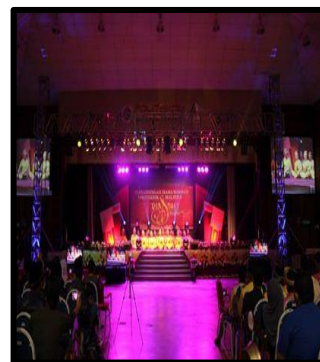


# TIPS PINTAR PENGURUSAN ACARA



Disediakan oleh  
ISMAIL BIN MOHAMAD  
MAISARAH BINTI MANSOR

## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Pengenalan Objektif Definisi Acara Jenis-jenis Majlis	<b>1</b>
2	20 Elemen Protokol Dan 15 Elemen Etiket 15 Elemen Etiket	<b>3</b>
3	Peranan Dan Tugas Urus Setia/Jawatankuasa Persediaan Awal Untuk Menganjurkan Sesuatu Acara <i>Brainstormin</i> Mewujudkan Jawatankuasa Kerja	<b>4</b>
4	Penyediaan Kertas Cadangan / Kerja.	<b>7</b>
5	Penyediaan Carta Perbatuan Pemilihan Tempat Majlis Pelan Lantai	<b>8</b>
6	Penyediaan Senarai Jemputan Penulisan Dan Pengedaran Kad Jemputan	<b>9</b>
7	Susunan Tempat Duduk	<b>10</b>
8	Buku Program Bunting And Banner Backdrop	<b>15</b>
9	Dekorasi Sistem Teknikal /Siaraya Aturcara Pentadbiran Raptai	<b>16</b>
10	Pemilihan Sajian	<b>17</b>
11	Keselamatan Perubatan Peranan Penyambut Tetamu	<b>18</b>
12	Publisiti Dan Media. Fotografi	<b>19</b>
13	Pengacara Majlis Ucapan Taklimat Kepada Tetamu Kehormat	<b>20</b>
14	Pasca Majlis	<b>21</b>

## SENARAI LAMPIRAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAMPIRAN</b>
1.	Tentatif Majlis	Lampiran 1
2	Kertas cadangan / Kerja	Lampiran 2
3	Carta Gantt	Lampiran 3
4	Kad jemputan dan kad jawapan	Lampiran 4
5	Bunting dan Banner	Lampiran 5
6	Backdrop	Lampiran 6
7	Aturcara pentadbiran	Lampiran 7

## PENGENALAN

### 1. TUJUAN

Pintar Pengurusan Acara ini disediakan sebagai rujukan kepada pelajar dan orang ramai di dalam penganjuran sesuatu acara. Kandungan dalam buku ini akan membantu semua pihak dalam membuat perancangan sebelum, semasa dan selepas dalam penganjuran sesuatu acara.

### 2. OBJEKTIF

Antara objektif yang telah dikenal pasti adalah sebagai:-

- a. Rujukan kepada pelajar-pelajar khususnya kepada pelajar Diploma Pengurusan Acara dalam menganjurkan sesuatu acara
- b. Rujukan kepada pelajar, pensyarah dan kakitangan Politeknik Merlimau serta orang ramai yang tiada latarbelakang Pendidikan dalam Pengurusan Acara untuk menganjurkan sesuatu acara.
- c. Menggalakkan penganjuran acara yang mempunyai nilai tambah kepada politeknik, komuniti, industri dan negara.

### 3. DEFINISI ACARA

Industri acara merupakan industri yang dinamik yang memerlukan graduan mempamerkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi selaras dengan keperluan industri. Acara boleh ditakrifkan sebagai sesuatu aktiviti yang dirancang secara sistematik oleh seorang individu atau lebih seperti aktiviti seminar, persembahan dan sebagainya bagi mencapai matlamat dan objektif berfaedah kepada individu, kumpulan tertentu atau masyarakat

Menurut Lynn Van Der Wagen (2007), event bermaksud :

- a. *Event*  
*Anything that happens, as distinguished from anything that exist or an occurrence, especially one of great importance.*
- b. *Special events*  
*That phenomenon arising from those non-routine occasions which have leisure, culture, personal or organizational objectives set apart from the normal activity of daily life, whose purpose is to educate, celebrate, entertain or challenge the experience of a group of people.*
- c. *Event Management*  
*The process by which an event is planned, prepared, and produced. As with any other form of management, it encompasses the assessment, definition, acquisition, allocation, direction, control, and analysis of time, finances, personnel, products, services and other resources to achieve objectives.*

### 4. JENIS-JENIS MAJLIS

- a. Rasmi

Sesebuah majlis yang dianjurkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri yang mendapat kelulusan peruntukan Kerajaan.

- b. Rasmi dan Formal

Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya dari Kerajaan seperti hari bekerja dari Isnin  
Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya dari Kerajaan seperti program turun padang, lawatan dan majlis perasmian. Terdapat sedikit kelonggaran dari segi protokol.

c. Tidak Rasmi

Merupakan majlis yang dianjurkan oleh Agensi-agensi Kerajaan/swasta yang tidak melibatkan peruntukan Kerajaan serta aspek protokol sepenuhnya.

d. Tidak Rasmi Tetapi Formal

Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya bukan dari Kerajaan seperti individu atau pertubuhan/kelab. Majlis dihadiri oleh orang-orang kenamaan daripada Senarai Keutamaan Persekutuan dan Negeri (rujuk senarai yang terkini).

e. Separa Rasmi

Majlis/aktiviti seperti kejohanan sukan dan riadah di mana sebahagian sumber peruntukan dari Kerajaan dan sebahagiannya daripada sumbangan oleh wang kelab sukan atau pertubuhan.

## 5. 20 ELEMEN PROTOKOL DAN 15 ELEMEN ETIKET

Dalam perancangan dan pengurusan sesuatu majlis/acara, 20 elemen protokol dan 15 elemen etiket perlu diambil perhatian seperti berikut:

a. Elemen Protokol

1. Anugerah Darjah Kebesaran Persekutuan dan Negeri;
2. Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri
3. Panggilan Hormat bagi Orang-Orang Kenamaan;
4. Senarai jemputan majlis/acara;
5. Pengurusan kad jemputan;
6. Penyusunan tempat duduk bagi pelbagai majlis/acara;
7. Penyusunan tempat duduk bagi majlis/acara jamuan
8. Susunan bendera;
9. Atur cara majlis/acara di dalam dewan dan di luar dewan;
10. Pengacaraan majlis/acara formal;
11. Fungsi pegawai protokol dan pegawai pengiring (liaison officer);
12. Peranan penyambut tetamu dalam majlis/acara formal;
13. Pemilihan sajian;
14. Penggunaan Lagu Kebangsaan mengikut majlis/acara;
15. Penyusunan gambar Orang-orang Kenamaan di dinding (jika berkaitan);
16. Bahasa dan kesopanan Istana (jika berkaitan)
17. Kesempurnaan pakaian di dalam majlis/acara tertentu;
18. Pemakaian Anugerah Darjah Kebesaran (jika berkaitan);
19. Urusan menandatangani surat perjanjian (jika berkaitan); dan
20. Program dan atur cara pentadbiran.

b. 15 Elemen Etiket

1. Etika berpakaian;
2. Kesesuaian pakaian mengikut majlis/acara;
3. Penampilan dan penggayaan diri;
4. Kesopanan dalam pertemuan dan perkenalan;
5. Kemahiran dalam perbualan sosial;
6. Kesopanan menghadiri majlis/acara jamuan ringan secara berdiri;
7. Kesopanan menghadiri majlis/acara jamuan ringan secara duduk;
8. Kesopanan di dalam majlis/acara buffet;
9. Adab makan mengikut kesesuaian majlis/acara;
10. Kesopanan tuan rumah dan tetamu (untuk majlis/acara di dalam rumah);

11. Kesopanan tuan rumah dan tetamu (untuk majlis/acara di luar rumah);
12. Menghadiri pelbagai majlis/acara formal
13. Penggunaan peralatan jamuan mengikut majlis/acara (contoh: cutlery);
14. Cara menghidang; dan
15. Tertib di meja makan.

## 6. PERANAN DAN TUGAS URUS SETIA/JAWATANKUASA

Urus setia memainkan peranan yang penting dalam pengurusan sesebuah majlis/acara. Urus setia juga menjadi tulang belakang dan penggerak kepada sesuatu pengurusan majlis/acara. Antara peranan utama urus setia ialah:

- a. Penyediaan kertas kerja untuk sesuatu cadangan pelaksanaan majlis/acara;
- b. Pengumpulan maklumat dan penyelarasan laporan bagi menyediakan kertas konsep;
- c. Menjadi urus setia mesyuarat/perbincangan dan mendapatkan maklum balas/laporan mesyuarat;
- d. Menyelaraskan pelaksanaan sesuatu majlis/acara;
- e. Memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa; dan
- f. Melaksanakan semua arahan dan keputusan Jawatankuasa

## 7. PERSEDIAAN AWAL UNTUK MENGANJURKAN SESUATU ACARA

Dalam penganjuran sesuatu acara terdapat 3 proses utama yang terlibat iaitu:-

- a. Sebelum
- b. Semasa
- c. Selepas

### A. PROSES SEBELUM

#### i. **BRAINSTORMING**

Sebelum penyediaan kertas kerja atau kertas konsep, penganjur perlulah menjawab setiap persoalan bagi memudahkan proses penganjuran acara dijalankan. Antara persoalan-persoalan yang perlu dijawab ialah: -

- Mengapa acara ini perlu dianjurkan?
- Siapakah yang akan terlibat di dalam proses penganjuran dan semasa penganjuran dijalankan?
- Apa yang akan berlaku semasa acara dijalankan dan apakah maklumat atau penyelidikan yang perlu dijalankan untuk membuat sesuatu keputusan?
- Bagaimana acara itu akan dijalankan?
- Dimanakah acara itu akan dilaksanakan?
- Bila acara itu akan dilaksanakan?

Pada peringkat ini penganjur perlu berbincang bersama dengan ahli kumpulan untuk mendapatkan keputusan bersama. Adalah digalakkan juga pada peringkat ini ahli kumpulan tersebut mampu untuk membayangkan bagaimana acara itu dijalankan kelak.

#### ii. **MEWUJUDKAN JAWATANKUASA KERJA**

Perbezaan sesuatu struktur jawatankuasa dan aliran pengurusan majlis/acara adalah bergantung kepada skala majlis/acara yang akan diadakan. Semakin besar skala sesuatu majlis/acara itu, maka semakin besar dan kompleks jawatankuasa serta aliran pengurusan majlis/acara tersebut.

## CONTOH SENARAI JAWATANKUASA

Penaung	:	Mejar Norizam Bin Sekak Pengarah Politeknik Merlimau
Penasihat 1	:	Sr. Mohamad Kelana Bin Juwit Timbalan Pengarah (Akademik)
Penasihat 2	:	En. Zaharizuan Bin Azhar Ketua Jabatan, Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti
Penasihat 3	:	En. Ismail Bin Mohamad Ketua Program, Diploma Pengurusan Acara
Penyelaras Program	:	Pn. Rohaila Binti Abdul Razak Pn. Masitah Binti Zulkapli
Pengarah Program	:	Muhammad Danial bin Amrin
Timbalan Pengarah	:	Qistina Nurquran Aini binti Zamri
Setiausaha	:	Nur Kamilia Ilyana binti Nazaruddin
Bendahari	:	Siti Maisha Hanum binti Mohammad Isnin
AJK Program	:	Aismat Muhammad bin Metaha@Mataha
AJK Makanan dan Minuman	:	Eszanudin bin Abdullah
AJK Persiapan Tempat	:	Nur Alya Hidayah binti Marzuki
AJK Logistik	:	Hadi Izzat bin Helmi

Senarai jawatankuasa adalah tertakluk kepada keperluan penganjuran acara tersebut. Sekiranya semakin besar acara itu hendak dijalankan, penganjur boleh mewujudkan lebih banyak jawatankuasa bagi menampung keperluan acara berkenaan.

## CONTOH PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAKUASA

### a. Pengarah program

- Memainkan peranan utama.
- Menjadi tenaga penggerak, teras, dan sumber ilham serta sentiasa memberi nafas baru terhadap kemajuan perjalanan dan perkembangan jawatankuasa.
- Mestilah bersedia berbakti, mengambil tindakan serta bertanggungjawab menyelesaikan masalah yang berbangkit dengan adil dan berkesan.
- Bertanggungjawab menjayakan aktiviti, menentukan semua jentera pentadbiran tidak menyeleweng dari dasar asal.
- Dapat menyatukan semua AJK dan ahli-ahlinya dalam semua aspek.
- Menguruskan pembahagian tugas AJK serta menyelaraskan semua tugas.
- Membuat penilaian, perancangan, dan mengubal dasar dari semasa ke semasa agar pengurusan berjalan dengan teratur dan sempurna.
- Mempengerusikan semua bentuk mesyuarat dan menjamin kesempurnaan perjalanan mesyuarat tersebut serta menandatangani semua minit mesyuarat, surat-menyurat, laporan, penyata.
- Dalam keadaan tertentu yang memerlukan tindakan dengan segera. Pengarah Program boleh membuat keputusan serta tindakan selepas berbincang dengan setiausaha tanpa

mendapatkan keizinan jawatankuasa bersidang. Walaubagaimanapun perkara tersebut perlu disahkan dalam mesyuarat yang akan datang.

- Berbincang dan melaporkan kepada Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan perkembangan pelaksanaan projek.
- Melaksanakan arahan daripada Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan dari masa ke semasa.

b. Timbalan Pengarah Program

- Membantu segala tugas Pengarah Program.
- Memangku tugas Pengarah Program semasa ketiadaan Pengarah Program
- Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan/Pengarah Program dari masa ke semasa.

c. Setiausaha

- Menyedia dan mengedarkan surat /memo panggilan mesyuarat
- Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat serta mengedarkannya seminggu selepas tarikh mesyuarat.
- Mengumpul bahan yang diperlukan secara ad-hoc untuk tindakan selanjutnya
- Bertanggungjawab menguruskan surat-menyurat, menyimpan dan mengendalikan sistem fail, buku, kertas, buku stok alat-alat yang kemas kini, kecuali buku kira-kira dan buku kewangan.
- Perlu menyediakan dan mengedarkan poster, surat pekeliling, dan yang sebagainya tentang aktiviti acara.
- Mengekalkan hubungan rapat dengan ahli-ahli dan pegawai-pegawai.
- Menguruskan tempahan seperti tempahan dewan, bilik dan sebagainya untuk mesyuarat atau perbincangan.
- Menyediakan borang-borang seperti borang pendaftaran, penilaian, laporan tahunan dll.
- Mesti hadir dalam semua mesyuarat untuk membuat catatan.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan/Pengarah Program serta Jawatankuasa Tertinggi dari masa ke semasa.

d. Timbalan Setiausaha

- Bertugas membantu setiausaha dan memengku jawatan setiausaha semasa ketiadaan setiausaha.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan/Pengarah Program serta Jawatankuasa Tertinggi dari masa ke semasa.

e. Bendahari

- Bertanggungjawab terhadap semua hal kewangan.
- Mengumpul cadangan perbelanjaan dari semua JK sebagai pemantauan kewangan.
- Menyediakan borang permohonan pengeluaran wang.
- Memastikan borang permohonan pengeluaran wang disertakan dengan sebutharga bagi pembelian yang melibatkan jumlah pengeluaran yang besar (rujuk kepada Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan bagi penentuan jumlah yang terlibat)
- Memastikan borang pengeluaran wang telah lengkap diisi dan perlu disemak serta ditandatangani sebelum diserahkan kepada Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan untuk kelulusan pengeluaran.
- Mengurus, menyimpan dokumen semua aktiviti kewangan dan bertanggungjawab terhadap kesahihan urusannya.
- Memastikan setiap tuntutan kewangan mempunyai resit bayaran sebagai bukti.



- Memastikan wang hanya boleh digunakan untuk perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan aktiviti yang telah dibenarkan sahaja.
- Mengagihkan peruntukan kewangan kepada jawatankuasa seperti kelulusan yang diberikan.
- Memastikan perbelanjaan bagi sesuatu perkara tidak melebihi anggaran yang telah diluluskan.
- Menyediakan penyata kewangan penerimaan dan perbelanjaan. Penyata kewangan perlu disemak oleh Pengarah Program dan Perlu disahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan.
- Menyimpan buku penyata, buku akauan bank, resit, yuran, rekod buku wang keluar-masuk, dan semua dokumen berkaitan dengan kewangan.
- Menguruskan pembayaran kepada pembekal, crew, sukarelawan dll.
- Menyediakan dan membentangkan laporan kewangan kepada Jawatankuasa mengikut keperluan dan arahan daripada Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan/Pengarah Program serta Jawatankuasa Tertinggi dari masa ke semasa

f. Pengurus Majlis (FM)

- Menyediakan jadual pelaksanaan /gantt chart/tentative acara.
- Memastikan perancangan mengikut jadual yang dilaksanakan
- Mengawal perjalanan majlis termasuk raptai pengurusan.
- Menyelesaikan segala permasalahan yang berlaku semasa majlis sedang berlangsung
- Membuat keputusan dengan cepat dan tepat sekiranya terdapat perubahan dan kesilapan semasa majlis sedang dijalankan.
- Membuat raptai penuh majlis.
- Memberi taklimat kepada crew, sukarelawan sebelum majlis bermula
- Menyediakan skrip pentadbiran dan perlu diedarkan kepada JK yang terlibat.
- Memastikan semua JK terlibat berada di tempat masing sebelum majlis bermula.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan/Pengarah Program serta Jawatankuasa Tertinggi dari masa ke semasa.

g. Jawatankuasa Persiapan Tempat.

- Mengadakan mesyuarat bersama AJK
- Menyediakan anggaran perbelanjaan (jika perlu)
- Membuat pelan rekabentuk untuk susun aturs kerusi VVIP (Rujuk JK Protokol), VIP dan tetamu dalam dewan
- Memastikan jumlah kerusi mencukupi untuk semua jemputan
- Memastikan dewan dalam keadaan baik sepanjang majlis berlangsung
- Memastikan tandas dalam keadaan baik serta bersih dan boleh digunakan.
- Memastikan kebersihan dewan sentiasa dijaga
- Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat/Pensyarah/Pegawai atasan/Pengarah Program serta Jawatankuasa Tertinggi dari masa ke semasa.

Sekali lagi diingatkan bahawa penganjur boleh menambah jumlah jawatankuasa mengikut keperluan penganjuran sesuatu acara. Tugas bagi setiap jawatankuasa perlulah bersesuaian dengan jawatankuasa yang ditubuhkan atau dilantik. Pastikan juga tiada pertindihan senarai kerja bagi Jawatankuasa dengan jawatankuasa yang lain.

Adalah lebih baik semasa untuk menyiapkan peranan dan tanggungjawab ini dibuat secara perbincangan bersama dengan jawatankuasa lain agar dapat menghasilkan dapatan yang baik dan mengelakkan daripada pertindihan tugas dan peranan.

### iii. PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN / KERJA.

Kertas kerja merupakan sebuah dokumen yang memberi keterangan berkenaan program yang hendak dijalankan. Kertas kerja sepatutnya menggambarkan cadangan yang diusulkan jelas dan menepati objektif dan matlamat. Kompenen utama haruslah merangkumi aspek-aspek rancangan-rancangan yang telah dibuat. Bentuk penulisan perlu padat dan spesifik bersesuaian dengan situasi semasa dan prospek dalam radar yang telah ditentukan sasaran. Apa yang penting ialah pembaca yang menerima kertas kerja faham serta mendapat gambaran yang jelas dan yakin akan maklumat yang disampaikan.

Tiada format khusus bagi penyediaan kertas cadangan ini dan ia bergantung kepada format yang telah ditetapkan oleh sesebuah organisasi atau persatuan. Walaubagaimanapun kandungan dalam kertas cadangan ini perlu memberi pemahaman yang jelas kepada pembacanya tentang bagaimana sesuatu majlis itu hendak dijalankan.

Berikut adalah kandungan yang perlu ada di dalam kertas cadangan

- a. Muka surat hadapan – Tajuk, tarikh, tempat dan anjuran
- b. Pengenalan
- c. Objektif
- d. Impak
- e. Butiran Program
  - Tarikh pelaksanaan
  - Masa
  - Tempat
  - Anjuran
  - VVIP
  - Lain-lain perkara jika perlu
- f. Aturcara Majlis / Tentatif program

Aturcara majlis ialah urutan cara dalam sesuatu majlis dari mula hingga akhir. Majlis rasmi kerajaan yang diadakan pada sebelah malam hendaklah dimulakan selepas 8.00 malam dan ditamatkan selewat-lewatnya jam 11.30 malam. Majlis yang diadakan pada sebelah siang jika hari Jumaat hendaklah ditamatkan sebelum 12.15 tengahari dan jika dimulakan pada sebelah petang hendaklah tidak lebih awal daripada 2.45 petang.

Cara membuat aturcara majlis ialah dengan menyenaraikan dahulu acaranya mengikut urutannya. Lepas itu letakkan masa akhirnya dan kemudian dari waktu akhir rnebawa ke waktu permulaan. Sebelum itu hendaklah ditentukan jangka masa bagi setiap acara.

Antara perkara yang biasanya dimasukkan ke dalam pengisian majlis adalah seperti berikut:-

- Bacaan doa
  - Ucapan,
  - Pelancaran
  - Persembahan multimedia
  - Persembahan
  - Penyampaian hadiah
  - Lawatan pameran
  - Jamuan
  - **Contoh tentatif program seperti lampiran 1**
- g. Senarai Jawatankuasa
  - h. Anggaran perbelanjaan (rujuk pada format yang dikeluarkan oleh organisasi atau persatuan)
  - i. Penutup
  - j. Tandatangani (rujuk pada format yang dikeluarkan oleh organisasi atau persatuan)
    - Disediakan oleh

- Disemak oleh
  - Disahkan oleh
  - Disokong oleh
  - Diluluskan oleh
- k. Lampiran (jika ada)

### Contoh kertas kerja seperti lampiran 2

#### iv. PENYEDIAAN CARTA PERBATUAN

Carta Gantt juga dikenali sebagai “Time Line Chart”. Ia merupakan sejenis bar yang menggambarkan jadual projek iaitu tarikh mula dan akhir sesuatu projek. Carta gantt memaparkan paparan bergrafik bagi aktiviti-aktiviti kerja yang ditunjukkan oleh carta bar berskala masa. Perlu menekankan tempoh masa pelaksanaan sesuatu aktiviti & tunjukkan pertindihan aktiviti. Ia amat sesuai untuk mewakili projek mudah atau sub-projek bagi projek yang lebih besar.

Ciri-ciri carta gantt adalah:

- a. Perwakilan grafik (jenis carta bar) yang menggambarkan jadual projek untuk tempoh sesuatu tugas dan perkembangan masa.
- b. Ia mengandungi beberapa bar melintang yang menunjukkan masa yang diperlukan dan jangkamasa tamat sesuatu aktiviti.
- c. Bar ini mewakili masa dalam unit seperti bulan, minggu, hari, jam atau minit
- d. Setiap bar mewakili satu aktiviti dalam pembangunan system.
- e. Carta gantt dengan jelas dapat menggambarkan status satu projek, samada ia mengikut masa yang diberikan atau tidak.

### Contoh seperti lampiran 3.

#### v. PEMILIHAN TEMPAT MAJLIS

Penentuan tempat majlis adalah perlu dibuat awal kerana tempat majlis ada kaitannya dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan. Perkara-perkara penting yang mesti diambilkira adalah seperti berikut:

- a. Diketahui umum dan mudah dituju
- b. Mempunyai tempat letak kereta yang mencukupi
- c. Mempunyai ruang legar yang luas
- d. Mempunyai kemudahan asas yang mencukupi
- e. Sesuai dengan jenis majlis yang hendak diadakan

Ada majlis yang diadakan di dalam dewan dan ada majlis yang diadakan di luar dewan yang lebih terbuka. Penggunaan protokol adalah tertakluk kepada jenis majlis dan juga tempat majlis itu diadakan. Biasanya majlis yang diadakan di tempat yang terbuka dan juga di tempat ibadat penggunaan protokol adalah terhad dan adakalanya terpaksa diubahsuai. Piha penganjur adalah digalakkan untuk membuat lawatan tapak sebelum membuat keputusan pemilihan tempat majlis.

#### vi. PELAN LANTAI

Pelan lantai perlu disediakan selepas lawatan tapak dilakukan. Tujuan penyediaan pelan lantai adalah: -

- a. Panduan untuk memastikan majlis berjalan dengan mengikut perancangan.
- b. Panduan untuk semua pegawai melaksanakan tugas
- c. Panduan untuk pegawai atasan mengetahui sebenar perjalanan majlis
- d. Sebagai rujukan dan medium penambahbaikan pada masa hadapan.

## **vii. PENYEDIAAN SENARAI JEMPUTAN**

Bagi setiap majlis, hendaklah disediakan dalam 5 bentuk iaitu:

### **a. Ringkasan Senarai**

Ia merupakan senarai kategori dan bilangan tetamu. Tujuannya adalah supaya dapat diketahui kategori tetamu, bilangannya, kombinasi dan peringkat tetamu.

### **b. Senarai Nama**

Senarai Nama adalah senarai yang akan menyenaraikan nama-nama tetamu mengikut kategori. Jika dalam kategori menteri ada senarai 4 orang menteri maka nama 4 orang menteri yang akan dijemput hendaklah ditulis. Senarai nama ini bukanlah setakat nama sahaja tetapi hendaklah mengandungi butir lain yang lengkap seperti:

- Nama penuh dengan gelaran dan Darjah Kebesaran yang disandang (jika ada)
- Nama isteri (jika diketahui)
- Jawatan atau pangkat
- Alamat Pejabat (lengkap dengan poskod)
- Nombor Telefon Pejabat
- Alamat Rumah (lengkap dengan poskod)
- Nombor Telefon Rumah
- Nama Setiausaha Sulit dan Nombor Telefon (jika ada)

### **c. Senarai Mengikut Keutamaan**

Senarai tetamu dari senarai kedua tadi disusun mengikut susunan keutamaan. Senarai hendaklah mengikut panduan dan Susunan Keutamaan Persekutuan atau negeri, atau agensi mana yang berkenaan. Dalam menyediakan senarai ini tidak perlu ditulis secara terperinci dan memadai namanya sahaja serta ringkasan jawatan.

### **d. Senarai Jawapan Kehadiran**

Senarai ini adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua ruangan di sebelah kanan untuk ditandakan hadir dan tidak hadir. Ruang ini hendaklah serta-merta ditandakan, sebaik sahaja menerima jawapan hadir atau tidak hadir.

### **e. Senarai Hadir**

Senarai yang terakhir dan mengandungi senarai tetamu yang menjawab hadir sahaja. Senarai ini adalah diambil dari senarai keempat dengan mengeluarkan nama-nama tetamu yang telah menjawab tidak hadir. Nombor kerusi tetamu biasanya tercatat dalam senarai ini dan. Penyambut tetamu perlu ada senarai ini.

## **viii. PENULISAN DAN PENGEDARAN KAD JEMPUTAN**

### **a. Kad Jemputan**

Kad Jemputan hendaklah mengandungi butir-butir berikut:

- Nama majlis
- Penganjur atau yang menjemput
- Logo agensi
- Tempat majlis
- Ruang nama jemputan

- Tarikh majlis diadakan
- Masa majlis bermula dan masa majlis berakhir
- Masa ketibaan tetamu
- Panduan pakaian
- Nama dan nombor telefon rujukan
- Aturcara majlis (mengikut keperluan) dan plan tempat majlis (mengikut keperluan)
- Kad jawapan (mengikut keperluan)
- Plan Lokasi (mengikut keperluan)

#### Contoh Kad Jemputan seperti lampiran 4

Nama tetamu di kad jemputan hendaklah ditulis dengan tangan manakala sampulnya ditaip dan diedarkan 4 minggu sebelum majlis diadakan dan tarikh jawapan diterima ialah seminggu sebelum majlis diadakan. Jika masa lewat iaitu kurang dari dua minggu kad-kad jemputan hendaklah dihantar dengan tangan.

#### b. Kaedah Jemputan

Jemputan boleh dibuat melalui: -

- SPB Yang di-Pertuan Agong/DYMM Raja/Permaisuri/TYT Yang di-Pertuan Negeri – **Warkah persilaan dan di bawa mengadap**
- TYT Yang di-Pertuan Negeri/YAB Perdana Menteri/YAB Timbalan Perdana Menteri/YB Menteri – **Surat Jemputan**
- YAB Menteri Besar/Ketua Menteri – **Surat/Kad Jemputan**
- Jemputan lain – **Kad jemputan, Faks, e-mail, telefon, SMS**

#### c. PENGESAHAN KEHADIRAN

Pengesahan jemputan boleh dibuat melalui:

- Kesesuaian kaedah jemputan:
- Surat;
- Kad Jawapan;
- Faks;
- E-mel;
- Telefon; dan
- Sistem Pesanan Ringkas

#### ix. SUSUNAN TEMPAT DUDUK

Susunan tempat sesuatu majlis/acara hendaklah berdasarkan kepada Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri serta peranan/kepentingan tetamu/penganjur sesebuah majlis/acara. Walau bagaimanapun, bagi Program Turun Padang, tempat duduk tetamu kehormat diletakkan bersama dengan rakyat dan orang ramai.

#### a. Penentuan Susunan Tempat Duduk

1. Bentuk-bentuk susunan tempat duduk.
2. Susunan Keutamaan
  - Susunan tempat duduk di pentas dan dif-dif hendaklah mengikut kekananan.
  - Jumlah ganjil atau genap
  - Hadkan 3, 5, 7 atau 4, 6, 8
  - Perhatian berpusat ke Tetamu Kehormat

- Dif yang paling hampir dengan Tetamu Khas ialah dif yang paling utama sekali.
- Keutamaan bermula dari kanan tetamu kehormat.

b. 4 Prinsip Susunan

Prinsip 1

Susunan hendaklah mengikut keutamaan

- Susunan tempat duduk sama ada di pentas khas atau di tempat para jemputan ianya hendaklah mengikut Susunan Keutamaan.
- Jika jemputan tanpa isteri, keutamaan di pentas khas bermula dari kanan Tetamu Khas diikuti dengan kiri, balik ke kanan, ke kiri dan seterusnya berselang seli.
- Bagi jemputan bersama isteri, keutamaan bermula dari kanan Tetamu Khas membawa ke tepi (suami/lelaki) dari kiri isteri Tetamu Khas membawa ke tepi (isteri/perempuan)

Prinsip 2

Jumlah dif di pentas khas hendaklah terhad

- Jemputan seorang – jumlahnya angka ganjil 5, 7 dan 9.
- Jemputan dengan isteri – jumlahnya angka genap 6, 8, 10 dan 12

Prinsip ini diwujudkan bertujuan untuk memberi penghormatan dan tumpuan kepada mereka yang berkenaan/berkaitan sahaja

Prinsip 3

Tuan rumah atau 'host' duduk di sebelah kanan tetamu kehormat

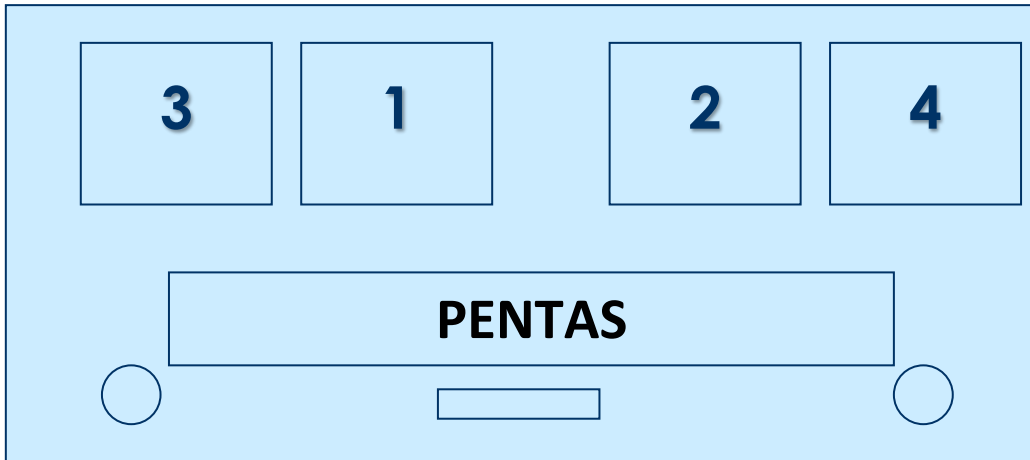
Tuan Rumah biasanya dikenali sebagai orang yang menjemput atau bertanggungjawab menganjurkan sesuatu majlis atau upacara.

Prinsip 4

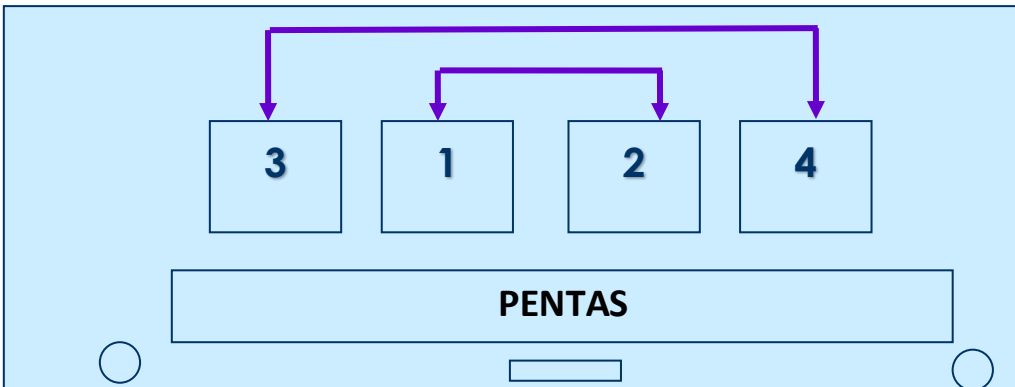
Isteri duduk di sebelah kiri suami

- Prinsip ini adalah amalan biasa dalam apa jua majlis apabila para jemputan dijemput bersama isteri.
- Kedudukan isteri sama ada majlis siang atau malam ialah isteri duduk di sebelah kiri suami kecuali dalam keadaan-keadaan tertentu.

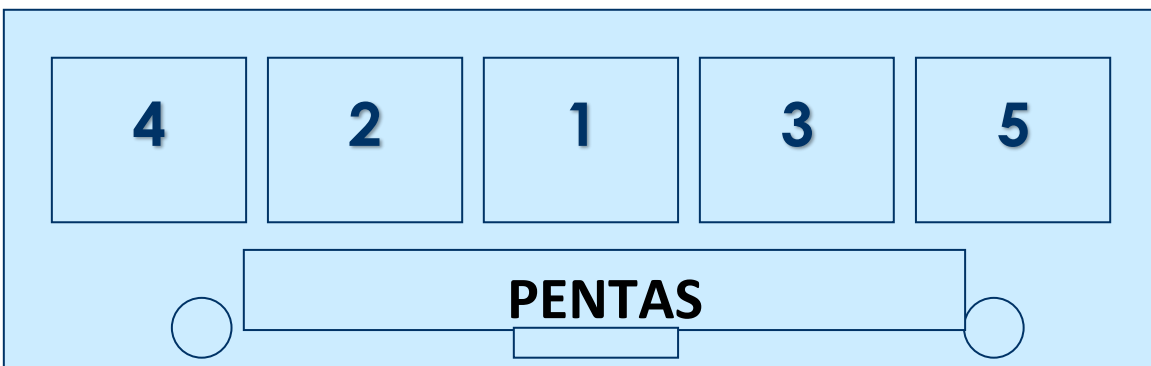
Kekananan Bagi Empat Orang



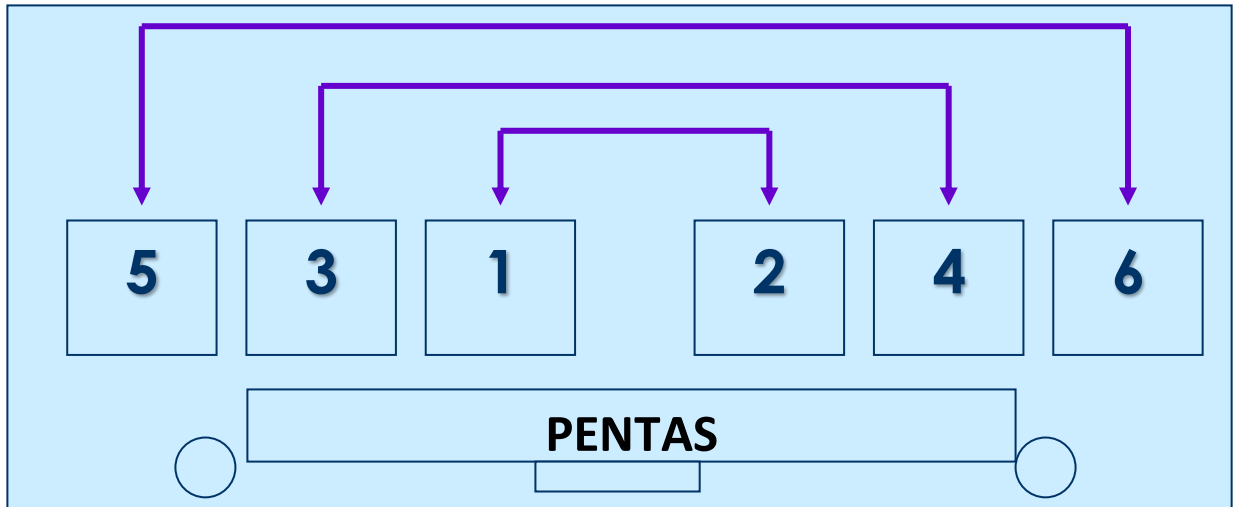
Kekananan Bagi Empat Orang Dengan Isteri



Kekananan Bagi Lima Orang



## Kekananan Bagi Enam Orang Dengan Isteri



### c. Bentuk Susunan Meja Majlis Jamuan

Terbahagi kepada 4:

1. Susunan Meja Panjang
2. Susunan Meja Bulat

#### 3 Prinsip Susunan

##### Prinsip 1

Tetamu Kehormat hendaklah duduk di sebelah kanan Tuan Rumah sekiranya setaraf **kecuali** Tetamu Kehormat itu jauh lebih tinggi atau jauh lebih rendah dari Tuan Rumah





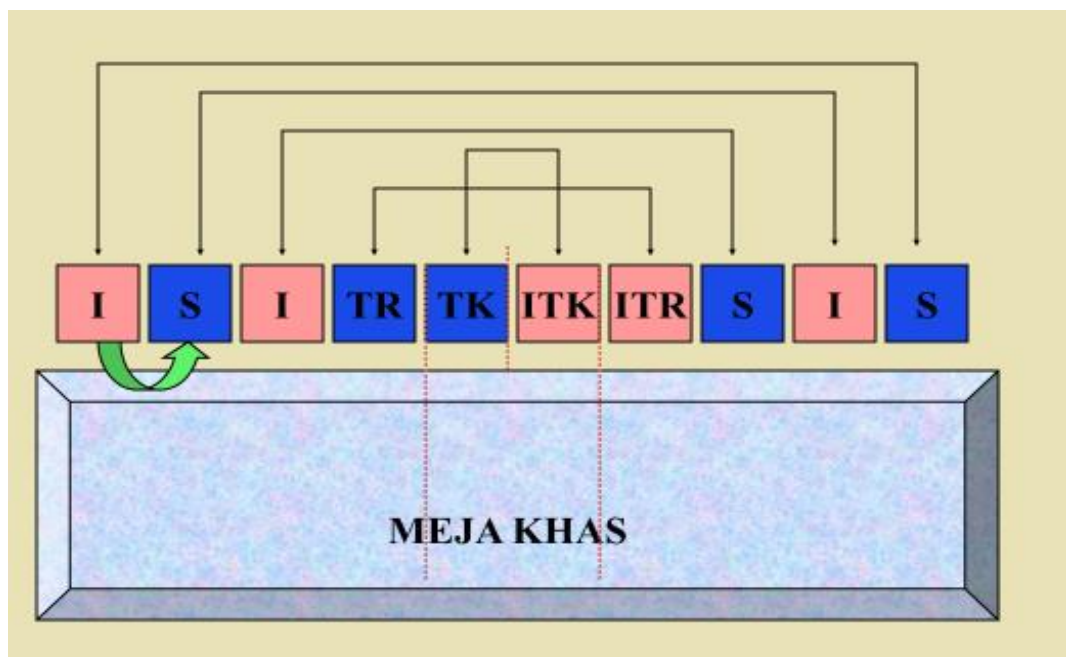
Prinsip 2

Susunan dif-dif meja utama / khas hendaklah mengikut susunan keutamaan



Prinsip 3

Wanita tidak duduk di hujung meja khas / diRaja.



Prinsip Am Meja Jamuan

- Tuan Rumah di sebelah kiri Tetamu Kehormat yang lebih tinggi dan sebaliknya sekiranya setaraf
- Wanita tidak duduk di hujung meja diRaja/khas

- Wanita tidak duduk mengetuai meja-meja Panjang
- Meja bulat hendaklah penuh kecuali dihadiri oleh SPBYDA/Raja-raja, dua kerusi dihadapannya hendaklah dikosongkan dan meja berhampiran diubahsuai untuk elak tetamu lain membelakangi tetamu utama

**x. BUKU PROGRAM**

a. Kandungan Buku Program

- Kata-kata aluan daripada Pengurusan Majlis. Dihadkan kepada 2 (maksimum) (sekiranya perlu)
- Latar belakang (majlis / individu yang diraikan) (sekiranya perlu)
- Atur cara Majlis
- Penghargaan kepada pihak luar yang terlibat (sekiranya perlu)

b. Cara pengagihan buku program: -

- Agihan semasa ketibaan tetamu
- Diisi bersekali di dalam beg cenderamata
- Disusun di atas kerusi
- Diberi berasingan untuk tetamu terhormat

**xi. BUNTING AND BANNER**

Susunatur maklumat dan gambar perlu kemas, penggunaan warna yang sesuai, pemilihan jenis dan saiz font yang sesuai. Pemilihan gambar perlu bersesuaian dengan acara yang dijalankan.

Kandungan:-

- Tajuk event
- Tarikh dan masa
- Tempat
- Nama penganjur
- Logo penganjur
- No untuk dihubungi samada no telefon, fax, email atau, media sosial.
- Gambar yang bersesuaian.
- Nama atau logo penaja ( jika berkaitan/perlu )
- Tagline ( jika berkaitan/perlu )
- Lain-lain maklumat jika perlu.

**Contoh bunting & banner seperti lampiran 5**

**xii. BACKDROP**

- Dibuat untuk pentas utama
- Ditulis di dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris (sekiranya terdapat penyertaan peserta dari luar negara)
- Darjah kebesaran tidak perlu ditulis di *backdrop*
- Sekiranya ingin meletakkan gambar, dapatkan gambar daripada pejabat tetamu kehormat.
- Pastikan ada ruang bawah yang mencukupi dan semak ejaan
- Perkataan “disempurnakan” perlu digunakan untuk perasmi.

**Contoh backdrop seperti lampiran 6**

### xiii. DEKORASI

Kawasan yang dikategorikan sebagai *Focal Point* perlu diberi perhatian dengan menyediakan hiasan yang bersesuaian dengan acara dijalankan. Tujuan utama adalah untuk menarik perhatian kepada peserta untuk berada di dalam dewan berkenaan sehingga majlis tamat. Ia juga untuk mengurangkan kebosanan peserta atau pengunjung ke majlis tersebut.

Antara tempat-tempat utama yang perlu di dihias ialah:-

- Pentas utama
- Meja pendaftaran
- *Photo booth*
- Pintu masuk utama
- Persekitaran di dalam dewan

### xiv. SISTEM TEKNIKAL /SIARAYA

Keperluan untuk melancarkan sebuah majlis / acara yang meliputi :-

- a. Sistem audio
- b. Paparan digital
- c. Layar pentas
- d. Pencahayaan
- e. *Multi Camera Production (MCP)* (jika perlu)
- f. Set janakuasa (*jika perlu*)
- g. Petugas teknikal (siap siaga seperti *technician* dll)

### xv. ATURCARA PENTADBIRAN

- a. Tujuan penyediaan
  - Panduan Pegawai
  - Panduan Pekerja
  - Majlis berjalan dengan licin
  - Mengikut amalan protokol
  - Pengawalan masa
  - Panduan akan datang
  - Rekod
- b. Aturcara pentadbiran yang baik mengandungi butir-butir berikut;
  - Masa
  - Tempat
  - Keterangan yang merupakan urutan acara secara terperinci (aktiviti)
  - Pegawai yang bertanggungjawab (tindakan)

Selain daripada aturcara pentadbiran, '*Check List*' hendaklah juga disediakan bagi membantu melicinkan pengendalian majlis berkenaan.

**Contoh aturcara pentadbiran seperti lampiran 7**

### xvi. RAPTAI

Raptai amatlah penting bagi sesuatu majlis walaupun majlis tersebut merupakan majlis ulangan (selalu diadakan) dan hendaklah diadakan beberapa kali mengikut keperluan. Tujuan raptai ialah:

- Supaya mereka yang terlibat tahu akan tugas dan tanggungjawabnya.

- Untuk menentukan urutan majlis.
- Untuk menentukan jangka masa yang tepat.
- Untuk kelemahan yang ada.
- Untuk penyelarasan acara.
- Untuk membiasakan petugas-petugas dengan keadaan tempat.

Perkara-perkara mustahak yang perlu diberi perhatian khusus:-

- Aspek teknikal (sistem audio, mekanisme perasmian, kedudukan logistiki dll.
- Kesesuaian (pengisian, pergerakan VVIP dan lain-lain)
- Alternatif (perancangan lain sekiranya sesuatu gagal)
- Kehadiran jemputan
- Pelan alternatif sekiranya berlaku gangguan cuaca seperti hujan lebat dan rebut petir.
- Penarapan nilai-nilai islam seperti menghormati hari jumaat, waktu solat dan ucapan salam.
- Majlis yang dilakukan pada sebelah malam tidak berlarutan ke tengah malam.

#### xvii. **PEMILIHAN SAJIAN**

- Pemilihan menu perlu mengikut kesesuaian majlis dan dipersetujui oleh pihak atasan. Bagi majlis yang melibatkan pembesar utama negeri/negeri, pilihan menu hendaklah mendapat persetujuannya.
- Lazimnya uji rasa (*food tasting*) dibuat berdasarkan menu yang dipilih untuk memastikan tahap kualiti makanan memenuhi kehendak penganjur.
- Cara hidangan terbahagi kepada empat iaitu:-
  - a. Hidangan *Fully serve* (kebiasaannya unyuk VVIP)
  - b. Hidangan (*dome*)
  - c. Layan diri (*buffet*)
  - d. Bungkus (*food pack*)
- Urusetia juga perlu mengenalpasti keperluan berikut:-
  - a. Vegetarian
  - b. Alahan
  - c. Permintaan istimewa daripada VVIP contoh air minuman khas untuk VVIP mengikut jenama yang diminta.
- Susunan peralatan makanan dan meja juga perlu dipastikan mengikut etiket.

#### xviii. **KESELAMATAN**

- Faktor keselamatan adalah perkara yang paling penting dalam pengurusan sesuatu majlis. Keselamatan yang dimaksudkan meliputi keselamatan tetamu, keselamatan persekitaran dan keselamatan peralatan yang dianjurkan. Tiga jenis keselamatan yang perlu diambil perhatian ialah :-
  - a. Manusia ( VVIP, Pelawat, Petugas dll )
  - b. Persekitaran ( Contohnya : lokasi, lalu lintas, siding media, pentas, dll )
  - c. Peralatan/barang-barang.
- Langkah-langkah keselamatan berikut hendaklah dilaksanakan:-
  - a. Pemeriksaan keselamatan dipentas utama dan persekitaran lokasi majlis/acara
  - b. Kawalan keselamatan dan lalu lintas
  - c. Menyediakan pas keselamatan
  - d. Menempatkan pasukan keselamatan
  - e. Taklimat keselamatan perlulah diberikan sebelum majlis bermula.

- Kerjasama dengan pihak-pihak berkuasa perlu dibuat sekiranya majlis tersebut melibatkan pemimpin negara seperti dengan pihak PDRM, Bomba, rela dan sebagainya.

**xix. PERUBATAN**

- Pasukan perubatan adalah tertakluk kepada taraf tetamu serta majlis.
- Pasukan perubatan bagi tetamu kehormat adalah daripada Kementerian Kesihatan Malaysia.
- Bagi orang awam adalah agensi sokongan seperti Jabatan Pertahanan Awam, Persatuan Bulan Sabit Merah, St John dan sebagainya.

**B. SEMASA ACARA BERLANGSUNG**

**i. PERANAN PENYAMBUK TETAMU**

Berikut ialah panduan bagi penyambut tetamu dalam majlis: -

- Maklumat**  
Penyambut hendaklah mengetahui maklumat keraian yang sedang diadakan sekurang-kurangnya tujuan keraian tersebut diadakan.
- Aturcara Keraian Yang Berkenaan**  
Penyambut mestilah mengetahui aturcara keraian yang berkenaan terutamanya waktu yang ditetapkan bagi tetamu sampai dan balik.
- Susunan Tempat Duduk**  
Penyambut hendaklah tahu susunan tempat duduk keseluruhannya supaya senang untuk memandu atau menunjukkan tempat duduk tetamu yang berkenaan.
- Kawasan Yang Diuntukkan**  
Penyambut hendaklah mahir dengan tempat dan kawasan yang diuntukkan baginya menyambut.
- Tempat- Tempat Penting**  
Penyambut hendaklah mengetahui tempat-tempat yang penting seperti tandas, pintu masuk, tempat keluar dan lain-lain.
- Senarai Tetamu Yang Dijemput**  
Penyambut mestilah mempunyai ringkasan keseluruhan senarai tetamu yang akan hadir dan sebaik-baiknya mengenali tetamu tersebut.
- Senarai Tetamu Khas**  
Selain daripada senarai kesemua tetamu yang dijemput, senarai tetamu khas yang akan disambut hendaklah juga diketahui dengan lancar.
- Pakaian Penyambut**  
Penyambut hendaklah memakai pakaian yang sempurna dan sesuai mengikut keraian yang sedang dijalankan. Pakaian terdedah bagi perempuan adalah tidak sesuai.
- Cara Menyambut**  
Tetamu hendaklah disambut dengan hormat dan berikan buku aturcara jika ada. Tunjukkan tempat duduk secara hormat.
- Mengenali Tetamu**  
Seboleh-bolehnya penyambut hendaklah kenal dengan tetamu yang disambut. Jika tidak kenal hendaklah bertanya dengan cara hormat.

- k. **Ketibaan Penyambut**  
Penyambut hendaklah tiba satu jam lebih awal daripada masa tetamu dijangka tiba. Penyambut hendaklah melaporkan diri kepada Pegawai Bertugas dan mengambil senarai tetamu. Ia hendaklah memeriksa semua tempat duduk dan bandingkan dengan senarai tetamu yang dikhaskan untuknya.
- l. **Pertanyaan dan Teguran**  
Jika ada apa-apa pertanyaan dimajukan, jawablah dengan sopan. Jika ada teguran dari tetamu yang kurang senang didengar, hendaklah mendinginkan diri sahaja tetapi ambil ingatan. Jangan sekali-kali bertengkar dengan tetamu atau memberi maklumat yang penyambut sendiri kurang pasti.
- m. **Kesulitan**  
Jika menghadapi kesulitan atau masalah hendaklah segera merujuk kepada Pegawai bertugas. Dengan itu penyambut tetamu mestilah mengetahui Pegawai bertugas pada masa itu.
- n. **Mudah Senyum**  
Penyambut hendaklah mudah senyum.

## ii. **PUBLISITI DAN MEDIA.**

Publisiti dan media memainkan peranan penting dalam menyampaikan maklumat sesuatu majlis. Selaian itu, ia dapat menjelaskan bagi tujuan dan objektif sesuatu majlis yang diadakan.

### a. **Publisiti**

Membuat hebahan sesuatu majlis melalui media masa dan media cetak. Kebiasaannya ia dilaksanakan lebih awal sebelum sesuatu majlis itu berlangsung. Maklumat yang hendak dihebahkan hendaklah tepat, lengkap, jelas dan sampai kepada kumpulan sasar.

### b. **Pengurusan Media.**

Peranan media sangat penting dalam menghebahkan sebarang majlis samada diperingkat kebangsaan atau antarabangsa. Antara perkara yang perlu diambil perhatian dalam menguruskan media ialah:-

- Memastikan hanya media yang berdaftar dengan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia yang dijemput.
- Menyediakan tempat pendaftaran wakil media
- Menyediakan meja khas/tempat duduk/tempat khas bagi memudahkan membuat liputan.
- Menyediakan tempat sidang media (Press Conference) yang sesuai tertakluk kepada tetamu kehormat/pengunjung.
- Menghubungi atau mendapatkan pandangan setiasaha akhbar/unit komunikasi/pegawai khas dan sebagainya mengenai keperluan mengadakan sidang akhbar.
- Menyediakan pegawai bertugas untuk menjaga menjelaskan memberi penerangan dan mengawal media.
- Menyediakan *press kit*.

## iii. **FOTOGRAFI**

Gambar yang diambil perlu mematuhi kriteria di bawah:-

- Jelas
- Sopan
- Menghormati tetamu kehormat
- Menceritakan keadaan sebenar (tidak mendatangkan kekeliruan)
- Mementingkan agenda utama

- Tidak mengambil gambar di belakang tabir atau persediaan tanpa kebenaran.

#### iv. **PENGACARA MAJLIS**

Pengacara Majlis secara umumnya bertanggungjawab mengendalikan sesuatu acara dari permulaan hingga selesai. Kelancaran perjalanan acara tersebut bergantung kepada kebolehan dan kemahiran seseorang pengacara majlis.

Antara tugas-tugasnya ialah:-

- Menyediakan teks pengacaraan dan perlu disemak oleh pihak penganjur.
- Mengendali dan mengawal perjalanan majlis
- Membuat pengumuman
- Memberikan panduan kepada tetamu
- Menyemak panggilan hormat dan berdasarkan kepada kehadiran tetamu kehormat.

#### v. **Pembaca doa**

- Pembaca doa bagi majlis di peringkat persekutuan yang dihadiri oleh YDPA hendaklah dibaca oleh Mufti wilayah persekutuan
- Pembaca doa bagi majlis acara diperingkat negeri yang dihadiri oleh sultan atau raja, hendaklah dibaca oleh mufti negeri atau timbalan atau amalan yang biasa diguna pakai oleh negeri tersebut.
- Pembacaan doa adalah dikecualikan sekiranya sesuatu majlis ada unsur-unsur hiburan yang melalaikan dan menyalahi syara.
- Bagi majlis lain-lain, pembaca doa boleh dilantik dari kalangan mereka yang layak.

#### vi. **UCAPAN**

Ia perlulah dihadkan kepada 3 orang sahaja ( mengikut kesuaian majlis) dengan dimulai dengan ucapan tuan rumah, dan diakhiri dengan ucapan tetamu kehormat. Ia tidak terpakai bagi majlis acara sesi dialog, bicara esekutif, forum atau majlis yang mempunyai konsep yang serupa.

Jenis ucapan terbahagi kepada dua iaitu:-

- Ucapan aluan
- Ucapan perasmian

Perkara yang perlu diberi perhatian dalam penyediaan ucapan

- Senarai panggilan hormat (salutation) perlulah disediakan oleh urus setia berdasarkan susunan protokol terkini.
- Mengambil kira masa yang diperuntukan.

#### vii. **TAKLIMAT KEPADA TETAMU KEHORMAT**

Taklimat hendaklah disampaikan oleh *Floor Manager* kepada tetamu kehormat supaya beliau mendapat gambaran yang jelas tentang perjalanan majlis.

### C. PASCA MAJLIS

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan selepas sesuatu majlis selesai:-

- i. Mengadakan mesyuarat bagi tujuan penilaian semula (*Post Mortem*)
- ii. Merekodkan semua perkara yang berkaitan untuk penambahbaikan dan rujukan pada masa hadapan
- iii. Mengadakan majlis penghargaan, memberi penghargaan atau mengucapkan terima kasih kepada semua menjalankan tugas (sekiranya perlu)
- iv. Semua pembayaran perlu diselesaikan dengan segera.
- v. Lebihan perbelanjaan hendaklah dikembalikan semula kepada pihak penganjur.
- vi. Memastikan kebersihan tempat penganjuran majlis dijaga.
- vii. Memulangkan segala barangan yang dipinjam dengan keadaan baik. Sekiranya terdapat kerosakkan atau kehilangan perlu dimaklumkan kepada pemilik.



## Tentatif Program

Masa	Aktiviti
8:00 Pagi	Pendaftaran peserta pameran
9:00 Pagi	Jualan makanan foodtruck
9:30 Pagi	Ketibaan VVIP
9:45 Pagi	Majlis perasmian
9:50 Pagi	Nyanyian lagu Negaraku dan Melaka Maju Jaya
10:00 Pagi	Bacaan doa
10:05 Pagi	Ucapan Daripada Pengarah Politeknik Merlimau
10:15 Pagi	Ucapan Perasmian Daripada VVIP (Exco Pelancongan Warisan & Kebudayaan Negeri Melaka)
10:25 Pagi	Gimik Perasmian
10:30 Pagi	Penyampaian Hadiah dan cenderahati
11:00 Pagi	Lawatan ke pameran & jamuan makan di Restoran Kristal
11:15 Pagi	Persembahan pelajar dan alumni PMM
11:50 Pagi	Persembahan muzik instrument
12:30 T/Hari	Cabutan bertuah pertama
12:45 T/Hari	Rehat
3:00 Petang	<i>Capoeira Show</i>
	Lepak Street – Gerai Jualan – Foodtruck
	Mini Funfair
3:20 Petang	– <i>Muay Thai Show</i>
	– <i>Silat Cekak Malaysia</i>
8:30 Malam	Mini Konsert – Persembahan Kebudayaan – Persembahan Artis – Cabutan Bertuah
11:00 Malam	Tamat



**KERTAS KERJA  
RUMAH TERBUKA RIUH RAYA  
“BERSAMA ENDEMIK KITA RAIKAN”**

**ANJURAN:  
JABATAN PELANCONGAN & HOSPITALITI  
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA**

**TARIKH  
22-23 MEI 2022 (AHAD-ISNIN)**

**LOKASI:  
DEWAN PLATINUM,  
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA**

## 1.0 PENGENALAN

Pelaksanaan Majlis Rumah Terbuka Riuh Raya adalah sebahagian daripada keperluan kursus yang akan dianjurkan oleh pelajar Diploma Pengurusan Acara (DEV) semester 3 di bawah kursus DTE30114 – *Event Design*, Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti, Politeknik Merlimau, Melaka.

Penganjuran program seperti ini perlu dilaksanakan bagi membantu para pelajar untuk mempraktikkan segala teori yang dipelajari dalam bentuk pelaksanaan acara yang sebenar. Perkara yang perlu dipraktikkan adalah berkaitan dengan penyediaan *props*, *backdrops*, dekorasi, pengurusan aktiviti dan persembahan, penyediaan makanan dan minuman.

Penganjuran program seperti ini juga diharapkan dapat membantu menjana idea yang lebih kreatif serta menguji kemampuan fizikal dan mental pelajar dalam persediaan mereka untuk menghadapi cabaran dalam industri pengurusan acara pada masa hadapan. Program ini akan dijalankan pada 22 -23 Mei 2020 dan bertempat di Dewan Platinum, Politeknik Merlimau, Melaka. Peserta bagi program ini adalah terdiri pensyarah Jabatan Pelancongan & Hospitaliti dan pasangan mereka serta beberapa orang tetamu jemputan daripada penasihat industri bagi program Diploma Pengurusan Acara.

Kertas kerja ini dirangka untuk memohon pertimbangan dan kelulusan daripada pihak Pengurusan Politeknik Merlimau untuk menganjurkan Majlis Rumah Terbuka Riuh Raya bagi pelajar Diploma Pengurusan Acara yang mengambil kursus DTE30114 – Event design.

## 2.0 OBJEKTIF

Objektif yang ingin dicapai dari program ini ialah:

- 2.1 Meningkatkan kemahiran mengurus dan keusahawanan dalam bidang pengurusan acara.

- 2.2 Mengaplikasikan kemahiran penyelesaian masalah dan kemahiran saintifik ketika menguruskan acara.
- 2.3 Meningkatkan kemahiran komunikasi, kepimpinan dan kerja berpasukan dikalangan pelajar.

### **3.0 IMPAK**

- 3.1 Dapat memperkasa ilmu pengetahuan tentang tanggungjawab sebagai pekerja dalam organisasi dan lebih berkeyakinan untuk menghadapi cabaran semasa pelajar bekerja dan mengetahui cara mengatasinya.
- 3.2 Menghasilkan pelajar-pelajar yang lebih berkualiti dan mempunyai nilai tambah semasa mereka menghadapi cabaran berkerjaya.
- 3.3 Melahirkan graduan yang mampu memenuhi kriteria pihak industri dan meningkatkan lagi imej politeknik dalam menghasilkan graduan yang dapat memenuhi pasaran kerja setanding pelajar-pelajar di IPT lain.

### **4.0 BUTIRAN PROGRAM**

- 4.1 **Tarikh pelaksanaan**  
22 – 23 Mei 2022 (Ahad & Isnin)
- 4.2 **Masa**  
08.00 pagi – 12.00 malam
- 4.3 **Tempat**  
Dewan Platinum, Politeknik Merlimau, Melaka
- 4.4 **Anjuran**  
Pelajar Kursus DTE30114 – *Event Design*, Diploma Pengurusan Acara.  
Senarai nama seperti **lampiran 1**

#### 4.5 **Jumlah peserta**

Pensyarah JPH dan Pasangan : 80 orang  
Tetamu Jemputan : 20 orang  
100 orang

#### 4.6 **Tema**

Makan Malam – *Hari Raya Aidilfitri*

#### 4.7 **Sumber kewangan**

- 4.7.1 Kutipan wang pelajar (penganjur)
- 4.7.2 Sumbangan daripada pelbagai pihak ( perseorangan atau organisasi)

#### 4.8 **Penyelia Program**

Program ini akan diselua oleh 3 orang pensyarah yang terdiri daripada pensyarah kursus DTE30114-Event Design.

#### 4.9 **SOP penganjuran majlis**

- 4.9.1 Peserta yang hadir mestilah telah lengkap divaksin dengan 2 dos dan telah mencapai tempoh matang vaksinasi.
- 4.9.2 Bagi individu yang telah menerima vaksinasi lengkap dibenarkan membawa anak-anak berusia 12 tahun ke bawah dengan mematuhi protokol kesihatan umum.
- 4.9.3 Krew dan peserta **DIWAJIBKAN** menjalani pre event test menggunakan Kit Ujian Kendiri Covid-19 (Saliva Test)/PCR sekurang-kurangnya SATU (1) hari sebelum hadir majlis dan membawa bukti kit. Hanya peserta dengan keputusan **NEGATIF DIBENARKAN** hadir.
- 4.9.4 Status COVID-19 dalam aplikasi MySejahtera perlu dikemaskini sebelum memasuki dewan.
- 4.9.5 *Patient under Investigation (PUI) & Person under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan hadir.

- 4.9.6 Membuat imbasan QR code melalui aplikasi MySejahtera
- 4.9.7 Membuat pemeriksaan suhu badan. Suhu badan melebihi 37.5 Celcius atau bergejala seperti demam, selsema dan batuk tidak dibenarkan masuk ke dewan dan akan diisolasi di bilik yang ditetapkan Urusetia.
- 4.9.8 Menunjukkan Sijil Vaksinasi Digital pada aplikasi MySejahtera.
- 4.9.9 WAJIB memakai pelitup muka (face mask) dan sentiasa membersihkan tangan dengan menggunakan (hand sanitizer). Pelitup muka (face mask) perlu dibawa sendiri peserta.
- 4.9.10 Elakkan 3S (sesak, sempit dan sembang dekat) dan sentiasa amalkan 3W (wash, wear, warn).

## 5.0. TENTATIF

TARIKH	MASA	AKTIVITI	
22.05.2022 (AHAD)	08.00 pagi	Persiapan dewan dan dekorasi	
	02.00 petang	Persiapan bahan mentah anyaman ketupat dan kacau dodal	
	03.00 petang	Aktiviti kacau dodol	
	12.00 malam	Aktiviti tamat	
23.05.2022 (ISNIN)	7.30 malam	Pendaftaran Pelajar	
	7.45 malam	Pendaftaran Pensyarah	
	8.00 malam	Ketibaan VVIP	
	8.20 malam	Perarakan masuk VVIP	
	8.35 malam	Alunan takbir raya	
	8.45 malam	Ucapan aluan Pengarah Program	
	8.50 malam	Bacaan doa	
		Jamuan makan malam	
		Persembahan 1	
		9.30 malam	Cabutan bertuah 1
			Tayangan montaj raya
			<i>Raya Runway Best Dress</i>
			Cabutan bertuah 2
Persembahan 2			
Penyampaian hadiah <i>Best Dress</i>			
Cabutan bertuah 3			
10.30 malam	Persembahan penutup		
10.45 malam	Majlis bersurai		

## 6.0. AHLI JAWATANKUASA PROGRAM

Penaung	:	Mejar Norizam bin Sekak Pengarah Politeknik Merlimau
Penasihat 1	:	Sr. Mohamad Kelana bin Juwit Timbalan Pengarah (Akademik)
Penasihat 2	:	En.Zaharizuan bin Azhar Ketua Jabatan, Jabatan Pelancongan & Hospitaliti
Penasihat 3	:	En. Ismail Bin Mohamad Ketua Program, Diploma Pengurusan Acara
Pensyarah Kursus	:	En. Ismail bin Mohamad Pn. Masitah Binti Zulkapli Pn. Rohaila binti Abd Razak
Pengarah Program	:	Muhammad Haziqfuddin Bin Hanafi
Setiausaha	:	Siti Nur Harith Fadhilah Binti Jamaludin
Bendahari 1	:	Muhammad Ikhmal Aiman Bin Zulkifli Naib
Bendahari II	:	Azatul Tasnim Izzati Binti Osman

### Biro Sambutan & Protokol

1. Norsyahinda Arianna Binti Sapudin (K)
2. Ahmad Eidlan Bin Haris
3. Nur Amira Armanie Binti Mohd Azhari
4. Amy Nursyafiqah Binti Mohd Zailan

### Biro Teknikal & Multimedia



1. Ishraq Irffan Bin Anuar (K)
2. Neshmee a/p Nyanasigamani
3. Nurul Huda Binti Junaidi
4. Adliana Adriena Binti Abdul Karim

#### Biro Aktiviti

1. Mohammad Mahathir Bin Mohd Shukor (K)
2. Nurul Liyana Binti Suhaimi
3. Assayyidah Nafisah Binti Jasmi
4. Qasdina Alya Binti Abdullah

#### Biro Dekorasi

1. Ainur Hana Binti Hadi (K)
2. Aliahnur Safiah Binti Mohd Fauzi
3. Shamini A/P J.Janaki Raman
4. Ahmad Arief Zihni Bin Ahmad Azizi

#### Biro Makanan & Minuman

1. Nurfarisha Aqila Binti Haji Mohd Johan (K)
2. Haireen Najwa Binti Khamisan
3. Nur Syazwani Binti Ayub
4. Amirul Afiq Bin Romlan

#### Biro Hadiah & Pendaftaran

1. Nornabilah Najwah Binti Zainul Abiddin (K)
2. Nur Liyana Binti Abdul Aziz
3. Nurul Asyikin Binti Rusli

#### Biro Logistik

1. Muhammad Ilmi Bin Azri (K)
2. Muhammad Haikal Syahmi Bin Shamsuddin
3. Hafifah Nabila Binti Ahmad
4. Megaladevi A/P Premanand

## 7.0. ANGGARAN PERBELANJAAN

### 7.1. Peruntukan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP)

BIL	ITEM	PERINCIAN	JUMLAH (RM)
1	Makan/Minum pelajar (Sarapan pagi+makan tengahari+minum petang)	RM12.00 x 33	396
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS</b>			<b>396</b>

### 7.2. Peruntukan OS42000

BIL	ITEM	PERINCIAN	JUMLAH (RM)
1	Kos cetakan	Bunting 2 unit x RM30 Banner 2 unit x RM80 Stage backdrop x RM280	60 160 280
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS</b>			<b>500</b>

Ulasan Sokongan Kewangan :

	OS14000
	OS21000
	OS24000
	OS29000
	OS42000

**NOTA : FORMAT ANGGARAN PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN PERLU DIRUJUK KEPADA PENSYARAH ATAU PENERUSI ATAU FORMAT YANG KELUARKAN OLEH INSTITUSI, AGENSI DAN SEBAGAINYA.**

## 8.0. PENUTUP

Adalah diharapkan dengan pelaksanaan aktiviti Rumah Terbuka Riu Raya ini dapat mencapai objektif yang disasarkan dan mendapat sokongan padu daripada pihak politeknik dan secara tidak langsung program ini akan dapat membantu melahirkan pelajar yang mempunyai pengetahuan tentang isu-isu serta cabaran yang akan dihadapi di tempat kerja dan dunia tanpa sempadan dengan menggunakan kaedah penyelesaian yang sesuai mengikut situasi semasa. Di samping itu, pelaksanaan program seperti ini juga dapat membantu pelajar dan pensyarah dalam meningkatkan pengetahuan melalui perkongsian maklumat dan idea serta dapat menerapkan teknik pengajaran dan pembelajaran yang berkonsepkan Pembelajaran Berasaskan Hasil (OBE). Semoga dengan pelaksanaan program ini, ia dapat membantu Politeknik Merlimau untuk mentransformasikan Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional bagi melahirkan modal insan yang berpengetahuan dan berkemahiran tinggi serta dapat menyemarakkan lagi agenda transformasi politeknik dalam merealisasikan dasar dan hala tuju sistem pengajian politeknik.

Disediakan oleh,

.....  
**(Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai)**  
Tarikh

Disahkan oleh,

.....  
**(Tandatangan & Cop Rasmi KJ)**  
Tarikh:

Diluluskan oleh,

.....  
**(Tandatangan & Cop Rasmi Pengarah)**  
Tarikh:

Disemak oleh,

.....  
**Tandatangan & Cop Rasmi KPro**  
Tarikh

Disokong oleh,

.....  
**(Tandatangan & Cop Rasmi TPA)**  
Tarikh:

**Ulasan Pelulus :**

Laporan program/aktiviti dan sijil penyertaan/kehadiran (jika ada) hendaklah sedia dan diserahkan kepada pihak berkaitan dalam tempoh **21 HARI** setelah program/aktiviti dijalankan

### SENARAI NAMA PENGANJUR RUMAH TERBUKA RIUH RAYA

**PROGRAM** : Diploma Pengurusan Acara

**SEMESTER** : Semester 3

BIL	NO.PENDAFTARAN	NAMA PELAJAR
1	14DEV20F2001	Muhammad Haikal Syahmi Bin Shamsuddin
2	14DEV20F2002	Hafifah Nabila Binti Ahmad
3	14DEV20F2003	Mohamad Mahathir Bin Mohd Shukor
4	14DEV20F2004	Assayyidah Nafisah Bt Jasmi
5	14DEV20F2006	Ahmad Arief Zihni Bin Ahmad Azizi
6	14DEV20F2007	Aina Nadhirah Binti Sarif Kamal
7	14DEV20F2008	Muhammad Haziqfuddin Bin Hanafi
8	14DEV20F2009	Nur Syazwani Binti Ayub
9	14DEV20F2010	Nurul Liyana Binti Suhaimi
10	14DEV20F2011	Shamini A/P J.Janaki Raman
11	14DEV20F2012	Ahmad Eidlan Bin Haris
12	14DEV20F2013	Qasdina 'Alya Binti Abdullah
13	14DEV20F2014	Siti Nur Harith Fadhilah Binti Jamaludin
14	14DEV20F2015	Ainur Hana Binti Hadi
15	14DEV20F2016	Haireen Najwa Binti Khamisan
16	14DEV20F2018	Nur Liyana Binti Abdul Aziz
17	14DEV20F2020	Nornabilah Najwah Binti Zainul Abidin
18	14DEV20F2021	Nurul Asyikin Binti Rusli
19	14DEV20F2022	Muhammad Ilmi Bin Azri
20	14DEV20F2023	Nurfarisha Aqila Binti Haji Mohd Johan
21	14DEV20F2024	Ishraq Irffan Bin Anuar
22	14DEV20F2025	Azatul Tasnim Izzati Binti Osman
23	14DEV20F2026	Nur Amira Armanie Binti Mohd Azhari
24	14DEV20F2027	Muhammad Ikhmal Aiman Bin Zulkifli

TIPS PINTAR PENGURUSAN ACARA  
JABATAN PELANCONGAN & HOSPITALITI  
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA.

25	14DEV20F2028	Amy Nursyafiqah Binti Mohd Zailan
26	14DEV20F2029	Norsyahinda Arianna Binti Sapudin
27	14DEV20F2030	Nur Natasha Emiera Binti Abd Ghafar
28	14DEV20F2032	Neshmee A/P Nyanasigamani
29	14DEV20F2034	Nurul Huda Binti Junaidi
30	14DEV20F2035	Adliana Adriena Bt Abdul Karim
31	14DEV20F2037	Amirul Afiq B Romlan
32	14DEV20F2800	Aliahnur Safiah Binti Mohd Fauzi
33	14DEV20F2801	Megaladevi A/P Premanand



## CONTOH KAD JEMPUTAN ( DEPAN )



LOGO

C:\Documents and Settings\Anis\Desktop\kad.bmp



Rakyat Didahulukan  
Pencapaian Diutamakan

PK 51

KOD KAD

**KERAJAAN MALAYSIA**

*Dengan segala hormatnya mempersilakan*

*YBhg. Tan Sri Ismail bin Adam &  
YBhg. Puan Sri Norshaadah binti Mohd Nor*

NAMA  
PENERIMA

*menyaksikan*

**ACARA PERBARISAN DAN PERARAKAN  
SEMPENA SAMBUTAN HARI KEMERDEKAAN KE-52 TAHUN 2009**

NAMA  
MAJLIS/ACARA

di hadapan Bangunan Sultan Abdul Samad, Jalan Raja, Kuala Lumpur  
pada 31 Ogos 2009 (Isnin), jam 8.00 pagi

PERINCIAN

Ketibaan dif-dif jemputan (*pelekat kereta warna biru*): sebelum 7.15 pagi  
Ketibaan dif-dif kenamaan (*pelekat kereta warna merah jambu*): 7.15-7.40 pagi

**PERINGATAN**

*(Sila bawa kad ini bersama)*

Sila jawab sebelum **25 Ogos 2009**  
melalui kad jawapan atau  
Telefon : 03-8888 7254/7255/7257/7393/1989/8881 0414  
No. Faks : 03-8888 3980/3981

Pakaian:-  
Sila lihat di belakang kad

MAJLIS PENGHARGAAN KSN  
JPM234

**BARKOD**

**MMP 234**



**Jabatan Perdana Menteri**  
*dengan segala hormatnya mempersilakan*  
**YA Dato' Noraini binti Abdul Rahman &**  
**YBhg. Encik Ahmed Azhar Merican bin Md. Rose**

ke

**MAJLIS MAKAN MALAM PENGHARGAAN  
YBHG. TAN SRI MOHD SIDEK BIN HASSAN  
KETUA SETIAUSAHA NEGARA**

*di Grand Ballroom, Hotel Shangri-La, Kuala Lumpur  
pada 22 Jun 2012M (Jumaat) bersamaan 2 Syaaban 1433H, jam 8.00 malam*

**(SILA BAWA KAD INI BERSAMA)**

*Sila jawab sebelum:*  
**20 JUN 2012** dengan Kad Jawapan atau  
No. Telefon : 03-8872 6622 /6623 /6624 /6625 /6626  
No. Faks : 03-8888 3980  
e-Mail : [ekr@istiadat.gov.my](mailto:ekr@istiadat.gov.my) / [cartina@istiadat.gov.my](mailto:cartina@istiadat.gov.my)

*Panduan Pakaian:*  
Lelaki : Lounge Suit  
Perempuan : Baju Kurung/ Kebaya Labuh/  
Pakaian Sopan & Berseesuaian

*(Sila lihat atur cara majlis di belakang kad)*



## KAD JAWAPAN

PJ

KOD KAD



Saya.....  
(Nama)

HADIR	Seorang	
	Berdua	

TIDAK HADIR	
----------------	--

Sila tanda (✓) di petak yang berkaitan

**Ke Istiadat Mengarak Panji-Panji Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong  
Sempena Sambutan Ulang Tahun Hari Keputeraan Rasmi  
Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong  
Tahun 2010**

**Penting :** Sila jawab sebelum 28 Mei 2010  
No. Telefon : 03-8872 6621/ 6622/ 6623/ 6624/ 6625  
No. Faks : 03-8888 3980/ 3981

# INVITATION CARD



BANNER

Mempersembahkan

# Pertandingan Akhir Pentas Lestari Seni 2017

SEMARAK TARI, WARISAN TRADISI

POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA  
12 SEPTEMBER  
8:30 PM - 12:00 AM (FINALE)

UNTUK MAKLUMAT LEBIH LANJUT, SILA HUBUNGI:  
EYRA : 017 - 2926758  
SYAIRA: 010 - 9285785

DIANJURKAN OLEH:

KOLABORASI:

PENAJA:

MEDIA SOSIAL:

TIPS PINTAR PENGURUSAN ACARA  
JABATAN PELANCONGAN & HOSPITALITI  
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA.



# MELAKA

# ArtPex

## MELAKA ART PERFORMANCE & EXHIBITION

**3 MARCH 2020 | DEWAN PLATINUM**  
**TUESDAY | POLITEKNIK MERLIMAU**  
**MELAKA**

EXHIBITION   LEPAK STREET   MINI CONCERT   SILAT CEKAK   MUAY THAI   CAPOEIRA   FOOD TRUCK   FUN FAIR MINI FUNFAIR

**EVENT BY**     
**SUPPORTED BY**     
**OFFICIAL APPAREL**   
**SPECIAL THANKS**     **013-8181659 (FARRAH)**

## BUNTING

**POLITEKNIK MALAYSIA** **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

# MELAKA ArtPeX

MELAKA ART PERFORMANCE & EXHIBITION

3 MARCH 2020 | TUESDAY | DEWAN PLATINUM POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA

EXHIBITION | LEPAK STREET | MINI CONCERT

SILAT CEKAK | MUAY THAI | CAPOEIRA

FOOD TRUCK | FUN FAIR | MINI FUNFAIR

013-8181659 (7/2019/20)

SPECIAL THANKS

SUPPORTED BY: JKKM, OMBAK, Alumni

Mempersembahkan

# Pertandingan Akhir Pentas Lestari Seni 2017

SEMARAK TARI, WARISAN TRADISI

POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA

## 12 September 2017

8:30 PM - 12:00 AM (FINALE)  
BAYARAN MASUK: RM3.00

UNTUK MAKLUMAT LEBIH LANJUT, SILA HUBUNGI:  
SYAIRA : 010 - 9285785  
EYRA : 017 - 2926758

MEDIA SOSIAL:  
@pentaslestari2017  
pib\_2017  
Pentas Lestari Seni 17

TRANSPARAN SIFAT | BUKAN BOLOS | PENAKIL

JKKM

BACKDROP

KEMENTERIAN ALAM SEKITAR DAN AIR  
Ministry of Environment and Forestry

*Majlis Perasmian*  
**SAMBUTAN HARI ALAM SEKITAR NEGARA (HASN) 2021**  
**PERINGKAT NEGERI SARAWAK**

DIRASMIKAN OLEH  
YANG BERTHORMAT DATU HAJI LEN TALIF SALLEH  
MENTERI MUDA PERANCANGAN BANDAR, PENTADBIRAN TANAH DAN ALAM SEKITAR SARAWAK

HARI ALAM  
SEKITAR NEGARA  
21 OKTOBER  
*Alan Sekitar Tanggungjawab Bersama*

Anjuran Bersama  
Jabatan Alam Sekitar Negeri Sarawak  
Trienekens

Dengan Kerjasama  
MUDeNR

LIBERA SUMBER AIR  
JABATAN ALAM SEKITAR SARAWAK

6 NOVEMBER 2021  
SABTU | DEWAN PERPADUAN RPR  
BATU KAWA FASA 1, KUCHING



**LAMPIRAN 7**

**SKRIP KONVOKESYEN KESEPULUH  
POLITEKNIK MERLIMAU  
03 NOVEMBER 2012 (SABTU)  
(SIDANG 1)**

<b>BIL</b>	<b>MASA</b>	<b>AKTIVITI</b>	<b>TINDAKAN</b>
1	7.15 pagi	(a) Petugas lalulintas berada di lokasi seawal jam 7.15 pagi. (b) Pegawai LO bersiap sedia di lokasi masing-masing (c) Semua petugas Majlis Konvokesyen bersiap sedia di lokasi tugas masing-masing. (d) Pastikan alat siaraya dan rakaman berada pada tahap sediaguna. (e) Pastikan semua peralatan termasuk kerusi di Dewan disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan bersih dan baik.	JK Lalulintas JK Sambutan & Protokol Semua JK Multimedia, Rakaman & Siaraya JK Persiapan Dewan
1 2	7.30 pagi	(a) Para graduan bersiap sedia (berkumpul) di hadapan Dewan. Pemandu Graduan menyemak senarai nama Graduan. (b) Pemandu graduan memastikan setiap graduan mempunyai kad nama untuk diserahkan kepada petugas sebaik naik ke pentas. (c) Di dalam dewan konvokesyen, Muzik Instrumental dimainkan. (d) Para penyambut tetamu bersedia di hadapan Dewan Platinum. (e) Pastikan Buku Pelawat berada di Mock Restoran dan dua buah folder untuk ditandatangani oleh VVIP berada di Anjung Sutera, Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti.	JK Pemandu Graduan JK Multimedia, Rakaman & Siaraya JK Sambutan & Protokol
3	7.55 pagi	(a) Buku Tentatif Konvokesyen diberikan semasa semasa ibu dan bapa menunjukkan pas masuk ke dalam dewan.. (b) Tetamu yang berumur di bawah 12 tahun tidak dibenarkan masuk ke dewan. (c) Ibumama diiringi duduk di kerusi yang ditetapkan di dalam dewan. Penuhi di bahagian hadapan.	JK Sambutan & Protokol
4	8.00 pagi	(a) Para graduan mula bergerak dan bersiap sedia dalam barisan. (b) Pastikan setiap graduan mempunyai kad nama untuk diserahkan kepada petugas sebaik naik ke pentas.	JK Sambutan & Protokol



BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
5	8.15 pagi	(a) Pengarah Politeknik dan Pengarah Kolej komuniti menandatangani buku pelawat dan menikmati <i>refreshment</i> di Mock Restoran bersama-sama Ketua Jabatan dan Ketua Unit.	JK Sambutan & Protokol
6	8.20 pagi	<p><b><u>Perarakan Masuk Graduan</u></b></p> <p>(a) Muzik Instrumental dihentikan.</p> <p>(b) Juruacara mengumumkan perarakan masuk graduan ke Dewan.</p> <p><b>Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.</b>  <b>"Mengumumkan, perarakan masuk, para graduan ke dewan"</b></p> <p>(c) Muzik antawanda dimainkan.</p> <p>(d) Pembarisan graduan bergerak masuk ke Dewan diiringi Pemandu Graduan dan terus duduk di kerusi masing-masing.</p> <p>(e) Muzik Antawanda dihentikan sebaik sahaja graduan terakhir duduk.</p> <p>(f) Juruacara mengumunkan <b>"Graduan tidak dibenarkan keluar setelah memasuki dewan."</b></p> <p><b>Makluman kepada para hadirin sekalian, sekiranya terdapat sesiapa yang membawa telefon bimbit, sila matikan telefon bimbit anda.</b></p> <p><b>Anda juga tidak dibenarkan mengambil sebarang gambar atau membuat bising semasa majlis berlangsung. Kerjasama anda amat dihargai."</b></p>	<p>K Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>Juruacara</p> <p>K Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>JK Pemandu Graduan</p> <p>K Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>Juruacara, JK Pemandu Graduan dan JK Sambutan &amp; Protokol</p>
7	8.20 pagi	(a) Ketua Program, Penasihat Akademik & Staf Akademik memakai jubah masing-masing dibilik Jubah di Jabatan Perdagangan dan bersiap sedia untuk bergerak ke Dewan Platinum.	Ketua Program, Penasihat Akademik & Staf Akademik
8	8.30 pagi	<p><b><u>Ketibaan VVIP</u></b></p> <p>(a) Ketibaan VVIP di depan Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti disambut oleh Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Timbalan Pengarah (SA), Ketua Jabatan dan Ketua Unit.</p> <p>(b) Pengarah dan Timbalan Pengarah mengiringi VVIP ke Anjung Sutera, Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti untuk <i>refreshment dan pemakaian jubah</i>.</p>	<p>Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA), Ketua Jabatan, Ketua Unit dan JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA), Ketua Jabatan, Ketua Unit</p>

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		(c) Penyambut tetamu menghulurkan folder untuk ditandatangani oleh VVIP.	dan JK Sambutan & protokol  JK Sambutan & protokol
9	8.30 pagi	a) Penyambut tetamu mengiringi Pengarah Politeknik dan Pengarah Kolej Komuniti dari Mock Restoran ke Dewan Platinum.	JK Sambutan & protokol
10	8.35 pagi	<b><u>Perarakan masuk tetamu jemputan (VIP)</u></b>  (a) Muzik Instrumental dihentikan.  (b) Pengarah Politeknik dan Pengarah Kolej Komuniti bergerak masuk ke Dewan diiringi penyambut tetamu dan terus duduk di kerusi masing-masing.	JK Multimedia, Rakaman & Siaraya  JK Sambutan & protokol
11	8.40 pg.	<b><u>Perarakan Masuk Staf Akademik</u></b>  (a) Ketua Program dan Penasihat Akademik bersiap sedia mengambil tempat di pintu masuk dewan untuk perarakan masuk dewan.  (b) Setelah mendapat isyarat dari <b>Floor Manager</b> , Juruacara mengumumkan perarakan masuk staf akademik.  (c) Juruacara : <b>“Mengumumkan, Perarakan Masuk Staf akademik.</b>  (d) Muzik antawanda dimainkan.	JK Sambutan & Protokol  Juruacara  JK Multimedia, Rakaman & Siaraya
12	8.45 pagi	(a) Ketua Jabatan memakai jubah masing-masing di Bilik Utiliti Dewan Platinum (Bahagian Bawah) dan terus bersiap sedia mengambil tempat untuk perarakan masuk dewan.  (b) Pembawa Cokmar dan 4 (Empat) hulubalang mengambil tempat di pintu masuk dewan untuk perarakan masuk.  (c) Penghulur Sijil dan Diploma bersiap sedia berjubah dengan troli di pentas. Penyambut tetamu bersiap sedia di atas pentas dengan buku cenderamata VVIP.	Ketua Jabatan  JK Perarakan  JK Penyampai Sijil & Anugerah dan JK Sambutan & protokol
13	8.50 pagi	<b><u>Perarakan Istiadat Masuk Dewan</u></b>  (a) Pasukan Pembawa Tepak Sireh, Sireh Junjung, Bunga Pahar dan Bunga Manggar bersiap sedia di hadapan Dewan.  (b) Ketua Jabatan juga bersiap sedia dihadapan Dewan.	JK Perarakan  Ketua Jabatan & Pembaca Doa

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		(c) Pengarah Timbalan Pengarah (Akademik) dan Timbalan Pengarah (SA) dan penyambut tetamu mengiringi VVIP keluar dari Anjung Sutera, Jabatan Pelancongan & Hospitaliti.	Pengarah, Tim. Pengarah(A) Tim. Pengarah (SA) dan JK Sambutan & protokoll
14	8.55 pagi	<p>(a) Setelah mendapat isyarat dari <b>Floor Manager</b>, Juruacara mengumumkan ketibaan VVIP.</p> <p>(b) Juruacara : <b>“Mengumumkan, Perarakan Masuk Majlis Istiadat Konvokesyen, Hadirin diminta Berdiri.</b></p> <p><b>Didahului Dengan Pembawa Tepak Sireh, Sireh Junjung, Bunga Pahar, Pembawa Cokmar dan Empat hulubalang.</b>  <b>Majlis mengalu-alukan tetamu kehormat Majlis Konvokesyen Kesebelas Politeknik Merlimau</b>  <b>YB. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka</b></p> <p><b>Diiringi oleh</b>  <b>Pengarah Politeknik Merlimau, Timbalan Pengarah(A), Timbalan Pengarah((SA) dan Ketua-ketua Jabatan.”</b></p> <p>(c) Semua yang berada di dalam dewan berdiri sebaik sahaja Juruacara mengumumkan ketibaan VVIP.</p> <p>(d) Perarakan masuk didahului oleh Pembawa Tepak Sireh, Sireh Junjung, Bunga Pahar, Pembawa Cokmar dan Empat hulubalang diikuti oleh VVIP, Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA) dan Ketua-ketua Jabatan.</p> <p>(e) Muzik Terinai dimainkan.</p> <p>(f) Apabila berada di hadapan pentas, Pembawa Tepak Sireh, Sireh Junjung, Bunga Pahar dan hulubalang memberi ruang untuk laluan kepada Pembawa Cokmar, VVIP, Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA) dan Ketua Jabatan.</p> <p>(g) Pembawa Cokmar, VVIP, Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA) dan Ketua Jabatan naik ke pentas melalui tangan tengah.</p> <p>(h) Pembawa Cokmar meletakkan cokmar di tempatnya dan mengambil tempat di atas pentas.</p> <p>(i) Juruacara: <b>“Hadirin diminta terus berdiri untuk sama-sama menyanyikan lagu Negaraku.”</b></p> <p>(j) Muzik Terinai dihentikan dan seterusnya memainkan Minus One Negaraku. Pengarah mempersilakan VVIP duduk.</p> <p>(k) Pembawa Tepak Sireh, Sireh Junjung dan Bunga Pahar meletakkan peralatan di tempat yang disediakan dan kemudian mengambil tempat masing-masing.</p> <p>(l) Buku cenderamata diberikan sebaik sahaja VVIP duduk di kerusinya.</p>	

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		(m) Air mineral di atas meja untuk VVIP dan Pengarah disediakan (dituang).	
15	9.00 pagi	<p><b>Upacara Bermula</b></p> <p>(a) Juruacara memulakan majlis setelah memastikan VVIP duduk dan menerima buku cenderamata.</p> <p><b>Juruacara: "Assalamualakum warahmatullahi Wabarakatuh dan Selamat Pagi.</b></p> <p><b>YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka</b></p> <p><b>"Yang Berusaha"</b>  <b>Dr. Arshad Bin Kassim</b>  <b>Pengarah Politeknik Merlimau</b>  <b>Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah(Sokongan Akademik), Ahli Jawatankuasa Penasihat Politeknik Merlimau,</b>  <b>Ketua-Ketua Jabatan, Negeri dan Persekutuan,</b>  <b>Wakil-wakil Pengarah/Syarikat,</b>  <b>Dato'-Dato'/ Datin-Datin, Tuan-tuan/ Puan-puan, Dif-dif jemputan,</b>  <b>Para ibu bapa, dan ahli keluarga graduan yang dihormati serta graduan yang diraikan."</b></p> <p><b>"Bagi pihak majlis ini, saya mengalu-alukan YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, Dato'-dato', Datin-datin, tuan-tuan dan puan-puan sekalian ke Majlis Konvokesyen Politeknik Merlimau.</b></p> <p><b>Hari ini 03 Oktober 2012,</b>  <b>bersamaan 18 Zulhijjah 1433 Hijrah,</b>  <b>Politeknik Merlimau buat kali yang kesebelas akan menyempurnakan penganugerahan Diploma dan Sijil kepada para Graduannya yang telah lulus dan tamat pengajian pada Sesi Disember 2011."</b></p> <p><b>"Para Graduan yang akan menerima Diploma dan Sijil pada pagi ini adalah terdiri daripada Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Jabatan Perdagangan</b></p> <p><b>"Bagi memulakan majlis pada pagi yang indah ini, majlis dengan hormatnya mempersilakan AI Fadhil Ustaz <a href="#">Ustaz Mohd Faizal Bin Mat Pesa</a>, untuk memimpin bacaan doa, dipersilakan."</b></p> <p>(b) Pembaca doa membaca doa dari teks di rostrum 2 (sebelah kiri dewan).</p> <p>(c) Juruacara : <b>"Majlis merakamkan terima kasih kepada AI Fadhil Ustaz."</b></p>	<p>Juruacara</p> <p>Pembaca Doa</p> <p>Juruacara</p>
16	9.05 pagi	<b>Persembahan <a href="#">Korporat Politeknik Merlimau</a></b>	Juruacara

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(a) Juruacara: <b>YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, tuan-tuan dan puan-puan. Sebelum kita meneruskan acara, marilah sama-sama kita menyaksikan persembahan Video Korporat Politeknik Merlimau.</b></p> <p>(b) Lampu yang berdekatan dengan skrin dipadamkan.</p> <p>(c) Persembahan video korporat dimulakan.</p> <p>(d) Persembahan selesai.</p> <p>(e) Lampu dihidupkan semula.</p> <p>(f) Juruacara: <b>“Demikianlah tadi persembahan video Korporat Politeknik Merlimau. Produksi itu tadi telah dihasilkan oleh Unit Pembangunan Instruksional &amp; Multimedia (UPIM), Politeknik Merlimau.”</b></p>	JK Multimedia,
17	9.13 pagi	<p><b><u>Ucapan Pengarah Politeknik Merlimau</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>“Bagi meneruskan majlis ini dengan segala hormatnya dipersilakan Yang Berusaha, Dr. Arshad Bin Kassim, Pengarah Politeknik Merlimau, untuk menyampaikan ucapan. Majlis mempersilakan”.</b></p> <p>(b) Teks Ucapan berada di dalam folder yang disediakan dan diletakkan terlebih dahulu di atas rostrum 1 (sebelah kanan dewan).</p> <p>(c) Pengarah berjalan ke rostrum 1 (sebelah kanan dewan) dan membaca teks ucapan. <b>(Setelah selesai, Pengarah duduk semula di kerusi)</b></p> <p>(d) Juruacara: <b>“Majlis mengucapkan terima kasih kepada Pengarah Politeknik Merlimau.”</b></p> <p>(e) Petugas mengambil Teks Ucapan Pengarah dan menggantikannya dengan Teks Ucapan VVIP di atas rostrum 1. Petugas juga menuangkan air mineral untuk VVIP.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p>
18	9.25 pagi	<p><b><u>Ucapan Perasmian VVIP</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>“Kini tibalah saatnya untuk kita mendengar ucapan dari YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka</b></p> <p><b>Dan seterusnya menyempurnakan perasmian Majlis Konvokesyen Kesebelas (Sidang satu) Politeknik Merlimau.</b></p> <p><b>Majlis dengan segala hormatnya mempersilakan YB Datuk Wira Omar bin Kaseh,</b></p> <p>(b) Pengarah bangun dan mempersilakan VVIP ke rostrum 1 (sebelah kanan dewan) untuk menyampaikan ucapan. Semua di atas pentas turut berdiri.</p> <p>(c) VVIP menyampaikan ucapan <b>(Setelah selesai VVIP duduk semula di kerusi)</b></p> <p>(d) VVIP duduk semula di tempatnya.</p>	Juruacara

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(d) Graduan di barisan pertama Jabatan Kejuruteraan Elektrik mula bergerak dengan tertib dan beratur di bahagian kiri dewan. Pemandu Graduan diminta memainkan peranan.</p> <p>(e) Pemandu Graduan membuat semakan senarai graduan dan memastikan setiap graduan mempunyai <b>Kad Nama</b>.</p> <p>(f) Pemanggil Graduan dan Perantara bersiap sedia di tempat masing-masing.</p> <p>(g) Juruacara: <b>"Majlis merakamkan setinggi-tinggi terima kasih kepada YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, di atas ucapan dan kesudian menyempurnakan perasmian Majlis Konvokesyen pada pagi ini"</b>. (Nota: Juruacara memainkan peranan)</p> <p>(h) Penghulur Diploma (3 orang) bersiap sedia di tempat yang telah ditentukan di atas pentas.</p>	<p>Pengarah, Tim. Pengarah (SA) &amp; Ketua-ketua Jabatan</p> <p>JK Pemandu Graduan</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Penyampaian Sijil &amp; Anugerah</p>
19	9.45 pagi	<p><b><u>Upacara Penyampaian Diploma &amp; Sijil</u></b></p> <p>(a ) Juruacara: <b>"Kini, tibalah masa yang ditunggu-tunggu oleh para Graduan, iaitu saat untuk menerima Diploma &amp; Sijil masing-masing. Majlis dengan segala hormatnya menjemput Tuan Pengarah Politeknik Merlimau, untuk menjemput dan mengiringi YB Datuk Wira Omar bin Kaseh untuk menyampaikan Diploma dan Sijil kepada para Graduan. Dengan segala hormatnya dipersilakan"</b>.</p> <p>(b) Pengarah bangun dan menunjukkan VVIP ke tempat penyampaian Diploma.</p> <p>(c) Perantara bersiap sedia untuk menerima kad nama graduan dan dihulurkan kepada Pemanggil Graduan.</p>	<p>Juruacara</p> <p>Pengarah</p> <p>JK Pemandu Graduan</p>
20	9.50 pg.	<p><b><u>Jabatan Kejuruteraan Elektrik</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>"Majlis mempersilakan Tn. Hj. Mohamad Yusof Bin Sulaiman , Ketua Jabatan Kejuruteraan Elektrik, menjemput para Graduan dari Jabatan Kejuruteraan Elektrik untuk naik ke pentas menerima Diploma &amp; Sijil masing-masing. Dipersilakan."</b></p> <p>(b) KJE menjemput graduan dari rostrum 2 (sebelah kiri dewan).</p> <p>(c) KJE: <b>"Assalamualaikum dan Selamat Pagi YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, dan para hadirin sekalian. Dijemput Graduan dari Jabatan Kejuruteraan Elektrik untuk menerima Diploma &amp; Sijil masing-masing."</b></p> <p>(d) Muzik latar mula dimainkan.</p>	<p>Juruacara</p> <p>KJE</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p>

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(e) Graduan menghulurkan kad nama kepada perantara sebelum naik ke pentas. Perantara menghulurkan kad nama kepada Pemanggil Graduan.</p> <p>(f) Pemanggil Graduan menyebut nama program sebelum memanggil graduan.</p> <p>(f) Nama Graduan terakhir dari setiap Jabatan disebut "<b>dan</b>"</p> <p>(g) KJE: "<b>Bagi pihak Jabatan Kejuruteraan Elektrik saya mengucapkan setinggi-tinggi terima kasih kepada YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, kerana sudi menyampaikan Diploma &amp; Sijil kepada para Graduan kami. Terima kasih.</b>"</p> <p>(h) Muzik latar dihentikan selepas graduan terakhir menerima folder.</p> <p>(i) Pengarah mempersilakan dan mengiringi VVIP duduk di kerusi.</p> <p>(j) Juruacara: "<b>Majlis mengucapkan terima kasih kepada Ketua Jabatan Kejuruteraan Elektrik.</b>"</p>	<p>JK Pemandu Graduan</p> <p>Pemandu Graduan</p> <p>KJE</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>Juruacara</p>
21	10.25 pagi	<p><b><u>Persembahan Pelajar</u></b></p> <p>(a) Sebaik saja pengacara mengucapkan terima kasih kepada KJE, pelajar yang akan membuat persembahan mula masuk dengan tertib dan teratur melalui pintu depan sebelah kanan dewan.</p> <p>(b) Juruacara : "<b>YB Datuk Wira Omar bin Kaseh</b>", <b>tuan-tuan dan puan-puan sekalian. Sebelum Majlis Penyampaian Diploma kepada para graduan diteruskan, marilah kita menyaksikan persembahan Koir yang akan dipersembahkan oleh Pelajar Politeknik Merlimau.</b>" Lagu yang akan dipersembahkan sebanyak 3 buah lagu iaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Politeknik Merlimau</b></li> <li>ii. <b>Awan Nano</b></li> <li>iii. <b>Konvokesyen Politeknik</b></li> </ol> <p>(c) Persembahan dimulakan.</p> <p>(d) Persembahan selesai.</p> <p>(e) Pelajar bergerak meninggalkan pentas persembahan.</p>	<p>JK Perarakan &amp; Persembahan</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Perarakan &amp; Persembahan</p>
22		<p>(a) Sebaik sahaja kumpulan pelajar bergerak keluar, graduan di barisan pertama <b>JABATAN PERDAGANGAN</b> mula bergerak dengan tertib dan teratur di bahagian kiri dewan.</p> <p>(b) JK Pemandu Graduan membuat semakan senarai graduan dan memastikan setiap penerima mempunyai <b>Kad Nama</b>.</p> <p>(c) Juruacara: "<b>Demikianlah tadi persembahan Koir yang dipersembahkan oleh pelajar Kelab Kebudayaan Politeknik Merlimau.</b>"</p>	<p>JK Pemandu Graduan</p> <p>Juruacara</p>

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
23	10.40 pagi	<p><b><u>Sambungan Upacara Penyampaian Diploma &amp; Sijil</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>"Para hadirin sekalian, majlis diteruskan dengan Penyampaian Diploma &amp; Sijil bagi Jabatan Perdagangan. Dengan ini, Majlis dengan segala hormatnya mempersilakan YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, diiringi oleh Tuan Pengarah Politeknik Merlimau untuk menyampaikan Diploma dan Sijil kepada para Graduan. Dipersilakan.</b></p> <p>(b) Pengarah bangun dan menunjukkan VVIP ke tempat penyampaian Diploma.</p> <p>(c) Perantara bersiap sedia untuk menerima kad nama graduan dan dihulurkan kepada Pemanggil Graduan.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Pemandu Graduan</p>
24	10.42 pagi	<p><b><u>Jabatan Perdagangan</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>"Sekarang bagi meneruskan Majlis Penyampaian Diploma &amp; Sijil, dipersilakan En. Norizam Bin Sekak , Ketua Jabatan Perdagangan, menjemput para Graduan dari Jabatan Perdagangan untuk naik ke pentas menerima Diploma &amp; Sijil masing-masing. Dipersilakan."</b></p> <p>(b) KJP menjemput graduan dari rostrum 2 (sebelah kiri dewan).</p> <p>(c) KJP: <b>"Assalamualaikum dan Selamat Pagi YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, dan para hadirin sekalian. Dijemput Graduan dari Jabatan Perdagangan untuk menerima Diploma &amp; Sijil masing-masing."</b></p> <p>(d) Muzik latar mula dimainkan.</p> <p>(e) Graduan menghulurkan kad nama kepada perantara sebelum naik ke pentas. Perantara menghulurkan kad nama kepada Pemanggil Graduan.</p> <p>(f) Nama Graduan terakhir dari setiap Jabatan disebut <b>"dan"</b></p> <p>(g) KJP: <b>"Bagi pihak Jabatan Perdagangan saya mengucapkan setinggi-tinggi terima kasih kepada YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, kerana sudi menyampaikan Diploma &amp; Sijil kepada para Graduan kami. Terima kasih."</b></p> <p>(h) Muzik latar dihentikan selepas graduan terakhir menerima folder.</p> <p>(i) Juruacara: <b>"Majlis mengucapkan terima kasih kepada Ketua Jabatan Kejuruteraan Perdagangan."</b></p> <p><b>Demikianlah tadi Majlis Penyampaian Diploma &amp; Sijil kepada para graduan.</b></p>	<p>Juruacara</p> <p>KJP</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>JK Pemandu Graduan</p> <p>KJP</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>Juruacara</p>



BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		Majlis mengalungkan setinggi-tinggi terima kasih kepada YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka di atas kesudian beliau menyampaikan Diploma itu tadi.	
25		<p><b><u>Anugerah Kecemerlangan Jabatan</u></b></p> <p>a) Juruacara: " YB Datuk Wira Omar bin Kaseh, dan para hadirin sekalian,</p> <p><b>Acara seterusnya ialah penyampaian Anugerah Kecemerlangan Jabatan Bagi lulusan Diploma &amp; Sijil Sesi Disember 2011.</b></p> <p><b>Dua Anugerah tertinggi telah diperkenalkan bagi mengiktiraf Graduan Cemerlang di Peringkat Politeknik iaitu Anugerah Kecemerlangan Akademik &amp; Kokurikulum dan Anugerah Pengarah Politeknik Merlimau. Pemilihan bagi kedua-dua anugerah telah dibuat oleh jawatankuasa pemilihan.</b></p> <p>(c) Pembawa dulang hadiah cemerlang Politeknik Merlimau bersiap sedia di tempat yang telah ditentukan di atas pentas.</p> <p>(d) Juruacara: "Untuk menyampaikan anugerah ini, majlis dengan segala hormatnya, sekali lagi mempersilakan Tuan Pengarah Politeknik Merlimau untuk menjemput serta mengiringi YB Datuk Wira Omar bin Kaseh untuk menyampaikan anugerah kepada penerima."</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Penyampaian Sijil &amp; Anugerah</p> <p>Juruacara</p>
26		<p><b><u>Anugerah Graduan Cemerlang Jabatan</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>Acara seterusnya ialah penyampaian Anugerah Kecemerlangan Akademik dan Kokurikulum bagi lulusan Diploma Sesi Julai 2011.</b></p> <p>(b) Pembawa dulang hadiah cemerlang jabatan bersiap sedia di tempat yang telah ditentukan di atas pentas.</p> <p>(e) Penerima Anugerah Jabatan bersiap sedia di bahagian kiri dewan. Pemandu graduan diminta memainkan peranan.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Penyampaian Sijil &amp; Anugerah</p> <p>JK Pemandu Graduan</p>
27		<p><b><u>A) Jabatan Kejuruteraan Elektrik</u></b></p> <p><b>i. <u>Peringkat Diploma</u></b></p> <p>(a) Juruacara: "Sekarang diumumkan, Penerima Anugerah Graduan Cemerlang Jabatan.</p>	Juruacara

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p><b>Bagi Peringkat Diploma lulusan Sesi Disember 2011, Graduan Cemerlang Jabatan Kejuruteraan Elektrik dianugerahkan kepada:</b>  <b><u>NUR EVAHAIDAR BINTI TAJUDDIN ( 14DET09F1027)</u></b></p> <p><b>Dipersilakan ke pentas untuk menerima cenderamata, sijil penghargaan dan cek.”</b></p> <p>(b) Muzik latar dimainkan.</p> <p>(c) Graduan cemerlang peringkat Diploma JKE lulusan Sesi Dis 2011, naik ke pentas melalui tangga kanan untuk menerima cenderamata, sijil penghargaan dan cek dan turun semula menggunakan tangga tengah.</p>	<p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>JK Pemandu Graduan</p>
28		<p><b><u>B) Jabatan Perdagangan</u></b>  <b>ii. <u>Peringkat Diploma</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>”Sekarang diumumkan, Penerima Anugerah Graduan Cemerlang Jabatan.</b></p> <p><b>Bagi Peringkat Diploma lulusan Sesi Dis 2011, Graduan Cemerlang Jabatan Perdagangan dianugerahkan kepada:</b>  <b><u>Muhammad Amirul Asyraf bin Ramli ( 14DPR09F1021)</u></b></p> <p><b>Dipersilakan ke pentas untuk menerima cenderamata, sijil penghargaan dan cek.”</b></p> <p>(b) Muzik latar dimainkan.</p> <p>(c) Graduan cemerlang peringkat Diploma JP lulusan Sesi Jun 2011, naik ke pentas melalui tangga kiri untuk menerima cenderamata, sijil penghargaan dan cek dan turun semula menggunakan tanggapan tengah.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>JK Pemandu Graduan</p>
29	11.15 pg.	<p><b><u>Anugerah Graduan Cemerlang Politeknik Merlimau (Sesi Dis 2011)</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>”Seterusnya, kemuncak Anugerah Graduan Cemerlang iaitu Anugerah Pengarah Politeknik Merlimau bagi lulusan Dis 2011.</b></p> <p>(b) Pembawa dulang hadiah cemerlang Politeknik Merlimau bersiap sedia di tempat yang telah ditentukan di atas pentas.</p> <p>(c) Juruacara: <b>”Penerima Anugerah Pengarah Politeknik Merlimau bagi lulusan Sesi Dis 2011 di peringkat Diploma ialah</b>  <b><u>Muhammad Amirul Asyraf bin Ramli (14DPR09F1021)</u></b> <b>Dari Jabatan perdagangan</b></p> <p>(d) Tayangan Video Anugerah Pengarah.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Penyampaian Sijil &amp; Anugerah</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p>

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(f) Setelah selesai membacakan biodata, juruacara menjemput pelajar diiringi oleh ibubapa graduan naik ke pentas untuk menerima Piala Pusingan, Piala Iringan, Sijil Penghargaan dan Cek dari VVIP. Pengiring pelajar memainkan peranan sekiranya perlu.</p> <p>(g) Juruacara: <b>"Dijemput <u>Muhammad Amirul Asyraf bin Ramli (14DPR09F1021)</u> Dari Jabatan Perdagangan untuk menerima Piala Pusingan, Piala Iringan, Sijil Penghargaan dan Cek.</b></p> <p>(h) Graduan cemerlang bersama-sama kedua ibubapanya diiringi oleh Pengiring Graduan menerima Piala Pusingan, Piala Iringan, Sijil Penghargaan dan Cek. Ibu graduan menerima sejambak bunga manakala bapa graduan menerima sebakul buah-buahan.</p> <p>Graduan dan ibubapa graduan kemudiannya bergambar bersama-sama VVIP. Setelah selesai, graduan dan ibubapa dipandu turun melalui tangga tengah. Pengiring pelajar memainkan peranan sekiranya perlu.</p> <p>(i) Juruacara: <b>"Sekalung tahniah dan syabas kepada <u>Muhammad Amirul Asyraf bin Ramli</u> diatas kejayaan menerima Anugerah bagi lulusan Sesi Dis 2011 di peringkat Diploma sebentar tadi."</b></p>	<p>JK Penyampaian Sijil &amp; Anugerah, JK Pemandu Graduan dan JK Sambutan &amp; protokol</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Penyampaian Sijil &amp; Anugerah</p> <p>JK Pemandu Graduan dan JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>Juruacara</p>
30	11.40 pagi.	<p>(a) Juruacara: <b>Para hadirin sekalian, demikianlah tadi Majlis penyampaian Diploma dan Sijil kepada graduan yang telah berjaya menamatkan pengajian mereka pada Sesi Dis 2011 bagi Majlis Konvokesyen Kesebelas Politeknik Merlimau.</b></p> <p><b>Sekalung tahniah dan setinggi penghargaan kami ucapkan. Semoga kejayaan graduan pada hari ini menjadi perangsang dan sumber inspirasi kepada pelajar-pelajar yang masih menuntut di sini. Tidak lupa tahniah dan syabas kepada para ibubapa yang banyak berkorban demi kejayaan anak-anak pada hari ini.</b></p> <p><b>Majlis mengucapkan ribuan terima kasih kepada YB. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka kerana sudi meluangkan masa untuk hadir dalam majlis konvokesyen pada hari ini".</b></p> <p><b>"Kuning emas masakny padi Mawar merah dalam jambangan Terima kasih daun keladi Budi Datuk Omar jadi kenangan"</b></p>	Juruacara
31	11.50 pagi	<p><b><u>Perarakan Istiadat Keluar Dewan</u></b></p> <p>(a) Juruacara: "<b>Kalau ada sumur di ladang, Boleh kita menumpang mandi, Kalau ada umur yang panjang, Di lain masa berjumpa lagi"</b></p>	Juruacara

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(b) Hulubalang dan Pembawa Sirih Junjung, Pembawa Bunga Pahar berdiri dan bersiap sedia di bawah tangga tengah pentas.</p> <p>(c) Pembawa Cokmar bersedia dengan cokmar. Pembawa Sireh Junjung, Pembawa Bunga Pahar dan Hulubalang bersedia dengan peralatan/persiapan masing-masing dibawah tangga.</p> <p>(d) Setelah mendapat isyarat dari <b>Floor Manager</b>, juruacara mengumumkan Perarakan Keluar Dewan.</p> <p>(e) Juruacara: «<b>Mengumumkan Perarakan Istiadat Konvokesyen Bergerak Keluar Dewan.</b>»</p> <p>(f) Pengarah menjemput VVIP bangun dan turun melalui tangga tengah pentas diikuti oleh Timbalan pengarah, Ketua-ketua Jabatan dan Pembaca Doa.</p> <p>(g) Muzik selanting dimainkan sebaik sahaja VVIP berada di tangga pentas.</p> <p>(h) Pembawa Sireh Junjung, Bunga Pahar, Pembawa cokmar dan hulubalang mula berjalan apabila muzik latar dimainkan.</p> <p>(i) Penyambut tetamu mengiringi VIP keluar dewan selepas Ketua-ketua Jabatan dan Pembaca Doa melepasi barisan pertama VIP.</p> <p>(j) Muzik selanting dihentikan sebaik sahaja Ketua-ketua Jabatan dan Pembaca Doa melintasi pintu dewan.</p> <p>(k) Pengarah, Tim. Pengarah, dan Ketua-ketua Jabatan mengiringi VVIP ke hadapan Anjung Sutera untuk sesi bergambar bersama VVIP.</p> <p>(l) Pembaca Doa menuju ke Bilik Utiliti Dewan Platinum untuk menanggalkan jubah dan terus bersedia di Restoran Kristal untuk jamuan.</p> <p>(m) Setelah selesai bergambar, Ketua Jabatan terus menuju ke Bilik Utiliti Dewan Platinum untuk menanggalkan jubah dan terus bersedia di Restoran Kristal untuk jamuan.</p> <p>(n) Pengarah dan Timbalan Pengarah mengiringi VVIP ke Restoran Kristal untuk menikmati jamuan apabila selesai menanggalkan jubah.</p> <p>(o) Pada masa yang sama wakil JK sambutan &amp; Protokol meletakkan cenderahati di meja yang telah dikhaskan untuk VIP.</p>	<p>JK Perarakan dan JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>Floor Manager</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>JK Perarakan dan JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>Pengarah, Tim. Pengarah, Ketua Jabatan dan JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p> <p>Pembaca doa</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p>
32	11.55 pg.	<p><b><u>Pergerakan Graduan Keluar Dewan</u></b></p> <p>(a) Juruacara: “<b>Mengumumkan Perarakan Graduan Keluar Dewan.</b>”</p>	Juruacara

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(b) Sebaik sahaja Ketua-ketua jabatan dan pembaca doa melintasi pintu dewan, graduan di barisan pertama mula bergerak dengan tertib dan teratur ke bahagian tengah dewan menuju keluar dewan. Pemandu graduan diminta memainkan peranan.</p> <p>(c) Muzik Antawanda dimainkan sebaik graduan mula bergerak ke bahagian tengah dewan menuju ke luar dewan.</p> <p>(d) Muzik Antawanda diberhentikan sebaik sahaja graduan terakhir melintasi pintu dewan.</p>	<p>JK Pemandu graduan</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p>
33	12.00 tgh.	<p><b><u>Pergerakan Ibumama Meninggalkan Majlis</u></b></p> <p>(a) Juruacara: <b>"Mengumumkan Pergerakan Ibumama meninggalkan Majlis."</b></p> <p>(b) Sebaik sahaja graduan terakhir melintasi pintu dewan, ibumama graduan dibenarkan keluar dewan.</p> <p>(c) Juruacara : <b>"Semua hadirin diminta mengosongkan dewan ini agar persiapan bagi majlis konvokesyen pada petang ini dapat dijalankan. Kerjasama para hadirin sekalian amat dihargai dan didahulukan ucapan ribuan terima kasih".</b></p> <p>(d) Juruacara: <b>"Sekianlah dahulu Majlis Konvokesyen Politeknik Merlimau tahun 2012 (Sidang 1). Wabillahitaufiq walhidayah, wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh."</b></p> <p>(e) Muzik instrumental dimainkan sebaik ibumama mula bergerak ke luar dewan.</p> <p>(f) Muzik instrumental diberhentikan sebaik sahaja ibumama terakhir melintasi pintu dewan.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>Juruacara</p> <p>JK Multimedia, Rakaman &amp; Siaraya</p>
34	12.05 tgh.	<p><b><u>MAJLIS JAMUAN</u></b></p> <p>(a) Penyambut tetamu mengiringi tetamu jemputan ke Restoran Kristal untuk jamuan.</p> <p>(b) Penyambut tetamu menjemput semua penerima anugerah cemerlang bersama ibumama ke Restoran Kristal untuk jamuan di meja yang telah dikhaskan untuk mereka.</p> <p>(d) Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA) mengiringi VVIP ke Restoran Kristal untuk jamuan.</p> <p><b><u>Penyampaian Cenderamata Kepada VVIP</u></b></p> <p><b>Sebagai tanda penghargaan dan kenang-kenangan, pihak Politeknik Merlimau ingin menyampaikan cenderamata yang tidak seperti ini kepada YB. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka kerana sudi meluangkan masa untuk hadir dalam majlis konvokesyen pada hari ini".</b></p>	<p>JK Sambutan &amp; Protokol</p> <p>Pengarah, Tim. Pengarah dan JK JK Sambutan &amp; Protokol</p>

BIL	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
		<p>(e) Pembawa cenderamata bersiap sedia di tempat yang telah ditentukan di atas Restoran Kristal.</p> <p>(f) Juruacara: <b>“Untuk itu majlis dengan sukacitanya menjemput Pengarah Politeknik Merlimau untuk menyampaikan cenderamata kepada YB. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Dipersilakan”.</b></p> <p>(g) Pembawa cenderamata menyerahkan cenderamata kepada Tuan Pengarah.</p> <p>(h) Tuan Pengarah menyampaikan cenderamata kepada VVIP.</p> <p>(i) Pembawa cenderamata mengambil semula cenderamata dari VVIP dan memastikan bahawa cenderamata tersebut dibawa ke kenderaan VVIP sebelum VVIP meninggalkan Politeknik Merlimau.</p> <p>(j) Juruacara akan mempersilakan tetamu menikmati jamuan dengan menjemput Ustaz untuk membacakan doa makan.</p>	<p>Juruacara</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p>
35		<p>(k) Juruacara: <b>“Politeknik Merlimau dengan sukacitanya mengalu-alukan dan menjemput ” YB. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Dato’-Dato’, Datin-Datin, tuan-tuan dan puan-puan untuk menikmati jamuan yang tidak seperti biasanya. Bagi memulakan majlis, dijemput <a href="#">Ustaz Mohd Faizal Bin Mat Pesa</a> untuk membacakan doa. Dipersilakan.”</b></p> <p>(l) Doa dibaca - selesai</p> <p>(m) Para tetamu menikmati jamuan – selesai</p> <p>(n) Pengarah, Timbalan Pengarah(A), Tim. Pengarah (SA) dan Ketua-ketua Jabatan mengiringi VVIP meninggalkan Majlis.</p> <p>(j) Tetamu jemputan meninggalkan majlis mengikut jadual yang telah disediakan.</p> <p>(k) Cenderahati VVIP, VIP di hantar ke kenderaan-kenderaan yang berkenaan.</p> <p><b><u>Majlis Selesai.</u></b></p>	<p>Juruacara</p> <p>Pembaca doa</p> <p>JK Jamuan</p> <p>JK Pengangkutan</p> <p>JK Sambutan &amp; Protokol</p>