



**PANDUAN PENYEDIAAN  
KERTAS CADANGAN DAN KERTAS MAKLUMAN  
SERTA PELAKSANAAN KEPUTUSAN  
MESYUARAT PROFESIONAL  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**



**BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN DASAR PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

### 3. PERKARA-PERKARA YANG MEMERLUKAN PERTIMBANGAN MPKPM

3.1 Perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan MPKPM adalah perkara-perkara yang berkaitan dengan dasar dan pembangunan pendidikan, iaitu:

- i. dasar-dasar baru dan pindaan kepada dasar pendidikan;
- ii. perkara-perkara yang menyangkut kepentingan pendidikan;
- iii. perkara-perkara yang mempunyai implikasi yang luas terhadap pendidikan negara.

3.2 Semua perkara yang berkaitan dengan bidang profesional perlu dibincangkan dalam MPKPM sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

### 4. KERTAS CADANGAN

#### 4.1 Tajuk

Tajuk kertas cadangan hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dicadangkan. Sekiranya sesuatu perkara pernah dipertimbangkan atau dibincangkan dalam mesyuarat sebelumnya, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

#### 4.2 Tujuan

Tujuan kertas cadangan hendaklah diumpukan kepada menerangkan tujuan kertas ini, contohnya:

"Kertas ini dikemukakan bertujuan memohon pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Profesional Kementerian Pelajaran Malaysia berhubung cadangan ..."

#### 4.3 Latar Belakang

Latar belakang hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang. Latar belakang hendaklah mengandungi:

- i. rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada dalam Mesyuarat Jemaah Menteri atau mesyuarat-mesyuarat lain, jika ada, mengenai perkara yang sama. Tarikh mesyuarat dan nama mesyuarat berkaitan juga perlu dinyatakan bagi tujuan pengesanan pelaksanaan keputusan-keputusan MPKPM.
- ii. rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan jika ada, mengenai perkara yang dikemukakan, dan
- iii. sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara.

#### 4.4 Perincian Cadangan

Perincian cadangan adalah opsyen. Perkara-perkara yang boleh dinyatakan dalam perincian cadangan adalah seperti berikut:

- i. objektif dasar/program/peraturan yang dicadangkan;
- ii. modus operandi program yang dicadangkan, dan
- iii. tempoh sesuatu program yang dicadangkan.

#### 4.5 Asas pertimbangan

Asas pertimbangan hendaklah dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah yang kukuh. Perkara-perkara yang perlu diberi penekanan dalam asas pertimbangan adalah seperti berikut:

- i. sebab-sebab atau justifikasi sesuatu syor wajar diluluskan dan jika mengenai penggubalan atau pindaan sesuatu dasar atau undang-undang, nyatakan secara khusus bahawa perkara tersebut perlu dipinda;
- ii. faedah dan kebaikan yang akan diperolehi sama ada dari segi ekonomi, sosial dan sebagainya;
- iii. masalah-masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya sesuatu cadangan tersebut; dan
- iv. kesan negatif atau masalah yang akan timbul jika cadangan ini ditolak.



#### 4.6 Implikasi

Implikasi yang dijangka apabila sesuatu syor atau cadangan diluluskan, sama ada implikasi pentadbiran, ekonomi, sosial, kewangan, keselamatan dan sebagainya hendaklah dijelaskan dengan lengkap. Ini adalah supaya perkara tersebut diambil perhatian dan langkah awal boleh dirangka dan dipertimbangkan untuk mengatasi atau mengurangkan masalah yang mungkin timbul. Jika pelaksanaan sesuatu cadangan atau konsep tidak menimbulkan implikasi, perlu dinyatakan sedemikian di bawah tajuk kecil ini. Jika sesuatu cadangan memerlukan peruntukan kewangan, nyatakan implikasi kos yang diperlukan supaya mendapat pertimbangan dan kelulusan ahli mesyuarat.

#### 4.7 Kesimpulan

Kesimpulan hendaklah menggulung asas pertimbangan dan implikasi dalam kertas cadangan dengan memberi penekanan secara ringkas akan sebab-sebab utama serta faedah-faedah penting yang akan diperoleh dan masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya sesuatu cadangan tersebut.

#### 4.8 Ulasan

Ulasan daripada bahagian-bahagian berkenaan hendaklah diperoleh jika perkara-perkara yang dikemukakan mempunyai implikasi seperti kewangan, perjawatan, perundangan dan sebagainya. Ulasan bermaksud perhdinan bahagian-bahagian berkaitan terhadap sesuatu cadangan, iaitu sama ada bersetuju atau tidak bersetuju dengan cadangan yang dikemukakan. Ulasan perlu dimasukkan sepenuhnya dalam bentuk petikan.

#### 4.9 Syor

Syor hendaklah selaras dengan Tujuan dan Kesimpulan dan dengan sendirinya menerangkan maksudnya. Syor hendaklah ditulis mengikut contoh seperti berikut :

"Ahli mesyuarat adalah dipohon untuk menimbang dan meluluskan cadangan ..."

## 5. FORMAT KERTAS

5.1 Format Kertas Cadangan perlu mengikut contoh format dalam Lampiran B.

5.2 Ringkasan Kertas Cadangan, seperti format dalam Lampiran B1, hendaklah disediakan sekiranya bilangan muka surat kertas cadangan tersebut melebihi 10 muka surat. Ringkasan hendaklah tidak lebih daripada tiga (3) muka surat dan tanpa tajuk-tajuk kecil.

### 5.3 Klasifikasi Dokumen

Kertas Cadangan MPKPM ialah hak milik Kerajaan dan adalah SULIT atau RAHSIA daripada peringkat draf, mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972. Keselamatannya hendaklah dipelihara pada setiap masa mengikut peruntukan-peruntukan Akta tersebut dan ARAHAN KESELAMATAN KERAJAAN.

### 5.4 Spesifikasi Kertas

- i. Saiz kertas : A4
- ii. Margin:
  - a. Atas : 2.54 cm/1"
  - b. Bawah : 2.54 cm/1"
  - c. Kiri : 2.79 cm/1.1"
  - d. Kanan : 2.79 cm/1.1"
- iii. Header/Footer : 1.27 cm/0.5"
- iv. Spacing
  - a. 1.5 bagi setiap perenggan;
  - b. Single bagi tajuk kertas, tajuk-tajuk utama dan tajuk-tajuk kecil.
- v. Font:
  - a. Arial 14 bagi keseluruhan kertas;
  - b. Perkara-perkara berikut ditulis **bold**:
    - RAHSIA;
    - TAJUK UTAMA; dan
    - Tajuk Kecil
- vi. Perenggan hendaklah dinomborkan secara berturutan dan seragam (rujuk Lampiran D).

## 5.5 Spesifikasi Teknikal

- i. Bahasa Melayu hendaklah digunakan dalam semua kertas cadangan dan lampiran. Jika keadaan memerlukan, perkataan bahasa Inggeris boleh digunakan tetapi perlu dicetak condong (*italic*).
- ii. Istilah teknikal atau perkataan yang mungkin menimbulkan kekeliruan hendaklah dijelaskan sewajarnya. Istilah tersebut boleh dijelaskan dengan cara berikut:
  - a. memasukkan penjelasan mengenainya dalam kurungan selepas istilah digunakan; atau
  - b. menggunakan nota kaki; atau
  - c. mewujudkan satu lampiran mengenai penjelasan istilah.

## 6. KERTAS MAKLUMAN

### 6.1 Tajuk

Tajuk kertas makluman hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangkan. Sekiranya sesuatu perkara pernah dipertimbangkan atau dibincangkan oleh MPKPM, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

### 6.2 Tujuan Kertas Makluman

- i. Tujuan kertas makluman hendaklah semata-mata untuk meminta ahli mesyuarat mengambil maklum mengenai sesuatu perkara, contohnya:

"Kertas makluman ini dikemukakan bertujuan memaklumkan Ahli Mesyuarat Profesional Kementerian Pelajaran Malaysia tentang..."
- ii. Kertas makluman yang mengandungi cadangan untuk pertimbangan dan kelulusan ahli mesyuarat akan ditolak dan tidak akan dibawa ke MPKPM.

### 6.3 Latar Belakang

Latar Belakang hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang. Latar belakang hendaklah mengandungi:

- i. rujukan kepada keputusan yang lepas, sama ada dalam Mesyuarat Jemaah Menteri atau mesyuarat-mesyuarat lain atau jawatankuasa-jawatankuasa lain, jika ada, mengenai perkara yang hendak dimaklumkan. Tarikh mesyuarat dan nama mesyuarat berkaitan juga perlu dinyatakan bagi tujuan pengesanan pelaksanaan keputusan-keputusan MPKPM;
- ii. rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan, jika ada, mengenai perkara yang dikemukakan; dan
- iii. sejarah ringkas atau asal usul perkara yang hendak dimaklumkan.

### 6.4 Perkara-perkara yang Hendak Dimaklumkan

Perkara-perkara yang hendak dimaklumkan hendaklah mengandungi perkara-perkara yang hendak dibawa untuk pengetahuan atau perhatian MPKPM, sama ada berikutan dari sesuatu keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri, atau mesyuarat-mesyuarat lain.

### 6.5 Penutup

Penutup hendaklah selaras dengan **TUJUAN** dan dengan sendiri menerangkan maksudnya. Penutup hanya untuk meminta ahli mesyuarat mengambil maklum sahaja; bukan untuk memohon pertimbangan atau mendapat kelulusan ahli mesyuarat.

CONTOH FORMAT KERTAS CADANGAN  
MESYUARAT PROFESIONAL KPM

SALIT	
Ruj: *1	Mesyuarat Profesional KPM Bil. (20... Nombor : *2 Salinan Bilangan : *2
KERTAS CADANGAN DARIPADA NAMA BAHAGIAN/AGENSI *3	
TAJUK KERTAS *4	
5	
TUJUAN	
LATAR BELAKANG	
ASAS PERTIMBANGAN	
IMPLIKASI	
KESIMPULAN	
ULASAN	
SYOR	
NAMA BAHAGIAN/AGENSI *6 KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA HARI BULAN TAHUN *7	
SALIT	



## CATATAN:

- 1 Catatkan nombor fail rujukan Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
  - 2 Kosongkan nombor Kertas Cadangan dan salinan bilangan.
  - 3 Catatkan nama Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
  - 4 Catatkan tajuk Kertas Cadangan.
  - 5 Isi kandungan kertas.
  - 6 Catatkan Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
  - 7 Catatkan tarikh penghantaran.
- \*\*\* Kertas Cadangan ini hendaklah dibenteng dahulu dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantapan Kualiti (MJPK) sebelum dibenteng dalam Mesyuarat Profesional Kementerian Pelajaran Malaysia.

CONTOH FORMAT RINGKASAN KERTAS CADANGAN  
MESYUARAT PROFESIONAL KPM

SULIT

Ruj: \*1

Mesyuarat Profesional KPM Bil. /20....

Nombor : \*2

Salinan Bilangan : \*2

RINGKASAN  
KERTAS CADANGAN DARIPADA NAMA BAHAGIAN/AGENSI \*3

TAJUK KERTAS \*4

---

\*5

- (i) Mulakan Ringkasan dengan menyatakan tujuan kertas cadangan diikuti dengan inti sari perkara-perkara penting yang terdapat dalam kertas cadangan serta diakhiri dengan perkara yang perlu dipertimbangkan dan diputuskan oleh Mesyuarat.
- (ii) Tidak perlu dipecahkan kepada tajuk-tajuk kecil.

BAHAGIAN \*6

TARIKH \*7

SULIT

## CATATAN:

- 1 Catatlah nombor fail rujukan Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
- 2 Kosongkan nombor Kertas Cadangan dan salinan bilangan.
- 3 Catatlah nama Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
- 4 Catatlah tajuk Kertas Cadangan.
- 5 Ringkaskan kandungan kertas.
- 6 Catatlah Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
- 7 Catatlah tarikh penghantaran.

CONTOH FORMAT KERTAS MAKLUMAN  
MESYUARAT PROFESIONAL KPM

SULIT

Ruj: \*1

Mesyuarat Profesional KPM Bil. /20....

Nombor : \*2

Salinan Bilangan : \*2

KERTAS MAKLUMAN DARIPADA BAHAGIAN/AGENSI \*3

TAJUK KERTAS \*4

---

\*5

TUJUAN

LATAR BELAKANG

PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

PENUTUP

Nama Bahagian/Agensi \*6

Kementerian Pelajaran Malaysia

Hari Bulan Tahun \*7

SULIT

## CATATAN:

- 1 Catat nombor fail rujukan Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
  - 2 Kosongkan nombor Kertas Makluman dan salinan bilangan.
  - 3 Catat nama Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
  - 4 Catat tajuk Kertas Makluman.
  - 5 Isi kandungan kertas.
  - 6 Catat Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
  - 7 Catat tarikh penghantaran.
- \*\*\* Kertas Makluman ini hendaklah dibenteng dahulu dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantapan Kualiti (MJPK) sebelum dibenteng dalam Mesyuarat Profesional Kementerian Pelajaran Malaysia.



CONTOH FORMAT RINGKASAN KERTAS MAKLUMAN  
MESYUARAT PROFESIONAL KPM

SULIT

Ruj: \*1

Mesyuarat Profesional KPM Bil. /20....

Nombor : \*2

Salinan Bilangan : \*2

KERTAS MAKLUMAN DARIPADA BAHAGIAN/AGENSI \*3

TAJUK KERTAS \*4

---

\*5

- (i) Mulakan Ringkasan dengan menyatakan tujuan kertas makluman diikuti dengan inti sari perkara-perkara penting yang terdapat dalam kertas makluman serta diakhiri dengan perkara yang perlu diambil maklum oleh ahli Mesyuarat.
- (ii) Tidak perlu dipecahkan kepada tajuk-tajuk kecil.

Nama Bahagian/Agensi \*6

Kementerian Pelajaran Malaysia

Hari Bulan Tahun \*7

SULIT

## CATATAN:

- 1 Catatkan nombor fail rujukan Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
- 2 Kosongkan nombor Kertas Makluman dan salinan bilangan.
- 3 Catatkan nama Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
- 4 Catatkan tajuk Kertas Makluman.
- 5 Ringkasan kandungan kertas.
- 6 Catatkan Jabatan/Bahagian yang berkenaan.
- 7 Catatkan tarikh penghantaran.

CARA PENOMBORAN KERTAS CADANGAN/MAKLUMAN

TUJUAN

1.

LATAR BELAKANG

2.

3.

4.

ASAS PERTIMBANGAN

5.

5.1

i.

ii

iii.

a.

b.

c.

IMPLIKASI

6.

KESIMPULAN

7.

ULASAN JABATAN/BAHAGIAN

8.

SYOR

9.