

SENARAI SEMAK PROGRAM/ACARA

BAHAGIAN PERHUBUNGAN DAN PENGURUSAN ACARA UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

Borang ini mestilah diisi oleh Pegawai Kategori A dan B sahaja. Manakala bagi siswa/siswi UiTM, hanya Ketua Program sahaja yang dibenarkan mengisi.

1. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama :

Jawatan : No.Pekerja :

Fakulti/Jabatan/ Pusat/Unit :

No. Telefon : (H/P) :

E-mail :

2. BUTIR-BUTIR PROGRAM/ACARA

Program :

Tarikh :

Tempat :

Masa :

3. KEGUNAAN UKK

- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

Sekiranya permohonan ini tidak diluluskan, sila berikan sebab

.....
.....
.....

Pegawai Meluluskan :
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cop :

PENTING

PERMOHONAN YANG TIDAK MENGIKUT SOP UKK TIDAK AKAN DILAYAN.

PENGESAHAN KERJA MENGIKUT SENARAI SEMAK

BIL	PERKARA (Yang berkenaan sahaja)	TANDATANGAN PIHAK PENGANJUR	TANDATANGAN PIHAK UKK
1	PERANCANGAN		
2	MESYUARAT KOORDINASI		
3	BAHAGIAN URUSETIA		
4	BAHAGIAN JEMPUTAN & PROTOKOL		
5	BAHAGIAN SERANTA		
6	BAHAGIAN BUKU CENDERAMATA		
7	BAHAGIAN CENDERAMATA		
8	BAHAGIAN JAMUAN DAN PERSEGARAN		
9	BAHAGIAN KENDERAAN		
10	BAHAGIAN PENGINAPAN		
11	BAHAGIAN MULTIMEDIA/VIDEO		
12	BAHAGIAN KESELAMATAN		
13	<i>FLOOR MANAGEMENT TEAM</i>		
12	BAHAGIAN KESELAMATAN		
13	<i>FLOOR MANAGEMENT TEAM</i>		

SENARAI SEMAK PROGRAM/ACARA

BIL	PERKARA (Yang berkenaan sahaja)	TINDAKAN	STATUS
PERANCANGAN			
1	Kertas kerja		
2	Kelulusan Pengarah Kampus		
3	Pindaan & kelulusan semula (jika perlu)		
4	Surat lantikan Jawatankuasa Kerja & Bidang tugas (JKK)- Induk, kecil		
MESYUARAT KOORDINASI			
5	Mesyuarat (kali pertama)		
	Tarikh :		
	Masa :		
	Tempat :		
	Tempahan Bilik mesyuarat		
	Memo Panggilan Mesyuarat		
	Persegaran (jika perlu)		
	Minit Mesyuarat		
	Mesyuarat (kali kedua)		
	Tarikh :		
	Masa :		
	Tempat :		
	Tempahan Bilik mesyuarat		
	Memo Panggilan Mesyuarat		
	Persegaran (jika perlu)		
	Minit Mesyuarat		
	Mesyuarat (kali ketiga)		
	Tarikh :		
	Masa :		
	Tempat :		
	Tempahan Bilik mesyuarat		
	Memo Panggilan Mesyuarat		
	Persegaran (jika perlu)		
	Minit Mesyuarat		
BAHAGIAN URUSETIA			
6	Aturcara Program/Acara		
7	Aturcara Perasmian		
8	Gimik Perasmian/Penutup		
9	Aturcara Penutup		
10	Lantikan Pengacara Majlis (L)		
11	Lantikan Pengacara Majlis (P)		
12	Skrip Pengacara Majlis		
13	Lantikan Pembaca Doa		
14	Skrip Pembaca Doa		
15	Buku pelawat (Jika perlu)		
16	Rosette (Jika perlu)		
17	Dulang		
18	Alas dulang		
19	Alas meja		
20	Troli		
21	Air mineral		
22	Gelas		

23	Bunga Hiasan Meja (<i>Jika perlu</i>)		
24	Teks Ucapan Wakil penganjur		
25	Teks ucapan Pengarah Kampus/ Wakil		
26	Teks ucapan Perasmi		
27	Buku program		
28	Draf Backdrop, Banner		
BAHAGIAN JEMPUTAN & PROTOKOL			
29	Surat jemputan		
30	Draft Kad jemputan		
31	Kad Jemputan		
32	Senarai kehadiran Jemputan		
33	Jadual pengangkutan Jemputan		
34	Jadual Penginapan Jemputan		
35	Tempat Duduk jemputan, VIP, VVIP		
BAHAGIAN SERANTA			
36	Jemputan Wartawan		
37	Bahan Keperluan Wartawan (maklumat program, aturcara, teks ucapan, cenderamata dll)		
38	Bilik <i>Press Conference</i>		
39	Risalah (<i>Phamplet</i>)		
40	Hebahan		
41	Pasang backdrop, banner		
42	Tempahan dewan, tempat		
43	PA System		
44	Bunga Hiasan (pentas, meja VVIP)		
45	Susun Atur kerusi/ Kelengkapan		
46	Tag Nama/Jawatan Pada Kerusi		
47	Jurugambar/Juruvideo		
48	Kamera Video		
49	<i>Walkie-Talkie</i>		
50	Hela		
51	Kipas		
52	<i>Air-cond</i>		
53	<i>Extension wire</i>		
BAHAGIAN BUKU CENDERAMATA			
54	Draf buku cenderamata/Program		
55	Susunatur kandungan buku		
56	Kata-kata Aluan Pengarah, Pengarah Program dll		
57	Cetakan buku		
58	Agihan kepada Jemputan, VIP, VVIP		
BAHAGIAN CENDERAMATA			
59	Memilih cenderamata		
60	Sebutharga cenderamata		
61	Menempah cenderamata		
62	Mengagihkan Buku Cenderamata, Cenderamata kepada VIP, VVIP sebaik sahaja duduk		
63	Door Gift (<i>jika perlu</i>)		
BAHAGIAN JAMUAN DAN PERSEGARAN			
64	Menyediakan menu jamuan		
65	Mendapatkan sebutharga menu		
66	Surat lantikan catering Menempah, menyedia dan melengkapkan bilik makan		

67	Menyediakan <i>refreshment</i> untuk VIP, VVIP (<i>jika perlu</i>)		
68	Melayani keperluan VIP, VVIP semasa makan		
69	Menyediakan jamuan untuk petugas dan peserta		
BAHAGIAN KENDERAAN			
70	Menempah kenderaan		
71	Menyediakan pengangkutan untuk VVIP		
72	Menyediakan pengangkutan untuk peserta, petugas		
73	Menyusun jadual penggunaan kenderaan		
BAHAGIAN PENGINAPAN			
74	Tempahan penginapan VIP, VVIP		
75	Tempahan penginapan petugas dan peserta		
76	Tempahan penginapan pegawai pengiring		
BAHAGIAN MULTIMEDIA/VIDEO			
77	Menyediakan bahan tayangan		
78	Menempah peralatan multimedia		
79	Melaksanakan tugas rakaman dll		
BAHAGIAN KESELAMATAN			
80	Meminta bantuan pengawal keselamatan (<i>jika perlu</i>)		
81	Kawalan keselamatan dan lalulintas sepanjang majlis		
82	Tanda arah ke tempat majlis		
83	Parking VIP, VVIP		
FLOOR MANAGEMENT TEAM			
84	Pelantikan JK F.M.T		
	Runner Bertindak sebagai ketua yang menyelaras kesemua aktiviti semasa majlis berlangsung, agar majlis berjalan dengan lancar sebagaimana yang dirancang dan memastikan wujud kesinambungan antara peristiwa ke peristiwa sepanjang majlis berkenaan.		
85	Mendapatkan salinan aturcara, senarai jemputan dll berkaitan pelaksanaan program/acara		
86	Mengadakan perbincangan dengan F.M.T		
87	Berhubung dari masa ke semasa dengan F.M.T		
	AJK Sambutan		
88	Melantik ketua		
89	Menyediakan meja pendaftaran		
90	Mendapatkan senarai jemputan		
91	Mendaftarkan peserta		
92	Sesi tandatangan Buku Pelawat		
93	Memaklumkan pengesahan kehadiran jemputan kepada runner untuk tindakan pengacara majlis		
94	Mengiringi VIP, VVIP sebelum diambil tugas oleh AJK pentas		
95	Mengiringi jemputan dan pelawa duduk di kerusi yang ditetapkan		
96	Mengiringi jemputan, VIP, VVIP setelah turun daripada pentas ke tempat makan		
97	Mengiringi jemputan, VIP, VVIP sesudah makan ke kereta		
	AJK Pentas		
98	Melantik ketua		
99	Ketua pentas sentiasa berhubung dengan runner dll		
100	Berada di check point yang ditetapkan		
101	Menerima VIP, VVIP dan mengiringi ke tempat duduk		
102	Memenuhi keperluan VIP, VVIP sepanjang program/acara berlangsung		
103	Mengiringi VIP, VVIP turun daripada pentas setelah program/acara selesai		