|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | MulaPengumpulan data dan maklumatMenaip dan mengemaskini data mengikut format yang ditetapkanSerahkan maklumat kepada Unit Grafik mengikut format yang ditetapkanTerima maklumat dan cop pengesahan penerimaan maklumatSerahkan 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 pembetulanTerima komen dari pegawai jika ada dan buat pindaan serta maklumat yang tepatSerahkan kepada Unit Grafik dalam bentuk ‘hard copy’ dan ‘soft copy’ untuk tindakan.‘Dummy’ untuk dihantar ke syarikat percetakanSerahan buku siap dicetak RekodSelesaiSelesaiPilih gambar yang sesuai dari jurugambare-mailkan gambar dan karangan berita yang telah siap ditaip kepada Penolong Pendaftar (Penerbitan)SelesaiPembetulan oleh Pereka   | PP (Penerbitan)PT(A)PT(A)/PP(P)GrafikPT(A)/GrafikPT(A)/PP(P)PT(A)PT(A)PT(A)/GrafikGrafikPencetak/PT(A)PT(A) |