

## **MODUL PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN MAJLIS**

### **ABSTRAK**

Modul Pengurusan dan Pengendalian Majlis ini disediakan sebagai panduan komprehensif kepada organisasi, institusi pendidikan, agensi kerajaan, badan bukan kerajaan (NGO) serta individu yang terlibat dalam perancangan, pengurusan dan pelaksanaan sesuatu majlis atau acara. Modul ini memberi penekanan kepada prinsip-prinsip asas pengurusan majlis yang melibatkan proses perancangan, penyelarasan, pelaksanaan dan penilaian secara sistematik bagi memastikan kelancaran serta keberkesanan sesuatu program.

Kandungan modul merangkumi aspek perancangan dan persediaan majlis, pengendalian majlis semasa berlangsung, pengurusan pasca majlis, peranan dan skop tugas jawatankuasa pelaksana, protokol dan etiket majlis rasmi, tatacara pengacaraan majlis, penyediaan kertas kerja, pengurusan risiko serta penyediaan senarai semak pengurusan majlis. Selain itu, modul ini turut dilengkapi dengan contoh skrip pengacaraan, jadual pentadbiran acara dan panduan praktikal yang boleh dijadikan rujukan dalam pelbagai bentuk penganjuran majlis.

Modul ini dibangunkan bagi meningkatkan kefahaman, kemahiran dan profesionalisme dalam kalangan pengelola majlis, pengacara majlis serta jawatankuasa pelaksana agar setiap program dapat dilaksanakan mengikut prosedur, protokol dan etika yang ditetapkan. Penekanan turut diberikan kepada aspek komunikasi berkesan, pengurusan masa, pengurusan risiko dan tindakan kontingensi bagi menghadapi situasi yang tidak dijangka.

Secara keseluruhannya, modul ini berfungsi sebagai dokumen rujukan, bahan latihan dan panduan operasi standard (SOP) yang dapat membantu memastikan setiap majlis dilaksanakan secara terancang, tersusun, profesional dan mencapai objektif yang telah ditetapkan. Diharapkan modul ini dapat menyumbang kepada peningkatan kualiti pengurusan acara serta menjadi sumber rujukan yang bermanfaat kepada semua pihak yang terlibat dalam bidang pengurusan dan pengendalian majlis.

## KANDUNGAN

PENGENALAN .....	4
BAB 1 : PERANCANGAN DAN PERSEDIAAN MAJLIS .....	4
1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengelola	
1.2 Persediaan Sebelum Majlis	
1.3 Kepentingan Persediaan	
BAB 2 : PENGENDALIAN MAJLIS SEMASA BERLANGSUNG .....	5
2.1 Ketibaan Tetamu dan Pendaftaran	
2.2 Memulakan Majlis	
2.3 Mengendalikan Atur Cara	
2.4 Pengurusan Masa	
2.5 Mengendalikan Situasi Tidak Dijangka	
BAB 3 : PENUTUP DAN PASCA MAJLIS .....	7
3.1 Penghargaan dan Ucapan Terima Kasih	
3.2 Pengumuman Penutup	
3.3 Penilaian Pasca Majlis	
BAB 4 : PERANAN DAN SKOP TUGAS JAWATANKUASA .....	7
4.1 Jawatankuasa Urus Setia	
4.2 Pengurus Acara	
4.3 Pengurus Pentas	
4.4 Jawatankuasa Protokol dan Penyambut Tetamu	
4.5 Jawatankuasa Sistem Siaraya dan Teknikal	
4.6 Jawatankuasa Jamuan	
4.7 Jawatankuasa Hadiah dan Cenderamata	
4.8 Jawatankuasa Dokumentasi dan Publisiti	
4.9 Jawatankuasa Keselamatan dan Kebersihan	
BAB 5 : PROTOKOL DAN ETIKET MAJLIS RASMI .....	8
5.1 Prinsip Asas Protokol	
5.2 Susunan Keutamaan Tetamu	
5.3 Susunan Tempat Duduk Tetamu Kehormat	
5.4 Tatacara Menyambut Tetamu Kehormat	
5.5 Etiket Hadirin	
BAB 6 : TATACARA PENGACARAAN MAJLIS (MC) .....	8
6.1 Peranan Pengacara Majlis	
6.2 Ciri-ciri Pengacara Berkesan	
6.3 Teknik Penggunaan Suara	
6.4 Penyediaan Skrip Pengacaraan	
6.5 Kesalahan Yang Perlu Dielakkan	

BAB 7 : PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN PENGURUSAN RISIKO .....	11
7.1 Format Kertas Kerja	
7.2 Pengurusan Risiko	
BAB 8 : SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PENGURUSAN MAJLIS .....	12
Sebelum Majlis	
Semasa Majlis	
Selepas Majlis	
PENUTUP .....	12
RUJUKAN .....	14
LAMPIRAN .....	15
Lampiran A : Contoh Skrip Pengacaraan Majlis Rasmi	
Lampiran B : Contoh Skrip Majlis Penyampaian Hadiah dan Anugerah	
Lampiran C : Contoh Skrip Majlis Makan Malam	
Lampiran D : Senarai Semak Pengacara Majlis	
Lampiran E : Contoh Jadual Pentadbiran Acara	

## **PENGENALAN**

Pengurusan dan pengendalian majlis merupakan satu proses yang melibatkan perancangan, penyelarasan, pelaksanaan dan penilaian sesuatu program atau acara secara sistematik. Kejayaan sesebuah majlis bergantung kepada perancangan yang teliti, pembahagian tugas yang jelas, pematuhan terhadap protokol serta kerjasama yang berkesan antara semua pihak yang terlibat.

Modul ini disediakan sebagai panduan kepada organisasi, institusi pendidikan, jabatan kerajaan, badan bukan kerajaan (NGO) dan individu yang terlibat dalam pengurusan serta pengendalian majlis rasmi, separa rasmi dan tidak rasmi.

## **BAB 1**

### **PERANCANGAN DAN PERSEDIAAN MAJLIS**

#### **1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengelola**

Bagi memastikan kelancaran pelaksanaan sesuatu majlis, sebuah Jawatankuasa Pengelola hendaklah ditubuhkan. Jawatankuasa ini bertanggungjawab merancang, menyelaraskan dan memantau keseluruhan perjalanan majlis.

Jawatankuasa Pengelola hendaklah disokong oleh jawatankuasa kerja berikut:

- Urus Setia
- Pengurus Acara
- Pengurus Pentas
- Jawatankuasa Protokol dan Penyambut Tetamu
- Jawatankuasa Sistem Siaraya dan Teknikal
- Jawatankuasa Jamuan
- Jawatankuasa Hadiah dan Cenderamata
- Jawatankuasa Dokumentasi dan Publisiti
- Jawatankuasa Keselamatan dan Kebersihan

## **1.2 Persediaan Sebelum Majlis**

Pengacara majlis dan jawatankuasa hendaklah:

1. Mendapatkan atur cara majlis yang lengkap.
2. Mengenal pasti nama dan gelaran tetamu kehormat.
3. Menyemak sebutan nama individu yang terlibat.
4. Memastikan sistem audio dan peralatan teknikal berfungsi dengan baik.
5. Menyediakan skrip pengacaraan dan salinan simpanan.
6. Berbincang dengan urus setia mengenai perjalanan majlis.

## **1.3 Kepentingan Persediaan**

Persediaan yang rapi bertujuan:

- Memastikan majlis berjalan lancar.
- Mengelakkan kesilapan protokol.
- Membantu pengurusan masa.
- Meningkatkan profesionalisme penganjuran.

## **BAB 2**

### **PENGENDALIAN MAJLIS SEMASA BERLANGSUNG**

#### **2.1 Ketibaan Tetamu dan Pendaftaran**

Pengacara hendaklah memastikan:

- Ketibaan tetamu direkodkan.
- Tetamu kehormat disambut dan diiringi.
- Pengumuman awal dibuat kepada hadirin.

#### **2.2 Memulakan Majlis**

Majlis hendaklah dimulakan:

- Mengikuti jadual yang ditetapkan.
- Selepas pengesahan daripada Pengurus Acara.
- Setelah semua tetamu kehormat berada di tempat masing-masing.

### **2.3 Mengendalikan Atur Cara**

Pengacara bertanggungjawab:

- Memperkenalkan setiap acara.
- Mengawal peralihan acara.
- Memastikan majlis mengikuti jadual.

### **2.4 Pengurusan Masa**

- Memantau tempoh setiap acara.
- Mengurangkan kelewatan.
- Menyesuaikan aktiviti jika berlaku perubahan.

### **2.5 Mengendalikan Situasi Tidak Dijangka**

Antara situasi yang mungkin berlaku:

- Tetamu kehormat lewat hadir.
- Gangguan sistem siaraya.
- Perubahan atur cara.
- Gangguan bekalan elektrik.

Pengacara hendaklah sentiasa tenang, profesional dan mendapatkan arahan daripada Pengurus Acara.

## **BAB 3**

### **PENUTUP DAN PASCA MAJLIS**

#### **3.1 Penghargaan dan Ucapan Terima Kasih**

Penghargaan hendaklah diberikan kepada:

- Tetamu kehormat.
- Penceramah.
- Jawatankuasa pelaksana.
- Penaja.
- Peserta dan hadirin.

#### **3.2 Pengumuman Penutup**

Penutup majlis hendaklah ringkas, jelas dan berhemah.

#### **3.3 Penilaian Pasca Majlis**

Penilaian perlu dilakukan bagi:

- Mengenal pasti kekuatan program.
- Menilai kelemahan pelaksanaan.
- Merancang penambahbaikan.

## BAB 4

### PERANAN DAN SKOP TUGAS JAWATANKUASA

#### JADUAL SKOP TUGAS JAWATANKUASA PELAKSANA MAJLIS

Bil	Jawatankuasa	Skop Tugas
4.1	Jawatankuasa Urus Setia	Menyelaras keseluruhan dokumentasi, surat-menyurat dan komunikasi program.
4.2	Pengurus Acara	Mengawal dan memastikan perjalanan program mengikut atur cara yang telah dirancang. Menyediakan pentadbiran aturcara ((Lampiran E)
4.3	Pengurus Pentas	Mengurus semua aktiviti, pergerakan dan susun atur di pentas semasa majlis berlangsung.
4.4	Jawatankuasa Protokol dan Penyambut Tetamu	Mengurus ketibaan tetamu, layanan VIP serta susunan tempat duduk mengikut protokol.
4.5	Jawatankuasa Sistem Siaraya dan Teknikal	Mengendalikan semua peralatan audio visual, sistem siaraya dan keperluan teknikal majlis.
4.6	Jawatankuasa Jamuan	Mengurus penyediaan, agihan dan kawalan makanan serta minuman kepada tetamu dan peserta.
4.7	Jawatankuasa Hadiah dan Cenderamata	Mengurus penyediaan, penyusunan dan penyerahan hadiah, sijil serta cenderamata.
4.8	Jawatankuasa Dokumentasi dan Publisiti	Mengurus rakaman foto/video, penyediaan laporan serta hebahan program kepada umum.
4.9	Jawatankuasa Keselamatan dan Kebersihan	Memastikan aspek keselamatan peserta dan kebersihan lokasi sebelum, semasa dan selepas majlis.

## **BAB 5**

### **PROTOKOL DAN ETIKET MAJLIS RASMI**

#### **5.1 Prinsip Asas Protokol**

- Menghormati tetamu kehormat.
- Mematuhi susunan keutamaan.
- Menjaga ketepatan maklumat.
- Memelihara imej organisasi.

#### **5.2 Susunan Keutamaan Tetamu**

Susunan keutamaan digunakan untuk menentukan:

- Tempat duduk.
- Giliran ucapan.
- Giliran penyampaian hadiah.
- Susunan ketibaan dan keberangkatan.

#### **5.3 Susunan Tempat Duduk Tetamu Kehormat**

Pentas utama hendaklah disusun mengikut kedudukan rasmi tetamu.

#### **5.4 Tatacara Menyambut Tetamu Kehormat**

- Menyambut dengan sopan.
- Mengiringi ke tempat yang ditetapkan.
- Memastikan keperluan tetamu dipenuhi.

#### **5.5 Etiket Hadirin**

Hadirin hendaklah:

- Hadir awal.
- Mematuhi kod pakaian.
- Memberi perhatian semasa ucapan.

- Mengelakkan gangguan sepanjang majlis.

## **BAB 6**

### **TATACARA PENGACARAAN MAJLIS (MC)**

#### **6.1 Peranan Pengacara Majlis**

Pengacara berfungsi sebagai:

- Penghubung.
- Pengawal perjalanan majlis.
- Pencetus suasana.

#### **6.2 Ciri-ciri Pengacara Berkesan**

- Berpenampilan profesional.
- Sebutan yang jelas.
- Berkeyakinan.
- Menguasai protokol.
- Fleksibel dan kreatif.

#### **6.3 Teknik Penggunaan Suara**

- Kelantangan sesuai.
- Sebutan jelas.
- Intonasi yang tepat.
- Kawalan kelajuan pertuturan.

#### **6.4 Penyediaan Skrip Pengacaraan**

Skrip hendaklah mengandungi:

- Nama program.
- Atur cara.

- Senarai tetamu kehormat.
- Teks pengumuman.
- Teks penutup.

### **6.5 Kesalahan Yang Perlu Dielakkan**

- Salah menyebut nama.
- Bercakap terlalu laju.
- Membaca tanpa ekspresi.
- Menggunakan bahasa tidak sesuai.
- Membuat jenaka yang menyinggung perasaan.

## **BAB7**

### **PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN PENGURUSAN RISIKO**

#### **7.1 Format Kertas Kerja**

1. Tajuk Program
2. Latar Belakang
3. Objektif
4. Butiran Program
5. Jawatankuasa Pelaksana
6. Atur Cara
7. Anggaran Perbelanjaan
8. Penutup

## 7.2 Pengurusan Risiko

<b>Risiko</b>	<b>Tindakan Pencegahan</b>
Tetamu lewat hadir	Pengisian alternatif
Gangguan audio	Peralatan gantian
Bekalan elektrik terputus	Sumber kuasa alternatif
Kehadiran melebihi sasaran	Kerusi tambahan
Cuaca buruk	Lokasi alternatif

## BAB 8

### SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PENGURUSAN MAJLIS

#### Sebelum Majlis

- Kertas kerja diluluskan
- Surat jemputan dihantar
- Skrip pengacaraan disediakan
- Sistem siaraya diuji
- Tempat majlis disediakan

#### Semasa Majlis

- Tetamu kehormat hadir
- Atur cara dipatuhi
- Sistem siaraya berfungsi
- Dokumentasi dijalankan

#### Selepas Majlis

- Laporan disediakan
- Penyata kewangan disiapkan

- Dokumentasi disimpan
- Mesyuarat pasca mortem dijalankan

## **PENUTUP**

Pengurusan dan pengendalian majlis memerlukan perancangan yang teliti, pelaksanaan yang sistematik serta kerjasama yang berkesan antara semua pihak yang terlibat. Pengacara majlis, jawatankuasa pelaksana dan pengurusan organisasi hendaklah memahami peranan masing-masing bagi memastikan majlis dapat dilaksanakan dengan lancar, beretika, profesional dan mencapai objektif yang ditetapkan.

Diharapkan modul ini dapat menjadi rujukan praktikal kepada semua pihak yang terlibat dalam merancang, mengurus dan mengendalikan majlis secara berkesan.

Versi yang diselaraskan ini sudah sesuai dijadikan **modul rasmi, buku panduan organisasi, bahan kursus, manual latihan pengacara majlis atau dokumen SOP pengurusan majlis**. Ia mengurangkan pengulangan, menyusun kandungan mengikut bab, dan mewujudkan aliran yang lebih sistematik daripada perancangan sehingga pasca majlis.

## RUJUKAN

1. Unit Protokol dan Pengurusan Majlis, Jabatan Perdana Menteri. **(2022)**. *Buku Panduan Protokol Malaysia* (Edisi Semasa).
2. MAMPU. **(2021)**. *Garis Panduan Pengurusan Acara dan Majlis Kerajaan*.
3. Ministry of Communications and Multimedia Malaysia. **(2021)**. *Panduan Pengurusan Acara dan Komunikasi Majlis*.
4. Pejabat Ketua Setiausaha Negara (KSN). **(2020)**. *Garis Panduan Susunan Keutamaan dan Pengurusan Acara Rasmi Kerajaan Malaysia*.
5. Istana Negara. **(2019)**. *Amalan Protokol dan Susunan Keutamaan dalam Majlis Rasmi*.
6. Shone, A., & Parry, B. **(2019)**. *Successful Event Management: A Practical Handbook* (5th ed.). Andover: Cengage Learning.
7. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). **(2018)**. *Manual Pengurusan Majlis Rasmi dan Etiket Sosial*.
8. Dewan Bahasa dan Pustaka. **(2015)**. *Kamus Dewan* (Edisi Keempat). Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
9. Jabatan Perdana Menteri (JPM). **(2014)**. *Panduan Protokol dan Pengurusan Majlis Rasmi Kerajaan Malaysia*.
10. Goldblatt, J. J. **(2011)**. *Special Events: Event Leadership for a New World* (6th ed.). Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.
11. Ismail Hj. Ibrahim. **(2004)**. *Protokol dan Etiket Sosial dalam Majlis Rasmi dan Tidak Rasmi*.
12. Ahmad Atory Hussain. **(1998)**. *Pentadbiran Awam dan Pengurusan Majlis*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

## **LAMPIRAN A**

### **Contoh Skrip Pengacaraan Majlis Rasmi**

#### **Skrip Pengacaraan Majlis Rasmi**

##### **1. Ketibaan Tetamu**

Pengacara:

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Yang Berbahagia (nama tetamu kehormat), para jemputan yang dihormati, serta hadirin sekalian.

Selamat datang ke (nama majlis) yang berlangsung di (tempat) pada hari ini.

Majlis akan bermula sebentar sahaja lagi. Para hadirin dipohon untuk mengambil tempat dan memastikan telefon bimbit dalam mod senyap.

Terima kasih.

##### **2. Ketibaan Tetamu Kehormat**

Pengacara:

Hadirin yang dihormati,

Kita akan menyambut ketibaan (nama VIP) yang kita hormati.

Diminta semua hadirin berdiri.

##### **3. Bacaan Doa**

Pengacara:

Majlis dimulakan dengan bacaan doa. Untuk itu, majlis dengan segala hormatnya mempersilakan (nama pembaca doa) untuk memimpin bacaan doa.

Dipersilakan.

##### **4. Ucapan Aluan**

Pengacara:

Terima kasih diucapkan kepada (nama pembaca doa) atas bacaan doa itu tadi.

Seterusnya, majlis dengan sukacitanya mempersilakan (nama pengerusi/ketua majlis) untuk menyampaikan ucapan aluan.

Dipersilakan.

#### 5. Ucapan Perasmian / Ucapan VIP

Pengacara:

Majlis merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada (pengerusi) atas ucapan tersebut.

Seterusnya, majlis dengan penuh takzim mempersilakan (nama VIP) untuk menyampaikan ucapan dan seterusnya merasmikan (nama majlis).

Dengan segala hormatnya dipersilakan.

#### 6. Jamuan / Aktiviti

Pengacara:

Hadirin yang dihormati,

Dengan itu, majlis kita akan diteruskan dengan jamuan / persembahan / aktiviti.

Silakan menikmati hidangan yang disediakan.

#### 7. Penutup

Pengacara:

Hadirin yang dihormati,

Kita telah sampai ke penghujung majlis.

Pihak penganjur merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih atas kehadiran semua.

Semoga berjumpa lagi di lain acara.

Wabillahi taufiq wal hidayah, wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

## **Lampiran B**

### **Contoh Skrip Majlis Penyampaian Hadiah dan Anugerah**

#### **Majlis Penyampaian Hadiah dan Anugerah**

##### **1. Ketibaan Tetamu**

*(Instrumental muzik dimainkan)*

Pengacara Majlis:

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Yang Berusaha Tuan Pengetua, guru-guru penolong kanan, guru-guru, para penerima anugerah, serta hadirin sekalian.

Selamat datang ke Majlis Penyampaian Hadiah dan Anugerah [nama acara].

##### **2. Nyanyian Lagu Negaraku / Lagu Rasmi**

Pengacara Majlis:

Hadirin sekalian, diminta berdiri bagi menyanyikan lagu *Negaraku*.

*(Lagu Negaraku dinyanyikan)*

Terima kasih, sila duduk.

##### **3. Bacaan Doa**

Pengacara Majlis:

Majlis dengan segala hormatnya menjemput [nama pembaca doa] untuk memimpin bacaan doa. Dipersilakan.

*(Bacaan doa)*

Amin amin ya rabbal alamin. Terima kasih.

##### **4. Ucapan Aluan Pengerusi Majlis / Guru Besar / Pengetua**

Pengacara Majlis:

Majlis dengan segala hormatnya menjemput Yang Berusaha [nama pengetua] untuk menyampaikan ucapan. Dipersilakan.

*(Ucapan berlangsung)*

Terima kasih diucapkan kepada Yang Berusaha atas ucapan sebentar tadi.

## 5. Penyampaian Anugerah

Pengacara Majlis:

Kini, kita tiba ke acara yang dinanti-nantikan iaitu Penyampaian Anugerah [kategori].

Untuk menyampaikan anugerah, majlis dengan segala hormatnya menjemput [nama VIP]. Dipersilakan.

*(Penyampaian anugerah berlangsung)*

Pengacara Majlis (selepas setiap penerima):

Tahniah diucapkan kepada [nama penerima] atas kejayaan menerima anugerah ini.

## 6. Rehat / Persembahan (jika ada)

Pengacara Majlis:

Hadirin sekalian, bagi menyerikan majlis, kita akan disajikan dengan persembahan [nyanyian/tarian]. Dipersilakan.

## 7. Penyampaian Anugerah Seterusnya

*(Ulang format seperti di atas mengikut kategori anugerah)*

## 8. Ucapan Penutup

Pengacara Majlis:

Majlis dengan ini menjemput sekali lagi Yang Berusaha [nama VIP] untuk menyampaikan ucapan penutup. Dipersilakan.

## 9. Bersurai

Pengacara Majlis:

Dengan ini, berakhirlah Majlis Penyampaian Hadiah dan Anugerah pada hari ini. Terima kasih di atas kehadiran semua. Semoga kita berjumpa lagi pada majlis akan datang.

Majlis bersurai.

## Lampiran C

### Contoh Skrip Majlis Makan Malam

#### 1. Ketibaan Tetamu

Pengacara Majlis:

Assalamualaikum dan salam sejahtera.

Para tetamu dijemput mengambil tempat masing-masing. Majlis akan bermula sebentar lagi.

#### 2. Pembukaan Majlis

Pengacara Majlis:

Bismillahirrahmanirrahim.

Yang berusaha Tuan/Puan pengerusi majlis, barisan tetamu kehormat, serta para hadirin yang dihormati sekalian.

Selamat datang ke **Majlis Makan Malam [nama majlis]**.

Pada malam yang indah ini, kita berkumpul untuk sama-sama meraikan dan mengeratkan ukhuwah.

#### 3. Bacaan Doa

Pengacara Majlis:

Bagi memberkati majlis kita pada malam ini, majlis dengan segala hormatnya mempersilakan **[nama pembaca doa]** untuk memimpin bacaan doa. Dipersilakan.

*(Selepas doa selesai)*

Amin amin ya rabbal alamin. Terima kasih diucapkan.

#### 4. Ucapan Aluan / Perasmian

Pengacara Majlis:

Majlis dengan segala hormatnya menjemput **[nama VIP]** untuk menyampaikan ucapan aluan dan seterusnya merasmikan majlis pada malam ini. Dipersilakan.

#### 5. Jamuan Makan

Pengacara Majlis:

Para hadirin sekalian, sekarang tibalah masa yang dinanti-nantikan, iaitu jamuan makan.

Dipersilakan semua tetamu untuk menikmati hidangan yang telah disediakan.

## **6. Selingan / Persembahan**

Pengacara Majlis:

Para hadirin yang dihormati, sementara menikmati juadah, kita akan diserikan dengan beberapa persembahan.

Persembahan pertama akan disampaikan oleh [nama kumpulan/individu] dengan tajuk [tajuk persembahan]. Dipersilakan.

## **7. Penyampaian Hadiah / Cabutan Bertuah**

Pengacara Majlis:

Seterusnya, kita akan meneruskan dengan acara penyampaian hadiah / cabutan bertuah.

Majlis mempersilakan [nama penyampai] untuk menyempurnakan acara ini.

## **8. Penutup**

Pengacara Majlis:

Para hadirin yang dihormati sekalian, kita telah sampai ke penghujung majlis.

Pihak penganjur merakamkan setinggi-tinggi penghargaan atas kehadiran semua.

Sekian sahaja Majlis Makan Malam **[nama majlis]**.

Semoga berjumpa lagi di lain kesempatan.

Wabillahitaufiq walhidayah, wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

## Lampiran D

### Senarai Semak Pengacara Majlis

#### 1. Sebelum Majlis

- ✓ Dapatkan atur cara lengkap majlis (tentatif)
- ✓ Faham aliran program dari awal hingga akhir
- ✓ Kenal pasti nama VIP / tetamu kehormat
- ✓ Semak sebutan nama (betul & tepat)
- ✓ Dapatkan teks ucapan (jika perlu baca)
- ✓ Kenal pasti pembaca doa, persembahan, dan pengisi program
- ✓ Latihan skrip (rehearsal jika ada)
- ✓ Semak masa setiap slot program
- ✓ Sediakan nota kecil / skrip MC
- ✓ Pastikan pakaian sesuai dengan tema majlis

#### 2. Semasa Majlis

- ✓ Datang awal (sekurang-kurangnya 30–60 minit)
- ✓ Semak sistem PA / mikrofon
- ✓ Pastikan tahu lokasi duduk VIP
- ✓ Pantau perubahan atur cara (jika ada)
- ✓ Jaga suara: jelas, tenang, dan berkeyakinan
- ✓ Gunakan bahasa sopan & profesional
- ✓ Kawal peralihan antara slot program
- ✓ Elakkan “dead air” (masa kosong tanpa pengisian)
- ✓ Berkomunikasi dengan AJK majlis

#### 3. Selepas Majlis

- ✓ Ucapkan terima kasih kepada semua pihak
- ✓ Pastikan penutupan majlis dilakukan dengan baik
- ✓ Pulangkan bahan atau peralatan MC (jika ada)

✓ Catat pengalaman / penambahbaikan

✓ Dapatkan maklum balas (jika perlu)

#### Tips Tambahan

- Sentiasa bertenang walaupun berlaku perubahan
- Jangan membaca skrip secara terlalu kaku
- Gunakan senyuman & intonasi suara yang sesuai
- Sediakan “backup skrip” jika berlaku gangguan

## LAMPIRAN E

### Contoh Jadual Pentadbiran Acara

Nama Acara: Seminar Motivasi Pelajar

Tarikh: 15 Jun 2026

Tempat: Dewan Utama

<b>Masa</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tindakan Pentadbiran</b>	<b>Personel Bertanggungjawab</b>	<b>Catatan</b>
7:00 – 8:00 pagi	Persediaan tempat	Susun kerusi, pentas, sistem audio	AJK Logistik	Pastikan peralatan berfungsi
8:00 – 8:30 pagi	Pendaftaran peserta	Semak kehadiran & agihan bahan	AJK Pendaftaran	Sediakan senarai nama
8:30 – 8:45 pagi	Ketibaan VIP	Sambutan & pengiringan VIP	AJK Protokol	Pastikan laluan khas
8:45 – 9:00 pagi	Ucapan alu-aluan	Pengacara majlis memulakan acara	AJK Protokol & MC	Semak skrip MC
9:00 – 10:30 pagi	Sesi ceramah 1	Kawalan masa & teknikal	AJK Teknikal	Sediakan mikrofon
10:30 – 10:45 pagi	Rehat	Sediakan jamuan ringan	AJK Jamuan	Susun makanan

10:45 – 12:00 tengah hari	Sesi ceramah 2	Pemantauan peserta	AJK Disiplin	Kawal suasana
12:00 – 12:30 tengah hari	Majlis penutup	Penyampaian hadiah & cenderamata	AJK Protokol	Sediakan senarai penerima
12:30 – 1:00 petang	Bersurai & kemas	Kemas dewan & pulangkan peralatan	Semua AJK	Pastikan kebersihan

### **Nota Penting Pentadbiran Acara**

- Setiap AJK perlu hadir awal sekurang-kurangnya 1 jam sebelum acara bermula.
- Semak peralatan teknikal sehari sebelum acara.
- Sediakan pelan kontingensi jika berlaku masalah (contoh: gangguan elektrik, kelewatan VIP).