



PTKOM Pengurusan Komunikasi Korporat

Nama Dokumen:


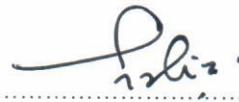
URUSAN PENGEMASKINIAN LAMAN SESAWANG RASMI DAN MEDIA SOSIAL RASMI UniSZA

No. Dokumen:

UniSZA-PTKOM-43-PK 002-AK 004(01)

Tarikh Kuatkuasa:

18 JULAI 2018

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
<b>TANDATANGAN:</b> 	<b>TANDATANGAN:</b> 	<b>TANDATANGAN:</b> 
<b>COP:</b>	<b>COP:</b>	<b>COP:</b>
<b>MOHD SAFUWAN AMIR BIN MOHD SAIDI</b> Penolong Pendaftar Pusat Komunikasi Korporat Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Nerus Terengganu Darul Iman, Malaysia	<b>ROSLIZA BINTI ABDUL RAZAK</b> Timbalan Pengarah Seksyen Pentadbiran Pusat Komunikasi Korporat Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Nerus Terengganu Darul Iman, Malaysia	<b>DR. MUTIA SOBIHAH BINTI ABD HALIM</b> 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 Promosi dan Komunikasi Bagi Urusan Pengemaskinian Laman Sesawang dan Media Sosial Rasmi di Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).

## 2.0 SKOP

Prosedur yang digariskan dalam dokumen ini akan digunakan untuk kesemua dokumen yang berkaitan dengan Urusan Pengemaskinian Laman Sesawang dan Media Sosial Rasmi, Universiti Sultan Zainal Abidin, khasnya Prosedur Kerja (PK) dan Arahan Kerja (AK).

## 3.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dan Penolong Pendaftar, Universiti Sultan Zainal Abidin bertanggungjawab untuk menentukan prosedur yang digariskan dalam dokumen ini diikuti semasa mengemaskini Laman Sesawang dan Media Sosial Rasmi.

Semua individu yang terlibat bagi urusan Pengemaskinian Laman Sesawang dan Media Sosial Rasmi mestilah mematuhi segala prosedur ini.

## 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada.

## 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

PPTM Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

PTPO Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)

TP Timbalan Pengarah

UniSZA Universiti Sultan Zainal Abidin

## 6.0 PROSES KERJA

Arahan Kerja	PIC
6.1 Terima permohonan / arahan / maklumat untuk mengemaskini Laman Sesawang Rasmi dan Media Sosial UniSZA.	P/TP/PP
6.2 Semak maklumat yang diterima: a) Tajuk Berita b) Tarikh / Tempoh c) Tempat d) Perasmi (jika ada) e) Aturcara (jika ada) f) Lain-lain yang berkaitan (jika ada)	PP/PPTM
6.3 Semak gambar yang berkaitan untuk dilampirkan bersama bahan berita.	PP/PPTM/AF
6.4 Kemaskini maklumat dan gambar ke dalam Laman Sesawang Rasmi dan Media Sosial UniSZA.	PPTM/PP
6.6 Pantau paparan di Laman Sesawang Rasmi dan Media Sosial UniSZA.	PP
6.7 Buat salinan paparan dan rekod dalam fail.	PTPO/PO

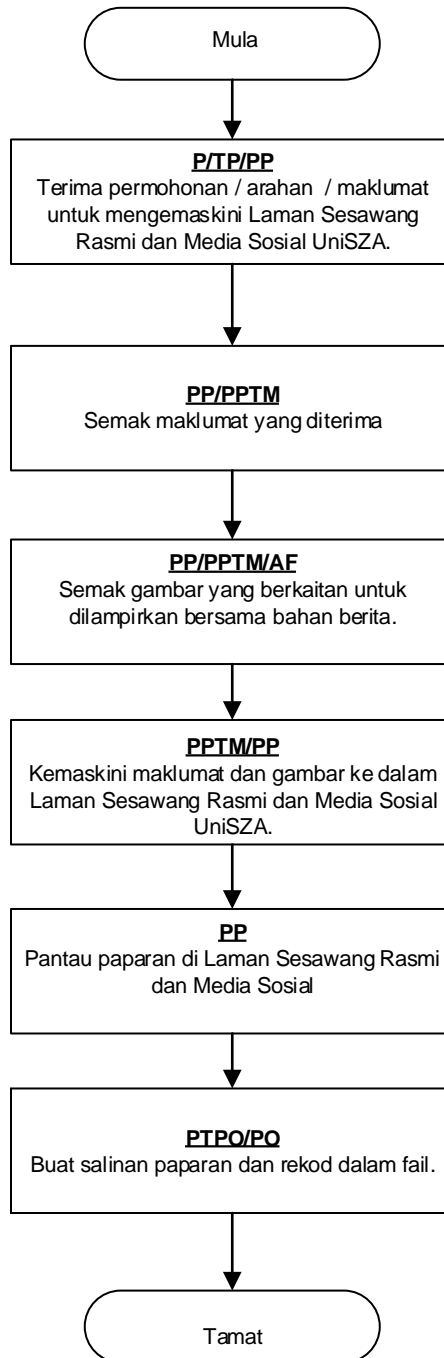
## 7.0 RISIKO

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 Laman Web	UniSZA.C/2/PKK/481	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. Mohd Safuwan Amir bin Mohd Saidi
3. Ahmad Kamal bin Ramli
4. Wakil Pusat Teknologi Maklumat

#### KONFIGURASI DOKUMEN

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA-PTKOM-43-PK 002-AK 004(01)	URUSAN KEMASKINI LAMAN SESAWANG DAN MEDIA SOSIAL RASMI