|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard** | Carta Alir | **Tanggungjawab** |
| **Std. A**  Cadangan mestilah dikemukakan kepada petindak dalam masa 3 hari bekerja.  **Std. B**  Cadangan yang memerlukan tindakan serta-merta hendaklah dimajukan kepada petindak dalam  1 hari bekerja. | Mula  Pengumpulan data dan maklumat  Menaip dan mengemaskini data mengikut format yang ditetapkan  Serahkan maklumat kepada Unit Grafik mengikut format yang ditetapkan  Terima maklumat dan cop pengesahan penerimaan maklumat  Serahkan kepad Penolong Pendaftar (Penerbitan) untuk pengesahan dan semakan yang tepat untuk tindakan Timbalan Pengarah (HEK)  Sekiranya ada komen dari Timbalan Pengarah, perlu ambil tindakan dan buat pembetulan  Terima komen dari pegawai jika ada dan buat pindaan serta maklumat yang tepat  Serahkan kepada Unit Grafik dalam bentuk ‘hard copy’ dan ‘soft copy’ untuk tindakan.  ‘Dummy’ untuk dihantar ke syarikat percetakan  Serahan buku siap dicetak  Rekod  Selesai  Selesai  Pilih gambar yang sesuai dari jurugambar  e-mailkan gambar dan karangan berita yang telah siap ditaip kepada Penolong Pendaftar (Penerbitan)  Selesai  Pembetulan oleh Pereka | PP (Penerbitan)  PT(A)  PT(A)/PP(P)  Grafik  PT(A)/Grafik  PT(A)/PP(P)  PT(A)  PT(A)  PT(A)/Grafik  Grafik  Pencetak/PT(A)  PT(A) |