	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT ALUMNI</b>
	<b>PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM  SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER/ UPM ALUMNI E-  BULLETIN</b>

### 1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan tentang pengurusan penerbitan Majalah Alumni UPM *Serdang Sun/UPM Alumni E-Newsletter/UPM Alumni E-Bulletin*.

### 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AF	:	Ahli Fotografi Penerbit
Dami	:	Contoh majalah sebagai cadangan bentuk majalah yang sebenarnya akan terbit
FA	:	<i>Final Artwork</i>
PACUPM	:	Pengarah Pusat Alumni
PT	:	Pegawai Tadbir Pusat Alumni
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Alumni UPM
PSR	:	Pegawai Senireka Penerbit UPM
PR	:	Pereka Penerbit UPM
Pengarang	:	Penulis majalah/e-newsletter/e-bulletin
Sidang Editorial	:	Jawatankuasa Kerja Penerbitan

### 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.0</b>	<b>PENYEDIAAN PERANCANGAN PENERBITAN</b>	
1.1	Mengenalpasti jenis penerbitan:- a) Penerbitan Majalah Alumni UPM yang diterbitkan satu (1) kali setahun. b) Penerbitan <i>UPM Alumni E-Newsletter</i> yang diterbitkan empat (4) kali setahun. c) Penerbitan <i>UPM Alumni E-Bulletin</i> setiap bulan.	PT
<b>2.0</b>	<b>PERBINCANGAN TEMA DAN KANDUNGAN MAJALAH/ E-NEWSLETTER/ E-BULLETIN</b>	
2.1	Mengadakan mesyuarat Sidang Editorial bagi membincangkan tema dan kandungan penerbitan majalah/ <i>e-newsletter/e-bulletin</i> .	PT/PT(P/O)

	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT ALUMNI</b>
	<b>PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM  SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER/ UPM ALUMNI E-  BULLETIN</b>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>3.0</b>	2.2 Menyediakan carta perbatuan penerbitan majalah/ <i>e-newsletter/e-bulletin</i> bermula dari proses mengumpul bahan penerbitan hingga proses pengedaran.	PT/PT(P/O)
	<b>PENGUMPULAN BAHAN PENERBITAN E-NEWSLETTER/ E-BULLETIN</b>	
	3.1 Menulis bahan berita bagi program/aktiviti Pusat Alumni, UPM.	PT/PT(P/O)
	3.2 Mendapatkan bahan berita bagi program/aktiviti Universiti di laman sesawang UPM.	PT/PT(P/O)
<b>4.0</b>	3.3 Mengumpul gambar berkaitan program/aktiviti Pusat Alumni dan Universiti bagi keperluan penerbitan <i>e-newsletter/e-bulletin</i> .	PT/PT(P/O)
	<b>PENERIMAAN BAHAN PENERBITAN E-NEWSLETTER/ E-BULLETIN</b>	
	4.1 Menerima bahan penerbitan <i>e-newsletter/e-bulletin</i> mengikut sumber dan keperluan dalam carta perbatuan yang telah ditetapkan.	PT/PT(P/O)
	4.2 Mengesahkan bahan penerbitan <i>e-newsletter/e-bulletin</i> untuk dimuat naik dalam laman sesawang Pusat Alumni.	PT
<b>5.0</b>	4.3 Memuat naik bahan penerbitan <i>e-newsletter</i> pada setiap suku tahun dan <i>e-bulletin</i> pada setiap bulan dalam laman sesawang Pusat Alumni.	PT/PT(P/O)
	<b>PENETAPAN SESI TEMUBUAL DAN FOTOGRAFI MAJALAH</b>	
	5.1 Menyediakan senarai kandungan majalah beserta nama Pengarang bagi sesi temubual bakat/alumni.	PT/PT(P/O)
	5.2 Menghubungi dan mengatur sesi temubual dan fotografi majalah bagi bakat/alumni yang terlibat.	PT/PT(P/O)

	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT ALUMNI</b>
	<b>PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM  SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER/ UPM ALUMNI E-  BULLETIN</b>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.0</b>	5.3 Menghubungi ahli fotografi bagi menyertai sesi fotografi majalah.	PT/PT(P/O)
	<b>PENULISAN DAN PENERIMAAN ARTIKEL MAJALAH</b>	
	6.1 Memaklumkan proses penulisan artikel ditulis sebaik sahaja sesi temubual bakat/alumni dilaksanakan.	PT(P/O)
	6.2 Mendapatkan maklum balas susulan status penulisan artikel dalam tempoh 14 hari bekerja setelah selesainya sesuatu sesi temubual.	PT/PT(P/O)
	6.3 Menerima artikel majalah oleh pihak sekretariat dalam tempoh 21 hari bekerja setelah selesainya sesuatu sesi temubual.	PT/PT(P/O)
	6.4 Mengadakan mesyuarat <i>progress</i> Sidang Editorial bagi menilai perkembangan semasa penerbitan majalah.	PT/PT(P/O)
<b>7.0</b>	6.5 Memantau carta perbatuan majalah dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mengenalpasti artikel yang berkemungkinan lewat untuk dihantar.</li> <li>b) merancang semula carta perbatuan bermula dari proses semasa jika terdapat pertukaran artikel majalah.</li> </ul>	PT/PT(P/O)
	<b>PENYUNTINGAN ARTIKEL MAJALAH</b>	
	7.1 Menyediakan jadual penyuntingan artikel kepada Sidang Editorial majalah.	PT/PT(P/O)
	7.2 Menyerahkan artikel kepada Sidang Editorial majalah untuk disunting dalam tempoh 14 hari bekerja.	PT/PT(P/O)
	7.3 Memantau tempoh penyuntingan dan mendapatkan maklum balas jika melebihi tempoh masa yang ditetapkan.	PT/PT(P/O)

	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT ALUMNI</b>
	<b>PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM  SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER/ UPM ALUMNI E-  BULLETIN</b>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>8.0</b>	<b>PROSES REKA BENTUK DAN ATUR LETAK MAJALAH</b>	
8.1	Memulakan proses reka bentuk dan atur letak dalam tempoh 21 hari bekerja.	PSR/PR
8.2	Memantau proses reka bentuk dan atur letak.	PT
8.3	Menghantar dami dan prof 1 kepada Sidang Editorial untuk semakan dalam tempoh 14 hari bekerja.	PT
8.4	Menerima prof 1 daripada Sidang Editorial dan pembetulan dibuat dalam 14 hari bekerja.	PT
8.5	Menyerahkan prof 2 kepada Sidang Editorial untuk semakan dalam tempoh 14 hari bekerja. Sekiranya terdapat pindaan, pembetulan dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja.	PT
<b>9.0</b>	<b>PERCETAKAN MAJALAH</b>	
9.1	Menyerahkan <i>final artwork</i> kepada pihak Penerbit UPM bagi proses cetakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.	PT
<b>10.0</b>	<b>PENGEDARAN MAJALAH</b>	
10.1	Menerima majalah dan membuat pemeriksaan kuantiti cetakan.	PT/PT(P/O)
10.2	Mengedarkan majalah kepada alumni semasa pelaksanaan aktiviti/ program.	PT/PT(P/O)
<b>11.0</b>	<b>PELAPORAN DAN PEREKODAN MAJALAH/ E-NEWSLETTER/ E-BULLETIN</b>	
11.1	Melaporkan perkembangan dan status penerbitan majalah/ <i>e-newsletter/ e-bulletin</i> dalam Mesyuarat Jawatankuasa	PT

	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PUSAT ALUMNI</b>
	<b>PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM  SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER/ UPM ALUMNI E-  BULLETIN</b>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
12.0	Pengurusan ACUPM.  11.2 Merekod penerbitan majalah/ <i>e-newsletter/ e-bulletin</i> .  <b>TAMAT</b>	PT/PT(P/O)