

Pusat Hidrografi Nasional  
Pangkalan TLDM Pulau Indah  
Bandar Armada Putra  
42009 PELABUHAN KLANG.

Tel : 03-3169 4400  
Faks : 03-3101 3111

Mac 17

PHN.100-10/6/7 – (121)

Lihat Agihan

## PANDUAN PEMOHONAN KERJA-KERJA PERCETAKAN DI PUSAT HIDROGRAFI NASIONAL

Rujuk:

A. MTL/N4/AKS(LOG)5007 – (35) bertarikh 10 Jul 10.

### PENDAHULUAN

1. Sejak Tahun 2009, Pusat Hidrografi Nasional (PHN) telah dilengkapi dengan fasilitas percetakan untuk kerja-kerja penghasilan dan percetakan carta nautika khususnya serta publikasi hidrografi yang berkaitan. Disamping itu, PHN juga turut memenuhi keperluan percetakan unit-unit TLDM yang lain.
2. Berikutan pengurangan peruntukan 2017 dan langkah-langkah penjimatan yang perlu dilaksanakan, ianya turut melibatkan pembekalan dan perolehan bahan-bahan pakai habis keperluan percetakan. Justeru itu, satu strategi dan amalan permohonan kerja yang lebih teliti perlu dilaksanakan bagi memastikan urusan percetakan di PHN tidak terjejas.

### TUJUAN

3. Memaklumkan tentang amalan dan pelaksanaan permohonan kerja-kerja percetakan di peringkat TLDM.

### KEUPAYAAN PERCETAKAN

4. Kemudahan percetakan PHN terbahagi kepada dua iaitu *offset printing* dan *digital printing*. *Offset printing* ialah kaedah percetakan yang melibatkan teknologi pengimejan *plate* atau *computer to plate* (CTP) yang sesuai digunakan untuk cetakan dalam skala yang besar dan banyak dengan kos yang lebih ekonomi. Kualiti yang dihasilkan oleh *offset printing* lebih baik berbanding *digital printing*. Walau bagaimanapun proses kerja bagi percetakan *offset printing* mengambil masa 3 hingga 7 hari kerana ianya merangkumi tiga proses iaitu pra percetakan, percetakan *offset* dan pasca percetakan.
5. *Digital printing* pula menggunakan konsep yang sama seperti *offset printing* tanpa melibatkan teknologi pengimejan CTP. *Digital Printing* ialah suatu teknik percetakan yang biasa digunakan untuk cetakan dalam skala yang kecil,

kebiasaannya kuantiti di bawah 200 salinan. Kualiti *digital printing* adalah sederhana jika di bandingkan dengan *offset Printing*. *Digital printing* biasanya merujuk kepada *inkjet printing* atau *laser printing*. Harga cetakan secara *digital printing* adalah lebih mahal berbanding dengan *offset printing*. Kaedah *digital printing* digunakan untuk menghasilkan produk dalam masa yang lebih singkat.

6. Dengan kemudahan percetakan yang dilengkapi, PHN berkemampuan menjalankan kerja-kerja percetakan untuk menghasilkan produk sehingga saiz maksima A0 (841mm x 1189mm) seperti carta nautika, poster dan sebagainya. Produk cetakan lain seperti publikasi, *flyers*, *banner*, *bunting*, kad-kad ucapan dalam pelbagai saiz juga dapat dihasilkan mengikut keperluan.

### LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN

7. Bagi tujuan langkah-langkah penjimatan Panglima Formasi, Pegawai Memerintah dan Ketua-Ketua Jabatan diminta membuat tapisan semua permohonan percetakan sebelum dimajukan kepada PHN. Berikut adalah beberapa perkara yang perlu di ambil perhatian:

- a. Percetakan carta khas bagi kegunaan seperti *table top* tidak perlu diletakkan nombor siri latihan agar dapat digunakan bagi siri latihan yang seterusnya. PHN juga mencadangkan agar penggunaan peta digital iO Map digunakan secara menyeluruh.
- b. Memaksimumkan penggunaan percetakan dalam hitam putih memandangkan percetakan berwarna menggunakan kos yang agak tinggi.
- c. Bagi percetakan menggunakan *offset press*, kuantiti permohonan perlulah melebihi 2000 keping atau naskah bagi mengelakkan pembaziran pada penggunaan *plate*.
- d. Memaksimumkan penggunaan salinan digital bagi publikasi TLDM seperti Buku Rujukan Laut (BRL).
- e. Percetakan *banner* dan *bunting* tidak diletakkan tarikh bagi membolehkan penggunaan yang berulang seperti percetakan *banner* atau *bunting* bagi majlis pemakaian pangkat. Selain itu, Seajar dengan arahan terkini pihak pengurusan tertinggi TLDM, tiada gambar individu dibenarkan di dalam penyediaan latar pentas (*backdrop*). Sebaliknya gambar pengurusan tertinggi TLDM beramah mesra bersama *The Navy People* perlu digunakan bagi menggambarkan hubungan yang akrab antara pihak pengurusan tertinggi dengan anggota TLDM.
- f. PHN akan membuat pindaan yang sewajarnya mengikut kesesuaian jika perlu.

### TATACARA PERMOHONAN

8. Setiap permohonan percetakan hendaklah dibuat secara bertulis dan pemerintah/ketua jabatan hendaklah memastikan tiada pindaan saat akhir bagi mengelakkan pembaziran

9. Permohonan percetakan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 1 minggu lebih awal daripada tarikh yang diperlukan bagi kerja yang tidak lebih daripada 100 keping/naskah. Manakala bagi percetakan melebihi 100 keping/naskah, permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya 2 minggu lebih awal.


10. Setiap permohonan hendaklah disertakan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy design* yang telah diluluskan. Seterusnya, PHN akan menyediakan *mock up* dan akan mendapatkan persetujuan pemohon untuk *proofing* sebelum kerja-kerja percetakan dimulakan. PHN tidak akan melaksanakan percetakan sehingga *proofing* disahkan oleh pemerintah/wakil unit bagi mengelakkan pembaziran.

11. PHN berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung urusan percetakan tertakluk kepada bebanan kerja dan keadaan peralatan dan keperluan bahan pakai habis serta kedudukan kewangan. PHN juga akan menolak kerja-kerja percetakan yang tidak mengikut prosedur yang ditetapkan. Permohonan kerja-kerja di saat-saat akhir juga perlu dielakkan.

### PENUTUP

12. Diharapkan agar semua unit dan formasi TLDM memberi kerjasama dan mematuhi panduan yang ditetapkan bagi memastikan urusan percetakan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan *cost effective*. Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

13. Sekian untuk makluman dan tindakan. Terima kasih.



**DATO' FADZILAH BIN MOHD SALLEH**  
Laksda  
Ketua Pengarah Hidrografi

Disertakan:

1. Borang Permohonan Percetakan.

Agihan:

Penuh