

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	1 / 25

NO.	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	TUJUAN	2
2.	LATAR BELAKANG	2
3.	DEFINISI	2
4.	TAKRIFAN	3
5.	DOKUMEN RUJUKAN	3
6.	STRUKTUR DAN ALIRAN PENGURUSAN ACARA	3
7.	SYARAT PENGANJURAN ACARA	4
8.	PELAKSANAAN	4
9.	PENYEDIAAN ATUR CARA TENTATIF	5
10.	PENGURUSAN PERUNTUKAN	5
11.	PENGURUSAN UNDANGAN DAN PENGLIBATAN PEGAWAI KERAJAAN/ PEMIMPIN TEMPATAN	5
12.	TATACARA PERMOHONAN MENGUNDANG ORANG KENAMAAN KE ACARA UNIVERSITI MALAYA	6
13.	PENGURUSAN PROTOKOL	7
14.	PENGURUSAN MEDIA, PUBLISITI DAN FOTOGRAFI	8
15.	PENGURUSAN HOLDING ROOM	8
16.	PENGURUSAN LOGISTIK	9
17.	PENGURUSAN TAPAK LOKASI	9
18.	PENGURUSAN SAMBUTAN	10
19.	PENGURUSAN JAMUAN	11
20.	PENGURUSAN PERSEMBAHAN	12
21.	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN PERUBATAN	12
22.	LAMPIRAN	14
23.	PERTANYAAN	25
24.	PENUTUP	25

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	2 / 25

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan entiti yang terlibat dalam pengendalian dan penyelarasan acara yang melibatkan Orang Kenamaan bermula daripada perancangan sehingga mesyuarat pasca-nilai.

2. LATAR BELAKANG

Universiti Malaya merupakan universiti terulung Malaysia dan sering kali menerima kunjungan melibatkan Orang Kenamaan samada peringkat tempatan atau antarabangsa. Antara Orang Kenamaan yang pernah menyerikan acara anjuran Universiti Malaya ialah YAB Perdana Menteri Malaysia, YAB Timbalan Perdana Menteri, Tuan Yang Terutama Presiden Amerika Syarikat dan Tuan Yang Terutama Presiden Republik Singapura.

Dari sudut penganjuran acara, penganjur dianjurkan untuk membuat persiapan sewajarnya berdasarkan Garis Panduan Amalan Istiadat dan Protokol dalam Majlis Rasmi Kerajaan serta pekeliling-pekeliling terpakai seperti yang digariskan oleh Bahagian Istiadat dan Urusetia Antarabangsa, Jabatan Perdana Menteri. Oleh itu, Pusat Komunikasi Korporat (CCC) selaku pusat yang menawarkan khidmat rundingan untuk penganjuran acara dan protokol mengambil inisiatif untuk menghasilkan garis panduan dengan mengambil kira amalan dan protokol Persekutuan.

3. DEFINISI

Orang Kenamaan	(a) YAB Perdana Menteri dan pasangan. (b) YAB Timbalan Perdana Menteri dan pasangan. (c) YB Menteri Pengajian Tinggi dan Menteri Kabinet. (d) YB Timbalan Menteri Pengajian Tinggi dan Timbalan-timbalan Menteri. (e) Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi dan setaraf. (f) Mana-mana Orang Kenamaan dalam Susunan Keutamaan Persekutuan.
Penganjur	Entiti Universiti Malaya yang menganjurkan sesuatu acara. Sekiranya entiti hanya menyediakan lokasi manakala penganjur adalah pihak luar, maka penglibatan Pusat Komunikasi Korporat (CCC) adalah minima.
Pihak Orang Kenamaan	Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit, Pegawai Khas, Pegawai Tugas-Tugas Khas.
CCC	Pengarah, Bahagian Perhubungan Awam dan Bahagian Media.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	3 / 25

4. TAKRIFAN

Acara yang melibatkan Orang Kenamaan seperti:

- (1) Syarahan (contoh: Syarahan Za'ba)
- (2) Acara di mana Orang Kenamaan menjadi Perasmi
- (3) Acara di mana Orang Kenamaan hadir tanpa peranan lain seperti:
 - (a) Ulang Tahun Jubli Emas Fakulti
 - (b) Pelancaran buku, produk dan lain-lain
 - (c) Penyampaian sumbangan
 - (d) Syarahan Perdana
 - (e) Mana-mana acara yang dihadiri Orang Kenamaan.

5. DOKUMEN RUJUKAN

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan dokumen berikut:

- (1) Garis Panduan Jemputan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri ke Majlis/Program Rasmi Anjuran Institusi Pendidikan Tinggi;
- (2) Garis Panduan Amalan Dan Protokol Dalam Majlis Rasmi Kerajaan;
- (3) Syarat-Syarat Am Penggantungan Sepanduk dan Gegantung di Universiti Malaya;
- (4) Garis Panduan Program Lawatan Turun Padang YAB Perdana Menteri, YAB Timbalan Perdana Menteri dan Anggota-anggota Pentadbiran Bilangan 1, Tahun 2017; dan
- (5) Senarai Semak – Atur cara Pentadbiran Penganjuran Acara Universiti Malaya.

6. STRUKTUR DAN ALIRAN PENGURUSAN ACARA

Sesuatu struktur dan aliran pengurusan persediaan acara adalah bergantung kepada skala serta tujuan sesuatu acara. Semakin besar skala sesuatu acara maka semakin kompleks struktur dan aliran pengurusan acara tersebut. Namun begitu, Naib Canselor berhak menentukan struktur dan aliran berdasarkan keperluan.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	4 / 25

Secara asasnya, selain daripada struktur dalaman, penganjur juga perlu melibatkan entiti-entiti berikut berdasarkan keperluan:

- (1) Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (Logistik).
- (2) Pusat Komunikasi Korporat (Protokol dan Media).
- (3) Bahagian Keselamatan (Keselamatan, Lalu Lintas, Ruang Meletak Kenderaan).
- (4) Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar.
- (5) Klinik UM.

Bagi penganjuran Istiadat Konvokesyen Universiti Malaya - rujuk arahan kerja UM- PT01-PK01 -AK029

7. SYARAT PENGANJURAN ACARA

Acara yang dilaksanakan hendaklah:

- (1) Selaras dengan dasar, peraturan-peraturan pendidikan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.
- (2) Tidak melibatkan sebarang elemen politik, perkauman dan ekstremisme serta tidak menyentuh sensitiviti masyarakat.
- (3) Tiada sebarang aktiviti tidak sihat dan tidak bermoral yang boleh menjejaskan pemikiran pelajar.
- (4) Tidak menjejaskan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) pelajar.
- (5) Tidak membawa, mempamer atau menggunakan sebarang lambang parti dan berkempen tentang politik dalam premis institusi pendidikan.

8. PELAKSANAAN

- (1) Tanggungjawab Penganjur
 - (i) Mengumpulkan maklumat terperinci mengenai atur cara keseluruhan acara melibatkan Orang Kenamaan.
 - (ii) Mewujudkan jawatankuasa penyelarasan antara kementerian/ agensi berkaitan.
 - (iii) Memberi khidmat nasihat dan melaksanakan keputusan pengurusan tertinggi universiti dalam pelaksanaan acara.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	5 / 25

(2) Antara perkara-perkara asas yang perlu diperincikan oleh Penganjur dalam menentukan pengisian acara adalah seperti berikut:

- (i) Pemilihan pengacara
- (ii) Pembaca doa
- (iii) Penyediaan teks ucapan Orang Kenamaan.
- (iv) Perkara seperti Senarai Semak (Rujuk Lampiran 1).

9. PENYEDIAAN ATUR CARA TENTATIF

- (1) Atur cara (Rujuk Lampiran 4) hendaklah dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan melalui CCC. Penganjur bertanggungjawab meminda/membatalkan mana-mana aktiviti seperti diminta oleh pejabat Orang Kenamaan.
- (2) Atur cara yang telah mendapat persetujuan Orang Kenamaan tidak boleh dipinda atau ditambah dan perlu dipatuhi oleh penganjur.
- (3) Setiap aktiviti yang dirancang dalam atur cara termasuk gimik perlu mempunyai justifikasi dan rasional dengan mengambilkira faktor keselamatan, adab dan kesopanan, pengurusan masa, cuaca, sensitiviti masyarakat, kesesuaian lokasi dan sebagainya.
- (4) Setiap atur cara tentatif perlu mempunyai ketetapan seperti kod pakaian, masa ketibaan tetamu lain, ketibaan Orang Kenamaan, ucapan aluan oleh tuan rumah (Naib Canselor/ wakil) dan jamuan.

10. PENGURUSAN PERUNTUKAN

- (1) Pengurusan peruntukan kewangan adalah terletak di bawah tanggungjawab Penganjur.
- (2) Kadar harga bagi program/ lawatan/ jamuan/ tempat/ peralatan/ kelengkapan dan sebagainya adalah tertakluk kepada peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

11. PENGURUSAN UNDANGAN DAN PENGLIBATAN PEGAWAI KERAJAAN / PEMIMPIN TEMPATAN

- (1) Undangan kepada YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri perlu mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi (Rujuk Lampiran 2).
- (2) Naib Canselor berhak menentukan kewajaran tetamu yang dijemput. Penganjur perlu mengemukakan justifikasi jemputan sebagai Tetamu Kehormat kepada Pejabat Naib Canselor sebelum surat jemputan dikeluarkan.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	6 / 25

(3) Naib Canselor selaku Ketua Eksekutif UM akan menjemput tetamu-tetamu berikut bagi mana-mana acara yang dianjurkan oleh mana-mana entiti UM:

- (i) DYMM Tuanku Canselor dan barisan Pro-Canselor.
- (ii) Raja-raja Melayu dan Yang Di-Pertua Negeri.
- (iii) Ketua Negara, Ketua Kerajaan dan jemputan yang bertaraf tetamu negara.
- (iv) YAB Perdana Menteri dan jemaah Menteri serta Timbalan Menteri.
- (v) Ahli-ahli Dewan Negara, Dewan Rakyat serta Dewan Undangan Negeri.
- (vi) Ketua Setiausaha Negara, Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Pengarah Badan Berkanun dan setaraf.
- (vii) Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Malaya.
- (viii) Naib Canselor Universiti Awam dan Swasta.

(4) Acara yang dihadiri YAB Perdana Menteri atau ahli jemaah Menteri perlu turut disertakan undangan kepada ahli Lembaga Pengarah Universiti.

(5) Pihak penganjur perlu memastikan jumlah tetamu undangan mencukupi sesuai dengan saiz premis lokasi acara tidak kelihatan kosong dan seakan kurang sambutan.

(6) Urusan RSVP perlu dimuktamadkan sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum acara agar jumlah tetamu dapat dianggarkan serta tindakan kontijensi dapat dilaksanakan.

(7) Undangan sewajarnya berada pada tingkatan keutamaan lebih bawah daripada tetamu kehormat (perasmi) untuk mengelakkan kejanggalan pada perjalanan acara.

(8) Kad undangan perlu mengandungi semua maklumat penting termasuklah kod pakaian (Rujuk Lampiran 3).

12. TATACARA PERMOHONAN MENGUNDANG ORANG KENAMAAN KE ACARA UNIVERSITI MALAYA

(1) Permohonan mengundang Orang Kenamaan ke Program/Acara Universiti hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.

(2) Setiap permohonan perlu dihantar ke Pusat Komunikasi Korporat (CCC) sekurang-kurangnya 30 hari sebelum pelaksanaan program/aktiviti/acara di Universiti Malaya. Borang Permohonan Khidmat Nasihat Pengurusan Acara (Rujuk Lampiran 10) boleh didapati di UMPortal dan diisi oleh penganjur sebelum dikemukakan kepada Pengarah Pusat Komunikasi Korporat (CCC).

(3) Justifikasi permohonan perlu dihantar ke Pusat Komunikasi Korporat (CCC) untuk tujuan semakan dan penilaian sebelum diproses untuk kelulusan.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	7 / 25

13. PENGURUSAN PROTOKOL

- (1) Surat undangan dan komunikasi lain dengan pejabat Orang Kenamaan akan dihantar oleh CCC selepas mendapat kelulusan Naib Canselor. Surat undangan perlu disertakan dengan atur cara tentatif dan kod pakaian.
- (2) Undangan lain dan RSVP adalah di bawah tanggungjawab penganjur.
- (3) Penganjur bertanggungjawab untuk menyediakan justifikasi undangan Orang Kenamaan bagi tujuan semakan dan kelulusan Naib Canselor.
- (4) Setiap tetamu haruslah dikenalpasti mengikut Senarai Mengikut Susunan Keutamaan Persekutuan.
- (5) Urusan tagging adalah dibawah tanggungjawab penganjur dengan nasihat CCC.
- (6) Draf bahan cetakan (*softcopy*) yang mengandungi nama atau logo perlu dikemukakan oleh penganjur kepada CCC untuk dibawa ke pertimbangan pejabat Orang Kenamaan. Bahan cetakan hanya boleh diteruskan selepas mendapat pengesahan dari pejabat Orang Kenamaan.
- (7) Teks ucapan disediakan oleh penganjur dan salutasi teks akan disemak oleh CCC.
- (8) Pelantikan pengacara acara dan pembaca doa akan dikendalikan oleh penganjur dengan nasihat CCC.
- (9) Cenderamata perlu mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan melalui CCC termasuklah jenis dan kaedah penyampaian.
- (10) Raptai wajib dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali:
 - (i) Pra-raptai - melibatkan jawatankuasa dalaman.
 - (ii) Raptai - melibatkan pejabat Orang Kenamaan.
- (11) Penganjur bertanggungjawab untuk meminda/menambah perkara berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan. Waktu raptai digalakkan sama dengan waktu acara (contoh: makan malam memerlukan raptai pada waktu malam).

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	8 / 25

14. PENGURUSAN MEDIA, PUBLISITI DAN FOTOGRAFI

- (1) Keperluan media, publisiti dan fotografi untuk Orang Kenamaan perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC. Penganjur bertanggungjawab untuk meminda/menambah keperluan disenaraikan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan. Penganjur dilarang untuk meminda/menambah keperluan selepas mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan. Hal ini termasuklah:
 - (i) Sebarang cetakan yang mengandungi imej Orang Kenamaan.
 - (ii) Nama rasmi Orang Kenamaan.
 - (iii) Lambang-lambang Orang Kenamaan.
 - (iv) Biografi Orang Kenamaan.
 - (v) Prakata atau sebarang petikan ucapan.
- (2) Bagi tujuan hebahan, penganjur hendaklah membuat permohonan melalui CCC. CCC akan membuat jemputan media, kenyataan media dan temuramah (kebiasaannya Orang Kenamaan tidak memberi temuramah). Penganjur bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang maklumat dan bahan seperti yang diminta oleh pihak CCC.
- (3) Bagi tujuan hebahan di media sosial, semua hantaran yang melibatkan Orang Kenamaan perlu mendapat seperti perkara (a). Penganjur bertanggungjawab memantau sebarang komen, dan pertanyaan berkaitan serta melaporkan kepada CCC untuk tindakan selanjutnya. CCC akan memantau sekiranya hantaran dibuat di platform sosial media rasmi Universiti Malaya.
- (4) Hanya jurufoto yang dilantik oleh CCC dibenarkan untuk mengambil foto yang melibatkan Orang Kenamaan. Jurufoto perlu mematuhi kod pakaian serta etiket semasa acara.

15. PENGURUSAN *HOLDING ROOM*

- (1) Pastikan *holding room* berdekatan dengan tapak acara (kurang 100 meter).
- (2) Jumlah dif kehormat di dalam *holding room* tidak melebihi 8 (lapan) orang termasuk Orang Kenamaan. Untuk susunan (Rujuk Lampiran 5).
- (3) *Refreshment* serta pramusaji perlu disediakan oleh penganjur.
- (4) Tandas khusus dalam atau berdekatan *holding room* untuk kegunaan Orang Kenamaan (berdasarkan keperluan keselamatan).
- (5) *Coffee table* khusus untuk Orang Kenamaan disediakan.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	9 / 25

16. PENGURUSAN LOGISTIK

- (1) Tempat rehat pengiring termasuk *outrider* (jika ada) - Pastikan berdekatan, selesa dan sedikit jamuan disediakan.
- (2) Tempat sesi bergambar:
 - (i) Libatkan semua dif kehormat - rujuk senarai salutasi/ yang memasuki *holding room*.
 - (ii) Pastikan ruang bergambar cukup luas, selesa, pencahayaan dan jarak *frame* yang mencukupi.
 - (iii) Susunan berdasarkan Susunan Keutamaan Persekutuan (Rujuk Lampiran 5).

17. PENGURUSAN TAPAK LOKASI

Penganjur bertanggungjawab untuk memilih tapak lokasi yang selesa, selamat dan sesuai dengan taraf Orang Kenamaan.

(1) Pentas

Antara perkara yang perlu diambil kira adalah:

- (i) Keluasan pentas (sekiranya Orang Kenamaan berada di atas pentas bersama dif lain).
- (ii) Tangga tengah untuk Orang Kenamaan (jika perlu).
- (iii) Keperluan *coffee table* (beralas) dan hiasan meja.
- (iv) Permaidani merah (jika perlu).
- (v) Kedudukan *backdrop*.
- (vi) Susun atur rostrum. (Rujuk Lampiran 7).
- (vii) Sistem pencahayaan pentas yang sesuai.
- (viii) Sistem audio/visual pentas yang sesuai.
- (ix) Susun atur tempat duduk (Rujuk Lampiran 6).

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	10 / 25

(2) *Layout* tapak (dewan/ auditorium)

Antara perkara yang perlu diambil kira adalah:

- (i) Keluasan tempat keberadaan Orang Kenamaan.
- (ii) Keluasan dewan/ auditorium bersesuaian dengan jumlah tetamu yang dijemput.
- (iii) Keperluan *coffee table* dan hiasan meja.
- (iv) Permaidani merah (jika perlu).
- (v) Pastikan *layout* yang sesuai untuk acara (Rujuk Lampiran 8).

(3) Kemudahan tapak

Antara perkara yang perlu diambil kira adalah:

- (i) Berhawa dingin.
- (ii) Hotel/dewan bertaraf sekurang-kurangnya empat bintang.
- (iii) Tempat menurunkan tetamu VIP yang berdekatan.
- (iv) Tempat meletak kenderaan yang mencukupi.
- (v) Tandas yang mencukupi.
- (vi) Kemudahan surau.

18. PENGURUSAN SAMBUTAN

(1) Penganjur perlu memastikan sambutan ketibaan dan meninggalkan acara Orang Kenamaan dilaksanakan mengikut protokol yang dibincangkan dengan pejabat Orang Kenamaan.

(2) Bagi tujuan sambutan, berikut merupakan keperluan yang wajar disediakan:

- (i) Kebiasaannya Pengerusi dan Naib Canselor akan menyambut Orang Kenamaan diiringi oleh Ketua Entiti (mengikut kesesuaian).
- (ii) Laluan Orang Kenamaan (karpet merah hanya untuk no.1 hingga 7(a) dalam Susunan Keutamaan Persekutuan) perlulah dikosongkan agar tiada gangguan semasa Orang Kenamaan tiba ke lokasi-lokasi yang ditetapkan (contoh: selfie).

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	11 / 25

- (iii) Pastikan dif kehormat tidak lebih daripada 6 (enam) orang dan disediakan *Liaison Officer* yang mencukupi.
 - (iv) Gimik semasa sambutan perlu disemak oleh pejabat Orang Kenamaan.
 - (v) Pastikan cadangan kontinjensi (contoh: hujan, kesesakan lalu lintas).
- (3) Penganjur perlu memastikan Bahagian Keselamatan maklum dengan waktu ketibaan dan pagar yang dilalui Orang Kenamaan untuk diiringi ke lokasi.

19. PENGURUSAN JAMUAN

- (1) Pembekal jamuan yang dilantik haruslah mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk menjamu Orang Kenamaan. Ini termasuk peralatan dan perkakasan seperti alas meja, bunga hiasan meja makan, pramusaji yang beruniform, lapik kerusi (riben) serta mematuhi syarat-syarat sajian yang dikenakan.
- (2) Menu untuk Orang Kenamaan perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC. Penganjur bertanggungjawab untuk meminda/menambah jenis menu yang ditawarkan/disenaraikan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan. Penganjur dilarang untuk meminda/menambah menu selepas mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan.
- (3) Gaya hidangan (hidangan penuh, koktel atau buffet) dan susun atur meja perlu mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan. Bentuk jamuan dan susun atur meja (Rujuk Lampiran 8) perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC. Penganjur bertanggung jawab untuk mengubah bentuk jamuan dan susun atur meja berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan.
- (4) Muzik iringan sewaktu jamuan hendaklah dikawal tidak terlalu kuat (boleh berbual). Muzik iringan hendaklah sesuai dan tidak terlalu rancak (contoh: rock, hip hop dan sebagainya). Penganjur wajib memastikan pematuhan terhadap Badan Perlindungan Hakcipta Karyawan Malaysia (MACP).
- (5) Pergerakan masa sewaktu jamuan berlangsung perlu dipantau (jarak antara hidangan tidak terlalu cepat atau lambat). Penganjur bertanggungjawab untuk berbincang dengan pembekal jamuan bagi memastikan kelancaran hidangan.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	12 / 25

20. PENGURUSAN PERSEMBAHAN

- (1) Pengurus persembahan yang dilantik haruslah mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk memberi persembahan yang sesuai kepada Orang Kenamaan. Ini termasuk peralatan dan instrumen serta mematuhi syarat-syarat persembahan yang dikenakan.
- (2) Persembahan untuk Orang Kenamaan perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC. Penganjur bertanggungjawab untuk meminda/menambah jenis persembahan yang ditawarkan/disenaraikan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan. Penganjur dilarang untuk meminda/menambah persembahan selepas mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan.
- (3) Gaya persembahan dan susun atur pergerakan persembahan perlu mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan. Bentuk persembahan dan susun atur pergerakan persembahan perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC. Penganjur bertanggung jawab untuk mengubah bentuk persembahan dan pergerakan persembahan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan.
- (4) Muzik iringan sewaktu acara hendaklah dikawal tidak terlalu kuat (boleh berbual). Muzik iringan hendaklah sesuai dan tidak terlalu rancak (contoh: rock, hip hop dan sebagainya). Pengurus Persembahan wajib mematuhi Badan Perlindungan Hakcipta Karyawan Malaysia (MACP).
- (5) Pergerakan masa sewaktu persembahan berlangsung perlu dipantau. Penganjur bertanggungjawab untuk berbincang dengan Pengurus Persembahan bagi memastikan kelancaran persembahan.
- (6) Pengurus Persembahan wajib memastikan artis mematuhi etiket dan perilaku yang sewajarnya.

21. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN PERUBATAN

Penganjur bertanggungjawab untuk melantik entiti-entiti dibawah sebagai Jawatankuasa Keselamatan dan Perubatan.

(1) Bahagian Keselamatan Universiti Malaya

- (i) Bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan acara yang bebas dari ancaman dan gangguan.
- (ii) Mengawal selia lalu lintas dan tapak meletak kenderaan.
- (iii) Bekerjasama dengan PDRM untuk flushing.
- (iv) Mengiring kenderaan Orang Kenamaan daripada pagar pintu masuk Universiti Malaya ke lokasi acara.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	13 / 25

(2) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Bertanggungjawab untuk memastikan acara dilaksanakan dengan mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

(3) Klinik Kesihatan Universiti Malaya

- (i) Bertanggungjawab untuk memberikan bantuan kecemasan kesihatan.
- (ii) Menyelaraskan perkara berkaitan perkhidmatan ambulans

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	14 / 25

22. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Senarai Semak Penganjuran Acara

SENARAI SEMAK PENGANJURAN ACARA		
Bil	Aktiviti	Status
MESYUARAT PENYELARASAN		
1	Mendapatkan kelulusan penganjuran acara daripada Ketua Entiti	
2	Isi Borang Permohonan Khidmat Pengurusan Majlis (muat turun daripada Portal UM>PTJ Info>Brand Toolkit) sekiranya perlu. Hantar ke CCC sekurang-kurangnya 30 hari sebelum acara.	
3	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan	
4	Dapatkan penjelasan dan perhalusi: (a) Jawatankuasa Persembahan berkaitan bentuk persembahan (b) Jawatankuasa Penerbitan berkaitan rekaan buku program, banner, bunting dan e-backdrop (c) Jawatankuasa Logistik berkenaan tempahan ruang (d) Jawatankuasa Pengangkutan untuk tempahan kenderaan (sekiranya perlu): i) Sekretariat ii) Krew media iii) Petugas protokol iv) Pengacara majlis	
PELAKSANAAN		
1	Pengurusan Acara (a) Menyediakan maklumat terperinci mengenai atur cara keseluruhan acara melibatkan Orang Kenamaan (b) Mewujudkan jawatankuasa penyelarasan antara kementerian/ agensi berkaitan	
2	Memastikan pematuan Syarat Penganjuran Acara (a) Selaras dengan dasar, peraturan-peraturan pendidikan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa (b) Tidak melibatkan sebarang elemen politik, perkauman dan ekstremisme serta tidak menyentuh sensitiviti masyarakat (c) Tiada sebarang aktiviti tidak sihat dan tidak bermoral yang boleh menjejaskan pemikiran pelajar (d) Tidak menjejaskan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) pelajar (e) Tidak membawa, mempamer atau menggunakan sebarang lambang parti dan berkempen tentang politik dalam premis institusi pendidikan	
3	Urusan Pengacaraan Majlis, Bacaan Doa dan Ucapan (a) Melantik pengacara majlis dan pembaca doa serta menghantar surat/emel persetujuan lantikan dengan nasihat CCC (b) Menghantar contoh teks pengacara majlis beserta tentatif, senarai VIP kepada pengacara majlis yang dilantik (c) Menghantar contoh teks bacaan doa kepada pembaca doa yang dilantik (d) Membuat semakan teks pengacara majlis (terutama saluti dan perjalanan majlis) dan teks bacaan doa bersama CCC (e) Menyediakan teks ucapan Orang Kenamaan dan mendapatkan semakan daripada CCC	
PENGURUSAN PERUNTUKAN		
1	Penganjur membuat semakan peruntukan kewangan	
2	Menyediakan kadar harga bagi program/ lawatan/ jamuan/ tempat/ peralatan/ kelengkapan dan sebagainya	
PENYEDIAAN ATUR CARA TENTATIF		
1	Menyediakan atur cara tentatif (Rujuk Lampiran 4) yang mempunyai ketetapan seperti kod pakaian, masa ketibaan tetamu lain, ketibaan Orang Kenamaan, ucapan aluan oleh tuan rumah (Naib Canselor/ wakil) dan jamuan	
2	Menyediakan justifikasi dan rasional bagi setiap aktiviti yang dirancang dalam atur cara termasuk gimik perlu dengan mengambil kira faktor keselamatan, adab dan kesopanan, pengurusan masa, cuaca, sensitiviti masyarakat, kesesuaian lokasi dan sebagainya	
3	Mengemukakan atur cara kepada pejabat Orang Kenamaan melalui CCC	
PENGURUSAN UNDANGAN		
1	Menyediakan kad undangan (Rujuk Lampiran 3)	
2	Membuat undangan kepada Naib Canselor	
3	Membuat undangan kepada Orang Kenamaan dan tetamu jemputan (sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh acara)	
4	Menyediakan dan menghantar draf surat undangan Orang Kenamaan disertakan dengan justifikasi undangan (untuk semakan dan kelulusan Naib Canselor), atur cara tentatif dan kod pakaian kepada CCC	
5	Membuat undangan kepada ahli Lembaga Pengarah Universiti sekiranya acara dihadiri oleh Orang Kenamaan seperti YAB Perdana Menteri atau ahli jemaah Menteri	
6	Memuktamadkan urusan RSVP sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum acara	
7	Membuat tindakan susulan undangan	
PENGURUSAN PROTOKOL		
1	Mengemukakan perkara berikut kepada pejabat Orang Kenamaan (a) Senarai RSVP (b) Layout sesi bergambar (c) Layout tempat duduk (d) Butiran persembahan (jenis persembahan, senarai lagu & anggota terlibat) (e) Skrip pengacara majlis	
2	Mengenalpasti setiap tetamu mengikut Senarai Mengikut Susunan Keutamaan Persekutuan	
3	Menyediakan tagging berdasarkan nasihat CCC	
4	Membuat semakan draf bahan cetakan (softcopy) yang mengandungi nama atau logo bersama CCC sekiranya melibatkan undangan Orang Kenamaan	

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	15 / 25

SENARAI SEMAK PENGANJURAN ACARA		
Bil	Aktiviti	Status
5	Membuat semakan teks ucapan dan saluti teks bersama CCC.	
6	Mendapatkan nasihat CCC mengenai urusan lantikan pengacara dan pembaca doa	
7	Mendapatkan kelulusan jenis dan kaedah penyampaian cenderamata daripada pejabat Orang Kenamaan melalui CCC	
PERSEDIAAN RAPTAI		
1	Membuat perancangan mengadakan raptai a) Pra-raptai - melibatkan jawatankuasa dalaman b) Raptai - melibatkan pejabat Orang Kenamaan	
2	Maklumkan masa dan tarikh raptai kepada pengacara majlis, jurufoto dan <i>performers</i>	
3	Pastikan peralatan bagi sesi bergambar dihantar ke lokasi sebelum raptai	
4	Pastikan <i>performers set-up</i> peralatan sebelum untuk tujuan <i>sound check</i> semasa raptai	
5	Pastikan pengacara majlis berada di lokasi untuk raptai	
6	Kenalpasti petugas-petugas yang berkaitan (Banquet Manager, Soundman)	
7	Bincang dengan: (1) <i>Banquet Manager</i> mengenai timing setiap hidangan dan kontinjensi (2) <i>Soundman</i> mengenai <i>volume control (preference DYMM Tuanku Canselor boleh mendengar dengan selesa)</i>	
8	Pastikan semua petugas, pengacara majlis, <i>performers</i> berkemas dan memakai pakaian mengikut etika pakaian yang ditetapkan	
9	Pastikan makanan untuk <i>outrider</i> disediakan	
PENGURUSAN HOLDING ROOM		
1	Memastikan holding room berdekatan dengan tapak acara (kurang 100 meter)	
2	Memastikan jumlah dif kehormat di dalam holding room tidak melebihi 8 (lapan) orang termasuk Orang Kenamaan dan membuat rujukan Lampiran 5	
3	Memastikan refreshment disediakan beserta pramusaji	
4	Memastikan coffee table khusus untuk Orang Kenamaan disediakan	
PENGURUSAN LOGISTIK		
1	Memastikan tempat rehat <i>outrider</i> (sekiranya ada) disediakan	
2	Sesi bergambar: a) Memastikan semua dif kehormat terlibat - rujuk senarai saluti yang memasuki holding room. b) Memastikan ruang bergambar cukup luas, selesa dan jarak yang mencukupi. c) Memastikan susunan berdasarkan Susunan Keutamaan Persekutuan (Rujuk Lampiran 6).	
PENGURUSAN SAMBUTAN		
1	Memastikan sambutan ketibaan dan meninggalkan acara Orang Kenamaan dilaksanakan mengikut protokol yang dibincangkan dengan pejabat Orang Kenamaan	
2	Bagi tujuan sambutan, berikut merupakan keperluan yang wajar disediakan a) Memastikan Pengerusi dan Naib Canselor akan menyambut Orang Kenamaan diiringi oleh Ketua Entiti (mengikut kesesuaian). b) Memastikan laluan Orang Kenamaan (karpet merah hanya untuk no.1 hingga 7(a) dalam Susunan Keutamaan Persekutuan) dikosongkan agar tiada gangguan semasa Orang Kenamaan tiba ke lokasi-lokasi yang ditetapkan (contoh: selfie). c) Memastikan dif kehormat tidak lebih daripada 6 (enam) orang dan disediakan Liaison Officer yang mencukupi. d) Membuat semakan gimik semasa sambutan oleh pejabat Orang Kenamaan. e) Memastikan terdapat cadangan kontinjensi (contoh: hujan, kesesakan lalu lintas).	
3	Memastikan Bahagian Keselamatan maklum dengan waktu ketibaan Orang Kenamaan untuk diiringi ke lokasi	
PENGURUSAN TAPAK LOKASI		
1	Membuat penilaian keperluan pentas seperti berikut: (a) Keluasan pentas (sekiranya Orang Kenamaan berada di atas pentas bersama dif lain) (b) Tangga tengah untuk Orang Kenamaan (jika perlu) (c) Keperluan coffee table (beralas) dan hiasan meja (d) Permaidani merah (jika perlu) (e) Kedudukan backdrop (f) Susun atur rostrum. (Rujuk Lampiran 7) (g) Sistem pencahayaan pentas yang sesuai (h) Sistem audio/visual pentas yang sesuai (i) Susun atur tempat duduk (Rujuk Lampiran 6)	
2	Membuat penilaian layout tapak (dewan/auditorium) seperti berikut: (a) Keluasan tempat keberadaan Orang Kenamaan (b) Keluasan dewan/ auditorium bersesuaian dengan jumlah tetamu yang dijemput (c) Keperluan coffee table (beralas) dan hiasan meja (d) Permaidani merah (jika perlu) (e) Pastikan layout yang sesuai untuk acara (Rujuk Lampiran 8)	

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	16 / 25

I SENARAI SEMAK PENGANJURAN ACARA		
Bil	Aktiviti	Status
3	Membuat penilaian kemudahan tapak seperti berikut: (a) Berhawa dingin (b) Hotel/dewan bertaraf sekurang-kurangnya empat bintang (c) Tempat menurunkan tetamu VIP yang berdekatan (d) Tandas yang mencukupi (e) Kemudahan surau	
PENGURUSAN JAMUAN		
1	Memastikan pembekal jamuan yang dilantik haruslah mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk menjamu Orang Kenamaan dengan nasihat CCC.	
2	Menyediakan menu untuk Orang Kenamaan dan perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC	
3	Membuat pindaan/menambah jenis menu yang ditawarkan/disenaraikan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan dan memastikan tiada pindaan menu selepas mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan	
4	Memastikan bentuk jamuan (hidangan penuh, koktel atau buffet) dan susun atur meja mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan melalui CCC	
5	Membuat pindaan bentuk jamuan dan susun atur meja berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan	
6	Memastikan muzik iringan sewaktu jamuan dikawal tidak terlalu kuat (boleh berbual) dan bersesuaian	
7	Memastikan pematuan terhadap Badan Perlindungan Hakcipta Karyawan Malaysia (MACP)	
8	Memantau pergerakan masa sewaktu jamuan (jarak antara hidangan tidak terlalu cepat atau lambat) dan berbincang perancangan jamuan bersama pembekal	
PENGURUSAN PERSEMBAHAN		
1	Memastikan pengurus persembahan yang dilantik mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk memberi persembahan yang sesuai kepada Orang Kenamaan.	
2	Memastikan peralatan dan instrumen serta mematuhi syarat-syarat persembahan yang dikenakan	
3	Membuat semakan persembahan seperti bentuk dan susun atur pergerakan untuk Orang Kenamaan dengan pejabat Orang Kenamaan terlebih dahulu melalui CCC.	
4	Membuat pindaan jenis persembahan yang ditawarkan/disenaraikan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan	
5	Memastikan tiada pindaan persembahan selepas mendapat kelulusan pejabat Orang Kenamaan	
6	Memastikan muzik iringan sewaktu jamuan dikawal tidak terlalu kuat (boleh berbual) dan bersesuaian	
7	Memastikan pematuan terhadap Badan Perlindungan Hakcipta Karyawan Malaysia (MACP)	
8	Memantau pergerakan masa sewaktu persembahan dan berbincang dengan Pengurus Persembahan bagi memastikan kelancaran persembahan	
PENGURUSAN KESELAMATAN DAN PERUBATAN		
1	Bahagian Keselamatan Universiti Malaya a) Memastikan keselamatan acara yang bebas dari ancaman dan gangguan b) Mengawal selia lalu lintas dan tapak meletak kenderaan c) Bekerjasama dengan PDRM untuk flushing d) Mengiring kenderaan Orang Kenamaan daripada pagar pintu masuk Universiti Malaya ke lokasi acara	
2	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Memastikan acara dilaksanakan dengan mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994	
3	Klinik Kesihatan Universiti Malaya a) Memberikan bantuan kecemasan kesihatan (jika perlu) b) Menyelaras perkara berkaitan perkhidmatan ambulans	
PENGURUSAN MEDIA, PUBLISITI DAN FOTOGRAFI		
1	Mengemukakan keperluan media, publisiti dan fotografi untuk Orang Kenamaan perlu dikemukakan kepada pejabat Orang Kenamaan	
2	Memastikan terdapat pindaan berdasarkan maklum balas pejabat Orang Kenamaan mengenai keperluan yang disenaraikan seperti: a) Sebarang cetakan yang mengandungi imej Orang Kenamaan. b) Nama rasmi Orang Kenamaan. c) Lambang-lambang Orang Kenamaan. d) Biografi Orang Kenamaan. e) Prakata atau sebarang petikan ucapan.	
3	Membuat permohonan melalui CCC bagi tujuan hebahan	
4	Memantau semua hantaran, komen, pertanyaan berkaitan hantaran melibatkan Orang Kenamaan	

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	17 / 25

Lampiran 2

Rujuk Garis Panduan Jemputan YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri ke Majlis/Program Rasmi Anjuran Institusi Pendidikan Tinggi

Lampiran 3 – Contoh Kad Jemputan

Perincian Acara

- Tarikh
- Hari
- Masa
- Tempat
- Kod Pakaian



The Vice-Chancellor cordially invites

to the

Special Lecture Series 2023

"Lessons Learnt from COVID-19"

DISTINGUISHED SPEAKER

Professor Tess Lambe, OBE
Oxford Vaccine Group, University of Oxford

TENTATIVE PROGRAMME

9.00 am : Arrival of guests

9.30 am : Arrival of YBhg. Professor Dato' Ir. Dr. Mohd Hamdi Abd Shukor
Vice-Chancellor of Universiti Malaysia

9.40 am : Arrival of YBhg. Tan Sri Zarinah Anwar
Chairman, Board of Directors of Universiti Malaysia

9.45 am : Arrival of Universiti Malaysia Pro-Chancellors

10.00 am : Arrival of HRH Sultan Nazrin Muizzuddin Shah
The Sultan of the State of Perak Darul Ridzuan,
Chancellor of Universiti Malaysia

10.25 am : Welcome Address by
YBrs. Professor Dr. April Camilla Roslani
Dean Faculty of Medicine

10.30 am : Special Lecture by Professor Tess Lambe
"Lessons Learnt from COVID-19"

11.30 am : Q & A Session

12.00 pm : Departure of HRH Sultan Nazrin Muizzuddin Shah
The Sultan of the State of Perak Darul Ridzuan,
Chancellor of Universiti Malaysia

FRIDAY, 11th AUGUST 2023

10.00 AM - 12.00 NOON

**TJ DANARAJ AUDITORIUM
FACULTY OF MEDICINE
UNIVERSITI MALAYA**

LOUNGE SUIT

Logo Penganjur/
Kolaborasi

Penyataan Jemputan

Nama Acara

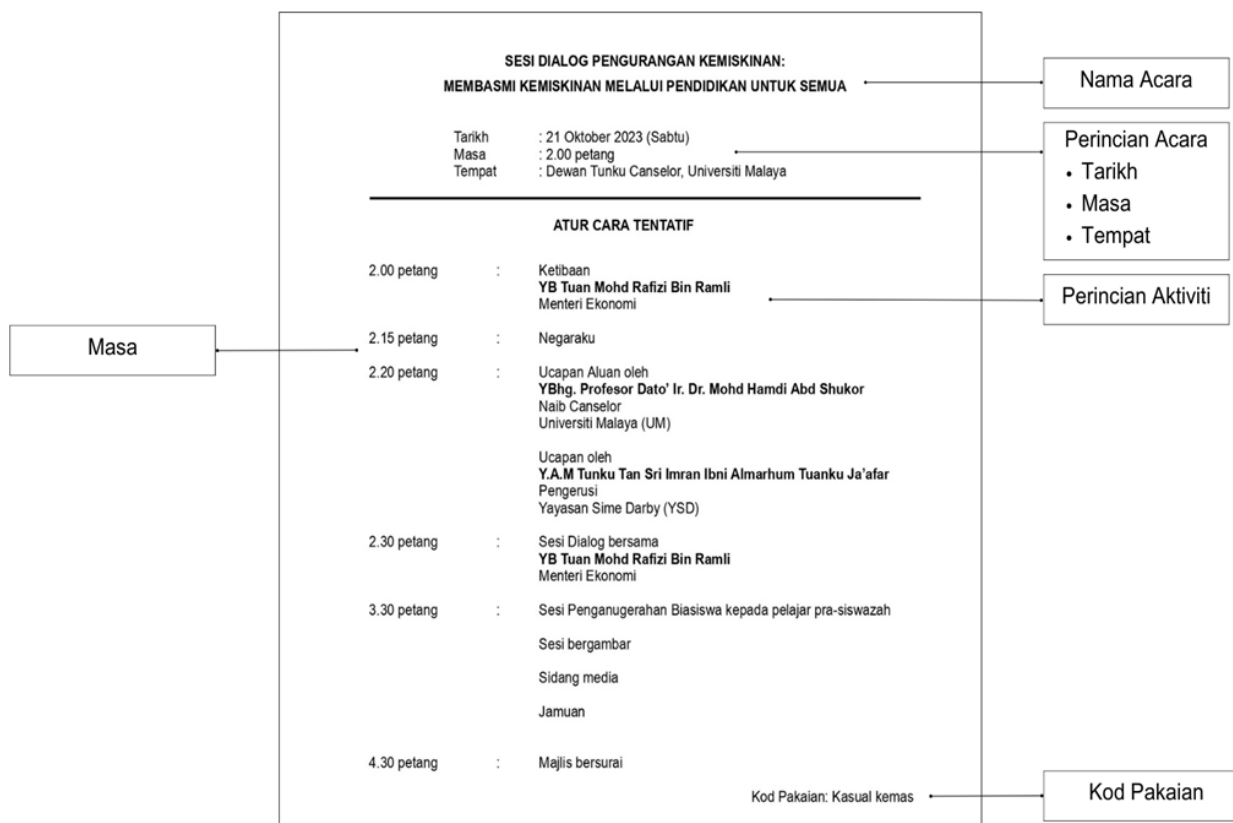
Atur Cara Tentatif



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN

TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	18 / 25

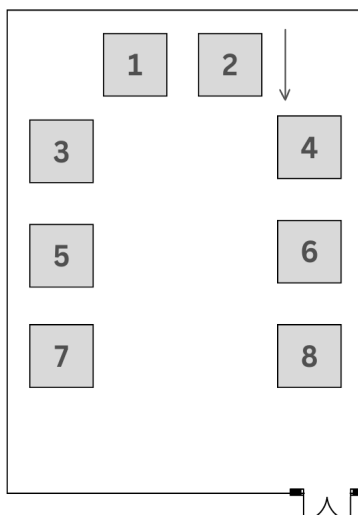
Lampiran 4 – Contoh Atur cara Tentatif



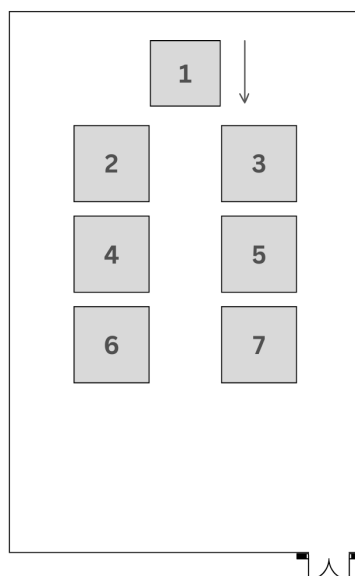
 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	19 / 25

Lampiran 5

Kedudukan Kerusi VIP di *Holding Room* (Bilangan Genap).



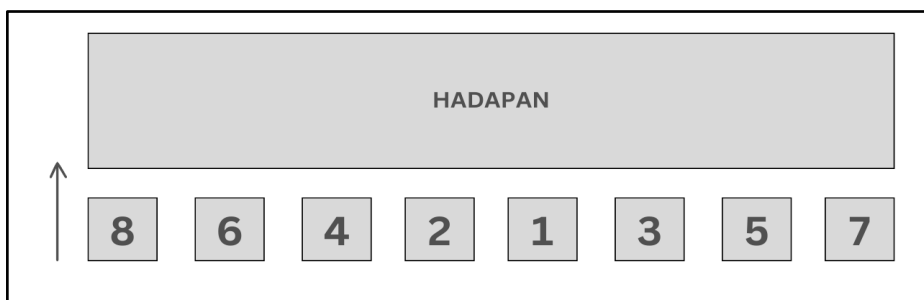
Kedudukan Kerusi VIP di *Holding Room* (Bilangan Ganjil).



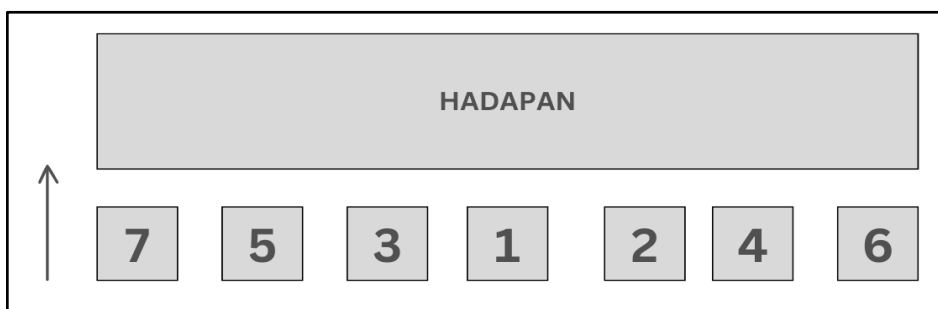
 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	20 / 25

Lampiran 6

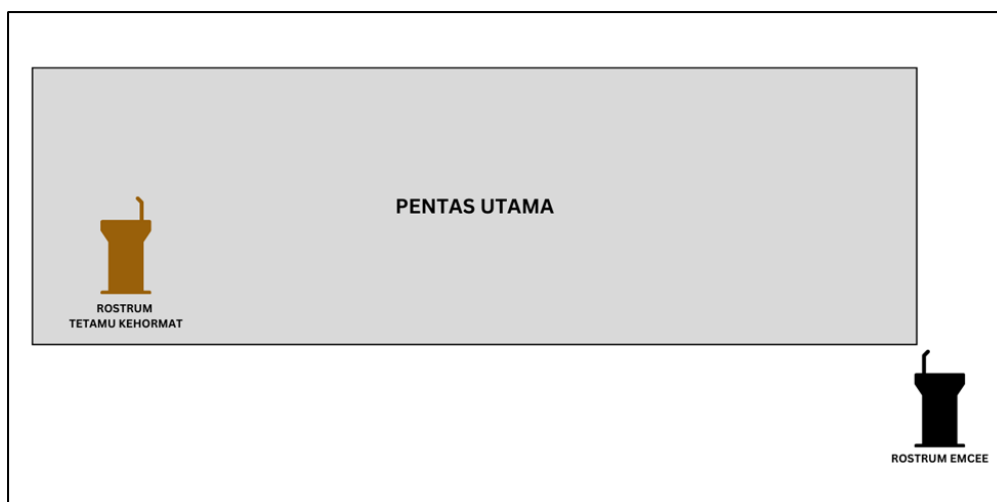
Kedudukan Asas Kerusi (Bilangan Genap).



Kedudukan Asas Kerusi (Bilangan Ganjil).



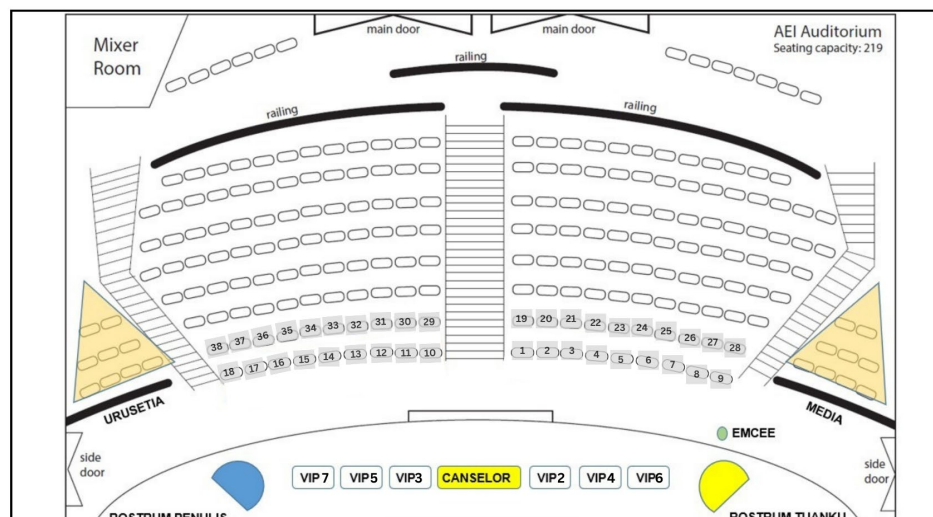
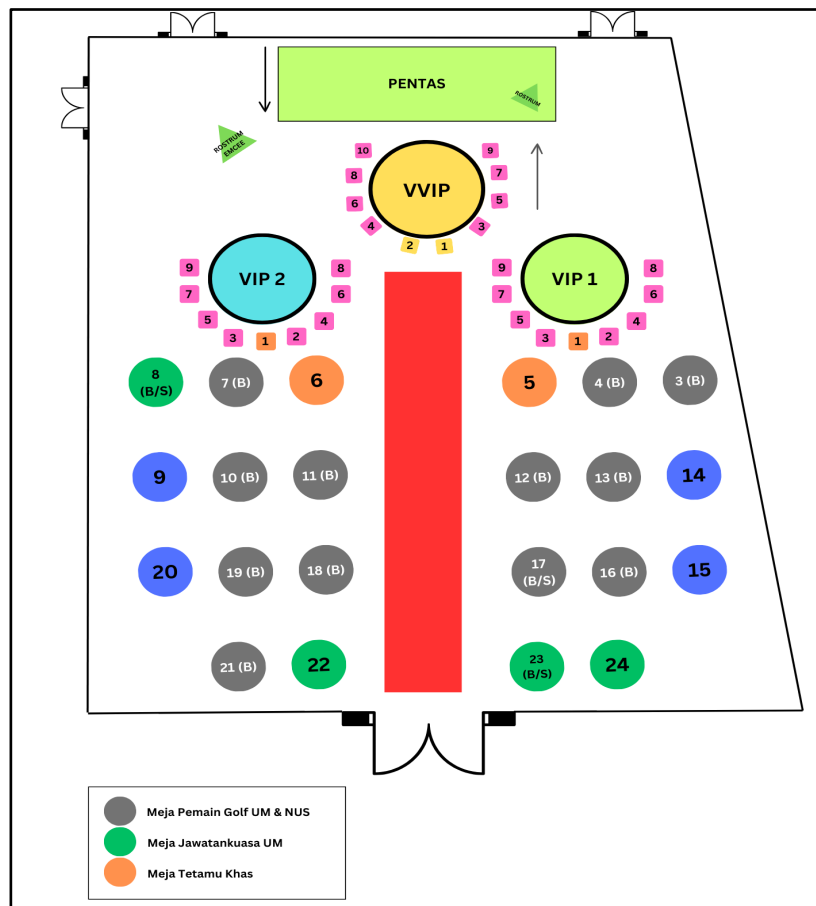
Lampiran 7 – Susun Atur Rostrum di Pentas Utama



 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	21 / 25

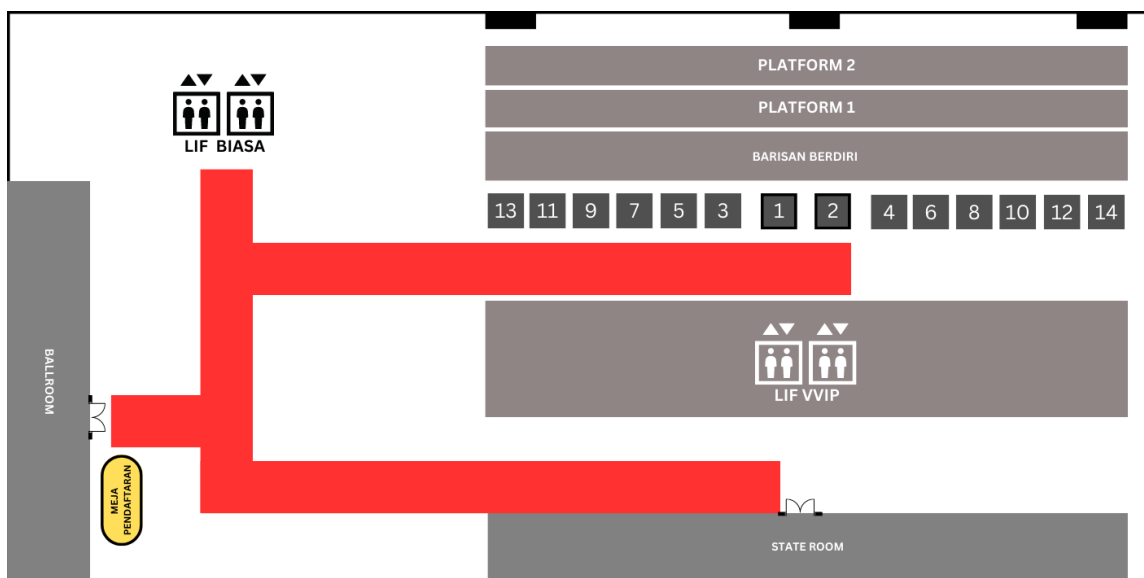
Lampiran 8

Contoh Susun Atur dalam Dewan.



 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	22 / 25

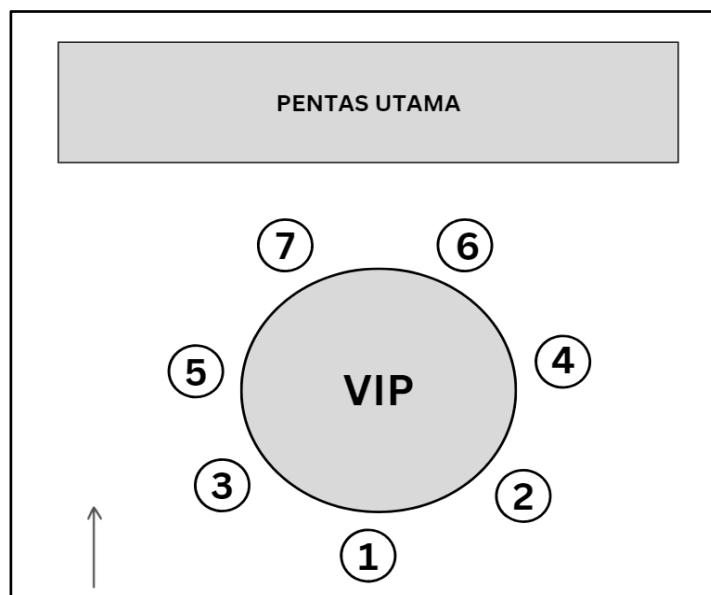
Contoh Susun Atur Luar Dewan.



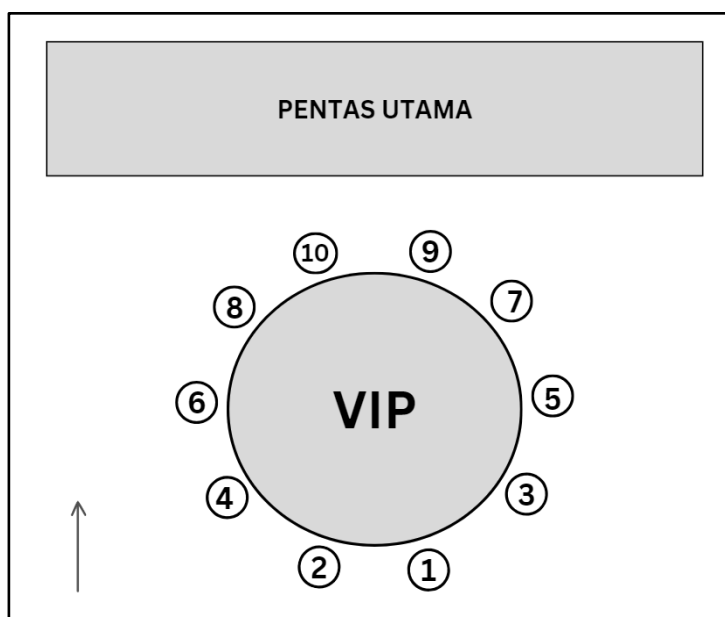
 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	23 / 25

LAMPIRAN 9

Kedudukan Asas Susun Atur Tempat Duduk Meja Bulat (Bilangan Ganjil)



Kedudukan Asas Susun Atur Tempat Duduk Meja Bulat (Bilangan Genap)



 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	24 / 25

LAMPIRAN 10 – Borang Permohonan Khidmat Nasihat Pengurusan Acara ([Pautan](#))

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT Aras 5, Canseleri Universiti Malaya, 50603 Kuala Lumpur Tel: 03 - 7967 7741/7735	BORANG PERMOHONAN KHIDMAT NASIHAT PENGURUSAN ACARA
---	--	---

A) SINOPSIS ACARA

- Nama Acara :
- Tarikh dan Masa :
- Tempat :
- Perasmi :
- Tentatif Acara : *Perlu dilampirkan*
- Peringkat Penganjuran : ☐ Antarabangsa ☐ Kebangsaan ☐ Universiti

B) KETERANGAN PEMOHON

- Nama :
- Jawatan :
- Bahagian/Jabatan/Fakulti :
- No. Telefon Bimbit : T/tangan & Cop: Dekan /Pengarah
- Tarikh :

C) PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

Sila tandakan (/) mana yang berkaitan

☐ Khidmat Nasihat Protokol	☐ Jurufoto
☐ Khidmat Nasihat Media	☐ Semakan Penjenamaan (Cth: Poster, Logo, Ggantung, Sepanduk dll.)
☐ Warkah Persilaan/ *Surat Jemputan	

*Surat Jemputan ditandatangani oleh Naib Canselor bagi jemputan bertaraf Ketua Setiausaha Kementerian dan ke atas.

D) KEGUNAAN PEJABAT

Disemak Oleh	Status Permohonan
Nama :	☐ Diluluskan
Tarikh :	☐ Tidak diluluskan
Ulasan :	
.....	T/tangan & Cop Pengarah Pusat Komunikasi Korporat
.....	

- Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat emel corporate@um.edu.my
- Borang Khidmat Nasihat Pengurusan Acara ini perlu dihantar selewat-lewatnya **30 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
- Semakan teks ucapan perlu dihantar selewat-lewatnya **14 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
- Setiap jemputan media, kenyataan/siaran media dan penulisan berita perlu disediakan oleh pihak penganjur untuk semakan dan dikeluarkan melalui Pusat Komunikasi Korporat.
- Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN** acara perlu dimaklumkan dengan **KADAR SEGERA**.

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN ACARA MELIBATKAN ORANG KENAMAAN		
TARIKH SEMAKAN	N/A	TARIKH KUATKUASA	4/01/2024
NO. SEMAKAN	N/A	HALAMAN	25 / 25

23. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut berkenaan garis panduan ini boleh dikemukakan kepada CCC melalui e-mel corporate@um.edu.my

24. PENUTUP

Garis panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

Disediakan oleh:
Pusat Komunikasi Korporat
4 Januari 2024