



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PENGANJURAN
PERSIDANGAN PENYELIDIKAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI**



ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN 1: MAKLUMAN UMUM	4
1.1 Tujuan	4
1.2 Latar Belakang	4
1.3 Polisi	5
1.4 Takrif	6
BAHAGIAN 2: PERMOHONAN PENGANJURAN	8
2.1 Pengenalan	8
2.2 Tempoh Permohonan	8
2.3 Tatacara Permohonan	9
2.4 Pembiayaan (Permohonan Peruntukan)	9
BAHAGIAN 3: PERTIMBANGAN PERMOHONAN DAN KELULUSAN	11
3.1 Kelulusan Permohonan	11
3.2 Pemakluman Kelulusan	12
BAHAGIAN 4: PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN	13
4.1 Perkara Utama Persidangan	13
4.2 Penyediaan Kertas Kerja	13
4.3 Yuran	14
4.5 Pembentukan Jawatankuasa	15
4.6 Pelantikan Jawatankuasa	18
4.7 Panel Penilai	18
4.8 Pengurusan Mesyuarat	19
4.9 Pengurusan Kertas Kerja, Peserta, Ucaptama dan Pangkalan Data	19
4.10 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan	20
4.11 Pembangunan Laman Sesawang	21
4.12 Pengurusan Reka Bentuk	21
4.13 Pengurusan Logistik	22
4.14 Promosi	23



4.15 Penyediaan Kit Persidangan	24
4.16 Aktiviti Tambahan dan Program Sosial	24
4.17 Perancangan Kontingensi	25
4.18 Kemudahan Urusetia Persidangan	26
4.19 Buku Program	26
4.20 Jemputan Tetamu	27
4.22 Protokol	28
4.23 Pengurusan Media & <i>Press Kit</i>	29
4.24 Penyampaian Ucaptama	31
4.25 Pengurusan Majlis Perasmian & Penutup	31
4.26 Penilaian Persidangan	31
4.27 Post-Mortem	31
BAHAGIAN 5: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	33
5.1 Peranan dan Tanggungjawab PPI	33
5.2 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penganjur	34
5.3 Peranan dan Tanggungjawab KUPIK	35
BAHAGIAN 6: PELAPORAN	36
BAHAGIAN 7: PENERBITAN	37
BAHAGIAN 8: PENUTUP	38
LAMPIRAN A - Format Kertas Kerja Penganjuran	
LAMPIRAN B1 - Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penganjuran Persidangan Peringkat Institusi (Politeknik dan Kolej Komuniti)	
LAMPIRAN B2 - Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penganjuran Persidangan Peringkat Zon/ Kebangsaan / Antarabangsa (Anjuran Bersama)	
LAMPIRAN C - Panduan Peraturan Protokol (Susunan Kata Aluan) Mengikut Taraf Jemputan VVIP	
LAMPIRAN D - Format Laporan Penganjuran	



BAHAGIAN 1

MAKLUMAN UMUM

1.1 Tujuan

Garis panduan ini bertujuan untuk menyediakan maklumat asas berkenaan pengurusan persidangan penyelidikan pada peringkat institusi, zon, kebangsaan dan antarabangsa yang dianjurkan oleh Politeknik dan Kolej Komuniti di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

1.2 Latar belakang

Pusat Penyelidikan & Inovasi (PPI), JPPKK telah mengedarkan garis panduan umum berupa carta alir proses permohonan kelulusan bagi penganjuran persidangan bagi membantu Politeknik dan Kolej Komuniti melaksanakan aktiviti rasmi dalam menguruskan mana-mana persidangan. Lanjutan daripada itu, Unit Penyelidikan, PPI mengambil inisiatif untuk mengeluarkan garis panduan pengurusan penganjuran yang lebih khusus dengan memperincikan pengurusan aktiviti persidangan yang dilaksanakan di peringkat institusi, zon, kebangsaan dan antarabangsa.

Tujuan garis panduan ini diwujudkan adalah bagi memastikan penganjuran persidangan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Politeknik dan Kolej Komuniti turut dapat membuat rujukan dengan lebih mudah serta mendapat maklumat yang lebih jelas mengenai pengurusan persidangan. Garis panduan ini penting dalam memastikan standard pengurusan majlis yang sempurna dapat dilaksanakan dengan berkesan seterusnya dapat melancarkan penganjuran dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.



1.3 Polisi

Politeknik dan Kolej Komuniti dibenarkan untuk menganjurkan persidangan di peringkat institusi, zon, kebangsaan mahupun antarabangsa dengan mematuhi perkara-perkara berikut:

- 1.3.1 Bersifat akademik iaitu mempunyai input akademik dan nilai intelektual yang bersesuaian dengan status sebuah institusi pengajian tinggi peneraju TVET
- 1.3.2 Merintis peluang dan memberi pendedahan kepada semua warga mahupun pelajar untuk berinteraksi secara efektif dan produktif serta saling bertukar idea dalam perkongsian amalan terbaik
- 1.3.3 Mencetus idea-idea dan merangka strategi baru untuk membantu Politeknik dan Kolej Komuniti dalam merealisasikan misi dan visi serta menaikkan imej JPPKK di peringkat kebangsaan dan antarabangsa
- 1.3.4 Memastikan prinsip, strategi dan halatuju selaras kehendak, dasar dan aspirasi kerajaan
- 1.3.5 Memastikan pengisian perbincangan mengambilkira kepentingan isu-isu sensitif seperti politik, keagamaan dan perkauman supaya tidak mempunyai unsur-unsur fitnah serta hasutan yang boleh membangkitkan pergeseran serta ketegangan
- 1.3.6 Sekiranya diskusi berbentuk ilmiah yang melibatkan ahli politik, panel yang dijemput haruslah seimbang di dalam mengutarakan pendapat untuk mengelakkan isu berat sebelah. Ia hendaklah diadakan secara tertutup di dalam kawasan kampus dan dihadiri oleh warga JPPKK sahaja
- 1.3.7 Menjaga keselamatan serta memelihara nama baik JPPKK



1.3.8 Mengutamakan elemen-elemen penjimatan

1.4 Takrif

1.4.1 Persidangan merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum, dan simposium yang tidak bersifat mesyuarat atau kursus.

1.4.2 Persidangan dianjurkan oleh Politeknik dan Kolej Komuniti sama ada di peringkat institusi, zon, kebangsaan atau antarabangsa.

1.4.3 Persidangan merupakan medan pembentangan idea dan penemuan baru dalam bidang ilmu. Ini membolehkan kakitangan diiktiraf sebagai pakar atau peneroka dalam bidang tersebut dan perkara ini akan menaikkan imej Politeknik dan Kolej Komuniti.

1.4.4 Penganjuran persidangan merujuk kepada perihal menganjurkan seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium yang tidak bersifat mesyuarat atau kursus oleh Politeknik dan Kolej Komuniti.

1.4.5 **Persidangan Peringkat Institusi** merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium yang disertai oleh kakitangan/ warga institusi penganjur sahaja serta dijalankan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

1.4.6 **Persidangan Peringkat Zon** merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium yang disertai oleh kakitangan/ warga institusi di peringkat zon sahaja serta dijalankan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Penganjuran persidangan perlu mengikut penetapan zon bagi Politeknik dan Kolej Komuniti seperti yang sedang berkuatkuasa.



- 1.4.7 **Persidangan Peringkat Kebangsaan** merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium yang pesertanya terdiri daripada warganegara sahaja dan dijalankan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- 1.4.8 **Persidangan Peringkat Antarabangsa (anjaran bersama institusi luar)** merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium yang dianjurkan oleh institusi luar bersama-sama JPPKK serta melibatkan sekurang-kurangnya pembentang daripada 3 buah negara dan dijalankan di dalam Bahasa Inggeris. Institusi luar merujuk kepada universiti awam/ swasta, institusi pengajian tinggi awam/ swasta, agensi serta institusi pendidikan luar negara selain Politeknik dan Kolej Komuniti.
- 1.4.9 **Telesidang** merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium yang dijalankan secara dalam talian menggunakan platform digital dan pesertanya berkomunikasi antara satu sama lain dari tempat-tempat yang jauh bagi membentangkan kertas penyelidikan mereka.



BAHAGIAN 2

PERMOHONAN PENGANJURAN

2.1 Pengenalan

Setiap persidangan penyelidikan yang ingin dianjurkan oleh Politeknik dan Kolej Komuniti perlulah mendapat kelulusan penganjuran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa melulus.

- 2.1.1 Persidangan peringkat institusi boleh dianjurkan dengan kelulusan pengarah institusi dengan mematuhi garis panduan penganjuran persidangan penyelidikan.
- 2.1.2 Persidangan peringkat zon, kebangsaan dan antarabangsa (anjukan bersama) boleh dianjurkan dengan mendapat kelulusan Pengarah PPI.
- 2.1.3 Politeknik dan Kolej Komuniti hanya dibenarkan untuk menjadi penganjur bersama sahaja bagi persidangan antarabangsa. Semua transaksi kewangan dan yuran pembentangan perlu dikendalikan oleh penganjur utama.
- 2.1.4 Setiap persidangan perlu dirancang dengan sebaik-baiknya supaya pelaksanaan penganjuran bermutu serta mampu membawa nilai tambah dalam ekosistem penyelidikan di JPPKK.

2.2 Tempoh Permohonan

- 2.2.1 Permohonan penganjuran persidangan peringkat institusi, zon dan kebangsaan perlu dikemukakan selewat-lewatnya 4 bulan sebelum tarikh penganjuran.



2.2.2 Permohonan penganjuran peringkat antarabangsa (anjakan bersama) perlu dikemukakan selewat-lewatnya 6 bulan sebelum tarikh penganjuran.

2.3 Tatacara Permohonan

2.3.1 Kertas kerja perlu dikemukakan oleh pihak penganjur kepada Pengarah institusi (peringkat institusi) atau Pengarah PPI (peringkat kebangsaan dan antarabangsa) melalui KUPIK dengan butiran yang telah ditetapkan mengikut Format Kertas Kerja Penganjuran Persidangan seperti di **Lampiran A**

2.3.2 Politeknik dan Kolej Komuniti perlu memohon kelulusan penganjuran peringkat zon, kebangsaan dan antarabangsa dengan menghantar kertas cadangan penganjuran yang lengkap kepada:

Pengarah
Pusat Penyelidikan & Inovasi
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Aras 7, Galeria PJH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W. P. Putrajaya

2.3.3 Surat makluman kelulusan akan dikeluarkan oleh PPI kepada Politeknik dan Kolej Komuniti yang berkenaan.

2.3.4 Penganjur boleh merujuk Carta Alir Permohonan Kelulusan Penganjuran seperti di **Lampiran B**.

2.4 Pembiayaan (Permohonan Peruntukan)

2.4.1 Peruntukan kewangan PPI bagi sesebuah persidangan tertakluk kepada keadaan kewangan semasa.



2.4.2 Pihak penganjur perlu menyatakan dengan jelas berkenaan permohonan peruntukan kewangan dengan menyediakan belanjawan terperinci penganjuran.

2.4.3 Politeknik dan Kolej Komuniti yang menjadi penganjur boleh memohon bantuan daripada peruntukan belanja mengurus institusi bagi membantu kos penganjuran.



BAHAGIAN 3

PERTIMBANGAN PERMOHONAN DAN KELULUSAN

3.1 Kelulusan Permohonan

- 3.1.1 Permohonan penganjuran persidangan hendaklah mendapat sokongan/ perakuan daripada Pengarah di Politeknik dan Kolej Komuniti penganjur
- 3.1.2 Kriteria yang digunakan untuk mempertimbangkan permohonan untuk menganjurkan persidangan adalah:
- a. Persidangan tersebut relevan dan boleh memberi nilai tambah bukan sahaja kepada penganjur tetapi juga kepada JPPKK
 - b. Perincian perbelanjaan yang diperlukan beserta hasil pendapatan penganjuran seperti yuran penyertaan atau penajaan disertakan
- 3.1.3 PPI berhak untuk menarik balik kelulusan penganjuran sekiranya maklumat asal di dalam permohonan berubah tanpa kelulusan.
- 3.1.4 Penganjuran persidangan hanya boleh dijalankan setelah mendapat kelulusan PPI. Pegawai yang terlibat dalam penganjuran persidangan tanpa kelulusan PPI disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab. Tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan.
- 3.1.5 Terdapat 2 jenis kelulusan:
- a. Kelulusan dengan bantuan kewangan
 - b. Kelulusan tanpa bantuan kewangan



3.2 Pemakluman Kelulusan

3.2.1 Kertas kerja penganjuran persidangan penyelidikan lengkap yang telah dihantar ke PPI akan diproses dalam masa 14 hari bekerja.

3.2.2 Keputusan kelulusan penganjuran akan dimaklumkan melalui surat makluman kelulusan yang akan dikeluarkan oleh pihak PPI.



BAHAGIAN 4

PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN

4.1 Perkara Utama Persidangan

4.1.1 Perkara utama yang perlu diambil perhatian oleh penganjur sebelum sesebuah persidangan dirancang:

- a. Tarikh persidangan
- b. Tempat persidangan
- c. Atur cara persidangan
- d. Kit persidangan (buku program, fail, alat tulis dll)
- e. Penerbitan hasil persidangan (prosiding/ jurnal dll)
- f. Jemputan (VVIP, ucaptama, peserta, perwakilan)
- g. Pengangkutan
- h. Penginapan
- i. Promosi dan hebahan media
- j. Persediaan tempat (dewan/bilik persidangan, alat siaraya, alat multimedia, dll)
- k. Gimik perasmian (jika perlu)
- l. Protokol
- m. Sambutan
- n. Jamuan
- o. Keselamatan dan kebajikan

4.2 Penyediaan Kertas Kerja

4.2.1 Perkara yang perlu dipertimbangkan sebelum menulis kertas kerja penganjuran persidangan penyelidikan ialah:

- a. Mengapa persidangan tersebut perlu dianjurkan?
- b. Apakah matlamat yang hendak dicapai?
- c. Siapakah peserta dan tetamu yang perlu hadir?
- d. Bilakah persidangan akan dijalankan?
- e. Di mana tempat atau lokasi persidangan?



4.2.2 Garis panduan umum penulisan kertas kerja penganjuran persidangan perlu mempunyai perkara-perkara berikut:

- a. Tajuk persidangan
- b. Tujuan kertas kerja dibuat iaitu untuk memohon pertimbangan kelulusan dari Pengarah PPI/ Pengarah Institusi
- c. Latar belakang persidangan
- d. Jawatankuasa penganjur (sekiranya penganjuran bersama, jawatankuasa penganjur yang disediakan perlu lengkap dengan kesemua penganjur terlibat)
- e. Tujuan persidangan dianjurkan serta asas pertimbangan mengapa persidangan tersebut perlu dianjurkan
- f. Butiran persidangan seperti tarikh, masa, tempat dan anggaran bilangan peserta
- g. Implikasi kewangan dan anggaran perbelanjaan
- h. Implikasi keselamatan sama ada persidangan yang dianjurkan mempunyai implikasi terhadap keselamatan dan dasar-dasar negara
- i. Nyatakan syor untuk pertimbangan dan kelulusan

4.3 Yuran

4.3.1 Yuran pembentangan dan penyertaan sesebuah persidangan yang dikenakan perlulah mengambil kira setiap kos perbelanjaan yang digunakan bagi menganjurkan sesuatu persidangan.

4.3.2 Yuran pembentangan bagi persidangan penyelidikan peringkat institusi/dalaman adalah mengikut ketetapan penganjur setelah mengambilkira perbelanjaan penganjuran.

4.3.3 Yuran pembentangan bagi persidangan penyelidikan di peringkat Zon/ Kebangsaan disyorkan bermula daripada RM 150 sehingga RM 250.

4.3.4 Yuran pembentangan bagi persidangan peringkat Antarabangsa (anjuran bersama) disyorkan bermula daripada RM250 sehingga RM350.



- 4.3.5 Kesemua ketetapan yuran pembentangan dan penyertaan tertakluk kepada pihak penganjur dengan mengambil kira mod penganjuran (bersemuka/ telesidang) dan faktor yang bersesuaian.

4.4 Pembentukan Jawatankuasa

4.4.1 Jawatankuasa Induk

- a. Jawatankuasa Induk bertanggungjawab membuat keputusan bagi keseluruhan pengurusan persidangan termasuk perkara-perkara yang berkaitan dengan acara, tetamu kehormat, ucapnama dan perbelanjaan.
- b. Ahli Jawatankuasa Induk terdiri daripada Penaung, Penasihat, Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Penolong Setiausaha, Bendahari dan semua Ketua Ahli Jawatankuasa Pelaksana.

4.4.2 Jawatankuasa Pelaksana

Jawatankuasa pelaksana berfungsi sebagai pembantu kepada Jawatankuasa induk dalam penganjuran persidangan penyelidikan. Terdapat beberapa jawatankuasa pelaksana yang sesuai diwujudkan berdasarkan ketetapan jawatankuasa induk penganjur.

- a. **Jawatankuasa Pengurusan Majlis (*Floor Manager*)**
Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan majlis perasmian dan penutupan bagi sesuatu persidangan. Sekiranya terdapat acara lain seperti majlis makan malam, jawatankuasa ini juga boleh ditugaskan untuk menguruskan majlis tersebut. Jawatankuasa ini juga mestilah sentiasa berhubung dengan ahli jawatankuasa yang lain dalam proses pelaksanaan acara berkenaan khususnya berkaitan dengan logistik, teknikal, cenderahati dan lain-lain yang berkenaan.



- b. Jawatankuasa Hebahan dan Promosi
Menyediakan bahan promosi dan hebahan termasuk pengiklanan (jika berkaitan). Melaksanakan aktiviti promosi serta membuat hebahan berkenaan persidangan. Hebahan adalah melalui media (cetak dan elektronik), sidang media, jemputan media, *press release*, liputan media, berita untuk laman *web* dan medium lain-lain.
- c. Jawatankuasa Penilaian Kertas Pembentangan
Menetapkan jadual untuk tarikh-tarikh penting proses kertas pembentangan. Menganjurkan bengkel penilaian abstrak dan kertas penyelidikan penuh bagi memilih kertas penyelidikan yang berkualiti untuk diterima didalam persidangan. Menyediakan senarai nama panel penilai.
- d. Jawatankuasa Pendaftaran
Memastikan lokasi pendaftaran, keperluan pendaftaran, petugas pendaftaran, kit pendaftaran, rekod pendaftaran dan pembayaran (sekiranya terlibat).
- e. Jawatankuasa Moderator dan Pembentangan
Menguruskan pembentangan pada hari persidangan dengan memastikan pelantikan moderator yang bersesuaian dan membuat jadual pembentangan yang selaras.
- f. Jawatankuasa Buku Program
Menyediakan deraf kata aluan bagi VIP dan perasmi, mendapatkan maklumat persidangan seperti senarai VIP, senarai pembentang, senarai panel penilai dan moderator serta senarai jawatankuasa induk dan jawatankuasa pelaksana untuk dimasukkan ke dalam buku program.
- g. Jawatankuasa Prosiding
Menyediakan format pembentangan dan menyelaras urusan penerbitan prosiding termasuk menganjurkan bengkel penerbitan.



- h. **Jawatankuasa Logistik dan Persiapan Tempat**
Menyediakan susun atur dan *layout* tempat persidangan beserta alat kelengkapan persidangan termasuk hiasan tempat.
- i. **Jawatankuasa Teknikal ICT**
Menyediakan sistem/ platform dan email rasmi bagi tujuan publisiti/ e-pendaftaran pembentang dan peserta.
- j. **Jawatankuasa Sambutan**
Menguruskan VVIP yang diputuskan oleh mesyuarat. Memastikan protokol Majlis Perasmian Pembukaan atau Penutup dipatuhi. Menguruskan kedudukan tetamu yang hadir. Menyemak saluti/aluan. Menyemak teks pengacara majlis. Menyambut VIP dan VVIP di majlis perasmian penutup. Menyediakan buku tandatangan pelawat untuk VIP dan VVIP.
- k. **Jawatankuasa Montaj dan Gimik**
Menyediakan persembahan montaj serta merancang dan melaksanakan gimik perasmian.
- l. **Jawatankuasa Jamuan**
Membuat tempahan makanan yang sesuai sepanjang persidangan dan mengikut jumlah yang ditetapkan.
- m. **Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan**
Menyediakan kawasan parkir beserta papan tanda semasa hari persidangan serta menyelaras lalulintas dan keselamatan pada hari perasmian dan memastikan kebajikan dan kesihatan semua peserta dan pembentang pada tarikh persidangan berlangsung.
- n. **Lain-lain Jawatankuasa Kecil yang bersesuaian**
Seperti Jawatankuasa Cenderahati, Penginapan, Fotografi serta Tugas Khas.



4.4.3 Penganjur berhak untuk merangka jawatankuasa pelaksana mengikut kesesuaian penganjuran.

4.5 Pelantikan Jawatankuasa

4.5.1 Pengerusi jawatankuasa sesebuah persidangan mestilah mengeluarkan surat pelantikan kepada setiap ahli jawatankuasa induk dan ahli jawatankuasa pelaksana.

4.5.2 Setiap kandungan surat pelantikan ahli mestilah mempunyai skop tugas yang jelas dan tanggungjawab ahli kepada pengerusi jawatankuasa induk atau mana-mana pengerusi jawatankuasa pelaksana yang berkenaan.

4.6 Panel Penilai

4.6.1 Penganjur perlu mencadangkan panel penilai bagi kertas penyelidikan yang diterima di dalam sesebuah persidangan setelah mendapat nasihat dan pandangan daripada pihak PPI. Pelantikan panel penilai kertas penyelidikan perlu melalui PPI.

4.6.2 Panel penilai perlu mempunyai kelulusan akademik diperingkat Sarjana dan ke atas serta mempunyai latar belakang yang baik dalam penulisan kertas penyelidikan mengikut bidang yang dinilai.

4.6.3 Penganjur perlu memastikan pelantikan panel penilai tidak melibatkan sebarang peruntukan kewangan.



4.7 Pengurusan Mesyuarat

- 4.7.1 Pengerusi jawatankuasa induk perlu merancang dan menetapkan jadual mesyuarat pelaksanaan persidangan mengikut garis masa yang ditetapkan.
- 4.7.2 Minit mesyuarat perlu disediakan oleh setiausaha dan dikemukakan kepada semua ahli jawatankuasa supaya keputusan mesyuarat dapat dilaksanakan dengan segera dan berkesan.
- 4.7.3 Jadual mesyuarat perlu dimaklumkan kepada ahli jawatankuasa lebih awal bagi memastikan setiap ketua jawatankuasa pelaksana dapat menyediakan laporan perkembangan proses kerja jawatankuasa.
- 4.7.4 Penglibatan wakil PPI adalah digalakkan dalam mesyuarat induk bagi tujuan penyelarasan persidangan.

4.8 Pengurusan Kertas Penyelidikan, Peserta, Ucaptama dan Pangkalan Data

- 4.8.1 Pengurusan persidangan perlu melibatkan jemputan ucaptama, peserta dari dalam dan luar negara (antarabangsa), dan juga pengurusan kertas penyelidikan yang akan dibentangkan.
- 4.8.2 Satu senarai semak berkaitan pengurusan **kertas penyelidikan, peserta dan ucaptama** perlu disediakan oleh pihak institusi penganjur. Antara perkara yang perlu diberi perhatian ialah:
 - a. Mengenalpasti pembentang kertas penyelidikan, ahli panel penilai, pengerusi sesi pembentangan (moderator)
 - b. Menyediakan risalah atau brosur untuk *Call for Papers* dan penyertaan
 - c. Menyediakan senarai kumpulan sasaran peserta



- d. Menyediakan surat jemputan kepada pembentang kertas penyelidikan, panel penilai dan moderator serta menyediakan garis panduan atau maklumat kertas penyelidikan (format dan lain-lain)
- e. Mendapatkan abstrak dari pembentang
- f. Mendapatkan pengesahan dari pembentang kertas penyelidikan, panel penilai dan moderator
- g. Menyusun atur sesi pembentangan
- h. Mengurus prosiding dan penerbitan
- i. Mendapatkan nota ucap-tama atau bahan pembentangan
- j. Mengadakan taklimat pembentangan

4.8.3 Berikut merupakan senarai semak **pengurusan pangkalan data**:

- a. Pembentang kertas penyelidikan (nama, gambar, organisasi, jawatan, negara dan lain-lain yang berkaitan)
- b. Peserta (nama, gambar, organisasi, jawatan, negara dan lain-lain yang berkaitan)
- c. Tetamu kenamaan (nama, gambar, organisasi, jawatan, negara dan lain-lain yang berkaitan)
- d. Wakil-wakil media (nama, gambar, organisasi, jawatan, negara dan lain-lain yang berkaitan)
- e. Tetamu jemputan (nama, gambar, organisasi, jawatan, negara dan lain-lain yang berkaitan)
- f. Tetamu khas untuk majlis perasmian (nama, gambar, organisasi, jawatan, negara dan lain-lain yang berkaitan)

4.9 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan

4.9.1 Semasa membuat penyediaan anggaran perbelanjaan, jawatankuasa mesti mengambil kira aktiviti perbelanjaan yang melibatkan kos seperti berikut:

- a. Sewaan tempat
- b. Makanan
- c. Penginapan
- d. Kemudahan (termasuk pengangkutan)



- e. Bahan-bahan delegasi
- f. Program sosial
- g. Bengkel Penilaian Kertas Penyelidikan
- h. Penerbitan
- i. Promosi dan pemasaran
- j. Sewaan kelengkapan
- k. Persembahan
- l. Laman sesawang (jika berkaitan)
- m. Pengurusan acara termasuk gimik perasmian dan sebagainya
- n. Lain-lain kos seperti *courier* dan penterjemah

4.10 Pembangunan Laman Sesawang

4.10.1 Laman sesawang persidangan sangat penting bagi menyalurkan maklumat umum berkaitan persidangan, pengumuman terkini, tema dan kandungan utama persidangan, maklumat pendaftaran, tarikh-tarikh penting penghantaran kertas penyelidikan, medium penerbitan hasil penyelidikan, latar belakang ucap-tama, yuran pendaftaran, tempahan penginapan dan lain-lain.

4.10.2 Penganjur bertanggungjawab memastikan laman sesawang yang diwujudkan sentiasa dikemaskini dan diselenggara dari semasa ke semasa.

4.11 Pengurusan Reka Bentuk

4.11.1 Penganjuran persidangan turut melibatkan aktiviti reka bentuk supaya semua bahan berkaitan persidangan mempunyai imej dan identiti penganjur khususnya JPPKK. Proses reka bentuk ini perlulah mempunyai perkaitan yang rapat dengan tema atau pengisian utama persidangan supaya imej yang dipaparkan adalah konsisten.



4.11.2 Antara aktiviti reka bentuk yang terlibat ialah:

- a. Laman Sesawang
- b. Brosur dan *Flyers*
- c. *Banner, Bunting* dan *Billboard*
- d. *Backdrop*
- e. Buku Program
- f. Bahan Pembentangan
- g. Sijil Penyertaan dan Penghargaan
- h. Resit (Jika berkaitan)
- i. Alat Tulis
- j. Tag Nama (Peserta, Ucaptama, VVIP, Jawatankuasa)
- k. *Lanyard*
- l. Bahan Iklan
- m. Cenderamata dan Lain-lain

4.11.3 Penganjur perlu menyemak penggunaan serta susunan logo JPPKK dan Kementerian Pengajian Tinggi yang tepat melalui Unit Komunikasi Korporat (UKK), JPPKK bagi setiap reka bentuk yang disediakan.

4.12 Pengurusan Logistik

4.12.1 Persidangan yang dianjurkan harus menitik beratkan persiapan dan penyediaan dewan/bilik persidangan agar sesebuah persidangan itu dapat berjalan dengan lancar.

4.12.2 Persiapan dan penyediaan dewan/bilik persidangan perlu mengambil kira beberapa aspek seperti bilangan peserta, bilangan tetamu, keselesaan, kapasiti bilik, dan juga jenis persidangan samada seminar, konvensyen, kolokium ataupun simposium.

4.12.3 Kelengkapan yang perlu disediakan penganjur adalah komputer, projektor dan skrin, mikrofon dan sistem bunyi, akses internet berkelajuan tinggi, *remote control* bagi persembahan slaid, papan putih,



marker pen, pencahayaan yang sesuai, suhu bilik yang sesuai dan lain-lain peralatan yang bersesuaian.

4.12.4 Perkara yang perlu diberi pertimbangan oleh penganjur:

- a. Tempat persidangan diketahui umum dan mudah dituju
- b. Mempunyai ruang legar yang luas
- c. Pencahayaan yang sesuai
- d. Kemudahan audio visual dan keperluan teknikal yang baik
- e. Kemudahan bilik menunggu VVIP, tempat solat, tandas dan tempat letak kenderaan yang mencukupi
- f. Poster *session room* (jika berkaitan)
- g. Bilik persediaan untuk ucaptama
- h. Kemudahan bilik sidang media, tempat orang kurang upaya, tempat jamuan, pentas dan lain-lain yang berkaitan

4.13 Promosi

4.13.1 Jawatankuasa persidangan perlu memastikan proses promosi dibuat lebih awal mengikut pelan yang telah dirancang dan sistematik.

4.13.2 Hebahan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 hingga 5 bulan sebelum tarikh persidangan berlangsung.

4.13.3 Perancangan promosi perlu menjawab soalan-soalan yang berikut:

- a. Siapakah kumpulan sasaran untuk persidangan?
- b. Apakah pendekatan yang digunakan?
- c. Berapakah kos perbelanjaan pengiklanan? (sekiranya terlibat)
- d. Apakah sumber data yang diperlukan?
- e. Apakah yang perlu dilakukan jika maklumbalas atau penyertaan kurang mendapat sambutan?

4.13.4 Kaedah promosi yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

- a. Melalui iklan: Poster, Brosur, *Flyers*



- b. Jemputan bersasar: Surat jemputan terus kepada individu, laman sesawang, buletin, *email footers* (penaja, ahli jawatankuasa)
- c. Promosi Umum: Akhbar, Promosi melalui kumpulan dalaman institusi, promosi melalui majlis-majlis di institusi

4.14 Penyediaan Kit Persidangan

- 4.14.1 Penyediaan kit persidangan perlu diselaraskan dengan jawatankuasa promosi, bendahari, jawatankuasa pengurusan acara, jawatankuasa kertas penyelidikan dan lain-lain yang berkaitan.
- 4.14.2 Kit persidangan hendaklah disediakan dengan jumlah yang mencukupi untuk semua pembentang, peserta, tetamu kenamaan dan media.
- 4.14.3 Kit persidangan boleh mengandungi:
 - a. Pen
 - b. Memo pad atau *notepad*
 - c. Buku program
 - d. Risalah promosi
 - e. Cenderamata (seperti *pendrive*) dan lain-lain bergantung pada tajaan atau peruntukan kewangan
- 4.14.4 Sekiranya persidangan dijalankan secara dalam talian (telesidang), pemberian kit persidangan adalah tertakluk kepada pihak penganjur.

4.15 Aktiviti Tambahan dan Program Sosial

- 4.15.1 Penganjur persidangan boleh mengadakan beberapa aktiviti tambahan supaya memberi nilai tambah terhadap persidangan.
- 4.15.2 Pelaksanaan aktiviti tambahan tertakluk kepada jadual persidangan, masa dan kewangan yang telah ditetapkan tanpa menjejaskan program utama persidangan.



4.15.3 Aktiviti tambahan boleh dirancang sebelum atau selepas program formal, dan dimasukkan dalam aturcara persidangan. Antara aktiviti tambahan yang boleh dilakukan ialah:

- a. Pameran, pertunjukan atau tayangan
- b. Hiburan atau pertunjukan kebudayaan dan kesenian
- c. Gerai keusahawanan
- d. Persembahan multimedia dan lain-lain

4.16 Perancangan Kontingensi

4.16.1 Penganjur persidangan perlu menyediakan perancangan kontingensi semasa merancang penganjuran terutamanya penganjuran persidangan penyelidikan peringkat antarabangsa.

4.16.2 Perancangan kontingensi perlu apabila penganjuran persidangan mempunyai acara sampingan seperti majlis makan malam, majlis resepsi atau ramah mesra yang diadakan di luar dewan atau di kawasan terbuka.

4.16.3 Penganjur perlu bersedia dengan pelbagai alternatif jika berlaku perkara tidak dijangka dan alternatif ini melibatkan perancangan kontingensi seperti berikut:

- a. Sekiranya program dilakukan di ruang terbuka atau luar dewan, apakah persediaan atau alternatif yang perlu dilakukan sekiranya hujan?
- b. Bagaimana menguruskan makanan peserta? (contoh: *vegetarian* dan lain-lain)
- c. Apakah *backup system* disediakan jika bekalan elektrik terputus?
- d. Apakah akan dilakukan sekiranya jumlah peserta melebihi jumlah yang dijangkakan?
- e. Bagaimana untuk memenuhi dewan sekiranya bilangan jemputan kurang daripada jumlah yang dijangkakan?



4.17 Kemudahan Urusetia Persidangan

4.17.1 Sebuah bilik urusetia perlu disediakan sebagai pusat pentadbiran untuk semua aktiviti persidangan.

4.17.2 Bilik ini juga berfungsi sebagai bilik simpanan bahan-bahan persidangan dan juga sebagai pusat pentadbiran untuk persidangan.

4.18 Buku Program

4.18.1 Buku program perlu disediakan oleh pihak penganjur sama ada dalam bentuk bercetak atau digital dan hendaklah disemak oleh *Public Relation Officer* (PRO) institusi penganjur sebelum dicetak dan diedarkan kepada tetamu.

4.18.2 Satu salinan buku program sama ada yang bercetak atau digital hendaklah diserahkan kepada PPI untuk tujuan rekod.

4.18.3 Berikut merupakan panduan umum penyediaan sesebuah buku program:

- a. Muka hadapan
 - i. Logo KPT & J PPKK
 - ii. Nama persidangan, tarikh, masa dan tempat
 - iii. Tetamu kehormat (Perasmi)
 - iv. Penganjur
- b. Kata alu-aluan Penaung/ Penasihat/ tetamu kehormat (jika ada)
- c. Kata alu-aluan Ketua Pengarah JPPKK
- d. Kata alu-aluan Pengerusi jawatankuasa induk
- e. Aturcara majlis
- f. Senarai jawatankuasa/ panel penilai/ moderator
- g. Abstrak kertas penyelidikan (terpulang kepada penganjur)
- h. Jadual pembentangan termasuk nama peserta dan emel, tarikh, masa dan tempat



4.18.4 Penyediaan buku program mestilah mengikut peraturan protokol terutamanya susunan ucapan alu-aluan. Panduan peraturan protokol mengikut taraf jemputan VVIP adalah seperti di **Lampiran C**.

4.18.5 Semua maklumat dan kandungan yang dimasukkan dalam buku program mestilah tepat dan ringkas. Penganjur perlu memastikan penggunaan bahasa yang betul dan tepat bagi mengelakkan sebarang kesilapan yang boleh menjejaskan imej JPPKK.

4.19 Jemputan Tetamu

4.19.1 Senarai ringkas jemputan perlu disediakan untuk mengenal pasti kategori tetamu, bilangan dan peringkat tetamu. Dengan adanya senarai ringkas ini, jawatankuasa dapat membuat perancangan tempahan jamuan, anggaran perbelanjaan, bilangan ahli jawatankuasa kerja, parkir serta pelan susun atur di dalam dewan atau lokasi majlis.

4.19.2 Senarai nama jemputan tetamu kenamaan perlu disediakan secara terperinci mengikut acara (perasmian dan penutup) persidangan. Maklumat terperinci mengandungi butiran seperti berikut:

- a. Nama penuh, gelaran dan darjah kebesaran yang disandang
- b. Jawatan atau pangkat
- c. Alamat dan nombor telefon pejabat
- d. Nama dan nombor telefon setiausaha pejabat

4.19.3 Penyediaan senarai mengikut susunan keutamaan pula hendaklah mengikut panduan Susunan Keutamaan Persekutuan atau Negeri yang berkenaan (tetamu kenamaan dalam negara). Jika terdapat tetamu kenamaan luar negara, PRO institusi penganjur akan mendapatkan panduan daripada pejabat kedutaan negara berkenaan dan Wisma Putra. Maklumat yang diperlukan adalah panggilan hormat, nama dan jawatan sahaja.



4.19.4 Senarai maklumbalas kehadiran mengandungi senarai nama tetamu jemputan yang menjawab hadir. Penyambut tetamu dalam sesuatu majlis akan menggunakan senarai ini untuk menjalankan tugas-tugas sambutan. Nombor kerusi tetamu atau kedudukan tetamu biasanya tercatat dalam senarai ini (jika perlu).

4.20 Protokol

4.20.1 Definisi protokol dalam konteks penganjuran persidangan penyelidikan ialah peraturan dalam amalan hubungan institusi termasuk peraturan majlis rasmi yang dianjurkan. Penganjur perlu merujuk kepada PRO di institusi masing-masing berkenaan protokol penganjuran yang terlibat.

4.20.2 Penganjur persidangan perlu melantik penyelaras *Liaison Officer* (LO) untuk semua tetamu kenamaan bagi persidangan bertaraf antarabangsa mahupun kebangsaan yang melibatkan ucapnama berprofil tinggi atau mana-mana tetamu kenamaan.

4.20.3 LO adalah pegawai yang dilantik untuk mengiringi, melayani dan membantu tetamu bermula daripada ketibaan tetamu hinggalah tetamu berangkat pulang.

4.20.4 Penyelaras LO bertanggungjawab mengenalpasti pegawai di institusi untuk melaksanakan tugas sebagai LO. Sebagai panduan, LO boleh dilantik dalam kalangan pegawai institusi yang:

- a. Menguasai Bahasa Inggeris atau bahasa lain (mengikut negara berkenaan)
- b. Berhemah, mesra, sopan, sabar
- c. Berpengetahuan (isu semasa dan negara)
- d. Mahir dalam diplomatik dan protokol
- e. Berpenampilan menarik
- f. Berdisiplin
- g. Dan lain-lain



4.20.5 Antara tugas sebagai LO ialah:

- a. Mengiringi dan membantu VVIP sepanjang persidangan berlangsung
- b. Menguruskan perkara yang berkaitan dengan logistik, protokol dan sambutan
- c. Menyediakan maklumat persidangan untuk rujukan VVIP

4.20.6 Senarai semak yang boleh digunakan sebagai rujukan LO ialah seperti berikut:

- a. Maklumat tetamu
- b. Maklumat lokasi penginapan dan persidangan
- c. Jadual persidangan
- d. Persediaan ketibaan
- e. Pergerakan ke hotel atau tempat penginapan
- f. Ketibaan di hotel atau tempat penginapan
- g. Persediaan ke majlis
- h. Persediaan mesyuarat (jika berkaitan)
- i. Pergerakan pulang

4.21 Pengurusan Media & Press Kit

4.21.1 Pengurusan media merujuk kepada sidang media persidangan, temu bual melalui program televisyen dan radio terpilih, hebahan melalui media cetak dan elektronik serta liputan media bagi acara yang ditetapkan dalam persidangan.

4.21.2 Penganjur dinasihatkan untuk mendapatkan khidmat nasihat dan kerjasama daripada Unit Komunikasi Korporat (UKK) JPPKK untuk sebarang aktiviti pengurusan media.

4.21.3 Pengurusan media bukan sahaja melibatkan tindakan UKK, malah penganjur juga perlu memastikan perkara-perkara berikut semasa aktiviti persidangan seperti majlis perasmian atau penutupan, iaitu:



- a. Menyediakan tempat pendaftaran bagi tujuan merekod maklumat wakil media
- b. Tempat duduk wakil media dikhaskan di barisan hadapan (tidak sebaris dengan tetamu kehormat atau tetamu khas) bagi memudahkan mereka membuat liputan
- c. Menyediakan tempat sidang media yang sesuai tertakluk kepada permintaan media (tidak semestinya di tempat berlangsungnya majlis)
- d. Mendapatkan maklumbalas dari wakil media berhubung perkara yang diperlukan bagi tujuan laporan media seperti sesi fotografi khas, temubual dan lain-lain
- e. Memastikan pengerusi atau wakil jawatankuasa induk bersama-sama VVIP semasa sidang media sekiranya maklumat tambahan diperlukan
- f. Memastikan soalan-soalan yang ingin diutarakan oleh wakil media di semak oleh PRO agar tidak timbul isu sensitif seperti politik, keagamaan dan lain-lain.

4.21.4 *Press Kit* perlu diberi kepada semua wakil media sama ada wartawan atau media alternatif. *Press Kit* kebiasaannya berupa beg kertas yang mengandungi:

- a. Buku program dan lain-lain risalah yang mengandungi perjalanan dan penerangan persidangan
- b. Salinan teks ucapan tetamu jemputan
- c. Tanda nama "Media"
- d. Cenderahati (jika ada)

4.21.5 Pihak penganjur juga perlu menyediakan kenyataan media bagi program yang diadakan.



4.22 Penyampaian Ucaptama

4.22.1 Penganjur bertanggungjawab dalam menyenaraikan calon penyampai ucaptama yang bersesuaian dengan tema persidangan.

4.22.2 Penganjur perlu mendapatkan khidmat nasihat daripada PPI JPPKK dalam pemilihan penyampai ucaptama.

4.23 Pengurusan Majlis Perasmian & Penutup

4.23.1 Pemilihan perasmi bagi penganjuran persidangan peringkat kebangsaan dan antarabangsa perlu mendapat kelulusan PPI

4.23.2 Penganjur perlu merujuk kepada **Manual Jemputan Perasmi bagi Program Anjuran JPPKK** yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK) JPPKK untuk maklumat yang lebih lanjut.

4.23.3 Surat Jemputan kepada Ketua Pengarah JPPKK atau Pengarah PPI perlu dikeluarkan oleh institusi penganjur.

4.24 Penilaian Persidangan

4.24.1 Penganjur perlu membuat penilaian keseluruhan penganjuran persidangan melalui penggunaan borang soal selidik, pemerhatian atau maklum balas daripada peserta, pembentang, ucaptama, media atau mana-mana pihak yang terlibat dalam pengurusan persidangan.

4.25 Post-Mortem

4.25.1 Pengerusi jawatankuasa induk hendaklah mengadakan mesyuarat post-mortem selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) bulan selepas persidangan.



4.25.2 Pengerusi jawatankuasa pelaksana perlu mengemukakan laporan dan dibincangkan secara terperinci dalam mesyuarat berkenaan.

4.25.3 Isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat *post-mortem* hendaklah direkodkan dengan lengkap sebagai input penting (selain daripada hasil penilaian) dalam memastikan kualiti penganjuran persidangan akan datang dapat ditingkatkan.



BAHAGIAN 5

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Peranan dan Tanggungjawab PPI

- 5.1.1 Memantau dan menyelaraskan senarai penganjuran persidangan penyelidikan peringkat zon, kebangsaan dan antarabangsa (anjakan bersama) oleh Politeknik dan Kolej Komuniti termasuk anjakan bahagian di JPPKK
- 5.1.2 Menguruskan kelulusan penganjuran sesebuah persidangan yang telah dipersetujui
- 5.1.3 Memantau dan menyelaraskan penglibatan kakitangan di Politeknik dan Kolej Komuniti yang terlibat dalam menganjurkan persidangan serta memastikan tiada pembaziran sumber kewangan
- 5.1.4 Memantau senarai VVIP/ VIP/ jemputan yang dijemput bagi sesebuah persidangan
- 5.1.5 Memberi khidmat nasihat bagi pemilihan ucaptama dalam sesebuah persidangan
- 5.1.6 Memantau dan memberi khidmat nasihat dari segi perbelanjaan penganjuran persidangan agar diurus sewajarnya mengikut arahan kewangan kerajaan semasa
- 5.1.7 Menguruskan pelantikan panel penilai kertas penyelidikan bagi setiap persidangan yang dianjurkan samada peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa
- 5.1.8 Menyalurkan peruntukan kepada institusi/ bahagian yang menganjurkan sesebuah persidangan tertakluk kepada keadaan kewangan semasa



5.1.9 Menguruskan isu-isu yang timbul berkaitan penganjuran persidangan

5.2 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penganjur

5.2.1 Menyediakan kertas kerja persidangan lengkap dengan anggaran belanjawan sebelum dihantar bagi proses kelulusan di PPI

5.2.2 Mencadangkan tajuk persidangan beserta tema yang bersesuaian

5.2.3 Bertanggungjawab bagi penetapan tarikh persidangan

5.2.4 Bertanggungjawab merangka jawatankuasa induk dan jawatankuasa pelaksana bagi sesebuah persidangan

5.2.5 Menyediakan senarai cadangan panel penilai kertas penyelidikan yang bersesuaian dan membincangkan pemilihan panel bersama pihak PPI

5.2.6 Mengeluarkan surat jemputan kepada VVIP persidangan

5.2.7 Melantik Jawatankuasa Induk dan Pelaksana bagi persidangan

5.2.8 Bertanggungjawab dari segi kemudahan teknikal

5.2.9 Bertanggungjawab dari segi mencari peserta persidangan

5.2.10 Bertanggungjawab dari segi perjalanan majlis

5.2.11 Bertanggungjawab memastikan Jawatankuasa melaksanakan skop tugas yang telah ditetapkan

5.2.12 Bertanggungjawab dalam penyediaan laporan akhir persidangan

5.2.13 Memaklumkan PPI tentang proses perancangan persidangan sehingga hari persidangan berlangsung



5.2.14 Menjalankan penilaian abstrak, kertas penyelidikan penuh dan prosiding bagi persidangan melalui bengkel atau kaedah lain yang bersesuaian

5.2.15 Bertanggungjawab dalam menerbitkan hasil persidangan

5.2.16 Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan JPPKK

5.3 Peranan dan Tanggungjawab Ketua Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (KUPIK)

5.3.1 Membantu institusi dalam menguruskan kelulusan kertas kerja dan pelaporan penganjuran kepada PPI

5.3.2 Membantu penganjur persidangan menguruskan persidangan mengikut garis panduan yang ditetapkan

5.3.3 Membantu dan memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa Penganjur berkenaan Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan JPPKK



BAHAGIAN 6

PELAPORAN

- 6.1 Politeknik dan Kolej Komuniti yang telah mendapat kelulusan untuk menganjur persidangan diwajibkan menyediakan pelaporan selepas penganjuran persidangan
- 6.2 Laporan pelaksanaan persidangan seperti di **Lampiran D** hendaklah dihantar kepada PPI dalam tempoh dua (2) bulan selepas persidangan tersebut dilaksanakan



BAHAGIAN 7

PENERBITAN

- 7.1 Pihak penganjur persidangan perlu menerbitkan kertas-kertas penyelidikan yang terpilih dalam bentuk prosiding atau jurnal.
- 7.2 Semua prosiding/eprosiding yang berdaftar dengan ISSN/ISBN hendaklah dihantar sebanyak (1) satu salinan kepada PPI JPPKK.
- 7.3 Anggaran perbelanjaan bagi penerbitan hasil persidangan perlu dimasukkan dalam anggaran belanjawan yang dimohon.



BAHAGIAN 8

PENUTUP

- 8.1 Pengurusan persidangan, seminar, konvensyen, simposium, kolokium dan forum yang berkesan akan memberi impak yang tinggi terhadap reputasi penganjuran.
- 8.2 Melalui reputasi yang baik, jawatankuasa secara tidak langsung telah menyumbang kepada pembinaan imej yang berkualiti dan penjenamaan JPPKK.
- 8.3 Setiap penganjur bertanggungjawab memastikan bahawa penganjuran persidangan penyelidikan adalah mengikut *standard* dan sentiasa mengamalkan nilai profesionalisme yang tinggi.

Sebarang maklumat serta pertanyaan berkenaan pengurusan persidangan, sila hubungi:

Unit Penyelidikan
Pusat Penyelidikan dan Inovasi,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,



LAMPIRAN A: FORMAT KERTAS KERJA PENGANJURAN PERSIDANGAN

- MUKA DEPAN -



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**KERTAS KERJA
(CADANGAN NAMA PERSIDANGAN)**

TARIKH:

(CADANGAN TARIKH PENGANJURAN)

ANJURAN:

(*PPI JPPKK/ INSTITUSI/ ZON)

PENGANJUR BERSAMA:

(SENARAI INSTITUSI PENGANJUR BERSAMA)



- KANDUNGAN -

1. NAMA PERSIDANGAN:

Cadangan nama persidangan

2. TUJUAN:

Tujuan kertas kerja dibuat (permohonan kelulusan/ permohonan peruntukan dan lain-lain)

3. LATAR BELAKANG:

Latar belakang berkenaan persidangan yang bakal dianjurkan

4. OBJEKTIF:

Objektif persidangan ini adalah untuk: (senarai objektif penganjuran yang sesuai)

5. CADANGAN TARIKH:

Cadangan tarikh persidangan

6. LOKASI:

Cadangan lokasi penganjuran

7. KUMPULAN SASARAN:

Sasaran penyertaan bagi penganjuran persidangan

8. YURAN:

Penetapan kadar yuran mengikut garis panduan

9. ANGGARAN PENYERTAAN:

Anggaran penyertaan yang bakal diperoleh

10. STRATEGI PELAKSANAAN:

Kaedah pelaksanaan persidangan

11. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN:

Senaraikan asas pertimbangan yang perlu bagi sokongan kelulusan penganjuran persidangan

12. TARIKH-TARIKH PENTING:

*Sertakan tarikh-tarikh penting seperti tarikh *call for papers*, penerimaan abstrak dan sebagainya*

13. TEMA & SUB-TEMA:

Cadangan tema dan sub tema yang terlibat

14. TENTATIF:

Sila sertakan tentatif perjalanan sepanjang program berlangsung

- (sambungan...) -



- (...sambungan) -

15. ANGGARAN BELANJAWAN:

Sertakan anggaran pendapatan dan anggaran perbelanjaan serta lebih/ kurang perbelanjaan yang teliti. Sila pastikan belanjawan yang disediakan adalah lengkap dan merujuk kepada pekeliling kewangan semasa institusi

16. JAWATANKUASA INDUK & PELAKSANA:

Sila lampirkan senarai jawatankuasa induk dan pelaksana beserta senarai tugas yang lengkap

17. CARTA GANTT:

Sila lampirkan carta gantt bagi perancangan pelaksanaan penganjuran

18. KESIMPULAN:

Kesimpulan secara ringkas

19. SYOR:

*Ketua Pengarah JPPKK/ Pengarah PPI dipohon mempertimbangkan kelulusan bagi penganjuran ini.

Disediakan oleh,

.....

(Setiausaha Program)

Disahkan oleh,

.....

(Pengarah Program)

Disokong oleh,

.....

(Pengarah Institusi/ Pengarah PPI)

Ulasan Pengarah PPI/ KP JPPKK

Saya telah meneliti kertas kerja program ini dan meluluskan/ tidak meluluskan:

.....

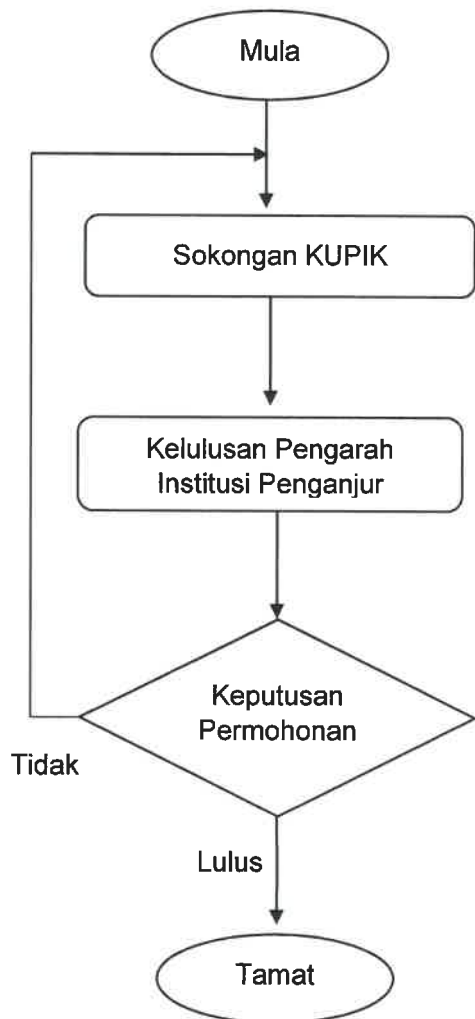
.....

.....T.T.....

(Pengarah PPI/ KP JPPKK)



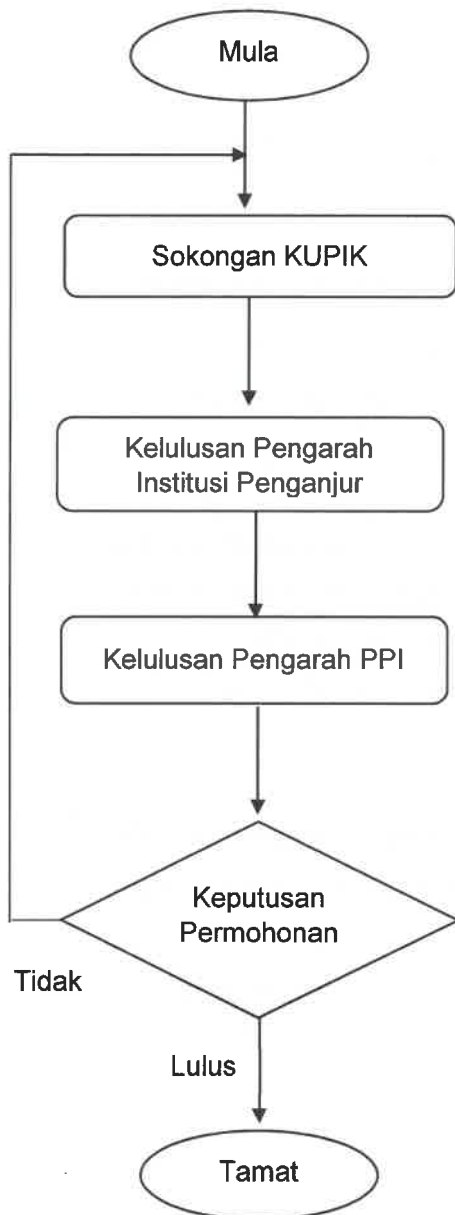
CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PENGANJURAN PERSIDANGAN PERINGKAT INSTITUSI (POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI)



- Penyediaan kertas cadangan penganjuran persidangan
- Sokongan permohonan oleh Ketua Unit Penyelidikan dan Inovasi (KUPIK)
- Kelulusan permohonan oleh Pengarah institusi
- Keputusan permohonan dimaklumkan kepada penganjur (Jabatan/ Unit).
- Salinan kelulusan permohonan diedarkan kepada penganjur.



**CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PENGANJURAN
PERSIDANGAN PERINGKAT ZON/KEBANGSAAN/ ANTARABANGSA
(ANJURAN BERSAMA)**



➤ Penyediaan kertas cadangan penganjuran persidangan

➤ Sokongan permohonan oleh Ketua Unit Penyelidikan dan Inovasi (KUPIK)

➤ Kelulusan permohonan oleh Pengarah bahagian/ institusi

➤ Kelulusan permohonan oleh Pengarah Pusat Penyelidikan & Inovasi (PPI, JPPKK).

➤ Keputusan permohonan yang lulus dimaklumkan kepada penganjur.

➤ Salinan kelulusan permohonan diedarkan kepada penganjur.

➤ Kelulusan kewangan persidangan tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa atau dari sumber lain.



**Panduan Peraturan Protokol (Susunan Kata Aluan)
Mengikut Taraf Jemputan VVIP**

Taraf VVIP	Susunan Kata Aluan
Menteri/ Timbalan Menteri	a. Kata Aluan Menteri b. Kata Aluan Ketua Pengarah JPPKK c. Kata Aluan Pengarah PPI d. Kata Aluan Pengerusi jawatankuasa penganjur
Ketua Pengarah JPPKK/ Pengarah PPI	a. Kata Aluan Ketua Pengarah JPPKK b. Kata Aluan Pengarah PPI c. Kata Aluan Pengerusi jawatankuasa penganjur
Ketua Pengarah JPPKK (persidangan diadakan secara kerjasama dengan institusi antarabangsa dan bertempat di institusi tersebut)	a. Kata Aluan ketua institusi berkenaan b. Kata Aluan Ketua Pengarah JPPKK c. Kata Aluan Pengarah PPI d. Kata Aluan Pengerusi jawatankuasa penganjur
Ketua Pengarah JPPKK (persidangan diadakan secara kerjasama dengan institusi antarabangsa dan bertempat di institusi di bawah JPPKK)	a. Kata Aluan Ketua Pengarah JPPKK b. Kata Aluan ketua institusi berkenaan c. Kata Aluan Pengarah PPI d. Kata Aluan Pengerusi jawatankuasa penganjur



LAMPIRAN D: FORMAT LAPORAN PENGANJURAN PERSIDANGAN

- MUKA DEPAN -



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

LAPORAN

(NAMA PERSIDANGAN)

(LOGO PERSIDANGAN)

TARIKH:

(CADANGAN TARIKH PENGANJURAN)

ANJURAN:

(*PPI JPPKK/ INSTITUSI/ ZON)

PENGANJUR BERSAMA:

(SENARAI INSTITUSI PENGANJUR BERSAMA)



- kandungan -

- 1.0 RINGKASAN EKSEKUTIF**
*Penerangan mengikut persidangan yang dijalankan
- 2.0 TEMA**
*Tema persidangan
- 3.0 OBJEKTIF**
*Objektif penganjuran persidangan
- 4.0 SASARAN**
*Sasaran pembentang dan peserta mengikut kertas kerja penganjuran
- 5.0 JAWATANKUASA INDUK**
*Senarai JK Induk sepanjang persidangan
- 6.0 ATURCARA PROGRAM**
*Aturcara persidangan
- 7.0 PENYAMPAI UCAPTAMA**
*Senarai dan latar belakang penyampai ucaptama
- 8.0 STATISTIK PENYERTAAN**
*Bilangan sebenar pembentang dan peserta
- 9.0 ANALISIS DAPATAN SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PROGRAM**
*Hasil analisis dapatan soal selidik keberkesanan program yang diedar kepada yang terlibat
- 10.0 LAPORAN SETIAP JAWATANKUASA/ CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (CQI)**
*Laporan isu berbangkit atau permasalahan yang timbul sepanjang persidangan dan cadangan penambahbaikan
- 11.0 RUMUSAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN PENCAPAIAN TERHADAP OBJEKTIF**
*Kesimpulan pelaksanaan persidangan terhadap objektif utama persidangan
- 12.0 SENARAI PEMBENTANG DAN PESERTA**
- 13.0 SENARAI PANEL PENILAI**
- 14.0 SENARAI AHLI JAWATANKUASA**
- 15.0 JADUAL PEMBENTANGAN**
- 16.0 LAPORAN PERBELANJAAN**
*Perlu memberi laporan perbelanjaan mengikut OS dan teliti.
- 17.0 LAMPIRAN GAMBAR SEPANJANG PROGRAM**
- 18.0 LAMPIRAN LAIN YANG BERSESUAIAN**





