



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# **PENGURUSAN MAJLIS DAN PERMOHONAN MEDIA**

# **PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI**

# TUJUAN



- 01 Maklumat kepada PTJ dalam melaksanakan pengurusan majlis dan pengurusan media**
- 02 Mengenal pasti keperluan utama dan kaedah dalam pengurusan majlis dan pengurusan media UPM**
- 03 Mengenalpasti isu dan cabaran dalam pengurusan majlis dan pengurusan media**

# KANDUNGAN

---

**01 02**

**PROSEDUR  
PENGURUSAN MAJLIS  
ISU/SITUASI**

**PROSEDUR JEMPUTAN  
TETAMU KEHORMAT  
ISU/SITUASI**

**03**

**MEDIA  
ISU/SITUASI**



# PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS

## ISU/SITUASI

1

Kelulusan pelaksanaan majlis yang melibatkan YAB Perdana Menteri, YAB Timb. Perdana Menteri, Menteri Kabinet, Pengurusan Tertinggi Kementerian.  
(Minit LPU/JPU/PTJ atau arahan Kementerian)

Tiada minit atau kelulusan pelaksanaan majlis.

2

Cadangan nama tetamu kehormat yang bersesuaian.

Cadangan nama tetamu kehormat tidak sesuai dengan jenis majlis dan kapasiti tetamu.  
Majlis tiada impak yg bersesuaian dgn kehadiran tetamu kehormat.

3

Pemilihan tarikh majlis atau program hendaklah dirujuk kepada CoSComm atau Pejabat Naib Canselor terlebih dahulu bagi mengelak pertembungan tarikh majlis dengan program universiti yang lain

Tempahan tarikh dibuat oleh PTJ tetapi tiada surat susulan jemputan rasmi.  
Tarikh tidak disemak dengan CoSComm atau Pejabat Naib Canselor menyebabkan berlaku pertindihan majlis.

4

Pengurusan Pelaksanaan Majlis.  
Rujuk: Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (Umum/Mou/MoA)  
OPR/PNC-PSKK/SS01/UmumMoUMoA

Garis Panduan Program Lawatan Turun Padang YAB Perdana Menteri, YAB Timb. Perdana Menteri dan Anggota-anggota Pentadbiran Bil 1/2017  
05 Jun 2017  
Edaran melalui emel kepada Pegawai Kanan pada 16 Jun 2017



**Pengurusan Pelaksanaan Majlis.**  
**Rujuk: Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (Umum/Mou/MoA)**  
**OPR/PNC-PSKK/SS01/UmumMoUMoA**



Garis Panduan Program lawatan Turun Padang YAB Perdana Menteri, YAB Timb. Perdana Menteri dan Anggota-anggota Pentadbiran Bil 1/2017 surat bertarikh 31 Mei 2017 diterima melalui emel diterima melalui emel pada 05 Jun 2017 Edaran melalui emel kepada Pegawai Kanan pada 16 Jun 2017

1

Garis Panduan dikeluarkan oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM). Disediakan atas saranan Jemaah Menteri supaya program turun padang diadakan secara ringkas dan sederhana tanpa amalan protokol dan sambutan berlebihan.

2

Takrifan Lawatan Turun Padang yang mendapat kelonggaran dari segi protokol adalah bagi perkara berikut:

- a) Lawatan *walkabout* pembangunan (lawatan ke tapak projek-projek mega dan berkepentingan nasional).
- b) Lawatan *solution walkabout* (lawatan ke lokasi/projek bagi tujuan penyelesaian isu-isu rakyat)
- c) Lawatan mangsa bencana (banjir, kebakaran, tanah runtuh dan sebagainya)
- d) Lawatan/majlis pemimpin bersama rakyat bertujuan mendekati, menangani dan menyelami isu-isu serta pemasalahan yang dihadapi oleh rakyat.

3

Maklumat penuh sila rujuk edaran 16 Jun 2017



# PROSEDUR JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT

## ISU/SITUASI

- 1** ► Surat jemputan kepada tetamu kehormat atau VVIP bagi sesuatu program atau majlis mestilah ditandatangani oleh Naib Canselor.

► Surat jemputan kepada tetamu kehormat atau VVIP ditandatangan oleh Ketua PTJ.
- 2** ► Draf surat perlu dihantar kepada CoSComm untuk ditandatangani oleh Naib Canselor

► PTJ mengarahkan/beranggapan CoSComm membuat draf surat
- 3** ► Surat kepada tetamu kehormat yang telah ditandatangani oleh Naib Canselor akan dihantar oleh CoSComm, salinan surat akan diserahkan kepada PTJ

► Terdapat PTJ yang akan menguruskan sendiri penghantaran surat. CoSComm tiada halangan berhubungan perkara ini tetapi perlu makluman kepada CoSComm.
- 4** ► Urusan *follow-up* berhubung kehadiran tetamu kehormat akan dibuat oleh CoSComm

► CoSComm tiada halangan jika urusan *follow-up* dibuat oleh PTJ jika PTJ mempunyai *contact person* sendiri di pihak tetamu kehormat. Walaubagaimanapun mohon PTJ memberi maklumat terkini kepada CoSComm.



# PROSEDUR JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT

## ISU/SITUASI

5

Sekiranya tetamu kehormat tersebut ialah YAB Perdana Menteri dan YAB Timb. Perdana Menteri (setelah menerima maklumbalas kehadiran), surat jemputan hendaklah dikemukakan kepada YB Menteri KPT, YB Timb. Menteri KPT, Pengurusan Tertinggi KPT

6

Sekiranya tetamu kehormat tersebut ialah YAB Perdana Menteri dan YAB Timb. Perdana Menteri (setelah menerima maklumbalas kehadiran), surat jemputan hendaklah dikemukakan kepada YB Menteri KPT, Ketua Setiausaha KPT dan Ketua Pengarah JPT KPT

Sekiranya tetamu kehormat tersebut ialah Menteri daripada Kementerian lain (setelah menerima maklumbalas kehadiran), surat jemputan hendaklah dikemukakan kepada Pengurusan Tertinggi KPT, dimana jemputan tersebut perlu ditulis kepada TKSU (Pembangunan) KPT dan disalinkan kepada Ketua Setiausaha KPT.

7

Sekiranya tetamu kenamaan melibatkan Sultan/Raja selain daripada Sultan Selangor, surat makluman mengenai jemputan tersebut hendaklah dikemukakan kepada DYMM Sultan Selangor dan YB Menteri KPT.

Surat dari Pejabat KSU bertarikh 15 Disember 2016.  
Edaran kepada PTJ oleh CoSComm melalui emel pada 11 Januari 2017.

Surat dari Pejabat Pengarah JPT KPT bertarikh 22 Februari 2017.

Draf surat perlu dihantar kepada CoSComm untuk ditandatangani oleh Naib Canselor

Surat yang telah ditandatangani oleh Naib Canselor akan dihantar oleh CoSComm, salinan surat akan diserahkan kepada PTJ

Terdapat PTJ yang akan menguruskan sendiri penghantaran surat dan terdapat PTJ yang akan membuat *follow up* sendiri CoSComm tiada halangan bagi kedua-dua kaedah ini jika PTJ mempunyai *contact person* sendiri tetapi perlu memakluman kepada CoSComm.



# HAL-HAL LAIN

1

## TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN MAJLIS

Pengurusan majlis anjuran PTJ adalah tanggungjawab PTJ (memastikan semua tindakan bagi senarai semak dilaksanakan) CoSComm akan memberikan khidmat nasihat bagi pengurusan majlis.

2

## MAKLUMBALAS KEHADIRAN

Sekiranya tetamu kehormat melibatkan Tuanku Canselor, Sultan/Raja Negeri lain, YAB Perdana Menteri, YAB Timb. Perdana Menteri, Menteri Kabinet kehadiran Pegawai Kanan adalah WAJIB.

## MASA

Sila menepati masa seperti di aturcara majlis

3

## PAKAIAN

Bagi majlis yang etika pemakaian ialah Lounge Suit (lelaki) WAJIB untuk memakai tali leher UPM.  
Bagi majlis yang etika pemakaian ialah Baju Korporat WAJIB memakai Baju Korporat UPM yang rasmi.

4

## CENDERAMATA

Sekiranya tetamu ialah Naib Canselor UPM, JPU dan Pegawai Kanan Universiti tiada pemberian cenderamata oleh PTJ  
Sekiranya tetamu ialah dari agensi luar pemberian cenderamata boleh diberikan dalam bentuk bahan penerbitan  
UPM atau produk UPM



# HAL-HAL LAIN

5

## PENYEDIAAN MAKANAN

Sejajar dengan arahan penjimatan bagi majlis yang melibatkan Naib Canselor UPM, JPU dan Pegawai Kanan Universiti boleh disediakan secara berhidang/buffet atau bungkusan. Bagi penyedian secara berhidang atau buffet tidak perlu menyediakan meja VIP Khas walau bagaimanapun masih menggunakan pakai adab dan etiket sosial.  
Penyediaan menu disesuaikan dengan kaedah penjimatan.

6

## TEKS UCAPAN TETAMU KEHORMAT

Sekiranya tetamu kehormat ialah Naib Canselor teks ucapan perlu dihantar kepada Pejabat Naib Canselor oleh PTJ. Sekiranya tetamu kehormat ialah dari agensi luar teks ucapan perlu dihantar kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi pihak tetamu kehormat oleh PTJ

7

## BAHAN UNTUK SEMAKAN

Semua bahan yang perlu disemak seperti bahan publisiti atau teks ucapan pengacara majlis perlu dihantar untuk semakan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum majlis.

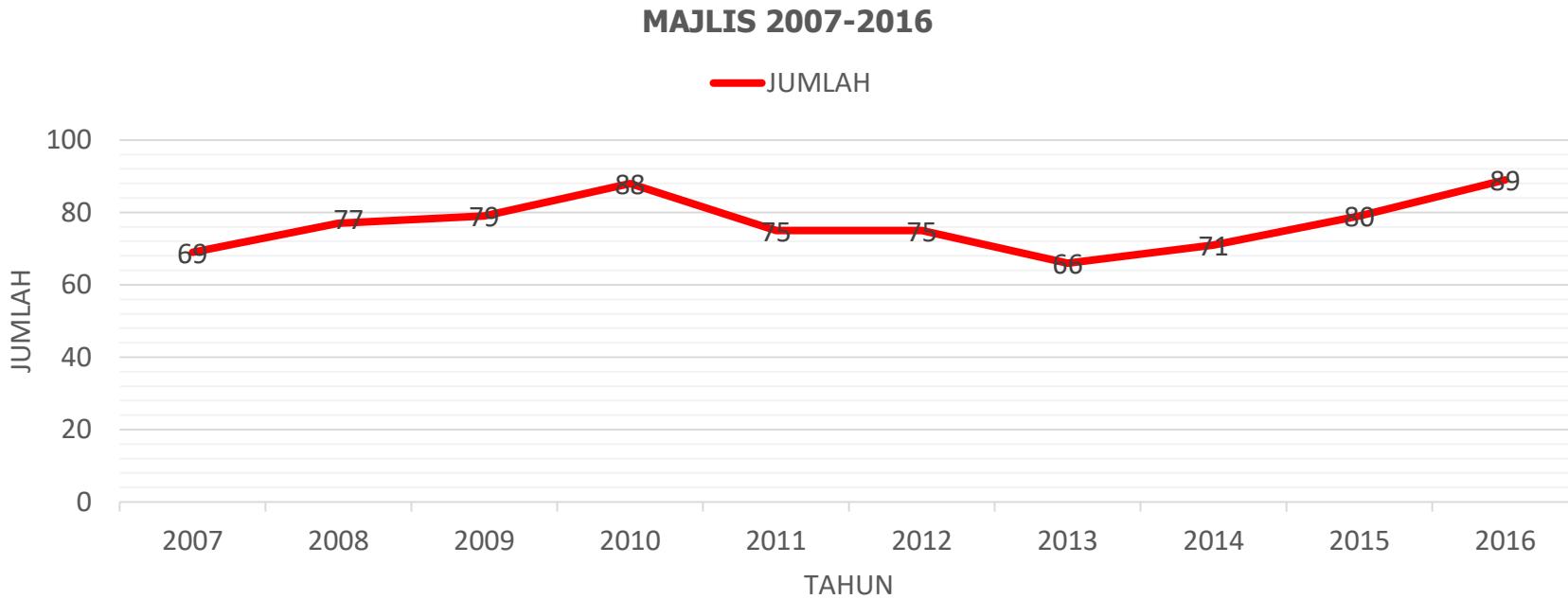
8

## PROTOKOL

Sila rujuk Pegawai Protokol bagi sebarang kemosykilan



# MAJLIS 2007 - 2016



PURATA  
SETAHUN

77 MAJLIS

PURATA  
SEBULAN

6 MAJLIS



# **PENGURUSAN MEDIA**

---

## **PERMOHONAN MEDIA**

PTJ wajib mengisi Borang Permohonan Publisiti UPM di dalam laman web CoSComm dan disahkan oleh Ketua PTJ seperti link berikut:

[http://www.coscomm.upm.edu.my/dokumen/BGRK01\\_BORANG\\_PERMOHONAN\\_LIPUTAN\\_MEDIA.pdf](http://www.coscomm.upm.edu.my/dokumen/BGRK01_BORANG_PERMOHONAN_LIPUTAN_MEDIA.pdf)

- Borang yang lengkap perlu dihantar kepada CoSComm, selewat-lewatnya 7 hari sebelum majlis untuk diberi kelulusan, kelulusan bersyarat atau ditolak.
- Tidak semua majlis sesuai menjemput media.
- Staf PTJ yang menjemput media, menghubungi media, berkomunikasi dengan media atau menulis dengan media tanpa kebenaran CoSComm, maka boleh diambil tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun



## **MEMOHON PUBLISITI KEPADA COSCOMM**

- Mengisi borang publisiti media dalam laman web CoSComm dan dihantar kepada CoSComm selewat-lewatnya **7 hari sebelum program/majlis dengan mengandungi perkara-perkara berikut iaitu:**
  - a) Tujuan utama majlis diadakan
  - b) Butiran (tarikh, tempat, masa perasmian)
  - c) Info atau kertas kerja
  - d) Draf kenyataan Media
  - e) Buku program
  - f) Tentatif majlis dan nombor HP individu yang akan dihubungi oleh media
  - g) Borang kelulusan aktiviti BHEP(untuk aktiviti pelajar)



# CONTOH BORANG PERMOHONAN LIPUTAN MEDIA

 **UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI (COSCOMM)

BORANG PERMOHONAN LIPUTAN MEDIA/FOTO/MEDIA SOSIAL

Tel: 03-8946 6013/6154/6129/6003 | Faks: 03-89468972 | [www.marcomm.upm.edu.my](http://www.marcomm.upm.edu.my)

**Syarat-syarat permohonan liputan Media/ Foto/ Media Sosial**

1. Permohonan perlu dihantar selewat-lewatnya dalam tempoh seminggu bekerja sebelum program berlangsung.
2. Jenis liputan dan kelulusan liputan akan ditentukan oleh CoSComm.
3. Borang permohonan perlu mendapat pengesahan Ketua PTJ masing-masing.
4. Borang permohonan perlu dihantar bersama *soft copy* yang diperlukan dalam perkara no. 8.
5. Borang permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan.

**A. Tandakan**

<input type="checkbox"/> Liputan media luaran	<input type="checkbox"/> Liputan fotografi
<input type="checkbox"/> Liputan media dalaman	<input type="checkbox"/> Liputan media sosial

**B. Maklumat Pemohon**

1. Nama: .....
2. Jawatan: .....
3. PTJ/Kolej: .....
4. E-mel: .....
5. No. Tel Bimbit: .....
6. No. Tel Pejabat: .....
7. No. Faksimili: .....
8. Persatuan/Organisasi: .....

**C. Maklumat Program/Projek/Aktiviti**

1. Nama Program/Projek/Aktiviti: (Jangan tulis lampiran)  
.....  
.....
2. Tarikh/ Hari/ Masa : .....
3. Tempat: .....
4. Tetamu Kehormat/Perasmian (Nama dan jawatan)  
i. ....  
ii. ....

# Hari dan Masa Sesuai Untuk Mendapatkan Media Hadiri Majlis

## Elakkan-

- i. Waktu petang dan malam
- ii. Sabtu

## Kurang baik –

Khamis dan Jumaat  
(persaingan ruang akhbar)

## Terbaik-

Isnin, Selasa,  
Rabu, Ahad



# JEMPUTAN MEDIA

## (Note to Editor)

Majlis Rasmi

Sidang Media  
Khas

Aktiviti

Temubual



# Jumlah Liputan Media UPM 2007-2016

Tahun	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Bil. artikel/ klip	2,113	2,591	3,310	3,951	5,315	6,123	6,585	6,060	6,188	7,392
Ad Value (juta)	RM11j	RM19j	RM22j	RM36j	RM39j	RM48j	RM45j	RM47j	RM49j	RM51j
PR Value (juta)	RM35j	RM59j	RM67j	RM109j	RM118j	RM146j	RM135j	RM142.8j	RM147.2 j	RM152j

Ad Value = Nilai iklan. Jumlah yang harus dibayar UPM kepada media kerana saiz liputan media atau nilai penjimatan kerana tidak perlu membayar liputan tersebut hasil aktiviti perhubungan media.

PR Value = Nilai perhubungan awam. Mengikut pengkalian skala 1-5 berdasarkan jenis media



# **Isu / Situasi Publisiti**

- PTJ tidak mengisi Borang Liputan Media
- Mesyuarat tidak dimaklumkan borang ini
- Arahan saat akhir tidak mengisi borang
- Arahan saat akhir tanpa informasi
- Arahan saat akhir meminta unit media CoSComm hubungi PTJ (sepatutnya PTJ hubungi CoSComm)
- Borang Publisiti Media tidak lengkap
- Unit media CoSComm tidak mendapat maklumat majlis



## **Isu / Situasi Publisiti**

- Majlis yang sukar mendapat liputan dari segi jenis majlis, pemilihan hari dan masa.
- Salah tanggapan ketidakhadiran media.
- Pengabaian kebijakan media seperti isu makan dan isu masa.
- Kekangan bajet untuk pelaburan media.
- Percanggahan antara keperluan protokol dan keperluan media.(jika keperluan protokol dipilih, media tidak perlu dijemput)





**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Terima Kasih | *Thank You*

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

[www.upm.edu.my](http://www.upm.edu.my)