



# GARIS PANDUAN / *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* PENULISAN ARTIKEL LAMAN WEB INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (IDFR) KEMENTERIAN LUAR NEGERI

Select Language Others

Official Website  
**INSTITUTE OF DIPLOMACY AND FOREIGN RELATIONS**  
Ministry of Foreign Affairs, Malaysia

HOME ABOUT US ONLINE SERVICES CONTACT US FAQ

search...

**Economic Diplomacy Series 1/2015**  
**The ASEAN Economic Community (AEC): Making the AEC a Success**  
12 February 2015 (Thursday) | 8.30 am - 12.30 pm | Treaty Room, Block B, IDFR

News Publications Statistics Related Links Resources Media Poll & Calendar Tips

**Announcement**

**MOBILE WEB IDFR**  
Mobile Web IDFR Please visit our web site via your smartphone or PDA, through <http://www.idfr.gov.my> For using QR Code :-  
1. Download and installation QR Reader application. 2. Choose and active QR Reader application.

**Introduction to Diplomacy, Etiquette and Communication**  
On 10 December 2014, Ambassador Aminah Hj. A. Karim, the Deputy Director General of IDFR represented...

**Best Responsibility Centre for 2014**  
The Institute of Diplomacy and Foreign Relations (IDFR) ended its year with a momentous announcement...

**The 40th Anniversary of ASEAN-Australia Relations "Strengthening..."**  
2014 marks the 40th Anniversary of Australia's dialogue partnership with ASEAN. To commemorate this...

Public Participant Staff

MAMPU eperolehan ANM 15888 EPFA United Nations

Help | Site Map | Disclaimer | Translation Disclaimer | Security Policy | Privacy Policy  
Best viewed with Mozilla Firefox, Chrome, Safari, IE10+ and above 1024 x 768 resolution  
All Rights Reserved © 2014  
Institute of Diplomacy & Foreign Relations (IDFR),  
Ministry of Foreign Affairs, Jalan Wisma Putra, 50460 Kuala Lumpur, Malaysia.  
Tel: 603 - 2149 1000 | Fax: 603 - 2144 5640 | [info@idfr.gov.my](mailto:info@idfr.gov.my)

Mobile Web Weibo Facebook RSS

Total Visitors : 394579

**GARIS PANDUAN /STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENULISAN ARTIKEL BAGI LAMAN WEB DI  
INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (IDFR)**

**Pre-Acara/Program**

- Pegawai yang ditugaskan membuat laporan dan jurukamera dikenalpasti. (Seksyen Hal Ehwal Korporat perlu dimaklumkan sekiranya Pusat/Bahagian bertanggungjawab menghadapi kekangan pegawai untuk melakukan pelaporan)



**Semasa Acara/Program**

- Pelapor dilantik melakukan tugas catatan.
- Jurukamera mengambil gambar bersesuaian. (mengekalkan standard gambar yang perlu dimuatnaik dan dicetak dalam penerbitan)



**Selepas Acara/Program**

- Pelapor dilantik menyiapkan laporan dalam **Bahasa Inggeris (BI)** dan menyerahkan laporan kepada Pengarah Pusat/Bahagian masing-masing.
- Jurukamera menyerahkan gambar kepada pegawai pelapor untuk proses pemilihan gambar yang bersesuaian.



**Hari Pertama Selepas Acara/Program**

Mendapat kelulusan laporan beserta gambar daripada Pengarah Pusat/Bahagian masing-masing.



**Hari Kedua Selepas Acara/Program**

- Mendapatkan komen mengenai laporan daripada Pegawai Penyemak dan lakukan pindaan, jika perlu bagi proses pengemaskinian akhir.
- **Pegawai Penyemak BI:** Pegawai Bahasa Inggeris.
- Dimuatnaik oleh pihak ICT setelah proses kemaskinian akhir selesai.
- Pegawai Pelapor membuat kerja-kerja **terjemahan** ke dalam **Bahasa Melayu (BM)**.



**Hari Ketiga Selepas Acara/Program**

- Mendapatkan komen laporan daripada Pegawai Penyemak (sekiranya ada pindaan) bagi proses kemaskini terakhir.
- **Pegawai Penyemak BM:** Pegawai di Seksyen Hal Ehwal Korporat dan Timbalan Pengarah Perpustakaan.
- Dimuatnaik oleh pihak ICT setelah proses kemaskinian akhir selesai.



**Dari Semasa Ke Semasa**

Pembetulan laporan oleh Seksyen ICT, sekiranya terdapat maklum balas daripada Pegawai Penyemak/Pelapor