

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 1/8

PROSEDUR PROMOSI PROGRAM

PK.UiTM CPP.(O).05

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	MOHD AFFANDI BIN SHAFIE	PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG
JAWATAN	PENYELARAS MISI AKADEMIK	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JULAI 2021	JULAI 2021	JULAI 2021

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		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 : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 7/8

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).05
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PROMOSI PROGRAM	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		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