

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 2.1		
AKTIVITI: Percetakan	SUB-AKTIVITI: Urusan Percetakan Di Pejabat/Jabatan Sendiri		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Prosedur ini dicadangkan bagi Jabatan yang mempunyai kemudahan percetakan pusat (centralised printing).</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isi borang permintaan mencetak dan serah kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan percetakan di pejabat. 2. Bincang dengan pegawai yang bertanggungjawab dan berikan butir-butir seperti berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a) Jumlah salinan/naskah yang dikehendaki. b) Saiz dan format dokumen yang hendak dicetak. c) Warna-warna dakwat untuk teks, ilustrasi yang diperlukan. d) Jenis kertas yang patut digunakan. e) Tarikh dikehendaki (Jangka masa percetakan diperlukan). f) Rekabentuk kulit sekiranya dokumen percetakan itu laporan atau risalah. 3. Tentukan saiz, jenis dan warna kertas tidak melanggar peraturan-peraturan yang tersedia ada. Peraturan bagi warna kertas adalah seperti berikut:- <p>Merah - Rahsia</p> <p>Biru - Sulit</p> <p>Putih - Terbuka</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Jikalau melanggar peraturan yang tersedia ada, buat pindaan yang berkenaan. 3.2 Jikalau tidak ada apa-apa pindaan, teruskan ke langkah 4. 4. Tetapkan jadual percetakan mengikut keutamaan permohonan. 5. Serahkan dokumen-dokumen untuk dicetak kepada pegawai bertanggungjawab. Jikalau dokumen-dokumen yang hendak dicetak itu terdiri dari taraf Rahsia ataupun Terperingkat, sila rujuk kepada Buku Panduan Keselamatan bagi keterangan selanjutnya. 			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 6. Tentukan cara percetakan (bergantung kepada kelengkapan mesin/peralatan percetakan jabatan). 7. Cetak dan jilidkan. 8. Serahkan kepada pegawai berkenaan. 9. Tamat. 			

TN 2.1 URUSAN PERCETAKAN DI PEJABAT/JABATAN SENDIRI

