

KOLEJ MATRIKULASI JOHOR  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
84900 TANGKAK  
JOHOR DARUL TAKZIM

---

**PERMOHONAN MENCETAK**

(Permohonan hendaklah dibuat **3 HARI** sebelum tarikh diperlukan)

Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
E mel : \_\_\_\_\_  
Tarikh diperlukan : \_\_\_\_\_  
Tujuan cetakan : \_\_\_\_\_  
Jumlah set : \_\_\_\_\_ Helai per/set : \_\_\_\_\_  
*(kiraan helai setelah dibuat depan belakang)*

\*Jumlah helai kertas : \_\_\_\_\_ helai  
yang digunakan  
*(Jumlah set × helai)*

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

KOLEJ MATRIKULASI JOHOR  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
84900 TANGKAK  
JOHOR DARUL TAKZIM

---

**PERMOHONAN MENCETAK**

(Permohonan hendaklah dibuat **3 HARI** sebelum tarikh diperlukan)

Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
E mel : \_\_\_\_\_  
Tarikh diperlukan : \_\_\_\_\_  
Tujuan cetakan : \_\_\_\_\_  
Jumlah set : \_\_\_\_\_ helaian per/set : \_\_\_\_\_  
*(kiraan helaian setelah dibuat depan belakang)*

\*Jumlah helaian kertas : \_\_\_\_\_ helai  
yang digunakan  
*(Jumlah set × helaian)*

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

## Syarat Mencetak

1. Permohonan **MESTI** di buat selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh diperlukan.
2. Permohonan MESTI disertakan dengan salinan HARDCOPY.
3. Pihak percetakan tidak bertanggungjawab di atas kelewatan menyiapkan cetakan yang dikehendaki jika bertembung dengan acara rasmi atau masalah teknikal dan sebagainya.
4. Bahan cetakan yang telah siap hendaklah diambil dari bilik cetak dalam tempoh tiga hari bekerja. Jika gagal, bahan akan dilupuskan.
5. Cetakan hendaklah dibuat di depan dan belakang kertas serta menggunakan hampir keseluruhan muka kertas berkenaan.
6. Setiap permohonan mencetak hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

Diluluskan / Tidak diluluskan

---

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

Tandatangan Pembantu Operasi

Tarikh siap cetakan : \_\_\_\_\_

## Syarat Mencetak

1. Permohonan **MESTI** di buat selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh diperlukan.
2. Permohonan MESTI disertakan dengan salinan HARDCOPY.
3. Pihak percetakan tidak bertanggungjawab di atas kelewatan menyiapkan cetakan yang dikehendaki jika bertembung dengan acara rasmi atau masalah teknikal dan sebagainya.
4. Bahan cetakan yang telah siap hendaklah diambil dari bilik cetak dalam tempoh tiga hari bekerja. Jika gagal, bahan akan dilupuskan.
5. Cetakan hendaklah dibuat di depan dan belakang kertas serta menggunakan hampir keseluruhan muka kertas berkenaan.
6. Setiap permohonan mencetak hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

Diluluskan / Tidak diluluskan

---

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

Tandatangan Pembantu Operasi

Tarikh siap cetakan : \_\_\_\_\_