**1.0 PENGENALAN/SKOP/TUJUAN\***

 Arahan Kerja/Garis Panduan\* ini merangkumi semua ....................................

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN *(sekiranya perlu sahaja)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JAD | **:** | Juruaudit Dalaman |
| PYB | **:** | Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya). |
|  |  |  |

1. **ARAHAN/PANDUAN\***

**CONTOH**

| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab\*\*** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Sedia Bahan Pengajaran**  * 1. Sedia/ kemas kini bahan pengajaran
	2. Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali satu (1) minggu sebelum semester bermula bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian (Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR))
	3. Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula. (Rujuk: Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR))
 | PK/Pensyarah      Pensyarah     |

Nota: \* Pilih salah satu yang bersesuaian mengikut jenis dokumen

 \*\* Colum tanggungjawab tidak terpakai untuk Dokumen Berasaskan Pengguna (User Based Documentation)