

PANDUAN PENGGUNAAN TONER, KERTAS DAN SAMPUL SURAT SECARA BERHEMAT SEBAGAI LANGKAH PENJIMATAN

1.0 PENGENALAN

1.1 Panduan ini dirangka bagi memberi penjelasan mengenai penggunaan toner, kertas dan sampul surat secara berhemat kepada semua staf dalam melaksanakan langkah-langkah penjimatan bagi mengurangkan perbelanjaan.

2.0 OBJEKTIF

2.1 Panduan penggunaan toner, kertas dan sampul surat secara berhemat ini adalah sebagai langkah mengurangkan kos perbelanjaan dan memastikan langkah-langkah penjimatan di atas digunapakai oleh setiap staf dan segala urusan pembelian dilakukan secara teliti, cekap dan berjimat supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal.

2.2 Langkah-langkah Penjimatan:

2.2.1 Penggunaan toner

2.2.1.1 Staf digalakkan menggunakan mesin fotostat untuk tujuan mencetak. Elakkan penggunaan *printer* untuk menjimatkan toner.

2.2.1.2 Setiap PTJ perlu menggunakan konsep “*One Island One Printer*” untuk mengurangkan kos pembelian toner. Printer yang digunakan untuk setiap *Island* mestilah printer yang menggunakan toner dengan harga standard dan tidak terlalu mahal untuk mengurangkan kos pembelian.

2.2.1.3 Setiap staf hendaklah merancang sebelum mencetak dokumen. Gunakan *print preview* setiap kali sebelum mencetak. Pastikan setiap dokumen yang ingin dicetak adalah betul sebelum mencetak bagi mengelakkan pembaziran.

2.2.1.4 Cetak dokumen mengikut keperluan sahaja.

2.2.1.5 Elakkan pencetakan draf dokumen sebaliknya hanya mencetak dokumen yang sudah *finalisekan* sahaja. Gunakan medium lain seperti *e-mail* dan memo untuk edaran draf.

2.2.1.6 Staf hendaklah merancang pencetakan berwarna dan penggunaan toner berwarna. Elakkan dari menggunakan pencetakan berwarna sekiranya tidak perlu. Ini dapat menjimatkan kos pembelian toner berwarna yang harganya lebih tinggi.

2.2.1.7 Staf juga perlu mengelakkan cetakan hitam putih dengan menggunakan *color printer*. Hal ini kerana printer akan menggunakan kombinasi toner hitam dan berwarna untuk memadankan warna dari komputer. Sekiranya tiada pilihan printer lain, set printer untuk *print everything in black or gray-scale*

2.2.1.8 Gunakan setting *EconoMode* atau *Draft Mode* untuk mengurangkan dpi (*dots-per-inch*). Staf juga boleh mengurangkan dpi secara manual di bahagian *Properties* -> *Paper Quality* -> *Print Quality* -> pilih dpi yang rendah. (600 dpi).

2.2.1.9 Setiap PTJ mestilah menggunakan toner sehingga habis sebelum menukar kepada toner yang baru. Walaupun amaran "*low ink cartridge*" dipaparkan, toner masih boleh digunakan dan tidak perlu ditukarkan kepada yang baru dengan segera.

2.2.1.10 Staf perlu memastikan *nozzle printer* dicuci secara berkala untuk mengelakkan *clogging* yang akan menyebabkan berlakunya pembaziran toner.

2.2.2 Penggunaan kertas

2.2.2.1 Staf hendaklah merancang penggunaan kertas supaya tidak berlaku pembaziran.

2.2.2.2 Setiap PTJ digalakkan untuk membeli kertas A4 70gsm untuk menjimatkan kos pembelian.

2.2.2.3 Gunakan kedua-dua belah mukasurat. Set *printer* untuk *duplex printing*.

2.2.2.4 Penggunaan *letterhead* perlu dihadkan penggunaannya. Sekiranya surat berbentuk edaran dalaman, staf hanya perlu memaklumkan melalui memo atau e-mail sahaja.

2.2.2.5 Format dokumen yang perlu dicetak untuk meminimakan pembaziran ruang, seperti kurangkan saiz font dan gunakan *spacing* yang lebih kecil.

2.2.2.6 Baca dan edit dokumen pada skrin bagi mengelakkan dari mencetak laporan yang banyak atau dokumen lain yang mungkin tidak diperlukan.

2.2.2.7 Untuk tujuan edaran surat kepada luar, cetak alamat terus pada sampul surat daripada menggunakan label stiker.

2.2.3 Penggunaan sampul surat

2.2.3.1 Guna semula sampul surat yang sudah digunakan untuk edaran dalaman.

2.2.3.2 Minimumkan penggunaan sampul surat terutama untuk edaran dalaman.

3.0 KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa serta-merta.

Bahagian Khidmat Pengurusan

Jabatan Pendaftar

Tarikh: 2 Mac 2016