**Panduan dan Format Kertas Cadangan**

**LAMPIRAN A**

# TULISAN: ARIAL/SAIZ 12/*LINE SPACING* 1.5

**[Nama Pusat Tanggungjawab]**

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

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

**[Tajuk Kertas Cadangan]**

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) xxxxxxxxxxxxxx.

Permohonan seelok-eloknya satu perkara sahaja dalam satu kertas

**ATAU**

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

Sekiranya permohonan lebih daripada satu perkara

(1) cadangan ….. xxxxxxxxxxx

(2) cadangan ….. xxxxxxxxxxx

**ATAU**

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

1. **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.

1. **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]

1. **MATLAMAT DAN OBJEKTIF CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI**

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

1. **JUSTIFIKASI CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI**

Nyatakan justifikasi cadangan/program/aktiviti berkenaan.

1. **IMPAK CADANGAN/PROGRAM/AKTIVITI**

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

1. **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.

1. **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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | Ulasan/Syor | Pegawai Tanggung Jawab |
| 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 |

1. **PERINGKAT DAN TARIKH KELULUSAN**

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

Contoh:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bil. | Peringkat Kelulusan | Tarikh Kelulusan |
| 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 |

1. **SYOR**

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

Nyatakan nama pegawai serta jawatan

Disediakan oleh: Nama pegawai yang menyediakan kertas ini

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*)