Manual Penganjuran Acara

Pengenalan
Tujuan
Latar belakang
Kandungan Manual
Terminologi dan Glosari
Tanggungjawab
Polisi Universiti Mengenai Pengurusan Majlis
Protokol
Majlis
Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia
Majlis Tidak Rasmi
Pengurusan Media
Pengurusan Majlis Universiti
Sebelum, semasa dan selepas Majlis
Penilaian
Penyediaan Kertas Cadangan
Pemilihan Tempat
Atur Cara Majlis
Bacaan Doa
Penyediaan Senarai Jemputan
Kad Jemputan
Back Drop
Pakaian
Penyediaan Atur Cara Pentadbiran
Susunan Keutamaan
Susunan Tempat Duduk
Penyediaan Buku Program
Cenderamata
Penyambut Tetamu
Pengacara Majlis
Publisiti dan Pemasaran Program
Penjenamaan
Keselamatan dan Trafik
Susunan Bendera
Raptai Majlis
Post-mortem
Pengurusan Media
Kenyataan Media (Press Release)
Penyediaan Kenyataan Media
Jemputan Media
Publisiti Dalam Kampus:
Jemputan akhbarTribun Putra dan berita laman web UPM
Penyedian Press Kit
Pengurusan Media
Penafian Melalui Media
Memastikan Kehadiran Media
Publisiti Media
Publisiti tanpa melalui BKK
Fotografi
Lampiran
Senarai Perkhidmatan
Senarai Ahli Pengurusan Universiti Putra Malaysia
Senarai Pegawai-Pegawai Kanan Universiti Putra Malaysia

Manual Pengurusan Majlis

Kandungan

		MUKA SURAT
1.	**Pengenalan**	**1**
	Tujuan	2
	Latar Belakang	2
	Kandungan Manual	3
	Terminologi dan Glosari	3
	Tanggungjawab	3
2.	**Polisi Universiti Mengenai Pengurusan Majlis**	**4**
	Protokol	5
	Majlis	5
	Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia	5
	Majlis Tidak Rasmi	6
	Pengurusan Media	6
3.	**Pengurusan Majlis Universiti**	**8**
	Sebelum, Semasa dan Selepas Majlis	8-9
	Penilaian	9
	Penyediaan Kertas Cadangan	10
	Pemilihan Tempat	11
	Atur Cara Majlis	11
	Bacaan Doa	13
	Penyediaan Senarai Jemputan	13
	Kad Jemputan	14
	Back Drop	15
	Pakaian	15
	Penyediaan Atur Cara Pentadbiran	16
	Susunan Keutamaan	16
	Susunan Tempat Duduk	18
	Penyediaan Buku Program	18
	Cenderamata	20
	Penyambut Tetamu	21
	Pengacara Majlis	22
	Publisiti dan Pemasaran Program	23
	Penjenamaan	23
	Keselamatan dan Trafik	24
	Susunan Bendera	24
	Raptai Majlis	25
	Post-mortem	25
4.	**Pengurusan Media**	**26**
	Kenyataan Media (Press Release)	26
	Penyediaan Kenyataan Media	26
	Jemputan Media	28
	Publisiti Dalam Kampus:	
	Jemputan akhbar Tribun Putra dan berita laman web UPM	29
	Penyedian Press Kit	29
	Pengurusan Media (Majlis Universiti)	30
	Penafian Melalui Media	31
	Memastikan Kehadiran Media	31
	Publisiti Media	32
	Publisiti tanpa melalui BKK	32
	Fotografi	33
4.0	**Lampiran**	**34**
	Surat Jemputan Kepada Tetamu Kehormat	34
	Borang Sinopsis Majlis	35
	Jadual Timelines	36
	Senarai Semak	37
	Borang Penilaian Majlis	42
	Kertas Kerja Aktiviti	43
	Atur Cara	48
	Kad Jemputan	49
	Kad Jawapan Jemputan	50
	Jenis Pakaian	51
	Atur Cara Pentadbiran	53
	Bunting dan Kain Rentang	62
	Saiz Kain Rentang dan Back Drop	63
	Kenyataan Media	64
	Surat Jemputan Media	65
	Senarai Perkhidmatan	66
	Senarai Ahli Pengurusan	67
	Senarai Pegawai Kanan UPM	68

Pengenalan

1.1 Tujuan

Manual Pengurusan Majlis bertujuan untuk:

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 ditimbangkan 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 Putra Malaysia, Serdang, termasuk kampus cawangan di Bintulu, Sarawak 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.

1.2 Latar belakang

1.2.1 Wawasan UPM ialah untuk menjadi Universiti bertaraf dunia iaitu sebuah komuniti cendekiawan dan intelek bereputasi antarabangsa yang menjadi kebanggaan negara kerana sumbangannya dalam penulisan kesarjanaan dan penemuan yang sentiasa memberi pengertian baharu kepada kemajuan, perkembangan dan pembangunan negara dan dunia.

1.2.2 Misi Universiti adalah menjadi Pusat Pembelajaran dan Penyelidikan yang unggul, yang menyumbangkan bukan sahaja kepada kemajuan manusia dan penerokaan ilmu tetapi juga kepada pembentukan kekayaan dan pembangunan negara.

1.2.3 Pelaksanaan majlis atau program yang berkualiti bukan sahaja memberi impak kepada imej universiti tetapi juga merupakan elemen penting dalam meningkatkan reputasi universiti di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa. Program atau majlis yang dianjurkan oleh universiti seperti seminar, persidangan, syarahan awam, pelancaran buku, konvokesyen, lawatan tetamu kenamaan, majlis anugerah, majlis penghargaan dan lain-lain banyak melibatkan tetamu-tetamu kenamaan dan jemputan dari dalam dan luar negara. Oleh yang demikian, semua majlis atau program universiti perlu dilaksanakan dengan lebih profesional dan memberi impak yang positif kepada imej universiti.

1.3 Kandungan Manual

Manual Pengurusan Majlis ini mengandungi perkara-perkara berikut sebagai rujukan PTJ di UPM, iaitu:

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

1.4 Terminologi dan Glosari

LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
PPU	:	Pihak Pengurusan Universiti
NC	:	Naib Canselor
TNC	:	Timbalan Naib Canselor
P	:	Pendaftar
B	:	Bendahari
KP	:	Ketua Pustakawan
BKK	:	Bahagian Komunikasi Korporat
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
MoU	:	Memorandum Persefahaman
MoA	:	Memorandum Perjanjian

1.5 Tanggungjawab

Bahagian 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.

Polisi Universiti mengenai Pengurusan Majlis

Keputusan Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti Putra Malaysia Ke-265 [Minit 265.09(B) - 13 Jun 2007]

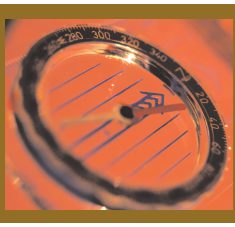
Pihak Pengurusan Universiti:

(a) bersetuju supaya tanggungjawab pelaksanaan majlis universiti yang melibatkan Menteri dan Orang Kenamaan hendaklah dikendalikan oleh Bahagian Komunikasi Korporat;

(b) bersetuju supaya bahan penerbitan pada skala kecil bagi tujuan majlis rasmi universiti dikendalikan oleh pihak Penerbit, tertakluk kepada keupayaan dan kemudahan yang dimiliki oleh Penerbit.

Keputusan Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti Putra Malaysia Ke-260 [Minit 260.09(B) - 18 April 2007]

Pihak Pengurusan Universiti:



Bersetuju supaya sebarang bahan penerbitan yang dikeluarkan oleh Pusat Tanggungjawab semasa Majlis Rasmi UPM hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab dan pihak Timbalan Naib Canselor yang berkenaan. Setiap Pusat Tanggungjawab hendaklah mendapatkan kerjasama Bahagian Komunikasi Korporat bagi tujuan semakan protokol dan semakan aturan pelaksanaan majlis.

Berdasarkan kepada keputusan tersebut, Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti bersetuju supaya pengurusan majlis rasmi universiti mestilah diselaraskan oleh Bahagian Komunikasi Korporat. 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.

   (Contoh Surat Jemputan Kepada Tetamu Kehormat: Sila rujuk lampiran 1)

2. Sekiranya tetamu kenamaan tersebut melibatkan mana-mana Menteri Kabinet dan DYMM Tuanku Canselor, surat makluman mengenai jemputan tersebut hendaklah dikemukakan kepada YB Menteri Pengajian Tinggi.

3. Sinopsis sesuatu program atau majlis hendaklah dimajukan kepada Unit Perhubungan Awam. Sinopsis tersebut mengandungi nama majlis, objektif, tarikh, masa, jangkamasa, tempat majlis, jumlah tetamu dan senarai tetamu yang dicadangkan.

(Borang Sinopsis Majlis: Sila rujuk lampiran 2)

4. 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:

1. Tarikh dan masa yang sesuai bagi tetamu jemputan
2. Tarikh dan masa yang sesuai untuk kehadiran Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Pegawai-Pegawai Utama Universiti
3. Implikasi perbelanjaan
4. Kesesuaian tarikh tetamu utama yang lain
5. Hari kuliah, cuti semester dan minggu peperiksaan
6. Tarikh cuti bagi hari kelepasan am atau cuti perayaan

Protokol

Universiti Putra Malaysia 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.

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 kontek majlis.

Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia

Majlis Rasmi UPM ialah majlis yang dianjurkan oleh jabatan atau PTJ di UPM dan ianya dibiayai dari peruntukan kewangan universiti. Majlis ini dijalankan dengan mengikut peraturan protokol dan tatacara yang khusus. Majlis Rasmi UPM boleh dibahagikan kepada dua 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 Selangor) atau status majlis berkenaan. Contoh majlis rasmi (beristiadat) UPM ialah Majlis Konvokesyen. Di antara ciri-ciri penghormatan beristiadat yang perlu dilaksanakan dalam majlis ini ialah kawalan kehormatan, lagu negeri Selangor, pakaian jubah konvokesyen, pembawa cokmar, perarakan, pengurniaan ijazah dan lain-lain yang berkaitan.

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 Perutusan Naib Canselor, Majlis Perasmian Karnival Kerjaya, Majlis Pelancaran Menara Jam Budi Warisan, Majlis Anugerah Penyelidik, Majlis MoU/MoA, Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Majlis Anugerah Pengajaran Putra dan lain-lain.

Majlis Tidak Rasmi

Majlis Tidak Rasmi UPM 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 UPM termasuklah Sambutan Hari Keluarga, Majlis Ramah Mesra, Majlis Perpisahan dan lain-lain.

Pengurusan Media

Semua urusan dan perhubungan dengan pihak media bagi sesuatu majlis yang dianjurkan oleh PTJ hendaklah dibuat melalui Unit Media dan Publisiti, Bahagian Komunikasi Korporat.

Pengurusan Majlis Universiti

Pengurusan Majlis melibatkan tiga (3) perkara utama yang penting iaitu Perancangan, Pelaksanaan dan Penilaian. Bagaimanapun, terdapat juga majlis di mana aktiviti penganalisaan perlu dijalankan sebelum sesuatu perancangan dibuat.

Dalam proses membentuk perancangan, pelaksanaan dan penilaian, PTJ perlu mengetahui konsep pengurusan majlis yang merangkumi tindakan Sebelum Majlis (pre-event), Semasa Majlis (at-event) dan Selepas Majlis (post-event).

Semasa proses perancangan, PTJ perlu melihat kepada enam persoalan asas perancangan majlis iaitu kenapa majlis tersebut diadakan:-objektif (Why), apakah atur cara atau program yang akan dijalankan (What), bila ia akan diadakan (When), di mana ia akan berlangsung (Where), Siapa tetamu kenamaan, peserta atau jemputan (Who) dan bagaimana untuk melaksanakan acara (How). Melalui cara ini, PTJ dapat mengenalpasti taraf dan saiz sesuatu majlis yang akan diadakan dan seterusnya dapat menentukan jumlah peruntukan kewangan yang diperlukan.

Sebelum Majlis (pre-event)

Tindakan yang perlu dibuat Sebelum Majlis (pre-event) ialah penyediaan:

1. Kertas Cadangan dan Objektif
2. Peruntukan Kewangan
3. Kenalpasti tugas dan tanggungjawab jawatankuasa
4. *Timeline*
5. Pelan Pemasaran Majlis (Event Marketing Plan)
6. Senarai Semak (Checklist)

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

Di antara contoh tindakan PTJ semasa proses pelaksanaan ialah: mesyuarat jawatankuasa penganjur, penyediaan senarai jemputan, kad jemputan, tempahan menu jamuan, pelan susun atur tetamu, pelantikan juruacara majlis, pelantikan pembaca doa, penyediaan buku program, aktiviti promosi, *back drop*, penyediaan atur cara pentadbiran, teks ucapan tetamu kenamaan, penyambut tetamu dan lain-lain.

PTJ perlu memberi perhatian kepada aspek pemantauan (dengan menggunakan senarai semak) supaya semua perancangan dapat dilaksanakan dengan baik. Aktiviti pemantauan termasuklah urusan perbelanjaan, mematuhi tarikh akhir (deadline), menepati objektif majlis, protokol, sumber dan lain-lain yang berkaitan.

(Contoh *Timeline*, Sila rujuk lampiran 3)
(Contoh Senarai Semak, Sila rujuk lampiran 4)

Semasa Majlis (at-event)

Antara tindakan yang perlu dibuat Semasa Majlis ialah:

1. Memastikan semua petugas mengambil peranan dan tempat bertugas masing-masing
2. Buku Pentadbiran Atur Cara
3. Memastikan kehadiran Juruacara Majlis
4. Memastikan kehadiran Pembaca Doa
5. Menyediakan Lagu Negaraku, Putra Gemilang dan Malaysiaku Gemilang (jika perlu)
6. Senarai tetamu jemputan khas yang lengkap
7. Kedudukan tetamu kehormat dan tetamu jemputan khas mengikut susunan protokol (termasuk *tagging*)
8. Cenderamata atau hadiah (jika ada)
9. Sistem audio yang lengkap
10. Menyediakan bilik *holding room* atau bilik menunggu
11. Tempat jamuan
12. Tempat *press conference* (jika ada)
13. Kebersihan tandas dan tempat majlis
14. Penyambut tetamu dan pengiring (jika perlu)
15. Buku program
16. Air minuman di atas rostrum dan lain-lain yang berkaitan.

Selepas Majlis (post-event)

Tindakan yang perlu dibuat Selepas Majlis ialah:

1. Penilaian majlis
2. Post-mortem
3. Surat penghargaan dan terima kasih
4. Laporan majlis
   (termasuk laporan perbelanjaan dan pendapatan)
5. Keratan akhbar
6. Salinan Rekod rakaman video atau liputan media
7. 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 borang soal-selidik atau temubual 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 5)

3.1 Penyediaan Kertas Cadangan

Kertas cadangan majlis atau program yang disediakan mestilah mengandungi perkara-perkara berikut:

1. **Tujuan**
   Nyatakan tujuan kertas ini disediakan iaitu memohon pertimbangan dan kelulusan untuk mengadakan program/aktiviti/majlis. Kelulusan dibuat oleh Pihak Pengurusan Universiti atau Ketua Pusat Tanggungjawab bergantung kepada jenis dan klasifikasi aktiviti.

2. **Latar Belakang**

   Maklumat majlis atau program secara menyeluruh yang disokong oleh:
   a) pekeliling perkhidmatan/perbendaharaan yang berkaitan
   b) peruntukan perlembagaan
   c) keputusan mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti/ Pusat Tanggungjawab/jabatan/dan lain-lain

3. **Maklumat Majlis/Program**

   Nyatakan:
   a) Nama aktiviti
   b) Tarikh
   c) Masa
   d) Tempat
   e) Atur Cara
   f) Senarai dan Jumlah Jemputan
   g) Senarai Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Kerja beserta senarai tugas masing-masing dan pengurus acara yang bertanggungjawab pada hari program atau majlis berlangsung
   h) Pihak luar yang terlibat (jika perlu)
   i) Kumpulan sasaran (jika perlu)
   j) Kaedah pelaksanaan (jika perlu)

4. **Objektif dan Matlamat Majlis/Program**

   Nyatakan objektif majlis/program yang akan diadakan.

5. **Justifikasi Majlis/Program**

   Nyatakan justifikasi majlis/program yang akan diadakan.

6. **Impak Majlis/Program**

   Berikan kenyataan mengenai impak yang dijangkakan hasil daripada pelaksanaan majlis/program yang akan diadakan.

7. **Implikasi Sumber**

   Nyatakan implikasi sumber kewangan, anggaran perbelanjaan, fizikal, sumber manusia dan lain-lain berkaitan.

8. Tarikh Kelulusan dan Syor Jawatankuasa/Bahagian yang berkaitan

Nyatakan perakuan, syor, maklum balas Ketua Pusat Tanggungjawab / Jawatankuasa / Bahagian yang terlibat yang mana berkenaan.

9. Syor

Nyatakan syor ke atas majlis / program untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Pengurusan Universiti atau mana-mana yang berkenaan.

(Contoh Kertas Kerja Aktiviti, Sila rujuk lampiran 6)

3.2 Pemilihan Tempat

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

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

1. Diketahui umum dan mudah dituju
2. Mempunyai ruang legar yang luas
3. Kemudahan audio visual dan keperluan teknikal
4. Kemudahan bilik menunggu VVIP, tempat sembahyang, tandas dan tempat letak kenderaan yang mencukupi
5. 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 di tempat yang terbuka dan juga di tempat ibadat, penggunaan protokol adalah terhad dan adakalanya terpaksa diubahsuai.

3.3 Atur Cara Majlis

Atur cara majlis adalah urutan acara dalam sesuatu majlis dari mula hingga akhir. Majlis yang diadakan pada sebelah malam hendaklah dimulakan selepas 8.00 malam dan ditamatkan selewat-lewatnya jam 11.00 malam. Majlis yang diadakan pada sebelah siang jika hari Jumaat hendaklah ditamatkan sebelum 12.15 tengahari dan jika dimulakan pada sebelah petang hendaklah tidak lebih awal daripada 2.45 petang. Cara menyediakan atur cara majlis ialah dengan menyenaraikan dahulu acaranya mengikut urutan. Lepas itu diletakkan masa akhirnya dan kemudian dari waktu akhir membawa ke waktu permulaan. Sebelum itu hendaklah ditentukan jangka masa bagi setiap acara.

Susunan acara majlis hendaklah mengikut amalan biasa seperti contoh berikut:

8.40 pagi	-	Ketibaan pelajar dan staf
8.45 pagi	-	Ketibaan Naib Canselor
9.00 pagi	-	Ketibaan Tetamu Kehormat
9.05 pagi	-	Bacaan Doa
9.10 pagi	-	Ucapan Aluan oleh Naib Canselor
9.25 pagi	-	Ucapan Perasmian oleh Tetamu Kehormat
9.50 pagi	-	Upacara Perasmian
9.55 pagi	-	Jamuan Ringan
10.25 pagi	-	Tetamu Kehormat meninggalkan majlis
10.30 pagi	-	Bersurai

Jarak masa ketibaan di antara para tetamu biasa dengan Tetamu Kehormat hendaklah tidak terlalu lama iaitu dalam lingkungan 30 minit.

(Contoh Atur Cara Majlis, Sila rujuk lampiran 7)

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

Ucapan Pertama (Tuan Rumah)	-	5-7 minit
Ucapan Kedua (Tetamu Khas)	-	8-10 minit

Ucapan Perasmian (Tetamu Kehormat)
- 20-25 minit. Sekiranya Ucapan Perasmian merupakan satu ucapan dasar (keynote address) maka jangka masa boleh dipanjangkan kepada 50-60 minit)

Panggilan hormat (salutation) dihadkan kepada 3 orang tetamu paling kanan sahaja.

Lagu Negaraku, Putra Gemilang dan Malaysiaku Gemilang

Dalam usaha memperkukuhkan “semangat patriotisme” dan “semangat cintai dan kasih universiti”, maka semua majlis rasmi universiti mestilah dimulakan dengan nyanyian lagu Negaraku dan Putra Gemilang. 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 Selangor dan lagu Putra Gemilang dimainkan (mengikut jenis dan konteks majlis)

Lagu Negaraku dan Putra Gemilang dinyanyikan sebelum bacaan doa dalam sesuatu majlis.

Lagu Malaysiaku Gemilang dinyanyikan pada akhir acara sesuatu majlis.

3.4 Bacaan Doa

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

(i) Doa hendaklah diadakan di awal majlis
(ii) Doa hendaklah ringkas, padat serta kandungannya berkaitan dengan majlis dan tidak merendahkan martabat mana-mana golongan yang hadir.
(iii) Doa dibaca dalam Bahasa Melayu dan Arab bagi majlis peringkat universiti dan kebangsaan. Bagi majlis peringkat antarabangsa di mana terdapat ramai perwakilan luar negeri, doa boleh dibaca dalam Bahasa Inggeris atau Arab.
(iv) Doa hendaklah dibacakan di rostrum 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 UPM.

3.5 Penyediaan Senarai Jemputan

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

(1) Ringkasan senarai
(2) Senarai nama jemputan (terperinci)
(3) Senarai mengikut susunan keutamaan (mengikut pangkat dan gelaran)
(4) Senarai jawapan kehadiran
(5) 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 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 2 orang menteri, maka nama 2 orang menteri yang akan dijemput tersebut hendaklah ditulis dengan maklumat terperinci yang mengandungi butiran seperti berikut:

1. Nama penuh, gelaran dan darjah kebesaran yang disandang
2. Nama isteri
3. Jawatan atau pangkat
4. Alamat pejabat
5. Nombor telefon pejabat dan rumah
6. Alamat rumah
7. 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:

(1) Dato' Ahmad bin Ali (NC)
(2) Datuk Mohd Taib bin Hashim (TNC)
(3) En. Tebri bin Madsir (P)

Senarai Jawapan Kehadiran

Senarai jawapan kehadiran adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua ruangan di sebelah 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 maklum balas 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 tercatit dalam senarai ini (jika perlu).

3.6 Kad Jemputan

Kad Jemputan hendaklah mengandungi butiran berikut:

(1) Logo Universiti
(2) Nama Majlis
(3) Penganjur atau yang menjemput
(4) Ruang nama jemputan
(5) Tarikh
(6) Tempat Majlis
(7) Masa Majlis Bermula
(8) Pakaian
(9) Nombor Telefon Urus Setia Majlis

Maklumat tambahan boleh dimasukkan di sebelah belakang kad jemputan atau secara berasingan seperti:

(1) Atur cara majlis
(2) Kad Jawapan
(3) Pelan tempat majlis
(4) Pelekat kereta

(Contoh Kad Jemputan, Sila rujuk lampiran 8)

3.7 *Back Drop*

Backdrop bagi sesuatu majlis hendaklah dalam Bahasa Melayu. *Backdrop* dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa-bahasa lain boleh digunakan sekiranya perasmian tersebut bertaraf antarabangsa dan sesuai digunakan bagi aktiviti berkenaan.

Darjah-darjah kebesaran tetamu kehormat yang merasmikan sesuatu majlis tidak perlu dicatitkan pada *backdrop*. Contoh *backdrop* ialah seperti berikut:

Logo UPM (Di tengah)

MAJLIS PERASMIAN
PAMERAN PENYELIDIKAN UPM
2008

Oleh

Y.B. DATO' SERI MOHAMED KHALED NORDIN
MENTERI PENGAJIAN TINGGI

Pada

SELASA, 10 JUN 2008
DI DEWAN BESAR, PKKSSAS
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Tiga buah 'rostrum' perlu disediakan. 'Rostrum' ucapan diletakkan di kiri dan kanan pentas untuk ucapan Tetamu Kehormat dan sebuah lagi untuk tuan rumah dan pemidato lain serta bacaan doa (jika ada). Manakala 'rostrum' juruacara diletakkan di tempat khas yang sesuai berhampiran dengan pentas. Jambangan bunga tidak diletakkan di atas 'rostrum' kerana ia boleh menghalang pemandangan mereka yang berucap.

3.8 Pakaian

Kebiasaannya, jenis-jenis pakaian yang dipakai ke majlis rasmi adalah:
(1) Dark Lounge Suit
(2) Black Tie
(3) Batik
(4) White Tie atau Tail Coat
(5) Pakaian Kebangsaan
(6) Pakaian Kebangsaan Hitam
(7) Pakaian Kerja
(8) Pakaian yang sesuai
(9) Pakaian Sopan
(10) Pakaian Bebas

Jenis pakaian atau dress code yang menjadi amalan UPM (bergantung kepada jenis majlis) ialah seperti berikut:

(1) Lounge Suit dan bersongkok (contoh majlis rasmi yang dihadiri oleh DYMM Tuanku Canselor)
(2) Lounge Suit (majlis rasmi)
(3) Batik (majlis rasmi, kebiasaannya pada waktu malam)
(4) Pakaian kerja

(Contoh Jenis Pakaian ke Majlis, Sila rujuk lampiran 9)

3.9 Penyediaan Atur Cara Pentadbiran

Atur Cara pentadbiran merupakan satu dokumen yang mengandungi susunan acara yang ditulis dengan lebih terperinci termasuk panduan serta nama petugas yang bertanggungjawab melaksanakan sesuatu kerja yang telah ditetapkan. Tujuan menyediakan atur cara pentadbiran, antaranya sebagai:

1. Panduan semua pegawai yang terlibat
2. Panduan untuk menentukan majlis berjalan mengikut peraturan dan protokol yang sesuai dan betul
3. Mengawal masa
4. Panduan kepada mereka yang menjalankan tugas
5. Rekod pelaksanaan sesuatu majlis.

Atur cara pentadbiran yang baik mengandungi butir-butir berikut:

(a) Masa
(b) Keterangan yang merupakan urutan acara yang terperinci
(c) Pegawai yang bertanggungjawab atau penyelaras

(Contoh Atur Cara Pentadbiran, Sila rujuk lampiran 10)

Semua majlis rasmi UPM hendaklah mempunyai atur cara pentadbiran yang lengkap dan dibentangkan kepada jawatankuasa induk mana-mana majlis yang berkenaan sebagai persetujuan pelaksanaan majlis berkaitan. Untuk menyediakan atur cara pentadbiran, sila dapatkan nasihat daripada:

Unit Perhubungan Awam
Bahagian Komunikasi Korporat
Pejabat Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-89467125
Faks: 03-89487273
E-mel: zaina@putra.upm.edu.my

3.10 Susunan Keutamaan

Dari segi amalan protokol, keutamaan yang perlu diikuti dalam majlis rasmi dan formal ialah keutamaan yang diwartakan sebagai Susunan Keutamaan Persekutuan dengan pindaan yang telah diluluskan dari masa ke semasa. Di peringkat negeri

pula hendaklah mematuhi Susunan Keutamaan Negeri yang berkenaan. Susunan keutamaan yang digunakan sekarang ialah Susunan Keutamaan Persekutuan yang ke-20 telah digazet dan mula berkuat kuasa pada 22 Januari 1998 melalui P.U. (B) 29. Susunan keutamaan ini mengandungi 70 kategori.

Tujuan susunan keutamaan adalah untuk:

(1) menyusun tempat duduk bagi pelbagai majlis formal
(2) menyusun atur cara pelbagai majlis
(3) menyusun bendera-bendera negeri di Malaysia
(4) tertib ketibaan tetamu kenamaan dalam majlis formal
(5) tertib kepulangan tetamu kenamaan dalam majlis formal
(6) penyampaian ucapan

Susunan Keutamaan UPM

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:

1. Tuanku Canselor
2. Menteri Pengajian Tinggi Malaysia
3. Pro Canselor
4. Lembaga Pengarah Universiti
5. Naib Canselor
6. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
7. Pihak Pengurusan Universiti
8. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

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

1. Pro Canselor
2. Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
3. Naib Canselor
4. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
5. Pihak Pengurusan Universiti
6. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

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

1. Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
2. Naib Canselor
3. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
4. Pihak Pengurusan Universiti
5. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

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

1. Naib Canselor
2. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
3. Pihak Pengurusan Universiti
4. Pegawai-Pegawai Kanan Universiti

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

3.11 Susunan Tempat Duduk

Dalam majlis rasmi dan formal, susunan tempat duduk mesti mematuhi susunan keutamaan yang diwartakan. Jika majlis diadakan di negeri dan tetamunya pula terdiri daripada tetamu persekutuan dan negeri maka satu persetujuan hendaklah dicapai antara Protokol Persekutuan dan Protokol Negeri mengikut prinsip-prinsip yang ditetapkan. Dalam apa jua majlis kecuali Majlis Konvokesyen Universiti dan jamuan makan, tetamu yang duduk di pentas atau meja khas hendaklah dihadkan.

Tetamu yang paling hampir sekali dengan tetamu kehormat adalah tetamu yang terkanan sekali. Dengan erti kata lain, seorang tetamu dalam majlis kekananannya diukur dari dekat jauhnya ia duduk dengan tetamu kehormat. Kedudukan tersebut boleh dalam keadaan bersebelahan ataupun bersetentang. Biasanya kekananan bermula dari sebelah kanan tetamu utama. Contohnya, susunan tempat duduk di atas pentas bagi bilangan tetamu lima orang.

4 2 1 3 5

No. 1 - tetamu yang paling kanan
No. 2 - tetamu kedua kanan
No. 3 - tetamu ketiga kanan
No. 4 - tetamu keempat kanan
No. 5 - tetamu kelima kanan

3.12 Penyediaan Buku Program

Buku Program merupakan salah satu dokumen yang menunjukkan sesuatu program itu telah dilaksanakan. Ia hendaklah disimpan dan direkodkan oleh pihak penganjur atau PTJ. Ia juga merupakan dokumen sejarah bagi sesuatu majlis rasmi yang dianjurkan oleh PTJ terutamanya majlis yang berkaitan dengan pelancaran produk atau perasmian bangunan dan sebagainya. Bagaimanapun, tidak semua majlis memerlukan penyediaan buku program. Adakalanya, risalah juga sudah memadai sebagai rujukan tetamu dalam majlis.

Buku program yang disediakan oleh PTJ bagi semua majlis rasmi universiti yang melibatkan tetamu-tetamu kenamaan hendaklah disemak oleh Ketua PTJ dan Bahagian Komunikasi Korporat sebelum dicetak dan diedarkan kepada tetamu.

Tiga salinan buku program mestilah dihantar kepada Perpustakaan Universiti selepas sesuatu program tersebut diadakan.

Panduan Umum Penyediaan Buku Program

(1) Muka hadapan

a. Logo UPM
b. Nama program/aktiviti/majlis
c. Tarikh/masa
d. Tempat
e. Tetamu Kehormat
f. Penganjur

(2) Kata Aluan Penaung/Penasihat/Tetamu Kehormat (jika ada)
(3) Kata Aluan Naib Canselor
(4) Kata Aluan Pengerusi Jawatankuasa Induk
(5) Penerangan/Maklumat/perkara yang ingin diketengahkan tentang program/aktiviti/majlis/anugerah
(6) Atur Cara Majlis
(7) Senarai jawatankuasa
(8) Lagu Putra Gemilang dengan nama penulis lagu dan lirik
(9) Lain-lain
- muka surat
- penghargaan (jika perlu)
- Lagu Negaraku tidak perlu dimasukkan dalam Buku Program
- Lagu Patriotik lain seperti lagu Malaysiaku Gemilang boleh dimasukkan (jika perlu)
- Pastikan tulisan tidak terlalu kecil
- Pastikan ejaan yang betul dan perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
- Penggunaan warna korporat UPM dalam mereka bentuk buku program amat digalakkan.

Buku Program untuk Tetamu Kehormat dan tetamu khas hendaklah diletakkan terlebih awal di atas meja kecil. Sekiranya Tetamu Kehormat itu ialah SPB Yang di-Pertuan Agong dan SPB Raja Permaisuri Agong, 2 orang penyampai Buku Program hendaklah disediakan. Buku Program tersebut diletakkan di atas dulang dan disampaikan. Sekiranya YAB Perdana Menteri dan isteri turut hadir, perkara yang sama hendaklah dilakukan.

Penyediaan buku program mestilah mengikut peraturan protokol terutamanya susunan ucapan alu-aluan. Sebagai contoh, sekiranya majlis berkenaan dihadiri oleh tetamu kehormat bertaraf Menteri atau Timbalan Menteri, maka susunan ucapan alu-aluan dalam buku program ialah seperti berikut:

(1) Ucapan Alu-aluan Menteri
(2) Ucapan Alu-aluan Naib Canselor
(3) Ucapan Alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa Penganjur

Jika tetamu kehormat ialah Naib Canselor, susunan ucapan alu-aluan dalam buku program ialah seperti berikut:

(1) Ucapan Alu-aluan Naib Canselor
(2) Ucapan Alu-aluan Ketua PTJ
(3) Ucapan Alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa Program

Jika tetamu kehormat ialah Menteri dan program berkenaan diadakan secara kerjasama dengan agensi lain (di lokasi agensi berkenaan), susunan ucapan alu-aluan dalam buku program ialah seperti berikut:

(1) Ucapan Alu-aluan Menteri
(2) Ucapan Alu-aluan Ketua Agensi berkenaan
(3) Ucapan Alu-aluan Naib Canselor
(4) Ucapan Alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa Program

Jika tetamu kehormat ialah Menteri dan program berkenaan diadakan secara kerjasama dengan agensi lain (lokasi ialah UPM), susunan ucapan alu-aluan dalam buku program ialah seperti berikut:

(1) Ucapan Alu-aluan Menteri
(2) Ucapan Alu-aluan Naib Canselor
(3) Ucapan Alu-aluan Ketua Agensi berkenaan
(4) Ucapan Alu-aluan Pengerusi Jawatankuasa Program

Semua maklumat dan kandungan yang dimasukkan dalam buku program mestilah tepat dan ringkas. Sila semak ejaan secara berulang kali dan PTJ perlu memastikan penggunaan bahasa yang betul dan tepat bagi mengelak sebarang kesilapan yang boleh menjejaskan imej universiti.

3.13 Cenderamata

Pemberian cenderamata kepada Tetamu Kehormat tidak digalakkan selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 7 Tahun 1984. Walau bagaimanapun sebagai tanda kenang-kenangan, cenderamata yang tidak mahal harganya atau barang-barang yang dihasilkan sendiri oleh PTJ atau universiti adalah dibenarkan.

Cenderamata boleh disampaikan dalam 2 keadaan:

(i) penyampaian dalam majlis;
(ii) penyampaian dalam bilik semasa acara minuman ringan sebelum atau selepas majlis;

Jika penyampaian dibuat dalam majlis, ia hendaklah diadakan pada akhir acara misalnya selepas menyampaikan hadiah atau sebelum berangkat ke bilik jamuan. Penyampaian cenderamata hendaklah dengan cara yang sopan. Cenderamata hendaklah diletakkan di atas dulang beralas. Pembawa dulang cenderamata pula hendaklah berpakaian sesuai dan cenderamata akan disampaikan oleh Tuan Rumah.

UPM menggalakkan PTJ memberikan cenderamata berbentuk produk UPM seperti hasil tanaman, tanaman hiasan, anak pokok atau lain-lain produk yang melambangkan identiti UPM. 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.

3.14 Penyambut Tetamu

UPM mempunyai kumpulan penyambut tetamu yang terlatih bagi mengendalikan aktiviti sambutan untuk pelbagai jenis majlis. Jumlah penyambut tetamu yang digunakan adalah bergantung kepada jenis majlis dan juga jumlah jemputan untuk sesuatu majlis. Penyambut tetamu memainkan peranan yang penting dalam melancarkan perjalanan majlis dan mereka bertindak sebagai barisan hadapan yang membawa imej universiti semasa berlangsungnya sesuatu majlis. Antara tugas penyambut tetamu ialah:

(1) menyambut ketibaan tetamu
(2) mengedarkan buku program
(3) mengiringi tetamu
(4) petunjuk tempat duduk
(5) membantu tetamu dalam pelbagai perkara semasa majlis berlangsung.

Bagi melaksanakan fungsinya dengan lebih berkesan, Penyambut Tetamu mestilah mengetahui perkara-perkara asas seperti atur cara majlis, susunan tempat duduk, pintu masuk, pintu keluar, tempat doktor untuk rawatan, kawasan yang diperuntukkan untuk tetamu, tempat-tempat penting (tandas, tempat jamuan dan lain-lain), senarai tetamu yang dijemput, senarai tetamu kenamaan dan juga memakai pakaian yang sesuai serta mudah dikenali oleh tetamu.

Semua penyambut tetamu hendaklah tiba di tempat majlis satu jam sebelum tetamu pertama tiba. Mereka perlu melaporkan diri kepada Ketua Penyambut Tetamu majlis tersebut dan menyemak tempat duduk jemputan terutama tempat duduk VVIP.

Semua tetamu jemputan perlu disambut dengan hormat dan memberikan buku program majlis berkenaan serta mengiringi mereka ke tempat duduk yang dikhaskan. Salam hormat boleh diberi dengan senyuman atau memberi salam. Jika diterima pertanyaan, jawablah dengan tertib dan sopan. Jika menghadapi kesulitan atau masalah hendaklah segera rujuk perkara tersebut kepada penyelaras majlis.

Sekiranya PTJ memerlukan bantuan atau perkhidmatan penyambut tetamu, sila hubungi:

Ketua Penyambut Tetamu UPM
Pn. Rabiah Ismail
Timbalan Ketua Pustakawan
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
Telefon : 03-89468645
E-mel : ri@lib.upm.edu.my

3.15 Pengacara Majlis

Fungsi Pengacara Majlis bukan sahaja sebagai orang yang membuat pengumuman, tetapi juga tanggungjawab mengendalikan sesuatu majlis hingga selesai. Baik atau buruknya perjalanan sesuatu majlis banyak bergantung kepada kebolehan dan kemahiran seseorang pengacara majlis. Sehubungan itu, memilih dan melantik seseorang pengacara majlis yang baik adalah penting untuk memastikan kelicinan dan kejayaan sesuatu majlis.

Secara umumnya, pengacara majlis mempunyai tiga tugas utama iaitu mengawal majlis, membuat pengumuman dan memberi panduan kepada tetamu atau kepada yang mengambil bahagian. Pengacara Majlis yang berkualiti bukan sahaja mempunyai suara yang lunak, tidak gemuruh, pandai menulis teks juruacara tetapi juga mempunyai pengetahuan yang luas mengenai protokol majlis dan juga etiket sosial.

Kad atau kertas yang digunakan untuk teks juruacara ialah berukuran setengah A4 kertas taip biasa. Satu muka surat bagi satu pengumuman, jika ada lima pengumuman mestilah ada lima muka surat. Kandungan teks juruacara mengandungi butiran berikut:

(1) Nama majlis
(2) Muka surat
(3) Bilangan pengumuman
(4) Panduan (CUE)
(5) Masa
(6) Pengumuman (ANN)

Format Teks Juruacara

Majlis……. Muka Surat (1)

Masa	CUE	ANN (1)
0900	…….	…….
	…….	…….
	…….	…….

UPM mempunyai ramai Pengacara Majlis yang terlatih dan banyak pengalaman dalam pelbagai majlis yang diadakan di dalam dan luar universiti. Untuk mendapatkan perkhidmatan Pengacara Majlis, sila hubungi:

Ketua Kelab Pengacara Majlis UPM
Pn. Noraihan Noordin
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
Telefon : 03-89466067
E-mel : noraihan@putra.upm.edu.my

Bagi memastikan perjalanan majlis rasmi universiti mengikut protokol yang ditetapkan, semua teks pengacara majlis hendaklah dimajukan kepada Bahagian Komunikasi Korporat untuk semakan dan pengesahan.

Kelab Pengacara Majlis dan Bahagian Komunikasi Korporat juga bersedia memberi latihan dan tunjuk ajar kepada mana-mana individu yang dipilih oleh PTJ untuk mengendalikan sesuatu majlis. Bagi tujuan mendapatkan latihan atau kursus Pengacara Majlis di UPM, sila hubungi:

Ketua Bahagian Komunikasi Korporat
Pejabat Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan.
Telefon : 03-89466003
E-mel : dell@putra.upm.edu.my

3.16 Publisiti dan Pemasaran Program

Mengadakan aktiviti promosi dan publisiti yang berkesan dan strategik adalah penting bagi kejayaan sesuatu majlis atau program yang dilaksanakan. Kaedah bagi pelaksanaan publisiti boleh dibuat dengan menggunakan flyer, media elektronik atau cetak, poster, risalah atau kombinasi semua kaedah tersebut. Bagaimanapun pemilihan kaedah publisiti dan pemasaran yang akan dijalankan hendaklah mengambil kira peruntukan yang diluluskan dan juga kumpulan sasaran bagi sesuatu program atau majlis.

Iklan adalah kaedah yang digunakan bagi menghebah atau mempromosi sesuatu aktiviti/program/majlis rasmi yang hendak dilaksanakan oleh PTJ. Pada kebiasaannya iklan dibuat melalui media cetak dan elektronik serta dibuat secara konvensional dengan menggunakan bunting atau kain rentang. Paparan iklan melalui bunting dan kain rentang yang jelas akan memudahkan pihak-pihak yang terlibat atau orang ramai mendapat maklumat dan mengambil maklum mengenai majlis yang dilaksanakan. Diingatkan bahawa pengisian maklumat melalui perkataan-perkataan yang terlalu banyak pada bunting dan kain rentang akan menyebabkan iklan kurang menarik untuk dibaca umum.

Iklan melalui bunting dan kain rentang bagi menghebah atau mempromosi majlis hendaklah dibuat secara terang dan jelas serta rekabentuk dan pemilihan warna yang sesuai. Bunting dan kain rentang yang digantung di dalam universiti mestilah diturunkan selewat-lewatnya 3 hari selepas tarikh majlis diadakan.

(Contoh Bunting dan Kain Rentang, Sila rujuk lampiran 11)

3.17 Penjenamaan

Logo UPM adalah salah satu komponen imej dalam membentuk strategi berkesan bagi memperkenalkan universiti di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa. Oleh itu, logo UPM hendaklah digunakan secara konsisten dalam semua bahan

promosi termasuk bahan bercetak dan elektronik. Sebagai panduan untuk menggunakan logo tersebut, sila layari laman web Bahagian Komunikasi Korporat, seperti berikut: http://www.bkk.upm.edu.my

Mempromosikan imej korporat UPM seperti logo, warna, moto dan lain-lain secara konsisten adalah tanggungjawab semua Pusat Tanggungjawab di UPM terutamanya melalui pelaksanaan sesuatu majlis. Semasa menggunakan logo UPM, sila pastikan kesesuaian penggunaan bahan, rekabentuk bahan dan lain-lain yang boleh membantu meningkatkan imej universiti.

3.18 Keselamatan dan Trafik

Pengurus Majlis atau Pusat Tanggungjawab hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Bahagian Keselamatan secara bersurat mengenai majlis dan program yang akan dilaksanakan. Maklumat yang perlu dikemukakan hendaklah mengandungi:

1. Nama majlis
2. Tarikh, masa dan tempat
3. Senarai nama VIP, jenis dan warna kenderaan serta nombor plat kenderaan (tetamu luar)
4. Keperluan pengiring atau outriders (sekiranya perlu)

Sila nyatakan keperluan tempat letak kenderaan tetamu sekiranya majlis tersebut melibatkan jumlah jemputan luar yang ramai. Berikan maklumat yang tepat mengenai jumlah tempat letak kenderaan bagi tetamu-tetamu kenamaan yang akan hadir ke sesuatu majlis tersebut.

Pusat Tanggungjawab juga boleh memohon kepada Bahagian Keselamatan supaya menyediakan papan tanda bagi majlis yang akan dijalankan dengan mengisi Borang Permohonan Papan Tanda (PEN/BKK/BRO1/TANDA).

Maklumat lanjut mengenai bantuan yang boleh diperolehi bagi keperluan keselamatan dan trafik, sila hubungi:

Bahagian Keselamatan
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-89466113
Faks: 03-89433468
website: http//:www.bk.upm.edu.my

3.19 Susunan Bendera

Sekiranya, sesuatu majlis rasmi melibatkan pengibaran bendera, maka susunan bendera hendaklah mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Susunan bendera adalah mengikut susunan keutamaan negeri dan susunan keutamaan negeri adalah mengikuti susunan keutamaan Duli Yang Maha Mulia Raja dan Yang Terutama Yang DiPertua Negeri. Jika berlaku pertukaran

Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau Duli Yang Maha Mulia Raja yang memerintah negeri atau Tuan Yang Terutama Negeri, maka susunan bendera juga berubah. Pada masa ini, susunan keutamaan Negeri dan wilayah adalah seperti berikut:

(1) Malaysia
(2) Negeri Kedah
(3) Negeri Sembilan
(4) Negeri Pahang
(5) Negeri Kelantan
(6) Negeri Johor
(7) Negeri Perak
(8) Negeri Perlis
(9) Negeri Selangor
(10) Negeri Terengganu
(11) Negeri Sarawak
(12) Negeri Pulau Pinang
(13) Negeri Sabah
(14) Negeri Melaka
(15) Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
(16) Wilayah Persekutuan Labuan
(17) Wilayah Persekutuan Putrajaya

Pada asasnya, peraturan menyusun bendera adalah mengikut prinsip susunan tempat duduk sama ada bilangannya ganjil atau genap. Jika disusun dengan cara sebaris, ia hendaklah bermula dari kiri ke kanan. Sekiranya bendera disusun bermula dari tengah, susunan hendaklah berasaskan prinsip susunan tempat duduk, iaitu yang di tengah merupakan yang terkanan sekali, manakala yang sebelah kanannya ialah kedua terkanan dan sebelah kirinya pula yang ketiga terkanan.

3.20 Raptai Majlis

Raptai amatlah penting bagi sesuatu majlis walaupun majlis tersebut merupakan majlis ulangan atau kerap diadakan. Ia hendaklah diadakan beberapa kali mengikut keperluan. Tujuan raptai adalah seperti berikut:

1. Supaya mereka yang terlibat tahu akan tugas dan tanggungjawab
2. Untuk menentukan urutan majlis
3. Untuk menentukan jangka masa yang tepat
4. Untuk memperbaiki kelemahan jika ada
5. Untuk menyelaras acara
6. Untuk membiasakan petugas-petugas dengan keadaan tempat

3.21 Post-mortem

Post-mortem diadakan selepas selesai sesuatu majlis bagi mengukur tahap kejayaan majlis. Post-mortem juga diadakan untuk mencari punca kelemahan serta cara-cara mengatasinya bagi majlis yang akan datang. Post-mortem tidak akan mendapat kerjasama dari pihak yang terlibat seandainya digunakan untuk mencari kesalahan seseorang.

Pengurusan Media

Perhubungan, pengurusan dan publisiti media perlu dirancang dan dilaksanakan dengan teliti. Oleh itu, staf di Unit Media, Publisiti dan Penerbitan, Bahagian Komunikasi Korporat 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 samada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Justeru, perhubungan media amat penting untuk mempromosikan jenama UPM secara keseluruhannya. Terdapat 11 perkara penting yang perlu difahami oleh PTJ dalam melaksanakan perhubungan media terutamanya perkara yang berkaitan dengan sesuatu majlis, iaitu:

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 BKK
11. Fotografi

4.1 Kenyataan Media (Press Release)

merupakan suatu kenyataan ringkas yang disediakan untuk menyampaikan maklumat (mengenai aktiviti, perkhidmatan, produk, pencapaian, individu dan lain-lain) yang berguna, tepat dan menarik untuk sebaran media……

4.2 Penyediaan Kenyataan Media

Setiap PTJ yang mengendalikan sebarang pengurusan majlis dan aktiviti boleh mempromosikan maklumat kepada media massa melalui kenyataan media. Kenyataan media perlu mempunyai struktur seperti berikut:

1. Kepala surat UPM, nama, alamat, nombor telefon, alamat web.
2. KENYATAAN MEDIA (PRESS RELEASE) dalam huruf besar.
3. Nama pegawai yang boleh dihubungi.
4. IMMEDIATE RELEASE OR RELEASE DATE (semua dalam huruf besar)
5. Tajuk hendaklah ditulis dalam huruf besar dan dihitamkan (ringkas dan menarik perhatian)
6. Kandungan kenyataan media kebiasaannya mengandungi jawapan kepada soalan siapa, apa, di mana, bila dan kenapa serta bagaimana (teori 5W + 1H) bergantung kepada jenis program atau majlis. Maklumat dalam perenggan ini mesti

berbentuk informatif yang boleh menarik perhatian media. Perenggan yang terakhir mempunyai ringkasan kenyataan dan maklumat perhubungan dengan jelas seperti nama, nombor telefon dan e-mel, sekiranya pihak media ingin mendapatkan maklumat lanjut mengenai sesuatu program.

7. Sila nyatakan sumber atau quote nama pegawai yang bertanggungjawab terhadap sesuatu program dalam kenyataan media tersebut. Jika tiada nama pegawai, pihak media akan menggunakan quote 'jurucakap UPM berkata……. '
8. Selang-selikan penggunaan kata ganti nama seperti Amran berkata, beliau berkata, katanya dan menurutnya pada setiap rangkap.
9. Menyediakan versi dua bahasa dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris untuk memudahkan akhbar kedua-dua jenis bahasa. Sebagai contoh, terjemahan Bahasa Melayu perlu dibuat untuk abstrak Syarahan Inaugural atau kajian mengenai produk yang memenangi sesuatu pertandingan.
10. Gambar (sekiranya perlu) harus dihantar melalui e-mel dalam fail yang berasingan daripada fail e-mel kenyataan media. Kualiti gambar akan terjejas jika dihantar melalui fail Word.
11. Kenyataan media boleh dihantar melalui faks atau e-mel.
12. Kenyataan media juga berfungsi bagi kemudahan wakil media yang tidak menghadiri program atau majlis PTJ untuk keperluan siaran akhbar mereka pada keesokan harinya.
13. Selaraskan kaedah permulaan kenyataan media seperti berikut:
    "SERDANG, 1 April – (Disusuli dengan berita)
14. Fakta paling penting hendaklah ditulis pada dua atau tiga rangkap teratas dan ia saling berkaitan.
15. Fakta yang tidak penting ditulis pada rangkap-rangkap urutan terbawah (konsep piramid terbalik).
16. Tulis ejaan sesuatu nama untuk penggunaan kali pertama seperti Universiti Putra Malaysia, disusuli (UPM). Rangkap berikutnya hendaklah menggunakan nama singkatan UPM sahaja. Kaedah ini boleh digunakan untuk pertubuhan atau organisasi yang lain.
17. Tajuk perlu berfakta, bukan nama sesuatu majlis. Contohnya, APC iktiraf 18 penyelidik UPM, bukannya UPM Anjur Majlis APC.
18. Gunakan petikan dialog yang menarik seperti struktur contoh ini: "Kita mahu menjadikan UPM sebagai sebuah universiti penyelidikan antarabangsa yang terbilang," kata Naib Canselor UPM.
19. Kenyataan media yang baik ialah dibuat dalam bentuk berita.
20. Nama jawatan perlu ditulis sebelum namanya.
21. Gugurkan perkataan Yang Berbahagia, Yang Berhormat atau seumpamanya.
22. Selaraskan pangkat Dato' kepada Datuk.
23. Rangkap akhir biasanya mengandungi latar belakang sesuatu maklumat berita. Contohnya, majlis APC diadakan pada setiap tahun sejak tahun…….serta dianjurkan oleh……
24. Ayat perlu ringkas, padat dan tidak membazir.

Contoh:
Tidak dinafikan hasil penyelidikan Dr. Farid ini telah membawa dan membuat anjakan paradigma tahap penyelidikan Fakulti Sains ke arah penyelidikan mikrobiologi yang berprestasi tinggi serta mengukuhkan kajian-kajian Fakulti Sains sebaris dengan universiti penyelidikan luar negara yang cemerlang dan terbilang.

Ia sepatutnya ditulis:

Penyelidikan Dr. Farid telah meningkatkan tahap penyelidikan mikrobiologi fakulti itu yang berprestasi tinggi, sebaris dengan universiti penyelidikan cemerlang di luar negara.

25. Jika rangkap mengandungi maklumat yang kompleks, ia perlu dimudahkan dengan membuat tafsiran baru, kecuali dialog.
26. Elakkan daripada menggunakan tanda koma yang banyak atau kata penghubung seperti dan, serta dalam satu ayat.
27. Kenyataan Media bukan teks ucapan, tesis dan jurnal. Bahasanya perlu terus dan ringkas. Kenyataan media tidak memerlukan gaya bahasa indah seperti: dengan kata lain,ini akan menimbulkan, justeru itu, sewajarnya, berdasarkan faktor tersebut dan seumpamanya.
28. Elakkan penggunaan ayat pasif seperti: Melalui anugerah itu, Dr. Amran membuktikan kemampuan UPM, kerana ia sukar difahami. Gunakan ayat aktif seperti: Dr. Amran membuktikan kemampuan UPM melalui anugerah itu.
29. Gunakan teknik dua ayat digabungkan menjadi satu ayat dengan menggunakan perkataan 'yang' dan 'dan' kerana satu ayat mewakili satu rangkap.
30. Rangkap sebaik-baiknya mempunyai tiga hingga empat baris serta tidak mengandungi lebih daripada lima baris.

Kenyataan media juga dibuat sebaik selesai sesuatu majlis (selewat-lewatnya sehari) untuk:

1. Kemudahan wakil media yang tidak menghadiri program atau majlis PTJ untuk keperluan siaran akhbar mereka.
2. Supaya tidak lupa segala maklumat
3. Supaya berita tidak `basi'

(Contoh Kenyataan Media, Sila rujuk lampiran 12)

4.3 Jemputan Media

PTJ perlu menghantar maklumat mengenai sesuatu majlis atau aktiviti kepada Unit Media, Publisiti dan Penerbitan, Bahagian Komunikasi Korporat sebulan sebelum program bermula. Maklumat yang dihantar dalam bentuk surat perlu mengandungi perkara berikut:

1. PTJ meminta bantuan hebahan media daripada BKK mengenai sesuatu program.
2. Tujuan program diadakan.
3. Tarikh, masa dan tempat berlangsungnya program.

4. Nama perasmi yang telah mengesahkan kehadirannya.
5. Nama pegawai yang boleh dihubungi.
6. Tentatif program.
7. Maklumat tambahan (jika berkaitan).

PTJ perlu memaklumkan kepada BKK jika terdapat perubahan maklumat atau pembatalan program yang dianjurkan.

Jemputan media yang berkesan ialah menyertakan sekali dengan kenyataan media.

Unit Media BKK akan menghantar jemputan media seminggu sebelum program bermula melalui faks dan e-mel kepada pertubuhan media seperti Berita Harian, Utusan Malaysia, Harian Metro, Kosmo, Sinar Harian, New Straits Times, The Star, The Sun, Malay Mail, TV3, RTM, TV9, Astro, ntv7, 8TV, Bernama, Sin Chew Jit Poh, Nanyang Siang Pau, Oriental Daily News, China Press, Guang Ming Daily dan Tamil Nesan.

(Contoh Surat Jemputan Media, Sila rujuk lampiran 13)

4.4 Publisiti Dalam Kampus: Jemputan akhbar Tribun Putra dan berita laman web UPM

PTJ yang tidak berminat menjemput wakil media membuat liputan, sekurang-kurangnya menjemput wakil Unit Media BKK yang bertanggungjawab mengendalikan akhbar kampus Tribun Putra dan berita di laman web UPM untuk membuat liputan.

Sekiranya PTJ terlupa menjemput Unit Media BKK, PTJ masih boleh memberikan publisiti mengenai program yang telah berakhir dengan mengirim laporan, berita atau kenyataan media dalam dua bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Inggeris kepada Unit Media BKK. Unit Media BKK akan menentukan sama ada nilai berita sesuatu program itu perlu dihantar ke media massa, laman web UPM atau Tribun Putra.

Jika PTJ menyertai atau menghadiri program yang dianjurkan oleh pihak luar dan mendapat pengiktirafan dalam sesuatu majlis (dalam negara), PTJ disarankan menjemput wakil Unit Media BKK untuk membuat liputan supaya kejayaan warga UPM dipromosikan melalui media massa,Tribun Putra dan laman web UPM.

4.5 Penyediaan Press Kit

Press Kit kebiasaannya berupa paper bag dan folder UPM, perlu disediakan oleh pihak penganjur dengan mendapatkannya daripada Unit Media dan Publisiti, Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor untuk mengisi semua bahan seperti di bawah:

1. Buku Atur Cara atau Buku Program atau Pamplet dan lain-lain risalah yang mengandungi perjalanan dan penerangan sesuatu majlis.
2. Salinan teks ucapan tetamu yang dijemput untuk memberi ucapan seperti yang terkandung dalam atur cara majlis.

3. Salinan teks ucapan menteri yang dijemput (kebiasaannya lewat diterima). Pihak urusetia perlu memastikan (menghubungi pegawai kanan menteri) mengenai teks ucapan menteri. Teks itu akan disampaikan terus kepada wakil media sekiranya tidak sempat dimasukkan ke dalam press kit.
4. Pihak penganjur juga digalakkan untuk menyediakan Press Release bagi program yang diadakan.
5. Pihak universiti menggalakkan semua PTJ yang menganjurkan sesuatu program supaya memasukkan risalah atau brosur mengenai universiti dan PTJ masing-masing dalam kit tersebut.
6. Cenderahati kebiasaannya diberi kepada wakil media yang membuat liputan dengan memasukkannya ke dalam press kit.
7. Menyediakan tag nama yang mengandungi tanda nama 'Press' kepada wakil media jika program tersebut berkaitan dengan bengkel atau seminar yang berlangsung lebih daripada sehari.
8. Bagi majlis yang dihadiri menteri, PTJ disaran menyediakan 20 press kit berbanding 10 press kit bagi majlis yang tidak dihadiri menteri.
9. Press kit perlu diberi kepada semua wakil media sama ada wartawan dan jurugambar akhbar, majalah, televisyen, radio dan media alternatif.

4.6 Pengurusan Media

Pihak penganjur perlu memastikan perkara-perkara berikut semasa majlis perasmian atau pelancaran sesuatu program:

1. Menyediakan tempat pendaftaran wakil media di kawasan yang strategik (tempat laluan utama)
2. Memastikan wakil media menulis nama, syarikat media mereka, nombor telefon, e-mel dan bekas untuk meletakkan kad nama mereka (ia penting jika terdapat sebarang maklumat penting yang tidak sempat diberitahu sebaik sahaja wakil media meninggalkan majlis)
3. Tempat duduk wakil media dikhaskan di barisan hadapan (tidak sebaris dengan tetamu kehormat atau tetamu khas) bagi memudahkan mereka membuat liputan
4. Menyediakan tempat press conference yang sesuai tertakluk kepada permintaan media (tidak semestinya di tempat berlangsungnya majlis)
5. Mendapatkan pandangan setiausaha akhbar menteri sama ada perlu press conference atau tidak (Kadangkala menteri tidak mahu membuat PC kerana jadualnya yang ketat)
6. Menyediakan pelajar, pensyarah, penyelidik yang telah dihubungi lebih awal supaya pihak media dapat menemubual mereka (sekiranya aktiviti melibatkan kejayaan individu)
7. Menyediakan tempat jamuan yang sesuai untuk wakil media dalam majlis berkenaan (dengan mendapat nasihat Unit Media, Publisiti dan Penerbitan, Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor)
8. Berbincang dengan kumpulan jurugambar wakil media jika terdapat permintaan khas untuk sesi fotografi bersama tetamu jemputan, sebelum maklum balas mereka

disampaikan kepada pengacara majlis.

9. Wakil PTJ di unit promosi perlu mencatat isi penting yang tiada dalam teks ucapan seseorang perasmi atau tetamu jemputan bagi tujuan maklumat media.
10. Memastikan pegawai daripada PTJ bersama-sama Naib Canselor semasa Press Conference sekiranya terdapat pertanyaan wakil media yang lebih terperinci atau berkaitan perangkaan
11. Memastikan Bahagian Keselamatan telah memberitahu pengawal yang bertugas di beberapa pintu masuk supaya memberi kerjasama kepada wakil media yang akan datang membuat liputan pada hari tersebut

4.7 Penafian Melalui Media

Proses penafian melalui media diselaraskan oleh Bahagian Komunikasi Korporat. Bagaimanapun, PTJ memainkan peranan penting dalam membantu proses-proses berkenaan.

Penafian melalui media dibuat apabila UPM telah diberi laporan yang salah oleh pihak media dan pihak lain. Justeru Bahagian Komunikasi Korporat dan PTJ disarankan supaya:

1. Menjalankan siasatan terhadap setiap pihak terlibat
2. Mendapatkan maklumat dan kepastian daripada wartawan dan sumber yang terlibat sebelum membuat keputusan
3. Menghubungi pengarang sesuatu meja untuk memberitahu keadaan sebenar
4. Mengirim kenyataan penafian kepada semua media setelah diperakui oleh Naib Canselor.

4.8 Memastikan Kehadiran Media

Berikut adalah panduan umum apabila menghubungi editor media melalui telefon bagi memastikan kehadiran wakil media dalam sesuatu majlis:

1. Minta disambungkan ke meja pendidikan (untuk majlis yang tidak dihadiri menteri/timbalan menteri) atau disambungkan ke meja berita (untuk majlis yang dihadiri menteri)
2. Perkenalkan diri: “Saya Khairil dari Bahagian Komunikasi Korporat UPM. Saya ingin tahu sama ada (nama media: contoh Berita Harian) akan cover assignment UPM malam ini/esok atau tidak”.
3. (Jika mereka bertanya lanjut tentang majlis/tempat/kehadiran VIP/menteri, pastikan anda mempunyai maklumat terperinci untuk menjawab)
4. Jika mereka tidak mendapat maklumat, katakan, ”Pihak kami telah faks pada (tarikh) yang lalu dan akan mengirim semula faks sebentar lagi”.
5. ”Boleh saya tahu sebab (nama media) tidak cover?” (jika mereka tidak membuat liputan)
6. ”Terima Kasih” (setelah mendapat jawapan)

4.9 Publisiti Media

Publisiti yang diberi oleh wakil media kepada majlis universiti terbahagi kepada empat situasi. PTJ sewajarnya memahami situasi berkenaan untuk mengelak harapan terlalu tinggi terhadap liputan media.

1. Program Yang Tidak Dihadiri Menteri

Luasnya liputan media (kehadiran wakil media) dalam program anjuran PTJ bergantung kepada betapa besarnya impak nilai berita sesuatu program anjuran mereka.

2. Program Yang Dihadiri Menteri

Kehadiran ramai wakil media dalam sesuatu program PTJ bukanlah ukuran pentingnya majlis atau aktiviti PTJ tersebut. Barangkali kehadiran wakil media didorong oleh kehadiran Menteri atau Timbalan Menteri hingga mereka berminat untuk bertanya isu selain daripada program anjuran.

3. Program Kerjasama Media (Penganjur Bersama)

Kerjasama PTJ dengan media selaku penganjur bersama digalakkan kerana program tersebut dijamin mendapat liputan meluas media sebelum dan selepas program. Bagaimanapun kelemahan kaedah kerjasama ini ialah tiada wakil media lain yang berminat untuk membuat liputan.

4. Sidang Akhbar (Press Conference)

Sidang Akhbar kebiasaannya dibuat sekiranya terdapat sesuatu penjelasan isu atau pengumuman. Contohnya untuk mengumumkan kemenangan para penyelidik UPM. Jumlah kehadiran media tidak dapat dijangka kerana bergantung kepada nilai berita di sebalik isu atau pengumuman tersebut.

4.10 Publisiti Tanpa Melalui BKK

Mengikut Pengurusan Universiti, setiap PTJ perlu meminta bantuan BKK untuk liputan media kerana BKK sebagai pusat media universiti. Publisiti tanpa bantuan BKK akan menyebabkan:

1. Jemputan media tidak menyeluruh
2. Kekurangan pengalaman PTJ mengendalikan perhubungan media boleh menjejaskan imej UPM di kalangan pengamal media.

4.11 Fotografi

Bagi wakil PTJ yang mengambil gambar menggunakan kamera kompak di majlis luar yang melibatkan individu UPM tanpa kehadiran jurugambar BKK, gambar tersebut harus memenuhi beberapa kriteria di bawah:

1. Ketinggian subjek pada paras mata (Eye Level)
2. Gambar mesti rata (level)
3. Gambar luas (Wide Shot)
4. Gambar berkumpulan (Group photo)
5. Medium Shot dan Mark Shot
6. Frame line tidak terkena fizikal subjek (full body)
7. Menggunakan saiz besar iaitu L dan JPEG serta beresolusi tinggi
8. Keterangan gambar (Caption)
9. Shot individu penting dalam majlis
10. Shot majlis perasmian dan penutup
11. Gambar candid peserta dan pemberi ucapan

Lampiran 1

Contoh Surat Jemputan Kepada Tetamu Kehormat

Rujukan Kami : UPM/PRO/7.4

Tarikh : 30 Mei 2008

Y.B. Dato' Seri Mohamed Khaled Nordin
Menteri Pengajian Tinggi Malaysia
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 7, Blok E3, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Y.B. Dato' Seri,

JEMPUTAN SEBAGAI TETAMU KEHORMAT MAJLIS PENUTUPAN PAMERAN REKA CIPTA, PENYELIDIKAN DAN INOVASI UPM

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita saya menarik perhatian Y.B. Dato' Seri bahawa Universiti Putra Malaysia akan mengadakan Pameran Reka Cipta, Penyelidikan dan Inovasi (PRPI) 2008 pada 29-31 Julai 2008, bertempat di Dewan Besar, PKKSSAAS, UPM. Tujuan PRPI ini diadakan adalah untuk mempamerkan pencapaian penyelidikan, inovasi dan reka cipta yang berkualiti dan berimpak tinggi serta mengenalpasti produk penyelidikan yang boleh dikomersialkan. Majlis ini juga adalah sebahagian daripada usaha untuk memberi galakan dan meningkatkan budaya aktiviti R&D sejajar dengan pengiktirafan yang diberikan oleh kerajaan kepada UPM sebagai salah sebuah Universiti Penyelidikan di negara ini.

3. Untuk pengetahuan Y.B. Dato' Seri, PRPI 2008 akan melibatkan pameran inovasi dan penyelidikan dalam pelbagai kluster seperti Pertanian, Makanan, Perhutanan dan Alam Sekitar, Kesihatan, Sains, Teknologi, Kejuruteraan dan Sains Sosial. Semua penyertaan penyelidik UPM dalam PRPI ini akan dipertandingkan mengikut kluster dan kategori pertandingan yang telah ditetapkan. Dengan tema "Memartabatkan Penyelidikan Berkualiti", PRPI kali ini dijangka berupaya memberi rangsangan yang lebih membanggakan terhadap kemajuan UPM dalam bidang penyelidikan.

4. Sehubungan itu, saya dengan besar hati dan penuh takzimnya menjemput Y.B. Dato' Seri sebagai tetamu kehormat dalam Majlis Penutupan PRPI UPM 2008 yang akan diadakan pada 31 Julai 2008, jam 3.00 petang, bertempat di Dewan Besar, PKKSSAAS, UPM. Pihak UPM juga memohon kesudian Y.B. Dato' Seri untuk menyampaikan ucapan perasmian penutupan dan seterusnya menyempurnakan penyampaian anugerah-anugerah kepada para pemenang PRPI 2008. Kesudian dan jasa baik Y.B. Dato' Seri menerima jemputan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERILMU BERBAKTI'

Yang benar,

(PROF. DATUK DR. NIK MUSTAPHA R. ABDULLAH)
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia

Lampiran 2

Contoh Borang Sinopsis Majlis

BORANG SINOPSIS MAJLIS

Nama PTJ :
Nama Majlis :
Tarikh :
Masa :
Tempat :

Objektif	1. 2. 3. 4.
Tema (jika ada)	
Cadangan Tetamu Kehormat (nama, jawatan dan alamat)	
Jumlah Jemputan	
Senarai Jemputan	
Pengurus Majlis (Nama, jawatan dan nombor telefon)	

Lampiran 3

Contoh Jadual Timeline

TIMELINE GERAK KERJA MAJLIS MAKAN MALAM SIRIH PULANG KE GAGANG (HOMECOMING III) 2008
3 SEPTEMBER 2008 JAM 8.00 MALAM, DEWAN BESAR, PKKSSAAS

MINGGU / BULAN	JUN	JULAI	OGOS	SEPTEMBER
MINGGU 1	Mesyuarat pertama Pembentukan AJK pelaksana	Mesyuarat kedua pada 1/7/2008	Buku program Jemputan ragbi & golf	3 September 2008: • 4pm – ragbi • 8pm – Majlis Makan Malam 4 September 2008: • 7.30am – golf
MINGGU 2			Mesyuarat keempat pada 12/8/2008	Mesyuarat Post Mortem
MINGGU 3	Publisiti (poster / brosur / laman web) Sebut harga makanan dari pembekal yang berminat	Pemilihan penerima anugerah Tempahan anugerah	Table arrangement (1st) Pengesahan jumlah tempahan kepada pembekal makanan	
MINGGU 4	Mohon senarai pencalonan untuk anugerah dari fakulti / kolej / PAUPM Surat jemputan kepada alumni	Mesyuarat ketiga pada 22/7/2008 Ujirasa makanan & pemilihan pembekal makanan	Mesyuarat kelima pada 26/8/2008 Table arrangement (final) Rehearsal Persiapan dewan	

Lampiran 4

Contoh Senarai Semak (Checklist)

Bil.	Perkara	Butiran Kerja	Tarikh Kerja Siap	Tindakan	Status
1.	Perancangan Majlis	i) Kertas Kerja ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa iii) Jadual Perancangan (timeline) iv) Peruntukan Kewangan			
2.	Sediakan Tempat Majlis	i) Buat tempahan tempat untuk majlis ii) Lawat tempat majlis untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan. iii) Hantar surat/ borang dan dapatkan pengesahan tempahan tempat acara			
3.	Sediakan Tempat Jamuan	i) Buat tempahan tempat untuk jamuan ii) Lawat tempat majlis untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan. iii) Hantar surat/ borang dan dapatkan pengesahan tempahan tempat jamuan iii) Lantik katerer yang bersesuaian iv) Tetapkan menu			
4.	Lantikan : -Pembaca doa -Pengacara Majlis -Petugas (contoh: penyambut tetamu)	i) Kenalpasti pembaca doa dan pengacara majlis ii) Sedia surat lantikan iii) Edar surat lantikan iv) Membuat pengesahan v) Libatkan semasa raptai			
5.	Jemputan dan Protokol	i) Sedia senarai jemputan majlis serta draf kad jemputan majlis ii) Sediakan kad atau surat jemputan secara surat atau kad iii) Edar surat atau kad jemputan iv) Dapatkan pengesahan kehadiran dan sediakan senarai tetamu yang hadir v) Dapatkan nasihat susunan kekananan tetamu daripada Bahagian Istiadat, JPM atau pihak Istana (jika perlu)			

		vi) Tentukan susunan tempat duduk tetamu kehormat dan tetamu majlis v) Sediakan tanda nama (tagging) di kerusi/ meja makan vi) Semakan akhir sebelum majlis berlangsung
6.	Penyediaan Teks Ucapan Tetamu Kehormat	i) Bincang dengan KBKK/KPTJ/PgKNC untuk sediakan draf teks ucapan ii) Dapatkan input teks ucapan iii) Sediakan draf teks ucapan iv) Kemukakan teks ucapan kepada tetamu kehormat untuk semakan dan pembetulan v) Sediakan teks ucapan yang terkini (final) kepada tetamu kehormat
7.	Penyediaan teks pengacara majlis	i) Semak teks pengacara majlis
8.	Penyediaan Buku Program/ Atur cara	i) Sediakan draf buku program/ atur cara ii) Dapatkan pengesahan semakan akhir daripada KBKK/PgBKK sebelum cetakan iii) Cetak buku program
9.	Buku Gerak Kerja Pentadbiran	i) Sediakan buku gerak kerja pentadbiran ii) Buat salinan buku gerak kerja pentadbiran yang mencukupi dan edar kepada ahli-ahli Jawatankuasa yang berkenaan untuk tujuan raptai majlis iii) Kemaskini sekiranya ada pindaan selepas raptai majlis dan edar semula untuk tujuan majlis
10.	Penyediaan Hadiah / Cenderamata / Gimik	i) Semak koleksi cenderamata sedia ada yang bersesuaian, jika tiada ii) Tempah cenderamata yang bersesuaian iii) Sediakan gimik (contoh: mock up cek) untuk penerima jika ada iv) Penerimaan tempahan

11.	Penyediaan Peralatan Audio Visual	i) Tentukan keperluan peralatan audio visual untuk majlis. ii) Buat lawatan tapak untuk memastikan kelengkapan audio visual sedia ada. iii) Sekiranya tidak lengkap, dapatkan pembekal luar. iv) Buat pemeriksaan audio visual sebelum majlis
12.	Kemudahan Logistik	i) Sediakan senarai keperluan logistik • Papan penunjuk arah • Pengiring keselamatan • Tempat meletak kereta • Tempahan kenderaan • Peralatan menandatangani (meja, alas meja, pen, blotter, dulang cenderamata) • Hiasan • Backdrop • dan sebagainya (mengikut keperluan majlis) ii) Hantar surat/ borang permohonan keperluan logistik kepada PTJ berkaitan iii) Pastikan keperluan telah diterima dan berada dalam keadaan baik untuk digunakan iv) Pastikan keperluan diatur mengikut kedudukan semasa majlis berlansung
13.	Persembahan (Jika Perlu)	i) Kenal pasti jenis persembahan yang sesuai ii) Dapatkan persetujuan daripada KBKK/KPTJ iii) Kenal pasti dan hubungi pihak yang akan membuat persembahan iv) Dapatkan pengesahan dan persetujuan untuk membuat persembahan v) Kenal pasti keperluan persembahan vi) Sediakan keperluan persembahan (termasuk ketika raptai dan sepanjang majlis berlangsung)

14.	Penyediaan Persembahan Multimedia/ Video (Jika Perlu)	i) Kenal pasti konsep persembahan multimedia/ video yang perlu disediakan ii) Dapatkan persetujuan daripada KBKK/KPTJ iii) Kenalpasti dan lantik pelaksana persembahan multimedia/ video sama ada di peringkat dalaman UPM atau pembekal luar iv) Bincang keperluan persembahan multimedia/ video bersama pelaksana dalaman atau pihak pembekal luar seperti skrip, storyboard, dll. v) Memantau persediaan persembahan multimedia/ video vi) Mengadakan pra-tonton persembahan multimedia/ video kepada KBKK/ KPTJ/ NC untuk kelulusan. vii) Pastikan persembahan multimedia/video yang telah dipersetujui siap untuk ditayang semasa raptai dan majlis.
15.	Rakaman Fotografi atau Video	i) Kenalpasti jurufoto atau/dan juruvideo bertugas untuk merakamkan foto/ video ii) Berikan taklimat kepada jurufoto atau/dan jururakam bentuk fotografi/video untuk dirakamkan (bagi jurufoto/ jururakam luar)
16.	Publisiti dan Media	i) Ambil tindakan urusan publisiti dan media
17.	Pameran (jika perlu)	i) Tentukan tema pameran dan dapatkan persetujuan KBKK/KPTJ ii) Ambil tindakan untuk perkara berikut: a) Sediakan ruang pameran yang bersesuaian b) Pastikan keperluan pameran dan sediakan spesifikasi pameran c) Lantik syarikat pembekal keperluan pameran (jika perlu)

	d) Pastikan syarikat pembekal menyediakan keperluan pameran mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan e) Pastikan pemamer bersedia sebelum pameran bermula
18. Raptai	i) Tetap tarikh untuk raptai majlis ii) Maklum kepada KBKK/KPTJ maklumat raptai iii) Jemput pihak yang terlibat dengan majlis iv) Jalankan raptai mengikut susunan dalam buku gerak kerja cara pentadbiran
19. Post-mortem	Tetap tarikh untuk post mortem

Lampiran 5

Contoh Borang Penilaian Majlis

BORANG MAKLUMBALAS: PENILAIAN PENGURUSAN MAJLIS

MAJLIS XXXXXXXXX
TARIKH XXXXXXX

Dengan menggunakan skala di bawah, sila buat penilaian anda pada ruang berkenaan.

Nilaian:

Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1	2	3	4	5

Bahagian 1: Pengurusan Majlis

1. Pencapaian objektif majlis ( )
2. Pengisian dan atur cara majlis ( )
3. Konsep Majlis ( )
4. Makanan dan Minuman ( )
5. Gimik Pelancaran (jika ada) ( )
6. Pemilihan Tempat ( )
7. Kemudahan yang disediakan di tempat majlis ( )
8. Penyambut Tetamu ( )
9. Juruacara Majlis ( )
10. Alat pandang dengar ( )
11. Kehadiran tetamu ( )
12. Tempat letak kenderaan ( )
13. Publisiti ( )
14. Buku Program ( )
15. Pengurusan keseluruhan majlis ( )

Cadangan-cadangan lain untuk menambahbaik majlis ini.

1. _____

2. _____

3. _____

"TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA YANG TELAH DIBERIKAN"

Lampiran 6

Contoh Kertas Kerja Aktiviti

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PIHAK PENGURUSAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Cadangan Majlis Penanaman Pokok Melalui Program Kerjasama UPM-Mitsubishi Corporation

Tujuan

1. Kertas ini bertujuan untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Pihak Pengurusan UPM mengenai cadangan Fakulti Perhutanan dan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan (UPMKB) untuk mengadakan Majlis Penanaman Pokok melalui program kerjasama UPM-Mitsubishi Corporation.

Latar belakang

2. UPM dan Mitsubishi Corporation telah mula menjalin hubungan sejak tahun 1990 menerusi pembiayaan penyelidikan bersama di antara UPM dan Yokohama National University. Jalinan strategik tersebut diwujudkan melalui Prof. Dr. Akira Miyawaki yang mewakili Yokohama National University dan UPM oleh Prof. Dato' Dr. Nik Muhamad Nik Ab. Majid, telah menghasilkan satu perjanjian penyelidikan bersama yang dimeterai pada tahun 1990 dan perjanjian baharu dibuat pada tahun 1993 yang juga melibatkan kerjasama UNIMAS dan JISE. Penyelidikan yang bertajuk "Rehabilitation of Degraded Forest Ecosystem" telah dan sedang dijalankan di kawasan tersusut nilai seluas 47.5 hektar Bintulu, Sarawak dan kawasan ini digazetkan untuk kegunaan penyelidikan oleh kerajaan negeri Sarawak sehingga tahun 2045. Objektif penyelidikan bersama ini adalah untuk memulihkan kawasan hutan terosot dengan spesies tumbuhan asal, memulihara dan menambahbaikan keadaan persekitaran, memahami persekitaran semulajadi, perkaitan tumbuhan-persekitaran spesis tempatan dan mengenalpasti spesies yang bersesuaian untuk program pemuliharaan kawasan tersosot nilai.

3. Sehingga tahun 2007, sebanyak 350,000 anak pokok hutan yang terdiri dari 126 spesies pokok telah ditanam di empat kawasan. Kerjasama selama 18 tahun menjalankan projek penyelidikan ini, hubungan Mitsubishi Corporation dan Yokohama National University dengan UPM masih berlangsung dalam suasana perkongsian ilmu yang strategik. Lebih daripada RM10 juta telah diperuntukkan sepanjang tempoh penyelidikan tersebut dan berupaya membina jaringan dengan institusi di peringkat antarabangsa.

4. Justeru, jalinan tersebut sedang diperkukuhkan lagi menerusi perjanjian baharu yang akan dilaksanakan pada tahun 2008 melibatkan 27 hektar di kawasan UPM, Serdang. Cadangan ini memperlihatkan bahawa Mitsubisihi Corporation menaruh kepercayaan yang tinggi terhadap kewibawaan dan

kesungguhan UPM dalam memelihara dan memulihara hutan bukan sahaja untuk kepentingan Malaysia tetapi juga menyumbang kepada kesejahteraan sejagat.

5. Usaha UPM dan Mitsubisihi Corporation ini adalah sejajar dengan harapan negara terhadap program-program yang berimpak tinggi bagi menjaga kepentingan sektor perhutanan dan penjagaan alam sekitar. Kesungguhan Malaysia dalam menghargai kepentingan hutan dan alam sekitar dapat dilihat melalui aktiviti yang dijalankan bagi meningkatkan kesedaran masyarakat melalui penguatkuasaan undang-undang, pelaksanaan dasar pembangunan yang mampan, pendidikan dan lain-lain. Universiti Putra Malaysia menerusi Fakulti Perhutanan, Fakulti Pengajian Alam Sekitar dan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB sememangnya menyahut seruan kerajaan terhadap pemuliharaan dan pemeliharaan hutan bagi menjaga alam sekitar yang berkesan. Walaupun pendekatan yang dijalankan adalah berbeza, namun hasratnya adalah sama iaitu untuk menjaga kepentingan hutan dan alam. Melalui aktiviti penyelidikan dan pembangunan (R&D) serta penawaran program pengajian yang berteraskan bidang sains perhutanan, kita berjaya meletakkan UPM sebagai sebuah institusi yang ulung dalam bidang perhutanan di negara ini.

Objektif Kerjasama Penyelidikan UPM- Mitsubisihi Corporation

6. Objektif projek penyelidikan ini adalah untuk membangunkan Model Forest bagi spesis hutan asal di kawasan bandar khususnya dan usaha ini dilihat sebagai contoh terbaik untuk memperkukuhkan keyakinan antarabangsa terhadap usaha Malaysia dalam membentuk budaya pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar. Kawasan yang dicadangkan di UPM, Serdang ialah kawasan pastura yang melibatkan keluasan 27 hektar, terletak di antara Lebuhraya Kuala Lumpur-Seremban dan Putrajaya. Manakala di Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, ialah kawasan yang berdekatan dengan projek penyelidikan perhutanan UPM Bintulu. Sempena dengan kerjasama penyelidikan tersebut, satu upacara penanaman pokok dicadangkan untuk meningkatkan kesedaran masyarakat tentang pentingnya pokok kepada kehidupan dan alam. Bagi Fasa yang pertama, Mitsubishi Corporation akan membiayai projek ini dengan jumlah peruntukan awal bernilai RM1.17 juta.

7. Kerjasama penyelidikan ini melibatkan tiga entiti akademik iaitu Fakulti Perhutanan, Fakulti Pengajian Alam Sekitar dan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPM Kampus Bintulu.

UPACARA PENANAMAN POKOK

8. Tarikh yang dicadangkan bagi upacara penanaman pokok ialah seperti butiran berikut:

UPM, Serdang

Tarikh	:	26 November 2008 (Rabu)
Masa	:	10.00 pagi - 12.00 tengahari
Tempat	:	Lokasi Projek, UPM, Serdang

UPM, Bintulu

Tarikh	:	25 November 2008 (Selasa)
Masa	:	10.00 pagi - 12.00 tengahari
Tempat	:	Lokasi Projek, UPM, Bintulu

9. Aktiviti pengurusan upacara penanaman pokok akan dijalankan oleh Bahagian Komunikasi Korporat dengan kerjasama Fakulti Perhutanan dan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan. Pengurusan upacara ini akan memfokuskan kepada faktor-faktor yang berupaya meningkatkan imej UPM di peringkat antarabangsa dan juga mengambil kira publisiti UPM serta Mitsubishi Corporation dalam tanggungjawab sosial kepada keharmonian alam dan sejagat.

10. Mitsubishi Corporation mencadangkan supaya upacara penanaman pokok ini dijalankan dengan cara yang berkesan terutamanya melibatkan lebih ramai peserta dalam usaha menjadikan program ini sebahagian daripada aktiviti pendidikan alam sekitar di kalangan pelajar, OKU, orang awam dan kanak-kanak di Malaysia. Dengan mengambil kira pandangan tersebut, Fakulti Perhutanan mencadangkan senarai jemputan bagi acara penanaman pokok ialah seperti berikut:

Jemputan	Bilangan
Menteri Pengajian Tinggi	1
Menteri Sains, Teknologi dan Alam Sekitar	1
Kedutaan Jepun	3
Forest Product Research Institute	3
Jabatan Perhutanan Semenanjung	5
Institut Penyelidikan Hutan Malaysia (FRIM)	5
Mitsubishi Corporation	5
Golongan OKU	50
Pelajar UPM	250
Pegawai Utama UPM	80
Pertubuhan Bukan Kerajaan dan Media	50
Kanak-Kanak	50
Anak-Anak Yatim	50
Jumlah	**553**

11. Cadangan atur cara bagi majlis penanaman pokok adalah seperti berikut:

Atur Cara	Majlis Penanaman Pokok
9.30 pagi	: Ketibaan jemputan dan pelajar
10.00 pagi	: Ketibaan tetamu kenamaan
10.15 pagi	: Ucapan Naib Canselor
10.20 pagi	: Ucapan wakil Mitsubishi Corporation
10.30 pagi	: Ucapan Menteri
10.40 pagi	: Upacara Penanaman Pokok
12.00 tengahari	: Jamuan
12.30 tengahari	: Bersurai

12. Anggaran kos perbelanjaan bagi pengurusan majlis penanaman pokok di UPM, Serdang ialah seperti berikut:

Bil	Perkara	Anggaran
1.	Makanan	
	RM 12.00 x 30 (VVIP)	RM 360.00
	RM 8.00 x 520 (jemputan)	RM 4,160.00
2.	Persediaan Tempat Jamuan	
	Khemah Biasa RM 350 x 12	RM 4,200.00
3.	Meja hidang, alas dan skirting	
	RM 80.00 x 48 buah	RM 3,840.00
4.	Kerusi	
	RM 1 x 550	RM 550.00
5.	Air Minuman	
	RM 1 x 550 x 2	RM 1,100.00
6.	Publisiti	
	Banner dan Bunting	RM 2,000.00
7.	Rakaman	RM 2,000.00
8.	Sewa Kenderaan	
	5 Four Wheel Drive x 500.00	RM 2,500.00
9.	Pentas dan hiasan	RM 3,000.00
10.	T-Shirt dan Topi RM 20 x 550	RM 11,000.00
11.	Kelengkapan Penanaman	RM 3,000.00
12.	Anak Pokok	
	550 x 5 x RM 5.00	RM 13,750.00
13.	Kontigensi	RM 5,000.00
	Jumlah	**RM 56,460.00**

13. Fakulti Perhutanan memohon untuk mendapatkan peruntukan universiti berjumlah RM 10,000.00 bagi menguruskan upacara penanaman pokok di Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, Bintulu, Sarawak.

Jumlah keseluruhan yang dipohon adalah berjumlah RM 66, 460.00.

Ahli Jawatankuasa

14. Pengerusi bagi jawatankuasa ini ialah Prof. Dato' Dr. Nik Muhamad Nik Ab. Majid. Jawatankuasa kecil terdiri daripada Fakulti Perhutanan, Fakulti Sains Pertanian dan Makanan dan Bahagian Komunikasi Korporat. Senarai ahli seperti di lampiran.

SYOR

15. Pihak Pengurusan UPM dengan segala hormatnya dipohon untuk menimbang dan meluluskan cadangan majlis penanaman pokok dan meluluskan peruntukan kewangan berjumlah RM 66,460.00 untuk tujuan tersebut di atas.

Lampiran 7

Contoh Atur Cara Majlis

ATUR CARA
MAJLIS ANUGERAH PENYELIDIK CEMERLANG BAGI TAHUN 2007

8.00 mlm : Ketibaan tetamu-tetamu jemputan

8.15 mlm : Ketibaan Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Nik Mustapha R. Abdullah
Naib Canselor, Universiti Putra Malaysia

8.25 mlm : Ketibaan Y. B. Dato' Seri Mohamed Khaled Nordin
Menteri Pengajian Tinggi Malaysia

8.30 mlm : Nyanyian Lagu Negaraku & Putra Gemilang
: Bacaan Doa
: Ucapan Aluan oleh Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Nik Mustapha R. Abdullah,
Naib Canselor, Universiti Putra Malaysia
: Ucapan oleh Y. B. Dato' Seri Mohamed Khaled Nordin
Menteri Pengajian Tinggi Malaysia

9.55 mlm : Tayangan Multimedia

10.00 mlm : Penyampaian Anugerah Penyelidik Cemerlang 2007

10.30 mlm : Lawatan ke Galeri Pameran
Sesi Bergambar

11.00 mlm : Bersurai

Lampiran 8

Contoh Kad Jemputan

Dengan segala hormatnya mempersilakan

Y.Bhg. Prof. Datuk Amran Sulaiman

Ke

Majlis Menandatangani Memorandum Persefahaman
di antara
Universiti Putra Malaysia dengan Kerajaan Negeri Perak
pada
28 Februari 2008 (Khamis), Jam 11.00 pagi
di Dewan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak, Perak Darul Ridzuan

Semoga kehadiran Y.Bhg. Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Dato' / Datin / Prof. /
Tuan / Puan akan memeriahkan majlis dan diucapkan terima kasih.

Sila jawab sebelum: 26 Februari 2008 **Pakaian:** Batik
Bahagian Komunikasi Korporat: 8946 6003/6014 atau Faks: 89487273

Atur Cara

10.30 pagi	:	Ketibaan Para Jemputan
10.50 pagi	:	Ketibaan Dif-Dif Jemputan
11.00 pagi	:	Ketibaan Y. Bhg. Profesor Datuk Dr. Nik Mustapha Bin R. Abdullah Naib Canselor, Universiti Putra Malaysia
11.15 pagi	:	Ketibaan YAB Dato' Seri DiRaja Mohamad Tajol Rosli Bin Ghazali Menteri Besar Perak Darul Ridzuan
	:	Bacaan Doa
	:	Ucapan Y. Bhg. Profesor Datuk Dr. Nik Mustapha Bin R.Abdullah, Naib Canselor, Universiti Putra Malaysia
	:	Ucapan Y. Bhg. En. Mohd Jamal Bin Mashussin Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pentadbiran) Negeri Perak
	:	Ucapan Y. Bhg. Datuk Dr. Zulkefli Bin A. Hassan Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi
	:	Majlis Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU)
	:	Penyampaian Cenderamata
	:	Jamuan Makan Tengah hari
	:	Bersurai

Contoh Kad Jawapan Jemputan

Bahagian Komunikasi Korporat

Pengesahan Kehadiran

Majlis Menandatangani Memorandum Persefahaman

di antara

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA dan KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

pada

28 Februari 2008 (Khamis), Jam 11.00 pagi
di Dewan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak, PerakDarul Ridzuan

Saya .....

.....
(Cop Rasmi/Nama Jabatan)

☐ Hadir

☐ Tidak hadir

Sila jawab sebelum 24 Februari 2008 (Isnin) kepada Bahagian Komunikasi Korporat atau berhubung terus di talian : 03 - 8946 6003 / 6014 atau hantar kad jawapan melalui no.faks : 89487273

Lampiran 9

Contoh Jenis Pakaian Ke Majlis

Lounge Suit

Lounge Suit & Bersongkok

Blazer

Kurung Moden

Kurung Moden

Kebaya Moden

Batik
(Lengan Panjang)

Batik
(Lengan Panjang)

Kebaya Nyona

Baju Kebangsaan

Baju Kebangsaan (Kurung)

Pakaian Kasual

Lounge Suit

Black Tie

Lampiran 10

Contoh Atur Cara Pentadbiran

MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UPM DENGAN PUNCAK RESEARCH CENTRE SDN. BHD.

TARIKH : 6 JUN 2008 (JUMAAT)
MASA : 3.00 PTG
TEMPAT : HOTEL CONCORDE, KL

GERAK KERJA PENTADBIRAN

BIL/ MASA	PERKARA	TINDAKAN
1.	**KETIBAAN PETUGAS**	
2.15 ptg	Semua pegawai dan kakitangan yang bertugas melapor diri di Grand Ballroom, Hotel Concorde, KL.	En. Abdullah Arshad dan Pegawai Puncak Niaga
	Ketua Petugas	
	Floor Manager	Cik Zaina Darus dan Pegawai Puncak Niaga
	Media (penyediaan meja pendaftaran media, press kit, serta mengurus pendaftaran dan hal-ehwal media sepanjang mereka berada di Hotel Concorde)	En. Khairul Anuar En. Khairil Sarip
	Ketua Penyambut Tetamu 1	Cik Noshasliza Hassan dan Pegawai Puncak Niaga
	Pegawai Keselamatan	Hotel Concorde
2.	**KETIBAAN TETAMU JEMPUTAN UPM DAN PUNCAK NIAGA HOLDINGS BERHAD**	
2.45 ptg	Pegawai Kanan UPM, Ahli Lembaga Pengarah UPM dan Pegawai-pegawai Utama Puncak Niaga	Penyambut Tetamu
	Ketibaan Timbalan-timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Ketua Pustakawan dan Bendahari serta Pegawai-pegawai Utama Puncak Niaga, disambut oleh penyambut tetamu	Cik Noshasliza Hassan dan Pegawai Puncak Niaga
	Pihak Pengurusan UPM, LPU UPM dan Pegawai-pegawai Utama Puncak Niaga akan berada di foyer hotel untuk menyambut tetamu VIP lain tiba, dan akan bersama-sama menunggu ketibaan tetamu kehormat dan DYMM Tuanku Canselor.	

3.	**KETIBAAN NAIB CANSELOR**	
3.00 ptg	Ketibaan Y.Bhg. Prof. Datuk Dr. Nik Mustapha R. Abdullah, Naib Canselor Universiti Putra Malaysia (disambut oleh Pegawai Pengurusan Universiti) (Y.Bhg. Naib Canselor akan bersama-sama Pihak Pengurusan Universiti, di Foyer Concorde Hotel bagi menyambut ketibaan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti dan Pro-Canselor).	Cik Noshasliza Hassan dan Penyambut Tetamu
4.	**KETIBAAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI**	
3.10 ptg	Ketibaan Y.Bhg. Tan Sri Dato' Seri Dr. Hj. Zainul Ariff Hussain,Pengerusi Lembaga Pengarah UPM (disambut oleh Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan)	Cik Noshasliza Hassan dan Penyambut Tetamu
5.	**HOUSE KEEPING**	
3.10 ptg	Pengumunan Juruacara (House keeping): Dibuat setelah tetamu mengambil tempat, anggaran jam 3.10 ptg (mengingat dan memohon kerjasama jemputan untuk mengikuti beberapa perkara penting semasa majlis berlangsung, iaitu mematikan telefon bimbit atau berada dalam mode senyap, makluman perjalanan majlis, laluan pintu untuk keluar dan tempat makan, peringatan arahan berdiri)	En. Arafat Mahshuri
	"SELAMAT DATANG DIUCAPKAN KEPADA PARA TETAMU KE "MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UPM DENGAN PUNCAK RESEARCH SDN. BHD." DI SINI ADA BEBERAPA PENGUMUMAN PENTING UNTUK PERHATIAN TUAN/ PUAN SEPANJANG MAJLIS INI BERLANGSUNG:- **PENGUMUMAN PERTAMA** MEMOHON JASA BAIK TUAN/PUAN UNTUK BERADA DITEMPAT DUDUK DAN TIDAK MENINGGALKAN DEWAN SEBELUM MAJLIS SELESAI. **PENGUMUMAN KEDUA** MEMOHON TUAN/PUAN UNTUK PASTIKAN TELEFON BIMBIT DIMATIKAN ATAU BERKEADAAN DI DALAM "MODE SENYAP" SEPANJANG MAJLIS INI BERLANGSUNG. **PENGUMUMAN KETIGA** PARA HADIRIN DIMINTA BERDIRI SEMASA DIUMUMKAN KEBERANGKATAN TIBA DULI YANG MAHA MULIA SULTAN SELANGOR.	Juruacara

PENGUMUMAN KEEMPAT
SEMASA JURUACARA MENGUMUMKAN
DULI YANG MAHA MULIA SULTAN SELANGOR
BERANGKAT MENINGGALKAN MAJLIS,
PARA TETAMU JUGA DIMINTA UNTUK BERDIRI.

SEMOGA MAKLUMAN INI MENDAPAT
PERHATIAN DAN KERJASAMA DARIPADA
TUAN/PUAN.

SEKIAN, TERIMA KASIH.

6.	**KETIBAAN PRO-CANSELOR dan YB TIMBALAN MENTERI PENGAJIAN TINGGI**	
3.15 ptg	Ketibaan Y. Bhg. Tan Sri Dato' Dr. Hj. Nayan bin Ariffin, Pro-Canselor, (disambut oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan)	Cik Noshasliza Hassan dan Penyambut Tetamu
	Ketibaan Y. Bhg. Tan Sri Dato' Sri Lim Ah Lek, Pro-Canselor, (di sambut oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan)	
	Ketibaan Y. Bhg. Tan Sri Dato' Rozali Ismail, Pro-Canselor, di sambut oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan	
	Ketibaan YB Ahli-Ahli Exco Kerajaan Negeri, di sambut oleh Pro-Canselor, Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan	Penyambut Tetamu
	Ketibaan YB Datuk Ir. Haji Idris bin Haji Haron, Timbalan Menteri Pengajian Tinggi, di sambut oleh Pro-Canselor, Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan	

7.	**KEBERANGKATAN TIBA DYMM TUANKU**	
3.30 ptg	Isyarat kepada Petugas di Ballroom. (Sebelum pengumuman keberangkatan tiba dibuat semua acara dalam Ballroom hendaklah dihentikan)	En. Hisham Ayub
	(Lintas langsung keberangkatan tiba DYMM Tuanku ditayangkan pada skrin di dalam Ballroom)	Cik Noshasliza Hassan
	Juruacara mengumumkan :	Juruacara

	"HADIRIN SEKALIAN"	
	"MENGUMUMKAN KEBERANGKATAN TIBA DULI YANG MAHA MULIA SULTAN SELANGOR"	
	Selepas lagu selesai, DYMM Tuanku bersemayam di tempat duduk.	
	Juruacara mengumumkan:	
	"PARA HADIRIN DIPERSILAKAN DUDUK"	Juruacara
	(Para hadirin duduk)	
8.	**BACAAN DOA**	
3.40 ptg	Juruacara mengumumkan:	Juruacara
	"MAJLIS DENGAN HORMATNYA MEMPERSILAKAN DR. AMINI AMIR ABDULLAH, PENGARAH PUSAT ISLAM UPM, UNTUK MEMIMPIN BACAAN DOA".	
	Pembaca doa tunduk hormat kepada DYMM Tuanku, berjalan menuju ke rostrum, tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan membaca doa.	
	Dr. Amini Amir Abdullah membaca doa	
	Setelah doa selesai dibaca, Pembaca Doa tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan kembali ke tempat duduk.	
	Juruacara mengumumkan:	
	"MAJLIS MERAKAMKAN UCAPAN TERIMA KASIH".	Juruacara
9.	**UCAPAN ALU-ALUAN JURUACARA MAJLIS**	
3.45 ptg	Juruacara mengumumkan:	Juruacara
	Assalamualaikum Warah Matullah HiWabarakatuh dan Salam Sejahtera	
	"AMPUN TUANKU",	
	MAJLIS MERAKAMKAN DAN MENJUNJUNG KASIH DI ATAS KEBERANGKATAN DULI YANG MAHA MULIA TUANKU MENCEMAR DULI MENYAKSIKAN UPACARA MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA DENGAN PUNCAK RESEARCH SDN. BHD. PADA PETANG INI."	
	DAN SETERUSNYA PATIK MEMOHON PERKENAN TUANKU UNTUK MENGALU-ALUKAN PARA HADIRIN SEKALIAN".	

YANG BERHORMAT DATUK IR. HAJI IDRIS BIN HAJI HARON, TIMBALAN MENTERI PENGAJIAN TINGGI

YANG BERHORMAT AHLI-AHLI EXCO KERAJAAN NEGERI

YANG BERBAHAGIA PRO-CANSELOR-PRO-CANSELOR UPM

YANG BERBAHAGIA TAN SRI DATO' SERI DR. ZAINUL ARIF BIN HAJI HUSSAIN, PENGERUSI, LEMBAGA PENGARAH UPM

YANG BERBAHAGIA PROF DATUK DR. NIK MUSTAPHA R. ABDULLAH, NAIB CANSELOR UPM
TAN SRI-TAN SRI, DATO'-DATO'

DAN SETERUSNYA TUAN-TUAN DAN PUAN-PUAN SEKALIAN.

---

10. **UCAPAN ALUAN PENGARAH URUSAN PUNCAK NIAGA HOLDINGS BERHAD**

3.50 ptg Juruacara mengumumkan:

"AMPUN TUANKU", Juruacara

"MAJLIS DIMULAKAN DENGAN MEMPERSILAKAN YANG BERBAHAGIA DATO' MATLASA BIN HITAM, PENGARAH URUSAN, PUNCAK NIAGA HOLDINGS BERHAD, UNTUK MENGADAP DAN MENYEMBAHKAN UCAPAN ALU-ALUAN".

YBhg. Dato' Matlasa Hitam tunduk hormat kepada DYMM Tuanku, berjalan menuju ke rostrum, tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan menyampaikan ucapan.

YBhg. Dato' Matlasa Hitam menyampaikan ucapan.

Setelah YBhg. Dato' Matlasa Hitam menyampaikan ucapan, beliau tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan kembali ke tempat duduk.

Juruacara mengumumkan:

"MAJLIS MERAKAMKAN UCAPAN TERIMA KASIH". Juruacara

11.	**UCAPAN NAIB CANSELOR UPM**	
3.55 ptg	Juruacara mengumumkan:	Juruacara
	"SETERUSNYA, MAJLIS DENGAN SUKACITANYA MEMPERSILAKAN YANG BERBAHAGIA PROF. DATUK DR. NIK MUSTAPHA BIN R. ABDULLAH, NAIB CANSELOR, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, UNTUK MENGADAP DAN MENYEMBAHKAN UCAPAN".	
	YBhg. Naib Canselor UPM tunduk hormat kepada DYMM Tuanku Canselor, berjalan menuju ke rostrum, tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan menyampaikan ucapan.	
	YBhg. Naib Canselor UPM menyampaikan ucapan.	
	Setelah YBhg. Naib Canselor UPM menyampaikan ucapan, beliau tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan kembali ke tempat duduk.	
	Juruacara mengumumkan:	
	"MAJLIS MERAKAMKAN UCAPAN TERIMA KASIH".	Juruacara
12.	**PERSEMBAHAN MULTIMEDIA PUNCAK NIAGA SDN. BERHAD DAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**	
4.00 ptg	Isyarat kepada Petugas Persembahan Multimedia UPM dan Petugas Persembahan Multimedia Puncak Niaga Sdn. Bhd.	Arafat Mahshuri
	Tayangan multimedia dimulakan oleh UPM dan seterusnya persembahan multimedia oleh Puncak Niaga Sdn. Bhd. Seorang penyelaras multimedia bagi kedua-dua institusi.	IDEC
13.	**UPACARA MENANDATANGANI MOA**	
4.10 ptg	Juruacara mengumumkan:	Juruacara
	"AMPUN TUANKU",	
	"MAJLIS DITERUSKAN DENGAN UPACARA MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UPM DAN PUNCAK RESEARCH CENTRE SDN. BHD."	
	"DENGAN ITU, MAJLIS MEMPERSILAKAN NAIB CANSELOR UPM, PENGARAH URUSAN PUNCAK NIAGA HOLDINGS BERHAD DAN SAKSI KEDUA-DUA PIHAK UNTUK NAIK KE PENTAS MENANDATANGANI MOA TERSEBUT".	

	YBhg. Dato' Matlasa Hitam dan Naib Canselor UPM serta saksi-saksi kedua-dua agensi tunduk hormat kepada DYMM Tuanku, berjalan menuju ke meja MOA, tunduk hormat kepada DYMM Tuanku dan berada di atas pentas.	
	Pembantu Signatories mengambil tempat di atas pentas.	
	"SETERUSNYA MAJLIS MEMPERSILAKAN YANG BERBAHAGIA TAN SRI DATO' ROZALI BIN ISMAIL MENGADAP DAN MENGIRINGI DULI YANG MAHA MULIA TUANKU MENCEMAR DULI BERANGKAT KE ATAS PENTAS UNTUK MENYAKSIKAN UPACARA MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UPM DENGAN PUNCAK RESEARCH CENTRE SDN. BHD."	Nordelila Karim dan Pegawai Puncak Niaga Juruacara
	"MAJLIS DENGAN SEGALA HORMATNYA MEMPERSILAKAN".	
	YBhg. Tan Sri Dato' Rozali Ismail tunduk hormat kepada DYMM Tuanku, menjemput dan mengiringi DYMM Tuanku naik ke atas pentas menuju ke meja MOA.	Juruacara
	"AMPUN TUANKU",	
	"MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UPM DAN PUNCAK RESEARCH CENTRE SDN BHD DIMULAKAN".	
	"SETERUSNYA MAJLIS PERTUKARAN DOKUMEN PERJANJIAN DI ANTARA UPM DAN PUNCAK RESEARCH CENTRE SDN. BHD."	Juruacara
14.	**MAJLIS PENYAMPAIAN CENDERA KENANGAN KEPADA DYMM TUANKU CANSELOR**	
4.20 ptg	Juruacara mengumumkan:	Juruacara
	"AMPUN TUANKU",	
	"SEBAGAI TANDA KENANG-KENANGAN, MAJLIS DENGAN SEGALA HORMATNYA MEMPERSILAKAN YANG BERBAHAGIA TAN SRI DATO' ROZALI ISMAIL, DAN NAIB CANSELOR UPM, UNTUK MEMPERSEMBAHKAN CENDERA KENANGAN KEPADA DULI YANG MAHA MULIA TUANKU.	
	Pembantu penyampai cendera kenangan bersedia dengan cenderamata di atas dulang beralas kuning dan menyerahkan kepada Tan Sri Rozali Ismail dan Naib Canselor.	Cik Noshasliza Hassan dan Pegawai Puncak Niaga

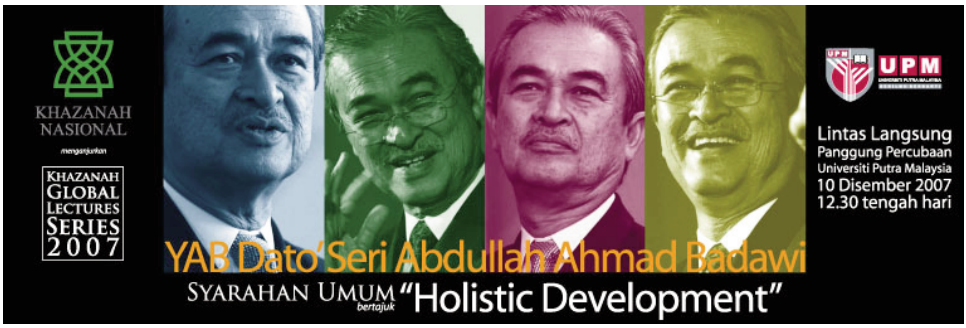
	Majlis penyampaian cendera kenangan selesai.	
	Juruacara mengumumkan:	
	“MENJUNJUNG KASIH TUANKU”	Juruacara
	YBhg. Tan Sri Rozali Ismail dan Naib Canselor UPM serta signatories mengiringi DYMM Tuanku berangkat turun ke bawah pentas menuju ke meja santapan untuk Majlis Santapan dan jamuan ringan.	
15.	**SANTAPAN/JAMUAN RINGAN**	
4.30 ptg	Juruacara mengumumkan:	
	“AMPUN TUANKU”	Juruacara
	“DENGAN SEMPURNANYA MAJLIS MOA DAN PENYAMPAIAN CENDERA KENANGAN ITU TADI, MAKA SEKIAN SAHAJA MAJLIS MENANDATANGANI MEMORANDUM PERJANJIAN DI ANTARA UPM DENGAN DENGAN PUNCAK RESEARCH CENTRE SDN. BHD.”	
	“PATIK MEWAKILI JAWATANKUASA PENGANJUR: UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA DAN PUNCAK NIAGA SDN. BHD MENJUNJUNG KASIH DI ATAS PERKENAN TUANKU MENCEMAR DULI MENYAKSIKAN MAJLIS MOA INI.”	
	Juruacara mengumumkan:	
	“MAJLIS MEMPERSILAKAN NAIB CANSELOR UPM MENGADAP UNTUK MEMPERSILAKAN DULI YANG MAHA MULIA TUANKU UNTUK MEMULAKAN SANTAPAN.”	Juruacara
	“DIF-DIF JEMPUTAN YANG DIHORMATI SEKALIAN”,	
	“DENGAN PERKENAN DULI YANG MAHA MULIA TUANKU, MAJLIS SANTAPAN DIMULAKAN.”	
	Pelayan dari Hotel Concorde memulakan tugas-tugas layanan untuk santapan jamuan ringan.	Stage Manager
	Majlis santapan dimulakan.	
	Persembahan Violin (Miss Joanne Yeoh Pei Sze, Pensyarah Jabatan Muzik, Fakulti Ekologi, UPM)	
	Persembahan Alamofosis (Muzik Asli UPM)	
	Santapan berakhir	

16. **TUANKU CANSELOR BERANGKAT MENINGGALKAN MAJLIS**

5.00 ptg Juruacara mengumumkan:

”MENGUMUMKAN KEBERANGKATAN DULI YANG MAHA MULIA SULTAN SELANGOR BERANGKAT MENINGGALKAN MAJLIS”	Cik Noshasliza Hassan dan Pegawai Puncak Niaga
Semua pegawai kanan UPM dan Pegawai Utama Puncak Niaga bersedia untuk bersalaman dan menjunjung kasih kepada DYMM Tuanku Canselor.	

Lampiran 11


KHAZANAH NASIONAL
menganjurkan
KHAZANAH GLOBAL LECTURES SERIES 2007
YAB Dato' Seri Abdullah Ahmad Badawi
SYARAHAN UMUM bertajuk "Holistic Development"
UPM
Lintas Langsung
Panggung Percubaan
Universiti Putra Malaysia
10 Disember 2007
12.30 tengah hari

Perutusan Naib Canselor 2008
UPM
'Membudayakan Kecapaian Prestasi Tinggi'
Y. Bhg. Prof. Datuk
Dr. Nik Mustapha R. Abdullah
26 Feb 2008
9.45 pagi
Dewan Besar
PKKSSAAS, UPM
http://live.upm.edu.my

SYARAHAN
Inaugural
Newcastle disease virus:
A Journey from Poultry
to Cancer
PROF. DATIN PADUKA
DR. KHATIJAH YUSOFF
11 Januari 2008, 10 pagi
Dewan Taklimat, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia
UPM

UPM
UPMCC08
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA CAREER CARNIVAL
http://u-events.upm.my/upmcc08
Penerokaan
DUNIA KERJAYA
27-29 MAC 2008
Dewan Besar PKKSSAAS
9 pagi - 4.30 ptg
Anjuran:
Seksyen Kaunseling dan Kerjaya,
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Dengan Kerjasama:
Pusat Alumni,
Universiti Putra Malaysia

KHAZANAH NASIONAL
KHAZANAH GLOBAL LECTURES SERIES 2008
SYARAHAN UMUM
Mr. Carlos Ghosn
President & CEO, Nissan Motor Co.,Ltd
"CORPORATE DEVELOPMENT"
Dewan Taklimat, Tingkat 1
Bangunan Pentadbiran, UPM
21 Mac 2008 jam 8.30 malam
UPM

SAIZ "BACK-DROP"	
TEMPAT	**SAIZ**
Dewan Besar	
Dalam	159inci x 96inci / 13.25 kaki x 8 kaki
Ukiran	159inci x 96inci / 13.25 kaki x 8 kaki
Panggung Percubaan	150inci x 67inci / 12.5 kaki x 5.58 kaki
SAIZ "BANNER"	
Pintu Masuk Utama (2)	48inci x 144inci / 4 kaki x 12 kaki 360inci x 120inci / 30 kaki x 10 kaki
Depan Masjid	360inci x 120inci / 30 kaki x 10 kaki
Stesen Petronas	48inci x 144inci / 4 kaki x 12 kaki
Simpang Masuk GSO (Simpang Tiga)	48inci x 144inci / 4 kaki x 12 kaki
Hadapan Fakulti Perubatan	159inci x 96inci / 13 kaki x 8 kaki
Pintu Hadapan Stadium	159inci x 96inci / 13 kaki x 8 kaki
Depan Dewan Besar (2)	159inci x 96inci / 13 kaki x 8 kaki

Lampiran 12

Contoh Kenyataan Media

KENYATAAN MEDIA

KURSUS PENYEMBELIHAN HALAL DEDAHKAN PESERTA PRINSIP SYARIAH

SERDANG, 12 Jun - Kursus Penyembelihan Halal 2008 (KPH) yang akan diadakan di Institut Penyelidikan Produk Halal, Universiti Putra Malaysia (UPM) pada 17 dan 18 Jun, 2008 akan mendedahkan kepada para peserta dengan prinsip syariah dan sains sembelihan halal.

Pengerusi KPH 2008, Dr. Awis Qurni Sazili berkata peserta kursus akan didedahkan kepada prinsip syariah dan sains bagi sembelihan halal, amalan penyembelihan di rumah sembelihan dan loji pemprosesan yang diamalkan oleh industri makanan serta isu semasa penyembelihan halal.

Katanya peserta bukan sahaja didedahkan dengan kuliah dan latihan, malah mereka juga akan melakukan praktikal sembelihan ayam, kambing dan lembu serta dibawa melawat ke loji pemprosesan ayam dan rumah penyembelihan lembu di Melaka dan Negeri Sembilan.

Beliau berkata kursus penyembelihan itu dianjurkan oleh Institut Penyelidikan Produk Halal, UPM dengan kerjasama Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) dan Jabatan Sains Haiwan, Fakulti Pertanian UPM.

”Tujuan utama kursus ini adalah untuk memberi pendedahan kepada pengurus dan pengusaha rumah sembelihan, industri makanan dan masyarakat umum mengenai proses dan konsep pengurusan penyembelihan halal.

”Konsep pengurusan penyembelihan halal yang berkesan akan menjamin kualiti daging dan memanjangkan jangka hayat simpanan daging,” katanya.

Dr. Awis berkata pengurusan penyembelihan halal ini merupakan titik tolak bagi memastikan status halal bagi setiap produk yang berasaskan haiwan.

Beliau berkata pengurusan penyembelihan merangkumi pengendalian ternakan sebelum sembelih dan proses semasa dan selepas penyembelihan.

”Kursus ini masih membuka penyertaannya pada saat akhir tetapi terhad kepada 10 peserta yang cepat mendaftar,” katanya.

Berita ini turut dihantar melalui e-mel am, media cetak dan media elektronik serta mengandungi gambar dalam fail berasingan.

Disediakan oleh Unit Media, Publisiti dan Penerbitan, Bahagian Komunikasi Korporat, UPM (Khairul Anuar Md. Noh - Tel: 013-3957650)

(Dr. Awis Qurni bin Sazili boleh dihubungi melalui nombor 03-89417344/7434/7971)

Lampiran 13

Contoh Surat Jemputan Media

Rujukan Kami : UPM/PRO/7.4
Tarikh : 12 Mei 2008

PENGARANG BERITA
MEDIA CETAK DAN ELEKTRONIK

Tuan/Puan,

JEMPUTAN KE KURSUS PENYEMBELIHAN HALAL 2008

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Institut Penyelidikan Produk Halal, Universiti Putra Malaysia (UPM) akan mengadakan Kursus Penyembelihan Halal 2008 di Institut Penyelidikan Produk Halal, UPM pada 18-19 Jun 2008.

3. Tujuan kursus ini ialah untuk memberi pendedahan kepada pengurus dan pengusaha di rumah sembelihan, industri makanan dan masyarakat umum mengenai proses dan konsep pengurusan penyembelihan halal. Kursus ini terbuka kepada warga UPM dan masyarakat sekitar dengan mengenakan yuran penyertaan sebanyak RM 400.00. Bersama-sama ini disertakan program tentatif dan kenyataan media untuk makluman dan rujukan pihak tuan selanjutnya.

4. Sehubungan itu, UPM dengan besar hatinya menjemput wakil media tuan/puan untuk membuat liputan bagi program tersebut di atas. Maklumat lanjut mengenai program ini, sila hubungi Sekretariat Kursus Penyembelihan Halal (Tel: 03-89417344/7434/7971).

Semoga jemputan ini mendapat perhatian daripada pihak tuan/puan. Sekian, terima kasih.

BERILMU BERBAKTI

Yang menjalankan tugas,

(KHAIRUL ANUAR MUHAMAD NOH)
Ketua
Unit Media, Publisiti dan Penerbitan
Bahagian Komunikasi Korporat

s.k.- Ketua, Bahagian Komunikasi Korporat
- Pengarah, Bahagian Keselamatan
- Ketua, Sekretariat Kursus Penyembelihan Halal

Senarai Perkhidmatan

Jabatan	Perkhidmatan	Telefon
Bahagian Komunikasi Korporat	Dewan Taklimat Cenderamata VVIP Protokol Jemputan tetamu kenamaan Jemputan Pegawai Utama Universiti Jemputan Media dan Publisiti Pengurusan Majlis Jurufoto Website Pakaian Penyambut Tetamu	03-89466003
Bahagian Keselamatan	Outriders Penunjuk Arah Trafik	03-89466117 /6114
Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah	Dewan Besar Panggung Percubaan	03-89467374
Pusat Perniagaan Universiti	Dewan Banquet	03-89466123
Bahagian Akademik	Dewan Kuliah	03-89466057
Pusat Kesihatan	Kecemasan	03-89467332 /7346
Uniputra Production	Rakaman Aktiviti	03-89467013
Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	Telecasting Rakaman Aktiviti	03-89468852
Putra FM Radio Station	Publisiti	03-89468801

SENARAI AHLI PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. **Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Nik Mustapha R. Abdullah**
   Naib Canselor

2. **Y. Bhg. Prof. Datin Paduka Dr. Khatijah Mohd Yusoff**
   Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

3. **Y. Bhg. Prof. Dr. Abu Bakar Salleh**
   Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

4. **Y. Bhg. Prof. Dr. Azali Mohamed**
   Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

5. **Y. Bhg. Prof. Dr. Tai Shzee Yew**
   Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

6. **Y. Bhg. En. Wan Azman Wan Omar**
   Pendaftar

7. **Y. Bhg. En. Zulkiflee Othman**
   Bendahari

8. **Y. Bhg. En. Amir Hussain Mohd Ishak**
   Ketua Perpustakaan

SENARAI PEGAWAI-PEGAWAI KANAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(1) Naib Canselor
(2) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
(3) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
(4) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
(5) Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
(6) Pendaftar
(7) Bendahari
(8) Ketua Pustakawan
(9) Dekan, Fakulti Pertanian
(10) Dekan, Fakulti Perhutanan
(11) Dekan, Fakulti Perubatan Veterinar
(12) Dekan, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
(13) Dekan, Fakulti Kejuruteraan
(14) Dekan, Fakulti Pengajian Pendidikan
(15) Dekan, Fakulti Sains
(16) Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
(17) Dekan, Fakulti Ekologi Manusia
(18) Dekan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
(19) Dekan, Fakulti Rekabentuk dan Senibina
(20) Dekan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
(21) Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
(22) Dekan, Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
(23) Dekan, Fakulti Pengajian Alam Sekitar
(24) Dekan, Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
(25) Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah
(26) Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan
(27) Pengarah, Institut Biosains
(28) Pengarah, Institut Teknologi Maju
(29) Pengarah, Institut Pengajian Sains Sosial
(30) Pengarah, Institut Gerontologi
(31) Pengarah, Institut Penyelidikan Matematik
(32) Pengarah, Institut Penyelidikan Produk Halal
(33) Pengarah, Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
(34) Pengarah, Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
(35) Pengarah, Institut Pertanian Tropika
(36) Pengarah, Pusat Pengembangan Keusahawanan dan Pemajuan Profesional (APEEC)
(37) Pengarah, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)
(38) Pengarah, Akademi Sukan
(39) Pengarah, Pusat Alumni
(40) Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan Universiti
(41) Pengarah, Pusat Pendidikan Luar
(42) Pengarah, Pusat Pembangunan Perniagaan Universiti
(43) Pengarah, Pusat Islam
(44) Pengarah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
(45) Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik
(46) Pengarah, Pusat Kokurikulum
(47) Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian
(48) Pengarah, Perundang-Undangan
(49) Pengarah, Pembangunan dan Pengurusan Aset
(50) Pengarah, Pusat Inovasi dan Pengkomersialan

(51) Timbalan Pengarah, Bahagian Perancangan Korporat
(52) Pengarah, Bahagian Keselamatan
(53) Pengarah, Taman Pertanian Universiti
(54) Pengetua, Kolej Mohd Rashid
(55) Pengetua, Kolej Kedua
(56) Pengetua, Kolej Tun Dr. Ismail
(57) Pengetua, Kolej Canselor
(58) Pengetua, Kolej Kelima
(59) Pengetua, Kolej Keenam
(60) Pengetua, Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah
(61) Pengetua, Kolej Tun Perak
(62) Pengetua, Kolej Pendeta Za'ba
(63) Pengetua, Kolej Kesepuluh
(64) Pengetua, Kolej Kesebelas
(65) Pengetua, Kolej Keduabelas
(66) Pengetua, Kolej Ketigabelas
(67) Pengetua, Kolej Keempatbelas
(68) Pengetua, Kolej Kelimabelas
(69) Pengetua, Kolej Keenambelas
(70) Pengetua, Kolej Ketujuhbelas
(71) Ketua Pentadbiran, Pengajian Siswazah, Pejabat TNC (Akademik & Antarabangsa)
(72) Ketua Pentadbiran, Pengajian Pra Siswazah, Pejabat TNC (Akademik & Antarabangsa)
(73) Ketua Pentadbiran Pejabat TNC (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
(74) Ketua Pentadbiran Pejabat TNC (Jaringan Industri dan Masyarakat)
(75) Ketua Bahagian Komunikasi Korporat
(76) Ketua Bahagian Jaringan Industri
(77) Ketua Bahagian Taman Pertanian Universiti
(78) Pemangku Ketua Bahagian Perundangan-Undangan
(79) Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
(80) Ketua, Bahagian Akademik
(81) Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
(82) Ketua, Bahagian Perancangan Korporat
(83) Ketua, Bahagian Antarabangsa
(84) Ketua, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(85) Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
(86) Ketua, Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Aset
(87) Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, PPPA
(88) Ketua, Bahagian Penyelenggaraan, PPPA
(89) Ketua, Bahagian Pengurusan Projek, PPPA
(90) Ketua, Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor
(91) Ketua, Pusat Kesihatan Universiti
(92) Ketua, Bahagian Audit Dalam
(93) Ketua Penerbit
(94) Ketua Pusat Sukan

Penulis

Abdullah Arshad
Khairul Anuar Mohd Noh
Norzaina Darus
Norhasliza Hassan
Bahagian Komunikasi Korporat UPM

Perunding Grafik

Arafat Mashhuri Awang

Jurugambar

Ahmad Fua'ad Alwi
Marina Ismail
Noor Azreen Awang

Rujukan

1. Mokhtar bin M. Tohar, 2007. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis. Kuala Lumpur: Institut Tadbiran Awam Negara.

2. Mokhtar bin M. Tohar, 2001. Protokol di Malaysia, Tradisi & Amalan. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.