

**UNIT PENGURUSAN ACARA (UPAc)**  
**JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT**  
**HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UKM**

**PROTOKOL DAN PENGURUSAN ACARA**

Pelaksanaan majlis / program yang berkualiti dan professional memberi impak kepada imej dan reputasi universiti di peringkat kebangsaan juga antarabangsa.

**PENGURUSAN MAJLIS**

Pengurusan Majlis melibatkan tiga (3) perkara utama penting, iaitu **Perancangan, Pelaksanaan** dan **Penilaian**. Konsep pengurusan majlis merangkumi **tindakan sebelum majlis, semasa majlis** dan **selepas majlis**.

**AMALAN PROTOKOL DALAM MAJLIS RASMI UKM**

Amalan protokol yang dilaksanakan dalam majlis ialah susunan acara, susunan keutamaan, dan susunan tempat duduk tetamu kenamaan, panggilan hormat, penyambut tetamu, pengacaraan majlis, urusan surat-menyurat atau perhubungan rasmi universiti dalam hal-hal yang berkaitan.

**PANDUAN UTAMA PENGURUSAN ACARA**

- Menentukan objektif acara
- Menentukan tahap sesuatu acara dalaman, tempatan, kebangsaan atau antarabangsa;
- Menentukan jemputan perasmian dan tetamu kehormat;
- Menentukan kehadiran wakil universiti yang bersesuaian dengan kedudukan perasmian;
- Menetapkan tarikh, masa dan tempat sesuai bagi perasmian dari luar dan dalam universiti seperti Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Pegawai Pengurusan Utama universiti;
- Jumlah jemputan mesti bersesuaian dengan taraf perasmian (300 hingga 1,000 orang)
- Implikasi kewangan

**SEBELUM MAJLIS**

1. Kertas kerja cadangan / Objektif (mendapat kelulusan)
2. Peruntukan kewangan
3. Kenalpasti tugas / peranan
4. Pengurusan masa
5. Pelan pemasaran majlis
6. Menyediakan senarai semak
7. Buku pentadbiran atur cara (Tertib atur cara pentadbiran)

**SEMASA MAJLIS**

1. Memastikan semua petugas mengambil peranan dan tempat bertugas masing-masing
2. Memastikan kehadiran juruacara majlis
3. Memastikan kehadiran pembaca doa
4. Menyediakan Lagu Negaraku dan Varsiti Kita
5. Senarai tetamu jemputan khas yang lengkap
6. Kedudukan tetamu kehormat / tetamu khas
7. Cenderamata atau hadiah (jika ada)
8. Sistem audio / multimedia yang lengkap
9. Menyediakan bilik menunggu (VIP)
10. Jamuan (refreshment –sebelum majlis & selepas majlis)
11. Tempat sidang media (jika berkaitan)
12. Kebersihan tandas dan tempat majlis
13. Penyambut tetamu dan pengiring (jika perlu)
14. Buku program dan lain-lain yang berkaitan.
15. Tanda nama tempat duduk VIP (tagging)

**SELEPAS MAJLIS**

1. Penilaian majlis
2. *Post-mortem*
3. Surat penghargaan dan terima kasih
4. Laporan majlis (termasuk perbelanjaan / pendapatan)
5. Liputan media
6. Salinan rekod rakaman video / liputan media / foto

**◆BORANG PINJAMAN PERALATAN MAJLIS**

**◆BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA**

**WEBSITE: JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT**

**\* UNIT PENGURUSAN ACARA (UPAc)**

**JABATAN TERLIBAT DALAM PENGURUSAN MAJLIS**

1. **Pengurusan Acara & Protokol / Media / Hebahan**  
Puan Sherda Rusland (91455053) \*  
Ketua Jabatan Komunikasi Korporat HCTM  
Emel : sherda@hctm.ukm.edu.my  
• **Pengurusan Acara & Protokol**  
Cik Nor Aqilah Sulaiman  
(03 91455055/ 0193162521)  
Emel : noraqilah@hctm.ukm.edu.my  
En. Najmie Syamil Tasha Mustafa  
(03 91459370 / 0123480897)  
Emel : najmie@hctm.ukm.edu.my  
• **Hebahan Media Sosial (FB/Twitter /Inst /Tik tok)**  
Puan Fazleen Emiza Khairul Ikram  
(03 91455326 0123001241)  
Emel : emiza@hctm.ukm.edu.my  
• **Jemputan Media / Hebahan Emel & Website**  
Cik Noorlaily Abdul Rahim  
(03 91455185 / 0196233832)  
Emel : prohukm@hctm.ukm.edu.my
2. **Teks Ucapan Perasmian -Pengurusan Tertinggi UKM**  
Pusat Komunikasi Korporat UKM  
En. Saipulizam Abdul Ghani,  
Timbalan Pengarah (Pengurusan Korporat)  
Emel : saipul@ukm.edu.my (0389215053)
3. **Parkir /Keselamatan/Papan Tanda Arah/Pengiring**  
Bahagian Keselamatan KKL (91455084)  
Emel : kjkes@hctm.ukm.edu.my  
Sistem eKawal : ekawal.hctm.ukm.my
4. **Multimedia & Penyiaran (Grafik/Video/Foto/Audio)**  
Jabatan Multimedia & Penyiaran (91456244)  
Link : <http://jmonline.hctm.ukm.my/>  
Tempahan ruang : <http://warga.ukm.my/smp>
5. **Prasarana / Malbat (urus tempahan peralatan dll) / Sistem Pengurusan Aduan Kerja (spak)**  
Unit Pembersihan & Upacara (91455262 /5267/5252)  
Jabatan Pembangunan Prasarana KKL  
Borang Permohonan Persiapan Upacara/Majlis  
Link:<https://spak.hctm.ukm.my/>  
Link:<https://emalbat.hctm.ukm.my/>
6. **Teknologi Maklumat \***  
Bahagian Teknologi Maklumat KKL (91457954)  
Link : <http://jtmonline.hctm.ukm.my/>
7. **Pengangkutan**  
Bahagian Kenderaan KKL (91455119 / 5120)  
Link : [www.ukm.my/spkend-tempahan](http://www.ukm.my/spkend-tempahan)
8. **Pembaca Doa \***  
Pusat Islam KKL (91456873 / 5519)  
Link : <https://forms.gle/kupsZLw5SoNdGDJZA>  
Lampiran Surat kepada Ketua Pusat Islam

## SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAJLIS

### 1. MAKLUMAT MAJLIS

- Nama program / majlis
- Tarikh, masa dan tempat
- Atur cara

(Kegunaan surat, kad jemputan & buku cenderamata)

### 2. TEKS UCAPAN

- Perasmi
- Pengurusan Tertinggi UKM / Pengurusan Kampus KL
- Penganjur (tidak disemak oleh UPAC)

(UPAC akan menyemak dan menyunting draf teks ucapan / kata aluan / bahan cetakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas terima daripada penganjur)

**\*\*Draf teks ucapan Pengerusi LPU/NC/TNC –disemak oleh Pusat Komunikasi Korporat (emel:saipul@ukm.edu.my)**

**\*\*\* Sekiranya perasmi luar –draf disemak oleh Pegawai Khas perasmi)**

### 3. KATA ALU-ALUAN

- Perasmi
- NC / TNC / Wakil / Pro NC / Pengarah / Dekan FP
- Penganjur

(UPAC akan menyemak dan menyunting draf teks ucapan / kata aluan / bahan cetakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas terima daripada penganjur)

### 4. BUKU CETAKAN

Buku cenderamata / buku atur cara

- Kata alu-aluan (perlu tandatangan / gambar / tidak)
- Draf buku cenderamata / buku atur cara
- Latar pentas, gegantungan dan kain rentang
- Logo dan kandungan

(UPAC akan menyemak dan menyunting draf teks ucapan / kata aluan / bahan cetakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas terima daripada penganjur)

### 5. PERALATAN MAJLIS

- Set MoU
- Peralatan majlis (dulang, alas & bunga hiasan dll)

(Mohon guna Borang Pinjaman Peralatan Majlis & Bilik VIP)

## SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAJLIS

### 6. TERTIB ATUR CARA PENTADBIRAN

- Skrip juruacara majlis

(Penganjur sediakan draf dan disemak oleh UPAC)

### 7. KAD JEMPUTAN

(Penganjur sediakan dan disemak oleh UPAC – tertakluk kepada taraf majlis)

### 8. JEMPUTAN PERASMI

(Penganjur sediakan draf surat dan serahkan kepada Pusat Komunikasi Korporat UKM / UPAC untuk semakan / suntingan - hanya tetamu kenamaan sahaja)

### 9. PROTOKOL SUSUNAN KEUTAMAAN

(a) Senarai jemputan

- VVIP
- VIP

Nombor pendaftaran kenderaan untuk parkir (rujuk Bahagian Keselamatan)

(b) Tag Nama

- Semasa majlis
- Jamuan
- Sesi bergambar (jika perlu)

(Penganjur sediakan senarai nama VVIP dan serahkan kepada UPAC untuk tindakan)

### 10. JUBAH

- Syarahan Perdana / Umum / Nobel Laureate
- Titah Perdana
- Majlis Hari Mesra Graduan / Majlis Pemakaian Jubah Graduan Doktor Falsafah

(Penganjur mengurus jubah untuk Pengurusan Tertinggi)

## SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAJLIS

### 11. CENDERAMATA

- Perasmi
- NC / Pro NC / Pengarah / Dekan (jika perlu)

(a) Penganjur sediakan dan maklumkan kepada UPAC.  
(b) Cenderamata tidak perlu sekiranya perasmi adalah pengurusan tertinggi UKM

### 12. JURUACARA DAN PEMBACA DOA

(Penganjur sediakan dan rujuk UPAC – tertakluk kepada taraf majlis)

### 13. JAMUAN

- Tempat
- Menu

(Penganjur sediakan dan maklumkan kepada UPAC)

### 14. HEBAHAN

- Digital board
- eWarga (daftar oleh penganjur)
- Emel
- FB / Instagram / Twitter / Tik Tok

(Penganjur sediakan maklumat dan hantar kepada Unit Komunikasi Korporat & Media, JKK)

### 15. JEMPUTAN MEDIA & PUBLISITI

@ Media cetak / media elektronik

- (a) Kit Media
- > Kenyataan Akhbar
  - > Teks ucapan
  - > Cenderamata (jika ada)

(b) Sidang Media (jika perlu / ikut keadaan)

(c) Tempat sidang media diurus oleh penganjur

(Penganjur sediakan maklumat dan serahkan kepada Unit Komunikasi Korporat & Media JKK)

### SILA RUJUK \*\*

GARIS PANDUAN PUSAT KOMUNIKASI  
KORPORAT MENJEMPUT PERASMI PERDANA  
MENTERI / TIMB. PERDANA MENTERI / MENTERI