



PUSAT STRATEGI DAN PERHUBUNGAN KORPORAT (PSPK)

SENARAI SEMAK MAJLIS RASMI UNIVERSITI (UMUM/MOU/MOA)

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Majlis dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

Nama Majlis : _____

Tarikh : _____

Tempat : _____

Tetamu Kehormat : _____

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
1.	Atur Acara majlis	A. Sediakan atur acara majlis			
2.	Jemputan dan Protokol	A. Sediakan senarai jemputan majlis			
		B. Sediakan kad atau surat jemputan			
		C. Edar kad atau surat jemputan			
		D. Dapatkan maklum balas kehadiran dan sediakan senarai kehadiran			
		E. Dapatkan nasihat susunan kekananan tetamu daripada Bahagian Istiadat, JPM atau pihak Istana (jika perlu)			
		F. Tentukan susunan tempat duduk tetamu kehormat dan tetamu majlis (rujuk Manual Pengurusan Majlis)			
		G. Sediakan tanda nama (<i>tagging</i>) di kerusi/meja makan VIP			
		H. Semakan akhir sebelum majlis berlangsung			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
3.	Sediakan Tempat Majlis	A. Buat tempahan tempat untuk majlis			
		B. Lawat tempat majlis untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan.			
		C. Hantar surat/ borang dan dapatkan pengesahan tempahan tempat majlis			
4.	Penyediaan Teks Ucapan Tetamu Kehormat	A. Bincang dengan PSKK/KPTJ/PgKNC untuk sediakan draf teks ucapan			
		B. Sediakan draf teks ucapan dan serah kepada PgKNC untuk semakan dan pembetulan akhir			
		C. Sediakan teks ucapan yang terkini (<i>final</i>) kepada tetamu kehormat			
5.	Teks Pengacara Majlis	A. Sediakan draf teks pengacara majlis			
		B. Semak teks pengacara majlis			
6.	Pengacara Majlis/ Pengerusi Majlis	A. Kenalpasti pengacara majlis			
		B. Sedia surat lantikan			
		C. Edar surat lantikan			
		D. Libatkan semasa raptai			
7.	Pembaca doa (jika berkaitan)	A. Kenalpasti pembaca doa			
		B. Sedia surat lantikan			
		C. Edar surat lantikan			
		D. Libatkan semasa raptai			
8.	Petugas (contoh: penyambut tetamu)	A. Kenal pasti petugas			
		B. Sedia surat lantikan			
		C. Edar surat lantikan			
		D. Libatkan semasa raptai			
9.	Penyediaan Buku Program/ Atur cara	A. Sediakan draf buku program/atur cara			
		B. Dapatkan pengesahan semakan akhir daripada PSKK/PgPSKK sebelum cetakan			
		C. Cetak buku program			
10.	Publisiti dan Media	A. Sediakan banner (jika perlu)			
		B. Sedia backdrop (jika perlu)			
		C. Sediakan bunting (jika perlu)			
		D. Sediakan poster (jika perlu)			
		E. Ambil tindakan urusan			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
		publisiti dan media. (rujuk Arahan Kerja Publisiti dan Media – (UPM/OPR/PNC-PSKK/AK01)			
11.	Buku Gerak Kerja Pentadbiran	A. Sediakan buku gerak kerja pentadbiran			
		B. Buat salinan buku gerak kerja pentadbiran yang mencukupi dan edar kepada ahli-ahli Jawatankuasa yang berkenaan untuk tujuan raptai majlis			
		C. Kemaskini sekiranya ada pindaan selepas raptai majlis dan edar semula			
12.	Tempahan Makanan	A. Lantik katerer			
		B. Pilih menu yang bersesuaian			
		C. Tempah makanan mengikut jumlah jemputan			
		D. Sediakan meja VIP			
		E. Pastikan semua meja ada alas meja			
		F. Pastikan kerusi mempunyai alas kerusi (VIP sahaja atau semua)			
		G. Pastikan makanan dihidang sebelum majlis tamat			
		H. Pastikan makanan untuk VIP dihidangkan oleh pelayan katerer			
		I. Pastikan alatan yang digunakan adalah bersesuaian (contoh:pinggan kaca)			
13.	Sediakan Tempat Jamuan	A. Buat tempahan tempat untuk jamuan			
		B. Lawat tempat majlis untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan.			
		C. Hantar surat/ borang dan dapatkan pengesahan tempahan tempat jamuan			
14.	Penyediaan Hadiah / Cenderamata / Gimik	A. Semak koleksi cenderamata sedia ada yang bersesuaian.			
		B. Tempah cenderamata yang bersesuaian (jika perlu)			
		C. Sediakan gimik (contoh: <i>mock up</i> cek) untuk penerima jika ada			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
15.	Kemudahan Logistik	A. Sediakan senarai keperluan logistik <ol style="list-style-type: none"> 1. Papan penunjuk arah -Isikan borang di Pejabat Keselamatan (OPR/BKU/BR01/TANDA) 2. Pengiring keselamatan -Isikan borang di Pejabat Keselamatan (OPR/BKU/BR01/IRING) 3. Tempat meletak kereta 4. Tempahan kenderaan 5. Hiasan 			
		B. Hantar surat/ borang permohonan keperluan logistik kepada PTJ berkaitan			
16.	Penyediaan Peralatan Audio Visual	A. Tentukan keperluan peralatan audio visual untuk majlis.			
		B. Buat lawatan tapak untuk memastikan kelengkapan audio visual sedia ada.			
		C. Sekiranya tidak lengkap, dapatkan pembekal luar.			
		D. Buat pemeriksaan audio visual sebelum majlis			
17.	Rakaman Fotografi atau Video	A. Kenalpasti jurufoto atau/dan juruvideo bertugas untuk merakamkan foto/ video			
		B. Berikan taklimat kepada jurufoto/ jururakam bentuk fotografi / video untuk dirakamkan (bagi jurufoto/ jururakam luar)			
18.	Penyediaan Persembahan Multimedia/ Video (Jika Perlu)	A. Kenal pasti konsep persembahan multimedia/ video yang perlu disediakan			
		B. Dapatkan persetujuan daripada PSKK/KPTJ			
		C. Kenalpasti dan lantik pelaksana persembahan multimedia/video sama ada di peringkat dalaman UPM atau pembekal luar			
		D. Bincang keperluan persembahan multimedia/ video bersama pelaksana dalaman			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
		atau pihak pembekal luar seperti skrip, <i>storyboard</i> , dll.			
		E. Memantau persediaan persembahan multimedia/video			
		F. Mengadakan pra-tonton Persembahan multimedia/video kepada PSKK/ KPTJ/ NC untuk kelulusan.			
		G. Pastikan persembahan multimedia/video yang telah dipersetujui siap untuk ditayang semasa raptai dan majlis.			
19.	Bahan Pembentangan (jika berkaitan)	A. Kenal pasti tajuk pembentangan			
		B. Dapatkan <i>softcopy</i> bahan pembentangan			
20.	Persembahan (Jika Perlu)	A. Kenal pasti jenis Persembahan yang sesuai			
		B. Dapatkan persetujuan daripada PSKK/KPTJ			
		C. Kenal pasti dan hubungi pihak yang akan membuat persembahan			
		D. Dapatkan pengesahan dan persetujuan untuk membuat persembahan			
		E. Kenal pasti keperluan persembahan			
		F. Sediakan keperluan persembahan (termasuk ketika raptai dan sepanjang majlis berlangsung)			
21.	Raptai	A. Tetap tarikh untuk raptai majlis			
		B. Maklum kepada PSKK/KPTJ maklumat raptai			
		C. Jemput pihak yang terlibat dengan raptai			
		D. Jalankan raptai mengikut susunan dalam buku gerak kerja cara pentadbiran			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
JIKA MAJLIS MENANDATANGANI MoU/MoA					
22.	Sediakan dokumen MoU/MoA	A. Semakan akhir kandungan dokumen dari segi ejaan			
		B. Jilid dokumen untuk ditandatangani			
23.	Peralatan MoUMoA	A. Sediakan peralatan menandatangani MoU/MoA seperti:- 1. Meja 2. Alas meja 3. Pen 4. Tempat letak pen 5. Blotter 6. Dulang 7. Cenderamata 8. Bunga hiasan			
HAL-HAL LAIN					
24.	Lagu Negaraku dan Putra Gemilang	A. Pastikan Lagu Negaraku dan Putra Gemilang diperoleh dari sumber yang sah: 1. Portal video.upm.edu.my 2. Youtube UPM			
25.	Buku Tandatangani Tetamu Kehormat	A. Pastikan Buku Tandatangani Tetamu Kehormat dibawa ke majlis rasmi			

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____