

Panduan dan Format Kertas Cadangan

TULISAN: ARIAL/SAIZ 12/LINE SPACING 1.5

[Nama Pusat Tanggungjawab]

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN/PERAKUAN/MAKLUMAN JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI

[Tajuk Kertas Cadangan]

Tajuk Kertas Cadangan haruslah pendek dan jelas, selaras dengan seperti TUJUAN & format tengah/Center

1. TUJUAN

Nyatakan tujuan kertas cadangan.

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan **pertimbangan** dan **kelulusan/perakuan** Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) berkenaan cadangan .. (rujuk: Tajuk Kertas Cadangan) xxxxxxxxxxxxxxxx.

Permohonan seeloknya satu perkara sahaja dalam satu kertas

ATAU

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan **kelulusan/perakuan** Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) berkenaan:

- (1) cadangan xxxxxxxxxxxxxxxx
- (2) cadangan xxxxxxxxxxxxxxxx

Sekiranya permohonan lebih daripada satu perkara

ATAU

Kertas ini bertujuan untuk **memaklumkan** Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) berkenaan .. (rujuk: Tajuk Kertas Cadangan) xxxxxxxxxxxxxxxx.

2. LATAR BELAKANG

Nyatakan latar belakang cadangan/program/aktiviti, termasuk:

1. Pekeliling Perkhidmatan/Perbendaharaan yang berkaitan;
2. Peruntukan Perlembagaan; dan
3. Keputusan Mesyuarat berkenaan dan tarikh.

3. MAKLUMAT CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI

Nyatakan maklumat cadangan:

1. nama aktiviti/program, tarikh, masa tempat, tempoh;
2. pihak terlibat dengan aktiviti;
3. kumpulan sasaran;
4. kaedah pelaksanaan dan lain-lain berkaitan.

[Senarai di atas merupakan contoh, dan tidak terhad kepada perkara yang disenaraikan tersebut]

4. MATLAMAT DAN OBJEKTIF CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI

Nyatakan matlamat dan objektif cadangan/permohonan/aktiviti/program diadakan, serta huraiannya sekiranya perlu.

5. JUSTIFIKASI CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI

Nyatakan justifikasi cadangan/program/aktiviti berkenaan.

6. IMPAK CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI

Nyatakan impak atau manfaat (*outcome*) kepada Universiti/PTJ mahupun negara/kementerian, berkaitan dengan pelaksanaan cadangan/program/aktiviti yang dikemuka.

7. IMPLIKASI SUMBER

Nyatakan implikasi sumber yang terlibat (kewangan, sumber manusia dan fizikal iaitu fasiliti Universiti/PTJ) serta perbandingan maklumat implikasi sumber terdahulu sekiranya berkenaan. Nyatakan juga maklumat pengiraan *return on investment (ROI)* dan pengurusan risiko jika berkaitan/perlu.

8. ULASAN PTJ/BAHAGIAN DAN TARikh PERBINCANGAN (JIKA BERKENAAN)

Nyatakan **ulasan** (perakuan/syor/maklum balas **perkara berkaitan**) oleh Ketua PTJ/Bahagian yang terlibat, dan tarikh perbincangan dengan pihak berkenaan tersebut (**mana yang berkenaan** - salah satu atau beberapa PTJ/Bahagian yang terlibat), antaranya adalah:

<u>Bil.</u>	<u>Perkara</u>	<u>Ulasan/Syor</u>	<u>Pegawai Tanggung Jawab</u>
1.	Kewangan	Pejabat Bursar (PB)	Bursar atau Ketua Bahagian (KB)PB
2.	Sumber Manusia	Pejabat Pendaftar (PP)	Pendaftar atau Ketua Bahagian (KB)PP
3.	Perundangan (MoU/MoA/Perjanjian)	Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU)	Penasihat Undang-undang atau pegawai PPUU berkenaan
4.	Penggunaan Tanah & Kerja Pembangunan	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	Pengarah Pembangunan atau KB PPPA berkenaan
5.	Pengurusan & Pembangunan Tanah Pertanian	Pusat Pertanian Putra (PPP)	Pengarah PPP atau KB PPP berkenaan
6.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)	Pengarah iDEC atau KB iDEC berkenaan
7.	Pengurusan dan Kawalan Keselamatan (Termasuk CCTV)	Bahagian Keselamatan (BK)	Pengarah Keselamatan atau Ketua Bahagian (KB)BK berkenaan

9. PERINGKAT DAN TARikh KELULUSAN

Nyatakan maklumat mesyuarat terdahulu yang berkenaan, iaitu peringkat kelulusan dan tarikh keputusan mesyuarat.

Contoh:

<u>Bil.</u>	<u>Peringkat Kelulusan</u>	<u>Tarikh Kelulusan</u>
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Jabatan xxx Kali ke-xxx	xxxxxx
2.	Mesyuarat Pengurusan PTJ xxx Kali ke-xxx	xxxxxx
3.	Mesyuarat Penyelarasan Bersama TNCAA/TNCPI/TNCHEPA/TNCJINM/ Pendaftar/Bursar	xxxxxx

10. SYOR

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

Disediakan oleh:

Nama pegawai yang menyediakan kertas ini

Nyatakan nama
pegawai serta jawatan

Disemak oleh:

Nama pegawai yang menyemak kertas ini

NOTA: Format yang disediakan ini adalah sebagai panduan dalam penyediaan kertas cadangan untuk pertimbangan YBhg. Dato' Prof. Naib Canselor menerusi JPU.
Sekiranya kertas cadangan melebihi tiga (3) muka surat, mohon sertakan bersama Kertas Ringkasan Eksekutif (rujuk **LAMPIRAN B**)

Pastikan nombor muka
surat pada pada setiap
helaian kertas (gunakan
footer)