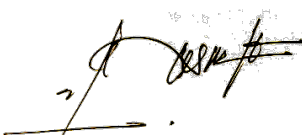


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/8

PROSEDUR PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK PK.UiTM.FSSR.(O).04

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Noor Hidawati Mohamed Amin	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Ruslan Abdul Rahim
Jawatan	Pengerusi Misi Akademik FSSR	Timbalan Dekan FSSR (Akademik)	Dekan FSSR
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/8

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

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

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
27/03/16		1	Pindaan nama prosedur Tarikh dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/16	1	4	Pindaan pada objektif	
27/03/16	4.2	5	Pindaan pada definisi Misi Akademik.	
27/03/16	5	6	Pindaan dalam format singkatan yang digunakan.	
27/03/16	6.1	6-7	Pindaan pada tindakan JMA.	
27/03/16	7	8	Pindaan pada rekod fakulti	
27/03/16	8	8	Pindaan jumlah lampiran carta alir.	
18/09/18		1	Pindaan nama penyedia	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Pindaan nama penyedia, penyemak dan yang meluluskan	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/8

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	5
6. Tanggungjawab dan Tindakan	6-7
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	8

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/8

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan dalam merancang promosi program, menyediakan jadual promosi dan melaksanakan promosi mengikut ketetapan yang telah diluluskan bagi memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Fakulti dikenali dan dimanfaatkan oleh orang awam terutamanya pelajar lepasan di peringkat sekolah dan pengajian tinggi dalam menjalankan peranan sebagai gerbang utama penyebaran maklumat.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh staf Fakulti semasa merancang, menyediakan dan melaksanakan program promosi dengan menepati Sistem Pengurusan Kualiti.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil	No. Rujukan	Jenis
3.1	MK. UiTM.FSSR.01	Manual Kualiti
3.2	Perkara 7.0	Pengzahiran Produk
3.2	Seksyen 7.2.1	Penentuan keperluan yang berkaitan dengan produk
3.3	Perkara 7.2.3	Komunikasi dengan pelanggan

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/8

4. DEFINISI

4.1 Promosi

Promosi adalah program untuk memperkenalkan misi akademik fakulti melalui aktiviti-aktiviti seperti lawatan akademik ke sekolah, pameran, *roadshow*, demonstrasi hasil seni dan hebahan (melalui media cetak dan elektronik, laman web, direktori, prospektus).

4.2 Misi Akademik Fakulti

Misi Akademik Fakulti melaksanakan promosi program akademik melalui aktiviti-aktiviti peringkat Universiti dan Kementerian Pendidikan seperti “Selangkah ke UiTM”, “Jom masuk ‘U’” dan sesi taklimat akademik dan kerjaya secara berkala. Selain itu, Misi Akademik Fakulti juga turut melaksanakan promosi di atas permintaan dan permohonan daripada pihak luar melalui Fakulti dengan kerjasama pihak Galeri Seni Nur Zahirah di bawah pakej *Art Tourism*.

5. SINGKATAN

- 5.1 UiTM : Universiti Teknologi Mara
- 5.2 FSSR : Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
- 5.3 JMA : Jawatankuasa Misi Akademik
- 5.4 PrG : Pereka Grafik / Penolong Grafik / Pelukis Grafik
- 5.5 GESTURZ : Galeri Tuanku Nur Zahirah

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/8

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Misi Akademik – Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
JMA	1. Merancang jadual untuk melaksanakan aktiviti promosi seperti yang ditetapkan. 2. Melaksanakan jadual promosi seperti : a. Mengenal pasti aktiviti, tarikh, tempat dan produk yang di promosi bersesuaian dengan kumpulan pelanggan sasaran secara agihan tugas, jadual promosi, pemberi taklimat, demonstrasi dan pameran. 3. Menyediakan anggaran kos berdasarkan aktiviti yang dirancang. 4. Menyediakan bahan-bahan promosi mengenai program yang ditawarkan seperti brosur, pembentangan visual dan cenderahati untuk pelawat. 5. Mengenal pasti maklumat yang tepat dan terkini seperti syarat kemasukan dan prosedur permohonan. 6. Mengadakan mesyuarat perancangan program promosi misi akademik dan mendapatkan pengesahan serta kelulusan Dekan dan Timbalan Dekan. 7. Menjalankan aktiviti promosi yang dirancang seperti penyediaan <i>booth</i>, <i>pempamer</i>, dan peralatan. 8. Memberi taklimat dan demonstrasi berdasarkan jabatan melalui pakej <i>Art Tourism</i>. 9. Menyediakan laporan promosi yang telah dijalankan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat <i>Post-Mortem</i> seperti berikut: a. Bahan-bahan promosi mengikut garis panduan yang

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/8

	bersesuaian. b. Kenal pasti jenis-jenis aktiviti dan nilai tambah yang perlu dilaksanakan. c. Menilai keberkesanan hasil promosi melalui petunjuk-petunjuk perbandingan semasa promosi berjalan.
Setiausaha JMA	1. Menyediakan minit mesyuarat dan surat-menyurat yang berkaitan. 2. Memohon peruntukan pembelian peralatan, bahan-bahan pameran dan sediakan borang PB, borang kenderaan, peruntukan makan (petugas) dan TAPA (Tabung Amanah Pelajar).
Pengerusi JMA	1. Merancang program misi akademik bersama jawatankuasa misi akademik 2. Menyediakan kertas kerja perancangan dan laporan penilaian untuk dibentangkan kepada Dekan Fakulti.

7.REKOD KUALITI

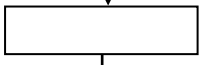
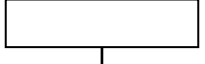
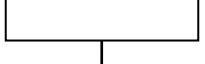
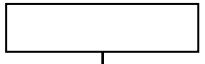
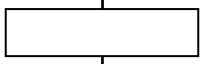
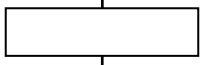
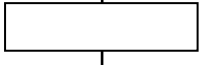
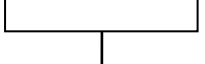
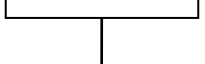
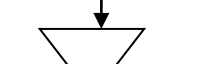
Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh
7.1	Fail Promosi Misi Akademik	100-FSSR (PT.8/6)	5 tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UITM.FSSR.(0).04
		No. Keluaran : 02
	PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/8

8. LAMPIRAN

- | | | |
|-----|--------------------------|------------|
| 8.1 | Minit Mesyuarat | Lampiran 1 |
| 8.2 | Risalah jabatan/ fakulti | Lampiran 2 |
| 8.3 | Carta Alir | Lampiran 3 |
- I. Carta Alir Proses Perancangan dan Promosi Misi Akademik
 - II. Carta Alir Proses Bahan Bercetak
 - III. Carta Alir Penyelenggaraan Cenderahati

Lampiran 8.3.1: CARTA ALIR PROSES PERANCANGAN DAN PROMOSI MISI AKADEMIK

Tanggung jawab	Carta Alir Proses	Proses Kerja	Rekod
		MULA	
JMA		Penyediaan awal : Rancang aktiviti program	Kertas kerja
JMA		Sediakan kertas kerja program yang terkandung pembahagian tugas, peralatan, kelengkapan dan anggaran kos yang diperlukan.	Kertas kerja
JMA		Mendapatkan kelulusan oleh pihak pengurusan ke atas kertas kerja yang dicadangkan	Kertas kerja
JMA		Sediakan bahan-bahan promosi yang mencukupi.	Kertas kerja
JMA		Memastikan bahan maklumat yang tepat dan mencukupi.	Kertas kerja
JMA		Lantikan petugas	Surat lantikan
JMA		Mengadakan mesyuarat bersama Dekan dan Timb. Dekan	Surat jemputan & minit mesyuarat
JMA		Permohonan peruntukan dan menyediakan borang permohonan	Borang Borang Permohonan
JMA		Menjalankan aktiviti yang dirancang.	Gambar
JMA		Mengadakan post-mortem	Minit mesyuarat
JMA		Laporan penilaian diserahkan kepada Dekan	Laporan bertulis
		SELESAI	

Lampiran 8.3.2: CARTA ALIR PROSES BAHAN BERCETAK

Tanggung jawab	Carta Alir Proses	Proses Kerja	Rekod
	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Task1[] Task1 --> Decision{ } Decision --> Task1 Decision --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> End([SELESAI]) </pre>	MULA	
JMA FSSR		Menentukan konsep dan bahan kandungan	Kertas kerja
PrG		Mendapatkan sebut harga mengikut spesifikasi rekaan	Sebut harga
JMA FSSR/Dekan		Khidmat rekaan grafik	Draf rekaan / Borang Khidmat Grafik FSSR
UP		Semakan / Rundingan	Draf rekaan / Borang Khidmat Grafik FSSR
JMA FSSR/UK12		Kelulusan Dekan	
		Percetakan	Bahan bercetak
		Serahan bahan bercetak dan bayaran	
		SELESAI	

Lampiran 8.3.3: CARTA ALIR PENYEDIAAN CENDERAHATI

Tanggung jawab	Carta Alir Proses	Proses Kerja	Rekod
	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box2 Box3 --> Box4{ } Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> End([SELESAI]) subgraph Duration1 [30 hari] Box1 end subgraph Duration2 [30 hari] Box2 Box3 end subgraph Duration3 [30 hari] Box5 end </pre>	MULA Menentukan konsep / idea / isi Mendapatkan sebut harga mengikut spesifikasi rekaan Rundingan Kelulusan oleh Dekan Proses penghasilan Serahan kepada JMA Bayaran SELESAI	Lakaran /Model/<i>Mock up</i> Sebut harga Sebut harga & spesifikasi Surat kelulusan Borang Pembelian Borang penerimaan
JMA / PrG			
JMA / pembekal			
JMA / Pembekal			
Dekan			
Pembekal			
JMA/ UK12			

**Mesyuarat
Misi Akademik
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
UiTM Shah Alam**

Bil. 1/2017

Tarikh : 13 Mac 2017
Tempat : Bilik Mesyuarat, Aras 4, FSSR

Agenda

1. Pengenalan dan perlantikan baru Jawatankuasa Misi Akademik FSSR 2017-2018
2. Ekspo Selangkah Ke UiTM 2017
 - Tarikh dan Tempat
 - Layout Booth
 - Persiapan Booth
 - Penyelaras
 - Persiapan
 - Petugas
 - Art Market
 - Pelajar
 - Penyampaian taklimat
 - Makanan
 - Kriteria Pemarkahan
 - Kemudahan Kenderaan
 - Keperluan Parking Petugas & Pengunjung
 - Majlis Perasmian Penutup
 - Vice Chanselor Walkabout
 - Kemudahan Semak keputusan secara Online
 - Lain-lain
3. Makluman
 - Karnival Pengajian Tinggi Negara 2017
 - Hari Kejaya Sekolah Seni Malaysia Johor 2017
4. Hal-Hal Lain
 - Video koporat FSSR
 - Bilik Khas Misi Akademik
 - Brosur baru FSSR

EKSPO SELANGKAH KE UiTM TAHUN 2017 kali yang ke-10
 Kerjasama diantara HEP, HEA, Info Tech dan Unit Korporat UiTM

Tarikh : 25 – 26 Mac 2017

Tempat : Dewan Agung Tuanku Canselor, UiTM

Masa : 8.00pg – 5.00 ptg

Persiapan Booth: 24 Mac 2017

Masa : 10.00 pagi

BIL.	TUGASAN	TINDAKAN
1.	Persiapan Booth • Karya Jabatan • Mobile Backdrop • Showcase product • Rak-rak Brosur • Pedestal • Monitor / Laptop - paparan video misi akademik • Kerusi dan meja tambahan – kegunaan jawatankuasa • Extension Plug • Add. Lighting • Bunting • Backdrop • Gimik	
2.	Bahan Cetak & Multimedia • Brosur FSSR - dalam proses percetakan • Video Korporat/Montaj	
3.	Petugas • Pakaian • Jadual waktu bertugas	
4.	Makanan • Makanan (Pagi,Tengahari,Petang) Fakulti – 10 pax untuk staf dan 10 pax pelajar	
5.	Hasil Karya dari wakil Jabatan • Jumlah karya dari setiap jabatan	
6.	Cenderahati • Pen dan Memo pad	
7.	Penyampaian Taklimat mengenai FSSR • Penyediaan Powerpoint Slides (Bahasa Melayu) • Taklimat disampaikan oleh TD HEP	
8.	Kemudahan Kenderaan • Loading barang keperluan pameran di booth	
9.	Kriteria Pertandingan Booth Terbaik • Inovasi dan kreatif • Informatif dan interaktif • Mesra • Popular • Professional dan keterampilan • Kemas dan ceria	



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Art &
Design

Celebrating Creativity
Towards Tomorrow

Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Faculty of Art and Design
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Art &
Design

Celebrating Creativity
Towards Tomorrow

Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Faculty of Art and Design
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA