



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



JABATAN PENGAJIAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**MANUAL PENGURUSAN
MAJLIS KONVOKESYEN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



**MANUAL PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN KOLEJ KOMUNITI,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA.**

**EDISI PERTAMA
2015**

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Kandungan

Takrif

BAHAGIAN A - PENGENALAN

1. Pendahuluan
2. Polisi Jabatan Mengenai Pengurusan Majlis Konvokesyen

BAHAGIAN B – MANUAL PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN

1. Jawatankuasa Pengurus Majlis
2. Jawatankuasa Protokol
3. Jawatankuasa Teks Ucapan
4. Jawatankuasa Pengacara Majlis
5. Jawatankuasa Jemputan & Sambutan
6. Jawatankuasa Persiapan Tempat
7. Jawatankuasa Siaraya (Hebahan)
8. Jawatankuasa Multimedia
9. Jawatankuasa Rekabentuk Konsep dan Cetakan
10. Jawatankuasa Persembahan
11. Jawatankuasa Fotografi
12. Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran Lulusan
13. Jawatankuasa Pengurusan Jubah
14. Jawatankuasa Sijil dan Folder
15. Jawatankuasa Pemandu Lulusan
16. Jawatankuasa Pengesanan Graduan
17. Jawatankuasa Cenderamata
18. Jawatankuasa Jamuan
19. Jawatankuasa Keselamatan & Lalulintas
20. Jawatankuasa Kebersihan
21. Jawatankuasa Pengurusan Media dan Promosi
22. Jawatankuasa Pameran & Jualan
23. Jawatankuasa Logistik

BAHAGIAN C – LAMPIRAN

RUJUKAN

Takrif

“**Jabatan**” bermaksud Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia.

“**Pengerusi Majlis Konvokesyen**” bermaksud Pengarah Kolej Komuniti yang telah dilantik sebagai Tuan Rumah bagi Majlis Konvokesyen yang diadakan di negeri atau wilayah tersebut.

“**Jawatankuasa Majlis Konvokesyen**” bermaksud ketua jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil Kolej komuniti yang berfungsi untuk melaksanakan sesuatu tugas untuk Majlis Konvokesyen yang dilaksanakan.

“**Kolej Komuniti**” bermaksud Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia.

“**Very Very Important People (VVIP)**” bermaksud tetamu kehormat utama yang diundang bertujuan untuk menyampaikan sijil kepada lulusan dan menyempurnakan perasmian majlis.

“**Very Important People (VIP)**” bermaksud tetamu kehormat yang diundang menghadiri majlis untuk menyaksikan penyampaian sijil kepada lulusan.

“**Lulusan**” bermaksud lulusan Kolej Komuniti yang telah disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Pusat.

“**Ahli Jawatankuasa (AJK)**” bermaksud pegawai kolej komuniti yang dilantik untuk menganggotai jawatankuasa yang berfungsi untuk melaksanakan tugas-tugas yang diputuskan melalui mesyuarat Jawatankuasa Majlis Konvokesyen

BAHAGIAN A

Pengenalan

1. Pendahuluan

- 1.1 Kolej Komuniti telah mula melahirkan lulusan dalam pelbagai bidang dan bagi menghargai lulusan yang telah berjaya menamatkan pengajian dengan mengadakan majlis konvokesyen setiap tahun bermula 2004.
- 1.2 Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti dilaksanakan mengikut negeri atau kombinasi beberapa negeri (Wilayah) di seluruh negara dengan keunikan dan keistimewaan tersendiri.
- 1.3 Manual Pengurusan Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia diwujudkan untuk menggabung jalin kekuatan dan pengalaman pelaksanaan majlis konvokesyen agar menjadi panduan kepada Pengerusi Majlis Konvokesyen untuk menggerakkan Jawatankuasa Majlis Konvokesyen bagi mengurus dan melaksana majlis tersebut.
- 1.4 Manual Pengurusan Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti bertujuan untuk:
 - i. menyediakan panduan dan kaedah mengenai pengurusan majlis konvo di peringkat kolej atau wilayah;
 - ii. memaklumkan ketetapan Pihak Jabatan tentang dasar sesuatu majlis konvokesyen;
 - iii. menyediakan maklumat tentang isu-isu yang perlu dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Majlis Konvokesye apabila merancang majlis konvokesyen;
 - iv. sebagai kemudahan dan sumber rujukan kepada Jawatankuasa Majlis Konvokesyen semasa merancang dan pengurusan majlis konvokesyen.
- 1.5 Bahagia Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti bertanggungjawab terhadap manual ini dan menyelenggara kandungan manual dan memastikan manual ini dikemukakan kepada semua Kolej Komuniti sebagai rujukan dalam pengendalian majlis konvokesyen.

2. Polisi Jabatan Mengenai Pengurusan Majlis Konvokesyen

2.1 Keputusan Mesyuarat Perancangan Teknikal Kolej Komuniti Bil. 2 / 2013 [Minit 4.2.1.1 12 – 14 November 2013];

2.2 Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti dilantik untuk membangunkan Manual Pengurusan Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti sebagai garis panduan perancangan dan pelaksanaan bermula 2014.

Penasihat : Ketua Pengarah JPKK

Pengerusi : Pengarah, Bahagian peperiksaan dan Penilaian JPKK

Ahli-ahli :

- i. Pengarah-pengarah Bahagian JPKK
- ii. Pengarah Kolej Komuniti yang dilantik sebagai Pengerusi Majlis Konvokesyen
- iii. Pegawai-pegawai JPKK

2.3 Satu jawatankuasa kerja ditubuhkan Untuk membangunkan Manual Pengurusan Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti bersama Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti.

2.4 Setelah mendapat pengesahan Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti, Manual Pengurusan ini dimurnikan melalui cadangan bertulis dan mendapat kelulusan jawatankuasa ini.

2.5 Selain pelantikan Setiausaha dan Bendahari, Pengerusi Majlis Konvokesyen disyorkan untuk menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa berikut bagi menggerakkan Jawatankuasa Majlis Konvokesyen. Jawatankuasa-jawatankuasa yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

1. Jawatankuasa Pengurus Majlis
2. Jawatankuasa Protokol

3. Jawatankuasa Teks Ucapan
4. Jawatankuasa Pengacara Majlis
5. Jawatankuasa Jemputan & Sambutan
6. Jawatankuasa Persiapan Tempat
7. Jawatankuasa Siaraya (Hebahan)
8. Jawatankuasa Multimedia
9. Jawatankuasa Rekabentuk Konsep dan Cetakan
10. Jawatankuasa Persembahan
11. Jawatankuasa Fotografi
12. Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran Lulusan
13. Jawatankuasa Pengurusan Jubah
14. Jawatankuasa Sijil dan Folder
15. Jawatankuasa Pemandu Lulusan
16. Jawatankuasa Pengesanan Graduan
17. Jawatankuasa Cenderamata
18. Jawatankuasa Jamuan
19. Jawatankuasa Keselamatan & Lalulintas
20. Jawatankuasa Kebersihan
21. Jawatankuasa Pengurusan Media dan Promosi
22. Jawatankuasa Pameran & Jualan
23. Jawatankuasa Logistik

2.6 Penggabungan jawatankuasa adalah dibenarkan jika mesyuarat Jawatankuasa Majlis Konvokesyen bersetuju akan hal tersebut dengan tidak menjejaskan fungsi jawatankuasa tersebut.

BAHAGIAN B

MANUAL PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN KOLEJ KOMUNITI

1.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAJLIS

Jawatankuasa Pengurusan Majlis merupakan jawatankuasa yang bertanggungjawab menyelaras perjalanan majlis. Di bawah Jawatankuasa Pengurus Majlis terdapat tiga (3) ahli jawatankuasa iaitu Pengurus Majlis, Pengurus Pentas dan Pengurus Teknikal.

1.1 Pengurus Majlis

Pengurus Majlis merupakan individu yang dilantik oleh Jawatankuasa Induk untuk menyelaras perjalanan aktiviti ketika raptai dan majlis sebenar.

1.1.1 Sebelum Majlis Berlangsung

Tanggungjawab seorang Pengurus Majlis ialah:

- a. Mendapatkan maklumat atur cara majlis daripada Jawatankuasa Induk Konvokesyen. Contoh atur cara majlis adalah seperti di Lampiran 1.1.1a.
- b. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- c. Mendapatkan maklumat terkini daripada AJK yang terlibat semasa pelaksanaan majlis konvokesyen.
- d. Menyediakan draf atur cara pentadbiran dengan mengambil kira perubahan di dalam atur cara dari masa ke semasa. Contoh format dan kandungan atur cara pentadbiran bagi raptai penuh adalah seperti di Lampiran 1.1.1b.
- e. Memberi draf atur cara pentadbiran kepada AJK Pengacara Majlis selewat-lewatnya dua bulan untuk menyediakan skrip pengacaraan.
- f. Menjalankan sesi raptai sebelum majlis berlangsung dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Memastikan persiapan tempat telah siap.
 - ii. Membuat ujilari sistem audio. Memberi taklimat dan memberikan atur cara pentadbiran kepada semua AJK yang terlibat.

- iii. Memberi taklimat kepada para lulusan untuk pergerakan menerima skrol / folder.
- iv. Menjalankan raptai dengan menggunakan atur cara tadbir yang disediakan.
- v. Membuat perubahan kepada atur cara tadbir jika diperlukan setelah raptai selesai.

1.1.2 Semasa Majlis Berlangsung

- a. Memastikan semua peralatan dan tempat berada di dalam keadaan baik sejam lebih awal daripada majlis bermula.
 - i. AJK Multimedia dan AJK AVA memastikan semua audio visual berfungsi dengan baik.
- b. Memastikan semua AJK yang terlibat berada di lokasi masing-masing sejam lebih awal daripada majlis bermula.
- c. Memastikan atur cara majlis berjalan mengikut perancangan dan memastikan perkara-perkara berikut:
 - i. AJK Protokol mengiring tetamu VIP ke tempat duduk.
 - ii. AJK Penyambut Tetamu mengiring tetamu ke tempat duduk.
 - iii. LO mengiring dan membantu keperluan jemputan VIP Utama dari ketibaan hingga kepulangan tetamu VVIP.
 - iv. AJK Multimedia dan AJK AVA memastikan semua audio visual berjalan mengikut perancangan.
 - v. Pengacara majlis membuat pengumuman tentang peraturan majlis sebelum acara bermula dari semasa ke semasa.
 - vi. Pengacara Majlis sentiasa bersedia untuk menerima panduan / *cue* daripada Pengurus Majlis untuk memulakan majlis.
 - vii. Pengurus Pentas sentiasa bersedia untuk menerima panduan / *cue* daripada Pengurus Majlis untuk memulakan majlis.

- viii. Pengurus Teknikal sentiasa bersedia untuk menerima panduan / *cue* daripada Pengurus Majlis untuk memulakan majlis.
 - ix. Pembaca nama berada di lokasi.
 - x. AJK Keselamatan dan kecemasan serta AJK Lalu Lintas memastikan keadaan terkawal.
- d. Perarakan Masuk Lulusan
- i. Menerima panduan / *cue* daripada:
 - AJK Pemandu Lulusan telah bersedia untuk perarakan masuk ke dewan.
 - ii. Memberi panduan / *cue* kepada:
 - Pengurus Pentas dan Pengurus Teknikal bersedia untuk memberi panduan / *cue* kepada AJK yang terlibat.
 - Gamelan / AJK AVA untuk memainkan lagu iringan.
 - AJK Multimedia / Fotografi bersedia untuk mengambil gambar statik dan video (*live feed*).
 - AJK Pemandu Lulusan bergerak masuk ke dewan.
 - AJK Pemandu Lulusan memandu ke tempat duduk lulusan.
 - Pengacara majlis membuat pengumuman mengikut atur cara.
- e. Perarakan Masuk VVIP dan VIP Utama
- i. Menerima panduan / *cue* daripada :
 - Pengurus Pentas dan Pengurus Teknikal bersedia untuk memberi panduan / *cue* kepada AJK yang terlibat.
 - ii. AJK Protokol di Holding Room memaklumkan status persediaan VVIP dan VIP
 - iii. Memberi panduan / *cue* kepada:
 - Hulubalang pembawa cokmar berada di lokasi dan bersedia untuk bergerak.

- Gamelan / AJK AVA untuk memainkan lagu iringan.
 - AJK Multimedia / Fotografi bersedia untuk mengambil gambar statik dan video (*live feed*).
 - AJK Protokol mengatur kedudukan VVIP dan VIP Utama untuk perarakan masuk ke dewan.
 - Pengacara majlis membuat pengumuman mengikut atur cara.
- f. Bacaan doan dan Ucapan
- i. Memberi panduan / *cue* kepada Pengurus Pentas untuk memastikan perjalanan atur cara di atas pentas berjalan dengan lancar.
- g. Pergerakan lulusan menerima sijil dan anugerah
- i. Memberi panduan / *cue* kepada Pemandu Lulusan, Pengurus Pentas dan Pengurus Teknikal, Pembaca Nama Lulusan dan AJK Bar Code memastikan perjalanan mengikut atur cara.
- h. Persembahan selingan
- i. Memberi panduan / *cue* kepada, Pengacara Majlis, Pengurus Teknikal dan AJK Persembahan memastikan perjalanan mengikut atur cara.
- i. Penyampaian cendermata kepada VVIP.
- i. Memberi panduan / *cue* kepada Pengacara Majlis dan Pengurus Pentas memastikan perjalanan mengikut atur cara.
 - ii. AJK Protokol bertanggungjawab menyerahkan cendermata kepada Pembantu VVIP.
- j. Menyelaras perjalanan majlis mengikut turutan majlis
- i. Menerima panduan / *cue* daripada :
 - Pengurus Pentas memberi panduan / *cue* kepada Pengurus Majlis untuk pergerakan keluar VVIP
 - ii. Memberi panduan / *cue* kepada:
 - Pengurus Persembahan untuk mengarahkan Hulubalang dan Pembawa Cokmar berada di lokasi dan bersedia untuk bergerak serta Pemain

Gamelan / AJK AVA untuk memainkan lagu iringan.

- AJK Multimedia / Fotografi bersedia untuk mengambil gambar statik dan video (*live feed*)
- AJK Protokol bersedia untuk mengiring VVIP dan VIP Utama ke tempat jamuan.
- Pengacara majlis membuat pengumuman mengikut atur cara.

k. Menyelaras perjalanan majlis mengikut turutan majlis.

1.1.3 Selepas majlis

- a. Memastikan peralatan dan tempat dikemas dan dipulangkan.
- b. Memastikan kebersihan dewan dalam keadaan baik.
- c. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- d. Menghadiri mesyuarat post-mortem.

1.2 Pengurus Pentas

Pengurus Pentas merupakan petugas yang bertanggungjawab untuk memastikan semua pergerakan di atas pentas di dalam keadaan teratur mengikut atur cara majlis. Pengurus Pentas perlu bekerja rapat dengan AJK Protokol Pentas bagi melancarkan pergerakan di atas pentas. Pada masa yang sama Pengurus Pentas akan menerima dan memberi panduan / *cue* kepada Pengurus Majlis, Pengurus Teknikal dan AJK yang terlibat.

1.2.1. Sebelum majlis berlangsung

- a. Mendapatkan maklumat terperinci keperluan majlis berdasarkan Atur cara Majlis.
- b. Menentukan sumber peralatan dan keperluan pentas mengikut keperluan majlis seperti :
 - i. Kerusi VVIP
 - ii. Kerusi VIP Utama
 - iii. *Coffee Table*
 - iv. *Side Table*

- v. Meja folder sijil dan cenderamata
 - vi. Meja cokmar
 - vii. Rostrum
 - viii. Troli Sijil/ hadiah
 - ix. Mikrofon
 - x. LED TV
 - xi. Alas meja
 - xii. Bunga hiasan
 - xiii. *Goblet*
 - xiv. Air minuman
 - xv. Dulang
- c. Membuat lawatan ke lokasi majlis bagi mengenalpasti kesesuaian keperluan dan peralatan majlis dengan lokasi.
 - d. Mendapatkan Atur cara Pentadbiran daripada Pengurus Majlis untuk memastikan keperluan dan peralatan yang disediakan menepati keperluan majlis.
 - e. Menyediakan lakaran susun atur pentas.
 - f. Mengadakan perbincangan pengurusan pentas dengan AJK lain yang terlibat.
 - g. Menjalankan sesi raptai sebelum majlis berlangsung dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Menerima Atur cara Pertadbiran yang terkini daripada Pengurus Majlis.
 - ii. Mengadakan taklimat pengurusan pentas kepada AJK lain yang terlibat.
 - iii. Memastikan susun atur Kedudukan Kerusi VVIP & VIP di atas pentas dibuat sebelum sesi raptai dan diletakkan tanda nama.
 - iv. Memastikan rostrum VVIP, Pembaca Doa dan Pengacara Majlis disediakan di lokasi yang telah ditentukan.
 - v. Memastikan meja *skroll*/folder, cenderamata disediakan di belakang pentas.

- vi. Memastikan AJK Sijil dan AJK Cenderamata telah menyediakan semua skrol / folder dan cenderamata.
- vii. Memastikan penanda pergerakan penyampaian sijil lulusan diletakkan pada tempat yang telah dikenalpasti.
- viii. *Backdrop* dipasang sebelum sesi raptai.
- ix. Memastikan sistem lampu dan audio visual berfungsi.
- x. Memastikan meja untuk Cokmar Konvokesyen disediakan di hadapan kiri pentas.
- xi. Memastikan Teks Ucapan VVIP & VIP, Teks Pembaca Doa telah disediakan.
- xii. Memastikan AJK persembahan dan AJK multimedia telah bersedia untuk sesi raptai
- xiii. Menerima salinan Skrip Pengacara Majlis, Teks ucapan VVIP dan Teks Doa yang terkini
- xiv. Memastikan AJK Protokol telah meletakkan tanda nama pada kerusi VIP Utama mengikut keutamaan.
- xv. Melaksanakan sesi raptai dengan merujuk Atur cara Pentadbiran
- xvi. Memastikan peralatan dan keperluan pentas dalam keadaan baik di sepanjang sesi raptai.
- xvii. Memberi taklimat akhir kepada AJK yang terlibat bagi mengemaskini maklumat terkini dan sebarang perubahan

1.2.2. Semasa majlis berlangsung

- a. Memastikan semua peralatan dan keperluan pentas telah disediakan satu jam lebih awal sebelum majlis bermula.
- b. Memastikan petugas telah bersedia 1 jam lebih awal sebelum majlis bermula.
- c. Memastikan AJK Protokol Pentas, Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan AJK Persembahan bersedia sebelum majlis bermula
- d. Memeriksa semula susun atur kerusi dan tanda nama VVIP dan VIP sebelum majlis bermula.

- e. Memastikan pembaca doa sudah bersedia dan berada di tempat duduk yang telah dikhaskan (hampir dengan pentas)
- f. Memastikan tiada pergerakan dan aktiviti dilakukan di pentas selepas perarakan masuk lulusan ke dalam dewan.
- g. Memastikan Teks Doa, Teks Ucapan Aluan dan Teks Ucapan VVIP telah disediakan di dalam folder dan diletakkan di rostrum sebelum sesi doa dan ucapan bermula.
- h. Memastikan AJK Pengurusan Sijil dan folder dan AJK Cenderamata telah menyediakan semua folder dan cenderamata.
- i. Memberi panduan atau *cue* kepada pengurus majlis jika sudah bersedia untuk memulakan majlis.
- j. Menerima panduan atau *cue* daripada Pengurus Majlis untuk memulakan majlis.
- k. Mengarahkan AJK terlibat untuk bersedia bagi memulakan majlis.
- l. Memastikan Pembaca Nama dan AJK *Bar Code* bersedia untuk mengumumkan nama Lulusan
- m. Memastikan AJK Pemandu Lulusan bersedia dan mengelola sesi penyampaian Sijil Lulusan
- n. Memastikan AJK Protokol/cenderamata bersedia untuk sesi penyampaian Sijil Lulusan, Anugerah Pelajar Cemerlang, Anugerah Ketua Pengarah dan Cenderamata VVIP.
- o. Memastikan AJK Protokol/pengiring bersedia bagi mengiringi VVIP di pentas untuk perarakan masuk dan keluar VVIP
- p. Sentiasa memastikan setiap pergerakan dan aktiviti pentas berlangsung didalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam Atur cara Pentadbiran

- q. Memberi panduan atau *cue* kepada Pengurus Majlis, Pengurus Teknikal dan AJK Protokol untuk perarakan keluar VVIP
- r. Memastikan pelaksanaan majlis mengikut Atur cara Pentadbiran yang terkini
- s. Sentiasa bersedia sekiranya berlaku perubahan akhir terutama yang melibatkan pergerakan dan aktiviti pentas sepanjang majlis berlangsung

1.2.3. Selepas Majlis Selesai

- a. Memastikan semua peralatan dan keperluan pentas dikemas dan dipulangkan.
- b. Memastikan kebersihan pentas setelah digunakan
- c. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- d. Menghadiri mesyuarat post mortem

1.3 Pengurus Teknikal (*Back Stage Manager*)

Pengurus Teknikal merupakan petugas yang bertanggungjawab untuk memastikan perjalanan dari segi teknikal yang diperlukan di dalam menjalankan sesuatu majlis. Pengurus Teknikal akan bekerjasama dengan Pengurus Majlis dan Pengurus Pentas serta AJK Persembahan, AJK multimedia dan AJK AVA di dalam menjayakan sesuatu majlis

1.3.1. Sebelum majlis

- a. Mendapatkan maklumat terperinci keperluan majlis berdasarkan Atur cara Majlis.
- b. Membuat lawatan ke lokasi majlis bagi mengenalpasti kesesuaian keperluan dan peralatan majlis dengan lokasi
- c. Menentukan sumber peralatan yang mengikut keperluan majlis, seperti:
 - i. *Walkie Talkie*

- ii. Layar Putih
 - iii. LED TV
 - iv. Mikrofon
 - v. AVA system
 - vi. Lighting system
- d. Mendapatkan Atur cara Pentadbiran daripada Pengurus Majlis untuk memastikan keperluan dan peralatan yang disediakan menepati keperluan majlis

1.3.2 Semasa majlis berlangsung

- a. Memastikan semua peralatan dan tempat berada di dalam keadaan baik sejam lebih awal daripada majlis bermula.
- b. AJK Multimedia dan AJK AVA memastikan semua audio visual berfungsi.
- c. Memastikan semua AJK yang terlibat berada di lokasi masing-masing sejam lebih awal daripada majlis bermula.
- d. Mendapat panduan / *cue* daripada Pengurus Majlis untuk :
 - i. Memainkan muzik instrumental semasa para tetamu mengambil tempat di dalam dewan.
 - ii. Perarakan masuk lulusan
 - iii. Perarakan masuk dan keluar VVIP
 - iv. Sesi penganugerahan sijil
 - v. Persembahan multimedia (montaj)
 - vi. Persembahan selingan
- e. Memberi panduan / *cue* kepada AJK AVA untuk memainkan muzik instrumental semasa para tetamu mengambil tempat di dalam dewan.
- f. Memberi panduan / *cue* kepada AJK AVA dan AJK Persembahan untuk memainkan muzik gamelan semasa perarakan masuk lulusan

- g. Memberi panduan / *cue* kepada AJK AVA dan AJK Persembahan untuk memainkan muzik gamelan semasa perarakan masuk dan keluar VVIP
- h. Memberi panduan / *cue* kepada AJK AVA dan AJK Persembahan untuk memainkan muzik semasa sesi penganugerahan sijil
- i. Memberi panduan / *cue* kepada AJK Multimedia untuk memainkan persembahan montaj
- j. Memberi panduan / *cue* kepada AJK Persembahan untuk persembahan selingan
- k. Memastikan *Lighting system* berfungsi disepanjang majlis mengikut atur cara majlis.

1.3.3 Selepas majlis

- a. Memastikan semua peralatan dan keperluan multimedia, AVA dan *Lighting system* dikemas dan dipulangkan.
- b. Memastikan kebersihan kawasan yang digunakan
- c. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- d. Menghadiri mesyuarat post mortem

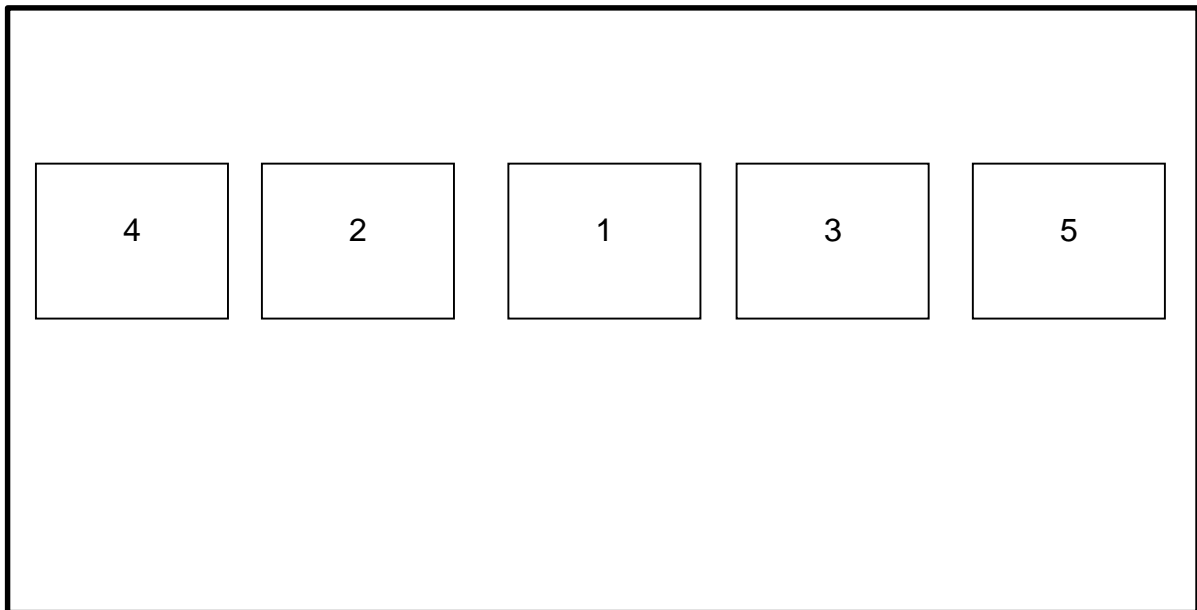
2.0 PROTOKOL

Aspek protokol merupakan elemen yang penting dalam suatu majlis terutamanya apabila majlis itu melibatkan kehadiran tetamu-tetamu kehormat/kekananan dan pihak media. Aspek protokol yang dititikberatkan termasuklah susunan keutamaan (kekananan), susunan tempat duduk, panggilan hormat dan sebagainya.

2.1 Protokol pentas

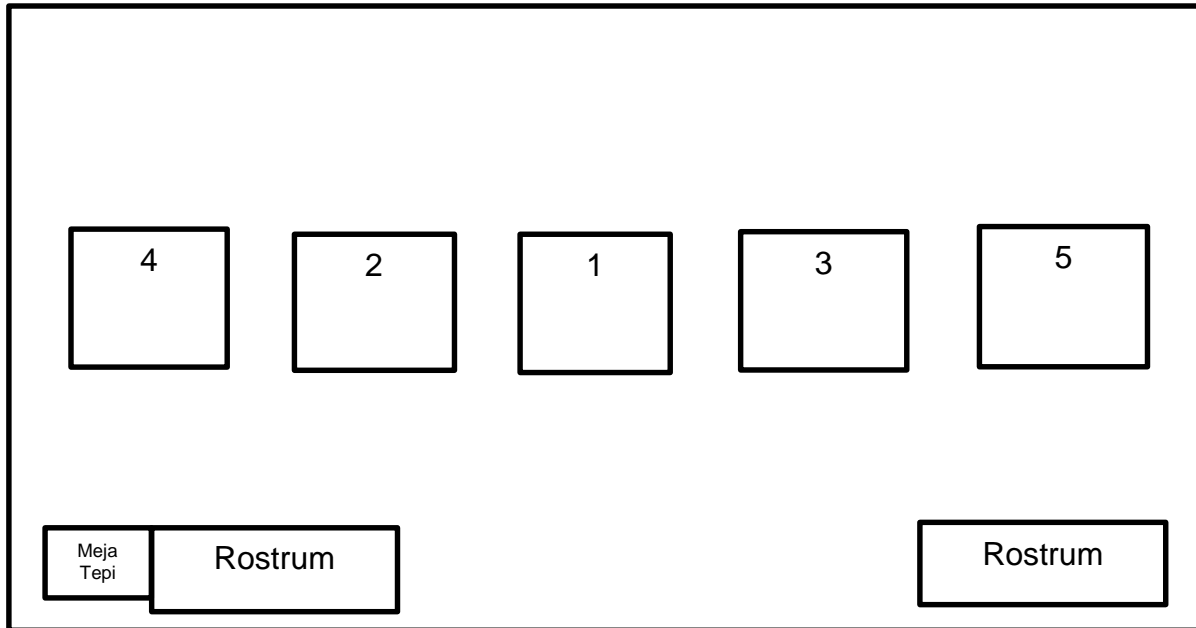
- a. Jawatankuasa Majlis Konvokesyen perlu memberikan senarai tetamu VVIP dan VIP yang telah mengesahkan kehadiran selewat-lewatnya sehari sebelum majlis kepada Jawatankuasa Protokol untuk menentukan kekananan tetamu

- b. Kekananan tetamu VVIP dan VIP perlu dititikberatkan supaya susun atur tetamu pentas adalah mengikut kekananan tetamu. Contoh susunan tetamu VVIP dan VIP mengikut kekananan tetamu di atas pentas (Asas) :



Rajah 2.1a: Susuan Asas Tetamu VVIP dan VIP mengikut kekananan tetamu di atas pentas

- c. Penandaan atau *tagging* tempat duduk tetamu di atas pentas mahupun di barisan tetamu VVIP dan VIP majlis perlu diadakan untuk membolehkan pegawai pengiring untuk mengiring tetamu ke tempat duduk mereka.
- d. *Lay-out* tempat duduk tetamu VVIP dan VIP perlu disediakan sehari sebelum bermulanya majlis bertujuan untuk menetapkan kedudukan mengikut kekananan tetamu setelah menerima senarai tetamu VVIP dan VIP yang telah mengesahkan kehadiran daripada pegawai yang bertanggungjawab

Rajah 2.1b: Contoh *Lay-out* pentas

- e. Kedudukan tetamu dan set sofa di atas pentas adalah bergantung kepada tetamu VVIP dan VIP di atas pentas
- f. Semakan terhadap teks ucapan perlu dilakukan dua hari sebelum bermulanya majlis. Manakala, semakan terhadap salutasi perlu dipastikan 30 minit bermulanya majlis
- g. Pegawai tanggungjawab perlu memastikan bahawa pelajar yang menerima skrol ketahui adat istiadat penyerahan dan penerimaan skrol untuk memastikan kelancaran majlis

2.2 Pengurusan *Tray Girl*

- a. *Tray girl* di atas pentas berperanan untuk membantu melancarkan perjalanan majlis dan dicadangkan adanya dua (2) orang *tray girl* di atas pentas
- b. *Tray girl* perlu memastikan teks ucapan berada dalam folder dan telah berada di rostrum ketika tetamu VVIP mahu berucap
- c. Air minuman bagi tetamu VVIP telah sedia dihidang buat tetamu (pentas) dan juga air minuman di meja tepi rostrum sewaktu VVIP berucap.
- d. *Tray girl* perlu memastikan dulang (bersama alas) berada dalam keadaan siap sedia sewaktu penyerahan cenderahati di majlis

- e. Buku program perlu diberikan melalui tangan kepada tetamu VVIP di atas pentas oleh *tray girl* sewaktu tetamu VVIP sampai ke pentas
- f. *Tray girl* perlu menjadi penunjuk arah VVIP terutamanya ke bilik makan, press conference (sekiranya ada), tandas dan sebagainya.
- g. *Tray girl* perlu ketahui hukum “naik turun” VVIP di atas pentas
- h. *Tray girl* memaklumkan kepada VVIP/VIP untuk perkara atau aktiviti seterusnya sekiranya VVIP/VIP perlu terus berada di atas pentas dan sebagainya.

2.3 Protokol Tetamu

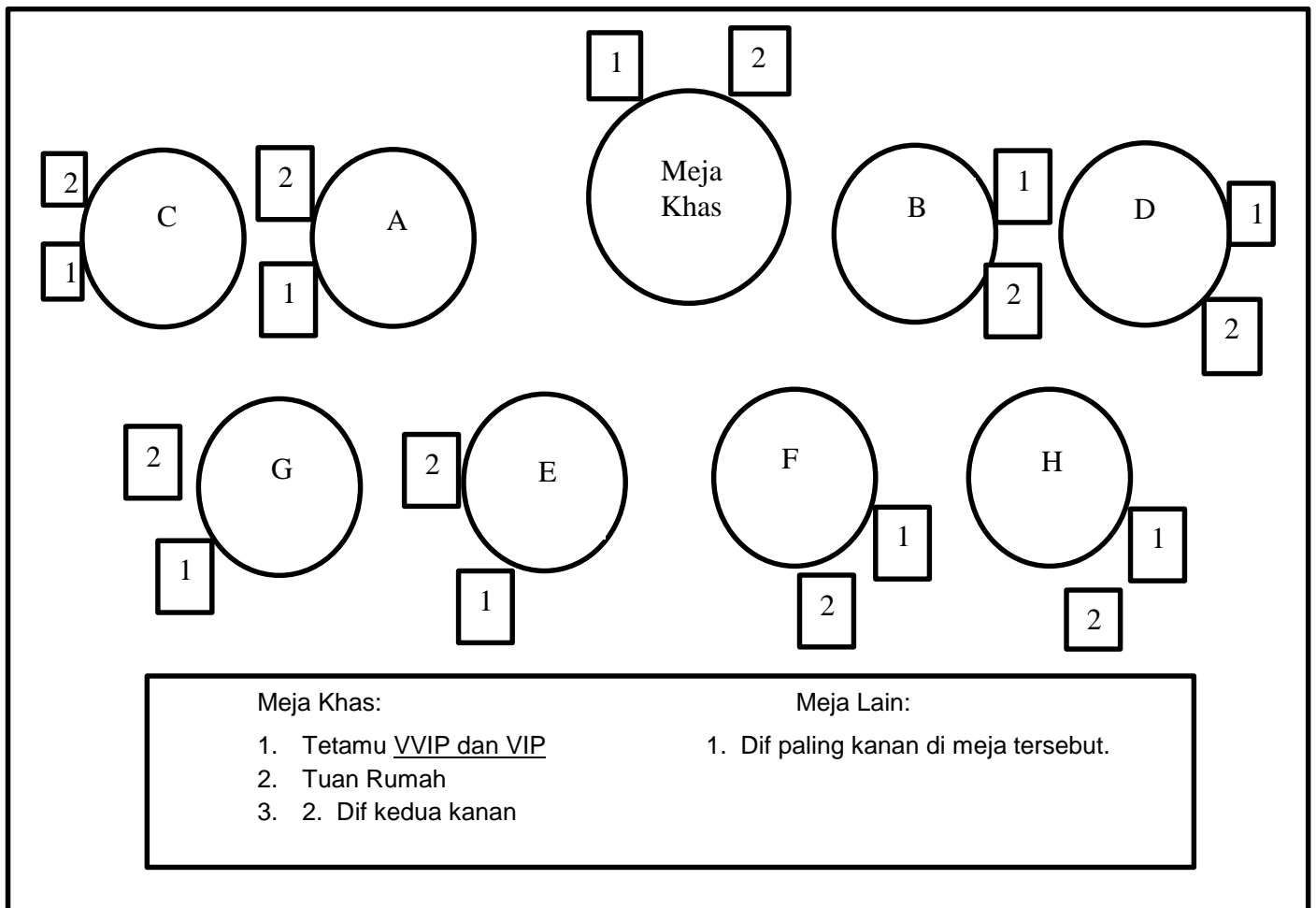
- a. Penyediaan meja pendaftaran tetamu VIP bertujuan untuk sesi pendaftaran.
- b. Menyediakan buku lawatan untuk tandatangan tetamu VVIP.
- c. Pengedaran buku atur cara program, serta informasi yang berkaitan seperti tata tertib keluar masuk dewan sewaktu sidang penyerahan skroll sedang berlangsung dan tetamu perlu dimaklumkan bila sesi bergambar bersama anak-anak boleh dilakukan di kaunter pendaftaran oleh pegawai yang bertanggungjawab

2.4 Pengurusan *Holding Room*

- a. Memastikan kedudukan sofa di dalam holding room bagi tetamu VVIP dan VIP adalah mengikut kekenanan tetamu
- b. Kudapan (*light refreshment*) disediakan untuk tetamu di bilik *holding room*.
- c. Memberikan teks ucapan atau *talking points* kepada VVIP dan VIP bertujuan mereka membuat persiapan awal.
- d. Kenalpasti laluan keluar masuk dari holding room ke tempat majlis.
- e. Pengurusan penghawa dingin atau kipas angin sebelum ketibaan VVIP dan VIP ke *holding room* perlu dilakukan bertujuan untuk menyejukkan bilik dan keselesaan VVIP dan VIP.

2.5 Protokol Jamuan

- Kekananan di meja makan VVIP dan VIP perlu mengikut keutamaan dan penandaan perlu dilakukan terlebih dahulu.
- Manakala, *serving* untuk meja VVIP dan VIP dilakukan oleh pelayan jamuan.
- Berikut adalah Contoh Layout bagi susunan meja makan bulat tanpa pentas :



Rajah 2.5 a: Contoh *Lay-out* Protokol Jamuan

3.0 JAWATANKUASA TEKS UCAPAN

3.1 Teks Ucapan

Jawatankuasa Teks Ucapan ini bertanggungjawab di dalam penyediaan teks ucapan untuk Pengerusi Majlis Konvokesyen dan VVIP serta pembaca doa dibangunkan mengikut *standard* yang telah ditetapkan. Selain itu, Jawatankuasa ini perlu sentiasa berhubung dengan Jawatankuasa Protokol bagi memastikan kesahihan panggilan kenamaan dan susunan keutamaan mengikut protokol yang ditetapkan. Teks ucapan yang telah disediakan perlu sentiasa disemak oleh Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen dan AJK Protokol. AJK Protokol perlu membantu AJK Teks Ucapan di dalam penyediaan salutasi.

Selain itu, AJK Teks Ucapan perlu sentiasa berhubung dengan Pembantu Khas Pengerusi dan VVIP di dalam mengemaskini maklumat yang ingin di sampaikan di dalam ucapan.

- a. Bagi Sidang Utama, ucapan hendaklah dihadkan kepada 2 orang kenamaan sahaja.
 - i. Ucapan Aluan : Tuan rumah (5 – 7 minit)
 - ii. Ucapan Perasmian : VVIP (13 – 15 minit)
 - iii. Penyampaian Sijil dilakukan oleh VVIP
- b. Bagi sidang seterusnya, ucapan hendaklah dihadkan kepada seorang kenamaan sahaja.
 - i. Ucapan Aluan : Tuan rumah / Tetamu VIP yang dijemput khas untuk menyampaikan Sijil (8 – 10 minit)
 - ii. Penyampaian Sijil dilakukan oleh VVIP
- c. Panggilan salutasi dihadkan kepada 3 - 5 orang tetamu paling kanan sahaja (Rujuk Lampiran 3.1)
- d. Berikut ialah tanggungjawab lain Jawatankuasa Teks Ucapan :
 - i. Mengumpul maklumat tentang majlis konvokesyen dan mendapatkan maklumat tentang kenamaan yang akan berucap.

- ii. Menyediakan teks ucapan mengikut standard yang ditetapkan (berdasarkan pada sasaran tetamu yang hadir).
- iii. Berhubung dengan Jawatankuasa Protokol tentang panggilan kenamaan dan susunan keutamaan.
- iv. Menghantar teks ucapan kepada Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen untuk disemak dan perlu disahkan oleh Pengerusi Majlis Konvokesyen.
- v. Teks Ucapan yang telah disemak dan disahkan perlu dihantar kepada Pejabat VVIP dan Pengerusi Majlis Konvokesyen untuk pengesahan dan penerimaan.
- vi. Kemaskini teks ucapan (jika perlu) atas nasihat Pegawai Khas Pengerusi dan VVIP.
- vii. Draf teks ucapan perlu dicetak dan disediakan untuk sesi raptai.
- viii. Teks ucapan terkini akan dicetak dan disediakan dalam folder dan diserahkan kepada Jawatankuasa Protokol sebelum majlis berlangsung.

3.2 TEKS PEMBACA DOA

Teks pembaca doa untuk Majlis Konvokesyen perlu disediakan mengikut standard dan format yang telah ditetapkan. Di dalam penulisan teks tersebut, kandungannya terbahagi kepada beberapa bahagian seperti berikut:

- i. Ucap salam.
- ii. Bacaan Al Fatihah / Umul Kitab.
- iii. Bacaan permulaan doa.
- iv. Isi-isi bacaan doa yang berkaitan dengan majlis (dalam bahasa Malaysia).
- v. Bacaan Penutup doa.

Tempoh bacaan doa adalah di antara 2 hingga 3 minit sahaja. Contoh Teks Bacaan Doa adalah seperti di Lampiran 3.2

3.3 Teks Ucapan Pengerusi

Teks ucapan untuk Pengerusi Majlis Konvokesyen perlu disediakan mengikut standard dan format yang telah ditetapkan. Di dalam penulisan teks ucapan, kandungannya terbahagi kepada beberapa bahagian seperti berikut:

- i. Ucap salam dan salulasi
- ii. Kata-kata aluan
- iii. Isi-isi
- iv. Penutup

Selain itu, pelbagai perkara penting perlu diambil kira ketika membangunkan teks ucapan. Di antaranya ialah:

- i. Status acara / majlis
- ii. Tetamu utama / protokol
- iii. Objektif majlis
- iv. Maklumat lulusan
- v. Hadirin / latar belakang khalayak
- vi. Idea / mesej yang hendak disampaikan
- vii. Peruntukan masa ucapan
- viii. Harapan

Contoh teks ucapan pengerusi adalah seperti di Rujuk Lampiran 3.3

3.4 Teks ucapan VVIP

Teks ucapan untuk VVIP perlu disediakan mengikut standard dan format yang telah ditetapkan. Di dalam penulisan teks ucapan, kandungannya terbahagi kepada beberapa bahagian seperti berikut;

- i. Ucap salam dan salulasi
- ii. Kata-kata aluan
- iii. Isi-isi
- iv. Penutup

Selain itu, pelbagai perkara penting perlu diambil kira ketika membangunkan teks ucapan. Di antaranya ialah:

- i. Status acara / majlis

- ii. Tetamu utama / protokol
- iii. Objektif majlis
- iv. Hadirin / latar belakang khalayak
- v. Idea / mesej yang hendak disampaikan
- vi. Peruntukan masa ucapan
- vii. Harapan

Contoh teks ucapan VVIP adalah seperti di Lampiran 3.4

4.0 PENGACARA MAJLIS

Jawatankuasa Pengacara Majlis ini diwujudkan bagi memastikan aspek Pengacaraan Majlis Konvokesyen berjalan lancar mengikut aturan dan protokol yang betul. Individu yang dilantik untuk melaksanakan tanggungjawab ini hendaklah mempunyai kemahiran dan pengetahuan asas dalam bidang pengacaraan dan protokol majlis. Berikut ialah antara tanggungjawab Jawatankuasa Pengacara Majlis :

- a. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen untuk mendapatkan maklumat terkini berkaitan pelaksanaan Majlis Konvokesyen.
- b. Melaksanakan pemilihan Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan Pembaca Doa
- c. Menyediakan Skrip Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan Pembaca Doa
- d. Menyemak skrip yang disediakan supaya mengikut aturan dan protokol yang telah ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- e. Menyampaikan maklumat terkini berkaitan majlis kepada Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan Pembaca Doa
- f. Menjadi pegawai perhubungan bagi Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan Pembaca Doa
- g. Menjaga kebajikan Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan Pembaca Doa

- h. Memastikan Pengacara Majlis, Pembaca Nama dan Pembaca Doa menepati masa dan melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa

4.1 Pengacara Majlis

Pengacara Majlis ialah individu yang dipilih oleh Jawatankuasa Pengacara melalui sesi pemilihan yang dilakukan sebelum majlis konvokesyen berlangsung.

Peranan utama Pengacara Majlis ialah membuat pengumuman dalam sesuatu majlis atau individu yang bertanggungjawab mengendalikan sesuatu majlis berjalan dengan teratur dan lancar. Baik atau buruknya sesuatu majlis bergantung kepada kebolehan dan kemahiran seseorang pengacara majlis. Setiap majlis konvokesyen yang diadakan perlu mempunyai dua (2) orang pengacara majlis (berpasangan).

Jawatankuasa Pengacara Majlis juga perlu melantik pengacara majlis simpanan di kalangan Pembaca Nama yang dilantik dalam sesi pemilihan yang dilaksanakan. Sehubungan itu, memilih dan melantik seseorang pengacara majlis yang baik adalah penting dalam memastikan kelancaran dan kejayaan sesuatu majlis.

- a. Pengacara majlis mempunyai 3 tugas utama iaitu:
 - i. Mengawal majlis
 - ii. Membuat pengumuman
 - iii. Memberi panduan kepada tetamu atau kepada sesiapa yang mengambil bahagian
- b. Kriteria pengacara majlis yang baik:
 - i. Suara yang jelas dan lunak
 - ii. Fasih dalam penggunaan bahasa dan terang sebutannya, tidak pelat dan kelajuan percakapan hendaklah sederhana
 - iii. Peka dan kreatif
 - iv. Tidak gemuruh
 - v. Pandai menulis skrip pengacara dan mempunyai pengetahuan yang luas tentang adat istiadat, protokol majlis dan etiket sosial.
 - vi. Tahu menggunakan budi bicara dan sentiasa bersikap sabar

- vii. Mahir menggunakan peralatan sistem audio

4.1.1 Sebelum majlis (Penyediaan skrip)

- a. Skrip pengacara majlis disediakan oleh Jawatankuasa Pengacara Majlis bersama-sama dengan pengacara majlis dan pengurus majlis. Jika disediakan oleh pengacara majlis, skrip perlulah disemak oleh pengurus majlis dan AJK Protokol. Format skrip pengacara majlis perlu mengandungi perkara-perkara berikut :

- i. Nama Majlis
- ii. Muka Surat
- iii. Bilangan pengumuman
- iv. Panduan (*cue*)
- v. Pengumumam (ANN)

Skrip pengacara majlis hendaklah ditaip dan dicetak. Salinan skrip pengacara majlis perlu diberikan kepada Pengurus Majlis, Pengurus Teknikal dan Pengurus Pentas.

- b. Pengacara Majlis wajib menghadiri Sesi Raptai Majlis Konvokesyen mengikut ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa Majlis Konvokesyen untuk melaksanakan perkara berikut:
 - i. Membuat ujilari suara semasa raptai.
 - ii. Mengemaskini Skrip pengacara majlis (jika perlu) setelah pelaksanaan raptai.

4.1.2 Semasa majlis

- a. Pengacara majlis perlu berada di lokasi 30 minit sebelum ketibaan tetamu.
- b. Pengacara majlis perlu mencetak skrip pengacaraan yang terkini.
- c. Pengacara majlis akan mendapat semua panduan / cue dari Pengurus Majlis.

4.1.3 Selepas majlis

- a. Menyediakan laporan post mortem

- b. Menghadiri mesyuarat post mortem

4.2 Pembaca Nama

Pembaca Nama Majlis Konvokesyen dilantik melalui sesi pemilihan yang dilaksanakan. Pembaca nama yang dipilih hendaklah mempunyai ciri-ciri seorang pengacara majlis yang baik. Jawatankuasa Pengacara Majlis perlu melantik sekurang-kurangnya empat orang pembaca nama bagi setiap sesi yang terdiri daripada lelaki dan perempuan. Dua orang pengacara majlis simpanan akan dipilih di kalangan pembaca nama yang dilantik

4.2.1. Sebelum Majlis

- a. Mendapat senarai penuh nama lulusan.
- b. Pembaca nama wajib menghadiri raptai majlis
- c. Pembaca nama perlu membuat ujilari suara semasa raptai
- d. Skrip pembaca nama dikemaskini (jika perlu) setelah pelaksanaan raptai.

4.2.2 Semasa majlis

- a. Pembaca nama perlu berada di lokasi 30 minit sebelum majlis bermula.
- b. Pembaca nama perlu menggunakan senarai nama terkini dan skrip pengacaraan yang terkini.
- c. Pembaca nama akan mendapat semua panduan / *cue* dari AJK Pemandu Lulusan / Pengurus Majlis

4.2.3 Selepas majlis

- a. Menyediakan laporan post mortem
- b. Menghadiri mesyuarat post mortem

4.3 Pembaca Doa

Pembaca doa ialah individu yang dilantik melalui sesi pemilihan yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pengacara Majlis. Pembaca perlu mempunyai ciri-ciri berikut :

- a. Fasih membaca doa dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Arab

- b. Suara yang jelas dan lunak
- c. Fasih dalam penggunaan bahasa dan terang sebutannya, tidak pelat dan kelajuan percakapan hendaklah sederhana
- d. Peka dan kreatif
- e. Tidak gemuruh

Pembaca Doa akan bersama-sama Jawatankuasa Pengacara majlis untuk menyediakan Skrip Doa yang sesuai. Skrip doa perlu disemak oleh Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen /Protokol sebelum disahkan untuk dibacakan semasa majlis.

Jawatankuasa Pengacara majlis perlu melantik Pembaca Doa simpanan bagi langkah kontigensi.

4.3.1 Sebelum majlis

- a. Pembaca Doa wajib menghadiri raptai majlis
- b. Pembaca Doa perlu membuat ujilari suara semasa raptai
- c. Skrip doa dikemaskini (jika perlu) setelah pelaksanaan raptai

4.3.2 Semasa majlis

- a. Pembaca doa perlu berada di lokasi 30 minit sebelum majlis bermula.
- b. Pembaca doa perlu mencetak skrip doa yang terkini.
- c. Pembaca doa akan mendapat semua panduan / *cue* dari Pengurus Majlis

5.0 JAWATANKUASA JEMPUTAN DAN SAMBUTAN

Jawatankuasa Jemputan adalah berfungsi untuk membantu dalam menguruskan perkara-perkara yang berkaitan dengan kehadiran VVIP dan VIP bagi Majlis Konvokesyen. Jemputan disenaraikan mengikut kategori dan bilangan bagi memudahkan anggaran perbelanjaan, perancangan tempahan jamuan, tempat letak kenderaan dan pelan susun atur tempat duduk di dalam

dewan. (**Jemputan para lulusan dan ibubapa diuruskan oleh kolej masing-masing**).

Jawatankuasa Sambutan bertanggungjawab merancang dan melaksanakan kaedah menyambut ketibaan tetamu yang diundang mengikut protokol yang telah ditetapkan. Sambutan lebih merujuk kepada menyambut ketibaan para tetamu jemputan VIP mengikut protokol yang telah ditetapkan. Tetamu yang perlu diberikan perhatian ialah, tetamu VVIP, VIP, ibubapa lulusan dan lain-lain.

5.1 Sebelum Majlis

5.1.1 Jawatankuasa Jemputan

- a. Menyediakan senarai ringkas VVIP dan VIP mengikut hieraki berdasarkan kategori tetamu, bilangan dan peringkat tetamu berdasarkan saiz jemputan. (rujuk Lampiran 5.1.1a).
- b. Menganggarkan dan memaklumkan bilangan kad jemputan yang mencukupi kepada Jawatankuasa Rekabentuk dan Penerbitan untuk dicetak.
- c. Menyediakan nama dan maklumat terperinci senarai tetamu. Senarai tetamu dibuat mengikut kategori. (rujuk Lampiran 5.1.1b).
- d. Butiran maklumat terperinci adalah seperti berikut:
 - a. Nama penuh (gelaran dan darjah kebesaran yang disandang)
 - b. Jawatan atau pangkat
 - c. Alamat dan nombor telefon pejabat
 - d. Nama dan nombor telefon setiausaha sulit
 - e. Nama pengiring
- e. Mendapatkan kad jemputan yang mencukupi daripada Jawatankuasa Rekabentuk dan Penerbitan.
- f. Mengedar surat atau kad jemputan dan kad pengesahan kehadiran berdasarkan kaedah jemputan yang sesuai (rujuk Lampiran 5.1.1c).
- g. Mengumpul kad pengesahan kehadiran jemputan dan membuat pengesahan kehadiran VVIP.

- h. Membuat pengesahan akhir kehadiran VVIP di pentas 24 jam sebelum majlis dengan menghubungi Setiausaha atau Pembantu Peribadi.

5.1.2 Jawatankuasa Sambutan VVIP Dan Tetamu

- a. Membuat lawatan tapak ke lokasi majlis bagi mengenal pasti perincian lokasi majlis.
- b. Mendapatkan senarai nama Pegawai Pengiring (*Liason Officer*) daripada Jawatankuasa Induk untuk mengiringi VVIP pada masa majlis dijalankan.
- c. Mendapatkan senarai nama Penyambut Tetamu yang akan menyambut:
 - i. VVIP, VIP dan Pegawai Kanan Kerajaan.
 - ii. Ibubapa Lulusan.
 - iii. Pihak Media.
 - iv. Lain-lain yang berkenaan.
- d. Menyediakan senarai tugas dan memberi taklimat kepada pegawai pengiring dan penyambut tetamu.
- e. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat, Jawatankuasa Jamuan, Jawatankuasa Protokol, Jawatankuasa Pengurusan Majlis, Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas untuk merancang kaedah sambutan yang bersesuaian dengan majlis.
- f. Membuat penetapan tema pakaian bagi Penyambut Tetamu dan Pegawai Pengiring (*Liason Officer*)
- g. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan.
- h. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

5.2 Semasa Majlis

5.2.1 Jawatankuasa Jemputan

- a. Menyediakan borang maklum balas kehadiran VVIP dan VIP untuk diserahkan kepada Jawatankuasa Sambutan.

5.2.2 Jawatankuasa Sambutan

Sambutan VVIP

- a. Mengenalpasti laluan untuk VVIP masuk ke pentas.
- b. Mendapatkan dan memahami atur cara majlis daripada Jawatankuasa Pengurus Majlis.
- c. Mendapatkan senarai kehadiran VVIP terkini daripada Jawatankuasa Jemputan.
- d. Mengenalpasti VVIP yang hadir dengan mendapatkan maklumat daripada pegawai pembantu VVIP.
- e. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat, Jawatankuasa Protokol, Jawatankuasa Pengurusan Majlis, Jawatankuasa Keselamatan dan Lalu Lintas untuk menyambut ketibaan VVIP.
- f. Membantu dan memastikan Pegawai Pengiring (*Liason Officer*) sentiasa berada berdekatan dengan VVIP sepanjang majlis dijalankan.
- g. Berada di hadapan pintu masuk *Holding Room* untuk menyambut ketibaan VVIP (berhubung dengan Jawatankuasa Pengurusan Majlis dan Jawatankuasa Protokol).
- h. Penyambut Tetamu berada di setiap pintu masuk bagi menyambut ketibaan VVIP.

Sambutan Tetamu (kecuali Ibumama)

- a. Mengenalpasti laluan untuk tetamu masuk ke dewan.
- b. Mendapatkan dan memahami atur cara majlis daripada Jawatankuasa Pengurus Majlis.
- c. Mendapatkan senarai kehadiran tetamu terkini daripada Jawatankuasa Jemputan.
- d. Mengenalpasti tetamu yang hadir dengan mendapat kerjasama daripada:
 - i. Kolej Komuniti berkaitan
 - ii. Jawatankuasa Jemputan

- e. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat, Jawatankuasa Protokol, Jawatankuasa Pengurusan Majlis, Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas untuk menyambut ketibaan tetamu.
- f. Memastikan Penyambut Tetamu sentiasa berada di lokasi yang ditetapkan sepanjang majlis dijalankan.
- g. Mengenalpasti tanda nama pada kerusi (merangkumi kerusi di atas pentas).
- h. Menyambut dan mengiringi tetamu ke lokasi berkaitan seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurus Majlis.
- i. Membantu tetamu dalam pelbagai perkara sepanjang majlis
- j. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Pemandu Lulusan bagi memastikan para lulusan telah bersedia lebih awal.
- k. Menyelia susun atur kerusi untuk tetamu.
- l. Menyediakan prosedur menyambut tetamu.
- m. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat, dan Jawatankuasa Persembahan bagi menyediakan acara sambutan kedatangan tetamu dan segala persiapan untuk keperluan sambutan.
- n. Menyambut para jemputan, hadirin dan peserta serta membawa mereka ke tempat duduk yang sepatutnya.
- o. Menyerahkan butiran Pegawai Pengiring kepada urus setia.
- p. Mengenalpasti tempat duduk tetamu.
- q. Menyambut dan mengiring tetamu ke tempat duduk.
- r. Menjemput dan mengiring tetamu ke tempat jamuan (jika ada).

Sambutan Ibumama

- a. Mengenalpasti bilangan pegawai pengiring yang diperlukan bagi mengiringi ibumama.
- b. Mendapatkan bilangan ibumama yang hadir daripada urusetia
- c. Tentukan tempat duduk ibumama.
- d. Mengiringi Ibumama/waris ke Dewan Konvokesyen.

- e. Mengiringi Ibumama Pelajar Cemerlang duduk di tempat khas yang disediakan di dalam Dewan.
- f. Mengiringi ibumama Pelajar Cemerlang ke tempat jamuan (jika diputuskan untuk makan bersama VIP).

5.3 Selepas Majlis

- a. Menyediakan dan mengedarkan kad ucapan penghargaan kepada tetamu VIP (seminggu selepas tamat majlis konvokesyen).
- b. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.

6.0 JAWATANKUASA PERSIAPAN TEMPAT

6.1 Sebelum Majlis

- a. Menubuhkan jawatankuasa kecil persiapan tempat.
- b. Mendapatkan pengesahan tempat bagi pelaksanaan majlis konvokesyen dari Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- c. Semasa membuat pemilihan tempat/lokasi perkara berikut perlu diberi pertimbangan :
 - i. Lokasi yang bersesuaian dan strategik.
 - ii. Lokasi yang selamat dan terkawal
 - iii. Mempunyai kapasiti ruang legar yang luas.
 - iv. Kelengkapan dan kemudahan audio visual dan keperluan teknikal yang lengkap
 - v. Ruang yang mencukupi untuk majlis konvokesyen:
 - a. Dewan Utama
 - b. Pentas Utama
 - c. Ruang makan
 - d. Ruang pameran dan Jualan
 - e. Bilik urusetia
 - f. Bilik VVIP dan VIP

- g. Surau
 - h. Tandas
 - i. Ruang/bilik sidang media
 - j. Ruang /Bilik penyimpanan jubah
 - k. Ruang/ bilik cenderamata /buku program
 - l. Ruang/ bilik folder (tempat sijil)
 - m. Ruang/bilik peralatan teknikal.
 - n. Kaunter/ruang pendaftaran lulusan
 - o. Ruang/kawasan letak kereta
 - p. Ruang/Bilik rawatan
 - q. Ruang menunggu jemputan
 - vi. Prasarana yang lengkap dan selesa.
 - vii. Harga sewaan tempat yang kompetatif.
-
- d. Mengadakan sesi lawatan tapak ke lokasi yang telah ditetapkan dan membuat tinjauan awal berkaitan kemudahan peralatan dan fasiliti yang sedia ada di lokasi.
 - e. Menyediakan pelan lokasi yang merangkumi semua kawasan yang akan digunakan.
 - f. Mendapatkan maklumat keperluan peralatan dan fasiliti dari semua AJKuasa yang berkaitan.
 - g. Mengedarkan **Borang Keperluan Peralatan Dan Fasiliti** (contoh seperti di Lampiran 6.1 untuk mengumpul segala keperluan peralatan dan fasiliti kepada semua jawatankuasa dan mendapatkan maklumbalas.
 - h. Berdasarkan maklumbalas yang diterima, semak semula senarai diterima sama ada perlu disewa dari pihak luar atau menggunakan kemudahan sedia ada di lokasi.
 - i. Menyediakan pelan lantai dan susunatur peralatan bagi lokasi berikut:
 - a. Dewan Utama
 - b. Pentas Utama
 - c. Ruang makan

- d. Ruang pameran dan Jualan
 - e. Bilik urusetia
 - f. Bilik VVIP dan VIP
 - g. Surau
 - h. Tandas
 - i. Ruang/bilik sidang media
 - j. Ruang /Bilik penyimpanan jubah
 - k. Ruang/ bilik cenderamata /buku program
 - l. Ruang/ bilik folder (tempat sijil)
 - m. Ruang/bilik peralatan teknikal.
 - n. Kaunter/ruang pendaftaran lulusan
 - o. Ruang/kawasan letak kereta
 - p. Ruang/Bilik rawatan
 - q. Ruang menunggu jemputan
-
- j. Pihak jawatankuasa boleh menambah lokasi/ruang lain yang berkaitan jika perlu mengikut situasi dan kepentingan semasa.
 - k. Menyedia dan mengemukakan anggaran kos perbelanjaan bagi persiapan tempat kepada Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
 - l. Merancang dan melaksanakan persiapan peralatan dan fasiliti bagi semua lokasi/ruang yang telah ditetapkan dengan kerjasama semua jawatankuasa yang berkaitan.
 - m. Memastikan keselamatan,keceriaan dan kebersihan di semua lokasi/ruang terlibat. Persiapan dari aspek keceriaan adalah perlu ditekankan bagi lokasi berikut:
 - i. Dewan Utama
 - ii. Pentas Utama
 - iii. Ruang makan
 - iv. Ruang pameran dan Jualan
 - v. Bilik urusetia
 - vi. Bilik VVIP
 - vii. Surau
 - viii. Toilet
 - ix. Ruang/bilik sidang media

- x. Ruang /Bilik penyimpanan jubah /cenderamata /buku program /peralatan teknikal.
 - xi. Kaunter/ruang pendaftaran lulusan
 - xii. Ruang/kawasan letak kereta
 - xiii. Bilik rawatan
 - xiv. Ruang menunggu jemputan
- n. Memastikan semua peralatan dan fasiliti agar mencukupi dan berfungsi sebelum majlis berlangsung seperti berikut:
- a. Dewan Utama
 - i. Kerusi VIP
 - ii. Kerusi Jemputan
 - iii. Kerusi Ibu bapa
 - iv. Kerusi Lulusan
 - v. Kerusi Urusetia
 - vi. Meja Cokmar
 - vii. Platform (persembahan)
 - viii. Rostrum
 - ix. PA system dan audio visual
 - x. Meja dan kerusi pembaca lulusan
 - xi. Permaidani (laluhan VVIP dan VIP)
 - b. Pentas Utama
 - i. Sofa VVIP
 - ii. Sofa VIP
 - iii. Side table
 - iv. Trolley folder
 - v. Rostrum
 - vi. Fresh flower
 - vii. TV
 - c. Ruang makan
 - i. Meja dan kerusi
 - d. Ruang pameran dan Jualan
 - i. Meja dan kerusi
 - ii. Booth

- iii. Soket kuasa
- e. Bilik urusetia
 - i. Kerusi dan meja
 - ii. First aid
 - iii. Meja banquet
- f. Bilik VVIP
 - i. Sofa set
 - ii. Cermin Panjang
 - iii. Sejadah
 - iv. Penyangkut jubah
 - v. Set *toiletries*
 - vi. Penyegar udara
- g. Surau
- h. Tandas
- i. Ruang/bilik sidang media
 - i. Backdrop
 - ii. Sofa set
 - iii. Kerusi banquet (media)
 - iv. Hiasan
 - v. *PA System*
- x. Ruang /Bilik penyimpanan jubah /cenderamata /buku program /peralatan teknikal.
 - i. Bilik Berkunci
 - ii. Meja banquet
 - iii. kerusi
- k. Kaunter/ruang pendaftaran lulusan
 - i. Signage
 - ii. Meja dan kerusi
 - iii. Alas meja

- I. Ruang/kawasan letak kereta
 - i. Papan tanda
 - ii. Khemah pengawal
 - iii. kon
- m. Bilik rawatan
 - i. First aid
 - ii. PBSM/St John/JPAM
 - iii. Kerusi roda
 - iv. Katil
 - v. Kerusi dan meja
- n. Keperluan Am
 - i. *Walkie talkie*
 - ii. Soket kuasa (*power supply*)
 - iii. Penjana Kuasa (*Generator*)

6.2 Semasa dan Selepas Majlis

- a. Ketika majlis berlangsung, pihak jawatankuasa perlu sentiasa bersiap sedia dan memantau keperluan peralatan dan fasiliti yang di luar jangkauan.
- b. Selepas majlis selesai, semua peralatan dan fasiliti perlu dipastikan berada dalam keadaan baik dan dikembalikan kepada pihak yang berkaitan.

7.0 JAWATANKUASA SIARAYA

Jawatankuasa Siaraya bertanggungjawab dalam membuat perancangan dan memastikan sistem audio visual berjalan dengan baik sepanjang majlis berlangsung.

7.1 Sebelum Majlis

- a. Jawatankuasa perlu membuat perancangan dan menyediakan susun atur pelan peralatan siaraya (*microphone, speaker, pusat kawalan audio visual*) yang digunakan bagi majlis tersebut.
- b. Jawatankuasa juga bertanggungjawab membuat anggaran perbelanjaan jika menggunakan perkhidmatan kepakaran luar.
- c. Bekerjasama dengan jawatankuasa yang lain untuk mendapatkan maklumat berkaitan penyiaran (lagu Negaraku, lagu Kolej Komuniti, Video persembahan/ montaj, persembahan selingan, lagu iringan majlis, dan lain-lain)
- d. Memastikan semua bahan yang disiarkan adalah yang terkini dan menggunakan *file format* yang bersesuaian
- e. Mengurus dan mengatur peralatan/kemudahan siaraya di tempat majlis berlangsung.
- f. Menentukan jumlah dan kedudukan kamera video yang digunakan bagi menghasikan rakaman dan siaran yang menarik.
- g. Memastikan peralatan Siaraya dalam keadaan lengkap dan berfungsi dengan baik iaitu tiada dengungan audio, bunyi terlalu rendah atau tinggi.
- h. Menentukan lokasi skrin dan projektor di dalam dewan dan ketetapan pencahayaan yang sesuai untuk majlis.
- i. Memastikan semua peralatan siaraya bersedia sebelum raptai majlis bermula.
- j. Mendapatkan sistem perhubungan (*walkie talkie*) yang telah diselaraskan dengan jawatankuasa yang lain.

7.2 Semasa Majlis

- a. Bersedia menerima panduan / *cue* dari masa ke semasa daripada Pengurus Teknikal
- b. Membuat rakaman video sepanjang majlis berlangsung
- c. Memastikan sistem audio dan visual serta bahan siaraya terlaksana dengan baik sepanjang majlis.
- d. Memohon perkhidmatan penaja bersama syarikat telekomunikasi bagi meningkatkan promosi Kolej Komuniti. (jika perlu)

7.3 Selepas Majlis

- a. Menyusun dan mengemas semula peralatan siaran setelah majlis selesai.
- b. Memastikan inventori peralatan mencukupi sebelum meninggalkan lokasi majlis.
- c. Memastikan kebersihan kawasan yang digunakan.
- d. Menyediakan laporan dan menghadiri mesyuarat post mortem jika perlu.
- e. Memuat naik video Majlis Konvokesyen ke laman YouTube untuk tontonan umum dan tujuan promosi.

8.0 JAWATANKUASA MULTIMEDIA

Jawatankuasa Multimedia bertanggungjawab di dalam menyediakan laman web dan montaj majlis konvokesyen dan paparan nama lulusan di skrin.

8.1 Laman Web Khas Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti

- a. Laman Web Khas Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti ini merupakan laman web berpusat yang mengandungi maklumat dan urusan yang berkaitan majlis konvokesyen bagi kegunaan semua lulusan Kolej Komuniti Malaysia.
- b. Laman web khas ini perlu dibangunkan dan diselaraskan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum majlis konvokesyen berlangsung.
- c. Kandungan maklumat yang perlu dimasukkan di dalam Laman Web Khas ini ialah :
 - i. Maklumat umum Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti.
 - Tarikh Majlis
 - Masa Majlis
 - Lokasi Majlis
 - ii. Maklumat pakaian lulusan
 - iii. Maklumat pakaian para tetamu (ibu bapa)
 - iv. Prosedur pendaftaran Majlis Konvokesyen
 - v. Kemaskini Borang Pengesanan Graduan
 - v. Maklumat Raptai Majlis Konvokesyen

- d. Laman web ini perlu dikemaskini dari masa ke semasa

8.2 Montaj

Tayangan multimedia (montaj) konvokesyen ditayangkan di setiap sidang. Durasi tayangan multimedia (montaj) dihadkan kepada 2 minit

8.2.1 Sebelum Majlis Berlangsung

- a. Membuat perbincangan dengan Jawatankuasa Reka Bentuk Konsep dan Cetakan bagi mendapatkan cadangan konsep majlis konvokesyen
- b. Mendapatkan maklumat yang perlu dimasukkan ke dalam montaj dari Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- c. Membentangkan cadangan konsep montaj majlis konvokesyen di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- d. Mendapatkan persetujuan konsep montaj di dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- e. Menambahbaik (jika ada) montaj setelah konsep montaj dibentangkan kepada ahli Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen
- f. Memastikan montaj siap sekurang-kurangnya seminggu sebelum majlis konvokesyen dengan menggunakan *file format* yang bersesuaian.
- g. Membuat ujilari montaj semasa raptai Majlis Konvokesyen

8.2.2 Semasa Majlis Berlangsung

- a. AJK Montaj perlu berada di lokasi satu (1) jam sebelum majlis berlangsung
- b. AJK Montaj perlu membuat ujilari terakhir satu (1) jam sebelum majlis berlangsung.
- c. Menerima panduan / *cue* daripada Pengurus Teknikal untuk tayangan montaj konvokesyen

8.2.3 Selepas Majlis

- a. Memastikan semua peralatan dan keperluan multimedia dikemas dan dipulangkan.
- b. Memastikan kebersihan kawasan yang digunakan
- c. Menyediakan laporan post mortem
- d. Menghadiri mesyuarat post mortem

8.3 Paparan Nama Lulusan

Setiap graduan perlu dipaparkan nama di layar secara langsung semasa mereka menerima skrol di atas pentas untuk memudahkan tetamu mengenali lulusan

Antara sistem paparan nama graduan yang dicadangkan adalah:

- i) *Barcode system*
- ii) *ID card system*

8.3.1 Sebelum Majlis

- a. Jawatankuasa paparan nama lulusan perlu mendapatkan senarai nama lulusan dari Pegawai Peperiksaan setiap Kolej Komuniti yang akan menghadiri majlis konvokesyen untuk diisi ke dalam pangkalan data sistem paparan nama lulusan.
- b. Mendapatkan senarai lulusan dari Jawatankuasa Rekabentuk dan Penerbitan (buku program) untuk penyelarasan giliran mengambil skrol seperti di dalam buku program.
- c. Sistem paparan nama lulusan perlu disiapkan sekurang-kurangnya seminggu sebelum majlis konvokesyen.
- d. Jawatankuasa paparan nama lulusan perlu memberi senarai nama lulusan kepada Pegawai Peperiksaan untuk menyemak status kehadiran lulusan terkini.
- e. Pegawai Peperiksaan perlu memaklumkan kepada Jawatankuasa paparan nama lulusan jika ada kesilapan / perubahan terhadap nama lulusan untuk tindakan pembetulan.

- f. Pegawai Peperiksaan perlu menyerahkan senarai semak nama lulusan kepada AJK Pemandu Lulusan
- g. AJK paparan nama lulusan perlu memastikan perkara berikut ketika raptai :
 - i. Memastikan peralatan sistem paparan nama lulusan berfungsi.
 - ii. Membuat ujilari sistem paparan nama lulusan.

8.3.2 Selepas Majlis

- a. Memastikan semua peralatan dan keperluan multimedia dikemas dan dipulangkan.
- b. Memastikan kebersihan kawasan yang digunakan
- c. Menyediakan laporan post moterm
- d. Menghadiri mesyuarat post moterm

9.0 JAWATANKUASA REKABENTUK DAN PENERBITAN

Bertanggungjawab dalam menentukan rekabentuk konsep atau tema bagi majlis konvokesyen dimana konsep tersebut perlu diselaraskan dan seragamkan.

Rekabentuk dan bahan percetakan merangkumi:

- a. *Backdrop* digital atau bercetak
 - i. Pentas utama
 - ii. Sidang Media
 - iii. *Wall of Fame* (ruang bergambar)
- b. Bunting
 - i. Dalaman
 - ii. luaran
- c. *Banner*
 - i. Digital atau bercetak
- d. Buku program
 - i. lulusan
 - ii. jemputan
 - iii. VVIP dan VIP
- e. Kad Jemputan
 - i. VVIP dan VIP

- ii. Industri
- iii. Media
- f. Kad masuk dewan:-
 - i. Ibu Bapa
 - ii. Anugerah Pelajar Cemerlang
- g. Pas kenderaan:-
 - i. VVIP
 - ii. Urusetia
 - iii. Ibu bapa
- h. Tag
 - i. Urus setia
 - ii. Media
- i. *Website*/Media social
 - i. Menghasilkan rekaan grafik untuk digunakan dalam laman sesawang dan media sosial setiap kolej.

Setiap penggunaan bahasa untuk bahan cetakan perlu disemak dan dirujuk kepada organisasi yang bertauliah untuk mendapatkan kelulusan contoh Dewan Bahasa Dan Pustaka.

9.1 *Backdrop*, banner dan bunting aspek yang perlu:

- a. Logo
 - i. Kementerian Pendidikan Malaysia
 - ii. Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
- b. Tajuk
- c. Tarikh
- d. Masa
- e. Tempat
- f. Perasmi
 - i. Nama
 - ii. Gelaran/pangkat

Memastikan penggunaan bahasa dan simbol bebas daripada unsur-unsur sensitif.

9.2 Cadangan Laman sesawang (*Web site*)

- a. Bagi hebahan di dalam *website* akan diselaraskan oleh Jawatankuasa Media dan Promosi.
- b. Rekabentuk perlu dihantar kepada Unit Media dan promosi 2 minggu sebelum tarikh konvokesyen.
- c. Cadangan Ukuran : 250 pixel lebar X 750 pixel panjang.

9.3 Media sosial

- a. Bagi hebahan di dalam media sosial di peringkat pusat (JPKK dan KPM) akan diselaraskan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat dan Korporat.
- b. Rekabentuk perlu di hantar kepada unit media dan promosi 2 minggu sebelum konvokesyen.
- c. Cadangan Ukuran : 250 pixel lebar X 750 pixel panjang.

9.4 Permit pemasangan dan penurunan *bunting* dan kain rentang (*banner*)

Sebelum

Mendapatkan lesen bagi menggantungkan *bunting* di sekitar lokasi majlis konvokesyen berlangsung. Langkah-langkah permohonan adalah seperti berikut :

- a. Sediakan surat rasmi dari Ketua Pengarah/Pengerusi Majlis Konvokesyen/Pengarah Kolej Komuniti untuk dihantar pada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi *waive* bayaran pada lesen.
- b. Bersama surat tersebut sila lampirkan:
 - i. *artwork bunting* dan kain rentang(*banner*)
 - ii. maklumat bilangan *bunting* dan kain rentang(*banner*).
 - iii. Permohonan kawasan untuk pemasangan dan penurunan *bunting* dan kain rentang(*banner*).

Semasa

- a. Memastikan kuantiti *bunting* dan kain rentang (*banner*) yang mencukupi.
- b. Perletakkan *bunting* dan kain rentang(*banner*) di lokasi yang strategik dan mudah dilihat.
- c. Saiz yang bersesuaian.
- d. Pemantauan dilakukan bagi memastikan jumlah yang digantung adalah sama dan dalam keadaan yang baik.
- e. Pemasangan perlu dilakukan 1 minggu sebelum majlis berlangsung.
- f. Kos peruntukan bagi pemasangan dan penurunan perlu diambil kira.

Selepas

- a. Memastikan penurunan *bunting* dan kain rentang(*banner*) perlu dilakukan dalam masa 3 hari selepas majlis.

10.0 JAWATANKUASA PERSEMBAHAN

Jawatankuasa Persembahan ini diwujudkan untuk merancang bentuk persembahan selingan dan iringan yang akan dibuat sepanjang majlis konvokesyen berlangsung. Persembahan selingan diadakan dipertengahan majlis. Durasi persembahan dihadkan kepada 15 minit. Persembahan selingan perlu memaparkan konsep patriotik, kejayaan, kecemerlangan dan nilai kekeluargaan. Manakala persembahan muzik secara langsung (*live*) atau instrumental bagi mengiringi Istiadat Konvokesyen perlu ditentukan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen. Berikut adalah tanggungjawab bagi pengendali persembahan:

10.1 Sebelum Majlis

- a. Mencadangkan bentuk persembahan dan mendapatkan persetujuan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- b. Membentuk Ahli Jawatankuasa Persembahan untuk merancang pelaksanaan persembahan

- c. Mengadakan perbincangan bersama AJK Persembahan untuk membuat penyelarasan perancangan persembahan dan menentukan susun atur
- d. Memberi maklumat persembahan kepada Jawatankuasa Pengurus Majlis untuk dimasukkan ke dalam atur cara pentadbiran.
- e. Memastikan kumpulan/individu yang akan terlibat dalam persembahan menghadiri sesi raptai yang telah ditetapkan untuk melakukan penyesuaian dan membuat susun atur peralatan jika perlu.
- f. Menghadiri sesi raptai dan membuat perbincangan akhir dengan jawatankuasa pengurus majlis

10.2 Semasa Majlis

- a. Memastikan kumpulan/individu yang akan terlibat dalam persembahan hadir sejam sebelum majlis konvokesyen berlangsung.
- b. Memastikan peralatan yang akan digunakan untuk sesi persembahan telah disediakan.
- c. Memastikan persembahan yang dibuat mengikut perancangan dengan merujuk kepada atur cara pentadbiran.
- d. Memastikan setiap individu/kumpulan persembahan sentiasa bersedia untuk membuat persembahan

10.3 Selepas Majlis

- a. Memastikan semua peralatan yang digunakan untuk tujuan persembahan dikemas dan dikembalikan.
- b. Memastikan kebajikan kumpulan atau individu persembahan dijaga sebelum, semasa dan selepas persembahan.
- c. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.

10.4 Persembahan Istiadat Konvokesyen

Persembahan Istiadat Konvokesyen merujuk persembahan iringan semasa istiadat perarakan masuk/keluar VVIP dan sesi penyampaian sijil kepada lulusan

a. Perarakan VVIP

Persembahan iringan semasa perarakan VVIP masuk dan keluar dewan merujuk kepada persembahan muzik gamelan sama ada dipersembahkan secara langsung atau rakaman yang diputarkan

b. Muzik Iringan Perarakan & Penyampaian

Muzik iringan semasa perarakan masuk lulusan ke dalam dewan dan semasa sesi penyampaian sijil kepada lulusan. Muzik iringan yang dicadangkan ialah muzik gamelan atau muzik instrumental yang sesuai

11.0 JAWATANKUASA FOTOGRAFI DAN VIDEO

Jawatankuasa Fotografi bertanggungjawab untuk :

- i. Mendapatkan maklumat bilangan sebenar lulusan yang akan menghadiri majlis konvokesyen mengikut kolej.
- ii. Melakukan kajian pasaran bagi mendapatkan pembekal perkhidmatan fotografi.
- iii. Melantik ahli jawatankuasa bagi merakam video sepanjang hari raptai dan majlis berlangsung di dalam dan di luar dewan.
- iv. Mengemukakan jumlah kos perbelanjaan bagi mendapat persetujuan Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- v. Melantik pembekal perkhidmatan fotografi yang layak.
- vi. Merancang pelaksanaan fotografi dan pengedaran foto kepada lulusan dengan pihak pembekal bagi situasi sebelum, semasa dan selepas majlis konvokesyen.
- vii. Memantau status penghantaran foto kepada lulusan oleh pembekal.
- viii. Menguruskan bayaran kepada pihak pembekal.

- ix. Menyediakan laporan untuk dibentang dalam mesyuarat *post-mortem*.

11.1 Perkhidmatan Fotografi

Pembekal perkhidmatan fotografi bertanggungjawab untuk memenuhi spesifikasi berikut :

- a. Foto Lulusan Menerima Sijil
 - i. Mengambil foto semasa para lulusan menerima sijil.
 - ii. Mencetak foto dalam 2 saiz iaitu 8R dan 4R bagi setiap lulusan.
 - iii. Menyediakan salinan digital foto dalam bentuk cakera padat (compact disk – CD) bagi setiap lulusan.
 - iv. Menghantar foto dan CD kepada semua lulusan melalui pos berdaftar dalam tempoh maksimum 60 hari selepas majlis tamat.
 - v. Menggantikan foto yang rosak atau hilang semasa proses penghantaran.
- b. Foto Hari Raptai dan Majlis Konvokesyen
 - i. Mengambil foto pada hari raptai dan majlis konvokesyen di dalam dan di luar dewan.
 - ii. Menyediakan *Custom Photo Album* berdasarkan bilangan kolej yang terlibat dan satu salinan kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK).
 - iii. Membuat penghantaran *Custom Photo Album* kepada kolej-kolej yang terlibat dan juga JPKK.

11.2 Dokumentasi Video

- i. Ahli jawatankuasa yang dilantik bertanggungjawab membuat rakaman video pada hari raptai dan majlis konvokesyen di dalam dan di luar dewan.

- ii. Isi kandungan merangkumi sebelum, semasa dan selepas aktiviti Majlis Konvokesyen termasuklah mesyuarat, lawatan tapak, persiapan tempat dan sebagainya.
- iii. Menguruskan penghasilan dokumentasi video dalam bentuk cakera padat (compact disk – CD).
- iv. Mengedarkan salinan video kepada setiausaha Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen dan semua kolej yang terlibat.

12.0 JAWATANKUASA JEMPUTAN DAN PENDAFTARAN LULUSAN

12.1 Sebelum majlis

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran Lulusan.
- b. Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran menyediakan dokumen seperti berikut :
 - i. Surat Jemputan
 - ii. Surat Jawapan Hadir / Tidak Hadir
 - iii. Garis Panduan Hadir / Tidak Hadirdan diserahkan kepada Pegawai Peperiksaan untuk tindakan seperti di Lampiran 12.1a.
- c. Pegawai Peperiksaan menguruskan jemputan kepada lulusan ke Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti dalam tempoh yang ditetapkan.
- d. Menerima Lembaran Status Kehadiran Lulusan (Lampiran 12.1b) dan Statistik Kehadiran Lulusan (Lampiran 12.1c) dari Pegawai Peperiksaan Kolej-Kolej Komuniti **sebelum tarikh akhir** yang telah ditetapkan.
- e. Menyediakan Rumusan Data Status Kehadiran Lulusan (Lampiran 12.1d)
 - i. Statistik kehadiran lulusan sentiasa dikemaskini setelah mendapatkan maklumbalas dari Pegawai Peperiksaan Kolej-Kolej Komuniti.
 - ii. Statistik kehadiran para lulusan adalah amat penting untuk kegunaan jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan seperti persiapan tempat dan sebagainya.
dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- f. Menyerahkan rumusan data status kehadiran lulusan (Lampiran 12.1d) kepada Jawatankuasa Jubah, Pemandu Lulusan, Cenderamata, dan mana-mana jawatankuasa yang memerlukan.

- g. Menentukan lokasi pendaftaran lulusan dan merancang keperluan peralatan untuk tindakan Jawatankuasa Persiapan Tempat.
- h. Sebelum pendaftaran lulusan dilaksanakan, Jawatankuasa Pendaftaran peringkat kolej perlu mendapatkan ;
 - i. jubah, daripada Jawatankuasa Jubah
 - ii. cenderamata lulusan daripada Jawatankuasa Cenderamata,
 - iii. buku program, pas kenderaan, pas ibubapa dan tag urus setia daripada Jawatankuasa Reka Bentuk Konsep & Cetakan.
- i. Jawatankuasa Pendaftaran peringkat kolej menguruskan pendaftaran para lulusan pada hari raptai.
 - i. Mendaftarkan kehadiran para lulusan menggunakan Lampiran 12.1e
 - ii. Menyerahkan jubah, cenderamata lulusan, buku program, pas ibubapa dan pas kenderaan kepada lulusan.
 - iii. Menyerahkan status bilangan lulusan yang mendaftar menggunakan Lampiran 12.1f kepada Jawatankuasa Pendaftaran Induk .

12.2 Selepas majlis

- a. Jawatankuasa Pendaftaran peringkat kolej menyerahkan Sijil Kolej Komuniti kepada lulusan selepas serahan jubah berdasarkan Lampiran 12.1e.
- b. Lampiran 12.1e perlu diserahkan kepada Pegawai Peperiksaan kolej bagi tujuan dokumentasi.
- c. Mana-mana item yang berkaitan perkara di i(ii) yang tidak dapat diserahkan kepada lulusan hendaklah disimpan di Unit Peperiksaan kolej masing-masing sehingga dituntut.
- d. Menyediakan laporan post-mortem untuk penambahbaikan pada masa akan datang.

13.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN JUBAH

13.1 Sebelum raptai

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Jubah.
- b. Merancang pelaksanaan urusan jubah para lulusan, VIP dan VVIP.
- c. Melakukan kajian pasaran berkaitan syarikat pembekal untuk sewaan jubah. Kriteria penting dalam pemilihan syarikat pembekal

jubah mesti mampu membekalkan jubah dalam kuantiti, reka bentuk, saiz dan warna diperlukan.

- d. Mendapatkan bilangan lulusan yang hadir dan saiz jubah mengikut kolej daripada Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran. (Lampiran 12.1e)
- e. Mendapatkan senarai VIP dan VVIP beserta saiz jubah dan *mortar board*.
- f. Mengadakan *fitting session* lebih awal untuk VVIP bagi memastikan kesesuaian saiz dan warna.
- g. Menyedia dan mengemukakan anggaran perbelanjaan kepada Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- h. Mengurus tempahan jubah untuk lulusan, VIP dan VVIP dari syarikat pembekal yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- i. Merancang proses pengedaran dan pemulangan jubah kepada lulusan secara teratur termasuklah menentukan masa, tarikh dan tempat untuk mengambil dan memulangkan jubah lulusan.
- j. Memastikan Jawatankuasa Persiapan Tempat menyediakan bilik simpanan dan pengedaran jubah.
- k. Menerima, menyemak kuantiti dan kualiti jubah dari pihak pembekal dan memastikan jubah berada dalam keadaan baik.

13.2 Semasa raptai

- a. Mengedarkan jubah kepada Jawatankuasa Jubah peringkat kolej untuk diedarkan kepada lulusan.
- b. Memastikan jubah dan *mortar board* disediakan di bilik menunggu VIP dan VVIP.

13.3 Semasa majlis

- a. Menyediakan petugas untuk pemakaian jubah kepada VIP dan VVIP di bilik menunggu.

13.4 Selepas majlis

- a. Mengumpulkan semua jubah lulusan, VIP dan VVIP mengikut kuantiti asal dan diserahkan kepada syarikat pembekal.

- b. Menguruskan proses pembayaran kepada syarikat pembekal jubah.
- c. Menyediakan laporan post-mortem untuk penambahbaikan pada masa akan datang

14.0 JAWATANKUASA SIJIL DAN *FOLDER*

14.1 Sebelum majlis

- a. Menubuhkan jawatankuasa sijil dan *folder*.
- b. Mendapatkan pengesahan bilangan lulusan keseluruhan mengikut kolej dan program daripada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian JPCK untuk tujuan tempahan *folder*.
- c. Mendapatkan maklumat penerima anugerah berikut dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian JPCK untuk tujuan tempahan sijil :
 - i. Anugerah Ketua Pengarah
 - ii. Anugerah Pelajar Cemerlang (mengikut kohort)
 - iii. Anugerah Terbaik Program
 - iv. Lain-lain anugerah yang berkaitan (jika perlu)
- d. Menentukan reka bentuk *folder* dan mendapatkan persetujuan dari Jawatankuasa Induk.
- e. Melakukan kajian pasaran berkaitan syarikat pembekal *folder*. Syarikat pembekal yang dipilih mesti boleh memenuhi keperluan dari aspek reka bentuk, kuantiti dan tempoh siap yang ditetapkan.
- f. Menyedia dan mengemukakan anggaran perbelanjaan kepada Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- g. Membuat tempahan *folder* .
- h. Menyediakan sijil bagi semua penerima Anugerah dan memastikan:
 - i. Menyemak dan memastikan nama dan nombor kad pengenalan dalam sijil adalah **sama**.
 - ii. Sijil yang telah diisi dengan lengkap perlu dihantar ke Pejabat Ketua Pengarah JPCK untuk ditandatangani.

Makluman : Sijil Kolej Komuniti untuk para lulusan disediakan oleh Pegawai Peperiksaan Kolej Komuniti masing-masing dan diserahkan ketika para lulusan menyerahkan jubah selepas majlis konvokesyen tamat.

- i. Menerima, menyemak kuantiti dan kualiti *folder* daripada syarikat pembekal dan disimpan.

- j. Pada hari raptai, semua *folder* diserahkan kepada Jawatankuasa Protokol Pentas.

14.2 Semasa majlis

- a. Membantu Jawatankuasa Protokol Pentas untuk menguruskan *folder* semasa acara penyampaian sijil berlangsung.

14.3 Selepas majlis

- a. Baki *folder* lulusan yang tidak dapat diserahkan kepada lulusan hendaklah disimpan di Unit Peperiksaan kolej masing-masing sehingga dituntut.
- b. Menguruskan proses pembayaran kepada syarikat pembekal.
- c. Menyediakan laporan post-mortem untuk penambahbaikan pada masa akan datang.

15.0 JAWATANKUASA PEMANDU LULUSAN

15.1 Sebelum majlis

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Pemandu Lulusan
- b. Mendapatkan :
 - i. Senarai nama lulusan mengikut kolej dan program daripada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian JPKK
 - ii. Rumusan Data Status Kehadiran Lulusan (Lampiran 12.1g) daripada Jawatankuasa Jemputan & Pendaftaran.
 - iii. Maklumat penerima semua anugerah daripada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian JPKK
- c. Mencadangkan giliran penerima sijil mengikut kolej dan perlu dibentangkan kepada Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen untuk kelulusan.
- d. Menentukan susunan tempat duduk lulusan mengikut kolej dan program.
- e. Susunan tempat duduk para lulusan adalah sama seperti dalam buku program.
- f. Merancang pergerakan lulusan :
 - a. Perarakan masuk lulusan dari luar (tempat berkumpul) ke tempat duduk di dalam dewan.

- b. Pergerakan lulusan dari tempat duduk ke pentas untuk menerima *folder* dan kembali ke tempat duduk asal.
- c. Pergerakan para penerima Anugerah dari tempat duduk ke pentas menerima anugerah dan kembali ke tempat duduk asal.
- g. Memberi taklimat penyelarasan berkaitan pergerakan lulusan dan rupa diri lulusan kepada Pemandu Lulusan setiap kolej sebelum raptai.
- h. Menyerahkan senarai nama lulusan kolej kepada Pemandu Lulusan kolej untuk tujuan penyusunan giliran lulusan.
- i. Membantu Pengurus Majlis menjalankan raptai majlis yang memberikan tumpuan kepada demonstrasi semua pergerakan lulusan dalam dewan berdasarkan atur cara tadbir.

15.2 Semasa majlis

- a. Menghimpunkan dan menyediakan para lulusan untuk perarakan masuk ke dalam dewan.
- b. Memastikan rupa diri lulusan dalam keadaan kemas dan mematuhi etika majlis konvokesyen.
- c. Memastikan setiap lulusan telah menerima *Barcode*.
- d. Menerima isyarat daripada Pengurus Majlis dan memulakan perarakan lulusan masuk ke dalam dewan.
- e. Memandu para lulusan untuk duduk di tempat yang telah ditetapkan.
- f. Menerima isyarat daripada Pengurus Majlis untuk memulakan pergerakan lulusan menerima sijil.
- g. Memastikan lulusan bergerak ke sisi pentas dan menyerahkan *barcode* kepada pegawai pengimbas *barcode*
- h. Memastikan lulusan bergerak menuju ke VVIP untuk menerima sijil setelah nama diumumkan dan bergerak turun dari pentas ke tempat duduk asal masing-masing.
- i. Di akhir majlis, Pemandu Lulusan perlu memastikan para lulusan berada di tempat masing-masing sehingga perarakan keluar VIP dan VVIP.

15.3 Selepas majlis

- a. Menyediakan laporan post-mortem untuk penambahbaikan pada masa akan datang.

16.0 PENGESANAN GRADUAN

16.1 Sebelum hari raptai

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Pengesanan Graduan.
- b. Merancang pelaksanaan urusan pengesanan graduan.
- c. Meminta Jawatankuasa Persiapan Tempat menyediakan kaunter untuk urusan Pengesanan graduan jika perlu.
- d. Menyediakan *laptop* dan mesin pencetak yang mencukupi beserta talian internet untuk mengakses Sistem Pengesanan Graduan.

16.2 Semasa hari raptai

- a. Menguruskan kaunter Sistem Pengesanan Graduan. Kaunter ini dibuka untuk membantu para lulusan yang tidak berkesempatan mengisi borang dan mencetak slip pengesanan graduan untuk tujuan pendaftaran lulusan.

16.3 Selepas majlis

- a. Menyediakan laporan post-mortem untuk penambahbaikan pada masa akan datang

17.0 JAWATANKUASA CENDERAMATA

Jawatankuasa Cenderamata adalah berfungsi untuk membantu dalam menguruskan dan menyediakan cenderamata lulusan, semua anugerah dan VVIP serta *goodies* untuk lulusan, ibubapa dan VIP sekiranya perlu.

17.1 Cenderamata Lulusan

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Cenderamata.
- b. Mencadangkan jenis dan reka bentuk cenderamata bagi lulusan.
- c. Melakukan kajian pasaran berkaitan syarikat pembekal.
- d. Menyediakan anggaran perbelanjaan.
- e. Membentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk untuk mendapatkan persetujuan.

- f. Mendapatkan bilangan lulusan yang hadir mengikut kolej daripada Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran.
- g. Menguruskan tempahan cenderamata. Syarikat pembekal yang dipilih mesti boleh memenuhi keperluan dari aspek reka bentuk, kuantiti dan tempoh siap yang ditetapkan.
- h. Menerima, menyemak kuantiti dan kualiti cenderamata dari pihak pembekal dan memastikan cenderamata berada dalam keadaan baik.
- i. Menyerahkan cenderamata lulusan kepada Jawatankuasa Pendaftaran kolej pada hari raptai.

17.2 Cenderamata Anugerah Ketua Pengarah, Anugerah Pelajar Cemerlang dan Anugerah Terbaik Program

- a. Mencadangkan jenis dan reka bentuk cenderamata bagi semua anugerah.
- b. Melakukan kajian pasaran berkaitan syarikat pembekal.
- c. Menyediakan anggaran perbelanjaan.
- d. Membentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Mendapatkan bilangan penerima semua anugerah mengikut kolej daripada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian JPKK
- f. Menguruskan tempahan cenderamata. Syarikat pembekal yang dipilih mesti boleh memenuhi keperluan dari aspek reka bentuk, kuantiti dan tempoh siap yang ditetapkan.
- g. Menerima, menyemak kuantiti dan kualiti cenderamata dari pihak pembekal dan memastikan cenderamata berada dalam keadaan baik.
- h. Menyerahkan cenderamata semua anugerah kepada Jawatankuasa Protokol (Pentas) berserta perincian setiap anugerah yang diterima (jenis dan kuantiti).

17.3 Cenderamata VVIP

- a. Mencadangkan beberapa jenis cenderamata yang sesuai. Keutamaan pemilihan cenderamata diberikan kepada produk yang dihasilkan oleh pihak kolej.
- b. Melakukan kajian pasaran berkaitan syarikat pembekal (jika perlu).
- c. Menyediakan anggaran perbelanjaan.
- d. Membentangkan cadangan dan justifikasi pemilihan cenderamata dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Mendapatkan bilangan VVIP yang akan hadir jika melibatkan beberapa sidang.
- f. Menguruskan tempahan cenderamata. Syarikat pembekal yang dipilih mesti boleh memenuhi keperluan dari aspek design, kuantiti dan tempoh siap yang ditetapkan.
- g. Menerima, menyemak kuantiti dan kualiti cenderamata dan memastikan cenderamata berada dalam keadaan baik.
- h. Menyerahkannya kepada Jawatankuasa Protokol untuk disampaikan kepada VVIP.

17.4 Goodies untuk lulusan, ibubapa dan VIP

- a. Mencadangkan beberapa isi kandungan *goodies* untuk lulusan, ibubapa dan VIP.
- b. Melakukan kajian pasaran berkaitan syarikat pembekal.
- c. Menyediakan anggaran perbelanjaan.
- d. Membentangkan cadangan dan justifikasi pemilihan *goodies* dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Mendapatkan bilangan lulusan mengikut kolej daripada Jawatankuasa Jemputan dan Pendaftaran dan bilangan VIP yang akan hadir.
- f. Menempah, mengurus dan menyediakan *goodies* mengikut bilangan yang diperlukan.
- g. Menyerahkan *goodies* lulusan kepada Jawatankuasa Pendaftaran kolej pada hari raptai.
- h. Menyusun *goodies* di tempat duduk ibubapa dan VIP sebelum Majlis Konvokesyen bermula.

17.5 Selepas Majlis

- a. Menguruskan proses pembayaran kepada syarikat pembekal.
- b. Menyediakan laporan *post-mortem* untuk penambahbaikan pada masa akan datang.

18.0 JAMUAN

- a. Pihak Kolej Komuniti menggalakkan agar setiap jamuan pada setiap majlis yang diadakan hendaklah mengutamakan kebersihan, kesihatan, menu sihat dan seimbang nutrisi serta tidak berlebih-lebihan dengan kos yang munasabah.
- b. Terdapat dua (2) kategori jamuan yang perlu disediakan oleh penganjur majlis konvokesyen iaitu jamuan ringan dan jamuan utama.
- c. Jamuan ringan yang perlu disediakan merangkumi jamuan sebelum majlis dan minuman di atas pentas semasa majlis untuk tetamu kenamaan VVIP.
- d. Jamuan ringan dalam sesuatu majlis disediakan selewat-lewatnya 30 minit sebelum majlis bermula. Menu bagi jamuan ringan untuk 5 hingga 10 tetamu atau bilangan tetamu kenamaan yang telah dipersetujui ini tidak perlu berat dan disediakan di dalam Bilik Menunggu (*Holding Room*).
- e. Jamuan ringan di atas pentas yang perlu disediakan ialah minuman dan goblet dan diserahkan kepada Jawatankuasa Protokol untuk diuruskan semasa majlis berlangsung. Sebarang tambahan kuantiti dan menu untuk jamuan ringan di pentas ini perlu mendapat persetujuan mesyuarat.
- f. Jamuan utama dilaksanakan secara hidang dan mengambil kira aspek protokol di dalam perancangan dan pelaksanaan.
- g. Jenis menu yang dipilih hendaklah mengikut tetamu VVIP yang hadir dan waktu majlis diadakan sama ada kudapan (*refreshment*), jamuan tengahari, minum petang (*hi-tea*) atau makan malam.

- h. Penganjur digalakkan untuk mengenalpasti jika terdapat tetamu dari luar Negara atau tetamu yang mengamalkan *vegetarian* maka hidangan yang bersesuaian hendaklah disediakan.
- i. Bagi majlis yang melibatkan tetamu asing, penganjur digalakkan untuk menyediakan makanan Malaysia dan sedikit menu antarabangsa sebagai tambahan seperti sup dan roti.
- j. Bagi majlis yang melibatkan kerabat diraja, menu yang dipilih mestilah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Istana atau Pegawai Khas DYMM Tuanku sebelum pengesahan untuk penyediaan makanan dilakukan.

19.0 JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN LALULINTAS

19.1 Sebelum Majlis

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas.
- b. Menerima pelan lokasi keseluruhan dari Jawatankuasa Persiapan Tempat.
- c. Memaklumkan Klinik Kesihatan berdekatan berhubung bantuan kecemasan sepanjang program berlangsung.
- d. Mendapatkan bantuan agensi luar yang terlibat. Pasukan keselamatan yang dicadangkan adalah Polis, Hospital, Persatuan Bulan Sabit Merah (PBSM), St. John Ambulance dan Pasukan RELA.
- e. Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan merancang agihan tugas.
- f. Menyelaras tanda arah lokasi berkaitan.
- g. Menerima senarai tetamu VVIP dan VIP yang akan hadir daripada Jawatankuasa Jemputan.
- h. Mengenalpasti lokasi bilik atau ruang operasi kecemasan dan keselamatan daripada Jawatankuasa Persiapan Tempat.
- i. Menjemput dan memberi taklimat pelaksanaan tugas menyeluruh kepada pihak berkaitan.
- j. Menyedia dan mencadangkan peta aliran lalulintas dan tempat meletak kenderaan bagi VVIP, tetamu jemputan, urusetia, ibubapa dan lulusan semasa hari raptai dan hari majlis berlangsung.

- i. Cadangan aliran lalulintas yang disediakan mestilah mampu menyelesaikan masalah kesesakan yang mungkin akan berlaku.
- ii. Cadangan aliran lalulintas juga boleh dibincangkan bersama-sama pihak agensi luar yang berkaitan seperti PDRM atau RELA (Jika perlu).
- iii. Parkir kenderaan VVIP mestilah berdekatan dengan tempat majlis berlangsung.
- k. Mendapatkan maklumbalas dari semua jawatankuasa yang memerlukan papan tanda arah.
- l. Menyedia dan mengemukakan anggaran kos perbelanjaan bagi Jawatankuasa Lalulintas kepada Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen.
- m. Menyedia dan memasang papan tanda arah yang berkaitan khususnya bagi lokasi/tempat yang penting seperti arah tuju ke tandas, surau, dewan makan, kaunter pendaftaran, tempat berkumpul lulusan dan lain-lain.
- n. Mengiring VVIP dan VIP ke parkir yang ditetapkan.
- o. Menjemput dan memberi taklimat pelaksanaan tugas secara menyeluruh kepada pihak agensi luar yang berkaitan.
- p. Berhubung rapat bersama Jawatankuasa Logistik bagi memastikan keselamatan penginapan, kenderaan pengangkutan dan lalulintas untuk semua VVIP, VIP, AJK, lulusan dan ibubapa.

19.2 Semasa Majlis

- a. Pada hari majlis berlangsung, bilik operasi keselamatan & kecemasan dibuka dan berfungsi dengan baik.
- b. Memastikan lokasi bilik atau ruang dalam keadaan bersih dan selamat.
- c. Memastikan bilik operasi sentiasa berfungsi di sepanjang majlis dan sentiasa bersiap sedia dalam sebarang kemungkinan.
- d. Memastikan bekalan ubat-ubatan / peti kecemasan / alatan kecemasan lengkap, mencukupi dan berfungsi dengan baik.

- e. Memantau aspek keselamatan dan kecemasan ketika majlis berlangsung.
- f. Mengendali dan mengurus kes kecemasan sepanjang majlis berlangsung.
- g. Menentukan agensi luar yang turut terlibat dan bilangan individu yang terlibat bagi memantapkan lagi kawalan laulintas khususnya yang melibatkan kawasan-kawasan awam seperti PDRM dan RELA.
- h. Ketika majlis berlangsung, kawalan lalulintas perlu dilaksanakan seperti yang dirancang agar situasi aliran lalulintas berjalan lancar dan menyediakan petugas-petugas di lokasi yang sewajarnya

19.3 Selepas Majlis

- a. Mengendalikan atau mengetuai pergerakan parkir kenderaan bagi VVIP, VIP, AJK, lulusan dan ibubapa.
- b. Peka dengan faktor-faktor keselamatan kenderaan yang ada (kunci, lampu, *alarm* dan sebagainya).
- c. Memastikan laluan keluar dan masuk kenderaan sewaktu bersidang berjalan dengan lancar.
- d. Memberi atau menyediakan arah yang betul sewaktu bersurai atau keluar sidang.
- e. Mengutamakan keselamatan VVIP dan VIP keluar dewan sidang, makan, lawatan dan pulang.
- f. Selepas majlis selesai, aliran pergerakan keluar kenderaan perlu dipastikan berjalan lancar terutamanya kenderaan VVIP
- g. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.

20.0 JAWATANKUASA KEBERSIHAN

- a. Menubuhkan jawatankuasa kebersihan.

- b. Mendapatkan pelan lokasi tempat secara menyeluruh daripada jawatankuasa persiapan tempat.
- c. Merancang pelaksanaan operasi kebersihan di semua kawasan yang terlibat.
 - i. Mengenalpasti lokasi dan ruang yang sesuai untuk menempatkan tong sampah atau tempat pengumpulan sampah.
 - ii. Pemantauan kebersihan di semua lokasi dan ruang terlibat. Persiapan dari aspek kebersihan adalah perlu ditekankan di lokasi berikut:
 - Dewan utama (lokasi majlis konvokesyen berlangsung)
 - Pentas utama
 - Bilik menunggu VVIP
 - Dewan makan tetamu
 - Bilik sidang media
- d. Menyedia dan mengemukakan anggaran perbelanjaan kepada jawatankuasa induk Majlis Konvokesyen.
- e. Sebelum majlis berlangsung, pemantauan akhir perlu dilakukan untuk memastikan kebersihan keseluruhan lokasi. Lokasi tumpuan adalah pada laluan masuk dewan konvokesyen dan lokasi seperti perkara (c(ii))
- f. Memantau kebersihan semua kawasan semasa majlis berlangsung.
- g. Memastikan kebersihan dewan dan persekitarannya selepas majlis tamat.
- h. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.

21.0 PENGURUSAN MEDIA DAN PROMOSI

Pengurusan media dan promosi melibatkan aktiviti seperti merancang dan mempromosi program/ majlis/ acara yang dianjurkan oleh Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) melalui penyediaan berita, kenyataan media dan publisiti media secara terancang.

Permohonan hebahan dan pengurusan media hendaklah dibuat dalam bentuk bertulis 2 minggu sebelum program berlangsung. Surat tersebut perlu mengandungi perkara berikut :

- a. PTJ meminta bantuan hebahan dan pengurusan media mengenai sesuatu program
- b. Tujuan program diadakan
- c. Tarikh, masa dan tempat berlangsung
- d. Nama perasmi
- e. Nama pegawai untuk dihubungi
- f. Tentatif program
- g. Maklumat tambahan mengenai program (jika perlu)

Unit Media dan Promosi (UMP) bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengurusan media jabatan, urusan yang dimaksudkan ialah seperti berikut

- a. Penulisan siaran media
- b. Urusan jemputan media
- c. Pengesahan kehadiran media
- d. Penyediaan kit media
- e. Penyediaan talking point untuk VIP di sidang media
- f. Publisiti melalui media
- g. Pengurusan media
- h. Sidang media
- i. Fotografi
- j. Pengurusan publisiti media

21.1 Sebelum Majlis Berlangsung

21.1.1 Perancangan publisiti melalui media

- a. Menerima surat permohonan daripada PTJ (surat mohon bantuan UMP)
- b. Menyediakan pelan media untuk program
- c. Pelan media haruskan merangkumi publisiti untuk :
 - i. Publisiti melalui TV seperti rerayap, iklan dan temubual

- ii. Publisiti melalui radio seperti temubual dan iklan
- iii. Publisiti melalui surat khabar seperti editorial, advertorial, iklan korporat dan *blurb*
- iv. hebahan kepada pertubuhan media melalui tindakan oleh jabatan seperti siaran media, jemputan media dan *e-press*
- d. UMP akan mendapatkan kelulusan pihak pengurusan JPKK untuk melaksanakan pelan media
- e. UMP akan mengeluarkan surat permohonan rasmi kepada pertubuhan media berkenaan untuk memohon hebahan melalui media
- f. UMP menyediakan bahan hebahan untuk pertubuhan media dan mendapatkan pengesahan daripada pihak pengurusan JPKK dan Unit Komunikasi Korporat Kementerian untuk setiap bahan hebahan
- g. Bagi program yang melibatkan pegawai tertinggi kementerian seperti Menteri, Timbalan Menteri, Ketua Setiausaha dan Timbalan Ketua Setiausaha, jemputan media perlu dibuat melalui Unit Komunikasi Korporat kementerian

21.1.2 Penulisan Siaran Media

- a. Menerima surat permohonan daripada PTJ (surat mohon bantuan UMP)
- b. UMP akan menyediakan kenyataan media mengikut maklumat yang telah diberikan oleh PTJ. Ia akan mengandungi struktur seperti berikut :
 - i. Menggunakan **kepala surat Siaran Media JPKK**
 - ii. Kandungan siaran media harus mengandungi jawapan kepada soalan apa, di mana, bila, siapa, kenapa dan bagaimana
 - iii. Siaran media dibuat dalam bentuk berita

- iv. Siaran media menyediakan nama pegawai untuk dihubungi
- v. UMP akan mendapatkan pengesahan pengurusan JPKK sebelum siaran media diedarkan
- vi. Edaran siaran media awal kepada pertubuhan media akan dibuat melalui melalui *e-press* Jabatan Penerangan Malaysia
- vii. Tempoh akhir siaran media boleh dikeluarkan ialah sebaik selepas sesuatu program berakhir untuk mengelakkan berita basi dan membantu wakil media yang tidak hadir bagi menyediakan keperluan siaran media / bahan berita mereka

21.1.3 Jemputan Media

- a. Menerima surat permohonan daripada PTJ (surat mohon bantuan UMP) UMP akan menyediakan jemputan media dengan menggunakan kepala surat Nota Kepada Pengarang JPKK
- b. Kandungan dalam jemputan media ialah berikut :
 - i. Memaklumkan kepada editor pertubuhan media hasrat untuk menjemput Wakil media bagi membuat liputan
 - ii. Memberikan maklumat tentang program yang akan dianjurkan seperti tarikh, masa, tempat dan perasmi
 - iii. Memberikan nama PIC yang boleh dihubungi untuk program yang dianjurkan
 - iv. Mengucapkan terima kasih di atas kerjasama yang diberikan
 - v. Meletakkan nama penyedia Nota Kepada Pengarang, tarikh dan masa **NE** dikeluarkan
- c. Pengesahan JPKK untuk pengeluaran surat jemputan media akan diuruskan oleh UMP

- d. Sebarang perubahan maklumat mengenai program perlu dimaklumkan oleh PTJ kepada UMP dengan kadar segera untuk pembetulan atau pembatalan jemputan dengan pertubuhan media

21.1.4 Pengesahan Kehadiran Media

- a. UMP akan membuat panggilan kepada pejabat pertubuhan media untuk memastikan kehadiran wakil media
- b. Panduan umum menghubungi editor media :
 - i. Mohon disambungkan ke meja pendidikan
 - ii. Memaklumkan panggilan dibuat dari Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti dan tujuan panggilan dibuat ialah untuk memdapatkan maklumbalas kehadiran media ke program (nyatakan nama program)
 - iii. Memastikan pihak media mendapat maklumat yang dihantar. Jika tidak UMP akan faks semula jemputan.
 - iv. Selepas faks hubungi semula editor berkenaan untuk mengesahkan penerimaan dan kehadiran wakil media.
 - v. Mendapat alasan ketidakhadiran media untuk tujuan pelaporan.

21.1.5 Penyediaan Kit Media

- a. Kit media akan disediakan dalam 2 komponen iaitu bahan sampingan media dan barangan cenderahati
- b. Bahan sampingan media
 - i. Ringkasan program
 - ii. Buku atur cara
 - iii. Salinan teks ucapan VIP
 - iv. Siaran Media
- c. Barangan cenderahati

- i. Beg media
- ii. Brosur korporat jabatan
- iii. Tag nama media
- iv. Barangan seperti *mug*, *keychain* dan *pendrive*
- d. Bilangan kit media disediakan mengikut skala program dan kapasiti VIP yang hadir.
 - i. Program melibatkan Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri sebanyak 30 Kit raakan disediakan
 - ii. Program melibatkan Menteri dan Timbalan Menteri 20 kit perlu disediakan
- iii. Program melibatkan Ketua Setiausaha Kementerian dan ke bawah sebanyak 10 kit perlu disediakan

21.1.6 Penyediaan ringkasan ucapan (*talking point*)

Ringkasan ucapan ialah bahan yang disediakan untuk VIP sebelum sidang media, bertujuan member gambaran ringkas mengenai program yang dianjurkan. Turut dimasukkan ialah fakta penting tentang program seperti dalam ucapan alu- aluan dan perasmian.

- a. Langkah penyediaan ringkasan ucapan
 - i. Menerima teks ucapan yang telah disahkan oleh pengurusan JPKK dan **SUA** VIP terlibat
 - ii. Membuat ringkasan ucapan berdasarkan bahan di dalam kit media dan teks ucapan VIP
 - iii. Mendapatkan kelulusan pihak Pengurusan JPKK untuk cetakan dan edaran kepada VIP terlibat sebelum sidang media

21.2 Semasa Program

21.2.1 Pengurusan Media

- a. Pendaftaran media

Menyediakan meja pendaftaran untuk wakil media yang hadir, tujuannya untuk mengenalpasti pertubuhan media yang menghantar wakil media dan memudahkan proses kawalan media

- b. Pertubuhan media dibahagikan kepada 4 kategori iaitu :
 - i.Hijau)
Media rasmi kerajaan melibatkan RTM, Jabatan Penerangan Malaysia dan Bernama
 - ii.Biru
Media tempatan melibatkan semua media massa bukan media rasmi yang beroperasi di dalam negara
 - iii.Merah
Media antarabangsa melibatkan semua agensi media bukan tempatan yang telah berdaftar dengan Jabatan Penerangan Malaysia
 - iv.Emas
Media Baharu melibatkan media maya dan blogger tempatan
- c. Peralatan yang diperlukan dimeja pendaftaran media ialah meja, kerusi, senarai daftar media, pen dan tempat letak kad nama media
- d. Bahan media yang perlu diserahkan kepada media semasa pendaftaran ialah kit media, siaran media kecuali bahan berstatus *embargo*

21.2.2 Pengurusan bahan berstatus *embargo*

- a. Bahan berstatus *embargo* akan mempunyai tarikh dan masa untuk edaran. Ia hanya boleh diedarkan selepas masa dan tarikh tersebut
- b. Bahan *embargo* adalah rahsia dan perlu diurus dengan integriti

21.2.3 Kawalan media

- a. Kawalan media dilakukan untuk mengawal pergerakan media dan menunjukkan sempadan laluan media
- b. Ia bertujuan untuk mengelakkan pihak media berada dikawasan larangan media dan menemui/ menemubual VIP diluar jadual atau sidang media yang telah ditetapkan

- c. Kawalan media yang ketat dijalankan pada program yang dihadiri oleh VIP berprofil tinggi atau program berprofil tinggi
- d. Kawalan media dilakukan dengan :
 - i. Melakar peta sempadan media bersama Jawatankuasa keselamatan
 - ii. Menyediakan tempat mengambil gambar untuk media dengan kerjasama Jawatankuasa persediaan tempat
 - iii. Melakar peta laluan media bersama Jawatankuasa Keselamatan

21.2.4 Jamuan makan media

- a. Jamuan makan untuk wakil media perlu disediakan selepas program berakhir (jika terdapat jamuan makan disediakan) sebagai tanda terima kasih di atas kesudian wakil media untuk membuat liputan
- b. Meja makan wakil media perlu berhidang dan berdekatan dengan VIP
- c.

21.3 Sidang Media

21.3.1 Penyediaan Bilik Sidang Media

- a. Perabut dalam bilik sidang media haruslah selesa dan bersesuaian dengan VIP yang terlibat dalam sidang media
- b. Antara perabot asas yang perlu disediakan ialah set kerusi bersama meja kopi dan kerusi untuk wartawan jika bersesuaian dengan baki ruang di dalam bilik sidang media. Ini kerana ruang untuk peralatan wakil media seperti video kamera dan video stand perlu diambil kira selain ruang untuk jurufoto mengambil gambar
- c. Minum seperti air mineral atau air kotak disediakan di dalam bilik sidang media untuk VIP dan wakil media. Makanan tidak perlu disediakan

21.3.2 Kawalan bilik sidang media

- a. Bilik media boleh dimasuki oleh VIP, Pegawai kanan VIP, Pengurus Program, Pegawai Perhubungan Awam dan wakil media **SAHAJA**
- b. Ini kerana sidang media adalah bahan eksklusif untuk wakil media yang hadir ke program yang dianjurkan
- c. Ringkasan ucapan (*talking point*) perlu diserahkan kepada VIP sebelum sidang media bermula
- d. Sebaik sidang media bermula tiada sesiapa dibenarkan masuk atau keluar dari bilik sidang media sehingga ia berakhir, bertujuan mengelak gangguan bunyi dan tumpuan terhadap sidang media

21.3.3 Fotografi

Bertanggungjawab untuk merakam gambar aktiviti sepanjang program berlangsung

21.4 Selepas Majlis

21.4.1 Pengurusan publisiti media

- a. *Paper review* laporan akhbar yang telah disiarkan di media massa
- b. Paper cutting
- c. Filing keratan akhbar untuk simpanan

21.4.2 Pengurusan bahan fotografi

- a. Pemilihan gambar yang sesuai dan mendapatkan pengesahan pihak pengurusan untuk gambar yang telah dipilih
- b. Muat naik gambar aktiviti di laman sesawang dan laman media sosial rasmi jabatan
- c. Membuat simpanan gambar dalam bentuk *softcopy*

21.4.3 Laporan

- a. Menyediakan laporan bertulis mengenai aktiviti media dan promosi melalui media yang telah dijalankan
- b. Menghantar laporan aktiviti kepada ketua UMP untuk pengesahan dan simpanan fail
- c. Laporan yang telah disahkan perludihantar kepada UKK Kementerian
- d. Kandungan di dalam laporan perlu meliputi :
 - i. Ringkasan program
 - ii. Bilangan kehadiran wakil media
 - iii. Liputan media mengenai program yang dianjurkan
 - iv. Gambar aktiviti
 - v. Penutup
 - vi. Lampiran
 - Daftar media
 - Siaran media
 - Bahan sampingan media yang lain

22.0 JAWATANKUASA PAMERAN DAN JUALAN

Jawatankuasa Pameran dan Jualan bertanggungjawab merancang serta melaksanakan aktiviti yang bersesuaian bagi memeriahkan Majlis Konvokesyen. Antara aktiviti yang boleh dijalankan:-

- i. Pameran Interaktif
- ii. Keusahawanan
- iii. Kerjaya

Tujuan aktiviti ini adalah untuk mempromosikan Kolej Komuniti.

22.1 Sebelum Majlis

22.1.1 Pameran

- i. Merancang aktiviti mengikut kesesuaian majlis.
- j. Membuat lawatan tapak ke lokasi majlis bagi mengenal pasti perincian lokasi majlis.

- k. Berurusan dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat bagi menetapkan perincian tapak pameran yang bersesuaian dengan majlis.
- l. Mendapatkan senarai dan pengesahan kehadiran daripada Kolej Komuniti yang akan membuat pameran.
- m. Mendapatkan senarai *Person-In-Charge* daripada Kolej Komuniti yang menguruskan pameran.
- n. Menyediakan senarai tugas & memberi taklimat kepada *Person-In-Charge*.
- o. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat, Jawatankuasa Jamuan, Jawatankuasa Protokol, Jawatankuasa Pengurusan Majlis, Jawatankuasa Keselamatan dan Lalu Lintas untuk merancang kaedah pameran yang bersesuaian dengan majlis.
- p. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan.
- q. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

22.1.2 Jualan

- a. Merancang aktiviti jualan mengikut kesesuaian majlis.
- b. Membuat lawatan tapak ke lokasi majlis bagi mengenal pasti perincian lokasi majlis.
- c. Berurusan dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat bagi menetapkan perincian tapak jualan yang bersesuaian dengan majlis.
- d. Mendapatkan senarai dan pengesahan kehadiran daripada Kolej Komuniti yang akan membuat jualan.
- e. Mendapatkan senarai *Person-In-Charge* daripada Kolej Komuniti yang menguruskan jualan.
- f. Menyediakan senarai tugas & memberi taklimat kepada *Person-In-Charge*.
- g. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat, Jawatankuasa Jamuan, Jawatankuasa Protokol,

Jawatankuasa Pengurusan Majlis, Jawatankuasa Keselamatan dan Lalu Lintas untuk merancang kaedah jualan yang bersesuaian dengan majlis

- h. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan.
- i. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

22.2 Semasa Majlis

22.2.1 Pameran

- i. Memastikan lokasi pameran lengkap dengan kemudahan bekalan elektrik, penghawa dingin dan internet mengikut keperluan.
- j. Memastikan semua wakil Kolej Komuniti dan agensi yang mengesahkan kehadiran telah bersedia di lokasi pameran selewat-lewatnya satu jam lebih awal sebelum majlis berlangsung.
- k. Memantau pelaksanaan pameran sepanjang majlis.
- l. Memastikan lokasi pameran sentiasa dalam keadaan terkawal dan boleh dikunjungi oleh tetamu.
- m. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

22.2.2 Jualan

- a. Memastikan semua wakil Kolej Komuniti dan agensi yang mengesahkan kehadiran telah bersedia di lokasi jualan selewat-lewatnya satu jam lebih awal sebelum majlis berlangsung.
- b. Memantau pelaksanaan jualan sepanjang majlis.
- c. Memastikan lokasi jualan sentiasa dalam keadaan terkawal dan boleh dikunjungi oleh tetamu.

- d. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

22.3 Selepas Majlis

22.3.1 Pameran

- a. Memastikan tiada sebarang harta milik kolej Komuniti dan/atau agensi tertinggal di lokasi pameran.
- b. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan seperti sebutharga sewaan kenderaan dan lain-lain
- c. Jika ada kerosakan atau tuntutan tambahan oleh sebab penggunaan pameran Kolej Komuniti dan/atau agensi, maklumkan segera kepada Jawatankuasa Induk.
- d. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- e. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

22.3.2 Jualan

- a. Memastikan tiada sebarang harta milik kolej Komuniti dan/atau agensi tertinggal di lokasi jualan.
- b. Jika ada kerosakan atau tuntutan tambahan oleh sebab penggunaan jualan Kolej Komuniti dan/atau agensi, maklumkan segera kepada Jawatankuasa Induk.
- c. Menguruskan segala pembayaran.
- d. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- e. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.0 JAWATANKUASA LOGISTIK

Jawatankuasa Logistik bertanggungjawab merancang serta melaksanakan pengurusan penginapan serta pengangkutan VVIP. Jika diperlukan, Jawatankuasa Logistik turut menguruskan logistik termasuk kebajikan urusetia yang terlibat dalam pelaksanaan majlis. Selain daripada itu, jawatankuasa ini juga menguruskan logistik para tetamu yang terlibat jika diperlukan. Para tetamu yang dimaksudkan ialah pegawai kanan kerajaan, VIP dan ibubapa lulusan.

23.1 Sebelum Majlis

23.1.1 Penginapan VVIP

- a. Mendapatkan senarai nama, maklumat lengkap dan keperluan VVIP daripada:
 - i) Jawatankuasa Jemputan
 - ii) Kolej Komuniti berkaitan (jika perlu)
- b. Menyediakan maklumat tempat penginapan yang berdekatan dengan lokasi majlis seperti:
 - i) Butiran *Person-In-Charge* tempat penginapan
 - ii) jarak dan masa
 - iii) harga tempat penginapan
 - iv) tempat menarik berhampiran
- c. Membuat tempahan atas nama VVIP (jika perlu)
- d. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan
- e. Melakukan tinjauan rintis untuk mengetahui keadaan sebenar tempat penginapan untuk VVIP
- f. Memastikan tempat penginapan menepati citarasa dan bersesuaian dengan gred / pangkat VVIP
- g. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari masa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa

23.1.2 Pengangkutan VVIP

- a. Mengenalpasti kenderaan yang sesuai dengan VVIP yang dijemput (jika perlu)
- b. Menguruskan penggunaan kenderaan pengiring yang diperlukan sepanjang majlis berdasarkan maklumat gred / pangkat tetamu VVIP (jika perlu)
- c. Mengenalpasti jenis dan bilangan kenderaan pengiring bagi VVIP yang bertaraf menteri.
- d. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan seperti sebutharga sewaan kenderaan bagi keperluan tetamu VVIP dan lain-lain.
- e. Mendapatkan butiran dan maklumat pemandu kenderaan yang akan membawa VVIP
- f. Mengenalpasti keadaan kenderaan dalam keadaan baik dan sesuai untuk digunakan oleh VVIP
- g. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.1.3 Penginapan Urusetia (jika perlu)

- a. Mendapatkan senarai nama, maklumat lengkap urusetia yang terlibat daripada setiap Jawatankuasa
- b. Menyediakan maklumat tempat penginapan yang berdekatan dengan lokasi majlis kepada urusetia terlibat seperti:
 - i) Butiran *Person-In-Charge* tempat penginapan
 - ii) jarak dan masa
 - iii) harga tempat penginapan
 - iv) tempat menarik berhampiran
- c. Menguruskan tempat penginapan secara pakej atau membuat tempahan atas nama urusetia yang memerlukan tempat penginapan
- d. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari masa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa

23.1.4 Pengangkutan Urusetia (jika perlu)

- a. Mendapatkan senarai nama, maklumat lengkap urusetia yang memerlukan pengangkutan daripada setiap Jawatankuasa
- b. Mengenalpasti jumlah kenderaan yang diperlukan oleh urusetia
- c. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan seperti sebutharga sewaan kenderaan dan lain-lain.
- d. Mendapatkan butiran dan maklumat pemandu kenderaan untuk kegunaan urusetia
- e. Mengenalpasti keadaan kenderaan dalam keadaan baik dan sesuai untuk urusetia
- f. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari masa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa

23.1.5 Penginapan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP (jika perlu)

- a. Mendapatkan senarai nama, maklumat lengkap dan keperluan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP daripada:
 - i) Jawatankuasa Jemputan
 - ii) Kolej Komuniti berkaitan
- b. Menyediakan maklumat tempat penginapan yang berdekatan dengan lokasi majlis seperti:
 - i) Butiran *Person-In-Charge* tempat penginapan
 - ii) jarak dan masa
 - iii) harga tempat penginapan
 - iv) tempat menarik berhampiran
- c. Membuat tempahan atas nama Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP
- d. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan
- e. Melakukan tinjauan rintis untuk mengetahui keadaan sebenar tempat penginapan untuk Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP

- f. Memastikan tempat penginapan menepati citarasa dan bersesuaian dengan gred / pangkat Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP
- g. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari masa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa

23.1.6 Pengangkutan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP (jika perlu)

- a. Mengenalpasti kenderaan yang sesuai dengan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP yang dijemput
- b. Menguruskan penggunaan kenderaan pengiring yang diperlukan sepanjang majlis berdasarkan maklumat gred/pangkat Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP
- c. Mengenalpasti jenis dan bilangan kenderaan pengiring bagi Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP yang bertaraf Jawatan Tertinggi
- d. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan seperti sebutharga sewaan kenderaan dan lain-lain.
- e. Mendapatkan butiran dan maklumat pemandu kenderaan yang akan membawa Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP
- f. Mengenalpasti keadaan kenderaan dalam keadaan baik dan sesuai untuk digunakan oleh Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP
- g. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.1.7 Penginapan Ibumapa (jika perlu)

- a. Mendapatkan senarai nama, maklumat lengkap dan keperluan ibubapa yang memerlukan penginapan daripada Kolej Komuniti berkaitan
- b. Menyediakan maklumat tempat penginapan yang berdekatan dengan lokasi majlis seperti:

- i) Butiran *Person-In-Charge* tempat penginapan
- ii) jarak dan masa
- iii) harga tempat penginapan
- iv) tempat menarik berhampiran
- c. Membuat tempahan atas nama ibubapa
- d. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan
- e. Melakukan tinjauan rintis untuk mengetahui keadaan sebenar tempat penginapan untuk ibubapa
- f. Memastikan tempat penginapan selamat dan selesa untuk ibubapa
- g. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari masa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa

23.1.8 Pengangkutan Ibumbapa (jika perlu)

- a. Mengenalpasti ibubapa yang memerlukan pengangkutan daripada Kolej Komuniti yang berkaitan
- b. Mengenalpasti sumber, jenis dan bilangan kenderaan yang hendak digunakan untuk pengangkutan ibubapa
- c. Menyediakan keperluan terperinci peruntukan kewangan seperti sebutharga sewaan kenderaan dan lain-lain.
- d. Mendapatkan butiran dan maklumat pemandu kenderaan yang akan membawa ibubapa
- e. Mengenalpasti keadaan kenderaan dalam keadaan baik dan sesuai untuk digunakan untuk pengangkutan ibubapa
- f. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2 Semasa Majlis

23.2.1 Penginapan VVIP

- a. Bersedia di lokasi tempat penginapan bagi menyambut ketibaan VVIP.

- b. Berurusan dengan *Person-In-Charge* tempat penginapan berkenaan pendaftaran masuk dan pendaftaran keluar VVIP.
- c. Bekerjasama dengan pihak tempat penginapan bagi menguruskan keperluan tambahan mengikut kehendak VVIP.
- d. Memastikan tempat penginapan VVIP sentiasa dalam keadaan baik, bersih, selamat dan selesa untuk dihuni.
- e. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.2 Pengangkutan VVIP

- a. Berurusan dengan pemandu yang membawa kenderaan VVIP.
- b. Memastikan setiap kenderaan yang digunakan untuk VVIP semasa majlis dalam keadaan yang baik dan selamat.
- c. Memastikan kenderaan pengiring telah disediakan bagi VVIP yang bertaraf menteri.
- d. Kenderaan VVIP dalam keadaan yang bersih dan kondisi enjin dalam keadaan terbaik.
- e. Berurusan dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas bagi memastikan pergerakan kenderaan VVIP sentiasa lancar.
- f. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.3 Penginapan Urusetia (jika perlu)

- a. Berurusan dengan *Person-In-Charge* tempat penginapan berkenaan pendaftaran masuk dan pendaftaran keluar urusetia.
- b. Memastikan tempat penginapan urusetia sentiasa dalam keadaan baik, bersih, selamat dan selesa untuk dihuni.

- c. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.4 Pengangkutan Urusetia (jika perlu)

- a. Berurusan dengan pemandu yang membawa kenderaan urusetia.
- b. Memastikan setiap kenderaan yang digunakan untuk urusetia dalam keadaan yang baik dan selamat.
- c. Berurusan dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas bagi memastikan pergerakan urusetia sentiasa lancar.
- d. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.5 Kebajikan Urusetia

- a. Berurusan dengan Jawatankuasa Persiapan Tempat bagi memastikan kemudahan bilik serbaguna bagi tujuan rawatan, kecemasan dan rehat untuk urusetia.
- b. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas bagi memastikan terdapat tempat parkir urusetia yang membawa kenderaan sendiri.
- c. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Jamuan bagi memastikan kemudahan makan dan minum untuk urusetia termasuk bekalan air mineral.
- d. Menyediakan *dispatch team* bagi tujuan perantara antara jawatankuasa.
- e. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.6 Penginapan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP (jika perlu)

- a. Berurusan dengan *Person-In-Charge* tempat penginapan berkenaan pendaftaran masuk dan pendaftaran keluar Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP.
- b. Bekerjasama dengan pihak tempat penginapan bagi menguruskan keperluan tambahan mengikut kehendak Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP.
- c. Memastikan tempat penginapan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP sentiasa dalam keadaan baik, bersih, selamat dan selesa untuk dihuni.
- d. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.7 Pengangkutan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP (jika perlu)

- a. Berurusan dengan pemandu yang membawa kenderaan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP.
- b. Memastikan setiap kenderaan yang digunakan untuk Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP semasa majlis dalam keadaan yang baik dan selamat.
- c. Memastikan kenderaan pengiring telah disediakan bagi Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP yang bertaraf Jawatan Tinggi.
- d. Kenderaan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP dalam keadaan yang bersih dan kondisi enjin dalam keadaan terbaik.
- e. Berurusan dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas bagi memastikan pergerakan kenderaan Pegawai Kanan Kerajaan dan/atau VIP sentiasa lancar
- f. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.8 Penginapan Ibumapa (jika perlu)

- a. Berurusan dengan *Person-In-Charge* tempat penginapan berkenaan pendaftaran masuk dan pendaftaran keluar ibumapa yang memerlukan penginapan.
- b. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.2.9 Pengangkutan Ibumapa (jika perlu)

- a. Berurusan dengan pemandu yang membawa kenderaan pengangkutan ibumapa.
- b. Memastikan setiap kenderaan yang digunakan untuk ibumapa semasa majlis dalam keadaan yang baik dan selamat.
- c. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.3 Selepas Majlis

23.3.1 Penginapan

- a. Menguruskan segala pembayaran melalui sebutharga berkaitan penginapan sahaja (jika perlu).
- b. Memastikan tiada sebarang harta milik VVIP, urusetia, dan tetamu tertinggal di tempat penginapan.
- c. Jika ada sebarang tuntutan tambahan oleh pihak tempat menginap oleh sebab penggunaan VVIP, urusetia, dan tetamu, maklumkan segera kepada Jawatankuasa Induk.
- d. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- e. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

23.3.2 Pengangkutan

- a. Menguruskan segala pembayaran melalui sebutharga berkaitan pengangkutan sahaja (jika perlu).
- b. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Lalulintas bagi memastikan kenderaan VVIP, urusetia, dan tetamu dapat meninggalkan kawasan majlis dengan lancar.
- c. Menyediakan laporan Post-Mortem bagi penambahbaikan pada masa akan datang.
- d. Lain-lain tugas yang berkaitan yang dikenalpasti dari semasa ke semasa demi untuk melicinkan perjalanan tugas Jawatankuasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.1.1a

Contoh Atur cara Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti Wilayah Selangor

7.00 pagi	Ketibaan Ibu bapa dan Jemputan	
7.30 pagi	Ketibaan VIP dan VVIP	
8.00 pagi	Perarakan Masuk Graduan	
8.30 pagi	Perarakan Masuk Tetamu Kehormat (VVIP)	
8.35 pagi	Nyanyian Negaraku & Lagu Kolej Komuniti	
Konvokesyen	Ucapan aluan pengacara majlis	
	Bacaan Doa & Tayangan Montaj Pembukaan Majlis	
	Ucapan Aluan Ketua Pengarah	
	Ucapan Perasmian VVIP	
	Upacara penyampaian Sijil Graduan:	
	▪ Kolej Komuniti A	
	▪ Kolej Komuniti B	
	▪ Kolej Komuniti C	
	10.45 pagi	Rehat / Persembahan
	11.00 pagi	Upacara penyampaian Sijil Graduan:
	▪ Kolej Komuniti D	
	▪ Kolej Komuniti E	
	▪ Kolej Komuniti F	
	▪ Kolej Komuniti G	
	▪ Kolej Komuniti H	
	Penyampaian Anugerah Pelajar Cemerlang	
	Penyampaian Anugerah Pingat Ketua Pengarah	
	Ucapan penerima Anugerah Pingat Ketua Pengarah	
	Upacara Penyampaian Cenderahati Kepada VVIP	
	Perarakan Keluar Dewan VVIP dan VIP	
12.30 tengahari	Penutup	

LAMPIRAN 1.1.1b

**CONTOH ATURCARA PENTABIRAN RAPTAI PENUH
MAJLIS KONVOKESYEN KALI KE-7
KOLEJ KOMUNITI WILAYAH SELANGOR
TAHUN 2013**

CUE	WAKTU	ATURCARA	TINDAKAN
1	26 Ogos 2013 8.00 – 8.15 pagi	Persediaan AJK-AJK: Floor Managers Siaraya Emcee Pembaca nama Kumpulan Gamelan Kumpulan Live Band Pemandu Lulusan Pentas Multimedia Juru kamera	Semua AJK berada di dalam dewan utama.
	8.15 – 8.30 pagi	Taklimat oleh Floor Manager kepada AJK Semua AJK perlu berada di dalam dewan dan menerima taklimat awal daripada Floor Manager. AJK bergerak ke lokasi masing-masing	Semua AJK berada di dalam dewan utama.
	8.30 – 9.00 pagi	Ketibaan pelajar Pelajar mengambil tempat di dalam dewan (duduk secara rawak)	
2	9.00 – 9.30 pagi	Taklimat raptai Floor Manager memberi taklimat raptai kepada graduan khusus kepada perarakan masuk graduan. Emcee bersedia untuk sesi raptai.	
3	9.30 – 9.45 pagi	Graduan bergerak ke lokasi berkumpul Graduan bergerak ke lokasi yang ditetapkan untuk berkumpul sebelum perarakan masuk ke dalam dewan.	
4	9.45 – 10.00 pagi	Raptai perarakan masuk graduan	

CUE	WAKTU	ATURCARA	TINDAKAN
		Graduan dipandu oleh Pemandu Lulusan untuk berarak masuk ke dewan dengan iringan muzik gamelan.	
5	10.00 – 10.15 pagi	<p>Taklimat tatacara menerima skrol</p> <p>Taklimat disampaikan oleh Floor Manager kepada graduan tentang tatacara penerimaan skrol.</p> <p>Taklimat tatacara mengisi borang gambar oleh photographer</p>	
6	10.15 – 10.45 pagi	<p>Raptai pergerakan penerimaan skrol oleh graduan</p> <p>Graduan melakukan raptai penerimaan skrol dengan iringan muzik gamelan dan Live band.</p>	
7	10.45 – 11.00 pagi	<p>Taklimat penutup</p> <p>Floor Manager akan memberi taklimat peringatan kepada graduan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemakaian graduan dan ibu bapa Penggunaan Hand Phone Penggunaan kamera Pergerakan ke tandas Pergerakan ketika persembahan berlangsung Penggunaan Hand beg 	
7	11.00 – 11.15 pagi	<p>Raptai penerima APC</p> <p>Graduan APC dikenalpasti dan diberi taklimat khusus tatacara penerimaan anugerah</p>	
8	11.00 – 1.00 ptg	<p>Pengambilan jubah</p> <p>Graduan mengambil jubah di kaunter pendaftaran mengikut kolej.</p>	
9	1.00 – 2.30 ptg	REHAT	

CUE	WAKTU	ATURCARA	TINDAKAN
10	2.30 – 2.45 ptg	<p>Persediaan AJK-AJK: Floor Managers Siaraya Emcee Pembaca nama Kumpulan Gamelan Pemandu Lulusan AJK Pentas Multimedia Juru kamera Live band Persembahan</p>	Semua AJK berada di dalam dewan
11	2.45 – 3.00 ptg	<p>Taklimat oleh Floor Manager kepada AJK</p> <p>Semua AJK perlu berada di dalam dewan dan menerima taklimat awal daripada Floor Manager.</p> <p>AJK bergerak ke lokasi masing-masing untuk raptai penuh. AJK – Sambuatan Protokol Makanan Jubah</p>	
12	3.00 – 3.05 ptg	<p>Ketibaan VIP AJK protokol membawa VIP ke holding room (bagi VIP yang hadir awal)</p> <p>Kepada VIP yang hadir sekitar waktu ketibaan VVIP disarankan untuk terus menunggu di tempat ketibaan VVIP dan bergerak bersama dengan VVIP ke holding room.</p>	
13	3.05 – 3.10 ptg	<p>Ketibaan VVIP</p> <p>VVIP dibawa ke holding room. (pastikan pergerakkan pemakaian jubah, hidangan makanan dll.)</p>	
14	3.10 – 3.20 ptg	<p>Pergerakkan VVIP dan VIP ke pintu utama dewan</p> <p>AJK sambutan dan protokol pastikan pergerakkan ke dewan utama.</p>	

CUE	WAKTU	ATURCARA	TINDAKAN
15	3.20 – 3.30 ptg	Perarakan masuk VVIP ke Pentas Utama Perarakan masuk VVIP ke pentas utama dengan didahului oleh pemegang dan pengiring cokma. Diiringi dengan muzik gamelan.	
16	3.30 – 3.35 ptg	Nyanyian lagu NegaraKu Nyanyian Lagu Kolej Komuniti	
17	3.35 – 3.45 ptg	Bacaan Doa Bacaan doa disampaikan oleh Al-Fadil Ustaz Abdul Aziz Bin Omar (KKHS)	
18	3.45 – 3.55 ptg	Ucapan Aluan Emcee Emcee mengalulukan kedatangan VVIP, graduan dan tetamu.	
18	3.55 – 4.00 ptg	Tayangan Montaj Pembukaan Istiadat Konvo	
19	4.00 – 4.05 ptg	Ucapan Aluan oleh Ketua Pengarah Raptai	
20	4.05 – 4.10 ptg	Ucapan Perasmian oleh VVIP Raptai	
21	4.10 – 4.15 ptg	Penyampaian Sijil Graduan KK Selayang KK Hulu Langat KK Sabak Bernam Diiringi dengan gamelan.	
22	4.15 – 4.30 ptg	REHAT Persembahan Iringan Pentomin diiringi dengan pemain seruling	

CUE	WAKTU	ATURCARA	TINDAKAN
		Muzikal band dengan nyanyian oleh En. Sulaiman Fuzi (Lagu Hijab kekasih) dan En. M. Azmi (Lagu Kamelia dan Hati Emas)	
23	4.30 - 4.35 ptg	Penyampaian Sijil Graduan KK Tanjung Karang KK Hulu Selangor KK Shah Alam KK Klang KK Kuala Langat Diiringi dengan live muzik	
24	4.35 – 4.40 ptg	Tayangan Video Anugerah Pelajar Cemerlang (APC)	
25	4.40 ptg – 4.50 ptg	Penyampaian Anugerah Pelajar Cemerlang Oleh VVIP Diiringi oleh Muzik Gamelan Sesi Bergambar Bersama Penerima APC	
26	4.50 – 4.55 ptg	Penyampaian Cenderahati Kepada VVIP Raptai pergerakan	
27	4.55 – 5.00 ptg	Perarakan Keluar Dewan VVIP Diiringi oleh muzik gamelan. Muzik gamelan tamat selepas VVIP keluar dewan Pengumuman Tamat Majlis oleh Emcee	

LAMPIRAN 3.1

Panggilan hormat bagi Yang di-Pertuan Agong, Sultan-Sultan dan Yang DiPertua Negeri adalah seperti berikut:

- (a) Yang di-Pertuan Agong - *DYMM Seri Paduka Baginda
- (b) Raja Permaisuri Agong - DYMM Seri Paduka Baginda
- (c) Raja Perlis - DYMM Tuanku
- (d) Sultan Kedah - Ke Bawah DYMM Al-Sultan
- (e) Sultanah Kedah - Ke Bawah DYMM Tuanku
- (f) Sultan Selangor - DYMM Sultan
- (g) Tengku Ampuan Selangor - DYMM Tengku Ampuan
- (h) Yang Dipertuan Besar - DYMM Tuanku Negeri Sembilan
- (i) Tunku Ampuan - DYMM Tuanku Negeri Sembilan
- (j) Sultan Pahang - Ke Bawah DYMM Sultan
- (k) Sultanah Pahang - DYMM Sultanah
- (l) Sultan Terengganu - DYMM Sultan
- (m) Tengku Ampuan Besar - DYMM Tengku Ampuan Terengganu
- (n) Al-Sultan Kelantan - Ke Bawah DYMM Tuanku
- (o) Raja Perempuan Kelantan - DYMM Tengku
- (p) Sultan Johor - DYMM Baginda Sultan
- (q) Sultanah Johor - DYMM Baginda Sultanah
- (r) Paduka Seri Sultan Perak - DYMM Paduka Seri Sultan
- (s) Raja Permaisuri Perak - DYMM Raja Permaisuri Darul Ridzuan
- (t) Yang DiPertua Negeri Melaka, Sarawak, Sabah dan Pulau Pinang - Tuan Yang Terutama
- (u) Isteri Yang DiPertua Melaka, Sarawak, Sabah dan Pulau Pinang - Yang Amat Berbahagia

*DYMM = Duli Yang Maha Mulia

LAMPIRAN 3.1

Panggilan hormat bagi orang-orang kenamaan yang lain ialah:

- (a) Perdana Menteri - Yang Amat Berhormat
- (b) Isteri Perdana Menteri - Yang Amat Berbahagia
- (c) Timbalan Perdana Menteri - Yang Amat Berhormat
- (d) Isteri Timbalan Perdana Menteri - Yang Amat Berbahagia
- (e) Menteri Besar/Ketua Menteri - Yang Amat Berhormat
- (f) Isteri Menteri Besar/Ketua Menteri - Yang Amat Berbahagia
- (g) Menteri, Timbalan Menteri - Yang Berhormat
- (h) Isteri Menteri dan Timbalan - Yang Berbahagia
- (i) Tun/isteri - Yang Amat Berbahagia
- (j) Tan Sri/isteri - Yang Berbahagia
- (k) Datuk selain negeri Johor - Yang Berbahagia
- (l) Dato' dari negeri Johor - Yang Berhormat
- (m) Raja/Tengku - Yang Mulia
- (n) Isteri Raja/Tengku - Yang Berbahagia
- (o) Panglima Angkatan Tentera/isteri - Yang Berbahagia
- (p) Ketua Polis Negara/isteri Yang Berbahagia
- (q) Ketua Hakim Negara - Yang Amat Arif
- (r) Isteri Ketua Hakim Negara - Yang Amat Berbahagia
- (s) Hakim Besar - Yang Arif
- (t) Isteri Hakim Besar - Yang Berbahagia
- (u) Hakim Mahkamah Agong/Tinggi - Yang Arif
- (v) Isteri Hakim Mahkamah Agong/Tinggi - Yang Berbahagia
- (w) Peguam Negara/isteri - Yang Berbahagia
- (x) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/isteri - Yang Berbahagia
- (y) Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua-Ketua Jabatan Peringkat Persekutuan/ isteri Yang Berbahagia
- (z) Ketua-Ketua Jabatan Negeri - Yang Berusaha/Yang Berbahagia

LAMPIRAN 3.2

Contoh Teks Bacaan Doa

DOA MAJLIS KONVOKESYEN KOMEMORATIF

KOLEJ KOMUNITI SEMALAYSIA

19 SEPTEMBER 2014 / 24 ZULKAEDAH 1435H

SIDANG 2

USTAZ DR HJ MOHD FAHMI BIN ABDUL KHIR

الفاتحة

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ

أَجْمَعِينَ

أَصْبَحْنَا عَلَى فِطْرَةِ الْإِسْلَامِ وَكَلِمَةِ الْإِخْلَاصِ وَعَلَى دِينِ نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى

اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَعَلَى مِلَّةِ أَبِيْنَا إِبْرَاهِيمَ حَنِيفًا وَمَا كَانَ مِنَ الْمُشْرِكِينَ

اللَّهُمَّ اجْعَلْنَا مِنَ الَّذِينَ يَسْتَمِعُونَ الْقَوْلَ وَيتَّبِعُونَ أَحْسَنَهُ

اللَّهُمَّ افْتَحْ عَلَيْنَا حِكْمَتَكَ وَانْشُرْ عَلَيْنَا مِنْ خَزَائِنِ رَحْمَتِكَ يَا أَرْحَمَ الرَّاحِمِينَ

Ya Allah Ya Rahman,

Kami tempuhi pagi ini dengan keimanan, atas fitrah Islam dari-Mu Ya Mannan dengan kalimah ikhlas yang penuh ketinggian.

LAMPIRAN 3.2

Contoh Teks Bacaan Doa

Ya Allah Ya Ghaffar,

Ampunkanlah dosa kami, dosa kedua ibu bapa kami, dosa pensyarah-pensyarah kami, dosa pemimpin-pemimpin kami, dosa insan yang berjasa kepada kami, dosa muslimin dan muslimat keseluruhannya.

Ya Allah Ya `Alim,

Bukankanlah bagi kami pintu hikmah-Mu untuk kami menerima ilmu pengetahuan, luaskanlah ke atas kami akan khazanah rahmat-Mu, sesungguhnya Engkau Tuhan yang Maha Mengetahui lagi Maha Mengasihani.

Ya Allah Ya Fattah Ya `Alim,

Jadikanlah Majlis Konvokesyen Komemoratif Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia pada hari ini majlis yang diberkati dan dirahmati oleh-Mu jua. Sepenuh syukur kami rafakkan ke hadrat-Mu Ya Allah yang telah memperkenankan segala usaha dan kesungguhan para pelajar kami sehingga mereka berjaya dianugerahkan dengan segulung sijil pada hari ini.

Ya Allah Ya Aziz,

Berkatilah ibu bapa yang telah membesarkan dan mendidik mereka menjadi insan yang berguna. Kurniakanlah nikmat kesihatan yang berpanjangan kepada ibu bapa untuk terus mencorak anak bangsa ini.

LAMPIRAN 3.2

Contoh Teks Bacaan Doa

Ya Allah Ya Rahim

Jadikanlah pelajar kami seorang insan yang seimbang antara kehidupan duniawi dan ukhrawi, hitungkanlah mereka dari kalangan hamba-Mu yang berjaya di dalam kehidupan di dunia dan di akhirat, jadikanlah mereka insan yang berjasa kepada agama bangsa dan negara.

Ya Allah Ya Rahman,

Jadikanlah kami dari kalangan hamba-Mu yang mendengar dan mengamalkan perkataan yang baik, berbudi pekerti mulia, ikhlas dalam bekerja, jauhilah kami dari sifat mazmumah yang dikeji, hitunglah kami dari kalangan hamba-Mu yang mendapat redha-Mu jua.

اللَّهُمَّ أَصْلِحْ لَنَا دِينَنَا الَّذِي هُوَ عِصْمَةُ أَمْرِنَا وَ أَصْلِحْ لَنَا دُنْيَانَا الَّتِي فِيهَا
مَعَاشُنَا وَ أَصْلِحْ لَنَا آخِرَتَنَا الَّتِي فِيهَا مَعَادُنَا وَاجْعَلِ الْحَيَاةَ زِيَادَةً لَنَا فِي كُلِّ
خَيْرٍ وَاجْعَلِ الْمَوْتَ رَاحَةً لَنَا مِنْ كُلِّ شَرٍّ
رَبَّنَا إِنَّا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةٌ وَ فِي الْآخِرَةِ حَسَنَةٌ وَ قِنَا عَذَابَ النَّارِ
وَ صَلَّى اللَّهُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَ عَلَى آلِهِ وَ صَحْبِهِ وَ سَلَّمَ وَ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ
العَالَمِينَ

LAMPIRAN 3.3

Contoh Teks Ucapan Pengerusi

**TEKS UCAPAN
YBHG. DATO' AMIR BIN MD NOOR
KETUA PENGARAH
JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**MAJLIS KONVOKESYEN KOMEMORATIF KOLEJ
KOMUNITI**

**MAEPS, SERDANG, SELANGOR
19 SEPTEMBER 2014
SIDANG KEDUA**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu, Selamat Sejahtera dan Salam 1 Malaysia,

1. Terlebih dahulu, saya melafazkan setinggi-tinggi rasa penuh kesyukuran kepada Allah kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya maka dapatlah kita berkumpul dalam Majlis Konvokesyen Komemoratif Kolej Komuniti Sidang Kedua yang julung kalinya diadakan secara berpusat. Izinkan saya merakamkan jutaan terima kasih kepada Yang Berhormat Tuan P. Kamalanathan P. Panchanathan, Timbalan Menteri Pendidikan II di atas kesudian Yang Berhormat meluangkan masa menyampaikan sijil pada majlis pagi ini.

Datuk-datuk, Tuan-tuan, puan-puan dan para graduan yang dihormati sekalian,

2. Majlis Konvokesyen yang berlangsung pada tahun ini sangat bermakna kerana buat julung kalinya diadakan secara berpusat bagi semua kolej komuniti seluruh Malaysia untuk

meraikan sambutan sedekad majlis konvokesyen kolej komuniti. Pada majlis konvokesyen kali ini, seramai 3,282 graduan dalam pelbagai bidang telah berjaya dilahirkan. Majlis Konvokesyen Komemoratif 2014 ini dijalankan selama 4 hari iaitu dari 18 sehingga 21 September 2014. Majlis konvokesyen pada pagi ini, akan menyaksikan seramai 465 graduan dari dua negeri iaitu negeri Johor dan Perak menerima sijil mereka.

3. Majlis Konvokesyen Komemoratif Kolej Komuniti pada hari ini menjadi tanda aras yang memperlihatkan kemampuan kolej komuniti dalam memangkin dan menjadi wadah penyedia keperluan latihan dan kemahiran berterusan selama lebih sedekad. Bermula dengan hanya 12 buah kolej rintis pada tahun 2001 kini jumlah kolej komuniti mencecah sebanyak 91 buah merentasi seluruh negara. Ini membuktikan kredibilitidan kerelevanan kolej komuniti yang mendapat kepercayaan masyarakat setempat, sekali gus memenuhi kehendak mereka.

4. Sekalung tahniah diucapkan kepada para graduan hari ini kerana Berjaya menamatkan pengajian dalam jangka masa yang ditetapkan. Saya percaya selepas ini para graduan akan memanfaatkan segala ilmu dan kemahiran yang diperolehi. Sesungguhnya anda mempunyai peluang yang sangat cerah kerana boleh menggunakan ilmu dan kemahiran untuk menyambung pengajian anda ke tahap yang lebih tinggi ataupun menceburi dalam bidang pekerjaan pilihan.

5. Selama sedekad penubuhannya kolej komuniti sentiasa berusaha memastikan para pelajar dan graduan mendapat manfaat daripada ilmu dan kemahiran yang telah dibekalkan untuk menghadapi cabaran dunia pekerjaan. Justeru, kolej komuniti merangka pelbagai program yang bukan hanya berbentuk kemahiran tetapi juga insaniah dan program-program persijilan profesional secara berterusan untuk memastikan semua graduan mempunyai pilihan yang lebih luas dalam dunia pekerjaan. Pelajar kolej komuniti juga diterapkan dengan

pelbagai kompetensi dandidedahkan dengan kemahiran pekerjaan yang memenuhi keperluan industri semasa bagi mencetuskan semangat berdaya saing mereka di pasaran pekerjaan. Secara langsung usaha ini menggalakkanpara graduan meningkatkan keyakinan dalam kerjaya yang diceburi ke tahap yang optimum.

6. Dalam usaha melengkapkan para graduan untuk menempuhi dunia pekerjaan, kolej komuniti sentiasa mencari ruang dan peluang memperbanyakkan kolaborasi yang merangkumi pelbagai bidang kepakaran bagi memastikan modal insan yang dihasilkan menepati sasaran dan spesifikasi keperluan industri semasa. Hubungan strategik yang berterusan dengan industri merupakan komitmen kolej komuniti agar pelajar memperoleh manfaat melalui pelbagai program seperti sandaran pekerja, latihan industri, kerjasama strategik berimpak tinggi, perantisan dan pelbagai program nilai tambah yang lain.

Datuk-datuk, Tuan-tuan, puan-puan dan para graduan yang dihormati sekalian,

7. Memandangkan dunia pekerjaan pada masa hadapan adalah tidak menentu, saya mengesyorkan para graduan untuk mempunyai minda terbuka. Ini bermakna peranan anda semua tidak terhad sebagai **pencari pekerjaan** (*job seekers*) semata-mata, malah anda juga berpeluang memainkan peranan sebagai **penjana pekerjaan** (*job creators*). Gunakanlah kemahiran kemandirian yang telah anda perolehi semasa di kolej komuniti untuk memulakan perniagaan yang akan menyumbang kepada penjanaan pendapatan tetap. Seterusnya mantapkan perniagaan anda sehingga anda mampu menawarkan pekerjaan kepada masyarakat setempat terutamanya kepada mereka yang menganggur dan memerlukan pekerjaan.

8. Komitmen, kesungguhan dan kerjasama berterusan daripada semua pihak termasuk pengurusan dan warga kolej

komuniti digambarkan dengan jelas melalui prestasi membanggakan yang dicapai pada tahun 2013 di manaperatusan kebolehpasaran pelajar kolej komuniti mencecah 91.3%. Ini dibuktikan melalui Kajian Pengesanan Graduan KPM yang mendapati 91.3% pelajar kolej komuniti mendapat pekerjaan setelah menamatkan pengajian. Saya percaya dan yakin bahawa semua graduan berpeluang untuk menikmati kejayaan samada dalam dunia pekerjaan atau meneruskan pengajian ke tahap yang lebih tinggi. Pilihan adalah di tangan anda. Saya berharap anda akan membuat pilihan yang bijak untuk masa depan anda.

Para Graduan sekalian,

9. Ingatlah kata-kata saya ini, **'tidak penting di mana anda bermula tetapi yang pentingnya di mana anda berakhir'**. Buktikan kepada semua, bahawa lulusan Kolej Komuniti juga boleh berjaya. Katakan tanpa ragu-ragu kepada mereka yang diluar sana bahawa **"Saya adalah lulusan Kolej Komuniti"**.

10. Sekali lagi saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada semua graduan dan ibu bapa di atas kejayaan yang dicapai pada hari ini. Semoga usaha gigih saudara saudari sekalian tidak terhenti di sini sebaliknya harus diteruskan demi mencapai masa depan yang sentiasa cerah.

11. Akhir kata, saya mewakili pihak Jawatankuasa Konvokesyen Komemoratif Kolej Komuniti 2014 merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada Yang Berhormat Tuan P. Kamalanathan P. Panchanathan, Timbalan Menteri Pendidikan II kerana sudi menerima jemputan untuk menyerikan lagi majlis Konvokesyen pada kali ini. Ucapan terima kasih juga kepada semua Ahli Jawatankuasa yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menjayakan majlis ini. Semoga segala usaha yang di berikan diberkati Allah S.W.T. sentiasa.

Sekian, Wabillahitaufik Walhidayah, Wassalamualaikum Warahmatullahiwabrakatuh.

LAMPIRAN 3.4

Contoh Teks Ucapan VVIP

**TEKS UCAPAN PERASMIAN
YB TUAN P. KAMALANATHAN P. PANCHANATHAN
TIMBALAN MENTERI PENDIDIKAN II
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**MAJLIS KONVOKESYEN KOMEMORATIF KOLEJ
KOMUNITI**

**MAEPS, SERDANG, SELANGOR
19 SEPTEMBER 2014**

Salam sejahtera dan Salam 1 Malaysia,

1. Saya ingin merakamkan setinggi penghargaan kepada pihak penganjur, di atas kesudian menjemput saya untuk bersama-sama di Majlis Konvokesyen Komemoratif 2014 yang buat julung kalinya diadakan ini. Tahniah kepada kolej komuniti yang bertapak dalam dunia pendidikan dan latihan teknikal dan vokasional (TVET) dan pembelajaran sepanjang hayat sejak tahun 2001 lagi. Sesungguhnya kewujudan kolej komuniti yang melebihi sepuluh tahun, banyak menyumbang kepada landskap pendidikan negara. Kolej komuniti ternyata memenuhi keperluan dan permintaan masyarakat setempat yang sentiasa dahagakan ilmu dan pengetahuan serta kemahiran yang pelbagai.

2. Seperti yang dimaklumkan oleh Yang Berbahagia Dato' Ketua Pengarah, keserakan kolej komuniti di seluruh negara kini mencecah 91 buah merentasi kawasan bandar dan pedalaman. Akses pendidikan yang meluas ini bagi memastikan kesaksamaan rakyat dalam menikmati pendidikan. Ini selaras dengan aspek keterangkuman berdasarkan matlamat Model Baru Ekonomi yang menekankan keperluan semua sektor untuk menikmati kesejahteraan secara adil dan saksama. Keseriusan kerajaan dalam membangunkan aspek pendidikan negara ini mencerminkan bahawa betapa pendidikan negara bertindak sebagai nadi utama bagi membentuk sebuah negara yang mampan.

3. Majlis konvokesyen pada hari ini memberikan kesan yang cukup bermakna kepada para graduan dan ibubapa kerana para graduan berjaya menamatkan pengajian dalam bidang masing-masing. Saya mengambil kesempatan di sini untuk merakamkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada semua graduan yang akan dianugerahkan sijil pada majlis konvokesyen ini. Sesungguhnya anda telah berjaya menempuhi segala bentuk cabaran dan melalui tempoh pengajian dengan penuh cemerlang. Saya percaya, dalam tempoh tersebut, para graduan telah memperolehi segala ilmu, pengalaman dan kemahiran melibatkan pelbagai aspek dalam bidang yang diceburi. Perubahan perspektif minda dan anjakan paradigma yang lebih positif diharap akan dapat meningkatkan keyakinan diri dan bersedia menghadapi alam kerjaya. Suka saya mengingatkan para graduan agar memanfaatkan kejayaan yang diperolehi pada hari ini untuk membalas jasa dan pengorbanan ibu bapa yang tidak berbelah bahagi sehingga kini. Kejayaan anda ini bukan merupakan kejayaan anda sebagai individu sahaja malah ianya merupakan kejayaan anda, ibubapa anda dan seluruh keluarga yang dikasihi. Oleh demikian, kejayaan dan detik kegembiraan ini haruslah dikongsi bersama. Saya berharap pencapaian seperti ini dijadikan inspirasi dalam kalangan pelajar kolej komuniti supaya mereka dapat membudayakan prestasi tinggi dan seterusnya menempa kejayaan.

Dato'-dato', tuan-tuan, puan-puan dan para graduan yang dihormati sekalian,

4. Pendidikan merupakan perkara utama yang berupaya mempengaruhi pembangunan diri individu dan menyediakan pelbagai peluang dalam mencorakkan kehidupan masa depan. Pendidikan juga mendasari proses pembangunan modal insan yang berinovatif dan berkemahiran tinggi yang merupakan faktor kritikal bagi menyokong pertumbuhan sosial, budaya dan ekonomi sesebuah negara. Jelas sekali kejayaan sesebuah negara bergantung kepada ilmu pengetahuan, kemahiran dan kompetensi yang dimiliki oleh rakyat. Ini bermakna rakyat yang mempunyai kemahiran dan pendidikan yang berkualiti akan memberi impak terhadap ekonomi sesebuah negara. Semakin maju sesebuah negara maka semakin meningkat permintaan untuk tenaga kerja yang berkemahiran tinggi dan berpengetahuan. Tidak dinafikan bahawa pendidikan merupakan tunjang pembangunan negara yang menjana idea-idea baharu untuk dihebahkan kepada masyarakat. Komitmen dan usaha mempertingkatkan kualiti pendidikan merupakan sebahagian daripada pelaburan utama Negara ke arah menjamin kesejahteraan rakyat Malaysia pada masa hadapan. Peningkatan

produktiviti dan daya saing negara memerlukan tenaga kerja yang kreatif, berinovasi dan berintegriti.

5. Berhadapan dengan cabaran-cabaran abad ke-21, sistem pendidikan negara memerlukan usaha-usaha yang strategik dalam meningkatkan keupayaan dan kemampuan warganya ke tahap berkualiti tinggi. Tahniah kepada kolej komuniti yang mengorak langkah dalam mempelopori pelbagai bidang yang berimpak tinggi selari dengan keperluan industri bagi menyemarakkan transformasi negara. Saya percaya kolej komuniti sebagai institusi pendidikan dan latihan teknikal dan vokasional (TVET) berupaya untuk terus relevan dalam memainkan peranan penting bagi melahirkan tenaga kerja mahir dan separa mahir ke arah negara maju berpendapatan tinggi. Saya menyarankan supaya kolej komuniti memperkukuh jalinan kerjasama dan kolaborasi bersama industri yang lebih berprestij, kukuh dan ternama. Usaha ini mampu memberi pendedahan yang lebih luas kepada tenaga pengajar dan pelajar supaya ilmu dan kemahiran yang dibekalkan sentiasa sejajar dengan perubahan teknologi dalam industri. Inisiatif seperti ini mempersiapkan diri pelajar untuk menerapkan elemen-elemen seperti *multitasking* dan *multiskilling*. Potensi dan kompetensi diri pelajar akan dipertingkatkan selari dengan persekitaran yang dinamik menjadikan

pelajar rebutan industri iaitu mempunyai kadar kebolehpasaran dan kebolehdapatan kerja yang tinggi. Sesungguhnya, kuat ketam kerana sepit, kuat burung kerana sayap, kuat ikan kerana radai. Setiap graduan yang berada di dalam dewan ini mempunyai kelebihan dan kekuatan tersendiri setelah mengikuti program di kolej komuniti. Gunakanlah kelebihan dan kekuatan yang dimiliki sekarang untuk meraih kecemerlangan dalam kehidupan masing-masing.

6. Saya amat tertarik dengan sistem pengajian yang ditawarkan oleh kolej komuniti yang mendedahkan para pelajar kepada pelbagai peluang dalam dunia pekerjaan. Saya percaya anda semua berada pada satu tahap yang lebih tinggi berbanding graduan institusi pengajian yang lain - *you are a class above the rest*. Saya berani menyatakan demikian kerana graduan kolej komuniti telah diterapkan dengan elemen-elemen keusahawanan dan kemahiran kemandirian sepanjang pengajian anda di kolej komuniti. Saya dimaklumkan seramai 765 orang graduan kolej komuniti kohort 2013 kini bergelar usahawan dalam pelbagai bidang termasuklah fesyen; industri pemakanan; automotif; pembinaan dan landskap; agro industri dan akuakultur; teknologi maklumat; perkhidmatan dan peruncitan; spa, kecantikan dan dandanan rambut. Lebih membanggakan lagi apabila saya juga dimaklumkan terdapat golongan usahawan ini yang memperoleh pendapatan mencecah RM15,000

sebulan. Para graduan seharusnya lebih berani dan yakin untuk menyahut cabaran memulakan langkah ke arah keusahawanan walaupun bermula dengan modal yang tidak seberapa. Sebagaimana pepatah lama, sehari selebar benang, lama-lama menjadi kain yang membawa pengertian kesabaran mengerjakan sesuatu lambat laun akan berhasil juga.

7. Kewujudan kolej komuniti di seluruh pelusuk negara membuktikan komitmen kerajaan untuk meningkatkan akses dan ekuiti bagi meneruskan dan melestarikan pendidikan bagi generasi akan datang. Setiap individu berhak untuk mengikuti pendidikan secara akademik mahupun pendidikan dan latihan teknikal dan vokasional (TVET) yang merupakan peluang pendidikan arus perdana masa kini sama ada secara formal, informal, atau tidak formal.

Dato'-dato', tuan-tuan, puan-puan dan para graduan yang dihormati sekalian,

8. Negara berhasrat untuk mencapai tahap negara maju berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020. Ini bermakna, kita mempunyai kurang dari 6 tahun untuk mencapai wawasan tersebut. Usaha untuk membawa negara ke arah negara maju berpendapatan

tinggi melibatkan penambahan tenaga kerja yang mahir dan separa mahir bagi menyemarakkan pembangunan negara. Keperluan sumber manusia mahir, berpengetahuan dalam era ekonomi baru yang berasaskan pengetahuan sangat penting dalam melahirkan ekonomi unggul yang diperlukan oleh Malaysia ke arah negara maju. Realitinya, majikan dan industri memerlukan tenaga kerja yang bukan sahaja berkemahiran tinggi malah, mampu berdaya saing, berdisiplin dan memiliki sahsiah serta jati diri yang tinggi. Saya percaya kolej komuniti sentiasa mencari alternatif memperkenalkan program-program baharu yang selari dengan permintaan dan kehendak industri serta permintaan tenaga kerja yang diperlukan oleh negara.

9. Tahniah di atas pencapaian kebolehpasaran graduan kolej komuniti yang mencapai paras membanggakan dan tertinggi dalam kalangan institusi pengajian tinggi awam. Saya yakin pencapaian yang diperolehi ini adalah hasil usaha daripada semua pihak. Saya berbangga kerana institusi muda kolej komuniti berjaya memperoleh kepercayaan industri dalam menempatkan para graduannya dalam dunia pekerjaan yang kompetitif. Ini membuktikan kemampuan kolej komuniti yang berupaya menyediakan pendidikan dan latihan bagi melahirkan tenaga kerja yang berkemahiran tinggi, berinovasi dan kompetan dan memenuhi kehendak dan keperluan industri.

Dato'-dato', tuan-tuan, puan-puan dan para graduan yang dihormati
sekalian,

10. Bagi mengakhiri ucapan ini saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada barisan kepimpinan sedia ada di Kementerian dan Jabatan dalam mencerminkan kegigihan untuk memastikan kejayaan golongan sasaran sebagai komuniti aktif yang sama-sama menyumbang kepada pembangunan negara.

Sekian, Terima Kasih.

LAMPIRAN 5.1.1a

KRITERIA PEMILIHAN VVIP ,VIP**Prinsip Penentuan Tetamu Kehormat**

- i. Status majlis bergantung kepada kehadiran Tetamu Kehormat
- ii. Tetamu Kehormat hendaklah bersesuaian dengan majlis
- iii. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong paling sesuai untuk majlis Antarabangsa/Kebangsaan
- iv. Raja/ Yang di-Pertua Negeri sesuai untuk majlis kebangsaan/negeri
- v. Perdana Menteri/Timbalan Perdana Menteri sesuai untuk majlis Antarabangsa/ Kebangsaan dan Negeri

Bilangan Jemputan mengikut Tetamu Kehormat/VVIP/VIP

BIL	HIERARKI	BIL JEMPUTAN
1.	Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong	2,000 – 3,000 orang
2.	Raja / Yang di – Pertua Negeri	1,500 – 2,000 orang
3.	Perdana Menteri / Timbalan Perdana Menteri	1,000 – 2,000 orang
4.	Menteri Besar / Ketua Menteri / Menteri	500 – 1,000 orang

LAMPIRAN 5.1.1b

PENYEDIAAN SENARAI JEMPUTAN DAN KAD JEMPUTAN.

Penyediaan Senarai Jemputan

Bagi setiap majlis rasmi universiti hendaklah disediakan senarai jemputan. Senarai jemputan dibahagikan kepada 5 bentuk senarai, iaitu:

- (1) Ringkasan senarai
- (2) Senarai nama jemputan (terperinci)
- (3) Senarai mengikut susunan keutamaan (mengikut pangkat dan gelaran)
- (4) Senarai jawapan kehadiran
- (5) Senarai hadir

Ringkasan Senarai

Tujuan untuk menyediakan senarai ringkas adalah supaya kita dapat mengetahui kategori tetamu, bilangan dan peringkat tetamu. Dengan adanya senarai ringkas ini, PTJ dapat membuat perancangan tempahan jamuan, anggaran perbelanjaan, jumlah ahli jawatankuasa kerja, tempat letak kenderaan serta pelan susun atur di dalam dewan atau lokasi majlis.

Senarai Nama Jemputan

Senarai nama jemputan adalah maklumat terperinci mengenai tetamu-tetamu utama menyenaraikan nama-nama tetamu yang dijemput ke sesuatu majlis. Senarai tetamu ini dibuat mengikut kategori. Jika dalam kategori tetamu kehormat, terdapat 2 orang menteri, maka nama 2 orang menteri yang akan dijemput tersebut hendaklah ditulis dengan maklumat terperinci yang mengandungi butiran seperti berikut:

1. Nama penuh, gelaran dan darjah kebesaran yang disandang
2. Nama isteri
3. Jawatan atau pangkat
4. Alamat pejabat
5. Nombor telefon pejabat dan rumah
6. Alamat rumah
7. Nama setiausaha sulit dan nombor telefon

LAMPIRAN 5.1.1b

Senarai Mengikut Susunan Keutamaan

Senarai Jawapan Kehadiran

Senarai jawapan kehadiran adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua ruangan di sebelah kanan untuk ditandakan hadir dan tidak hadir. Ruang ini hendaklah serta merta ditanda sebaik sahaja menerima jawapan hadir atau tidak hadir. Dengan ini kita dapat mengetahui dan mengemaskini maklum balas tetamu yang menjawab hadir atau tidak hadir atau tetamu yang belum memberi sebarang jawapan.

Senarai Hadir

Senarai hadir mengandungi senarai nama tetamu jemputan yang menjawab hadir sahaja. Penyambut tetamu dalam sesuatu majlis akan menggunakan senarai ini untuk menjalankan tugas-tugas sambutan. Nombor kerusi tetamu atau kedudukan tetamu biasanya tercatat dalam senarai ini (jika perlu).

Kad Jemputan

Kad Jemputan hendaklah mengandungi butiran berikut:

1. Logo Kolej Komuniti
2. Nama Majlis
3. Penganjur atau yang menjemput
4. Ruang nama jemputan
5. Tarikh
6. Tempat Majlis
7. Masa Majlis Bermula
8. Pakaian
9. Nombor Telefon Urus Setia Majlis

LAMPIRAN 5.1.1b

Maklumat tambahan boleh dimasukkan di sebelah belakang kad jemputan atau secara berasingan seperti:

1. Atur cara majlis
2. Kad Jawapan
3. Pelan tempat majlis
4. Pelekat kereta

Kad jemputan & jawapan

1. Diserta bersama pelekat kereta, pelan tempat & tempat duduk
2. Lazim mengandungi logo, jawatan tuan rumah, ruang nama jemputan, majlis, tempat, tarikh, Masa, pakaian, no. telefon & fax, masa ketibaan dan aturcara
3. Kad jawapan lazim mengandungi ruang nama, catatan kehadiran, ruang tandatangan, tarikh dan alamat penuh penerima jawapan
4. Nama penerima ditaip disampul dgn anugerah di hujung dan penjurong kiri dgn no. rujukan
5. Jemputan untuk berpasangan ditulis nama pasangannya
6. Kad dihantar 3 minggu sebelum majlis dan urusetia akan mengesah kehadiran jemputan dipentas 24 jam sebelum majlis

LAMPIRAN 5.1.1b

KAEDAH JEMPUTAN PERASMI DAN VVIP

PERASMI	PENGELUAR SURAT JEMPUTAN
SPB Yang di-Pertuan Agong/DDYMM Raja/Permaisuri/TTYT Yang di-Pertua Negeri	Warkah dibawa mengadap
Perdana Menteri Timbalan perdana menteri	Pejabat Menteri KPM
Menteri Timbalan Menteri KSU KPM Timbalan KSU KPM Pegawai Kanan KPM	JPKK
Ahli Parlimen ADUN EXCO Pendidikan negeri Ketua Pengarah JPKK Pengarah Bahagian JPKK Penasihat Kolej Pihak Industri Ketua-ketua jabatan Kerajaan Penaja-penaja	Kolej Komuniti

JEMPUTAN PESERTA DAN LAIN-LAIN

PERASMI	PENGELUAR SURAT JEMPUTAN
Pegawai JPKK dan Kolej Komuniti	Kolej Pengelola
Pelajar IPT dalam Negara	Kolej Pengelola
Pelajar IPT luar Negara	KPM melalui JPKK

LAMPIRAN 5.1.1c

CONTOH KAD JEMPUTAN VVIP dan VIP



**JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya mempersilakan

**YBHG. DATO' HJ NASIR BIN MAT DAM,
Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan Pengajian Tinggi)**

bagi merasmikan

**MAJLIS KONVOKESYEN KE - 9
KOLEJ KOMUNITI WILAYAH JOHOR TAHUN 2013**

Pada 6 Oktober 2013
Jam 9.15 pagi

Di Dewan Serbaguna Segamat, Johor

Pakaian : Kebangsaan/ Rasmi

Belakang

ATURCARA MAJLIS

07.45 pagi	: Pendaftaran lulusan
08.00 pagi	: Ibu bapa lulusan mengambil tempat di dalam dewan
08.45 pagi	: Perarakan masuk lulusan ke dalam dewan
09.00 pagi	: Ketibaan tetamu-tetamu jemputan
09.15 pagi	: Ketibaan Ybhg. Dato' Hj Nasir Bin Mat Dam, Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan Pengajian Tinggi) Kementerian Pendidikan Malaysia
09.30 pagi	: Perarakan masuk VVIP ke dalam dewan
	: Nyanyian Lagu Bangsa Johor dan Negaraku
	: Persembahan montaj dan bacaan doa
	: Ucapan Aluan oleh En. Amir Bin Md. Noor <i>S.S.P, S.M.S, A.M.P</i> Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia
	: Ucapan Perasmian oleh Ybhg. Dato' Hj Nasir Bin Mat Dam, Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan Pengajian Tinggi) Kementerian Pendidikan Malaysia
	: Penyampaian sijil kepada lulusan
	: Penyampaian Anugerah Graduan Cemerlang
	: Ucapan wakil graduan
	: Penyampaian cenderamata
01.00 petang	: Bersurai

LAMPIRAN 5.1.1c

CONTOH 2 – KAD JAWAPAN KEHADIRAN VVIP DAN VIP

<p>Hadapan</p>
<p>Jemputan ke MAJLIS KONVOKESYEN KE - 9 KOLEJ KOMUNITI WILAYAH JOHOR TAHUN 2013</p> <p>Dirasmikan oleh: YBHG. DATO' HJ NASIR BIN MAT DAM, Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan Pengajian Tinggi)</p> <p>Pada 6 Oktober 2013 Jam 9.15 pagi Di Dewan Serbaguna Segamat, Johor</p> <p>Cop Nama & Organisasi :</p> <p>No. Tel/Faks : * Akan Hadir / Tidak Hadir</p> <p><i>Mohon pengesahan kehadiran sebelum atau pada 2 Ogos 2013 (Jumaat) kepada: 03-8888 2832 (Cik Rosmaizura), 03-8888 2880 (En. Mohd Najib), Faks : 03 – 8888 5634</i></p>

LAMPIRAN 12.1a

[CONTOH SURAT JEMPUTAN]

Ruj. Kami :
Tarikh : 14 Julai 2013

Saudara/ Saudari,

JEMPUTAN KE MAJLIS KONVOKESYEN KOLEJ KOMUNITI NEGERI PERLIS, KEDAH DAN PULAU PINANG KE 10.

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, Jawatankuasa Konvokesyen Kolej Komuniti Negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang, Kementerian Pendidikan Malaysia akan mengadakan Majlis Konvokesyen Ke-10 mengikut ketetapan seperti berikut:

Tarikh : 29 September 2013 (Ahad)
Masa : 7.30 pagi
Tempat : Dewan Wawasan Jitra, Kedah

3. Sehubungan itu, saudara/ saudari dikehendaki menghadiri raptai penuh bagi majlis tersebut yang akan diadakan pada **28 September 2013 (Sabtu)** mulai jam **2.00 petang** di lokasi yang sama. Sila rujuk lampiran yang disediakan untuk tindakan selanjutnya.

4. Kerjasama saudara/saudari didahului dengan ucapan ribuan terima kasih. Sebarang pertanyaan, sila hubungi En. Ahmad Idham di talian 04-8888888.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

Pengarah
Kolej Komuniti _____
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN 12.1a

[CONTOH GARIS PANDUAN LULUSAN HADIR]

GARIS PANDUAN LULUSAN HADIR

Para lulusan yang akan **HADIR** pada Majlis Konvokesyen Ke-10 Kolej Komuniti Negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang perlulah mematuhi peraturan berikut :

1.0 Menghantar perkara (i) dan (ii) ke Kolej Komuniti sebelum atau pada 15 Ogos 2013 :

- i) **SURAT JAWAPAN AKAN HADIR.**
- ii) **BAYARAN RM130** atas nama **KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD** melalui :

KIRIMAN WANG ATAU WANG POS

**Sila pos kiriman wang atau wang pos dengan mencatatkan Nama, No. K.P dan No.Pendaftaran Pelajar pada kiriman wang/ wang pos. Bayaran ini tidak akan dikembalikan atas apa jua alasan.*

2.0 Menghadiri raptai pada waktu yang ditetapkan. Berikut merupakan aturcara dan arahan semasa hari raptai (**28 September 2013**) :

2.1 Aturcara :

- 2.00 petang : Pendaftaran
- 3.00 petang : Upacara raptai bermula
- 3.30 petang : Pengambilan jubah

2.2 Arahan Am :

2.2.1 Semua lulusan dikehendaki berada di **Dewan Wawasan Jitra** pada jam **2.00 petang** untuk pendaftaran dan pengambilan jubah.

2.2.2 Lulusan hendaklah berpakaian kemas dan tidak menyolok mata. Pemakaian seluar “jeans” tidak dibenarkan.

- 2.2.3 Lulusan lelaki yang berambut panjang dan berfesyen “punk” tidak akan didaftarkan dan seterusnya tidak dibenarkan menyertai majlis konvokesyen.
- 2.2.4 Lulusan tidak dibenarkan mengguna telefon bimbit ketika berada di dalam dewan.
- 2.2.5 Semua lulusan dikehendaki mengambil jubah selepas upacara raptai di tempat yang ditetapkan.
- 2.2.6 Lulusan hendaklah mematuhi semua arahan yang diberikan bagi mempercepat dan melancarkan upacara raptai.

2.2.7 KAJIAN PENGESANAAN GRADUAN

Semua lulusan **DIWAJIBKAN** mengisi Borang Kajian Pengesanan yang boleh didapati di laman web <http://graduat.mohe.gov.my> seterusnya mencetak muka surat terakhir laman web tersebut dan diserahkan pada pegawai kolej masing-masing semasa pendaftaran pada hari raptai dijalankan. Laman web tersebut boleh mula diakses pada **28 Ogos 2013** iaitu sebulan sebelum tarikh Majlis Konvokesyen.

- 3.0 Menghadiri Majlis Konvokesyen Ke-10 Kolej Komuniti Negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang (29 September 2013) dengan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan.

3.1 Arahan Am :

- 3.1.1 Semua lulusan dimestikan memakai jubah konvokesyen yang disediakan oleh pihak Kolej Komuniti dan pakaian rasmi seperti yang ditetapkan.
- 3.1.2 Para lulusan dikehendaki berkumpul dan mengesahkan semula kehadiran pada jam **7.30 pagi**.
- 3.1.3 Lulusan hanya dibenarkan membawa **Dua (2) tetamu** sahaja. Sila tunjukkan Pas Majlis untuk memasuki dewan. **Pas Majlis** dan **Pas Kenderaan** akan diedarkan semasa pendaftaran raptai.

3.1.4 Lulusan, ibu bapa atau tetamu **TIDAK DIBENARKAN** melakukan perkara-perkara berikut:

- i) Mengambil gambar pada masa majlis sedang berlangsung. (Jurugambar rasmi akan disediakan)
- ii) Keluar dewan setelah majlis bermula.
- iii) Merokok.
- iv) Membuat bising ketika majlis sedang berjalan.
- v) Menggunakan telefon bimbit ketika berada dalam dewan.
- vi) Memakai pakaian yang menyolok mata.

3.1.5 **Kanak-kanak di bawah umur 12 tahun** tidak dibenarkan memasuki dewan

3.2 Pakaian

3.2.1 Lulusan Lelaki

- i) Memakai kemeja yang berlengan panjang, bertali leher, seluar panjang hitam, dan kasut berwarna hitam ATAU Baju Melayu berwarna gelap/hitam beserta sampung dan kasut berwarna hitam (Kasut sukan dan sandal tidak dibenarkan)
- ii) Semua lulusan lelaki Melayu digalakkan **bersongkok hitam**.

3.2.2 Lulusan Perempuan

- i) Memakai baju kurung ATAU kebaya labuh/kebarung dan kasut hitam bertutup. Lulusan beragama Islam dimestikan **memakai tudung kepala berwarna Cream**. (Kasut sandal atau separuh tertutup tidak dibenarkan)
- ii) Lulusan yang bukan Islam boleh memakai pakaian labuh dan sopan serta kasut hitam bertutup.
- iii) Dilarang memakai pakaian yang tidak sopan seperti jarang, singkat, ketat, dan mendedahkan.

- 4.0 Mengembalikan semula jubah konvokesyen dan seterusnya mengambil sijil selepas tamatnya Majlis Konvokesyen antara **jam 2.30 - 3.30 petang** di tempat yang sama. (Mengikut arahan pegawai yang bertugas)
- 5.0 Kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang telah ditetapkan oleh Urusetia Konvokesyen.
- 6.0 Sekiranya memerlukan penginapan, sila hubungi terus senarai penginapan seperti di Lampiran 3.

Urusetia

*Majlis Konvokesyen Ke-10 Kolej Komuniti Negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang
Kementerian Pendidikan Malaysia*

LAMPIRAN 12.1a

[CONTOH SURAT JAWAPAN HADIR]

SURAT JAWAPAN AKAN HADIR

Sila kembalikan surat jawapan ini kepada urus setia sebelum **15 Ogos 2013 ke alamat berikut :

Langkawi Tourism Academy @KKLangkawi
Jalan Pantai Chenang
Mukim Kedawang
07000 Langkawi
Kedah

MAJLIS KONVOKESYEN KE 10. KOLEJ KOMUNITI NEGERI PERLIS, KEDAH DAN PULAU PINANG.
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA PADA 29 SEPTEMBER 2013

1. Saya **AKAN HADIR** upacara **Raptai Konvokesyen** jam 2.00 petang yang akan berlangsung di Dewan Wawasan Jitra, pada **28 September 2013 (Sabtu)** dan pada **Majlis Konvokesyen** jam 7.00 pagi yang berlangsung di Dewan Wawasan Jitra pada **29 September 2013 (Ahad)**.

2. Bersama-sama ini saya sertakan :

i) Bayaran RM 130.00 dalam bentuk *Wang Pos/ Kiriman Wang atas nama **KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD** bernombor

(*potong mana yang tidak berkenaan)

3. Pilihan saiz jubah

XXL(bahu 18.5" pjg 55") XL(bahu 18" pjg 52") L(bahu 17" pjg 50")
 M(bahu 16.5 pjg 44") S (bahu 15.5" pjg 43") SS/XS (bahu 14.5" pjg 40")

4. Ikrar:

- i) Saya faham bahawa saya **TIDAK** dibenarkan menyertai Majlis Konvokesyen ini sekiranya saya tidak mematuhi peraturan dan kod etika berpakaian seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Am.
- ii) Saya faham bahawa saya **TIDAK** dibenarkan menyertai Majlis Konvokesyen ini jika saya **TIDAK** melaporkan diri untuk upacara Raptai Konvokesyen jam 2.00 petang pada 28 September 2012 (Sabtu)
- iii) Saya faham bahawa bayaran **RM130.00** ini tidak akan dikembalikan jika saya menarik diri atas apa jua alasan.
- iv) Saya faham bahawa wajib mengisi **Borang Kajian Pengesanan** dan perlu menyerahkan muka surat terakhir kepada pegawai kolej masing-masing semasa pendaftaran pada hari raptai dijalankan

Nama :

No. Pendaftaran : No. KP (Baru) :

Alamat Surat Menyurat :

Email :

No. Telefon (R) : Telefon Bimbit :

Tarikh : Tandatangan :

Tandakan (✓) pada tempat yang berkenaan.
 SILA ISIKAN RUANG KOSONG DENGAN HURUF BESAR

**** Sila gunakan kertas berwarna biru untuk helaian ini**

[CONTOH GARIS PANDUAN LULUSAN TIDAK HADIR]

GARIS PANDUAN TIDAK HADIR

Para lulusan yang **TIDAK HADIR** pada Majlis Konvokesyen Ke-10 Kolej Komuniti Negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang perlulah melaksanakan tindakan berikut :

1.0 **Menghantar perkara (i) dan (ii)** ke Urusetia Majlis Konvokesyen Kolej Komuniti sebelum atau pada **15 Ogos 2013** :

i) **SURAT JAWAPAN TIDAK HADIR.**

ii) **BAYARAN RM62.00** atas nama **KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD** melalui :

KIRIMAN WANG ATAU WANG POS

**Sila pos Kiriman Wang atau Wang Pos dengan mencatatkan Nama, No. K.P dan No.Pendaftaran Pelajar pada kiriman wang/ wang pos. Bayaran ini tidak akan dikembalikan atas apa jua alasan.*

Bayaran ini adalah untuk urusan pensijilan dan pengurusan.

2.0 Para lulusan yang ingin mengambil sendiri sijil boleh mengambilnya di Unit Peperiksaan selepas atau pada **30 September 2013** setelah melaksanakan perkara pada bahagian **1.0 (i. dan ii.)** di atas.

Urusetia

*Majlis Konvokesyen Ke-10 Kolej Komuniti Negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang
Kementerian Pendidikan Malaysia*

LAMPIRAN 12.1a

[CONTOH SURAT JAWAPAN TIDAK HADIR]

SURAT JAWAPAN TIDAK HADIR

Sila kembalikan surat jawapan ini kepada urus setia sebelum **15 Ogos 2013** ke alamat berikut :

**Langkawi Tourism Academy @KKLangkawi
Jalan Pantai Chenang
Mukim Kedawang
07000 Langkawi
Kedah**

**MAJLIS KONVOKESYEN KE-10 KOLEJ KOMUNITI NEGERI PERLIS, KEDAH DAN PULAU PINANG
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA PADA 29 SEPTEMBER 2013**

1. Saya **TIDAK AKAN** menghadiri Majlis Konvokesyen yang akan berlangsung di Dewan Wawasan Jitra, Alor Setar pada 29 September 2013 (Ahad).

2. Bersama-sama ini saya sertakan :

i) Bayaran RM62.00 dalam bentuk *Wang Pos/ Kiriman Wang atas nama **KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD** bernombor

(*potong mana yang tidak berkenaan)

ii) Satu salinan **Borang Kajian Pengesanan Graduan (TRACER STUDY)** yang telah dilengkapkan.

Nama :

No. Pendaftaran : No. KP (Baru) :

Alamat Surat Menyurat :

.....

Email :

No. Telefon (R) : Telefon Bimbit :

Tarikh : Tandatangan :

Tandakan (✓) pada tempat yang berkenaan.
SILA ISIKAN RUANG KOSONG DENGAN HURUF BESAR

**** Sila gunakan kertas berwarna merah untuk helaian ini**

STATUS PENDAFTARAN LULUSAN

Kolej :

Sidang :

Bil	Perkara	Bil lulusan
1	Jumlah Lulusan	
2	Daftar lulusan lelaki	
3	Daftar lulusan perempuan	
4	Jumlah lulusan daftar	

Disediakan oleh :

.....

()

SEKALUNG PENGHARGAAN ;

Setinggi terima kasih dirakamkan kepada pegawai-pegawai yang telah memberi komitmen yang tinggi sehingga terhasilnya panduan ini;

Pegawai-pegawai Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

1. Hj Rosli bin Idris
2. Dr. Noriah binti Abdul Malek
3. En. Muhammad Aznor bin Abdul Aziz
4. Encik Muhammad Andie bin Mamat
5. Encik Mohd Najib bin Anua
6. Nadia binti Hairi
7. Nabihan binti Mohd Hamid

Bahagian Pengurusan Korporat dan Maklumat

1. Puan Miryati binti Omar
2. Cik Zaiton binti Ibrahim
3. Cik Suganthe a/p Balakrisnan

Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan

1. Cik Sarimah binti Che Hassan

Pegawai-pegawai Kolej Komuniti;

1. Encik Mohd Zainuddin bin Mohd. Esin
Pengarah
Kolej Komuniti Sabak Bernam
2. Encik Sahalani bin Basar
Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar
3. Tuan Haji Zali bin Wahid
Kolej Komuniti Selandar
4. Tuan Haji Azimi bin Alias
Kolej Komuniti Sabak Bernam
5. Encik Nik Mohd Noor Faizal bin Md Saad
Encik Muhammad Zulhusni bin Abdul Aziz
Kolej Komuniti Bayan Baharu
6. Encik Mustafa bin Bakri
Puan Noorul Ilyani binti Mahmud

Kolej Komuniti Kuantan

7. Puan Zaitun binti Ismail
Kolej Komuniti Paya Besar
8. Puan Nor Azlinda binti Mohd Yahaya
Kolej Komuniti Pasir Salak
9. Puan Safiza binti AlFian Yusof
Puan Nur Azureen binti Jaafar
Encik Mohd Fauzan Bin Md Sardi
Kolej Komuniti Kuala Langat
10. Puan Haslinda Binti Abdul Hamid
Encik Hafiz bin A Rahman
Kolej Komuniti Hulu Selangor
11. Puan Mazlina Binti Salleh
Kolej Komuniti Selayang
12. Encik Hashim Bin A. Rahim @ Abd Rahman
Kolej Komuniti Pasir Salak
13. Cik Nurhasyikin Binti Abdullah
Encik Mohd Nor Firdaus Bin Omar
Kolej Komuniti Bandar Penawar
14. Encik Ahmad Fariz Bin Fauzi
Kolej Komuniti Jelebu
15. Encik Mohd Nurzamani bin Mat Daud
Kolej Komuniti Segamat 2
16. Encik Muhammad Idris Bin Musa
Kolej Komuniti Hulu Langat