

FORMAT KERTAS KERJA

1. Kertas yang digunakan adalah berwarna putih, bersaiz A4 dan berat 80gm.
2. Penyediaan kertas kerja hendaklah dinyatakan di muka surat hadapan kertas kerja mengikut format penulisan yang lengkap dengan nama dan tanda tangan. Kertas kerja lazimnya diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) seperti Dekan/Pengarah atau Pengerusi bagi Jawatankuasa Di bawah Senat bagi kertas kerja daripada jawatankuasa di bawah Senat. Rujuk **Halaman Penyedia (Lampiran1)**.
4. **Jidar** atau 'Page Set-UP' A4 letter (1.25 inci sebelah kiri dan sebelah kanan, 1 inci sebelah atas dan bawah). (Rujuk **Lampiran 1 - Halaman Penyedia dan Lampiran 3 – Contoh Kertas Kerja**).
5. Isi kandungan kertas kerja Kelulusan / Makluman Senat / Jawatankuasa Tetap Senat, menggunakan tulisan '**Bookman Old Style**' **bersaiz 11 dan berjarak satu setengah**.
6. Di **kertas kerja** (Rujuk **Lampiran 3**) tajuk besar pertama ialah **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA** – menggunakan **saiz 14** dan digelapkan. Kedudukannya adalah di tengah muka surat.
7. Tajuk kedua ialah **KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN / MAKLUMAN SENAT (tengah) bersaiz 12** dan digelapkan. Kedudukannya adalah di tengah muka surat.
8. Tajuk Kertas Kerja ditaip menggunakan **HURUF BESAR bersaiz 12** dan digelapkan. Kedudukannya adalah di tengah muka surat.

9. Semua tajuk di bawah 'point' 1.0 dan seterusnya, hendaklah menggunakan huruf besar, **digelapkan** dan menggunakan huruf '**Bookman Old Style**' bersaiz **11**.
10. Setiap muka surat hendaklah diberi nombor yang ditaip di bahagian bawah isi muka surat dengan kedudukan di tengah-tengah (menggunakan format *header & footer*). Nombor muka surat ditulis dalam bentuk seperti berikut: 1/10 bagi muka surat pertama dari sepuluh (10) muka surat dan seterusnya. Tarikh kertas kerja disediakan hendaklah dicatat di bahagian bawah sebelah kiri helaian terakhir.
11. **Ringkasan Eksekutif kertas kerja hendaklah disediakan bagi kertas kerja yang melebihi tujuh (7) muka surat (tanpa lampiran)** dan hendaklah seberapa yang boleh menyentuh semua tajuk kecil dan isi penting dalam kertas kerja.
12. **Kertas kerja akademik** seperti **Cadangan Penawaran Program Akademik Baru** atau **Cadangan Penubuhan Fakulti/Sekolah/Institut** untuk Jawatankuasa Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia adalah mengikut format yang telah diluluskan oleh Senat Universiti dan hendaklah dihantar ke Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD) untuk semakan.