

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT NAIB CANCELOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 14/12/2018

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi iaitu akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus UPM.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti/PT bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa mengendalikan proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang dirancang. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur berikut.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

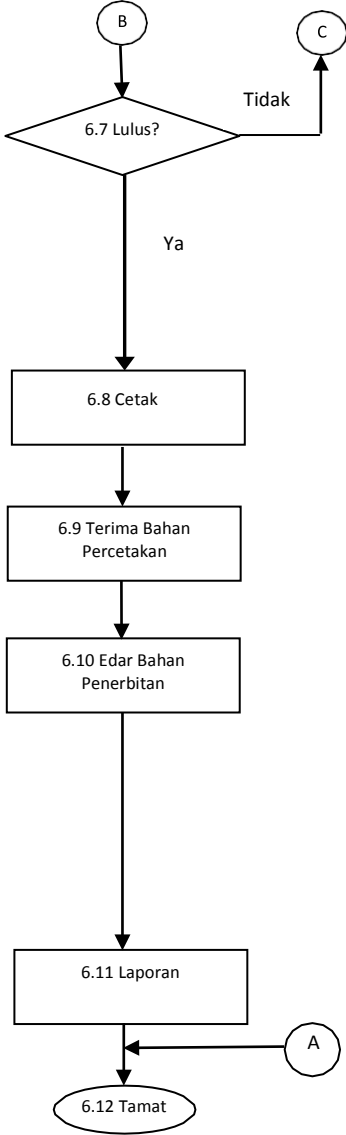
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Penerbitan KDN www.moha.gov.my
OPR/PNC- PSKK/GP05/TRIBUN PUTRA	Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Tribun Putra
OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN	Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Buku Harian
OPR/PNC-PSKK/GP07/PROSPEKTUS	Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Prospektus
OPR/PUPM/GP02/PERCETAKAN	Garis Panduan Percetakan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 14/12/2018

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JRG	: Jurugambar
Ketua Entiti	: Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KPU	: Ketua Penerbit UPM
Penerbitan Korporat	: Penerbitan yang diterbitkan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus
PP	: Pegawai Penerbitan
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PRK	: Pereka
PSKK	: Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PW	: Pembantu Wartawan
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSEKUTU BERSAMA-SAMA	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/6
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI		Tarikh: 14/12/2018

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/ PYB	 <pre> graph TD B((B)) --> D{6.7 Lulus?} D -- Ya --> E[6.8 Cetak] D -- Tidak --> C((C)) E --> F[6.9 Terima Bahan Percetakan] F --> G[6.10 Edar Bahan Penerbitan] G --> H[6.11 Laporan] H --> I((A)) I --> H H --> J([6.12 Tamat]) </pre>	6.7 Semak untuk kelulusan bahan penerbitan sebelum percetakan mengikut senarai semak jenis penerbitan berikut, iaitu: (i) senarai semak tribun putra (ii) senarai semak buku harian (iii) senarai semak prospektus (a) Jika Ya (lulus), ikut langkah 6.8. (a) Jika Tidak, ikut langkah 6.6.	OPR/PNC-PSKK/SS08/TRIBUN, OPR/PNC-PSKK/SS09/BUKU HARIAN, OPR/PNC-PSKK/SS10/PROSEKTUS Surat UPM/PNC/MarCom (27 Julai 2013) Garis Panduan Percetakan (OPR/PUPM/GP02/PERCETAKAN)
Ketua Entiti/ PYB / KPU		6.8 Cetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	
Ketua Entiti/ PYB		6.9 Terima bahan percetakan dan buat pemeriksaan kuantiti.	
PYB/PT PO		6.10 Edar bahan penerbitan kepada pelanggan mengikut jenis penerbitan sebagaimana berikut: (a) Edaran kepada PTJ dan pihak luar dengan mengemukakan surat edaran berdasarkan senarai yang ditetapkan oleh ketua entiti (i) rujuk senarai edaran tribun putra (ii) rujuk senarai edaran buku harian (iii) rujuk senarai edaran prospektus (b) Edaran di rak yang disediakan (untuk tribun putra sahaja)	
Ketua Entiti/ PYB		6.11 Isi borang laporan penilaian penerbitan korporat.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/6
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI		Tarikh: 14/12/2018

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PNC-PSKK/100-10/3/2 Tribun Putra - Borang Semakan Pruf Penerbitan - OPR/PNC-PSKK/P09/PRUF) - Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN) - Senarai Semak Penerbitan Tribun Putra (OPR/PNC-PSKK/SS08/TRIBUN) - Surat Edaran Penerbitan - Carta Perbatuan	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ/Ketua entiti
2.	UPM/PNC-PSKK/100-10/6/5 Buku Harian/Organizer - Surat Memohon Tempahan - Borang Semakan Pruf Penerbitan - Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN) - Senarai Semak Penerbitan Buku Harian (OPR/PNC-PSKK/SS09/BUKU HARIAN) - Surat Edaran Penerbitan	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ/Ketua entiti
3.	UPM/PNC-PSKK/100-10/3/3 Prospektus - Surat Memohon Bahan - Borang Semakan Pruf Penerbitan (OPR/PNC-PSKK/P09/PRUF) - Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN) - Senarai Semak Penerbitan Prospektus (OPR/PNC-PSKK/SS10/PROSPEKTUS) - Surat Edaran Penerbitan	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ/Ketua entiti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/6
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI		Tarikh: 14/12/2018

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	WP	Naib Canselor	03/01/2011
02	01	OPR:PNC-PPK 17/2011	MKSP PNC Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR: PNC-PPK 2/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian PNC Kali ke-20	TWP PP	WP	30/4/2013
02	03	OPR/PNC-PSKK: 1/2017	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-36 (secara edaran)	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017
02	04	QMS (OPR): PNC-PSKK 1/2018	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-37 (Khas)	TPKD PP	TWP PP	14/12/2018