

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 2.2		
AKTIVITI: Percetakan	SUB-AKTIVITI: Percetakan Di Pusat Menyalin (Di Pejabat Residen)		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan untuk membuat percetakan di Pusat Menyalin (di Pejabat Residen). 2. Tentukan taraf keselamatan dokumen yang hendak dicetak. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jika dokumen yang hendak disalin itu berperingkat, serahkan kerja penyalinan kepada Jurutrengkas ataupun kakitangan yang telah lulus tapisan keselamatan. (Sila rujuk kepada Arahan Keselamatan untuk keterangan selanjutnya berkaitan dengan kawalan mesin-mesin penyalin). 2.2 Jika dokumen yang hendak disalin itu bertaraf terbuka, serahkan kepada atendan pejabat untuk membuat kerja penyalinan. 3. Pastikan sistem yang diamalkan oleh Pusat Menyalin. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Jika Pusat Menyalin mengenakan bayaran, pergi ke pusat tersebut dengan membawa bersama 'counter' mesin penyalin. Bahan-bahan seperti kertas dan lain bahan kimia akan disediakan oleh Pusat Menyalin. 3.2 Jika Pusat Menyalin tidak mengenakan bayaran, pengguna dikehendaki membawa kertas sendiri. 4. Minta kebenaran 'supervisor' Pusat Menyalin untuk menggunakan Mesin Penyalin. 5. Buat salinan. 6. Serahkan salinan yang telah dibuat kepada pemohonannya. 7. Uruskan bayaran jikalau dikenakan bayaran. 8. Tamat. 			

TN 2.2 PERCETAKAN DI PUSAT MENYALIN

