	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA	Tarikh: 13/08/2021

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan penerbitan Tribun Putra yang diterbitkan empat kali setahun oleh Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PSPK : Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Maklumat penerbitan Tribun Putra dimasukkan dalam Pelan Perancangan Penerbitan Korporat UPM.	PSPK
2.	Sebarang arahan semasa mengenai Tribun Putra akan diputuskan melalui Mesyuarat Pengurusan PSPK.	PSPK
3.	Memastikan permit akhbar Tribun Putra belum tamat dan permohonan permit perlu diperbaharui sebelum tamat tempoh sah laku.	PSPK
4.	Sebarang arahan semasa mengenai Tribun Putra akan diputuskan melalui Mesyuarat Pengurusan-PSPK.	PSPK
5.	Semua bahan penerbitan dalam laman web UPM layak dipertimbangkan untuk disiarkan dalam Tribun Putra.	PSPK
6.	Kesemua bahan penerbitan merupakan liputan majlis rasmi dan tidak rasmi universiti; pencapaian dan program universiti serta warga universiti.	PSPK
7.	Proses menulis bahan, mendapatkan bahan, pemilihan bahan dan penyuntingan akan dibuat sepertimana terkandung dalam Prosedur	PSPK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA	Tarikh: 13/08/2021

	Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-PSPK/P003).	
8.	Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-PSPK/P003).	PSPK