

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 2.3		
AKTIVITI: Percetakan	SUB-AKTIVITI: Percetakan Di Jabatan Percetakan Negara (JPN)		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Permohonan percetakan di Jabatan Percetakan Negara akan dipohon jika jabatan sendiri tidak dapat melakukannya.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bincang dengan Pegawai mengenai dokumen-dokumen yang hendak dicetak di Jabatan Percetakan Negara dengan memberi butir-butir berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a) Jumlah salinan/naskah yang dikehendaki. b) Saiz dan format (tegak/bujur) 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. 2. Tulis kepada Jabatan Percetakan Negara dengan menggunakan Borang tertentu bagi memberi butir-butir di atas dan sertakan satu naskah asal (dummy) dokumen yang hendak dicetak: <ol style="list-style-type: none"> i) Salinan asal hendaklah sempurna dan ditaip dalam "double spacing" disebelah muka sahaja dan seboleh-bolehnya di atas kertas saiz A4 (210mm x 297mm). (Jika menggunakan saiz kertas yang lebih besar atau lebih kecil nyatakan saiznya kepada Jabatan Percetakan Negara). ii) Senarai isi kandungan hendaklah disertakan. Jika ada gambar/ilustrasi hendaklah disenaraikan juga. iii) Bincangkan juga jangka masa cetakn dapat disiapkan. 3. Minta nombor doket kerja dan tarikh siap peruf. 4. Minta peruf. 	Borang G. 1 Pin. 3/86		

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>5. Dapatkan peruf.</p> <p>6. Semak peruf.</p> <p>6.1 Jika ada pindaan, buat pembetulan dengan menggunakan "ball pen" dan kembalikan kepada Jabatan Percetakan Negara.</p> <p>6.2 Jika tiada pindaan, tandatangan peruf dan kembalikan.</p> <p>7. Terima dokumen-dokumen yang telah dicetak bersama bil pembayaran dan akui penerimaannya.</p> <p>8. Rekod dokumen-dokumen yang diterima dalam Buku Stok dan edarkan kepada pegawai-pegawai berkenaan.</p> <p>9. Serah bil (Am 115 Pin. 11/80) dari Jabatan Percetakan Negara kepada Kerani Kewangan Jabatan untuk menyelaraskan bayaran.</p> <p>10. Tamat.</p>			

TN 2.3 PROSEDUR PERCETAKAN DI PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD SARAWAK

