



## PROSEDUR PELAKSANAAN MAJLIS SYARAHAN UMUM UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

---

### 1.0 PENGENALAN

Siri Syarahan Umum USM adalah satu program terancang yang bertujuan untuk menyalurkan dan menyebarkan ilmu kepada masyarakat. Program ini merupakan sumbangan Universiti secara terus kepada masyarakat dalam usaha mempereratkan hubungan dua hala antara Universiti dan masyarakat.

Melalui program ini, USM berusaha mengetengahkan dan menyalurkan pengetahuan serta penemuan tokoh-tokoh terkemuka dari dalam dan luar negara kepada masyarakat. Siri Syarahan Umum ini juga merupakan satu forum yang akan mengupas dan membincangkan masalah-masalah serta isu-isu masyarakat agar penyelesaian dapat dipertimbangkan bersama.

### 2.0 KATEGORI SYARAHAN UMUM

Program ini terbahagi kepada 3 kategori, iaitu:

- i) Syarahan Umum Peringkat Antarabangsa
- ii) Syarahan Umum Peringkat Kebangsaan
- iii) Syarahan Umum Pelantikan Profesor

### 3.0 PELAKSANAAN SIRI SYARAHAN UMUM

Majlis Syarahan Umum Tokoh Antarabangsa dan Kebangsaan dilaksanakan melalui Jawatankuasa Kerja yang dilantik berdasarkan bidang syarahan tokoh berkenaan dan bagi Pelantikan Profesor, Jawatankuasa Kerja tersebut adalah terdiri daripada staf dari Pusat Tanggungjawab (PTJ) Profesor tersebut.

Keanggotaan Jawatankuasa Kerja adalah seperti berikut:

Pengerusi: Dekan/ Pengarah  
PTJ yang dilantik

Ahli terdiri daripada:

- i) Beberapa orang staf akademik daripada PTJ yang dilantik
- ii) Wakil dari Bahagian Akademik dan Antarabangsa (BAA)
- iii) Wakil dari Bahagian Hal Ehwal, Pembangunan Pelajar dan Alumni (BHEPA)
- iv) Wakil dari Pusat Media dan Perhubungan Awam (MPRC)
- v) Wakil dari Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia (PTPM)
- vi) Wakil dari Jabatan Keselamatan
- vii) Wakil dari Jabatan Pembangunan
- viii) Urusetia - PTJ yang dilantik
- ix) Ahli-ahli yang dirasakan perlu untuk tujuan-tujuan tertentu

#### 4.0 BIDANG TUGAS

Pelaksanaan Majlis Syarahan Umum memerlukan paduan usaha beberapa pihak di Universiti ini. Berikut ialah bidang tugas PTJ yang terlibat dalam menjayakan majlis-majlis Syarahan Umum:

##### (A) URUSETIA

##### i) Pelaksanaan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor

- Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor mesti dilakukan dalam **tempoh satu tahun selepas tarikh lantikan**. PTJ bertanggungjawab untuk menentukan tarikh, masa dan tempat majlis syarahan di dalam kampus. Perkara-perkara tersebut perlu dilaporkan kepada Jawatankuasa Penyelarasan Siri Syarahan Umum.
- Adalah disarankan agar pelaksanaan majlis Syarahan Umum dijalankan **tidak melebihi tempoh 3 tahun** selepas tarikh lantikan.

##### ii) Tempahan Tempat

- Sekiranya terdapat kehadiran tetamu kenamaan seperti Tuan Yang Terutama Yang Dipertua Negeri (TYT), Ketua Menteri, Menteri dan sebagainya, dicadangkan agar syarahan diadakan di tempat yang bersesuaian. Contohnya seperti di Dewan Budaya, Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP) atau di mana-mana tempat yang akan ditentukan oleh MPRC.

- Adalah digalakkan agar majlis Syarahan Umum dibuat di dalam kampus USM.

### iii) **Teks Syarahan**

- Teks syarahan hendaklah merupakan suatu hasil ilmiah yang berkualiti. Oleh itu, teks hendaklah **disediakan 4 bulan sebelum tarikh syarahan** dan diserahkan kepada Urusetia (Penolong Pendaftar BAA). Pihak BAA akan menyerahkan teks tersebut untuk suntingan bahasa oleh Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan. Teks yang telah siap disunting akan diserahkan kepada Penerbit USM untuk suntingan dan cetakan naskah selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh syarahan.
- Sekiranya teks tidak dapat diserahkan sebelum tarikh syarahan, PTJ diberikan tempoh selama 6 bulan **SELEPAS** majlis Syarahan Umum berlangsung untuk proses cetakan. Selepas tempoh 6 bulan, pihak Universiti tidak akan menanggung kos percetakan tersebut.
- Untuk menyelaraskan teks syarahan, semua gambar Profesor yang dirai hendaklah **memakai jubah akademik beserta topi** untuk dimuatkan pada muka surat pertama teks.

### iv) **Brosur**

- Brosur perlu disediakan tidak melebihi 3 lipatan kertas bersaiz A4, manakala biodata pensyarah hendaklah tidak melebihi 1 kolum. Kos percetakan adalah di bawah tanggungan PTJ terlibat.

### v) **Tajuk dan Kandungan Syarahan**

- Tajuk syarahan yang dipilih hendaklah dipastikan sesuai dan dapat menarik minat awam dan pihak media supaya majlis seperti ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya.
- Kandungan syarahan juga perlu memperlihatkan ketokohan dan kekuatan akademik Profesor berkenaan.

### vi) **Jemputan**

- PTJ perlu menyediakan senarai dan mengedarkan jemputan dari dalam dan luar USM selewat-lewatnya 2 minggu sebelum majlis.
- Jemputan untuk TYT, Ketua Menteri dan tetamu VIP lain akan diuruskan oleh MPRC.

- PTJ dicadangkan mengenalpasti sasaran audien dan membuat tindakan susulan seperti menghubungi audien-audien tersebut melalui surat menyurat/telefon dan sebagainya.
- PTJ perlu menggalakkan penyertaan lebih ramai pelajar khususnya pelajar Ijazah Tinggi dalam majlis-majlis syarahan ini.

**vii) Keperluan Fizikal/Hiasan**

- Menyemak dan menentukan keperluan fizikal untuk majlis seperti meja, kerusi, *rostrum*, pasu bunga, alas meja, bunga hiasan, *backdrop* dan sebagainya.
- Bagi Majlis Syarahan Umum Kebangsaan dan Antarabangsa, PTJ perlu menyemak keperluan tokoh-tokoh tersebut daripada segi alat-alat bantuan yang akan digunakan semasa syarahan.

**viii) Pengangkutan dan Penginapan**

- Menguruskan tempahan penginapan dan pengangkutan untuk tokoh-tokoh Kebangsaan dan Antarabangsa.

**ix) Jamuan Teh dan Jamuan Makan Malam**

- Menguruskan majlis jamuan teh selepas syarahan serta majlis jamuan makan malam untuk penceramah Kebangsaan dan Antarabangsa yang selalunya diadakan pada malam sebelum hari majlis syarahan.
- Merancang tempat jamuan, menu dan senarai jemputan.
- Menyemak dan memastikan keperluan makanan (*dietary requirement*) tokoh yang dijemput dipenuhi.
- Kos perbelanjaan adalah di bawah tanggungjawab PTJ masing-masing.

**x) Bahan-bahan daripada Penceramah**

- Menguruskan perolehan gambar, teks ucapan, sinopsis daripada penceramah/Profesor yang dirai untuk tujuan percetakan risalah dan poster.

**xi) Penyampaian Syarahan**

- Menguruskan penggunaan kemudahan teknologi terkini seperti multimedia, *power point* dan sebagainya oleh

profesor/tokoh yang dirai/dijemput supaya pembentangan lebih menarik dan impresif.

- Tempoh penyampaian Syarahan Umum Pelantikan Profesor dihadkan kepada satu jam yang mana 10 minit diperuntukkan untuk persembahan multimedia. Manakala tempoh syarahan umum keseluruhan merangkumi 40 minit hingga satu jam.

## xii) Laporan Selepas Syarahan

- Menyerahkan laporan kepada BAA dua minggu selepas syarahan berlangsung. Format laporan boleh dicapai melalui pautan <http://bheaa.usm.my/index.php/ms/>

## (B) BAHAGIAN AKADEMIK DAN ANTARABANGSA (BAA)

### i) Belanjawan

- Merancang dan memaklumkan Jawatankuasa Kerja tentang butir belanjawan untuk majlis syarahan.
- Bagi majlis syarahan pelantikan Profesor, jumlah yang diperuntukkan adalah sebanyak **RM1,000.00** (termasuk GST) untuk membiayai kos percetakan teks syarahan umum SAHAJA. Kadar bayaran baharu ini telah dikuatkuasa pada 3 Mac 2016.
- Manakala bagi majlis syarahan peringkat kebangsaan dan antarabangsa, belanjawan yang diperuntukkan adalah tertakluk kepada peruntukan yang diberikan oleh Universiti.

### ii) Jadual Syarahan

- Memastikan tarikh syarahan yang dimohon oleh PTJ tidak bertembung dengan mana-mana aktiviti rasmi Universiti di tempat yang sama.
- Jika PTJ berhasrat untuk menjemput NC dan semua TNC sebagai tetamu VIP, PTJ perlu menulis surat dan menghubungi Setiausaha masing-masing untuk *confirmation*.
- Jika terdapat lebih daripada satu PTJ yang memohon untuk mengadakan majlis syarahan pada tarikh dan tempat yang sama, maka keutamaan akan diberikan kepada PTJ yang terlebih dahulu menghantar makluman dan permohonan kepada TNC AA.

### iii) **Penerbitan Teks Ucapan Mutakhir**

- Bekerjasama dengan pihak Penerbit USM untuk menguruskan percetakan teks ucapan mutakhir. Semua teks ucapan Syarahan Umum Pelantikan Profesor akan diterbitkan dalam Bahasa Melayu. Versi Bahasa Inggeris hanya akan dicetak jika Profesor berkenaan sedia menanggung kos pembiayaan.
- Bilangan unit yang dicetak bergantung kepada jumlah muka surat teks tersebut. Percetakan teks syarahan umum pelantikan Profesor dihadkan kepada 100 naskah @ 30-40 muka surat.

### **(C) Pusat Media dan Perhubungan Awam (MPRC)**

- i) Menguruskan hal-hal berkaitan publisiti untuk majlis syarahan dengan mengambil tindakan-tindakan berikut:
  - Menghantar siaran akhbar kepada semua akhbar dan media elektronik sebelum majlis berlangsung.
  - Mengeluarkan surat jemputan kepada wartawan.
  - Mengeluarkan surat jemputan kepada TYT, Ketua Menteri, Menteri dan jemputan VIP yang lain.
  - Mengaturkan persidangan akhbar selewat-lewatnya dua minggu sebelum majlis syarahan.
  - Menguruskan hebahan tentang syarahan melalui rangkaian TV dan radio untuk syarahan peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa.
- ii) Mengedarkan kad jemputan untuk majlis makan malam Naib Canselor.
- iii) Menentukan semua perkara berkaitan protokol majlis seperti menasihati tentang aturcara majlis, susunan tempat duduk tetamu-tetamu kehormat dan sebagainya.

### **(D) Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia**

- (i) Menguruskan rakaman audio dan video untuk majlis.
- (ii) Menyediakan sistem PA untuk jamuan di dewan bankuasi sekiranya perlu.

**(E) Jabatan Pembangunan**

- (i) Menyediakan perabot untuk majlis dari segi meja, kerusi, pasu bunga, permaidani merah (sekiranya perlu) untuk majlis syarahan dan jamuan.

**(F) Dewan Budaya**

- (i) Menyediakan semua keperluan teknikal untuk majlis sekiranya majlis diadakan di Dewan Budaya seperti lampu, siaraya, OHP dan sebagainya.

**(G) Pejabat Aset dan Operasi Universiti**

- (i) Membantu dalam urusan tempahan dewan.

**5.0 PERATURAN-PERATURAN AM**i) Jubah Akademik

- Bagi majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor, semua Profesor yang dirai diwajibkan memakai jubah dan topi akademik.
- Jubah boleh didapatkan di Pejabat Aset dan Operasi, Aras 2, Bangunan Canselori.

ii) Bahasa Penyampai

- Syarahan Umum Pelantikan Profesor hendaklah disampaikan dalam Bahasa Melayu kecuali Profesor dari luar negara. Fleksibiliti penggunaan bahasa diberikan kepada penceramah peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

iii) Sesi Soal Jawab

- Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor boleh mempunyai sesi soal jawab dengan kebenaran Profesor berkenaan.

iv) Pameran Hasil Penyelidikan dan Penerbitan

- Profesor yang dirai sempena pelantikan digalakkan untuk mempamerkan hasil kajian atau penerbitan semasa syarahan berlangsung.

v) Brosur dan Kain Rentang

- Brosur dan kain rentang perlu diteliti oleh Jawatankuasa Kerja peringkat PTJ untuk memastikannya sesuai dan tepat.

- Jawatankuasa Kerja juga perlu memastikan bahawa penggunaan logo USM adalah tepat.

## **6.0 PENGECUALIAN**

Perkara-perkara yang bertentangan dengan peraturan ini harus mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor.

## **7.0 PENUTUP**

Buku prosedur ini disediakan sebagai garis panduan untuk semua pihak yang terlibat dalam menjayakan majlis Syarahan Umum Universiti. Semoga semua pihak akan bekerjasama dan menyumbang kepada pelaksanaan majlis-majlis Syarahan Umum yang mantap, berkesan dan berprestij.