



GARIS PANDUAN MENGANJURKAN PERSIDANGAN

**PUSAT INOVASI DAN PENGKOMERSIALAN (ICC)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk:

- 1.1 Menerangkan secara terperinci tentang tatacara pengurusan persidangan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 1.2 Sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang bernaung di bawah Universiti dan pihak-pihak penganjur termasuk agensi kerajaan, agensi swasta dan lain-lain dalam membuat permohonan dan mendapatkan kelulusan menganjurkan persidangan di Universiti.
- 1.3 Memudahkan pihak pengurusan Universiti membuat pemantauan aktiviti penganjuran persidangan di Universiti mengikut garis panduan yang ditetapkan.

2.0 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

2.1 ICC

Merujuk kepada "*Innovation and Commercialisation Centre*" atau Pusat Inovasi dan Pengkormesialan

2.2 JKKPP

Merujuk kepada Jawatankuasa Kecil Penganjuran Pesidangan

2.3 JKPP

Merujuk kepada Jawatankuasa Penganjuran Persidangan

2.4 KEMUDAHAN

Sepertimana yang termaktub di dalam Garis Panduan Pengurusan Premis dan Kemudahan kepada apa-apa kelengkapan Universiti yang diperlukan dalam sesuatu ruang atau urusan penyewaan seperti dewan, bilik seminar kerusi, meja dan alatan bantuan mengajar.

2.5 PEMOHON

Merujuk kepada mana-mana PTJ di dalam atau luar negara Universiti yang berurusan dengan penganjuran persidangan.

2.6 PENGURUS PERSIDANGAN

Merujuk mana – mana organisasi yang dilantik oleh JKPP sebagai pengurus acara persidangan

2.7 PERSIDANGAN

Bermaksud semua aktiviti persidangan yang dijalankan diperingkat Universiti, Kebangsaan, dan Antarabangsa dianjurkan di dalam negara serta di luar negara.

2.8 PUSAT TANGGUNGJAWAB DALAM UNIVERSITI/ PTJ

Merujuk kepada semua fakulti, pejabat, pusat-pusat, bahagian, atau unit yang terlibat sebagai penganjur persidangan.

2.9 UCSB

Merujuk kepada UTHM Commercial Sdn. Bhd.

2.10 UNIVERSITI

Merujuk kepada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.11 VIRTUAL

Merujuk kepada penganjuran persidangan secara maya atau atas talian.

3.0 JAWATANKUASA PENGANJURAN PERSIDANGAN

3.1 Keahlian JKPP UNIVERSITI:

Bil	Jawatan	Keahlian
1.	Pengerusi	Pengarah ICC
2.	Pengerusi Ganti	Timbalan Pengarah ICC
3.	Setiausaha	Penolong Pendaftar ICC
4.	Ahli	Wakil Pejabat Bendahari
5.	Ahli	Wakil Pejabat Penerbit
6.	Ahli	Wakil UTHM Commercial Sdn Bhd

3.2 Peranan JKPP

- 3.2.1 Menyelaras dan menyokong penganjuran persidangan Universiti.
- 3.2.2 Memantau pengurusan penganjuran persidangan.
- 3.2.3 Membuat syor berkaitan permohonan baru dan penyambungan persidangan.
- 3.2.4 Meneliti dan menyemak laporan bagi penganjuran persidangan Universiti.
- 3.2.5 Mengeluarkan arahan untuk menjalankan tindakan berkenaan perkara – perkara yang berkaitan.

3.3 Keahlian JKKPP (diperingkat PTJ)

- 3.3.1 PTJ berkenaan boleh melantik mana – mana individu dan bilangan yang bersesuaian sebagai ahli JKKPP.
- 3.3.2 PTJ perlu memaklumkan senarai ahli yang dilantik kepada ICC.

3.4 Peranan JKKPP

- 3.4.1 Menyelaras dan melaksanakan penganjuran persidangan anjuran PTJ.
- 3.4.2 Menentukan jenis – jenis persidangan yang dianjurkan.
- 3.4.3 Menyediakan dan membentangkan kertas kerja cadangan untuk menganjurkan persidangan bagi mendapatkan sokongan diperingkat JKPP.
- 3.4.4 Memantau dan memastikan penganjuran persidangan berjalan dengan lancar.
- 3.4.5 Menyediakan laporan akhir persidangan kepada JKPP.

4.0 PERANAN PTJ

Peranan PTJ yang terlibat:

4.1 ICC

- 4.1.1 Memberi khidmat nasihat, memantau dan menyelaras penglibatan kakitangan fakulti/ universiti yang terlibat dalam melaksanakan program bagi memastikan tiada pembaziran sumber kewangan.
- 4.1.2 Memantau dari segi tarikh pelaksanaan sesuatu penganjuran/ seminar.

- 4.1.3 Memantau senarai VVIP/ VIP/ jemputan yang dijemput.
 - 4.1.4 Memantau dari segi perbelanjaan penganjuran persidangan.
 - 4.1.5 Memaklumkan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang berkaitan pelanggaran penganjur persidangan bagi kes-kes yang memerlukan tindakan perundangan.
 - 4.1.6 Menguatkuasakan pematuhan terhadap peraturan yang berkuatkuasa dan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
 - 4.1.7 Melaksanakan keputusan JKPP.
 - 4.1.8 Menyelaras laporan hasil persidangan.
- 4.2 **Pejabat Bendahari**
- 4.2.1 Memberikan khidmat nasihat pengurusan kewangan berhubung penganjuran persidangan.
 - 4.2.2 Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa dari semasa ke semasa.
- 4.3 **Pejabat Penerbit**
- 4.3.1 Memberikan khidmat nasihat bagi menerbitkan artikel yang dibentangkan dalam persidangan.
 - 4.3.2 Membantu dalam menilai penerbit yang akan bekerjasama dengan penganjur persidangan.
 - 4.3.3 Menyediakan ruang kepada penganjur persidangan untuk menerbitkan artikel dalam jurnal terbitan Universiti.
- 4.4 **UTHM Commercial Sdn Bhd (sekiranya dilantik sebagai pengurus acara)**
- 4.4.1 Menilai dan menganalisa kewangan penganjuran persidangan.
 - 4.4.2 Membuat promosi persidangan untuk mencari peserta.
 - 4.4.3 Menyediakan kemudahan teknikal penganjuran persidangan.
 - 4.4.4 Menguruskan dari segi perjalanan persidangan seperti: banner/ juruacara/ teks/ bahan cetak ucapan dan lain-lain.
 - 4.4.5 Menyediakan laporan akhir persidangan kepada JKPP.

5.0 KATEGORI PERSIDANGAN

- 5.1 Persidangan **Peringkat Kebangsaan**
 - i. Persidangan yang dianjurkan yang melibatkan peserta dalam negara sahaja.

- ii. Penganjuran mesti tidak kurang daripada sehari.

5.2 Persidangan **Peringkat Antarabangsa**

- i. Persidangan yang dianjurkan yang melibatkan peserta dalam negara dan luar negara.
- ii. Bagi peserta luar negara, bilangan peserta mestilah tidak kurang dari 5% daripada jumlah keseluruhan peserta yang mendaftar.
- iii. Penganjuran mesti tidak kurang daripada sehari.
- iv. Penganjuran mesti menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa utama penyampaian.

6.0 **KADAR YURAN PENYERTAAN**

Kadar yuran bergantung kepada jenis persidangan dan perlu mengambil kira aspek berikut :

- i. Kos tenaga kerja.
- ii. Kos sewa ruang / pakej hotel.
- iii. Kos penerbitan.
- iv. Sumbangan kepada Universiti.
- v. Kos logistic.

7.0 **TATACARA PENGURUSAN PENGANJURAN PERSIDANGAN (LAMPIRAN 1)**

7.1 Permohonan Persidangan

- i. PTJ berkaitan perlu mengemukakan kertas kerja penganjuran persidangan beserta borang permohonan yang lengkap seperti di **LAMPIRAN 2** dan dimajukan ke ICC untuk dimesyuaratkan.
- ii. Tempoh bagi permohonan persidangan antarabangsa, pihak penganjur persidangan perlu mengemukakan tidak kurang daripada setahun sebelum persidangan berlangsung.
- iii. Tempoh permohonan bagi persidangan kebangsaan, pihak penganjur persidangan perlu mengemukakan tidak kurang daripada 6 bulan sebelum persidangan berlangsung.
- iv. Bagi penganjuran persidangan kali kedua atau lebih, PTJ perlu menyatakan laporan kewangan persidangan terdahulu di dalam kertas kerja.

7.2 Peringkat Kelulusan Kertas Kerja Persidangan

- i. Kertas kerja persidangan perlu melalui proses kelulusan di peringkat mesyuarat jawatankuasa seperti ketetapan berikut:

Persidangan	Peringkat Kelulusan
Persidangan Baharu	Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) dan kertas kerja akan dibentangkan oleh TNC(P&I)
Persidangan Berulang	Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan (JKPI) yang dipengerusikan oleh TNC (P&I)

- ii. Semua permohonan persidangan kali pertama akan dibawa ke mesyuarat JKE dan dibentangkan oleh Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI).
- iii. Sekiranya tidak diluluskan permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.
- iv. JKKPP perlu memaklumkan kepada ICC atau JKPP berkaitan keputusan JKE mengenai cadangan penganjuran persidangan dengan mengemukakan minit kelulusan JKE.
- v. Bagi permohonan persidangan kali kedua atau lebih, hanya pemakluman sahaja akan dimajukan ke JKE.

7.3 Pelaksanaan Persidangan oleh Pengurus Acara / Penganjur

- i. Pengurus acara yang dilantik / Penganjur perlu menyelesaikan semua perancangan persidangan sehingga selesai.
- ii. Pengurus acara / Penganjur perlu memaklumkan kepada ICC sekiranya berlaku sebarang masalah untuk mendapatkan nasihat.
- iii. Pengurus acara / Penganjur perlu menyediakan laporan akhir penganjuran persidangan kepada ICC dalam tempoh 4 bulan selepas penganjuran persidangan tamat.
- iv. Format laporan seperti **LAMPIRAN 3**.

7.4 Pelaksanaan Persidangan oleh Pengurus Acara / Penganjur secara Maya/Virtual

- i. Pengurus acara/Penganjur perlu menggunakan aplikasi persidangan video yang mempunyai reputasi yang baik.

- ii. Pengurus acara/Penganjur perlu memastikan sambungan internet selamat dan tidak mempunyai isu keselamatan.
- iii. Pengurus acara/Penganjur perlu memuat turun aplikasi persidangan video dari laman web rasmi atau sumber yang sah seperti Google Play Store dan Apple Store.
- iv. Pengurus acara/Penganjur perlu mengimbas aplikasi yang dimuat turun dengan perisian antivirus yang disediakan oleh UTHM
- v. Pengurus acara/Penganjur perlu menyemak semula ejaan URL dengan tepat dan sah.
- vi. Pengurus acara/Penganjur perlu memastikan hanya ahli yang berdaftar dan dijemput sahaja diberikan meeting ID dan kata laluan.
- vii. Pengurus acara/Penganjur perlu memastikan tiada perbincangan isu sensitif dan sulit semasa persidangan video.
- viii. Pengurus acara/Penganjur perlu memastikan tiada perkongsian dokumen sulit melalui aplikasi persidangan.
- ix. Pengurus acara/Penganjur persidangan perlu memastikan kualiti video yang dihasilkan adalah baik dengan merujuk UTHM *Fox Mall* dan Pusat Teknologi Maklumat (PTM) Universiti.

8.0 PEMBIAYAAN

- 8.1 Pihak Penganjur Persidangan boleh memohon bantuan daripada peruntukan **belanja mengurus Universiti**. Untuk tujuan itu, Pihak Penganjur Persidangan perlu menyatakan perkara tersebut di dalam kertas kerja permohonan. Jumlah yang diluluskan bergantung kepada faedah-faedah yang akan didapati dari persidangan itu berbanding perbelanjaan yang perlu dikeluarkan.
- 8.2 Universiti hanya akan meluluskan peruntukan sebagai pendahuluan atau geran pelancaran (*seed money*) sahaja dengan andaian persidangan yang diadakan membawa keuntungan dan sekurang-kurangnya memberi pulangan modal. **Wang pendahuluan (*seed money*) ini perlu dibayar balik kepada Universiti setelah persidangan tersebut selesai dilaksanakan.**
 - i. Maksimum peruntukan yang dapat diberikan sebagai wang pendahuluan (*seed money*) oleh pihak Universiti ialah:

- | | | |
|----|------------------------------|----------------|
| a) | Persidangan Antarabangsa | - RM 25,000.00 |
| b) | Persidangan Kebangsaan | - RM 15,000.00 |
| c) | Persidangan Dalam Universiti | - RM 10,000.00 |
- ii. Pihak Penganjur Persidangan perlu memohon untuk membuka akaun bagi persidangan berkenaan dan penutupan akaun perlu dibuat dalam tempoh **enam (6) bulan** daripada tarikh berakhirnya persidangan.
- iii. Peruntukan yang diluluskan di perkara 8.1.3 perlu dikembalikan kepada pihak Universiti sebaik penutupan akaun dibuat.

9.0 SYARAT-SYARAT AM

- 9.1 Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penganjur persidangan hendaklah:
- Tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
 - Tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai institusi pengajian tinggi.
- 9.2 Setiap persidangan yang memerlukan surat kelulusan atau permit daripada pihak Polis Diraja Malaysia atau mana-mana pihak berkuasa, perlulah dikemukakan salinan permit tersebut kepada Universiti dan dipamerkan semasa persidangan.
- 9.3 Penganjur persidangan yang mengadakan persidangan di Universiti disyorkan memilih pembekal yang berdaftar dengan Pejabat Bendahari Universiti.
- 9.4 Universiti menetapkan agar setiap permohonan penganjuran persidangan perlu mendapatkan surat bukti persetujuan penerbitan dari pihak penerbit. Bagi mendapatkan bukti persetujuan tersebut, pihak penganjur persidangan perlu melengkapkan maklumat berkaitan *Editorial Board* dan *Advisory Board* di laman sesawang persidangan yang dibangunkan.

- 9.5 Penganjur persidangan yang mengadakan persidangan disyorkan untuk memilih seorang tokoh dari UTHM sebagai pengucap utama persidangan.
- 9.6 Bagi persidangan antarabangsa yang dibuat di luar negara, penganjur persidangan digalakkan untuk mengambil insuran berkelompok ketika pembelian tiket penerbangan kepada ahli jawatankuasa persidangan untuk pergerakan ke luar negara.

10.0 AGIHAN PENDAPATAN

- 10.1 Hasil Lebihan/ Keuntungan akan diagihkan mengikut kadar berikut :
- i) 60 % kepada Tabung PTJ / COE
 - ii) 30 % kepada Pasukan Pengurusan Persidangan / UCSB
 - iii) 5 % kepada Tabung Universiti
 - iv) 5 % kepada Tabung Endowment
- 10.2 Sekiranya berlaku kerugian di dalam penganjuran persidangan ini maka ia perlu ditanggung oleh pihak penganjur.

11.0 PENGECUALIAN

Pengecualian kepada peruntukan garis panduan ini hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor.

12.0 PEMAKAIAN

Garis Panduan ini adalah terpakai di Universiti sahaja

13.0 TARIKH KUATKUASA

Penambahbaikan garis panduan Harta Intelek ini berkuatkuasa sepenuhnya mulai _____ . Dengan berkuatkuasa penambahbaikan garis panduan ini, maka garis panduan yang wujud sebelum ini adalah dibatalkan.

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANJURAN PERSIDANGAN

LAMPIRAN 2

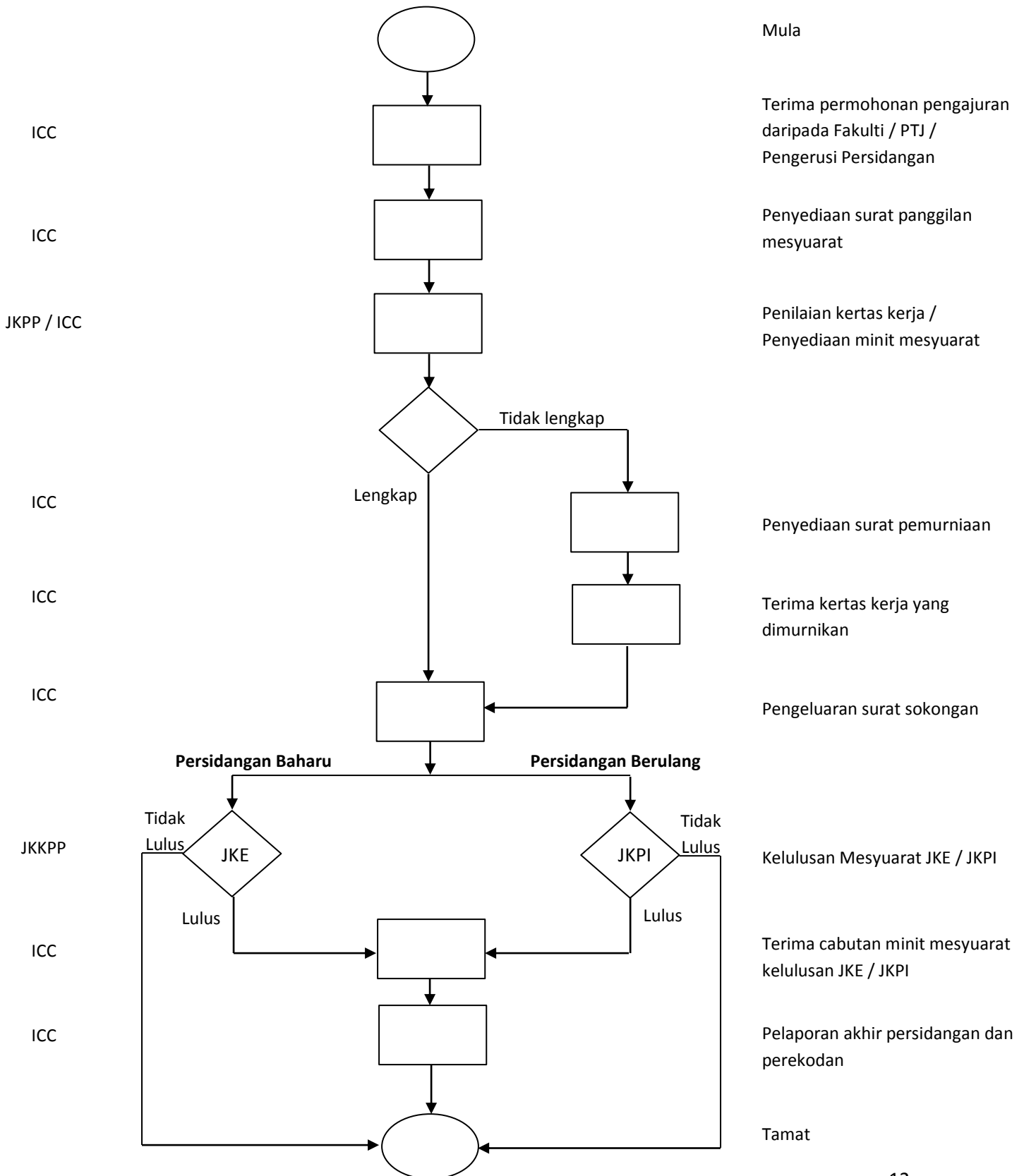
BORANG PERMOHONAN PENGANJURAN PERSIDANGAN

LAMPIRAN 3

FORMAT LAPORAN AKHIR PERSIDANGAN

**CARTA ALIR
PENGANJURAN PERSIDANGAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

TINDAKAN





Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
 Tel : 07 453 8700 | 8701 | 8702
 Email: iccuthm@gmail.com

BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN PERSIDANGAN

Arahan Kepada Penganjur:

1. Borang Permohonan ini mengandungi empat bahagian: **Bahagian A, Bahagian B, Bahagian C** dan **Bahagian D**.
2. Borang Permohonan ini mestilah dikepilkan bersama dengan kertas **cadangan penganjuran persidangan yang lengkap** dan dihantar kepada Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) untuk penilaian.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERSIDANGAN

1. Nama Penganjur : _____
2. Nama Penganjur Bersama (Jika Ada): _____
3. Tajuk Persidangan : _____

4. Peringkat : *Antarabangsa/ Kebangsaan/ Dalaman
5. Tarikh Persidangan : _____
6. Tempat Persidangan : _____
7. Bilangan Peserta : Dari UTHM _____
 Dari Luar : Dalam Negara _____
 Luar Negara _____
8. Nama Perasmi dan Jawatan : _____
9. Nama Jemputan Bagi Acara Penutup dan Jawatan : _____

10. Kertas Kerja Persidangan Diindeks Oleh : _____

11. Nama dan Jawatan *Keynote Speaker* :

a) Dari UTHM : _____

b) Dari Luar : _____

12. Nama dan Jawatan Jemputan VVIP:

a) _____

b) _____

BAHAGIAN B: ANGGARAN BELANJAWAN PERSIDANGAN

1. Sumber Pembiayaan Persidangan : _____

2. Anggaran Kos Persidangan : RM _____

3. Anggaran Pendapatan : RM _____

a) Tabung Amanah PTJ/ COE (60%) : RM _____

b) Pengurus Projek (30%) : RM _____

c) Tabung Universiti (5%) : RM _____

d) Tabung Endowmen (5%) : RM _____

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PENERUSI JAWATANKUSA PERSIDANGAN FAKULTI/ PUSAT/ PEJABAT

Saya mengesahkan bahawa permohonan penganjuran persidangan ini telah diluluskan di peringkat Fakulti/ Pusat/ Pejabat.

Tandatangan : _____

Nama dan Cop Jawatan : _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN D: PERAKUAN PENGARAH ICC

Saya * **memperakukan / tidak memperakukan** bahawa penganjuran persidangan ini telah mematuhi garis panduan yang diluluskan oleh universiti.

Tandatangan : _____

Nama dan Cop Jawatan : _____ Tarikh: _____

 UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Tel : 07 453 8700 8701 8702 Email: iccuthm@gmail.com
FORMAT LAPORAN SELEPAS PERSIDANGAN	

Arahan Kepada Penganjur:

1. Laporan terdiri daripada empat bahagian: Bahagian A (Maklumat Persidangan), Bahagian B (Belanjawan Sebenar Persidangan), Bahagian C (Manfaat Persidangan) dan Bahagian D (Ulasan Pengerusi Jawatankuasa Persidangan).
2. Laporan mestilah ditaip di atas kertas saiz A4, *font Arial* dan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/ Pusat/ Pejabat dalam tempoh **3 bulan setelah selesai persidangan** untuk rekod dan pengesahan.
3. Dua naskah laporan berserta *softcopy* (CD) hendaklah diserahkan kepada:
 - i) **Pengarah Pusat Inovasi, Pengkomersilan dan Perundingan (ICC)**
Laporan hendaklah dikepilkan bersama:
 - Borang Permohonan mengadakan persidangan yang telah diluluskan Pengarah ICC
 - Laporan Selepas Persidangan (Rujuk **format laporan**)
 - Senarai nama pembentang beserta dengan tajuk kertas kerja
 - ii) **Pejabat Penerbit**
Laporan hendaklah dikepilkan bersama:
 - Borang Permohonan mengadakan persidangan yang telah diluluskan Pengarah ICC
 - Laporan Selepas Persidangan (Rujuk **format laporan**)
 - Senarai nama pembentang beserta dengan tajuk kertas kerja
 - Semua kertas kerja persidangan.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERSIDANGAN

Rujuk butiran yang terdapat dalam **Borang Permohonan Mengadakan Persidangan**.

BAHAGIAN B: BELANJAWAN SEBENAR PERSIDANGAN

Perlu mengandungi maklumat antaranya:

1. Sumber pembiayaan persidangan
2. Perincian kos persidangan sebenar
3. Bukti hasil pendapatan kasar persidangan - Salinan resit yuran dan penyata SAGA
4. Pendapatan sebenar dan agihan mengikut garis panduan:
 - a) Tabung Amanah PTJ/ COE (60%)
 - b) Pengurus Projek (30%)
 - c) Tabung Universiti (5%)
 - d) Tabung Endowmen (5%)

BAHAGIAN C: MANFAAT PERSIDANGAN

Perlu mengandungi maklumat antaranya:

1. Penemuan-penemuan baru (idea, teori, rekaan dan sebagainya)
2. Implikasi kepada UTHM/ Malaysia
3. Lain-lain maklumat tambahan

BAHAGIAN D: ULASAN Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/ Pusat/ Pejabat

Saya bagi pihak Jawatankuasa Persidangan Fakulti/ Pusat/ Pejabat dengan ini mengesahkan bahawa maklumat persidangan, belanjawan sebenar serta manfaat persidangan adalah sepertimana yang dilaporkan.

Tandatangan : _____

Nama dan Cop Jawatan : _____ Tarikh: _____