

*Garis Panduan*  
dan Polisi Pengurusan  
Majlis Universiti

***Garis Panduan***  
dan Polisi Pengurusan  
Majlis Universiti

Pejabat Hal Ehwal Korporat  
Universiti Teknologi Malaysia  
2014

# **GARIS PANDUAN & POLISI PENGURUSAN UPACARA / MAJLIS UNIVERSITI**

## **Tujuan**

Tujuan garis panduan dan polisi upacara majlis universiti ini disediakan adalah sebagai panduan kepada semua penganjur samada Bahagian / Fakulti / Unit / Kolej di UTM mengenai *Standard Operating Procedure (SOP)*, Pejabat Hal Ehwal Korporat.

Garis panduan dan polisi ini merangkumi penjelasan lengkap mengenai tatacara dan proses bagi mengadakan sesuatu majlis yang melibatkan kerabat DiRaja atau kerabat kenamaan. Tanggungjawab dan tindakan setiap Bahagian / Fakulti / Unit / Kolej yang terlibat juga disenaraikan sebagai panduan kerja untuk setiap proses yang dilaksanakan.

Garis Panduan dan polisi upacara majlis universiti dibahagikan kepada dua panduan yang terperinci iaitu:

- (1) Panduan Khas Mengadakan Majlis Melibatkan Kerabat Diraja Johor
- (2) Panduan Khas Mengadakan Majlis Melibatkan Kerabat Kenamaan

Semua pihak yang menganjurkan upacara perlu merujuk kepada polisi ini. Walau bagaimanapun, polisi ini boleh berubah dari masa ke semasa mengikut keperluan / arahan yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan Universiti. Setiap perubahan yang berlaku akan dikemaskini dan diwar-warkan kepada semua pihak.

## **Definisi operasi :**

Penganjur adalah urusetia sesuatu program

- **Garis Panduan Mengadakan  
Majlis Melibatkan Kerabat DiRaja Johor**
- **Garis Panduan Mengadakan  
Majlis Melibatkan Kerabat Kenamaan**

## Garis Panduan Mengadakan Majlis Melibatkan Kerabat DiRaja Johor

BIL.	PEKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
1.	<b>Logistik</b>	<p>Penganjur hendaklah memastikan pelaksanaan keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lokasi majlis yang sesuai dari segi jenis majlis, jumlah dan taraf tetamu.</li> <li>ii. Mempunyai kemudahan audio visual dan keperluan teknikal yang baik.</li> <li>iii. Kebersihan, keceriaan dan hiasan lokasi majlis.</li> </ul>	<p>Penganjur Pej.HEK Pej. Harta Bina Lain-lain unit berkaitan</p>
2.	<p><b>Keperluan Khas DiRaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kerusi DiRaja (majlis dan jamuan)</li> <li>ii. Tandas DiRaja (jika majlis diadakan di luar dewan-<i>outdoor</i>)</li> <li>iii. Karpets Biru Laluan</li> <li>iv. Karpets Biru Pentas</li> </ul>	<p>Pelbagai persiapan perlu dilakukan yang melibatkan keperluan khas DiRaja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada: Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan), Pejabat SUK Johor beserta atur cara majlis.</li> <li>ii. Satu salinan surat berkenaan perlu dihantar kepada Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Johor Bahru</li> <li>iii. Penghantaran akan dilakukan oleh Jabatan Kerja Raya atau diambil sendiri oleh Pejabat Harta Bina mengikut kesesuaian.</li> <li>iv. Pejabat Harta Bina (Unit Ruang) bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan kerusi dan tandas DiRaja ini sepanjang berada di UTM.</li> <li>v. Karpets Biru laluan dan pentas perlu disediakan oleh Pejabat Harta Bina.</li> </ul>	<p>Pej. HEK Pej. Harta Bina Penganjur</p>

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
3.	Rostrum dan Mikrofon DiRaja (Khas untuk DYMM Sultan Johor sahaja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan), Pejabat SUK Johor beserta atur cara majlis.</li> <li>ii. Satu salinan surat berkenaan perlu dihantar kepada Jabatan Agama Johor</li> <li>iii. Staf Jabatan Agama Johor akan menghantar dan menguruskan perletakan rostrum dan mikrofon ini.</li> <li>iv. Bayaran saguhati pada kadar yang munasabah perlu diberikan kepada petugas teknikal ini dengan kelulusan ketua Pusat Tanggungjawab dan dimasukkan dalam kertas kerja atau minit bebas penganjuran majlis.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK
4.	Petugas Santapan DiRaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Pengelola Bijaya DiRaja Johor, Pejabat Istana Besar Johor beserta atur cara majlis <b>sekurang-kurangnya 5 HARI BEKERJA</b> sebelum majlis.</li> <li>ii. Senarai menu yang telah dipersetujui Istana perlu difakskan kepada Pejabat Istana Besar (u.p. Ketua Petugas Santapan).</li> <li>iii. Pihak penyedia makanan perlu berhubung dengan Ketua Petugas Santapan bagi memastikan kelancaran persiapan dan pengurusan Jamuan DiRaja berjalan lancar.</li> <li>iv. Bayaran saguhati pada kadar yang munasabah perlu diberikan kepada petugas santapan DiRaja ini dengan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab dan dimasukkan dalam kertas kerja atau minit bebas penganjuran majlis.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
5.	Jemputan Mufti untuk Doa DiRaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan perkara ini perlu dihantar secara bertulis kepada YB Dato' Mufti Johor beserta atur cara majlis.</li> <li>ii. Surat ini hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Pejabat Hal Ehwal Korporat.</li> <li>iii. Pengarah Pusat Islam UTM atau wakil bersesuaian hendaklah berjumpa dengan YB Mufti untuk menyampaikan surat ini serta menerangkan latar belakang majlis dan jenis doa yang perlu.</li> <li>iv. Pengarah Pusat Islam UTM atau wakil bersesuaian bertanggungjawab untuk memastikan kehadiran YB Mufti dan mengiringi beliau sepanjang berada di UTM.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK Pusat Islam UTM
6.	Pancaragam Timbalan Setia Negeri Johor (TSNJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Pegawai Pemerintah Askar Timbalan Setia Negeri Johor beserta atur cara</li> <li>ii. Unit Kebudayaan UTM bertanggungjawab untuk menyelaraskan sesi raptai bersama Pasukan Pancaragam TSNJ, penyediaan jamuan ringan dan keperluan berkaitan yang diadakan sehari sebelum majlis.</li> <li>iii. Pengarah Unit Kebudayaan UTM atau wakil yang berkecualan bertanggungjawab untuk mengiringi pancaragam ini sepanjang berada di UTM.</li> <li>iv. Bayaran saguhati sebanyak RM2000.00 (RM: Dua Ribu sahaja) perlu diberikan secara tunai sebaik selesai majlis oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK Unit Kebudayaan UTM
7.	Khidmat Protokol dan keperluan Diraja (SUKJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan secara bertulis perlu dihantar kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan), Pejabat SUK Johor beserta atur cara majlis.</li> <li>ii. Satu mesyuarat khas perlu diadakan bersama pegawai dari Pejabat SUK Johor bagi memastikan kelancaran majlis dan urusan protokol yang tepat.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
8.	Percetakan Bahan yang mengandungi nama atau logo DiRaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sebarang cetakan perlu mendapat pengesahan daripada Pengelola Bijaya DiRaja Johor, Pejabat Istana Besar.</li> <li>ii. <i>Artwork</i> perlu dihantar dan disahkan betul oleh Pengelola Bijaya DiRaja Johor, Pejabat Istana Besar bagi mengelakkan sebarang kesilapan selepas cetakan.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK
9.	Atur cara	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Atur cara akhir dan perjalanan majlis hendaklah dirujuk dan disahkan oleh Pegawai Khas kepada DYMM Tuanku.</li> <li>ii. Perjalanan majlis hendaklah mengambil kira keadaan kesihatan semasa DYMM Tuanku.</li> <li>iii. Sebarang pergerakan juga hendaklah diminimakan bagi memastikan kelancaran majlis.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK
10.	Jemputan	<p>Bagi majlis yang dihadiri oleh DYMM Sultan Johor, adalah perlu untuk menjemput senarai seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. YAB Menteri Besar Johor.</li> <li>ii. YB Menteri Pendidikan Malaysia.</li> <li>iii. Semua Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri Johor.</li> <li>iv. Semua Ahli Jumaah Diraja Johor</li> <li>v. Pro Canselor.</li> <li>vi. Pengerusi dan semua Ahli Lembaga Universiti.</li> <li>vii. Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan pengurusan tertinggi universiti.</li> <li>viii. Lain-lain yang diarahkan oleh Naib Canselor atau Istana.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK Pej. Naib Canselor
11.	Titah DYMM Tuanku	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penganjur perlu menyiapkan draf teks titah DYMM Tuanku dan diserahkan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh <b>10 HARI BEKERJA</b> sebelum majlis.</li> <li>ii. Teks titah akan disemak dan ditambah baik oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum dihantar kepada pegawai khas Tuanku.</li> </ul>	Penganjur Pej. HEK



BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>iii. Teks yang telah disemak oleh Istana perlu dimasukkan ke dalam <i>folder</i> khas berwarna biru untuk diserahkan kepada DYMM Tuanku sebelum majlis.</p>	<p>Penganjur Pej. HEK Pej. Naib Canselor</p>
12.	Jamuan	<p>i. Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memilih penyedia makanan yang bersesuaian dan menepati <i>standard</i> tetamu.</p> <p>ii. Penyedia makanan yang dipilih hendaklah mempunyai pengalaman mengendalikan Majlis DiRaja dan menawarkan harga yang berpatutan.</p> <p>iii. Tiga(3) cadangan menu hendaklah dikemukakan kepada Istana sama ada semasa sesi mengadap oleh Naib Canselor atau dihantar kepada Pegawai Khas DYMM Tuanku untuk dipersembahkan.</p>	<p>Pejabat HEK Penganjur Pej. Bendahari Pej. Naib Canselor</p>
13.	Buku Program	<p>i. Penganjur program hendaklah menyediakan isi kandungan buku program yang mengandungi latar belakang majlis, objektif dan perkara berkaitan.</p> <p>ii. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyediakan draf reka bentuk buku program.</p> <p>iii. Penganjur dan Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyemak buku program tersebut dan dirujuk kepada Pejabat Istana Besar Johor atau Pegawai Khas DYMM Tuanku untuk semakan dan pengesahan sebelum dicetak.</p> <p>iv. Kos bayaran cetakan adalah ditanggung oleh penganjur.</p>	<p>Pej. HEK Penganjur</p>

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
14.	Percetakan Banner <i>Backdrop/ Bunting</i> 1. Banner aluan tiba 2. Banner aluan pulang 3. Banner program (luar) 4. Bunting program 5. <i>Backdrop</i> di D. Majlis 6. <i>Backdrop</i> di D. Santapan 7. Aluan Keberangkatan di <i>iboard, utmonline</i> dan laman web UTM	i. Pejabat HEK akan menyediakan reka bentuk. ii. Draf akhir reka bentuk setiap bahan bercetak hendaklah disemak dan disahkan oleh Pejabat Istana Besar atau pegawai khas DYMM Tuanku.	Pej. HEK Penganjur
15.	Protokol	Aspek protokol merangkumi: i. Susunan Tempat Duduk ii. Aturan Ketibaan iii. Perjalanan Majlis iv. Salutasi v. Susunan Sesi Jamuan	Pej. HEK Penganjur
16.	Skrip Penuh Majlis dan Aturan Ringkas Perjalanan Majlis	i. Penganjur dan Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyediakan satu skrip majlis beserta aturan ringkas perjalanan majlis untuk diberikan kepada pengacara majlis dan semua jawatankuasa terlibat. ii. Skrip majlis dan aturan ringkas perjalanan majlis hendaklah telah disemak dan dipersetujui oleh Pegawai Pejabat Istana Besar atau Pegawai Khas DYMM Tuanku.	Penganjur Pej. Harta Bina Pej. HEK
17.	Susun Atur & Senarai Kedudukan jika Majlis diadakan di Dewan Sultan Iskandar, susun atur yang perlu disediakan adalah seperti berikut: a. Kedudukan Atas Pentas b. Kenamaan Bawah (depan pentas) c. Bilik Canselor d. Bilik Santapan/Jamuan	i. Jumlah kerusi bagi tetamu DiRaja, kenamaan perlulah disediakan lebih dari jumlah yang sepatutnya. ii. Susunan kedudukan DiRaja perlu dirujuk kepada Pegawai Pejabat Istana Besar atau Pegawai Khas DYMM Tuanku.	Penganjur Pej. HEK

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
18.	Tempahan Bilik Kenamaan di Lapangan Terbang Senai	Tempahan Bilik Kenamaan di Lapangan Terbang Senai: i. Bagi memastikan kelancaran sambutan kenamaan universiti di Lapangan Terbang Senai, penganjur boleh membuat permohonan rasmi kepada Pengurus Lapangan Terbang Senai untuk penggunaan bilik tersebut. ii. Tempahan perlu dibuat <b>3 HARI</b> sebelum majlis dengan melampirkan jadual ketibaan dan pelepasan tetamu. Walaubagaimanapun, ia tertakluk kepada kelulusan dan syarat-syarat yang ditetapkan pengurusan lapangan terbang.	Penganjur
19.	Bendera Johor di laluan DYMM Tuanku	i. Bendera Johor perlu digantung pada tiang-tiang di sepanjang laluan dari pintu masuk utama UTM hingga ke kawasan Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim. ii. Pemasangan bendera ini perlu dilakukan <b>DUA hari</b> sebelum majlis sehingga DUA hari selepas hari majlis.	Penganjur Pej. HEK
20.	Bayaran khas/ Saguhati	Bayaran saguhati perlu diberikan kepada: i. Pasukan Pancaragam Timbalan Setia Negeri Johor (TSNJ) ii. Petugas Santapan iii. Petugas Rostrum Diraja iv. Pengacara Majlis	Penganjur Pej. HEK
21.	Cenderamata	i. Penganjur hendaklah menyediakan cenderamata yang bersesuaian dan merujuk kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum sebarang pembelian atau tempahan dibuat. ii. Bunga aluan ( <i>bouquet</i> ) kepada DYMM Raja Zarith Sofiah perlu disediakan bersama <i>Flower Girl</i> .	Penganjur Pej. HEK

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		iii. Kos penyediaan bunga dan suguhati kepada <i>Flower Girl</i> pada kadar yang munasabah perlu diberikan dengan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab dan dimasukkan dalam kertas kerja atau minit bebas penganjuran majlis.	Penganjur Pej. HEK
22.	Kesihatan	Dari segi perubatan, Pusat Kesihatan UTM perlu berhubung dengan Hospital Sultanah Aminah bagi memastikan kehadiran staf perubatan bertugas beserta ambulan semasa majlis.	Penganjur Pej. HEK Pusat Kesihatan UTM
23.	Teks Ucapan Naib Canselor	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Pej. Naib Canselor
24.	Pengacara Majlis	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Penganjur & HEK
25.	Gimik Perasmian	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Penganjur & HEK
26.	Sambutan dan Pegawai Pengiring	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Pengerusi JK Sambutan Universiti
27.	Media i. Kenyataan Media ii. Jemputan media	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Penganjur Pej. HEK
28.	Pengangkutan	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Penganjur & PHB
29.	Penginapan	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Penganjur & PHB
30.	Keselamatan dan Lalu lintas	Mengikut <i>standard</i> majlis kenamaan	Penganjur & Bahagian Keselamatan

## Garis Panduan Mengadakan Majlis Melibatkan Kenamaan

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
1.	<b>Logistik</b>	<p>Penganjur hendaklah mendapatkan tempat yang bersesuaian berdasarkan standard berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lokasi majlis yang sesuai dari segi jenis majlis, jumlah dan taraf tetamu.</li> <li>ii. Mempunyai kemudahan audio visual dan keperluan teknikal yang baik.</li> <li>iii. Kebersihan, keceriaan dan hiasan lokasi majlis.</li> </ol>	Penganjur
2.	<b>Jemputan</b>	<p><b>2.1 Kategori Jemputan</b> Penganjur hendaklah menentukan senarai jemputan yang merangkumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Jemputan perasmi - menggunakan surat rasmi.</li> <li>ii. Jemputan kenamaan - menggunakan kad atau surat.</li> <li>iii. Jemputan tetamu - menggunakan kad atau surat.</li> <li>iv. Peserta - menggunakan kad atau surat.</li> <li>v. Lain-lain (mahasiswa- menggunakan kad atau surat).</li> </ol> <p><b>2.2 Perasmi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Penganjur dinasihatkan untuk merujuk kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum membuat jemputan kepada perasmi atau penceramah bagi mengelakkan sebarang isu-isu berbangkit yang boleh menjejaskan nama baik universiti.</li> <li>ii. Selain itu perasmi yang dipilih hendaklah mengikut kesesuaian dan skala majlis.</li> <li>iii. Penganjur juga boleh berhubung dengan pihak perasmi terlebih dahulu berkenaan tarikh yang bersesuaian.</li> <li>iv. Jika ingin menjemput Naib Canselor sebagai perasmi, penganjur hendaklah berhubung dengan Pembantu Khas Naib Canselor untuk memastikan tarikh majlis bersesuaian dengan Naib Canselor atau sebaliknya.</li> </ol>	Penganjur Pej. HEK Pej. NC

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>Jemputan kepada senarai berikut hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerajaan Persekutuan: Ketua Setiausaha Kementerian, Timbalan Menteri dan ke atas (termasuk Kerabat DiRaja).</li> <li>b. Kerajaan Negeri: Menteri Besar dan Exco Kerajaan Negeri (termasuk Kerabat DiRaja)</li> <li>c. IPT: Naib Canselor dan ke atas.</li> <li>d. Jika Naib Canselor berada di luar Negara, surat jemputan boleh ditandatangani oleh pemangku rasmi Naib Canselor selepas dimaklumkan kepada Timbalan Pendaftar Kanan Pejabat Naib Canselor.</li> <li>e. Bagi jemputan kepada Ahli Lembaga Pengarah Universiti, surat jemputan boleh ditandatangani oleh Tuan Pendaftar.</li> </ol> <p><b>2.3 Tempoh jemputan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap jemputan untuk pihak luar bagi menghadiri majlis hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh majlis.</li> <li>ii. Setiap jemputan untuk pihak luar bagi merasmikan majlis hendaklah dikeluarkan <b>sekurang-kurangnya 2 BULAN</b> sebelum majlis.</li> </ol> <p><b>2.4 Bentuk Jemputan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Jemputan untuk pihak luar bagi merasmikan majlis yang ditandatangani oleh Naib Canselor hendaklah menggunakan surat rasmi bersama atur cara dan brosur berkaitan yang dirangka oleh penganjur dan diserahkan kepada Pejabat Perhubungan Awam &amp; Komunikasi Korporat untuk urusan seterusnya dalam tempoh <b>2 BULAN</b> sebelum majlis.</li> </ol>	<p>Penganjur Pejabat HEK Pej. NC</p>

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Jemputan untuk pihak luar bagi menghadiri majlis boleh menggunakan surat atau kad yang direka khas oleh penganjur yang telah disahkan rekaannya oleh Pejabat Perhubungan Awam &amp; Komunikasi Korporat.</li> <li>iii. Borang jawapan kehadiran hendaklah disertakan bersama surat jemputan dan atur cara.</li> <li>iv. Pelekat khas kenderaan boleh disertakan untuk majlis utama universiti.</li> <li>v. Jadual pergerakan perasmi bermula dari ketibaan sehingga bertolak pulang perlu disediakan dan diedarkan kepada Bahagian Keselamatan, Unit Kenderaan, Pejabat Hal Ehwal Korporat dan bahagian berkaitan bagi melancarkan pergerakan perasmi di UTM. Jadual ini juga perlu disediakan jika YBhg. Pro Canselor dan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti, hadir ke universiti.</li> </ul> <p><b>2.5 Tempoh mengeluarkan surat jemputan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap surat jemputan untuk pihak luar bagi menghadiri majlis hendaklah dikeluarkan <b>sekurang-kurangnya 21 HARI</b> sebelum tarikh majlis.</li> <li>ii. Setiap jemputan untuk pihak luar bagi merasmikan majlis hendaklah dikeluarkan <b>sekurang-kurangnya 2 BULAN</b> sebelum majlis. * Contoh surat &amp; kad jemputan seperti pada Lampiran 1 &amp; 1.1</li> </ul> <p><b>2.7 Pengesahan Kehadiran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap jemputan yang melibatkan kenamaan, penganjur hendaklah membuat panggilan susulan bagi memastikan mereka telah menerima jemputan.</li> <li>ii. Selain itu, panggilan susulan juga perlu untuk mengesahkan kehadiran kenamaan-kenamaan ini dalam majlis tersebut.</li> </ul>	<p>Penganjur Pej. HEK</p>

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
3.	Atur cara	<p>iii. Adalah menjadi tanggungjawab penganjur untuk memastikan kehadiran tetamu memenuhi sekurang-kurangnya setengah daripada kapasiti dewan/lokasi majlis.</p> <p>i. Atur cara adalah perkara yang mesti disediakan dalam penganjuran sesebuah majlis. Ia hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu ketibaan tetamu.</li> <li>b. Waktu ketibaan perasmi.</li> <li>c. Lagu Negaraku (bergantung pada jenis majlis).</li> <li>d. Bacaan doa (bergantung pada jenis majlis)*</li> <li>e. Ucapan wakil penganjur.</li> <li>f. Ucapan perasmi.</li> <li>g. Gimik pelancaran / montaj.</li> <li>h. Penyampaian cenderamata.</li> <li>i. Lagu Keunggulan Terbilang (bergantung pada jenis majlis).</li> <li>j. Jamuan.</li> <li>k. Bersurai.</li> </ol> <p>* Bagi majlis yang mengandungi persembahan seperti tarian dan nyanyian, bacaan doa adalah <b>TIDAK</b> digalakkan.</p> <p>ii. Bagi majlis yang melibatkan kehadiran kenamaan (seperti senarai di bawah), atur cara hendaklah dirujuk kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerabat DiRaja</li> <li>b. Pegawai Tinggi Kerajaan Persekutuan (Timbalan Ketua Setiausaha(TKSU) dan ke atas)</li> <li>c. Pengurusan Tertinggi Kerajaan Negeri (Exco dan ke atas)</li> <li>d. Pegawai Kanan UTM (Naib Canselor dan ke atas)</li> </ol> <p>* <i>Contoh atur cara boleh dirujuk di lampiran 2 &amp; 2.1</i></p>	<p>Penganjur</p> <p>Penganjur Pej. HEK</p> <p>Penganjur Pej. HEK Pej. NC</p>



BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
4.	<b>Teks Ucapan</b>	<p>i. Pihak penganjur bertanggungjawab untuk menyediakan teks ucapan untuk perasmian dan wakil universiti.</p> <p>ii. Draf teks ucapan untuk menteri atau wakil kerajaan negeri perlu mengandungi dasar-dasar kerajaan serta pekeliling yang berkaitan dengan bidang majlis dan perlu diserahkan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat <b>sekurang-kurangnya 10 HARI bekerja</b> sebelum majlis berlangsung untuk semakan dan tindakan seterusnya.</p> <p>iii. Teks ucapan untuk Naib Canselor atau wakil rasmi universiti perlu mengandungi dasar-dasar universiti berkaitan dengan majlis serta perkembangan terbaru dan pencapaian terbesar universiti dalam tempoh 6 bulan terkini. Teks berkenaan perlu diserahkan kepada Pejabat Naib Canselor untuk semakan.</p> <p>* <i>Contoh teks ucapan sila rujuk di Lampiran 3.</i></p>	Penganjur Pej. HEK
5.	<b>Pengacara Majlis</b>	<p>Pelantikan pengacara majlis yang berpengetahuan dan berpengalaman adalah penting bagi memastikan kelancaran majlis:</p> <p>i. Bagi majlis anjuran mahasiswa atau majoriti tetamu terdiri di kalangan mahasiswa, adalah sangat digalakkan agar pengacara majlis dilantik di kalangan mahasiswa.</p> <p>ii. Jika majlis melibatkan kenamaan iaitu Ketua Setiausaha Kementerian, Timbalan Menteri dan ke atas (termasuk kerabat DiRaja), pengacara dan penganjur hendaklah menyediakan skrip dan merujuk kepada Pejabat Perhubungan Awam &amp; Komunikasi Korporat untuk semakan.</p>	Penganjur Pej. HEK

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Bagi majlis anjuran bahagian dan fakulti, penganjur boleh terus melantik pengacara atau merujuk kepada Pejabat Perhubungan Awam &amp; Komunikasi Korporat untuk cadangan.</li> <li>iv. Bayaran saguhati kepada pengacara majlis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi majlis yang dianjurkan fakulti/bahagian, bayaran hendaklah ditanggung oleh penganjur.</li> <li>b. Bayaran saguhati adalah mengikut cabutan minit Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.4/2010. <i>(seperti di lampiran 4)</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Penganjur Pej. HEK</p>
6.	<b>Pembaca Doa</b>	<p>Keperluan pembaca doa adalah tertakluk kepada panduan bacaan doa yang telah diluluskan dalam Muzakarah Jawatankuasa Fatwa Majlis Kebangsaan bagi Hal Ehwal Islam Malaysia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bacaan doa tidak perlu dibaca di majlis yang berunsur hiburan.</li> <li>ii. Bagi urusan mendapatkan khidmat pembaca doa, penganjur boleh terus membuat permohonan rasmi kepada Pengarah, Pusat Islam UTM atau melalui Pejabat Hal Ehwal Korporat.</li> <li>iii. Doa yang dibaca hendaklah tidak panjang tetapi padat.</li> <li>iv. Bahasa yang digunakan adalah mengikut pengendalian majlis seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika majlis dikendalikan dalam bahasa Malaysia, doa hendaklah dalam bahasa Arab dan bahasa Malaysia.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Penganjur Pej. HEK Pusat Islam UTM</p>

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>b. Jika majlis dikendalikan dalam Bahasa Inggeris, doa hendaklah dalam bahasa Arab dan Bahasa Inggeris.</p> <p>c. Jika majlis dikendalikan dalam dwi bahasa, doa dalam bahasa Arab, Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia.</p> <p><i>* Contoh teks doa sila rujuk lampiran 5 &amp; 5.1</i></p>	<p>Penganjur Pej. HEK Pusat Islam UTM</p>
7.	<b>Persembahan</b>	<p>Perancangan yang teratur sebelum persembahan berlangsung amat perlu bagi memastikan kelancaran sesebuah majlis. Beberapa perkara berikut perlu diambil kira sebelum persembahan berlangsung:</p> <p>i. Penganjur hendaklah mengenal pasti jenis majlis sama ada memerlukan persembahan atau sebaliknya.</p> <p>ii. Penganjur hendaklah mendapatkan persetujuan daripada pihak Universiti dengan merujuk terlebih dahulu kepada Unit Kebudayaan UTM.</p> <p>iii. Penganjur juga hendaklah mengenal pasti dan menghubungi pihak yang akan membuat persembahan</p> <p>iv. Penganjur juga hendaklah mendapatkan pengesahan dan persetujuan serta keperluan persembahan untuk membuat persembahan.</p> <p>v. Penganjur hendaklah memastikan keperluan persembahan tersedia (termasuk ketika raptai dan sepanjang majlis berlangsung).</p> <p>vi. Jika terdapat sebarang permintaan untuk sebarang persembahan khas dari pengurusan tertinggi universiti, satu mesyuarat khas perlu diadakan dan satu keputusan secara bertulis perlu dibuat mengenai pembayaran, corak persembahan dan hal berkaitan.</p>	<p>Penganjur Pej. HEK Unit Kebudayaan UTM</p>

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
8.	<b>Perubatan</b>	<p>i. Penganjur hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Pusat Kesihatan Universiti secara bersurat mengenai majlis dan program yang akan dilaksanakan.</p> <p>ii. Maklumat yang perlu dikemukakan hendaklah mengandungi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama majlis.</li> <li>Tarikh, masa dan tempat.</li> <li>Keperluan perubatan mengikut majlis.</li> <li>Tetamu kenamaan serta jumlah tetamu atau peserta yang akan hadir.</li> </ol> <p>iii. Maklumat lanjut mengenai bantuan yang boleh diperolehi bagi keperluan perubatan boleh terus berhubung dengan:</p> <p>Pusat Kesihatan Universiti  Universiti Teknologi Malaysia  81310 Skudai  Johor Bahru  Tel: 07 - 5537223  Faks: 07 - 5537216</p>	Penganjur Pej. HEK Pusat Kesihatan UTM
9.	<b>Pengurusan Sambutan</b>	<p>Bagi majlis yang melibatkan kehadiran peserta atau tetamu yang ramai atau perasmi di kalangan menteri dan ke atas, penganjur digalakkan untuk melantik sejumlah pegawai dan staf yang berkelayakan untuk menjadi petugas sambutan bagi memastikan kelancaran majlis.</p> <p>Bahagian sambutan ini boleh dibahagikan kepada beberapa bahagian iaitu petugas sambutan tetamu (kenamaan dan tetamu biasa) dan pegawai pengiring.</p> <p>i. Petugas sambutan  Petugas sambutan untuk kenamaan perlu dilantik di kalangan pegawai dan staf yang</p>	Penganjur Pej. HEK

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>mempunyai sekurang - kurangnya pengalaman dan pengetahuan asas dalam bidang etiket dan protokol.</p> <p>ii. Pegawai Pengiring</p> <p>a. Dasar universiti menetapkan hanya tetamu bertaraf ahli lembaga pengarah universiti dan ke atas sahaja layak diberikan keistimewaan untuk memperolehi khidmat pegawai pengiring.</p> <p>b. Pegawai pengiring yang dilantik hendaklah sekurang - kurangnya telah berkhidmat dengan universiti tidak kurang dari tiga tahun dan mempunyai sedikit pengalaman dan pengetahuan mengenai etiket dan protokol sebagai pegawai pengiring.</p> <p>c. Pegawai yang dilantik juga hendaklah mengetahui serba sedikit mengenai perkembangan terkini universiti seperti fakulti, mahasiswa, dasar-dasar terbaru, majlis-majlis besar yang telah dan akan berlangsung dan lain- lain lagi.</p>	<p>Penganjur Pej. HEK JK Pegawai Pengiring dan Sambutan</p>
10.	<b>Keselamatan</b>	<p>i. Penganjur hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Bahagian Keselamatan secara bersurat atau melalui emel rasmi mengenai majlis dan program yang akan dilaksanakan.</p> <p>ii. Maklumat yang perlu dikemukakan hendaklah mengandungi:</p> <p>a. Nama majlis</p> <p>b. Tarikh, masa dan tempat</p> <p>c. Senarai nama dan jawatan lengkap kenamaan, jenis dan warna kenderaan serta nombor pendaftaran kenderaan (tetamu luar)</p>	<p>Penganjur Pej. HEK  Bhg. Keselamatan Pej. Pendaftar</p>

No.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>d. Keperluan pengiring atau 'outriders' (sekiranya perlu)</p> <p>iii. Penganjur juga hendaklah menyatakan keperluan dan jumlah tempat letak kenderaan tetamu sekiranya majlis tersebut melibatkan jumlah jemputan luar yang ramai.</p> <p>iv. Penganjur juga boleh memohon kepada Bahagian Keselamatan untuk menyediakan papan tanda arah ke lokasi majlis dengan mengisi Borang Permohonan Papan Tanda.</p> <p>v. Maklumat lanjut mengenai bantuan yang boleh diperolehi bagi keperluan keselamatan dan trafik boleh terus berhubung dengan:</p> <p>Bahagian Keselamatan Universiti Teknologi Malaysia 81310 Skudai Johor Bahru Tel: 07 - 5530014 Faks: 07 - 5530432 Atau</p> <p>Unit Keselamatan UTM Kuala Lumpur Jalan Semarak 54100 Kuala Lumpur</p>	<p>Penganjur Pej. HEK JK Pegawai Pengiring dan Sambutan</p>
11.	<b>Penyediaan Jamuan</b>	<p>Selaras dengan dasar kerajaan ke arah gaya hidup sihat, pihak universiti menggalakkan agar setiap jamuan pada setiap majlis yang diadakan hendaklah mengutamakan kebersihan, kesihatan, menu sihat dan seimbang serta tidak berlebihan dengan kos yang munasabah.</p>	<p>Penganjur Pej. Bendahari (Majlis Utama Sahaja) Selain daripada itu, tempahan jamuan adalah di bawah tanggungjawab Penganjur</p>

	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>i. <b>Jenis Jamuan</b> Secara umumnya, terdapat dua (2) kategori jamuan iaitu jamuan ringan sebelum majlis untuk tetamu kenamaan dan jamuan utama.</p> <p>a. <b>Jamuan ringan sebelum majlis</b> Jamuan ringan dalam sesuatu majlis ialah jamuan yang disediakan 30 minit sebelum majlis bermula. Menu bagi jamuan untuk 5 hingga 10 tetamu kenamaan ini tidak perlu berat dan disediakan di dalam bilik menunggu (<i>holding room</i>). <i>*Contoh menu seperti Lampiran 6</i></p> <p>b. <b>Jamuan Utama</b> Bagi jamuan utama terdapat dua (2) cara yang diamalkan oleh pihak universiti iaitu secara buffet dan secara hidang.</p> <p>b.1 Jamuan secara buffet lebih digalakkan kerana kos penyediaan yang lebih rendah dan tidak memerlukan ruang luas untuk mengendalikannya. Jenis menu yang dicadangkan pula adalah lebih ringkas dan mudah dimakan. <i>Contoh menu seperti Lampiran 6.</i></p> <p>b.2 Jamuan secara hidang biasanya diadakan untuk majlis yang melibatkan tetamu kenamaan seperti Timbalan Menteri, Menteri dan ke atas. <i>*Contoh menu seperti Lampiran 7.</i></p> <p>ii. <b>Jenis Menu</b></p> <p>a. Jenis menu yang dipilih hendaklah mengikut tetamu kenamaan yang hadir dan waktu majlis diadakan sama ada jamuan ringan, jamuan tengahari, minum petang (<i>high-tea</i>) atau makan malam.</p>	<p>Penganjur</p>

	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>b. Penganjur digalakkan untuk mengenalmesti jika terdapat tetamu dari luar negara atau tetamu yang mengamalkan 'vegetarian' maka hidangan yang bersesuaian hendaklah disediakan.</p> <p>c. Bagi majlis yang melibatkan tetamu asing, penganjur digalakkan untuk menyediakan makanan Malaysia dan sedikit menu antarabangsa sebagai tambahan seperti sup dan roti.  <i>*contoh menu seperti Lampiran - vegetarian, menu Malaysia dan Barat seperti Lampiran 8.</i></p> <p>d. Bagi majlis yang melibatkan kerabat DiRaja, menu yang dipilih mestilah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Istana atau Pegawai Khas DYMM Tuanku sebelum pengesahan untuk penyediaan makanan dilakukan.  <i>* Contoh menu seperti Lampiran 9.</i></p> <p>iii. <b>Penyedia Makanan</b>            Dalam pemilihan penyedia makanan (caterer), pihak penganjur digalakkan untuk menilai terlebih dahulu perkara-perkara berikut sebelum pelantikan dibuat:</p> <p>a. Mempunyai pengalaman dalam penyediaan makanan.</p> <p>b. Makanan yang disajikan hendaklah berkualiti.</p> <p>c. Peralatan yang digunakan hendaklah seragam.</p> <p>d. Petugas jamuan hendaklah berpakaian sopan dan beretika</p> <p>e. Menepati masa.</p> <p><i>* Senarai penyedia makanan (caterer) boleh dirujuk di Lampiran 10.</i></p>	Penganjur



BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>iv. <b>Pembayaran</b>  Pihak penganjur majlis hendaklah menyediakan surat tempahan penyediaan makanan untuk memudahkan pembayaran. Namun begitu, seandainya tempahan dibuat dalam masa yang terlalu singkat, surat pengesahan dari penganjur sahaja telah memadai.</p>	Penganjur
12.	<p><b>Keperluan Teknikal dan Kemudahan Teknologi Maklumat</b></p>	<p>Keperluan teknikal meliputi audio &amp; siaran merupakan elemen penting dalam penganjuran sesebuah majlis. Ia menjadi tanggungjawab penganjur untuk memastikan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penganjur hendaklah memastikan keperluan teknikal seperti sistem audio &amp; siaran mencukupi dan kemudahan internet berfungsi dan menepati keperluan majlis.</li> <li>ii. Bagi penganjuran majlis - majlis utama di UTM, kebanyakan dewan utama seperti Dewan Sultan Iskandar, Dewan Senat dan Dewan Jamuan telah mempunyai set sistem audio dan kemudahan internet.</li> <li>iii. Jika majlis atau program diadakan di sekitar kawasan kampus yang tidak mempunyai kemudahan sistem audio, permohonan mendapatkan sistem <i>audio portable</i> boleh terus dibuat kepada Unit Ruang, Bahagian Perkhidmatan, Pejabat Harta Bina.</li> <li>iv. Jika sesuatu majlis memerlukan sistem audio pada skala besar dan berkapasiti tinggi, penganjur boleh melantik pihak luar untuk penyediaan keperluan ini mengikut syarat- syarat dan prosedur perolehan yang ditetapkan pejabat Bendahari UTM. Kos adalah ditanggung oleh Penganjur Program.</li> </ul>	Penganjur Pej. Harta Bina Pej. HEK CICT

BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<p>v. Sebelum sebarang majlis bermula, penganjur bertanggungjawab untuk memastikan segala kemudahan dan sistem audio berfungsi dengan baik dengan mengadakan raptai bagi mengelakkan sebarang masalah ketika majlis sedang berlangsung.</p>	Penganjur
13.	<b>Penginapan</b>	<p>Jika terdapat keperluan untuk penginapan, penganjur hendaklah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Membuat tempahan awal sekurang-kurangnya sebulan sebelum majlis untuk tetamu utama atau peserta. Tempahan hendaklah dibuat berdasarkan kepada kelayakan tetamu (kadar yang ditetapkan kerajaan) atau mengikut belanjawan sesuatu majlis.</li> <li>ii. Tempahan sesuatu hotel atau penginapan adalah mengikut kesesuaian majlis dan tetamu. Bayaran hotel untuk tetamu utama majlis akan ditanggung oleh UTM atau pihak penganjur sendiri mengikut keutamaan majlis. Bayaran penginapan tetamu yang ditanggung oleh UTM adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pro-Canselor</li> <li>b. Lembaga Pengarah Universiti</li> <li>c. Profesor Emeritus</li> <li>d. Karyawan Tamu</li> <li>e. Tetamu rasmi universiti atas arahan Naib Canselor</li> </ol> <p>Lain-lain bayaran penginapan adalah ditanggung oleh Penganjur.</p> </li> <li>iii. Untuk penginapan di Scholar's Inn, UTM Johor Bahru, beberapa keperluan perlu diberi perhatian sebelum kehadiran tetamu terutamanya Pro-Canselor dan Lembaga Pengarah Universiti iatu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan kekemasan bilik</li> <li>b. Menyediakan <i>Welcome Fruit Basket</i></li> <li>c. Penghawa dingin dan lampu telah dipasang sebelum ketibaan tetamu</li> </ol> </li> </ol>	Penganjur Pej. HEK



BIL	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Kereta Rasmi Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penganjur hendaklah menyediakan draf jadual perjalanan tetamu kenamaan dan membuat tempahan kenderaan terus kepada Unit Kenderaan, Pejabat Harta Bina.</li> <li>b. Pihak penganjur hendaklah mendapatkan maklumat lengkap dan menyediakan jadual perjalanan yang mengandungi pergerakan tetamu kenamaan, nombor pendaftaran kenderaan, nama pemandu, nombor telefon bimbit dan pegawai pengiring (jika perlu).</li> <li>c. Jadual lengkap tersebut hendaklah diberikan kepada Unit Kenderaan, Pejabat Harta Bina, Unit Upacara Pejabat Hal Ehwal Korporat dan Bahagian Keselamatan.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Penganjur Pej. Harta Bina Pej. HEK</p>
16.	<b>Media</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Terdapat dua perkara utama yang berkaitan dengan media iaitu penyediaan kenyataan media dan jemputan media.</li> <li>ii. Penganjur perlu menyiapkan draf kenyataan media dan diserahkan kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat dalam tempoh <b>7 HARI</b> bekerja sebelum majlis.</li> <li>iii. Jemputan media untuk hadir membuat liputan akan diuruskan oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat (mengikut keperluan).</li> <li>iv. Wartawan yang dijemput hendaklah mengenakan pakaian yang menepati etika yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi etika ini boleh mengakibatkan pihak media tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan sewaktu majlis berlangsung.</li> </ul>	<p>Penganjur Pej. HEK</p>
17.	<b>Cenderamata</b>	<p>Penganjur hendaklah menyediakan cenderamata yang bersesuaian dan merujuk kepada Pejabat Hal Ehwal Korporat sebelum sebarang pembelian atau tempahan dibuat.</p>	<p>Penganjur Pej. HEK</p>

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
18.	<b>Gimik Perasmian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penganjur perlu menyediakan gimik yang kreatif dan berbeza dari kebiasaan.</li> <li>ii. Namun ia perlu bersesuaian, tidak keterlaluan dan berisiko sehingga boleh menyebabkan sebarang kemudatan.</li> </ul>	Penganjur
19.	<b>Buku Program</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penganjur program hendaklah menyediakan isi kandungan buku program yang mengandungi latar belakang majlis, objektif dan perkara berkaitan.</li> <li>ii. Pejabat Hal Ehwal Korporat akan menyediakan draf reka bentuk bahagian luar dan dalam</li> <li>iii. Kos bayaran cetakan adalah ditanggung oleh penganjur</li> </ul>	Penganjur Pejabat HEK
20.	<b>Hebahan</b>	<p>Penganjur boleh membuat hebahan melalui beberapa saluran iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Hebahan di Papan Elektronik UTM</li> <li>ii. Hebahan di laman web UTM</li> <li>iii. Hebahan di utmonline</li> <li>iv. Hebahan di emel staf</li> <li>v. Pengantungan banner &amp; bunting di sekitar kawasan kampus.</li> </ul>	Penganjur Pejabat HEK
21.	<b>Protokol</b>	<p>Aspek protokol merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Susunan tempat duduk</li> <li>ii. Aturan ketibaan</li> <li>iii. Perjalanan Majlis</li> <li>iv. Salutasi</li> <li>v. Susunan sesi jamuan</li> </ul>	Penganjur Pejabat HEK
22.	<b>Tayangan Video</b>	<p>Sebarang tayangan video atau montaj kepada pihak luar terutamanya tetamu berprofil tinggi hendaklah disediakan sendiri oleh penganjur dan dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk semakan selewat-lewatnya <b>10 HARI</b> bekerja sebelum majlis berlangsung.</p>	Penganjur Pejabat HEK

BIL.	PERKARA/AKTIVITI	PERINCIAN	TINDAKAN
23.	<b>Jurufoto/video</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jurufoto dan juruvideo rasmi universiti akan membuat liputan gambar untuk sebarang majlis rasmi universiti.</li> <li>ii. Rakaman video hanya dibuat untuk majlis terpilih sahaja.</li> </ul>	<p>Penganjur</p> <p>Pejabat HEK</p>
24.	<b>Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)</b>	<p>Sebagai persediaan untuk sebarang kemungkinan yang tidak dijangka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pihak Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE) perlu dilibatkan secara rasmi. Penganjur perlu memaklumkan kepada Pej. OSHE <b>10 HARI</b> bekerja sebelum majlis berlangsung.</li> <li>ii. OSHE perlu meneliti dan memastikan segala persiapan yang melibatkan keperluan fizikal dan teknikal untuk sebarang majlis utama adalah selamat dan terjamin.</li> <li>iii. OSHE juga perlu mencadangkan atau memperakukan plan tindakan kontigensi sekiranya berlaku sebarang kejadian yang tidak dijangka sebelum, semasa atau selepas majlis.</li> <li>iv. OSHE bertanggungjawab untuk memberi taklimat kepada tetamu sebelum sebarang majlis berlangsung.</li> </ul>	<p>Penganjur</p> <p>Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)</p> <p>Pej. HEK</p>

**LAIN-LAIN  
PERSIAPAN MAJLIS**

## LAIN-LAIN PERSIAPAN MAJLIS

### Cenderamata

Penyampaian cenderamata biasanya dilakukan selepas selesai upacara utama dan sebelum tetamu kehormat meninggalkan majlis untuk jamuan. Namun demikian, cenderamata juga boleh disampaikan semasa acara minuman ringan.

Penyampaian cenderamata hendaklah dilakukan dengan sopan dan teratur. Petugas yang diberi tanggungjawab untuk menyerahkan kepada wakil tuan rumah hendaklah berpengalaman atau sekurang-kurangnya telah diberikan tunjuk ajar sebelum majlis. Beliau hendaklah meletakkan cenderamata di atas dulang beralas kain maroon atau merah. Walau bagaimanapun untuk kerabat diraja Johor adalah menggunakan dulang beralas kain biru. Manakala bagi Kerabat Diraja dari negeri lain, kain alas adalah berwarna kuning. Namun demikian, jika cenderamata yang diberikan adalah bersaiz besar, ia boleh terus diberikan tanpa dulang akan tetapi seorang lagi petugas hendaklah dilantik untuk menyambut cenderamata berkenaan daripada penerima (menggunakan dulang/tidak bergantung kepada kesesuaian saiz cenderamata).

Jika cenderamata atau hadiah yang hendak diberikan dalam kuantiti yang banyak, ia hendaklah disusun terlebih dahulu selaras dengan skrip pengacara majlis.

Pejabat Hal Ehwal Korporat hanya menyediakan cenderamata kepada organisasi sahaja. Manakala cenderamata iringan hendaklah disediakan oleh penganjur. Bagi cenderamata untuk lawatan ke luar dan dalam negara, Pejabat Hal Ehwal Korporat hanya menyediakan cenderamata untuk lawatan kerja yang diketuai oleh Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, ahli jawatankuasa pengurusan universiti atau wakil rasmi kepada pegawai-pegawai kanan seperti di atas. Manakala bagi lawatan selain dari nama di atas, penganjur perlu mendapatkan cenderamata daripada fakulti atau jabatan atau membeli dari Kedai Universiti.

Namun begitu, cenderamata berupa plak atau seumpamanya untuk organisasi boleh diperolehi dari Pejabat Hal Ehwal Korporat.

### PINJAMAN PERALATAN UPACARA

Pejabat Hal Ehwal Korporat menyediakan khidmat pinjaman peralatan asas upacara seperti berikut:

Bil	Barangan	UTM JB	UTM K.Lumpur
1	Dulang serta alas	Ada	Ada
2	Alas Meja - dobi ditanggung oleh penganjur	Tiada	Ada
3	Alatan MOU - pen & penggelek	Ada	Ada
4	Sarung Kerusi	Tiada	Ada
5	<i>Goblet</i>	Ada	Ada
6	Tanda Nama Majlis	Ada	Ada
7	Bunga	Ada	Ada
8	Alas <i>Coffee Table</i>	Ada	Ada
9	<i>Skirting</i>	Ada	Ada



Namun begitu, kelulusan pinjaman peralatan dan kuantiti adalah tertakluk kepada tempahan yang masih kosong. Peminjam hendaklah mengisi Buku Rekod Pinjaman yang telah disediakan dengan maklumat yang lengkap serta mendatangi setiap pinjaman dan pemulangan peralatan. Peminjam hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerosakan dan keselamatan bagi setiap peralatan yang dipinjam.

Sekiranya alat yang dipinjam hilang atau rosak, peminjam bertanggungjawab menggantikan yang hilang dengan alat yang serupa (lebih baik) atau membayar kos membaiki. Peralatan yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula ke Pejabat Hal Ehwal Korporat sebaik-baiknya selepas majlis tamat atau selewat-lewatnya pada keesokan harinya.

## **PENGURUSAN PELAWAT**

### **1. Pelawat Luar Negara**

Pengurusan pelawat luar negara adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa, namun begitu bagi lawatan berprofil tinggi seperti lawatan menteri atau duta luar negara, pihak Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa boleh bekerjasama dengan Pejabat Hal Ehwal Korporat, Bahagian Keselamatan, Pejabat Harta Bina dan bahagian-bahagian berkaitan bagi memastikan kelancaran lawatan.

### **2. Pelawat Dalam Negara**

#### **i. Lawatan Umum**

Bagi lawatan yang tidak menetapkan sebarang bidang, akan diuruskan oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat.

#### **ii. Lawatan Sekolah**

Sebarang lawatan dari pelajar sekolah akan diuruskan sepenuhnya oleh Unit Pemasaran Universiti.

#### **iii. UTM Kuala Lumpur**

Lawatan akan terus diajukan kepada Sekolah/Fakulti berkaitan.

#### **iv. Lawatan Spesifik**

Sebarang lawatan yang mempunyai bidang atau tujuan yang spesifik akan dimajukan terus ke bahagian atau jabatan yang berkenaan.

### **3. Pelawat Khas Naib Canselor**

Sebarang jamuan keraian untuk tetamu khas Naib Canselor perlu diuruskan oleh Pejabat Naib Canselor dengan kerjasama bahagian yang menguruskan pelawat tersebut. Bayaran jamuan tersebut akan ditanggung dan dibayar melalui vot upacara.

Jabatan atau bahagian tersebut perlu memastikan kehadiran tetamu khas Naib Canselor ini pada tempat dan masa yang ditetapkan.

#### Cadangan Pengendalian Lawatan

- i. Lawatan perlu dimulakan dengan taklimat umum universiti oleh penganjur. Video korporat universiti boleh diperolehi dari Pejabat Hal Ehwal Korporat.
- ii. Taklimat bidang berkaitan seperti yang dipohon oleh pelawat.
- iii. Lawatan ke bahagian atau jabatan yang berkaitan (jika perlu).
- iv. Jika perlu, penganjur boleh menyediakan jamuan yang bersesuaian.
- v. Pihak penganjur boleh memberikan cenderamata yang bersesuaian.
- vi. Pihak penganjur boleh mendapatkan plak dan set brosur untuk organisasi dari Pejabat Hal Ehwal Korporat, manakala hadiah iringan perlu disediakan atau dibeli dari Kedai Universiti.

## PROTOKOL

Protokol ialah peraturan-peraturan yang telah diterima oleh semua pihak samada dalam amalan hubungan antarabangsa, hubungan harian dalam masyarakat atau dalam pelbagai istiadat atau majlis rasmi dan bukan rasmi yang berbentuk formal.

### Aspek Berkaitan Protokol dalam Pengurusan Majlis

Terdapat beberapa aspek yang penting dalam penganjuran majlis-majlis rasmi sama ada di dalam atau luar universiti. Aspek-aspek tersebut merangkumi aturcara majlis, jemputan, tempat, susunan keutamaan, bendera, jamuan dan lain-lain lagi.

Setiap majlis yang diadakan di UTM adalah tertakluk kepada amalan protokol yang telah diamalkan di negara ini. Bagi majlis yang berbentuk istiadat atau majlis yang dihadiri oleh tetamu besar dari dalam dan luar, protokol sangat dititikberatkan.

#### 1. Susunan Keutamaan

Jika majlis diadakan di peringkat negeri, maka susunan keutamaan adalah mengikut negeri. Sebagai contoh jika majlis diadakan dalam negeri Johor dan dihadiri oleh Menteri Besar Johor dan Menteri Pendidikan Malaysia, maka kedudukan Menteri Besar adalah lebih tinggi daripada Menteri Pendidikan Malaysia.

- a. Jika majlis diadakan di peringkat persekutuan, maka susunan keutamaan adalah mengikut protokol persekutuan. Sebagai contoh jika sesuatu majlis diadakan di Kuala Lumpur dan dihadiri oleh Menteri Besar Johor dan Menteri Pendidikan Malaysia, maka kedudukan Menteri Pendidikan Malaysia lebih tinggi daripada Menteri Besar Johor. Untuk susunan keutamaan bagi negeri dan persekutuan boleh dirujuk dari buku protokol.
- b. Manakala, jika majlis diadakan di UTM dan melibatkan kenamaan atau pegawai tinggi UTM, susunan keutamaan adalah seperti berikut:

- i. DYMM Tuanku Canselor
  - ii. Pro-Canselor 1
  - iii. Pro-Canselor 2
  - iv. Pro-Canselor 3
- } (mengikut kekananan)
- v. Pengerusi Lembaga Pengarah
  - vi. Naib Canselor
  - vii. Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Universiti
  - viii. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - ix. Jawatankuasa Pengurusan Universiti
  - x. Dekan - (mengikut kekananan)
  - xi. Dekan Penyelidik
  - xii. Pengarah bertaraf Dekan

## 2. Susunan Tempat Duduk

Dalam setiap majlis rasmi, susunan tempat adalah sangat penting. Jumlah tetamu yang berada di atas pentas atau meja VVIP perlu dihadkan kecuali majlis konvokesyen. Tetamu utama dalam majlis perlu diletakkan di tengah. Manakala tetamu kedua hendaklah berada di sebelah kanan (tangan kanan) tetamu utama tadi. Manakala wakil penganjur perlu berada di sebelah kiri tetamu utama. Jika jawatan penganjur lebih tinggi, maka dia berhak untuk duduk di kedudukan kedua. Susunan kerusi VVIP boleh dibuat dalam jumlah ganjil atau genap.

Walau bagaimanapun, susunan ganjil adalah lebih digalakkan jika tetamu utama tanpa pasangan.  
*\* Susun atur dewan seperti pada Lampiran 11 & 12.*

## 3. Susunan Bendera

Pengibaran bendera merupakan satu amalan harian di semua pejabat dan agensi kerajaan. Susunan dan kedudukan bendera adalah bergantung kepada di mana bendera-bendera tersebut hendak dikibarkan atau dihamparkan. Susunan yang biasa dibuat ialah:

### i. Bendera Negeri dan Bendera Kebangsaan

#### Susunan di luar dan di dalam bangunan pada hari-hari biasa

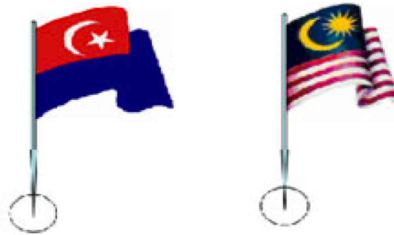
Mengikut pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor adalah seperti berikut:

Bendera Johor sepenuhnya perlu digantung di tiang-tiang di sepanjang laluan dari pintu masuk utama UTM hingga ke kawasan Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim. Selain itu, perkataan 'Daulat Tuanku' juga perlu diletakkan di papan iklan di tepi laluan (*roundabout*) berhampiran Pejabat Harta Bina. Pemasangan bendera ini perlu dilakukan **DUA minggu** sebelum sehingga **DUA minggu selepas** tarikh Hari Keputeraan iaitu pada 22 November setiap tahun.

**ii. Hari Kebangsaan**

Bendera Malaysia dan bendera Johor perlu digantung pada susunan TIGA bendera Malaysia dan 1 bendera Johor di tiang-tiang di sepanjang laluan dari pintu masuk utama UTM hingga ke kawasan Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim. Pemasangan bendera ini perlu dilakukan **bermula 1 Ogos** setiap tahun dan dipasang **berterusan sehingga DUA minggu selepas** tarikh Hari Kemerdekaan.

**i. Susunan bagi dua (2) bendera di Negeri Johor**



**i. Susunan bagi tiga (3) bendera di Negeri Johor**



## Lagu Negaraku

Dalam usaha memperkukuhkan 'semangat patriotisme' dan 'semangat cintai dan kasih universiti', maka semua majlis rasmi universiti mestilah dimulakan dengan nyanyian lagu Negaraku dan diakhiri dengan lagu Keunggulan Terbilang. Bagaimanapun terdapat sesetengah majlis yang tidak perlu nyanyian lagu berkenaan berdasarkan kepada kesesuaian tempat dan jenis majlis.

## Lagu Bangsa Johor

- i. Lagu Bangsa Johor dimainkan bagi majlis yang dihadiri oleh Duli Yang Maha Mulia Sultan Johor dengan menggunakan khidmat Kumpulan Pancaragam Askar Timbalan Setia Negeri Johor. Lagu ini perlu dimainkan pada awal majlis sebelum bacaan doa dan pada penghujung majlis selepas bacaan doa, sebelum keberangkatan pulang. Lagu bangsa Johor perlu dimainkan secara solo **TANPA** disusuli lagu Negaraku.
- ii. Bagi majlis yang dihadiri oleh Menteri Besar atau Exco Negeri, lagu Negaraku disusuli dengan lagu Bangsa Johor perlu dimainkan pada awal majlis sebelum bacaan doa.

## **Rujukan:**

### Lampiran 1

*Contoh Surat kepada Perasmi*

### Lampiran 1.1

*Contoh Kad Jemputan*

### Lampiran 2 & 2.1

*Contoh Atur cara*

### Lampiran 3

*Contoh teks ucapan*

### Lampiran 4

*Contoh surat perlantikan juruacara*

*Minit Mesyuarat Kelulusan Pembayaran Saguhati Juruacara*

### Lampiran 5 & 5.1

*Contoh Surat Pembaca Doa*

*Contoh Teks Doa*

### Lampiran 6

*Contoh Menu Jamuan Ringan*

### Lampiran 7

*Contoh Menu Brunch*

*Contoh Menu Jamuan Makan Tengahari*

### Lampiran 8

*Contoh Menu Vegetarian*

*Contoh Menu Malaysia & Western*

### Lampiran 9

*Contoh Menu Istana*

### Lampiran 10

*Contoh menu buffet*

### Lampiran 11

*Pelan Lantai DSI*

### Lampiran 12

*Contoh Pelan Lantai Fakulti*

### Lampiran 13

*Senarai Caterer*

UTM.J.01.03/20.13/1Jld. 6(84)

Februari 2012

**Yang Berhormat Dato' Seri Mohamed Khaled bin Nordin**

Menteri Pengajian Tinggi  
Kementerian Pengajian Tinggi  
No. 2, Menara 2  
Jalan P 5/6, Presint 5  
62200 Putrajaya.

Yang Berhormat Dato' Seri,

**JEMPUTAN MENGHADIRI MAJLIS SANTAPAN DAN PELANCARAN BUKU *A NEW LANDMARK OF MALAYSIAN ANTARCTIC RESEARCH PROGRAMME***

Izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

Dengan sukacitanya saya bagi pihak Universiti Teknologi Malaysia menjemput Yang Berhormat Dato' Seri untuk hadir dalam Majlis Santapan dan Pelancaran Buku *A New Landmark of Malaysian Antarctic Research Programme* yang akan diadakan pada hari Selasa, 14 Februari 2012 jam 11.40 pagi bertempat di Dewan Besar, UTM International Campus Kuala Lumpur. KDYMM Sultan Terengganu Al-Wathiqu Billah Tuanku Mizan Zainal Abidin Ibni Al-Marhum Sultan Mahmud Al-Muktafi Billah Shah telah berkenan untuk menyempurnakan majlis ini.

Sebagai makluman Yang Berhormat Dato' Seri, majlis ini diadakan bersempena dengan Minggu New Zealand 2012 anjuran bersama Pejabat Pesuruhjaya Tinggi New Zealand, Akademi Sains Malaysia dan UTM yang bertujuan untuk memperkasakan hubungan kerjasama yang terjalin di antara Malaysia dan New Zealand terutama dalam bidang penyelidikan sains dan teknologi. Selain itu, program ini juga akan menjadi medan perkongsian ilmu dan kesarjanaan terutamanya dalam aspek berkaitan perubahan iklim dan pemakanan serta cabarannya kepada masyarakat serantau di samping mencari kaedah terbaik bagi menggalakkan pemilihan bidang sains sebagai kerjaya pilihan dalam kalangan belia. Sempena Minggu New Zealand ini juga, pelbagai acara akan diadakan seperti syarahan perdana, persidangan meja bulat, demonstrasi sains serta pertandingan masakan berasaskan bahan-bahan dari negara yang terkenal dengan buah kiwi ini.

Logo IXS

Logo UTM

The Management of  
UTM Innovation and Commercialization Centre  
cordially invites

.....  
to grace & witness  
the momentous occasion of the signing  
of

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
INNOVATION XCHANGE MALAYSIA BERHAD AND UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
on

April 11, 2011 - 2.00 pm  
Venue: Senate Hall, Sultan Ibrahim Chancellery Building, UTM Johor Bahru  
Dress Code : Formal

RSVP : Fabio/Siti/Samiah (bmarketto@icc.utm.my/utmicc@yahoo.com)  
07-5591615/5591511/5591504/5591520 (fax : 07-5565899)

---

### Programme

- 2.00 pm : Arrival of guests
- 2.15 pm : Arrival of Prof. Dato' Ir. Dr. Zaini bin Ujang,  
UTM Vice-Chancellor
- 2.20 pm : Arrival of Mr. Hasannudin Saidin, CEO of IXC
- : Recital of doa
- : Welcoming remarks by Prof. Dato' Ir. Dr. Zaini bin Ujang,  
UTM Vice-Chancellor
- : Words by Mr. Hasannudin Saidin, CEO of IXC
- : Signing Ceremony
- : Souvenir presentation
- : Press Conference
- : Photography Session
- : Refreshments
- : End of Programme



Kesudian Yang Berhormat Dato' Seri meluangkan masa bagi menghadiri majlis ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**

Yang benar,

**PROF. DATO' IR. DR. ZAINI UJANG**  
**Naib Canselor**

No. Dokumen: 20120202323

**UTM PREMIER LECTURE SERIES**

**MEMORIZATION OR UNDERSTANDING : ARE WE TEACHING  
THE RIGHT THING?**

Date : 29th March 2012 (Thursday)  
Time : 9.30 am  
Venue : Senate Hall, UTM Johor Bahru

9.30 am : Arrival of guests  
10.00 am : Arrival of Prof. Dr. Eric Mazur  
          : Talk on Memorization Or Understanding : Are We  
          Teaching The Right Thing? by Prof. Dr. Eric Mazur  
          : Question and Answer Session  
          : Refreshments  
          : End of programme

**MAJLIS SAMBUTAN HARI KEMERDEKAAN PAKISTAN**

**27 MAC 2012 (SELASA)**

**11.00 PAGI**

**DEWAN BANKUET, BANGUNAN CANSELERI SULTAN IBRAHIM, UTM JOHOR BAHRU**

- 11.00 pagi : Ketibaan Para Tetamu
- 11.30 pagi : Ketibaan Tuan Yang Terutama Masood Khalid, Pesuruhjaya Tinggi Pakistan ke Malaysia
- : Upacara menaikkan bendera
- : Ucapan oleh YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd Tajudin Hj. Ninggal, Timbalan Naib Canselor (HEMA)
- : Ucapan Oleh Tuan Yang Terutama Masood Khalid, Pesuruhjaya Tinggi Pakistan ke Malaysia
- : Persembahan kebudayaan
- : Jamuan
- : Bersurai

Pakaian : Kerja

**-TEKS UCAPAN PRO CANSELOR UTM -**

**“MAJLIS PERASMIAN FESTIVAL INOVASI & KREATIVITI UTM 2012 - “UTMOST IMAGINATION”  
UTM INNOVATION HALL OF FAME & PERASMIAN PUSAT INOVASI MAHASISWA”**

31 Mac 2012 (Sabtu)

10.00 pagi

Dewan Bankuet, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim, UTM Johor Bahru

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia  
Yang Berbahagia Profesor Dato' Ir. Dr. Zaini Ujang, Naib Canselor Universiti Teknologi Malaysia dan  
Yang Berbahagia Datin Zainah Mokhtar

Yang Berbahagia Profesor Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim, Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan  
Inovasi Merangkap Pengerusi Festival Inovasi & Kreativiti-UTMost Imagination 2012.

Para Penerima Anugerah Tokoh Inovasi & Keluarga

Pegawai-Pegawai Kanan Universiti, Dekan-Dekan

Rakan-Rakan Media

Wakil-Wakil Industri

Para Mahasiswa

Warga kerja UTM ost Imagination 2012

Serta hadirin yang dihormati sekalian

Alhamdulillah, saya bersyukur ke hadrat ilahi kerana dengan izin dan limpah kurnianya kita berpeluang  
untuk hadir dalam Majlis Penganugerahan Tokoh Inovasi sempena Festival Kreativiti dan Inovasi  
Universiti Teknologi Malaysia, UTMost Imagination 2012.

Tuan-tuan dan puan-puan,

Saya ingin merakamkan setinggi-tinggi tahniah kepada pihak UTM yang telah menganjurkan festival  
kreativiti dan inovasi buat kali kedua pada tahun ini. Bersesuaian dengan imej sebagai salah sebuah  
pusat pengajian tinggi dan penyelidikan terulung di negara dan rantau ini, UTM telah maju selangkah  
lagi dalam memainkan peranan ke arah memperkembang dan merencanakan budaya kreativiti dan  
inovasi di Malaysia khususnya dan juga ke serata dunia.

Pembentukan masyarakat yang kreatif dan inovatif akan memberikan satu impak yang besar terhadap  
perubahan gaya hidup manusia. Sebagai contoh, kewujudan telefon pintar dan pelbagai perisian pada  
waktu ini memberikan kemudahan kepada kita untuk mencapai maklumat di mana juga kita berada  
dan mengubah cara kita berurusan sesama kita.

Namun harus di ingat, keupayaan berfikir secara kreatif dan inovatif, yang mampu memperkenalkan dan melaksanakan idea-idea baru tidak akan membawa sebarang manfaat sekiranya kita tidak memiliki nilai-nilai murni dan integriti yang tinggi. Setiap buah fikiran dan rekaan perlu mengambil kira pelbagai faktor agar ia tidak mengakibatkan penyebaran gejala negatif terhadap nilai hidup manusia sejagat dan tidak merosakkan alam sekitar yang akan diwarisi oleh generasi akan datang. Adalah menjadi harapan saya dengan adanya festival UTMost Imagination ini, ia akan membuahkan hasil untuk membantu negara bergerak ke peringkat lebih tinggi supaya dapat bersaing dengan negara-negara maju lain.

Tuan-tuan dan puan-puan,

Majlis *UTM Innovation Hall of Fame* ini adalah merupakan satu pengiktirafan terhadap mereka yang telah menyumbang dalam menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi. Di atas kesempatan ini saya mengucapkan tahniah kepada mereka yang telah dipilih sebagai tokoh Hall of Fame sempena Festival Kreativiti dan Inovasi, UTMost Imagination 2012.

Akhir kata, saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan syabas kepada seluruh warga UTM terutamanya warga kerja UTMost Imagination 2012 yang telah bekerja keras bagi menjayakan program ini. Segala usaha tuan puan saya doakan agar diberkati Ilahi dan saya yakin bahawa program ini akan dapat memberi manfaat kepada segenap lapisan masyarakat, InsyaAllah. Oleh itu, dengan lafaz Bismillahi Rahmaanir Rahim, sukacitanya saya merasmikan pembukaan UTMost Imagination 2012.

Sekian, Terima kasih.

Lampiran 4  
*Contoh surat pelantikan juruacara  
Minit Mesyuarat Kelulusan Pembayaran Saguhati Juruacara*

UTMJ01.03 / 20.13/ 1 ( )

Mac 2012

**Encik Roslan bin Abd. Ghani**  
**K/P : xxxxxx xx xxxx N/P : 2300**  
**Pusat Kokurikulum**

Melalui:

Pengarah  
Pusat Ko-Kurikulum  
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
UTM Johor Bahru

Saudara,

**PERLANTIKAN SEBAGAI PENGACARA MAJLIS**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Teknologi Malaysia akan mengadakan Majlis Makan Malam Dan Penghargaan Pencapaian Universiti Berstatus Autonomi yang akan diadakan pada hari Rabu 21 Mac 2012 jam 8.30 malam di Dewan Alumni, UTM Johor Bahru. Majlis ini akan disempunakan oleh Yang Berbahagia Prof. Dato' Ir. Dr. Zaini bin Ujang, Naib Canselor UTM.

3. Sehubungan dengan itu, saudara adalah dilantik sebagai juruacara majlis berkenaan. Lantikan ini adalah tugas rasmi universiti. Untuk makluman saudara, majlis ini akan dikendalikan dalam Bahasa Malaysia. Bersama ini dilampirkan atur cara majlis untuk rujukan saudara.

Sekian , kerjasama dan perhatian saudara dalam perkara ini didahului dengan terima kasih.

“Menjana Minda Kreatif dan Inovatif”

Yang Benar,

**AHMAD HILMAN BIN BORHAN**

Penolong Pendaftar

Unit Pengurusan Upacara

Pejabat Hal Ehwal Korporat

' Samb. 30317

\* ahilman@utm.my

s.k - Timbalan Pendaftar, Perhubungan Awam  
Pejabat Hal Ehwal Korporat

No. Dokumen :-



**CABUTAN MINIT MESYUARAT  
JAWATANKUASA PENGURUSAN UTM  
BIL. 4/2010**

**Tarikh : 17 Mac 2010 (Rabu)**  
**Masa : 9.45 pagi**  
**Tempat : Bilik Mesyuarat**  
**Fakulti Kejuruteraan Sains Geoinformasi**  
**UTM Johor Bahru**

- 4.11 Permohonan kelulusan pembayaran saguhati Kepada Pengacara Majlis Rasmi Universiti (Kertas Kerja UTM/JPU/180/2010)
- 4.11.1 Mesyuarat bersetuju meluluskan permohonan kelulusan pembayaran saguhati kepada pengacara majlis rasmi universiti dengan kadar seperti berikut:
    - i) RM100.00 bagi majlis yang dihadiri Menteri dan setaraf dengannya dihadiri KSU/Timbangan Menteri atau Pro-Canselor
    - ii) RM50.00 bagi majlis yang dihadiri oleh Exco Kerajaan Negeri Pengerusi LPU serta majlis yang disempurnakan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor,
  - 4.11.2 Sehubungan ini, kertas kerja berkenaan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Universiti.

Tindakan : Pengarah HEK  
Bendahari  
Pendaftar



Pengarah  
Pusat Islam  
UTM, Johor Bahru

Saudara,

**PELANTIKAN SEBAGAI PEMBACA DOA**

Dengan hormatnya merujuk perkara diatas.

2. Sukacita dimaklumkan, UTM akan mengadakan Majlis Menandatangani Memorandum Persefahaman di antara Universiti Teknologi Malaysia dan Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar (NRE) yang akan diadakan di Bilik Mesyuarat Utama, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim, UTM Johor Bahru pada hari Khamis, 12 April 2012 jam 2.00 petang. Majlis ini akan disempurnakan oleh Yang Berbahagia Dato' Zool Azha B. Yusof Ketua Setiausaha, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama saudara adalah dipohon untuk menyediakan pembaca doa di majlis yang akan dikendalikan dalam Bahasa Malaysia ini. Bersama ini dilampirkan atur cara untuk rujukan dan tindakan saudara selanjutnya.

Sekian, kerjasama dan sokongan pihak saudara dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Benar,

**AHMAD HILMAN BIN BORHAN**

Penolong Pendaftar  
Unit Pengurusan Upacara  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
Samb. 30317

s.k - Timbalan Pendaftar, Perhubungan Awam  
Pejabat Hal Ehwal Korporat

No. Dokumen : -

## DOA PROGRAM : BI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين،/حمدا يوافي نعمه ويكافئ مزيده،/يا ربنا لك  
الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك،/اللهم صل وسلم على  
سيدنا محمد/وعلى آله وصحبه أجمعين./اللهم إنا نسئلك خيراً هذا اليوم/  
فتحةً/ونصرةً/ونورةً/وبركةً/وهداً .

All praise to Allah/and may He bless our Prophet Muhammad s.a.w./his family/and his  
companions. /We pray for all the goodness of today,/victory,/assistance,/guidance and  
blessings from you.

اللهم أصلح لنا ديننا الذي هو عصمة أمرنا،/وأصلح لنا دنيانا التي فيها  
معاشنا،/وأصلح لنا آخرتنا التي فيها معادنا،/واجعل الحياة زيادةً لنا في  
كل خير،/واجعل الموت راحةً لنا من كل شرّ.

Ya Allah Ya Tuhan kami, Perbaiki agama kami, yang bertindak sebagai pelindung urusan kami, perbaiki  
dunia kami yang menjadi tempat kehidupan kami, perbaiki akhirat kami yang menjadi tempat kembalinya  
kami. Jadikan kehidupan ini sebagai penambah kepada segala kebaikan, dan jadikan kematian sebagai  
kerehatan kepada kami daripada segala keburukan.

O Allah,/Straighten our religion which is our stronghold for all our matters,/straighten our  
world which is our living arena/straighten our afterlife which is our last destination/Let our  
lives be an addition to goodness./And make death as our resting retreat from all evil.

يا الله يا رحمن يا رحيم

We are gathered here today/in this distinguished hall/in conjunction with "a Meeting  
with UTM Ph.D Candidates"/We beg with humbleness O Allah,/make this program a  
blessed/and guided one to the chosen path./

We ask from You too,/to make this event/a link to intellectual,/brotherhood,/collaboration,/  
sharing of knowledge and experience/that will improve our efficiency/in carrying out  
responsibilities entrusted upon us/Grant us guidance,/may this event brings lasting benefits/to  
UTM, country of Malaysia and the global ummah.

Kami bermohon agar majlis ini menjadi tautan keintelektualan dan perkongsian ilmu dan pengalaman yang  
akan memberi faedah kepada UTM, Negara Malaysia dan umat sejagat.

**MAJLIS PENYAMPAIAN BIASISWA ENDOWMEN UTM  
DAN SURAT TAWARAN MENGIKUTI  
PROGRAM FIVE EXCELLENT TRACKS PROGRAM (5ETP)**

**8 Januari 2012 (Ahad)**

Refreshment - 6 pax - siap hidang 8.00 pagi - Holding Room

(Individual Pack)

Sandwich

Buahan potong

Minuman Segar '*Fresh Oren*'

**MAJLIS PERASMIAN KONVENSYEN PEMIMPIN PELAJAR IPT 2011**

**11 November 2011 (Jumaat) - Bilik Jamuan, Dewan Sultan Iskandar**

Jamuan makan Tengahari - 60 pax - siap hidang 10.30 pagi

Fruit Salad  
Nasi Putih  
Ayam Goreng Berempah  
Ikan Masak 3 Rasa  
Labu Masak Lemak  
Sambal Belacan + Ulam  
Ikan Masin

Potongan Buah-buahan  
Coffee / Tea - Continental  
Air Mineral - *standby*

**MAJLIS PENYAMPAIAN BIASISWA ENDOWMEN UTM  
DAN SURAT TAWARAN MENGIKUTI  
PROGRAM FIVE EXCELLENT TRACKS PROGRAM (5ETP)**

**8 Januari 2012 (Ahad)**

Brunch - 40 pax - siap hidang 9.30 pagi  
- 3 meja di depan Bilik Mesyuarat Utama  
- 1 meja di Dewan Bankuet

- 1 meja serve (VIP)

Makaroni Goreng - Ceria  
Kuih Tako  
Sandwich Telur / Tuna - potong kecil  
*Fruit Tartlet*

Buah-buahan - Buah Naga / Honey Dew  
Coffee / Tea - Continental  
Air Mineral - *standby*

**Menu Untuk International Premier Lecture**  
**6 Oktober 2011**

Depan Bilik Mesyuarat Utama  
2.00 ptg - siap hidang - 25 pax

Mushroom Soup  
Roti Peranchis  
Muffin  
Potongan Buahhan

Tea / Kopi - Continental  
Air Mineral - *standby*

WESTERN VEGETARIAN MENU

RM75.00++ per person

JAMUAN CANSELOR  
MAJLIS KONVOKESYEN UTM KE-47

Date : 24/9/2011, Saturday

Time : 8.00pm

Venue : Orchid Ballroom, Thistle Johor Bahru

Appetizer

Salad La Thistle

Soup

Cream of Asparagus

Main Course

Lasagna Vegetarian serve with Cauliflower Gratin

Dessert

Green Tea Cream Caramel & Fruits

INAUGURAL DIVERSITY & INCLUSION  
YOUTH CAMP 2012 : OPEN HEARTS AND MINDS

Disempurnakan oleh  
**Duli Yang Maha Mulia Raja Zarith Sofiah Binti Almarhum Sultan Idris Shah**

28 Mac 2012 ( Rabu )

Jamuan - 9 Pax - Ruang Tamu Pejabat Naib Canselor  
- siap hidang 10.00 pagi

Menu 1

---

Sup Soto Nasi Impit  
Roti Jala Set  
Mee Hoon putih

Bakar Jagung  
Pulut Panggang  
Kek Lapis Betawi  
Chocolate Cheese Cake Strawberry dan Sos Chocolate

Buah - Buah Potong  
Nescafe - untuk DYMM Raja Zarith  
Coffee / Tea - Continental  
Sirap Selasih  
Air Mineral - *standby*



Jamuan - 25 Pax - Depan Bilik Mesyuarat Utama  
- siap hidang 10.00 pagi

\*\*\*\*\*

Nasi Putih  
Ayam Goreng Rempah  
Sambal Udang Petai  
Daging Masak Halia  
Sayur Lemak Nangka  
Ulaman & Sambal Belacan

\*\*\*\*\*

Puding Buah - Buah Potong  
Sirap Selasih  
Air Mineral - *standby*

Menu Vegetarian untuk 2 pax

Mushroom Sup  
Sauteed Broccoli with Black Mushroom  
Vegetarian Fried Rice  
Mix Vegetable  
Dessert

**MAJLIS MAKAN MALAM UTM BERSAMA IEM  
( MARINE TECHNICAL DIVISION )**

**18 November 2011 (Jumaat)  
Dewan Bankuet, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim,  
UTM Johor Bahru**

Siap hidang 8.00 malam - BUFFET

**MENU**

Nasi Beriani

Ayam Merah

Daging Briyani

Dalca Sayur

Pencuk

Popadum

Mee Hoon Soto Set

Kuih Bakar Jagung

Sagu Gula Melaka

Buah - Buah

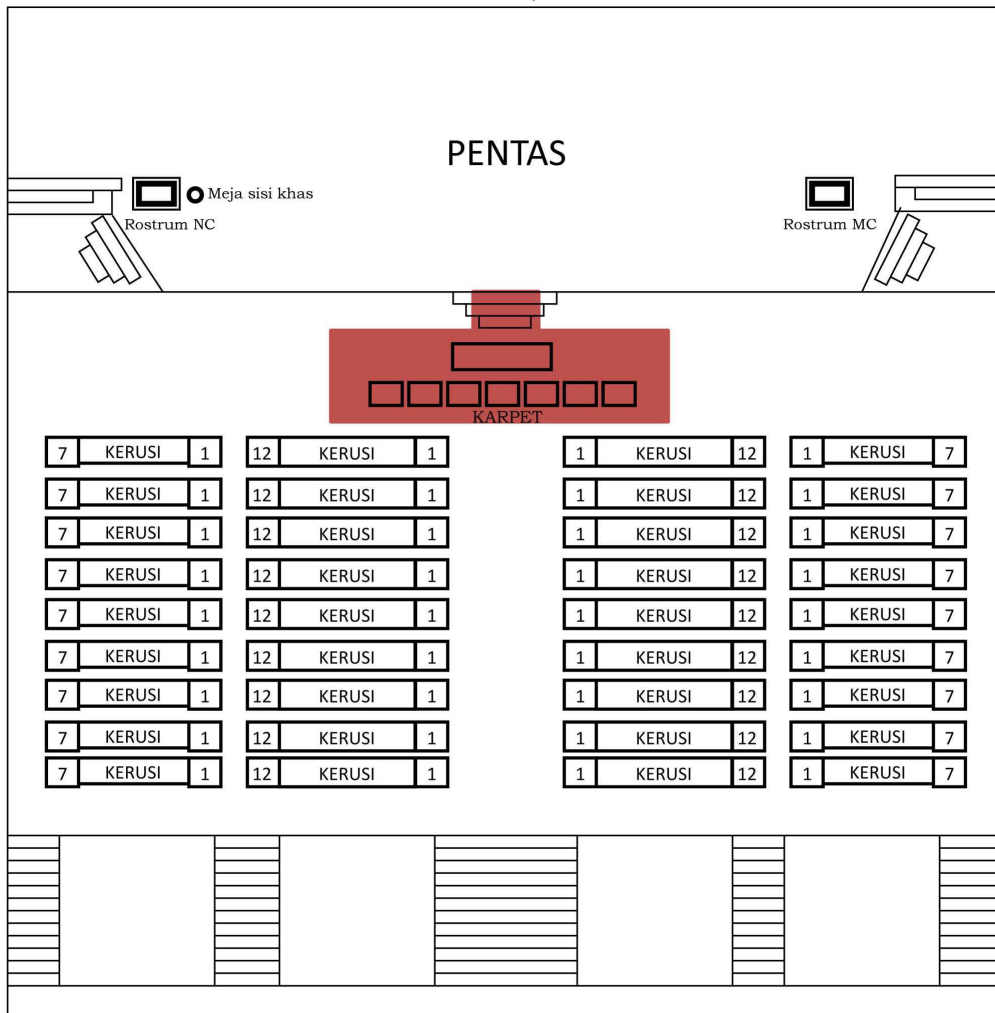
Sirap Limau

Kopi / Tea - Continental

Air Mineral - *standby*

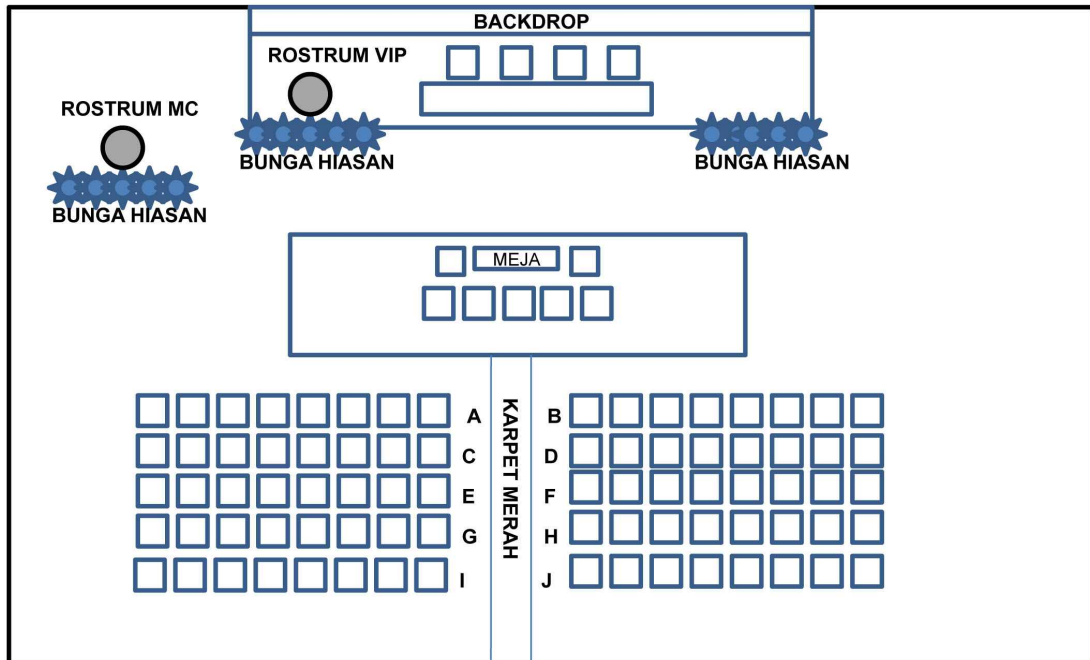
\*mohon lebihkan peralatan (pinggan/cawan/sudu)

**PERHIMPUNAN BULANAN (APRIL) Y.BHG. DATO' NAIB CANSELOR BERSAMA STAF UTM**  
 9 APRIL 2012 (ISNIN)  
 7.45 PAGI  
 DEWAN SULTAN ISKANDAR, UTM JOHOR BAHRU



# Nota : Tempat duduk di tangga kambing perlu ditutup sehingga semua kerusi di tengah dewan penuh diduduki.

LAYOUT MOA UTM - PROTON  
 22 JULAI 2011 (JUMAAT)  
 FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK, UTM JOHOR BAHRU



**SUSUNAN KEDUDUKAN**

1. YB DATO' SERI MOHAMED KHALED BIN NORDIN
2. DATO' SRI HAJI SYED ZAINAL ABIDIN B. SYED MOHAMED TAHIR
3. PROF. DATO' IR. DR. ZAINI BIN UJANG
4. PROTON
5. PROF. IR. DR AZRAAI BIN KASSIM

**BLOK A & C**

1-8. UTM

**BLOK B,D,F**

1-8. PROTON

**BLOK B,D,F**

1-8. PROTON

**BLOK E & G**

1-8. MEDIA

**LAIN - LAIN**

STAF / MAHASISWA UTM

CATERING SEKITAR JOHOR BAHRU

Perkara	Catatan
Khidmat Sajian Cenderawasih No. 17A, Jalan Skudai, Straits View, 80200 Johor Bahru	H/P : 012-7040077 / lin 017-7527079 Tel : 07-3381040
Dwannna Seafood Lot 266B, Jalan Sri Purnama Kangkar Tebrau, 81100 Johor Bahru	H/P : 019-740 3904 - syikin H/P : 019-7198 927 - Wana dwannajb@gmail.com
LC Catering Lot 340, Jln. Balau 1 Melodi Garden, Johor Bahru	H/P : 012-7708606 - Hj. Zaini Tel : 07-3319164 Faks: 07-3348355
DBD Enterprise Lot 2103A, Jalan Bunga Mawar Kg. Maju Jaya, Seelong 81300 Skudai	Faks : 07-5542007 H/P : 016-7162813/6 - Johari Joieta_25@yahoo.com.my
D'saji Felda Trading Sdn. Bhd. Lot 12760, Jln. Tasek Utara 80100 Johor Bahru	Tel : 07-2249400 Faks: 07-2249410
Baboo's Restaurant Tmn Universiti, Skudai	H/P : 019-740 6455 Tel : 07-2214775, F: 07-2214778 Emel: jbcateringjohor@gmail.com
JB Catering Stadium Tan Sri Dato' Hj Hassan Yunos Jalan Dato' Jaafar 80350 Johor Bahru	Pn. Yuhanita Mohd Hatta

