

SYARAHAN PERDANA

**BUDAYA
KESARJANAAN
PROFESOR**



**SYARAHAN
PERDANA**

**BUDAYA
KESARJANAAN
PROFESOR**

SYARAHAN PERDANA

BUDAYA KESARJANAAN PROFESOR



Penerbit UMT
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Nerus
Terengganu
2019

Syarahana Perdana Budaya Kesarjanaana Profesor

Hak Cipta Terpelihara© 2019. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Nerus, Malaysia.

© 2019 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Director, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Nerus, Malaysia.

Diterbitkan oleh / Published in Malaysia by
Penerbit UMT,
Universiti Malaysia Terengganu,
21030 Kuala Nerus,
Terengganu, Malaysia.

<http://penerbit.umat.edu.my>
E-mel: penerbitumat@umat.edu.my

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Set in Optima

Reka Bentuk: Penerbit UMT
Reka Letak: Penerbit UMT

ISI KANDUNGAN

Prakata	vii
1 PENGENALAN	1
Takrifan	1
2 KELAYAKAN PENYAMPAI SYARAHAN	3
Kelayakan	3
3 TANGGUNGJAWAB DAN PENGURUSAN SYARAHAN PERDANA	5
Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT	5
Jawatankuasa Pelaksana Majlis Syarahan Perdana UMT	6
Tanggungjawab Penerbit UMT	7
Tanggungjawab Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah	7
Tanggungjawab Pusat Komunikasi Korporat	8
4 PENULISAN MANUSKRIP	9
Manuskrip	9
Isi Kandungan Manuskrip	9
Sifat dan Isi Manuskrip	9
Kepengarangan	10
Judul	10
Abstrak	11
Kata Kunci	11
Latar Diri atau Biodata Penulis	11
Format	12
Penyerahan Manuskrip	12
5 PENILAIAN AWAL DAN PENERBITAN MANUSKRIP	13
Penilaian Awal Manuskrip	13
Penerbitan Manuskrip	14

6 TATACARA PENGANJURAN MAJLIS SYARAHAN PERDANA	17
Tempoh Majlis	17
Pengacara Majlis	17
Khalayak Sasaran	17
Bahasa Pengantar	17
Pakaian	18
Kemasan Dewan dan Tempat Duduk	18
Pra Acara	18
Hari Syarahan	19
Pendaftaran	19
Sesi Fotografi	19
Perarakan Masuk Dewan	19
Ucapan Aluan Naib Canselor	19
Syarahan Profesor	20
Pameran Irian	20
Majlis Keraian	20
Sidang Media	20
Pasca Acara	20
Penutup	21
Rujukan	23
Sekalung Budi	25

PRAKATA

Syarahen Perdana merupakan program rasmi bagi memasyhur dan menonjolkan ketokohan ahli akademik yang telah dilantik sebagai seorang Profesor secara tetap di sesebuah Universiti. Tujuan penganjuran Syarahen Perdana adalah untuk menyebarkan ilmu pengetahuan, kepakaran dan penemuan inovatif kepada khalayak ramai sebagai bukti ketokohan akademik seseorang Profesor. Di UMT, setiap ahli akademik yang telah mendapat kenaikan pangkat ke jawatan Profesor dikehendaki menyampaikan Syarahen Perdana sebagai salah satu acara pemasyhuran mereka sebagai seorang Profesor.

Syarahen Perdana disampaikan dalam bentuk dan gaya bahasa yang mudah difahami agar masyarakat mendapat manfaat daripada ilmu dan kepakaran Profesor berkenaan. Melalui penyampaian Syarahen Perdana, pelbagai isu, gejala dan masalah semasa dan masa hadapan dikupas secara mendalam dan sistematik serta disarankan penyelesaiannya melalui perspektif bidang ilmu Profesor berkenaan.

Buku ini mengandungi enam bahagian yang dimulakan dengan takrifan Syarahen Perdana UMT termasuklah penjelasan istilah. Bahagian kedua menjelaskan tentang kriteria dan kelayakan penyampai Syarahen Perdana manakala bahagian ketiga memperincikan tanggungjawab pelbagai pihak dalam pengurusan Syarahen Perdana serta penganjuran majlisnya. Bahagian keempat dan kelima memperjelaskan gaya penulisan manuskrip Syarahen Perdana serta proses penerbitan buku Syarahen Perdana oleh Penerbit UMT. Akhir sekali, bahagian keenam menjelaskan tentang urusan pelaksanaan dan penganjuran majlis Syarahen Perdana.

Penerbitan buku Syarahen Perdana Budaya Kesarjanaan Profesor ini mampu dijadikan sebagai sumber rujukan dan panduan untuk menjayakan Syarahen Perdana UMT.

1

PENGENALAN

Syarahen Perdana merupakan program rasmi universiti bagi memasyhurkan dan menonjolkan ketokohan ahli akademik yang telah dilantik sebagai seorang Profesor di UMT. Ia bertujuan untuk menyebarkan ilmu pengetahuan, berkongsi kepakaran dan penemuan inovatif yang diperoleh oleh seorang Profesor UMT kepada masyarakat serta membuktikan ketokohan akademiknya. Malah ia merupakan salah satu acara rasmi di universiti setelah seseorang ahli akademik mendapat kenaikan pangkat ke jawatan Profesor.

Program Syarahen Perdana sudah menjadi tradisi keilmuan UMT sejak tahun 2000 bagi mengupas pelbagai isu, gejala dan masalah semasa dan masa hadapan serta cadangan penyelesaian melalui perspektif bidang ilmu Profesor berkenaan. Seseorang Profesor akan menyediakan manuskrip dalam bentuk ilmiah dan gaya bahasa yang mudah difahami agar masyarakat mendapat manfaat daripada ilmu dan kepakaran Profesor berkenaan. Ia akan disampaikan kepada khalayak dalam Syarahen Perdana agar masyarakat dapat memahami dan mengambil intipati penting mengenai isu yang dibicarakan. Program syarahen ini dianjurkan oleh Pejabat Pendaftaran dengan kerjasama Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah, Penerbit UMT dan Pusat Komunikasi Korporat.

Takrifan

“Profesor” bermaksud jawatan yang diberikan oleh sesebuah institusi pengajian tinggi atau universiti kepada ahli akademik yang mencapai mercu ketinggian kecemerlangan dan kepakaran bidang ilmunya, diiktiraf dan menerima sanjungan kumpulan serakan (peer group). Gelaran tersebut diberikan semasa berkhidmat dengan institusi pengajian tinggi yang tertentu.

“Manuskrip” bermaksud sebuah naskhah, buku atau apa-apa dokumen yang dihasilkan dalam bentuk tulisan tangan atau bertaip dan belum dicetak. Dalam konteks penerbitan dan ilmiah, naskhah merupakan teks yang dikemukakan kepada penerbit atau pencetak untuk penerbitan, tidak kira apa jua formatnya. Naskhah-naskhah tidak ditetapkan oleh isi kandungan, yang mungkin mencampurkan tulisan dengan kiraan matematik, peta, gambar rajah ataupun lukisan.

“Buku Syarahan Perdana” bermaksud suatu penerbitan buku yang mengandungi penulisan seorang Profesor dalam bidang kepakarannya.

“Syarahan Perdana” bermaksud suatu program atau majlis rasmi bagi memasyhur dan menonjolkan ketokohan ahli akademik yang telah dilantik sebagai seorang Profesor di universiti. Ia bertujuan untuk menyebarkan ilmu pengetahuan, kepakaran dan penemuan inovatif seorang Profesor kepada khalayak ramai melalui gaya bahasa dan bentuk penulisan yang mudah difahami.

2

KELAYAKAN PENYAMPAI SYARAHAN PERDANA

Kelayakan

Profesor di UMT boleh dikelaskan kepada beberapa kategori iaitu Profesor Tetap, Profesor Kontrak Tempatan, Profesor Kontrak Antarabangsa, Profesor Emeritus, Profesor Tamu (Adjung), Profesor Pelawat dan Profesor Ilmuwan Budi. Syarahan Perdana hendaklah disampaikan dalam tempoh 1-3 tahun selepas lantikan atau kenaikan pangkat sebagai Profesor Gred Khas C (VK7) secara tetap. Profesor Kontrak Tempatan, Profesor Kontrak Antarabangsa, Profesor Tamu (Adjung), Profesor Pelawat atau Profesor Ilmuwan Budi tidak disyaratkan menyampaikan Syarahan Perdana tetapi diberi peluang menyampaikan syarahan mereka melalui program yang lain seperti Syarahan Umum.

3

TANGGUNGJAWAB DAN PENGURUSAN SYARAHAN PERDANA

Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT

Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT bertanggungjawab memastikan proses pelaksanaan Syarahan Perdana UMT mengikut standard yang ditetapkan. Fungsi utama jawatankuasa tersebut adalah:

- i) memutuskan seseorang Profesor layak atau tidak untuk menyampaikan Syarahan Perdana berdasarkan kriteria, standard dan kualiti bidang;
- ii) **melantik panel penilai dalaman bagi menyaring kandungan manuskrip agar mempunyai ciri-ciri kematangan berkaitan bidang kepakaran. Tiada keperluan untuk manuskrip dihantar kepada penilai pakar luar kerana profesor dalaman telah diiktiraf kepakaran mereka. Jika tiada profesor pakar dalam bidang yang sama di UMT, barulah lantikan penilai pakar luar dilaksanakan;**
- iii) memastikan kualiti buku Syarahan Perdana disediakan menepati standard dan garis panduan atau peraturan penerbitan yang berkuat kuasa; dan
- iv) menetapkan tarikh pelaksanaan Majlis Syarahan Perdana.

Keahlian Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT:

Pengerusi	:	Naib Canselor
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Ahli	:	1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) 2. Dua (2) orang wakil Senat 3. Pendaftar 4. Ketua Pustakawan 5. Pengarah Penerbit UMT 6. Pengarah Pusat Komunikasi Korporat

Setiausaha	:	Penolong Pendaftar, Jabatan Pendaftar
Urus Setia	:	Seksyen Pelantikan dan Kenaikan Pangkat (Akademik), JSM
Kuorum	:	Empat (4) orang ahli dan sekurang-kurangnya seorang ahli adalah terdiri daripada wakil Senat
Kekerapan	:	4 kali setahun atau bergantung kepada keperluan

Jawatankuasa Pelaksana Majlis Syarahan Perdana UMT

Jawatankuasa Pelaksana Majlis Syarahan Perdana UMT bertanggungjawab merancang, mengatur dan menyelia pelaksanaan majlis. Jawatankuasa ini akan dianggotai oleh:

Pengerusi	:	Ketua Pustakawan
Ahli	:	1. Wakil Pendaftar 2. Wakil Jabatan Pengurusan Akademik 3. Wakil Pusat Pembangunan dan Harta 4. Wakil Pengarah Penerbit UMT 5. Wakil Pengarah Pusat Komunikasi Korporat
Setiausaha	:	Pustakawan
Urus Setia	:	Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah

Fungsi utama jawatankuasa tersebut adalah:

- i) menguruskan tetamu jemputan yang akan hadir ke majlis;
- ii) menyediakan teks ucapan pembukaan majlis;
- iii) menguruskan edaran buku syarahan Profesor;
- iv) menguruskan hal ehwal promosi, pameran, protokol dan rakaman majlis;
- v) menguruskan cenderamata, hadiah dan buku program;
- vi) menguruskan persiapan tempat dan peralatan majlis;
- vii) menguruskan kudapan untuk tetamu majlis; dan
- viii) menguruskan kelengkapan jubah untuk Profesor penyampai dan tetamu kehormat yang lain.

Tanggungjawab Penerbit UMT

Penerbit UMT mempunyai peranan penting dalam menyiapkan pelbagai penerbitan berkaitan Syarahan Perdana UMT. Antara peranan utama Penerbit UMT ialah:

- i) membuat reka bentuk dan reka letak buku Syarahan Perdana UMT;
- ii) menerima teks manuskrip daripada Profesor dalam tempoh waktu yang telah ditetapkan;
- iii) memastikan penambahbaikan dilaksanakan selepas proses penilaian;
- iv) melantik penyunting manuskrip;
- v) menguruskan semua proses pra-penerbitan; dan
- vi) menetapkan gaya penerbitan monograf Syarahan Perdana UMT.

Tanggungjawab Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah

Selain daripada menguruskan Majlis Syarahan Perdana UMT, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah UMT juga mempunyai tanggungjawab berikut:

- i) bekerjasama dengan Profesor dan fakulti berkenaan untuk menganjurkan pameran iringan Syarahan Perdana di perpustakaan;
- ii) mengkatalog dan mengarkibkan pelbagai bahan berkaitan Syarahan Perdana ke dalam repositori khas; dan
- iii) menjalankan aktiviti promosi untuk menarik pengunjung ke perpustakaan melawat pameran dan menggunakan bahan koleksi Syarahan Perdana UMT.

Tanggungjawab Pusat Komunikasi Korporat

Pusat Komunikasi Korporat berperanan menyebarkan maklumat berkenaan Syarahan Perdana seperti berikut:

- i) melaksanakan fotografi dan rakaman video majlis Syarahan Perdana;
- ii) menentukan protokol majlis dan penyediaan montaj siri Syarahan Perdana;
- iii) mempromosi Syarahan Perdana melalui *billboard* dan pelbagai kaedah media bagi menarik kehadiran tetamu;
- iv) menganjurkan sidang media selepas syarahan untuk wartawan menemubual Profesor; dan
- v) memuat naik buku Syarahan Perdana yang telah disampaikan oleh Profesor ke laman web UMT bagi memudahkan capaian semua lapisan masyarakat pengguna laman web.

4

PENULISAN MANUSKRIP

Manuskrip

Manuskrip yang disediakan seharusnya berbentuk sebuah makalah ilmiah dan karya asli yang lengkap mengenai judul yang akan disampaikan dalam Syarahan Perdana dan telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT. Teks manuskrip ini akan diterbitkan sebagai buku Syarahan Perdana UMT dan ia merupakan karya hebat dan cerminan ketokohan seseorang Profesor.

Isi Kandungan Manuskrip

- (i) Judul syarahan;
- (ii) Abstrak bahasa Melayu;
- (iii) Abstrak bahasa Inggeris;
- (iv) Pengenalan dan latar belakang fokus penulisan berkaitan bidang;
- (v) Tajuk-tajuk kecil badan teks yang memperihalkan pelbagai perkara seperti masalah yang dikupas, kewajaran kajian dilakukan, penyelesaian yang dicadangkan, kaedah yang digunakan, hasil kajian yang diperolehi, perbincangan dan cadangan;
- (vi) Kesimpulan/Penutup;
- (vii) Rujukan; dan
- (viii) Latar diri dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris

Sifat dan Isi Manuskrip

Teks manuskrip seharusnya mempunyai sifat dan isi seperti berikut:

- (i) hendaklah sebuah karya asli seseorang Profesor yang belum pernah diterbitkan sebelumnya dan ditulis dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris;

- (ii) makalah yang dikarang mudah difahami oleh pelbagai pihak;
- (iii) mengolah perkembangan dan arah aliran bidang ilmu yang diceburi yang berhubung kait dengan kepakaran seseorang Profesor;
- (iv) menyerlahkan pencapaian ilmuwan kepakaran seseorang Profesor;
- (v) menyorot perkembangan penemuan dalam bidang ilmu seseorang Profesor serta meletakkan sumbangan dan kecemerlangan Profesor;
- (vi) memantau dan menilai perkembangan serta kemajuan dalam bidang ilmu seseorang Profesor, kemudian berkongsi sesuatu gagasan atau teori yang sedang diterokai dan impaknya pada masa kini dan masa akan datang;
- (vii) mengemukakan dan mengupas teori baharu berdasarkan teori yang berlandaskan penyelidikan utama sendiri dan perbandingan dengan penyelidikan orang lain; dan
- (viii) meluaskan ufuk ilmu dengan membuat kupasan yang berkait dengan bidang, industri, masyarakat dan perkembangan terkini peringkat tempatan, kebangsaan dan antarabangsa.

Kepengarangan

Profesor selaku pengarang adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas teks manuskrip yang ditulis untuk Syarahan Perdana. Pengarang diminta memberi jaminan bahawa teks manuskrip yang diserahkan adalah sebuah karya asli hasil penulisannya sendiri dan tidak melanggar akta hak cipta. Sekiranya terdapat keperluan untuk merujuk karya orang lain maka kaedah rujukan dan kutipan yang biasa digunakan dalam penulisan akademik wajar digunakan. Teks yang dihasilkan tidak wajar mengandungi sebarang perkara yang lucah, biadab, menjatuhkan maruah, fitnah atau perkara sensitif yang boleh mencetuskan kontroversi.

Judul

Judul yang ditetapkan mestilah menarik dan relevan dengan isu-isu semasa. Bagi membantu penetapan judul yang sesuai, Profesor boleh

mencadangkan judul dan kemudian diputuskan secara bersama selepas perbincangan dengan panel saringan.

Abstrak

Setiap manuskrip wajar disertakan dengan abstrak dalam lingkungan 250 patah perkataan dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris. Abstrak perlu merangkumi subjek atau isu yang dikupas, objektif kajian dan skopnya, kaedah penyelesaian yang digunakan, hasil dapatan yang ditemui dan mengapa ia penting dan relevan dengan masyarakat.

Kata Kunci

Bagi memudahkan pengindeksan dan pencarian maklumat, abstrak wajar disertakan dengan tidak lebih daripada lima (5) kata kunci. Kata kunci wajar mematuhi standard penamaan bidang ilmu yang lazim digunakan dalam bidang akademik.

Latar Diri atau Biodata Penulis

Latar diri atau biodata hendaklah ditulis dalam bahasa Melayu dan Inggeris dalam lingkungan 300 patah perkataan. Kandungan latar diri sebaik-baiknya perlu menyatakan secara ringkas perkara berikut:

- (i) maklumat kelahiran dari segi tarikh, tempat dan nama ibu bapa;
- (ii) latar pendidikan dari alam persekolahan sehingga ke universiti dengan menyatakan nama institusi, bidang yang diambil, tahap pengajian dan pencapaian;
- (iii) kerjaya ringkas dengan menyatakan jawatan penting yang pernah dan sedang disandang serta pengalaman bertugas di tempat lain sekiranya ada;
- (iv) bidang ilmu yang dikuasai termasuk dari segi pengajaran dan penyeliaan;
- (v) hasil penerbitan terkini dan berkualiti seperti buku karya asli, karya terjemahan, karya adaptasi, monograf, makalah jurnal dan sebagainya;

- (vi) kertas kerja yang dibentangkan dalam seminar, persidangan, simposium, kongres peringkat negeri, kebangsaan dan antarabangsa;
- (i) penemuan hebat dan harta intelek hasil penyelidikan, pembangunan, pengkomersialan dan perundingan;
- (ii) anugerah akademik dan profesional serta pingat dan penghormatan yang diperolehi peringkat negeri, kebangsaan dan antarabangsa; dan
- (iii) keanggotaan dalam badan kerajaan, jawatankuasa, badan profesional dan sumbangan kepada masyarakat di peringkat negeri, kebangsaan dan antarabangsa.

Format

Format penulisan manuskrip hendaklah mengikut format yang ditetapkan oleh Penerbit UMT. Teks syarahan hendaklah ditaip dengan menggunakan font Arial dan bersaiz 12 serta langkau dua baris (*double spacing*) menggunakan kertas A4 (potrait) dengan jidar atau *margin* seperti berikut :-

Kanan	: 1.5''' (40 mm)
Kiri	: 1.25'' (30 mm)
Atas	: 1.0'' (25 mm)
Bawah	: 1.2''(30 mm)

Penyerahan Manuskrip

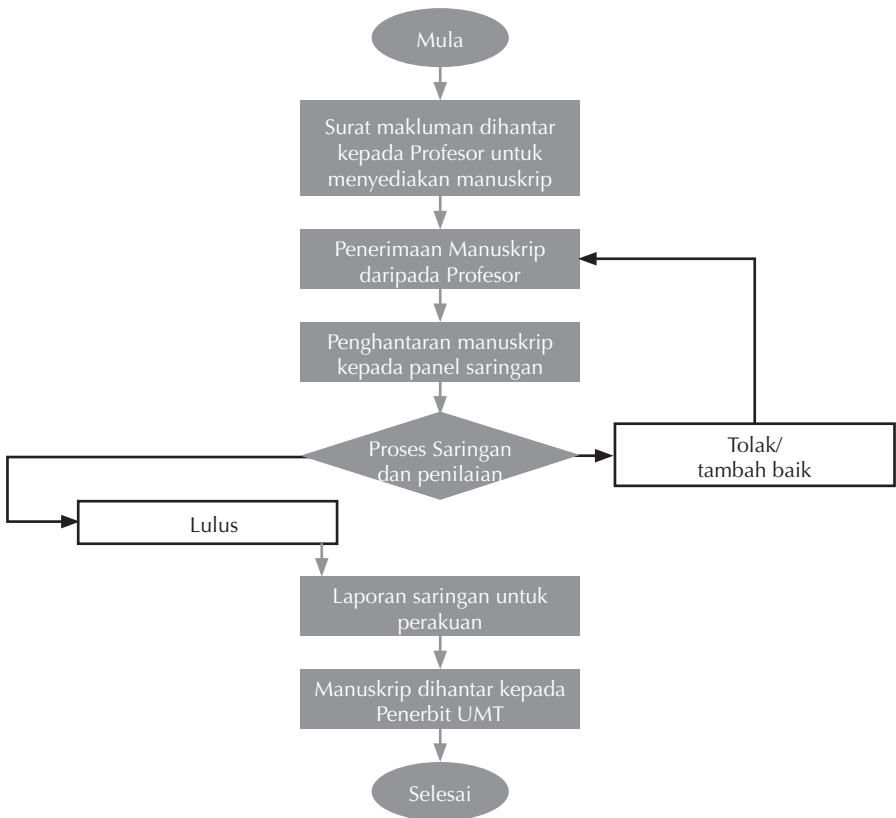
Draf manuskrip yang telah siap dihasilkan boleh diserahkan kepada pihak Urus Setia sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh syarahan. Ia hendaklah diserahkan dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*) dalam bentuk CD atau melalui e-mel.

5

PENILAIAN DAN PENERBITAN MANUSKRIP

Penilaian Awal Manuskrip

Draf manuskrip lengkap hendaklah dipastikan belum pernah diterbitkan oleh mana-mana penerbit lain sebelum ini. Manuskrip yang diterima akan melalui proses penilaian awal manuskrip yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT. Penilaian awal manuskrip ini akan disaring dan dinilai oleh dua (2) orang Profesor yang dilantik oleh Jawatankuasa Induk Syarahan Perdana UMT.



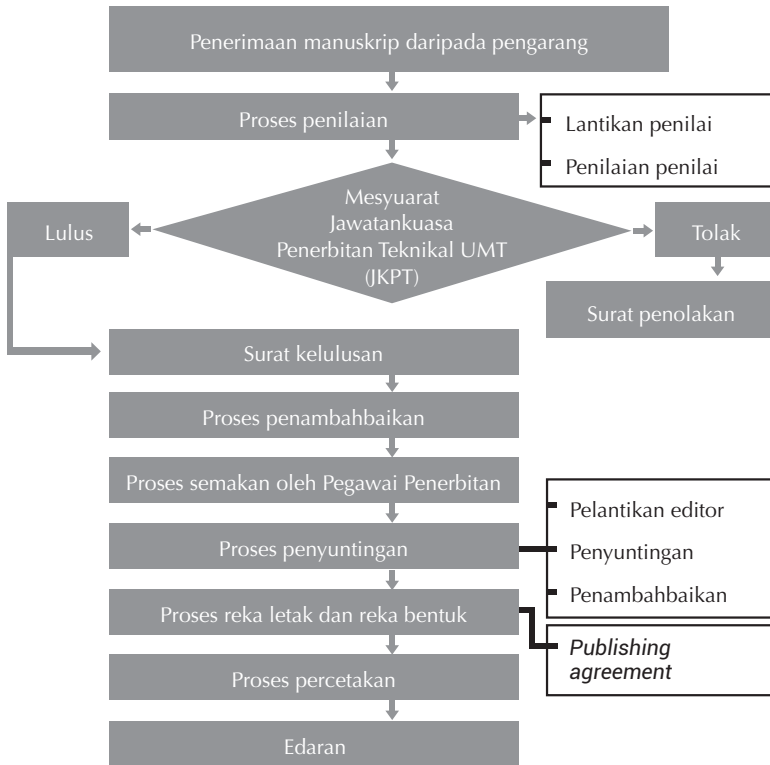
Rajah 1: Proses Penilaian Awal Manuskrip

Penerbitan Manuskrip

Manuskrip yang telah disaring dan diperakukan untuk penerbitan akan dikemukakan kepada Penerbit UMT untuk proses penerbitan dan cetakan. Semua manuskrip Syarahan Perdana akan diterbitkan melalui Penerbit UMT bagi memastikan ia menggunakan gaya penerbitan UMT serta menjamin keseragaman dan citra UMT.

Manuskrip yang diterima daripada Profesor akan dikemukakan kepada dua orang Penilai pakar dalam bidang yang sama dengan Profesor tersebut. Panel Penilai akan melaksanakan proses penilaian dan memberikan ulasan serta pandangan berkenaan dengan penulisan manuskrip tersebut dalam tempoh dua hingga tiga minggu. Proses ini adalah untuk memastikan Profesor menghasilkan penulisan manuskrip Syarahan Perdana yang berkualiti dan mencapai satu standard yang diterima dalam bidangnya serta tidak bercanggah dengan etika penulisan ilmiah. Penerbit UMT juga akan melaksanakan tapisan *turnitin* dan ia tidak boleh melebihi 35%. Proses penerbitan manuskrip Syarahan Perdana adalah seperti berikut:

Carta Alir Penerbitan Buku Ilmiah/Modul/Monograf



Rajah 2: Carta Alir Proses Penerbitan Manuskrip

6

TATA CARA PENGANJURAN MAJLIS SYARAHAN PERDANA

Tempoh Majlis

Syarahan Perdana UMT adalah sebuah majlis rasmi UMT dalam bentuk wacana ilmu yang gagah dan berprestij tinggi. Program ini mempunyai beberapa protokol dan etiket yang perlu dipatuhi oleh semua pihak agar majlis dapat dijalankan dengan sempurna. Tempohenganjuran majlis syarahan disasarkan supaya berlangsung selama dua setengah (2½) jam. Waktu ini termasuk ucapan alu-aluan, pengenalan calon, syarahan Profesor, sesi soal-jawab, penyampaian cenderamata dan penutup.

Pengacara Majlis

Pengacara majlis hendaklah mempunyai kemahiran dan pengalaman dalam mengendalikan majlis ilmu yang berprestij tinggi. Laras bahasa dan keperibadian pengacara hendaklah bersesuaian dengan majlis. Pusat Komunikasi Korporat bertanggungjawab untuk menyediakan pengacara majlis dan kos bayaran pengacara ditanggung menggunakan bajet pelaksanaan Majlis Syarahan Perdana UMT.

Khalayak Sasaran

Majlis ini dibuka kepada umum dan sesuai dihadiri oleh masyarakat setempat, ahli akademik, ahli profesional, pentadbir dari sektor awam dan swasta, pelajar serta orang kenamaan dari dalam dan luar negara.

Bahasa Pengantar

Bahasa pengantar adalah bahasa Melayu atau bahasa Inggeris tertakluk kepada persetujuan Jawatankuasa Pelaksana Majlis Syarahan.

Pakaian

Kod etika pakaian adalah seperti berikut:

Profesor penyampai (Lelaki)	Profesor penyampai (Wanita)	Hadirin
i. <i>long suit</i> ii. kemeja berlengan panjang dan bertali leher iii. jubah akademik UMT yang lengkap dengan <i>Beefeater</i>	i. baju kebangsaan ii. jubah akademik UMT yang lengkap dengan <i>Beefeater</i>	i. <i>long suit</i> ; atau ii. pakaian kebangsaan; atau iii. pakaian kerja

Kemasan Dewan dan Tempat Duduk

Kemasan dalaman dan susunan tempat duduk untuk majlis perlulah disusun supaya bersesuaian dengan sebuah majlis wacana ilmiah. Kemasan ini boleh disesuaikan dengan judul dan bidang ilmu pemberi syarahan. Sekiranya terdapat tetamu kehormat dan orang kenamaan maka protokol susunan tempat duduk yang biasa ditentukan oleh UMT akan digunakan. Sebuah pemidang atau *backdrop* yang menyatakan nama majlis Syarahan Perdana dan nama pemberi syarahan akan dipaparkan dalam dewan. *Bunting* Program Syarahan Perdana boleh diatur di dalam dan luar dewan supaya majlis kelihatan lebih meriah.

Pra-Acara

Sebelum sampai ke hari penyampaian Syarahan Perdana, beberapa perkara penting perlu dilakukan terlebih dahulu oleh Profesor penyampai. Antaranya berkenaan tatacara majlis, persiapan bahan untuk pameran iringan, persiapan ucapan dan bahan pembentangan iringan, pengambilan foto untuk promosi dan teks iringan, pembangunan montaj atau video latar diri iringan, pengambilan jubah akademik lengkap dan membantu aktiviti promosi.

Hari Syarahan

Pada hari syarahan yang telah ditetapkan, Profesor berkenaan perlu hadir ke dewan syarahan sekurang-kurangnya 30 minit sebelum acara bermula dan memastikan semua keperluan untuk pembentangan syarahan beraada dalam keadaan yang sempurna.

Pendaftaran

Pendaftaran wajar dilakukan lebih awal secara elektronik atau secara manual.

Sesi Fotografi

Pengambilan foto profesor penyampai akan dilakukan lebih awal pada tarikh yang sesuai sebelum tarikh syarahan. Foto yang diambil akan digunakan bagi penyediaan manuskrip syarahan Perdana, untuk tujuan promosi melalui pelbagai media dan juga dalam teks iringan. Pengambilan foto akan diuruskan oleh Pusat Komunikasi Korporat.

Perarakan Masuk Dewan

Majlis Syarahan Perdana dimulakan dengan perarakan masuk dewan oleh Pengerusi dan Profesor yang diraikan diikuti dengan nyanyian lagu Negaraku dan UMT Cita Warisan.

Ucapan Aluan Naib Canselor

Naib Canselor akan memberikan ucapan aluan ringkas mengalu-alukan kedatangan para hadirin terutama tetamu kehormat dan memperjelaskan tujuan majlis diadakan serta budaya ilmu di UMT. Naib Canselor UMT akan memperkenalkan Profesor yang diraikan melalui persembahan montaj, video atau *slideshow* mengenai latar diri Profesor. Montaj ini akan menyorot secara tidak formal kerjaya Profesor sejak usia mudanya, kenaikan pangkat ke jawatan Profesor, bidang kepakaran, pengajaran, penyelidikan, perundingan, khidmat masyarakatnya, kehidupan keluarganya, hobi dan keunikan dirinya yang jarang diketahui umum. Sewaktu pengenalan diri, Profesor yang diraikan boleh duduk atau berdiri di atas pentas khas.

Syarahan Profesor

Selepas sesi pengenalan diri, Naib Canselor akan menjemput Profesor berkenaan untuk menyampaikan syarahannya. Profesor berkenaan akan bergerak ke tempat pembentangan dan menyampaikan syarahannya dalam masa lebih kurang satu (1) jam. Profesor boleh menyampaikan Syarahan Perdana secara berpidato atau secara pembentangan dengan bantuan audio visual.

Pameran Irian

Sempena Syarahan Perdana, Profesor dan fakulti atau pusat tanggungjawab berkenaan digalakkan untuk menganjurkan sebuah pameran kecil di luar dewan yang berkaitan dengan bidang ilmu Profesor dan fakulti berkaitan. Pameran ini boleh mempamerkan maklumat latar diri calon, foto berkaitan, bahan penerbitan, produk penyelidikan dan perundingan, bahan pengajaran dan isu semasa yang berkaitan dengan perkara yang disyarahkan. Kos untuk menyediakan pameran adalah berdasarkan bajet terhad yang diluluskan oleh UMT.

Majlis Keraian

Majlis keraian atau majlis kudapan boleh diadakan mengikut kesesuaian majlis.

Sidang Media

Sidang media boleh berlangsung selepas majlis keraian dan Profesor berkenaan boleh ditemu ramah oleh para wartawan mengenai perkembangan kerjayanya sebagai seorang Profesor dan tajuk yang telah dibentangkan.

Pasca Acara

Profesor bertanggungjawab untuk menyerahkan teks ucapan, bahan pembentangan terkini, montaj iringan dan dokumen berkaitan kepada Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah untuk diarkibkan.

7

PENUTUP

Dunia akademik merupakan dunia mengkaji dan meneroka ilmu seluas dan sejauh yang mungkin, mencari kebenaran di ufuk ilmu, membina kepakaran dan keserjanaan dalam bidang ilmu yang terfokus. Sebagai sebuah universiti, UMT sentiasa meraikan kepelbagaian dan menyokong setiap bakat akademiknya untuk mengembangkan bidang kepakaran masing-masing.

Apabila seseorang ahli akademik telah mencapai taraf Profesor, ini bermakna ahli akademik tersebut telah mencapai tahap keserjanaan yang tinggi dalam bidang kepakarannya. Maka ilmu yang dimiliki dan diselidiki oleh Profesor tersebut seharusnya dimanfaatkan kepada masyarakat setempat melalui penerbitan buku dan penyampaian syarahan akademik seperti Syarahan Perdana UMT.

RUJUKAN

- 1) Garis Panduan Universiti Awam - Malaya (UM), Universiti Sains Malaysia (USM), Universiti Putra Malaysia (UPM), Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) dan Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- 2) Garis Panduan Majlis Profesor Negara (MPN)
- 3) Dasar Penerbitan UMT
- 4) Garis panduan ini telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (MPU) Kali Ke - 189 (Bil. 3/2019) ***pada 25 Mac 2019***

Sekalung Budi



Profesor Dato' Dr. Nor Aieni binti Haji Mokhtar
Naib Canselor



Profesor Ir. Dr. Noor Azuan
bin Abu Osman
Timbalan Naib Canselor
(Akademik & Antarabangsa)



Profesor Dr. Mazlan
bin Abd Ghaffar
Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)
(wakil Senat)



Profesor Ts. Dato' Dr.
Aziz bin Deraman
Dekan, Pusat Pengajian
Informatik dan
Matematik Gunaan



Profesor Ts. Dr. Nora`Aini
binti Haji Ali
Pendaftar



Profesor Dato' Dr.
Noraien binti Mansor
Pengarah, Penerbit UMT



Encik Abu Hassan
bin Ghazali
Ketua Pustakawan



Abdullah Syukri
bin M.Saleh
Pengarah, Jabatan
Sumber Manusia



Profesor Dr. Hamdan
bin Suhaimi,
(wakil Senat)



Intan Farina Ijok
binti Idris,
Penolong Pendaftar
Kanan, Pejabat
Pendaftar



Azunaidah binti Deraman
Penolong Pendaftar Kanan,
Pejabat Pendaftar



Penerbit UMT
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Nerus
Terengganu Darul Iman
E-mel: penerbitumt@umt.edu.my