

PAKET

PENGANJURAN

ACARA

DIPLOMA

SAINS KESETIAUSAHAAN

SIRI 1

AZRUL NIZAH BINTI YUSSOF
SURIZAN BIN ROMLI
SALASIAH BINTI NOORDIN

Penulis

Azrul Nizah binti Yussof
Surizan bin Romli
Salasiah binti Noordin

Penyunting

Azrul Nizah binti Yussof

Perekabentuk Grafik

Surizan bin Romli

Terbitan Edisi 2021

Jabatan Perdagangan
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

Hak Cipta Terpelihara@2021, Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

Hak Cipta Terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada penulis terlebih dahulu

Diterbitkan oleh:

Politeknik Tuanku Syed Sirajudddin (PTSS)

Pauh Putra, 02600 Arau,

Perlis

No. Tel : 04-988 6200

No. Fax : 04-988 6300

Laman Web : www.ptss.edu.my

e ISBN 978-967-2258-64-3



PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi kesyukuran kami panjatkan kepada Allah S.W.T kerana di atas limpah kurnia-Nya membolehkan ebook **PAKET PENGANJURAN ACARA DIPLOMA SAINS KESETIAUSAHAAN (DSK) SIRI 1** ini dapat direalisasikan.

Kami juga mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan penghargaan kepada pihak Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS), Jabatan Perdagangan PTSS dan semua pihak yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung sepanjang proses penerbitan ebook ini. Jutaan terima kasih juga buat rakan-rakan sekerja atas bantuan, buah fikiran dan sokongan yang berterusan. Tidak lupa juga buat ahli keluarga kami yang sentiasa memberikan dorongan, sokongan dan kesabaran sehingga ebook ini berjaya diterbitkan.

Besar harapan kami agar ebook ini dapat memberi manfaat kepada semua pembaca khususnya dalam kalangan para pelajar Diploma Sains Kesetiausahaan Politeknik Malaysia dalam menguasai ilmu pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan dengan penganjuran acara.

Akhir sekali, pihak kami menyusun sepuluh jari memohon kemaafan seandainya terdapat sebarang kesilapan atau kekurangan pada ebook ini Kami amat mengalu-alukan sebarang pendapat, cadangan mahupun komen-komen bagi menambahbaik ebook penganjuran acara ini pada siri ke-2 nanti.



AZRUL NIZAH BINTI YUSSOF



SURIZAN BIN ROMLI



SALASIAH BINTI NOORDIN

**JABATAN PERDAGANGAN
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN, PERLIS**

PRAKATA

Paket Penganjuran Acara Diploma Sains Kesetiausahaan Siri 1, Edisi 2021 ini merupakan rujukan dan panduan umum kepada pensyarah, pelajar dan juga semua pihak yang terlibat dalam mengurus dan menganjurkan sesuatu acara. Matlamat dan objektif paket ini dibuat adalah bagi menyelaraskan kerja-kerja pengurusan sesuatu acara dalam kalangan pelajar-pelajar Diploma Sains Kesetiausahaan Politeknik Malaysia yang terlibat. Walau bagaimanapun ianya tertakluk kepada keperluan serta kesesuaian politeknik berkenaan.

E-Book ini juga dapat menjelaskan mengenai perancangan, pelaksanaan dan juga pelaporan sesuatu acara. Penganjuran acara turut berfungsi sebagai platform bagi pelajar untuk mengembangkan potensi, mempamerkan keupayaan dan mempraktikkan segala ilmu yang telah dikuasai bagi mengeluarkan hasil kerja yang bermutu tinggi.

Adalah menjadi harapan Politeknik Malaysia agar para pelajar dapat mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam proses penggunaan sesuatu ilmu melalui percambahan fikiran dan penyelesaian masalah secara kreatif ke arah melahirkan graduan yang berketrampilan, kreatif dan kompeten serta mempunyai nilai kebolehpasaran yang tinggi serta mampu menyumbang tenaga dalam membantu pembangunan sektor ekonomi negara.

Semoga dengan adanya *e-Book* ini dapat sedikit sebanyak membantu pensyarah serta pelajar dalam melaksanakan acara dengan lebih berkesan.

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
PENGENALAN	1
BAB 1 PENGANJURAN ACARA	
1.1 Definisi Acara	2
1.2 Ciri-ciri Sesuatu Acara	2
1.3 Jenis Acara	3
1.3.1 Peringkat Acara	5
1.3.2 Klasifikasi Acara	6
1.3.3 Saiz Acara	7
1.4 Proses Acara	8
1.5 Pemilihan Acara	9
1.6 Tujuan Acara	9
1.7 Analisis SWOT	10
BAB 2 PERINCIAN PENGANJURAN ACARA	
2.1 Perancangan Acara	11
2.2 Ahli Jawatankuasa	12
Skop dan Semakan Tugas Ahli Jawatankuasa	13
2.3 Tentatif Program	37
2.4 Pengurusan Kewangan Dan Belanjawan	38
2.5 Logistik Acara	40
2.6 Promosi Dan Perhubungan Awam Acara	42
2.7 Penyediaan Carta Gantt	43
2.8 Pengurusan Risiko Dan Kesahan	44
TIPS MERANCANG SESUATU ACARA YANG BERJAYA	46
UJI MINDA	48
PENUTUP	49
RUJUKAN	50
LAMPIRAN	
Lampiran A - Surat Lantikan Penyelia	51
Lampiran B - Surat Kolaborasi Agensi/Kelab/Persatuan	52
Lampiran C - Surat Jemputan dan Hebahan Media	53
Lampiran D - Rubrik Assessment 1: Proposal	54
Lampiran E - Rubrik Assessment 2: Participation	55
Lampiran F - Rubrik Assessment 3: Peer Evaluation	56

PENGENALAN

DPK50183 *EVENT ORGANISATION* merupakan kursus yang membolehkan pelajar-pelajar semester 5 Diploma Sains Kesetiausahaan (DSK) Politeknik Malaysia mengembangkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam perancangan dan penganjuran sesuatu acara. Para pelajar turut didedahkan kepada setiap aspek perancangan acara bermula dari pemilihan acara, penyediaan kertas kerja sehinggalah acara selesai dianjurkan. Pelajar-pelajar turut diberi bimbingan langkah demi langkah oleh pensyarah kursus dan juga penyelia sepanjang melalui kursus ini.

Terdapat empat (4) hasil pembelajaran yang diperolehi dan dikuasai oleh para pelajar sebaik mereka menamatkan kursus ini iaitu:

1. Berperanan sebagai pemimpin atau ahli kumpulan untuk memastikan penganjuran acara berjaya
2. Menunjukkan kemahiran komunikasi dan kepimpinan yang berkesan untuk memastikan setiap ahli kumpulan dapat memahami dengan jelas mengenai perancangan acara yang bakal dianjurkan.
3. Melaksanakan acara dengan mengaplikasikan tahap kemahiran yang tinggi yang telah diajar dalam menguruskan aktiviti.
4. Menilai impak dan keberkesanan acara yang dianjurkan baik kepada organisasi mahupun komuniti untuk menetapkan nilai-nilai yang baik.

Kursus DPK50183 *EVENT ORGANISATION* yang berorientasikan projek ini memerlukan pelajar untuk melaksanakan tugas bersiri yang ditetapkan sebagai latihan pembelajaran yang memerlukan pelajar melaksanakan penyelidikan dan pembelajaran sendiri. Para pelajar perlu mengaplikasikan pengetahuan, konsep dan kemahiran yang diperolehi sepanjang mengikuti program pengajian Diploma Sains Kesetiausahaan di politeknik bagi menyelesaikan projek yang ditetapkan. Projek yang dimaksudkan adalah bercirikan seperti yang dinyatakan oleh Kerzner (2009) iaitu:

1. Mempunyai objektif tertentu yang perlu disiapkan dengan spesifikasi tertentu.
2. Mempunyai titik mula dan titik tamat yang jelas (tempoh masa tertentu).
3. Melibatkan penggunaan sumber seperti modal, tenaga dan peralatan.

Objektif projek penganjuran acara yang perlu dicapai oleh para pelajar ialah:

1. Menambahkan ilmu pengetahuan dalam bidang berkaitan.
2. Mengaplikasikan pengetahuan teori kepada amalan acara sebenar.
3. Menyediakan peluang untuk pelajar mempamerkan kreativiti dalam acara yang dianjurkan.
4. Memupuk sikap kepimpinan, kebertanggungjawaban, autonomi dan berdikari pelajar
5. Menggalakkan penganjuran acara yang mempunyai nilai tambah kepada politeknik, komuniti, industri dan negara.

BAB 1 PENGANJURAN ACARA

1.1 DEFINISI ACARA

Menurut Samsudin Wahab (2007), acara dapat ditaktifkan sebagai suatu aktiviti yang dirancang secara sistematik oleh seorang individu atau sekumpulan individu tertentu yang berupa suatu persembahan, majlis, seminar, pertunjukan atau pertandingan yang terbatas fungsinya dan diadakan bertujuan mencapai satu objektif yang bermanfaat kepada individu, kumpulan individu tertentu atau pun masyarakat. Acara juga adalah sebagai sesuatu yang berlaku, berbeza dari yang lain dan merupakan sesuatu yang dapat memberi kepentingan yang besar (Goldblatt, 1998)

Event menurut Lynn Van Der Wagen (2007) bermaksud:

EVENT : anything that happens, as distinguished from anything that exist or an occurrence, especially one of great importance.	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.	EVENT MANAGEMENT : the process by which an event is planned, prepared, and produced. As with any other from 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.
--	---	--

1.2 CIRI-CIRI SESUATU ACARA



Rajah 1: Ciri-ciri Penganjuran Sesuatu Acara

1.3 JENIS ACARA

BUSINESS & CORPORATE EVENTS	Any event that supports business objectives, including management functions, corporate communications, training, marketing, incentives, employee relations, and customer relations, scheduled alone or in conjunction with other events.
CAUSE-RELATED & FUNDRAISING EVENTS	An event created by or for a charitable or cause-related group for the purpose of attracting revenue, support, and/or awareness, scheduled alone or in conjunction with other events.
EXHIBITIONS, EXPOSITIONS & FAIRS	An event bringing buyers and sellers and interested persons together to view and/or sell products, services, and other resources to a specific industry or the general public, scheduled alone or in conjunction with other events.
ENTERTAINMENT & LEISURE EVENTS	A one-time or periodic, free or ticketed performance or exhibition event created for entertainment purposes, scheduled alone or in conjunction with other events.
FESTIVALS/ THEMED & CREATED EVENTS	A cultural celebration, either secular or religious, created by and/or for the public, scheduled alone or in conjunction with other events. (Many festivals include bringing buyer and seller together in a festive atmosphere.)
GOVERNMENT/ COMMUNITY EVENTS	An event comprised of or created by or for political parties, communities, or municipal or national government entities, scheduled alone or in conjunction with other events.
INCENTIVE EVENTS	Known as an incentive program or incentive trip, is a planned event or trip that is used to encourage people to achieve a specific business goal
MARKETING/ TRADE SHOWS EVENTS	A commerce-oriented event to facilitate bringing buyer and seller together or to create awareness of a commercial product or service, scheduled alone or in conjunction with other events.
MEETING & CONVENTION EVENTS	The assembly of people for the purpose of exchanging information, debate or discussion, consensus or decisions, education, and relationship building, scheduled alone or in conjunction with other events.
SOCIAL/LIFE-CYCLE EVENTS	A private event, by invitation only, celebrating or commemorating a cultural, religious, communal, societal, or life-cycle occasion, scheduled alone or in conjunction with other events.
SPORTS EVENTS	A spectator or participatory event involving recreational or competitive sport activities, scheduled alone or in conjunction with other events.
AWARD CEREMONIES EVENTS	An award ceremony is a win-win event where hard work is recognised, whether this is within an organisation or an industry, and people are inspired to achieve themselves.

Julia Rutherford Silvers, CSEP, Certified Special Events Professional)

Rajah 2: Jenis Acara

Berikut merupakan jenis dan skop acara yang diterjemahkan daripada Event Management Body of Knowledge Project:

MEETING

1. Merupakan acara yang diadakan untuk membawa ramai orang berkumpul dengan tujuan untuk bertukar-tukar pandangan.
2. Ia juga terdapat dalam pelbagai bentuk yang berlainan seperti
 - a. klinik - bertujuan untuk memberikan pendidikan dimana ia terdiri daripada kumpulan kecil supaya mudah untuk berinteraksi sesama mereka.
 - b. forum - satu perjumpaan awam atau perbincangan yang melibatkan peserta di mana mereka akan berinteraksi sesama mereka.
 - c. seminar - ia diketuai oleh seseorang yang mahir dan berpengalaman dalam bidang tertentu untuk berkongsi pengalaman, idea dan soal jawab. Biasanya di antara 30 orang atau kurang.
 - d. bengkel - mempunyai fasilitator atau pelatih yang mengendalikan latihan pengukuhan untuk membina keyakinan diri, kebolehan dan pengetahuan mengenai sesuatu topik yang spesifik.

INCENTIVE

1. Merupakan ganjaran yang diberikan kepada pekerja yang berdedikasi.
2. Ia adalah salah satu acara yang mewujudkan perasaan motivasi dan galakan terhadap pekerja supaya lebih rajin dan bersemangat untuk bekerja.

KONVENSYEN

1. Merupakan mesyuarat yang digabungkan dengan ekspo.
2. Acara ini lebih besar dan ia terbuka kepada orang ramai.

PERTUNJUKAN

1. Merupa acara yang lengkap dengan alatan, demonstrasi dan perkhidmatan yang menunjukkan barangan atau perkhidmatan kepada kumpulan yang hadir
2. Ia adalah acara yang direka untuk mengumpulkan pemborong barang, peralatan dan servis di mana mereka boleh mempamerkan barangan mereka
3. Sebagai contohnya ialah Sambutan Cuti-Cuti Malaysia, Citrawarna Malaysia, Pertunjukkan Fesyen dan sebagainya.

ACARA KOMERSIAL, PEMASARAN DAN PROMOSI

1. Acara ini merupakan salah satu cara yang bertaraf tinggi kerana ia memerlukan kos yang besar.
2. Ianya selalu melibatkan acara seperti pelancaran produk baru seperti wangian, kereta, alcohol, perkakasan dan perisian computer dan sebagainya.
3. Aktivit promosi dan pemasaran yang dilakukan bagi acara ini selalunya dilancarkan secara besar-besaran dan unik mengikut produk masing-masing untuk menarik perhatian dan minat pelanggan samada di dalam ataupun diluar negara, untuk membezakan produk mereka daripada pesaing-pesaing lain dalam industri terbabit dan untuk dijadikan sebagai salah satu cara atau pengalaman yang sukar dilupakan.
4. Pihak media juga dijemput bagi memeriahkan promosi acara yang dilakukan.
5. Sebagai contohnya ialah Pelancaran I-Phone, Pelancaran Jazz Hybrid oleh Honda, Pelancaran Microsoft 10 oleh syarikat Microsoft.

ACARA SUKAN

1. Acara sukan selalunya dianjurkan di peringkat daerah, negeri, negara dan antarabangsa di mana ia melibatkan penglibatan atlit-atlit dari pelbagai kawasan.
2. Kos bergantung kepada saiz acara tersebut dan media juga dijemput bagi membantu mempromosikan acara sukan itu.
3. Sebagai contohnya ialah Pertandingan Golf, Formula 1, Le Tour De Langkawi dan sebagainya.

ACARA PERAYAAN

1. Merupakan acara awam yang dianjurkan bagi memperingati ulang tahun atau peristiwa-peristiwa penting yang pernah berlaku dan ia memberi makna yang mendalam kepada peserta dan penonton.
2. Acara ini dianjurkan bukan untuk keuntungan semata-mata (*not profit oriented*).
3. Acara seperti ini mampu membantu pihak komuniti membangunkan industri pelancongan mereka ketika luar musim (*off peak*) dan musim kemuncak (*peak season*) kerana pelancong gemar menyertai dan melihat acara-acara yang tidak disambut di negara mereka kerana inginkan kelainan.
4. Sebagai contohnya ialah Festival Muzik, Festival Seni dan Kraftangan Malaysia, Sambutan Thaipusam dan sebagainya.

ACARA KELUARGA

1. Merupakan acara yang dianjurkan untuk mengumpul ahli keluarga dan sanak-saudara yang jauh mahu pun yang dekat.
2. Sebagai contohnya ialah perkahwinan, perjumpaan keluarga, hari keluarga, penceriaan dan kematian.

ACARA PENGUMPULAN DANA (FUND RAISING)

1. Merupakan acara yang sering dijalankan oleh persatuan atau organisasi tertentu untuk mengumpul dana.

ACARA PELBAGAI (MISCHELLANEOUS EVENT)

1. Merupakan acara bukan komersil yang dikunjungi oleh kurang dari 300 orang di mana siaran atau amplifikasi luar bunyi dibenarkan selagi ia tidak menimbulkan kekacauan yang tidak munasabah kepada penduduk, berlakunya penutupan jalan sementara yang dibenarkan untuk meningkatkan keselamatan awam dan selalunya acara ini berlaku di lokasi-lokasi yang sederhana besar seperti di taman-taman, di universiti dan sebagainya.
2. Sebagai contohnya ialah Polytechnic Open Day, Annual Reunion dan sebagainya.

1.3.1 PERINGKAT ACARA**1. Dalam**

Acara dalam merujuk kepada penyertaan dalam kalangan ahli-ahli organisasi penganjur sendiri.

2. Luaran

Acara terbuka merujuk kepada skop penglibatan peserta yang tidak terhad kepada pekerja atau ahli-ahli dalam sesebuah organisasi atau kumpulan sahaja.

3. Kebangsaan

Acara peringkat kebangsaan memerlukan penglibatan/penyertaan dari pelbagai negeri.

4. Antarabangsa

Acara peringkat antarabangsa biasanya bercorak sukan, kebudayaan, kempen pelancongan, mesyuarat ketua-ketua Negara serta agenda lain yang melibatkan penyertaan daripada beberapa Negara tertentu.

1.3.2 KLASIFIKASI ACARA**1. Rasmi**

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

2. Rasmi Dan Formal

Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya dari kerajaan seperti hari bekerja biasa di pejabat atau di luar pejabat, majlis penuh istiadat, majlis jamuan iaitu di luar waktu rasmi bekerja atau yang melibatkan pembesar negeri/negara dan berprotokol penuh. Contoh: Perhimpunan Pagi/Mingguan/Bulanan, Hari Anugerah Kecemerlangan, Kejohanan Sukan Tahunan, Pameran Kerjaya dan lain-lain.

3. Rasmi Dan Tidak Formal

Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya dari kerajaan seperti program turun padang, lawatan dan majlis perasmian dan terdapat kelonggaran dari segi protokol. Contoh: Jamuan Hari Guru, Hari Kantin dan lain-lain.

4. Tidak Rasmi

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

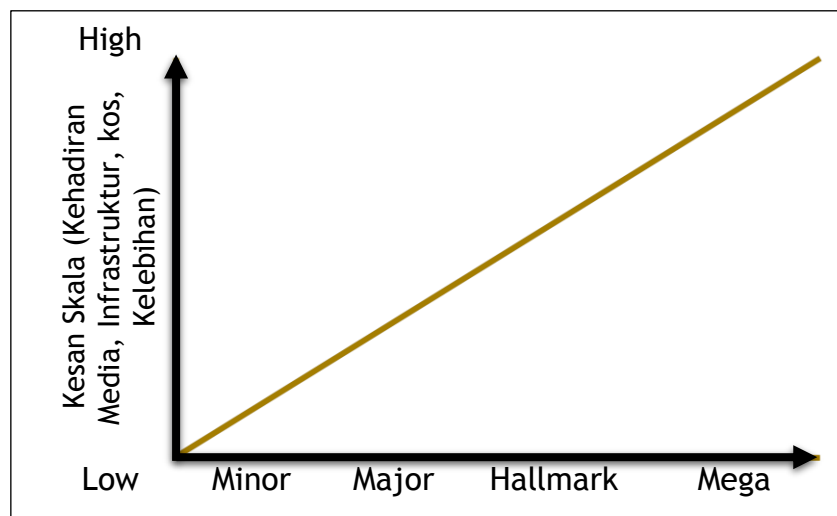
5. Tidak Rasmi Tetapi Formal

Majlis atau aktiviti yang sumber peruntukannya bukan dari Kerajaan seperti individu atau pertubuhan atau kelab. Majlis dihadiri oleh orang-orang kenamaan daripada Senarai Keutamaan Persekutuan dan Negeri. Contoh: Mesyuarat Agung PIBG

6. Tidak Rasmi Dan Tidak Formal (Separa Rasmi)

Majlis atau aktiviti seperti kejohanan sukan dan riadah di mana sebahagian sumber peruntukan dari Kerajaan dan sebahagiannya dari wang kelab/pertubuhan/sumbangan. Contoh: Sambutan Hari Keluarga, Persembahan Aneka Ragam dan lain-lain.

1.3.2 SAIZ ACARA



Rajah 3: Saiz Acara

Rajah 2 di atas menunjukkan acara yang boleh dikategorikan mengikut saiz atau skala tertentu. Kategori yang biasa digunakan terbahagi kepada empat iaitu **Hallmark Event**, **Minor Event**, **Major Event** dan **Mega Event**. Namun, kategori tersebut kadang-kalanya tidak tepat dan kabur kerana ianya bergantung kepada ciri-ciri dan pencapaian acara tersebut. Penerangan mengenai saiz acara adalah seperti perincian di bawah:

HALLMARK EVENT: Hallmark Event adalah acara utama yang membawa pelancong dari seluruh dunia ke definisi acara tersebut serta meninggalkan kesan perkembangan ekonomi yang besar kepada masyarakat. Sebagai contohnya ialah Sukan Olimpik, Sukan Sea dan sebagainya.

MINOR EVENT: Minor event adalah acara yang ditumpukan hanya pada peringkat tempatan sahaja dan selalunya dianjurkan bagi memenuhi keperluan bersosial, berhibur dan berseronok sahaja. Acara ini selalunya akan memberikan beberapa kelebihan seperti mewujudkan semangat kekitaan di kalangan masyarakat, menghidupkan suasana di sesebuah tempat dan menyemarakkan rasa bangga terhadap negeri sendiri kerana mampu menganjurkan acara tersebut.

Secara tidak langsung acara ini dapat memberi pendedahan kepada pelbagai peringkat masyarakat mengenai dunia luar, membuka minda dan menjana pemikiran serta menggalakkan penglibatan masyarakat pada acara seterusnya. Mesyuarat, parti, sambutan, majlis penganugerahan, acara sukan akhir dan apa sahaja acara peringkat komuniti adalah termasuk dalam kategori ini.

MAJOR EVENT: Major event merujuk kepada acara yang berkemampuan dari segi skala untuk menarik perhatian sejumlah besar pengunjung, liputan pihak media dan memberi manfaat kepada ekonomi pihak negara penganjur. Sebagai contohnya ialah acara seperti Sukan Komanwel, Formula 1 Grand Prix dan sebagainya.

MEGA EVENT: Mega event pulak adalah acara atau peristiwa besar yang berlaku yang memberi kesan kepada ekonomi keseluruhan dan menjadi tumpuan pihak media dalam dan luar negara.

1.1 PROSES ACARA

Proses penganjuran acara meliputi tindakan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas sesuatu acara. Ini bertujuan bagi memastikan acara yang dirancang berjalan dengan lancar dan sempurna serta urusan protokol sesuatu acara dipatuhi. Pematuan terhadap protokol yang bersesuaian adalah salah satu elemen penting dalam menentukan kelancaran dan kejayaan sesuatu acara. Rajah 1 di bawah menerangkan proses-proses yang terlibat dalam penganjuran sesuatu acara yang melibatkan beberapa peringkat iaitu perancangan, pelaksanaan, penilaian dan tindakan penambahbaikan.



Rajah 4: Carta Alir Ringkasan Projek Penganjuran Acara

Selain itu, semasa membuat perancangan penganjuran acara, perkara berikut perlu dipertimbangkan iaitu:

1. Menentukan objektif acara
2. Menentukan tahap sesuatu acara sama ada dalaman, tempatan, kebangsaan atau antarabangsa
3. Menentukan jemputan perasmis dan tetamu kehormat
4. Menetapkan tarikh, masa dan tempat yang sesuai bagi perasmis dari luar organisasi
5. Menentukan kehadiran wakil organisasi yang bersesuaian dengan kedudukan perasmis
6. Menetapkan tarikh, masa dan tempat yang sesuai bagi perasmis dari dalam mahupun luar organisasi
7. Menentukan atur cara acara mengikut kesesuaian
8. Memastikan jumlah jemputan dan jangkaan kehadiran adalah bersesuaian dengan taraf perasmis serta kapasiti ruang
9. Mengambil kira implikasi kewangan.

1.5 PEMILIHAN ACARA

Idea tentang sesuatu acara biasanya dicetuskan oleh pelajar sendiri. Adakalanya idea-idea tersebut datang dari pengalaman penyelia, permintaan daripada komuniti setempat atau keperluan daripada kolaborasi pihak politeknik bersama industri. Walau bagaimanapun, acara yang dipilih perlulah memenuhi skop dan keperluan silibus semasa bagi kursus DPK50183 Event Organization. Pemilihan acara perlu di buat oleh pelajar pada Minggu Kuliah ke-2 dengan mengisi Borang Cadangan Acara seperti ditunjukkan di bawah:

BORANG CADANGAN ACARA					
Nama Kumpulan/Pencadang					
Nama Acara					
Tarikh		Masa		Tempat	
Objektif		1. 2. 3.			
Tema (jika ada)					
Cadangan Tetamu Kehormat / Jemputan Khas		Nama : Jawatan : Alamat :			
Sasaran Jemputan / Peserta				Bil. Jemputan / Peserta	
Jenis Acara		Peringkat Acara		Kalsifikasi Acara	
Keterangan Ringkas Acara					
Impak Penganjuran Acara					

Borang yang telah siap diisi perlu dikemukakan kepada pensyarah kursus atau penyelia projek. Penyelia bertanggungjawab untuk mengesahkan jenis acara yang telah dipilih dan dipersetujui oleh pelajar dengan mempertimbangkan empat (4) perkara iaitu kehendak industri (industry-driven), boleh dikomersialkan, melibatkan komuniti serta elemen kelestarian/konsep hijau dalam penganjuran acara tersebut.

1.6 TUJUAN ACARA

Sebelum merancang apa-apa jenis acara, perkara pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dan objektif acara anda. Banyak penganjur yang tidak memahami sepenuhnya tujuan utama sesuatu acara itu dianjurkan menyebabkan mereka gagal mempertimbangkan beberapa perkara penting yang sepatutnya diberi perhatian. Harus diingat dengan menetapkan tujuan dan objektif acara sebenarnya dapat menjadikan perancangan acara anda lebih mudah dan kurang berisiko.

Istilah "tujuan" dan "objektif" sangat sering digunakan namun, masing-masing mempunyai makna yang berbeza. Tujuan atau matlamat biasanya spesifik dan dapat diukur manakala objektif pula adalah strategi dan langkah yang digunakan untuk mencapai tujuan. Oleh

yang demikian semasa menetapkan matlamat atau tujuan acara, fikirkan 5 perkara berikut:

Khusus	Boleh diukur	Dapat dicapai	Realistik	Berdasarkan masa
•Tujuannya adalah untuk mencari dan melaksanakan penyelesaian bagi sesuatu isu atau masalah.	•Mempunyai rubrik atau penilaian keberkesanan acara yang boleh digunakan untuk menentukan kejayaan penganjuran.	•Membantu peserta membuat pilihan yang tepat bagi memastikan penganjur dan peserta mencapai tujuan yang sama. <i>Win-Win Situation</i>.	•Menetapkan skop dan sasaran perkara sesuatu acara supaya penganjurannya realistik berdasarkan fasiliti dan kemampuan yang ada.	•Tempoh pelaksanaan acara perlu relevan/ber-sesuaian bagi membolehkan perancangan, persiapan dan pra-acara dapat dibuat sebelum acara sebenar berlangsung

Rajah 5: Kriteria bagi Menetapkan Tujuan Acara

1.7 ANALISIS SWOT

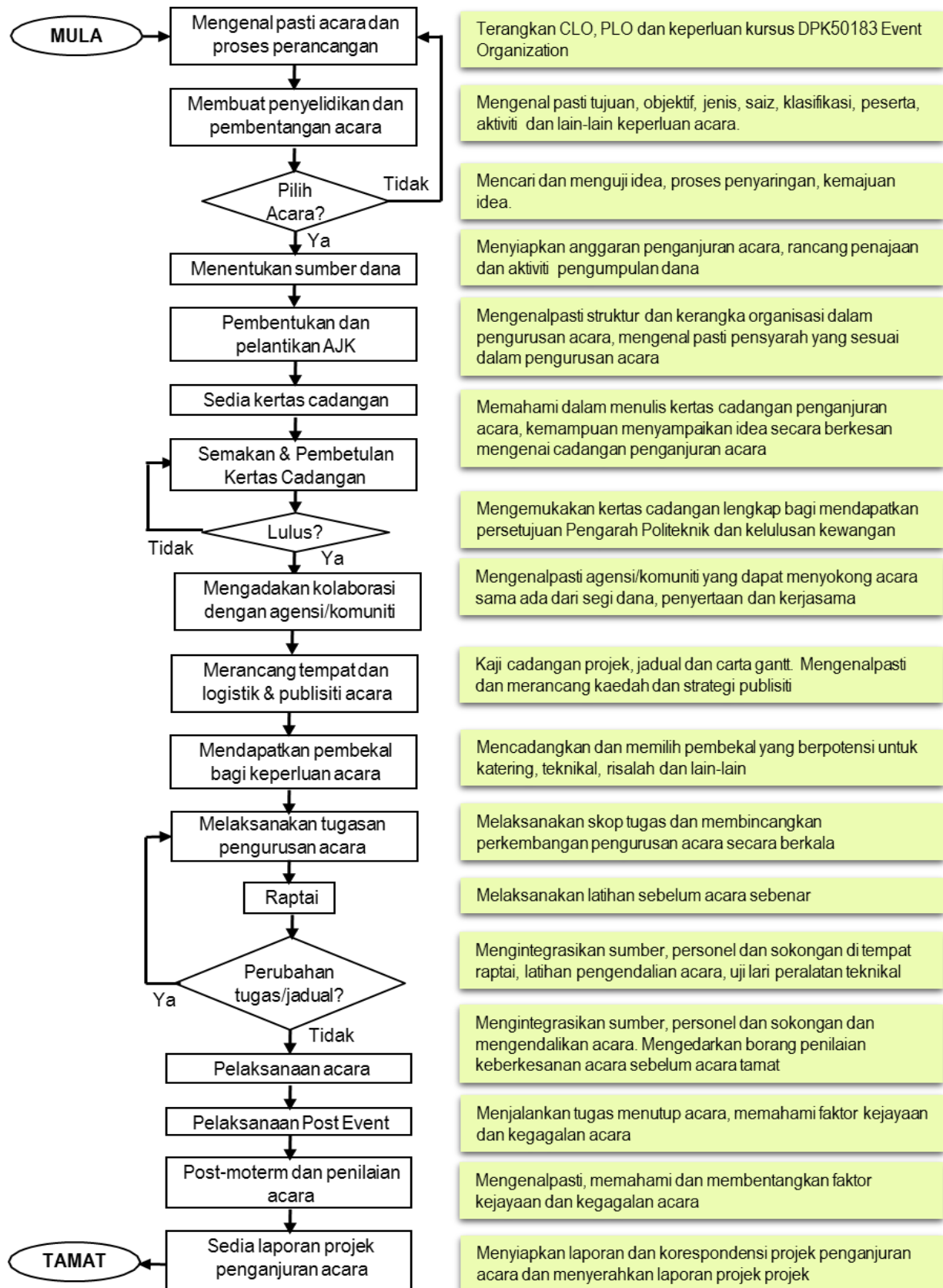
Pelajar perlu melakukan analisis SWOT sebelum membuat penganjuran acara kerana ianya sangat penting dalam mengenalpasti strategi yang dapat memaksimumkan potensi kekuatan dan peluang projek penganjuran acara anda. Selain itu, analisis ini dapat membantu pelajar mengurangkan risiko-risiko yang bakal dihadapi melalui tindakan dan usaha yang boleh di ambil bagi mengatasi kelemahan dan ancaman yang ada. Rajah 4 di bawah merupakan keterangan analisis SWOT analisis yang boleh dijadikan panduan kepada pelajar.

S	W	O	T
KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN
Merupakan ciri yang membantu mencapai objektif penganjuran acara. Contohnya: pasukan yang berpengalaman, tahap motivasi tinggi, perhubungan awam yang sangat baik, bahagian publisiti yang komited dan sebagainya.	Merupakan ciri -ciri yang dapat menghalang kepada pencapaian objektif penganjuran acara. Contohnya: kekurangan dana, pasukan yang tidak berpengalaman, tahap tenaga yang rendah, kekurangan bahan untuk publisiti dan hubungan korporat dan sebagainya.	Merupakan faktor luaran yang sangat membantu dalam mencapai objektif penganjuran acara. Contohnya: sokongan daripada pihak pengurusan tertinggi Politeknik, ketersediaan infrastruktur canggih dan sebagainya.	Merupakan faktor luaran yang menghalang kepada pencapaian objektif penganjuran acara. Contohnya: tidak ada sokongan daripada pihak pengurusan tertinggi Politeknik, kekurangan infrastruktur yang canggih dan sebagainya.

Rajah 6: Analisis SWOT Penganjuran Acara

BAB 2 PERINCIAN PENGANJURAN ACARA

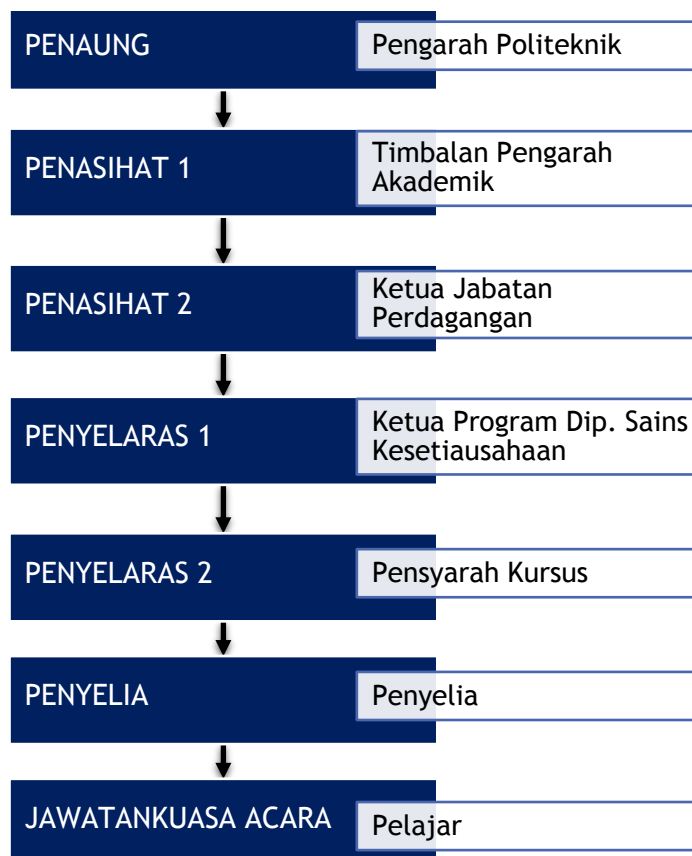
2.1 PERANCANGAN ACARA



Rajah 7: Perincian Proses Penganjuran Acara

2.2 AHLI JAWATANKUASA

Jawatankuasa bagi projek penganjuran acara terdiri dari Pengarah, Timbalan Pengarah Akademik dan Ketua Jabatan Perdagangan PTSS diikuti oleh Pensyarah dan Penyelia Kursus DPK50183 *Event Organization*.



Berikut merupakan senarai jawatankuasa (JK) penganjuran acara yang boleh dibentuk dalam kalangan pelajar bagi membolehkan pelaksanaan skop tugas yang tepat bagi memastikan pengurusan dan penganjuran sesuatu acara berjalan dengan lancar.



Rajah 8: Senarai Jawatankuasa Penganjuran Sesuatu Acara

SKOP & SEMAKAN TUGAS

PENGARAH PROGRAM

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Menyediakan jadual pelaksanaan atau carta gantt program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Mengetuai mesyuarat yang dijalankan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Menetapkan tarikh akhir bagi setiap tugas yang diberikan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Menjadi orang tengah bagi menyampaikan maklumat kepada pensyarah dan ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Membentangkan perjalanan acara kepada Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Menghadiri mesyuarat jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Memastikan semua ahli menjalankan tugas yang diberikan dan selesaikan sebelum tarikh akhir	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
9. Memastikan segala perancangan acara berjalan dengan baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Sebagai Liaison Officer pada hari acara berlangsung	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
11. Memastikan tempat acara kembali dalam keadaan bersih dan kemas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Mengetuai mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
13. Menyediakan laporan tugas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

TIMBALAN PENGARAH PROGRAM

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Membantu Pengarah Program dalam menjayakan pelaksanaan aktiviti.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Memangku tugas Pengarah semasa ketiadaannya	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Membantu penyediaan Jadual Pelaksanaan/Carta Gantt program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Menghadiri perjumpaan bagi setiap jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Membantu Pengarah memantau perkembangan kerja bagi setiap jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Membantu Pengarah membentangkan perjalanan acara kepada Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Membantu Pengarah melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
8. Membantu Pengarah memantau perjalanan majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Memerhati dan membantu lain seperti jawatankuasa penyediaan tempat, aktiviti DAN teknikal SERTA lain-lain	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Bersama-sama Pengarah sebagai Liaison Officer sepanjang acara	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
11. Membantu Pengarah memastikan tempat acara kembali dalam keadaan bersih dan kemas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Membantu Pengarah dalam mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
13. Membuat laporan tugas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

PENGURUS LANTAI

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Menyediakan skrip pentadbiran	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Membentangkan skrip pentadbiran bersama mesyuarat AJK Tertinggi.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Memberi taklimat perjalanan majlis kepada semua jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Mengadakan raptai majlis.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
5. Memberi taklimat perjalanan kepada semua jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Memastikan setiap jawatankuasa ada di lokasi acara sepanjang masa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Mengenalpasti nama-nama tetamu jemputan dan kehadiran dari jawatankuasa jemputan/ pendaftaran	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Memastikan tetamu jemputan berada dalam kedudukan yang ditetapkan bagi kelancaran majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Memberi taklimat perjalanan majlis kepada tetamu kehormat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Menambah baik sekiranya berlaku kecelaruan atau masalah	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Mengetuai perjalanan perasmian majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Mengawal masa keseluruhan majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
13. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
14. Membuat laporan tugas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS SETIAUSAHA PROGRAM

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Menyedia dan mengedarkan surat/ memo panggilan mesyuarat.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Mencatat segala maklumat yang diperolehi hasil dari perbincangan.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Menyediakan minit mesyuarat, kertas kerja dan pembentangan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Mengurus dan merekodkan semua surat, dokumen masuk, keluar serta menfailkan ke dalam fail-fail berkaitan termasuk membuat salinan yang mencukupi untuk edaran kepada pihak-pihak yang memerlukan tindakan segera.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat, dokumen e-mel yang telah diambil tindakan atau minit supaya diedarkan kepada pihak berkaitan untuk tindakan selanjutnya.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Menyediakan, menghantar dan menjawab surat, mengurus mengikut kategori serta merekodkannya mengikut no rujukan dengan turutan yang betul.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Memastikan proses kerja surat menyurat memenuhi format yang ditetapkan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke semasa.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
10. Menyediakan surat penghargaan untuk penceramah, penaja dan lain-lain yang berkaitan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

11. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Membuat laporan tugas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
13. Mengumpul dan mengemaskini laporan tugas setiap jawatankuasa yang terlibat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS BENDAHARI PROGRAM

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengumpul cadangan perbelanjaan bagi setiap jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Menyediakan kiraan anggaran perbelanjaan setiap jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Membentangkan anggaran perbelanjaan keseluruhan kepada Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Mengemaskini balik anggaran perbelanjaan mengikut peruntukan yang telah dipersetujui oleh Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Membuat penyata kewangan program (peruntukan & perbelanjaan)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Memaklumkan penyata kewangan program kepada Penasihat Program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Mengagihkan wang kepada jawatankuasa berkenaan mengikut perbelanjaan yang telah ditetapkan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Mengawal transaksi keluar dan masuk kewangan.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
9. Memastikan setiap tuntutan kewangan mempunyai resit bayaran sebagai bukti	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Membuat bayaran deposit kepada pembekal yang terlibat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai

Catatan (jika ada):		
11. Menyediakan dokumen dan resit pembayaran untuk tujuan bayaran yuran atau sewaan booth @ khemah	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
12. Mengumpul kutipan yuran peserta @ bayaran masuk program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
13. Bersedia untuk proses pengeluaran duit untuk perbelanjaan kecemasan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
14. Mengemaskini rekod perbelanjaan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Membuat bayaran kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang membuat tuntutan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Mengumpul dan merekodkan resit-resit pembayaran dari semua jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
17. Membuat bayaran penuh kepada pembekal dan artis jemputan (jika ada)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
18. Membuat laporan kewangan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
19. Membentangkan laporan kewangan dalam postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
20. Menghantar kepada setiausaha laporan kewangan untuk di kepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS PENGURUS PENTAS

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Menghadiri mesyuarat bersama ahli jawatankuasa tertinggi dan jawatankuasa yang lain	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Membantu pengurus lantai menyediakan skrip pentadbiran.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

3. Menyiapkan Jadual produksi bersama jawatankuasa teknikal	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Bekerjasama dengan Pengurus Lantai dan meneliti secara terperinci tentang semua perkara. Memastikan aturacara di atas pentas mengikut skrip Pengurus lantai	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Memastikan semua kru mengetahui apa yang perlu dilakukan dalam menjalankan semua aktiviti di atas pentas.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Mengenalpasti Pengacara Majlis dan artis yang sesuai dengan majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Membuat pengesahan tentang kehadiran Pengacara Majlis dan artis yang membuat persembahan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Menyediakan cadangan lagu yang sesuai dengan majlis kepada artis yang membuat persembahan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Bersama-sama dengan Pengurus Pentas mengadakan raptai majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
10. Menerangkan tentang perjalanan aktiviti diatas pentas kepada pihak/artis yang terlibat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Berkomunikasi dengan Pengurus Lantai, jawatankuasa protokol, multimedia & teknikal dan Pengacara Majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Memastikan majlis perasmian dijalankan seperti aturcara majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
13. Memastikan segala bayaran kepada Pengacara Majlis dan artis telah dibuat oleh bendahari	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Membuat dan menghantar laporan tugas untuk dikepulkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS**JAWATANKUASA TEMPAT & LOGISTIK**

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Mengenal pasti tempat/lokasi untuk mengadakan program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk mendapatkan persetujuan pemilihan tempat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Membuat tempahan tempat supaya tempat tersebut boleh digunakan pada tarikh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Buat surat @ bayaran deposit untuk pengesahan tempahan tempat tersebut	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Membuat pelan rekabentuk untuk susun atur bilik/ dewan/ restoran/ khemah	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Memastikan susun atur tidak menghalang laluan tetamu keluar masuk	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Memastikan bilangan kerusi dan meja mencukupi dan selamat digunakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Menyediakan kerusi dan meja untuk VVIP/ VIP	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Memastikan jarak antara meja dan kerusi sesuai dan selesa untuk tetamu bergerak	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Menyediakan peralatan lain seperti kipas, alas meja, sarung kerusi, karpet, pasu bunga mengikut keperluan program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

13. Mengenal pasti beberapa pembekal dan mendapatkan sebut harga untuk membuat perbandingan harga	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Menyediakan papan tanda arah atau makluman yang berkaitan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Membuat pelan laluan kecemasan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Memastikan tempat untuk program selamat digunakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
17. Memastikan tempat program berada dalam keadaan bersih	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
18. Memastikan tandas, bilik persalinan dan bilik menunggu berada dalam keadaan bersih	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
19. Menyediakan parkir untuk VVIP/ VIP	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
20. Memastikan tempat berada dalam keadaan baik, bersih, kemas, tersusun dan selamat untuk digunakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
21. Mengemas semua peralatan yang berada di bilik/ dewan/ restoran/khemah seperti seperti sedia kala	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
22. Memastikan tempat program kemas dan bersih	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
23. Memulangkan semula peralatan yang dipinjam sekiranya ada	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
24. Memastikan barang yang dipinjam dalam keadaan yang baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
25. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
26. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA PROTOKOL & SAMBUTAN

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Mengenalpasti senarai jemputan, VIP atau VVIP yang akan hadir semasa majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Membuat dan mengedarkan kad jemputan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Membuat pengesahan status kehadiran tetamu	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Mengenali tetamu yang akan hadir (semak nama, panggilan hormatnya)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Menyediakan teks ucapan untuk tetamu kehormat bagi upacara perasmian.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Menyediakan skrip Pengacara majlis.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Menyediakan teks bacaan doa.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Membuat tempahan untuk holding room	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Membuat tagging kerusi bagi VIP, VVIP dan jemputan (pentas, holding room & tempat jamuan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Menyusun kedudukan kerusi bagi VIP, VVIP dan jemputan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
13. Menyambut tetamu di pintu luar, dalam dewan atau di laluan masuk dewan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Mengiringi tetamu ke tempat duduk dan seterusnya menunjukkan tempat duduk	☐ Selesai	☐ Belum Selesai

Catatan (jika ada):		
15. Mengiring tetamu kehormat ke bilik holding room	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Mengiring tetamu kehormat ke tempat duduk yang telah disediakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
17. Menyediakan ahli jawatankuasa di atas pentas, holding room dan tempat jamuan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
18. Membantu tetamu yang memerlukan dan memastikan keselesaan tetamu	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
19. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
20. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA PENDAFTARAN

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Mengenalpasti VVIP, VIP, panel, jemputan, peserta dan media yang akan hadir	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Mengadakan borang pendaftaran (panel, jemputan, peserta dan lain-lain)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Menyediakan kaunter pendaftaran dan peralatan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
6. Menjaga kaunter pendaftaran	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

7. Menyediakan maklumat dan jadual program untuk memaklumkan kepada tetamu	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Mengambil kehadiran (panel, jemputan, peserta dan media)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Mengedarkan kepada tetamu bahan program seperti kad nama, jadual, brosur, kit seminar, cenderahati dan lain-lain	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
10. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS JAWATANKUASA JAMUAN

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Mengenal pasti beberapa katerer dan mendapatkan sebut harga untuk membuat perbandingan harga	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Mengenal pasti menu dan kuantiti yang diperlukan untuk tempahan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk persetujuan bersama	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
6. Mengenalpasti dikalangan VVIP, VIP dan jemputan yang alahan makanan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Membuat pesanan kepada katerer menu, jenis makanan, kualiti makanan dan jumlah yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai

Catatan (jika ada):		
8. Menyusun tempat makan untuk tetamu VVIP, VIP jemputan yang lain	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Memastikan susunan tempat tidak menghalang laluan tetamu bergerak	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Menyusun peralatan (Table setting) mengikut menu yang disediakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Memastikan peralatan jamuan seperti kutleri, pinggan dan cawan dalam keadaan bersih	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Membuat kad menu yang lengkap	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
13. Memastikan katerer menghantar makanan dan minuman seperti yang ditempah pada masa yang tepat dan dalam kuantiti yang betul.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Memastikan makanan yang dihantar tidak tercemar	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Memastikan peralatan jamuan seperti pinggan, cawan dan kutleri dihantar dalam keadaan bersih	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Memastikan setiap meja VVIP & VIP ada pelayan dan pelayan untuk tetamu-tetamu yang lain	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
17. Mengemas dan memastikan tempat yang digunakan untuk makan atau meletak makanan dalam keadaan yang bersih dan kemas.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
18. Memastikan peralatan jamuan seperti pinggan, cawan dan kutleri mencukupi	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
19. Membantu bendahari untuk membuat bayaran kepada katerer yang terlibat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
20. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
21. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA CENDERAHATI & HADIAH

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Merancang/mencadangkan rekabentuk cenderahati/ hadiah yang sesuai	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk mendapatkan persetujuan bersama	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Mengenal pasti beberapa pembekal dan mendapatkan sebut harga untuk membuat perbandingan harga	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Memastikan cenderahati/ hadiah mempunyai kualiti yang baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Membuat pesanan kepada pembekal cenderamata/ hadiah dengan jumlah yang diperlukan untuk program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Memastikan bilangan cenderahati/ hadiah yang dihantar adalah sama dengan bilangan yang ditempah	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Memastikan kualiti barang yang dihantar sama dengan tempahan yang telah dibuat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Menyediakan tempat untuk meletakkan hadiah/cenderahati	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Mengenal pasti peralatan lain yang diperlukan semasa proses pemberian cenderahati/ hadiah (dulang, folder)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Membuat agihan tugas kepada setiap ahli (pentas, meja pendaftaran, dalam dewan)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
13. Mendapatkan maklumat pergerakan penyampaian cenderahati/ hadiah di	☐ Selesai	☐ Belum Selesai

atas pentas daripada pengurus pentas		
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
14. Menyusun cenderahati/ hadiah di tempat yang telah disediakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Mengagihkan cenderahati seperti goodies kepada jemputan sebelum/semasa tetamu memasuki dewan (Jika Berkaitan)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Bersedia berada di pentas bagi majlis penyampaian cenderamata/ hadiah	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
17. Membawa cenderahati/hadiah VVIP & VIP dihantar ke kereta/ diberi kepada pembantu peribadi mereka	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
18. Memastikan tempat meletakkan cenderahati/ hadiah bersih & kemas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
19. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
20. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA MULTIMEDIA & TEKNIKAL

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Mengenalpasti keperluan multimedia dan peralatan teknikal seperti sewaan sistem PA dan lampu	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Menyediakan design untuk banner, backdrop, bunting, risalah, t-shirt dan media sosial (Ikut Keperluan)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

5. Mereka bentuk video montaj untuk program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk mendapatkan persetujuan bersama	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Mengenal pasti beberapa pembekal dan mendapatkan sebut harga untuk membuat perbandingan harga	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Mencari tajaan untuk menaja keperluan multimedia & peralatan teknikal.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Membetulkan design untuk banner, backdrop, bunting, risalah, t-shirt dan media sosial seperti yang dipersetujui	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Mendapatkan kelulusan pengesahan design untuk banner, backdrop, bunting, risalah, t-shirt dan media sosial daripada penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Membuat video montaj	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Mendapat kelulusan pengesahan video montaj daripada penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
13. Mencari dan menyusun atur lagu dan video mengikut urutan perjalanan acara	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Membuat pesanan backdrop, banner, bunting, t-shirt daripada pembekal.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Memastikan design backdrop, banner, bunting, t-shirt yang dihantar seperti yang ditempah	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Memasang backdrop, banner dan bunting ditempat yang dipersetujui oleh penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
17. Memastikan peralatan teknikal telah dipasang di pentas/ dewan oleh pembekal @ ahli jawatankuasa yang lain	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
18. Mendapatkan atucara program dengan pengurus lantai untuk memastikan perjalanan majlis selari dengan penggunaan teknikal	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
19. Membuat teknikal rehearsal (system PA, cahaya, multimedia & montaj)	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SEMASA		
20. Memastikan peralatan teknikal berada dalam keadaan baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
21. Memastikan lagu, video, tayangan montaj mengikut aturcara majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
22. Memastikan peralatan teknikal dikemas dan berada dalam keadaan baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
23. Memastikan segala bayaran kepada pembekal telah dibuat oleh bendahari	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
24. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
25. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS JAWATANKUASA AKTIVITI

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Merangka aturcara program mengikut kesesuaian aktiviti & masa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk mendapatkan persetujuan bersama	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Merangka aktiviti/ permainan yang akan dijalankan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Mendapatkan kelulusan penasihat program tentang, aktiviti/ permainan yang akan dijalankan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

7. Menyediakan barang-barang yang diperlukan untuk melaksanakan aktiviti/ permainan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Memastikan barang-barang yang dibeli/ sewa dalam keadaan baik dan selamat digunakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Membuat uji lari aktiviti/ permainan untuk memastikan ia dapat dijalankan dengan baik dan sesuai dengan masa yang telah diperuntukkan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Memberi taklimat kepada penasihat program dan semua jawatankuasa tentang perjalanan program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
11. Memantau supaya program mengikut tentatif dan masa yang dirancang	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Menyelia aktiviti/ permainan yang dijalankan seperti yang dirancang	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
13. Memastikan tempat aktiviti/ permainan berada dalam keadaan bersih dan kemas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Memulangkan balik peralatan/ barangan aktiviti yang disewa/ pinjam dalam keadaan yang baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS JAWATANKUASA DEKORASI

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa tentang dekorasi yang ingin dicadangkan.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Mencari contoh dekorasi dan membuat lakaran idea untuk dekorasi sesuai dengan tema yang ditetapkan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk mendapatkan persetujuan bersama	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Mencari beberapa pembekal bagi barang yang diperlukan dan membuat perbandingan harga.	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Membuat pembelian barang-barang dekorasi seperti yang telah diluluskan oleh penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Menyusun atur barangan dekorasi dan menghias seperti lakaran yang telah disediakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
8. Memastikan hiasan yang telah dibuat dalam keadaan baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
9. Memastikan barangan dekorasi dikemas dan keadaan pentas/ dewan berada dalam keadaan bersih	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Membantu bendahari menyelesaikan semua bayaran dekorasi	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA PERASMIAN

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Merangka aturcara perasmian	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Membuat pelan rekabentuk susun atur di atas pentas	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, pengurus lantai, ketua jawatankuasa aktiviti dan protokol tentang perjalanan perasmian agar berjalan lancar	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Mengenal pasti VVIP/VIP yang akan merasmikan majlis dan pegawai-pegawai yang akan bersama-sama dalam perasmian tersebut	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Mengenalpasti kedudukan VVIP, VIP dan pegawai lain mengikut protokol semasa merasmikan majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Mengenalpasti gimik perasmian yang sesuai dengan majlis dan selamat digunakan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Membuat 'story board' untuk menjelaskan tentang perjalanan gimik yang telah dirancang	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
10. Mendapatkan kelulusan penasihat program cadangan gimik perasmian yang akan dijalankan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Mengenal pasti peralatan-peralatan lain yang diperlukan untuk majlis perasmian	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Mengenal pasti beberapa pembekal untuk gimik dan peralatan dan mendapatkan sebut harga untuk membuat perbandingan harga	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

13. Membuat tempahan gimik dan peralatan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
14. Menyediakan lectern untuk ucapan host & perasmii	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Memastikan peralatan-peralatan teknikal berfungsi dengan baik seperti mikrofon dan speaker	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
16. Mengenalpasti pengacara majlis yang sesuai dengan program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
17. Memastikan teks ucapan pengacara majlis mengikut aturcara perasmian	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
18. Bekerjasama dengan jawatankuasa protokol untuk menyemak skrip pengacara majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
19. Memberi taklimat perjalanan perasmian kepada penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, pengurus lantai, pengacara majlis, ketua jawatankuasa aktiviti dan protokol	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
20. Mengenalpasti jawatankuasa yang terlibat untuk majlis perasmian seperti pengacara majlis, usher, teknikal dan cenderahati	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
21. Mengadakan raptai perasmian	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
22. Memberi taklimat perjalanan perasmian kepada VVIP, VIP dan pegawai-pegawai berkenaan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
23. Memastikan terdapat usher untuk mengiringi VVIP, VIP, pegawai yang terlibat dengan perasmian sepanjang majlis berlangsung	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
24. Memastikan kedudukan VVIP, VIP dan pegawai yang terlibat dia atas pentas mengikut protokol	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
25. Memastikan mikrofon berfungsi dengan baik semasa ucapan host/ perasmii	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
26. Memastikan gimik perasmian berjalan lancar seiring dengan aturcara program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
27. Membantu jawatankuasa cenderahati dan protocol untuk acara penyampaian cenderahati	☐ Selesai	☐ Belum Selesai

Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
28. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
29. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA PEMASARAN

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Mengadakan mesyuarat bersama ahli jawatankuasa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Merancang strategi pemasaran yang sesuai untuk menarik kehadiran/ penyertaan lebih ramai tetamu/ penonton/ peserta	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Membuat perbincangan bersama penasihat, pengarah, timbalan pengarah program, untuk mendapatkan persetujuan bersama	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
5. Mengenalpasti platform yang sesuai untuk membuat pemasaran & hebahan tentang program seperti melalui radio, television, suratkhbar & media sosial	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
6. Merekabentuk alat pemasaran seperti brosur, poster dan bunting yang sesuai menarik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7. Memastikan maklumat untuk hebahan dan alat pemasaran adalah tepat	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Mengadakan akaun media sosial seperti Instagram, Facebook & Twitter bagi tujuan pemasaran program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
9. Mendapat kelulusan penasihat program tentang maklumat dan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai

rekabentuk alat pemasaran yang telah dibuat		
Catatan (jika ada):		
10. Mengedar dan mengiklankan alat pemasaran yang telah mendapat kelulusan penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
11. Sentiasa mengemaskini maklumat yang terkini di Instagram, Facebook & Twitter	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
12. Memastikan bilangan peserta/ tetamu/ penonton mencapai sasaran yang telah ditetapkan	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
13. Memastikan peserta/ tetamu/ penonton berada dalam keadaan baik	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
14. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
15. Membuat dan menghantar laporan jawatankuasa untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS

JAWATANKUASA PENGACARA MAJLIS

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1. Menyediakan teks pengacaraan majlis dan memastikan ia selari dengan atucara program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2. Mengenalpati tetamu/ VVIP/ VIP yang akan hadir dan pangkat-pangkat yang betul	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3. Memastikan teks ucapan telah disemak oleh penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4. Mengadakan raptai supaya selari dengan aturcara program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
5. Mengacarakan majlis	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

6. Sentiasa peka dengan keadaan dan dapat mengawal keadaan luar jangka	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
7. Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
8. Membuat dan menghantar laporan tugas untuk dikepilkan dalam laporan penuh program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

SKOP & SEMAKAN TUGAS JAWATANKUASA PEMBACA DOA

Nama Program		
Tarikh Program		
Nama Pelajar		
No. Pend. Pelajar		
SEBELUM		
1) Menyediakan teks bacaan doa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
2) Memastikan bacaan doa telah disemak oleh penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
3) Memastikan bacaan doa telah disemak oleh penasihat program	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
4) Mengadakan raptai bagi memastikan majlis berjalan lancar	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SEMASA		
5) Membaca doa	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
SELEPAS		
6) Menghadiri mesyuarat postmortem	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		
7) Membuat laporan tugas untuk dikompilkan dalam laporan penuh	☐ Selesai	☐ Belum Selesai
Catatan (jika ada):		

2.3 TENTATIF PROGRAM

Aturcara majlis adalah urutan acara dalam sesuatu acara dari mula hingga akhir. Acara yang diadakan pada sebelah malam hendaklah dimulakan selepas 8.00 malam dan ditamatkan selewat-lewatnya jam 11.00 malam. Acara 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 menyediakan aturcara majlis ialah dengan menyenaraikan dahulu butiran aktiviti mengikut urutan. Lepas itu diletakkan masa akhirnya dan kemudian dari waktu akhir membawa ke waktu permulaan. Sebelum itu hendaklah ditentukan jangka masa bagi setiap acara.

Susunan acara majlis hendaklah mengikut amalan biasa seperti contoh berikut:

8.40 pagi	- Ketibaan Peserta
8.45 pagi	- Ketibaan Tetamu Kehormat
9.00 pagi	- Ketibaan Tetamu Jemputan
9.05 pagi	- Bacaan Doa
9.10 pagi	- Ucapan Aluan oleh Pengarah Politeknik
9.25 pagi	- Ucapan Perasmian oleh Tetamu Kehormat
9.50 pagi	- Upacara Perasmian
9.55 pagi	- Jamuan Ringan
10.25 pagi	- Tetamu Kehormat meninggalkan majlis
10.30 pagi	- Bersurai

Jarak masa ketibaan di antara para peserta/tetamu biasa dengan Tetamu Kehormat hendaklah tidak terlalu lama iaitu dalam lingkungan 30 minit.

Ucapan

Ucapan sebaiknya hendaklah dihadkan kepada 3 orang sahaja dengan dimulai oleh ucapan tuan rumah dan diakhiri dengan ucapan oleh Tetamu Kehormat. Jangka masa bagi ucapan adalah seperti berikut:

- 1) Ucapan Pertama (Tuan Rumah) : 5-7 minit
- 2) Ucapan Kedua (Tetamu Khas) : 8-10 minit
- a. Ucapan Perasmian (Tetamu Kehormat) : 20-25 minit.

Sekiranya Ucapan Perasmian merupakan satu ucapan dasar (keynote address) maka jangka masa boleh dipanjangkan kepada 50-60 minit). Manakala panggilan hormat (salutation) dihadkan kepada 3 orang tetamu paling kanan sahaja.

TARIKH/HARI	MASA	AKTIVITI
29/09/--- (Hari)	7:30 - 8:30 am	Pendaftaran Street Workout kategori: 1. Freestyle; 2. Push up; 3. Pull up
	8:30 - 9:30 am	Majlis Perasmian Ketibaan VVIP Ucapan Gimik Cenderahati kepada Kolaborator dan Penaja Jamuan VVIP

9:30 - 10:00 am	Sesi Taklimat
10:00 - 12:00 pm	Freestyle (Pusingan 1) 40 peserta
12:00 - 1:00 pm	Pull up / push up Penyampaian Hadiah
1:00 - 2:00 pm	Rehat/ Solat Zohor
2:00 - 4:00 pm	Freestyle (Pusingan 2) Individu : 40 Peserta
4:00 - 5:00 pm	Rehat & Solat Asar
5:00 - 7:00 pm	Freestyle (Separuh Akhir) Individu: 30 Peserta
7:00 - 8:00 pm	Solat Maghrib
8:00 - 09:00 pm	Freestyle (Akhir) Battle 1 vs 1 : 16 Peserta
9:00 - 9:30 pm	Persembahan Istimewa Juri jemputan
9:30 - 9:45 pm	Penyampaian Hadiah Freestyle

Jadual 1: Contoh Jadual Atucara/Tentatif Program

2.4 PENGURUSAN KEWANGAN DAN BELANJAWAN

A. Tatacara Perolehan

Dalam membuat perolehan penganjuran acara, pegawai perlulah:

- 1) Mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa
- 2) Memohon kelulusan khas kadar ke Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti melalui Pengarah Politeknik (jika perlu)
- 3) Mengikut bajet yang telah diluluskan
- 4) Merancang perolehan dengan teliti bagi memastikan semuanya teratur dan boleh dilaksanakan pada masa yang dikehendaki berlandaskan peraturan semasa

B. Perincian Kewangan

Menyediakan anggaran perbelanjaan secara terperinci dengan mengambil kira:

- 1) Impak perbelanjaan; dan
- 2) Dasar penjimatan selaras dengan pekeliling dan arahan yang sedang berkuatkuasa dan terkini. Rujuk PEKELILING & ARAHAN seperti yang disenaraikan:
 - a) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1993
 - b) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008
 - c) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2008
 - d) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2011
 - e) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2011
 - f) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2013
 - g) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2014
 - h) Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 atau mana-mana Pekeliling/Arahan yang sedang berkuatkuasa

C. Agihan Peruntukan

Pengurus/Penyelaras Kewangan perlu:

- 1) Mengagihkan peruntukan kewangan kepada Jawatankuasa Pelaksana/Petugas seperti kelulusan Pengerusi; dan
- 2) Melaksanakan agihan dengan kadar segera bagi memastikan kerja-kerja persiapan dan perolehan majlis/acara tidak tertangguh dan lewat.

D. Anggaran Kos Perbelanjaan bagi Penganjuran Acara

SUMBER KEWANGAN DAN ANGGARAN PERBELANJAAN PROGRAM VIRUS PORNOGRAFI PEROSAK GENERASI 09 MAC 2017					
SUMBER KEWANGAN	JENIS KOS	PERKARA	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)
JABATAN MUFTI	Kos makanan	Makanan peserta (pagi & tengahari)	10.00	350	3500.00
	Kos Penceramah	Penceramah 1 (Dr.Ariza Binti Mohamad)	150.00	2.5	375.00
		Penceramah 2 (AJK FATWA Ps)	150.00	2.5	375.00
		Penceramah 3 (SKMM)	120.00	2.5	300.00
		Penceramah 4 (Mohd Syamil Bin Yusuff)	150.00	4.5	540.00
		Moderator	120.00	2.5	300.00
JUMLAH PERBELANJAAN					5390.00
WANITA IKRAM PERLIS	Kos peralatan & pencetakan	Brosur/ Pamphlet	1.00	350	350.00
		Banner/ Banting	100.00	3	300.00
		Bahan Pameran	300.00	1	300.00
		Bahan kempen	1.50	350	525.00
JUMLAH PERBELANJAAN					1475.00
TABUNG AKTIVITI PELAJAR HEP, PTSS	Kos Penceramah	Bayaran perjalanan penceramah	370.00	3	1110.00
	Kos makanan	Makanan VIP (satu kali sehari)	10.00	11	110.00
	Kos Sijil & Cenderahati	Cenderahati VIP	70.00	1	70.00
		Sijil	0.60	350	210.00
TABUNG UNIT KAUNSELING & KERJAYA PTSS	Simbolik Kempen	Button badge	1.50	350	525.00
JUMLAH PERBELANJAAN					2025.00
JUMLAH KESELURUHAN PERBELANJAAN					8890.00

Jadual 2: Contoh Anggaran Perbelanjaan

2.5 LOGISTIK ACARA

Persiapan tempat dan logistik perlu diteliti dengan baik memandangkan ia akan mempengaruhi kelancaran majlis atau acara, pergerakan petugas dan tetamu kehormat serta keselesaan tetamu. Perkara yang perlu dititikberatkan ialah:

1. Cadangan Tapak

- a) Lawatan tapak / lokasi majlis atau acara
- b) Senarai semak kemudahan asas dan keperluan penambahbaikan adalah:
 - i. Pentas / bilik menunggu / dewan makan tetamu kehormat / bilik perubatan
 - ii. Bilik persalinan (jika berkaitan)
 - iii. Tandas / surau / kemudahan air / teknikal dan elektrik
 - iv. Khemah tetamu / khemah sajian (jika berkaitan) dan
 - v. Parkir kenderaan
- c) Penetapan pergerakan laluan tetamu kehormat
- d) Laluan kecemasan
- e) Bilik urusetia

2. Pelan Lantai

- a) Pelan lantai disediakan selepas lawatan tapak merangkumi:
 - i. Laluan tetamu kehormat
 - ii. Semua peralatan dan perkakasan penting
 - iii. Simbol / petunjuk dan lain-lain
- b) Kegunaan :

Pelan lantai ini disediakan sebagai :

 - i. Panduan untuk memastikan majlis / acara berjalan mengikut perancangan
 - ii. Panduan untuk semua pegawai / petugas untuk melaksanakan tugas
 - iii. Sebagai rujukan dan medium untuk penambahbaikan pada masa hadapan

3. Peralatan

- a) Backdrop:

Backdrop adalah hiasan pada belakang pentas yang menghadap khalayak ramai yang merangkumi:

 - i. Logo penganjur
 - ii. Nama majlis / acara
 - iii. Nama aktiviti khusus
 - iv. Nama perasmis / tetamu kehormat
 - v. Tarikh / masa / tempat dan lain-lain
- b) Pentas:

Kebiasaannya kawasan tumpuan utama majlis / acara meliputi :

 - i. Kerusi dan meja tetamu kehormat
 - ii. Rostrum
 - iii. Hiasan pentas
 - iv. Permaidani
 - v. Penyaman udara, kipas angin dan lain-lain
- c) Sistem teknikal / siaraya :

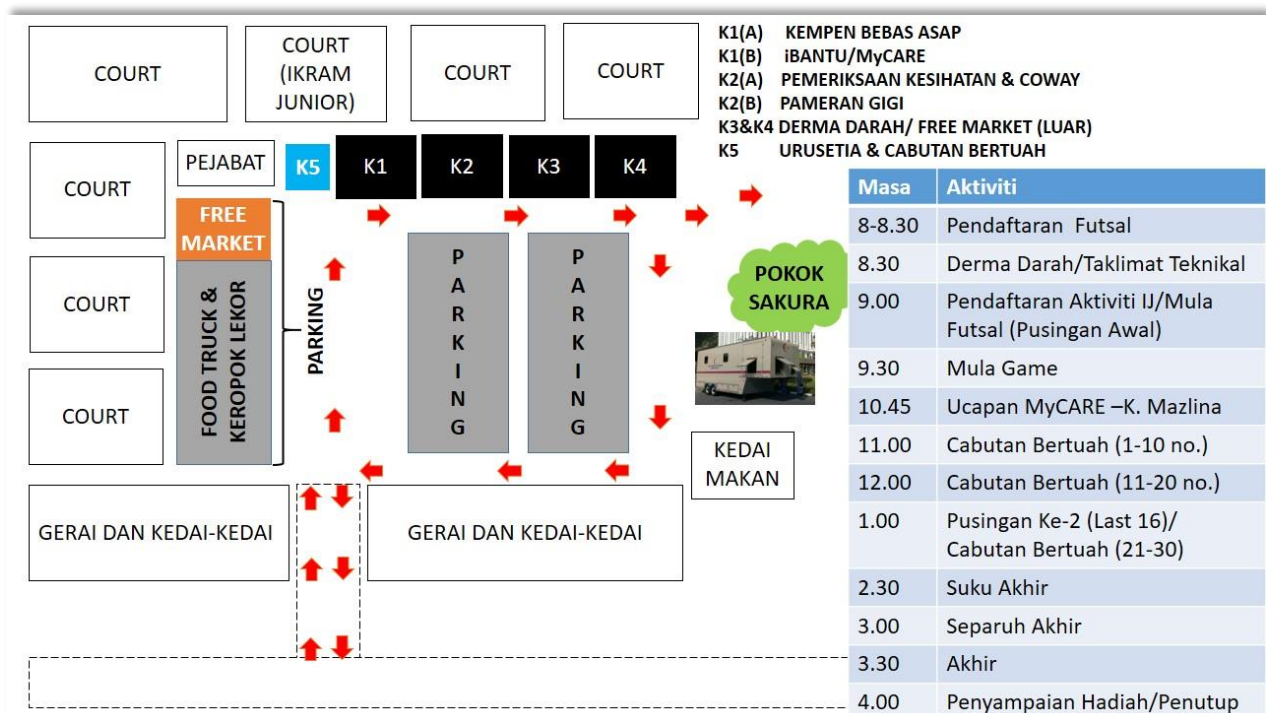
Keperluan untuk melancarkan sesebuah majlis / acara yang meliputi :

- i. sistem audio
- ii. paparan digital
- iii. layar pentas
- iv. pencahayaan
- v. set janakuasa (jika perlu)
- vi. petugas teknikal

d) Pengurusan pentas :

Lazimnya ia meliputi semua aspek teknikal di pentas yang diselaraskan oleh :

- i. Pengurus Pentas
- ii. Penolong Pengurus Pentas
- iii. Pembantu Pentas



Rajah 9: Contoh Pelan Tapak



Rajah 10: Contoh Lakaran Susun Atur Pentas

2.6 PROMOSI DAN PERHUBUNGAN AWAM ACARA

Publisiti dan Media

Publisiti dan media memainkan peranan penting dalam menyampaikan maklumat sesuatu majlis atau acara. Selain itu, ia dapat menjelaskan lagi tujuan dan objektif sesuatu majlis atau acara yang diadakan.

A) Publisiti :

Membuat hebahan sesuatu majlis atau acara melalui media massa dan media cetak sekiranya perlu. Kebiasaannya ia dilaksanakan lebih awal sebelum sesuatu majlis atau acara berlangsung. Maklumat yang dihebahkan hendaklah tepat, lengkap, jelas dan sampai kepada kumpulan sasar. Maklumat boleh dibuat melalui “banner”, “bunting”, hebahan radio dan media massa yang lain.



Rajah 11: Contoh Banner Acara bagi Tujuan Promosi

B) Pengurusan Media :

- ~ Peranan media sangat penting dalam menghebahkan sebarang majlis atau acara sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Antara perkara yang perlu diambil perhatian dalam mengurus wakil media ialah:
- ~ Memastikan hanya media yang berdaftar dengan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia sahaja yang dijemput.
- ~ Menyediakan tempat pendaftaran wakil media.
- ~ Menyediakan meja khas / tempat duduk / tempat khas bagi memudahkan membuat liputan.
- ~ Menyediakan tempat Sidang Media yang sesuai tertakluk kepada tetamu kehormat/penganjur.

- ~ Menghubungi atau mendapatkan pandangan Setiausaha Akhbar / Unit Komunikasi / Kumpulan Komunikasi / pegawai mengenai keperluan mengadakan Sidang Media.
- ~ Menyediakan Pegawai bertugas untuk menjaga, menjelaskan, memberi penerangan dan mengawal media.
- ~ Menyediakan “press kit” (latar belakang sesuatu majlis atau acara)
- ~ Pegawai yang bertugas menjaga media perlu mencatat isi penting yang tiada dalam teks ucapan seseorang perasmi atau tetamu jemputan bagi tujuan maklumat media.
- ~ Memastikan Pegawai yang pakar mengenai maklumat yang diwar-warkan hadir bersama-sama semasa Sidang Media terutamanya bagi maklumat yang lebih mendalam dan statistik.
- ~ Penganjur hendaklah memastikan Petugas media mematuhi etika berpakaian dan peraturan yang ditetapkan.

C) Fotografi :

Gambar yang diambil perlu mematuhi kriteria di bawah:

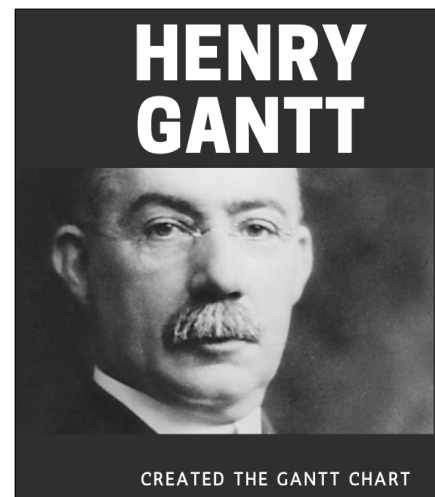
- ~ Jelas
- ~ Sopan
- ~ Menghormati tetamu kehormat
- ~ Menceritakan keadaan sebenar (tidak mendatangkan kekeliruan)
- ~ Mementingkan agenda utama (main highlight)
- ~ Tidak mengambil gambar di belakang tabir atau persediaan, urusetia tanpa kebenaran (bukan tempat majlis/acara sebenar)

2.7 PENYEDIAAN CARTA GANTT

Carta Gantt adalah gambaran grafik jadual yang mirip seperti carta bar. Ianya dicipta oleh Henry Gantt, seorang jurutera mekanikal Amerika. Carta Gantt mengandungi tarikh permulaan dan kemasukan beberapa elemen projek yang merangkumi sumber, tonggak, tugas, dan kebergantungan sesuatu projek. Penggunaannya begitu popular dalam kalangan pengurus projek bagi membantu mengkomunikasikan status projek seperti penjadualan, pengurusan, pemantauan tugas dan sumber khusus dalam rangka memastikan projek itu tetap berada di landasan.

Bagi projek penganjuran acara, carta Gantt ini sangat penting bagi menunjukkan garis masa yang merangkumi kerja berjadual yang lengkap sepanjang tempoh penganjuran acara. Ianya membantu mengenal pasti tugas yang boleh dilaksanakan secara selari dan yang tidak dapat dimulakan atau selesai sehingga tugas lain berakhir.

Carta Gantt dapat membantu mengesan kemungkinan kemunculan dan mengenal pasti tugas yang mungkin dikecualikan daripada garis masa sesuatu acara. Carta ini juga dapat menggambarkan masa kendur atau masa tambahan untuk menyelesaikan tugas yang tidak sepatutnya ditangguh, aktiviti tidak kritikal yang mungkin ditangguhkan dan kegiatan kritikal yang mesti dilaksanakan tepat pada waktunya.



Tempoh menyelesaikan sesuatu acara

Tugasan/tindakan yang perlu dilakukan bagi menyelesaikan sesuatu acara

BIL	AKTIVITI	TEMPOH													
		W 1	W 2	W 3	W 4	W 5	W 6	W 7	W 8	W 9	W 10	W 11	W 12	W 13	W 14
1	Pembentukan AJK Projek Penganjuran Acara														
2	Pemilihan Acara (Hantar Borang Cadangan Acara)														
3	Penyediaan kertas cadangan/proposal acara														
4	Semakan kertas cadangan/proposal														
5	Pembentangan/penilaian kertas cadangan														
6	Penetapan acara yang akan dilaksanakan														
7	Proses mendapatkan kelulusan kertas cadangan daripada Pengarah Politeknik														
8	Perbincangan dengan pihak yang berkolaborasi														
9	Proses mendapatkan kelulusan untuk penajaan														
10	Gerak kerja perlaksanaan penganjuran acara														
11	Persiapan tempat dan Event Rehearsal														
12	Penganjuran acara														
13	Penghasilan laporan akhir														
14	Pembentangan dan penilaian (event post-moterm)														
15	Penyerahan laporan akhir														

Jadual 3: Carta Cantt Asas Penganjuran Acara

2.8 PENGURUSAN RISIKO DAN KESAHAN

Risiko dalam penganjuran acara boleh berubah mengikut situasi. Antaranya adalah saiz pengunjung, jenis acara, keadaan tapak majlis, waktu dan masa majlis berjalan, pengurusan dan pentadbiran, jenis makanan dan minuman yang dihidangkan, umur peserta/pengunjung, keadaan cuaca, lokasi majlis dan banyak lagi. Risiko dan keselamatan satu acara dengan acara yang lain juga tidak sama. Maka perkara-perkara ini perlu diberi perhatian:

- 1) konsep pengurusan risiko dalam sesuatu acara.
- 2) mengenalpasti risiko dan faktor-faktor risiko sesuatu acara dan boleh menyediakan penyelesaian serta pelan strategik menggunakan teknik dan proses yang betul.
- 3) menyenaraikan dan mengklasifikasikan pelbagai risiko beserta meletakkan nilai atau kadar yang sepatutnya.
- 4) mengintegrasikan proses pengurusan risiko ke dalam proses penganjuran acara dan menyediakan dokumen pelan pengurusan risiko yang komprehensif.

Teori Dan Konsep Pengurusan Risiko.

- 1) Peranan, Skop & Faktor Risiko Dalam Penganjuran Acara.
- 2) Pengintegrasian Pengurusan Risiko dan Penganjuran Acara.

- 3) Teori-teori dalam Pengurusan Risiko
- 4) Model Event Management Body of Knowledge (EMBOK)

Proses dan Teknik Pengurusan Risiko

- 1) Proses Pengurusan Risiko
- 2) Teknik-teknik Efektif dalam Pengurusan Risiko
- 3) Penilaian Risiko Acara
- 4) Teknik Respon Kepada Pelbagai Risiko

Pengurusan Hadirin dan Orang Ramai

- 1) Sosiologi Manusia dalam Keramaian
- 2) Jenis-jenis Kumpulan Hadirin
- 3) Pengawalan dan Pengurusan Orang Ramai dalam sesuatu Acara
- 4) Kesselesaian dan Keselamatan Hadirin

Kecemasan dan Isu-isu Kritikal

- 1) Emergencies Medical Response (EMR)
- 2) Cabaran Kecemasan dalam Penganjuran Acara
- 3) Isu-isu Kritikal dalam Penganjuran acara

Acara Luar

- 1) Isu-isu keselamatan Pentas
- 2) Isu-isu Keselamatan Pyrotechnique
- 3) Isu-Isu Keselamatan Perarakan & Demonstrasi
- 4) Isu-isu Keselamatan Acara Sukan

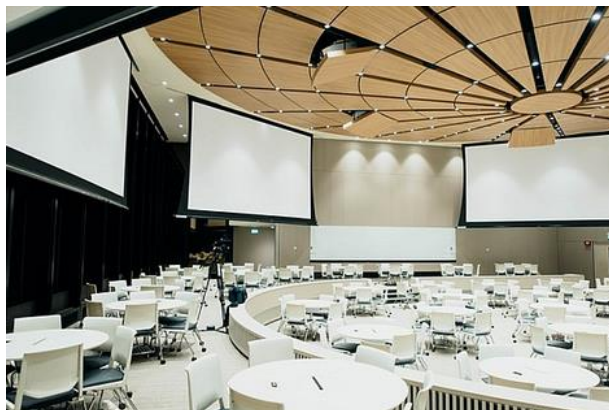
Pengurusan Risiko dalam Organisasi Acara

- 1) Risiko Pentadbiran - Pengurusan Masa, Kewangan & Sumber Manusia
- 2) Risiko Komunikasi Organisasi
- 3) Risiko Pemasaran, Perhubungan Awam & Penajaan

TIP MERANCANG SESUATU ACARA YANG BERJAYA

1. MENETAPKAN MATLAMAT & OBJEKTIF

Wujudkan matlamat dan objektif yang ketara. Fahami mengapa anda menganjurkan acara ini dan apa yang anda harapkan untuk dicapai? Tetapkan matlamat dengan metrik kejayaan yang boleh diukur akan memudahkan pasukan anda memastikan bahawa anda mencapai apa yang diharapkan.



2. MEMBENTUKKAN SATU PASUKAN

Sebarang acara memerlukan usaha pasukan yang bersepadu untuk mengendalikan semua butiran. Kenal pasti seorang yang layak dilantik sebagai *Floor Manager*, tetapkan peranan setiap individu dalam pasukan, wujudkan sistem akauntabiliti, serta mengelakkan sebarang tugas diabaikan tanpa diurus dengan baik.

Hubungan media dan jangkaun yang berterusan untuk menggalakkan pendaftaran. Kemudian lengkapkan pelan anda selepas penamatan acara dengan mengucap terima kasih kepada para peserta, pengakuan penaja dan artikel mengenai mesej utama acara atau kejayaan penajaan dana.

3. KELUARKAN SATU BAJET BELANJAWAN UNTUK ACARA

Masukkan semua anggaran belanjawan pada Pelan Induk bagi acara anda. Jangan lupa untuk memasukkan sebarang kos perjalanan atau penginapan untuk pembesar suara, penyampai dan lain-lain.

4. BUAT RANCANGAN PUBLISITI

Anda memerlukan publisiti untuk menarik orang menghadiri acara anda. Promosi acara bermula dengan notis awal atau laman utama *web site* anda, berikan perhatian kepada surat atau e-mel anda untuk merakam tarikh, dan kemudian memasukkan publisiti dalam talian dan luar talian.

5. PEMASARAN ACARA ADALAH PENTING

Dapatkan logistik dengan secepat mungkin dan anda boleh tumpukan kepada perancangan untuk memasarkan acara tersebut. Ini harus menjadi fokus utama bagi kebanyakan orang yang merancang sesuatu acara. Kejayaan acara ini bergantung kepada pemasaran yang baik di mana acara ini dapat tersebar dengan berkesan kepada seramai yang mungkin.

6. MENUBUHKAN PERKONGSIAN & PENAJA

Kenal pasti rakan kolaborasi strategik, organisasi atau komuniti yang dapat memberi bantuan kepada anda untuk membuat langkah-langkah progresif dalam merancang sesuatu acara. Fikirkan setiap

penyelesaian yang boleh dibayangkan: dari sewa tempat sampai ke membantu secara sukarela. Jangan lupa, kenal pasti bagaimana penaja anda boleh mendapat manfaat daripada keterlibatannya dalam acara anda.

7. KETAHUI KUMPULAN SASARAN & KHALAYAK

Sangat penting untuk anda fahami siapa yang akan menjadi penonton sasaran. Kesilapan memilih lokasi yang baik mungkin boleh berlaku jika anda tidak mendapat persetujuan peserta. Memahami keperluan dan keutamaan peserta serta sifat acara akan membantu anda dalam setiap langkah perancangan dari seminar hinggalah kepada teknologi berkaitan yang diperlukan.

8. PILIH TARIKH YANG SESUAI

Luangkan masa dengan kalender anda apabila anda merancang sesuatu acara. Pastikan anda tahu bagaimana ia akan sesuai dengan cuti sekolah, cuti umum dan acara/peristiwa tempatan yang lain. Anda tidak sepatutnya menjadualkan sesuatu acara dan kemudian menyedari ianya telah bertembung dengan sesuatu acara yang serupa di tempat lain.

Sekiranya anda memilih untuk mengadakan satu acara pada hari raya di mana ramai orang akan balik ke kampung

mereka masing-masing, maka ini mungkin akan menjadikan hanya sedikit orang yang dapat hadir ke acara anda. Jadi, rancanglah tarikh anda untuk memaksimumkan ketersediaan khalayak sasaran anda.

9. PILIH TEMPAT YANG SESUAI

Antaranya persoalannya yang perlu difikirkan dalam mencari tempat yang sesuai untuk acara anda ialah adakah tempat yang anda pilih itu mempunyai ramai orang? Bolehkah anda membuat perubahan yang diperlukan untuk acara anda seperti pementasan, pencahayaan dan sebagainya? Adakah tempatnya mudah dicari dan dikunjungi dengan pengangkutan awam? Adakah tempat meletak kenderaan mencukupi? Sebenarnya banyak isu yang perlu anda ambil sebagai pertimbangan semasa memilih tempat yang sesuai.

10. PILIH ACARA YANG ORANG MINAT NAK HADIR

Susunlah aktiviti bagi acara anda dengan sebaik mungkin supaya mereka yang datang adalah kerana peristiwa itu sangat menarik dan mereka suka dengan apa yang anda rancangkan itu. Baik acara konsert atau pengajaran, ceramah atau produksi drama, pastikan kandungan itu dapat menarik minat orang yang anda harapkan untuk berada di sana.



UJI MINDA

1. Kakitangan acara yang bekerja tanpa gaji dipanggil:
 - (a) Kakitangan santai
 - (b) Kakitangan sukarelawan
 - (c) Kakitangan sambilan
 - (d) Kakitangan acara
2. Memastikan bahawa pihak berkepentingan tempatan menyokong acara itu penting kerana:
 - (a) Ini membantu kelancaran acara
 - (b) Ini adalah syarat undang-undang
 - (c) Ini membantu menarik peserta tempatan
 - (d) Ini tidak menggalakkan peserta dari luar komuniti
3. Adalah dinasihatkan bahawa Pengarah Acara:
 - (a) Bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat keputusan penting mengenai acara tersebut
 - (b) Berunding dengan pihak berkepentingan sebelum membuat keputusan penting mengenai acara tersebut
 - (c) Menyerahkan keputusan import mengenai acara tersebut kepada pihak berkepentingan
 - (d) Membentuk jawatankuasa untuk membuat keputusan mengenai acara tersebut
4. Antara berikut, yang manakah bukan fungsi jawatankuasa penganjur acara?
 - (a) Memberi nasihat kepada pengarah acara
 - (b) Ikuti bahagian tugas yang terlibat dalam penganjuran acara
 - (c) Membangunkan rancangan pengurusan acara
 - (d) Berkongsi dalam proses untuk membuat keputusan penting mengenai acara tersebut
5. Antara berikut yang manakah harus dikembangkan terlebih dahulu:
 - (a) Strategi pemasaran acara
 - (b) Cadangan penajaan untuk acara tersebut
 - (c) Rancangan acara
 - (d) Struktur pemecahan kerja
6. Manakah antara berikut yang terbaik untuk berurusan dengan media untuk menghebahkan acara tersebut
 - (a) Hanya pengarah acara yang boleh berurusan dengan media
 - (b) Sesiapa sahaja dalam jawatankuasa penganjur boleh berurusan dengan media
 - (c) Penaja acara harus berurusan dengan media
 - (d) Pasukan acara harus dilantik sebagai pegawai perhubungan media
7. Manakah antara berikut yang tidak dapat dicegah melalui perancangan luar jangka yang baik?
 - (a) Kelewatan dalam program acara kerana lambatnya kedatangan orang kenamaan untuk menyampaikan anugerah
 - (b) Kelewatan dalam program acara kerana kecederaan pada pesaing yang memerlukan akses ke arena acara oleh kakitangan ambulans
 - (c) Kelewatan dalam program acara kerana kedatangan hakim, pengadil atau pegawai lain yang lewat
 - (d) Kelewatan dalam program acara kerana kerosakan peralatan bunyi
8. Manakah antara berikut yang merupakan jawapan yang paling tepat untuk pertanyaan "Mengapa penaja acara memberikan sokongan kewangan dan dalam bentuk acara":
 - (a) Ini adalah kewajipan undang-undang mereka untuk melakukannya
 - (b) Mereka takut bahawa syarikat lain akan melakukannya
 - (c) Mereka dapat menghapus kos daripada sistem cukai
 - (d) Mereka menjangka mendapat pendedahan jenama mereka di segmen pasaran tertentu
9. Manakah antara berikut yang paling buruk dan menjadikannya mustahil untuk menjalankan acara:
 - (a) Pengarah acara meletak jawatan
 - (b) Penaja utama menarik diri
 - (c) Kos acara melebihi anggaran
 - (d) Tidak ada tempat untuk acara itu
10. Seorang pengarah acara harus memantau kemajuan perancangan dan organisasi tugas-tugas acara.
 - (a) Betul
 - (b) Salah



PENUTUP

Adalah diharapkan agar Paket Penganjuran Acara Diploma Sains Kesetiausahaan Siri 1, Edisi 2021 ini dapat dijadikan sebagai panduan kepada pihak-pihak yang terlibat dengan penganjuran acara khususnya pelajar-pelajar Diploma Sains Kesetiausahaan Politeknik Malaysia yang mengambil kursus DPK50183 Event Organization, para pensyarah dan juga penyelia. Semoga hasil pembelajaran yang ditetapkan di dalam silibus DPK50183 Event Organization dapat dicapai oleh para pelajar pada tahap yang memberangsangkan, berkualiti seterusnya menyumbang kepada peningkatan kebolehpasaran graduan.

Ini kerana hasil daripada penganjuran acara ini para pelajar akan memperolehi berbagai pengalaman, ilmu pengetahuan dan kemahiran baru yang tidak diperolehi melalui pembelajaran di dalam kelas. Para pelajar bukan sahaja dapat berkongsi maklumat antara sesama mereka tetapi berlakunya perpindahan ilmu dan pengalaman antara pelajar dengan pensyarah, pelajar dengan komuniti, pelajar dengan pihak industri dan juga mana-mana pihak yang terlibat sepanjang proses penganjuran acara. Mudah-mudahan dengan berbekalkan Paket Penganjuran Acara Diploma Sains Kesetiausahaan Siri 1, Edisi 2021 ini diadun bersama-sama kesungguhan dan komitmen yang mantap dalam kalangan pelajar akan menghasilkan satu penganjuran acara yang memberikan impak luar biasa kepada politeknik, komuniti setempat, industri dan juga negara yang dicintai ini.

RUJUKAN

- Buku Panduan Event Project (Program Diploma Pengurusan Acara) Politeknik Malaysia Kementerian Pendidikan Malaysia Edisi 2018
- Dowson, R., & Bassett, D. (2018). Event Planning and Management: Principles, Planning and Practice. Kogan Page.
- Armstrong, D., Brown, C. B., Burton, S., Cochrane, M., Bois, N. de., Doyle, S., Wigforss, B. (2016). The Event Professionals Handbook: The Secrets of Successful Events. Harriman House Publishing.
- Blumenthal, E., & Haganir, N. (2019). Yes Way Rosé: A Guide To The Pink Wine State Of Mind. Running Press.
- Gaudini, G. C. (2019). The Art Of Event Planning: Pro Tips From An Industry Insider. Gianna Gaudini.
- Genadix, A. (2017). Event Planning Management & Marketing for Successful Events. CreateSpace Independent Publish Platform.
- Panduan Pengurusan Majlis, 2014. Jabatan Perdana Menteri.
- Mokhtar bin M. Tohar, 2007. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis. Kuala Lumpur: Institut Tadbiran Awam Negara.
- Mokhtar bin M. Tohar 2001. Protokol di Malaysia, Tradisi & Amalan. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Mohd Yahya Mohamed Ariffin, Amalan Perhubungan Awam dan Protokol. Selangor: Percetakan Asni Sdn. Bhd.
- How to Define Event Goals and Objective That Make an Impact retrieved by <https://www.socialtables.com/blog/event-planning/defining-event-goals/>

LAMPIRAN*Lampiran A***SURAT LANTIKAN PENYELIA**

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
PAUH PUTRA,
02600 ARAU,
PERLIS, MALAYSIA



Tel : 04-9886200
 Faks : 04-9886300
 Laman Web : www.ptss.edu.my
 Facebook : [politeknik.edu](https://www.facebook.com/politeknik.edu)

Ruj Kami :

Tarikh :

NAMA PENYELIA

Tuan/Puan,

PERLANTIKAN SEBAGAI PENYELIA PROJEK PELAJAR

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan dilantik sebagai Penyelia bagi menjalankan projek pelajar kursus *DPK50183 Event Organization*, Jabatan Perdagangan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.
3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan diminta untuk menjalankan tugas-tugas penyeliaan ke atas kumpulan pelajar berkenaan bagi memastikan projek mereka dapat dilaksanakan seperti yang dirancang. Senarai pelajar di bawah seliaan tuan/puan boleh dirujuk pada Lampiran 1.
4. Semoga dengan perlantikan ini tuan/puan dapat melaksanakan tugas yang diarahkan dan membantu dalam meningkatkan kelancaran tugas yang diamanahkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA KETUA JABATAN)

Ketua Jabatan Perdagangan
 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
 Perlis

S.K FAIL

LAMPIRAN 1

Nama penyelia : **(NAMA PENYELIA)**

Senarai pelajar :

BIL	NAMA PELAJAR	NO. PENDAFTARAN
1.		
2.		
3.		

Tajuk Projek : **NAMA PROGRAM/ACARA**

Lampiran B

SURAT KOLABORASI AGENSI/KOMUNITI



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
PAUH PUTRA,
02600 ARAU,
PERLIS, MALAYSIA



Tel : 04-9886200
 Faks : 04-9886300
 Laman Web : www.ptss.edu.my
 Facebook : [politeknik.edu](https://www.facebook.com/politeknik.edu)

Ruj Kami :

Tarikh :

NAMA KETUA JABATAN/PENGERUSI/YANG DIPERTUA

NAMA AGENSI/PERTUBUHAN/PERSATUAN

Alamat Organisasi

Tuan,

JEMPUTAN JALINAN KERJASAMA UNTUK MENJAYAKAN PROGRAM (NAMA ACARA)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Politeknik (Nama Politeknik) akan menganjurkan program bertajuk **(NAMA ACARA)**. Butiran program adalah seperti berikut:

Tarikh	:	Tarikh (Hari)
Masa	:	Masa
Tempat	:	Tempat
Anggaran Peserta	:	Bilangan Peserta

3. Sehubungan dengan itu, pihak (Nama Politeknik) dengan berbesar hati ingin mengadakan jalinan kerjasama dengan (Nama Organisasi/Agensi/Pertubuhan) bagi menjayakan program tersebut.

4. Untuk makluman tuan, program yang bertemakan "**(Tema (jika berkenaan))**" ini mempunyai objektif seperti berikut:

- i. Objektif 1.
- ii. Objektif 2
- iii. Objektif 3
- iv. Objektif 4

5. Pihak kami mengharapkan kesudian pihak tuan untuk sama-sama menjayakan program ini. Segala perhatian dan pertimbangan yang diberikan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih. Semoga kerjasama ini dapat direalisasikan dan diteruskan lagi pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PENGARAH POLITEKNIK)

Pengarah

Nama Politeknik

Lampiran C

SURAT JEMPUTAN DAN HEBAHAN MEDIA



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
PAUH PUTRA,
02600 ARAU,
PERLIS, MALAYSIA



Tel : 04-9886200
 Faks : 04-9886300
 Laman Web : www.ptss.edu.my
 Facebook : politeknik.edu

Ruj Kami :

Tarikh :

Media Negeri Perlis

Alamat

Tuan,

JEMPUTAN MEMBUAT LIPUTAN AKHBAR KE PROGRAM (NAMA PROGRAM/ACARA)

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Jabatan Perdagangan (Nama Politeknik) akan mengadakan satu program bertajuk (**Nama Program/Acara**). Program ini merupakan program *hi-impact* dengan kerjasama (Nama Agensi) dan juga (Nama Persatuan). Butiran program adalah seperti berikut:

Tarikh	: Tarikh
Masa	: Masa
Tempat	: Tempat

3. Untuk makluman pihak media, program ini akan dirasmikan oleh (Nama Perasmi) dan disertai seramai 350 orang pelajar dari seluruh Institusi Pengajian Tinggi negeri Perlis. Topik yang akan dibentangkan adalah berkaitan tentang bahaya pornografi, kesan dan akibat ketagihannya serta panduan dalam mengatasi ancaman pornografi. Program yang bertemakan "Tema" ini bertujuan memberi kefahaman dan kesedaran kepada pelajar memandangkan isu ini menyumbang kepada masalah sosial dan semakin meruncing.

4. Selain itu, wakil-wakil dari berbagai agensi yang berkaitan telah dijemput khas untuk memberikan ceramah, bual bicara, kempen dan pameran bagi memastikan input daripada program ini dapat diterima dengan lebih berkesan. Bersama-sama ini disertakan lampiran aturcara program untuk rujukan tuan.

5. Sehubungan dengan itu, kami dengan besar hati dan penuh takzimnya menjemput pihak tuan sebagai tetamu media untuk program kami seterusnya membuat liputan akhbar. Sebarang pertanyaan atau maklumat mengenai program, sila hubungi (**Nama Penyelia/Pengarah Program**) di talian (**No. Telefon**). Kesudian dan pertimbangan daripada pihak tuan menerima jemputan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(NAMA KETUA JABATAN)

Ketua Jabatan Perdagangan

b.p. Pengarah

Nama Politeknik

*Lampiran D***ASSESSMENT 1: Proposal**

The Project Proposal is the initial document used to define an internal or external project. The project proposal functions as the working document between the agency and the client before a potential initiation of the project. Therefore, for event organization project work as a team to Write an event proposal. Discuss and write your proposal based on the items below:

- a. Purpose of event
- b. Event background
- c. Objective relate to event
- d. Clearly state date, day & venue of program
- e. Expected number of participant
- f. Well define plan of program tentative
- g. List of appointed committee for event
- h. Complete cost budget and required information which link to activities

Organize all the details information into a project proposal document. Marks will be given based on the details description of all the information given and good document presentation.

ASSESSMENT ITEM	POOR	AVERAGE	GOOD	VERY GOOD	EXCELLENT
COVER SHEET Propose name of event, name of group, venue & date	1	2	3	4	5
CONTENT Identify the clear purpose of event	1	2	3	4	5
Describe an introduction of event that focuses on student development	1	2	3	4	5
Clearly define objective relate to event	1	2	3	4	5
Identify strong justification	1	2	3	4	5
Clearly state date, day & venue of program including expected number of participant	1	2	3	4	5
Well define plan of program tentative	1	2	3	4	5
List of appointed committee for event	1	2	3	4	5
Complete with effective cost budget and required information which link to activities	1	2	3	4	5
Proposal include name of approval committee	1	2	3	4	5
CONCLUSION Clearly define a conclusion focus to student development and benefit to college	1	2	3	4	5
TOTAL MARKS					

*Lampiran E***ASSESSMENT 2 : Participation**

Participation is the process during which individuals, groups and organizations are consulted about or have the opportunity to become actively involved in a project or program of activity. Participating in a team promotes an atmosphere that fosters friendship and loyalty. Participation in a team can solve complex problems that take more than one mind. Therefore, generally student participation in event organization will be measure based on observation and the quality of teamwork. The participation criteria that will be evaluated are as follows:

- a. Participation in team
- b. Involvement during discussion
- c. Working in cultural diversity
- d. Self-Discipline
- e. Attentiveness
- f. Effort
- g. Attitude

Adopt all the values stated above and Act as good team members. Participation marks are given individually.

ASSESSMENT ITEM	POOR	AVERAGE	GOOD	VERY GOOD	EXCELLENT
PARTICIPATION AS TEAM MEMBERS Work cooperatively with others and contribute ideas and suggestion to the team	1	2	3	4	5
DISCUSSION Extensive sharing of knowledge and skill with team members and always encourage each other	1	2	3	4	5
Group discussion is frequent and focused	1	2	3	4	5
WORK WITH CULTURAL DIVERSITY Work together effectively and harmoniously with different cultural and background	1	2	3	4	5
SELF DISCIPLINE Display excellent effort in performing task such as attendance, punctuality and optimism in performing and completing task	1	2	3	4	5
Demonstrate ability to learn independently without supervision	1	2	3	4	5
ATTENTIVENESS Consistently on task	1	2	3	4	5
Very focused and listen when others talk and will often incorporate to build ideas on others	1	2	3	4	5
EFFORT Work with their best ability	1	2	3	4	5
Complete and assignment on time	1	2	3	4	5
ATTITUDE Consistently shows respect for peers and lecturer	1	2	3	4	5
TOTAL MARKS					

*Lampiran F***ASSESSMENT 3: Peer Evaluation**

A peer review is a process of evaluation. It involves determining the degree of output quality of an individual. A peer review typically involves providing feedback on a particular quality of output under consideration.

There are several benefits of peer evaluation for example peer evaluation provides feedback as to the effectiveness of your communication and it allows you to see other people's perspectives on issues raised. Student's will evaluate their friends on the criteria listed below:

- a. Attendance
- b. Contribution
- c. Time management
- d. Task quality
- e. Cooperative and supportive attitude
- f. Contribution to the success of the project
- g. Responsibility
- h. Leadership
- i. Problem solving

Display all the good criteria above as good team members. Peer evaluation marks are given individually. Write the name of each of your group members in a separate column.

For each person, indicate the extent to which you agree with the statement on the left, using a scale of 1-4 (1=strongly disagree; 2=disagree; 3=agree; 4=strongly agree)

Evaluation Criteria	Group member	Group member	Group member	Group member	Group member	Group member	Group member
Attends group meetings regularly and arrives on time.							
Contributes meaningfully to group discussions.							
Completes group assignments on time.							
Prepares work in a quality manner.							
Demonstrates a cooperative and supportive attitude.							
Contributes significantly to the success of the project.							
Consistently carries out assigned tasks and always volunteers for other tasks							
Consistently demonstrates exemplary leaders							
Actively looks for and suggests solutions to problem							
TOTAL MARKS							

Terbitan



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

Pauh Putra, 02600 Arau, Perlis

No. Tel : 04-988 6200

No. Fax : 04-988 6300

Laman Web: www.ptss.edu.my