

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: OPR/FPV/GP05/PNFL
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN NOTA DAN FAIL LATIHAN

1. Kenalpasti ahli JK Penganjur yang bertanggungjawab sebagai:
 - a) Ketua Pengarang (bertanggungjawab ke atas keseluruhan penyediaan nota latihan).
 - b) Ahli panel pengarang (jika perlu).
 - c) Ahli panel baca-proof (jika perlu).

2. Kenalpasti tajuk dan pengajar-pengajar yang akan menyumbang kepada nota latihan.
 - a) Tetapkan tarikh akhir pengajar-pengajar menghantar manuskripnya untuk disunting.
 - b) Beritahu tarikh akhir ini kepada pengajar melalui surat tawaran.

3. Tentukan sama ada cetakan nota latihan dilakukan di Fakulti atau di luar Fakulti.
 - a) Sekiranya JK Penganjur memilih percetakan dari luar Fakulti, tentukan pencetak.
 - b) Sekiranya JK Penganjur memilih untuk membuat cetakan di Fakulti, kenalpasti dan beritahu pegawai yang akan melaksanakan percetakan.

4. Kumpulkan semua manuskrip selepas tarikh akhir penghantaran.
(Manuskrip dalam bentuk cetak-kertas atau fail di dalam disket).
 - a) Pastikan manuskrip dan disket mempunyai label yang menunjukkan nama pengajar dan tajuk latihan.

5. Sunting dan baca-proof manuskrip.
 - a) Manuskrip dibahagi kepada semua ahli panel pengarang (jika ada) untuk disunting dan dibaca-proof.
 - b) Sekiranya ada kesalahan, betulkan manuskrip atau pulangkan kepada ahli panel pengarang untuk pembetulan.

6. Hantar manuskrip untuk dicetak.
 - a) Tentukan susunan nota latihan.
(Rujuk Panduan Susunan Kandungan Nota).

- b) Tentukan sama ada bilangan nota latihan perlu dijilid atau diketip atau ditebuk lubang.
 - c) Tentukan bilangan cetakan nota yang diperlukan.
 - d) Laksanakan cetakan pertama.
 - e) Semak sama ada cetakan pertama betul dan mengikut spesifikasi.
 - i. Sekiranya ya, teruskan cetakan.
 - ii. Sekiranya tidak, kenalpasti dan betulkan kesalahan. Ulang langkah 6 (d).
7. Terima cetakan nota yang telah disiap dan pastikan:
- a) Semua nota adalah betul tanpa kesan kotoran, tanda air dan sebagainya.
 - b) Bilangan cetakan nota adalah seperti yang dipesan.
 - c) Nota dijilid, ditebuk lubang atau diketip seperti yang dipesan.
8. Sekiranya fail digunakan:
- a) Kenalpasti jenis fail. (Contohnya: fail poket, plastik atau cincin).
 - b) Kenalpasti keperluan di muka depan fail supaya menepati spesifikasi latihan.
9. Semua nota latihan (yang tidak dijilid) yang perlu disusun ke dalam fail:
- a) Mesti disemak untuk memastikan susunan kandungan mengikut tertib susunan.
 - b) Pilih 3 fail secara rawak untuk memastikan susunan adalah betul.
10. Kenalpasti bahan latihan (selain daripada nota latihan) yang perlu dimasukkan ke dalam fail:
(Contohnya: pen atau pensil, cenderamata, brosur, catalog penaja dan sebagainya).
- a) Sediakan senarai kandungan fail.
 - b) Masukkan semua bahan kandungan ke dalam fail.
 - c) Pilih 3 fail secara rawak untuk memastikan ia mengandungi semua bahan yang tersenarai.
11. Simpan fail di Pejabat Sekretariat sehingga diperlukan.

Panduan Susunan Kandungan Nota.

- 1. Muka surat tajuk latihan.
- 2. Program latihan.
 - a) Tajuk latihan, tarikh dan tempat.
 - b) Program terperinci.

- i. Masa dan tajuk latihan.
 - ii. Nama pengajar, tempat dan tarikh (jika melibatkan lebih daripada satu pengajar, tempat atau tarikh).
3. Pengenalan/biodata pengajar.
4. Kandungan nota.
5. Tajuk kertas kerja.
 - a) Tajuk syarahan.
 - b) Pengajar / pengarang.
 - c) Alamat organisasi atau institut yang lengkap.
 - d) Mukasurat (jika ada).
6. Kandungan nota mengikut susunan dalam (3).
7. Indeks (jika ada).