



اينستيتوت فنمايمايقن كغورو
**INSTITUT PENDIDIKAN GURU
KAMPUS KENINGAU**

BEG BERKUNCI NO.11, 89009 KENINGAU, SABAH
Telefon: 087-331444 / 331141 (Pejabat) Faks: 087-331817
E-mel: mail@ipks.edu.my Laman web: www.ipks.edu.my

BORANG PERMOHONAN PERCETAKAN
(Isi 1 salinan sahaja)

Borang ini hendaklah diserahkan 3 hari lebih awal dari masa yang diperlukan.

FOTOSTAT	
----------	--

Gestetner	
-----------	--

A. Untuk dipenuhi oleh Pemohon	
Nama Pemohon:	
Jabatan:	
Tujuan:	
Bil. Muka Surat:	Bil. Salinan Diperlukan:
Dicetak sebelah Muka/Dua belah Muka:	
Saiz kertas diperlukan (A3/A4):	
Tarikh Serah: (3 hari lebih awal)	
Tarikh Diperlukan:	
Hal-hal lain	
Tandatangan Pemohon	
_____ (Nama:)	
Tarikh:	

B. Diisi Oleh Pegawai Meluluskan	
Ulasan: Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan	
_____ ()	
b.p. Pengarah Institut Pendidikan Guru Kampus Keningau Sabah Tarikh:	

PERATURAN PERCETAKAN

GESTETNER / FOTOSTAT

1. Bahan yang boleh dicetak di Unit Percetakan adalah bahan yang diklasifikasikan seperti berikut:
 - 1.1. Pengajaran dan pembelajaran
 - 1.2. Bahan-bahan kursus yang hendak diperbanyakkan.
 - 1.3. Bahan untuk urusan rasmi seperti minit mesyuarat Jabatan, jawatan kuasa khas dsbnya.
 - 1.4. Bahan yang berkaitan dengan kegiatan pelatih.
 - 1.5. Lain-lain bahan yang diklasifikasikan sebagai bahan rasmi.
2. Bahan yang hendak dicetak hendaklah disahkan dan diluluskan oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Eksekutif Kanan / Pegawai Eksekutif
 - 2.1. Jika bahan itu berkaitan dengan urusan rasmi.
 - 2.2. Jika bahan itu berkaitan dengan
 - 2.2.1. Pengajaran dan pembelajaran pensyarah Jabatan berkenaan
 - 2.2.2. Minit mesyuarat Jabatan berkenaan.
 - 2.2.3. Minit mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan tersebut.
 - 2.3. Jika bahan itu berkaitan dengan
 - 2.3.1. Kegiatan pelatih (PGP, PGPI, GERKO, persatuan / kelab, permainan, unit beruniform dan lain-lain pertubuhan pelatih yang diiktiraf oleh BPG)
 - 2.4. Bahan-bahan peribadi tidak dibenarkan sama sekali dicetak menggunakan mesin fotostat unit Percetakan.
3. Kelulusan untuk percetakan hendaklah diberi serta merta (jangkamasanya yang munasabah)
4. Bahan yang hendak dicetak hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 3 hari sebelum bahan itu hendak digunakan. Bahan-bahan yang telah siap dicetak hendaklah diambil selewat-lewatnya dalam masa 3 hari.
5. Bahan yang telah diluluskan untuk percetakan akan diserahkan kepada unit percetakan dengan kadar segera.
6. Pensyarah / pelatih yang menggunakan / mengendalikan sendiri mesin cetak di bilik Percetakan tanpa kebenaran adalah bertanggungjawab untuk mengganti / membayar kos pembaikan mesin sekiranya berlaku sebarang kerosakan terhadap mesin yang digunakan.
7. Pensyarah / pelatih tidak dibenarkan mengendalikan mesin cetak atau fotostat sendiri dalam apa jua keadaan sekalipun.
8. Untuk tujuan percetakan pensyarah, staf sokongan dan pelatih hendaklah mengisi borang permohonan percetakan. (Boleh didapati di Unit Percetakan).
9. Jenis percetakan tertakluk kepada bilangan salinan yang dikehendaki.
 - 9.1. Fotostat – Jika kurang dari 40 salinan.
 - 9.2. Gestetner – Jika lebih daripada 40 salinan.
10. Bahan yang dicetak oleh unit Percetakan adalah mengikut giliran.

()
Pengarah
Institut Pendidikan Guru
Kampus Keningau
Sabah.