

Jawatankuasa Kebajikan Siswa/i Kolej Tun Syed Nasir Sesi 2012/2013

GARIS PANDUAN PROGRAM KOLEJ

OBJEKTIF

1. Menyediakan landasan dan garis panduan yang jelas tentang prosedur dan syarat yang terlibat dalam pengurusan dan penghasilan program bagi peringkat kolej terutama sekali Kolej Tun Syed Nasir
2. Memberi kesedaran tentang kepentingan dalam mengikuti protokol pengurusan program kolej
3. Membantu pelajar dalam menguruskan urusan yang terlibat dalam penghasilan program kolej

PENGENALAN

Program

Ditakrifkan sebagai majlis yang mana dikenali sebagai perhimpunan awam bagi tujuan pendidikan, perayaan, sosial, politik, sukan, pemasaran, reunion, kebudayaan dan sebagainya. Kebiasaannya majlis diklasifikasikan berdasarkan kepada saiz, jenis dan konteks majlis.

KANDUNGAN GARIS PANDUAN PROGRAM KOLEJ

- A) Pengurusan Program Kolej
- B) Syarat dalam Mengadakan Program Kolej
- C) Pengurusan Mesyuarat

BAHAGIAN A PENGURUSAN PROGRAM KOLEJ

Pengurusan Majlis melibatkan tiga (3) perkara utama yang penting iaitu Perancangan, Pelaksanaan dan Penilaian. Bagaimanapun, terdapat juga majlis di mana aktiviti penganalisaan perlu dijalankan sebelum sesuatu perancangan dibuat. Dalam proses membentuk perancangan, pelaksanaan dan penilaian, penganjur perlu mengetahui konsep pengurusan majlis yang merangkumi tindakan Sebelum Majlis (pre-event), Semasa Majlis (at-event) dan Selepas Majlis (post-event). Semasa proses perancangan, penganjur perlu melihat kepada 6 persoalan asas perancangan majlis iaitu kenapa majlis tersebut diadakan:-objektif (Why), apakah atur cara atau program yang akan dijalankan (What), bila ia akan diadakan (When), di mana ia akan berlangsung (Where), Siapa tetamu kenamaan, peserta atau jemputan (Who) dan bagaimana untuk melaksanakan acara (How). Melalui cara ini, penganjur dapat mengenalpasti taraf dan saiz sesuatu majlis yang akan diadakan dan seterusnya dapat menentukan jumlah peruntukan kewangan yang diperlukan.

Sebelum Majlis (pre-event)

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

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

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

Di antara contoh tindakan penganjur semasa proses pelaksanaan ialah:

- mesyuarat jawatankuasa penganjur
- penyediaan senarai jemputan

- kad jemputan
- tempahan menu jamuan
- pelan susun atur tetamu
- pelantikan juruacara majlis
- pelantikan pembaca doa
- penyediaan buku program
- aktiviti promosi
- back drop
- penyediaan atur cara pentadbiran
- teks ucapan tetamu kenamaan
- penyambut tetamu dan lain-lain.

Penganjur perlu memberi perhatian kepada aspek pemantauan (dengan menggunakan senarai semak) supaya semua perancangan dapat dilaksanakan dengan baik. Aktiviti pemantauan termasuklah :

- urusan perbelanjaan
- mematuhi tarikh akhir (deadline)
- menepati objektif majlis
- protokol
- sumber dan lain-lain yang berkaitan.

Semasa Majlis (at-event)

Antara tindakan yang perlu dibuat Semasa Majlis ialah:

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

Selepas Majlis (post-event)

Tindakan yang perlu dibuat Selepas Majlis ialah:

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

Penilaian

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

Jawatankuasa Kebajikan Siswa/i Kolej Tun Syed Nasir Sesi 2012/2013

3.1 Penyediaan Kertas Cadangan

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

1. Tujuan

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

2. Latar Belakang

Maklumat majlis atau program secara menyeluruh yang disokong oleh:

- pekeliling perkhidmatan/perbendaharaan yang berkaitan
- peruntukan perlembagaan
- keputusan mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti/ Pusat Tanggungjawab/jabatan/dan lain-lain

3. Maklumat Majlis/Program

Nyatakan:

- Nama aktiviti
- Tarikh
- Masa
- Tempat
- Atur Cara
- Senarai dan Jumlah Jemputan
- Senarai Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Kerja beserta senarai tugas masing-masing dan pengurus acara yang bertanggungjawab pada hari program atau majlis berlangsung
- Pihak luar yang terlibat (jika perlu)
- Kumpulan sasaran (jika perlu)
- Kaedah pelaksanaan (jika perlu)

4. Objektif dan Matlamat Majlis/Program

Nyatakan objektif majlis/program yang akan diadakan.

5. Justifikasi Majlis/Program

Nyatakan justifikasi majlis/program yang akan diadakan.

6. Impak Majlis/Program

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

7. Implikasi Sumber

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

8. Tarikh Kelulusan dan Syor Jawatankuasa/Bahagian yang berkaitan

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

9. Syor

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

(Contoh Kertas Kerja Aktiviti, Sila rujuk lampiran 6)

3.2 Pemilihan Tempat

Penentuan tempat majlis perlu dibuat lebih awal kerana tempat majlis ada kaitan dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan. Memandangkan kebanyakan acara dan program kolej diadakan di dalam kampus, kebanyakan tempat di dalam kampus boleh dibuat tempahan melalui jabatan yang berkenaan atau pejabat pentadbiran kolej. Semasa membuat pemilihan tempat, perkara-perkara berikut perlu diberi pertimbangan:

1. Diketahui umum dan mudah dituju
2. Mempunyai ruang legar yang luas
3. Kemudahan audio visual dan keperluan teknikal
4. Kemudahan bilik menunggu VVIP, tempat sembahyang, tandas dan tempat letak kenderaan yang mencukupi
5. Kemudahan bilik sidang media, tempat orang kurang upaya, tempat jamuan, pentas, dan lain-lain yang berkaitan

3.3 Atur Cara Majlis

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

Susunan acara majlis hendaklah mengikut amalan biasa seperti contoh berikut:

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

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

(Contoh Atur Cara Majlis, Sila rujuk lampiran 7)

Ucapan

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

Ucapan Pertama - 5-7 minit
(Tuan Rumah)

Ucapan Kedua - 8-10 minit
(Tetamu Khas)

Ucapan Perasmian (Tetamu Kehormat)
- 20-25 minit.

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

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

Lagu Negaraku, universiti dan kolej (jika diperlukan)

Dalam usaha memperkukuhkan “semangat patriotisme” dan “semangat cintai dan kasih universiti”, maka semua majlis rasmi universiti mestilah dimulakan dengan nyanyian lagu Negaraku dan lagu universiti. Bagaimanapun terdapat sesetengah majlis yang tidak perlu nyanyian lagu berkenaan berdasarkan kepada kesesuaian tempat dan jenis majlis. Lagu Negaraku dan universiti dinyanyikan sebelum bacaan doa dalam sesuatu majlis.

3.4 Bacaan Doa

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

- (i) Doa hendaklah diadakan di awal majlis
- (ii) Doa hendaklah ringkas, padat serta kandungannya berkaitan dengan majlis dan tidak merendahkan martabat mana-mana golongan yang hadir.
- (iii) Doa dibaca dalam Bahasa Melayu dan Arab bagi majlis peringkat universiti dan kebangsaan. Bagi majlis peringkat antarabangsa di mana terdapat ramai perwakilan luar negeri, doa boleh dibaca dalam Bahasa Inggeris atau Arab.
- (iv) Doa hendaklah dibacakan di rostrum di atas pentas atau ruangan khas yang disediakan
- (v) Doa tidak perlu dibaca dalam majlis yang dihadiri oleh tetamu pelbagai agama dan Negara.

Jawatankuasa Kebajikan Siswa/i Kolej Tun Syed Nasir Sesi 2012/2013

3.5 Penyediaan Senarai Jemputan

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

- (1) Ringkasan senarai
- (2) Senarai nama jemputan (terperinci)
- (3) Senarai mengikut susunan keutamaan (mengikut pangkat dan gelaran)
- (4) Senarai jawapan kehadiran
- (5) Senarai hadir

Ringkasan Senarai

Tujuan untuk menyediakan senarai ringkas adalah supaya kita dapat mengetahui kategori tetamu, bilangan dan peringkat tetamu. Dengan adanya senarai ringkas ini, Penganjur dapat membuat perancangan tempahan jamuan, anggaran perbelanjaan, jumlah ahli jawatankuasa kerja, tempat letak kenderaan serta pelan susun atur di dalam dewan atau lokasi majlis.

Senarai Nama Jemputan

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

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

Senarai Mengikut Susunan Keutamaan

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

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

Senarai Jawapan Kehadiran

Senarai jawapan kehadiran adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua ruangan di sebelah kanan untuk ditandakan hadir dan tidak hadir. Ruang ini hendaklah serta merta ditanda sebaik sahaja menerima jawapan hadir atau tidak hadir. Dengan ini kita dapat mengetahui dan mengemaskini maklum balas tetamu yang menjawab hadir atau tidak hadir atau tetamu yang belum memberi sebarang jawapan.

Senarai Hadir

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

3.6 Kad Jemputan

Kad Jemputan hendaklah mengandungi butiran berikut:

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

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

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

(Contoh Kad Jemputan, Sila rujuk lampiran 8)

3.7 Back Drop

Backdrop bagi sesuatu majlis hendaklah dalam Bahasa Melayu. Backdrop dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa-bahasa lain boleh digunakan sekiranya perasmian tersebut bertaraf antarabangsa dan sesuai digunakan bagi aktiviti berkenaan. Darjah-darjah kebesaran tetamu kehormat yang merasmikan sesuatu majlis tidak perlu dicatitkan pada backdrop.

3.8 Pakaian

Kebiasaannya, jenis-jenis pakaian yang dipakai ke majlis rasmi adalah:

- (1) Dark Lounge Suit
- (2) Black Tie
- (3) Batik
- (4) White Tie atau Tail Coat
- (5) Pakaian Kebangsaan
- (6) Pakaian Kebangsaan Hitam
- (7) Pakaian Kerja
- (8) Pakaian yang sesuai
- (9) Pakaian Sopan
- (10) Pakaian Bebas

3.9 Penyediaan Atur Cara

Atur Cara pentadbiran merupakan satu dokumen yang mengandungi susunan acara yang ditulis dengan lebih terperinci termasuk panduan serta nama petugas yang bertanggungjawab melaksanakan sesuatu kerja yang telah ditetapkan.

Tujuan menyediakan atur cara pentadbiran, antaranya sebagai:

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

Atur cara pentadbiran yang baik mengandungi butir-butir berikut:

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

(Contoh Atur Cara Pentadbiran, Sila rujuk lampiran 10)

Semua majlis rasmi UPM hendaklah mempunyai atur cara pentadbiran yang lengkap dan dibentangkan kepada jawatankuasa induk mana-mana majlis yang berkenaan sebagai persetujuan pelaksanaan majlis berkaitan.

3.10 Susunan Keutamaan

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

Tujuan susunan keutamaan adalah untuk:

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

Jawatankuasa Kebajikan Siswa/i Kolej Tun Syed Nasir Sesi 2012/2013

Susunan Keutamaan UPM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11 Susunan Tempat Duduk

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

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

4 2 1 3 5

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

3.12 Penyediaan Buku Program

Buku Program merupakan salah satu dokumen yang menunjukkan sesuatu program itu telah dilaksanakan. Ia hendaklah disimpan dan direkodkan oleh pihak penganjur. Ia juga merupakan dokumen sejarah bagi sesuatu majlis rasmi yang dianjurkan oleh penganjur terutamanya majlis yang berkaitan dengan pelancaran produk atau perasmian bangunan dan sebagainya.

Bagaimanapun, tidak semua majlis memerlukan penyediaan buku program. Adakalanya, risalah juga sudah memadai sebagai rujukan tetamu dalam majlis. Buku program yang disediakan oleh exco program bagi semua majlis rasmi universiti yang melibatkan tetamu-tetamu kenamaan hendaklah disemak oleh Pengarah sebelum dicetak dan diedarkan kepada tetamu.

Buku Program untuk Tetamu Kehormat dan tetamu khas hendaklah diletakkan terlebih awal di atas meja kecil. Penyediaan buku program mestilah mengikut peraturan protokol terutamanya susunan ucapan alu-aluan. Sebagai contoh, sekiranya majlis berkenaan dihadiri oleh tetamu kehormat bertaraf Menteri atau Timbalan Menteri, maka susunan ucapan alu-aluan dalam buku program ialah seperti berikut:

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

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

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

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

3.13 Cenderamata

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

Cenderamata boleh disampaikan dalam 2 keadaan:

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

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

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

3.14 Penyambut Tetamu

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

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

Bagi melaksanakan fungsinya dengan lebih berkesan, Penyambut Tetamu mestilah mengetahui perkara-perkara asas seperti atur cara majlis, susunan tempat duduk, pintu masuk, pintu keluar, tempat doktor untuk rawatan, kawasan yang diperuntukkan untuk tetamu, tempat-tempat penting (tandas, tempat jamuan dan lain-lain), senarai tetamu yang dijemput, senarai tetamu kenamaan dan juga memakai pakaian yang sesuai serta mudah dikenali oleh tetamu. Semua penyambut tetamu hendaklah tiba di tempat majlis satu jam sebelum tetamu pertama tiba. Mereka perlu melaporkan diri kepada Ketua Penyambut Tetamu majlis tersebut dan menyemak tempat duduk jemputan terutama tempat duduk VVIP. Semua tetamu jemputan perlu disambut dengan hormat dan memberikan buku program majlis berkenaan serta mengiringi mereka ke tempat duduk yang dikhaskan. Salam hormat boleh diberi dengan senyuman atau memberi salam. Jika diterima pertanyaan, jawablah dengan tertib dan sopan. Jika menghadapi kesulitan atau masalah hendaklah segera rujuk perkara tersebut kepada penyelarass majlis.

Jawatankuasa Kebajikan Siswa/i Kolej Tun Syed Nasir Sesi 2012/2013

3.15 Pengacara Majlis

Fungsi Pengacara Majlis bukan sahaja sebagai orang yang membuat pengumuman, tetapi juga bertanggungjawab mengendalikan sesuatu majlis hingga selesai. Baik atau buruknya perjalanan sesuatu majlis banyak bergantung kepada kebolehan dan kemahiran seseorang pengacara majlis. Sehubungan itu, memilih dan melantik seseorang pengacara majlis yang baik adalah penting untuk memastikan kelicinan dan kejayaan sesuatu majlis. Secara umumnya, pengacara majlis mempunyai tiga tugas utama iaitu mengawal majlis, membuat pengumuman dan memberi panduan kepada tetamu atau kepada yang mengambil bahagian.

Pengacara Majlis yang berkualiti bukan sahaja mempunyai suara yang lunak, tidak gemuruh, pandai menulis teks juruacara tetapi juga mempunyai pengetahuan yang luas mengenai protokol majlis dan juga etiket sosial. Kad atau kertas yang digunakan untuk teks juruacara ialah berukuran setengah A4 kertas taip biasa. Satu muka surat bagi satu pengumuman, jika ada lima pengumuman mestilah ada lima muka surat.

3.16 Publisiti dan Pemasaran Program

Mengadakan aktiviti promosi dan publisiti yang berkesan dan strategik adalah penting bagi kejayaan sesuatu majlis atau program yang dilaksanakan. Kaedah bagi pelaksanaan publisiti boleh dibuat dengan menggunakan flyer, media elektronik atau cetak, poster, risalah atau kombinasi semua kaedah tersebut.

Bagaimanapun pemilihan kaedah publisiti dan pemasaran yang akan dijalankan hendaklah mengambil kira peruntukan yang diluluskan dan juga kumpulan sasaran bagi sesuatu program atau majlis. Iklan adalah kaedah yang digunakan bagi menghebah atau mempromosi sesuatu aktiviti/program/majlis rasmi yang hendak dilaksanakan oleh penganjur.

Pada kebiasaannya iklan dibuat melalui media cetak dan elektronik serta dibuat secara konvensional dengan menggunakan bunting atau kain rentang. Paparan iklan melalui bunting dan kain rentang yang jelas akan memudahkan pihak-pihak yang terlibat atau orang ramai mendapat maklumat dan mengambil maklum mengenai majlis yang dilaksanakan.

Diingatkan bahawa pengisian maklumat melalui perkataan-perkataan yang terlalu banyak pada bunting dan kain rentang akan menyebabkan iklan kurang menarik untuk dibaca umum. Iklan melalui bunting dan kain rentang bagi menghebah atau mempromosi majlis hendaklah dibuat secara terang dan jelas serta rekabentuk dan pemilihan warna yang sesuai. Bunting dan kain rentang yang digantung di dalam universiti mestilah diturunkan selewat-lewatnya 3 hari selepas tarikh majlis diadakan.

3.18 Keselamatan dan Trafik

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

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

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

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

3.19 Raptai Majlis

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

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

3.20 Post-mortem

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

BAHAGIAN B SYARAT-SYARAT MENGADAKAN PROGRAM KOLEJ

1. Penganjur wajib mematuhi peraturan kolej sepanjang menjalankan sebarang aktiviti program
2. Sebelum mendapatkan kelulusan pengetua kolej, penganjur mestilah menghantar terlebih dahulu laporan kertas kerja samada kepada felo pemantau atau jaksa pemantau
3. Penganjur tak dibenarkan untuk menganjurkan aktiviti yang menyalahi etika seorang mahasiswa dari sudut pengisian program, pemakaian, dan lain-lain.
4. Setiap format laporan dan surat mestilah mengikut panduan yang disediakan oleh JAKSA atau pihak pentadbiran kolej.
- 5.

BAHAGIAN C PENGURUSAN MESYUARAT

I. SEBELUM

1.1 Pendahuluan

- Pengerusi memulakan mesyuarat dengan ucapan alu-aluan kepada semua ahli mesyuarat yang hadir dan mesyuarat dimulakan dengan bacaan Al-Fatihah.

II. SEMASA

2.1 Perutusan mesyuarat

- Pengerusi memaklumkan perkara-perkara berikut :
 - 1) Tujuan/Agenda Mesyuarat
 - 2) Pengesahan Minit Mesyuarat yang lepas
 - 3) Minit mesyuarat disahkan dan pengesahannya telah disokong

2.2 Perbincangan dimulakan.

2.3 Penutup

- Mesyuarat ditangguhkan dan diakhiri dengan bacaan Tasbih Kaffarah dan Surah Al-'Asr.

III. SELEPAS

- 3.1 setiausaha perlu menyiapkan minit mesyuarat dan dihantar kepada ahli organisasi untuk penyemakan informasi.
- 3.2 Sebarang pembetulan perlu dimaklumkan kepada setiausaha supaya boleh diperbaiki
- 3.3 Setiausaha akan menghantar dan menyimpan minit yang betul untuk dokumentasi.