



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

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN PENYELIDIKAN POLYCC

Edisi 2026

**PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN
**PENGURUSAN PENGANJURAN
PERSIDANGAN PENYELIDIKAN POLYCC**

Pusat Penyelidikan dan Inovasi
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

Terbitan Edisi 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Terbitan Edisi 2026

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian di dalam buku ini tidak dibenarkan untuk disalin, disimpan dalam apa-apa bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, penggambaran semula dan perakaman atau apa cara yang memungkinkan untuk diterbitkan semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

ISBN 978-967-0763-88-0

Diterbitkan oleh:

Pusat Penyelidikan dan Inovasi,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

Dokumen ini diterbitkan di bawah seliaan Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI),
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

EDITORIAL

Penerbitan garis panduan ini melibatkan kerjasama pelbagai pihak bagi memastikan kandungan yang disediakan tepat, berkualiti dan selari dengan keperluan tadbir urus penyelidikan POLYCC.

JAWATANKUASA EDITORIAL

Penaung

Dr. Shamsuri bin Abdullah, Ketua Pengarah, JPPKK

Penasihat

Tn. Haji Ulaimi bin Yahya, Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan), JPPKK

Dr. Shahiza binti Ahmad Zainuddin, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Pengerusi

Dr. Siti Rosminah binti Md. Derus, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Dr. Rohaida binti Ismail, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Ketua Editor

Zaifah binti Che Wil, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Editor Kandungan

Ts. Akalili binti Abdullah, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Nik Khairul Bariyyah binti Abdul Hamid, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Norazila binti Suboh, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK

Panel Pakar Bidang

Ts. Dr. Baharin bin Ahmad, Politeknik Port Dickson

Ts. Dr. Sharifah Nurulhuda binti Tuan Mohd Yasin, Politeknik Kuala Terengganu

Dr. Suhaini binti Mat Daud, Politeknik Sultan Abdul Halim Muadzam Shah

Dr. Habsah binti Mohamad Sabli, Politeknik Mukah

Norfadhilah binti Hasan, Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Dr. Nurul Azhani binti Mohd Azmin, Politeknik Ibrahim Sultan

Dr. Rosmanizah binti Derahman, Politeknik Sultan Idris Shah

Dr. Azli bin Muhammad, Politeknik Sultan Abdul Halim Muadzam Shah

Ts. Md Najip bin Talibin, Politeknik Seberang Perai

Reka Bentuk & Susun Atur

Nursyima Nadiyah binti Abu Bakar, Politeknik Sultan Azlan Shah

Penyemak Akhir

Ezatul Marini binti Mohd Ghazali, Politeknik Sultan Azlan Shah



PENGHARGAAN

Pihak Pusat Penyelidikan dan Inovasi, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (PPI, JPPKK) merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kerjasama, sokongan serta sumbangan secara langsung dan tidak langsung dalam usaha penerbitan Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan Penyelidikan POLYCC – Edisi 2026 ini. Komitmen, dedikasi serta kesungguhan yang ditunjukkan oleh semua pihak telah memainkan peranan yang amat penting dalam memastikan proses penyediaan garis panduan ini dapat dilaksanakan dengan lancar, teratur dan berkesan. Segala bentuk sumbangan sama ada dari segi idea, masa, tenaga mahupun kepakaran amat dihargai dan menjadi pemangkin kepada kejayaan penerbitan ini.

Pihak PPI, JPPKK juga ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Panel Pakar Bidang atas sumbangan kepakaran, pandangan profesional, serta cadangan penambahbaikan yang bernilai sepanjang proses pembangunan dokumen ini. Komitmen berterusan dalam meneliti, menilai dan memperkukuh kandungan garis panduan ini telah memastikan setiap aspek yang digariskan adalah relevan, komprehensif dan memenuhi keperluan semasa. Hasil daripada kerjasama erat dan sokongan padu semua pihak, Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan Penyelidikan POLYCC ini akhirnya dapat disiapkan dengan jayanya sebagai rujukan yang sistematik, praktikal dan berkualiti tinggi untuk kegunaan semua pihak berkepentingan.

Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya dalam memperkukuh pengurusan serta pelaksanaan persidangan penyelidikan di peringkat POLYCC, seterusnya menyumbang kepada peningkatan kualiti penyelidikan dan kecemerlangan institusi secara keseluruhan.

PRAKATA

KETUA PENGARAH

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, dengan izin Allah SWT, Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan Penyelidikan POLYCC – Edisi 2026 ini berjaya diterbitkan sebagai langkah memperkukuh tadbir urus dan penyelarasan pelaksanaan persidangan penyelidikan di seluruh institusi POLYCC. Inisiatif ini selari dengan aspirasi 13 iltizam Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) yang menekankan kecemerlangan institusi, pemerkasaan budaya penyelidikan dan tadbir urus berintegriti, serta menyokong agenda Rancangan Pendidikan Tinggi Malaysia (RPTM) oleh Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia (KPT) dalam memperkasa ekosistem pendidikan tinggi yang berkualiti dan berimpak.

Sebagai peneraju TVET negara, penganjuran persidangan akademik yang sistematik dan profesional menjadi wahana penting untuk memperkasa inovasi, memperluas jaringan strategik serta meningkatkan pengantarabangsaan institusi. Garis panduan ini berfungsi sebagai rujukan komprehensif bagi memastikan setiap penganjuran di peringkat institusi, zon, kebangsaan mahupun antarabangsa dilaksanakan dengan standard kualiti yang tinggi demi memperkukuh reputasi dan penjenamaan JPPKK.

Saya merakamkan penghargaan kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), Jawatankuasa Editorial serta Panel Pakar Bidang atas komitmen dalam memurnikan dokumen ini. Semoga garis panduan ini dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga POLYCC dalam membudayakan penyelidikan yang mampan, inovatif dan berimpak tinggi demi kemajuan pendidikan tinggi negara.

Sekian, terima kasih.

DR. SHAMSURI BIN ABDULLAH

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi



Isi Kandungan

Editorial	i
Penghargaan	ii
Kata Aluan Ketua Pengarah	iii

1.0 MAKLUMAT UMUM

1.1. Tujuan	1
1.2. Latar Belakang	1
1.3. Polisi	2
1.4. Takrif	2

2.0 PERMOHONAN PENGANJURAN

2.1 Pengenalan	5
2.2 Tempoh Permohonan	6
2.3 Tatacara Permohonan	6
2.4 Pembiayaan (Permohonan Peruntukan)	7

3.0 PERTIMBANGAN PERMOHONAN DAN KELULUSAN

3.1 Kelulusan Permohonan	8
3.2 Pemakluman Kelulusan	9

4.0 PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN

4.1. Perkara Utama Persidangan	10
4.2. Penyediaan Kertas Kerja	11
4.3. Tema	11
4.4. Yuran	12
4.5. Pembentukan Jawatankuasa	12
4.6. Skop Tugas	13
4.7. Pelantikan Jawatankuasa	15
4.8. Panel Penilai	16
4.9. Pengurusan Mesyuarat	16
4.10 Pengurusan Kertas Penyelidikan, Peserta, Ucaptama dan Pangkalan Data	17
4.11. Penyediaan Anggaran Perbelanjaan	19
4.12. Pembangunan Laman Sesawang	19
4.13. Pengurusan Reka Bentuk	20
4.14. Pengurusan Logistik	21
4.15. Promosi	22

4.0 PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN

4.16. Aktiviti Tambahan dan Program Sosial	23
4.17. Perancangan Kontigensi	23
4.18. Kemudahan Urusetia Persidangan	24
4.19. Buku Program	24
4.20. Jemputan Tetamu	25
4.21. Protokol	26
4.22. Pengurusan Media & <i>Press Kit</i>	27
4.23. Penyampaian Ucaptama	29
4.24. Pengurusan Majlis Perasmian & Penutup	29
4.25. Penilaian Persidangan	29
4.26. Mesyuarat Penilaian Pasca Program	30

5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1. Peranan dan Tanggungjawab PPI	31
5.2. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penganjur	32
5.3. Peranan dan Tanggungjawab Ketua Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (KUPIK)	33

6.0 PELAPORAN

34

7.0 PENERBITAN

35

8.0 PENUTUP

36

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN A	Format Kertas Kerja Penganjuran
LAMPIRAN B1	Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penganjuran Persidangan Peringkat Institusi (Politeknik/ Kolej Komuniti)
LAMPIRAN B2	Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penganjuran Persidangan Peringkat Zon/Kebangsaan/ Antarabangsa (Anjuran Bersama)
LAMPIRAN B3	Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penganjuran Persidangan Peringkat Zon/Kebangsaan/ Antarabangsa (Anjuran Bersama)
LAMPIRAN C	Format Laporan Penganjuran Persidangan

BAHAGIAN 1

MAKLUMAT UMUM

1.1 Tujuan

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

1.2 Latar Belakang

Bagi memperkukuh tadbir urus dan penyeragaman pelaksanaan aktiviti persidangan anjukan Politeknik dan Kolej Komuniti serta bahagian di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI) telah mengambil inisiatif untuk menyediakan Garis Panduan Penganjukan Persidangan ini sebagai rujukan utama kepada semua institusi di Politeknik dan Kolej Komuniti serta bahagian di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

Oleh itu, Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI), JPPKK telah menyediakan garis panduan umum serta carta alir proses permohonan kelulusan penganjukan persidangan bagi membantu Politeknik dan Kolej Komuniti serta bahagian di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) menguruskan persidangan penyelidikan. Tujuan garis panduan ini adalah untuk memastikan penganjukan dapat dilaksanakan bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.

1.3 Polisi

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

- 1.3.1 Bersifat akademik iaitu mempunyai input akademik dan nilai intelektual yang bersesuaian dengan status sebuah institusi pendidikan 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 Mencetuskan idea dan merangka strategi baharu untuk membantu Politeknik dan Kolej Komuniti serta bahagian di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dalam merealisasikan misi dan visi serta menaikkan imej JPPKK, politeknik dan kolej komuniti di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- 1.3.4 Menjaga keselamatan serta memelihara nama baik JPPKK, politeknik dan kolej komuniti.
- 1.3.5 Penggunaan nama dan logo institusi dalam semua bahan promosi hendaklah mematuhi ketetapan yang berkuat kuasa.
- 1.3.6 Sebarang kutipan data peserta (pendaftaran, rakaman, foto, biometrik) memerlukan pemberitahuan dan persetujuan yang boleh direkodkan dan disimpan, serta tujuan pelaporan. Nyatakan polisi privasi pada borang pendaftaran/laman web.

1.4 Takrif

- 1.4.1 Persidangan penyelidikan merujuk kepada seminar, konvensyen, kolokium, forum, dan simposium yang tidak bersifat mesyuarat atau kursus.
- 1.4.2 Persidangan penyelidikan dianjurkan oleh JPPKK, Politeknik dan Kolej Komuniti sama ada di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

- 1.4.3 Persidangan penyelidikan merupakan platform pembentangan idea dan penemuan baharu dalam bidang ilmu. Hal ini membolehkan warga institusi membuat perkongsian hasil penyelidikan yang dilaksanakan, sekaligus dapat menaikkan imej Politeknik dan Kolej Komuniti.
- 1.4.4 Persidangan Peringkat Institusi merujuk kepada semua bentuk persidangan ilmiah atau profesional, termasuk seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium, yang disertai oleh kakitangan atau warga institusi penganjur sahaja serta dijalankan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- 1.4.5 Persidangan Peringkat Zon merujuk kepada semua bentuk persidangan ilmiah atau profesional, termasuk seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium, yang disertai oleh warga institusi dalam kalangan zon sahaja serta dijalankan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Penganjuran persidangan perlu mengikut penetapan zon bagi Politeknik dan Kolej Komuniti seperti yang sedang berkuat kuasa. Tatacara penganjuran adalah merujuk kepada pengurusan persidangan penyelidikan peringkat kebangsaan.
- 1.4.6 Persidangan Peringkat Kebangsaan merujuk kepada semua bentuk persidangan ilmiah atau profesional, termasuk seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium, yang disertai oleh warga institusi di peringkat kebangsaan dan persidangan ini dijalankan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- 1.4.7 Persidangan Peringkat Antarabangsa (anjuran bersama institusi luar/ penganjur utama) merujuk kepada semua bentuk persidangan ilmiah atau profesional, termasuk seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium, yang disertai oleh warga institusi di peringkat antarabangsa dan ianya dijalankan di dalam bahasa inggeris.

- 1.4.8 Telesidang merujuk kepada penganjuran seminar, konvensyen, kolokium, forum dan simposium melalui platform digital, yang membolehkan para peserta berkomunikasi antara satu sama lain dari lokasi yang berbeza untuk membentangkan kertas penyelidikan secara langsung (*live*).
- 1.4.9 Institusi luar merujuk kepada universiti awam/swasta, institusi pendidikan tinggi awam/swasta, agensi serta institusi pendidikan dalam dan luar negara selain Politeknik dan Kolej Komuniti.

BAHAGIAN 2

PERMOHONAN PENGANJURAN

2.1 Pengenalan

Setiap persidangan penyelidikan yang ingin dianjurkan oleh Politeknik dan Kolej Komuniti perlulah mendapat kelulusan penganjukan terlebih dahulu daripada pihak berkuasa melulus. Persidangan peringkat institusi boleh dianjurkan dengan kelulusan pengarah institusi dan mematuhi garis panduan penganjukan persidangan penyelidikan yang berkuat kuasa.

- 2.1.1 Persidangan peringkat kebangsaan, zon atau antarabangsa (anjukan bersama) boleh dianjurkan setelah mendapat kelulusan Pengarah PPI.
- 2.1.2 Persidangan peringkat antarabangsa (penganjur utama) perlu dibentangkan dan mendapat kelulusan Mesyuarat Pengurusan JPPKK. Semua transaksi kewangan dan yuran pembentangan perlu dikendalikan melalui akaun amanah.
- 2.1.3 Setiap persidangan perlu dirancang dengan sebaik-baiknya supaya pelaksanaan penganjukan bermutu serta mampu membawa nilai tambah dalam ekosistem penyelidikan di JPPKK.
- 2.1.4 Bagi penganjukan persidangan peringkat antarabangsa, institusi yang dilantik sebagai Penganjur Utama hendaklah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **lima (5)** kali terlibat sebagai penganjur bersama persidangan antarabangsa serta telah mengendalikan sekurang-kurangnya **tiga ratus (300)** kertas penyelidikan secara kumulatif.
- 2.1.5 Bagi Penganjur Bersama peringkat antarabangsa, institusi hendaklah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **TIGA (3)** kali menganjukan persidangan peringkat kebangsaan dan telah mengendalikan sekurang-kurangnya **SATU RATUS LIMA PULUH (150)** kertas penyelidikan secara kumulatif.

- 2.1.6 Bagi penganjuran peringkat kebangsaan, institusi yang berperanan sebagai penganjur hendaklah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **DUA (2)** kali menganjurkan persidangan peringkat zon serta telah mengendalikan sekurang-kurangnya **SATU RATUS LIMA PULUH (150)** kertas penyelidikan secara kumulatif.
- 2.1.7 Penganjuran oleh sesuatu institusi hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya **SATU (1)** kali dalam tempoh **DUA (2)** tahun. Sekiranya institusi yang sama dipilih untuk penganjuran pada tahun berikutnya, pelaksanaannya adalah tertakluk kepada budi bicara dan pertimbangan pengurusan PPI bagi memastikan penglibatan institusi lain dapat diambil kira.

2.2 Tempoh Permohonan

- 2.2.1 Permohonan penganjuran peringkat kebangsaan perlu dikemukakan selewat-lewatnya **EMPAT (4)** bulan sebelum tarikh penganjuran.
- 2.2.2 Permohonan penganjuran peringkat antarabangsa (anjuran bersama) perlu dikemukakan selewat-lewatnya **ENAM (6)** bulan sebelum tarikh penganjuran.
- 2.2.3 Permohonan penganjuran peringkat antarabangsa (penganjur utama) perlu dikemukakan selewat-lewatnya **DUA BELAS (12)** 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 zon, kebangsaan dan antarabangsa) melalui KUIPK 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 dan Inovasi
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Aras 7, Galeria PjH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W. P. Putrajaya**

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

2.4 Pembiayaan (Permohonan Peruntukan)

- 2.4.1 Penganjur hendaklah menggunakan peruntukan daripada Akaun Amanah institusi masing-masing dan mematuhi prosedur semasa.
- 2.4.2 Pihak penganjur hendaklah menyediakan kertas kerja lengkap beserta belanjawan penganjuran terperinci bagi memohon kelulusan penggunaan peruntukan.
- 2.4.3 Peruntukan hanya boleh digunakan setelah kelulusan diberikan, bagi memastikan pengurusan kewangan persidangan dilakukan secara teratur.

BAHAGIAN 3

PERTIMBANGAN PERMOHONAN DAN KELULUSAN

3.1 Kelulusan Permohonan

- 3.1.1 Permohonan penganjuran persidangan hendaklah mendapat sokongan/perakuan daripada Pengarah di institusi penganjur.
- 3.1.2 Kriteria yang digunakan untuk mempertimbangkan permohonan penganjuran 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 perlu disertakan.
 - c. Menepati Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan Penyelidikan POLYCC.
- 3.1.3 JPPKK (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 JPPKK (PPI). Pegawai/institusi yang terlibat dalam penganjuran persidangan tanpa kelulusan tersebut disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugas mereka dan tidak bertanggungjawab.

- 3.1.5 Bagi pengajuan persidangan peringkat institusi, permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Pengarah Institusi mengikut Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja sebagaimana diperincikan di **Lampiran B1**.
- 3.1.6 Bagi pengajuan persidangan peringkat zon, kebangsaan atau antarabangsa sebagai Penganjur Bersama, permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Pengarah Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI) mengikut Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja sebagaimana diperincikan di **Lampiran B2**.
- 3.1.7 Bagi pengajuan persidangan peringkat antarabangsa sebagai Penganjur Utama, permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti mengikut Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja sebagaimana diperincikan di **Lampiran B3**.

3.2 Pemakluman Kelulusan

- 3.2.1 Kertas kerja permohonan hendaklah dipanjangkan kepada PPI dalam tempoh yang ditentukan (setahun/ enam bulan/ empat bulan; bergantung kepada jenis persidangan). Kertas kerja pengajuan yang lengkap tersebut akan diproses dalam masa 14 hari bekerja.
- 3.2.2 Keputusan kelulusan pengajuan 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. Tema
- d. Atur cara persidangan
- e. Kit persidangan (buku program, fail, alat tulis, dll)
- f. Penerbitan hasil persidangan (prosiding/ jurnal dll)
- g. Jemputan (VIP, ucaptama, peserta, perwakilan)
- h. Panel
- i. Pengangkutan
- j. Penginapan
- k. Promosi dan hebahan media
- l. Persediaan tempat (dewan/bilik persidangan, alat siar raya, alat multimedia, dll)
- m. Protokol
- n. Sambutan
- o. Jamuan
- p. Keselamatan dan kebajikan
- q. Pemakluman kepada pihak berkaitan (contoh: Kementerian Dalam Negeri)

4.2 Penyediaan Kertas Kerja

4.2.1 Perkara yang perlu dipertimbangkan sebelum menulis kertas kerja penganjukan 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 Kertas kerja penganjukan persidangan perlu mempunyai perkara-perkara berikut:

- a. Tajuk persidangan
- b. Tujuan kertas kerja dibuat iaitu untuk memohon pertimbangan kelulusan daripada Pengarah PPI/ Pengarah Institusi
- c. Latar belakang persidangan
- d. Jawatankuasa penganjur (sekiranya penganjukan 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 Tema

4.3.1 Tema yang dipilih disarankan bersesuaian dengan bidang terkini/COT institusi.

4.4 Yuran

- 4.4.1 Yuran pembentangan dan penyertaan sesebuah persidangan yang dikenakan perlulah mengambil kira setiap kos perbelanjaan yang digunakan bagi menganjurkan sesuatu persidangan.
- 4.4.2 Yuran pembentangan bagi persidangan penyelidikan peringkat institusi/dalaman adalah mengikut ketetapan penganjur setelah mengambil kira perbelanjaan penganjuran.
- 4.4.3 Yuran pembentangan bagi persidangan penyelidikan di peringkat antarabangsa disyorkan bermula daripada RM200 (telesidang) dan RM300 (fizikal).
- 4.4.4 Yuran pembentangan bagi persidangan peringkat zon dan kebangsaan disyorkan bermula daripada RM100 (telesidang) dan RM150 (fizikal).

4.5 Pembentukan Jawatankuasa

4.5.1 Jawatankuasa Induk

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

4.5.2 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.

4.6 Skop Tugas

4.6.1 Pengerusi Pelaksana

Mengetuai dan menyelaras keseluruhan penganjuran persidangan; memastikan pelaksanaan berjalan lancar; memantau tugas jawatankuasa kecil; membuat keputusan penting; serta bertindak sebagai penghubung utama dengan pihak pengurusan dan agensi luar.

4.6.2 Setiausaha

Mengurus surat-menyurat, minit mesyuarat dan dokumentasi; menyelaras komunikasi antara ahli jawatankuasa; menyediakan laporan kemajuan dan laporan akhir; serta membantu Pengerusi dalam urusan pentadbiran persidangan.

4.6.3 Bendahari

Mengurus bajet dan transaksi kewangan; menyediakan laporan kewangan berkala; memastikan perbelanjaan mematuhi garis panduan; serta menyediakan laporan kewangan akhir persidangan.

4.6.4 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.

4.6.5 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, siaran media (*press release*), liputan media, berita untuk laman web dan medium lain-lain.

4.6.6 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 dalam persidangan. Menyediakan senarai nama panel penilai.

4.6.7 Jawatankuasa Pendaftaran

Memastikan lokasi pendaftaran, keperluan pendaftaran, petugas pendaftaran, kit pendaftaran, rekod pendaftaran dan pembayaran (sekiranya terlibat).

4.6.8 Jawatankuasa Moderator dan Pembentangan

Menguruskan pembentangan pada hari persidangan dengan memastikan pelantikan moderator yang bersesuaian dan membuat jadual pembentangan yang selaras.

4.6.9 Jawatankuasa Buku Program

Menyediakan draf 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.

4.6.10 Jawatankuasa Penerbitan Prosiding

Menyediakan format pembentangan dan menyelaraskan urusan penerbitan prosiding termasuk menganjurkan bengkel penerbitan.

4.6.11 Jawatankuasa Logistik dan Persiapan Tempat

Menyediakan susun atur tempat persidangan berserta alat kelengkapan persidangan, termasuk hiasan tempat.

4.6.12 Jawatankuasa Teknikal ICT

Menyediakan sistem/platform dan e-mel rasmi bagi tujuan publisiti/e-pendaftaran pembentang dan peserta.

4.6.13 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 dan penutup. Menyediakan buku tandatangan pelawat untuk VIP dan VVIP.

4.6.14 Jawatankuasa Jamuan

Membuat tempahan makanan yang sesuai sepanjang persidangan dan mengikut jumlah yang ditetapkan.

4.6.15 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan

Menyediakan kawasan parkir beserta papan tanda semasa hari persidangan serta menyelaraskan lalu lintas dan keselamatan pada hari perasmian dan memastikan kebajikan dan kesihatan semua peserta dan pembentang pada tarikh persidangan berlangsung.

4.6.16 Lain-lain Jawatankuasa Kecil yang bersesuaian

Seperti Jawatankuasa Penginapan, Fotografi serta Tugas Khas.

4.6.17 Penganjur berhak untuk merangka jawatankuasa pelaksana mengikut kesesuaian penganjuran.

4.7 Pelantikan Jawatankuasa

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

4.7.2 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.

4.8 Panel Penilai

- 4.8.1 Bagi memastikan kualiti dan kredibiliti penilaian artikel yang diterima, pelantikan Panel Penilai artikel hendaklah dibuat berdasarkan kelayakan akademik dan pengalaman dalam penyelidikan.
- 4.8.2 Bagi persidangan peringkat antarabangsa, panel penilai mestilah terdiri daripada individu yang memiliki kelulusan sekurang-kurangnya Sarjana atau Doktor Falsafah (Ph.D.).
- 4.8.3 Bagi persidangan peringkat kebangsaan/zon/institusi, panel penilai hendaklah mempunyai kelulusan sekurang-kurangnya Sarjana atau Doktor Falsafah (Ph.D.).
- 4.8.4 Panel penilai bagi peringkat kebangsaan turut berperanan memastikan kualiti penilaian yang telus, adil dan sejajar dengan garis panduan akademik yang ditetapkan.

4.9 Pengurusan Mesyuarat

- 4.9.1 Pengerusi jawatankuasa induk perlu merancang dan menetapkan jadual mesyuarat pelaksanaan persidangan mengikut garis masa yang ditetapkan.
- 4.9.2 Minit mesyuarat perlu disediakan oleh setiausaha dan dikemukakan kepada semua ahli jawatankuasa supaya keputusan mesyuarat dapat dilaksanakan dengan segera dan berkesan.
- 4.9.3 Jadual mesyuarat perlu dimaklumkan kepada ahli jawatankuasa lebih awal bagi memastikan setiap ketua jawatankuasa pelaksana dapat menyediakan laporan perkembangan proses kerja jawatankuasa.
- 4.9.4 Penglibatan Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI) dalam Mesyuarat Induk bersama wakil institusi kolaborasi adalah perlu bagi memastikan penyelarasan penganjuran persidangan dapat dilaksanakan secara seragam, teratur dan berkesan.

4.10 Pengurusan Kertas Penyelidikan, Peserta, Ucaptama dan Pangkalan Data

4.10.1 Pengurusan persidangan perlu melibatkan jemputan ucaptama, peserta dari dalam dan luar negara (antarabangsa), dan juga pengurusan kertas penyelidikan yang akan dibentangkan.

4.10.2 Pengurusan Kertas Penyelidikan

- a. Bagi penganjuran peringkat antarabangsa, pengurusan kertas penyelidikan hendaklah dilaksanakan melalui sistem pengurusan persidangan bagi memastikan proses penilaian dan penerbitan dijalankan secara teratur dan telus. Antara contoh sistem yang boleh digunakan ialah ConfBay, *Open Journal Systems* (OJS) atau CMT (*Conference Management Toolkit*).
- b. Bagi penganjuran peringkat kebangsaan, penganjur hendaklah menyediakan carta perbatuan pengurusan kertas penyelidikan yang jelas, merangkumi proses penerimaan, semakan, penilaian serta pengesahan akhir artikel sebelum diterbitkan. Carta perbatuan ini bertujuan memastikan setiap peringkat pengurusan dijalankan secara sistematik dan mematuhi garis panduan akademik yang ditetapkan.
- c. Bagi penganjuran peringkat antarabangsa, jumlah penyertaan kertas penyelidikan hendaklah sekurang-kurangnya **LIMA PULUH (50)** kertas penyelidikan bagi memastikan keberkesanan dan impak penyelidikan persidangan tersebut. Sekiranya institusi bertindak sebagai penganjur utama, sekurang-kurangnya **lima peratus (5%)** penyertaan hendaklah terdiri daripada peserta antarabangsa bagi memastikan keterlibatan komuniti penyelidikan global dan meningkatkan impak antarabangsa persidangan tersebut.
- d. Bagi penganjuran peringkat kebangsaan, jumlah minimum kertas penyelidikan yang diterima hendaklah tidak kurang daripada **EMPAT PULUH (40)** kertas penyelidikan, selaras dengan matlamat memperkuat budaya penyelidikan dan perkongsian ilmu di peringkat nasional.

- e. Bagi penganjuran peringkat zon, jumlah minimum kertas penyelidikan yang diterima hendaklah tidak kurang daripada **DUA PULUH (20)** kertas penyelidikan, bagi memastikan pengukuhan jaringan kolaborasi strategik dan pertukaran kepakaran antara institusi di dalam zon tersebut.

4.10.3 Satu senarai semak berkaitan pengurusan kertas penyelidikan, peserta dan ucapnama perlu disediakan oleh pihak institusi penganjur. Antara perkara yang perlu diberi perhatian ialah:

- a. Mengenal pasti pembentang kertas penyelidikan, ahli panel penilai, pengerusi sesi pembentangan (moderator)
- b. Menyediakan risalah atau brosur untuk *Call for Papers* dan penyertaan
- c. Menyediakan senarai 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 dan kertas penyelidikan dari pembentang
- f. Mendapatkan pengesahan daripada pembentang kertas penyelidikan, panel penilai dan moderator
- g. Menyusun atur sesi pembentangan
- h. Mengurus prosiding dan penerbitan
- i. Mendapatkan nota ucapnama atau bahan pembentangan
- j. Mengadakan taklimat pembentangan

4.10.4 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)

4.11 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan

4.11.1 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. Bengkel Penilaian Kertas Penyelidikan
- g. Penerbitan
- h. Promosi dan pemasaran
- i. Sewaan kelengkapan
- j. Persembahan
- k. Laman sesawang (jika berkaitan)
- l. Pengurusan acara termasuk gimik perasmian dan sebagainya
- m. Lain-lain kos seperti kurier dan penterjemah

4.12 Pembangunan Laman Sesawang

4.12.1 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 ucapnama, yuran pendaftaran, tempahan penginapan dan lain-lain.

4.12.2 Penganjur bertanggungjawab memastikan laman sesawang yang diwujudkan sentiasa dikemas kini dan diselenggara dari semasa ke semasa.

4.13 Pengurusan Reka Bentuk

4.13.1 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.

4.13.2 Antara aktiviti reka bentuk yang terlibat ialah:

- a. Laman Sesawang
- b. Brosur, risalah dan helaian promosi (*Brochure/Flyer*)
- c. *Banner*, Bunting dan *Billboard*
- d. Backdrop
- e. Buku Program
- f. Bahan Pembentangan
- g. Sijil Penyertaan dan Penghargaan
- h. Resit (iika berkaitan)
- i. Alat Tulis
- j. Tag Nama (Peserta, Ucaptama, VVIP, Jawatankuasa)
- k. *Lanyard*
- l. Bahan Iklan

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

4.14 Pengurusan Logistik

- 4.14.1 Persidangan yang dianjurkan harus menitikberatkan persiapan dan penyediaan dewan/bilik persidangan agar sesebuah persidangan itu dapat berjalan dengan lancar.
- 4.14.2 Persiapan dan penyediaan dewan/bilik persidangan perlu mengambil kira beberapa aspek seperti bilangan peserta, bilangan tetamu, keselesaan, kapasiti bilik, dan juga jenis persidangan sama ada seminar, konvensyen, kolokium ataupun simposium.
- 4.14.3 Kelengkapan yang perlu disediakan penganjur adalah komputer, projektor dan skrin, mikrofon dan sistem bunyi, akses internet berkelajuan tinggi, alat kawalan jauh bagi persembahan slaid, papan putih, penpenanda, pencahayaan yang sesuai, suhu bilik yang sesuai dan lain-lain peralatan yang bersesuaian.
- 4.14.4 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 uaputama
 - h. Kemudahan bilik sidang media, tempat orang kurang upaya, tempat jamuan, pentas dan lain-lain yang berkaitan

4.15 Promosi

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

4.15.2 Hebahan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) hingga lima (5) bulan sebelum tarikh persidangan berlangsung.

4.15.3 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 maklum balas atau penyertaan kurang mendapat sambutan?

4.15.4 Kaedah promosi yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

- a. Melalui iklan: poster, brosur dan helaian promosi.
- b. Jemputan bersasar: Surat jemputan terus kepada individu, laman sesawang, buletin, tandatangan email (penaja, ahli jawatankuasa)
- c. Promosi Umum: Akhbar, Promosi melalui kumpulan dalaman institusi, promosi melalui majlis-majlis di institusi.

4.16 Aktiviti Tambahan dan Program Sosial

- 4.16.1 Penganjur persidangan boleh mengadakan beberapa aktiviti tambahan supaya memberi nilai tambah terhadap persidangan.
- 4.16.2 Pelaksanaan aktiviti tambahan tertakluk kepada jadual persidangan, masa dan kewangan yang telah ditetapkan tanpa menjejaskan program utama persidangan.
- 4.16.3 Aktiviti tambahan boleh dirancang sebelum atau selepas program formal, dan dimasukkan dalam atur cara 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
 - e. Bengkel penulisan berimpak tinggi
 - f. Aktiviti lain yang bersesuaian

4.17 Perancangan Kontingensi

- 4.17.1 Penganjur persidangan perlu menyediakan perancangan kontingensi semasa merancang penganjuran, terutamanya penganjuran persidangan penyelidikan peringkat antarabangsa.
- 4.17.2 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.
- 4.17.3 Menyediakan akses fizikal, kapsyen untuk telesidang, serta diet alternatif untuk jamuan; sebutkan keperluan khas dalam borang pendaftaran.
- 4.17.4 Pengurusan dan mitigasi risiko perlu dilaksanakan (cuaca, keselamatan, IT dan pelan kontingensi).

4.18 Kemudahan Urus Setia Persidangan

- 4.18.1 Sebuah bilik urusetia perlu disediakan sebagai pusat pentadbiran untuk semua aktiviti persidangan.
- 4.18.2 Bilik ini juga berfungsi sebagai bilik simpanan bahan-bahan persidangan dan juga sebagai pusat pentadbiran untuk persidangan.

4.19 Buku Program

- 4.19.1 Buku program perlu disediakan oleh pihak penganjur sama ada dalam bentuk bercetak atau digital dan hendaklah disemak oleh institusi penganjur sebelum dicetak dan diedarkan kepada tetamu.
- 4.19.2 Satu salinan buku program sama ada yang bercetak atau digital hendaklah diserahkan kepada PPI untuk tujuan rekod.
- 4.19.3 Berikut merupakan panduan umum penyediaan sesebuah buku program:
- a. Muka hadapan
 - b. Logo KPT & JPPKK
 - c. Nama persidangan, tarikh, masa dan tempat
 - d. Tetamu kehormat (Perasmi)
 - e. Penganjur
 - f. Kata alu-aluan Penaung/ Penasihat/Tetamu Kehormat (jika ada)
 - g. Kata alu-aluan Pengerusi jawatankuasa induk
 - h. Aturcara majlis
 - i. Senarai jawatankuasa/ panel penilai/ moderator
 - j. Abstrak kertas penyelidikan (terpulang kepada penganjur)
 - k. Jadual pembentangan termasuk nama peserta dan emel, tarikh, masa dan tempat

4.19.4 Penyediaan buku program mestilah mengikut peraturan protokol terutamanya susunan ucapan alu-aluan.

4.19.5 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.

4.20 Jemputan Tetamu

4.20.1 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.

4.20.2 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

4.20.3 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.

- 4.20.4 Senarai maklum balas 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).

4.21 Protokol

- 4.21.1 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.
- 4.21.2 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.
- 4.21.3 LO adalah pegawai yang dilantik untuk mengiringi, melayani dan membantu tetamu bermula daripada ketibaan tetamu hinggalah tetamu berangkat pulang.
- 4.21.4 Penyelaras LO bertanggungjawab mengenal pasti 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 aspek diplomasi dan protokol
 - e. Berpenampilan menarik
 - f. Berdisiplin
 - g. Dan lain-lain

4.21.5 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

4.21.6 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

4.22 Pengurusan Media & *Press Kit*

4.22.1 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.

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

4.22.3 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 maklum balas dari wakil media berhubung perkara yang diperlukan bagi tujuan laporan media seperti sesi fotografi khas, temu bual 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 disemak oleh PRO agar tidak timbul isu sensitif seperti politik, keagamaan dan lain-lain.

4.22.4 Kit media perlu diberikan 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)

4.23 Penyampaian Ucaptama

4.23.1 Bagi penganjur peringkat antarabangsa, penyampaian ucaptama hendaklah melibatkan tiga (3) negara termasuk Malaysia. Penceramah ucaptama daripada agensi kerajaan mestilah berpangkat gred 13 dan ke atas, manakala bagi wakil daripada industri, individu tersebut hendaklah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun dalam bidang berkaitan atau memegang jawatan pengurusan atasan.

4.23.2 Bagi penganjur persidangan penyelidikan peringkat kebangsaan, hendaklah melibatkan sekurang-kurangnya dua (2) penyampai ucaptama. Penceramah daripada agensi kerajaan perlu mempunyai gred 12 dan ke atas, manakala wakil daripada industri mestilah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya lima (5) tahun dalam bidang yang berkaitan.

4.24 Pengurusan Majlis Perasmian & Penutup

4.24.1 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.

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

4.25 Penilaian Persidangan

4.25.1 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.

4.26 Mesyuarat Penilaian Pasca Program

- 4.26.1 Pengerusi Jawatankuasa Induk hendaklah mengadakan mesyuarat penilaian pasca program dalam tempoh selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas persidangan.
- 4.26.2 Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana hendaklah mengemukakan laporan pelaksanaan program untuk dibentangkan dan dibincangkan secara terperinci dalam mesyuarat tersebut.
- 4.26.3 Isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat penilaian pasca program hendaklah direkodkan dengan lengkap sebagai input penting (selain daripada hasil penilaian) dalam memastikan kualiti pengajaran akan datang dapat ditingkatkan.

BAHAGIAN 5

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Peranan dan Tanggungjawab PPI

- 5.1.1 Memantau dan menyelaras senarai penganjuran peringkat zon, kebangsaan dan antarabangsa (penganjur bersama/utama) oleh Politeknik dan Kolej Komuniti termasuk anjuran bahagian di JPPKK.
- 5.1.2 Mempertimbangkan permohonan penganjuran yang diterima mengikut peraturan di dalam garis panduan yang berkuat kuasa.
- 5.1.3 Memantau dan menyelaras penglibatan kakitangan Politeknik dan Kolej Komuniti dalam penganjuran bagi memastikan pengurusan yang cekap serta penggunaan sumber kewangan yang berhemat.
- 5.1.4 Memantau dan menyelaras senarai VVIP, VIP serta jemputan yang terlibat bagi setiap persidangan yang dianjurkan.
- 5.1.5 Memberi khidmat nasihat bagi pemilihan ucapnama dalam sesebuah persidangan bagi memastikan kesesuaian dengan tema dan objektif persidangan serta menepati garis panduan yang berkuat kuasa.
- 5.1.6 Memantau dan memberi khidmat nasihat berkaitan perbelanjaan penganjuran agar pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut arahan dan peraturan kewangan kerajaan semasa.
- 5.1.7 Memantau pelantikan panel penilai kertas penyelidikan bagi setiap persidangan yang dianjurkan sama ada peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa.
- 5.1.8 Mengurus dan menyelaras sebarang isu atau permasalahan yang timbul berkaitan dengan penganjuran persidangan.

5.2 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penganjur

- 5.2.1 Menyediakan kertas kerja persidangan yang lengkap dengan anggaran belanjawan terperinci sebelum dikemukakan kepada PPI untuk proses kelulusan dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam garis panduan yang berkuat kuasa.
- 5.2.2 Mencadangkan tajuk persidangan beserta tema yang bersesuaian dengan objektif dan bidang tumpuan semasa.
- 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 VIP persidangan.
- 5.2.7 Melantik Jawatankuasa Induk dan Pelaksana bagi persidangan.
- 5.2.8 Bertanggungjawab dari segi kemudahan peralatan dan teknikal.
- 5.2.9 Bertanggungjawab dari segi promosi dan pencarian 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; dan
- 5.2.16 Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Penganjuran Persidangan Penyelidikan POLYCC.

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 JPPKK (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 Penyelidikan POLYCC.

BAHAGIAN 6

PELAPORAN

- 6.1 Politeknik dan Kolej Komuniti yang telah mendapat kelulusan untuk menganjurkan persidangan diwajibkan menyediakan pelaporan selepas penganjuran persidangan.
- 6.2 Laporan pelaksanaan persidangan seperti di **Lampiran C** 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/e-prosiding/jurnal/e-jurnal.
- 7.2 Semua prosiding, e-prosiding, jurnal, atau e-jurnal yang berdaftar dengan ISSN/ISBN/eISSN/eISBN hendaklah dihantar satu (1) salinan kepada PPI JPPKK mengikut format yang ditetapkan, sama ada dalam salinan cetak (*hardcopy*) atau salinan digital (*softcopy*).
- 7.3 Anggaran perbelanjaan bagi penerbitan hasil persidangan perlu dimasukkan dalam anggaran belanjawan yang dimohon.

BAHAGIAN 8

PENUTUP

- 8.1 Penganjuran 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 piawaian dan sentiasa mengamalkan nilai profesionalisme yang tinggi.

LAMPIRAN A

FORMAT KERTAS KERJA PENGANJURAN PERSIDANGAN

-MUKA DEPAN-



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KERTAS KERJA
(CADANGAN NAMA PERSIDANGAN)

TARIKH
(CADANGAN TARIKH PERSIDANGAN)

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. TEMA & SUB TEMA

Cadangan tema dan sub tema yang terlibat

5. OBJEKTIF

Objektif

6. CADANGAN TARIKH

Cadangan tarikh persidangan

7. LOKASI

Cadangan lokasi penganjuran

8. KUMPULAN SASARAN

Sasaran penyertaan bagi penganjuran persidangan

9. YURAN

Penetapan kadar yuran mengikut garis panduan

10. ANGGARAN PENYERTAAN

Anggaran penyertaan yang bakal diperoleh

11. KAEDAH PELAKSANAAN

Kaedah pelaksanaan persidangan

12. RASIONAL PENGANJURAN

Senaraikan asas pertimbangan yang perlu bagi sokongan kelulusan penganjuran persidangan

13. IMPLIKASI PROGRAM

Senaraikan impak kepada institusi/negara bagi sokongan kelulusan penganjuran persidangan

14. TARIKH-TARIKH PENTING

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

15. TENTATIF

Sila sertakan tentatif perjalanan program termasuk aturcara perasmian dan penutup

16. ANGGARAN PERBELANJAAN DAN HASIL

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

17. JAWATANKUASA INDUK & PELAKSANA

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

18. CARTA GANTT

Sila lampirkan carta gantt bagi perancangan pelaksanaan penganjuran

19. KESIMPULAN

Kesimpulan secara ringkas

20. KELULUSAN

*Ketua Pengarah JPPKK/ Pengarah PPI dipohon mempertimbangkan kelulusan bagi penganajuan ini

.....
Disediakan oleh,
(Setiausaha Program)

.....
Disahkan oleh,
(Pengarah Program)

.....
Disokong oleh,
(Pengarah institusi)

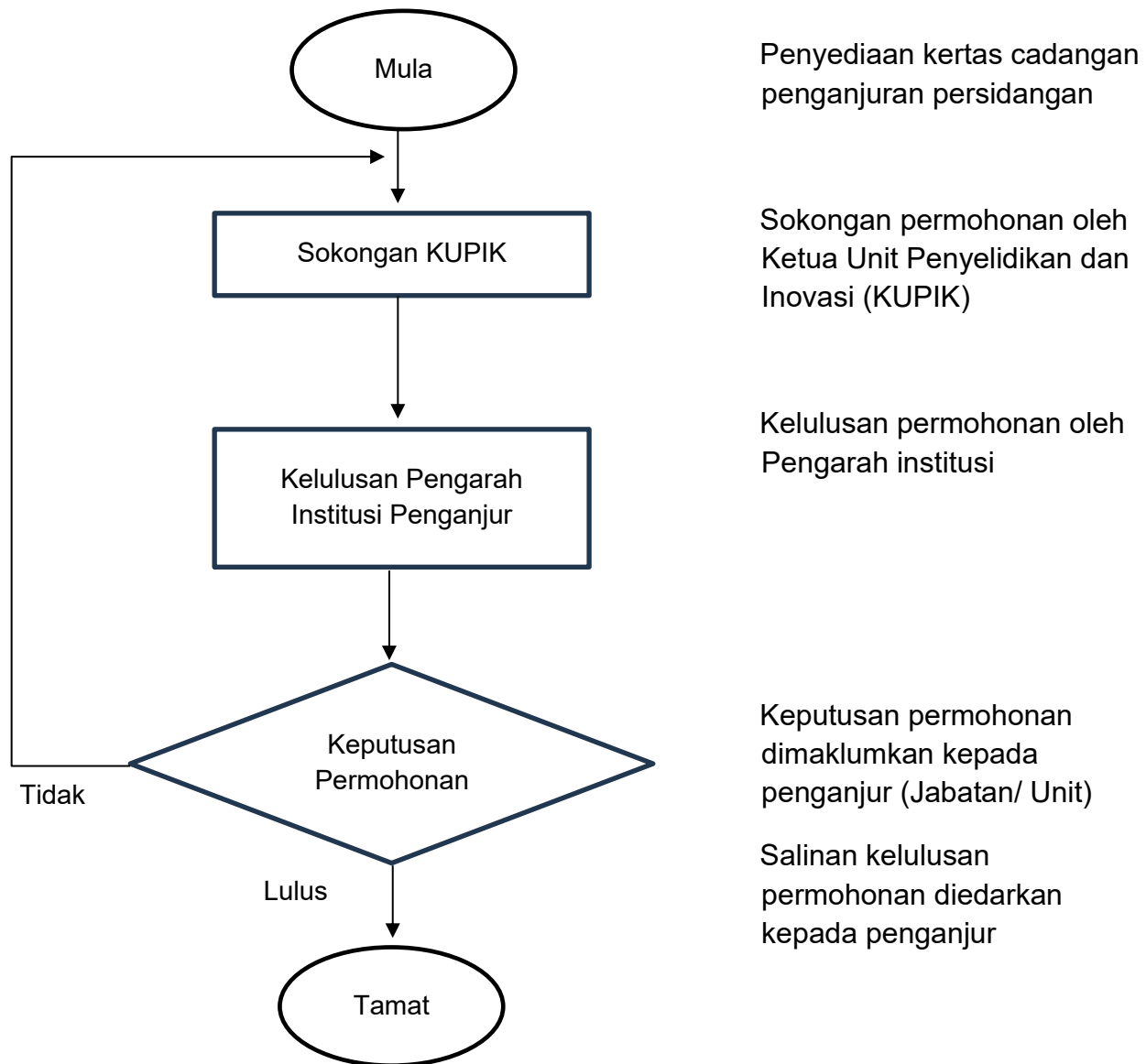
Ulasan Pengarah PPI/ Ketua Pengarah JPPKK

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

.....
(Pengarah PPI/ KP JPPKK)

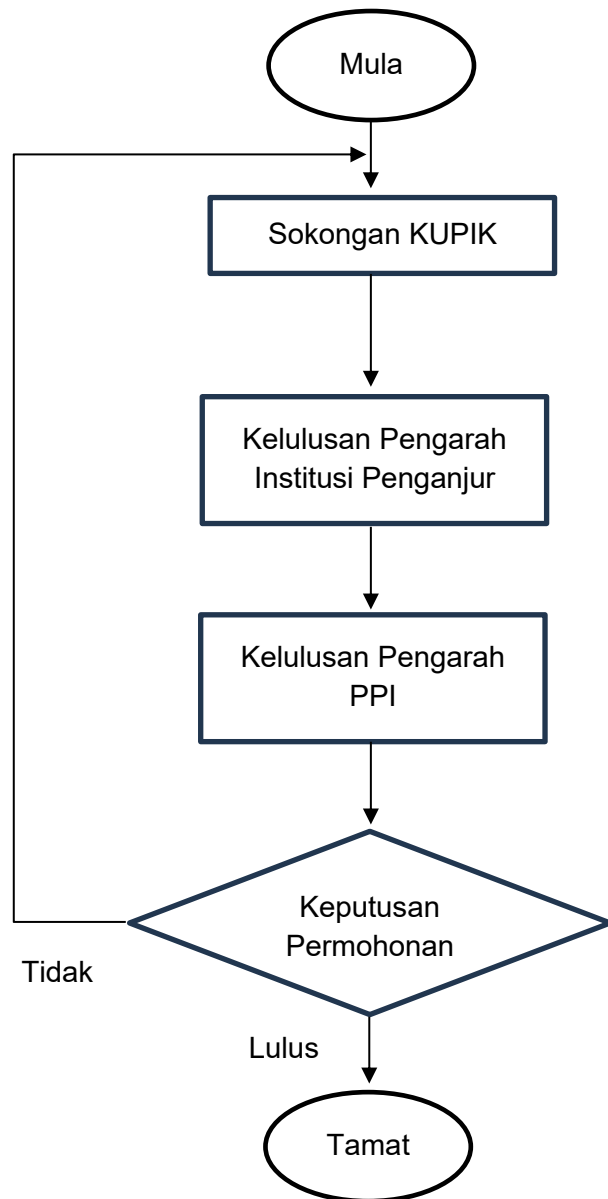
LAMPIRAN B1

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



LAMPIRAN B2

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



Penyediaan kertas
cadangan penganjukan
persidangan

Sokongan permohonan oleh
Ketua Unit Penyelidikan dan
Inovasi (KUPIK)

Kelulusan permohonan oleh
Pengarah bahagian/institusi

Keputusan permohonan
oleh Pengarah Pusat
Penyelidikan & Inovasi (PPI,
JPPKK)

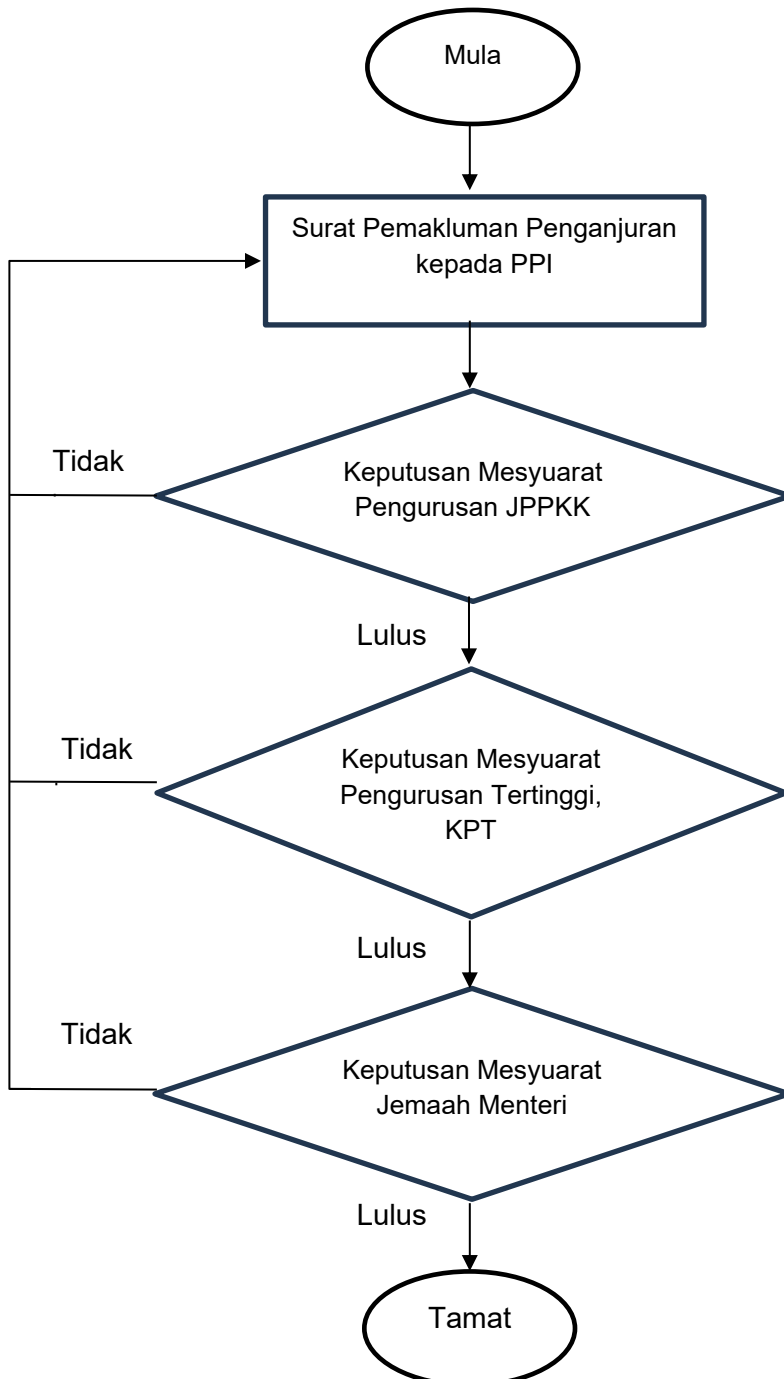
Keputusan permohonan
yang lulus dimaklumkan
kepada penganjur.

Salinan kelulusan
permohonan diedarkan
kepada penganjur.

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

LAMPIRAN B3

**CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PENGANJURAN
PERSIDANGAN PERINGKAT ANTARABANGSA (PENGANJUR UTAMA)**



Penyediaan kertas cadangan penganjuran persidangan. Sokongan oleh KUPIK dan kelulusan permohonan oleh Pengarah Institusi.

Pemakluman cadangan penganjuran kepada Pengarah PPI.

Pembentangan cadangan penganjuran untuk kelulusan Pengarah-pengarah bahagian JPPKK.

Pembentangan cadangan penganjuran untuk kelulusan di peringkat KPT.

Pembentangan cadangan penganjuran untuk kelulusan di peringkat MJM.

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.

LAMPIRAN C

FORMAT LAPORAN PENGANJURAN PERSIDANGAN

-MUKA DEPAN-



KEMENTERIAN PENDIDIKAN 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. RINGKASAN EKSEKUTIF

Penerangan mengikut persidangan yang dijalankan

2. TEMA

Tema persidangan

3. OBJEKTIF

Objektif penganjuran persidangan

4. SASARAN

Sasaran pembentang dan peserta mengikut kertas kerja penganjuran

5. OBJEKTIF

Objektif penganjuran persidangan

6. ATURCARA PROGRAM

Aturcara persidangan

7. PENYAMPAI UCAPTAMA

Senarai dan latar belakang penyampai ucaptama

8. STATISTIK PENYERTAAN

Bilangan sebenar pembentang dan peserta

9. ANALISIS DAPATAN SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PROGRAM

Hasil analisis dapatan soal selidik keberkesanan program yang diedar kepada yang terlibat

10. LAPORAN SETIAP JAWATANKUASA/ CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (CQI)

Laporan isu berbangkit atau permasalahan yang timbul sepanjang persidangan dan cadangan penambahbaikan

11. RUMUSAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN PENCAPAIAN TERHADAP OBJEKTIF

Kesimpulan pelaksanaan persidangan terhadap objektif utama persidangan

12. SENARAI PEMBENTANG DAN PESERTA

13. SENARAI PANEL PENILAI

14. SENARAI AHLI JAWATANKUASA

15. JADUAL PEMBENTANGAN

Perlu memberi laporan perbelanjaan mengikut OS dan teliti

16. LAPORAN PERBELANJAAN

*Perlu memberi laporan perbelanjaan mengikut OS dengan teliti**

17. LAMPIRAN GAMBAR SEPANJANG PROGRAM

18. LAMPIRAN LAIN YANG BERSESUAIAN

Sila lampirkan carta gantt bagi perancangan pelaksanaan penganjuran



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN PENYELIDIKAN POLYCC

Diterbitkan oleh:

Pusat Penyelidikan dan Inovasi,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.



ISBN 978-967-0763-88-0

