	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) iaitu akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus UPM.

2.0 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.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

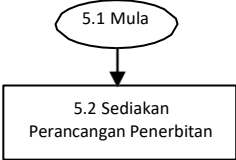
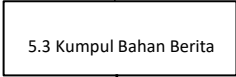
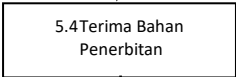
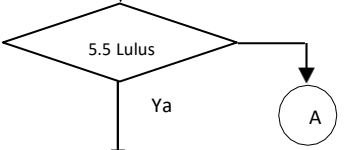
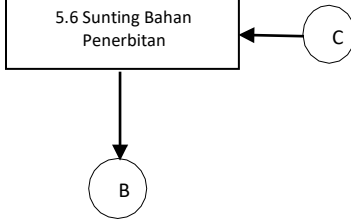
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021


4.0 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 Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Hariandan Prospektus
PP	:	Pegawai Penerbitan
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PRK	:	Pereka
PSPK	:	Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PW	:	Pembantu Wartawan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/PYB/PRK/ PW/PP/PTPO		5.2 Kenal pasti jenis penerbitan korporat:- (a) Tribun Putra. Rujuk Garis Panduan Penerbitan Tribun Putra (b) Buku Harian. Rujuk Garis Panduan Penerbitan buku harian (c) Prospektus. Rujuk garis panduan prospektus	OPR/PNC- PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA, OPR/PNC- PSPK /GP06/BUKU HARIAN, OPR/PNC- PSPK /GP07/PROSPEKTUS
Ketua Entiti/PYB/KPTJ/ PW/PP/PTPO/JRG		5.3 Kumpul bahan berita mengikut sumber berbeza:- (a) Menulis bahan penerbitan sendiri (b) Mendapatkan bahan penerbitan daripada PTJ (penerbitan tribun putra & prospektus sahaja) – jika perlu	
Ketua Entiti/PYB.PRK/ PW/PP		5.4 Terima bahan penerbitan untuk penerbitan mengikut sumber dan perancangan / keperluan.	
Ketua Entiti		5.5 Luluskan bahan yang akan disiarkan. (a) Jika Ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.12.	
Ketua Entiti/PYB/PRK/ PW/PP/PTPO		5.6 Sunting bahan penerbitan dari segi teks, foto dan rekaan:- (a) Proses penyuntingan editor (mengikut jenis penerbitan) (b) Proses rekaletak dan rekabentuk (perkhidmatan diserahkan kepada pereka dan pencetak dengan pemantauan) (c) Menerbitkan <i>mock up</i> (perkhidmatan diserahkan kepada pereka dan pencetak dengan pemantauan) (d) Bacaan pruf (i) Penyuntingan dan pindaan <i>mock up</i> (ii) Menghantar semula pindaan kepada pereka dan pencetak (iii) Guna borang semakan pruf penerbitan kepada pencetak terlibat.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/ PYB	<pre> graph TD B((B)) --> D{5.7 Lulus?} D -- Ya --> E[5.8 Cetak] D -- Tidak --> C((C)) E --> F[5.9 Terima Bahan Percetakan] F --> G[5.10 Edar Bahan Penerbitan] G --> H[5.11 Laporan] H --> I((5.12 Tamat)) I --> A((A)) A --> H </pre>	<p>5.7 Semak untuk kelulusan bahan penerbitan sebelum percetakan mengikut senarai semak jenis penerbitan berikut, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) senarai semak tribun putra (ii) senarai semak buku harian (iii) senarai semak prospektus <p>(a) Jika Ya (lulus), ikut langkah 5.8 (a) Jika Tidak, ikut langkah 5.6</p>	<p>OPR/PNC- PSPK /SS08/TRIBUN, OPR/PNC- PSPK /SS09/BUKU HARIAN, OPR/PNC- PSPK/SS10/PROSPEKTUS</p>
Ketua Entiti/ PYB / KPU		<p>5.8 Cetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</p>	<p>Surat: UPM/PNC/MarComm (27 Julai 2013)</p>
Ketua Entiti/PYB		<p>5.9 Terima bahan percetakan dan buat pemeriksaankuantiti.</p>	<p>Garis Panduan Percetakan (OPR/PUPM/GP02/ PERCETAKAN)</p>
PYB/PT PO		<p>5.10 Edar bahan penerbitan kepada pelanggan mengikut jenis penerbitan sebagaimana berikut:</p> <p>(a) Edaran kepada PTJ dan pihak luar dengan mengemukakan surat edaran berdasarkan senarai yang ditetapkan oleh ketua entiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) rujuk senarai edaran tribun putra (ii) rujuk senarai edaran buku harian (iii) rujuk senarai edaran prospektus <p>(b) Edaran di rak yang disediakan (untuk Tribun Putra sahaja)</p>	
Ketua Entiti/PYB		<p>5.11 Isi borang laporan penilaian penerbitan korporat.</p>	<p>OPR/PNC- PSPK/BR10/ Laporan</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PSPK.100-16/4/13 Tribun Putra <ul style="list-style-type: none"> • Borang Semakan Pruf Penerbitan (OPR/PNC-PSPK/P09/PRUF) • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Tribun Putra (OPR/PNC-PSPK/SS08/TRIBUN) • Surat Edaran Penerbitan • Carta Perbatuan 	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSPK 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSPK.100-16/4/18 Buku Harian/Organizer <ul style="list-style-type: none"> • Surat Memohon Tempahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Buku Harian (OPR/PNC-PSPK/SS09/BUKU HARIAN) • Surat Edaran Penerbitan 	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSPK 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PSPK.100-16/4/17 Prospektus <ul style="list-style-type: none"> • Surat Memohon Bahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan (OPR/PNC-PSPK/P09/PRUF) • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Prospektus (OPR/PNC-PSPK/SS10/PROSPEKTUS) • Surat Edaran Penerbitan 	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSPK 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia