

Unit Pengurusan Acara

Jabatan Komunikasi Korporat

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 perasmi dan tetamu kehormat;
- ▶ Menentukan kehadiran wakil universiti yang bersesuaian dengan kedudukan perasmi;
- ▶ Menetapkan tarikh, masa dan tempat sesuai bagi perasmi dari luar dan dalam universiti seperti Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Pegawai Pengurusan Utama universiti;
- ▶ Jumlah jemputan mesti bersesuaian dengan taraf perasmi (300 hingga 1,000 orang)
- ▶ Implikasi kewangan



1. 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)

2. SEMASA MAJLIS



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

3. SELEPAS MAJLIS



- 1 Penilaian majlis
 - 2 Post-mortem (tertakluk kepada keperluan)
 - 3 Surat penghargaan dan terima kasih (tertakluk kepada keperluan)
 - 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](http://jabatan.komunikasi.korporat.ukm.edu.my)
* UNIT PENGURUSAN ACARA



JABATAN TERLIBAT DALAM PENGURUSAN MAJLIS

1 Pengurusan Acara & Protokol / Media / Hebahan

Puan Sherda Rusland (03 91455053)*

Ketua Jabatan Komunikasi Korporat HCTM

E-mel : kjpro@hctm.ukm.edu.my (PA: 03 91455057)

- Pengurusan Acara & Protokol
Cik Nor Aqilah Sulaiman
(03 91455055 / 019 3162521)
E-mel : noraqilah@hctm.ukm.edu.my

Encik Najmie Syamil Tasha Mustafa
(03 91459370 / 012 3480897)
E-mel : najmie@hctm.ukm.edu.my

- Pengurusan Media/Media Sosial/Hebahan & Laman Sesawang
Puan Fazleen Emiza Khairul Ikram
(03 91455326 / 012 3001241)
E-mel : emiza@hctm.ukm.edu.my
E-mel : prohukm@hctm.ukm.edu.my

2 Teks Ucapan Perasmi - Pengurusan Tertinggi UKM

Pusat Komunikasi Korporat UKM

Mej. Bersekutu (PA) Prof. Madya Dr. Shazli Ezzat Pengarah
(Pengurusan Korporat)

E-mel : pghkk@ukm.edu.my (PA: 03 89214834)

3 Parkir /Keselamatan/Papan Tanda Arah/Pengiring

Bahagian Keselamatan KKL (03 91455084)

E-mel : kjkes@hctm.ukm.edu.my

Sistem eKawal : ekawal.hctm.ukm.my

4 Multimedia & Penyiaran (Grafik/Video/Foto/Audio)

Jabatan Multimedia & Penyiaran (03 91456244)

Link : <http://jmponline.hctm.ukm.my>

Tempahan ruang: <http://warga.ukm.my/smpr>

5 Prasarana / Malbat (urus tempahan peralatan dll)

/ Sistem Pengurusan Aduan Kerja (spak)

Unit Pembersihan & Upacara

03 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
(03 91457954)

Link : <http://jtmonline.hctm.ukm.my/>

7 Pengangkutan

Bahagian Kenderaan KKL (03 91455119 / 5120)

Link : www.ukm.my/spkend-tempahan

8 Pembaca Doa *

Pusat Islam KKL (91456873 / 5519)

Link : <https://forms.gle/kupsZLw5SoNdGDJZA>

Lampiran Surat kepada Ketua Pusat Islam

**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 (disemak oleh Unit Pengurusan Acara)

(Unit Pengurusan Acara 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 (pghkk@ukm.edu.my) (PA : 03 89214834)**

3. KATA ALU-ALUAN

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

(Unit Pengurusan Acara 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

(Unit Pengurusan Acara 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)

(Mohon guna Borang Pinjaman Peralatan Majlis & Bilik tetamu kehormat)

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

**6. TERTIB ATUR CARA PENTADBIRAN**

- Skrip juruacara majlis

(Penganjur sediakan draf dan disemak oleh Unit Pengurusan Acara)

7. KAD JEMPUTAN

(Penganjur sediakan dan disemak oleh Unit Pengurusan Acara– tertakluk kepada taraf majlis)

8. JEMPUTAN PERASMI

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

9. PROTOKOL SUSUNAN KEUTAMAAN

- (a) Senarai jemputan
- Tetamu kehormat utama
 - Tetamu kehormat

Nombor pendaftaran kenderaan untuk parkir (rujuk Bahagian Keselamatan)

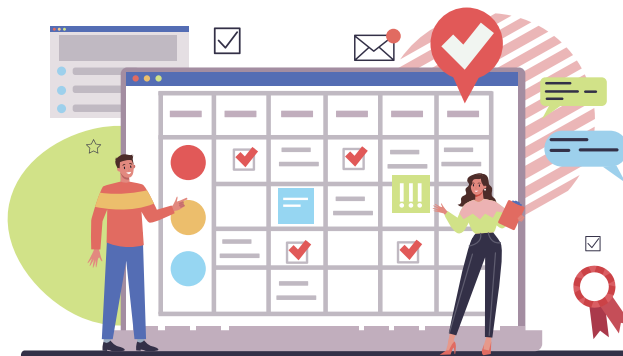
- (b) Tag Nama
- Semasa majlis
 - Jamuan
 - Sesi bergambar (jika perlu)

(Penganjur sediakan senarai nama tetamu kehormat utama dan serahkan kepada Unit Pengurusan Acara 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)

**11. CENDERAMATA**

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

(a) Penganjur sediakan dan maklumkan kepada Unit Pengurusan Acara.

(b) Cenderamata tidak perlu sekiranya perasmi adalah pengurusan tertinggi UKM

12. JURUACARA DAN PEMBACA DOA

(Penganjur sediakan dan rujuk Unit Pengurusan Acara– tertakluk kepada taraf majlis)

13. JAMUAN

- Tempat
- Menu

(Penganjur sediakan dan maklumkan kepada Unit Pengurusan Acara)

14. HEBAHAN

- Digital board
- eWarga (daftar oleh penganjur)
- Emel
- FB / Instagram / Aplikasi X / TikTok

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

15. JEMPUTAN MEDIA & PUBLISITI

- (a) 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 Media, Jabatan Komunikasi Korporat)

SILA RUJUK **

GARIS PANDUAN PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT MENJEMPUT PERASMI PERDANA MENTERI / TIMBALAN PERDANA MENTERI / MENTERI