



**PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM
SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER**

1.0 TUJUAN

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

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>
PARCUPM	: Pengarah Pusat Perhubungan Alumni
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Perhubungan Alumni
PE	: Pegawai Eksekutif
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PSR	: Pegawai Senireka Pusat Penerbit UPM
PR	: Pereka Penerbit UPM
Pengarang	: Penulis majalah/e-newsletter
Sidang Editorial	: Jawatankuasa Kerja Penerbitan

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENYEDIAAN PERANCANGAN PENERBITAN 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.	PT
2.0	PERBINCANGAN TEMA DAN KANDUNGAN MAJALAH/ E-NEWSLETTER 2.1 Mengadakan mesyuarat Sidang Editorial bagi membincangkan tema dan kandungan penerbitan majalah/e-newsletter. 2.2 Menyediakan carta perbatuan penerbitan majalah/e-newsletter bermula dari proses mengumpul bahan penerbitan hingga proses pengedaran.	PT/PE PE/PT(P/O)



**PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM
SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	PENGUMPULAN BAHAN PENERBITAN E-NEWSLETTER 3.1 Menulis bahan berita bagi program/aktiviti Pusat Perhubungan Alumni, UPM. 3.2 Mendapatkan bahan berita bagi program/aktiviti Universiti di laman sesawang UPM. 3.3 Mengumpul gambar berkaitan program/aktiviti Pusat Perhubungan Alumni dan Universiti bagi keperluan penerbitan <i>e-newsletter</i> .	PE
4.0	PENERIMAAN BAHAN PENERBITAN E-NEWSLETTER 4.1 Menerima bahan penerbitan <i>e-newsletter</i> mengikut sumber dan keperluan dalam carta perbatuan yang telah ditetapkan. 4.2 Mengesahkan bahan penerbitan <i>e-newsletter</i> untuk dimuat naik dalam laman sesawang Pusat Perhubungan Alumni. 4.3 Memuat naik bahan penerbitan <i>e-newsletter</i> pada setiap suku tahun dalam laman sesawang Pusat Perhubungan Alumni.	PE/PT(P/O) PT PE/PT(P/O)
5.0	PENETAPAN SESI TEMUBUAL DAN FOTOGRAFI MAJALAH 5.1 Menyediakan senarai kandungan majalah beserta nama Pengarang bagi sesi temubual bakat/alumni. 5.2 Menghubungi dan mengatur sesi temubual dan fotografi majalah bagi bakat/alumni yang terlibat. 5.3 Menghubungi ahli fotografi bagi menyertai sesi fotografi majalah.	PT PE/PT(P/O) PE/PT(P/O)



**PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM
SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
6.0	PENULISAN DAN PENERIMAAN ARTIKEL MAJALAH 6.1 Memaklumkan proses penulisan artikel ditulis sebaik sahaja sesi temubual bakat/alumni dilaksanakan. 6.2 Mendapatkan maklum balas susulan status penulisan artikel dalam tempoh 14 hari bekerja setelah selesainya sesuatu sesi temubual. 6.3 Menerima artikel majalah oleh pihak sekretariat dalam tempoh 21 hari bekerja setelah selesainya sesuatu sesi temubual. 6.4 Mengadakan mesyuarat <i>progress</i> Sidang Editorial bagi menilai perkembangan semasa penerbitan majalah. 6.5 Memantau carta perbatuan majalah dengan: a) mengenalpasti artikel yang berkemungkinan lewat untuk dihantar. b) merancang semula carta perbatuan bermula dari proses semasa jika terdapat pertukaran artikel majalah.	PE/PT(P/O) PE/PT(P/O) PE/PT(P/O) PE/PT(P/O) PT
7.0	PENYUNTINGAN ARTIKEL MAJALAH 7.1 Menyediakan jadual penyuntingan artikel kepada Sidang Editorial majalah. 7.2 Menyerahkan artikel kepada Sidang Editorial majalah untuk disunting dalam tempoh 14 hari bekerja. 7.3 Memantau tempoh penyuntingan dan mendapatkan maklum balas jika melebihi tempoh masa yang ditetapkan.	PT/PE PE/PT(P/O) PE/PT(P/O)
8.0	PROSES REKA BENTUK DAN ATUR LETAK MAJALAH 8.1 Memulakan proses reka bentuk dan atur letak dalam tempoh 21 hari bekerja.	PSR/PR



**PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN MAJALAH ALUMNI UPM
SERDANG SUN/ UPM ALUMNI E-NEWSLETTER**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	8.2 Memantau proses reka bentuk dan atur letak. 8.3 Menghantar dami dan pruf 1 kepada Sidang Editorial untuk semakan dalam tempoh 14 hari bekerja. 8.4 Menerima pruf 1 daripada Sidang Editorial dan pembetulan dibuat dalam 14 hari bekerja. 8.5 Menyerahkan pruf 2 kepada Sidang Editorial untuk semakan dalam tempoh 14 hari bekerja. Sekiranya terdapat pindaan, pembetulan dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja.	PT PT PT PT
9.0	PERCETAKAN MAJALAH 9.1 Menyerahkan <i>final artwork</i> kepada pihak Penerbit UPM bagi proses cetakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Bilangan cetakan adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Pengurusan ARCUPM.	PT
10.0	PENGEDARAN MAJALAH 10.1 Menerima majalah dan membuat pemeriksaan kuantiti cetakan. 10.2 Mengedarkan majalah kepada alumni semasa pelaksanaan aktiviti/ program.	PT/PE PE/PT(P/O)
11.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN MAJALAH/ E-NEWSLETTER 11.1 Melaporkan perkembangan dan status penerbitan majalah/ <i>e-newsletter</i> dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ACUPM. 11.2 Merekod penerbitan majalah/ <i>e-newsletter</i> .	PT PE/PT(P/O)
12.0	TAMAT	