



PTKOM Pengurusan Komunikasi Korporat

Nama Dokumen:

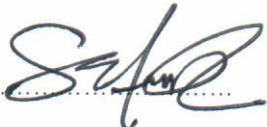
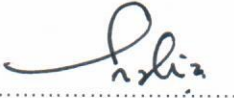

URUSAN HEBAHAN BERITA KEPADA MEDIA

No. Dokumen:

UniSZA-PTKOM-43-PK 002-AK 003(01)

Tarikh Kuatkuasa:

18 JULAI 2018

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN: 	TANDATANGAN: 	TANDATANGAN: 
COP: MOHD SAFUWAN AMIR BIN MOHD SAIDI Penolong Pendaftar Pusat Komunikasi Korporat Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Nerus Terengganu Darul Iman, Malaysia	COP: ROSLIZA BINTI ABDUL RAZAK Timbalan Pengarah Seksyen Pentadbiran Pusat Komunikasi Korporat Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Nerus Terengganu Darul Iman, Malaysia	COP: DR. MUTIA SOBIHAH BINTI ABD HALIM Pengarah Pusat Komunikasi Korporat Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Nerus Terengganu Darul Iman
18 JULAI 2018	18 JULAI 2018	18 JULAI 2018

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan prosedur Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dalam urusan hebahan berita kepada pihak media untuk hebahan masyarakat luar.

2.0 SKOP

Prosedur yang digariskan dalam dokumen ini merangkumi semua peringkat kerja dalam urusan hebahan berita media untuk hebahan masyarakat luar bermula dari penerimaan permohonan sehingga hebahan / publisit dipaparkan samada di media cetak atau media elektronik.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dan Timbalan Pengarah dan Penolong Pendaftar, Universiti Sultan Zainal Abidin bertanggungjawab memastikan kelancaran hebahan berita kepada media.

Semua individu yang terlibat bagi urusan hebahan berita kepada media mestilah mematuhi segala prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1 Surat arahan hebahan.	UniSZA.C/2/PKK/299

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

Tiada

5.2 Singkatan

JF	Jurufotografi
NC	Naib Canselor
PO	Pembantu Operasi

PP	Penolong Pendaftar
PPP	Penolong Pegawai Penerangan
PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
TP	Timbalan Pengarah
UniSZA	Universiti Sultan Zainal Abidin

6.0 PROSES KERJA

Arahan Kerja	PIC
6.1 Terima permohonan untuk membuat hebahan secara verbal / bersurat dari PTj.	P / TP / PP
6.2 Semak maklumat yang diterima dan dapatkan maklumat terperinci (jika perlu).	PP
6.3 Maklum secara bersurat/ panggilan telefon kepada media beserta teks promo.	PP
6.4 Dapatkan maklumbalas dari media sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum hebahan dibuat.	PP / PPP
6.5 Failkan salinan surat dalam Fail Media.	PPP / PTPO
6.6 Pantau paparan hebahan berita.	PP
6.7 Buat salinan paparan hebahan berita dan rekod dalam fail.	PPP / PTPO

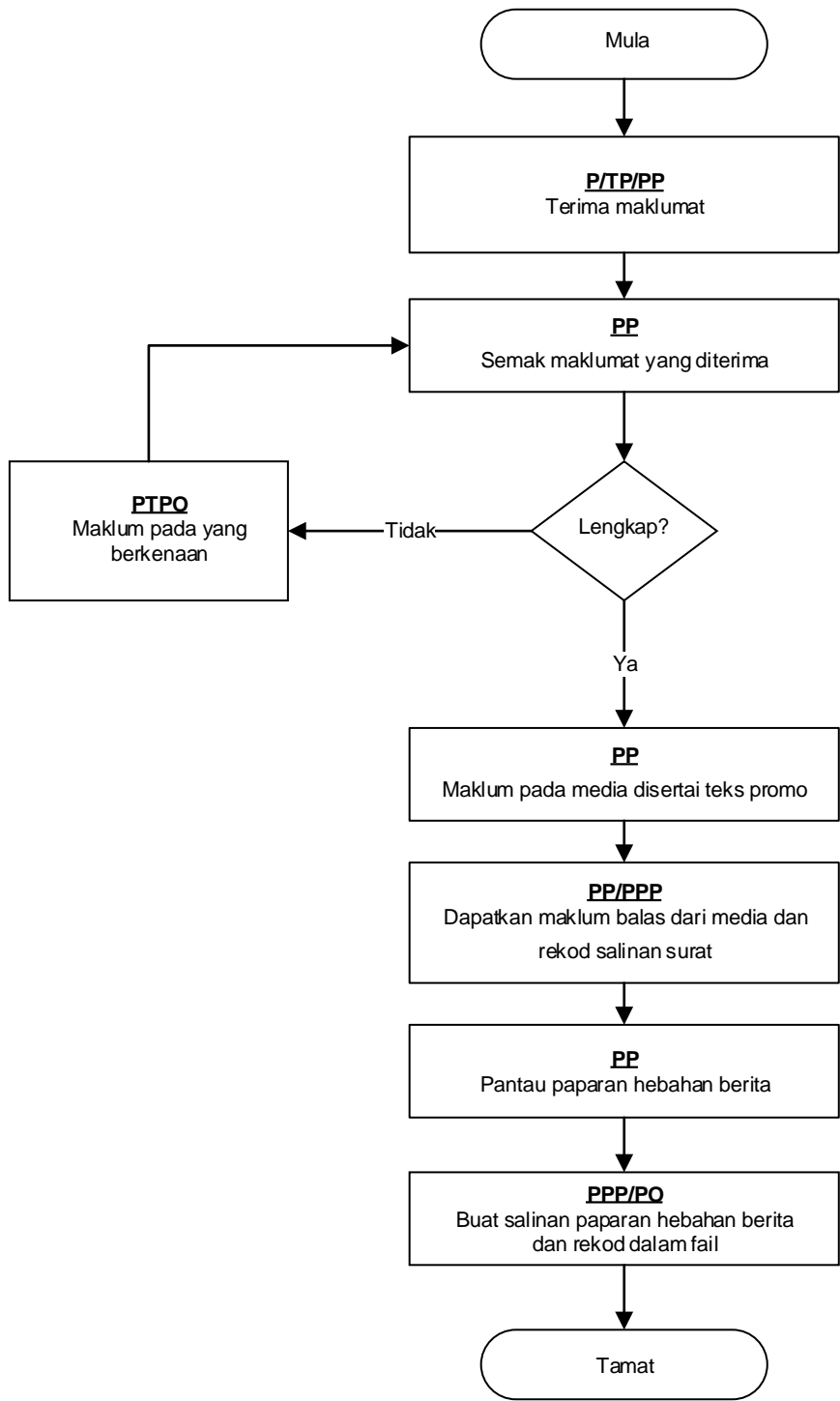
7.0 RISIKO

Rujuk Lampiran A UniSZA-PTKOM-43-PK 002(01) - Urusan Promosi dan Komunikasi.

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1	Fail Hebahan	UniSZA.C/2/PKK/299	Fail	5 tahun

9.0 CARTA ALIR



10.0 LAMPIRAN

10.1 Lampiran A – Senarai Nama Penulis Bagi Penyediaan Dokumen

Lampiran A - Senarai Nama Penulis Bagi Penyediaan Dokumen

1. Dr. Mutia Sobihah binti Abd. Halim
2. Nur Asidani binti Abdu Kader
3. Ahmad Wafi bin Mohd Razali
4. Azro Izham bin Abu Bakar

KONFIGURASI DOKUMEN

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA-PTKOM-43-PK 002-AK 003(01)	URUSAN HEBAHAN BERITA KEPADA MEDIA