

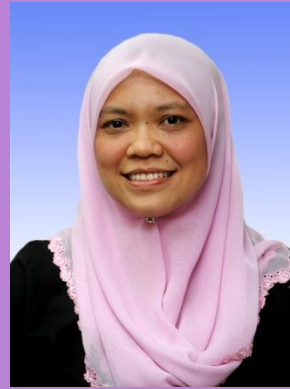


**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**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**

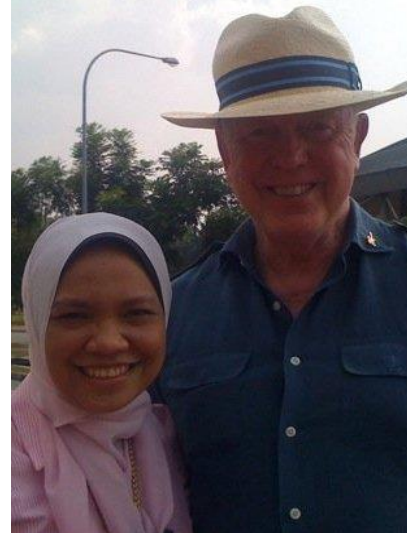
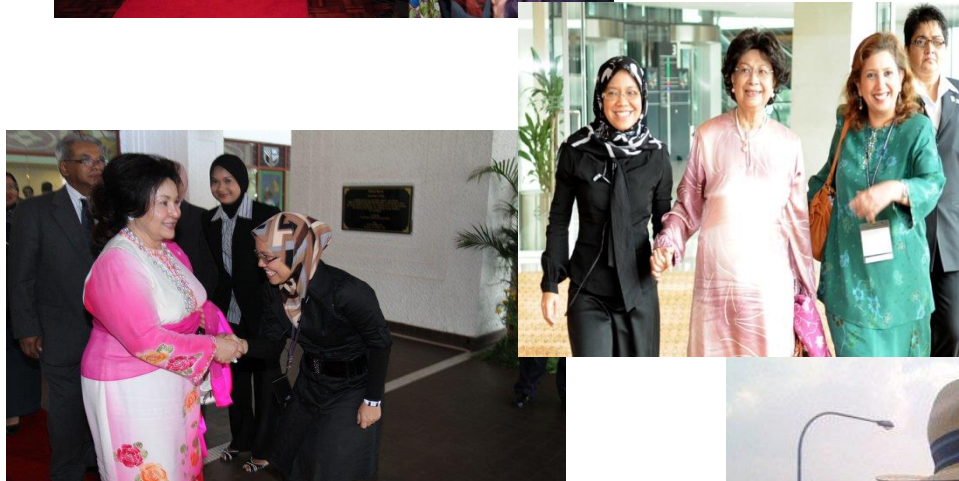
**KETUA  
SEKSYEN ISTIADAT DAN PROTOKOL  
PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI**

**KETUA BAHAGIAN  
PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI**

**2006 - 2020**

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

**16 NOV 2020**



MODUL		
TARIKH	MASA	TOPIK
08.04.2021	09.00 AM-04.30 PM	<b>PENGENALAN DIRI OBJEKTIF KURSUS</b>
		<b>TOPIK 1: PERANCANGAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI</b>
		<b>TOPIK 2: SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAJLIS RASMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ATUR ACARA</li> <li>•UCAPAN</li> <li>•LAGU RASMI</li> <li>•JEMPUTAN TETAMU KEHORMAT / JEMPUTAN TETAMU MAJLIS</li> <li>•TEMPAT MAJLIS</li> <li>•BUKU PROGRAM</li> <li>•PENYAMBUT TETAMU/PETUGAS</li> <li>•BACAAN DOA / PEMBACA DOA</li> <li>•PENGACARA MAJLIS / TEKS PEMBACA MAJLIS</li> <li>•TEKS UCAPAN TETAMU KEHORMAT</li> <li>•PUBLISITI DAN PENGURUSAN MEDIA</li> <li>•BUKU GERAK KERJA PENTADBIRAN</li> <li>•TEMPAT MAKAN</li> <li>•TEMPAHAN MAKANAN</li> <li>•CENDERAMATA</li> <li>•PERSEMBAHAN</li> <li>•BAHAN PEMBENTANGAN</li> <li>•RAKAMAN FOTOGRAFI / VIDEO</li> <li>•PERALATAN AUDIO SISTEM</li> <li>•LOGISTIK</li> <li>•PERALATAN MOU / MOA</li> <li>•DOKUMEN MOU / MOA</li> <li>•PERSEMBAHAN MULTIMEDIA / VIDEO</li> <li>•RAPTAI</li> </ul>
		<b>TOPIK 3: PELAKSANAAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•PENGURUS / KETUA PERANCANGAN (<i>FLOOR MANAGER</i>)</li> <li>•PENGURUS PENGACARA MAJLIS (<i>EMCEE MANAGER</i>)</li> <li>•PENGURUS PENTAS (<i>STAGE MANAGER</i>)</li> <li>•PENGURUS PERSEMBAHAN (<i>PERFORMANCE MANAGER</i>)</li> <li>•PENGURUS TEKNIKAL (<i>AV MANAGER</i>)</li> </ul> <p><b>*PROTOKOL SUSUNAN TEMPAT DUDUK</b></p>
<b>TOPIK 4: PENILAIAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI</b>		



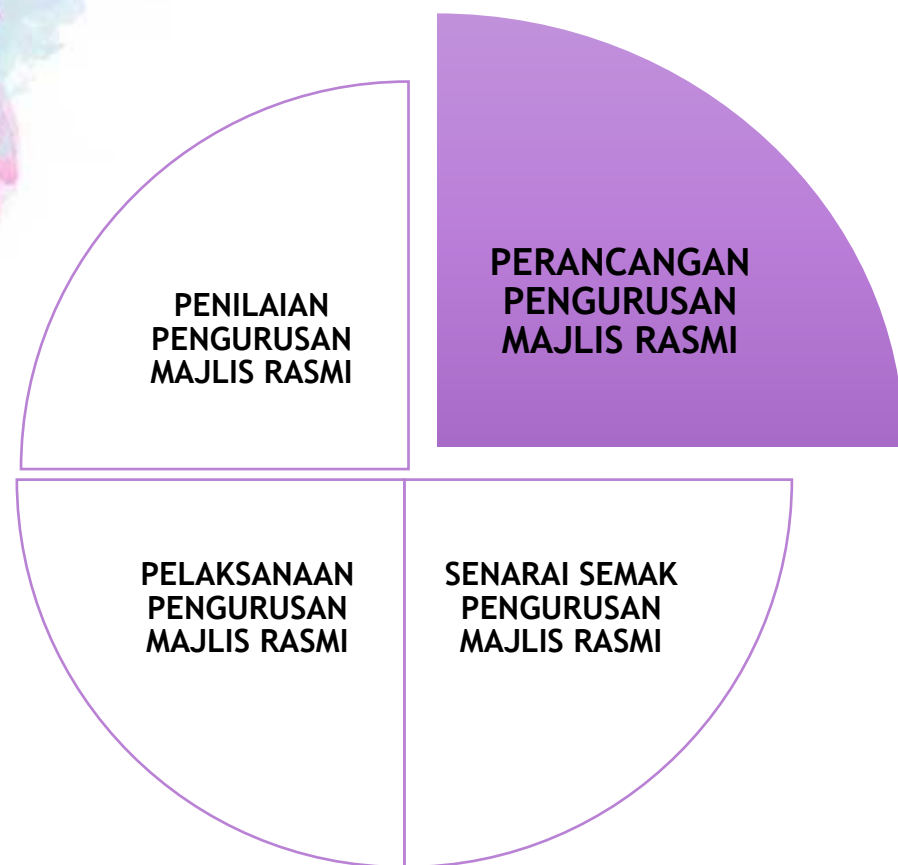
# OBJEKTIF KURSUS

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





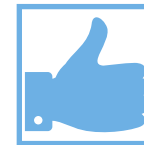
**PERANCANGAN  
PENGURUSAN MAJLIS  
RASMI**



**1. KENAL PASTI JENIS MAJLIS**



**2. KERTAS KERJA**



**3. KELULUSAN MESYUARAT  
PENGURUSAN PTJ, JPU, LPU**



**4. MINIT MESYUARAT/SURAT KELULUSAN**

# 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 PERASMIAN 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.

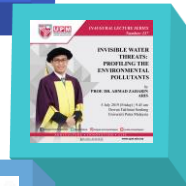
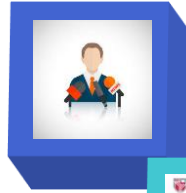




MAJLIS PELANCARAN BUKU/PRODUK



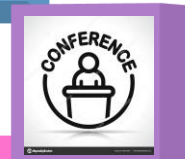
MAJLIS SYARAHAN INAUGURAL



MAJLIS SYARAHAN AWAM



MAJLIS PERASMIAN SEMINAR/KONFERENS /PERSIDANGAN



MAJLIS MENANDATANGANI MOU/MOA



MAJLIS MAKAN MALAM



# 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](http://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](http://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](http://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. Tandatanganan, tarikh dan nama pengarah yang menyediakan kertas kerja
- ii. Cadangan pegawai pemantau dan butiran diri
- iii. Tandatanganan, 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](http://www.hep.upm.edu.my)

# KELULUSAN & MINIT MESYUARAT



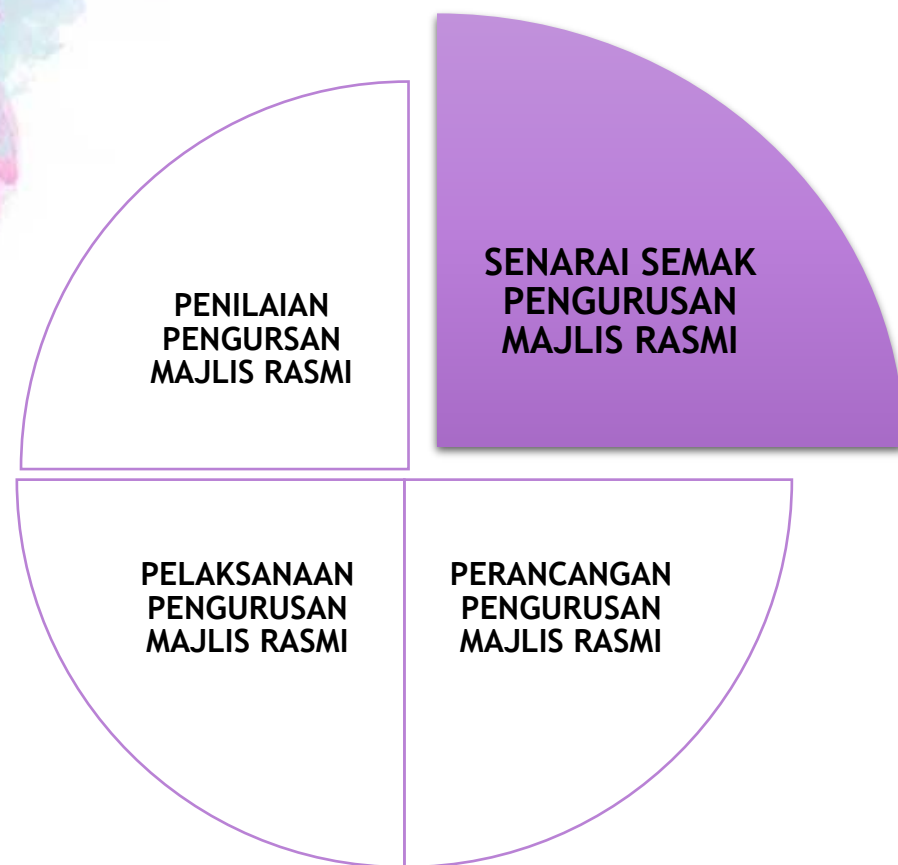
**KELULUSAN MESYUARAT DAN MINIT  
PTJ/JPU/LPU**

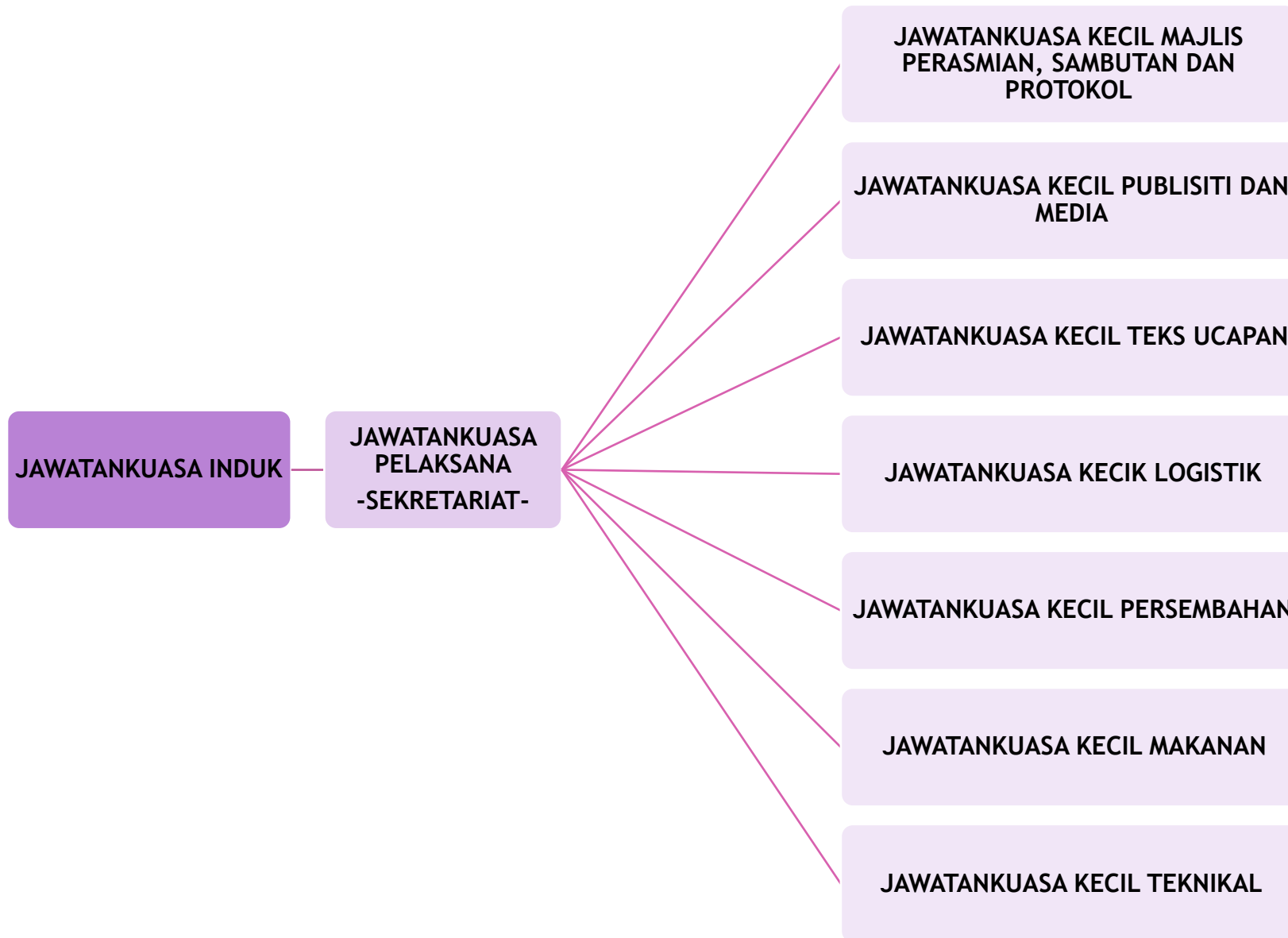
## **MESYUARAT PENGURUSAN PTJ**

- KERTAS KERJA PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM
- MINIT MESYUARAT PENGURUSAN PTJ

## **MESYUARAT JPU/LPU**

- BERDASARKAN KEPUTUSAN MINIT KELULUSAN PTJ
- KERTAS KERJA FORMAT JPU/LPU
- MINIT MESYUARAT JPU/LPU









## **\*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 MENGANDUNGI SUSUN ATUR MAJLIS
- MEMBANTU PENGURUS MAJLIS DALAM MENGENDALIKAN MAJLIS (MENGAWAL MASA)
- SEBAGAI RUJUKAN SEMUA JAWATANKUASA
- ATUR ACARA PENTADBIRAN YANG BAIK MENGANDUNGI 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

**UPM** UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**Kyutech** Kyushu Institute of Technology

# SAES | 2019

## 7<sup>th</sup> INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON APPLIED ENGINEERING AND SCIENCES

NOVEMBER 11<sup>th</sup>-12<sup>th</sup>, 2019  
FACULTY OF ENGINEERING,  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
[www.saes.upm.edu.my](http://www.saes.upm.edu.my)

**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

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

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE  
BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

## 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 CANSOLOR**
- **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

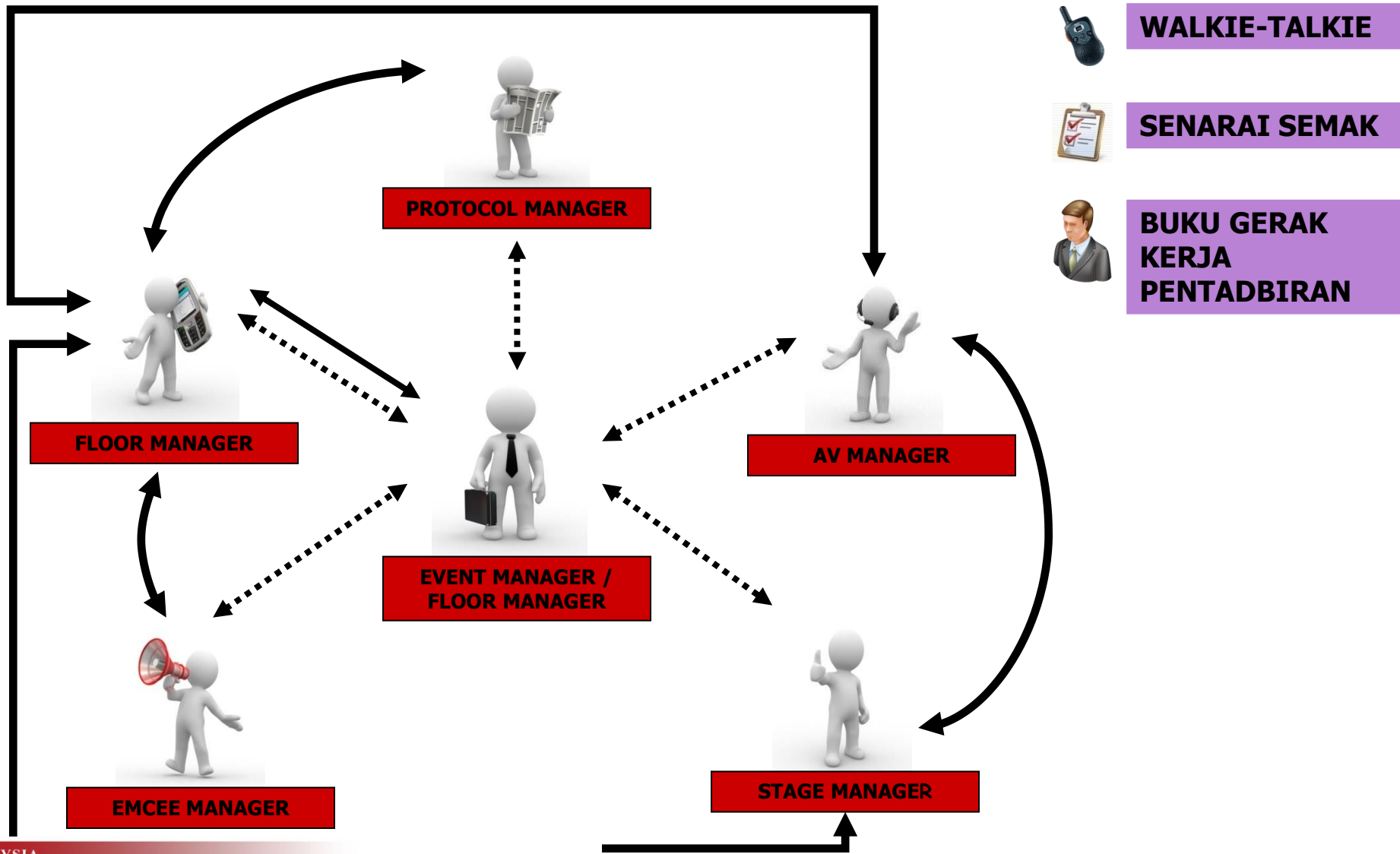
- KENAL PASTI KONSEP PERSEMBAHAN MULTIMEDIA/VIDEO YANG DIPERLUKAN
- KENAL PASTI PELAKSANA BAGI PERSIAPAN MULTIMEDIA/VIDEO
- MEMASTIKAN PRA-TONTON UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN
- PASTIKAN MULTIMEDIA/VIDEO YANG TELAH DILULUSKAN DITAYANGKAN SEMASA RAPTAI/MAJLIS

## 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.







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

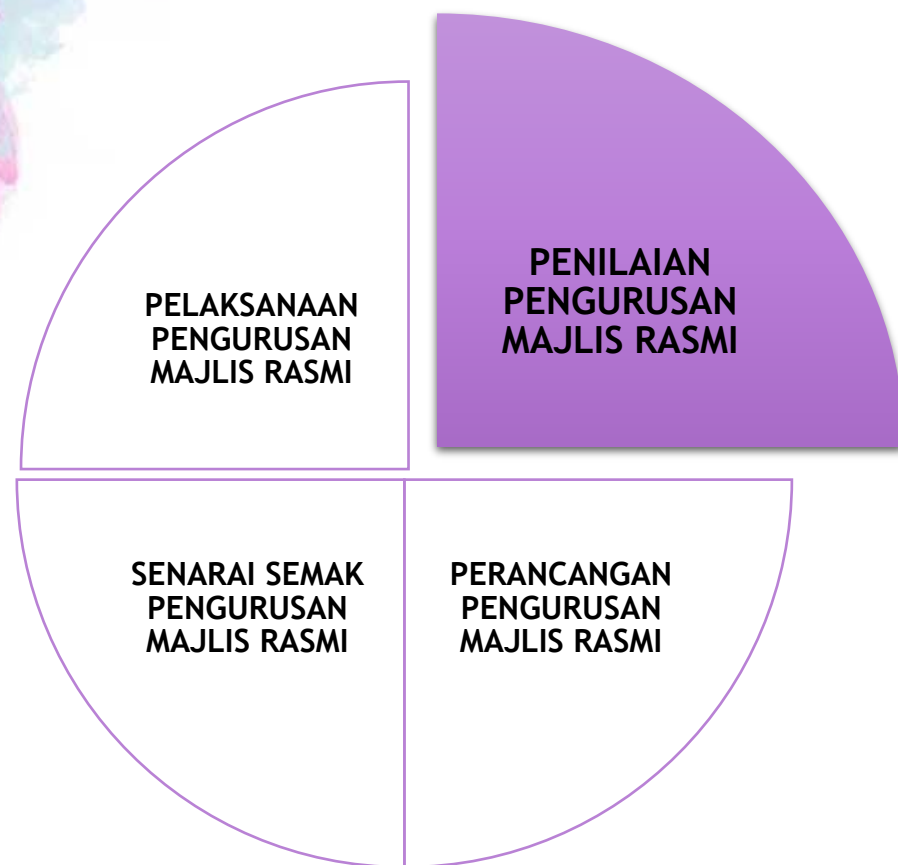
12. TEMPAT SIDANG MEDIA (JIKA ADA)

13. KEBERSIHAN TANDAS DAN TEMPAT MAJLIS

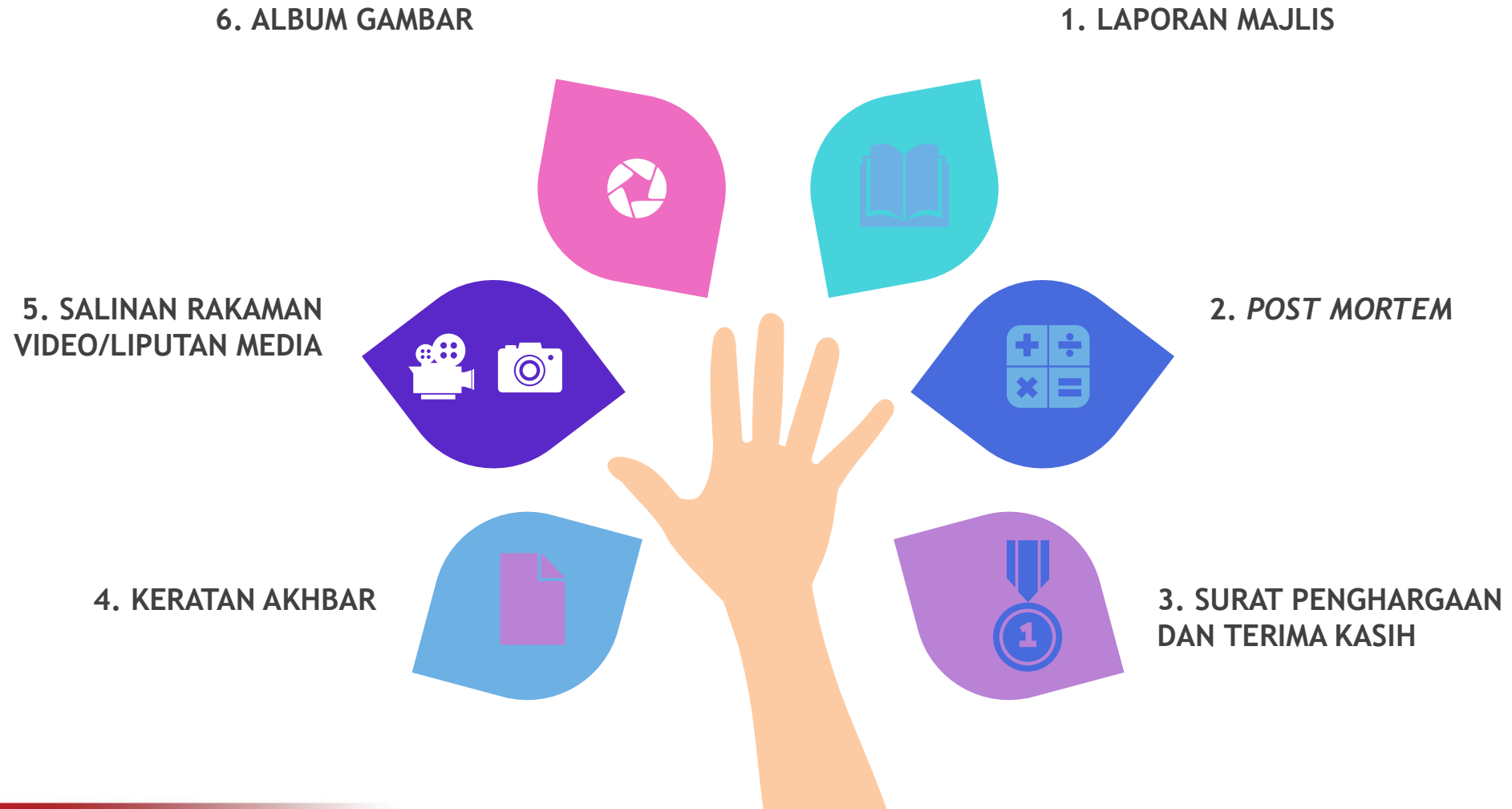
14. PENYAMBUK TETAMU DAN  
PENGIRING (JIKA PERLU)

15. BUKU PROGRAM

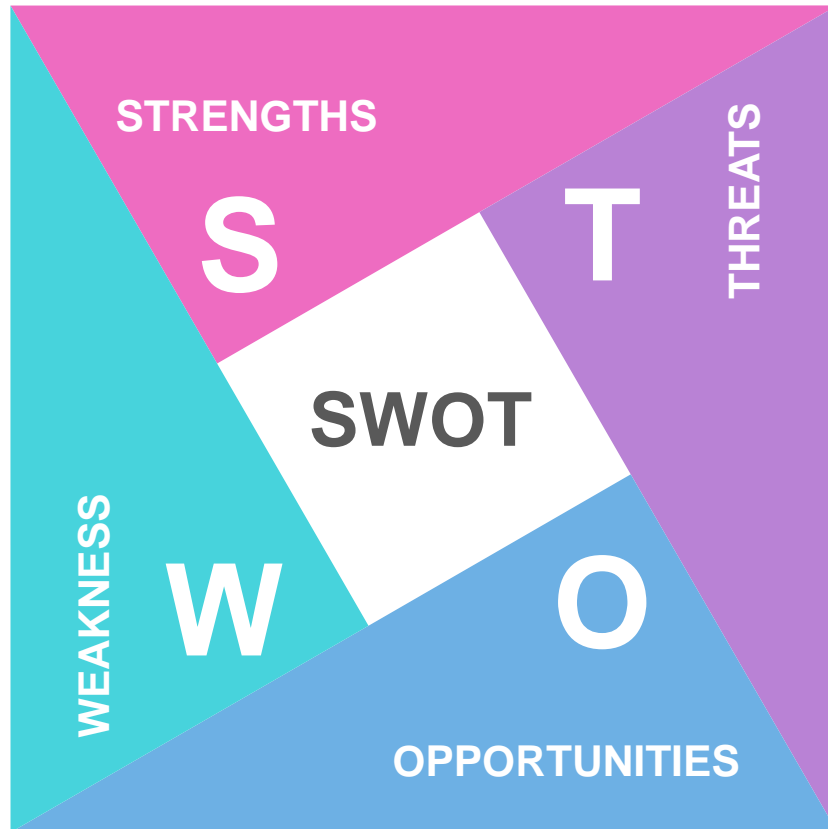
16. AIR MINUMAN  
DI ATAS ROSTRUM



# PENILAIAN PENGURUSAN MAJLIS RASMI



# 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.



AKTIVITI BERKUMPULAN:

PENGURUSAN MAJLIS RASMI: MAJLIS .....





**TERIMA KASIH**





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

Terima Kasih | *Thank You*