





**INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
(INSTUN)**

**PROSEDUR KUALITI
INSTUN. PK-03**

PROMOSI DAN PUBLISITI

<p>Disediakan oleh:</p>  <p>..... Tandatangan</p>	<p>Diluluskan oleh:</p>  <p>..... Tandatangan</p>
<p>Nama: Azfaizan bin Ahmad Sarkawi</p>	<p>Nama: Haslina binti Tan Sali</p>
<p>Jawatan: Penolong Ketua Bahagian R&D</p>	<p>Jawatan: WAKIL PENGURUSAN</p>
<p>Tarikh: 5 MEI 2017</p>	<p>Tarikh: 11 MAY 2017</p>

NO. KAWALAN SALINAN

01

NO. KELUARAN:

01

TARIKH:

11 MAY 2017



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan promosi dan publisiti program-program latihan INSTUN kepada pelanggan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Perhubungan Awam serta Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan dalam mempromosikan dan mempublikasikan program-program latihan INSTUN.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Klausa 8.1 - Perancangan Bagi Proses Penyediaan dan Penyampaian Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.2.2 - Menentukan Keperluan Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.2.1 - Komunikasi Pelanggan
- Klausa 8.2.3 - Semakan Semula Keperluan Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.5.1 - Kawalan ke atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.5.2 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- Klausa 8.5.4 - Pemuliharaan Produk atau Perkhidmatan
- Klausa 8.7 - Kawalan Output yang Tidak Akur
- Klausa 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian



3.2 Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara

4. DEFINISI

4.1. Petugas Promosi dan Publisiti

Merupakan beberapa pegawai/kakitangan yang dilantik dari gred 1 hingga 48 yang menguruskan hal ehwal promosi/publisiti program latihan.

4.2. Pegawai yang Bertanggungjawab Terhadap Promosi dan Publisiti

Sebarang pegawai/kakitangan yang diarah bagi merancang, menyelaras dan melaksanakan aktiviti promosi dan publisiti di bahagian-bahagian.

5. SINGKATAN

KB R&D	: Ketua Bahagian R&D
KPKB R&D	: Ketua Penolong Ketua Bahagian R&D
PB	: Pegawai Bertanggungjawab
R&D	: Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan
PRO	: Pegawai Perhubungan Awam INSTUN
SP	: Setiausaha Pejabat
TM	: Bahagian Teknologi Maklumat
PKB R&D	: Penolong Ketua Bahagian R&D
PO	: Pembantu Operasi
PPP	: Petugas Promosi dan Publisiti



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	<p data-bbox="491 506 1437 584">PROMOSI DAN PUBLISITI MELALUI SALAH SATU PENDEKATAN YANG BERIKUT:</p> <p data-bbox="491 640 1437 719">A. Edaran Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara</p> <ol data-bbox="539 775 1437 1480" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 775 1437 898">1. Menerima arahan daripada KB R&D untuk mengedarkan Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara kepada pelanggan/<i>stakeholders</i>.<li data-bbox="539 954 1437 1077">2. Kenalpasti atau senaraikan pelanggan/<i>stakeholders</i> yang akan menerima Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara.<li data-bbox="539 1133 1437 1200">3. Menyediakan surat edaran berserta dengan borang akuan penerimaan.<li data-bbox="539 1245 1437 1357">4. Membuat kerja pembungkusan/masukkan dalam sampul surat dan dihantar ke Seksyen Pentadbiran untuk diedarkan/diposkan/hantar dengan tangan.<li data-bbox="539 1413 1437 1480">5. Membuat tindakan susulan terhadap edaran yang dibuat dan memaklumkan status kemajuan kepada KB R&D. <p data-bbox="491 1581 1150 1615">B. Paparan Laman <i>Web</i>/sesawang INSTUN</p> <ol data-bbox="539 1671 1437 1783" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 1671 1437 1783">1. Menerima arahan daripada KB R&D untuk muatnaik Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara dalam bentuk <i>softcopy</i> ke dalam laman <i>web</i>/sesawang INSTUN.



Tanggungjawab	Tindakan
Pereka	2. Menyalin Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara ke dalam cakera padat (<i>softcopy</i>).
PKB R&D	3. Menyediakan memo untuk dikemukakan kepada KB TM bagi tujuan muat naik ke dalam laman <i>web</i> /sesawang INSTUN.
Penyelaras Program TM	4. Melaksanakan proses muat naik ke dalam laman <i>web</i> /sesawang INSTUN (eSPEK).
KB TM / Penyelaras Program TM	5. Membuat pemantauan dan kemaskini maklumat dari semasa ke semasa di laman <i>web</i> /sesawang INSTUN (jika ada perubahan tarikh/ modul/penambahbaikan).
	C. Pameran
PB	1. Menerima arahan daripada pihak pengurusan untuk mengadakan atau menyertai pameran.
PB	2. Membuat persediaan/persiapan untuk mengadakan pameran.
	3. Semasa hari pameran:
PPP	a. Membuka kaunter untuk memberikan penerangan kepada orang ramai berkenaan kursus yang dilaksanakan di INSTUN.
PPP	b. Mengedarkan risalah-risalah kepada orang ramai.
PPP	c. Mengadakan tayangan video/sistem aplikasi yang digunakan di INSTUN.
PB	4. Membuat penilaian dan menganalisa semua Borang Penilaian Maklumbalas Pengendalian Pameran (Lampiran 1) yang diperolehi daripada pelanggan untuk menyediakan Laporan Maklumbalas Pameran untuk makluman Pihak Pengurusan.



INSTUN.PK-03

PROMOSI DAN PUBLISITI

**MUKA SURAT :
5/7**

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Risalah-risalah.	Bhg. R&D	5 tahun
2.	Laporan Maklumbalas pameran.	Bhg. R&D	5 tahun
3.	Buku Program Latihan Sektor Tanah Dan Ukur Negara.	Bhg. R&D	5 tahun
4.	Borang Penilaian Maklumbalas Pengendalian Pameran.	Bhg. R&D	5 tahun
5.	Senarai Edaran Pelanggan.	Bhg. R&D	5 tahun



INSTUN.PK-03

PROMOSI DAN PUBLISITI

BUKA SURAT :
6/7

8. PELAN RISIKO DAN PELUANG INSTUN

Bil	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
1.	Paparan Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara tidak dapat diakses pada paparan Laman web/ sesawang INSTUN oleh pelanggan/ stakeholder.	Kadang-kadang	Ringan	Sederhana	<p>1. Mengedarkan Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara sebelum tahun berikutnya kepada Jabatan <i>stakeholder</i> sewat-lewatnya Disember tahun berkenaan.</p> <p>2. Memaklumkan maklumat kursus tahunan semasa sesi pameran Jabatan yang disertai berdasarkan permintaan penganjuran dan jemputan sekiranya ada.</p>	<p>1. Pentadbir sistem akan mengambil langkah penambahbaikan capaian dengan segera sebaik sahaja maklumat aduan diterima.</p> <p>2. Bahagian yang menguruskan latihan INSTUN iaitu BPPT, BUP, BTM boleh menghantar e-mel jadual ringkas kursus kepada pelanggan.</p> <p>3. Capaian alternatif melalui sistem eSPEK disediakan untuk membantu mendapatkan info/ maklumat kursus.</p>	Ya	Tiga (3) hari bekerja	<p>1. Makluman kursus dimaklumkan secara <i>interim</i>/berkala oleh BPPT, BUP dan BTM INSTUN kepada Bahagian Latihan pelanggan dan <i>stakeholder</i>.</p> <p>2. Hebahkan langsung kepada peserta yang telah hadir berkursus untuk kursus yang bakal dilaksanakan seterusnya.</p>



INSTUN.PK-03

PROMOSI DAN PUBLISITI

BUKA SURAT :
7/7

Bil.	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
					3. Pentadbir sistem berkaitan akan memantau capaian sistem Laman Web/sesawang INSTUN dari semasa ke semasa.				
					4. Capaian eSPEK yang mengandungi maklumat kursus boleh dicapai oleh pelanggan/ <i>stakeholders</i> .				

9. SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1: Borang Penilaian Maktumbalas Pengendalian Pameran.

BORANG PENILAIAN MAKLUMBALAS PENGENDALIAN PAMERAN

Tarikh Program : _____

Tempat : _____

BAHAGIAN 1: PENGENALANArahan: Sila tanda \surd dan isikan maklumbalas anda pada ruang yang disediakan.

1. Saya adalah pegawai yang mewakili:

 INSTUN Bhg. di KATS Jabatan di KATS PTG/PTD

2. Berapa kalikah anda telah menghadiri pameran seperti ini?

 1 - 2 kali 3 - 4 kali Lebih 5 kali

3. Gred jawatan saya:

 Gred 41 – 44 Gred 48 – 52

 Gred 54 JUSA

 Lain-lain (Nyatakan).....

4. Pemilihan tarikh pameran

 Sesuai Tidak sesuai

Nyatakan (Jika tidak sesuai).....

.....

5. Pemilihan tempat :

 Sesuai Tidak sesuai

Nyatakan (Jika tidak sesuai).....

.....

BAHAGIAN II : PENILAIAN

SKALA:

1	2	3	4	5
Sangat Lemah	Lemah	Sederhana	Memuaskan	Cemerlang

BIL	PENILAIAN	SKALA
1.	Pengendalian oleh Petugas	<input type="checkbox"/>
2.	Ketepatan Masa Petugas	<input type="checkbox"/>
3.	Susunan / Penyediaan Program	<input type="checkbox"/>
4.	Penggunaan Notebook/LCD/Skrin	<input type="checkbox"/>
5.	Penyediaan dokumen-dokumen (Dokumen sama ada tersusun/kemas/menarik)	<input type="checkbox"/>
6.	Susunan/kedudukan bilik pameran	<input type="checkbox"/>
7.	Kerjasama/ sumbangan dari petugas	<input type="checkbox"/>
8.	Penyertaan/sambutan pelawat terhadap pameran (Dilihat kepada jumlah yang hadir)	<input type="checkbox"/>
9.	Menepati Objektif	<input type="checkbox"/>
10.	Urusan Pendaftaran	<input type="checkbox"/>
11.	Kerjasama/komitmen Petugas	<input type="checkbox"/>

BAHAGIAN III : KOMEN CADANGAN

- TERIMA KASIH ATAS SOKONGAN ANDA -