



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH

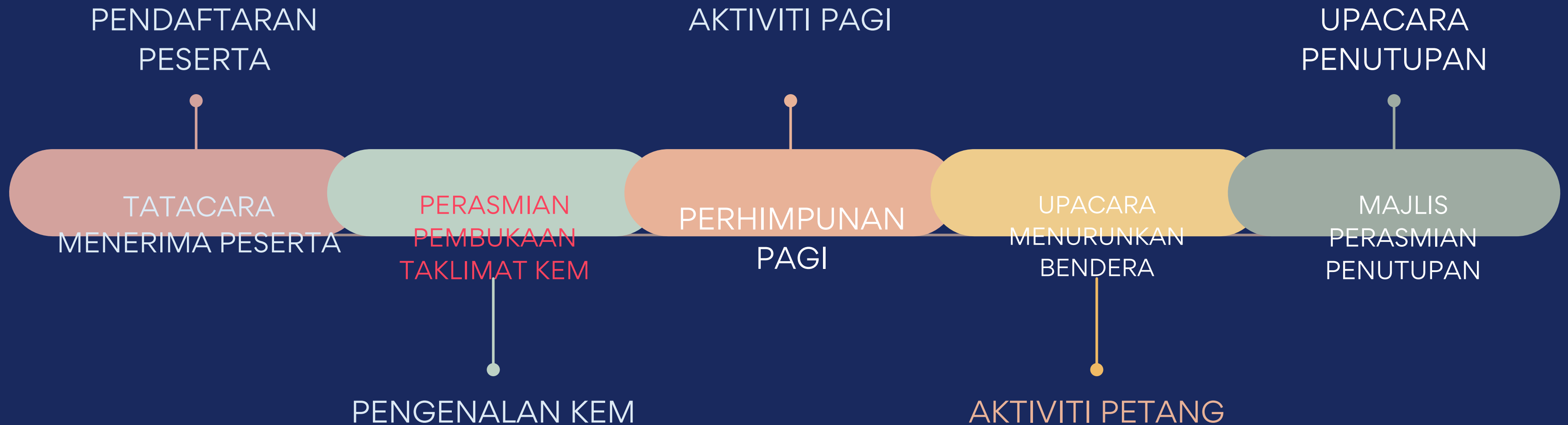
PROTOKOL PUSAT KOKURIKULUM

DISEDIAKAN OLEH : ZAIFUL AMRI BIN AMRAN
(PENOLONG PENGARAH PUSAT KOKURIKULUM
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH)



MAJLIS RASMI

PUSAT KOKURIKULUM



TATACARA MENERIMA PESERTA

OBJEKTIF

- 1 Untuk mengenalpasti latar belakang peserta program
- 2 Mengenalpasti bilangan peserta program
- 3 Membahagikan kumpulan kecil
- 4 Mengumpulkan barang-barang berharga dan merbahaya
- 5 Melantik penghulu dan ketua kumpulan
- 6 Mengedarkan kit program

FASA SEBELUM

Langkah 1

Menghantar surat tawaran program

langkah 2

Mendapatkan maklum balas

Langkah 3

Memproses data

FASA SEMASA

LANGKAH 1

Serah terima
dokumen
pendaftaran

LANGKAH 2

Semakan
dokumen
pendaftaran

LANGKAH 3

Penerimaan atau
penolakan
pendaftaran

LANGKAH 4

Pengesahan
pendaftaran

LANGKAH 5

Tandatangan
Peserta

FASA SELEPAS

LANGKAH 1

Serah peserta kepada ketua peserta masing-masing

LANGKAH 2

Ketua peserta menguruskan upacara menaikkan bendera peserta

LANGKAH 3

Pengurusan peserta

LANGKAH 4

Penyerahan peserta kepada Komandan Program

LANGKAH 5

Ketua peserta menyerahkan peserta kepada Komandan Program

TATACARA MENERIMA PESERTA KAWAD SELAMAT DATANG

OBJEKTIF



Objektif 1

Mengumpulkan
peserta program



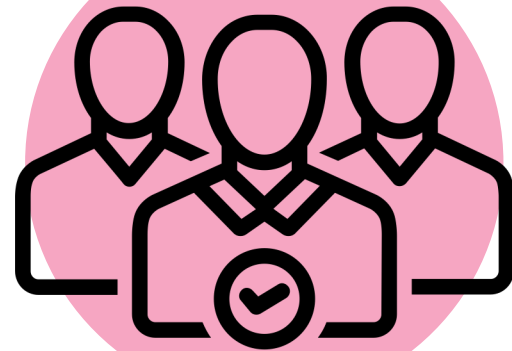
Objektif 2

Memberikan
pengetahuan asas
kawad kaki
kepada peserta
program



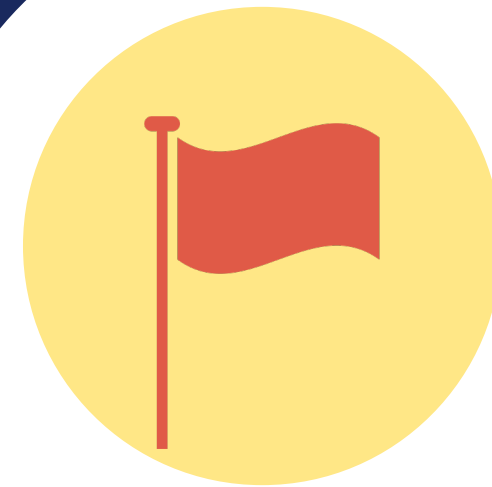
TATACARA MENERIMA PESERTA KAWAD SELAMAT DATANG

FASA SEBELUM



LANGKAH 1

Memastikan semua peserta program telah didaftarkan



LANGKAH 2

Memastikan bendera setiap peserta telah dinaikan



TATACARA MENERIMA PESERTA



LANGKAH 1

Jurulatih harian
membunyikan
wisel/siren



LANGKAH 2

Jurulatih
melaksanakan
aktiviti kawad
selamat datang



LANGKAH 3

Jurulatih
memberi arahan
kawad kaki asas



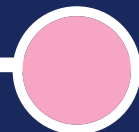
LANGKAH 4

Jurulatih
mengadakan
kawad kaki



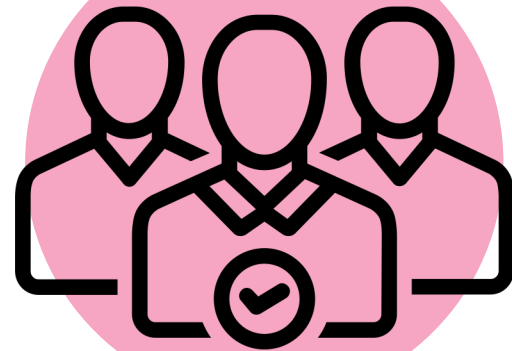
LANGKAH 5

Jurulatih
Mendapatkan
maklumat jumlah
peserta



TATACARA MENERIMA PESERTA KAWAD SELAMAT DATANG

FASA SELEPAS



LANGKAH 1

Penyerahan peserta kepada jurulatih aktiviti



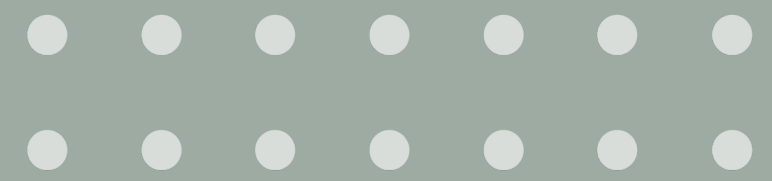
LANGKAH 2

Menganalisis jumlah dan status peserta





**TAKLIMAT KEM
PERASMIAN PEMBUKAAN**



TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN



 Peserta program dapat mengetahui

A Peraturan kem

B Sejarah kem

C Kemudahan yang sedia ada

D Aktiviti yang terdapat di Pusat Kokurikulum

Peserta dapat mengenali barisan jurulatih.



TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN FASA SEBELUM

LANGKAH
Mendapatkan maklumat mengenai peserta yang akan mengikuti program

1

1.1

Mendapat maklumat awal peserta.

1.2

Mengenalpasti jumlah peserta, jantina dan ras.

1.3

Memastikan semua peserta berada di dalam dewan

2.1

Mengenalpasti jumlah jurulatih yang bertugas bagi program tersebut

2.2

Mendapat maklumat tentang kepakaran jurulatih dan tugas bagi program tersebut

2.3

Pastikan semua jurulatih berada di atas pentas di bahagian belakang tempat duduk VIP

LANGKAH
Mengenalpasti jumlah dan tenaga jurulatih yang bertugas dan kepakaran masing-masing

2

TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN FASA SEMASA

LANGKAH 1

Dari tempat menunggu bergerak ke Dewan.

1. Bergerak ke dewan di iringi oleh Komandan program dan juga Penolong Pengarah.

2. Pengacara majlis membuat pengumuman dan semua ahli dewan berdiri.

3. Sampai sahaja di dewan Jurulatih Bertugas akan memberi arahan “Warga Dewansedia”, semua berdiri dalam keadaan sedia

LANGKAH 2

Tetamu utama masuk Dewan dan naik pentas berdiri menghadap peserta

TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN FASA SEMASA

1. Tetamu berdiri menghadap peserta.

2. Tetamu dan peserta berdiri dan menyanyi tiga buah lagu (lagu Kebangsaan, Negeri dan organisasi)

3. Bacaan Ikrar
-Ikrar Rukun negara
Ikrar Perkhidmatan awam

4. Tetamu menerima hormat dan laporan dari Jurulatih Bertugas.

LANGKAH 3

Tetamu utama duduk di tengah barisan hadapan.

TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN FASA SEMASA

1. Majlis dimulakan dengan bacaan Doa

2. Pegawai meja@ketua program memberikan ucapan alu-aluan

3. Pegawai Meja@Ketua Program memperkenalkan Jurulatih yang akan mengendalikan program.

4. Tetamu Memberi ucapan aluan, menyerahkan peserta program kepada Komandan Program dan seterusnya merasmikan program.

LANGKAH 4

Tetamu utama bangun dan bergerak meninggalkan majlis

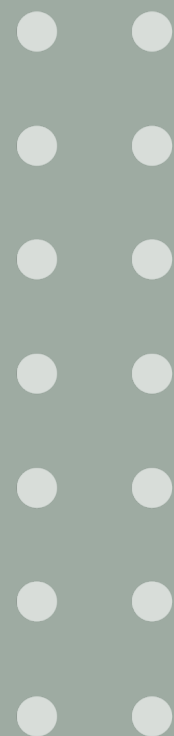
TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN FASA SEMASA

1. Pengacara memberikan ucapan terima kasih kepada tetamu utama

2. Tetamu bangun dan berdiri untuk menerima hormat dan ucapan terima kasih dari Jurulatih Bertugas

3. Tetamu bergerak meninggalkan Dewan.

TAKLIMAT KEM PERASMIAN PEMBUKAAN FASA SELEPAS



TATACARA MENERIMA PESERTA



CARTA ALIR

TATACARA MENERIMA PESERTA

LANGKAH 3

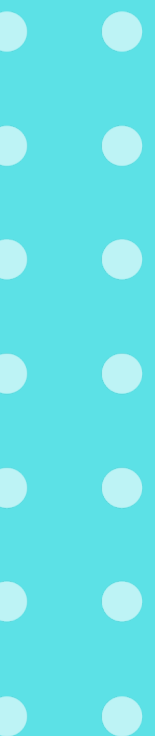
LANGKAH 2

LANGKAH 1

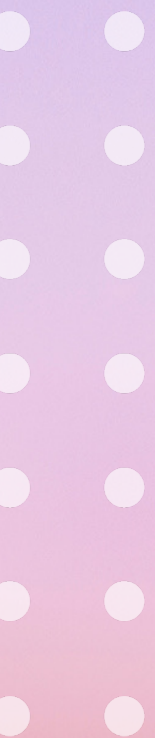
SOP Penerimaan Peserta

Kawad selamat datang

Taklimat kem Perasmian Pembukaan



33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN



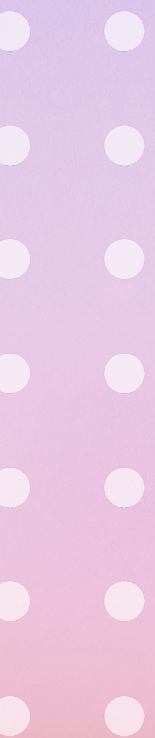
33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN



33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN



33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN



33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN



33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN



33 LANGKAH TATACARA TAKLIMAT KEM DAN PERASMIAN PEMBUKAAN

LANGKAH 31

Jurulatih harian
melapor kepada
komandan
program

LANGKAH 32

Jurulatih harian
meneruskan tugas-
tugas lain

LANGKAH 33

Tamat





**SUSUNAN TAKLIMAT
DAN PERASMIAN PEMBUKAAN DI
DALAM DEWAN**

PETUNJUK



Kerusi utama



Rostrum



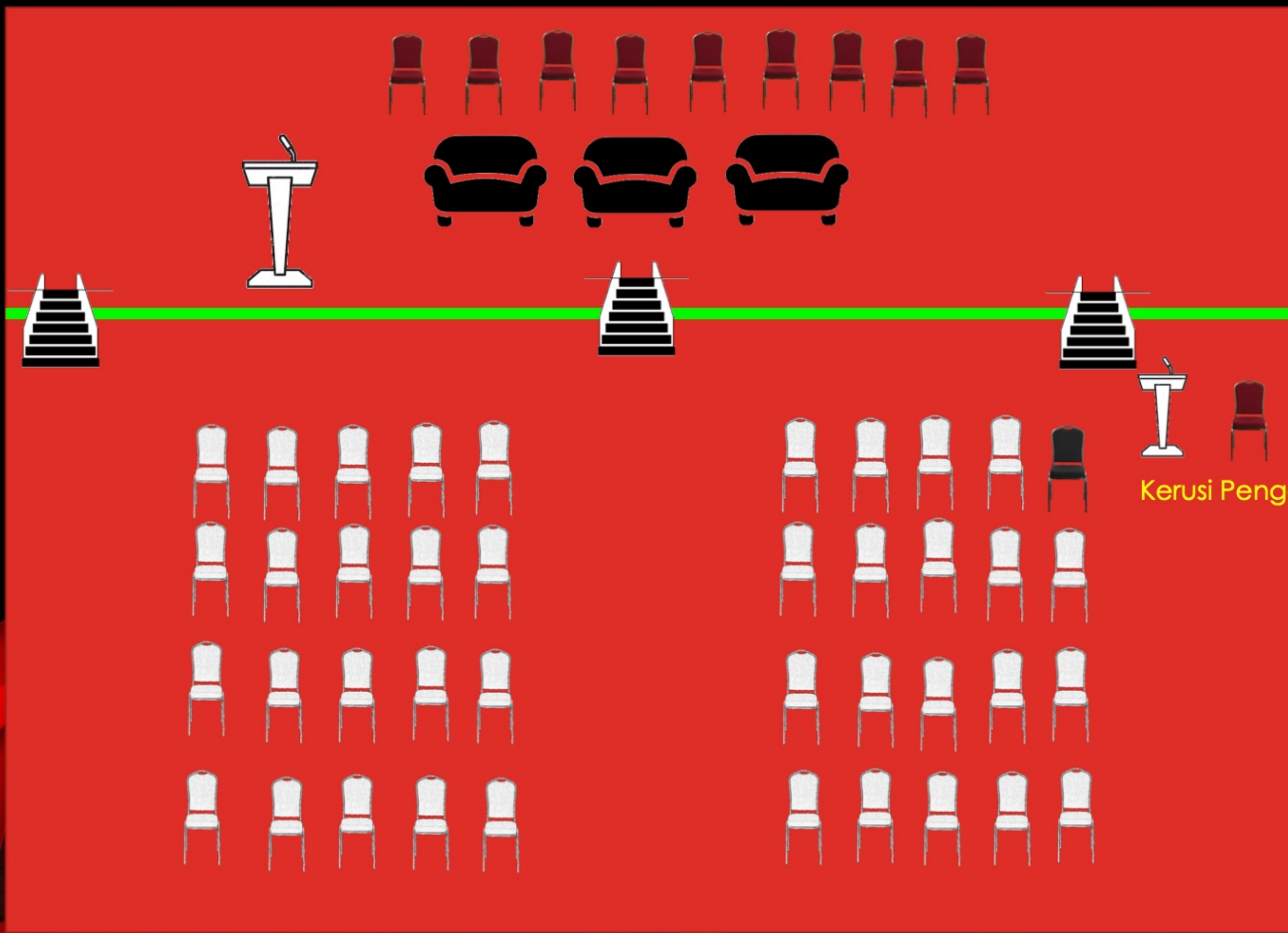
Kerusi jurulatih



Kerusi Jurulatih harian



Kerusi peserta



Kerusi Pengacara

CONTOH BERGAMBAR TATACARA MENERIMA PESERTA



PENDAFTARAN



**PEMBERIAN KIT
PROGRAM**



**SEMAKAN DOKUMEN
PENDAFTARAN**



CONTOH BERGAMBAR TATACARA MENERIMA PESERTA



**PENGUMPULAN
BARANG-BARANG
BERHARGA DAN
MERBAHAYA**

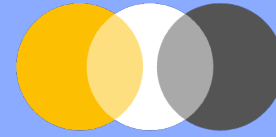


**KAWAD SELAMAT
DATANG**



**MENGUMPUL
PESERTA DIDEWAN**





PERHIMPUNAN PAGI

—● PUSAT KOKURIKULUM NEGERI —●



OBJEKTIF

PERHIMPUNAN PAGI

1

1. Mengenalpasti langkah-langkah persediaan, keselamatan dan mengaplikasikan kemahiran perhimpunan pagi

2

2. Menerangkan tatacara yang betul berkaitan kaedah perhimpunan pagi

3

3. Memupuk semangat kerjasama antara ahli-ahli dalam kumpulan

4

4. Meningkatkan disiplin dan menepati masa di kalangan jurulatih dan peserta

5

5. Membentuk daya kepimpinan di kalangan peserta



PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEBELUM



LANGKAH 1

Tinjauan lokasi aktiviti yang sesuai



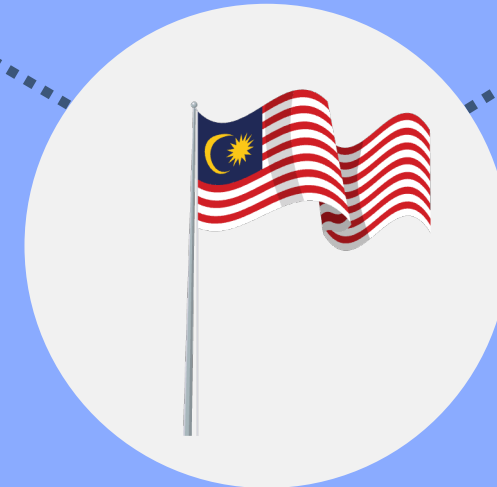
LANGKAH 2

Membuat pemeriksaan awal sebelum aktiviti



LANGKAH 3

Memastikan keselamatan Kawasan aktiviti



LANGKAH 4

Bendera dan tiang bendera tersedia



LANGKAH 5

Mengenalpasti nama pembaca doa, penaik bendera dan pembaca ikrar

PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEBELUM



LANGKAH 4

Mengenalpasti tenaga jurulatih dan tugas



LANGKAH 5

Memastikan Komandan Program bersedia



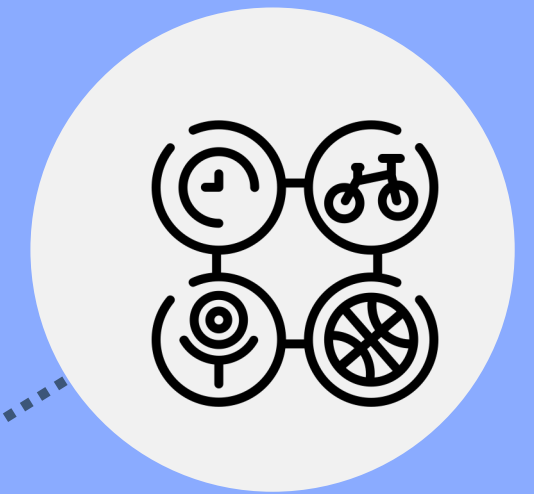
LANGKAH 6

Memastikan jurulatih aktiviti bersedia



LANGKAH 7

Memastikan jurulatih berada di Kawasan berdekatan



LANGKAH 8

Mengenalpasti jenis aktiviti dan masa yang diperuntukkan

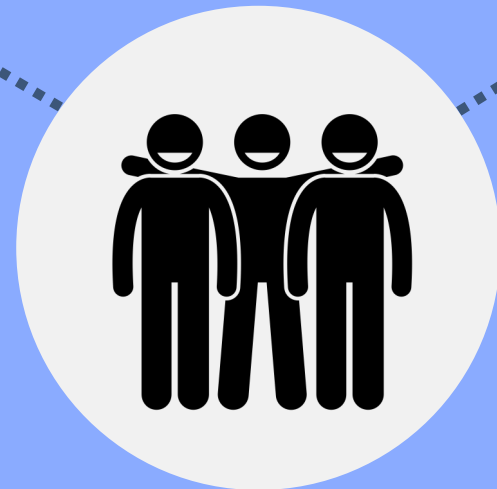
PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEBELUM



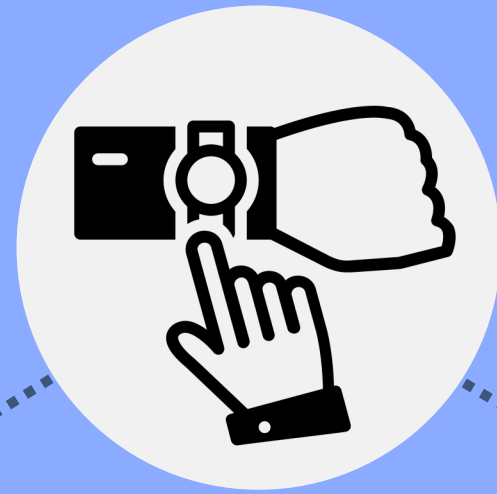
LANGKAH 9

Memastikan aturcara telah disediakan



LANGKAH 10

Memastikan semua personal telah bersedia



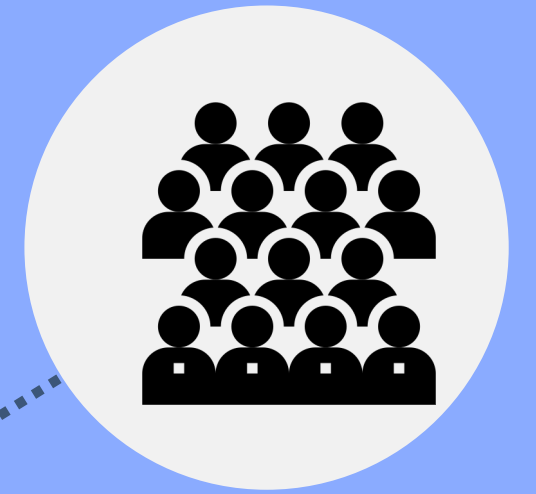
LANGKAH 11

Membuat anggaran kasar berkaitan masa bagi setiap aturcara.



LANGKAH 12

Jurulatih harian membunyikan siren/ wisel



LANGKAH 13

Perhimpunan bermula

3 kali tiupan panjang

PERHIMPUNAN PAGI

LANGKAH 1

Peserta berkumpul

LANGKAH 2

Peserta berkumpul mengikut kumpulan

LANGKAH 3

Ketua kumpulan melapor kekuatan anggota setiap kumpulan kepada ketua peserta/Penghulu



LANGKAH 4

Ketua Peserta/Penghulu melapor kekuatan setiap kumpulan kepada Jurulatih harian.

LANGKAH 5

Jurulatih harian mengenalpasti peserta yang mempunyai masalah contohnya kesihatan, dll

LANGKAH 6

Jurulatih harian memastikan pembaca doa, penaik bendera dan pembaca ikrar bersedia untuk aktiviti

TATACARA DAN LANGKAH-LANGKAH PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEMASA

LANGKAH 1

Peserta bersedia untuk perhimpunan pagi

LANGKAH 2

Nyanyian Lagu

Jurulatih harian memberi arahan
Baris... baris
Sedia

Jurulatih harian memberi arahan kepada pengangkat bendera

'Penaik bendera, ke tiang bendera gerak'. Penaik bendera berkawad ke tiang bendera

Penaik bendera bersedia di kedudukan

Jurulatih harian berpusing menghadap bendera dan bersedia untuk memberikan tabik hormat semasa lagu dinyanyikan

TATACARA DAN LANGKAH-LANGKAH PERHIMPUNAN PAGI

LANGKAH 2

Nyanyian Lagu

FASA SEMASA

Jurulatih harian memberikan arahan,
'Sekarang, kita akan menyanyikan lagu Negaraku, Lagu Negeri dan lagu organisasi

Peserta menyanyikan lagu

Penaik bendera menaikkan bendera mengikut lagu yang dinyanyikan

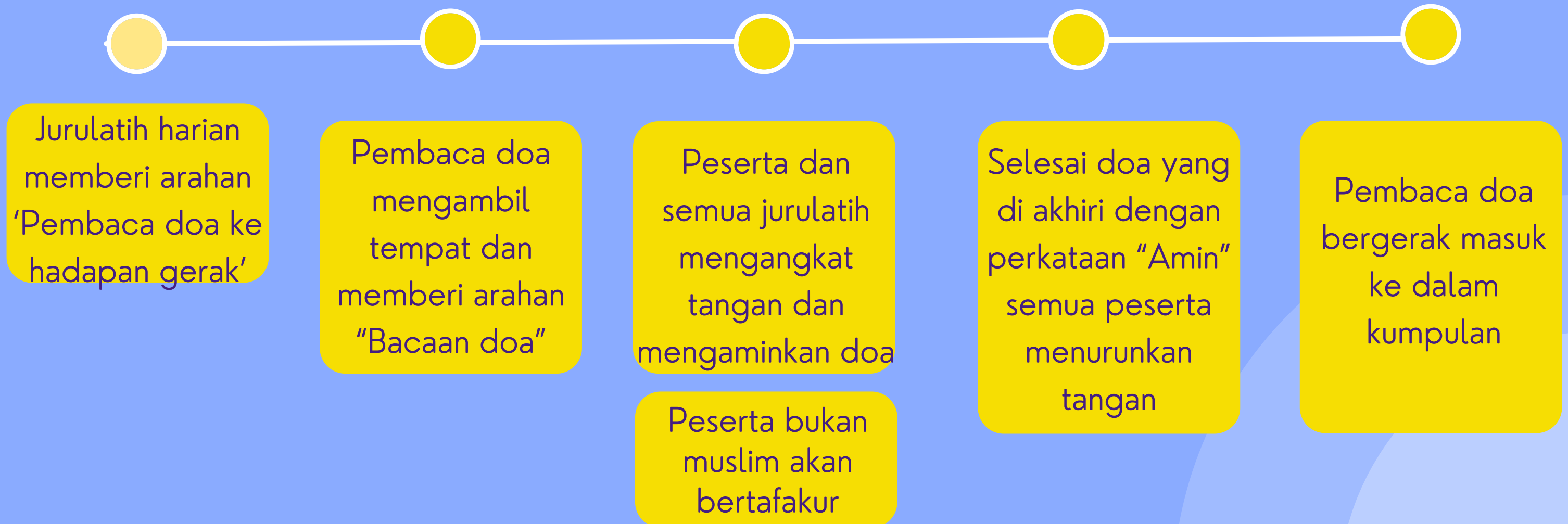
Selepas nyanyian, penaik bendera masuk baris.

TATACARA DAN LANGKAH-LANGKAH PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEMASA

LANGKAH 3

Bacaan DOA



LANGKAH 4

Bacaan Ikrar

TATACARA DAN LANGKAH-LANGKAH PERHIMPUNAN PAGI FASA SEMASA

Jurulatih harian
memberikan
arahan 'Pembaca
ikrar, Kedepan
gerak'

Pembaca ikrar
berkawad ke
hadapan

Pembaca ikrar
menyebut 'bacaan
ikrar' semua peserta
mengangkat tangan
dan menurunkan
tangan selepas
pembaca ikrar
mengucapkan terima
kasih

Pembaca ikrar
masuk barisan

Jurulatih harian
memberi arahan
senang diri

TATACARA DAN LANGKAH-LANGKAH PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEMASA

LANGKAH 5

Jurulatih Harian melapor kepada Komandan Program

Jurulatih harian memberi arahan 'Baris... baris sedia

Jurulatih harian berkawad kearah Komandan program

Jurulatih harian melapor kepada Komandan program

Peserta Program seramai.....,Siap untuk menerima Arahan Tuan. Terima kasih Tuan

Komandan program Mengambil alih peserta kem

LANGKAH 6

Taklimat
Komandan
Program

TATACARA DAN LANGKAH-LANGKAH PERHIMPUNAN PAGI

FASA SEMASA

Komandan
program memberi
arahan senang diri

Taklimat oleh
Komandan
program tentang
aktiviti sepanjang
hari tersebut dan
refleksi aktiviti
yang telah di
laksanakan.

Selepas Taklimat
Komandan
program memberi
arahan sedia.

Jurulatih harian
melapor kepada
Komandan
program

Jurulatih harian
mengambil
semula peserta
"terima kasih
Tuan, Mohon
kebenaran
menjalankan
tugas-tugas yang
lain

TAMAT

PERHIMPUNAN PAGI

FASA SELEPAS

LANGKAH 1

Komandan program menyerahkan peserta kepada jurulatih harian

LANGKAH 2

Jurulatih harian mengambil kembali peserta

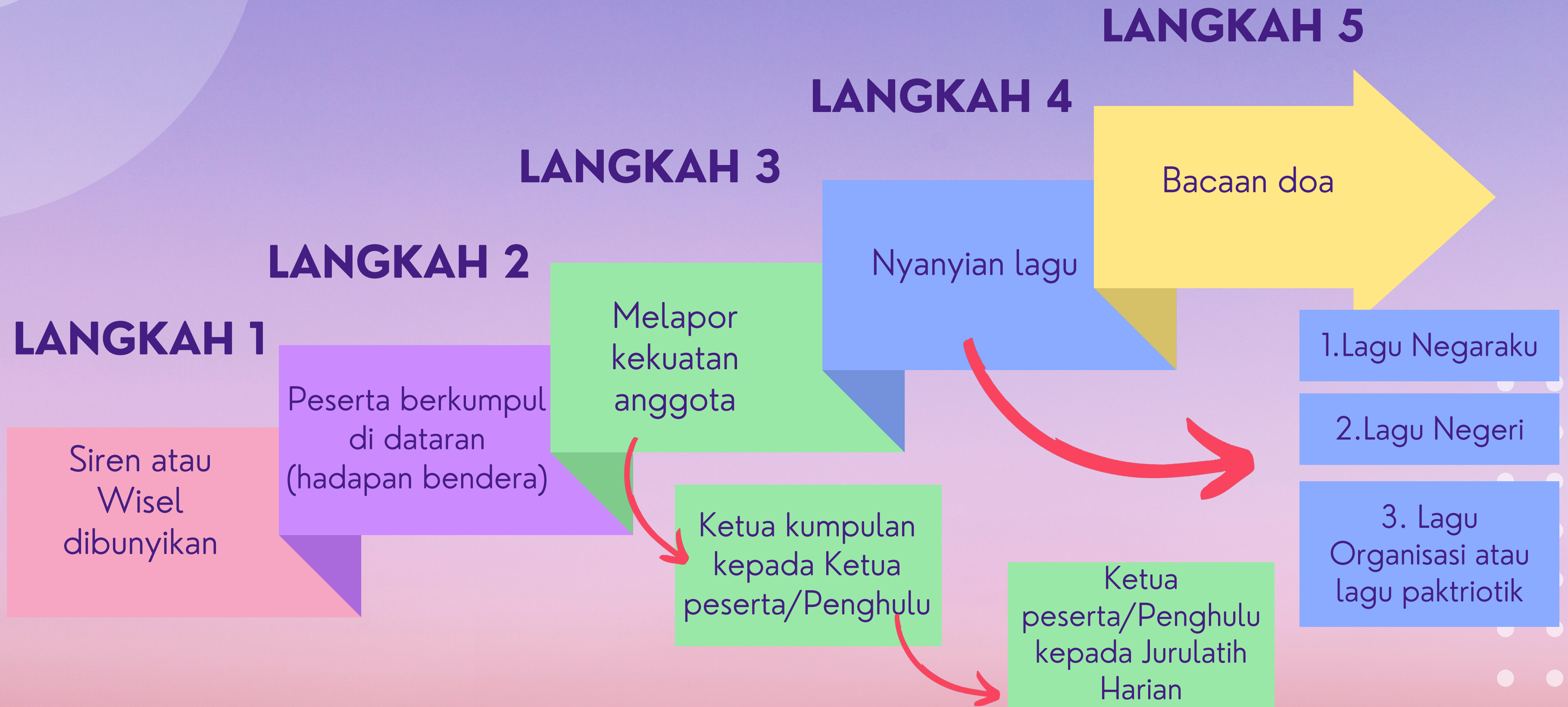
LANGKAH 3

Jurulatih Harian menyerahkan peserta kepada jurulatih aktiviti

LANGKAH 4

Jurulatih aktiviti meneruskan aktiviti untuk senaman pagi

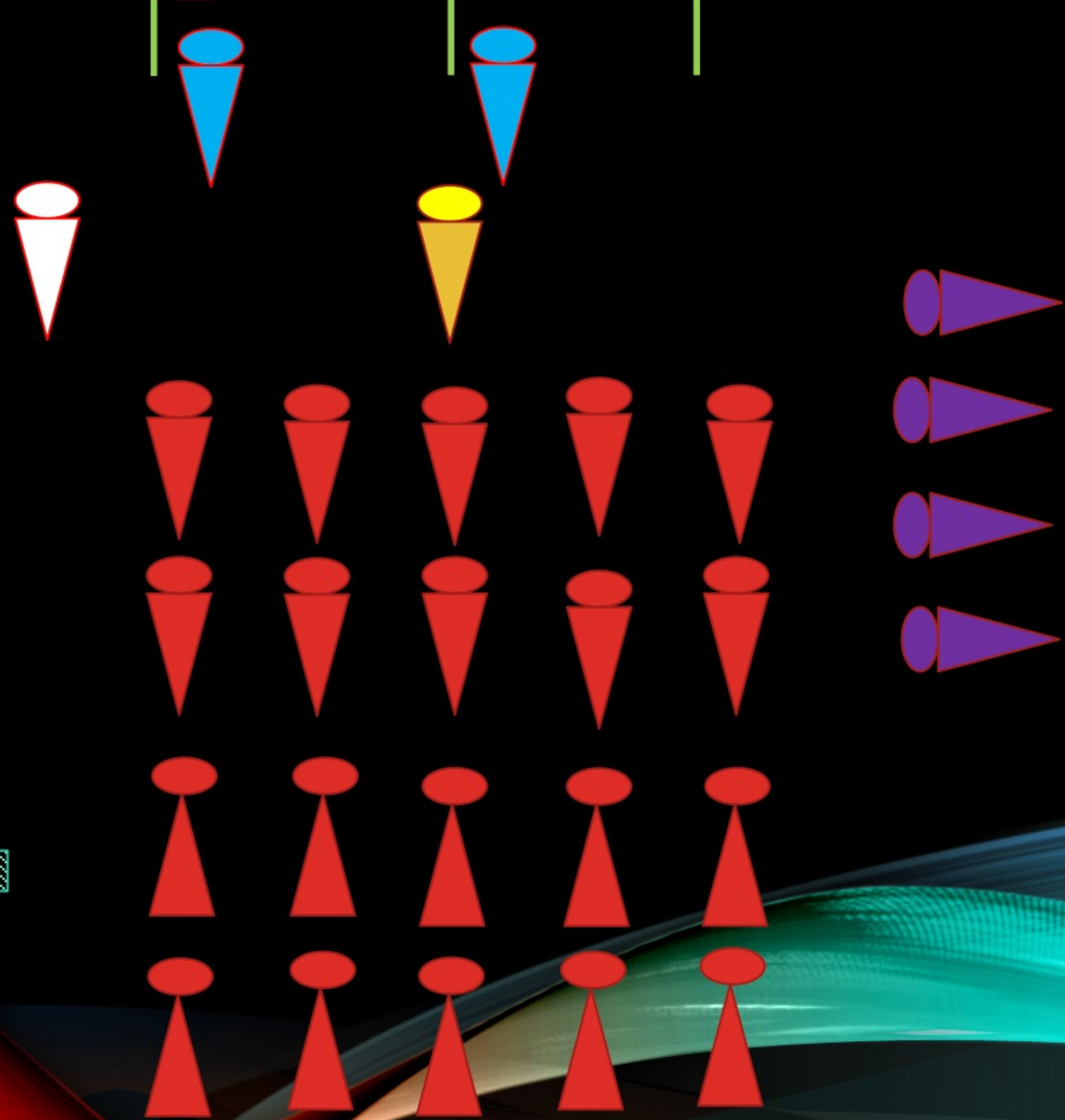
10 LANGKAH TATACARA PERHIMPUNAN PAGI



10 LANGKAH TATACARA PERHIMPUNAN PAGI



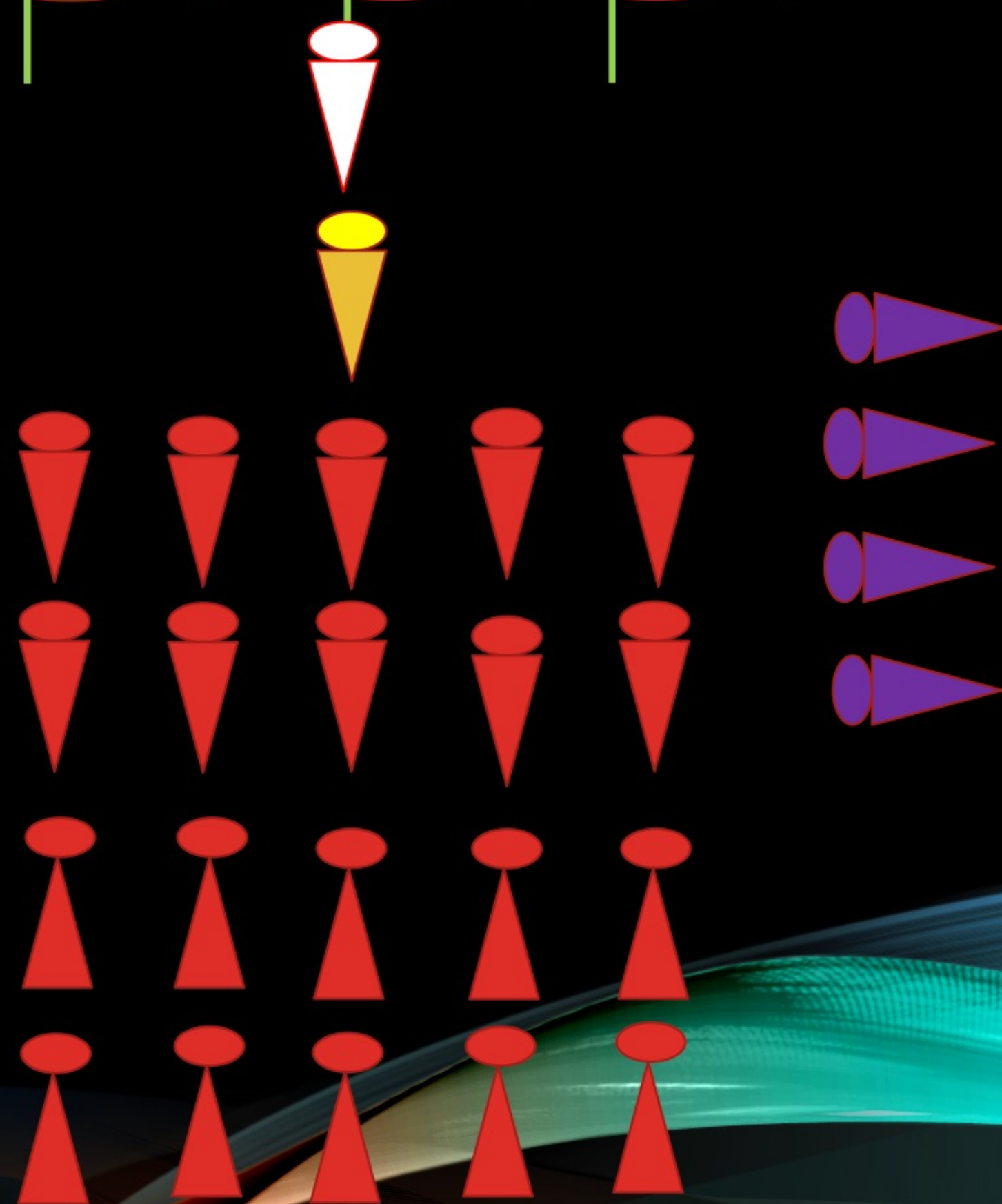
Negeri Malaysia Organisasi



Kedudukan
Peserta semasa
Perhimpunan
Pagi



Negeri Malaysia Organisasi



Petunjuk

- Tiang bendera
- Komandan Program
- Jurulatih
- Jurulatih Harian
- Peserta Lelaki
- Peserta Perempuan

Kedudukan
Peserta semasa
Perhimpunan
Pagi

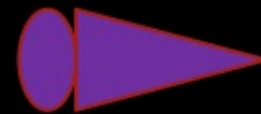


Negeri

Malaysia

Organisasi

Petunjuk



Tiang bendera



Komandan Program



Jurulatih



Jurulatih Harian



Peserta Lelaki







Peserta Perempuan

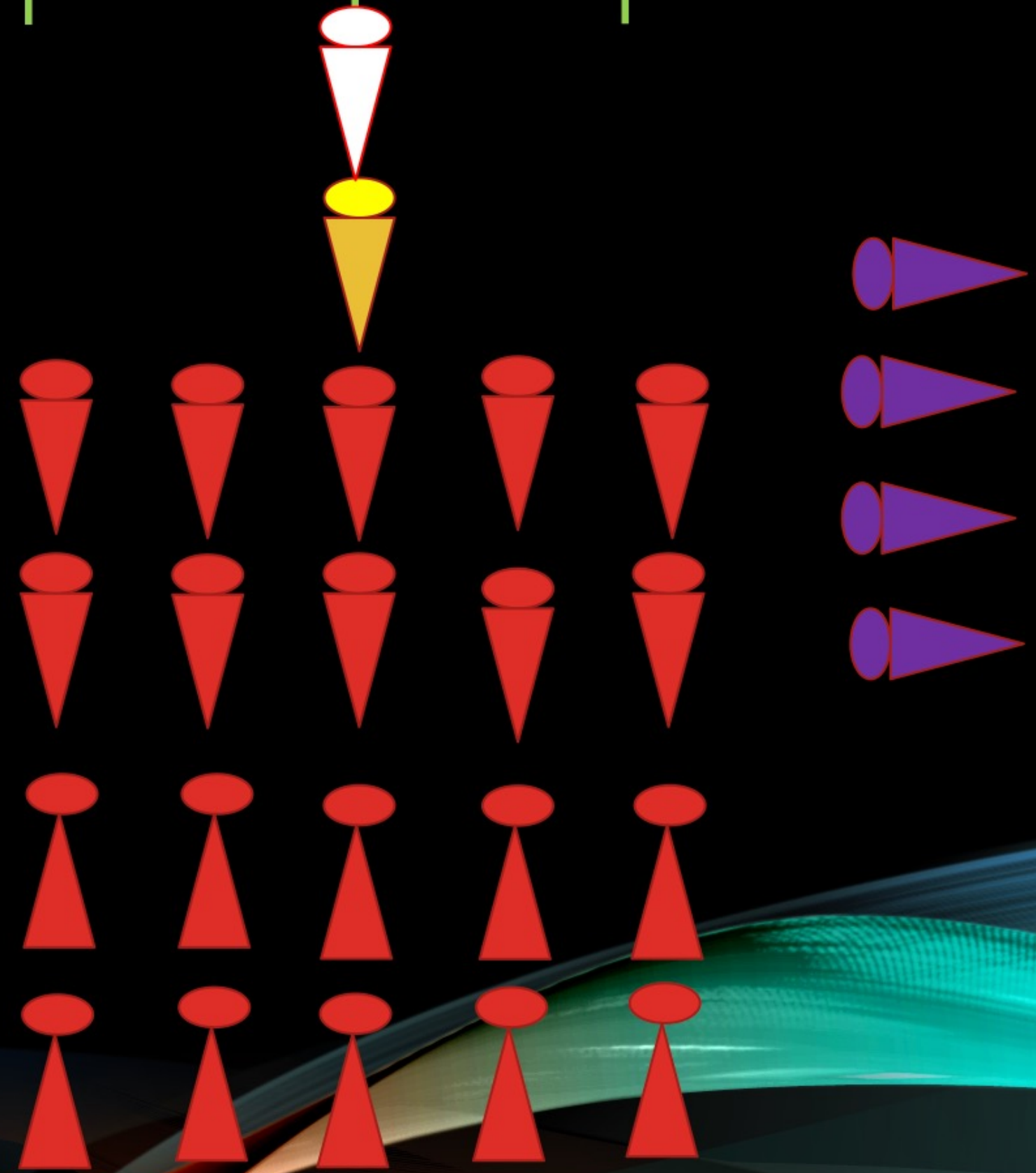
Kedudukan Peserta semasa Perhimpunan Pagi



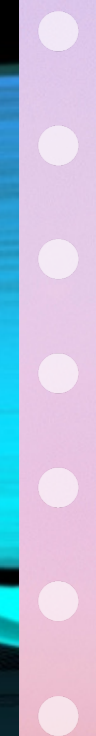
Negeri Malaysia Organisasi

Petunjuk

-  Tiang bendera
-  Komandan Program
-  Jurulatih
-  Jurulatih Harian
-  Peserta Lelaki
-  Peserta Perempuan



Kedudukan
Peserta semasa
Perhimpunan
Pagi

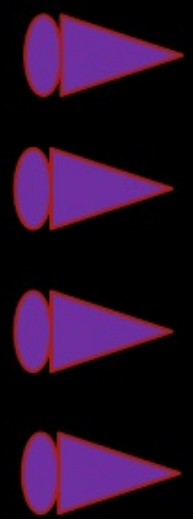


Negeri

Malaysia

Organisasi

Petunjuk



Kedudukan
Peserta
semasa
Perhimpunan
Pagi

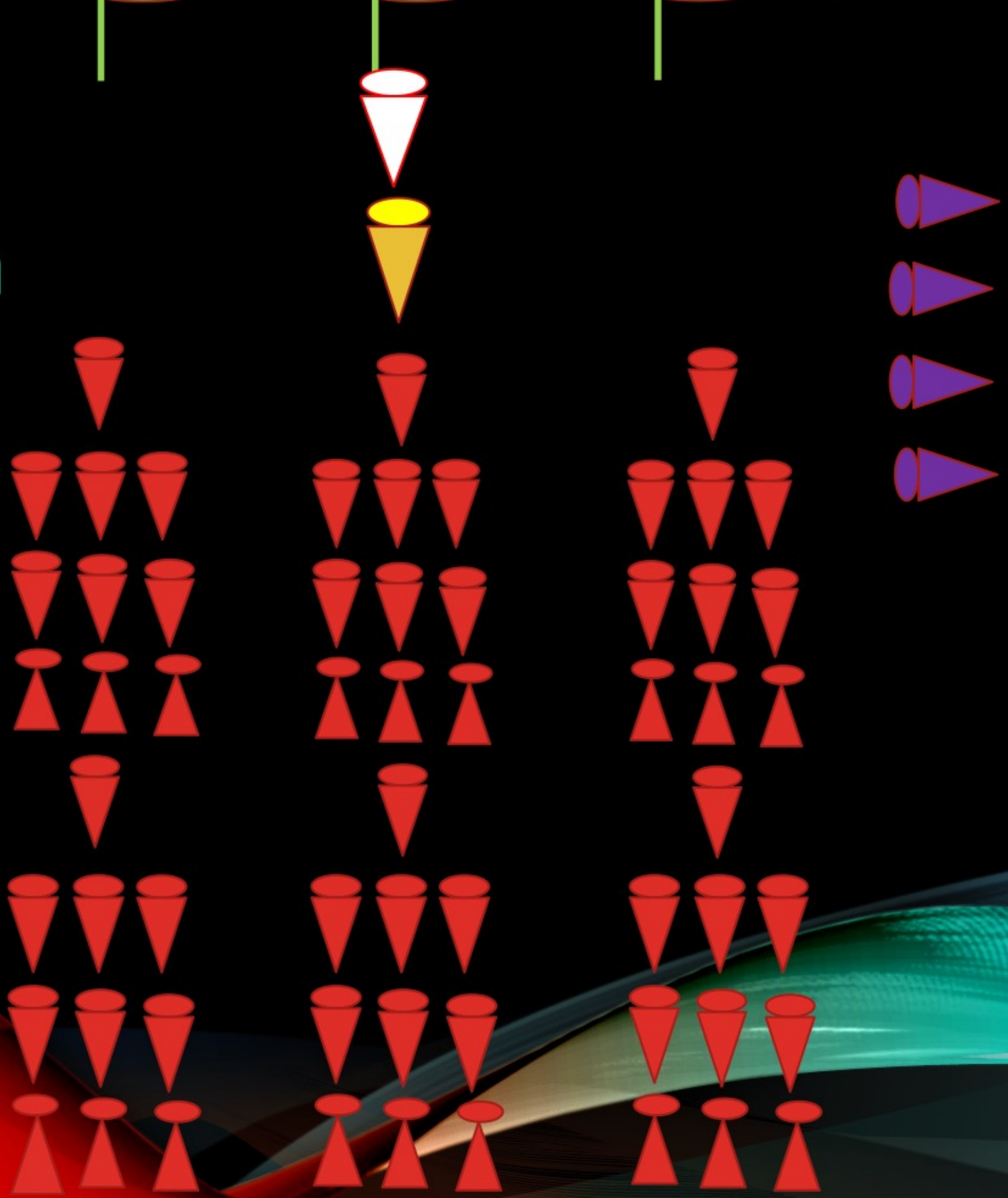


Kedudukan Peserta semasa Perhimpunan Pagi

Negeri

Malaysia

Organisasi



Petunjuk

-  Tiang bendera
-  Komandan Program
-  Jurulatih
-  Jurulatih Harian
-  Peserta Lelaki
-  Peserta Perempuan



Negeri

Malaysia

Organisasi

Petunjuk



Tiang bendera



Komandan Program



Jurulatih



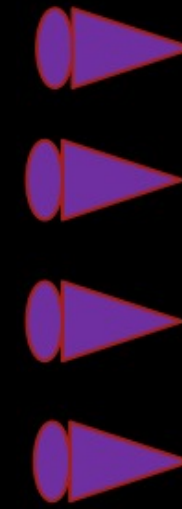
Jurulatih Harian



Peserta Lelaki



Peserta Perempuan



Kedudukan Peserta semasa Perhimpunan Pagi



CONTOH BERGAMBAR

PERHIMPUNAN PAGI



**PESERTA
BERKUMPUL DI
DATARAN**

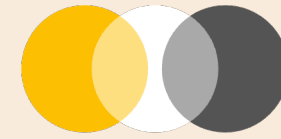


**LAPORAN
PENGHULU**



**JURULATIH
HARIAN MELAPOR
KEPADA
KOMANDAN
PROGRAM**





MENURUNKAN BENDERA

—● PUSAT KOKURIKULUM NEGERI —●

OBJEKTIF

MENURUNKAN BENDERA



Memastikan
warga program
mengetahui
tentang
tamatnya
aktiviti pada
hari berkenaan

LANGKAH
PEMILIHAN PESERTA

1

1.1

Memilih peserta untuk menurunkan bendera Malaysia

MENURUNKAN BENDERA

FASA SEBELUM

LANGKAH
TAKLIMAT

2

2.1

Membuat taklimat kepada peserta terlibat untuk upacara menurunkan bendera

2.2

Memberikan taklimat kepada penurun bendera tentang cara menurunkan bendera

MENURUNKAN BENDERA

FASA SEMASA

LANGKAH 1

Penurun bendera ke tiang bendera

LANGKAH 2

Penurun bendera melepaskan tali ikatan bendera

LANGKAH 3

Jurulatih harian meniup wisel dan melakukan tabik hormat

LANGKAH 4

Semua warga kem yang berada di persekitaran upacara menurunkan bendera diam dan bersedia

LANGKAH 5

Jurulatih meniup wisel sehingga bendera berada di atas bahu penurun bendera

MENURUNKAN BENDERA

FASA SEMASA

LANGKAH 6

Penurun bendera mengikat Kembali tali di tiang bendera

LANGKAH 7

Penurun bendera melipat bendera

LANGKAH 8

Penurun bendera memegang bendera dengan tangan kiri

LANGKAH 9

Pembawa bendera memberi arahan 'ke belakang pusing,cepat jalan

LANGKAH 10

Penurun bendera berkawad serentak menuju ke jurulatih harian

MENURUNKAN BENDERA

FASA SEMASA

LANGKAH 11

Penurun bendera berhenti di hadapan jurulatih harian untuk menyerahkan bendera

LANGKAH 12

Berhenti, Hormat, Selangkah kehadapan, Hujung bendera, Undur selangkah, Hormat

LANGKAH 13

Pembawa bendera memberi hukuman, Ke kanan Pusing cepat jalan

LANGKAH 14

Penurun bendera berkawad ke tempat asal kedudukan mereka

LANGKAH 15

Jurulatih harian memberi hukuman, "Keluar baris".



MENURUNKAN BENDERA

FASA SEMASA

LANGKAH 16

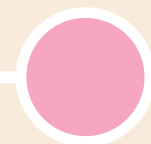
Para peserta keluar baris.

LANGKAH 17

Peserta bersurai dan peserta bebas melakukan tugas-tugas lain

LANGKAH 18

AKTIVITI TAMAT



MENURUNKAN BENDERA

FASA SELEPAS

LANGKAH 1

Menyimpan bendera

Jurulatih harian menyimpan bendera di tempat yang telah ditetapkan



LANGKAH 2

Menyerahkan tugas

Jurulatih harian menyerahkan tugas kepada jurulatih harian hari berikutnya.

25 LANGKAH TATACARA MENURUNKAN BENDERA

LANGKAH 1

Bermula pada selepas tamat aktiviti petang

LANGKAH 2

Peserta yang ditugaskan berbaris di padang

LANGKAH 3

Jurulatih harian berdiri di hadapan peserta

LANGKAH 4

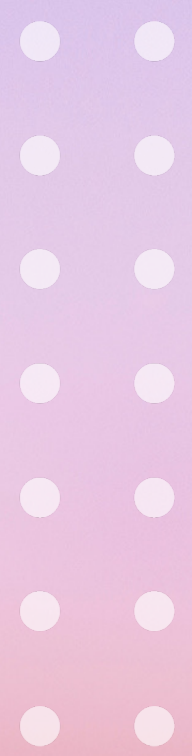
Para peserta berbaris di hadapan tiang bendera

LANGKAH 5

Jurulatih harian memberi hukuman **BARIS, BARIS SEDIA**



25 LANGKAH TATACARA MENURUNKAN BENDERA



25 LANGKAH TATACARA MENURUNKAN BENDERA

LANGKAH 11

Semua warga kem perlu berdiri dalam keadaan sedia

LANGKAH 12

Para peserta berdiri dalam keadaan sedia tanpa perlu melakukan tabik hormat

LANGKAH 13

Apabila bendera hampir mencecah bumi, jurulatih harian berhenti meniup wisel

LANGKAH 14

Semua warga kem boleh menyambung tugas masing-masing

LANGKAH 15

Peserta dalam barisan perlu berdiri dalam keadaan sedia menghadap tiang bendera



25 LANGKAH TATACARA MENURUNKAN BENDERA

LANGKAH 16

Penurun bendera melipat bendera dan memegangnya dengan tangan kiri.

LANGKAH 17

Jurulatih harian memberi hukuman , " kebelakang pusing " , "cepat jalan "

LANGKAH 18

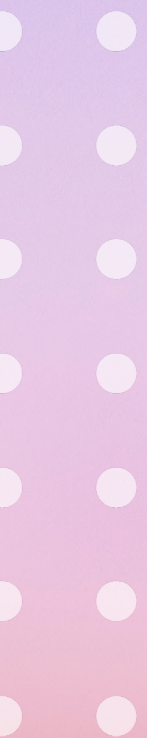
ke dua-dua penurun bendera berkawad serentak menuju ke jurulatih harian

LANGKAH 19

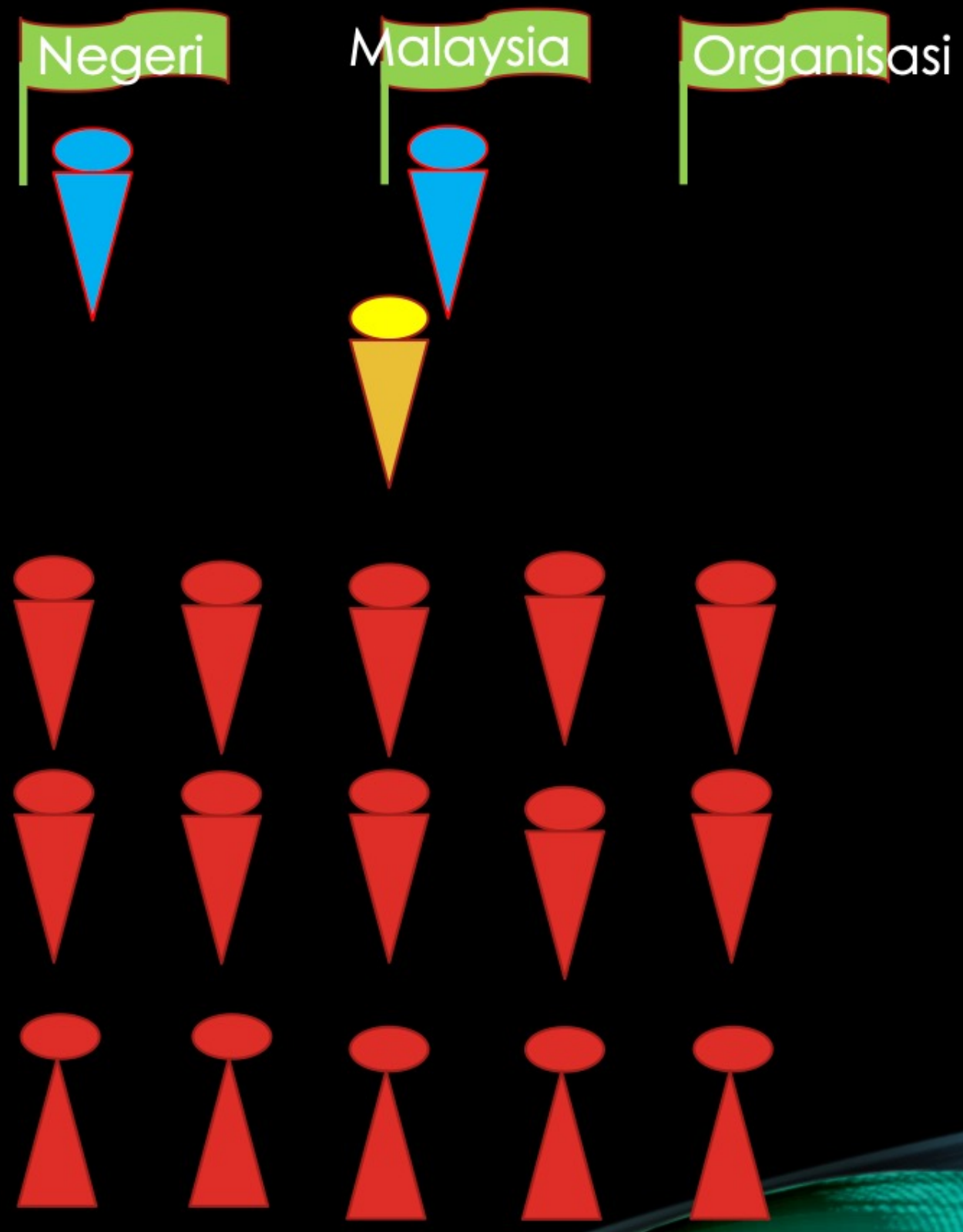
Penurun bendera berhenti di hadapan jurulatih harian untuk menyerahkan bendera

LANGKAH 20

Berhenti, Hormat, Selangkah ke hadapan, Hurlur bendera, Undur selangkah, Hormat



Kedudukan Peserta semasa Menurunkan bendera



Petunjuk



Tiang bendera



Penurun bendera



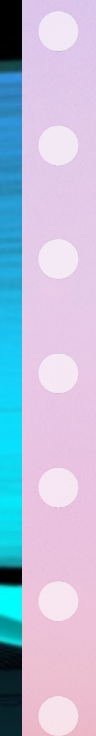
Jurulatih Harian



Peserta Lelaki



Peserta Perempuan



CONTOH BERGAMBAR

MENURUNKAN BENDERA



**PARA PESERTA
BERBARIS DI
HADAPAN TIANG
BENDERA**

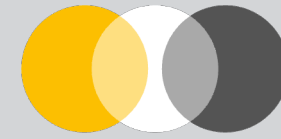


**PENURUN BENDERA
MELIPAT BENDERA**



**PESERTA BERSEDIA
UNTUK
MENURUNKAN
BENDERA**





MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN

—● PUSAT KOKURIKULUM NEGERI ●—

OBJEKTIF

OBJEKTIF

Memastikan perjalanan majlis lancar

1

OBJEKTIF

Memberi pendedahan kepada peserta tentang prosedur majlis penutup

2

OBJEKTIF

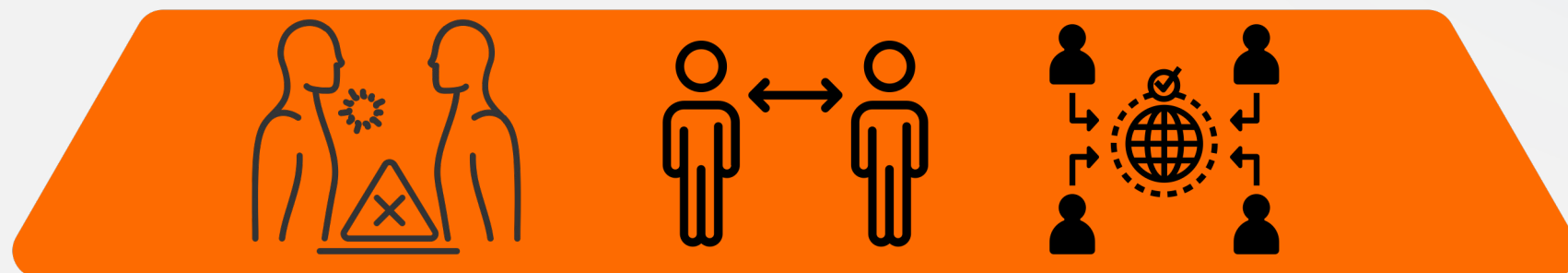
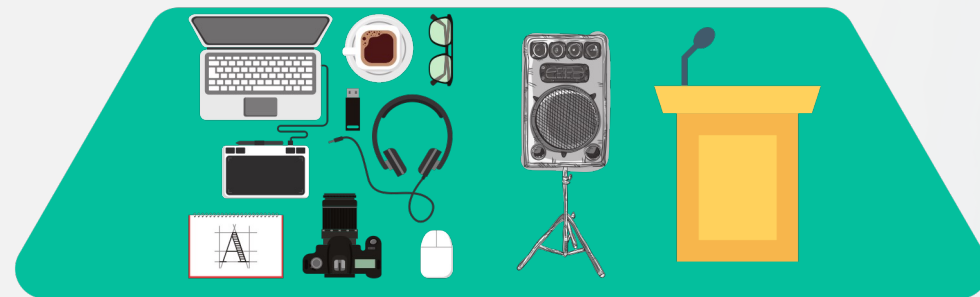
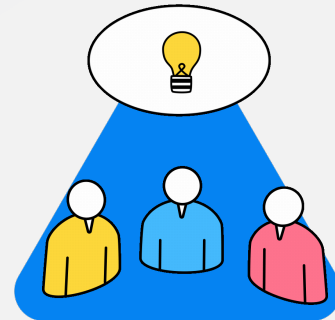
Memupuk keyakinan peserta mengendalikan majlis

3

MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN

MAJLIS PENUTUP

FASA SEBELUM



1

LANGKAH 1

Mengenalpasti AJK terlibat



2

LANGKAH 2

Mengenalpasti peralatan yang diperlukan



3

LANGKAH 3

Memastikan Tetamu utama dan tetamu yang hadir



4

LANGKAH 4

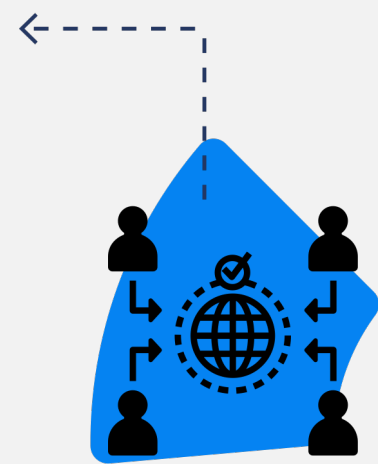
Memastikan Protokol dilaksanakan dengan aturcara yang betul

LANGKAH 1

Mengenalpasti
AJK terlibat

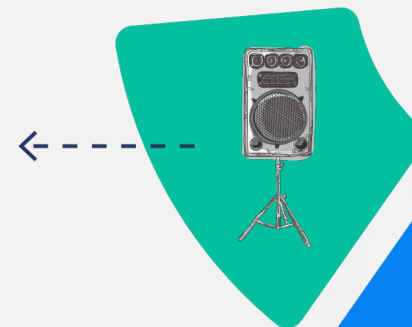
1. AJK PROTOKOL

- Memastikan perjalanan majlis mengikut aturcara pentadbiran
- Melaksanakan raptai



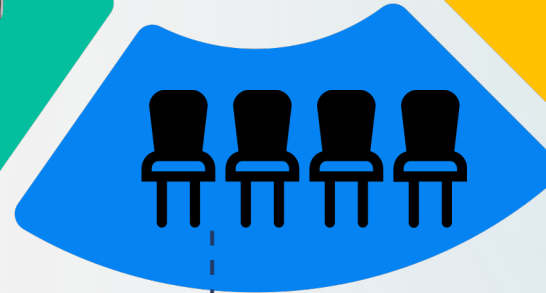
2. AJK SIAR RAYA

- Memastikan PA Sistem telah disediakan dan berfungsi



3. AJK PERSIAPAN TEMPAT

- Memastikan Susun atur kerusi meja disediakan

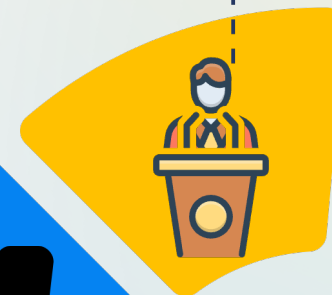


7. AJK DOKUMENTASI DAN MULTIMEDIA

- Memastikan tayangan multimedia disediakan
- Memastikan gambar dan video upacara perasmian penutupan diambil dan dirakam.

4. AJK PENGACARA MAJLIS

- Menentukan pengacara majlis yang bertugas
- Menyediakan teks upacara
- Melantik pembaca DOA



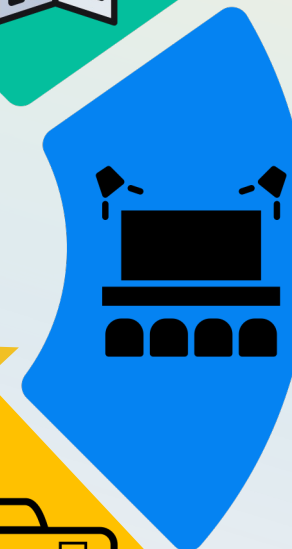
5. AJK ATURCARA PROGRAM

- Memastikan aturcara program mengikut susunan yang betul



6. AJK LATAR PENTAS

- Latar pentas disediakan
- Tarikh,tajuk,
- Masa ,perasmi



8. AJK HADIAH

- Memastikan hadiah tersedia
- Memastikan hadiah disusun
- Memastikan terdapat pengangkat dulang hadiah





SET MEJA DAN TEMPAT DUDUK VIP

- 1. Kerusi sette dan meja kopi termasuk bunga hiasan dan air VIP



ROSTRUM

- 1. ROSTRUM VIP
- 2. ROSTRUM Pengacara



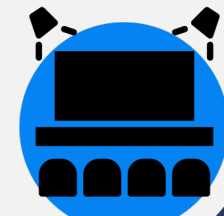
KERUSI

- 1. Kerusi untuk tetamu yang hadir
- 2. Kerusi untuk jurulatih
- 3. Kerusi untuk Peserta



PA SISTEM

- 1. PA Sistem untuk pengacara
- 2. PA Sistem untuk VIP
- 3. Sistem multimedia untuk tayangan



LATAR PENTAS

- 1. Latar pentas yang bersesuaian dengan majlis dan pentas



MEJA HADIAH

- 1. Meja untuk meletak hadiah
- 2. Dulang untuk membawa hadiah
- 3. Senarai penerima hadiah



MULTIMEDIA

- 1. LCD, komputer riba dan skrin
- 1. Kamera digital dan kamera video
- 1. Radio dan CD/
- 2. Rakaman mp3

LANGKAH 2

Mengenalpasti peralatan yang diperlukan



Menyemak
senarai
kehadiran
jemputan

HALLO

memastikan
salutasi yang
disediakan
bertetapan
dengan
tetamu yang
hadir



Mengadakan
taklimat
kepada
tetamu
utama yang
hadir



Memastikan
tetamu yang
hadir duduk
ditempat yang
telah ditetapkan

LANGKAH 3

Memastikan
Tetamu utama
dan tetamu
yang hadir



LANGKAH 4

Memastikan
Protokol
dilaksanakan
dengan aturcara
yang betul

1

Melaksanakan raptai
perasmian



2

Menyediakan pelapor

3

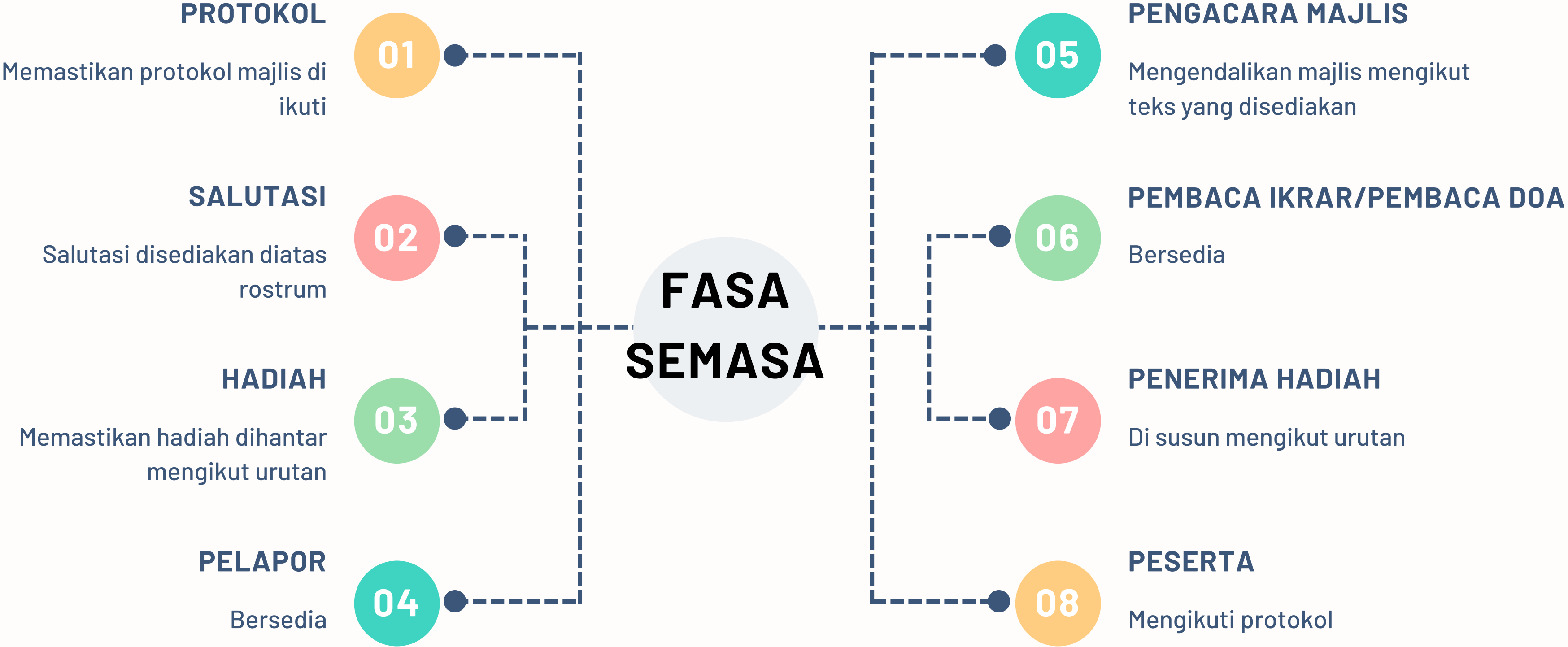
Mengenalpasti kedudukan
tetamu utama dan tetamu
yang hadir



4

Memastikan pakaian
peserta dan tetamu
beresuaian

MAJLIS PENUTUPAN



MAJLIS PERASMIAN FASA SELEPAS

MAJLIS JAMUAN

Komandan Program mengiringi
Tetamu utama ke dewan untuk majlis
jamuan (jika ada)

FOTOGRAFI

Sesi fotografi bersama tetamu utama

MENGEMAS

Menyusun dan menyimpan peralatan
yang digunakan

PEMULANGAN BARANGAN

Pemulangan barangan peribadi (jika
ada)

BERSURAI

Memberi arahan kepada peserta untuk
bersurai atau untuk aktiviti yang lain

DOKUMENTASI

Menyediakan dokumentasi lengkap.



LANGKAH 1

MAJLIS
PENUTUP

LANGKAH 2

Taklimat oleh
ketua Protokol

LANGKAH 3

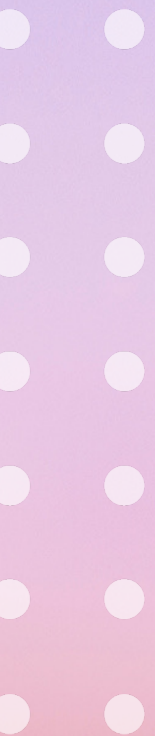
Persediaan
Tempat

LANGKAH 4

Raptai

LANGKAH 5

Perjalanan majlis
mengikut aturcara
yang ditetapkan



LANGKAH 6

Tetamu utama
meninggalkan
majlis

LANGKAH 7

Sesi Fotografi
bersama
tetamu utama

LANGKAH 8

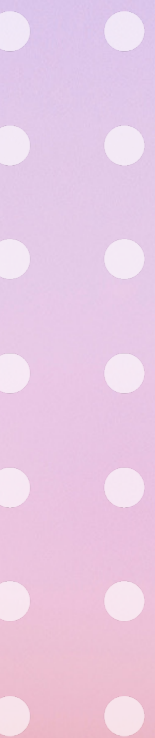
Jamuan
(jika ada)

LANGKAH 9

Majlis bersurai

LANGKAH 10

Dokumentasi



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN

LANGKAH 6

Tetamu Utama
di beri teks
ucapan

LANGKAH 7

Komandan
Program
mengiringi tetamu
utama ke acara
majlis.

LANGKAH 8

MAJLIS
PENUTUP

LANGKAH 9

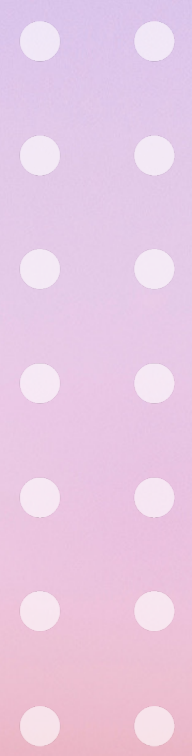
Semua peserta
berkumpul di
dewan

LANGKAH 10

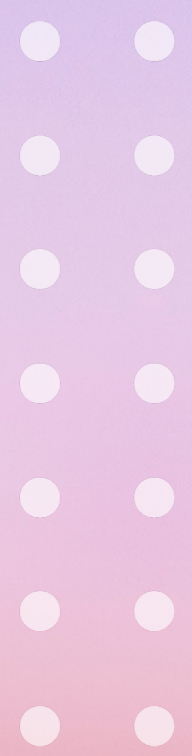
Jurulatih berbaris di
laluhan masuk menyambut
ketibaan tetamu utama



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN

LANGKAH 25

LANGKAH 24

LANGKAH 23

LANGKAH 22

LANGKAH 21

Bacaan doa

Pengacara
menjemput
pembaca doa

Aluan
pengacara

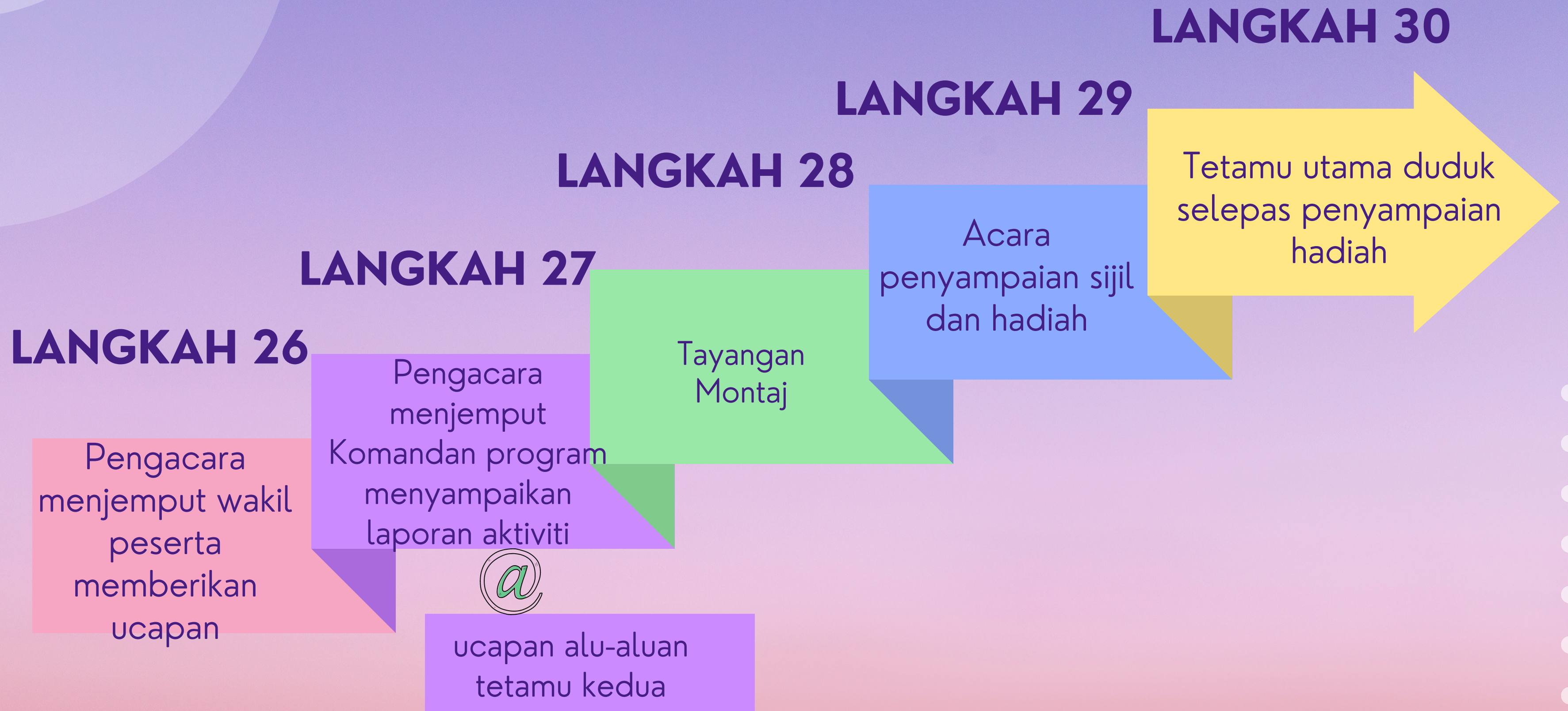
Semua hadirin
duduk di tempat
masing-masing

Pelapor
memberi
arahan

WARGA DEWAN
DUDUK SENANG



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN

LANGKAH 35

LANGKAH 34

LANGKAH 33

LANGKAH 32

LANGKAH 31

Pengacara menjemput tetamu utama untuk memberikan ucapan dan perasmian penutupan

Perasmian penutupan oleh Tetamu utama

Pengacara mengucapkan terima kasih kepada tetamu utama

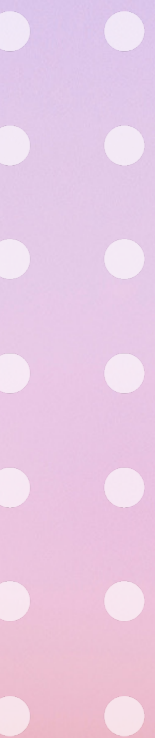
Pengacara mengumumkan tetamu utama akan meninggalkan majlis

Tetamu utama berdiri di hadapan pentas

Pengacara menjemput tetamu kedua untuk meyampaikan cenderamata kepada tetamu utama(jika ada)

Nota kaki: Tidak digalakkan memberikan cenderamata di atas pentas

45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN



45 LANGKAH TATACARA MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN

LANGKAH 45

LANGKAH 44

Bersurai

LANGKAH 43

Peserta bergerak ke
majlis jamuan
(Jika ada)

LANGKAH 42

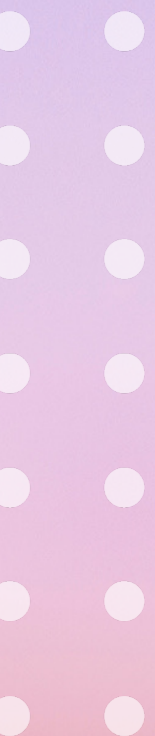
Sesi fotografi
bersama Tetamu
utama

Persiapan
tempat
fotografi

LANGKAH 41

Pelapor memberi
hukuman

DEWAN DUDUK
SENANG



PETUNJUK



Meja hadiah



Kerusi VIP



Rostrum



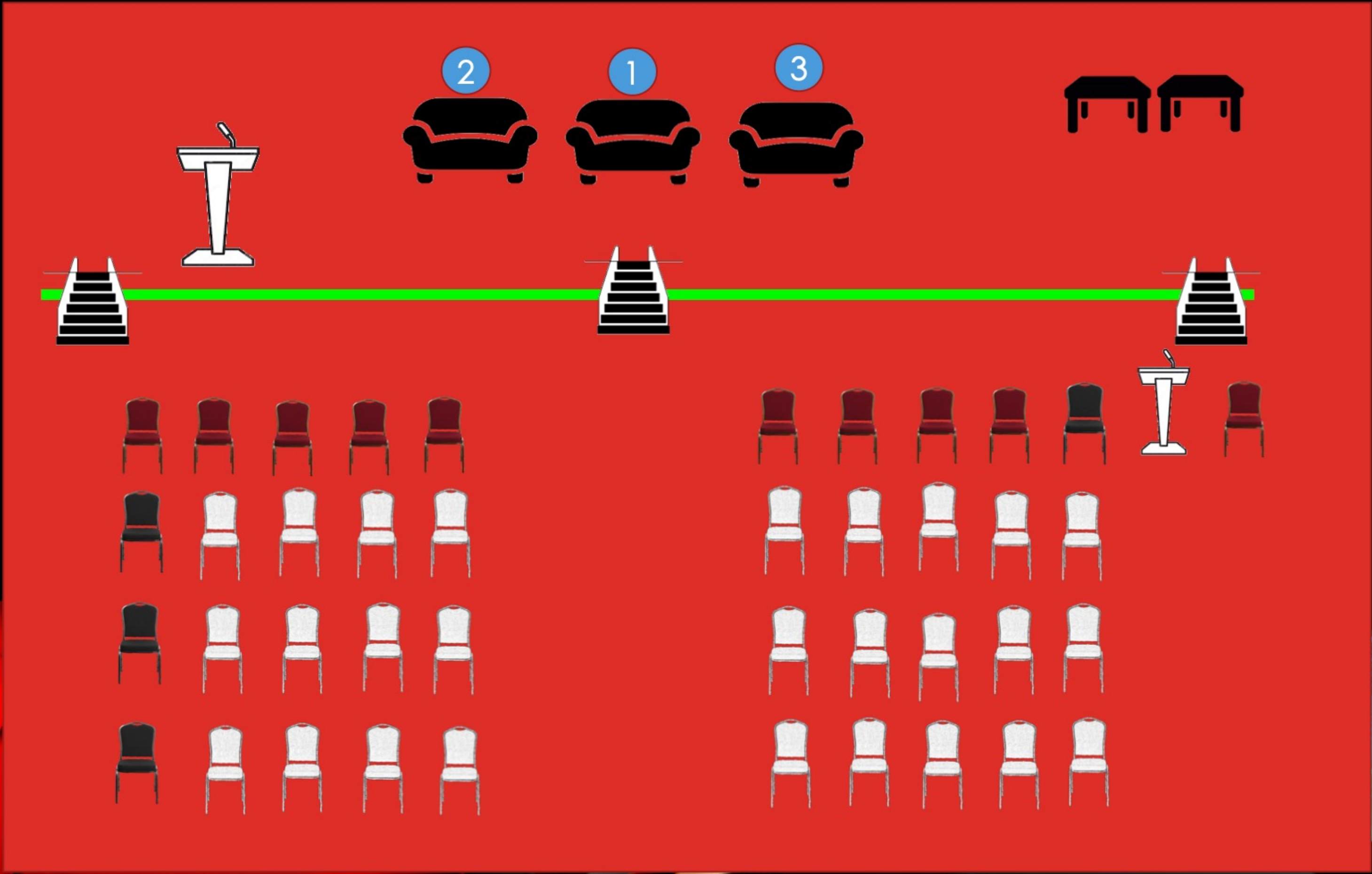
Kerusi tetamu/jurulatih



Kerusi pelapor/wakil peserta dll



Kerusi peserta





TERIMA KASIH

RELA DIPIMPIN UNTUK MEMIMPIN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH