



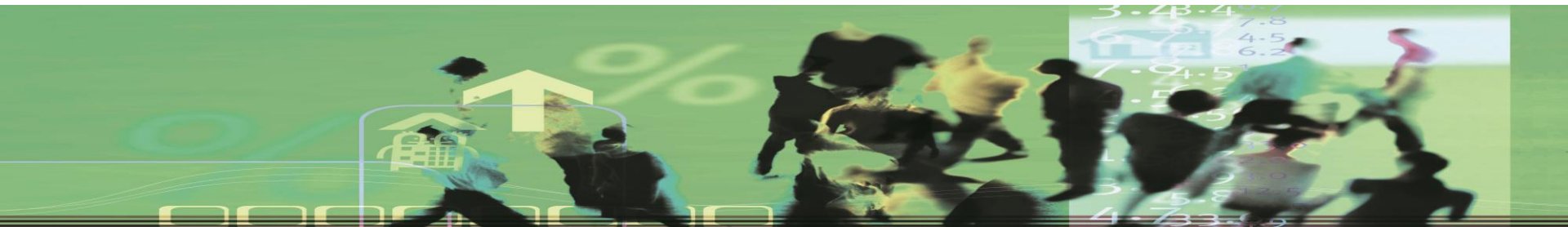
Persatuan Pustakawan Malaysia



PROSEDUR PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI

TUJUAN

Untuk menggariskan panduan bagi penganjuran program/aktiviti Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) yang dilaksanakan oleh semua kumpulan/jawatankuasa PPM sama ada anjuran bersama, kerjasama atau sokongan dengan pihak lain.



LATAR BELAKANG

- PPM perlu melaksanakan pelbagai program dan aktiviti bagi mencapai objektif penubuhannya sepertimana dalam *Perlembagaan Persatuan Pustakawan Malaysia (Pindaan) 1998, Klausula IV (4)*

“Menyediakan dan menyokong pendidikan dan latihan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, kelayakan dan status ahli yang menceburi profesion ini”

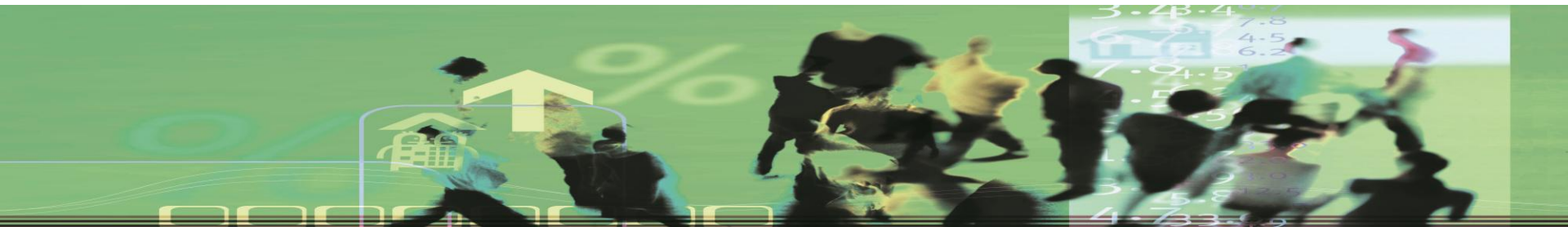
Klausula IV (15)

“Memperkenalkan dan menyokong kegiatan pendidikan, budaya dan sosial untuk kebaikan masyarakat”



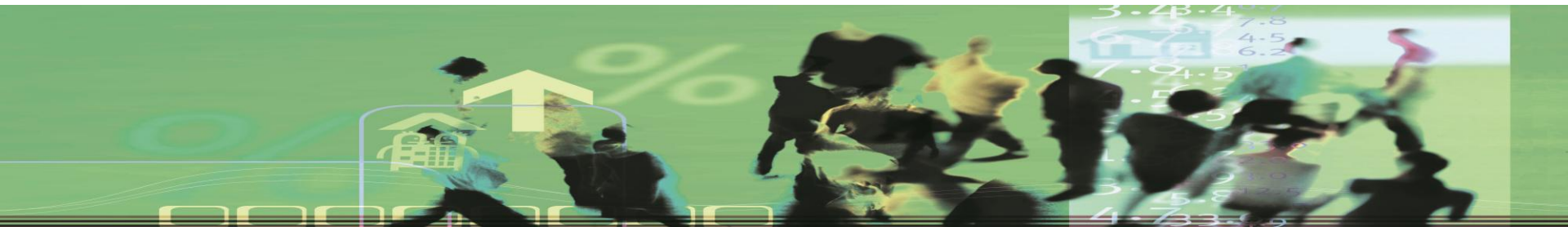
LATAR BELAKANG

- Bagi maksud ini, sepertimana diperuntukkan di bawah *Perlembagaan Persatuan Pustakawan Malaysia (Pindaan) 1998, Klausula XIII(1) dan (2)*, PPM telah menubuhkan pelbagai jawatankuasa dan kumpulan bagi tujuan merancang dan melaksanakan program dan kegiatan berkaitan bidang tugas tertentu.



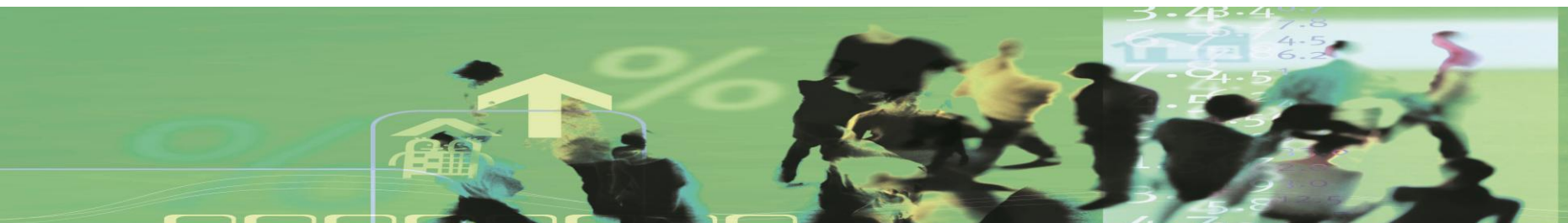
PENGURUSAN DAN PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI

1. Mengemukakan cadangan program/aktiviti tahunan pada bulan Januari setiap tahun yang meliputi perkara-perkara seperti berikut:
 - tajuk aktiviti, tarikh dan tempat
 - anggaran belanjawan termasuk cadangan tajaan, fasilitator, penganjur bersama (jika ada), kumpulan sasaran, anggaran peserta, serta anggaran penerimaan dan perbelanjaan.



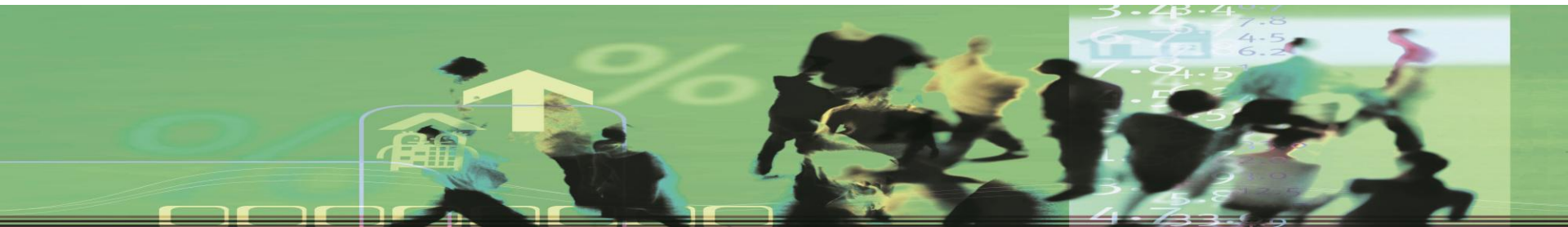
PENGURUSAN DAN PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI

2. Mengemukakan maklumat mengenai program yang akan dijalankan kepada Setiausaha Kehormat untuk **dihebahkan** melalui laman web PPM sekurang-kurang **2 bulan** sebelum tarikh pelaksanaan aktiviti.
3. Penganjur boleh mendapatkan bantuan daripada Sekretariat PPM untuk mengadakan promosi dan publisiti mengenai program yang akan diadakan.



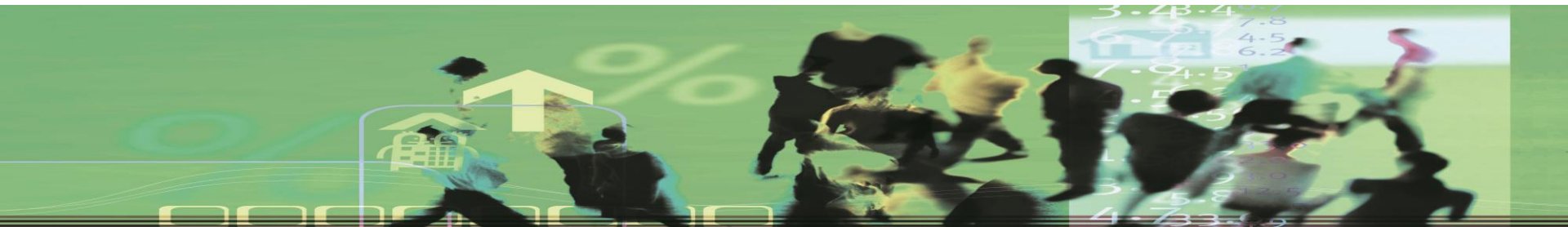
PENGURUSAN DAN PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI

4. Laporan lengkap beserta gambar mengenai program perlu dikemukakan kepada Setiausaha Kehormat dalam masa **dua (2) bulan** selepas program/aktiviti dijalankan.
5. Sijil kepada peserta perlu dikeluarkan bagi setiap program yang dianjurkan.



PENGURUSAN DAN PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI

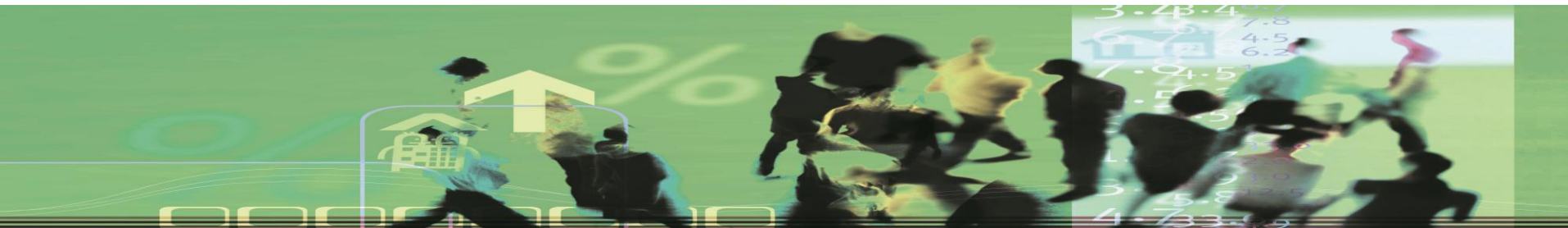
6. Memaklumkan kepada Setiausaha Kehormat PPM aktiviti yang akan dijalankan secara ad-hoc.
7. Sebarang tajaan bagi program yang dianjurkan perlu dimaklumkan sebulan lebih awal kepada Bendahari Kehormat.
8. Majlis PPM bertanggungjawab memastikan sebarang program tidak bercanggah dengan peraturan PPM dan kepentingan profession.



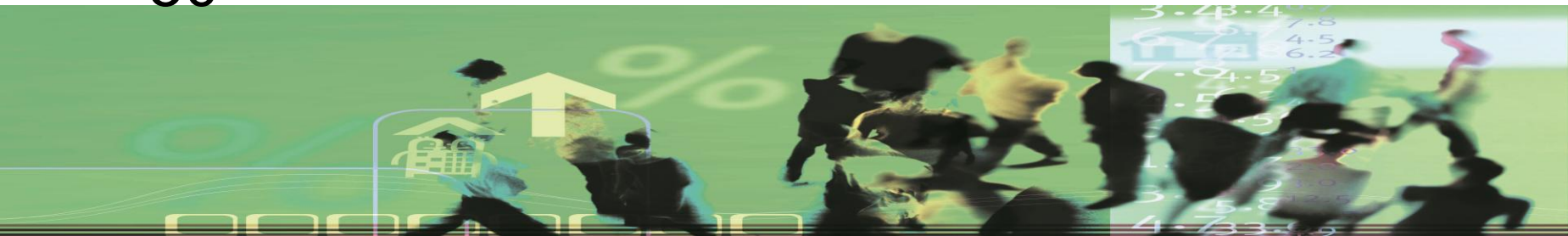
PROGRAM / AKTIVITI ANJURAN BERSAMA (JOINTLY ORGANISED WITH PPM)

(Aktiviti yang melibatkan anjuran bersama PPM Induk/Kumpulan PPM/Jawatankuasa PPM dengan organisasi luar)

1. PPM akan terlibat secara langsung dalam pengurusan program dianjurkan bersama PPM dengan pihak berkenaan.
2. Satu jawatankuasa induk perlu ditubuhkan untuk pengurusan program tersebut .



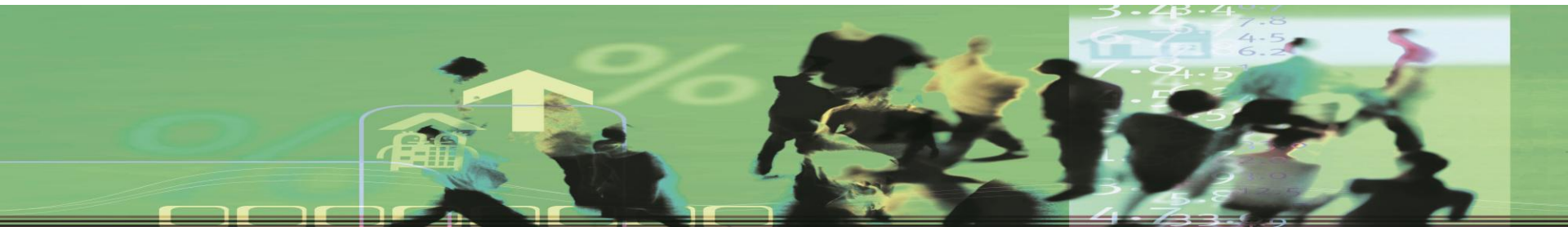
3. Ahli Majlis PPM berikut perlu dilantik dalam jawatankuasa induk:
 - Presiden/Naib Presiden 1/ Naib Presiden 2 sebagai Pengerusi atau Pengerusi Bersama.
 - Bendahari Kehormat/Penolong Bendahari Kehormat sebagai AJK.
4. Jawatankuasa Penganjur program berkenaan boleh melantik Pengerusi atau AJK Kumpulan/Jawatankuasa PPM sebagai Pengerusi.
5. Ratio keuntungan untuk anjuran bersama ialah 50:50



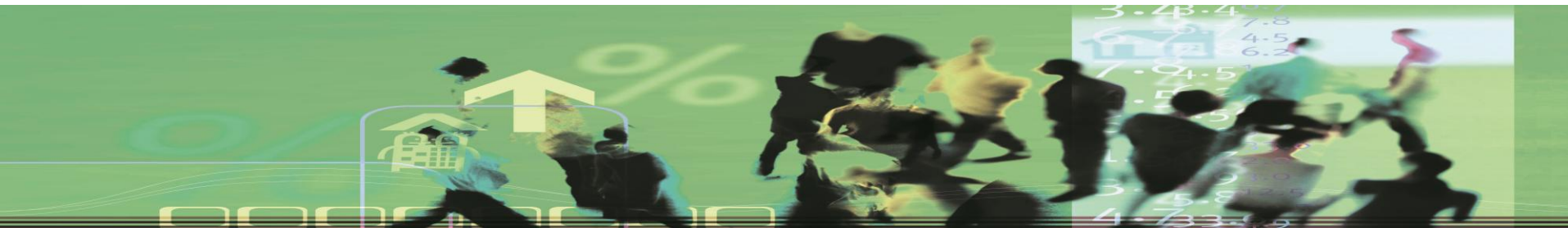
PROJEK DENGAN KERJASAMA PPM (WITH COOPERATION OF PPM)

(Melibatkan kerjasama PPM Induk/Kumpulan PPM/Jawatankuasa PPM dengan organisasi luar)

1. PPM terlibat secara langsung dalam pengurusan program yang akan dijalankan bersama PPM dengan pihak berkenaan.
2. Satu jawatankuasa penganjur perlu diwujudkan untuk pengurusan program tersebut.

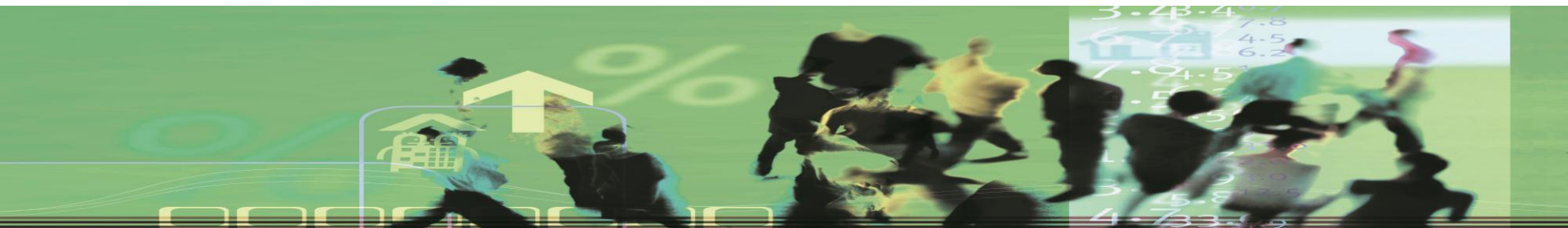


3. Ahli Majlis PPM perlu dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa penganjur program.
4. Jika program/aktiviti dianjurkan bersama Kumpulan/ Jawatankuasa PPM, AJK Kumpulan/ Jawatankuasa PPM hendaklah dilantik sebagai AJK penganjur.
5. Wakil PPM perlu memastikan program dijalankan dengan lancar dan tidak bercanggah dengan apa-apa peraturan yang berkaitan atau dari segi kewangan.
6. Ratio keuntungan untuk kerjasama ialah 40:60



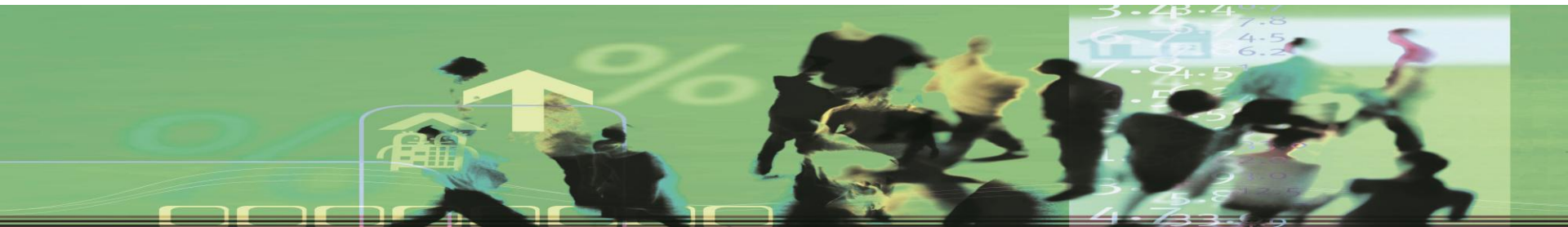
DISOKONG OLEH PPM (ENDORSED OR SUPPORTED BY PPM)

1. PPM tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan program yang dijalankan. Walau bagaimana pun, PPM akan menghantar wakil (ex-officio) untuk memberi pandangan agar program tersebut tidak bercanggah dengan perlembagaan/peraturan/objektif PPM.
2. PPM akan membantu dalam promosi seperti pengedaran kepada ahli PPM dan pautan dalam laman web PPM.



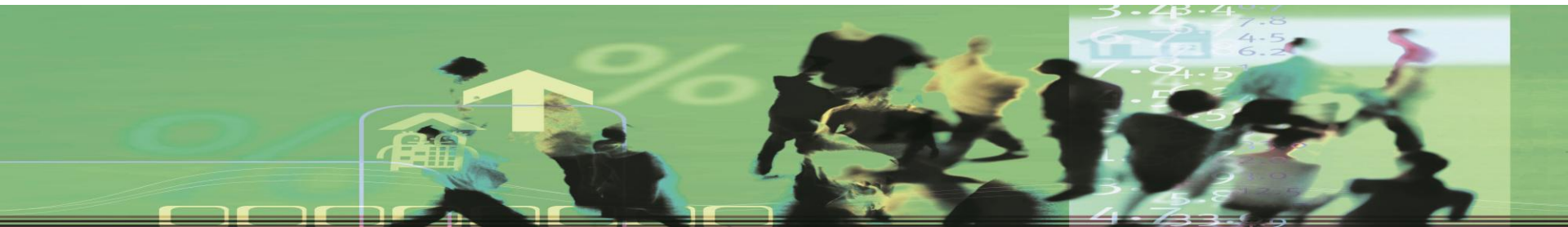
3. Pihak penganjur hendaklah memberi keistimewaan kepada Ahli Majlis PPM dan Ahli PPM seperti pengurangan kadar yuran ahli PPM dan penyertaan percuma kepada Ahli Majlis yang menyertai programi tersebut.

4. Ratio keuntungan untuk sokongan ialah minimum 10% tertakluk kepada rundingan dan budi biacara.



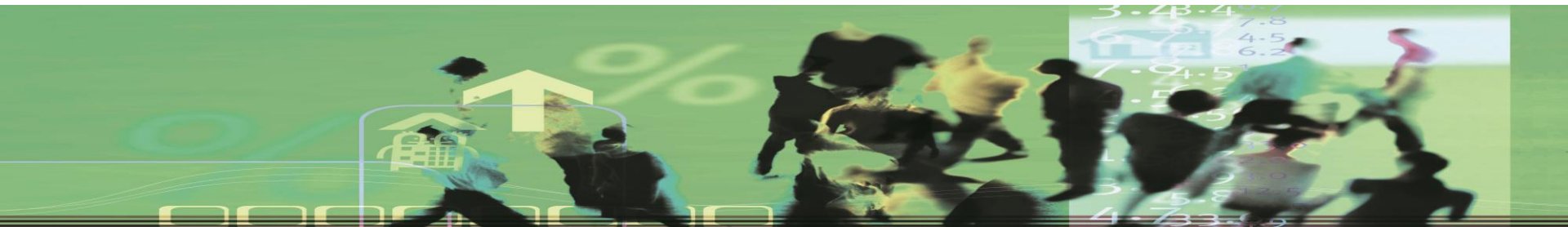
Hoskan (tempat)/Hosted (Venue)

1. PPM mengadakan program yang memerlukan tempat/venue, maka PPM akan memberikan 1 tempat percuma kepada tuan rumah kerana telah memberikan tempat untuk program PPM.



Tajaan/Sponsored Program

1. PPM mengadakan program yang memerlukan tajaan/sponsored maka penaja tersebut akan mendapatkan 1 percuma tempat bagi program yang diadakan oleh PPM.

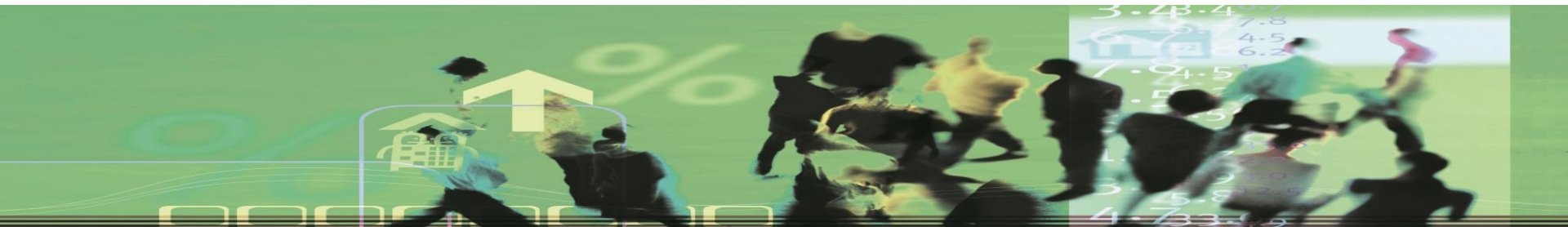


PROSEDUR PENGGUNAAN LOGO PPM

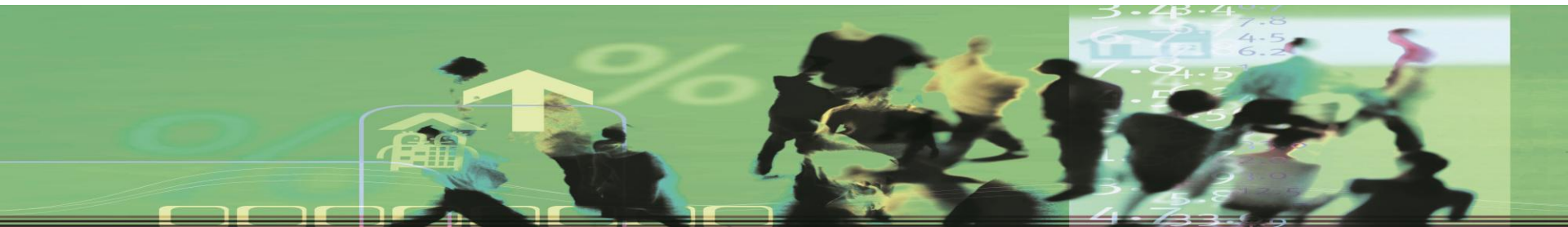
- Semua program yang dijalankan oleh Majlis, jawatankuasa dan kumpulan hendaklah menggunakan logo rasmi PPM. Ukuran logo PPM
- 1.5 : 2 (tinggi x lebar)
- Kod Warna:



PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA



- Logo PPM perlu dipaparkan dalam semua bahan promosi seperti brosur, bunting, kain rentang, backdrop, buku program, beg persidangan dan bahan promosi lain.
- Penganjur tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan kepada logo PPM.





TERIMA KASIH

