan (INTROP)
- Institut Pertanian Tropika & Sekuriti Makanan (ITAFoS)

KEEP UPDATED

Sila lawat laman web UPM dan laman-laman sosial UPM, emel Info UPM...

<http://www.facebook.com/UniPutraMalaysia>

www.upm.edu.my

<https://www.youtube.com/user/bppupm>

[@uniputramalaysia](https://www.instagram.com/uniputramalaysia)



Objektif Sesi Perkongsian:

1.



Memberikan panduan penulisan kertas kerja dan laporan yang bersesuaian dengan keperluan pembaca

2.



Meningkatkan kefahaman dan kemahiran penulisan

3.



Memastikan penggunaan format yang bersistematik

Pengisian

1

Pengenalan

2

Jenis Kertas Kerja dan Laporan

3

Isu & Cabaran

4

Teknik Menyediakan Kertas Kerja dan Laporan

5

Struktur Kertas Kerja & Laporan

6

Kesilapan Umum

7

Latihan

1. Pengenalan

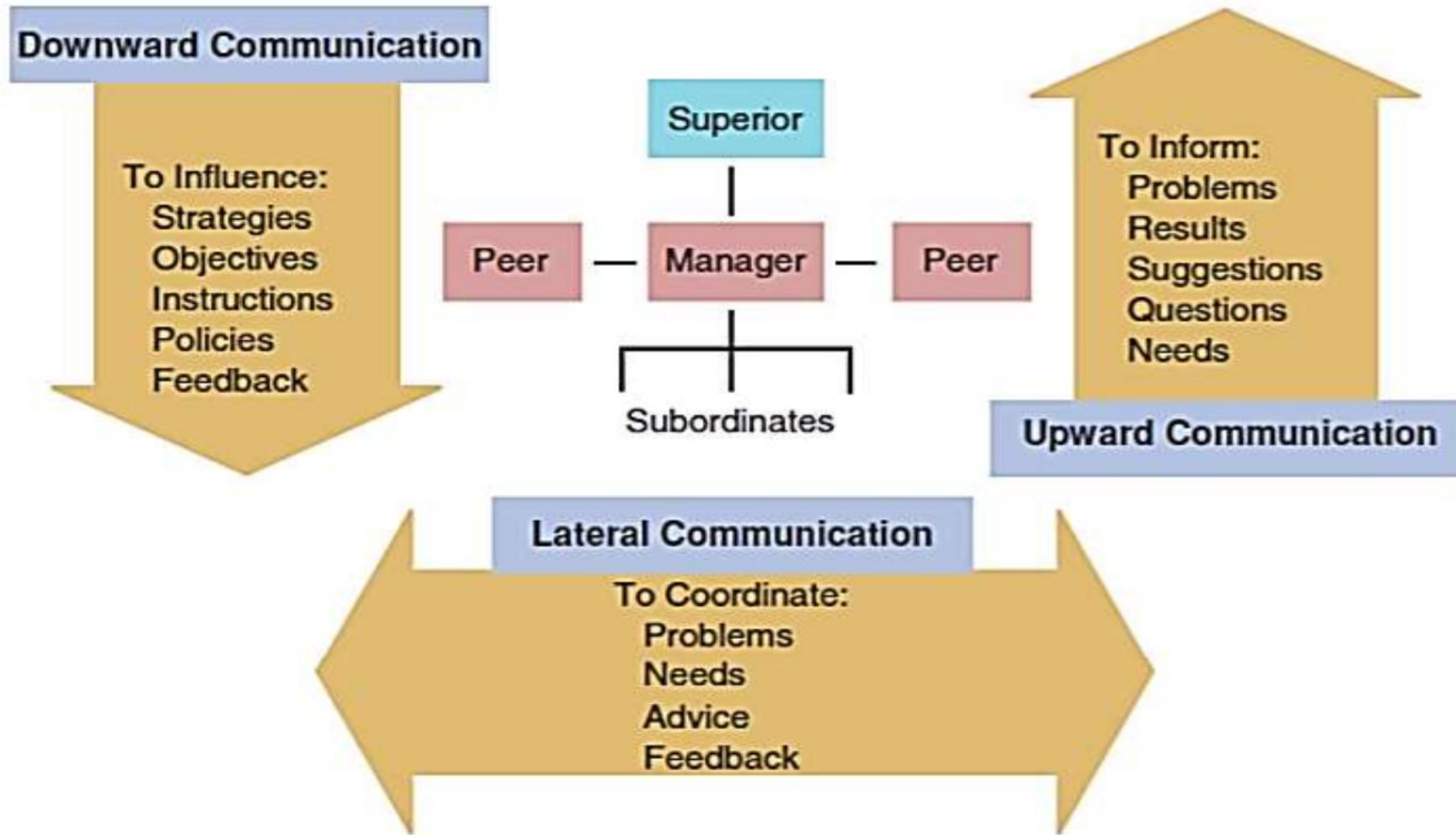
Komunikasi Dalam Organisasi

↓

“Menghantar dan menerima mesej di kalangan individu berkaitan dalam persekitaran tertentu untuk mencapai matlamat bersama”

Saluran komunikasi bertulis:

- Surat Rasmi
- Minit Mesyuarat
- Emel
- Memo
- Papan Notis
- Laman Web
- Borang
- Buku/Garis Panduan
- Laporan
- Kertas kerja



Schermerhorn et al. 2011

<https://pdfs.semanticscholar.org/fc93/98b72a9ce0d8fc8f1f5033995c288ed2355e.pdf>



Komunikasi dalam Organisasi



Contoh 'Morning Call @SGS'





Definisi Kertas Kerja

- **Definisi Kamus Dewan:**
 - ✓ Makalah bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan tertentu
 - ✓ Tulisan dibentangkan kepada khalayak
 - ✓ Kumpulan kecil – Jawatankuasa
 - ✓ Kumpulan besar – peserta seminar, persidangan, konvensyen
- **Kertas Kerja Projek :**
 - ✓ Kertas kerja yang ditulis untuk membuat sesuatu projek
 - ✓ Dibentang untuk mendapatkan kelulusan di peringkat yang mempunyai kuasa
- **Menunjukkan projek yang hendak dijalankan telah dirancang dengan mengambilkira semua aspek, iaitu termasuk impak dan risiko serta disusun dengan baik**



Definisi Laporan

- Memberitahu, memberi berita tentang sesuatu perkara atau sesuatu kejadian
 - Membuat pengaduan, memaklumkan
 - Perkara fakta, maklumat yang benar dan tepat
 - Ringkas dan padat
-
- Menyampaikan maklumat yang didapati melalui pemerhatian, pendengaran, atau pengalaman untuk digunakan oleh pihak-pihak berkaitan dalam menyelesaikan masalah, membuat keputusan dan membuat cadangan



Kepentingan Kertas Kerja/ Laporan

Penyampaian Maklumat

➤ Memberitahu maklumat penting dan menyeluruh mengenai perkara/aktiviti yang dicadangkan/ dilaporkan

Pertimbangan Idea/Projek/Isu/Inisiatif

➤ Asas yang lebih efektif dan sahih bagi penilaian/ pembuatan keputusan oleh pembuat dasar/pihak berkuasa

Peruntukan Kewangan & Sumber Lain

➤ Penilaian bagi bantuan kewangan, fasiliti, sumber manusia dan lain-lain

Pematuhan kepada Garis Panduan & Lain-Lain

➤ Syarat sebagaimana dalam Arahkan Kerja, Prosedur, Garis Panduan & Peraturan Berkaitan

✓ Berfungsi sebagai rekod maklumat yang dirujuk, keperluan audit, penilaian dsb

2. Jenis Kertas Kerja & Laporan

Kertas Kerja/ Laporan

Tidak Formal

- Lisan/ bertulis
- 1-2 muka surat
- Ad-hoc
- Tidak mempunyai format tertentu
- Untuk keperluan penyelia, rakan sekerja

Formal

- Kertas Kerja/ laporan kepada pihak berkuasa/ khalayak
- Secara berkala/ berjadual
- Keperluan perlembagaan/peraturan
- Mempunyai struktur/ format tertentu





Jenis Kertas Kerja/Laporan di UPM



Kertas Konsep

- Kertas ringkas mengenai sesuatu cadangan, pada kebiasaannya hanya 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 terperinci



Kertas Kerja/ Laporan

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





Kertas Kerja



Kertas Cadangan



Kertas Kerja

- Kertas Kerja Penganjuran Majlis Sambutan Hari Raya Aidilfitri UPM
- Kertas Kerja Majlis Apresiasi dan Anugerah EKSA PTJ
- Kertas Kerja Hari Sukan
- Kertas Kerja Penganjuran Program Komuniti



Kertas Cadangan

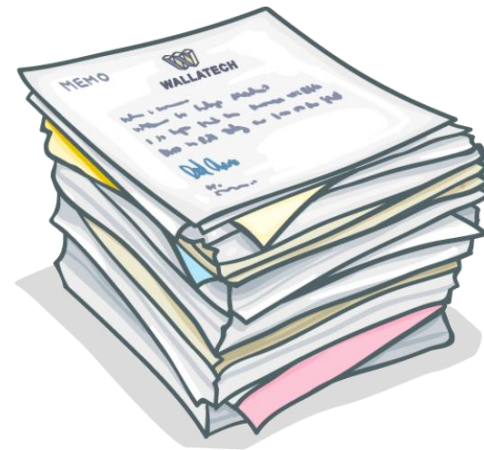
- Kertas Cadangan Penawaran Program Baharu
- Kertas Cadangan Penstrukturan Semula PTJ
- Kertas Cadangan Pengambilan Staf Kontrak
- Kertas Cadangan Pengubahsuaian Bangunan
- Kertas Cadangan Penubuhan Kelab/Persatuan



3. Isu & Cabaran

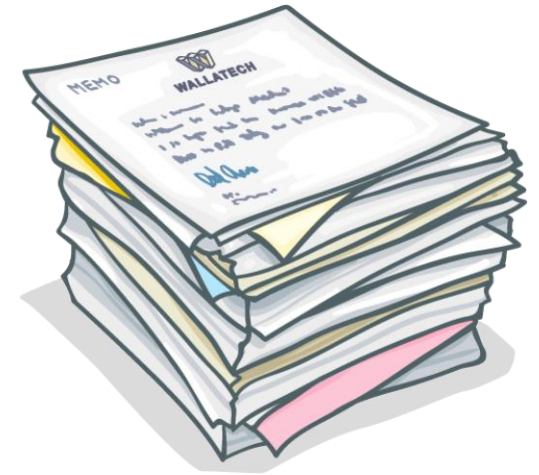
Isu

- Laporan/Kertas terlalu Panjang
- Terlalu banyak maklumat / maklumat tidak berkualiti
- Tidak tersusun / tidak mengikut format
- Sukar difahami / Objektif tidak jelas
- Jargon teknikal
- Tajuk dan syor mengelirukan (tidak konsisten)
- Tiada perbandingan/ penanda arasan/rujukan/ punca kuasa/arahan
- Tidak mengikut prosedur kelulusan
- Justifikasi lemah
- Lewat/ tidak mengikut tempoh
- Gangguan visual (contoh; watermark, pemilihan font)



Cabaran

- Masa terhad
- Pemilihan maklumat penting/sesuai
- Penyusunan
- Audiens pelbagai
- Gaya Bahasa
- Format dan struktur
- Perbandingan setara
- Justifikasi Utama
- Ekspektasi yang tinggi
- Sukar memperolehi data/ maklumat



THE FIRST STEP IS ALWAYS THE HARDEST

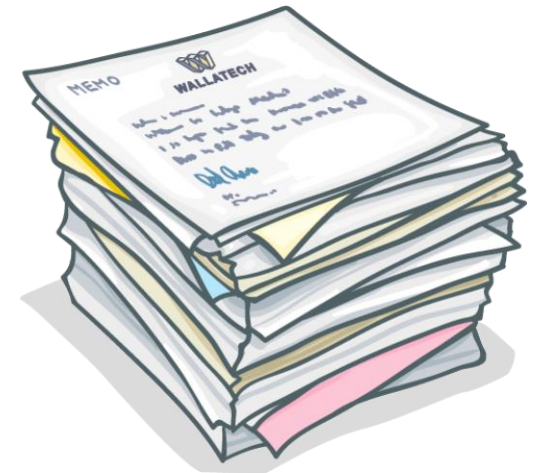
@successpictures

SUCCESS



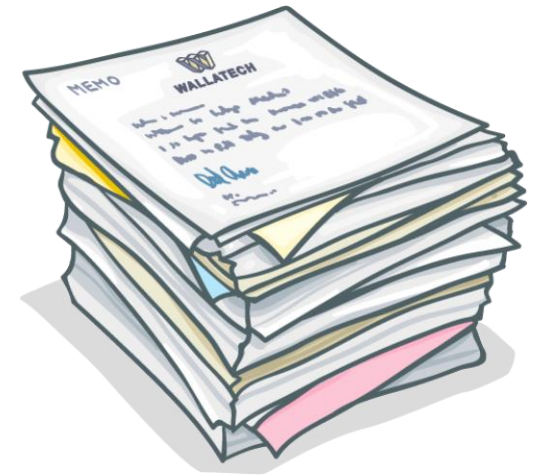
Keperluan Audiens

- Mudah difahami
- Maklumat yang penting dan relevan sahaja
- Ringkas dan padat
- Tepat dan betul (termasuk ejaan dan tatabahasa)
- Menepati tema/tajuk/ objektif



Akibat Laporan Tidak Sistematik

- Cepat mengalah
- Gagal menemui maklumat penting
- Teragak-agak untuk mengambil tindakan
- Sukar untuk diminitkan dengan tepat
- Tidak selesai..... (timbul semula di masa akan datang)





"Is it ready to launch or does it still need more second guessing?"



4. Teknik Menyediakan Kertas Kerja dan Laporan

Persediaan
Awal

- **Kenalpasti TOR dan Format**
(Objektif, Skop, Jangka Masa, Siapa yang mengarahkan, Atas keperluan apa?, Keperluan pembaca/audiens/pembuat keputusan)
- **Percambahan fikiran (*brainstorming*)**
 - berdasarkan Akta, Perlembagaan, Peraturan, Pelan Strategik....
 - menggunakan Kaedah 5W1H, Peta Minda (*mind map*),
 - Analisis SWOT dan PESTLE

| Who? | What? | Where? |
|---------------------------------------|---|--|
| 1. Who does it? | 1. What to do? | 1. Where to do it? |
| 2. Who is doing it? | 2. What is being done? | 2. Where is it done? |
| 3. Who should be doing it? | 3. What should be done? | 3. Where should it be done? |
| 4. Who else can do it? | 4. What else can be done? | 4. Where else can it be done? |
| 5. Who else should do it? | 5. What else should be done? | 5. Where else should it be done? |
| 6. Who is doing 3-Mu's? | 6. What 3-Mu's are being done? | 6. Where are 3-Mus' being done? |
| When? | Why? | How? |
| 1. When to do it? | 1. Why does he do it? | 1. How to do it? |
| 2. When is it done? | 2. Why do it? | 2. How is it done? |
| 3. When should it be done? | 3. Why do it there? | 3. How should it be done? |
| 4. What other time can it be done? | 4. When do it then? | 4. Can this method be used in other areas? |
| 5. What other time should it be done? | 5. Why do it that way? | 5. Is there any other way to do it? |
| 6. Are there any time 3-Mu's? | 6. Are there 3-Mu's in the way of thinking? | 6. Are there any 3-Mu's in the method? |

Source: Masaaki Imai



SWOT

Strengths

Weaknesses

Opportunities

Threats

PESTLE

Political

Economic

Sociological

Technological

Legal

Environmental

 Designorate
www.designorate.com

Designorate.com





Mula

Proses Menulis

- Kumpul maklumat, membuat rujukan
- Penomboran
- Memberi tajuk
- Penggunaan visual
- Konsisten & keseragaman
- Perlu powerpoint?

Membuat Semakan

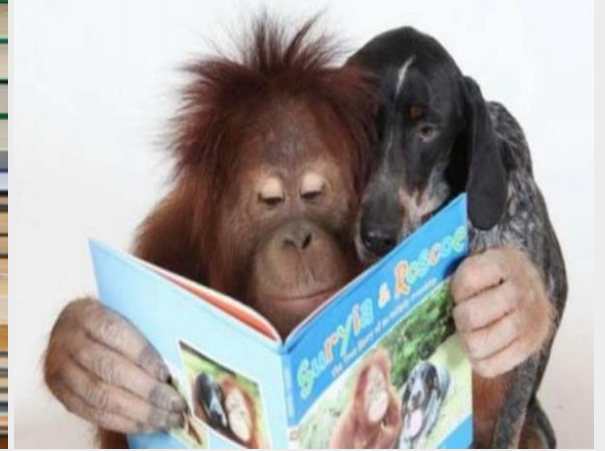
- Ejaan, kesesuaian ayat dan penggunaan perkataan
- Tiada pengulangan yang kerap
- Kecukupan maklumat
- Patuh format





Kumpul Maklumat

- Perlu tahu di mana dan bagaimana untuk mendapatkan maklumat
 - *be resourceful!*
 - amalkan minat membaca...
 - *networking..*



**HELPING ONE PERSON MIGHT NOT
CHANGE THE WORLD, BUT IT MIGHT
CHANGE THE WORLD FOR ONE
PERSON.**
@successpictures







Pernomboran

Guna nombor bersiri dan susun mengikut turutan

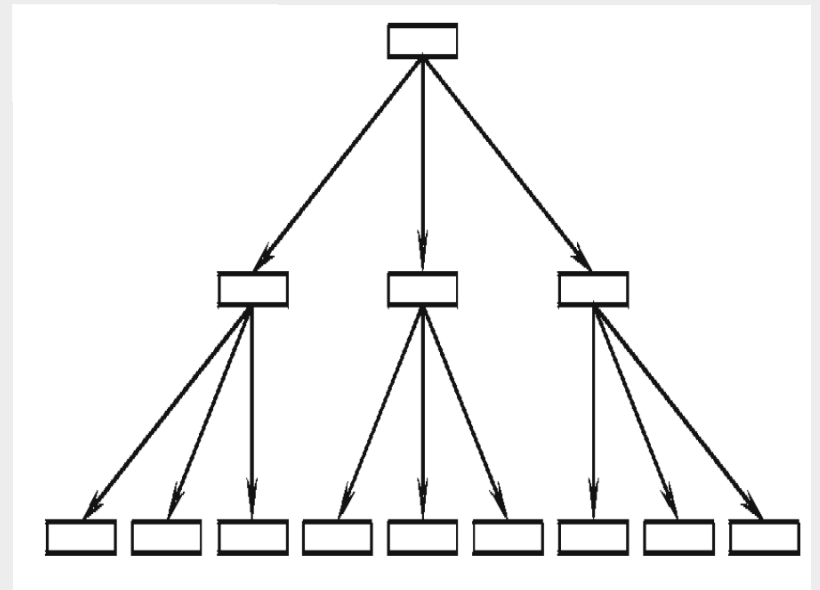
1. Tajuk utama

1.1 Tajuk kecil 1

1.2 Tajuk kecil 2

1.2.1 Senarai

- (a) xxxx
- (b) xxxx





Memberi Tajuk

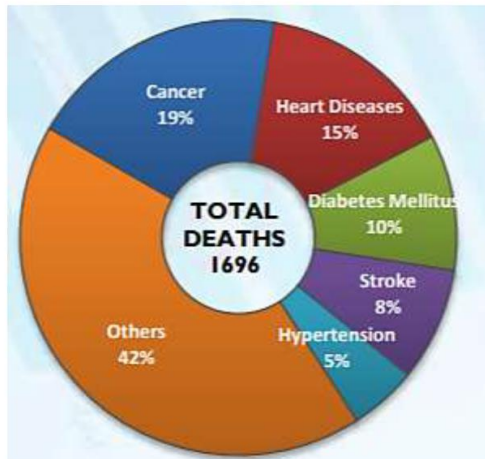
- Namakan bahagian, carta, jadual dan lampiran
- Jadual
- tajuk di atas dan sumber rujukan diletakkan di bawah jadual

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



Top 5 NCDs Death in 2017
(Health Information Booklet 2017, Ministry of Health)



Rajah 1 34 Petunjuk Prestasi Utama (KPI) 2018

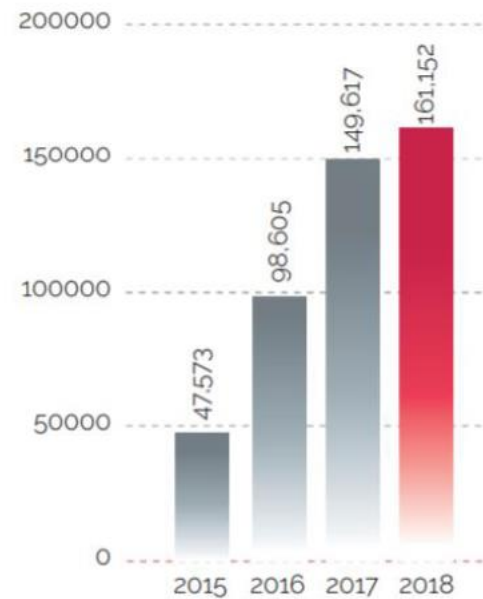
- Rajah
- tajuk dan sumber rujukan diletakkan di bawah rajah



- Mudah difahami
- Memberi impak
- Menarik perhatian pembaca/ audiens



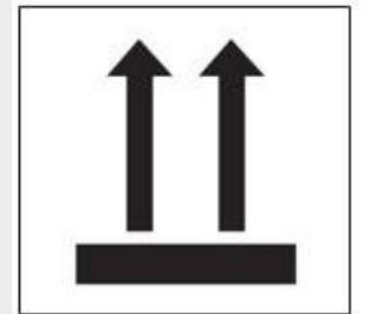
Penggunaan Visual



Rajah 30 Jumlah Pengikut FB Rasmi UPM 2018



Rajah 39 Kad Maya Putra Putra®Virtual ID



This Side Up



Nombor



**Konsisten &
Keseragaman**

- Nombor dari satu hingga sembilan dieja penuh (boleh ditambah kurungan nombor selepas ejaan), manakala nombor 10 dan ke atas hendaklah ditulis dengan angka.
 - Sembilan (9)
 - 105
- Nombor pada permulaan ayat hendaklah dieja kecuali nombor yang menunjukkan tahun kalendar.
 - “Tiga ribu orang staf telah terlibat dalam program Sukan Staf anjuran Pusat Sukan UPM”
 - “2020 merupakan tahun...”
- Pengecualian kepada unit pengukuran
 - 7 kg, 10 ml
- Simbol yang terletak di hadapan angka dirapatkan seperti RM1 tetapi jika hadir di belakang angka maka perlulah dijarakkan 500 g atau 25 cm



Penggunaan Simbol Peratusan

- Simbol % boleh digunakan menggantikan perkataan peratusan.
 - 30% (ditaip tanpa selang)
- Perlu konsisten dengan gaya tersebut pada keseluruhan kertas kerja/ laporan

Lain-lain

- 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-tindakan berikut dilaksanakan



Dicadangkan tindakan-tindakan berikut dilaksanakan

--- Matlamat vs Objektif vs Sasaran







**Konsisten &
Keseragaman**



Konsisten & Keseragaman

Kenapa perlu konsisten dan seragam?

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





**Perlu
powerpoint?**

- Penggunaan infografik yang padat dan tepat (tidak celaru)
- Kritikal dan kreatif untuk menyusun dan memilih maklumat penting sahaja
- Sehingga 5 slaid sahaja paling terbaik



Dapat menarik perhatian pembaca/ audiens/ pembuat keputusan untuk tertarik terus membaca/ mendengar sehingga habis



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

Putra TV

uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Perlu KREATIF



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

Putra TV

uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI

WITH KNOWLEDGE WE SERVE

5. Struktur Kertas Kerja & Laporan

5.1 Struktur Laporan

- **Format laporan tidak tetap**
 - bergantung kepada amalan, ketetapan penyelia dan panduan setiap organisasi
- **Umumnya, laporan mengandungi bahagian**
 - Pengenalan,
 - Isi Kandungan Laporan, dan
 - Cadangan atau Rumusan.
- **Jika laporan adalah panjang (lebih daripada 10 muka surat), perlu menyediakan senarai isi kandungan**



5.1 Struktur Laporan

1. Tajuk Utama

(logo, nama PTJ/maklumat penyedia, tarikh/tempoh laporan, pihak laporan dihadapkan)

2. Isi Kandungan (jika lebih 10 muka surat)

3. Pengenalan/ Latar Belakang

(antaranya; latarbelakang ringkas, skop laporan, definisi terma yang digunakan, kaedah penyelidikan, rasional menulis laporan)

4. Isi Laporan

(penghuraian, hasil penemuan dari penyelidikan/kajian/aktiviti)



5.1 Struktur Laporan

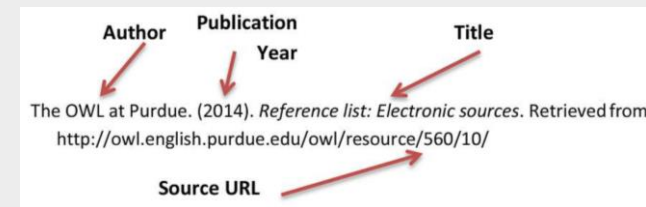
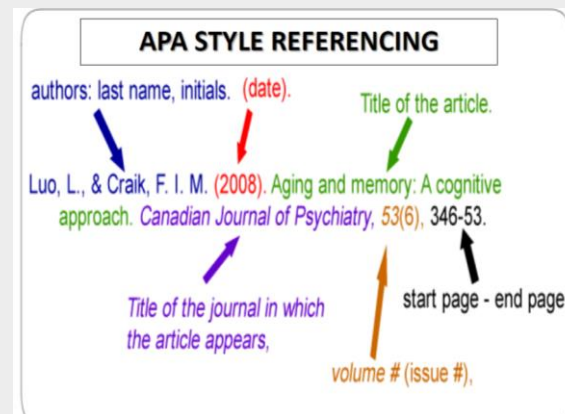
5. Rumusan

(ringkasan fakta penting, kesimpulan logik berasaskan fakta, menyampaikan perkara positif atau negatif)

6. Cadangan- jika ada

(menyampaikan cadangan berdasarkan pengalaman/ kajian penyelidikan penulis, tidak memaksa pembaca membuat keputusan)

7. Rujukan (menunjukkan sumber maklumat, kesahihan fakta)



8. Apendiks atau Lampiran

(untuk menyokong isi laporan, sebagai rekod)



5.1 Struktur Laporan

Rumusan atau Cadangan didahulukan?



Rumusan

- Meringkaskan hasil pengalaman atau kajian/pengalaman.
- Mempertimbangkan apa yang telah berlaku.

Masa Silam

Cadangan

- Merujuk masa hadapan.
- Mempertimbangkan tindakan yang perlu diambil

Masa Depan





5.2 Struktur Kertas Kerja

| Laporan |
|-------------------------------|
| 1. Tajuk Utama |
| 2. Isi Kandungan |
| 3. Pengenalan/ Latar Belakang |
| 4. Isi Laporan (data) |
| 5. Rumusan |
| 6. Cadangan (jika perlu) |
| 7. Rujukan |
| 8. Lampiran |

| Kertas Kerja |
|--|
| 1. Tajuk Utama |
| 2. Ringkasan Eksekutif |
| 3. Isi Kandungan (jika >10 m/s) |
| 4. Pengenalan/ Latar Belakang |
| 5. Objektif Kertas Kerja |
| 6. Isi Kertas Kerja (kajian/maklumat program/ aktiviti/ maklumat cadangan) |
| 7. Rumusan/Justifikasi/Impak |
| 8. Cadangan/ Syor |
| 9. Rujukan |
| 10. Lampiran |

5.2 Struktur Kertas Kerja

Ringkasan Eksekutif

- Merupakan ringkasan kepada perkara penting dalam Kertas Kerja/Laporan yang disediakan
- Maksimum 2 muka surat sahaja (bagaimanapun tertakluk kepada keperluan)
- 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



5.2 Struktur Kertas Kerja

Ringkasan Eksekutif (sambungan)

Background – Latar Belakang

Problem – Masalah atau isu atau perkara yang ingin dibangkitkan

Methodology – Kaedah Kajian

Conclusion – Kesimpulan Hasil Kajian

Recommendations – Cadangan-cadangan



5.2 Struktur Kertas Kerja

Cadangan Kertas Kerja

Menyenaraikan:

- Cadangan-cadangan berpandukan fakta dan kajian.
- Cadangan bernas dan dapat dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditentukan.
- Berikan alternatif dengan implikasi sumber yang terlibat



Format Kertas Kerja & Cadangan (Standard) Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

LAMPIRAN A2

Contoh format Kertas Cadangan

KERTAS JPU
BIL: _____

[Nama Pusat Tanggungjawab]

**Kertas untuk Pertimbangan/Makluman/Kelulusan
Jawatankuasa Pengurusan Universiti**

[Tajuk Kertas Cadangan]

1. Tujuan

[Nyatakan tujuan Kertas Cadangan]

2. Latar Belakang

[Berikan Latar Belakang program /aktiviti/ cadangan termasuk]

1. Pekeliling Perkhidmatan/Perbendaharaan yang berkaitan
2. Peruntukan Perlembagaan
3. Keputusan Mesyuarat]

3. Maklumat Program /Aktiviti/ Cadangan

1. Nyatakan nama aktiviti, tarikh, masa tempat, tempoh
2. Pihak terlibat dengan aktiviti
3. Nyatakan kumpulan sasaran
4. kaedah pelaksanaan

[senarai adalah merupakan contoh dan tidak terhad kepada perkara yang disenaraikan]

4. Objektif Dan Matlamat Program /Aktiviti/ Cadangan

Berikan objektif cadangan/permohonan/aktiviti/program diadakan.

5. Justifikasi Program/Aktiviti/Cadangan

Berikan justifikasi program/aktiviti/cadangan diadakan.

6. Impak Program/Aktiviti / Cadangan

Berikan impak yang diperoleh dengan pelaksanaan program/aktiviti/cadangan

7. Implikasi Sumber

Nyatakan implikasi sumber (kewangan, fizikal, sumber manusia, pengurusan risiko dan sebagainya)

8. Tarikh Kelulusan dan syor Jawatankuasa/Bahagian yang berkaitan

[Nyatakan perakuan, syor, maklum balas Ketua PTJ/ Jawatankuasa/Bahagian yang terlibat yang mana berkenaan]

9. Syor

[Nyatakan kesimpulan/syor ke atas program/aktiviti/cadangan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pengurusan Universiti]

Kemasikini: 17 Julai 2017

Nota: senarai perkara yang digariskan adalah merupakan panduan dan boleh digunakan mengikut kesesuaian cadangan yang dikemukakan.

Format Ringkasan Eksekutif (Standard) Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

KERTAS JPU
BIL: _____

Contoh Format

RINGKASAN EKSEKUTIF CADANGAN Pertimbangan/Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Jabatan/Bahagian | |
| 2. | Tujuan | 1. Pertimbangan/Kelulusan JPU 2. Perakuan JPU |
| 3. | Program/Aktiviti/Cadangan | Maklumat yang disertakan termasuk: Nama, Tarikh, Tempat, Masa, Jemputan |
| 4. | Justifikasi Program/Aktiviti/Cadangan | |
| 5. | Matlamat Program/Aktiviti/Cadangan 1. Kumpulan Sasaran | |
| 6. | Hasil/Impak/Output Program/Aktiviti/Cadangan | |
| 7. | Implikasi Kewangan | 1. Implikasi Sumber Manusia 2. Kewangan 3. Implikasi Fizikal 4. Pengurusan Risiko |
| 8. | Unjuran (Jika Perlu) | |
| 9. | Ulasan Pembangunan/Keselamatan (Jika Perlu) | |
| 10. | Kesimpulan/Syor | 1. Pertimbangan/Kelulusan JPU 2. Perakuan JPU |

Nota :

1. Sila sediakan Ringkasan Eksekutif bagi kertas kerja/cadangan yang melebihi 3 muka surat (saiz huruf 12).
2. Ringkasan Eksekutif ini mengandungi maklumat-maklumat penting keseluruhan (ringkas) mengenai program/ aktiviti/cadangan yang dikemukakan untuk pertimbangan/kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

Format Kertas Kerja & Cadangan (Ringkasan) Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | PTJ | |
| 2 | Pegawai Bertanggungjawab | |
| 3 | Tujuan | |
| 4 | Latar Belakang | |
| 5 | Cadangan/ Laporan | |
| 6 | Justifikasi | |
| 7 | Hasil/ Impak/Output | |
| 8 | Implikasi | |
| 9 | Unjuran/ Ulasan (Jika Perlu) | |
| 10 | Kesimpulan/Syor | |

Helaian Kertas Ringkasan Eksekutif tidak melebihi dari tiga muka surat

TUJUAN

PERINCIAN CADANGAN PERMOHONAN PROJEK BAHARU

ASAS-ASAS PERMOHONAN

- a) Latar Belakang Projek
- b) Justifikasi Keperluan Penyediaan Fasiliti
 - Faktor Keselamatan
 - Kekerapan Aduan oleh Pelajar/Komuniti Setempat
 - Kesediaan Tapak
 - Senario Kes Terburuk sekiranya permohonan tidak diluluskan
 - Impak Pelaksanaan Projek
 - Jangkaan Keberhasilan
 - Faktor Penentu Kejayaan
 - Implikasi Kewangan

NARATIF PROJEK

- Projek 1
- Projek 2
- Projek 3

SYOR

Pengenalan/ Latar Belakang Kertas Kerja & Kertas Cadangan



| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1. | Mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. | Fakta mengenai sesuatu perkara | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. | Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada dalam mesyuarat PTJ/Universiti/KPT atau mesyuarat-mesyuarat lain atau jawatankuasa-jawatankuasa lain –perkara yang berkaitan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. | Tarikh mesyuarat dan nama mesyuarat berkaitan juga perlu dinyatakan bagi tujuan pengesanan pelaksanaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. | Rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan jika ada – mengenai perkara yang dikemukakan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. | Sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara atau isu | <input checked="" type="checkbox"/> |











Antara maklumat dalam kandungan Latar Belakang Program/Aktiviti/Cadangan adalah:

- 1.Keputusan Mesyuarat**
- 2.Pekeliling Perkhidmatan**
- 3.Arahan Perbendaharaan**
- 4.Peruntukan Perlembagaan**
- 5.Pelan Strategik UPM**
- 6.Pelan Strategik PTJ**
- 7.Naratif Naib Canselor**
- 8.Teguran Audit**
- 9.Kronologi Inisiatif/Isu**
- 10.Maklum Balas Pelanggan**
- 11. Kajian Kepuasan Pelanggan**
- 12. Tinjauan dan Lawatan**
- 13. Sustainable Development Goals (SDG)**
- 14. Maklum Balas Akreditasi**
- 15. Surat/Emel**
- 16. Laporan World Economic Forum, WHO, UNESCO dll**
- 17. Laporan Dalaman**
- 18. Dasar Kerajaan**
- 19. Rujukan Kes**
- 20. Kajian Pasaran**

6. Kesilapan Umum

**Kesilapan
selalu
dijumpai**

-  Data tidak dikemaskini
-  Kesilapan **ejan**
-  Penggunaan singkatan
-  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



Do`s



Don`ts






"There are too many abbreviations in your report – can you rewrite it asap?"



"On future reports, use the term 'microscopic', rather than 'itsy-bitsy'."



Peringatan

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








Do`s



Don`ts

Peringatan

-  Baca berulang-ulang (mohon bantuan rakan sekerja).
-  Timbulkan persoalan “Kenapa diperlukan?”
-  Pastikan data relevan dan dalam skop kajian/cadangan .
-  Rujuk balik TOR dan objektif.
-  Gunakan senarai semak atau *checklist*.



Do`s



Don`ts

7. Latihan

Latihan

1. Cadangan untuk menggunakan sistem RFID bagi pengesanan aset alih universiti
2. Cadangan untuk mengadakan Hari Terbuka di PTJ
3. Cadangan untuk menganjurkan simposium/seminar antarabangsa
4. Kertas cadangan menawarkan perkhidmatan/produk baharu di PTJ/Universiti
5. Kertas kerja menganjurkan program jaringan komuniti PTJ/Universiti



Mohon maaf untuk sebarang kekurangan...





#WeLoveUPM

Terima Kasih

Emel: norhasliza_h@upm.edu.my



f UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia



PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI

WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Rujukan

- **Essential Guide to Writing, Thomas S.Kane, Oxford University Press Inc (2000)**
- **Format Kertas Kerja & Cadangan JPU (<https://pnc.upm.edu.my/faildokumen>)**
- **How to Write a Great Business Plan, William A. Sahlman, Harvard Business Press (2008)**
- **Nota daripada En. Abdullah Arshard, UPM (2021)**
- **Nota daripada En. Mohd Nazri Md. Yasin, UPM (2020)**