

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI</b>
	<b>PANDUAN OPERASI MEDIA ARCUPM</b>

## **1.0 SKOP**

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang Pengurusan Operasi Media Pusat Perhubungan Alumni Universiti Putra Malaysia (ARCUPM).

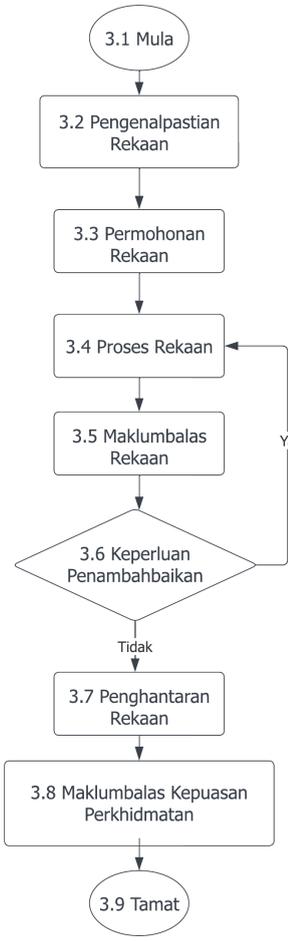
## **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Pihak yang terlibat bertanggungjawab mematuhi garis panduan ini.

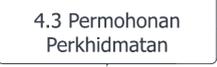
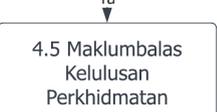
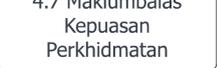
## **3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

- ARCUPM : Pusat Perhubungan Alumni Universiti Putra Malaysia
- PT : Pegawai Tadbir Pusat Perhubungan Alumni Universiti Putra Malaysia
- PE : Pegawai Eksekutif Pusat Perhubungan Alumni Universiti Putra  
Malaysia
- PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab

### 3.0 PROSES TERPERINCI OPERASI REKAAN ARCUPM

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	
Pemohon	 <pre> graph TD     Start([3.1 Mula]) --&gt; Step2[3.2 Pengenalpastian Rekaan]     Step2 --&gt; Step3[3.3 Permohonan Rekaan]     Step3 --&gt; Step4[3.4 Proses Rekaan]     Step4 --&gt; Step5[3.5 Maklumbalas Rekaan]     Step5 --&gt; Decision{3.6 Keperluan Penambahbaikan}     Decision -- Ya --&gt; Step4     Decision -- Tidak --&gt; Step7[3.7 Penghantaran Rekaan]     Step7 --&gt; Step8[3.8 Maklumbalas Kepuasan Perkhidmatan]     Step8 --&gt; End([3.9 Tamat])         </pre>	<p>3.2 Pemohon mengenalpasti rekaan yang diperlukan kecuali rekaan bagi sambutan, tahniah dan takziah.</p>	
Pemohon		<p>3.3 Melengkapkan <b>Borang Permohonan Media ARCUPM</b> (<a href="https://bit.ly/3D0DQqE">https://bit.ly/3D0DQqE</a>) sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh diperlukan. *permohonan bagi rekaan poster sambutan, tahniah dan takziah akan diisi oleh PYB bagi tujuan perekodan</p>	
PE/PYB			
PE/PYB			<p>3.4 PYB mereka grafik mengikut permohonan.</p>
Pemohon			<p>3.5 Maklumbalas permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja selepas tarikh penerimaan borang permohonan.</p>
PE/PYB			<p>3.6 Rekaan akan disunting sekiranya menerima maklumbalas daripada pemohon selepas menerima rekaan pertama.</p>
Pemohon			<p>3.7 PYB akan menghantar rekaan akhir kepada pemohon.</p>
			<p>3.8 Pemohon mengisi borang kepuasan perkhidmatan.</p>

## 4.0 PROSES TERPERINCI OPERASI FOTOGRAFI DAN VIDEOGRAFI ARCUPM

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian
Pemohon		
Pemohon		<p>4.2 Pemohon mengenalpasti perkhidmatan yang diperlukan.</p>
Pemohon		<p>4.3 Melengkapkan <b>Borang Permohonan Media ARCUPM</b> (<a href="https://bit.ly/3D0DQqE">https://bit.ly/3D0DQqE</a>)</p>
PE/PYB		<p>sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh diperlukan.</p>
PE/PYB		<p>4.4 PYB menyemak ketersediaan jadual pasukan media yang terlibat. Sekiranya jadual pasukan penuh, pemohon perlu menyunting semula tarikh permohonan.</p>
PE/PYB		<p>4.5 Maklumbalas kelulusan perkhidmatan akan dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja selepas tarikh penerimaan borang permohonan.</p>
Pemohon		<p>4.6 Pasukan media memberikan perkhidmatan mengikut permohonan. Hasil penggambaran akan dikongsikan kepada pemohon melalui pautan Google Drive selewat-lewatnya dua (2) hari selepas perkhidmatan bagi fotografi manakala lima (5) hari bagi suntingan videografi.</p>
		<p>4.7 Pemohon dikehendaki untuk mengisi borang kepuasan perkhidmatan.</p>

## 5.0 PROSES TERPERINCI SIARAN MEDIA ARCUPM

<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
5.1	<b>PERMOHONAN SIARAN MEDIA</b>  5.1.1 Lengkapkan <b>Borang Permohonan Media ARCUPM</b> ( <a href="https://bit.ly/3D0DQqE">https://bit.ly/3D0DQqE</a> ).  5.1.2 Menerima dan menyemak permohonan siaran media.	Pemohon  PT/PE/PYB
5.2	<b>SEMAKAN PERMOHONAN SIARAN MEDIA</b>  5.2.1 Menyemak kapsyen siaran media yang di pohon.  5.2.2 Memberikan maklumbalas permohonan siaran media kepada pemohon.	PT/PE/PYB  PE/PYB
5.3	<b>MAKLUMBALAS KEPUASAN PERKHIDMATAN</b>  5.3.1 Mengisi borang kepuasan perkhidmatan.	Pemohon