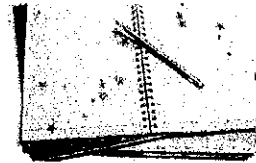


# ATURCARA PENTADBIRAN



SITI MERIAM HUSSEIN

## *ATURCARA PENTADBIRAN*

- Satu dokumen yang mengandungi urutan aturcara yang ditulis secara terperinci bagi menjamin kejayaan sesuatu majlis

### *Penulis Aturcara Pentadbiran*

- Ditulis oleh pakar dalam perjalanan majlis berkenaan.
- Akan mengarang aturcara pentadbiran secara terperinci dan diikuti siapakah yang terlibat atau diberi tanggungjawab

### *Tujuan Aturcara Pentadbiran*

- Panduan untuk Pegawai Pengendalian Majlis  
(*Floor Manager, Stage Manager*)
- Panduan Pegawai Terlibat
- (ketua/ahli Jawatan kuasa)
- Panduan Pekerja Terlibat  
(Pelaksana dan penyedia fasiliti)

- Penentuan Protokol yang betul berjalan mengikut peraturan dan protokol yang bersesuaian
- Susunan tempat duduk
- Panggilan Hormat

- Pengawalan masa
- Semasa reheasal dan Hari sebenar

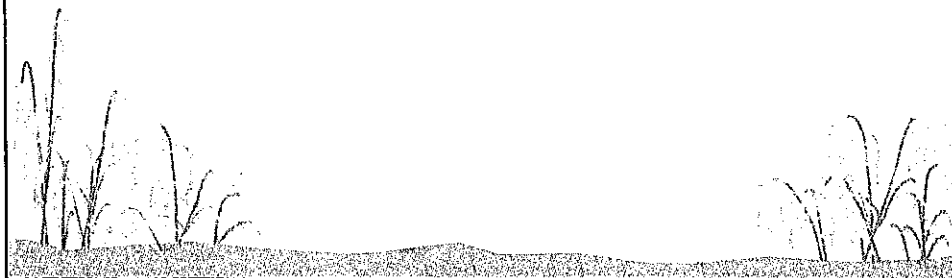
- Panduan akan datang
- Perjalanan Majlis yang licin
- Sebagai rekod untuk rujukan majlis akan datang

### *Butiran dalam AP*

- AP yang baik mengandungi butir-butir:
- Turutan bilangan
- Masa/durasi masa
- Keterangan yang jelas mengikut urutan acara secara terperinci
- Teks pengacara majlis

### *Butiran dalam AP*

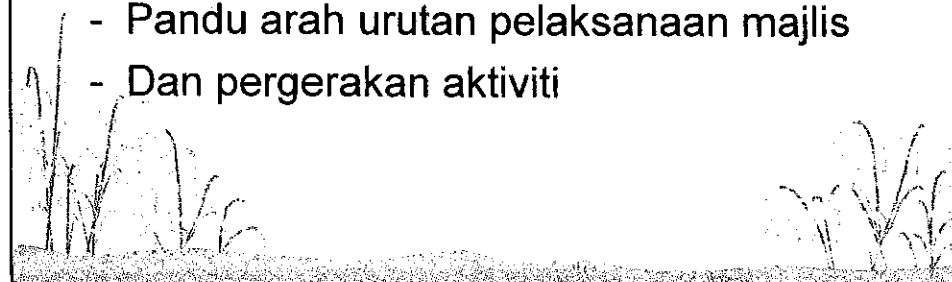
- Jawatan kuasa yang terlibat
- Pegawai (nama) yang bertanggung jawab atau penyelaras



### *teks pengacara*

Penting dalam AP:

- Pengacara adalah memimpin majlis
- Teks pengacara adalah perjalanan peristiwa majlis
- Pandu arah urutan pelaksanaan majlis
- Dan pergerakan aktiviti



Terima kasih  
Selamat Maju Jaya

