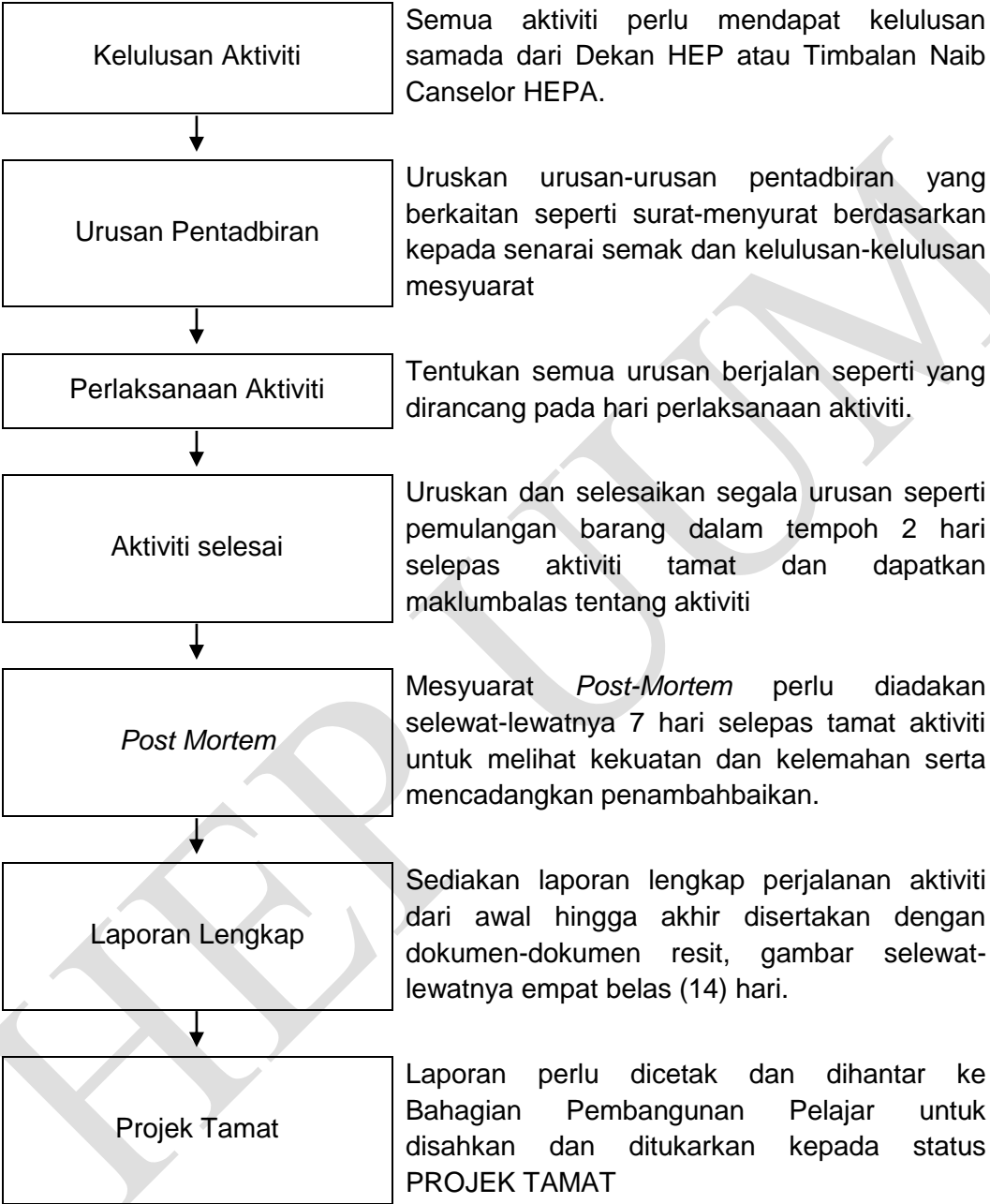


PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI

1. Panduan pelaksanaan aktiviti pelajar adalah seperti berikut:



2. Panduan Pengendalian Mesyuarat

(a) Peranan Pengerusi semasa Mesyuarat

- (i) Mempunyai pengetahuan yang meluas mengenai suatu mesyuarat yang dipimpinnya.
- (ii) Adil dan tidak menyebelahi mana-mana pihak dalam sesuatu mesyuarat.
- (iii) Mempunyai kemahiran dan kebijaksanaan dalam mengendalikan sesuatu mesyuarat.
- (iv) Sanggup mempengerusikan semua mesyuarat jawatankuasa yang telah diatitkan dan mesyuarat-mesyuarat lain yang tidak berjadual.
- (v) Menggunakan undinya sebagai undi pemutus sekiranya dalam sesuatu pengundian jumlah yang menyokong dan menentang adalah sama.

(b) Peranan Setiausaha semasa Mesyuarat

- (i) Mencatat segala keputusan yang diputuskan dalam mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh tiga (3) hari.
- (ii) Mengenali dan menjalin hubungan dengan semua ahli jawatankuasa termasuk pengerusi.
- (iii) Menyimpan senarai nama dan alamat ahli jawatankuasa yang kemaskini.
- (iv) Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai semua peraturan perjalanan mesyuarat
- (v) Mempunyai penguasaan bahasa yang baik.

(c) Panduan pengurusan mesyuarat adalah seperti di Lampiran 10.

3. Panduan Penulisan Surat Rasmi

- (a) Surat rasmi disediakan apabila berhubungan dengan agensi kerajaan, swasta dan individu bagi menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, jemputan atau memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan.
- (b) Penulisan surat rasmi hendaklah menggunakan format berikut:
 - (i) Menggunakan *letterhead* HEP/Inapan/PPA
 - (ii) Jenis *Font* – Arial
 - (iii) Saiz *Font* – 11 atau 12 (mengikut kesesuaian)
 - (iv) Jarak antara barisan – *Single*
 - (v) Kedudukan teks (*Spacing*) – Justified.
- (c) Secara amnya, surat rasmi hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:
 - (i) Nombor Rujukan
 - (ii) Tarikh surat dikeluarkan
 - (iii) Nama dan alamat penerima
 - (iv) Melalui dan salinan (jika berkaitan)
 - (v) Permulaan surat
 - (vi) Tajuk surat
 - (vii) Nombor perenggan
 - (viii) Pengakhiran Surat
 - (ix) Slogan terkini Kerajaan Negeri
 - (x) Muka Surat (jika berkaitan)
 - (xi) Lampiran (jika berkaitan)

4. Panduan penyediaan Sijil Program

(a) Jenis-jenis sijil

- (i) Sijil Penyertaan
- (ii) Sijil Penghargaan

(b) Cara penyediaan sijil

(i) Mendapatkan maklumat untuk penyediaan sijil

- 1) Nama, tarikh dan tempat program diadakan.
- 2) Penganjur program.
- 3) Maklumat orang yang perlu menandatangani sijil.
- 4) Senarai nama dan nombor kad pengenalan peserta yang akan menerima sijil.

(ii) Membuat draf sijil

- 1) Menghasilkan rekaan sijil.
- 2) Mencetak draf sijil pertama menggunakan nama seorang daripada peserta program untuk disemak di HEP.

(iii) Menghantar sijil kepada orang yang perlu menandatangani

1) Cadangan penandatanganan sijil penyertaan:

PERINGKAT	PENANDATANGAN
Peringkat Badan Pelajar	Penasihat
Peringkat INASIS	Pengetua
Peringkat Universiti	Dekan HEP
Peringkat Kebangsaan	TNC HEPA
Peringkat Antarabangsa	TNC HEPA

- 2) Sijil Penghargaan boleh ditandatangani oleh TNC HEPA
- 3) Sijil yang telah disemak dan dipersetujui oleh HEP boleh terus dicetak.
- 4) Pastikan tiada kesalahan pada sijil terutamanya pada ejaan perkataan dan nama.

5. Panduan Jemputan Perasmi Program
 - (a) Carta alir jemputan adalah seperti di Lampiran 11.

HEP UUM

6. Panduan Penyediaan Surat Jemputan Perasmi Program

Cadangan Perasmi	Melalui Dan Salinan	Tandatangan Oleh	Salinan Kepada	Maklumat Lanjut (Hubungi)
Pengetua/ Dekan PPA	Penolong Pengetua/ Penasihat	Pengarah Projek	-	Setiausaha Projek
Pengarah/ Dekan	Penyelaras/ Pengetua	Pengarah Projek	-	Setiausaha Projek
TNC/ PNC	Pengarah HEP/ Dekan PPA	Pengarah Projek	-	Setiausaha Projek
Naib Canselor	TNC/ PNC	Pengarah Projek	-	Setiausaha Projek
(YB Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/ Pegawai Utama Kerajaan dan Kementerian)	-	Naib Canselor/ TNC HEPA b.p Naib Canselor		Pengarah Projek
Menteri Besar/ Menteri dan Timbalan Menteri	-	Naib Canselor	-	Pengarah Projek
DYMM SPB Yang Dipertuan Agong, KDYMM Sultan. TYT Negeri, YAB Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri	-	Naib Canselor	Menteri KPT	Pengarah Projek

7. Panduan Penyediaan Bahan Promosi Program Untuk Pameran Umum

- (a) Bahan Promosi program untuk pameran umum ditafsirkan sebagai semua jenis notis, poster, *banner*, *streamer*, *backdrop* atau apa sahaja yang bertujuan untuk mempromosikan program yang dianjurkan kepada umum.
- (b) Semua jenis bahan promosi program untuk pameran umum perlu mendapat pengesahan daripada Pegawai HEP atau pengetua INASIS.
- (c) Pengesahan di atas perlu dinyatakan di atasnya tarikh notis bahan tersebut dikeluarkan, tarikh lupus dan nama badan pelajar/ INASIS yang memohon pengesahan.
- (d) Logo yang boleh digunakan pada semua jenis bahan promosi adalah logo rasmi yang diterima pakai oleh Universiti atau mana-mana badan atau organisasi yang tidak bertentangan dengan peraturan dan undang-undang Universiti.
- (e) Semua rekaan logo dan bahan promosi program perlu dirujuk terlebih dahulu dengan Unit Komunikasi Korporat UUM sebelum dicetak.
- (f) Semua jenis bahan promosi di atas **hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sahaja**. Perkataan hendaklah dipastikan dari segi ejaan dan maksudnya yang tidak menimbulkan sensitiviti pihak lain.
- (g) Semua jenis bahan promosi terutamanya *banner*, *streamer* dan *backdrop* hanya boleh ditampal atau digantung di tempat yang dibenarkan di dalam Universiti sahaja.
- (h) Semua bahan promosi program yang tidak mengikut garis panduan di atas akan ditanggalkan oleh mana-mana pegawai atau Unit Keselamatan tanpa memaklumkan terlebih dahulu kepada tuan punya bahan promosi berkenaan. Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada mana-mana pelajar yang tidak mematuhi peraturan di atas seperti yang termaktub dalam Akta Kolej Universiti (pindaan) 1971 Bahagian II Per. 12 (1) dan Bahagian III Per. 28 (I).

8. Panduan jemputan penceramah untuk aktiviti kerohanian.
- (a) Imej penceramah hendaklah bersesuaian dengan imej Islam yang hendak dipamerkan.
 - (b) Pelajar perlu memeriksa butiran penceramah dengan memastikan syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - (i) Sekurang-kurangnya memiliki ilmu-ilmu asas Fardhu 'Ain yang kukuh dalam akidah dan syariah sama ada secara formal atau tidak. Memiliki tauliah atau kelayakan dalam bidang agama daripada mana-mana institusi yang diiktiraf adalah lebih baik;
 - (ii) Penampilan sebagai muslim yang jujur dan taat kepada agama. Ia termasuk menutup aurat, berakhlak mulia dan tidak memiliki sebarang kes yang boleh merosakkan maruah dirinya sebagai penceramah;
 - (iii) Memiliki sijil atau tauliah yang diiktiraf oleh bidang kepakaran dalam bidang kepakarannya;
 - (iv) Tertakluk kepada tauliah kebenaran berceramah oleh Jabatan Agama Islam Negeri Kedah atau Pusat Islam UUM.
 - (c) Pelajar perlu mendapatkan butiran penceramah secara bertulis untuk dimajukan dalam proses permohonan.
 - (d) Pelajar perlu mendapat sokongan dari Pusat Islam dan kebenaran dari Naib Canselor secara bertulis untuk menjemput penceramah tersebut.
 - (e) Permohonan kebenaran kepada Naib Canselor perlu dimajukan melalui Pejabat TNC HEPA.
 - (f) TNC HEPA boleh meluluskan permohonan jemputan penceramah dengan budi bicara atau semasa ketiadaan Naib Canselor.
9. Dasar dan Panduan Aktiviti berbentuk Kebudayaan
- (a) Dasar dan garis panduan kebudayaan di Universiti Utara Malaysia adalah berasaskan kepada Dasar Kebudayaan Kebangsaan (1971). Ini sejajar dengan kedudukan universiti yang menjadi pusat kecemerlangan ilmu. Berdasarkan kepada matlamat Dasar Kebudayaan Kebangsaan bagi mewujudkan satu masyarakat berbilang kaum yang bersatu padu, Dasar Kebudayaan Universiti Utara Malaysia juga mempunyai matlamat yang sama iaitu bagi mewujudkan perpaduan kaum di kalangan pelajar-pelajar yang bakal menjadi pemimpin pada masa akan datang. Sebagai sebuah negara yang berbilang kaum, dasar ini akan dapat mewujudkan satu bangsa

Malaysia yang bersatu padu dan justeru itu ia akan dapat mengekalkan keharmonian dan kestabilan negara.

- (b) Untuk mencapai matlamat tersebut , Dasar Kebudayaan Universiti Utara Malaysia adalah berlandaskan kepada :
- (i) Islam menjadi asas yang penting di dalam pembentukan kebudayaan dan kesenian universiti.
 - (ii) Berasaskan kepada kebudayaan dan kesenian bangsa Melayu.
 - (iii) Unsur-unsur kebudayaan dan kesenian lain yang difikirkan sesuai dan wajar, boleh diterima menjadi unsur kebudayaan dan kesenian universiti.
- (c) Konsep- Aktiviti kebudayaan dan kesenian di UUM hendaklah ditakrifkan sebagai:
- (i) Media Pendidikan.
 - (ii) Berperanan untuk mendidik para pelajar ke arah mencapai matlamat universiti iaitu, untuk membangunkan bidang pengurusan sebagai pusat kecemerlangan.
 - (iii) Bimbingan ke arah aspek perkembangan sahsiah pelajar-pelajar yang akan merupakan faktor penentu dalam proses pendidikan di UUM secara menyeluruh dan bersepadu. Oleh itu, interaksi dan penglibatan yang dinamik di kalangan kakitangan dan pelajar-pelajar amatlah diperlukan di dalam usaha menyusun dan melaksanakan program-program kebudayaan dan kesenian di peringkat universiti.
 - (iv) Media Pengilhaman Idea-idea Kreatif dan Inovatif.
 - (v) Aktiviti kebudayaan dan kesenian di UUM adalah diharapkan akan dapat membawa kepada pengilhaman idea-idea kreatif dan inovatif dalam warga UUM.
 - (vi) Para pelajar adalah golongan cerdas akal yang sentiasa berupaya mengilhamkan sesuatu yang unik. Oleh yang demikian daya kecerdasan akal boleh disalurkan melalui aktiviti kebudayaan dan kesenian.
 - (vii) Saluran kepada masyarakat universiti dalam seni, kreativiti dan bakat.
 - (viii) Bakat seni yang terdapat di kalangan pelajar-pelajar perlu dipupuk dan diberi dorongan. Melalui aktiviti kebudayaan dan kesenian, ia akan membawa peningkatan mutu di dalam melengkapkan diri pelajar-pelajar sebagai satu produk yang serba boleh dan berinovasi.
- (d) Matlamat-
- (i) Meningkatkan akhlak dan disiplin diri.
 - (ii) Memupuk daya kreativiti dan inovatif.

- (iii) Melahirkan perkembangan daya kepimpinan dan kemasyarakatan.
- (iv) Meningkatkan kecemerlangan ilmu.
- (v) Membangunkan modal insan pelajar untuk mencapai minda kelas pertama.

(e) Peraturan Dan Etika Persembahan

- (i) Jenis dan corak kebudayaan:
 - 1) Memajukan dan menggalakkan kegiatan kesenian yang berteraskan kepada kebudayaan kebangsaan.
 - 2) Membenarkan kegiatan kesenian lain yang bermoral dan tidak melampaui batas tatasusila ketimuran.
 - 3) Persembahan rasmi mestilah di dalam Bahasa Malaysia.
 - 4) Tidak membenarkan kumpulan budaya luar dibawa masuk ke kampus kecuali dengan kebenaran Naib Canselor.
- (ii) Jenis Muzik:
 - 1) Memajukan dan menggalakkan kegiatan muzik tradisional, semi klasik dan klasik.
 - 2) Membenarkan kegiatan muzik moden yang tidak boleh diistilahkan sebagai "*Heavy Electronic Music*" yang boleh merosakkan pendengaran.
- (iii) Etika Persembahan:
 - 1) Memajukan dan menggalakkan kegiatan kesenian yang berteraskan kepada kebudayaan kebangsaan.
 - 2) Membenarkan kegiatan kesenian lain yang bermoral dan tidak melampaui batas tatasusila ketimuran.
 - 3) Persembahan rasmi mestilah di dalam Bahasa Malaysia.
 - 4) Tidak membenarkan kumpulan budaya luar dibawa masuk ke kampus kecuali dengan kebenaran Naib Canselor.
- (iv) Jenis pakaian
 - 1) Pakaian atau kostum yang diperagakan mestilah yang kemas dan sopan.
- (v) Tingkah Laku:
 - 1) Tingkah laku yang sopan semasa mengadakan persembahan.

10. Panduan Pengendalian Aktiviti Semasa Cuti Semester

- (a) Badan pelajar dibenarkan menjalankan aktiviti semasa cuti semester hanya setelah memperolehi kelulusan bertulis daripada TNC HEPA.
- (b) Penglibatan pelajar dalam sebarang aktiviti dalam kampus semasa cuti semester perlu dimaklumkan kepada pihak HEP untuk mengelakkan sebarang masalah yang mungkin timbul.
- (c) Pelajar yang terpilih untuk sebarang aktiviti semasa cuti semester adalah dibenarkan untuk tinggal di dalam kampus bagi tujuan persediaan latihan.
- (d) Pelajar yang menjalankan aktiviti semasa cuti semester mestilah mendapatkan kebenaran/kelulusan TNC HEPA.
- (e) Kod etika pemakaian pelajar semasa cuti semester adalah sama seperti hari perkuliahan biasa.
- (f) HEP berhak mengetahui, membuat tinjauan atau memantau aktiviti yang dijalankan oleh pelajar semasa cuti semester.
- (g) Perancangan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan bagi aktiviti yang dijalankan semasa cuti semester adalah di bawah tanggungjawab penasihat badan pelajar.
- (h) Kehilangan atau kerosakan harta benda orang perseorangan atau badan pelajar yang menjalankan aktiviti semasa cuti semester bukan di bawah tanggungjawab UUM.
- (i) UUM berhak mengambil tindakan disiplin dan tatatertib ke atas individu atau badan pelajar yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan di bawah sub seksyen 7.4.
- (j) UUM berhak mengarahkan individu atau badan pelajar meninggalkan UUM jika didapati melanggar peraturan yang ditetapkan atau mengganggu ketenteraman Universiti.
- (k) UUM berhak meminda atau menambah sebarang peraturan dari masa ke semasa tanpa sebarang notis.
- (l) Panduan ini adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan UUM, Kaedah-Kaedah Universiti Utara Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Universiti.

PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT

1. SEBELUM MESYUARAT

TINDAKAN	PERINCIAN
<p>Sediakan jadual Mesyuarat</p>	<p>Sediakan jadual atau tentatif mesyuarat untuk sepanjang tahun.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sediakan agenda/ memorandum</p>	<p>Tentukan agenda tetap mesyuarat serta agenda-agenda tertentu untuk setiap kali mesyuarat serta sediakan memorandum pelaksanaan untuk mesyuarat berkaitan, setelah berbincang dengan pengerusi mesyuarat.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sediakan fail/maklumat untuk mesyuarat</p>	<p>Sediakan fail (jika perlu) untuk maklumat/bahan/kertas kerja yang akan dibincangkan dalam mesyuarat.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mengedarkan surat panggilan dan bahan mesyuarat</p>	<p>Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat tidak kurang dari 7 hari sebelum mesyuarat serta mengedarkan bahan mesyuarat tidak kurang dari tiga (3) hari.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tentukan bilik serta alatan</p>	<p>Membuat tempahan bilik atau peralatan yang diperlukan sebelum mesyuarat.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tempahan jamuan</p>	<p>Membuat tempahan jamuan dan tentukan tempat dan bilangannya yang secukupnya. Kelulusan Pengetua/ penasihat adalah diperlukan untuk mesyuarat selain Mesyuarat Agung.</p>

2. SEMASA MESYUARAT

TINDAKAN	PERINCIAN
Tentukan korum	Pastikan bilangan ahli mesyuarat hadir mencukupi korum (2/3) mesyuarat dan ahli-ahli yang hadir adalah ahli-ahli mesyuarat atau wakil.
↓	
Senarai kehadiran	Edarkan senarai kehadiran untuk diisi oleh ahli-ahli mesyuarat.
↓	
Catat perbincangan mesyuarat	Setiausaha berperanan sebagai pencatat.
↓	
Ikuti agenda	Halatuju mesyuarat perlu berpandu pada agenda yang telah ditetapkan.

HELP

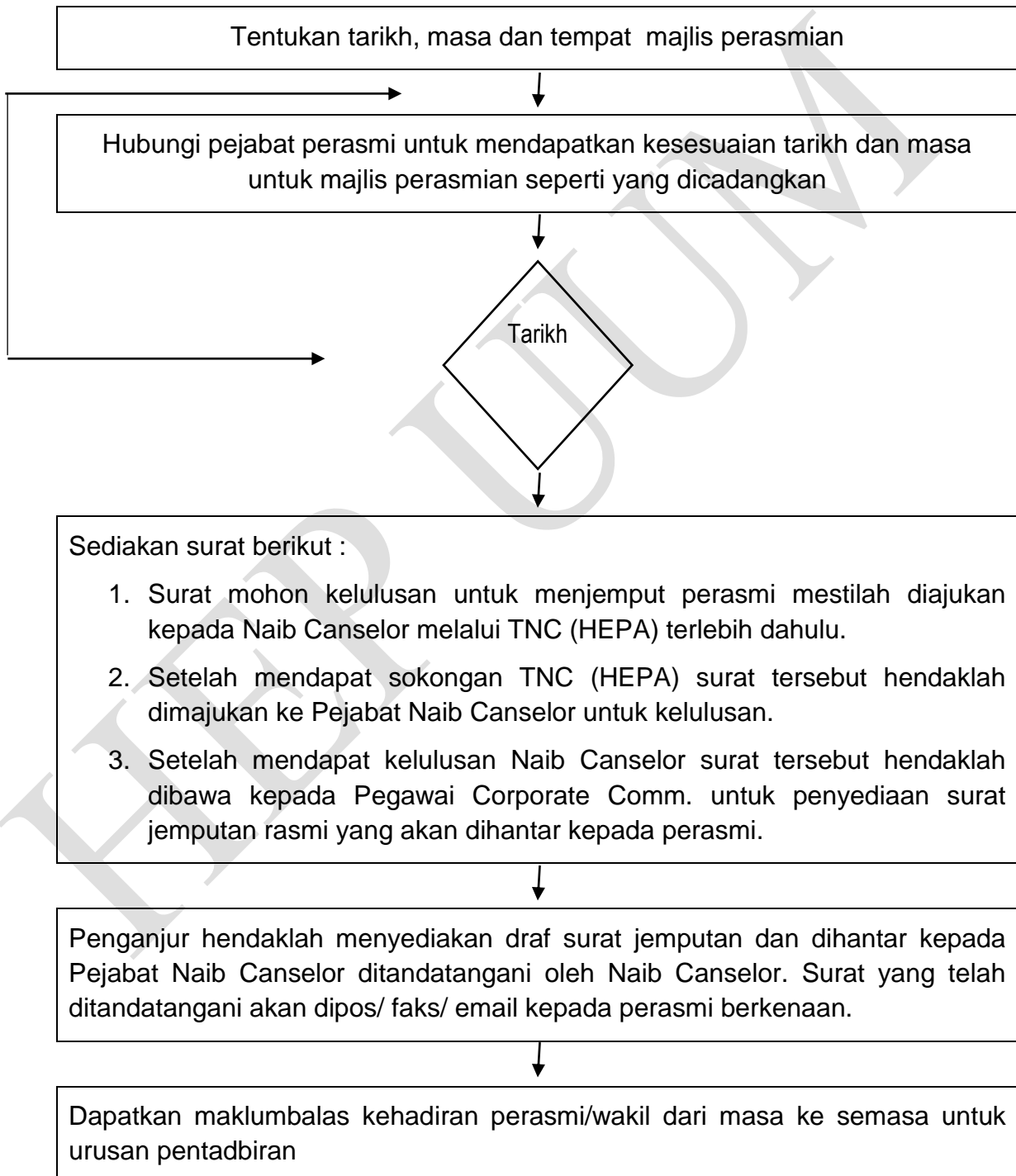
3. SELEPAS MESYUARAT

TINDAKAN	PERINCIAN
<p>Tindakan terhadap perbincangan</p> <p>↓</p>	<p>Ambil tindakan terhadap apa-apa keputusan yang memerlukan tindakan segera/serta seperti yang diputuskan dalam mesyuarat.</p>
<p>Draf minit</p> <p>↓</p>	<p>Berdasarkan kepada catatan yang dibuat, drafkan minit mesyuarat mengikut agenda dan perlu disemak oleh pengerusi.</p>
<p>Edaran minit sebenar kepada ahli-ahli mesyuarat</p> <p>↓</p>	<p>Edarkan kepada ahli-ahli mesyuarat dalam tempoh empat (4) hari selepas tarikh mesyuarat.</p>
<p>Hantar ke pihak atasan</p> <p>↓</p>	<p>Panjangkan minit kepada pihak yang berkenaan seperti yang diperolehi.</p>
<p>Tindakan terhadap minit</p> <p>↓</p>	<p>Ambil segala tindakan terhadap keputusan-keputusan yang tidak segera dan yang memerlukan tindakan dan buat catatan segala tindakan yang telah dibuat.</p>
<p>Fail/ rekod</p>	<p>Fail dan rekodkan segala bahan mesyuarat serta minit dalam fail yang berkaitan.</p>

LAMPIRAN 11

PANDUAN JEMPUTAN PERASMI PROGRAM

1. Kategori DYMM SPB Yang DiPertuan Agong, KDYMM Sultan. TYT Negeri, YAB Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri/ Menteri Besar, Menteri dan Timbalan Menteri



2. Kategori YB Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/ Pegawai Utama Kerajaan Dan Kementerian

