



 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 1/138

PROSEDUR PROMOSI PROGRAM

PK.UiTMPP.(O).05

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	KHAIRUL HIDAYAT REZO	DR MOHD MAHADZIR MOHAMMUD @ MAHMOOD	PROF. MADYA DR. NGAH RAMZI HAMZAH
JAWATAN	KOORDINATOR UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR UITM PP
TARIKH	3 JULAI 2015	3 JULAI 2015	3 JULAI 2015


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 2/8

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 3/8

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. OBJEKTIF	4
2. SKOP	4
3. DOKUMEN RUJUKAN	4
4. DEFINISI	5
5. SINGKATAN	6
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	6
7. REKOD KUALITI	8
8. LAMPIRAN	8

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 4/8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan mempromosikan program akademik yang ditawarkan oleh UiTM dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Pengurusan Kualiti UiTMPP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Komunikasi Korporat untuk memastikan urusan mempromosikan program akademik dapat dilaksanakan dengan teratur.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi
3.1	Prospektus 2006 - 2007	Pejabat Korporat
3.2	A World Class University – UiTM in Brief	Pejabat Korporat
3.3	Brosur-brosur Program	Pejabat Korporat

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 5/8

4.0 DEFINISI

Jawatankuasa Induk Misi Akademik UiTMPP	Jawatankuasa yang bertanggung jawab untuk mempromosikan program pengajian yang dianjurkan oleh UiTM kepada pelanggan.
Pengerusi Jawatankuasa Induk Misi Akademik	Seseorang yang dilantik bagi mengetuai jawatan kuasa induk bagi mempromosikan program pengajian di UiTM.
Pengerusi Jawatankuasa Misi Akademik Fakulti	Wakil fakulti yang mengetuai Jawatankuasa Misi Akademik peringkat Fakulti.
Pelajar	Seseorang yang sedang menuntut di kolej matrikulasi dan sekolah yang akan melanjutkan pengajian ke Institut Pengajian Tinggi
Pelanggan	Pelanggan terdiri daripada ibu bapa pelajar dan juga pelajar sendiri.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 6/8

5.0 SINGKATAN


RK	:	Rektor UiTM PP
TRHEA	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik
PPHEA	:	Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik
KUKK	:	Koordinator Unit Komunikasi Korporat
PJIMA	:	Pengerusi Jawatankuasa Induk Misi Akademik UiTMPP
PJMAF	:	Pengerusi Jawatankuasa Misi Akademik peringkat Fakulti
AJMA	:	Ahli Jawatankuasa Misi Akademik

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
RK	1. Terima surat jemputan untuk membuat promosi program / Terima arahan untuk menyertai promosi program oleh pengurusan atasan. 2. Buat keputusan untuk memenuhi jemputan atau tidak turut serta. Bincang dengan TR HEA
TRHEA	3. TRHEA Majukan untuk tindakan PJIMA 4. Berbincang dengan PJIMA mengenai kesesuaian jemputan
PJIMA/PPHEA	5. Semak jemputan/arahan promosi program. 6. Majukan untuk tindakan PJMAF./AJMA/KUKK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 7/8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUKK	7. Draf surat jawapan bersetuju/tidak bersetuju untuk menyertai aktiviti promosi program. 8. Rancang jadual promosi program berdasarkan jemputan atau permohonan untuk mengadakan aktiviti promosi dan publisiti. 9. Menyediakan budget untuk tujuan publisiti, promosi dan logistik
TRHEA / PPHEA	10. Kenalpasti pegawai bertugas semasa pameran. (Berbincang dengan PJMIA) 11. Keluarkan surat arahan bertugas kepada staf berkaitan. 12. Menyediakan broucher dan pamphlet untuk program-program yang ditawarkan
PJMAF / AJMA / PPHEA	13. Sediakan peralatan / kelengkapan pameran dan tempahan kenderaan 14. Jalankan promosi mengikut jadual 15. Edar borang soal selidik. 16. Serah borang soal selidik kepada PJIMA.
KUKK/ PJIMA	17. Nilai keberkesanan promosi melalui borang soal selidik. 18. Analisa dan pelan tindakan penambahbaikan. Failkan laporan ke dalam Fail Analisa Rancangan dan Program 100-UiTMPP (UIPKDA 37/2).

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 3 JULAI 2015
		MUKA SURAT : 8/8

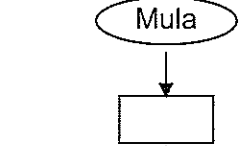
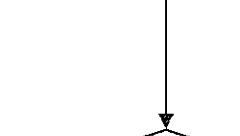
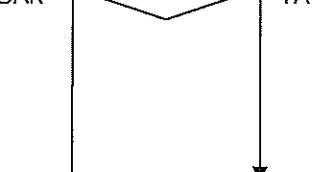
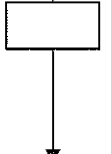
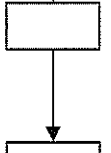
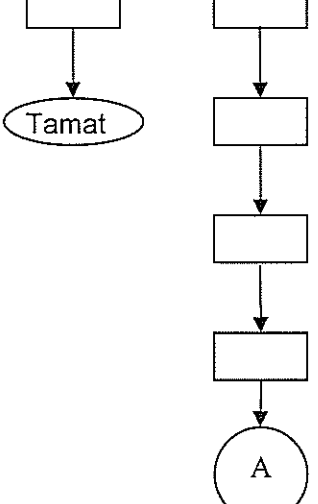
7.0 REKOD KUALITI

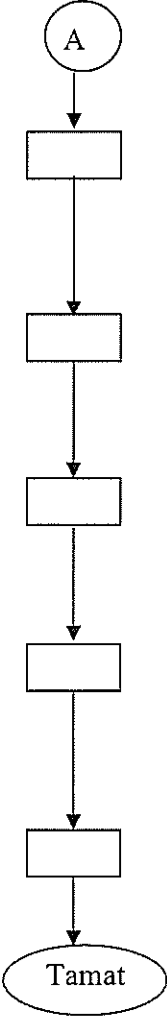
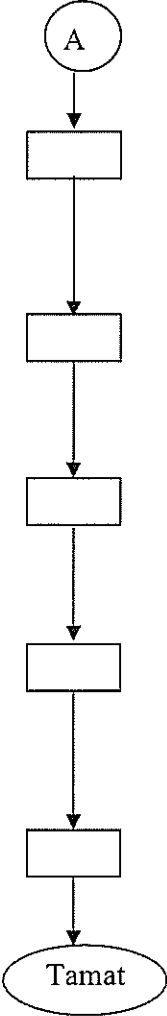
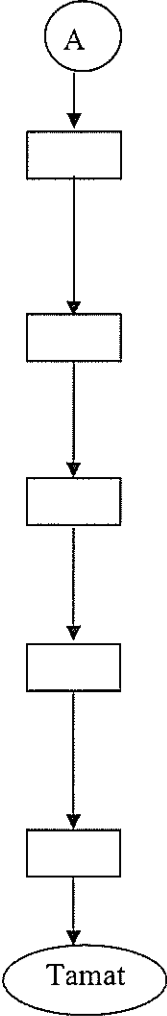
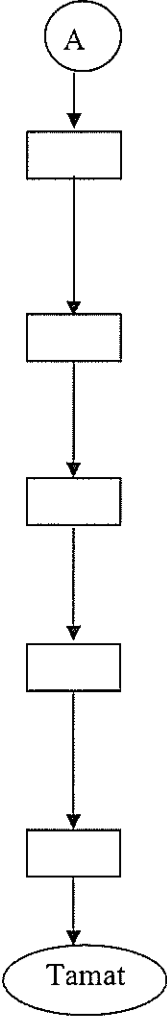
BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH
1	Fail Analisa Rancangan dan Program 100-UiTMPP (UIPKDA 37/2).	Pejabat Korporat	3 tahun
2	Fail Jawatankuasa Peringkat Fakulti & Kampus (Rancangan & Program). 100-UiTMPP (UIPKDA 9/10)	Pejabat Korporat	3 tahun

8.0 LAMPIRAN

BIL.	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Prosedur Pengurusan Promosi Program	LM.UiTMPP.(O).05/01

CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN PROMOSI PROGRAM

ORANG YANG BERTANGGUNG-JAWAB	ALIR KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PK		Terima jemputan/ arahan pengurusan atasan untuk menyertai promosi program.	Surat jemputan
PK		Buat keputusan untuk menyertai program promosi/ tidak dan majukan untuk tindakan KUIKPA	
KUIKPA		Semak jemputan/arahan promosi program.	
KUIKPA		Maju untuk tindakan PJMA	
PJMA		Sedia surat jawapan. Kenalpasti arahan promosi program. Rancang jadual bertugas Kenalpasti pegawai bertugas Dan keluarkan surat arahan bertugas kepada staf berkaitan.	

<p>AJMA</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F((Tamat)) </pre>	<p>Sedia peralatan/ kelengkapan pameran mengikut keperluan</p> <p>Jalankan promosi serta edar borang soal selidik</p> <p>Serah borang soal selidik kepada PJMA</p>	<p>Prospektus, brosur, backdrop, bunting senarai program yang ditawarkan</p>
<p>KUIPKA / PJMA</p>		<p>Membuat analisa dan pelan tindakan penambahbaikan</p>	
<p>PJMA</p>		<p>Failkan laporan kedalam fail Rancangan dan program</p>	<p>Fail 100-UiTMPP (UIPKDA 37/2)</p>
		<p>TAMAT</p>	