

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI
	PANDUAN OPERASI MEDIA ARCUPM

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
<p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>PE/PYB</p> <p>PE/PYB</p> <p>Pemohon</p> <p>PE/PYB</p>	<pre> graph TD Start([3.1 Mula]) --> Step32[3.2 Pengenalpastian Rekaan] Step32 --> Step33[3.3 Permohonan Rekaan] Step33 --> Step34[3.4 Proses Rekaan] Step34 --> Step35[3.5 Maklumbalas Rekaan] Step35 --> Decision36{3.6 Keperluan Penambahbaikan} Decision36 -- Ya --> Step34 Decision36 -- Tidak --> Step37[3.7 Penghantaran Rekaan] Step37 --> End([3.9 Tamat]) </pre>	<p>3.2 Pemohon mengenalpasti rekaan yang diperlukan kecuali rekaan bagi sambutan, tahniah dan takziah.</p> <p>3.3 Melengkapkan Borang Permohonan Media ARCUPM (https://bit.ly/3D0DQqE) 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> <p>3.4 PYB mereka grafik mengikut permohonan.</p> <p>3.5 Maklumbalas permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja selepas tarikh penerimaan borang permohonan.</p> <p>3.6 Rekaan akan disunting sekiranya menerima maklumbalas daripada pemohon selepas menerima rekaan pertama.</p> <p>3.7 PYB akan menghantar rekaan akhir kepada pemohon.</p>

4.0 PROSES TERPERINCI OPERASI FOTOGRAFI DAN VIDEOGRAFI ARCUPM

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian
Pemohon	<pre> graph TD A([4.1 Mula]) --> B[4.2 Pengenalpastian Perkhidmatan] B --> C[4.3 Permohonan Perkhidmatan] C --> D{4.4 Semakan Ketersediaan Jadual Pasukan Media} D -- Ya --> E[4.5 Maklumbalas Kelulusan Perkhidmatan] D -- Tidak --> C E --> F[4.6 Proses Perkhidmatan] F --> G([4.7 Tamat]) </pre>	<p>4.2 Pemohon mengenalpasti perkhidmatan yang diperlukan.</p>
Pemohon		<p>4.3 Melengkapkan Borang Permohonan Media ARCUPM (https://bit.ly/3D0DQqE) 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>
PE/PYB		<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>

5.0 PROSES TERPERINCI SIARAN MEDIA ARCUPM

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.1	PERMOHONAN SIARAN MEDIA 5.1.1 Lengkapkan Borang Permohonan Media ARCUPM (https://bit.ly/3D0DQqE). 5.1.2 Menerima dan menyemak permohonan siaran media.	Pemohon PT/PE/PYB
5.2	SEMAKAN PERMOHONAN SIARAN MEDIA 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