



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN /
MAKLUMAN**

**MESYUARAT-MESYUARAT UTAMA FAKULTI
FAKULTI KEUSAHAWANAN & PERNIAGAAN**

UNIT PEMESYUARATAN, BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penerangan tentang tatacara penyediaan kertas kerja oleh semua staf di Fakulti Keusahawanan & Perniagaan (FKP), Universiti Malaysia Kelantan secara lengkap dan teratur kepada Urusetia untuk kelulusan/ makluman mesyuarat-mesyuarat utama fakulti seperti berikut:

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti
- 1.2 Mesyuarat Fakulti
- 1.3 Mesyuarat Majlis Strategik Fakulti
- 1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan & Pembangunan Sumber Manusia Fakulti
- 1.5 Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Fakulti
- 1.6 Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Fakulti
- 1.7 Mesyuarat Jawatankuasa Pascasiswazah Fakulti
- 1.8 Mesyuarat Jawatankuasa Pascasiswazah Fakulti
- 1.9 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan MGSEB
- 1.10 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Tabung Amanah Fakulti
- 1.11 Dan lain-lain (diwujudkan berdasarkan peraturan yang diluluskan)

2.0 FORMAT KERTAS KERJA

- 2.1 Format kertas kerja yang disediakan hendaklah :-
 - 2.1.1 Menggunakan ukuran kertas bersaiz A4, format *Microsoft Word*, font jenis *ArialNarrow* bersaiz 12 dengan jarak baris 1.5.
 - 2.1.2 Setiap muka surat hendaklah diberi nombor yang diletak di bahagian bawah dan tengah muka surat

[kecuali muka surat hadapan (cover page)]. Nombor muka surat hendaklah bermula dengan nombor 1 bagi muka surat pertama dan seterusnya.

- 2.1.3 Nama unit/entiti berkaitan dan tarikh mesyuarat bersidang hendaklah dicatatkan di sudut kiri bahagian bawah muka surat terakhir kertas kerja.
- 2.1.4 **Lampiran kepada kertas kerja**, hendaklah disediakan dan ditandakan dengan jelas mengikut susunan yang dirujuk dalam kertas kerja. Nombor lampiran hendaklah menggunakan abjad A, B, C dan seterusnya, dan hendaklah ditaip di sebelah kanan (atas) muka surat pertama lampiran sahaja. Sekiranya terdapat sub kategori dalam sesuatu lampiran hendaklah ditandakan seperti contoh ini : Lampiran A, Lampiran A1, Lampiran A2 dan seterusnya.
- 2.1.5 **Bahasa Malaysia** hendaklah digunakan dalam semua kertas kerja. Jika keadaan memerlukan perkataan/ terjemahan dalam Bahasa Inggeris boleh disertakan dengan penulisan huruf condong (*italic*). Walau bagaimanapun lampiran boleh dalam bahasa lain. Ejaan yang diberikan dalam kertas kerja hendaklah mengikut ejaan baharu.

2.1.6 **Istilah teknikal** atau perkataan yang mungkin menimbulkan kekeliruan hendaklah dijelaskan sewajarnya. Istilah itu boleh dijelaskan dengan cara berikut :-

- i. Dengan memasukkan penjelasan mengenainya dalam kurungan selepas digunakan; atau
- ii. Dengan mewujudkan satu lampiran mengenai PENJELASAN ISTILAH.

3.0 KANDUNGAN KERTAS KERJA

3.1 Kertas kerja terbahagi kepada 2 (dua) kategori iaitu :-

3.1.1 **Perkara yang hendak diluluskan (KELULUSAN)** hendaklah mengandungi perkara-perkara yang hendak diluluskan oleh Mesyuarat;

3.1.2 **Perkara yang hendak dimaklumkan (MAKLUMAN)** hendaklah mengandungi perkara-perkara yang hendak dibawa untuk pengetahuan dan perhatian Mesyuarat.

3.2 **Tajuk** kertas kerja hendaklah ringkas dan padat serta dapat menerangkan perkara yang hendak disampaikan. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan oleh mana- mana mesyuarat, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

3.3 **Tujuan** kertas kerja hendaklah ditumpukan kepada menerangkan tujuan kertas kerja itu, misalnya seperti berikut :

“Tujuan kertas kerja ini ialah untuk pertimbangan dan kelulusan/ makluman Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti mengenai”.

- 3.4 Latar belakang** hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat perkara yang berkaitan dengan perkara yang hendak dibentangkan. Fakta tentang sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penilaian ke atasnya. Antara lain latar belakang hendaklah mengandungi :
- 3.4.1 Rujukan kepada keputusan yang lepas (jika ada) mengenai perkara yang sama, termasuk asas pertimbangan mengenainya. Tarikh mesyuarat dan nombor kertas kerja yang dirujukkan itu hendaklah dinyatakan. Rujukan ini penting untuk tujuan pengesanan pelaksanaan keputusan pihak yang tersebut di atas;
 - 3.4.2 Rujukan kepada punca kuasa dalam bentuk peraturan dan peruntukan undang-undang yang berkenaan (jika ada) mengenai perkara yang dikemukakan;
 - 3.4.3 Sejarah ringkas atau asal-usul sesuatu perkara; dan
 - 3.4.4 Penjelasan/perbandingan tentang hasil dan faedah yang telah diperoleh dengan pelaksanaan perkara/program yang serupa atau berkaitan pada masa lalu.
- 3.5 Cadangan** hendaklah dinyatakan dengan jelas. Nyatakan cadangan yang sesuai dengan tajuk/ tujuan kertas kerja.
- 3.6 Justifikasi (rasional)** mengenai hasil dan faedah (impak) yang boleh dicapai melalui pelaksanaan perkara/ program yang dicadangkan kepada Universiti khususnya, dan pelajar atau staf amnya.

3.7 Implikasi dari aspek:

- **Pengurusan Risiko** : rujuk Pekeliling Pentadbiran Bilangan 9/2016 – Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Risiko Oleh Pusat Tanggungjawab Universiti.
- **Kewangan**: menyertakan rumusan analisis kewangan yang berkaitan yang merangkumi pendapatan dan perbelanjaan sesuatu perkara/program. Perincian kewangan perlu dilampirkan.
- **Sumber Manusia**: sekiranya melibatkan penambahan penjawatan atau perubahan fungsi atau keperluan kemahiran baru dan sebagainya, perlu dinyatakan (sekiranya ada).
- **Fizikal**: keperluan ruang untuk melaksanakan program yang dirancang (sekiranya ada).
- **Perkara lain** yang diperlukan bagi melaksanakan perkara/ program yang dibentangkan itu (sekiranya ada).

3.8 Syor hendaklah dinyatakan dengan jelas. Seterusnya diikuti dengan pernyataan permohonan/ syor.

Pernyataan yang biasa digunakan adalah seperti berikut:

“Maka dengan ini, disyorkan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti meluluskan / mengambil maklum...
.....seperti yang disyorkan
di perenggan.....di atas”

Jika perlu, penyedia kertas kerja boleh menyatakan **dua (2) syor atau cadangan** agar mesyuarat mempunyai pilihan untuk menimbang syor atau cadangan kedua yang dikemukakan.

4.0 CARA MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA

- 4.1 Kertas kerja hendaklah dikemukakan dalam satu (1) salinan *soft copy* (format *word* dan PDF) dan diserahkan kepada Urusetia Mesyuarat (Unit Pemesyuaratan, Bahagian Pentadbiran & Kewangan).
- 4.2 Tarikh akhir penerimaan kertas kerja untuk mesyuarat/ perbincangan ialah tujuh (7) haribekerja sebelum tarikh mesyuarat bersidang atau sepertimana yang dinyatakan di dalam pemakluman berkenaan dengan mesyuarat yang dihebahkan melalui e-mel. Kertas-kertas kerja yang diterima lewat dari tarikh itu akan dibawa ke mesyuarat/ perbincangan yang akan datang.
- 4.3 Kebenaran khas Pengerusi mesyuarat/ perbincangan hendaklah diperoleh oleh penyedia kertas kerja, sekiranya kertas kerja yang terlewat dikemukakan mengikut ketetapan di perkara 4.2 di atas perlu dibentangkan juga dalam mesyuarat/perbincangan.
- 4.4 **Penolakan kertas kerja** yang tidak mematuhi GARIS PANDUAN ini adalah di bawah bidang kuasa Setiausaha mesyuarat/ perbincangan yang berkenaan.

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

**MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN
 FAKULTI KEUSAHAWANAN & PERNIAGAAN BILANGAN
 00/2020 (Kali ke -)**

Tarikh : 01 Januari 2021 (Ahad)

Masa : 9.30 pagi

Tempat : Bilik Mesyuarat FKP

KERTAS KERJA JPF N01/1/2021 (01) *Nombor kertas kerja diisi oleh Urus setia mesyuarat

TAJUK KERTAS KERJA

UNTUK KELULUSAN	√
UNTUK MAKLUMAN	

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DIPERAKUKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NAMA (JAWATAN)	NAMA (JAWATAN)	NAMA (JAWATAN)
TARIKH			

**FAKULTI KEUSAHAWANAN & PERNIAGAAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN FAKULTI

TAJUK KERTAS KERJA

1.0 TUJUAN

2.0 LATAR BELAKANG

3.0 CADANGAN

4.0 JUSTIFIKASI

5.0 IMPLIKASI

6.0 SYOR

**NAMA UNIT/ENTITI BERKAITAN
TARIKH MESYUARAT BERSIDANG**

SULIT

LAMPIRAN A

FORMAT JADUAL MENGGUNAKAN *PLAIN TABLES* (dengan diwarnakan *KELABU* di bahagian *TAJUK*)

Fakulti	Perkara
JUMLAH	

FORMAT LAMPIRAN TERPULANG KEPADA PENYEDIA KERTAS KERJA