



JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT

Rujukan : KEMAS.500-8/4/25 Jld. 8 ()

Tarikh: 06 Mac 2025
05 Ramadan 1446H

KEPADA	SEPERTI 'SENARAI EDARAN'	SALINAN :
DARIPADA	PENGARAH, BLPP	
PERKARA	JEMPUTAN MENGHADIRI KURSUS PENGACARAAN MAJLIS	

YBrs. Dr./ Datin/ Tuan/ Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan, Bahagian Latihan dan Pembangunan Profesional akan melaksanakan **Kursus Pengacaraan Majlis** seperti maklumat berikut:

Tarikh : 13 Mac 2025 (Khamis)
Tempat : Bilik Latihan, Aras 3, KKDW
Penceramah : Tuan Hj. Shahril Sarapudin

3. Untuk makluman YBrs. Dr./ Datin/ Tuan/ Puan, penganjuran kursus ini bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keyakinan pegawai/ kakitangan yang berminat sebagai pelapis pengacara majlis di peringkat jabatan; serta dapat menggilap potensi diri.

4. Sehubungan itu, dijemput pegawai/ kakitangan YBrs. Dr./ Datin/ Tuan/ Puan menghadiri kursus tersebut seperti kuota **di Lampiran A**. Bersama-sama ini dilampirkan Jadual Kursus seperti di **Lampiran B** dan Borang Pengesahan Kehadiran seperti di **Lampiran C** untuk dilengkapkan, seterusnya dikembalikan ke emel norhazlina@kemas.gov.my. Sebarang pertanyaan berkaitan kursus ini, pihak YBrs. Dr./ Datin/ Tuan/ Puan bolehlah menghubungi penyelaras kursus Encik Zainorin bin Pin di talian 016 – 364 0122 atau Puan Norhazlina bt. Zulkipli samb. 2698.

5. Segala kerjasama dan komitmen YBrs. Dr./ Datin/ Tuan/ Puan dalam menjayakan kursus ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.



(ABDUL RAHIM BIN OMAR BAKI)

SENARAI EDARAN

- 1) Pengarah, Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
- 2) Pengarah, Bahagian Pendidikan Awal Kanak-Kanak
- 3) Pengarah, Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran
- 4) Pengarah, Bahagian Kewangan dan Perolehan
- 5) Pengarah, Bahagian Pembangunan
- 6) Pengarah, Bahagian Pendidikan Kemahiran
- 7) Pengarah, Bahagian Pembangunan Komuniti
- 8) Pengarah, Bahagian Latihan dan Pembangunan Profesional
- 9) Ketua, Unit Teknologi Maklumat
- 10) Ketua, Unit Komunikasi Korporat
- 11) Ketua, Unit Integriti

KUOTA PESERTA KURSUS PENGACARAAN MAJLIS

BIL.	BAHAGIAN/ UNIT	KUOTA
1.	Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran	3
	Bahagian Kewangan dan Perolehan	2
	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	2
	Bahagian Pembangunan	2
	Bahagian Pendidikan Kemahiran	3
	Bahagian Pembangunan Komuniti	3
	Bahagian Pendidikan Awal Kanak-Kanak	3
	Bahagian Latihan dan Pembangunan Profesional	2
	Unit Komunikasi Korporat	2
	Unit Teknologi Maklumat	1
	Unit Integriti	1
JUMLAH		24

JADUAL KURSUS PENGACARAAN MAJLIS

MASA	PERKARA
8.00 – 8.30 Pagi	Pendaftaran
8.30 – 10.30 Pagi	5 Elemen Berbeza Dalam Pengacaraan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modul 1: Vokal & Suara Emcee Pro
10.30 Pagi – 1.00 T. Hari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modul 2 : Seni –seni Dalam Majlis ➤ Modul 3 : Skrip dan Teks ➤ Modul 4 : Protokol
2.00 – 4.00 Petang	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modul 5 : Audiens Simulasi Rumusan dan Majlis Penutup

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN

**KURSUS PENGACARAAN MAJLIS
TARIKH : 13 MAC 2025 (KHAMIS)
TEMPAT : BILIK LATIHAN, ARAS 3, KKDW**

Pengarah
Bahagian Latihan dan Pembangunan Profesional
Aras 7, Ibu Pejabat Jabatan Kemajuan Masyarakat
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah

Tuan,

Saya mengesahkan pengesahan kehadiran seramai _____ orang pegawai/
kakitangan daripada Bahagian/ Unit Ini.

Bahagian/ Unit :.....

BIL.	NAMA PEGAWAI	GRED/ JAWATAN	NO. TELEFON / EMAIL

**Sila buat salinan jika tidak mencukupi*

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :