



1. JAWATAN	: PENYEMAK KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: UNIT PENERBITAN, JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: III
TANGGAGAJI	: C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

- a) i) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Penerbitan / Penulisan / Penyemakan / Penterjemahan atau bidang bersesuaian serta mempunyai pengalaman kerja yang bersesuaian tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- iii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.

- b) Mempunyai laporan penilaian prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan atau disepanjang perkhidmatannya bagi yang belum mencapai tempoh perkhidmatan selama 3 tahun.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYEMAK KANAN :**

1. Melaksanakan tugas-tugas penyemakan bahan-bahan yang akan dicetak dan diterbitkan.
2. Menerima salinan dami/manuskrip bahan-bahan cetak sama ada dalam Bahasa Melayu, Inggeris, Arab dan tulisan jawi yang hendak diterbitkan.
3. Melaksanakan penyemakan dan seterusnya membuat pembetulan 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, saiz huruf, jenis huruf, bentuk huruf, tanda baca dan seumpamanya.
4. Membubuh dan menggunakan simbol-simbol penyemakan yang betul untuk kemudahan pegawai-pegawai yang menyediakan manuskrip membuat pembetulan.
5. 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 unit yang bertanggungjawab dalam menerbitkan bahan berkenaan.
6. Membuat cadangan pembaikan ke atas manuskrip / bahan yang hendak diterbitkan untuk dipertimbangkan oleh pihak-pihak berkenaan.
7. Menyemak penggunaan nama-nama khas seperti nama jabatan, nama gelaran, nama tempat, nama bangunan, nama jalan dan yang seumpamanya dieja dengan betul dan lengkap.
8. Memastikan *International Standard Book Number* (ISBN) buku yang diterbitkan adalah betul dan sepertimana yang dipohonkan.
9. Menyemak format buku termasuklah menentukan jenis *font*, saiz *font* 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 rekaletak mengikut saiz buku yang telah ditentukan.



10. Menyemak dan meneliti prof pertama, kedua dan seterusnya sehingga prof yang terakhir yang telah diperbaiki oleh pegawai dari unit berkenaan sebelum diserahkan kepada pencetak.
11. Menyemak dengan menggunakan simbol-simbol penyemakan dengan betul untuk kemudahan pegawai-pegawai yang menyediakan manuskrip membuat pembetulan.
12. Menyemak prof pertama sehingga prof akhir dari pencetak sebelum bahan tersebut dipastikan sedia.
13. Sebagai tambahan kepada tugas di atas bagi jawatan Penyemak Kanan:
  - i. Bersedia untuk melaksanakan tugas-tugas mereka letak bahan yang akan dicetak termasuk ilustrasi , grafik, tulisan jawi dan dalam bahasa Arab, bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
  - ii. Membuat lawatan ke syarikat-syarikat pencetak tempatan bagi memastikan pencetakan bahan-bahan terbitan jabatan ini berjalan dengan lancar dan mengikut spesifikasi yang dikehendaki.
  - iii. Menilai dan menyemak buku-buku dan bahan-bahan yang disediakan oleh penerbit dan pembekal sebelum dihadapkan kepada unit-unit akademik mengikut mata pelajaran.
  - iv. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong pengarah, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dan Ketua Unit Penerbitan dan Ketua Penyemak Kanan dari semasa ke semasa.