



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PENGURUSAN MAJLIS DAN PROTOKOL

NORZAINA BINTI DARUS
PENOLONG PENDAFTAR KANAN
BAHAGIAN AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR
FAKULTI SAINS



NORZAINA BINTI DARUS

**KETUA
SEKSYEN PERHUBUNGAN AWAM
BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT**

**KETUA
UNIT ACARA DAN PROTOKOL
PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI**

**KETUA
SEKSYEN ISTIADAT DAN PROTOKOL
PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI**

**KETUA BAHAGIAN
PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI**

2006 - 2020

**PENOLONG PENDAFTAR KANAN
BAHAGIAN AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR
FAKULTI SAINS**

16 NOV 2020



<u>MODUL</u>		
TARIKH	MASA	TOPIK
	09.00 PM-11.00 PM	<p>PENGENALAN DIRI OBJEKTIF KURSUS</p> <p>TOPIK 1: PERANCANGAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI</p> <p>TOPIK 2: SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAJLIS RASMI</p> <ul style="list-style-type: none"> •ATUR ACARA •UCAPAN •LAGU RASMI •JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT / JEMPUTAN TETAMU MAJLIS •TEMPAT MAJLIS •BUKU PROGRAM •PENYAMBUG TETAMU/PETUGAS •BACAAN DOA / PEMBACAA DOA •PENGACARA MAJLIS / TEKS PEMBACAA MAJLIS •TEKS UCAPAN TETAMU KEHORMAT •PUBLISITI DAN PENGURUSAN MEDIA •BUKU GERAK KERJA PENTADBIRAN •TEMPAT MAKAN •TEMPAHAN MAKANAN •CENDERAMATA •PERSEMBAHAN •BAHAN PEMBENTANGAN •RAKAMAN FOTOGRAFI / VIDEO •PERALATAN AUDIO SISTEM •LOGISTIK •PERALATAN MOU / MOA •DOKUMEN MOU / MOA •PERSEMBAHAN MULTIMEDIA / VIDEO •RAPTAI <p>TOPIK 3: PELAKSANAAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI</p> <ul style="list-style-type: none"> •PENGURUS / KETUA PERANCANGAN (<i>FLOOR MANAGER</i>) •PENGURUS PENGACARA MAJLIS (<i>EMCEE MANAGER</i>) •PENGURUS PENTAS (<i>STAGE MANAGER</i>) •PENGURUS PERSEMBAHAN (<i>PERFORMANCE MANAGER</i>) •PENGURUS TEKNIKAL (<i>AV MANAGER</i>) <p>*PROTOKOL SUSUNAN TEMPAT DUDUK</p> <p>TOPIK 4: PENILAIAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI</p>



OBJEKTIF KURSUS

01

MEMBERI DAN BERKONGSI PENGETAHUAN,
PANDUAN DAN KEMAHIRAN ASAS DALAM
PENGURUSAN MAJLIS DI PERINGKAT
UNIVERSITI

02

MENYEDIAKAN MAKLUMAT TENTANG ISU-ISU
YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN OLEH PUSAT
TANGGUNGJAWAB/PENGANJUR APABILA
MERANCANG PROGRAM ATAU MAJLIS
UNIVERSITI



PENILAIAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PERANCANGAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PELAKSANAAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

SENARAI SEMAK
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI



PERANCANGAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI

1. KENAL PASTI JENIS MAJLIS
2. KERTAS KERJA
3. KELULUSAN MESUARAT
PENGURUSAN FAKULTI DAN BHEP
4. MINIT MESUARAT/SURAT KELULUSAN

1. KENAL PASTI JENIS MAJLIS

DEFINISI MAJLIS

- PERHIMPUNAN AWAM BAGI TUJUAN:
PENDIDIKAN, PERAYAAN, SOSIAL, POLITIK, SUKAN, PEMASARAN, *REUNION*,
KEBUDAYAAN



MAJLIS RASMI

- MAJLIS RASMI (BERISTIADAT) - CONTOH: MAJLIS KONVOKESYEN
MAJLIS RASMI (TIDAK BERISTIADAT) - CONTOH: MAJLIS PERASMIAK KARNIVAL KERJAYA.



MAJLIS TIDAK RASMI

- MAJLIS YANG DIANJURKAN SECARA SEDERHANA DAN KONSEP MAJLIS PADA KEBIASAANNYA BERBENTUK SANTAI ATAU TIDAK FORMAL.
-CONTOH: SAMBUTAN HARI KELUARGA, MAJLIS RAMAH MESRA, MAJLIS PERPISAHAN.



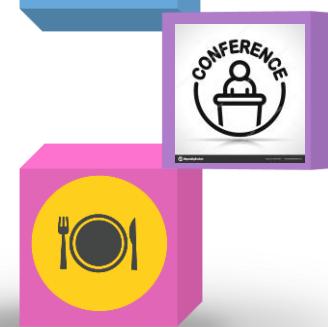
MAJLIS PELANCARAN BUKU/PRODUK



MAJLIS SYARAHAN INAUGURAL



MAJLIS PERASMIAN SEMINAR/KONFERENS /PERSIDANGAN



MAJLIS SYARAHAN AWAM



MAJLIS MENANDATANGANI MOU/MOA



MAJLIS MAKAN MALAM

2. KERTAS KERJA

A. TUJUAN

Nyatakan tujuan penyediaan kertas kerja:

- i. Memohon kelulusan
- ii. Memohon bantuan kewangan
- iii. Memaklumkan program

B. PENGENALAN/PENDAHULUAN

Latar belakang aktiviti:

- i. Program baharu
- ii. Program Kesinambungan
- iii. Program berdasarkan sambutan tertentu

C. HASIL PEMBELAJARAN

- i. Mempunyai sekurang-kurangnya 4 hasil pembelajaran yang boleh diukur
- ii. Mengandungi elemen *Generix Students Attributes* (GSA)
- iii. Nyatakan domain dan nilai Kemahiran Insaniah

D. IMPAK PROGRAM

- i. Kepada Pelajar/Peserta
- ii. Kepada Masyarakat
- iii. Kepada Negara

RUJUKAN

Rujuk panduan aktiviti pelajar di laman sesawang www.hep.upm.edu.my

E. TARIKH DAN HARI

Tarikh/Bulan/Tahun

F. TEMPAT

Nyatakan lokasi dengan terperinci

G. ANJURAN

- i. Nama penganjur
- ii. Nyatakan anjuran bersama BHEP
- iii. Nyatakan agensi lain yang bekerjasama jika ada

H. TETAMU KEHORMAT/PERASMI

Nyatakan nama dan jawatan

RUJUKAN

Rujuk panduan aktiviti pelajar di laman sesawang www.hep.upm.edu.my

I. PENCERAMAH

- i. Isi borang penceramah
- ii. Maklumat penceramah

J. KUMPULAN SASARAN DAN JUMLAH PESERTA

Nyatakan kumpulan sasaran dan bilangan peserta

K. JAWATANKUASA PELAKSANA

Nyatakan senarai ahli jawatankuasa beserta No Matrik, Nombor Telefon dan Kolej

L. ATUR ACARA

Nyatakan pengisian program secara terperinci

RUJUKAN

Rujuk panduan aktiviti pelajar di laman sesawang www.hep.upm.edu.my

M. ANGGARAN PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN

Disediakan dalam bentuk jadual

N. KESIMPULAN/SYOR

Menyatakan dengan jelas kesan/impak yang akan diperolehi dari penganjuran program/apa yang perlu diluluskan oleh pihak mesyuarat

O. PENGESAHAN

PERSATUAN MAHASISWA FAKULTI & KELAB/PERSATUAN (DIBWH BHEP)

- i. Tandatangan, tarikh dan nama pengarah yang menyediakan kertas kerja
- ii. Cadangan pegawai pemantau dan butiran diri
- iii. Tandatangan, cap rasmi, tarikh, nama, jawatan, jabatan dan nombor telefon
Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Penasihat yang menyemak dan mengesahkan kertas kerja

RUJUKAN

Rujuk panduan aktiviti pelajar di laman sesawang www.hep.upm.edu.my

NOTA

1. Butiran pada GP kandungan kertas kerja A hingga O ada perbezaan dengan Contoh Isi Kandungan perkara 01.0 hingga 14.0

2. Ini adalah perkara yang boleh diubah suai dalam kertas kerja contoh jika tiada perkara 11.0 Syarat-syarat dan format pertandingan tidak perlu dinyatakan dalam kertas kerja

3. Ringkasan Eksekutif dinamakan RINGKASAN kerana ia perlu ringkas.

4. Format kertas kerja adalah bergantung kepada pihak yang meluluskan kertas kerja

3. KELULUSAN & MINIT MESYUARAT



KELULUSAN MESYUARAT DAN MINIT FAKULTI/BHEP

MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI/KOLEJ

- KERTAS KERJA PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM
- MINIT MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI/KOLEJ

MESYUARAT BHEP

- BERDASARKAN KEPUTUSAN MINIT KELULUSAN
FAKULTI/KOLEJ
- KERTAS KERJA FORMAT BHEP
- MINIT MESYUARAT BHEP

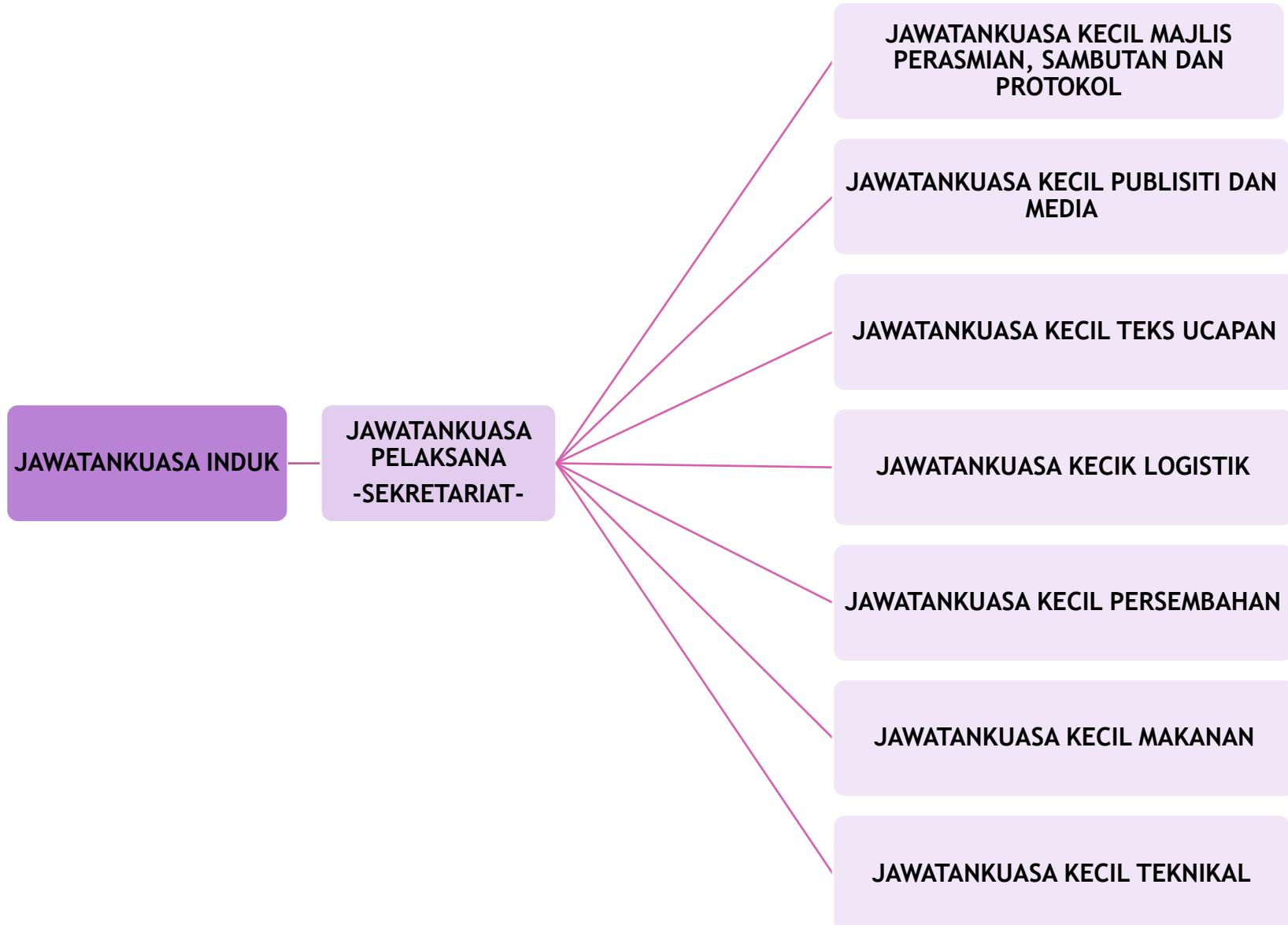


PENILAIAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

SENARAI SEMAK
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PELAKSANAAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PERANCANGAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI





***ATUR ACARA**

- MULA HINGGA AKHIR
- MALAM - MULA 8.00 MALAM DAN DITAMATKAN SELEWAT-LEWATNYA JAM 10.30 MALAM
- SIANG - JUMAAT
- TAMAT SEBELUM 12.15 TENGAHARI
- MAJLIS PETANG HENDAKLAH TIDAK LEBIH AWAL DARIPADA 2.45 PETANG
- JARAK MASA KETIBAAN DALAM LINGKUNGAN 30 MINIT.

UCAPAN

- UCAPAN SEBOLEHNYA DIHADKAN KEPADA 3 ORANG SAHAJA
- JANGKA MASA BAGI UCAPAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:
 - UCAPAN PERTAMA - 5-7 MINIT (TUAN RUMAH)
 - UCAPAN KEDUA - 8-10 MINIT (TETAMU KHAS)
 - UCAPAN PERASMIAN - 20-25 MINIT. (SEKIRANYA UCAPAN PERASMIAN (TETAMU KEHORMAT) MERUPAKAN SATU UCAPAN DASAR (KEY NOTE ADDRESS) MAKA JANGKA MASA BOLEH DIPANJANGKAN KEPADA 50-60 MINIT)

LAGU RASMI

- “SEMANGAT PATRIOTISME” DAN “SEMANGAT CINTAI DAN KASIH UNIVERSITI”,
- LAGU NEGARAKU
- LAGU RASMI UNIVERSITI

JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT/JEMPUTAN TETAMU MAJLIS

- SEDIAKAN SENARAI JEMPUTAN MAJLIS
 - RINGKASAN SENARAI
 - SENARAI NAMA JEMPUTAN (TERPERINCI)
 - SENARAI MENGIKUT KEUTAMAAN (MENGIKUT PANGKAT DAN GELARAN)
- KAD ATAU SURAT JEMPUTAN
- BORANG MAKLUMBALAS KEHADIRAN
- SENARAI HADIR

TEMPAT MAJLIS

- KENAL PASTI TEMPAT MAJLIS
- LAWAT TEMPAT UNTUK KENAL PASTI KEMUDAHAN DAN KEPERLUAN
 - DIKETAHUI UMUM DAN MUDAH DITUJU
- RUANG LEGAR
- KEMUDAHAN AUDIO VISUAL DAN KEPERLUAN TEKNIKAL
- BILIK MENUNGGU VVIP, TEMPAT SEMBAHYANG, TANDAS DAN TEMPAT LETAK KENDERAAN YANG MENCUKUPI
- BILIK SIDANG MEDIA, TEMPAT ORANG KURANG UPAYA, TEMPAT JAMUAN, PENTAS, DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN

TEKS UCAPAN TETAMU KEHORMAT

- SEDIAKAN TEKS UCAPAN TETAMU KEHORMAT
- HANTAR KEPADA PEJABAT TETAMU KEHORMAT

PENGACARA MAJLIS

- KENAL PASTI PENGACARA MAJLIS
- TEKS PENGACARA MAJLIS
- FUNGSI PENGACARA MAJLIS
- MENGAWAL MAJLIS, MEMBUAT PENGUMUMAN DAN MEMBERI PANDUAN

***BUKU GERAK KERJA PENTADBIRAN**

- BUKU YANG MENGANDUNG SUSUN ATUR MAJLIS
- MEMBANTU PENGURUS MAJLIS DALAM MENGENDALIKAN MAJLIS (MENGAWAL MASA)
- SEBAGAI RUJUKAN SEMUA JAWATANKUASA
- ATUR ACARA PENTADBIRAN YANG BAIK MENGANDUNG BUTIR-BUTIR BERIKUT:
 - MASA
 - KETERANGAN YANG MERUPAKAN URUTAN ACARA YANG TERPERINCI
 - PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB ATAU PENYELARAS

PUBLISITI DAN PENGURUSAN MEDIA

- FLYER, MEDIA ELEKTRONIK ATAU CETAK, POSTER, RISALAH ATAU KOMBINASI SEMUA KAEDAH TERSEBUT.
- IKLAN

The banner for the 7th International Symposium on Applied Engineering and Sciences (SAES) 2019 features a background image of a modern university building. On the left and right sides, large red and white abstract geometric shapes are visible. At the top center, the logos of Universiti Putra Malaysia (UPM) and Kyutech are displayed. Below them, the symposium title "SAES | 2019" is written in large, bold letters, with "SAES" in grey and "2019" in red. Underneath the title, the text "7th INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON APPLIED ENGINEERING AND SCIENCES" is written in a smaller, bold, black font. Further down, the dates "NOVEMBER 11th-12th, 2019" and the location "FACULTY OF ENGINEERING, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA" are provided, along with the website "www.saes.upm.edu.my". Social media links for Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube are included. At the bottom, the UPM logo is shown again, along with the tagline "BERILMU BERBAKI I WITH KNOWLEDGE WE SERVE".

Main Organizer:
Faculty of Biotechnology and
Biomolecular Sciences, UPM

Main Sponsor:
NEXTGREEN
PULP & PAPER

facebook.com/UniPutraMalaysia @uputramalaysia instagram.com/uniputramalaysia youtube.com/user/bppupm

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERILMU BERBAKI I
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

4 QUALITY EDUCATION 9 INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE 16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS

PUBLISITI DAN PENGURUSAN MEDIA

- PENGURUSAN MEDIA

- JEMPUTAN KEPADA PIHAK MEDIA - PEJABAT PERHUBUNGAN AWAM
• (PUSAT STRATEGI DAN KOMUNIKASI KORPORAT)
- HEBAHAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN ATAU ANTARABANGSA.
- TERDAPAT 11 PERKARA PENTING BERKAITAN MEDIA
 - KENYATAAN MEDIA
 - PENYEDIAAN KENYATAAN MEDIA
 - JEMPUTAN MEDIA
 - PUBLISITI DALAM KAMPUS
 - PENYEDIAAN *PRESS KIT*
 - PENGURUSAN MEDIA
 - PENAFIAN MELALUI MEDIA
 - MEMASTIKAN KEHADIRAN MEDIA
 - PUBLISITI MEDIA
 - PUBLISITI TANPA MELALUI PEJABAT PERHUBUNGAN AWAM
 - FOTOGRAFI

BUKU PROGRAM

- MUKA HADAPAN
- LOGO
- NAMA PROGRAM/AKTIVITI/MAJLIS
- TARikh/MASA
- TEMPAT
- TETAMU KEHORMAT
- PENGANJUR
- KATA ALUAN PENAUNG/PENASIHAT/TETAMU KEHORMAT (JIKA ADA)
- KATA ALUAN NAIB CANSELOR
- KATA ALUAN PENGERUSI JAWATANKUASA INDUK
- PENERANGAN PERKARA YANG INGIN DIKETENGAHKAN TENTANG PROGRAM
- ATUR ACARA MAJLIS.
- SENARAI JAWATANKUASA
- LAGU RASMI UNIVERSITI DENGAN NAMA PENULIS LAGU DAN LIRIK
- LAIN-LAIN
- MUKA SURAT
- PENGHARGAAN (JIKA PERLU)
- LAGU NEGARAKU TIDAK PERLU DIMASUKKAN DALAM BUKU PROGRAM
- LAGU PATRIOTIK LAIN SEPERTI LAGU MALAYSIAKU GEMILANG BOLEH DIMASUKKAN (JIKA PERLU)
- PASTIKAN TULISAN TIDAK TERLALU KECIL
- PASTIKAN EJAAN YANG BETUL DAN PERKATAAN BAHASA INGGERIS DICONDONGKAN (*ITALIC*)

PETUGAS/PENYAMBUT TETAMU

- KENAL PASTI/LANTIK PETUGAS/PENYAMBUT TETAMU
- PERANAN YANG PENTING
- BARISAN HADAPAN YANG MEMBAWA IMEJ UNIVERSITI SEMASA BERLANGSUNGNYA SESUATU MAJLIS.
- DI ANTARA TUGAS PENYAMBUT TETAMU IALAH:
 - MENYAMBUT KETIBAAN TETAMU
 - MENGEDARKAN BUKU PROGRAM
 - MENGIRINGI TETAMU
 - PETUNJUK TEMPAT DUDUK
 - MEMBANTU TETAMU DALAM PELBAGAI PERKARA SEMASA MAJLIS BERLANGSUNG
- BERPENGETAHUAN

BACAAN DOA

- MEMOHON BERKAT
- AWAL MAJLIS
- RINGKAS, PADAT SERTA KANDUNGANNYA BERKAITAN DENGAN MAJLIS DAN TIDAK MERENDAHKAN MARTABAT MANA-MANA GOLONGAN YANG HADIR.
- BAHASA MELAYU, ARAB, BAHASA INGGERIS
- ROSTRUM DI ATAS PENTAS ATAU RUANGAN KHAS YANG DISEDIAKAN

TEMPAT MAKAN

- KENAL PASTI TEMPAT UNTUK JAMUAN
- LAWAT TEMPAT UNTUK KENAL PASTI KEMUDAHAN DAN KEPERLUAN

TEMPAHAN MAKANAN

- KENAL PASTI PEMBEKAL MAKANAN/KATERER
- PILIH MENU YANG BERSESUAIAN
- BUAT TEMPAHAN MAKANAN MENGIKUT JUMLAH JEMPUTAN YANG HADIR
- SEDIAKAN MEJA VIP
- PASTIKAN KELENGKAPAN SEPERTI SARUNG KERUSI/ALAS MEJA DISEDIAKAN
- PASTIKAN MAKANAN SIAP DIHIDANGKAN SEBELUM MAJLIS TAMAT
- PASTIKAN KEPERLUAN PRAMUSAJI
- PASTIKAN ALATAN YANG DIGUNAKAN ADALAH BERSESUAIAN

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 UNIVERSITI ADALAH DIBENARKAN.
- CENDERAMATA BOLEH DISAMPAIKAN DALAM 2 KEADAAN:
 - PENYAMPAIAN DALAM MAJLIS;
 - PENYAMPAIAN DALAM BILIK SEMASA ACARA MINUMAN RINGAN SEBELUM ATAU SELEPAS MAJLIS

LOGISTIK

- SEDIAKAN SENARAI KEPERLUAN LOGISTIK
 - PAPAN PENUNJUK ARAH
 - PENGIRINGAN KESELAMATAN
 - TEMPAT MELETAK KENDERAAN
 - TEMPAHAN KENDERAAN
 - HIASAN

PERALATAN AUDIO SISTEM

- TENTUKAN KEPERLUAN AUDIO SISTEM UNTUK MAJLIS
- KENAL PASTI PEMBEKAL JIKA PERLU
- PEMERIKSAAN AUDIO SISTEM

DOKUMEN MOU/MOA

- SEMAKAN AKHIR OLEH PEJABAT YANG BERKAITAN
- JILID DOKUMEN MOU/MOA
- SALINAN DOKUMEN MOU/MOA

PERALATAN MOU/MOA

- MEJA
- ALAS MEJA
- PEN
- TEMPAT LETAK PEN
- BLOTTER
- DULANG
- CENDERAMATA
- BUNGA HIASAN

PERSEMBAHAN

- KENAL PASTI JENIS PERSEMBAHAN
- KENAL PASTI KEPERLUAN PERSEMBAHAN
- PASTIKAN PENGLIBATAN PERSEMBAHAN SEWAKTU SESI RAPTAI

BAHAN PEMBENTANGAN

- PASTIKAN KEPERLUAN PEMBENTANGAN

RAKAMAN FOTOGRAFI/VIDEO

- KENAL PASTI JURUFOTO / JURUVIDEO

PERSEMBAHAN MULTIMEDIA

- KENAL PASTI KONSEP PERSEMBAHAN MULTIMEDIA/VIDEO YANG DIPERLUKAN
- KENAL PASTI PELAKSANA BAGI PERSIAPAN MULTIMEDIA/VIDEO
- MEMASTIKAN PRA-TONTON UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN
- PASTIKAN MULTIMEDIA/VIDEO YANG TELAH DILULUSKAN DITAYANGKAN SEMASA RAPTAI/MAJLIS

RAPTAI

- 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:
 - SUPAYA MEREKA YANG TERLIBAT TAHU AKAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
 - MENENTUKAN URUTAN MAJLIS
 - MENENTUKAN JANGKA MASA YANG TEPAT
 - MEMPERBAIKI KELEMAHAN JIKA ADA
 - MENYELARAS ACARA
 - MEMBIASAKAN PETUGAS-PETUGAS DENGAN KEADAAN TEMPAT
- TETAPKAN TARikh UNTUK RAPTAI MAJLIS
- MAKLUMKAN KEPADA SEMUA JAWATANKUASA TARikh DAN MASA RAPTAI
- JALANKAN RAPTAI MENGIKUT BUKU GERAK KERJA PENTADBIRAN MAJLIS.

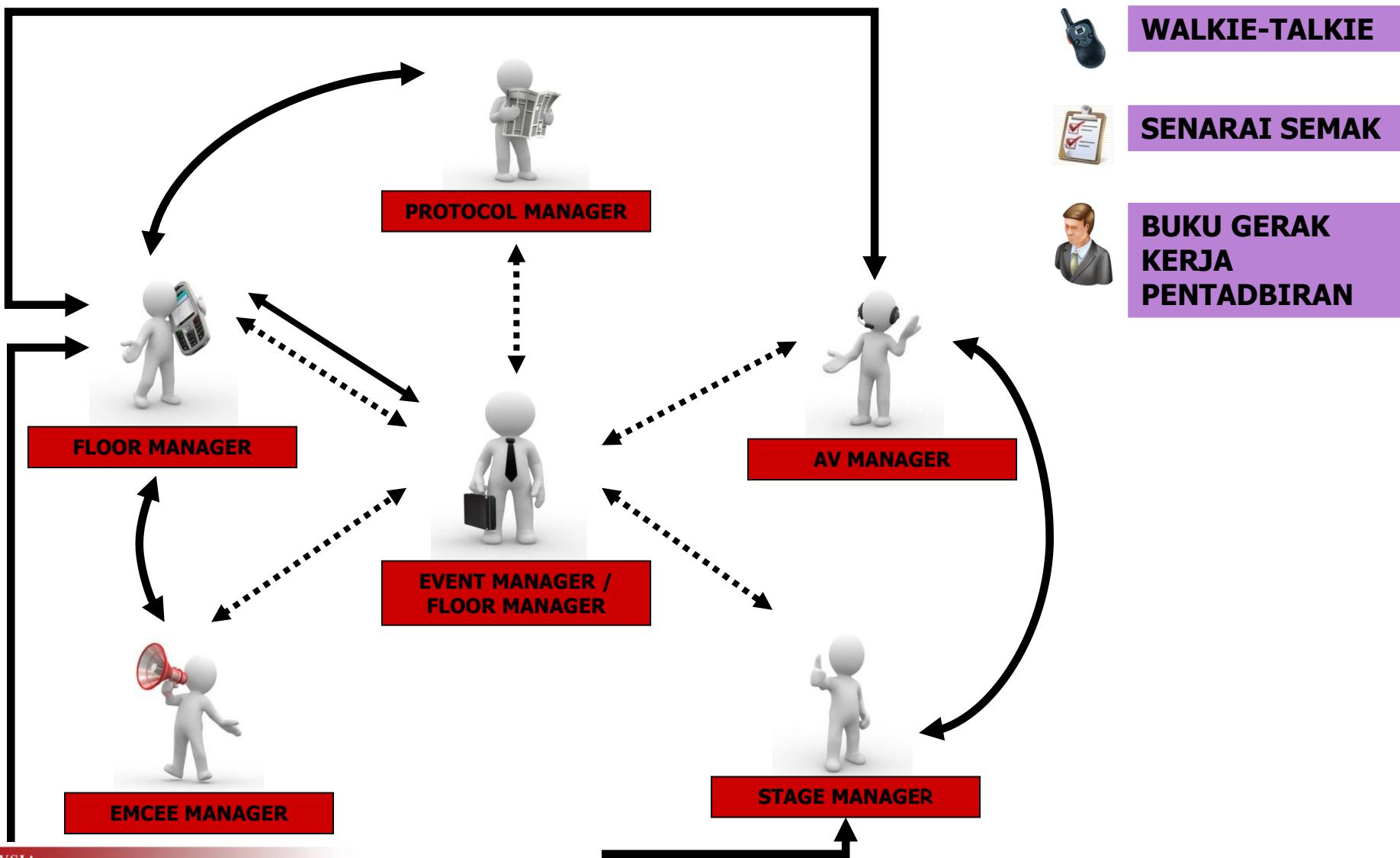


PENILAIAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PELAKSANAAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

SENARAI SEMAK
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PERANCANGAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI



-
1. MEMASTIKAN SEMUA PETUGAS MENGAMBIL PERANAN DAN TUGAS MASING-MASING
2. BUKU GERAK KERJA PENTADBIRAN
3. JURUACARA MAJLIS
4. LAGU NEGARAKU DAN PUTRA GEMILANG
5. PEMBACA DOA
6. SENARAI TETAMU JEMPUTAN KHAS YANG LENGKAP
7. KEDUDUKAN TETAMU KEHORMAT DAN TETAMU JEMPUTAN KHAS (TAGGING)
8. CENDERAMATA ATAU HADIAH (JIKA ADA)
9. AUDIO SISTEM
10. MENYEDIAKAN BILIK HOLDING ROOM
11. TEMPAT JAMUAN
12. TEMPAT SIDANG MEDIA (JIKA ADA)
13. KEBERSIHAN TANDAS DAN TEMPAT MAJLIS
14. PENYAMBUT TETAMU DAN PENGIRING (JIKA PERLU)
15. BUKU PROGRAM
16. AIR MINUMAN DI ATAS ROSTRUM



PELAKSANAAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PENILAIAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

SENARAI SEMAK
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PERANCANGAN
PENGURUSAN
MAJLIS RASMI

PENILAIAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI

6. ALBUM GAMBAR



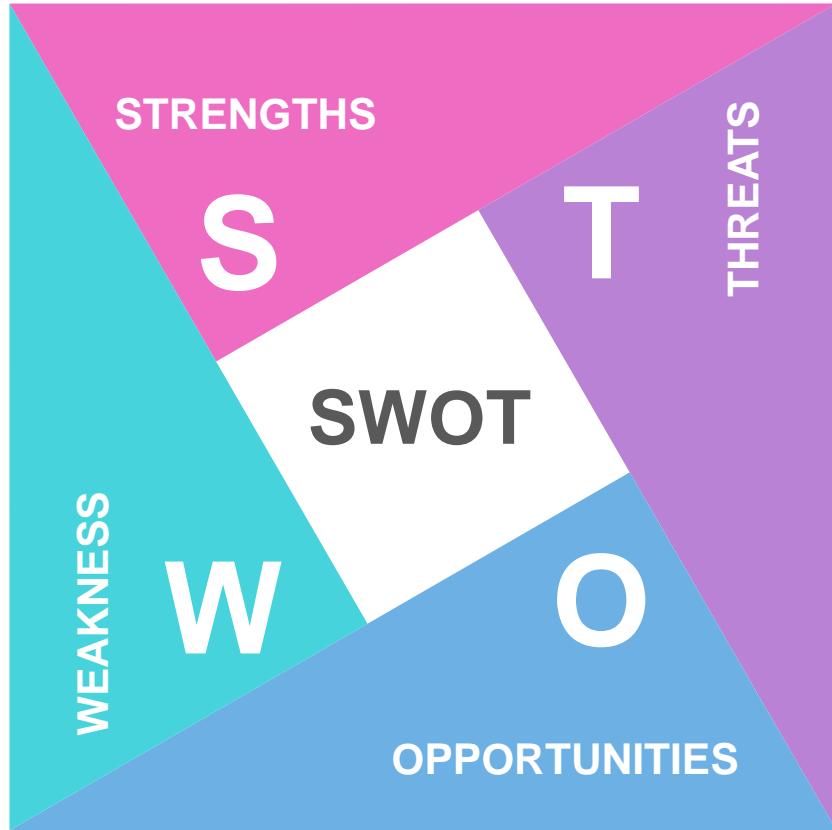
5. SALINAN RAKAMAN
VIDEO/LIPUTAN MEDIA

4. KERATAN AKHBAR

2. POST MORTEM

3. SURAT PENGHARGAAN
DAN TERIMA KASIH

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.





TERIMA KASIH



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Terima Kasih | *Thank You*