



- 1. PENOLONG PEGAWAI PENYEMAK TINGKAT I**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 01

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Penerbitan / Penulisan / Penyemakan / Penterjemahan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Penyemak Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang penyemakan dan kerja-kerja penerbitan.
3. Mahir menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta boleh membaca dan menulis jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI PENYEMAK TINGKAT I:

Secara Am:

1. Menyelaras dan mengaturkan tugas-tugas penyemakan kepada pegawai-pegawai bawahan.
2. Melakukan kerja-kerja penyemakan ke atas rencana dan manuskrip agar segala fakta, ejaan dan teknik sesebuah rencana dan manuskrip itu betul dan sah.
3. Menyelaras dan mengendalikan bersama bahan-bahan penerbitan yang akan dicetak.
4. Menyemak dan memastikan bahan-bahan penerbitan sudah bersih sebelum dicetak.
5. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.



JABATAN PEGUAM NEGARA

1. Menyemak teks undang-undang agar segala perkataan dalam peruntukkan termasuk ejaan dan format undang-undang itu betul.
2. Membuat penyelidikan dan mengumpul meklumat terhadap undang-undang yang disemak untuk memastikan ke semua pindaan bagi undang-undang tersebut telah dimasukkan ke dalam teks semakan untuk menjadikannya undang-undang yang terkini.
3. Menyemak dan memastikan teks undang-undang sudah bersih sebelum dicetak.
4. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa.

DI UNIT PENERBITAN,

JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

1. Menerima dan menguruskan bahan-bahan yang hendak diterbitkan dari unit-unit di Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan untuk disemak dan diteliti dari aspek-aspek teknik seperti tajuk bahan, lembaran hak cipta, prakata, lembaran muka surat dan isi kandungan sebelum dicetak / diterbitkan.
2. Menerima salinan dami / manuskrip bahan-bahan yang akan dicetak dan diterbitkan bagi cadangan pembaikan untuk dipertimbangkan oleh pihak-pihak berkenaan.
3. Membuat dan menyemak format buku termasuklah menentukan jenis, saiz dan warna font untuk tajuk dan subtajuk; menentukan kedudukan teks sama ada jidar buku tersebut diformat ke kiri atau ke kanan ataupun ke tengah; dan seterusnya membuat kerja-kerja reka letak mengikut saiz buku yang telah ditentukan.
4. Melaksanakan penyemakan dan seterusnya membuat pembedulan pada kesilapan dan kesalahan yang memerlukan perubahan dan pembaikan pada teks buku atau bahan terbitan yang akan diterbitkan. Kesalahan atau kesilapan ini termasuklah dari segi ejaan (dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) saiz, jenis, bentuk huruf (Jawi dan Rumi), tanda baca dan seumpamanya.
5. Membubuh dan menggunakan simbol-simbol penyemakan yang betul untuk kemudahan pegawai-pegawai yang menyediakan manuskrip membuat pembedulan.



6. Menyemak dan membuat perubahan pada susunan ayat atau membuat penyuntingan jika perlu, bagi tujuan untuk memastikan fakta yang terkandung dalam teks berkenaan adalah betul, dengan persetujuan pegawai atau uni yang bertanggungjawab dalam menerbitkan bahan berkenaan.
7. Menyemak penggunaan nama-nama khas seperti nama jabatan, nama gelaran, nama tempat, nama bangunan, nama jalan dan seumpamanya dieja dengan betul dan lengkap.
8. Memastikan *International Standard Book Number* (ISBN) buku yang diterbitkan adalah betul sepertimana yang dipohonkan.
9. Menyemak dan meneliti pruf pertama, kedua dan seterusnya sehingga pruf yang terakhir yang telah diperbaiki oleh pegawai dari unit berkenaan sebelum diserahkan kepada pencetak.
10. Membantu mereka bentuk (grafik dan ilustrasi) bahan-bahan terbitan dari unit-unit Jabatan Perkembangan Kurikulum dan jabatan-jabatan di bawah Kementerian Pendidikan.
11. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong Pengarah, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dan Ketua Unit Penerbitan dari semasa ke semasa.
12. Sebagai tambahan kepada tugas di atas bagi jawatan Ketua Penyemak:
 - Mebuat lawatan ke syarikat-syarikat pencetak tempatan bagi memastikan pencetakan bahan-bahan terbitan jabatan ini berjalan dengan lancar mengikut spesifikasi yang dikehendaki.
 - Mebuat lawatan ke kedai-kedai buku bersama-sama dengan pegawai-pegawai Unit Penerbitan yang lain jika diperlukan.