

# GARIS PANDUAN Kertas Cadangan Minit Ceraian Nota Makluman



# TAKRIF

“Makalah bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan-cadangan tertentu (dibentangkan untuk perbahasan).”

(Kamus Dewan, 1994)

# KERTAS SEPARA PANJANG

- Terdiri dalam lapan (8)\*\* muka surat yang mengandungi:
  - Pengenalan
  - Isi/ Badan
  - Rumusan/ Penutup

## TAJUK

*CAPITAL LETTERS, BOLD, single spacing;*

Ringkas, padat dan lengkap;

Menerangkan perkara yang dibentangkan saja;

Gunakan tajuk yang sama sekiranya pernah disediakan KC pada masa lalu; dan

Guna tajuk yang sama dalam ringkasan.

## **JIMAT PERKATAAN**

**Mesyuarat Pertama,**

**BUKAN:**

**Mesyuarat Sesi Kali Yang Pertama**

**Persidangan Ke-9,**

**BUKAN:**

**Persidangan Sesi Kali Yang Kesembilan**

**JIMAT PERKATAAN**

**4 - 9 April**

**BUKAN:**

**dari 4 hingga 9 April**

**CONTOH TAJUK**

**PERSIDANGAN SEDUNIA  
PENYIARAN DIGITAL, 2008**

---

**MISI LAWATAN KE JAKARTA  
- 20 MEI 2007**

---

**17**

**LAWATAN KERJA KE THAILAND DAN  
MYANMAR, 18 - 19 OKTOBER 2007**

---

## 1.0 TUJUAN

Tujuan penyediaan KC hendaklah **JELAS DAN TEPAT** dan ditumpukan kepada menerangkan tujuan KC itu sahaja.

- Tujuan KC boleh dibahagikan mengikut sub-sub perenggan jika difikirkan sesuai.

**CONTOH**

**JELAS DAN TEPAT**

**KC ini bertujuan memohon Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan menimbang dan bersetuju:**

- (i) supaya/dengan .....; dan**
- (ii) supaya/dengan.....;**

## CONTOH 1: TUJUAN

**KC ini bertujuan memohon Ketua Setiausaha menimbang dan bersetuju:**

- (i) dengan pemilihan calon untuk mengikuti Kursus Jangka Pendek Di Luar Negara Di Bawah Program Pembangunan Pengurusan Kumpulan Pertengahan Gred 48 - 54; dan**
- (ii) supaya memberi kelulusan mengikuti kursus tersebut.**

## CONTOH 2: TUJUAN

**KC ini bertujuan memohon Ketua Setiausaha menimbang dan bersetuju:**

- (i) supaya Pengarah IPTAR dan delegasi mengadakan lawatan kerja ke Jakarta dari 17 - 20 Mei 2007; dan**
- (ii) dengan anggaran peruntukan sebanyak RM55,000.**

## 2.0 LATAR BELAKANG/RASIONAL

Latar belakang hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta-fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penilaian ke atasnya.

## LATAR BELAKANG/RASIONAL

rujukan kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Jabatan yang lepas atau jawatankuasa-jawatankuasa lain (nyatakan tarikh dan Para dalam Minit Mesyuarat);

rujuk kepada dasar tertentu dan sebagainya mengenai perkara yang dikemukakan;

sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara; dan

penjelasan hasil dan faedah diperoleh oleh Kementerian dalam persidangan yang lepas apabila KC yang dikemukakan adalah persidangan yang berulang.

### 3.0 OBJEKTIF

**Objektif penyediaan KC untuk memberi fokus kepada perkara/isu/cadangan yang dibangkitkan.**

## 4.0 ASAS-ASAS PERTIMBANGAN/JUSTIFIKASI

Asas-Asas Pertimbangan hendaklah dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah-hujah yang kukuh.

Asas-Asas Pertimbangan boleh mengandungi maklumat tertentu dari latar belakang yang diolah, selain itu mengandungi juga perkara-perkara yang tidak termasuk dalam latar belakang tersebut.

## ASAS-ASAS PERTIMBANGAN/JUSTIFIKASI

- a) dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah yang kukuh;
- b) hujah hendaklah matang, profesional serta analisis yang komprehensif; dan
- c) sebab-sebab sesuatu syor wajar diluluskan;

## **ASAS-ASAS PERTIMBANGAN/JUSTIFIKASI**

**faedah dan kebaikan yang akan diperoleh sama ada dari segi:**

- (i) Pentadbiran;**
- (ii) Ekonomi;**
- (iii) Sosial; dan**
- (iv) Masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya sesuatu syor.**

## 5.0 IMPLIKASI

sama ada implikasi:

- (i) pentadbiran,
- (ii) ekonomi,
- (iii) kewangan, dan
- (iv) keselamatan dijelaskan dengan lengkap;  
dan

jika tidak mempunyai implikasi nyatakan di bawah tajuk kecil ini -

**IMPLIKASI KEWANGAN.**

## 6.0 KESIMPULAN

menggulung asas pertimbangan dan implikasi;

secara ringkas tentang faedah-faedah penting yang akan diperolehi dan sebagainya; dan

kebiasaannya dalam satu atau dua perenggan, ditulis dengan ringkas dan padat.

## 7.0 ULASAN KEMENTERIAN/AGENSI

**Diperlukan kerana:**

- a) Implikasi cadangan ada kaitan dengan Kementerian/Agensi lain;**
- b) Perlu sokongan/penglibatan Kementerian/Agensi; dan**
- c) Peluang bagi Kementerian/Agensi membuat kajian mengenai implikasi tersebut.**

**ULASAN KEMENTERIAN/AGENSI**

**PERINGATAN!**

Sebelum KC diedarkan untuk tujuan ulasan, KC hendaklah mendapat persetujuan PIHAK YANG MELULUSKAN terlebih dahulu.

## 8.0 SYOR

**Cadangan yang perlu diputuskan oleh PIHAK YANG MELULUSKAN;**

**Mengandungi perkara-perkara makluman dan/atau perkara-perkara pertimbangan dan persetujuan;**

**SAMA dengan TUJUAN KC; dan**

**Boleh lebih terperinci berbanding TUJUAN.**

## SYOR

### CONTOH SYOR

**KSU/KJ adalah dipohon menimbang dan bersetuju:**

- (i) dengan Pengarah IPTAR dan delegasi mengadakan lawatan kerja ke Jakarta dari 17 - 20 Mei 2007; dan**
- (ii) dengan peruntukan sebanyak RM55,000.**

# **RINGKASAN**

# **Kertas Cadangan**

- 1. Tujuan**
- 2. Latar Belakang/ Rasional**
- 3. Objektif**
- 4. Asas-asas pertimbangan/ Justifikasi**
- 5. Implikasi**
- 6. Cadangan Pelaksanaan (Opsyen)**
- 7. Kesimpulan/ Penutup**
- 8. Ulasan kementerian/ Agensi (Opsyen)**
- 9. Syor**

# RINGKASAN

# Minit Ceraian \*

- 1. Tujuan
- 2. Latar Belakang
- 3. Perkara-perkara/ Perincian yang Hendak Dimaklumkan
- 4. Isu-isu Kritikal yang Dikenal Pasti (Opsyen)
- 5. Syor/ Tindakan Susulan
- 6. Penutup
- 7. Penyedia dan Ketetapan/ Kelulusan

# RINGKASAN

# Nota Makluman \*

- 1. Tujuan
- 2. Latar Belakang
- 3. Perkara-perkara yang Hendak Dimaklumkan
- 4. Tindakan yang Diambil
- 5. Tindakan Susulan (Opsyen)
- 6. Penutup
- 7. Pelapor

## GARIS PANDUAN PENULISAN KERTAS CADANGAN



*Terima kasih...*