

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM

KOLEJ TUN SYED NASIR, SESI 2022/2023

DISEDIAKAN OLEH
Majlis Eksekutif
Pelajar 2022/2023

DENGAN KERJASAMA
Setiausaha Khas
MEP 2022/2023



ISI KANDUNGAN

01	MAJLIS TERTINGGI	03
02	PENGARAH	06
03	TIMBALAN PENGARAH	09
04	SETIAUSAHA	11
05	BENDAHARI	14
06	EXCO PROGRAM	20
07	EXCO PROTOKOL	23
08	EXCO PERHUBUNGAN LUAR	31
09	EXCO MULTIMEDIA	34
10	EXCO TEKNIKAL	37
11	EXCO PENDAFTARAN	42
12	EXCO KESELAMATAN	43
13	EXCO PEMASARAN DAN PENJANAAN	44
14	EXCO JAMUAN	47
15	EXCO PERSEMBAHAN	50
16	EXCO TUGAS-TUGAS KHAS	52

GAMBARAN KASAR PERJALANAN PELAKSANAAN PROGRAM

PEMBENTUKAN MAJLIS TERTINGGI

PERANCANGAN AWAL PROGRAM:

- TENTATIF KASAR
- ANGGARAN BELANJAWAN
- GARIS MASA GERAK KERJA KASAR

MESYUARAT MT BERSAMA MEP PEMANTAU BIL 1

PENCARIAN EXCO DAN AJK (SERTAKAN SKOP KERJA)

MESYUARAT ORGANISASI BIL 1

(SEJURUS SELEPAS PEMBENTUKAN ORGANISASI)

- PENGENALAN
- GARIS MASA GERAK KERJA

PENGHANTARAN ISTAR

PERSIAPAN PROGRAM BERMULA

PERSIAPAN TEKNIKAL PROGRAM

RAPTAI PROGRAM

PROGRAM DIJALANKAN

POST-MORTEM PROGRAM

PENGHANTARAN LAPORAN AKTIVITI, *GOOGLE SHEETS*
CADANGAN MERIT DAN LAPORAN KEWANGAN



PERINGATAN PENTING PELAKSANAAN PROGRAM MEP/MEGA DI KTSN (TERTAKLUK KEPADA PERUBAHAN SEMASA)

SEMUA MESYUARAT PERLU JEMPUT SEMUA FELO DAN MEP

MESYUARAT PENYELERASAN AWAL DAN TERAKHIR PERLU JEMPUT PENTABIRAN

RUJUK MEP PEMANTAU TERLEBIH DAHULU SEBELUM BERHUBUNG DENGAN MANA-MANA FELO/PENTADBIRAN

MESYUARAT ORGANISASI PERLU DIJALANKAN MINIMUM 4 KALI

SEBARANG JEMPUTAN MESYUARAT (*GOOGLE CALENDAR*) PERLU DIHANTAR SELEWAT-LEWATNYA 1 MINGGU SEBELUM

SEGALA PERUBAHAN/MAKLUMAT PENTING (CTH: TENTATIF) PERLU DIMAKLUMKAN DI DALAM *WHATSAPP* GROUP UTAMA

SEMUA TUGASAN PERLU DILAKUKAN/DILETAKKAN DI DALAM *GOOGLE DRIVE* PROGRAM (*GDRIVE* PROGRAM DIBUAT OLEH MEP PEMANTAU)

RAPTAI PERTAMA PERLU JEMPUT SEMUA MEP DAN FELO, RAPTAI PENUH TERAKHIR PERLU JEMPUT PENTADBIRAN (RUJUK MEP)

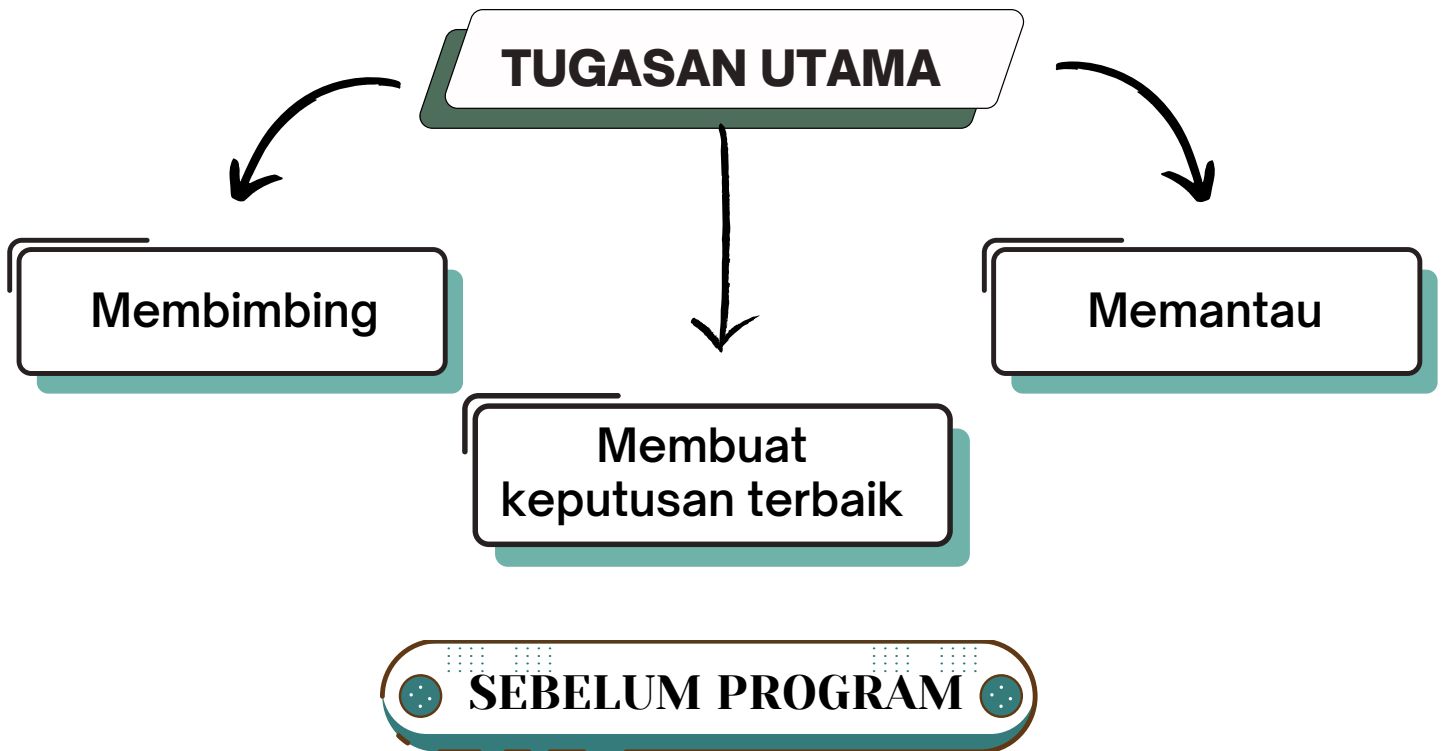
PROSEDUR SEMAKAN HARUSLAH MENGIKUT:

AJK > EXCO > MT PEMANTAU > MT* > PENGARAH* > MEP PEMANTAU > FELO PEMANTAU > MEP > FELO > PENTADBIRAN

*KECUALI PROGRAM YANG MELIBATKAN SEMUA MEP DAN FELO



MAJLIS TERTINGGI



Menyediakan *Google Drive* program

Merangka gerak kerja dan masa mesyuarat ahli organisasi bersama felo dan pentadbiran

Merancang mekanisme dan tentatif program secara kasar

Menjalankan pencarian ahli organisasi serta mengetahui skop kerja setiap ahli



MAJLIS TERTINGGI

Menyediakan templat anggaran belanjawan dan mesyuarat

Memastikan kertas kerja iSTAR telah dihantar selewat-lewatnya
sebulan sebelum program

Menyemak hasil kerja yang disediakan oleh Exco

Mengetuai dan memberi kata putus dalam setiap perbincangan

Sentiasa cakna dengan perubahan dan masalah yang berlaku

Memastikan semua exco membuat persediaan lengkap dengan
mengemaskini gerak kerja dalam *Google Drive*

Memantau aktiviti raptai dan memastikan semuanya berjalan dengan
lancar



MAJLIS TERTINGGI

SEMASA PROGRAM

Memastikan semua ahli organisasi memainkan peranan masing-masing

Menyemak atur cara program dengan teliti

Memastikan program berlangsung mengikut masa yang ditetapkan

SELEPAS PROGRAM

Memastikan kawasan program bersih dan kemas

Menjalankan pasca nilai program

Memastikan *Spreadsheet* cadangan merit, laporan aktiviti dan laporan kewangan telah dihantar



PENGARAH

PERANAN

- Bertanggungjawab dalam menentukan hala tuju program.
- Memastikan program berjalan lancar mengikut perancangan.
- Mengetuai setiap mesyuarat dan perbincangan.
- Membantu ahli organisasi yang mempunyai masalah dan berusaha mencari jalan penyelesaian.
- Memastikan ahli organisasi melaksanakan tugas dalam masa yang ditetapkan.
- Memastikan arahan daripada penasihat program dapat dilaksanakan.
- Memberi arahan yang tepat dan jelas kepada ahli organisasi.
- Menjadi orang tengah dalam mengemukakan cadangan atau usul kepada pihak yang berkaitan.

PENGENDALIAN SESEBUAH ORGANISASI YANG BAIK

- Mengenalpasti objektif program.
- Merangka gerak kerja organisasi dengan baik.
- Mendorong ahli organisasi ke arah objektif program yang dikehendaki.



PENGARAH

CARA KOMUNIKASI YANG BAIK

- Melaksanakan perjumpaan secara bersemuka.
- Memberikan maklumat yang tepat dengan jelas.
- Memperbanyakkan soalan sehingga difahami.
- Saling memberi dan menerima pandangan dari mana-mana pihak.
- Sentiasa kawal emosi dan mengamalkan profesionalisme dalam menjalankan tugas.

CARA MEMBUAT KEPUTUSAN YANG BAIK

- Membuat keputusan dalam keadaan yang tepat dan tidak terburu-buru.
- Bersiap sedia dengan segala kemungkinan yang ada.
- Lihat masalah dari semua aspek dengan mengumpulkan informasi.
- Dapatkan pandangan dari orang yang berpengalaman.
- Beranikan diri dalam mengambil risiko.



PENGARAH

CARA PENGENDALIAN MESYUARAT

- Mulakan mesyuarat dengan *Ummul Kitab Al-Fatihah*.
- Agenda mesyuarat perlu disertakan gerak kerja yang lengkap.
- Melaksanakan mesyuarat yang berkait dengan hal berbangkit.
- Tempoh pelaksanaan mesyuarat tidak lama.
- Melaksanakan *round table* sebelum mengakhiri mesyuarat.
- Akhiri mesyuarat dengan *Tasbih Kaffarah* dan *Surah Al-Asr*.

**“To handle yourself, use your head;
to handle others, use your heart.”**

–Eleanor Roosevelt



TIMBALAN PENGARAH

- Membantu Pengarah dalam apa jua hal yang diperlukan.
- Menjalankan tanggungjawab sebagai ahli Majlis Tertinggi mengikut panduan di halaman 2.
- Mengetuai mesyuarat semasa ketiadaan Pengarah.
- Menguruskan hal berkaitan merit (Borang permohonan merit dan *Spreadsheet* cadangan merit).



PROSEDUR PERMOHONAN MERIT ANJURAN KOLEJ

Setiausaha melengkapkan kertas kerja dan laporan aktiviti melalui iSTAR

Timbalan Pengarah menyediakan cadangan merit bagi organisasi dalam bentuk *softcopy spreadsheet*

Penyerahan dokumen keperluan kepada MEP Pemantau selewat-lewatnya 2 minggu selepas program

Pengisian merit oleh MEP Pemantau

Pengesahan merit oleh Timbalan Ketua Felo



PROSEDUR PERMOHONAN MERIT ANJURAN FAKULTI

Setiasaha melengkapkan kertas kerja dan laporan aktiviti melalui iSTAR

Timbalan Pengarah menyediakan cadangan merit bagi organisasi dalam bentuk *softcopy spreadsheet*

Penyerahan dokumen keperluan kepada PMF Pemantau selewat-lewatnya 2 minggu selepas program

Pengesahan cadangan merit oleh Pensyarah Pemantau

Penyerahan dokumen keperluan kepada MT MEP selewat-lewatnya 3 minggu selepas program

Pengisian merit oleh MT MEP



Rujukan: Buku Sistem Merit & Demerit Kolej Tun Syed Nasir 2022/2023

SETIAUSAHA

✦ SEBELUM PROGRAM ✦

- **Membuat kertas kerja di iStar**
 - **Permohonan dalam negara:**
 - selewat-lewatnya **30 hari** sebelum aktiviti atau program berlangsung
 - **Permohonan luar negara:**
 - selewat-lewatnya **90 hari** sebelum aktiviti atau program berlangsung
 - **Sekiranya permohonan kurang daripada 30 atau 90 hari:**
 - Pindaan tarikh dibenarkan dengan mengisi Borang Pindaan & menghantar surat rasmi kepada HEP-UKM dengan justifikasi yang kukuh atas sebarang pindaan yang ingin dilakukan.
- **Carta Alir Permohonan Sebelum Menghantar iStar**

SU & Pengarah
Kelab/Program

MEP Pemantau

Felo Pemantau

MEP Pentadbiran
& Kewangan

- **Carta Alir Pengesahan Kertas Kerja**

Permohonan
(Pelajar)

Pengesahan
Penasihat
(Pengetua)

Kelulusan
HEP-UKM

Surat Kelulusan
Aktiviti

✦ SELEPAS PROGRAM ✦

- **Menghantar borang ulasan penasihat (muat turun daripada surat kelulusan aktiviti) ke pejabat untuk disahkan oleh penasihat**
- **Membuat laporan aktiviti**
 - **Semakan MEP Pemantau**
 - Hantar selewat-lewatnya **14 hari selepas** program dijalankan
 - **iStar**
 - Hantar selewat-lewatnya **30 hari selepas** program dijalankan
- **Carta alir dokumen/surat selepas program:**

Setiausaha
Kelab/Program

Pengarah
Program

MEP Pemantau

Felo Pemantau

Pejabat

MEP Pentadbiran &
Kewangan

- **Memuatnaik dokumentasi kertas kerja, surat-menyurat, laporan aktiviti di *Google Drive***



KRITERIA PERMOHONAN ISTAR

Program berimpak

Melibatkan seluruh warga kolej/UKM

Melibatkan pihak luar & kawasan luar

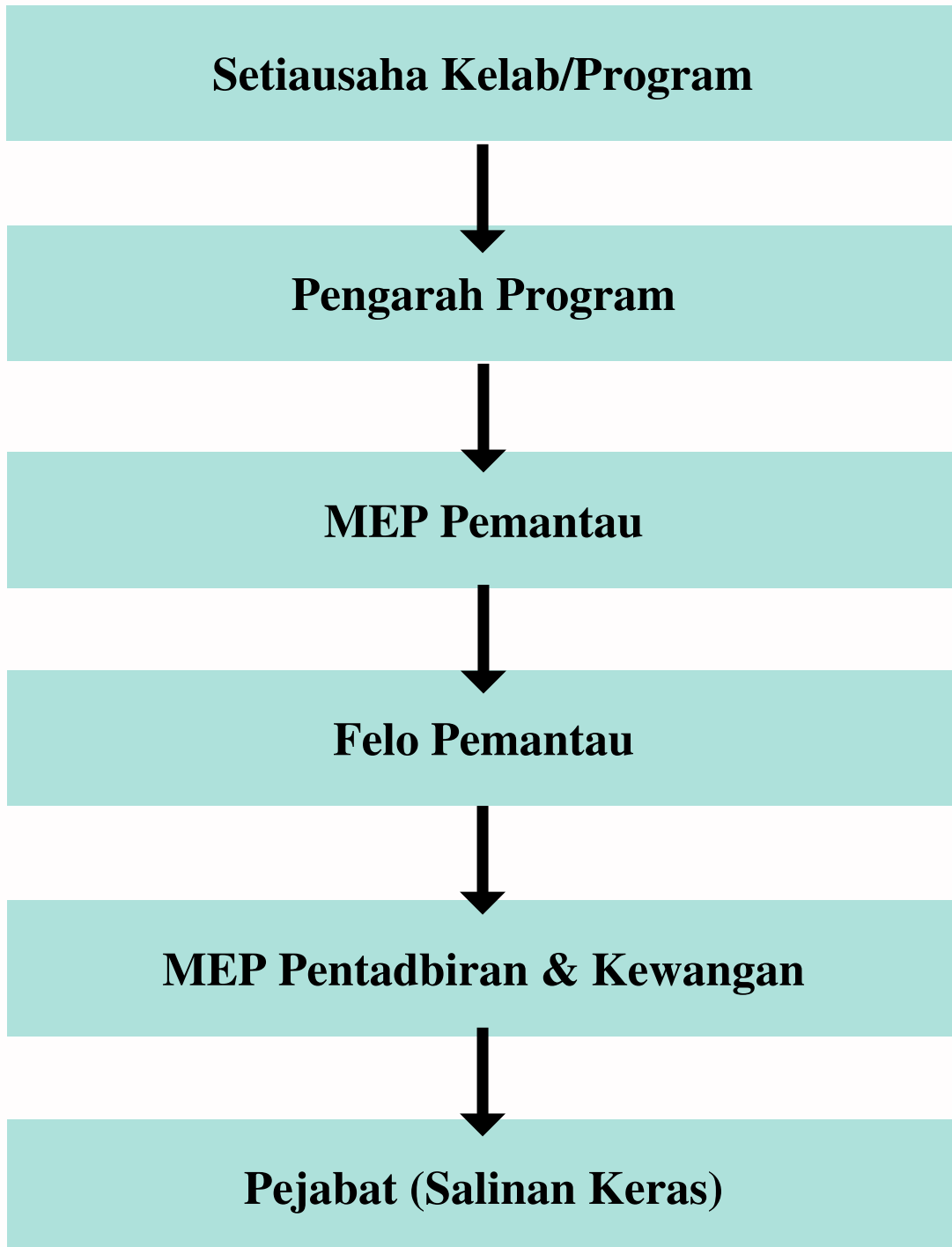
Menggunakan peruntukan TJK10 & mestilah program berimpak walaupun sesama ahli kelab sahaja

Permohonan dana dari HEP, KMUKM dan lain-lain

Akan membuat tempahan dari prasarana



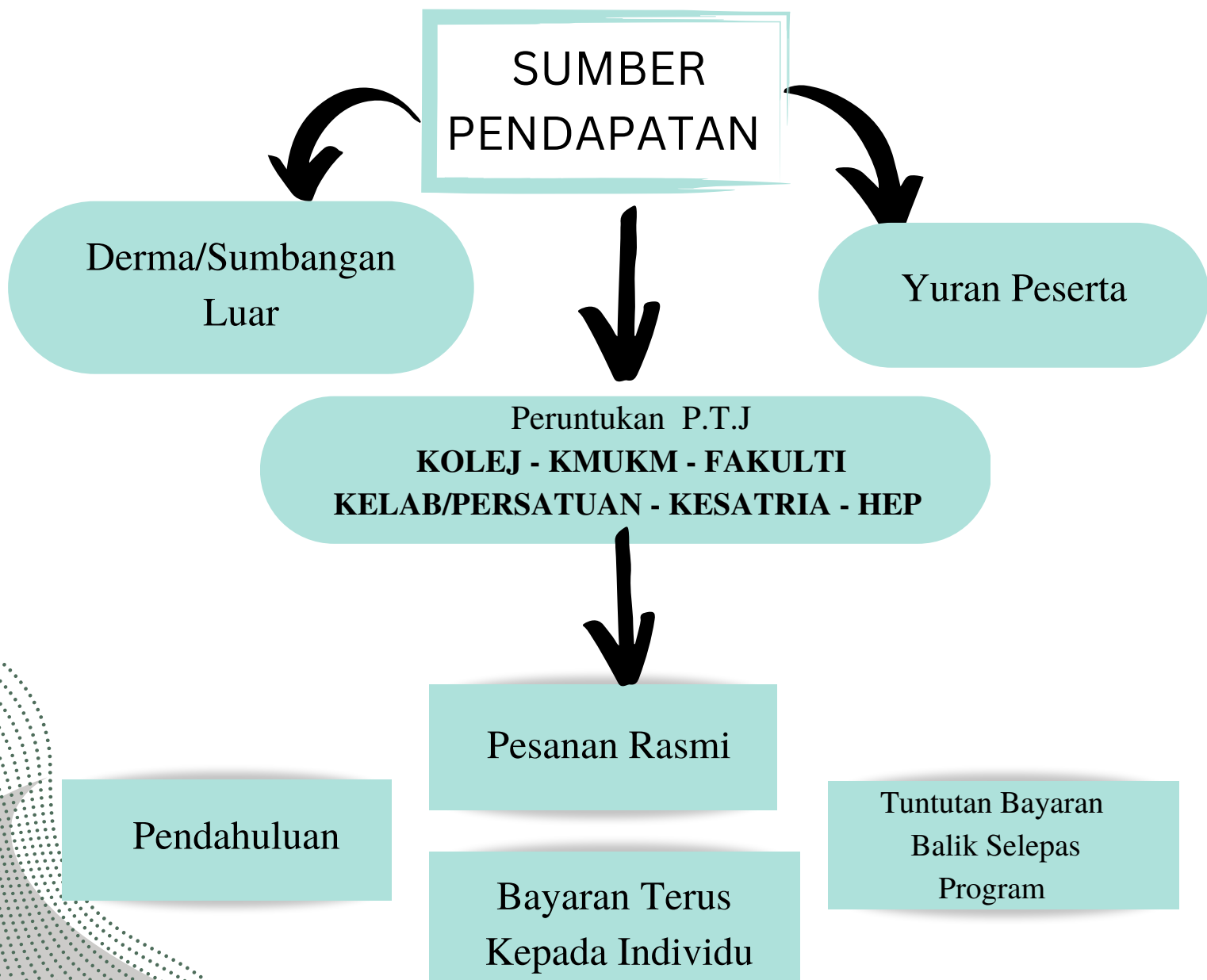
CARTA ALIR SURAT



BENDAHARI

✦ SEBELUM PROGRAM ✦

- Anggaran belanjawan
- Surat permohonan dana (rujuk contoh di google drive)
- Borang permohonan pendahuluan dana (untuk pendahuluan sahaja)



SUMBER PENDAPATAN

Derma/ Sumbangan Luar

Kebenaran kutip derma/ sumbangan dari Naib Canselor

Surat sokongan pengecualian cukai

Mohon derma/ sumbangan luar

Terima sumbangan (EFT)

- Serah dokumen lengkap pada ZKKL
- Surat iringan & maklumat penyumbang beserta maklumat tabung
- Bukti bayaran

Resit dicop 'pengecualian cukai'

Serah resit kepada penyumbang

Cara Mohon Pendahuluan



Cara mohon pendahuluan perlu kemukakan dokumen lengkap ke Zon Kewangan KL:

- Borang Permohonan Pendahuluan Kegiatan Pelajar yang telah disahkan. Borang boleh didapati di <http://www.ukm.my/bendahari/borang/>
- Surat kelulusan peruntukan oleh PTJ
- Surat kelulusan program HEP/Surat Kelulusan Luar Negara
- Kertas kerja (termasuk anggaran belanjawan)
- Bayaran akan dibuat terus pada akaun bank pelajar

BENDAHARI



✦ SELEPAS PROGRAM ✦

- Mengumpul resit asal
- Membuat laporan kewangan & penyata
- Menyediakan surat serahan laporan kewangan mengikut P.T.J.

Laporan Kewangan



Apa perlu ada?

1. Pendapatan
2. Perbelanjaan
3. Resit asal

□ Dokumen yang diperlukan:

- Laporan kewangan (surat serahan + resit rasmi) yang telah disahkan oleh P.T.J. yang meluluskan peruntukan.
- Perlu dihantar ke Z.K.K.L. dalam tempoh 30 hari selepas tamat program.
- Jika menggunakan pendahuluan dari peruntukan HEP, laporan kewangan perlu dihantar dalam tempoh 21 hari selepas tamat program.
- Resit yang dikemukakan hendaklah **resit asal** dan **tidak diubah suai**, dan **sama seperti senarai tujuan permohonan pendahuluan**.
- Sekiranya resit hilang atau resit salinan, perbelanjaan akan ditanggung oleh pelajar yang memohon pendahuluan.
- Resit hanya sah dalam tempoh 6 bulan dari tarikh pembelian.
- Sekiranya resit tidak lengkap kerana tiada cop kedai (contoh beli ayam di pasar/ gas), pelajar perlu sediakan Akuan Penerimaan Tunai yang menyatakan nama penerima, nombor kad pengenalan dan nombor telefon yang boleh dihubungi.

JIKA TIDAK MENGHANTAR **LAPORAN**

- Menerima surat amaran secara elektronik sebanyak 2 kali dalam bentuk e-mel peringatan.
- Penahanan keputusan peperiksaan dan ijazah bagi Pengarah Projek.
- Kelulusan kewangan akan ditarik balik dan kos perbelanjaan akan ditanggung oleh pihak penganjur berkuatkuasa mulai 03 November 2014.

EXCO PROGRAM

Skop kerja (umum)

Menyediakan perancangan program

- Menyediakan tentatif dan atur cara program keseluruhan program
- Menetapkan pengisian program/majlis
- Menyenaraikan dan menentukann aktiviti/ pengisian program

Menyediakan perincian program

- Menyediakan atur cara pentadbiran
- Menentukan setiap orang yang bertanggungjawab/*PIC* bagi setiap aktiviti
- Menyediakan mekanisme bagi setiap aktiviti/pengisian program

Lain-lain

- Menyediakan buku program
- Mengedalikan setiap aktiviti pada hari kejadian
- Mengetuai pergerakan bagi keseluruhan program

EXCO PROGRAM

Buku Program

Apa itu buku program?

- Satu bahan yang penting dalam menganjurkan sesuatu program. Dalam buku program terkandung semua maklumat mengenai program yang dijalankan.

Info Penting

- Sentiasa berhubung dengan exco-exco yang lain untuk mendapatkan maklumat.
- Buku Program juga perlu di buat dengan menarik dan teliti

Contoh

- Buku Program Minggu Apresiasi Watan (MAW) 22/23



EXCO PROGRAM

Tentatif

Atur cara

Sesuatu jadual acara yang belum muktamad atau masih boleh berubah

VS

Jadual pelbagai acara yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan dalam sesuatu majlis

Contoh



EXCO PROTOKOL

SKOP KERJA UMUM

- Memastikan kelancaran dan protokol majlis
- Surat jemputan tetamu kehormat, teks pengacara majlis, teks ucapan dan teks doa
- Pengacara Majlis, Pembaca Doa dan *Usher*
- Pelan Lantai
- Sistem Kekananan

1. SURAT JEMPUTAN

MESTILAH:

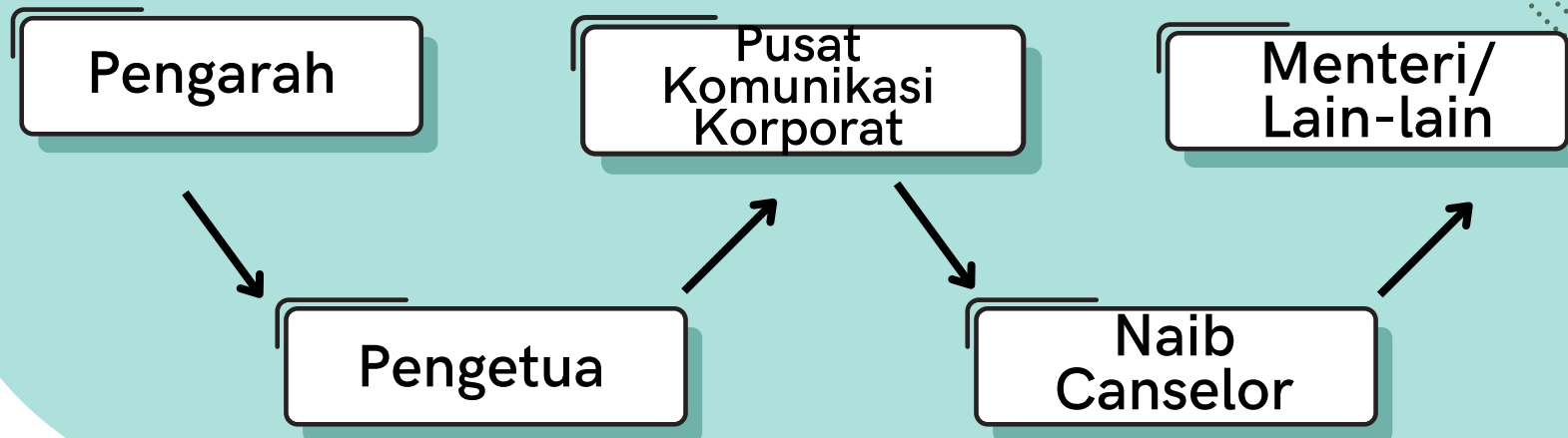
- Mengikut format terkini (rujuk MEP)
- Dihantar 1 minggu sebelum majlis/ program (Dalam Kolej)
- Dihantar 3 minggu sebelum majlis/ program (Jemputan luar)
- Disemak oleh MEP Pemantau dan Felo Pemantau
- Dihantar secara salinan keras kepada Pegawai Tadbir KTSN
- *Follow up* kehadiran jemputan

HARUS MENGANDUNGI:

- *Header*
- Rujukan dan tarikh
- Butiran penerima
- Salutasi
- Tajuk
- Kandungan
- Tandatangan, nama dan jawatan pengirim
- *Footer*

EXCO PROTOKOL

PROSEDUR JIKA PERASMI MENTERI/VVIP TERTINGGI



2. TEKS PENGARACARA MAJLIS, BACAAN DOA DAN UCAPAN

MESTILAH:

- Kenalpasti siapa yang berucap:
 1. Pengarah program
 2. Wakil tuan rumah/wakil universiti
 3. Perasmi
- Teks ucapan perlu dihantar sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh program
- Skrip salulasi perlu diasingkan di rostrum sebelum majlis bermula

TEKS DOA:

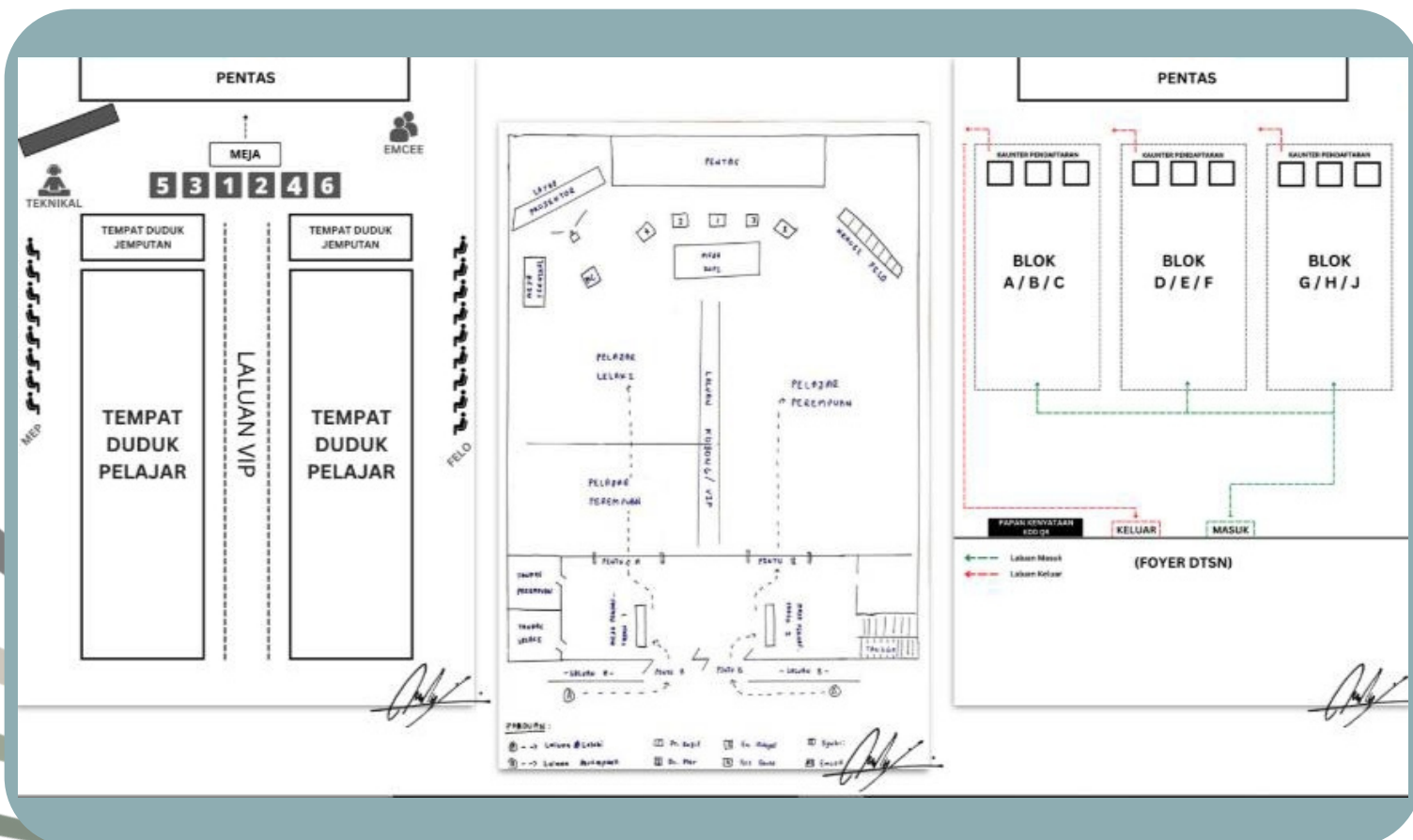
- Tajuk program/majlis
- Skrip doa yang bersesuaian dengan program

EXCO PROTOKOL

FORMALITI

- Tidak boleh menggunakan bahasa pasar
- Tidak boleh menggunakan bahasa ringkas

3. PELAN LANTAI



EXCO PROTOKOL

4. PERSIAPAN TEKNIKAL DAN RAPTAI PENUH

RAPTAI MAJLIS

- 01 PA System**
Memastikan PA system berfungsi dengan sempurna
- 02 Susunan dan Tempat Duduk**
Menyusun kerusi dan meja
- 03 Memeriksa Paparan Slide**
Memastikan slide yang dibentangkan selari dengan atur cara majlis
- 04 Melatih Pengacara Majlis**
Memastikan pengacara majlis bersedia dengan hari majlis
- 05 Melatih Usher**
Memastikan usher mengetahui apa yang patut dilakukan semasa majlis
- 06 Simulasi Majlis**
Melakurkan situasi majlis secara ringkas sehingga semua pihak faham dan mahir
- 07 Raptai Penuh**
Melakurkan situasi majlis sepenuhnya

PERANAN PENYAMBUT TETAMU

- 01 Maklumat dan Atur Cara**
Terutamanya waktu yang ditetapkan bagi tetamu sampai dan balik
- 02 Susunan dan Tempat Duduk**
Mahir dengan tempat dan kawasan
- 03 Senarai Tetamu yang Dijemput**
Sebaik-baiknya mengenali tetamu yang dijemput
- 04 Tempat-tempat Penting**
Tandas, pintu masuk, tempat keluar dan lain-lain
- 05 Pakaian Penyambut**
Pakaian yang sempurna, sopan dan seragam
- 06 Cara Menyambut**
Hormat, senyum dan penuh tatasusila
- 07 Ketibaan Penyambut**
Tiba 1 jam lebih awal

5. SUSUNAN TEMPAT DUDUK DAN PERARAKAN MASUK

TAKLIMAT PROTOKOL:

- Perlu dilakukan sebelum perarakan masuk
- Kandungan:
 1. Tentatif majlis
 2. Susunan tempat duduk
 3. Mekanisme ucapan dan penyampaian cenderamata
 4. Penerangan gimik perasmian (jika ada)

PENENTUAN SUSUNAN TEMPAT DUDUK:

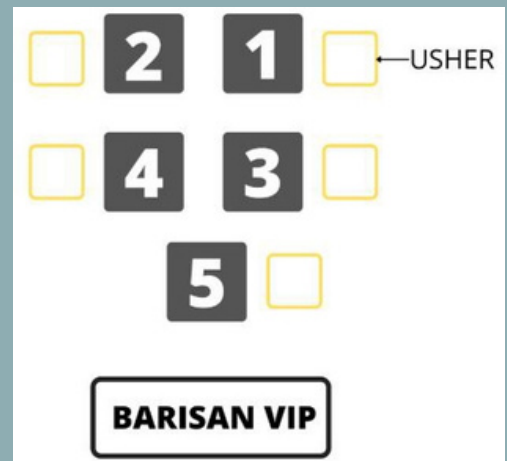
- Susunan tempat duduk VVIP hendaklah mengikut sistem kekananan
- Perhatian berpusat kepada Tetamu Kehormat
- Dif yang paling hampir dengan Tetamu Kehormat ialah dif terkanan, iaitu dif yang paling utama

EXCO PROTOKOL

MENGHADAP PENONTON



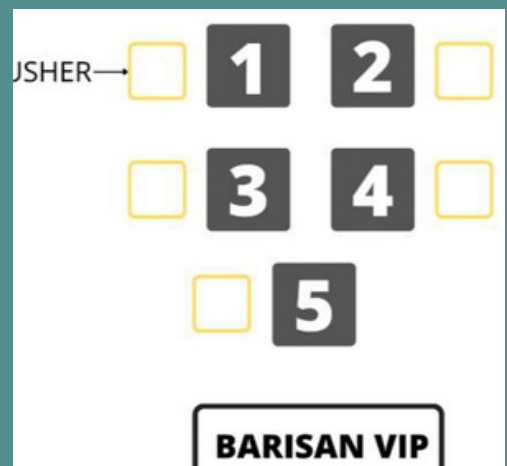
PERARAKAN MASUK (MENGHADAP PENONTON)



MENGHADAP PENTAS



PERARAKAN MASUK (MENGHADAP PENTAS)



EXCO PROTOKOL

CENDERAMATA (DI ATAS PENTAS)



SITUASI DI LUAR JANGKAAN

- Perasmi lewat
 1. Hubungi perasmi/ PA beliau
 2. Pengacara majlis main peranan dalam menenangkan keadaan dewan
- VVIP Lewat (Selain Perasmi)
 1. Minta pendapat VVIP sama ada mahu teruskan dahulu atau tunggu
- VVIP Tidak Hadir (Selain Perasmi)
 1. Simpan kerusi
- Perasmi Tidak Hadir
 1. Perasmian akan jatuh kepada VVIP 2, mengikut kekananan

6. PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT

RUJUKAN PKK UKM

- Menyediakan senarai lengkap VIP
- Menyediakan Pelan Lantai program/majlis
- Menghantar emel kepada PKK dan lampirkan Senarai VIP dan Pelan Lantai
- Follow up dengan menelefon PKK sekiranya emel tidak terjawab

EXCO PERHUBUNGAN LUAR

SKOP KERJA

- Jemputan
- Lokasi
- Peserta

1. JEMPUTAN

- Urusan menghantar surat jemputan serta proses *follow up* (biasanya dengan setiausaha atau pembantu peribadi)
- Sekiranya melibatkan Menteri atau Timbalan Menteri wajib melalui NC
- Mendapatkan biodata dan sebut harga penceramah
- Menyampaikan maklumat berkenaan program kepada penceramah/panel
- Memaklumkan tentatif program, menyemak slaid dan kod pemakaian

EXCO PERHUBUNGAN LUAR

2. LOKASI

- Mendapatkan beberapa sebut harga hotel/dewan (akan dipilih yang paling rendah)
- Membuat lawatan tapak sebelum program (penting agar dapat lihat sendiri sebarang isu yang mungkin berlaku)
- Berhubung dengan pihak berwajib untuk menempah lokasi tersebut jika kawasan awam. (contoh: DBKL)

3. PESERTA

- Menghantar surat jemputan kepada individu/organisasi yang terlibat (atau kepada pembantu peribadi individu)
- Melakukan proses *follow up*
- Nombor telefon sekretariat perhubungan luar akan diletakkan pada poster program (wajib mengetahui segala maklumat dan *flow* program)

EXCO PERHUBUNGAN LUAR



NOTA PENTING

- Sentiasa *liase* bersama exco program, exco protokol dan bendahari
- Kerap *follow up* dengan individu luar yang akan menyertai program supaya tiada isu yang timbul di kemudian hari
- Menjaga tatatertib semasa berhubung dengan mana-mana pihak dan kekal professional

EXCO MULTIMEDIA

Skop kerja (umum)

Menyediakan Poster

- Menyediakan templat mengikut pilihan tema dan warna. (Poster Program, Poster *Countdown*)
- Pastikan saiz logo adalah lebih kurang sama dan tersusun.
- Susunan logo perlu dirujuk dengan protokol dan penajaan.
- Pastikan di bahagian bawah poster terdapat maklumat sosial media rasmi. (boleh rujuk poster di @ktsn_official)
- Pilihan warna & tulisan adalah tidak melebihi daripada 3 jenis.

Mereka cipta banner

- Mereka cipta banner, bunting, baju dan sebagainya.
- Saiz banner: 10x3ft (kecil)
- Saiz bunting: 2x6ft (*standard*)
- Menggunakan aplikasi *Adobe Illustrator*.
- Mengikuti kreativiti sendiri. Boleh mencari ilham di *Internet*. (*Google, Pinterest etc*)

Menyunting video

- Menyunting video menggunakan apa-apa aplikasi yang biasa pakai.
- Video teaser, video penajaan dan video montaj program.
- Tidak boleh menggunakan *background music* yang mempunyai *copyright*.
- Sentiasa menyediakan *subtitle* sekiranya sempat.

EXCO MULTIMEDIA

Skop kerja (umum)

Penggambaran / video

- Menangkap gambar atau merakam video semasa program berlangsung.
- Meminjam kamera dan peralatan berkeperluan serta menempah bilik VIP di pejabat (jika perlu).
- Simpan semua gambar dan video dalam *Google Drive* (jangan lupa masukkan *shortcut* ke dalam *Google Drive* Koleksi Media KTSN 22/23).

Merangka ayat hebahan/caption

- Peringatan: sentiasa menulis dalam perkataan penuh untuk nama khas/nama program.
- Pastikan *bold* atau *italic* perkataan menggunakan LingoJam.
- Tulis *footer* yang bersesuaian.
- Semak semula supaya tiada kesalahan dari segi perkataan dan penggunaan tatabahasa.
- Merujuk format seperti yang berikut:

✕

[TAJUK: NAMA PROGRAM LENGKAP +SESI]

Assalamualaikum dan selamat sejahtera warga KTSN.

(Perenggan 1/Pengenalan program dalam 2-3 baris.)

Tarikh:
Masa:
Lokasi:

(Kata-kata aluan/Harapan)

Hebat di Persada Pertiwi

ORGANISASI NAMA PROGRAM 22/23
KOLEJ TUN SYED NASIR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

EXCO MULTIMEDIA

Prosedur Pengiklanan di Kolej

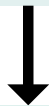
Menyediakan poster, banner dan bunting untuk tujuan pengiklanan.



Untuk menampal poster, banner dan bunting di kawasan Kolej Tun Syed Nasir, borang permohonan perlu diambil dan diisi di Pejabat Keselamatan Kampus Kuala Lumpur (KKL).



Borang yang siap diisi perlu mendapat tandatangan Pengetua atau Ketua Pentadbiran Kolej Tun Syed Nasir.



Akhir sekali, borang tersebut perlu dihantar kembali ke Pejabat Keselamatan KKL.

EXCO TEKNIKAL

Skop kerja (umum)

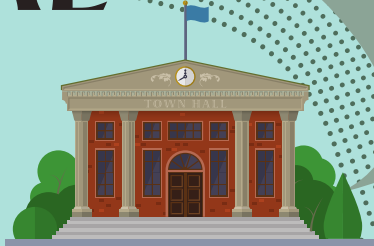
Menyediakan keperluan teknikal program

- Mendapatkan senarai keperluan teknikal dan peralatan yang ingin digunakan oleh setiap exco semasa program.
- Memastikan setiap peralatan yang telah disenaraikan adalah keperluan yang perlu ada. Jika sebaliknya, exco teknikal berhak untuk membuang peralatan tersebut daripada senarai barangan keperluan.
- Menempah keperluan dan alatan teknikal selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh program.
- Menempah ruang dan tempat program.

Menguruskan alatan teknikal semasa program

- Menyusun kerusi dan meja semasa program atau semasa raptai jika perlu.
- Bertanggungjawab menguruskan segala alatan teknikal semasa program seperti menguruskan PA system, audio dan tayangan video serta keperluan cahaya (lampu).
- Mengadakan persiapan teknikal sebelum raptai.
- Memastikan kesemua alatan dalam keadaan yang baik dan selamat digunakan.

EXCO TEKNIKAL



LANGKAH MENEMPAH
KEPERLUAN TEKNIKAL

RUANG KOLEJ
TUN SYED
NASIR

PROGRAM KOLEJ

SEMAK TARIKH
PENGGUNAAN
DEWAN/RUANG
(KOSONG/TIDAK)

JIKA TIADA

JIKA ADA

ISI BORANG
TEMPAHAN RUANG
(BORANG HIJAU)

TUNGGU KELULUSAN
DARI KETUA
PENTADBIRAN
(MINIMUM 3 HARI)

DEPOSIT KEBERSIHAN
RM150

EXCO TEKNIKAL

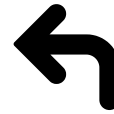


LANGKAH MENEMPAH
KEPERLUAN TEKNIKAL

RUANG KOLEJ
TUN SYED
NASIR

PROGRAM FAKULTI

SEMAK TARIKH
PENGGUNAAN
DEWAN/RUANG
(KOSONG/TIDAK)



JIKA TIADA



JIKA ADA



ISI BORANG
TEMPAHAN RUANG
(BORANG HIJAU)

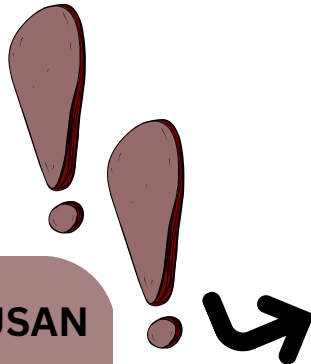


DEPOSIT KEBERSIHAN
RM150

SURAT YANG PERLU ADA

SURAT PERMOHONAN
DISAHKAN OLEH
PENSYARAH PROGRAM

SURAT KELULUSAN
i-STAR



TUNGGU KELULUSAN
DARI KETUA
PENTADBIRAN
(MINIMUM 3 HARI)

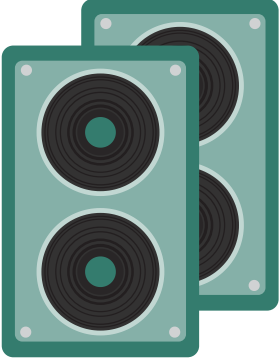


EXCO TEKNIKAL



LANGKAH MENEMPAH
KEPERLUAN TEKNIKAL

PINJAMAN
PERALATAN



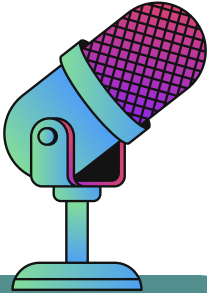
BUAT TEMPAHAN
SELEWAT-LEWATNYA
3 HARI SEBELUM
PENGGUNAAN



PEMULANGAN
ALATAN SEHARI
SELEPAS PROGRAM

ISI BORANG
PINJAMAN
PERALATAN KOLEJ DI
PEJABAT

DEPOSIT RM50




TUNGGU KELULUSAN
DARI KETUA
PENTADBIRAN

EXCO TEKNIKAL

BORANG TEMPAHAN RUANG

BORANG PINJAMAN PERALATAN


KOLEJ TUN SYED NASIR
UNIVERSITI KEMBARAN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG
(SILA TEMPAH AWAL, 2 MINGGU SEBELUM PROGRAM)

MAKLUMAT PERMOHONAN

Bilik / Ruang yang dipohon : _____
Bil. Peserta : _____
Tarikh : _____ Masa : _____ Hingga : _____
Kelab / Persatuan : _____
Tujuan Penggunaan : _____

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
No. Matrik : _____
No. Bilik : _____
Jawatan : _____
No. Tel : _____
Tandatangan : _____ Tarikh : _____

KEGUNAAN PEJABAT
Saya dengan ini meluluskan / tidak meluluskan penggunaan bilik / ruang yang dipohon di atas.

Ulasan : _____

Pengetua / Ketua Pentadbiran : _____ Tarikh : _____
Kolej Tun Syed Nasir

Catatan : Sila baca syarat dan peraturan di mukasurat belakan

UKM-SPKP-KLJ-PK02-B001 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2019
BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN KOLEJ KEDIAMAN

A. MAKLUMAT PEMOHON / INFORMATION OF APPLICANT

Nama : _____ No. Matrik : _____
Alamat Kolej / College Address : _____ No. Matrik : _____
Persatuan / Kelab / Club / Association : _____ No. Telefon / Mobile No : _____
Program : _____

B. MAKLUMAT PENGGUNAAN / USAGE INFORMATION

Tarikh Penggunaan / Date of usage		Masa / Time		Catatan / Remark
Dari / From	Hingga / Until	Dari / From	Hingga / Until	

C. PERALATAN YANG DIPINJAM / EQUIPMENTS

Pinjaman / Item	Kuantiti / Quantity	Kuantiti / Quantity	Catatan / Notes	Perulangan / Returned	Tandatangan Pegawai / Signature
				Peralatan telah dipulangkan pada / Date equipments have been returned	
<input type="checkbox"/> LCD Projektor / Projector					
<input type="checkbox"/> Komputer Ribai / Notebook					
<input type="checkbox"/> Kamera Digital / Digital Camera					
<input type="checkbox"/> PA Sistem Mudah Alih / Portable PA System					
<input type="checkbox"/> Set Peralatan Majlis / Event Equipments					

D. PERAKUAN PEMINJAM / DECLARATION

Saya akan bertanggungjawab ke atas:

- Keselamatan peralatan yang dipinjam.
- Kos kerosakan / kehilangan peralatan dengan membayar ganti rugi.
- Pemulangan peralatan dalam tempoh (7) TUJUH HARI DARI TARIKH TAMAT AKTIVITI / PROGRAM

I responsible of:

- Safety of equipment used.
- Pay compensation for any equipment lost or damaged.
- Returned of equipment's within (7) SEVEN DAYS AFTER THE EVENT

Tandatangan / Signature : _____ Tarikh / Date : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE

Lulus Approved Tidak lulus Not Approved

Ulasan / Comment : _____

Tandatangan Pelulus / Approval Signature : _____ Tarikh / Date : _____

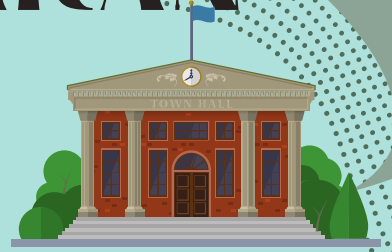
1 | 1

PERALATAN YANG KOLEJ SEDIAKAN

- LCD PROJEKTOR (1)
- LAYAR PUTIH (2)
- KAMERA DSLR (1)
- HAILER (2)

- WALKIE TALKIE (4)
- SPEAKER (1)
- WIRED MICROPHONE (2)
- WIRELESS MICROPHONE (2)
- DULANG (4)
- ROSTRUM (2)

EXCO PENDAFTARAN



CHECK-IN

Membuat *Google Form* (QR code) / pendaftaran secara fizikal

Maklumat penting dalam *Google Form check in* untuk beri merit

PENTING UNTUK
PEMBERIAN
MERIT

- Nama penuh
- No. matriks
- Fakulti
- Jantina

CHECK-OUT

Membuat *Google Form* (QR code) / pendaftaran secara fizikal

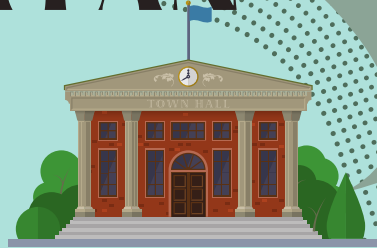
Maklumat penting dalam *Google Form check out* untuk pemberian merit dan maklum balas

SETIAP PROGRAM
WAJIB MEMBUAT
BORANG MAKLUM
BALAS

- Nama penuh
- No. matriks
- Fakulti
- Jantina
- Soalan maklum balas

EXCO KESELAMATAN

- Kemasukan pelawat bukan staf UKM
- Parkir bagi majlis untuk bukan warga KTSN



Kedua-dua kes ini perlu membuat surat kebenaran untuk mendapatkan surat kelulusan dari pejabat sebelum berhubung dengan pihak keselamatan

Program Kolej:

Hendaklah membuat surat dan minta *letter head* dari MEP Pemantau (semakan MEP)

Program Fakulti:

Hendaklah membuat surat menggunakan *letter head* fakulti dan terus hantar ke pejabat KTSN

- Kemasukan VIP orang atasan UKM perlu dimaklumkan
- Setiap program perlu sertakan langkah keselamatan
- Pengacara majlis perlu terangkan langkah keselamatan sebelum majlis bermula iaitu LALUAN KECEMASAN

EXCO PEMASARAN

Perancangan Pemasaran

Tetapkan sasaran jualan (contoh : RM1000)



Rancang mekanisme jualan :

- Produk jualan
- Belanjawan
- Platform
- Tempat
- Jadual



Mohon wang pendahuluan (jika perlu)



Sediakan kertas kerja jualan jika ingin membuka *booth* fizikal di kolej.

EXCO PENAJAAN

Prosedur Permohonan Tajaan (Individu)

Mendapatkan belanjawan penuh daripada bendahari.

Merangka faedah penajaan kepada individu berdasarkan belanjawan.

Mencadangkan sasaran penaja (individu)

Menyediakan item rujukan permohonan tajaan seperti di bawah:

- Surat permohonan tajaan
- Kertas kerja penajaan
- Buku program (permohonan tajaan)

Hantar item rujukan tajaan kepada individu melalui e-mel

Tetapkan masa untuk mendapatkan tindakan susulan daripada individu sasaran

Menguruskan faedah penajaan kepada penaja

- Banner/bunting/kain rentang (exco MM)
- Skrip pengacara perlu ada penghargaan penaja (exco protokol)
- Buku program (exco program)
- Sijil penghargaan (exco TTK & cenderamata)
- Tiket percuma kepada penaja (exco pendaftaran)

Menyediakan surat penghargaan penajaan

EXCO PENAJAAN

Prosedur Permohonan Tajaan (Syarikat)

Mendapatkan belanjawan penuh daripada bendahari

Merangka faedah penajaan kepada individu berdasarkan belanjawan

Mencadangkan sasaran penaja atau syarikat tajaan

Menyediakan item rujukan permohonan tajaan seperti di bawah:

- Surat permohonan tajaan
- Kertas kerja penajaan
- Buku program (permohonan tajaan)

Hantar item rujukan tajaan kepada syarikat sasaran melalui e-mel

Tetapkan masa untuk mendapatkan tindakan susulan daripada syarikat sasaran

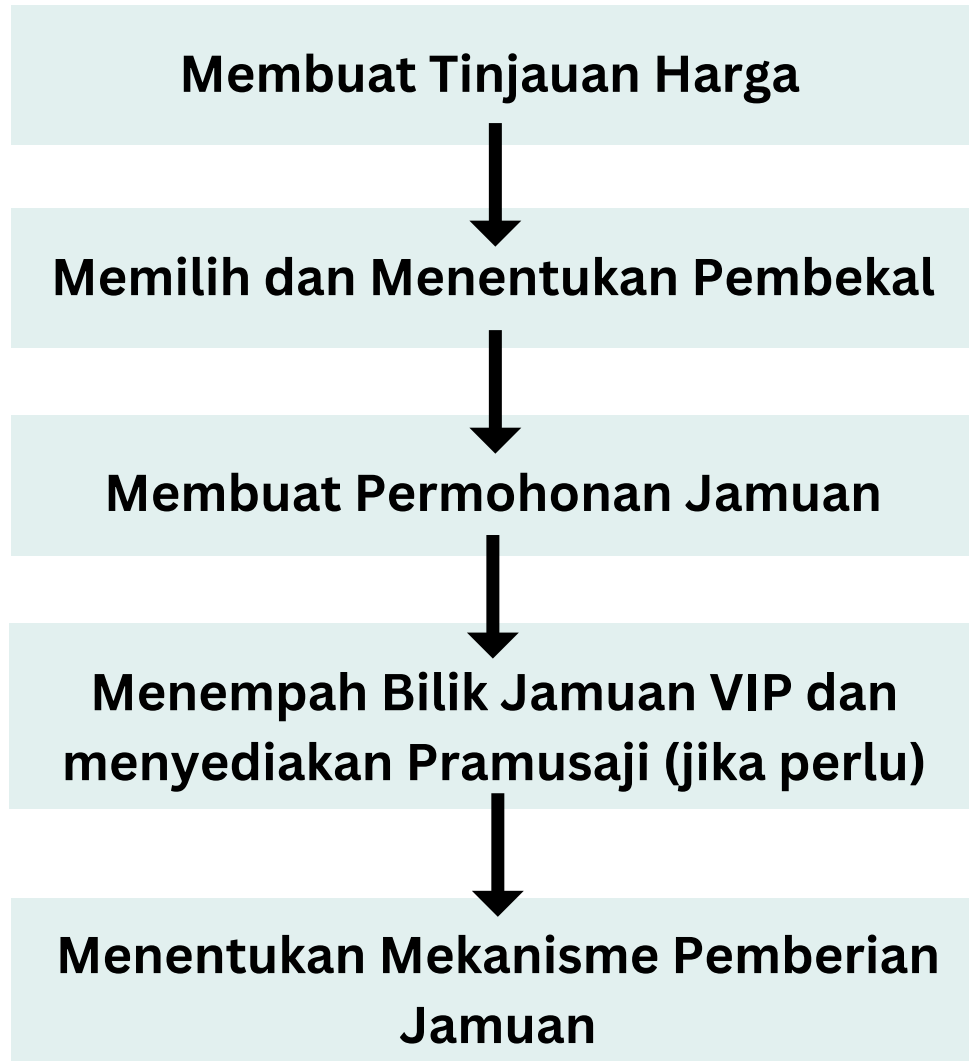
Menguruskan faedah penajaan kepada penaja

- Banner/bunting/kain rentang (exco MM)
- Skrip pengacara perlu ada penghargaan penaja (exco Protokol)
- Buku program (exco Program)
- Sijil penghargaan (exco TTK & Cenderamata)
- Tiket percuma kepada penaja (exco pendaftaran)

Menyediakan surat penghargaan penajaan

EXCO JAMUAN

Sebelum Hari Program



Belanjawan jamuan
melebihi RM500 perlu
dibuat melalui
E-Perolehan

EXCO JAMUAN

Prosedur Permohonan Jamuan

01 Lakukan **Tinjauan Alahan** melalui Google Form.



02 Pembuatan Surat **Permohonan Jamuan**. Kandungan surat hendaklah mengandungi:

- Perincian program
- Lampiran menu jamuan
- Bilangan pax yang perlu diadakan
- Lampiran peserta



03 **Urusan Pejabat**. Pegawai Bendahari Kolej akan mengisi Borang Permohonan Jamuan (Borang Pink) untuk disahkan oleh Pengetua KTSN.



04 **Penghantaran Borang Permohonan Jamuan** yang telah diluluskan kepada pembekal. Perkara yang perlu dititikberatkan kepada pembekal adalah:

- Masa penyediaan
- Masa jamuan bermula

EXCO JAMUAN

Semasa Hari Program

- **Memastikan makanan beserta kelengkapan disediakan sebelum waktu jamuan**
- **Memastikan pelajar/peserta mengambil makanan yang disediakan**
- **Memastikan tempat jamuan bersih selepas dan sebelum program.**

EXCO PERSEMBAHAN

Persediaan Persembahan

Merancang

- Merancang **persembahan yang sesuai**
- Merancang **mekanisme pencarian peserta** persembahan

Memilih

- Membuat keputusan pemilihan persembahan
- **Mengetahui flow persembahan.** Penting untuk bekerjasama dengan Exco Program & Exco Protokol
- Merancang hal-hal teknikal seperti:
 - Pergerakan masuk & keluar
 - Penggunaan lampu & segala props

Menyediakan

- **Menempah Studio Kebudayaan** bagi tujuan latihan
- Menempah DTSN bagi tujuan raptai persembahan (jika perlu)

**BORANG
TEMPAHAN STUDIO**



**SPREADSHEETS
TEMPAHAN STUDIO**



EXCO PERSEMBAHAN

SEMASA HARI PERSEMBAHAN

PENTING!

Exco Persembahan bertugas untuk mengawal pergerakan peserta berdasarkan pelan lantai majlis.

- Memastikan peserta persembahan mula bersedia 1–2 jam sebelum program/majlis.
- Pastikan peserta makan sebelum melakukan persembahan.

EXCO

TUGAS TUGAS KHAS & CENDERAMATA

Cara pembayaran cenderamata dan barangan TTK

1. E-PEROLEHAN

Sekiranya barangan memiliki logo UKM dan jumlah pembelian melebihi RM500 seperti baju dan banner

2. WANG

PENDAHULUAN

Berbentuk pinjaman untuk beli barangan cenderamata di kedai yang menyediakan resit fizikal (pembelian dalam talian tidak dibenarkan)

3. BAYARAN SEMULA

Tuntutan bayaran semula setelah selesai program menggunakan resit fizikal

MELIBATKAN PERKARA-PERKARA

- Baju program
- Baju sekretriariat
- Banner & banting
- Hadiah cabutan bertuah
- Cenderamata penceramah
- Medal
- Plak
- Sijil

CADANGAN CENDERAMATA

- Cenderamata VIP dan pelajar biasa tidak boleh sama.
- Contoh cenderamata VIP: buah/bunga/merchandise kolej + plak/wang tunai (mengikut kadar yang ditetapkan)
- Contoh cenderamata pelajar: sijil/alat tulis/botol air
- Boleh dapatkan tajaan luar/produk pelajar sendiri

SEBELUM PROGRAM

Design

Perlu berhubung dengan pihak multimedia mengenai design cenderamata, format sijil boleh rujuk pihak protokol dan MEP komunikasi korporat

Sebut Harga

Perlu menyenaraikan senarai sebut harga dari syarikat yang berdaftar dibawah UKM

SELEPAS PROGRAM

Resit

Sila serahkan segala resit kepada bendahari program untuk laporan kewangan dan tuntutan bayaran

Senarai Penerima

Sila berhubung dengan pihak protokol dan pendaftaran mengenai senarai penerima cenderamata dan barangan TTK sebelum atau selepas program

HUBUNGI KAMI

Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi nombor di bawah:



Shaniel Izzati Dania

Ketua Eksekutif

011-28095031

Majlis Tertinggi, Pengarah



Yasmin Farisha

Timbalan Ketua Eksekutif

017-7982553

Majlis Tertinggi, Timbalan Pengarah,
Pengurusan Program



Ainaa Syahirah

Eksekutif Pentadbiran dan Kewangan

011-24103375

Majlis Tertinggi, Setiausaha, Bendahari



Tey Kai Xian

Eksekutif Pemasaran Digital

019-6264721

Exco Multimedia

HUBUNGI KAMI

Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi nombor di bawah:



Noor Hazirah
Eksekutif Kebajikan
dan Keselamatan

019-4385261

Exco Pendaftaran, Exco Keselamatan



Ain'na Nursyifa
Eksekutif Komunikasi Korporat
dan Alumni

017-2046341

Exco Protokol, Exco Perhubungan Luar



Qistina Najiha
Eksekutif Sukan

010-4467754

Exco Cenderamata dan
Tugas-tugas Khas



Azrin Shuhada
Eksekutif Kebudayaan

018-2727620

Exco Persembahan, Exco Jamuan

HUBUNGI KAMI

Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi nombor di bawah:



Muhammad Alif Anaqi
Eksekutif Kebolehpasaran Graduan
011-56437796
Exco Teknikal



Muhamad Zhafeer
Eksekutif Keusahawanan
017-3295191
Exco Pemasaran dan Penajaan



Muaz Mohd Aris
Eksekutif Kerohanian dan
Pembangunan Insan
011-61077647
Exco Program

SEKIAN, TERIMA KASIH

MAJLIS EKSEKUTIF PELAJAR 22/23

