

# **PENGURUSAN ACARA, ETIKET & PROTOKOL (UNIVERSITI)**

**Faizal Jalal**  
**Pejabat Hal Ehwal Korporat**  
**Universiti Teknologi Malaysia**



# ISI KANDUNGAN

## A. Pengenalan

- i. Jenis-jenis Majlis
- ii. Elemen Protokol & Etiket
- iii. Peranan urusetia
- iv. Struktur Pengurusan Majlis

# ISI KANDUNGAN

- B. Pengurusan Acara (Pra-Majlis)
  - i. Latar belakang Majlis / Acara
  - ii. Jawatankuasa Kerja
  - iii. Borang Senarai Semak
  - iv. Kewangan
  - v. Persiapan Tempat & Logistik
  - vi. Jemputan dan Sambutan
  - vii. Pengurusan Majlis
  - viii. Keselamatan & Perubatan
  - ix. Publisiti dan Media

# ISI KANDUNGAN

## C. Semasa Majlis

- i. Pendaftaran
- ii. Sambutan Tiba dan Balik
- iii. Penyambut Tetamu
- iv. Susunan Tempat Duduk

# A. PENGENALAN

- i. Jenis-jenis Majlis
- ii. Elemen Protokol & Etiket
- iii. Peranan urusetia
- iv. Struktur Pengurusan Majlis

# A. PENGENALAN

## **Pengurusan Acara**

- Mengurus dan merancang bagi menganjurkan sesuatu program yang melibatkan tetamu utama dan hadirin /audiens.

## **Penganjur**

- Empunya program/ majlis yang dijalankan.

## **Protokol**

- 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.

## **Montaj (video)**

- Paparan video yang ditayangkan khusus semasa perasmian / pelancaran.

## **Gimik**

- Perilaku yang dilakukan perasmi sebagai simbolik kepada sesuatu pelancaran / perasmian.

# PENGURUSAN ACARA

Pengurusan Acara = Pengurusan projek

- i. Merancang dan membuat persiapan mengikut keperluan pada peringkat awal sebelum acara/projek berlangsung pada masa yang telah ditetapkan.
- ii. Merancang menggunakan Gantt Chart

# SEBAB ACARA / MAJLIS DIADAKAN

- i. Keuntungan
  - a. Pelancaran produk,
  - b. Konsert amal, Expo, Pameran
  
- ii. Bukan keuntungan
  - a. Majlis Rasmi – majlis jamuan teh, majlis istiadat.
  - b. Majlis tak rasmi – majlis penghargaan, hari lahir, majlis makan malam, dll





# JENIS-JENIS MAJLIS

## **i. Rasmi**

Sesebuah majlis yang dianjurkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri yang mendapat kelulusan peruntukan Kerajaan.

## **ii. Rasmi dan Formal**

Majlis/aktiviti yang sumber peruntutannya dari Kerajaan seperti hari bekerja dari Isnin sehingga Jumaat di pejabat, di luar pejabat, majlis penuh istiadat, majlis jamuan (malam atau hujung minggu iaitu di luar waktu rasmi bekerja). Majlis yang melibatkan pembesar Negara/Negeri dan menepati aspek protokol secara penuh.

## **iii. Rasmi dan Tidak Formal**

Majlis/aktiviti yang sumber peruntutannya dari Kerajaan seperti program turun padang, lawatan dan majlis perasmian. Terdapat sedikit kelonggaran dari segi protokol.

## **iv. Tidak Rasmi**

Merupakan majlis yang dianjurkan oleh Agensi-agensi Kerajaan/swasta yang tidak melibatkan peruntukan Kerajaan serta aspek protokol sepenuhnya.

## **v. Tidak Rasmi Tetapi Formal**

Majlis/aktiviti yang sumber peruntutannya bukan dari Kerajaan seperti individu atau pertubuhan/kelab. Majlis dihadiri oleh orang-orang kenamaan daripada Senarai Keutamaan Persekutuan dan Negeri (rujuk senarai yang terkini).

## **vi. Separa Rasmi**

Majlis/aktiviti seperti kejohanan sukan dan riadah di mana sebahagian sumber peruntukan dari Kerajaan dan sebahagiannya daripada sumbangan oleh wang kelab sukan atau pertubuhan.

# ELEMEN PROTOKOL & ETIKET

## 20 Elemen Protokol

- i. Anugerah Darjah Kebesaran Persekutuan dan Negeri;
- ii. Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri;
- iii. Panggilan Hormat bagi Orang-Orang Kenamaan;
- iv. Senarai jemputan majlis/acara;
- v. Pengurusan kad jemputan;
- vi. Penyusunan tempat duduk bagi pelbagai majlis/acara;
- vii. Penyusunan tempat duduk bagi majlis/acara jamuan;
- viii. Susunan bendera;
- ix. Atur cara majlis/acara di dalam dewan dan di luar dewan;
- x. Pengacaraan majlis/acara formal;
- xi. Fungsi pegawai protokol dan pegawai pengiring (liaison officer);
- xii. Peranan penyambut tetamu dalam majlis/acara formal;
- xiii. Pemilihan sajian;
- xiv. Penggunaan Lagu Kebangsaan mengikut majlis/acara;
- xv. Penyusunan gambar Orang-orang Kenamaan di dinding (jika berkaitan);
- xvi. Bahasa dan kesopanan Istana (jika berkaitan);
- xvii. Kesempurnaan pakaian di dalam majlis/acara tertentu;
- xviii. Pemakaian Anugerah Darjah Kebesaran (jika berkaitan);
- xix. Urusan menandatangani surat perjanjian (jika berkaitan);
- xx. Program dan atur cara pentadbiran.

# ELEMEN PROTOKOL & ETIKET

## 15 Elemen Etiket

- i. Etika berpakaian;
- ii. Kesesuaian pakaian mengikut majlis/acara;
- iii. Penampilan dan pengayaan diri;
- iv. Kesopanan dalam pertemuan dan perkenalan;
- v. Kemahiran dalam perbualan sosial;
- vi. Kesopanan menghadiri majlis/acara jamuan ringan secara berdiri;
- vii. Kesopanan menghadiri majlis/acara jamuan ringan secara duduk;
- viii. Kesopanan di dalam majlis/acara buffet;
- ix. Adab makan mengikut kesesuaian majlis/acara;
- x. Kesopanan tuan rumah dan tetamu (untuk majlis/acara di dalam rumah);
- xi. Kesopanan tuan rumah dan tetamu (untuk majlis/acara di luar rumah);
- xii. Menghadiri pelbagai majlis/acara formal;
- xiii. Penggunaan peralatan jamuan mengikut majlis/acara (contoh: cutlery);
- xiv. Cara menghidang; dan
- xv. Tertib di meja makan.

# PERANAN URUSETIA

- I. Penyediaan kertas kerja untuk sesuatu cadangan pelaksanaan
- II. majlis/acara;
- III. Pengumpulan maklumat dan penyelarasan laporan bagi
- IV. menyediakan kertas konsep;
- V. Menjadi urus setia mesyuarat/perbincangan dan mendapatkan
- VI. maklum balas/laporan mesyuarat;
- VII. Menyelaraskan pelaksanaan sesuatu majlis/acara;
- VIII. Memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa; dan
- IX. Melaksanakan semua arahan dan keputusan Jawatankuasa.

# Pasukan HEK



Director



Deputy Director  
(Digital Communication)



Deputy Director  
(Corporate Comm & Branding)



Deputy Registrar  
(COO)



Public & Media  
Relations



Corporate  
Branding &  
Creative Media



Corporate Branding  
& Publications



Corporate  
Management  
& Events



Web Branding &  
Social Media



Web Development  
& Server  
Management



Creative Media



Web Management  
( ATTACHMENT  
CICT to HEK )

# PRA MAJLIS / ACARA

# Pengurusan Acara (Pra-Majlis)

- i. Latar belakang Majlis / Acara
- ii. Jawatankuasa Kerja
- iii. Borang Senarai Semak
- iv. Kewangan
- v. Persiapan Tempat & Logistik
- vi. Pengurusan Majlis
- vii. Keselamatan & Perubatan
- viii. Publisiti dan Media



# Jawatankuasa Kerja

- i. Mewujudkan jawatankuasa /unit bagi gerak kerja melaksanakan program yang bakal dianjurkan.
- ii. Memudahkan agihan tugas agar persiapan berjalan lancar.
- iii. Dikepalai oleh Pengerusi / Pengarah program dan dibantu oleh setiausaha dan bendahari (kewangan).

Contoh:

JK Keselamatan

JK Cenderamata

JK Promosi & Hebahan

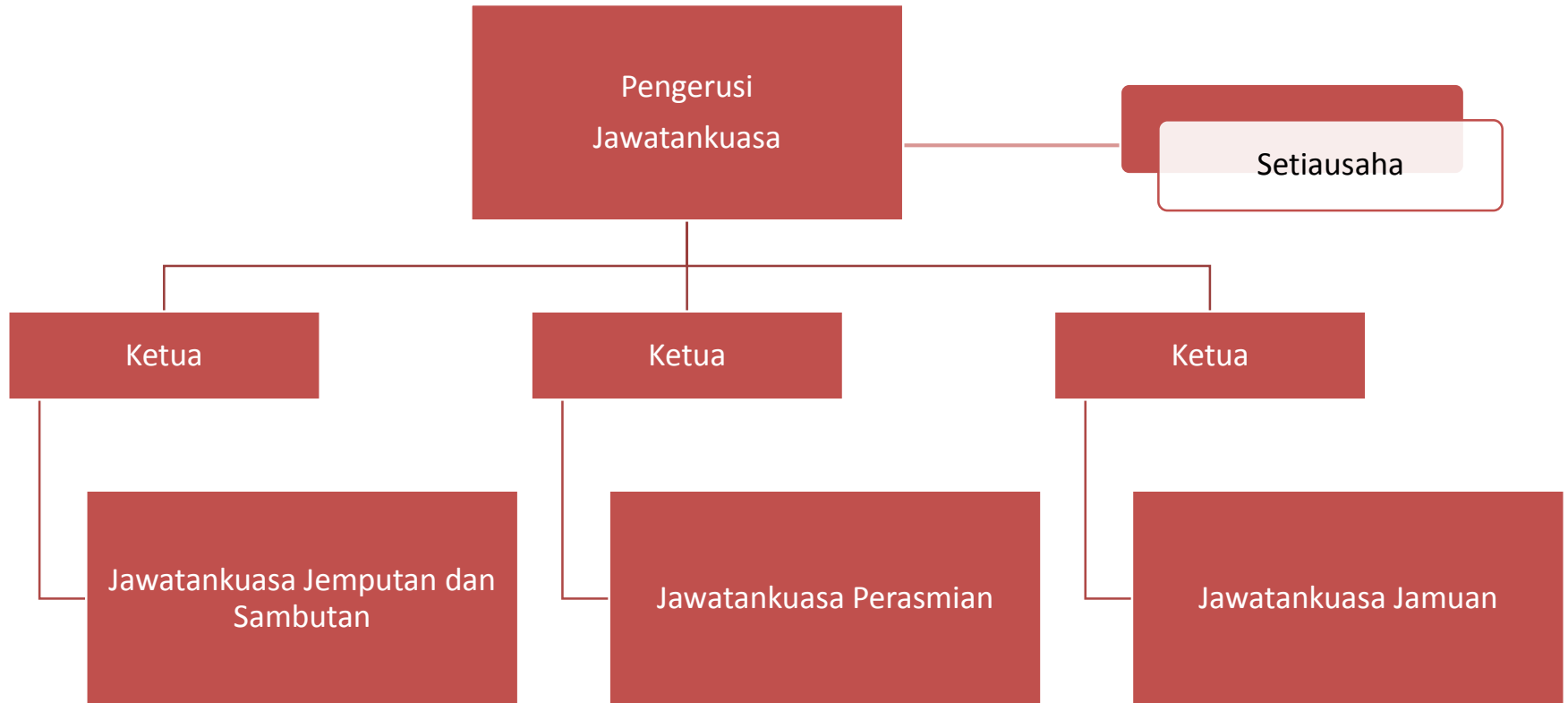
JK Jamuan

JK Logistik & teknikal

JK Jemputan & Sambutan



# Struktur Jawatankuasa Majlis



# Senarai Semak

- Aturcara
- Logistik / persiapan tempat / teknikal
- Layout
- Pengacara majlis (BM /BI)
- Jemputan
- Pembaca doa
- Teks ucapan
- Cenderamata
- Gimik / video montaj
- Penginapan
- Pakaian
- Ebanner / backdrop / promosi
- Jemputan media
- Jamuan
- Pengangkutan / kenderaan
- Keselamatan
- Kebersihan



# Contoh Senarai Semak

## -SENARAI SEMAK SEMINAR IMSE '13 UTM-

Tajuk Program : **Majlis Perasmian International Conference on Marine Safety & Environment (IMSE '13)**  
 URUSETIA (Penganjur) : **MARINE TECHNOLOGY CENTER (MTC)**  
 TARIKH / MASA : **12 Nov.2013 (perasmian) – 09.00 PAGI**  
 TEMPAT : **PUTERI PASIFIC HOTEL, JB**  
 TETAMU UTAMA : **NAIB CANSOLOR, UTM**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN	STATUS
1.	Lojistik - Tempahan ruang/Pa Sistem	MTC	Lokasi di Puteri Pasific Hotel, JB
2.	Aturcara	MTC	Dalam tindakan MTC
3.	Persembahan-Video		
4.	Jemputan VVIP - Jemputan JPU - Surat kepada NC UTM - Jemputan dalaman UTM	- HEK: Pn Latifah & En. Fuad. - MTC	- Jemputan NC/wakil Fak: Penganjur - Dekan Fakulti/RA - HEK - Pegawai kanan Univ- HEK - Jemputan JPU/Dekan berkaitan - HEK
5.	Jemputan Lain - Surat kepada Pihak luar	MTC	
6.	Pengacara	HEK	Faizal (dapatkan emcee untuk perasmian)
7.	Pembaca Doa	HEK	Hubungi Pusat Islam untuk pembaca doa (untuk perasmian)
8.	Teks Ucapan - NC UTM	MTC	- Draf disediakan MTC dan dihantar kpd HEK untuk semakan.
9.	Salutasi/ Senarai Kehadiran Dua Pihak	HEK/MTC	Untuk tindakan bersama.
10.	Dokumen-Perjanjian		
11.	Goodies/ door gift	MTC	-jika berkaitan-
12.	Seranta - Press Conference - Press Release	HEK-Unit Media	- MTC akan emelkan draf Press release untuk semakan Unit Media. - Sidang media tiada keuall ada keperluan oleh Unit Media untuk diadakan.
13.	Cenderamata	MTC	- MTC akan sediakan cenderamata (rujuk HEK jika ada penggunaan logo/info UTM.
14.	Backdrop -Logo UTM -Logo Pihak luar	MTC	- Rujuk HEK jika ada penggunaan logo/info UTM pada banner/banting/backdrop.
15.	Banner	MTC	- Rujuk HEK jika ada penggunaan logo/info UTM pada banner/banting/backdrop.
16.	Iboard		-program diluar-
17.	Buku Program	MTC	- Rujuk HEK jika ada penggunaan logo/info UTM.
18.	Jamuan - VIP - Press	MTC	
19.	Jurufoto/video	HEK: Unit Media	-Maklum pada Unit Media.
20.	Keselamatan -no plate & jenis kereta-pihak luar		
21.	Sambutan	MTC & HEK	Bersama.
22.	Layout & Tagging	MTC	
23.	Penginapan Tetamu	MTC	-jika perlu-
24.	Pengangkutan Tetamu	MTC	-jika perlu-

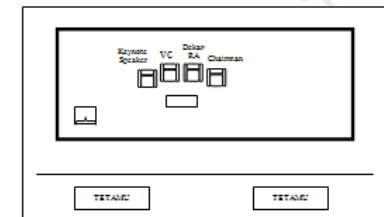
Penganjur bertanggungjawab:

- Nama : Pn Nurul Rasida Sahid  
 No./ Tel : 07-5535708 / 35708 (Marine Technology Center)  
 Emel : sidarasida@gmail.com

Layout dewan/ruang



layout pentas utama



# Aturcara

- Maklumat yang perlu dinyatakan:
  - Nama Program, tarikh, masa dan tempat (ditetapkan penganjur).
  - Perincian pergerakan majlis (urutan slot)
  
- Aturcara ringkas & aturcara terperinci
  - Aturcara perasmian / penutup
  - Aturcara keseluruhan program (melibatkan sesi selain daripada perasmian / penutup)

# Contoh Aturcara

**ATURCARA PROGRAM  
LAWATAN DYMM SULTAN IBRAHIM IBNI ALMARHUM SULTAN ISKANDAR, SULTAN DAN  
YANG DIPERTUAN BAGI NEGERI DAN JAJAHAN TAKLUK JOHOR DARUL TA'ZIM KE  
PUSAT TEKNOLOGI MARIN, UTM JOHOR BAHRU  
DAN PELANCARAN BUKU DAN PINTU GERBANG UTM (PINTU SENAI)**

**09 FEBRUARI 2014 (AHAD)**

**9.30 PAGI**

**PUSAT TEKNOLOGI MARIN, UTM JOHOR BAHRU**

- 8.45 pagi : Ketibaan tetamu jemputan
- 8.55 pagi : Ketibaan YBhg. Prof. Ir. Dr. Wahid bin Omar, Naib Canselor UTM
- 9.00 pagi : Ketibaan Dif-dif Kehormat
- 9.05 pagi : Ketibaan YBhg. Tan Sri Abdul Halim bin Ali,  
Pengerusi Lembaga Pengarah UTM
- 9.08 pagi : Ketibaan YBhg. Tan Sri Dr. Yahya bin Awang, Pro-Canselor UTM
- 9.12 pagi : Ketibaan YBhg. Tan Sri Dr. Salleh bin Mohd. Nor, Pro-Canselor UTM
- 9.15 pagi : Ketibaan YB Dato' Dr. Ridzuan bin Mohd Salleh, Pro-Canselor UTM
- 9.20 pagi : Ketibaan YB Dato' Seri Mohamed Khaled bin Nordin, Menteri Besar Johor
- 9.30 pagi : Keberangkatan tiba DYMM Sultan Ibrahim Ibni Almarhum Sultan Iskandar,  
Sultan Dan Yang Dipertuan Bagi Negeri Dan Jajahan Takluk Johor Darul Ta'zim
- : Nyanyian lagu Bangsa Johor  
: Nyanyian lagu Negaraku  
: Bacaan Doa  
: Taklimat Keselamatan
- : Ucapan Aluan oleh YBhg. Prof. Ir. Dr. Wahid bin Omar, Naib Canselor UTM
- : Titah oleh DYMM Sultan Ibrahim Ibni Almarhum Sultan Iskandar, Sultan Dan Yang  
Dipertuan Bagi Negeri Dan Jajahan Takluk Johor Darul Ta'zim.
- : Pelancaran Buku Adat Istiadat DiRaja Johor
- : Taklimat Memperkenal Pusat Teknologi Marin oleh Pengarah Pusat Teknologi Marin
- : Sesi Lawatan di Pusat Teknologi Marin
- : Santapan
- : Doa Keberangkatan DYMM Sultan Ibrahim Ibni Almarhum Sultan Iskandar
- Cadangan - : Perasmian Pintu Gerbang UTM (Pintu Senai)
- : Keberangkatan pulang DYMM Sultan Ibrahim Ibni Almarhum Sultan Iskandar,  
Sultan Dan Yang Dipertuan Bagi Negeri Dan Jajahan Takluk Johor Darul Ta'zim
- : Dif-dif kehormat meninggalkan majlis
- : Majlis bersurai.
- Pakaian lelaki : Lounge suit dan bersongkok  
Pakaian wanita : Baju Kebangsaan dan sopan

# Contoh Aturcara



**MAJLIS PELANCARAN WE CARE CHANCELLOR FUND**  
**Hotel Thistle, Johor Bahru**  
17 Mac 2016 (Khamis)

## **ATUR CARA**

- 2.20 petang : Ketibaan tetamu jemputan
- 2.30 petang : Ketibaan Dif-dif Kehormat
- 2.45 petang : Ketibaan YBhg Datuk Naib Canselor UTM
- 3.00 petang : Keberangkatan tiba Duli Yang Maha Mulia Raja Zarith Sofiah Binti Almarhum Sultan Idris Shah, Permaisuri Johor
  - : Doa Keberangkatan Tiba
  - : Ucapan YBhg Prof. Datuk Ir. Dr. Wahid Bin Omar, Naib Canselor UTM
  - : Titah Duli Yang Maha Mulia Raja Zarith Sofiah Binti Almarhum Sultan Idris Shah, Permaisuri Johor
  - : Penyerahan cek sumbangan
  - : Persembahan cenderamata
  - : Sidang Media
  - : Majlis Santapan
  - : Doa Keberangkatan Pulang
  - : Keberangkatan pulang Duli Yang Maha Mulia Raja Zarith Sofiah Binti Almarhum Sultan Idris Shah, Permaisuri Johor.
- 5.30 petang : Bersurai.

**Pakaian : Lounge Suit Gelap (Bersongkok)**

# LOKASI ACARA

- ***Kenal pasti lokasi berdasarkan perkara berikut:***
  - ✓ *Jenis majlis*
  - ✓ *Perasmi dan audiens*
  - ✓ *Bilangan audiens*
  - ✓ *Bajet*
  - ✓ *Keperluan khemah*
  - ✓ *Kemudahan awam, logistik, tarikan umum.*

***Nota: Penggunaan Bilik Canselor, DSI sebagai bilik menunggu hanya dikhususkan kepada Menteri Besar, Menteri dan ke atas sahaja.***

# PELAN TAPAK (LAYOUT)

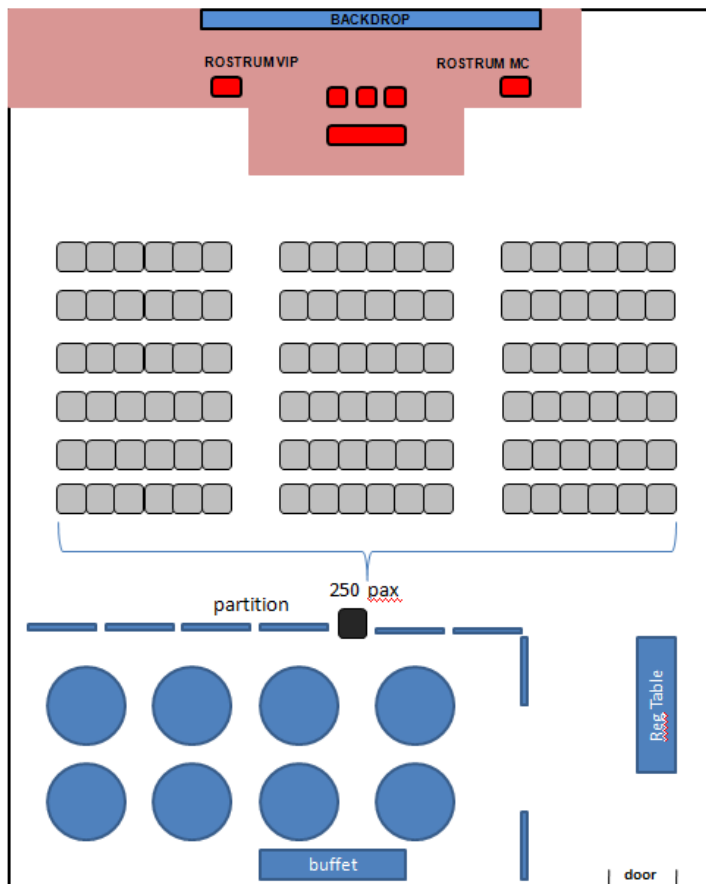
- *Mengenalpasti pergerakan tetamu utama.*
- *Membantu unit persiapan tempat (penyediaan peralatan, kerusi, talian, khemah, dsb.)*
- Peta sebagai panduan ke lokasi.

pentas	kerusi vip	kerusi audiens	
skrin / layar	rostrum	gimmick	persembahan
laluan vip (karpét)	meja jamuan	sidang media	backdrop
sumber elektrik	dsb...		

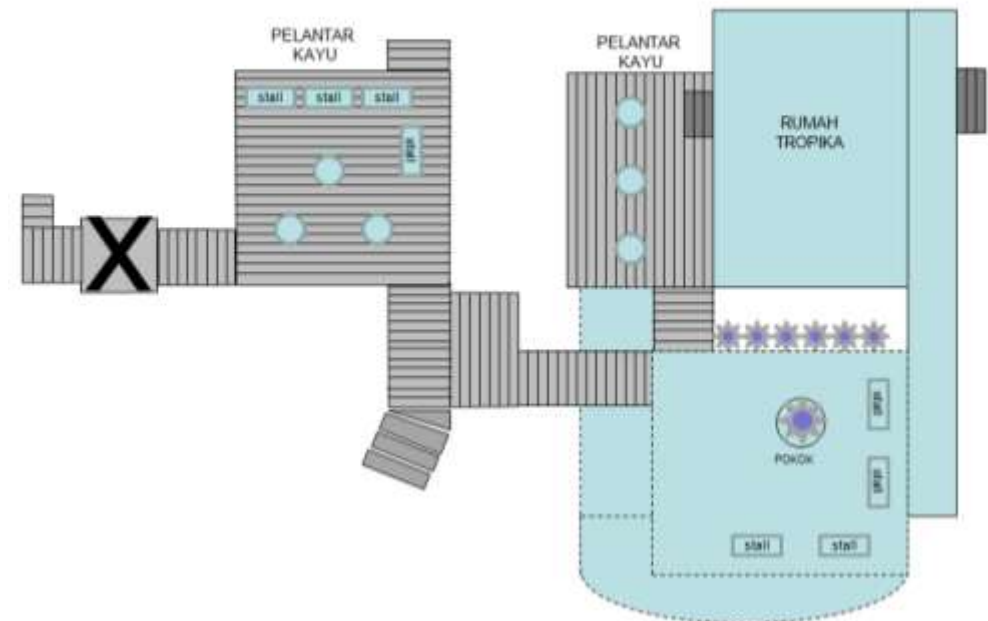


# CONTOH PELAN TAPAK (LAYOUT)

Discovery Channel & MNS Programe  
 30 Nov 2015 (Monday)  
 2.00 pm  
 Banquet Hall, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim, UTMJohor Bahru



PELAN RUMAH TROPIKA UTM



# Karpet Laluan

• ***Diuruskan oleh Pejabat Harta Bina, UTM***

Tetamu Utama	Warna Karpet	Keperluan
DYMM Sultan DYMM Permaisuri	Biru	YA
Perdana Menteri Timb. Perdana Menteri Menteri Besar	Merah	YA
Duta Timb Menteri SUK Persekutuan Ahli / Exco Kerajaan Negeri Pro-Canselor		TIDAK

# Jemputan

## **Kategori jemputan:**

- i. Jemputan Perasmi (Pegawai kanan kerajaan, Negeri, Universiti)
- ii. Jemputan tetamu dalaman (UTM)
- iii. Jemputan luar (bukan VIP)

## **Tempoh jemputan**

- i. 3 atau 2 bulan sebelum acara  
: Perasmi (DYMM Tuanku, KSU, Timb Menteri/ Menteri / MB)
- ii. 3 minggu / 2 minggu sebelum acara  
: tetamu biasa, audiens.

## **Kaedah jemputan**

- i. Surat rasmi
- ii. Kad jemputan / e-kad
- iii. E-mel
- iv. Banner / bunting
- v. Media sosial

## **Senarai rekod**

- i. Sediakan rekod senarai kehadiran

# Jemputan Tetamu Utama

Ketua Jabatan	Tetamu utama	Kaedah Jemputan
Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DYMM Sultan &amp; Permaisuri</li> <li>- Menteri Besar</li> <li>- Perdana Menteri &amp; TPM</li> <li>- Menteri &amp; Timb Menteri</li> <li>- Duta</li> <li>- KSU Kementerian</li> <li>- Pro- Canselor</li> <li>- Naib Canselor UA</li> </ul>	Penganjur deraf surat jemputan dan hantar ke Pej NC / Pej HEK untuk pengesahan NC
Timbalan Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exco Kerajaan Negeri</li> <li>- CEO / President Syarikat</li> </ul>	Penganjur deraf surat jemputan dan hantar ke PA untuk semakan / pengesahan
Dekan / KJ /Penasihat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Pengarah (Kementerian)</li> </ul>	

**\* Nota: jemputan mesti dibuat min. 2 bulan sebelum acara**

# Surat / Kad Jemputan

- Penggunaan bahasa yang betul.
- Isi kandungan mesti ringkas tetapi padat dan jelas.
- Menyatakan bersama pasangan atau tidak.
- Isi kandungan surat jemputan:
  - Nyatakan tujuan jemputan, tarikh, masa, lokasi.
  - Nyatakan siapa audiens & berapa ramai.
  - Apa implikasi program kepada masyarakat / negara.
  - Sertakan aturcara program atau latar belakang program.
- Nyatakan nombor perhubungan atau e-mel (penganjur) untuk dihubungi.
- Minta para jemputan untuk menyertakan nama, jawatan, maklumat kenderaan / wakil yang hadir.

# Bahan Promosi

- Menyediakan bahan promosi untuk tujuan hebahan dan pemakluman (banner, bunting, backdrop).
- Maklumat acara yang dipaparkan mesti jelas dan mudah dibaca (tajuk acara, masa, tempat, perasmi)
- Elak terlalu padat – info /gambar.
- Kos cetakan ditanggung oleh penganjur.
- Jika memerlukan bantuan HEK (CMU), maklumat program perlu diderafkan dan dihantar 1 bulan sebelum acara.
- Permohonan hebahan melalui web:

[www.utm.my](http://www.utm.my) >> Submit Events/iBoard Request [bahagian bawah]

# Samb... Bahan Promosi

- Permohonan menggantung Banner bunting mesti dibuat **14 hari sebelum** program berlangsung ke CMU, HEK.
- Penggunaan logo UTM yang betul.



# Samb.... Bahan Promosi



OFFICIAL PARTNER:



OFFICIAL SPONSOR:



OFFICIAL MEDIA PARTNER:





# Pakaian

- **Bersesuaian dengan majlis berdasarkan**
  - i. Jenis acara (rasmi / tidak rasmi)
  - ii. Masa
  - iii. Lokasi
  - iv. Tetamu Utama yang hadir
  
- Perlu dinyatakan dalam aturcara / surat jemputan.
  
- **Contoh kod pakaian:**
  - i. Lounge suit gelap (bersongkok)
  - ii. Baju Melayu lengkap bersamping
  - iii. Baju Kurung kasut bertutup (wanita)
  - iv. Kasual Kemas
  - v. Batik Malaysia (lengan panjang)

# PENGURUSAN MAJLIS

# Raptai & Taklimat

- i. Perlu dilakukan sekiranya terdapat banyak aturan acara yang terlibat (lagu, gimik, video montaj, slide, pergerakan)
- ii. Melibatkan tetamu utama (pegawai kanan kerajaan / pihak istana)
- iii. Menjangkakan masa bermula dan tamat (hari / masa tertentu).
- iv. Memberi gambaran kepada petugas acara.
- v. Menjangkakan kemungkinan-kemungkinan yang bakal terjadi.
- vi. Dif / tetamu utama maklum akan peranan mereka semasa majlis.



# Pengacara Majlis

- i. Mengetahui bahasa yang digunakan semasa majlis.
- ii. Menyemak saluti [ Yang Berbahagia, Yang Berhormat dll]
- iii. Jelas dengan urutan acara.
- iv. Menjaga penampilan.
- v. Jika program anjuran pelajar, pengacara digalakkan daripada kalangan pelajar.
- vi. Layak untuk mendapat elaun/saguhati (atas kepakaran). Namun bergantung atas persetujuan penganjur dan pengacara.
- vii. Menyediakan skrip majlis mengikut susunan aturcara.



# Nyanyian Lagu

- **Lagu Bangsa Johor**
  - Bagi acara rasmi melibatkan DYMM Sultan Johor (dimainkan oleh pancaragam istana – JMF)
  - Melibatkan Menteri Besar Johor sahaja (untuk exco adalah pilihan)
  - DYMM Tuanku Permaisuri tidak boleh menerima Lagu Bangsa Johor (jika tuanku tetamu utama)
  - Dinyanyikan terlebih dahulu daripada lagu Negaraku.
- **Lagu Negaraku**
  - Jika melibatkan tetamu utama seperti DYMM Permaisuri, Pegawai Kanan Kerajaan, Naib Canselor dan lain-lain majlis rasmi (umum).
- **Lagu Keunggulan Terbilang**
  - Dinyanyikan jika majoriti audiens adalah warga UTM.
- Jika lagu tidak berkumandang (masalah teknikal) hadirin diminta menyanyikan lagu tanpa audio dengan diketuai oleh pengacara majlis.

# Bacaan Doa

- i. Membuat permohonan kepada Pusat Islam untuk pembaca doa (majlis rasmi).***
- ii. Penganjur digalakkan untuk menyediakan sendiri pembaca doa (dikalangan urusetia) – majlis tak formal.***
- iii. Penggunaan bahasa sebaiknya mengikut bahasa majlis (BM/ BI).***
- iv. Sekiranya terdapat slot persembahan (nyanyian, persembahan tarian) – Bacaan doa adalah dimansuhkan.***

“Pembacaan doa adalah dikecualikan sekiranya sesuatu majlis/acara ada unsur-unsur hiburan yang melalaikan dan menyalahi syara’.” - JPM
- v. Pakaian pembaca doa haruslah bersesuaian.***

# Ucapan & Kata Aluan

- Penganjur bertanggungjawab untuk menyediakan teks ucapan dan kata aluan untuk perasmi dan wakil universiti.
- Teks disediakan mengikut bahasa yang digunakan semasa majlis dan dinomborkan.
- Teks ucapan berbeza dengan kata alu-aluan (buku program).
- Perlu dihantar kepada HEK (dalam tempoh 14 hari sebelum majlis), untuk semakan sebelum diserahkan kepada tetamu utama / NC.
- Dihadkan hanya 3 ucapan sahaja.
- **Isi kandungan teks:**
  - Menteri / Wakil kerajaan negeri

Perlu mengandungi dasar-dasar kerajaan, polisi, hala tuju negara /negeri yang berkaitan dengan majlis yang dianjurkan.
  - Naib Canselor atau wakil rasmi universiti

Perlu mengandungi dasar-dasar universiti berkaitan dengan majlis serta perkembangan terbaru dan sumbangan kepada masyarakat/negara.
  - Wakil penganjur

Menekankan tentang latar belakang majlis, keperluan dan bagaimana acara yang dianjurkan selari dengan hala tuju universiti / negara.

# Salutasi / Panggilan Hormat

- Perlu disediakan di dalam teks ucapan atau dicetak secara khusus (berdasarkan senarai tetamu utama yang hadir).
- Penggunaan panggilan hormat yang tepat.
- Senarai salutasi perlu mengambil kira masa yang diperuntukkan.

Salutasi	Jawatan / Gelaran	Pasangan (isteri)
Yang Amat Berbahagia (YABhg / YABhg.)	Tun	
Yang Amat Berhormat (YAB / YAB.)	Perdana Menteri, Timb PM, Menteri Besar, Ketua Menteri	Yang Berbahagia (YBhg / YBhg.)
Yang Berhormat (YB / YB.)	Ahli Parlimen, Ahli Dewan Undangan Negeri	
Yang Berbahagia (YBhg / YBhg.)	Tan Sri, Puan Sri, Datuk Seri, Datin Seri, Datuk Paduka, Datin Paduka, Dato, Datuk (bukan wakil rakyat)	Yang Berbahagia (YBhg / YBhg.)
Yang Dihormati (YDh)	Ketua Polis	
Yang Berusaha (YBrS / YBrS. )	Dr., Haji, individu tanpa gelaran (terlibat dalam majlis)	



# Contoh Salutasi

**MAJLIS PERASMIAN FESTIVAL KONVOKESYEN UTM KE-52**

**24 Mei 2014 (Sabtu)**

**8.30 malam**

**Dataran UTM, UTM Johor Bahru**

**SALUTASI**

**YANG BERBAHAGIA, TAN SRI DR. SALLEH BIN HJ. MOHD NOR  
PRO CANSELOR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA DAN  
YANG BERBAHAGIA PUAN SRI.**

**YANG BERBAHAGIA, PROF. IR. DR. WAHID BIN OMAR,  
NAIB CANSELOR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA DAN  
YANG BERBAHAGIA ISTERI.**

**YANG BERBAHAGIA, PROF. DR. MOHD ISMAIL BIN ABD AZIZ,  
TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL MAHASISWA DAN  
ALUMNI) UTM DAN YANG BERBAHAGIA ISTERI.**

**YANG BERUSAHA, SAUDARA MUHD ALIFF NAZZRULL BIN  
DZULFAKAR**

**PENGARAH PROGRAM, FESTIVAL KONVOKESYEN UTM KE-52**

**BARISAN PEGAWAI-PEGAWAI KANAN UNIVERSITI, SEKRETARIAT  
FESTIVAL KONVOKESYEN UTM KE-52, WAKIL-WAKIL MEDIA,  
WAKIL-WAKIL PENAJA, PARA USAHAWAN DAN PENIAGA SERTA  
MAHASISWA DAN MAHASISWI SEKALIAN.**

# Gimik, Video Montaj

## Gimik

- i. Sebagai klimaks kepada sesuatu majlis.
- ii. Secara teknikalnya mudah dan tidak terlalu rumit.
- iii. Prop yang dipamerkan bersesuaian.
- iv. Lokasi sama ada ditengah atau di bahagian kiri pentas.

## Video / Montaj

- i. Durasi masa 3 - 4 minit (pelancaran)
- ii. ***Penggunaan logo perlu tepat.***
- iii. ***Gambar / wajah individu tidak menyentuh sensitiviti.***

# Cenderamata

- Pemberian cenderamata adalah tertakluk kepada pekeliling Dalamam Kewangan Bil. 7 Tahun 2009 Dari Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia (4 September 2009) .

*“Pemberian cenderamata/door gift kepada tetamu upacara rasmi kerajaan/majlis keramaian tidak digalakkan dan jika perlu ianya dihadkan kepada kos yang minimum. Keutamaan perlu diberi kepada produk keluaran tempatan atau keluaran institusi-institusi.”*

- Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti.

- Pemberian kepada staf pegawai dalamam jabatan adalah tidak digalakkan.

# Jemputan / Sidang Media

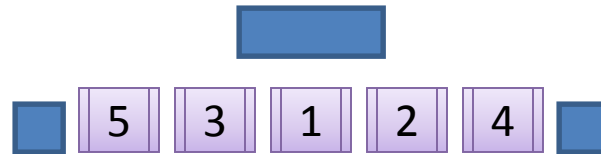
- Permohonan perlu dibuat ke Pejabat HEK **7 hari sebelum** acara bersama deraf kenyataan akhbar dan aturcara (minimum 3 hari bekerja).
- Digalakkan untuk menyediakan kenyataan akhbar dalam 2 bahasa (BM & BI)
- Press kit : Folder yang mengandungi teks kenyataan akhbar, buku program, teks ucapan dll.
- Penganjur MESTI menyediakan tempat duduk khas kepada petugas media (di lokasi majlis & meja makan).
- Kehadiran petugas media adalah atas budi bicara pengamal media.
- Sesi sidang media kebiasaannya dibuat selepas acara berakhir dan sebelum jamuan.

# Jamuan

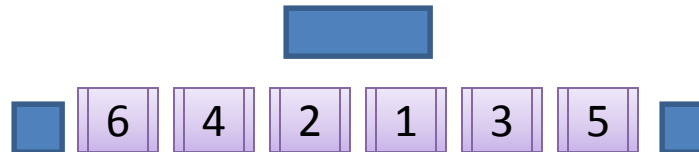
- Terbahagi dua:
  - i. Jamuan ringan (sebelum majlis) – *refreshment* di holding room / meja vip.
  - ii. Jamuan utama
  
- Jenis menu:
  - i. Mengikut kesesuaian acara (minum pagi, lunch, hi-tea, dinner)
  - ii. Keperluan khas (vegetarian, dll)
  
- Kaedah penyediaan:
  - i. Hidang (beserta serve) atau hidang sahaja
  - ii. Buffet (susunan : menu utama > air)
  - iii. Dome set

# Susunan Tempat Duduk

- ***Susunan tempat duduk adalah berdasarkan Susunan Keutamaan Persekutuan (majlis rasmi dan formal)***
- Susunan ganjil semasa majlis



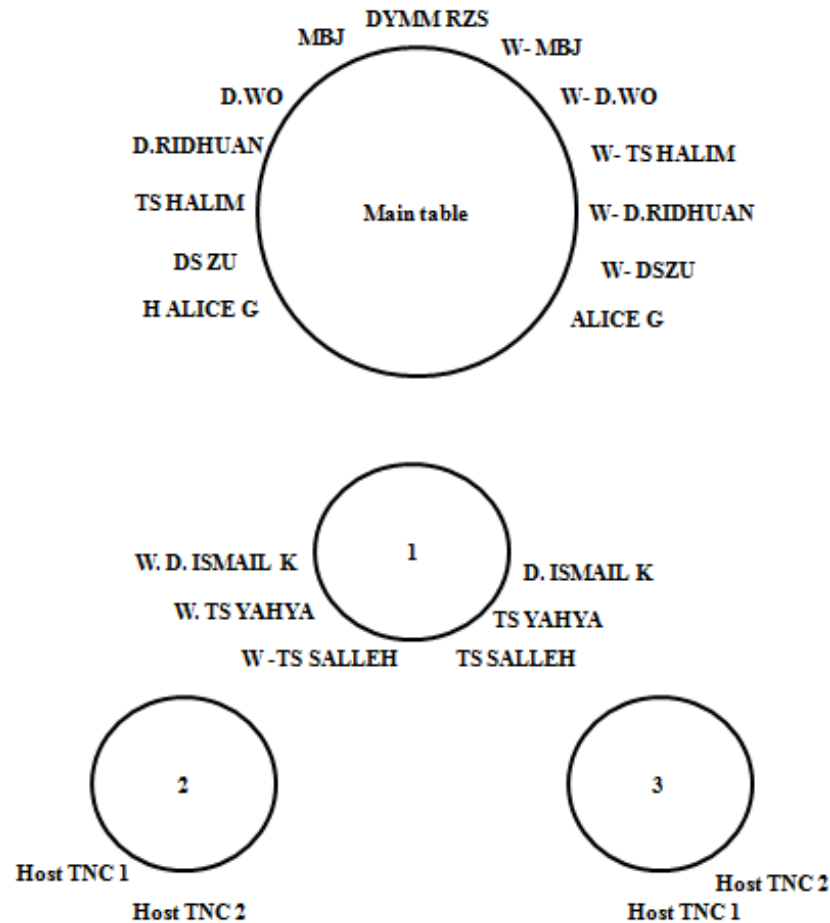
- ***Susunan genap semasa majlis***



# Samb... Susunan Tempat Duduk

MAJLIS SANTAPAN SEMPENA MAJLIS KONVOKESYEN KE-53 UTM  
 24 OKT 2015

**PILIHAN 1**



# Penyambut Tetamu / Petugas

- ***Tugas utama:***

- i. Menyambut ketibaan dif jemputan / tetamu.
- ii. Mengiring ke tempat duduk.

- **Kepakaran dan pengetahuan yang perlu:**

- i. Mahir kedudukan tempat duduk dif jemputan dan tetamu.
- ii. Maklum kedudukan ruang di sekitar majlis (tandas, bilik menunggu, bilik jamuan dsb).
- iii. Mengenali dif/tetamu (bonus).

- ***Info: Pegawai pengiring***

- Mengiringi dif jemputan daripada mula ketibaan hingga beliau bertolak pulang (melibatkan urusan rasmi majlis).
- Mengetahui keseluruhan maklumat berkaitan program.
- Mengetahui jadual pergerakan dif jemputan.
- Merupakan 'duta' kepada progam / universiti.



# Jurugambar

• ***Permohonan jurugambar rasmi universiti dibuat kepada UMC, HEK 1 bulan sebelum majlis (menyusun jadual).***

• ***Peranan jurugambar:***

i. Menjaga penampilan (vest, uniform, tag petugas)

ii. Mengenal pasti lokasi mengambil gambar.

**iii. Membawa peralatan yang bersesuaian dengan majlis.**

iv. Mengambil gambar jika perlu (lihat lokasi).

v. Tidak mengambil gambar ketika Lagu Negaraku dinyanyikan.

**vi. Tidak mengambil gambar semasa sesi jamuan**

# Keselamatan & Perubatan

- **Keselamatan**

- I. Tetamu utama /dif jemptan (senarai nama, kenderaan)
- ii. Hadirin
- iii. Harta benda
- iv. Kawalan trafik



- **Perubatan**

- i. Bergantung kepada tetamu utama dan jenis acara.
- ii. Menyediakan bilik rawatan sementara.
- iii. Membawa peralatan perubatan yang mencukupi.

# Sumber Rujukan

- DBP = <http://prpm.dbp.gov.my/>
- JPM (istiadat) = <http://www.istiadat.gov.my/>
- HEK = <http://corporateaffairs.utm.my/corporateevents/>
- Submit Event (UTM) : [www.utm.my](http://www.utm.my) >>  
<http://corporateaffairs.utm.my/webteam/bulletin-form/>
- Jab. Penerangan : <http://www.penerangan.gov.my>