

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 2.4		
AKTIVITI: Percetakan	SUB-AKTIVITI: Percetakan Di Syarikat Swasta		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bincang dengan Pegawai berkenaan mengenai dokumen-dokumen yang hendak dicetak dengan memberi butir-butir seperti di bawah:- <ol style="list-style-type: none"> a) Bilangan naskah yang dikehendaki. b) Saiz dokumen yang hendak dicetak. c) Warna-warna yang diperlukan. d) Jenis kertas yang perlu digunakan. e) Jangka masa percetakan perlu siap. f) Bentuk kulit sekiranya dokumen itu merupakan laporan atau risalah. 2. Minta kelulusan dari Jabatan Percetakan Negara untuk dicetak dengan pihak swasta. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jika Jabatan Percetakan tidak meluluskan, buat permohonan supaya percetakan dibuat dengan Jabatan Percetakan Negara. 2.2 Jika Jabatan Percetakan meluluskan permohonan, sediakan spesifikasi kerja seperti tercatat di para. 1. 3. Uruskan perolehan servis mengikut prosedur Pembelian Bekalan dan Perkhidmatan seperti tercatat di MOP aktiviti Kewangan Negeri. 4. Keluar Pesanan Kerajaan (Service Order) kepada syarikat percetakan swasta yang telah berjaya bersama-sama contoh bahan yang hendak dicetak. 5. Minta peruf dari Syarikat Pencetak. 6. Semak peruf. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Jika perlu pindaan, buat pindaan dan serah kepada pegawai berkenaan untuk dihantar kepada syarikat percetakan untuk pembetulan. 6.2 Jika tidak ada pindaan, luluskan peruf dan kembalikan. 7. Terima dokumen-dokumen yang telah dicetak dan akui penerimaannya. 8. Rekod dokumen-dokumen yang diterima itu dalam Buku Stok. Edarkan dokumen-dokumen yang telah dicetak kepada pegawai yang berkenaan. 	Borang G. 1 Pin. 3/86		

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
10. Uruskan pembayaran. 11. Tamat.			

TN 2.4 PERCETAKAN DI SYARIKAT SWASTA

