 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p>PEJABAT NAIB CANSOLOR</p> <p>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01</p>	<p>PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 1 / 24</p>
	<p>GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI</p>	

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dan kaedah mengenai pengurusan majlis di peringkat universiti;
2. Memaklumkan ketetapan Pihak Pengurusan Universiti tentang dasar sesuatu majlis rasmi universiti;
3. Menyediakan maklumat tentang isu-isu yang perlu dipertimbangkan oleh Pusat Tanggungjawab apabila merancang program atau majlis universiti;
4. Senarai Pusat Tanggungjawab, kemudahan dan sumber sumber dalam universiti yang boleh dirujuk semasa pengurusan majlis universiti.

Manual ini direkabentuk khas untuk pengurusan majlis di Universiti Malaysia Kelantan (UMK), termasuk kampus Kota dan Jeli dan manual ini tidak melibatkan majlis yang dikendalikan oleh pelajar.

Maklumat yang disediakan dalam manual ini adalah sebagai panduan asas dan ia boleh diubahsuai dengan merujuk kepada kesesuaian sesuatu majlis tertentu.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 2 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

1.2 Kandungan Manual

1.2.1 Manual Pengurusan Majlis ini mengandungi perkara-perkara berikut sebagai rujukan PTj di UMK iaitu:

1. Polisi Universiti Mengenai Pengurusan Majlis
2. Pengurusan Majlis dan Protokol
3. Pengurusan Media dan Publisiti
4. Kemudahan dan Perkhidmatan

1.3 Terminologi dan Glosari

LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
PTU	: Pengurusan Tertinggi Universiti
NC	: Naib Canselor
TNC	: Timbalan Naib Canselor
P	: Pendaftar
B	: Bendahari
KP	: Ketua Pustakawan
PKK	: Pusat Komunikasi Korporat
PTj	: Pusat Tanggungjawab
MoU	: Memorandum Persefahaman
MoA	: Memorandum Perjanjian

1.4 Tanggungjawab

Pusat Komunikasi Korporat bertanggungjawab terhadap manual ini dan menyelenggara kandungan manual dan memastikan manual ini dikemukakan kepada semua PTj sebagai rujukan dalam pengendalian majlis universiti. PTj yang mengendalikan majlis perlu mengikut garis panduan yang telah ditetapkan dalam manual ini.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 3 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

2.0 POLISI UNIVERSITI MENGENAI PENGURUSAN MAJLIS

Pengurusan majlis rasmi universiti mestilah diselaraskan oleh PKK. PTj yang bercadang untuk mengadakan sesuatu majlis rasmi dan melibatkan tetamu kenamaan, PTj hendaklah mematuhi prosedur berikut:

1. Surat jemputan kepada tetamu kenamaan atau VVIP bagi sesuatu program atau majlis mestilah ditandatangani oleh Naib Canselor.
2. Sekiranya tetamu kenamaan tersebut melibatkan mana-mana Menteri Kabinet dan DYMM Tuanku Canselor, surat makluman mengenai jemputan tersebut hendaklah dikemukakan kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi.
3. Pemilihan tarikh majlis atau program hendaklah dirujuk kepada Unit Perhubungan Awam atau Pejabat Naib Canselor terlebih dahulu bagi mengelak pertembungan tarikh majlis dengan program universiti yang lain.

Semasa PTj membuat perancangan untuk menetapkan tarikh, masa dan tempat majlis, sila pertimbangkan beberapa perkara penting seperti berikut:

- i. Tarikh dan masa yang sesuai bagi tetamu jemputan;
- ii. Tarikh dan masa yang sesuai untuk kehadiran Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Pegawai-Pegawai Utama Universiti;
- iii. Implikasi kewangan;
- iv. Kesesuaian tarikh tetamu utama yang lain;
- v. Hari kuliah, cuti semester dan minggu peperiksaan; dan
- vi. Tarikh cuti bagi hari kelepasan am atau cuti perayaan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 4 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

2.1 Protokol

UMK melaksanakan pelbagai majlis yang boleh memberi kesan kepada keseluruhan imej dan reputasi universiti. Oleh itu, nilai profesionalisme yang lebih tinggi hendaklah ditonjolkan dan diamalkan semasa membuat perancangan dan pelaksanaan sesuatu majlis atau program.

Aspek protokol hendaklah dipatuhi dan diberi perhatian sewajarnya terutama apabila melibatkan kehadiran DYMM Tuanku Canselor, Menteri-Menteri Kabinet, Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor, tokoh-tokoh korporat, kedutaan asing, tetamu-tetamu kenamaan lain dan pihak media. Di antara aspek protokol tersebut termasuklah susunan keutamaan, susunan tempat duduk, panggilan hormat, pengacaraan majlis, atur cara majlis, penyambut tetamu dan lain-lain yang berkaitan. Amalan protokol universiti akan membantu dalam usaha membentuk pendekatan strategik terhadap hubungan dengan pihak luar dan seterusnya mendapat liputan media yang berkesan terhadap sesuatu majlis.

Secara umumnya, definisi protokol dalam konteks universiti ialah peraturan-peraturan dalam amalan hubungan universiti, hubungan atau peraturan-peraturan dalam pelbagai majlis rasmi atau tidak rasmi yang dianjurkan oleh universiti.

Contoh amalan protokol yang dilaksanakan dalam majlis universiti ialah susunan acara, susunan keutamaan dan susunan tempat duduk tetamu kenamaan Universiti, urusan surat-menyurat atau perhubungan rasmi universiti dalam hal-hal yang berkaitan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 5 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

2.2 Majlis

Majlis boleh ditakrifkan sebagai perhimpunan awam bagi tujuan pendidikan, perayaan, sosial, politik, sukan, pemasaran, reunion, kebudayaan dan sebagainya. Kebiasaannya majlis diklasifikasikan berdasarkan kepada saiz, jenis dan konteks majlis.

2.3 Majlis Rasmi UMK

Majlis Rasmi UMK ialah majlis yang dianjurkan oleh jabatan atau PTJ di UMK dan ianya dibiayai dari peruntukan kewangan universiti. Majlis ini dijalankan dengan mengikut peraturan protokol dan tatacara yang khusus. Majlis Rasmi UMK boleh dibahagikan kepada dua (2) jenis iaitu:

1. Majlis Rasmi (Beristiadat) iaitu majlis rasmi yang mana sebahagian besar acaranya merupakan penghormatan yang diberikan kepada status tetamu kehormat tersebut (contoh DYMM Sultan Kelantan) atau status majlis berkenaan. Contoh majlis rasmi (beristiadat) UMK ialah Majlis Konvokesyen. Di antara ciri-ciri penghormatan beristiadat yang perlu dilaksanakan dalam majlis ini ialah kawalan kehormatan, lagu negeri Kelantan, pakaian jubah konvokesyen, pembawa cokmar, perarakan, pengurniaan ijazah dan lain-lain yang berkaitan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 6 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

2. Majlis Rasmi (Tidak Beristiadat) iaitu majlis yang tidak melibatkan ciri-ciri istiadat yang dikaitkan dengan Tetamu Kehormat. Bagaimanapun pendekatan pengendalian majlis, atur cara, jemputan, buku program, penyambut tetamu, pakaian dan susunan keutamaan hendaklah mengikut protokol. Contoh majlis rasmi (Tidak Beristiadat) ialah Majlis Amanat Naib Canselor, Majlis Perasmian Karnival Kerjaya, Majlis Pelancaran Buku/ Bangunan, Majlis Anugerah Penyelidik, Majlis MoU/ MoA, Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan lain-lain.

2.4 Majlis Tidak rasmi

Majlis Tidak Rasmi UMK ialah majlis yang dianjurkan secara sederhana iaitu tidak banyak melibatkan amalan protokol dan konsep majlis pada kebiasaannya berbentuk santai atau tidak formal. Contoh majlis tidak rasmi UMK termasuklah Sambutan Hari Keluarga, Majlis Ramah Mesra, Majlis Perpisahan dan lain-lain.

2.5 Pengurusan Media

Semua urusan dan perhubungan dengan pihak media bagi sesuatu majlis yang dianjurkan oleh PTj hendaklah dibuat melalui Unit Media dan Publisiti, PKK.

2.6 Peranan dan Tugas Urus Setia

Penyediaan kertas kerja untuk cadangan pelaksanaan sesuatu majlis/ acara;

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 7 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

- i. Mengumpulkan maklumat dan penyelarasan laporan bagi menyediakan kertas konsep;
- ii. Menjadi urus setia mesyuarat/ perbincangan dan mendapatkan maklum balas;
- iii. Menyelaraskan pelaksanaan sesuatu majlis/ acara;
- iv. Memberi khidmat nasihat kepada jawatankuasa; dan
- v. Melaksanakan semua arahan dan keputusan Jawatankuasa.


3.0 PENGURUSAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI

3.1 Pra Majlis/ Acara

Tindakan yang perlu dibuat sebelum Majlis (Pra Majlis) ialah:

- i. Kertas Cadangan dan objektif/ Peruntukan Kewangan
- ii. Kenal pasti tugas dan tanggungjawab jawatankuasa
- iii. Senarai Semak (Checklist) (Contoh senarai semak seperti di **Lampiran 1**)

Keberkesanan sesebuah majlis adalah bergantung kepada keupayaan menghasilkan perancangan yang baik, fungsi setiap AJK yang jelas dan tepat serta mempunyai senarai semak yang lengkap. Bentuk atau cara pelaksanaan sesuatu majlis juga bergantung kepada kehendak jawatankuasa yang dibentuk, taraf majlis, jenis majlis, atur cara majlis, taraf tetamu kehormat, tempat dan saiz sesuatu majlis.

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p>PEJABAT NAIB CANSOLOR</p> <p>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01</p>	<p>PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 8 / 24</p>
	<p>GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI</p>	

Semasa Majlis

Antara tindakan yang perlu dibuat Semasa Majlis ialah:

- i. Memastikan semua petugas mengambil peranan dan tempat bertugas masing-masing
- ii. Buku Pentadbiran Atur Cara
- iii. Memastikan kehadiran Juruacara Majlis
- iv. Memastikan kehadiran Pembaca Doa
- v. Menyediakan Lagu Negaraku dan Terbilang UMK dan Malaysia Bersih (jika perlu)
- vi. Senarai tetamu jemputan khas yang lengkap
- vii. Kedudukan tetamu kehormat dan tetamu jemputan khas mengikut susunan protokol (termasuk tagging)
- viii. Cenderamata atau hadiah (jika ada)
- ix. Sistem audio yang lengkap
- x. Menyediakan bilik holding room atau bilik menunggu
- xi. Tempat jamuan
- xii. Tempat press conference (jika ada)
- xiii. Kebersihan tandas dan tempat majlis
- xiv. Penyambut tetamu dan pengiring (jika perlu)
- xv. Buku program
- xvi. Air minuman di atas rostrum dan lain-lain yang berkaitan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 9 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

Selepas Majlis

Tindakan yang perlu dibuat Selepas Majlis ialah:

- i. Penilaian majlis
- ii. Post-mortem
- iii. Surat penghargaan dan terima kasih
- iv. Laporan majlis (termasuk laporan perbelanjaan dan pendapatan)
- v. Keratan akhbar
- vi. Salinan Rekod rakaman video atau liputan media
- vii. Album gambar

Penilaian

Majlis yang telah selesai dilaksanakan perlu dinilai berdasarkan kepada objektif penganjurannya. Penilaian ini termasuklah aspek pengurusan majlis atau penilaian penceramah (jika berkaitan). Kaedah penilaian boleh dibuat melalui boring soal-selidik atau temu bual Bersama audien atau kumpulan sasaran yang berkait-rapat dengan objektif sesuatu majlis. Hasil daripada penilaian tersebut hendaklah dibentangkan dan dibincangkan dalam mesyuarat post-mortem jawatankuasa berkenaan bagi mengenalpasti kelemahan yang boleh diperbaiki dan ditingkatkan untuk penganjuran majlis seumpamanya pada masa akan datang.

(Contoh Borang Penilaian Majlis, Sila rujuk **Lampiran 2**)

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 10 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

3.2 Penyediaan Kertas Cadangan

Penyediaan kertas kerja amat penting kerana ia akan menentukan hala tuju sesuatu majlis/ acara yang akan diadakan. Format penyediaan kertas kerja mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama majlis/ acara;
- ii. Pengenalan (latar belakang, objektif dan tujuan)
- iii. Maklumat majlis/ acara:
 - a. Tarikh/ masa/ tempat
 - b. Atur cara; dan
 - c. Jumlah jemputan/ cadangan tetamu.
- iv. Impak majlis/ acara
- v. Anggaran peruntukan/ implikasi kewangan
- vi. Syor untuk pertimbangan dan kelulusan
- vii. Contoh seperti di **Lampiran 3**

3.3 Pemilihan Tempat

Penentuan tempat majlis perlu dibuat lebih awal kerana tempat majlis ada kaitan dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan. Memandangkan kebanyakannya majlis UMK diadakan di dalam kampus, kebanyakan tempat di dalam kampus boleh dibuat tempahan melalui jabatan yang berkenaan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 11 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

Semasa membuat pemilihan tempat, perkara-perkara berikut perlu diberi pertimbangan:

- i. Diketahui umum dan mudah dituju
- ii. Mempunyai ruang legar yang luas
- iii. Kemudahan audio visual dan keperluan teknikal
- iv. Kemudahan bilik menunggu VVIP, tempat sembahyang, tandas dan tempat letak kenderaan yang mencukupi
- v. Kemudahan bilik sidang media, tempat orang kurang upaya, tempat jamuan, pentas, dan lain- lain yang berkaitan

Penggunaan protokol adalah tertakluk kepada jenis majlis itu diadakan. Biasanya majlis yang diadakan ditempat yang terbuka dan juga ditempat ibadat, penggunaan protokol adalah terhad dan adakalanya terpaksa diubahsuai.

3.4 Atur Cara Majlis

Maklumat yang perlu dinyatakan:

- Nama Program, Tarikh, Masa dan Tempat (ditetapkan oleh Penganjur)
- Perincian pergerakan (urutan slot) (Contoh seperti di **Lampiran 4**)

Ucapan sebolehnya hendaklah dihadkan kepada tiga (3) orang sahaja dengan dimulai oleh ucapan tuan rumah dan diakhiri dengan ucapan oleh Tetamu Kehormat. Jangka masa bagi ucapan adalah seperti berikut:

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 12 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

- i. Ucapan Pertama - 5-7 minit (Tuan Rumah)
- ii. Ucapan Kedua - 8-10 minit (Tetamu Khas)
- iii. Ucapan Perasmian (Tetamu Kehormat) - 20-25 minit.

Sekiranya Ucapan Perasmian merupakan satu ucapan dasar (key note address) maka jangka masa boleh dipanjangkan kepada 50-60 minit) Panggilan hormat (salutation) dihadkan kepada tiga (3) orang tetamu paling kanan sahaja. Majlis rasmi hendaklah dimulakan dengan nyanyian lagu Negaraku dan Terbilang UMK. Bagaimanapun terdapat sesetengah majlis yang tidak perlu nyanyian lagu berkenaan berdasarkan kepada kesesuaian tempat dan jenis majlis.

Sekiranya tetamu kehormat ialah DYMM Tuanku Canselor, lagu Negeri Kelantan dan lagu Terbilang UMK dimainkan (mengikut jenis dan konteks majlis)

Lagu Negaraku dan Terbilang UMK dinyanyikan sebelum bacaan doa dalam sesuatu majlis.

3.5 Bacaan Doa

Bagi memberkati sesuatu majlis, adalah wajar bacaan doa diadakan. Bacaan doa hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- i. Doa hendaklah diadakan diawal majlis
- ii. Doa hendaklah ringkas, padat serta kandungannya berkaitan dengan majlis dan tidak merendahkan martabat mana-mana golongan yang hadir.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 13 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

- iii. Doa dibaca dalam Bahasa Melayu dan Arab bagi majlis peringkat universiti dan kebangsaan. Bagi majlis peringkat antarabangsa dimana terdapat ramai perwakilan luar negeri, doa boleh dibaca dalam Bahasa Inggeris atau Arab.
- iv. Doa hendaklah dibacakan dirostrum di atas pentas atau ruangan khas yang disediakan
- v. Doa tidak perlu dibaca dalam majlis yang dihadiri oleh tetamu pelbagai agama dan Negara.

PTj boleh mendapatkan khidmat Pembaca Doa untuk majlis rasmi dengan mengemukakan surat permohonan kepada Pengarah Pusat Islam UMK.

3.6 Penyediaan Senarai Jemputan

Bagi setiap majlis rasmi universiti hendaklah disediakan senarai jemputan. Senarai jemputan dibahagikan kepada lima (5) bentuk senarai iaitu:

- i. Ringkasan senarai
- ii. Senarai nama jemputan (terperinci)
- iii. Senarai mengikut susunan keutamaan (mengikut pangkat dan gelaran)
- iv. Senarai jawapan kehadiran
- v. Senarai hadir

Ringkasan Senarai - Tujuan untuk menyediakan senarai ringkas adalah supaya kita dapat mengetahui kategori tetamu, bilangan dan peringkat tetamu. Dengan adanya senarai ringkas ini, PTj dapat membuat perancangan tempahan jamuan, anggaran perbelanjaan, jumlah ahli jawatankuasa kerja, tempat letak kenderaan serta pelan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 14 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

susun atur di dalam dewan atau lokasi majlis.

Senarai Nama Jemputan – Senarai nama jemputan adalah maklumat terperinci mengenai tetamu- tetamu utama menyenaraikan nama-nama tetamu yang dijemput ke sesuatu majlis. Senarai tetamu ini dibuat mengikut kategori. Jika dalam kategori tetamu kehormat, terdapat dua (2) orang menteri, maka nama dua (2) orang menteri yang akan dijemput tersebut hendaklah ditulis dengan maklumat terperinci yang mengandungi butiran seperti berikut:

- i. Nama penuh, gelaran dan darjah kebesaran yang disandang
- ii. Nama isteri
- iii. Jawatan atau pangkat
- iv. Alamat pejabat
- v. Nombor telefon pejabat dan rumah
- vi. Alamat rumah
- vii. Nama setiausaha sulit dan nombor telefon

Senarai Mengikut Susunan Keutamaan – Penyediaan senarai mengikut susunan keutamaan ini hendaklah mengikut panduan dari Susunan Keutamaan Persekutuan atau Negeri yang berkenaan. Dalam menyediakan senarai ini tidak perlu ditulis secara terperinci, memadai namanya sahaja serta ringkasan jawatan seperti berikut:

- i. Prof. Dato' Dr. Razli bin Che Razak (NC)
- ii. Prof. Dato' Dr. Nik Maheran Binti Nik Muhammad (TNCA)
- iii. Encik Khairul Eruwan Bin Abdul Halim (P)


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 15 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

Senarai Jawapan Kehadiran – Senarai jawapan kehadiran adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua (2) ruangan disebelah kanan untuk ditandakan hadir dan tidak hadir. Ruang ini hendaklah serta merta ditanda sebaik sahaja menerima jawapan hadir atau tidak hadir. Dengan ini kita dapat mengetahui dan mengemaskini maklumbalas tetamu yang menjawab hadir atau tidak hadir atau tetamu yang belum memberi sebarang jawapan.

Senarai Hadir - Senarai hadir mengandungi senarai nama tetamu jemputan yang menjawab hadir sahaja. Penyambut tetamu dalam sesuatu majlis akan menggunakan senarai ini untuk menjalankan tugas tugas sambutan. Nombor kerusi tetamu atau kedudukan tetamu biasanya tercatat dalam senarai ini (jika perlu).

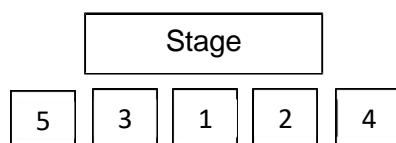
3.7 Susunan Tempat Duduk

- i. Susunan perlu ikut protokol
- ii. Jumlah tetamu kehormat dihadkan dan bilangan ganjil adalah lebih baik
- iii. Pergerakan tetamu perlu diselaraskan dan bersesuaian dengan susunan tempat Pegawai pengiring tahu akan pergerakan dan peranan tetamu kehormat

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 16 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

Pegawai pengiring tahu akan pergerakan dan peranan tetamu kehormat

Contoh susunan Ganjil



3.8 Susunan Keutamaan UMK

Pelaksanaan majlis rasmi dihadiri oleh pelbagai tetamu kenamaan dari dalam atau luar universiti. Kebiasaannya, susunan keutamaan majlis rasmi universiti yang dihadiri oleh DYMM Tuanku Canselor adalah seperti berikut:

- i. Tuanku Canselor
- ii. Menteri Pendidikan Tinggi Malaysia
- iii. Pro Canselor
- iv. Lembaga Pengarah Universiti
- v. Naib Canselor
- vi. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- vii. Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti
- viii. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 17 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

Susunan keutamaan majlis rasmi universiti yang dihadiri oleh Pro Canselor Universiti adalah seperti berikut:

- i. Pro Canselor
- ii. Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
- iii. Naib Canselor
- iv. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- v. Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti
- vi. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

Susunan keutamaan majlis rasmi universiti yang dihadiri oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
- ii. NaibCanselor
- iii. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- iv. Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti
- v. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

Susunan keutamaan majlis rasmi universiti yang dihadiri oleh Naib Canselor adalah seperti berikut:

- i. Naib Canselor
- ii. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- iii. Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti
- iv. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

Susunan ini hendaklah diamalkan disemua majlis formal seperti aturan ketibaan dan balik, tempat duduk, sapaan teks ucapan, sapaan teks juruacara dan lain-lain lagi.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 18 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

3.9 Cenderamata

Pemberian cenderamata kepada Tetamu Kehormat tidak digalakkan selaras dengan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 11 Tahun 2019. Walau bagaimanapun sebagai tanda kenang-kenangan, cenderamata yang tidak mahal atau barang-barang yang dihasilkan sendiri oleh PTj atau universiti adalah dibenarkan.

- a. Menyediakan cenderamata/ hadiah mengikut kesesuaian majlis/ acara
- b. Pembawa dulang (perlu dilantik)/ dulang/ hadiah perlu ditentukan

UMK menggalakkan PTj memberikan cenderamata berbentuk produk UMK seperti hasil produk yang melambangkan identiti UMK. Selain itu, produk hasil kreativiti pensyarah atau pelajar yang melambangkan keunikan dan ketinggian ilmu amat digalakkan untuk ditonjolkan sebagai cenderamata kepada tetamu. Buku atau hasil penerbitan yang sesuai juga boleh digunakan sebagai cenderamata kepada tetamu kenamaan.

3.10 Penyambut Tetamu

Tugas penyambut tetamu:

- a. Menyambut ketibaan dif-dif jemputan/ tetamu
- b. Tahu berkenaan tempat duduk dif-dif jemputan/ tetamu
- c. Mengiringi tetamu ke tempat duduk tetamu
- d. Membantu tetamu dalam pelbagai perkara (tandas, bilik air, bilik jamuan, surau dan sebagainya)
- e. Perlu serba tahu berkenaan majlis/ acara

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSELOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 19 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

- **Info: Pegawai Pengiring/ LO**

- i. Iringi dif jemputan daripada mula ketibaan hingga bertolak balik (Untuk urusan rasmi majlis sahaja)
- ii. Mengetahui keseluruhan maklumat program
- iii. Mengetahui jadual pergerakan dif jemputan
- iv. Merupakan 'duta' kepada program/ Universiti


3.11 Pengacara Majlis

1. Pengacara secara umumnya bertanggungjawab mengendalikan sesuatu majlis/ acara dari mula hingga selesai. Kelancaran sesuatu majlis/ acara adalah bergantung kepada kebolehan dan kemahiran seseorang Pengacara Majlis
2. Antara tugas-tugas Pengacara Majlis
 - i. Menyediakan teks pengacara majlis dan perlu disemak oleh penganjur
 - ii. Mengendali dan mengawal perjalanan majlis
 - iii. Membuat pengumuman
 - iv. Memberikan panduan kepada tetamu

Menyemak panggilan kehormat berdasarkan kepada saluti kehadiran tetamu (contoh saluti seperti di **Lampiran 5**).

3.12 Pemilihan Sajian

1. Pemilihan pembekal hendaklah dibuat ikut peraturan kewangan semasa

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSELOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 20 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

1. Kadar Bayaran Perkhidmatan Penyediaan makanan adalah merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 2/ 2022

Perkara	Sarapan	Minum Pagi	Makan Tengahari	Minum Petang/ Malam	Makan Malam	Jumlah
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Pelajar - Universiti	Tiada	4.00	8.00	4.00	8.00	24.00
Pelajar – Hotel	Tiada	8.00	17.00	8.00	17.00	50.00
Mesyuarat Utama Dalam Universiti	Tiada	8.00	15.00	8.00	15.00	46.00
Mesyuarat Jabatan/ Fakulti	Tiada	5.00	8.00	5.00	8.00	26.00
Majlis Rasmi/ Anugerah/ Perasmian/ Bengkel/ Taklimat/ Kursus/ Seminar	Diadakan Di Dalam Universiti					
	Tiada	8.00	20.00	8.00	20.00	56.00
	Diadakan Di Luar Universiti					
	Tiada	10.00	30.00	10.00	30.00	90.00
Tetamu Luar	Diadakan Di Dalam Universiti					
	Tiada	10.00	30.00	10.00	30.00	80.00
	Diadakan Di Luar Universiti					
	Tiada	10.00	50.00	10.00	50.00	120.00
Ahli LPU	Mengikut Menu Tempahan					
Pihak Istana/ DiRaja/ YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU	Mengikut Menu Tempahan					

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSELOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 21 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

2. Menu mesti mengikut majlis/ acara dan dipersetujui oleh Pengerusi

3. Cara hidangan

- hidang (kebiasaan untuk VVIP)
- hidang (dome)
- layan diri (buffet)


Urus setia juga perlu kenal pasti vegetarian dan alahan (tetamu kehormat)

3.13 Raptai

1. Sekecil manapun majlis/ acara yang dibuat, raptai mesti diadakan.

2. Tujuan raptai:

- i. Menjelaskan pegawai dan petugas dengan tanggungjawab masing-masing
- ii. Menentukan susunan pengisian majlis/ acara
- iii. Menjangkakan masa dengan tepat
- iv. Sebagai medium untuk memperbaiki kelemahan/ masalah yang ada; dan menyelaras majlis/ acara yang dirancang dan membiasakan petugas-petugas dengan keadaan sebenar.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT NAIB CANSOLOR UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01	PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 22 / 24
	GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI	

3. Aspek penting semasa raptai:

- i. Teknikal (sistem audio, mekanisme perasmian, kedudukan logistik dan lain-lain)
- ii. Pergerakan VVIP dan lain-lain
- iii. Pelan alternatif sekiranya ada gangguan

3.14 PENGURUSAN MEDIA

Perhubungan, pengurusan dan publisiti media perlu dirancang dan dilaksanakan dengan teliti. Oleh itu, staf di Unit Media dan Publisiti, PKK bersedia membantu PTj dalam merancang dan mempromosikan program seperti persidangan, bengkel, seminar, lawatan kenamaan, syarahan awam, mengendalikan temuduga kepakaran dan menyediakan berita, kenyataan media dan lain lain yang berkaitan.

Kejayaan sesuatu program anjuran PTj turut diukur melalui publisiti media. Publisiti media penting dalam menghebahkan sebarang majlis sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Justeru, perhubungan media amat penting untuk mempromosikan jenama UMK secara keseluruhannya. Terdapat 11 perkara penting yang perlu difahami oleh PTj dalam melaksanakan perhubungan media terutamanya perkara yang berkaitan dengan sesuatu majlis iaitu:

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p>PEJABAT NAIB CANSOLOR</p> <p>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01</p>	<p>PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 23 / 24</p>
	<p>GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI</p>	

1. Kenyataan Media
2. Penyediaan Kenyataan Media
3. Jemputan Media
4. Publisiti Dalam Kampus
5. Penyediaan Press Kit
6. Pengurusan Media
7. Penafian Melalui Media
8. Memastikan Kehadiran Media
9. Publisiti Media
10. Publisiti Tanpa Melalui PKK
11. Fotografi

Publisiti

1. Membuat hebahan melalui media massa dan media cetak
2. Dilakukan lebih awal sebelum majlis sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum
3. Maklumat yang disampaikan tepat, jelas, lengkap dan sampai kepada kumpulan sasaran

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p>PEJABAT NAIB CANSOLOR</p> <p>UMK/PEJ.NC/PKK/GRP/2024- 01</p>	<p>PINDAAN :- TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 24 / 24</p>
	<p>GARIS PANDUAN PENGANJURAN MAJLIS DAN PROGRAM UNIVERSITI</p>	

Media

1. Pastikan media yang berdaftar dengan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia sahaja yang dijemput
2. Menyediakan tempat pendaftaran media
3. Menyediakan tempat duduk/ meja khas untuk media
4. Menyediakan tempat sidang media
5. Menyediakan press kit
6. Petugas yang menjaga media perlu mencatat isi penting yang tiada dalam teks ucapan seseorang perasmi/ tetamu jemputan bagi tujuan maklumat media
7. Memastikan pegawai yang pakar mengenai maklumat semasa sidang media hadir sama untuk meklumat yang lebih mendalam dan statistik

**Disediakan oleh:
Pusat Komunikasi Korporat
2 Disember 2019**