

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS09/BUKU HARIAN</b>
	<b>SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN</b>

Penerbitan tahun : .....

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Penerbitan dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan sebelum percetakan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

BIL	PERKARA	CATATAN	
		ADA	TIADA
1.	Pelan Perancangan		
2.	Surat memohon maklumat tempahan Buku Harian / Organizer kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) i) Senarai PTJ ii) Borang maklumbalas tempahan		
3.	Penyediaan konsep/cadangan spesifikasi		
4.	Pengumpulan bahan /maklumat		
5.	Runding reka letak dan reka bentuk dengan Syarikat Pencetak		
6.	Semakan mockup 1, 2 & 3		
7.	Surat makluman edaran kepada PTJ		

Nama : .....

Jawatan : .....