



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

**OPR/HEPA/SS01/ARCUPM**

**SENARAI SEMAK PERSEDIAAN & PELAKSANAAN  
PROGRAM PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI**

NAMA PROGRAM :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

BIL	PERKARA	BUTIRAN KERJA	STATUS	CATATAN	TINDAKAN
1.	Kertas Kerja		<input type="checkbox"/>		
2.	Mesyuarat		<input type="checkbox"/>		
3.	Lantikan Jawatankuasa		<input type="checkbox"/>		
4.	Kewangan		<input type="checkbox"/>		
5.	Jemputan	a. Senarai jemputan	<input type="checkbox"/>		
		b. Cara edaran jemputan	<input type="checkbox"/>		
		c. Tetamu Kehormat	<input type="checkbox"/>		
		d. Maklum Balas jemputan	<input type="checkbox"/>		
6.	Penajaan	a. Senarai Penaja & Tajaan	<input type="checkbox"/>		
		b. Kategori Penaja	<input type="checkbox"/>		

No. Semakan: 02

No. Isu: 02

Tarikh Kuatkuasa: 25/06/2021

7.	Publisiti & Promosi i. Penyediaan ii. Kandungan	a. <i>Banner</i>	<input type="checkbox"/>	
		b. <i>Backdrop</i>	<input type="checkbox"/>	
		c. <i>Bunting</i>	<input type="checkbox"/>	
		d. Poster/ brostur	<input type="checkbox"/>	
		e. Buku Program	<input type="checkbox"/>	
		f. Cara Promosi	<input type="checkbox"/>	
		g. Hebahan	<input type="checkbox"/>	
8.	Pengurusan Media		<input type="checkbox"/>	
9.	Atur cara		<input type="checkbox"/>	
10.	Protokol	a. Gerak Kerja Pentadbiran	<input type="checkbox"/>	
		b. <i>Floor Manager</i>	<input type="checkbox"/>	
		c. <i>Stage Manager</i>	<input type="checkbox"/>	
		d. <i>Emcee Manager</i>	<input type="checkbox"/>	
		e. Pengacara Majlis	<input type="checkbox"/>	
		f. Penyambut Tetamu	<input type="checkbox"/>	
		g. Pembaca Doa	<input type="checkbox"/>	
		h. Teks Tetamu Kehormat	<input type="checkbox"/>	
		i. Raptai	<input type="checkbox"/>	
		j. <i>Salutation</i>	<input type="checkbox"/>	

No. Semakan: 02

No. Isu: 02

Tarikh Kuatkuasa: 25/06/2021

11.	Logistik		<input type="checkbox"/>		
12.	Teknikal	a. Lantikan Ketua	<input type="checkbox"/>		
		b. Peralatan Audio/Visual	<input type="checkbox"/>		
		c. Rakaman Foto/ Video	<input type="checkbox"/>		
		d. Penyediaan Persembahan	<input type="checkbox"/>		
13.	Cenderamata / Hadiah	a. Senarai Hadiah	<input type="checkbox"/>		
		b. Senarai Cenderamata	<input type="checkbox"/>		
		c. Senarai Penerima	<input type="checkbox"/>		
14.	Persembahan	a. Senarai Persembahan / Bentuk Persembahan	<input type="checkbox"/>		
		b. Music / Instrumen (jika Perlu)	<input type="checkbox"/>		
15.	Makan & Minum	a. Lantikan Katerer	<input type="checkbox"/>		
		b. Menu	<input type="checkbox"/>		
		c. Tempah makanan mengikut jumlah jemputan	<input type="checkbox"/>		
		d. Meja VIP	<input type="checkbox"/>		

No. Semakan: 02

No. Isu: 02

Tarikh Kuatkuasa: 25/06/2021

16.	Keselamatan	a. Papan Tanda Tunjuk Arah	<input type="checkbox"/>		
		b. Pengiring keselamatan	<input type="checkbox"/>		
17.	Laporan	a. Laporan Pemantauan	<input type="checkbox"/>		
		b. Laporan Pencapaian	<input type="checkbox"/>		
18.	Analisis Kepuasan Pelanggan	Edaran Borang Kepuasan Pelanggan	<input type="checkbox"/>		
19.	Pengesahan Senarai Semak Program	Pengesahan Hendaklah Dilakukan 3 Hari Sebelum Majlis Dilaksanakan		TANDATANGAN : TARIKH : NAMA/CAP :	

No. Semakan: 02

No. Isu: 02

Tarikh Kkuatkuasa: 25/06/2021