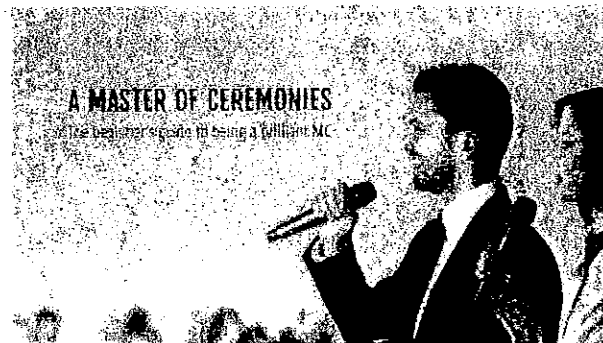


Master
Of
Ceremonies



PENGACARA MAJLIS



PENGACARA MAJLIS



SITI MERIAM HUSSEIN

PERANAN PENGACARA

**ORANG YANG MEMIMPIN SESUATU ACARA
/MAJLIS**

**ORANG YANG MEMBERI ARAHAN DAN PANDUAN
KEPADA TETAMU ATAU ORANG YANG
MENGAMBIL BAHAGIAN DI DALAM MAJLIS**

**ORANG YANG MEMBUAT PENGUMUMAN
TENTANG ATURCARA SESUATU MAJLIS**

**ORANG YANG MENGAWAL PERJALANAN/
SITUASI SESUATU MAJLIS – MAJLIS TIDAK
BOLEH BERMULA /BERAKHIR SELAGI
PENGACARA TIDAK UMUMKAN**

PENGACARA MAJLIS YANG BAIK DARI SEGI PROTOKOL

- MEMPUNYAI SUARA YANG BAIK DAN LUNAK
DIDENGAR
- FASIH DALAM PENGGUNAAN BAHASA
- KELAJUAN PERCAKAPAN HENDAKLAH
SEDERHANA
- TIDAK CACAT ANGGOTA
- CEPAT DALAM PERGERAKAN
- TIDAK GUGUP
- TIDAK DARAH GEMURUH



- TIDAK PANIK
- TAHU MENGGUNAKAN BUDIBICARA
- SABAR
- TIDAK BERWATAKAN SERIUS
- YAKIN
- TIDAK MALU
- PEKA
- BERPAKAIAN SEMPURNA (WELL GROOMED)
- MEMPUNYAI PENGETAHUAN ASAS MENGENAI ADAT ISTIADAT, PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL



**PERANAN DAN TUGAS
PENGACARA MAJLIS**

SEBELUM MAJLIS:

1. MENGHADIRI MESYUARAT BERSAMA PENGANJUR
2. MENDAPAT MAKLUMAT KESELURUHAN MAJLIS



**PERANAN DAN TUGAS
PENGACARA MAJLIS**

3. MENDAPAT MAKLUMAT TENTANG PERKARA BERIKUT:

- TARKH
- TEMPAT
- MASA MAJLIS
- MASA RAPTAI
- TETAMU JEMPUTAN / AUDIENCE
- ATURCARA MAJLIS
- CUE MASTER
- FLOOR MANAGER
- PASANGAN /PARTNER



**PERANAN DAN TUGAS
PENGACARA MAJLIS**



4. MENYEDIAKAN SKRIP
5. HANTAR SKRIP UNTUK DISEMAKJ
6. MEMBUAT LATIHAN /MENGHADIRI RAPTAI
7. MENGENALI MIKROFON, GUNA MIKROFON BERASINGAN
8. PERSEDIAAN PAKAIAN YANG SESUAI /PERAPIAN DIRI
9. MENJAGA KESIHATAN
10. MEMBUAT PENYESUAIAN DENGAN PASANGAN

**PERANAN DAN TUGAS
PENGACARA MAJLIS**

SEMASA MAJLIS:

1. DATANG AWAL
2. BAWA BERSAMA SKRIP YANG KEMAS DAN TERANG
3. SEMAK PERUBAHAN TERKINI DENGAN FLOOR MANAGER
4. UJI CUBA MIKROFON
5. SEDIAKAN AIR MINERAL
6. BERJUMPA DENGAN CUE MASTER



**PERANAN DAN TUGAS
PENGACARA MAJLIS**

SEMASA MAJLIS:

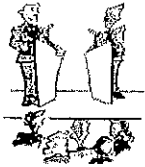
7. PASTIKAN BERPAKAIAN KEMAS
8. MENJAGA SEBUTAN
9. BERTENANG
10. FOKUS
11. PEKA
12. SENTIASA BERSEDIA



**PERANAN DAN TUGAS
PENGACARA MAJLIS**

SELEPAS MAJLIS:

1. TUNGGU SEHINGGA SEMUA TAMU BEREDAR
2. DAPATKAN MAKLUM BALAS
3. TONTON /DENGAR SEMULA RAKAMAN
4. BUAT CATATAN UNTUK DIPERBAIKI /PENAMBAHBAIKAN DI MASA AKAN DATANG
5. MENYIMPAN SKRIP



PERSEDIAAN DIRI, PENGACARA YANG BAIK

(merangkumi aspek emosi, mental, fizikal dan teknik)

Tahap pertama – emosi

- Pujuk diri dan bina keyakinan
- Lakukan pengucapan sendiri "kalau orang lain bofeh, akupun boleh"
- Lihat diri anda dicerminkan, apa kurangnya aku..
- Pusatkan pemikiran dan perasaan anda secara lebih positif
- Berjanji pada diri 'I'm committed'
- Datang awal supaya dapat menjiwai suasana majlis



Tahap Kedua – Mental

1. Mengenal Majlis

status majlis, tujuan, tema, apa yang berlaku dari hingga akhir, lama majlis, prosidur perjalanan majlis, siapakah tetamu yang hadir, siapa tetamu kehormat dan tetamu khas, ambil tahu kemudahan persekitaran, pengacara berpasangan/seorang, buat rujukan dan nasihat daripada pakar



2. Penyediaan Skrip

- Rujukan dari sumber-sumber percetakan dan letronik sebagai contoh
- Catatkan yang terlintas/terjumpa semasa membuat rujukan
- Kemaskan butiran, susunkan mengikut urutan aturcara (deraf pertama)
- Kemukakan untuk teguran dan pandangan daripada pihak penganjur
- Perbetul dan kemaskan semula (jika ada teguran) sebagai skrip tulin



3. Panggilan Hormat

- Prinsip kesopanan dalam pengacaraan melambangkan budi bahasa dan sopan santun.
- memuliakan tetamu kehormat dan hadirin berteraskan kebudayaan kita



Tahap Ketiga – Fizikal

Pamerkan gaya 'confident':

- Berpakaian kemas dan segar, sesuai mengikut majlis
- Rambut disikat kemas
- Kasut dipolish
- Air muka kelihatan tenang dan berkeyakinan
- Kalau masih gugup, atasi keadaan ini dengan teknik pemujukan diri dan membaca doa
- Jangan berjalan mundur mandir
- Kalau sistem urat sarat terlalu mengganggu, atasi dengan meminum seteguk air



Tahap Keempat – Teknikal

1. Gaya

- bentuk gaya dan stail sendiri
- hadirkan diri dimana-mana majlis jika ada peluang



2. Lokasi

- kenali tempat majlis diadakan
- dimana sudut pengacara – nyata atau tersembunyi
- periksa mikrofon dan lain-lain peralatan
- uji suara dan tentukan jarak mulut dari mikrofon

3. Latihan

- Lakon depan cermin
- Guna pita audio/video
- Lakon depan rakan



Persembahan Berkualiti seorang Pengacara

- Tenteramkan diri/pamirkan air muka yang tenang
- Minum seteguk dua air jika tekak kering
- Berdoalah dalam hati
- Berdiri tegak, tangan jangan masuk poket/bercekek pinggang
- Ambil nafas (deep breath)
- Mulakan pengumuman pertama



... sambungan

- Umumkan ketibaan tetamu kehormat
- Salam dan ucap selamat
- Penghormatan protokol
- Alukan kehadiran
- Perkenalkan majlis (tujuan dan tema)
- Maklumkan prosedur majlis (ikut keperluan)
- Perkenal dan persilakan pengerusi sesi atau pengucap pertama
- Ucapkan penghargaan kepada pengucap pertama dan seterusnya



Peringkat Pengacaraan

- Sebelum Majlis Bermula - MOHON PERHATIAN
MOHON PERHATIAN
- Pengumuman Ketibaan - PENGUMUMAN
KETIBAAN
- Pembukaan Pengacaraan - SALAM & UCAP SELAMAT
PENGHORMATAN PROTOKOL
ALUKAN KEHADIRAN
PERKENAL MAJLIS (TUJUAN/
TEMA)
MAKLUM PROSIDUR MAJLIS
PERKENAL/PERSILAKAN
SESI & PENGUCAP PERTAMA



- Penutup Pengacaraan -

UCAPKAN PENGHARGAAN
& MENJEMPUT PENGUCAP/
TETAMU
KATA PENUTUP
RUMUSKAN UCAPAN DAN
MEMAKLUMKAN PENGHARGAAN
BERI PENGHARGAAN
LAIN-LAIN PENGUMUMAN (JIKA
ADA)
TAMAT DAN TANGGUH MAJLIS



**SEKIAN
TERIMA KASIH
SELAMAT MAJU JAYA**
