
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN	Tarikh: 19/06/2020

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (Diari) pada setiap tahun yang dilaksanakan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm) dan Penerbit UPM.

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Penyediaan Kertas Kerja</p> <p>1.1 Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>1.2 Sediakan maklumat jumlah unjuran cetakan dan kos percetakan bagi tahun sebelum untuk perbandingan</p> <p>1.3 Sediakan cadangan tema dan justifikasi item yang dicadangkan.</p> <p>1.4 Cadangan jenis-jenis item seperti berikut:</p> <p>1.4.1 <i>Executive Planner</i>,</p> <p>1.4.2 <i>Kalendar Meja</i>,</p> <p>1.4.3 <i>Buku Nota (saiz B5)</i>,</p> <p>1.4.4 <i>Organizer Diary</i>,</p> <p>1.4.5 <i>Pocket Diary</i>,</p> <p>1.4.6 <i>Table Planner</i>, dan</p> <p>1.4.7 <i>Executive Diary (Eksklusif/Terhad)</i>.</p>	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN	Tarikh: 19/06/2020

2.	<p>Sediakan Pelan Perancangan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (<i>Gantt Chart</i>) dan tindakan mengikut Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>2.1 Sediakan takwim mesyuarat 2.2 Uruskan panggilan mesyuarat 2.3 Tetapkan tarikh-tarikh penting bagi proses Penerbitan 2.4 Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan buku harian adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-PSKK/P003).</p>	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
3.	<p>Uruskan urusan sebut harga dan reka bentuk Buku Harian Tahunan (UPM)</p> <p>3.1 Uruskan urusan kewangan Universiti 3.2 Hantar reka bentuk untuk kelulusan</p>	Penerbit
4.	<p>Uruskan maklumat jumlah cetakan dan proses agihan berdasarkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>4.1 Dapatkan maklumat terkini daripada Pejabat Pendaftar</p>	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
5.	<p>Uruskan maklumbalas PTJ berkaitan hasil cetakan Buku Harian Tahunan (UPM)</p>	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi