



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 1/ 11

**PANDUAN PERSIAPAN MAJLIS
ANUGERAH SIJIL AKMAL**

AK(O)AKMAL.11

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Nama	HJ MHD SUBRE BIN ISHAK	HJ MOHD RAFDZI BIN MAULUD
Jawatan	KETUA PUSAT PENGAJIAN PERKHIDMATAN TEKNIK	PENGARAH AKMAL
Tanda Tangan		
Tarikh		

No Salinan Kawalan :-	Dikeluarkan kepada :-
-----------------------	-----------------------


	ARAHAN KERJA PANDUAN PERSIAPAN MAJLIS ANUGERAH SIJIL AKMAL	NO.RUJ. DOKUMEN: AK(O)AKMAL.11
		NO. KELUARAN: 02
		NO. PINDAAN :
		TARIKH : 1 Mac 2004
		MUKASURAT : 3/ 11

1. OBJEKTIF

1.1. Arahan kerja ini bertujuan untuk menetapkan skop dan Tanggungjawab Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil seperti di bawah yang ditubuhkan melalui Mesyuarat Majlis Anugerah Sijil.

- a) Jawatankuasa Buku Program
- b) Jawatankuasa Sidang Media
- c) Jawatankuasa Bantua Teknikal Dan Audio Visual
- d) Jawatankuasa Pengacara Majlis
- e) Jawatankuasa Penyampaian Sijil
- f) Jawatankuasa Jemputan
- g) Jawatankuasa Protokol dan Sambutan
- h) Jawatankuasa Penginapan
- i) Jawatankuasa Makanan
- j) Jawatankuasa Penyediaan Khemah dan Peralatan
- k) Jawatankuasa Hiasan dan Persiapan Tempat
- l) Jawatankuasa Perbarisan dan Lintas Hormat
- m) Jawatankuasa Cenderamata
- n) Jawatankuasa Pengangkutan dan Kawalan Trafik Serta Pasukan Pertolongan Cemas
- o) Jawatankuasa Persembahan
- p) Jawatankuasa Pameran

1.2. Arahan Kerja ini digunakan oleh AKMAL bagi memastikan bahawa Majlis Anugerah Sijil dapat dijalankan dengan lancar.

	ARAHAN KERJA PANDUAN PERSIAPAN MAJLIS ANUGERAH SIJIL AKMAL	NO.RUJ. DOKUMEN: AK(O)AKMAL.11
		NO. KELUARAN: 02
		NO. PINDAAN :
		TARIKH : 1 Mac 2004
		MUKASURAT : 4/ 11

2. PENJELASAN

JAWATAN KUASA	BIDANG TUGAS
JK BUKU PROGRAM	<p>2.1 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Sediakan deraf buku program Majlis Anugerah Sijil yang mengandungi; kata aluan Ketua Pengarah Kastam dan Pengarah AKMAL; Sidang Akademik; Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil Majlis Anugerah Sijil (PK(O)AKMAL.11 Prosedur Pensijilan); aturcara majlis; Senarai penerima-penerima sijil dan ikrar peserta-peserta kursus.</p> <p>(b) Bentang Program Majlis Anugerah Sijil semasa Mesyuarat Majlis Anugerah Sijil untuk mendapat kelulusan.</p> <p>(c) Sediakan deraf Buku Program yang telah diluluskan untuk percetakan.</p> <p>(d) Adakan perbincangan dengan syarikat percetakan mengenai spesifikasi kerja-kerja percetakan dan anggaran kos. Isi Borang 284 dan dapatkan kelulusan Pengarah.</p> <p>(e) Setelah kelulusan diperolehi, maklumkan Pejabat Pendaftar untuk menguruskan perolehan perkhidmatan.</p> <p>(f) Terima prof daripada syarikat percetakan</p> <p>(g) Semak prof bagi memastikan ia selaras dengan spesifikasi keperluan percetakan</p> <p>(h) Jika terdapat kesilapan tandakan di atas prof dan kembalikan kepada syarikat percetakan</p> <p>(i) Terima Buku Program Majlis Anugerah Sijil yang siap dicetak mengikut pesanan.</p>



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 5/ 11

	(j) Edarkan Buku Program kepada para jemputan dan penerima sijil.
JK SIDANG MEDIA	<p>2.2 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Kenalpasti pihak media yang akan diundang untuk membuat liputan Majlis Anugerah Sijil.</p> <p>(b) Menghantar surat jemputan kepada pihak media dengan menyatakan tarikh, masa dan tempat majlis.</p> <p>(c) Membuat persiapan / persediaan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i) 'Press kit' (jika berkenaan)ii) Tempat duduk pihak media di Majlis berkenaaniii) Bilik untuk sidang akhbar (jika berkenaan)iv) Makan/minum
JK BANTUAN TEKNIKAL DAN AUDIO VISUAL	<p>2.3 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan :</p> <p>(a) Tentukan peralatan audio visual yang diperlukan untuk majlis berkenaan.</p> <p>(b) Maklumkan kepada Ketua Unit BAV mengenai keperluan peralatan audio – visual yang hendak digunakan.</p> <p>(c) Sebelum hari majlis, pastikan semua peralatan audio visual siap digunakan</p>
JK PENG - ACARAAN MAJLIS	2.4 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 6/ 11

	<p>(a) Berdasarkan kepada aturcara majlis, sediakan teks pengacara majlis</p> <p>(b) Mengacarakan majlis pada hari berkenaan.</p>
JK PENYAM- PAIAN SIJIL	<p>2.5 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Berdasarkan kepada senarai nama penerima-penerima sijil, sediakan sijil, semak dan susun sijil mengikut kumpulan pegawai-pegawai seperti PPIP, PPAOP dan PPAOM – Kategori Peserta Terbaik Akademik dan Keseluruhan Terbaik.</p> <p>(b) Membantu dalam penyampaian sijil pada hari berkenaan.</p>
JK JEMPUTAN	<p>2.6 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Kenalpasti para jemputan yang akan diundang ke Majlis berkenaan</p> <p>(b) Berdasarkan kepada senarai para jemputan yang telah dikenalpasti, sediakan kad jemputan.</p> <p>(c) Hantar kad jemputan kepada tetamu-tetamu yang dijemput.</p> <p>(d) Dapatkan maklumbalas kehadiran para jemputan</p> <p>(d) Maklumkan kehadiran para jemputan kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa berkenaan untuk tindakan yang sewajarnya.</p>
JK PROTOKOL DAN SAMBUTAN	<p>2.7 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan</p> <p>(a) Berdasarkan senarai para jemputan yang akan</p>



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 7/ 11

	<p>hadir ke majlis berkenaan, tentukan kedudukan tetamu mengikut protokol di dalam majlis tersebut.</p> <p>(b) Sediakan kenderaan pengiring untuk tetamu khas – VVIP (jika perlu)</p> <p>(c) Menyambut dan mengiringi tetamu khas semasa kedatangan, perjalanan majlis dan kepulangan.</p>
JK PENGINA - PAN	<p>2.8 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Berdasarkan senarai para jemputan yang diterima dan penerima-penerima sijil, peruntukan bilik-bilik penginapan.</p> <p>(b) Pastikan bilik-bilik penginapan sedia digunakan.</p> <p>(c) Serahkan kunci-kunci bilik penginapan kepada penerima-penerima sijil dan para jemputan pada hari pendaftaran.</p>
JK MAKANAN	<p>2.9 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Kenalpasti kontraktor makanan dan bincangkan menu bagi majlis berkenaan.</p> <p>(b) Dapatkan sebutharga daripada kontraktor makanan berkenaan</p> <p>(c) Berdasarkan kepada senarai para jemputan dan penerima-penerima sijil, buat pesanan makanan mengikut menu dan harga yang dipersetujui.</p>
JK PENYE - DIAAN KHEMAH DAN	<p>2.10 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan</p>



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 8/ 11

PERALATAN	<p>(a) Tentukan tapak-tapak khemah yang bersesuaian</p> <p>(b) Dapatkan khemah dan peralatan yang mencukupi</p> <p>(c) Mendirikan khemah dan menyusun kerusi meja di tapak-tapak yang ditetapkan.</p>
JK HIASAN DAN PERSIAPAN TEMPAT	<p>2.11 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan</p> <p>(a) Mendapatkan peralatan hiasan seperti pokok bunga, 'bunting' 'banner', bendera, lampu hiasan dan lain-lain.</p> <p>(b) Menghiasi tempat-tempat yang ditetapkan.</p>
JK PERBARISAN DAN LINTAS HORMAT	<p>2.12 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Kenalpasti Pasukan Perbarisan dan Lintas Hormat yang akan membuat persembahan pada majlis berkenaan.</p> <p>(b) Hantar surat jemputan kepada Pasukan Perbarisan dan Lintas Hormat yang telah ditetapkan.</p> <p>(c) Menyediakan Pelan kedudukan Pasukan Perbarisan dalam majlis berkenaan</p> <p>(d) Melaksanakan raptai sehari sebelum majlis berkenaan</p> <p>(e) Mengendalikan acara perbarisan dan lintas hormat pada hari majlis berkenaan.</p>
JK CENDERAMATA	<p>2.13 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p>



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 9/ 11

	<p>(a) Berdasarkan kepada Senarai Peserta Terbaik Akademik dan Peserta Terbaik Keseluruhan bagi Kursus PPAOP/PPIP/PPAOM, kenalpasti jenis dan bilangan cenderamata yang bersesuaian.</p> <p>(b) Dapatkan contoh-contoh dan sebutharga cenderamata daripada syarikat pembekal.</p> <p>(c) Adakan perbincangan dengan syarikat pembekal mengenai spesifikasi jenis cenderamata dan anggaran kos. Isi borang 284 dan dapatkan kelulusan Pengarah AKMAL.</p> <p>(d) Setelah kelulusan diperolehi, maklumkan Pejabat Pendaftar untuk mengemukakan perolehan bekalan barang.</p> <p>(e) Buat tempahan cenderamata-cenderamata yang telah dipersetujui.</p> <p>(f) Terima cenderamata-cenderamata mengikut pesanan daripada syarikat pembekal.</p>
JK PENGANG- KUTAN DAN KAWALAN TRAFIK SERTA PASUKAN PERTOLO- NGAN CEMAS	<p>2.14 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <p>(a) Berdasarkan bilangan para jemputan dan penerima-penerima sijil, kenalpasti:-</p> <ul style="list-style-type: none">i) Bilangan dan jenis kenderaan serta pemandu yang diperlukan bagi majlis berkenaanii) Laluan kenderaaniii) Tempat letak kenderaaniv) Pasukan pertolongan cemas <p>(b) Aturkan tugas pemandu dan pegawai-pegawai Keselamatan dan Lalulintas serta pasukan pertolongan cemas mengikut keperluan.</p>
JK PERSEMBA	<p>2.15 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang</p>



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN: AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 10/ 11

HAN	<p>perlu dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Berdasarkan kepada program majlis berkenaan, kenalpasti jenis-jenis persembahan yang bersesuaian dengan majlis berkenaan(b) Adakan perbincangan dengan Ketua Kumpulan Kebudayaan yang telah dikenalpasti mengenai aturcara dan kos persembahan.(c) Maklumkan dan dapatkan kelulusan Pengarah AKMAL(d) Setelah kelulusan diperolehi maklumkan Ketua Kumpulan kebudayaan berkenaan.(e) Sediakan program persembahan bagi majlis berkenaan(f) Maklumkan kepada Jawatankuasa berkenaan untuk menyediakan tempat dan peralatan yang diperlukan untuk persembahan.
JK PAMERAN	<p>2.16 Pengerusi kenalpasti nama-nama dan memanggil mesyuarat untuk membincangkan tindakan yang perlu dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Kenalpasti syarikat-syarikat yang berminat untuk produk keluarannya menyertai pameran pada majlis berkenaan(b) Tentukan tempat-tempat yang bersesuaian untuk pameran produk-produk syarikat-syarikat.(c) Kemukakan tawaran mengenai tarikh, masa dan tempat-tempat pameran kepada syarikat-syarikat yang telah dikenalpasti.(d) Terima maklumbalas persetujuan daripada syarikat-syarikat yang berminat menyertai pameran



ARAHAN KERJA
PANDUAN PERSIAPAN
MAJLIS ANUGERAH SIJIL
AKMAL

NO.RUJ. DOKUMEN:
AK(O)AKMAL.11
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 11/ 11

tersebut.

(e) Maklumkan syarikat-syarikat yang telah dipilih untuk mengadakan pameran produknya.