



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat
Hal Ehwal Korporat

Pejabat Hal Ehwal Korporat
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai
Johor Darul Ta'zim
Malaysia

Tel: +(6)07-5530375 Faks: +(6)07-5530388 <http://www.utm.my> Emel: corporate@utm.my

UTMJ.01.03/10.12/1 (61)

17 April 2013

RUJUKAN KAMI:

RUJUKAN TUAN:

Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar

Fakulti Alam Bina
Fakulti Kejuruteraan Awam
Fakulti Kejuruteraan Elektrik
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
Fakulti Kejuruteraan Kimia
Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah
Fakulti Kejuruteraan Petroleum dan Tenaga Diperbaharui
Fakulti Pendidikan
Fakulti Pengurusan
Fakulti Sains
Fakulti Pengkomputeran
Fakulti Biosains dan Kejuruteraan Perubatan
Fakulti Tamadun Islam
Akademi Bahasa

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Bahagian Pengurusan Modal Insan
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Bahagian Pengurusan Akademik
Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi
Bahagian Keselamatan
Pejabat Pendaftar

Pejabat Harta Bina
Pejabat Bendahari
Perpustakaan Sultanah Zanariah
Pejabat Bendahari
Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
Pejabat 'Research Alliance'
Sekolah Pengajian Siswazah
Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan
Pusat Islam
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Pusat Pelajar Antarabangsa
Pusat Pengurusan Penyelidikan
UTM Johor Bahru

Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar

Pejabat Pendaftar
Pejabat Hal Ehwal Korporat
Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni
Pejabat Bendahari
Pejabat Harta Bina
UTM Perdana School
Razak School of Engineering dan Technology
UTM International Business School
**UTM Kuala Lumpur, Jalan Semarak
54100 Kuala Lumpur**

Saudara,

MAKLUMAN 'STANDARD OPERATING PROCEDURE' (SOP) PENYEDIAAN TEKS UCAPAN UNTUK MAJLIS RASMI UNIVERSITI

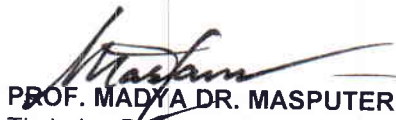
Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dalam usaha untuk menambahbaik dan memastikan kelancaran dalam penganjuran majlis rasmi Universiti, Pejabat Hal Ehwal Korporat telah menetapkan beberapa perkara antaranya ialah penyediaan teks ucapan dan prakata buku program Naib Canselor.
3. Sehubungan dengan itu, semua Fakulti/Jabatan yang sedang dan akan mengadakan sebarang program/majlis yang melibatkan Naib Canselor adalah diminta untuk mengambil perhatian dalam penyediaan teks ucapan dan prakata Naib Canselor.
4. Berikut dilampirkan *SOP* penyediaan teks ucapan dan prakata. Semoga ia dapat dijadikan rujukan dan panduan kepada semua penganjur dalam memastikan proses penyediaan teks ucapan dan prakata dapat disempurnakan pada waktu ditetapkan dan mempunyai isi kandungan yang tepat dan berfokus mengikut program.

Sekian, kerjasama diucapkan ribuan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,



PROF. MADYA DR. MASPUTERIAH BTE HAMZAH
Timbalan Pengarah (Komunikasi Korporat & Penjenamaan)
Pejabat Hal Ehwal Korporat
☎ : 07-553 0009
☎ 07-553 0388
✉ : m-mputri@utm.my

No. Rujukan: 20130403332

s.k :

- Naib Canselor
Pejabat Naib Canselor
- Pengarah
Pejabat Hal Ehwal Korporat
- Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Naib Canselor

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYEDIAAN TEKS UCAPAN DAN PRAKATA BUKU PROGRAM
PEJABAT NAIB CANSOLOR

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Dirujuk	Catatan / Rujukan
1	Memaklumkan penganjuran upacara yang dianjurkan oleh fakulti / jabatan kepada Pejabat Naib Canselor	- Penganjur - Timbalan Pendaftar Kanan Pejabat Naib Canselor	
2	Mendapatkan persetujuan Naib Canselor untuk hadir merasmikan atau menjadi wakil rasmi universiti	- Penganjur - Timbalan Pendaftar Kanan (Naib Canselor) - Pegawai Khas Naib Canselor	
3	Pihak penganjur perlu menyediakan draf teks ucapan dan prakata buku program yang mengandungi pengisian perkara seperti berikut: - Teks dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris mengikut kesesuaian majlis - Objektif dan tujuan majlis diadakan, masukkan tentang <i>niche</i> dan <i>focus</i> dalam teks ucapan - Kaitan majlis dengan halatuju university - Kaitan majlis dengan agenda transformasi Negara, jika berkaitan. - Pengisian teks mestilah jitu, padat dan berfokus - Teks ucapan tidak terlalu panjang (Sila layari www.utm.my/corporateaffairs untuk contoh teks ucapan)	Penganjur	Buku Amanat Naib Canselor Kertas Kerja Majlis / mou
4	Draf teks perlu diserahkan kepada Timbalan Pengarah HEK dalam tempoh TUJUH(7)hari bekerja sebelum majlis untuk semakan kesesuaian isi kandungan, penggunaan bahasa dan penambahbaikan yang perlu.	- Penganjur - Timbalan Pengarah Komunikasi Korporat & Penjenamaan (Hal Ehwal Korporat)	Font : Arial Size : 12 Spacing : 1.0
5	Semakan salutasi dan protokol pada teks ucapan	Timbalan Pendaftar (Hal Ehwal Korporat)	

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Dirujuk	Catatan / Rujukan
6	Teks ucapan atau prakata yang telah selesai disemak akan diserahkan terus kepada Naib Canselor atau melalui Pegawai Khas atau Pembantu Khas Naib Canselor untuk mendapatkan maklumbalas	• Timbalan Pengarah Komunikasi Korporat & Penjenamaan (Hal Ehwal Korporat) • Pegawai Khas Naib Canselor	
7	Sebarang komen, penambahbaikan daripada Naib Canselor pada teks ucapan tersebut akan diserahkan kepada Timbalan Pengarah Komunikasi Korporat & Penjenamaan (Hal Ehwal Korporat) untuk pembetulan dan cetakan akhir oleh pembantu Khas Naib Canselor	• Naib Canselor • Timbalan Pengarah Komunikasi Korporat & Penjenamaan (Hal Ehwal Korporat) • Pembantu Khas Naib Canselor	
8	Teks ucapan dibawa dan dibaca oleh Naib Canselor semasa majlis	• Naib Canselor	
9	Teks prakata buku program diberi pada penganjur untuk cetakan	• Penganjur	
10	Teks disimpan untuk rekod	• Pegawai Khas Naib Canselor	