



Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN
(*NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD*)

R900-008-3:2021

PENGACARAAN PROFESIONAL

PROFESSIONAL EMCEEING

TAHAP 3

Copyright © DSD 2021



Department of Skills Development (DSD)
Federal Government Administrative Centre
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN

PENGACARAAN PROFESIONAL

PROFESSIONAL EMCEEING

TAHAP 3

Hak cipta terpelihara.

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh dihasilkan, disimpan di dalam pangkalan data, sistem carian, atau dalam apa-apa bentuk dengan sebarang cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

KANDUNGAN

Prakata.....	i
Singkatan	ii
Glosari.....	iii
Senarai Rajah.....	iv
Senarai Lampiran	iv
Penghargaan.....	v
PRAKTIS STANDARD.....	1
1. Pengenalan.....	2
1.1 Latar Belakang Pekerjaan.....	2
1.2 Rasional Pembangunan NOSS	2
1.3 Rasional Struktur Pekerjaan dan Struktur Bidang Pekerjaan	3
1.4 Keperluan Badan Kawalselia/Berkanun Berkaitan Pekerjaan	3
1.5 Prasyarat Pekerjaan.....	3
1.6 Prasyarat Umum Latihan Bagi Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia	3
2. Struktur Pekerjaan (OS).....	4
3. Struktur Bidang Pekerjaan (OAS).....	4
4. Definisi Tahap Kompetensi.....	5
5. Penganugerahan Sijil.....	6
6. Kompetensi Pekerjaan	6
7. Kondisi Kerja	6
8. Prospek Pekerjaan.....	7
9. Peluang Peningkatan Kemahiran.....	7
10. Organisasi Rujukan Bagi Sumber Maklumat Tambahan.....	8
11. Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard.....	9
12. Jawatankuasa Pembangunan Standard	10
KANDUNGAN STANDARD.....	11
13. Carta Profil Kompetensi (CPC)	12
14. Profil Kompetensi (CP)	15
KURIKULUM UNIT KOMPETENSI.....	27
15. Kurikulum Unit Kompetensi	28
15.1. Kendali keperluan pra acara.....	28
15.2. Kendali keperluan semasa acara.	38
15.3. Kendali keperluan pasca acara.....	47
15.4. Sediakan teks pengacaraan.	53

15.5. Bangunkan jenama dan imej sendiri	63
16. Mod Penyampaian	73
17. Perkakasan, Peralatan dan Bahan (TEM)	74
18. Peratusan Pemberat Kompetensi	76
LAMPIRAN.....	78
19. Lampiran	79
19.1 Lampiran A: Carta Profil Kompetensi bagi Pengajaran & Pembelajaran (CPC _{PdP})	79
19.2 Lampiran B: Peratusan Elemen Keutamaan	83

Prakata

Definisi Standard

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) adalah merupakan dokumen Standard yang menggariskan kompetensi **minimum** yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia bagi sesuatu bidang dan tahap pekerjaan serta laluan untuk mencapai kompetensi tersebut. Kompetensi bagi sesuatu bidang adalah berasaskan keperluan pekerjaan, mengikut struktur kerjaya di dalam sesuatu bidang pekerjaan dan dibangunkan oleh pakar industri dan pekerja mahir.

Standard Kompetensi Kebangsaan (NCS) adalah merupakan dokumen Standard yang menggariskan kompetensi yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia.

Penerangan Komponen Standard

Dokumen ini terbahagi kepada tiga (3) komponen yang merangkumi: -

Komponen I Praktis Standard

Komponen ini adalah maklumat tentang bidang pekerjaan berkaitan termasuk pengenalan terhadap industri, keperluan Standard, struktur pekerjaan, tahap kompetensi, keperluan autoriti dan industri secara menyeluruh.

Komponen II Kandungan Standard

Komponen ini dikhususkan untuk rujukan oleh majikan industri dalam penilaian dan peningkatan kompetensi yang perlu bagi pekerja mahir. Kompetensi ini adalah spesifik menjurus kepada bidang pekerjaan tersebut. Komponen ini terbahagi kepada dua (2) seksyen iaitu carta (Carta Profil Kompetensi, CPC) dan butiran kompetensi tersebut (Profil Kompetensi, CP).

Komponen III Kurikulum Unit Kompetensi

Komponen ini dikhususkan untuk rujukan pelaksana latihan dalam mengenalpasti keperluan latihan merekabentuk kurikulum, dan membangun bahan penilaian. Tempoh latihan yang terdapat dalam komponen ini adalah berpandukan cadangan oleh Jawatankuasa Pembangunan Standard (JPS). Sekiranya terdapat pengubahsuaian tempoh latihan, pihak Jabatan menyediakan medium perbincangan dan pertimbangan untuk perkara tersebut.

Singkatan

1	CoCU	<i>Curriculum of Competency Unit (Kurikulum Unit Kompetensi)</i>
2	CP	<i>Competency Profile (Profil Kompetensi)</i>
3	CPC	<i>Competency Profile Chart (Carta Profil Kompetensi)</i>
4	CU	<i>Competency Unit (Unit Kompetensi)</i>
5	MSIC	<i>Malaysia Standard Industrial Classification</i>
6	NOSS	<i>National Occupational Skills Standard</i>
7	OA	<i>Occupational Analysis (Analisis Pekerjaan)</i>
8	OAS	<i>Occupational Area Structure (Struktur Bidang Pekerjaan)</i>
9	OS	<i>Occupational Structure (Struktur Pekerjaan).</i>
10	PPT	Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
11	SKPK	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
12	SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Oppurtunities and Threats</i>
13	VIP	<i>Very Important Person</i>

Glosari

- | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Atur cara Pentadbiran | Garis panduan pelaksanaan atur cara majlis yang memperincikan tempoh masa, peranan setiap petugas dan peserta yang terlibat dalam setiap acara. |
| 2 | Dekorum | Ketertiban. |
| 3 | Ekonomi gig | Pasaran pekerjaan yang memberi kebebasan kepada organisasi dan pekerja untuk menjalani kontrak kerja suka sama suka tanpa perlu menggajikan pekerja sepenuh masa dan tidak terhad dengan lokaliti. Ekonomi gig dipacu oleh persekitaran digital, dan kesediaan aplikasi sebagai platform penyampaian maklumat dan peluang pekerjaan. |
| 4 | Improvisasi | Perihal atau perbuatan melaksanakan atau membuat sesuatu tanpa persediaan awal, secara spontan atau dengan menggunakan bahan-bahan sedia ada dan daya kreativiti. |
| 5 | Laras bahasa | Gaya atau cara menggunakan sesuatu bahasa dalam sesuatu situasi. |
| 6 | Pesona rasa | Pembinaan suasana dalam majlis bertujuan untuk membangkitkan mood yang bersesuaian dengan majlis seperti keterujaan dan kesugulan. |
| 7 | <i>Post-Mortem</i> | Proses penilaian keberkesanan keseluruhan majlis termasuk prestasi pengacara majlis selepas sesuatu acara tamat (pasca nilai). |
| 8 | Tatarias | Cara menghias penampilan diri yang merangkumi aspek solekan muka, dandanan rambut dan pakaian. |
| 9 | Jurang prestasi | Perbezaan antara pencapaian yang disasarkan dengan pencapaian sebenar. |

Senarai Rajah

1. Rajah 1 Struktur Pekerjaan bagi Pengacaraan Majlis.
2. Rajah 2 Struktur Bidang Pekerjaan bagi Pengacaraan Majlis.

Senarai Lampiran

1. Lampiran A Carta Profil Kompetensi bagi Pengajaran & Pembelajaran (CPC_{PdP}).
2. Lampiran B Peratusan Elemen Keutamaan.

Penghargaan

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran berhasrat memberi penghargaan kepada Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK), Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS), Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS), Jawatankuasa Pembangunan Standard (JPS) dan organisasi serta individu berkaitan yang telah terlibat secara langsung atau tidak langsung atas sumbangan, kegigihan dan sokongan dalam pembangunan Standard ini sehingga selesai.

PRAKTIS STANDARD
STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK) UNTUK:
PENGACARAAN PROFESIONAL
TAHAP 3

1. Pengenalan

Pengacara Majlis, juga dikenali sebagai Juruacara, Hos atau *Master of Ceremony (Emcee)* adalah seseorang yang dilantik untuk memimpin dan mengendalikan perjalanan sesebuah majlis bermula dari acara pembukaan sehingga acara penutupan mengikut atur cara majlis yang telah ditetapkan oleh penganjur.

Penzahiran standard pekerjaan bagi bidang kerjaya pengacaraan majlis adalah satu pengiktirafan kepada sumbangan pengamal industri dalam memajukan sektor ekonomi kesenian, hiburan, pengurusan acara dan penyiaran. Inisiatif yang diterajui Kementerian Sumber Manusia melalui Jabatan Pembangunan Kemahiran boleh dianggap sebagai langkah permulaan untuk melonjakkan bidang kerjaya ini ke tahap yang lebih tinggi. Pengiktirafan kompetensi pengacara majlis melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia akan melahirkan lebih ramai pengacara majlis profesional yang akan merencanakan aktiviti ekonomi sektor berkaitan.

1.1 Latar Belakang Pekerjaan

Pengacara Majlis berperanan sebagai pengawal selia sesuatu acara atau majlis. Tanggungjawab utama pengacara majlis adalah mengemudi pelaksanaan setiap acara yang disusun dengan sempurna seperti mana yang digariskan di dalam atur cara majlis dan atur cara pentadbiran. Pengacara adalah nadi majlis yang mana mereka perlu mewujudkan suasana dan pengalaman dalam majlis seperti mana yang diharapkan oleh penganjur. Tugas pengacara majlis tidak terhad kepada pelaksanaan setiap acara, mereka perlu membawa imej penganjur dan menguruskan perkara-perkara luar jangka yang berlaku semasa majlis di dalam ruang lingkup tugas pengacara majlis.

Kemahiran komunikasi, artikulasi, penguasaan bahasa dan kosa kata adalah keperluan asas untuk menjadi seorang pengacara majlis profesional. Tahap keterampilan pengacara majlis berhubung kait dengan pengalaman mengendalikan pelbagai jenis majlis. Pengalaman yang dimiliki adalah teras kepada pembinaan imej dan reputasi seseorang pengacara majlis profesional. Kemampuan beraksi menggunakan kemahiran improvisasi dan daya kreativiti secara penuh ketertiban akan memberikan satu tanggapan kekal yang menjulang nama pengacara majlis tersebut.

1.2 Rasional Pembangunan NOSS

Standard pekerjaan ini adalah pembangunan NOSS baharu bagi bidang pengacaraan majlis. Analisis Pekerjaan (OA) Industri Hiburan yang dibangunkan pada tahun 2013 telah meletakkan Pengacara Majlis sebagai satu tajuk pekerjaan pada tahap tunggal, tahap 3. Kemajuan sektor-sektor ekonomi yang berkaitan pekerjaan ini seperti kesenian, hiburan, penyiaran dan pengurusan acara adalah indikator kepada permintaan tinggi kepada perkhidmatan pengacara majlis profesional. Panel pakar industri sepakat dalam menyatakan peri pentingnya supaya kompetensi pengacara majlis dibangunkan bagi memastikan keseragaman keterampilan pengacara majlis di Malaysia.

1.3 Rasional Struktur Pekerjaan dan Struktur Bidang Pekerjaan

Berdasarkan Piawaian Klasifikasi Industri Malaysia (MSIC 2008), bidang kerja ini diklasifikasikan dalam Seksyen (R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi. Kumpulan 3-digit paling hampir adalah Kumpulan (900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif. Bidang kerja yang telah dikenal pasti untuk dokumen standard ini adalah Pengacaraan Majlis.

Hasil aktiviti analisis pekerjaan yang dilakukan bersama panel pakar industri telah mengesahkan Struktur Pekerjaan bidang ini berada pada tahap tunggal, tahap 3 sahaja berdasarkan amalan industri dan keadaan sebenar alam pekerjaan bidang ini. Skop kerja dan tanggungjawab pengacara adalah selari dengan definisi tahap 3 dimana, seseorang pengacara itu perlu terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja di dalam pelbagai konteks, kebanyakannya adalah kompleks dan tidak lazim dilakukan. Pengacara juga mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang tinggi, disamping mengawal dan memberi panduan kepada yang lain. Pengacara majlis tergolong dalam kumpulan pekerja mahir kerana pengacaraan memerlukan kompetensi asas tertentu dalam mengemudi sesuatu majlis yang bersifat dinamik dan tidak boleh dijangka. Cadangan Struktur Pekerjaan (OS) dan Struktur Bidang Pekerjaan (OAS) untuk bidang pekerjaan ini adalah seperti di Rajah 1 dan Rajah 2 pada muka surat 4.

1.4 Keperluan Badan Kawalselia/Berkanun Berkaitan Pekerjaan

Tiada.

1.5 Prasyarat Pekerjaan

Keperluan minimum yang ditetapkan untuk mereka yang berminat untuk menceburi kerjaya dalam bidang ini adalah seperti berikut:

- a) Majikan dan pekerja perlu memenuhi syarat-syarat yang tertakluk dalam Akta Pekerjaan 1955; dan
- b) Berkeupayaan berkomunikasi dan mengendalikan sesuatu majlis.

1.6 Prasyarat Umum Latihan Bagi Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia

Keperluan minimum untuk mereka yang berminat menyertai kursus latihan kemahiran dalam bidang ini adalah seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia berumur 16 tahun ke atas; dan
- b) Boleh membaca, menulis dan mengira (Bahasa Melayu/Bahasa Inggeris).

2. Struktur Pekerjaan (OS)

Seksyen	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi		
Kumpulan	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif		
Bidang	Pengacaraan Majlis	Suara Latar	Siar Raya & Digital
Tahap 5	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja
Tahap 4	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja
Tahap 3	Pengacara Majlis	Artis Suara Latar	Hos Siar Raya & Digital
Tahap 2	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja
Tahap 1	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja

Rajah 1: Struktur Pekerjaan bagi Pengacaraan Majlis

3. Struktur Bidang Pekerjaan (OAS)

Seksyen	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi		
Kumpulan	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif		
Bidang	Pengacaraan Majlis	Suara Latar	Siar Raya & Digital
Tahap 5	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja
Tahap 4	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja
Tahap 3	Pengacaraan Profesional	Pengkaryaan Suara Latar Profesional	Perantaraan Media Profesional
Tahap 2	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja
Tahap 1	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja	Tiada Tajuk Kerja

Rajah 2: Struktur Bidang Pekerjaan bagi Pengacaraan Majlis

4. Definisi Tahap Kompetensi

SKPK dibangunkan untuk pelbagai bidang pekerjaan. Berikut adalah garis panduan setiap SKPK sebagaimana yang ditakrifkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia, Malaysia.

- Tahap 1: Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja, sebahagian besarnya adalah lazim dilakukan dan boleh dijangka.
- Tahap 2: Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja di dalam pelbagai konteks, sebahagiannya adalah tidak lazim dilakukan serta memerlukan tanggungjawab dan autonomi diri.
- Tahap 3: Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja di dalam pelbagai konteks, kebanyakannya adalah kompleks dan tidak lazim dilakukan. Mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang tinggi, di samping mengawal dan memberi panduan kepada yang lain.
- Tahap 4: Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja teknikal dan profesional yang luas skop dan konteksnya. Mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang tinggi, di samping lazim bertanggungjawab terhadap kerja orang lain dan agihan sumber-sumber.
- Tahap 5: Terampil menggunakan pelbagai prinsip asas dan teknik yang kompleks, serta selalu tidak dijangka. Mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang sangat tinggi, serta bertanggungjawab terhadap kerja orang lain dan agihan sumber-sumber. Bertanggungjawab juga terhadap analisis, diagnosis, reka bentuk, perancangan, pengendalian dan penilaian.

5. Penganugerahan Sijil

Ketua Pengarah boleh menganugerahkan, kepada mana-mana orang apabila menepati Standard Tahap 3 dengan kelayakan kemahiran di bawah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652) seperti berikut:

- a) Sijil Kemahiran Malaysia (SKM); atau
- a) Penyata Pencapaian.

6. Kompetensi Pekerjaan

Personel yang terampil dalam Pengacaraan Profesional Tahap 3 adalah kompeten dalam melakukan kompetensi teras berikut:

- a) Kendali keperluan pra acara;
- b) Kendali keperluan semasa acara;
- c) Kendali keperluan pasca acara;
- d) Sediakan teks pengacaraan; dan
- e) Bangunkan jenama dan imej sendiri.

7. Kondisi Kerja

Secara umumnya, pengacara majlis bekerja secara sepenuh masa atau separuh masa dengan syarikat pengurusan acara atau agensi awam. Pengacara Majlis juga dilantik dalam kalangan pekerja tetap sesebuah organisasi yang mempunyai bakat, sebagai tugas khas dalam majlis yang dianjurkan oleh organisasi tersebut. Segmen pasaran kerja untuk pengacara majlis yang bekerja bebas (freelance) secara profesional juga begitu meluas di Malaysia.

Pengacara Majlis bekerja dalam pelbagai suasana dan persekitaran bergantung kepada jenis dan tuntutan majlis. Peranan pengacara majlis semasa acara bukan sekadar membaca teks pengacaraan tetapi perlu mengawal dekorum majlis dengan memastikan khalayak dan tetamu dalam keadaan selesa sepanjang majlis berlangsung.

8. Prospek Pekerjaan

Perkembangan semasa industri berkaitan langsung dengan bidang perkhidmatan pengacaraan seperti kesenian, hiburan, pengurusan acara dan penyiaran memberikan peluang kerjaya kepada profesional bidang ini dan bakat-bakat baru. Trend ekonomi gig yang semakin mendapat tempat di Malaysia juga berpotensi untuk penciptaan pekerjaan baru dalam platform digital. Personel dalam bidang pekerjaan ini juga berpeluang untuk menceburi bidang penerbitan digital sebagai pengacara, moderator, pemudah cara dan hos bagi segmen yang memerlukan perkhidmatan tersebut.

Kadar bayaran dan insentif untuk perkhidmatan pengacaraan adalah dianggarkan diantara RM1,500.00 sehingga RM20,000.00 bergantung kepada tahap profesional, profil peribadi, tugas, tempoh acara, jenis acara dan saiz penganjuran. Pengacara majlis perlu mempunyai kemahiran perundingan dalam penelitian terma-terma sebelum mengesahkan penerimaan pelantikan.

9. Peluang Peningkatan Kemahiran

Personel dalam bidang pekerjaan ini digalakkan untuk mengambil kursus-kursus tambahan yang ada di pasaran bagi melengkapkan kemahiran dan pengetahuan sedia ada. Kursus-kursus suplemen ini boleh membantu meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan dan profesionalisme.

Kursus-kursus suplemen yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- a) Kursus komunikasi dan pengucapan awam;
- b) Kursus kemahiran bahasa;
- c) Kursus protokol dan etiket;
- d) Kursus seni persembahan;
- e) Kursus vokal;
- f) Kursus tatarias (*grooming*); dan
- g) Kursus kemahiran komunikasi digital.

10. Organisasi Rujukan Bagi Sumber Maklumat Tambahan

Organisasi berikut boleh dirujuk sebagai sumber maklumat tambahan bagi dokumen ini.

- a) Jabatan Penyiaran Malaysia (RTM)
Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
Radio Televisyen Malaysia
Angkasapuri
50614 Kuala Lumpur
Tel: 03-2288 7675
Laman web: <https://www.rtm.gov.my>

- b) Jabatan Penerangan Malaysia
Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
Aras 5,8-16 dan 18, Kompleks Kementerian Komunikasi dan Multimedia
No. 4G9 Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya
Tel: 03-8911 3440
Faks: 03-89113466
Laman web: webmaster@inform.gov.my

- c) Institut Penyiaran Dan Penerangan Tun Abdul Razak (IPPTAR)
Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
Peti Surat 12163, Jalan Pantai Baharu
59700 Kuala Lumpur
Tel: 03-2295 7555
Faks: 03-2295 7575
Laman web: <http://www.ipptar.gov.my>
E-mel: webmaster@ipptar.gov.my

11. Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard

BIL	NAMA	JAWATAN & ORGANISASI
PENGERUSI		
1	Khadijah binti Isaak	Ketua Penolong Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran
PANEL PENILAI		
1	Mohammed Shahril bin Sarapudin	Penerbit Rancangan Jabatan Penyiaran Malaysia
2	Mohd Kamarulzaman bin Taib	Pensyarah Akademi Seni Budaya Dan Warisan Kebangsaan (ASWARA)
3	Zainal Ariffin bin Ismail	Pengarah Urusan Nuflux Resources Sdn Bhd
4	Dangsuria binti Zainurdin	Pengurus Perhubungan Awam Kumpulan Boustead Hotels and Resorts Sdn Bhd
5	Amin bin Idris	Ketua Pegawai Eksekutif Akademi Magnet Sukses Sdn Bhd
SEKRETERIAT		
1	Sukiman bin Jaafar	Pegawai Pembangunan Kemahiran Jabatan Pembangunan Kemahiran

12. Jawatankuasa Pembangunan Standard

PENGACARAAN PROFESIONAL

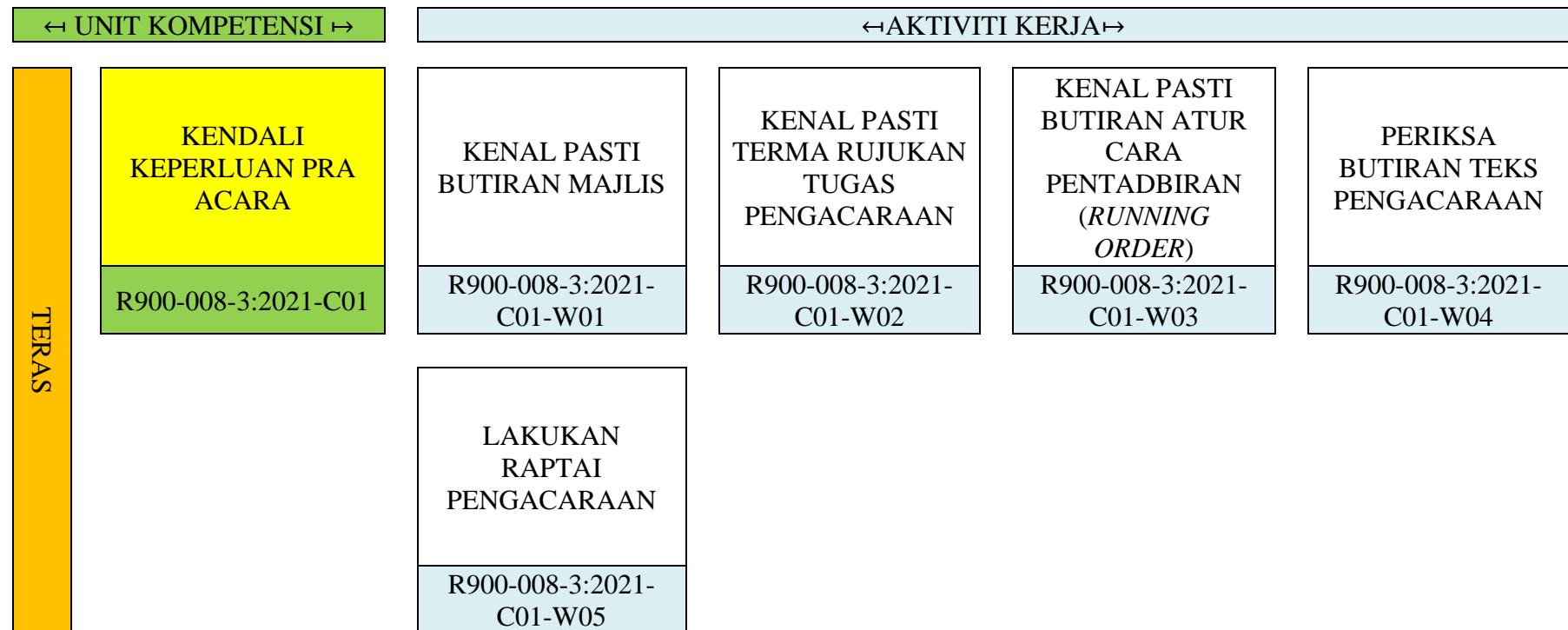
TAHAP 3

BIL	NAMA	JAWATAN & ORGANISASI
PANEL PEMBANGUN		
1	Rosman bin Ishak	Dekan Pusat Pengajian Asasi Seni Kreatif Akademi Seni Budaya Dan Warisan Kebangsaan (ASWARA)
2	Ruddyansjah bin Mahtar Hams	Pegawai Penerangan Institut Penyiaran Dan Penerangan Tun Abdul Razak (IPPTAR)
3	Nizal bin Mohammad	Pengarah Eksekutif Nizal.Com Sdn. Bhd.
4	Ezzah binti Hj. Abd Aziz Fawzy	Pengasas Ezzahazizfawzy.Comm
5	Hazleen binti Abdul Aziz	Pengacara Profesional & Artis Suara Latar
6	Charles Mohan M. Muthiah	Pengarah Institut Onn Ja'afar
7	Sayed Munawar bin Sayed Mohd Mustar	Pengasas Dialektika TV
8	Syafiqah binti Ishak	Pengacara Profesional Pengarah Urusan Syana Beauty Saloon
9	Wan Ariff bin Ismail	Pengacara Profesional
10	Abu Hassan bin Mohd Nordin	Pengacara Profesional
FASILITATOR		
1	Abu Musa bin Mohamad Isa	CIAST/PPL/FDS-0124/2013 Imza Oracle Sdn. Bhd.

KANDUNGAN STANDARD
STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK) UNTUK:
PENGACARAAN PROFESIONAL
TAHAP 3

13. Carta Profil Kompetensi (CPC)

SEKSYEN	(R) KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI		
KUMPULAN	(900) AKTIVITI KESENIAN, HIBURAN DAN KREATIF		
BIDANG	PENGACARAAN MAJLIS		
TAJUK NOSS	PENGACARAAN PROFESIONAL		
TAHAP NOSS	TIGA (3)	KOD NOSS	R900-008-3:2021



← UNIT KOMPETENSI →		← AKTIVITI KERJA →			
TERAS	KENDALI KEPERLUAN SEMASA ACARA R900-008-3:2021-C02	LAKSANA PERSIAPAN DIRI DAN IMEJ R900-008-3:2021-C02-W01	LAKSANA PESONA RASA (CONDITIONING) R900-008-3:2021-C02-W02	LAKSANA SEMAKAN AKHIR PENGACARAAN MAJLIS R900-008-3:2021-C02-W03	LAKSANA TURUTAN ATUR CARA MAJLIS R900-008-3:2021-C02-W04
		LAKSANA PENGURUSAN PERKARA LUAR JANGKA DALAM MAJLIS R900-008-3:2021-C02-W05			
	KENDALI KEPERLUAN PASCA ACARA R900-008-3:2021-C03	KENAL PASTI KEPERLUAN POST-MORTEM PENGACARAAN MAJLIS R900-008-3:2021-C03-W01	LAKSANA POST-MORTEM PENGACARAAN MAJLIS R900-008-3:2021-C03-W02	LAKSANA PENAMBAHBAIK KAN KEMAHIRAN PENGACARAAN R900-008-3:2021-C03-W03	

← UNIT KOMPETENSI →		← AKTIVITI KERJA →			
TERAS	SEDIAKAN TEKS PENGACARAAN R900-008-3:2021-C04	KENAL PASTI FORMAT DAN KANDUNGAN TEKS PENGACARAAN R900-008-3:2021- C04 -W01	KUMPUL MAKLUMAT BERKAITAN MAJLIS R900-008-3:2021- C04 -W02	SEMAK KEPERLUAN PROTOKOL MAJLIS R900-008-3:2021- C04 -W03	HASILKAN TEKS PENGACARAAN R900-008-3:2021- C04 -W04
	BANGUNKAN JENAMA DAN IMEJ KENDIRI R900-008-3:2021-C05	SEDIAKAN KEPERLUAN PEMBANGUNAN JENAMA DAN IMEJ R900-008-3:2021- C05 -W01	LAKUKAN PENILAIAN KENDIRI R900-008-3:2021- C05 -W02	LAKSANA AKTIVITI PEMASARAN PERKHIDMATAN PENGACARAAN R900-008-3:2021- C05 -W03	JALANI PROSES UJI BAKAT PENGACARAAN R900-008-3:2021- C05 -W04
		URUS JENAMA DAN IMEJ PROFESIONAL KENDIRI R900-008-3:2021- C05 -W05			

14. Profil Kompetensi (CP)

SEKSYEN	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi		
KUMPULAN	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif		
BIDANG	Pengacaraan Majlis		
TAJUK NOSS	Pengacaraan Profesional		
TAHAP NOSS	Tiga (3)	KOD NOSS	R900-008-3:2021

TAJUK CU & KOD CU	Kendali keperluan pra acara. R900-008-3:2021-C01
DESKRIPSI CU	<p>Kendali keperluan pra acara menerangkan kompetensi dalam penyelarasan butiran kerja sebelum sesuatu acara itu dilaksanakan mengikut spesifikasi dan keperluan majlis.</p> <p>Personel yang terampil bagi Unit Kompetensi ini hendaklah boleh kenal pasti butiran majlis, kenal pasti terma rujukan tugas pengacaraan, kenal pasti butiran atur cara pentadbiran (<i>running order</i>), periksa butiran teks pengacaraan dan lakukan raptai pengacaraan.</p> <p>Hasilan Unit Kompetensi ini adalah segala perancangan dan keperluan perkhidmatan pengacaraan dipenuhi sebelum sesuatu acara dilaksanakan mengikut terma rujukan pelantikan dan keperluan acara.</p>

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
1. Kenal pasti butiran majlis.	1.1 Tentukan tarikh dan masa majlis. 1.2 Tentukan jenis dan format majlis. 1.3 Tentukan jenis peserta majlis. 1.4 Tentukan atucara majlis.	1.1 Tarikh dan masa majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis. 1.2 Jenis dan format majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis. 1.3 Jenis peserta majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis. 1.4 Atucara majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis. 1.5 Lokasi majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis. 1.6 Medium perantara majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
	1.5 Tentukan lokasi majlis. 1.6 Tentukan medium perantara majlis. 1.7 Tentukan tema majlis. 1.8 Tentukan butiran penganjur.	1.7 Tema majlis disahkan berdasarkan spesifikasi majlis. 1.8 Butiran penganjur disahkan berdasarkan surat pelantikan dan ringkasan acara.
2. Kenal pasti terma rujukan tugas pengacaraan.	2.1 Semak butiran surat pelantikan. 2.2 Semak tempoh pelantikan perkhidmatan pengacaraan. 2.3 Semak kadar bayaran perkhidmatan pengacaraan. 2.4 Semak kaedah pembayaran perkhidmatan pengacaraan. 2.5 Semak syarat-syarat penarikan diri. 2.6 Semak elemen-elemen kontrak perkhidmatan pengacaraan. 2.7 Sahkan penerimaan pelantikan.	2.1 Butiran surat pelantikan disahkan berdasarkan hasil semakan. 2.2 Tempoh pelantikan perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan surat pelantikan dan persetujuan. 2.3 Kadar bayaran perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan surat pelantikan dan persetujuan. 2.4 Kaedah pembayaran perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan surat pelantikan dan persetujuan. 2.5 Syarat-syarat penarikan diri disahkan berdasarkan surat pelantikan dan persetujuan. 2.6 Elemen-elemen kontrak perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan surat pelantikan dan persetujuan lakukan. 2.7 Pengesahan penerimaan pelantikan sebagai pengacara dilakukan berdasarkan persetujuan bersama.
3. Kenal pasti butiran atur cara pentadbiran (<i>running order</i>).	3.1 Tentukan turutan acara. 3.2 Tentukan jenis dan peranan petugas majlis. 3.3 Tentukan tempoh masa setiap acara. 3.4 Tentukan keperluan protokol majlis.	3.1 Turutan acara disahkan berdasarkan atur cara majlis. 3.2 Jenis dan peranan petugas majlis disahkan berdasarkan keperluan majlis. 3.3 Tempoh masa setiap acara disahkan berdasarkan atur cara majlis. 3.4 Keperluan protokol majlis disahkan mengikut jenis dan format majlis.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
4. Periksa butiran teks pengacaraan.	4.1 Semak maklumat berkaitan majlis. 4.2 Semak keperluan protokol majlis. 4.3 Semak teks pengacaraan dan atur cara majlis. 4.4 Semak fakta dan turutan acara dalam teks pengacaraan. 4.5 Lakukan penambahbaikan teks pengacaraan.	4.1 Kesahihan maklumat berkaitan majlis disahkan berdasarkan hasil semakan. 4.2 Keperluan protokol majlis disahkan mengikut jenis dan format majlis. 4.3 Kesetaraan teks pengacaraan dengan atur cara majlis disahkan berdasarkan turutan acara dan tempoh masa majlis. 4.4 Kesahihan fakta dan turutan acara dalam teks pengacaraan disahkan mengikut keperluan majlis. 4.5 Teks pengacaraan ditambahbaik berdasarkan hasil semakan.
5. Lakukan raptai pengacaraan.	5.1 Kenal pasti butiran aktiviti raptai majlis. 5.2 Kenal pasti personel rujukan. 5.3 Kenal pasti petugas-petugas majlis. 5.4 Periksa persiapan keperluan teknikal majlis. 5.5 Periksa kesesuaian susun atur majlis. 5.6 Tentukan pematuhan kepada tempoh masa. 5.7 Tentukan kelancaran aliran acara. 5.8 Laksana penambahbaikan teks pengacaraan.	5.1 Butiran aktiviti raptai majlis ditentukan mengikut keperluan majlis. 5.2 Personel rujukan ditentukan berdasarkan senarai petugas majlis. 5.3 Petugas-petugas majlis ditentukan berdasarkan atur cara pentadbiran (<i>running order</i>). 5.4 Ketersediaan keperluan teknikal majlis disahkan berdasarkan senarai semak pengacara. 5.5 Kesesuaian susun atur majlis disahkan berdasarkan format dan keadaan sebenar tempat majlis. 5.6 Pematuhan kepada tempoh masa disahkan berdasarkan hasil raptai. 5.7 Kelancaran aliran acara disahkan berdasarkan hasil raptai. 5.8 Teks pengacaraan ditambahbaik berdasarkan hasil raptai.

TAJUK CU & KOD CU	Kendali keperluan semasa acara. R900-008-3:2021-C02
DESKRIPSI CU	<p>Kendali keperluan semasa acara menerangkan kompetensi dalam pelaksanaan butiran kerja mengikut spesifikasi dan keperluan majlis.</p> <p>Personel yang terampil bagi CU ini hendaklah boleh laksana persiapan diri dan imej, laksana pesona rasa (<i>conditioning</i>), laksana semakan akhir pengacaraan majlis, laksana turutan atur cara majlis, dan laksana pengurusan perkara luar jangka dalam majlis.</p> <p>Hasilan CU ini adalah atur cara majlis dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi dan keperluan acara.</p>

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
1. Laksana persiapan diri dan imej.	1.1 Tentukan masa berkumpul (<i>call-time</i>). 1.2 Tentukan keperluan persiapan diri dan imej. 1.3 Lakukan persiapan diri dan imej. 1.4 Periksa keperluan persiapan diri dan imej.	1.1 Pematuhan kepada masa berkumpul (<i>call-time</i>) disahkan mengikut arahan pentadbiran. 1.2 Keperluan persiapan diri dan imej disahkan berdasarkan surat pelantikan dan keperluan majlis. 1.3 Persiapan diri dan imej disempurnakan mengikut keperluan majlis dan protokol. 1.4 Pematuhan kepada keperluan persiapan diri dan imej disahkan mengikut keperluan majlis dan protokol.
2. Laksana pesona rasa (<i>conditioning</i>).	2.1 Kenal pasti jenis dan format majlis. 2.2 Kenal pasti suasana (<i>mood</i>) majlis. 2.3 Kenal pasti keperluan elemen pesona rasa. 2.4 Aplikasikan elemen pesona rasa.	2.1 Jenis dan format majlis ditentukan berdasarkan spesifikasi majlis. 2.2 Kesesuaian suasana (<i>mood</i>) majlis ditentukan berdasarkan jenis dan format majlis. 2.3 Keperluan elemen pesona rasa ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 2.4 Elemen pesona rasa dilakukan mengikut jenis dan format majlis. 2.5 Keberkesanan pesona rasa disahkan berdasarkan reaksi khalayak dan suasana majlis.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
	2.5 Tentukan keberkesanan pesona rasa.	
3. Laksana semakan akhir pengacaraan majlis.	3.1 Periksa waktu perjalanan majlis. 3.2 Periksa keadaan peralatan teknikal. 3.3 Periksa keadaan petugas majlis. 3.4 Periksa senarai semak diri. 3.5 Semak status kehadiran peserta majlis.	3.1 Ketepatan waktu ditentukan berdasarkan atur cara pentadbiran (<i>running order</i>). 3.2 Ketersediaan dan keberfungsian peralatan teknikal disahkan mengikut senarai semak pengacara. 3.3 Ketersediaan petugas majlis disahkan berdasarkan atur cara pentadbiran (<i>running order</i>). 3.4 Kelengkapan senarai semak diri disahkan berdasarkan hasil semakan. 3.5 Status kehadiran peserta majlis disahkan berdasarkan senarai kehadiran.
4. Laksana turutan atur cara majlis.	4.1 Tentukan tempoh masa acara. 4.2 Kawal dekorum majlis. 4.3 Lakukan improvisasi semasa majlis. 4.4 Sempurnakan penutupan majlis.	4.1 Pematuhan kepada tempoh masa disahkan mengikut atur cara majlis. 4.2 Dekorum majlis dijaga mengikut jenis dan format majlis. 4.3 Improvisasi diaplikasikan mengikut keperluan semasa, jenis dan format majlis. 4.4 Penutupan majlis dilakukan mengikut atur cara majlis.
5. Laksana pengurusan perkara luar jangka dalam majlis.	5.1 Kenal pasti jenis-jenis perkara luar jangka dalam majlis. 5.2 Kenal pasti tahap kegeruhan perkara luar jangka. 5.3 Kenal pasti tindakan remedi. 5.4 Lakukan tindakan remedi.	5.1 Jenis-jenis perkara luar jangka dalam majlis ditentukan berdasarkan keadaan semasa majlis. 5.2 Tahap kegeruhan perkara luar jangka ditentukan berdasarkan jenis perkara luar jangka yang berlaku. 5.3 Tindakan remedi ditentukan berdasarkan jenis perkara luar jangka yang berlaku. 5.4 Tindakan remedi dijalankan mengikut dekorum dan keperluan majlis.

TAJUK CU & KOD CU	Kendali keperluan pasca acara. R900-008-3:2021-C03
DESKRIPSI CU	<p>Kendali keperluan pasca acara menerangkan kompetensi dalam penilaian hasil perkhidmatan pengacaraan berdasarkan maklum balas pelaksanaan majlis.</p> <p>Personel yang terampil bagi CU ini hendaklah boleh kenal pasti keperluan post-mortem pengacaraan majlis, laksana post-mortem pengacaraan majlis, dan laksana penambahbaikan kemahiran pengacaraan.</p> <p>Hasilan CU ini adalah pengiktirafan pencapaian dan pengenalpastian kelemahan dan tindakan susulan dilakukan berdasarkan maklum balas pelaksanaan majlis.</p>

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
1. Kenal pasti keperluan post-mortem pengacaraan majlis.	1.1 Tentukan tujuan post-mortem. 1.2 Tentukan kaedah pelaksanaan post-mortem. 1.3 Tentukan kaedah pengumpulan maklum balas. 1.4 Tentukan pihak yang terlibat dalam post-mortem. 1.5 Tentukan butiran pelaksanaan post-mortem.	1.1 Tujuan post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis. 1.2 Kaedah pelaksanaan post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis. 1.3 Kaedah pengumpulan maklum balas disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis. 1.4 Pihak yang terlibat dalam post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis. 1.5 Butiran pelaksanaan post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis.
2. Laksana post-mortem pengacaraan majlis.	2.1 Dapatkan maklum balas prestasi pengacaraan majlis. 2.2 Tentukan pencapaian dalam pengacaraan majlis. 2.3 Lakukan penghargaan kepada petugas acara dan penganjur majlis.	2.1 Maklum balas prestasi pengacaraan majlis diperoleh. 2.2 Pencapaian dalam pengacaraan majlis disahkan berdasarkan maklum balas prestasi pengacaraan. 2.3 Penghargaan kepada petugas acara dan penganjur majlis diberikan mengikut etika kerja profesional.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
<p>3. Laksana penambahbaikan kemahiran pengacaraan.</p>	<p>3.1 Kenal pasti punca dan jurang prestasi pengacaraan majlis. 3.2 Kenal pasti saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis. 3.3 Lakukan saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis. 3.4 Kemas kini profil pengacaraan majlis.</p>	<p>3.1 Punca dan jurang prestasi pengacaraan majlis ditentukan berdasarkan maklum balas prestasi pengacaraan. 3.2 Saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis ditentukan berdasarkan jurang prestasi. 3.3 Kemahiran pengacaraan majlis ditambahbaik mengikut keupayaan sendiri dan kesesuaian majlis. 3.4 Profil pengacaraan majlis terkini dihasilkan berdasarkan pencapaian sebenar.</p>

TAJUK CU & KOD CU	Sediakan teks pengacaraan. R900-008-3:2021-C04
DESKRIPSI CU	<p>Sediakan teks pengacaraan menerangkan kompetensi dalam menghasilkan teks atau skrip pengacaraan mengikut spesifikasi dan keperluan majlis.</p> <p>Personel yang terampil bagi CU ini hendaklah boleh kenal pasti format dan kandungan teks pengacaraan, kumpul maklumat berkaitan majlis, semak keperluan protokol majlis dan hasilkan teks pengacaraan.</p> <p>Hasilan CU ini adalah teks pengacaraan dihasilkan mengikut spesifikasi dan keperluan majlis.</p>

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
1. Kenal pasti format dan kandungan teks pengacaraan.	1.1 Tentukan saluti peserta dan jemputan majlis. 1.2 Tentukan kandungan teks pembukaan majlis. 1.3 Tentukan kandungan utama teks pengacaraan. 1.4 Tentukan kandungan teks penutupan majlis.	1.1 Saluti peserta dan jemputan majlis disahkan berdasarkan senarai jemputan. 1.2 Kandungan teks pembukaan majlis disahkan mengikut jenis dan format majlis. 1.3 Kandungan utama teks pengacaraan disahkan berdasarkan atur cara dan format majlis. 1.4 Kandungan teks penutupan majlis disahkan berdasarkan atur cara dan format majlis.
2. Kumpul maklumat berkaitan majlis.	2.1 Tentukan tarikh dan masa majlis. 2.2 Tentukan jenis dan format majlis. 2.3 Tentukan jenis peserta majlis. 2.4 Tentukan atur cara majlis. 2.5 Tentukan lokasi majlis. 2.6 Tentukan medium perantara majlis. 2.7 Tentukan tema majlis.	2.1 Tarikh dan masa majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis. 2.2 Jenis dan format majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis. 2.3 Jenis peserta majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis. 2.4 Atur cara majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis. 2.5 Lokasi majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis. 2.6 Medium perantara majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
	2.8 Tentukan butiran penganjur.	2.7 Tema majlis disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis. 2.8 Butiran penganjur disahkan berdasarkan spesifikasi dan keperluan majlis.
3. Semak keperluan protokol majlis.	3.1 Kenal pasti jawatankuasa berkaitan majlis. 3.2 Kenal pasti tempat majlis. 3.3 Kenal pasti senarai jemputan. 3.4 Kenal pasti keperluan pakaian. 3.5 Kenal pasti menu jamuan. 3.6 Kenal pasti susunan keutamaan. 3.7 Kenal pasti panggilan hormat. 3.8 Kenal pasti susunan tempat duduk. 3.9 Kenal pasti atur cara pentadbiran. 3.10 Kenal pasti keperluan raptai majlis. 3.11 Kenal pasti keperluan post-mortem.	3.1 Jawatankuasa berkaitan majlis ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.2 Tempat majlis ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.3 Senarai jemputan ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.4 Keperluan pakaian ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.5 Menu jamuan ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.6 Susunan keutamaan ditentukan mengikut amalan protokol dan etiket majlis rasmi peringkat persekutuan atau negeri terkini. 3.7 Panggilan hormat ditentukan mengikut amalan protokol dan etiket majlis rasmi peringkat persekutuan atau negeri terkini. 3.8 Susunan tempat duduk ditentukan mengikut amalan protokol dan etiket majlis rasmi peringkat persekutuan atau negeri terkini. 3.9 Atur cara pentadbiran (<i>running order</i>) ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.10 Keperluan raptai majlis ditentukan mengikut keperluan pengurusan majlis. 3.11 Keperluan post-mortem ditentukan mengikut keperluan pengurusan majlis.
4. Hasilkan teks pengacaraan.	4.1 Semak maklumat berkaitan majlis. 4.2 Tentukan laras bahasa. 4.3 Drafkan teks pengacaraan. 4.4 Bentangkan draf teks pengacaraan. 4.5 Dapatkan maklum balas draf teks pengacaraan.	4.1 Kesahihan maklumat berkaitan majlis disahkan berdasarkan hasil semakan. 4.2 Laras bahasa disahkan mengikut medium perantara, jenis dan tema majlis. 4.3 Draf teks pengacaraan dihasilkan mengikut format, atur cara majlis dan laras bahasa bersesuaian. 4.4 Draf teks pengacaraan dikemukakan mengikut keperluan pengurusan majlis.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
	4.6 Lakukan penambahbaikan kepada draf pengacaraan. 4.7 Cetak teks pengacaraan.	4.5 Maklum balas draf teks pengacaraan diperoleh melalui sesi pembentangan. 4.6 Draf pengacaraan ditambahbaik berdasarkan maklum balas yang diterima. 4.7 Teks pengacaraan dicetak mengikut keperluan kerja.

TAJUK CU & KOD CU	Bangunkan jenama dan imej sendiri. R900-008-3:2021-C05
DESKRIPSI CU	<p>Bangunkan jenama dan imej sendiri menerangkan kompetensi dalam pembinaan dan pengurusan jenama dan imej profesional seseorang pengacara majlis bagi memastikan kelestarian kerjaya.</p> <p>Personel yang terampil bagi CU ini hendaklah boleh sediakan keperluan pembangunan jenama dan imej, lakukan penilaian sendiri, laksana aktiviti pemasaran perkhidmatan pengacaraan, jalani proses uji bakat pengacaraan, dan urus jenama dan imej profesional sendiri.</p> <p>Hasilan CU ini adalah penjenamaan dan imej pengacara majlis dibina dan diuruskan secara profesional dan mengikut etika kerja.</p>

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
1 Sediakan keperluan pembangunan jenama dan imej.	1.1 Analisis pasaran pekerjaan semasa. 1.2 Kenal pasti strategi penjenamaan. 1.3 Kenal pasti platform promosi. 1.4 Rumuskan rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama.	1.1 Keadaan pasaran pekerjaan semasa disahkan berdasarkan hasil analisis. 1.2 Strategi penjenamaan ditentukan mengikut keperluan pengembangan kerjaya. 1.3 Platform promosi ditentukan mengikut keperluan pengembangan kerjaya. 1.4 Rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama dihasilkan berdasarkan maklumat semasa pasaran pekerjaan.
2 Lakukan penilaian sendiri.	2.1 Kenal pasti kaedah penilaian sendiri. 2.2 Kenal pasti tahap kompetensi sendiri. 2.3 Kenal pasti kemahiran-kemahiran sendiri sedia ada.	2.1 Kaedah penilaian sendiri ditentukan mengikut keperluan pengembangan kerjaya. 2.2 Tahap kompetensi sendiri ditentukan berdasarkan kaedah penilaian sendiri. 2.3 Kemahiran-kemahiran sendiri sedia ada ditentukan berdasarkan hasil penilaian sendiri.

AKTIVITI KERJA	LANGKAH KERJA	KRITERIA PRESTASI
3 Laksana aktiviti pemasaran perkhidmatan pengacaraan.	3.1 Kenal pasti kaedah pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 3.2 Bangunkan pelan pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 3.3 Bangunkan bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 3.4 Lancarkan bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan.	3.1 Kaedah pemasaran perkhidmatan pengacaraan ditentukan mengikut rancangan pengembangan kerjaya. 3.2 Pelan pemasaran perkhidmatan pengacaraan dihasilkan mengikut rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama. 3.3 Bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan dihasilkan mengikut rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama. 3.4 Pelancaran bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan dilakukan mengikut rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama.
4 Jalani proses uji bakat pengacaraan.	4.1 Kenal pasti keperluan uji bakat. 4.2 Sediakan keperluan uji bakat. 4.3 Rancang latihan pra uji bakat. 4.4 Lakukan latihan pra uji bakat. 4.5 Dapatkan maklum balas hasil latihan pra uji bakat. 4.6 Lakukan penambahbaikan kepada jurang prestasi. 4.7 Sertai sesi uji bakat.	4.1 Keperluan uji bakat ditentukan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan penganjur. 4.2 Ketersediaan keperluan uji bakat disahkan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan penganjur. 4.3 Rancangan latihan pra uji bakat dihasilkan berdasarkan keperluan atau bahan uji bakat. 4.4 Latihan pra uji bakat dilaksanakan mengikut rancangan latihan. 4.5 Maklum balas hasil latihan pra uji bakat diperolehi. 4.6 Jurang prestasi dalam pengacaraan diperbaiki berdasarkan maklum balas. 4.7 Sesi uji bakat dijalani mengikut jadual sesi uji bakat.
5 Urus jenama dan imej profesional sendiri.	5.1 Kenal pasti keperluan pengurusan jenama dan imej. 5.2 Kenal pasti status semasa jenama dan imej. 5.3 Kenal pasti strategi penjagaan jenama dan imej. 5.4 Lakukan tindakan remedi. 5.5 Kemaskini profil kerjaya.	5.1 Keperluan pengurusan jenama dan imej ditentukan berdasarkan pelan pemasaran. 5.2 Status semasa jenama dan imej ditentukan berdasarkan permintaan pasaran. 5.3 Strategi penjagaan jenama dan imej ditentukan mengikut status semasa jenama dan imej. 5.4 Tindakan remedi kepada isu jenama dan imej dilaksanakan mengikut keperluan dan etika kerja profesional. 5.5 Profil kerjaya terkini dihasilkan berdasarkan pencapaian sebenar.

KURIKULUM UNIT KOMPETENSI
STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK) UNTUK:
PENGACARAAN PROFESIONAL
TAHAP 3

15. Kurikulum Unit Kompetensi

15.1. Kendali keperluan pra acara

SEKSYEN	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi
KUMPULAN	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif
BIDANG	Pengacaraan Majlis
TAJUK NOSS	Pengacaraan Profesional
TAJUK UNIT KOMPETENSI	Kendali keperluan pra acara.
HASIL PEMBELAJARAN	<p>Hasil pembelajaran unit kompetensi ini adalah segala perancangan dan keperluan perkhidmatan pengacaraan dipenuhi sebelum sesuatu acara dilaksanakan mengikut terma rujukan pelantikan dan keperluan acara.</p> <p>Akhir pembelajaran unit kompetensi ini, pelatih hendaklah terampil melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti butiran majlis. 2. Kenal pasti terma rujukan tugas pengacaraan. 3. Kenal pasti butiran atur cara pentadbiran (<i>running order</i>). 4. Periksa butiran teks pengacaraan. 5. Lakukan raptai pengacaraan.
PRASYARAT LATIHAN (KHAS)	Tidak berkaitan.
KOD CU	R900-008-3:2021-C01
	TAHAP NOSS
	Tiga (3)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Kenal pasti butiran majlis.	1.1 Prinsip asas komunikasi dan pengucapan awam. 1.2 Pengenalan kepada	1.1 Tentukan tarikh dan masa majlis. 1.2 Tentukan jenis dan format majlis. 1.3 Tentukan jenis peserta majlis.	<u>SIKAP</u> 1.1 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 1.1 Prinsip asas komunikasi dan pengucapan awam diterangkan. 1.2 Pengenalan kepada pengacaraan majlis dijelaskan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>pengacaraan majlis.</p> <p>1.3 Pengenalan asas pengurusan acara.</p> <p>1.4 Jenis dan format majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rasmi (Rasmi kerajaan, Istiadat). • Tidak rasmi. <p>1.5 Analisis dalam pengacaraan termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis diri (keupayaan dan kesiapsiagaan). • Analisis audiens (VIP, khalayak). • Analisis persekitaran 	<p>1.4 Tentukan atucara majlis.</p> <p>1.5 Tentukan lokasi majlis.</p> <p>1.6 Tentukan medium perantara majlis.</p> <p>1.7 Tentukan tema majlis.</p> <p>1.8 Tentukan butiran penganjur.</p>	<p>1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat.</p> <p><u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p>1.3 Pengenalan asas pengurusan acara diterangkan.</p> <p>1.4 Jenis dan format majlis disenaraikan dan dijelaskan.</p> <p>1.5 Analisis dalam pengacaraan dijelaskan.</p> <p>1.6 Pengenalan kepada atur cara majlis diterangkan.</p> <p>1.7 Elemen bahasa dalam pengacaraan dijelaskan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>1.1 Tarikh dan masa majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p> <p>1.2 Jenis dan format majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p> <p>1.3 Jenis peserta majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p> <p>1.4 Atucara majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p> <p>1.5 Lokasi majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>(lokasi, ruang).</p> <p>1.6 Pengenalan kepada atur cara majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format. • Kandungan. <p>1.7 Elemen bahasa dalam pengacaraan termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi asas. • Estetika bahasa. • Dekorum. 			<p>1.6 Medium perantara majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p> <p>1.7 Tema majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi majlis.</p> <p>1.8 Butiran penganjur disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan ringkasan acara.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>1.1 Sistemik dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan.</p> <p>1.2 Menepati tempoh masa ditunjukkan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
2. Kenal pasti terma rujukan tugas pengacaraan.	2.1 Dokumentasi pelantikan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rasmi. • Surat pengesahan pelantikan. • Pengesahan penerimaan. • Sebutharga. 2.2 Elemen-elemen kontrak perkhidmatan pengacaraan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Kadar dan terma bayaran. • Pakaian. • Tatarias. • Penginapan. 	2.1 Semak butiran surat pelantikan. 2.2 Semak tempoh pelantikan perkhidmatan pengacaraan. 2.3 Semak kadar bayaran perkhidmatan pengacaraan. 2.4 Semak kaedah pembayaran perkhidmatan pengacaraan. 2.5 Semak syarat-syarat penarikan diri. 2.6 Semak elemen-elemen kontrak perkhidmatan pengacaraan. 2.7 Sahkan penerimaan pelantikan.	<u>SIKAP</u> 2.1 Teliti dalam semakan butiran pelantikan. 2.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 2.1 Dokumentasi pelantikan disenaraikan dan diterangkan. 2.2 Elemen-elemen kontrak perkhidmatan pengacaraan disenaraikan dan diterangkan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 2.1 Butiran sampel surat pelantikan disahkan berdasarkan hasil semakan. 2.2 Tempoh pelantikan perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan persetujuan. 2.3 Kadar bayaran perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan persetujuan. 2.4 Kaedah pembayaran perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan persetujuan. 2.5 Syarat-syarat penarikan diri disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan persetujuan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				<p>2.6 Elemen-elemen kontrak perkhidmatan pengacaraan disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan persetujuan lakukan.</p> <p>2.7 Pengesahan penerimaan pelantikan dilakukan berdasarkan persetujuan bersama.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>2.1 Ketelitian dalam menyemak butiran pelantikan ditunjukkan.</p> <p>2.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
<p>3. Kenal pasti butiran atur cara pentadbiran (<i>running order</i>).</p>	<p>3.1 Pengenalan kepada atur cara pentadbiran termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi. • Format. • Kandungan atur cara pentadbiran. <p>3.2 Jenis dan peranan petugas majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurus pentas. • Personel perantaraan (<i>liaison officer</i>). • Personel teknikal. <p>3.3 Pengenalan kepada protokol dan etiket majlis.</p>	<p>3.1 Tentukan turutan acara.</p> <p>3.2 Tentukan jenis dan peranan petugas majlis.</p> <p>3.3 Tentukan tempoh masa setiap acara.</p> <p>3.4 Tentukan keperluan protokol majlis.</p>	<p><u>SIKAP</u></p> <p>3.1 Teliti dalam semakan atur cara pentadbiran.</p> <p>3.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas.</p> <p><u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p><u>DOMAIN KOGNITIF</u></p> <p>3.1 Pengenalan kepada atur cara pentadbiran diterangkan.</p> <p>3.2 Jenis dan peranan petugas majlis disenaraikan dan diterangkan.</p> <p>3.3 Pengenalan kepada protokol dan etiket majlis diterangkan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>3.1 Turutan acara disahkan berdasarkan sampel atur cara majlis.</p> <p>3.2 Jenis dan peranan petugas majlis disahkan berdasarkan keperluan majlis.</p> <p>3.3 Tempoh masa setiap acara disahkan berdasarkan sampel atur cara majlis.</p> <p>3.4 Keperluan protokol majlis disahkan mengikut jenis dan format majlis.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>3.1 Teliti dalam semakan atur cara pentadbiran ditunjukkan.</p> <p>3.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
4. Periksa butiran teks pengacaraan.	4.1 Pengenalan kepada teks pengacaraan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi. • Format. • Kandungan teks pengacaraan. 	4.1 Semak maklumat berkaitan majlis. 4.2 Semak keperluan protokol majlis. 4.3 Semak teks pengacaraan dengan atur cara majlis. 4.4 Semak fakta dan turutan acara dalam teks pengacaraan. 4.5 Lakukan penambahbaikan teks pengacaraan.	<u>SIKAP</u> 4.1 Teliti dalam semakan teks pengacaraan. 4.2 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. 4.3 Menepati masa dalam pelaksanaan tugas. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 4.1 Pengenalan kepada teks pengacaraan dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 4.1 Kesahihan maklumat berkaitan majlis disahkan berdasarkan hasil semakan. 4.2 Keperluan protokol majlis disahkan mengikut jenis dan format majlis. 4.3 Kesetaraan teks pengacaraan dengan atur cara majlis disahkan berdasarkan turutan acara dan tempoh masa majlis. 4.4 Kesahihan fakta dan turutan acara dalam teks pengacaraan disahkan mengikut keperluan majlis. 4.5 Teks pengacaraan ditambahbaik berdasarkan hasil semakan. <u>DOMAIN AFEKTIF</u> 4.1 Teliti dalam semakan teks pengacaraan ditunjukkan. 4.2 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				4.3 Menepati masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.
5. Lakukan raptai pengacaraan.	<p>5.1 Pengenalan kepada raptai majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi. • Kepentingan. • Jenis raptai (raptai penuh, raptai ringkas - <i>dry run</i>). <p>5.2 Persiapan keperluan teknikal majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem siar raya. • Multimedia. • Maya (<i>virtual</i>). 	<p>5.1 Kenal pasti butiran aktiviti raptai majlis.</p> <p>5.2 Kenal pasti personel rujukan.</p> <p>5.3 Kenal pasti petugas-petugas majlis.</p> <p>5.4 Periksa persiapan keperluan teknikal majlis.</p> <p>5.5 Periksa kesesuaian susun atur majlis.</p> <p>5.6 Tentukan pematuhan kepada tempoh masa.</p> <p>5.7 Tentukan kelancaran aliran acara.</p> <p>5.8 Laksana penambahbaikan teks pengacaraan.</p>	<p><u>SIKAP</u></p> <p>5.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai.</p> <p>5.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja.</p> <p>5.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat.</p> <p><u>KESELAMATAN</u></p> <p>5.1 Patuhi prosedur keselamatan majlis.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u></p> <p>Tidak berkaitan.</p>	<p><u>DOMAIN KOGNITIF</u></p> <p>5.1 Pengenalan kepada raptai majlis dijelaskan.</p> <p>5.2 Persiapan keperluan teknikal majlis diterangkan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>5.1 Butiran aktiviti raptai majlis ditentukan mengikut keperluan majlis.</p> <p>5.2 Personel rujukan ditentukan berdasarkan sampel senarai petugas majlis.</p> <p>5.3 Petugas-petugas majlis ditentukan berdasarkan sampel atur cara pentadbiran (<i>running order</i>).</p> <p>5.4 Ketersediaan keperluan teknikal majlis disahkan berdasarkan sampel senarai semak pengacara.</p> <p>5.5 Kesesuaian susun atur majlis disahkan berdasarkan format dan keadaan sebenar tempat majlis.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				<p>5.6 Pematuhan kepada tempoh masa disahkan berdasarkan hasil raptai.</p> <p>5.7 Kelancaran aliran acara disahkan berdasarkan hasil raptai.</p> <p>5.8 Teks pengacaraan ditambahbaik berdasarkan hasil raptai.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>5.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai ditunjukkan.</p> <p>5.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan.</p> <p>5.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.</p> <p>5.4 Prosedur keselamatan majlis dipatuhi.</p>

Kemahiran Keboleherjaan

Kebolehan Teras

- Sila rujuk SKK-Kebolehan Teras edisi terkini.

Nilai Sosial & Kemahiran Sosial

- Sila rujuk *Handbook on Social Skills and Social Values in Technical Education and Vocational Training*.

Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran

- 1 Chen, E. 2019. Master the Ceremonies: Your Pathway to Becoming an Extraordinary Emcee. Amazon Digital Services LLC. ISBN 9781072626770.
- 2 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-1:2015 NCS-Core Abilities.
- 3 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-2:2015 NCS-Core Abilities.
- 4 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-3:2015 NCS-Core Abilities.
- 5 Institut Aminuddin Baki. 2016. Protokol dan Etiket Sosial Untuk Pemimpin Pendidikan. Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia. ISBN 9789670504537.
- 6 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengacaraan Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109180.
- 7 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109272.
- 8 Rahim M. Sail et al. 2007. Buku Panduan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dalam Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional. Serdang. Department of Skills Development (DSD). ISBN 978-967-5026-21-8.
- 9 Stonehouse, R.A. 2019. The Savvy Emcee: How to be a Dynamic Master of Ceremonies. Live for Excellence Productions. ISBN 9781999045463.
- 10 Wahab, S. 2003. Mengurus Majlis dan Acara Rasmi. PTS Professional. ISBN 9789833585380.
- 11 Wahab, S. 2004. Panduan Protokol dan Tatatertib Majlis. PTS Professional. ISBN 9789833585663.

15.2. Kendali keperluan semasa acara.

SEKSYEN	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi
KUMPULAN	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif
BIDANG	Pengacaraan Majlis
TAJUK NOSS	Pengacaraan Profesional
TAJUK UNIT KOMPETENSI	Kendali keperluan semasa acara.
HASIL PEMBELAJARAN	<p>Hasil pembelajaran unit kompetensi ini adalah atur cara majlis dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi dan keperluan acara.</p> <p>Akhir pembelajaran unit kompetensi ini, pelatih hendaklah terampil melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laksana persiapan diri dan imej. 2. Laksana pesona rasa (conditioning). 3. Laksana semakan akhir pengacaraan majlis. 4. Laksana turutan atur cara majlis. 5. Laksana pengurusan perkara luar jangka dalam majlis.
PRASYARAT LATIHAN (KHAS)	Terampil dalam unit kompetensi R900-008-3:2021-C01.
KOD CU	R900-008-3:2021-C02
	TAHAP NOSS
	Tiga (3)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Laksana persiapan diri dan imej.	1.1 Persiapan diri pengacara majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Teknik tenang diri (<i>relaxation</i>). 	1.1 Tentukan masa berkumpul (call-time). 1.2 Tentukan keperluan persiapan diri dan imej. 1.3 Lakukan persiapan diri dan imej.	<u>SIKAP</u> 1.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai. 1.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 1.1 Persiapan diri pengacara majlis disenaraikan dan diterangkan. 1.2 Keperluan persiapan diri dan imej disenaraikan dan diterangkan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisma pernafasan. • Teknik lontaran suara. <p>1.2 Keperluan persiapan diri dan imej termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tatarias (solekan, dandanan). • Busana (jenis, tema dan medium siaran). 	<p>1.4 Periksa keperluan persiapan diri dan imej.</p>	<p>1.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat.</p> <p><u>KESELAMATAN</u></p> <p>1.1 Patuhi prosedur keselamatan majlis.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u></p> <p>Tidak berkaitan.</p>	<p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>1.1 Pematuan kepada masa berkumpul (call-time) disahkan mengikut sampel arahan pentadbiran.</p> <p>1.2 Keperluan persiapan diri dan imej disahkan berdasarkan sampel surat pelantikan dan keperluan majlis.</p> <p>1.3 Persiapan diri dan imej disempurnakan mengikut keperluan majlis dan protokol.</p> <p>1.4 Pematuan kepada keperluan persiapan diri dan imej disahkan mengikut keperluan majlis dan protokol.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>1.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai ditunjukkan.</p> <p>1.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan.</p> <p>1.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.</p> <p>1.4 Prosedur keselamatan majlis dipatuhi.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
2. Laksana pesona rasa (conditioning).	2.1 Definisi pesona rasa. 2.2 Pengenalan kepada pesona rasa termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis. • Format majlis. • Suasana (mood) majlis. 2.3 Keperluan dan penghayatan elemen pesona rasa termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Kendiri (Pembentukan suasana / <i>mood setting</i>), Lontaran suara, Kualiti suara, Gerak gaya). • Khalayak. 	2.1 Kenal pasti jenis dan format majlis. 2.2 Kenal pasti suasana (mood) majlis. 2.3 Kenal pasti keperluan elemen pesona rasa. 2.4 Aplikasikan elemen pesona rasa. 2.5 Tentukan keberkesanan pesona rasa.	<u>SIKAP</u> 2.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai. 2.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja. 2.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat. <u>KESELAMATAN</u> 2.1 Patuhi prosedur keselamatan majlis. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 2.1 Definisi pesona rasa dijelaskan. 2.2 Pengenalan kepada pesona rasa diterangkan. 2.3 Keperluan dan penghayatan elemen pesona rasa dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 2.1 Jenis dan format majlis ditentukan. 2.2 Kesesuaian suasana (mood) majlis ditentukan berdasarkan jenis dan format majlis. 2.3 Keperluan elemen pesona rasa ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 2.4 Elemen pesona rasa dilakukan mengikut jenis dan format majlis. 2.5 Keberkesanan pesona rasa disahkan berdasarkan reaksi khalayak dan suasana majlis. <u>DOMAIN AFEKTIF</u> 2.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai ditunjukkan. 2.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				2.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan. 2.4 Prosedur keselamatan majlis dipatuhi.
3. Laksana semakan akhir pengacaraan majlis.	3.1 Senarai semak pengacaraan majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. • Fungsi. • Format. • Kandungan senarai semak. 	3.1 Periksa waktu perjalanan majlis. 3.2 Periksa keadaan peralatan teknikal. 3.3 Periksa keadaan petugas majlis. 3.4 Periksa senarai semak diri. 3.5 Semak status kehadiran peserta majlis.	<u>SIKAP</u> 3.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai. 3.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja. 3.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat. <u>KESELAMATAN</u> 3.1 Patuhi prosedur keselamatan majlis. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 3.1 Senarai semak pengacaraan majlis dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 3.1 Ketepatan waktu ditentukan berdasarkan sampel atur cara pentadbiran (<i>running order</i>). 3.2 Ketersediaan dan keberfungsian peralatan teknikal disahkan mengikut sampel senarai semak pengacara. 3.3 Ketersediaan petugas majlis disahkan berdasarkan sampel atur cara pentadbiran (<i>running order</i>). 3.4 Kelengkapan senarai semak diri disahkan berdasarkan hasil semakan. 3.5 Status kehadiran peserta majlis disahkan berdasarkan sampel senarai kehadiran.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				<u>DOMAIN AFEKTIF</u> 3.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai ditunjukkan. 3.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan. 3.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan. 3.4 Prosedur keselamatan majlis dipatuhi.
4. Laksana turutan atur cara majlis.	4.1 Prinsip pelaksanaan atur cara majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan masa. • Dekorum. • Teknik penyampaian 4.2 Pengenalan improvisasi pengacaraan majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. 	4.1 Tentukan pematuhan kepada tempoh masa. 4.2 Kawal dekorum majlis. 4.3 Lakukan improvisasi semasa majlis. 4.4 Sempurnakan penutupan majlis.	<u>SIKAP</u> 4.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai. 4.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja. 4.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat. <u>KESELAMATAN</u> 4.1 Patuhi prosedur keselamatan majlis. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 4.1 Prinsip pelaksanaan atur cara majlis dijelaskan. 4.2 Pengenalan improvisasi pengacaraan majlis diterangkan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 4.1 Pematuhan kepada tempoh masa disahkan mengikut sampel atur cara majlis. 4.2 Dekorum majlis dijaga mengikut jenis dan format majlis. 4.3 Improvisasi pengacaraan semasa majlis diaplikasikan

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi. • Elemen improvisasi (Teknik pantun, <i>ad-lib</i>). • Etika improvisasi. 			<p>mengikut keperluan semasa, jenis dan format majlis.</p> <p>4.4 Penutupan majlis dilakukan mengikut sampel atur cara majlis.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>4.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai ditunjukkan.</p> <p>4.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan.</p> <p>4.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.</p> <p>4.4 Prosedur keselamatan majlis dipatuhi.</p>
5. Laksana pengurusan perkara luar jangka dalam majlis.	<p>5.1 Pengenalan pengurusan krisis/ perkara luar jangka termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap kegeruhan. • Tindakan remedi. <p>5.2 Jenis-jenis perkara luar</p>	<p>5.1 Kenal pasti jenis-jenis perkara luar jangka dalam majlis.</p> <p>5.2 Kenal pasti tahap kegeruhan perkara luar jangka.</p> <p>5.3 Kenal pasti tindakan remedi.</p> <p>5.4 Lakukan tindakan remedi.</p>	<p><u>SIKAP</u></p> <p>5.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai.</p> <p>5.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja.</p> <p>5.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat.</p>	<p><u>DOMAIN KOGNITIF</u></p> <p>5.1 Pengenalan pengurusan krisis/ perkara luar jangka dijelaskan.</p> <p>5.2 Jenis-jenis perkara luar jangka dalam majlis disenaraikan dan diterangkan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>5.1 Jenis-jenis perkara luar jangka dalam majlis ditentukan</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>jangka dalam majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketidakhadiran peserta/ tetamu/ petugas majlis. • Gangguan teknikal. • Tugas tambahan diluar atur cara. 		<p><u>KESELAMATAN</u> 5.1 Patuhi prosedur keselamatan majlis.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p>berdasarkan keadaan semasa majlis.</p> <p>5.2 Tahap kegeruhan perkara luar jangka ditentukan berdasarkan jenis perkara luar jangka yang berlaku.</p> <p>5.3 Tindakan remedi ditentukan berdasarkan jenis perkara luar jangka yang berlaku.</p> <p>5.4 Tindakan remedi dijalankan mengikut dekorum dan keperluan majlis.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>5.1 Menepati masa berkumpul untuk raptai ditunjukkan.</p> <p>5.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan.</p> <p>5.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.</p> <p>5.4 Prosedur keselamatan majlis dipatuhi.</p>

Kemahiran Keboleherjaan

Kebolehan Teras

- Sila rujuk SKK-Kebolehan Teras edisi terkini.

Nilai Sosial & Kemahiran Sosial

- Sila rujuk *Handbook on Social Skills and Social Values in Technical Education and Vocational Training*.

Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran

- 1 Chen, E. 2019. Master the Ceremonies: Your Pathway to Becoming an Extraordinary Emcee. Amazon Digital Services LLC. ISBN 9781072626770.
- 2 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-1:2015 NCS-Core Abilities.
- 3 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-2:2015 NCS-Core Abilities.
- 4 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-3:2015 NCS-Core Abilities.
- 5 Institut Aminuddin Baki. 2016. Protokol dan Etiket Sosial Untuk Pemimpin Pendidikan. Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia. ISBN 9789670504537.
- 6 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengacaraan Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109180.
- 7 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109272.
- 8 Rahim M. Sail et al. 2007. Buku Panduan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dalam Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional. Serdang. Department of Skills Development (DSD). ISBN 978-967-5026-21-8.
- 9 Stonehouse, R.A. 2019. The Savvy Emcee: How to be a Dynamic Master of Ceremonies. Live for Excellence Productions. ISBN 9781999045463.
- 10 Wahab, S. 2003. Mengurus Majlis dan Acara Rasmi. PTS Professional. ISBN 9789833585380.
- 11 Wahab, S. 2004. Panduan Protokol dan Tatatertib Majlis. PTS Professional. ISBN 9789833585663.

15.3. Kendali keperluan pasca acara.

SEKSYEN	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi
KUMPULAN	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif
BIDANG	Pengacaraan Majlis
TAJUK NOSS	Pengacaraan Profesional
TAJUK UNIT KOMPETENSI	Kendali keperluan pasca acara.
HASIL PEMBELAJARAN	<p>Hasil pembelajaran unit kompetensi ini adalah pengiktirafan pencapaian dan pengenalpastian kelemahan dan tindakan susulan dilakukan berdasarkan maklum balas pelaksanaan majlis.</p> <p>Akhir pembelajaran unit kompetensi ini, pelatih hendaklah terampil melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti keperluan post-mortem pengacaraan majlis. 2. Laksana post-mortem pengacaraan majlis. 3. Laksana penambahbaikan kemahiran pengacaraan.
PRASYARAT LATIHAN (KHAS)	Terampil dalam unit kompetensi R900-008-3:2021-C01 & R900-008-3:2021-C02.
KOD CU	R900-008-3:2021-C03
	TAHAP NOSS
	Tiga (3)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Kenal pasti keperluan post-mortem pengacaraan majlis.	1.1 Pengenalan post-mortem majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan post-mortem. • Jenis post-mortem. • Kaedah post-mortem. 	1.1 Tentukan tujuan post-mortem. 1.2 Tentukan kaedah pelaksanaan post-mortem. 1.3 Tentukan kaedah pengumpulan maklum balas.	<u>SIKAP</u> 1.1 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja. 1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugasan. 1.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 1.1 Pengenalan post-mortem majlis diterangkan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 1.1 Tujuan post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Butiran pelaksanaan post-mortem. • Personel majlis yang berkenaan. • Hasil post-mortem. 	<p>1.4 Tentukan pihak yang terlibat dalam post-mortem.</p> <p>1.5 Tentukan butiran pelaksanaan post-mortem.</p>	<p><u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p>1.2 Kaedah pelaksanaan post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis.</p> <p>1.3 Kaedah pengumpulan maklum balas disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis.</p> <p>1.4 Pihak yang terlibat dalam post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis.</p> <p>1.5 Butiran pelaksanaan post-mortem disahkan mengikut keperluan pengurusan majlis.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>1.1 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan.</p> <p>1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.</p> <p>1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
2. Laksana post-mortem pengacaraan majlis.	2.1 Penyelarasan dan pengesahan post-mortem majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Maklum balas prestasi pengacaraan majlis. • Pencapaian dalam pengacaraan majlis. • Penghargaan kepada petugas acara dan penganjur majlis. 	2.1 Dapatkan maklum balas prestasi pengacaraan majlis. 2.2 Tentukan pencapaian dalam pengacaraan majlis. 2.3 Lakukan penghargaan kepada petugas acara dan penganjur majlis.	<u>SIKAP</u> 2.1 Menepati masa berkumpul untuk sesi post-mortem. 2.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja. 2.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 2.1 Penyelarasan dan pengesahan post-mortem majlis dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 2.1 Maklum balas prestasi pengacaraan majlis diperoleh. 2.2 Pencapaian dalam pengacaraan majlis disahkan berdasarkan sampel maklum balas prestasi pengacaraan. 2.3 Penghargaan kepada petugas acara dan penganjur majlis diberikan mengikut etika kerja profesional. <u>DOMAIN AFEKTIF</u> 2.1 Menepati masa berkumpul untuk sesi post-mortem ditunjukkan. 2.2 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan. 2.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
3. Laksana penambahbaikan kemahiran pengacaraan.	<p>3.1 Penyelarasan dan pengesahan penambahbaikan kemahiran pengacaraan termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punca dan jurang prestasi pengacaraan majlis. • Saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis. • Saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis. <p>3.2 Profil pengacaraan majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. 	<p>3.1 Kenal pasti punca dan jurang prestasi pengacaraan majlis.</p> <p>3.2 Kenal pasti saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis.</p> <p>3.3 Lakukan saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis.</p> <p>3.4 Kemas kini profil pengacaraan majlis.</p>	<p><u>SIKAP</u></p> <p>3.1 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja.</p> <p>3.2 Proaktif dalam usaha menambahbaik prestasi kerja.</p> <p><u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p><u>DOMAIN KOGNITIF</u></p> <p>3.1 Penyelarasan dan pengesahan penambahbaikan kemahiran pengacaraan dijelaskan.</p> <p>3.2 Profil pengacaraan majlis diterangkan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>3.1 Punca dan jurang prestasi pengacaraan majlis ditentukan berdasarkan sampel maklum balas prestasi pengacaraan.</p> <p>3.2 Saranan penambahbaikan kemahiran pengacaraan majlis ditentukan berdasarkan sampel jurang prestasi.</p> <p>3.3 Kemahiran pengacaraan majlis ditambahbaik mengikut keupayaan sendiri dan kesesuaian majlis.</p> <p>3.4 Profil pengacaraan majlis terkini dihasilkan berdasarkan format yang ditetapkan.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>3.1 Bersikap terbuka dengan maklum balas hasil kerja ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none">• Format.• Kandungan.			3.2 Proaktif dalam usaha menambahbaik prestasi kerja ditunjukkan.

Kemahiran Keboleherjaan

Kebolehan Teras

- Sila rujuk SKK-Kebolehan Teras edisi terkini.

Nilai Sosial & Kemahiran Sosial

- Sila rujuk *Handbook on Social Skills and Social Values in Technical Education and Vocational Training*.

Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran

- 1 Chen, E. 2019. Master the Ceremonies: Your Pathway to Becoming an Extraordinary Emcee. Amazon Digital Services LLC. ISBN 9781072626770.
- 2 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-1:2015 NCS-Core Abilities.
- 3 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-2:2015 NCS-Core Abilities.
- 4 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-3:2015 NCS-Core Abilities.
- 5 Institut Aminuddin Baki. 2016. Protokol dan Etiket Sosial Untuk Pemimpin Pendidikan. Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia. ISBN 9789670504537.
- 6 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengacaraan Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109180.
- 7 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109272.
- 8 Rahim M. Sail et al. 2007. Buku Panduan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dalam Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional. Serdang. Department of Skills Development (DSD). ISBN 978-967-5026-21-8.
- 9 Stonehouse, R.A. 2019. The Savvy Emcee: How to be a Dynamic Master of Ceremonies. Live for Excellence Productions. ISBN 9781999045463.
- 10 Wahab, S. 2003. Mengurus Majlis dan Acara Rasmi. PTS Professional. ISBN 9789833585380.
- 11 Wahab, S. 2004. Panduan Protokol dan Tatatertib Majlis. PTS Professional. ISBN 9789833585663.

15.4. Sediakan teks pengacaraan.

SEKSYEN	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi		
KUMPULAN	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif		
BIDANG	Pengacaraan Majlis		
TAJUK NOSS	Pengacaraan Profesional		
TAJUK UNIT KOMPETENSI	Sediakan teks pengacaraan.		
HASIL PEMBELAJARAN	<p>Hasil pembelajaran unit kompetensi ini adalah teks pengacaraan dihasilkan mengikut spesifikasi dan keperluan majlis.</p> <p>Akhir pembelajaran unit kompetensi ini, pelatih hendaklah terampil melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti format dan kandungan teks pengacaraan. 2. Kumpul maklumat berkaitan majlis. 3. Semak keperluan protokol majlis. 4. Hasilkan teks pengacaraan. 		
PRASYARAT LATIHAN (KHAS)	Tidak berkaitan.		
KOD CU	R900-008-3:2021-C04	TAHAP NOSS	Tiga (3)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Kenal pasti format dan kandungan teks pengacaraan.	1.1 Pengenalan teks pengacaraan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Salutasi jemputan dan peserta. • Kandungan pembukaan. 	1.1 Tentukan salutasi peserta dan jemputan majlis. 1.2 Tentukan kandungan teks pembukaan majlis. 1.3 Tentukan kandungan utama teks pengacaraan.	<u>SIKAP</u> 1.1 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja. 1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugasan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 1.1 Pengenalan teks pengacaraan dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 1.1 Salutasi peserta dan jemputan majlis disahkan berdasarkan sampel senarai jemputan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Kandungan utama. • Kandungan penutup. 	1.4 Tentukan kandungan teks penutupan majlis.	1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	1.2 Kandungan teks pembukaan majlis disahkan mengikut jenis dan format majlis. 1.3 Kandungan utama teks pengacaraan disahkan berdasarkan sampel atur cara dan format majlis. 1.4 Kandungan teks penutupan majlis disahkan berdasarkan sampel atur cara dan format majlis. <u>DOMAIN AFEKTIF</u> 1.1 Sistemik dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan. 1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan. 1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
2. Kumpul maklumat berkaitan majlis.	2.1 Pengumpulan dan pengesahan maklumat majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh dan masa majlis. • Jenis dan format majlis. • Jenis peserta majlis. • Atur cara majlis. • Lokasi majlis. • Medium perantara majlis. • Tema majlis. • Butiran penganjur. 	2.1 Tentukan tarikh dan masa majlis. 2.2 Tentukan jenis dan format majlis. 2.3 Tentukan jenis peserta majlis. 2.4 Tentukan atur cara majlis. 2.5 Tentukan lokasi majlis. 2.6 Tentukan medium perantara majlis. 2.7 Tentukan tema majlis. 2.8 Tentukan butiran penganjur.	<u>SIKAP</u> 2.1 Sistematik dalam penyusunan kerja-kerja. 2.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas. 2.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 2.1 Pengumpulan dan pengesahan maklumat majlis dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 2.1 Tarikh dan masa majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis. 2.2 Jenis dan format majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis. 2.3 Jenis peserta majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis. 2.4 Atur cara majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis. 2.5 Lokasi majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis. 2.6 Medium perantara majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis. 2.7 Tema majlis disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				<p>2.8 Butiran penganjur disahkan berdasarkan sampel spesifikasi dan keperluan majlis.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>2.1 Sistemik dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan.</p> <p>2.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.</p> <p>2.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
3. Semak keperluan protokol majlis.	3.1 Pengenalan kepada protokol dan etiket majlis. 3.2 Penyelarasan dan pengesahan protokol majlis termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa berkaitan majlis. • Tempat majlis. • Senarai jemputan. • Keperluan pakaian. • Menu jamuan. • Susunan keutamaan. • Panggilan hormat. • Susunan tempat duduk. 3.3 Pengenalan atur cara	3.1 Kenal pasti jawatankuasa berkaitan majlis. 3.2 Kenal pasti tempat majlis. 3.3 Kenal pasti senarai jemputan. 3.4 Kenal pasti keperluan pakaian. 3.5 Kenal pasti menu jamuan. 3.6 Kenal pasti susunan keutamaan. 3.7 Kenal pasti panggilan hormat. 3.8 Kenal pasti susunan tempat duduk. 3.9 Kenal pasti atur cara pentadbiran. 3.10 Kenal pasti keperluan raptai majlis. 3.11 Kenal pasti keperluan post-mortem.	<u>SIKAP</u> 3.1 Teliti dalam semakan keperluan protokol majlis. 3.2 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja. 3.3 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas. 3.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 3.1 Pengenalan kepada protokol dan etiket majlis dijelaskan. 3.2 Penyelarasan dan pengesahan protokol majlis diterangkan. 3.3 Pengenalan atur cara pentadbiran diterangkan. 3.4 Pengenalan raptai majlis dijelaskan. 3.5 Pengenalan post-mortem majlis diterangkan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 3.1 Jawatankuasa berkaitan majlis ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.2 Tempat majlis ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.3 Senarai jemputan ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.4 Keperluan pakaian ditentukan mengikut jenis dan format majlis. 3.5 Menu jamuan ditentukan mengikut jenis dan format majlis.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>pentadbiran termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi. • Format. • Kandungan. <p>3.4 Pengenalan raptai majlis.</p> <p>3.5 Pengenalan post-mortem majlis.</p>			<p>3.6 Susunan keutamaan ditentukan mengikut amalan protokol dan etiket majlis rasmi peringkat persekutuan atau negeri terkini.</p> <p>3.7 Panggilan hormat ditentukan mengikut amalan protokol dan etiket majlis rasmi peringkat persekutuan atau negeri terkini.</p> <p>3.8 Susunan tempat duduk ditentukan mengikut amalan protokol dan etiket majlis rasmi peringkat persekutuan atau negeri terkini.</p> <p>3.9 Atur cara pentadbiran (<i>running order</i>) ditentukan mengikut jenis dan format majlis.</p> <p>3.10 Keperluan raptai majlis ditentukan mengikut keperluan pengurusan majlis.</p> <p>3.11 Keperluan post-mortem ditentukan mengikut keperluan pengurusan majlis.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>3.1 Teliti dalam semakan keperluan protokol majlis ditunjukkan.</p> <p>3.2 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				3.3 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan. 3.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.
4. Hasilkan teks pengacaraan.	4.1 Pengenalan teks pengacaraan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi. • Format. • Kandungan. 4.2 Elemen bahasa dalam pengacaraan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi asas bahasa perantaraan. • Estetika bahasa. • Dekoratif. 4.3 Teknik penulisan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Laras bahasa. • Istilah. 	4.1 Semak maklumat berkaitan majlis. 4.2 Tentukan laras bahasa. 4.3 Drafkan teks pengacaraan. 4.4 Bentangkan draf teks pengacaraan. 4.5 Dapatkan maklum balas draf teks pengacaraan. 4.6 Lakukan penambahbaikan kepada draf pengacaraan. 4.7 Cetak teks pengacaraan.	<u>SIKAP</u> 4.1 Sistematik dalam penghasilan teks pengacaraan. 4.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas. 4.3 Pastikan kekemasan hasil kerja. 4.4 Pastikan pematuhan kepada format. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> 4.1 Amalkan kitar semula dalam penggunaan kertas cetakan. 4.2 Pastikan kebersihan tempat kerja.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 4.1 Pengenalan teks pengacaraan diterangkan. 4.2 Elemen bahasa dalam pengacaraan dijelaskan. 4.3 Teknik penulisan dijelaskan. 4.4 Kriteria semakan teks pengacaraan majlis diterangkan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 4.1 Kesahihan maklumat berkaitan majlis disahkan. 4.2 Laras bahasa disahkan mengikut medium perantara, jenis dan tema majlis. 4.3 Draf teks pengacaraan dihasilkan mengikut format dan sampel atur cara majlis. 4.4 Draf teks pengacaraan dikemukakan mengikut keperluan pengurusan majlis.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>4.4 Kriteria semakan teks pengacaraan majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesahihan maklumat berkaitan majlis. • Kesahihan turutan acara. • Kesetaraan teks pengacaraan dengan atur cara majlis. • Pematuhan protokol majlis. 			<p>4.5 Maklum balas draf teks pengacaraan diperoleh melalui sesi pembentangan.</p> <p>4.6 Draf pengacaraan ditambahbaik berdasarkan maklum balas yang diterima.</p> <p>4.7 Teks pengacaraan dicetak.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>4.1 Sistemik dalam penghasilan teks pengacaraan ditunjukkan.</p> <p>4.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.</p> <p>4.3 Kekemasan hasil kerja ditunjukkan.</p> <p>4.4 Pematuhan kepada format ditunjukkan.</p> <p>4.5 Kitar semula dalam penggunaan kertas cetakan diamalkan.</p> <p>4.6 Penjagaan kebersihan tempat kerja ditunjukkan.</p>

Kemahiran Keboleherjaan

Kebolehan Teras

- Sila rujuk SKK-Kebolehan Teras edisi terkini.

Nilai Sosial & Kemahiran Sosial

- Sila rujuk *Handbook on Social Skills and Social Values in Technical Education and Vocational Training*.

Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran

- 1 Chen, E. 2019. Master the Ceremonies: Your Pathway to Becoming an Extraordinary Emcee. Amazon Digital Services LLC. ISBN 9781072626770.
- 2 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-1:2015 NCS-Core Abilities.
- 3 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-2:2015 NCS-Core Abilities.
- 4 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-3:2015 NCS-Core Abilities.
- 5 Institut Aminuddin Baki. 2016. Protokol dan Etiket Sosial Untuk Pemimpin Pendidikan. Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia. ISBN 9789670504537.
- 6 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengacaraan Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109180.
- 7 Mohd. Tohar, M. 2006. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). ISBN 9789833109272.
- 8 Rahim M. Sail et al. 2007. Buku Panduan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dalam Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional. Serdang. Department of Skills Development (DSD). ISBN 978-967-5026-21-8.
- 9 Stonehouse, R.A. 2019. The Savvy Emcee: How to be a Dynamic Master of Ceremonies. Live for Excellence Productions. ISBN 9781999045463.
- 10 Wahab, S. 2003. Mengurus Majlis dan Acara Rasmi. PTS Professional. ISBN 9789833585380.
- 11 Wahab, S. 2004. Panduan Protokol dan Tatatertib Majlis. PTS Professional. ISBN 9789833585663.

15.5. Bangunkan jenama dan imej sendiri.

SEKSYEN	(R) Kesenian, Hiburan dan Rekreasi
KUMPULAN	(900) Aktiviti Kesenian, Hiburan dan Kreatif
BIDANG	Pengacaraan Majlis
TAJUK NOSS	Pengacaraan Profesional
TAJUK UNIT KOMPETENSI	Bangunkan jenama dan imej sendiri.
HASIL PEMBELAJARAN	<p>Hasil pembelajaran unit kompetensi ini adalah penjenamaan dan imej pengacara majlis dibina dan diuruskan secara profesional dan mengikut etika kerja.</p> <p>Akhir pembelajaran unit kompetensi ini, pelatih hendaklah terampil melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan keperluan pembangunan jenama dan imej. 2. Lakukan penilaian sendiri. 3. Laksana aktiviti pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 4. Jalani proses uji bakat pengacaraan. 5. Urus jenama dan imej profesional sendiri.
PRASYARAT LATIHAN (KHAS)	Tidak berkaitan.
KOD CU	R900-008-3:2021-C05
	TAHAP NOSS
	Tiga (3)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
1. Sediakan keperluan pembangunan jenama dan imej.	1.1 Pengenalan rancangan pembangunan jenama dan imej termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. • Tujuan • Format. 	1.1 Analisis pasaran pekerjaan semasa. 1.2 Kenal pasti strategi penjenamaan. 1.3 Kenal pasti platform promosi. 1.4 Rumuskan rancangan pengembangan	<u>SIKAP</u> 1.1 Sistematik dalam penyusunan kerja-kerja. 1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 1.1 Pengenalan rancangan pembangunan jenama dan imej diterangkan. 1.2 Analisis pasaran pekerjaan semasa dijelaskan. 1.3 Strategi penjenamaan diterangkan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>1.2 Analisis pasaran pekerjaan semasa termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trend semasa. • Tahap persaingan. • Kemajuan teknologi. <p>1.3 Strategi penjenamaan termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil pengacaraan majlis. • Penggunaan media sosial. • Testimoni. <p>1.4 Jenis dan kaedah penggunaan platform promosi termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media cetak. • Media elektronik. 	<p>kerjaya dan pembangunan jenama.</p>	<p>1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat.</p> <p><u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p>1.4 Jenis dan kaedah penggunaan platform promosi disenaraikan dan diterangkan.</p> <p>1.5 Strategi pengembangan potensi, bakat dan pembangunan jenama dijelaskan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>1.1 Keadaan pasaran pekerjaan semasa disahkan berdasarkan sampel hasil analisis.</p> <p>1.2 Strategi penjenamaan ditentukan mengikut keperluan pengembangan kerjaya.</p> <p>1.3 Platform promosi ditentukan mengikut keperluan pengembangan kerjaya.</p> <p>1.4 Rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama dihasilkan berdasarkan sampel maklumat semasa pasaran pekerjaan.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>1.1 Sistematik dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Media sosial. 1.5 Strategi pengembangan potensi, bakat dan pembangunan jenama.			1.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan. 1.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.
2. Lakukan penilaian sendiri.	2.1 Pengenalan penilaian sendiri termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. • Objektif. • Fungsi. 2.2 Kaedah penilaian sendiri termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Analisis SWOT. • Profil personaliti. 	2.1 Kenal pasti kaedah penilaian sendiri. 2.2 Kenal pasti tahap kompetensi sendiri. 2.3 Kenal pasti kemahiran-kemahiran sendiri sedia ada.	<u>SIKAP</u> 2.1 Sistematik dalam penyusunan kerja-kerja. 2.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas. 2.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 2.1 Pengenalan penilaian sendiri dijelaskan. 2.2 Kaedah penilaian sendiri diterangkan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 2.1 Kaedah penilaian sendiri ditentukan mengikut keperluan pengembangan kerjaya. 2.2 Tahap kompetensi sendiri ditentukan berdasarkan kaedah penilaian sendiri. 2.3 Kemahiran-kemahiran sendiri sedia ada ditentukan berdasarkan sampel hasil penilaian sendiri.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				<u>DOMAIN AFEKTIF</u> 2.1 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan. 2.2 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan. 2.3 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.
3. Laksana aktiviti pemasaran perkhidmatan pengacaraan.	3.1 Penyelarasan dan pelaksanaan aktiviti pemasaran termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Kaedah pemasaran perkhidmatan pengacaraan. • Pelan pemasaran perkhidmatan pengacaraan. • Bahan pemasaran perkhidmatan 	3.1 Kenal pasti kaedah pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 3.2 Bangunkan pelan pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 3.3 Bangunkan bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 3.4 Lancarkan bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan.	<u>SIKAP</u> 3.1 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat. 3.2 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja. 3.3 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas. 3.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. <u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 3.1 Penyelarasan dan pelaksanaan aktiviti pemasaran dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 3.1 Kaedah pemasaran perkhidmatan pengacaraan ditentukan mengikut sampel rancangan pengembangan kerjaya. 3.2 Pelan pemasaran perkhidmatan pengacaraan dihasilkan mengikut sampel rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama. 3.3 Bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan dihasilkan mengikut sampel rancangan pengembangan

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>n pengacaraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelancaran bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan. 			<p>kerjaya dan pembangunan jenama.</p> <p>3.4 Pelancaran bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan dilakukan mengikut sampel rancangan pengembangan kerjaya dan pembangunan jenama.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>3.1 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.</p> <p>3.2 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan.</p> <p>3.3 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan.</p> <p>3.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
4. Jalani proses uji bakat pengacaraan.	<p>4.1 Pengenalan ujibakat termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. • Objektif. • Fungsi. <p>4.2 Keperluan uji bakat termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butiran sesi uji bakat (tarikh, tempat, kaedah). • Maklumat penganjur. • Jenis dan format acara. • Bahan uji bakat. • Latihan sebelum uji bakat. 	<p>4.1 Kenal pasti keperluan uji bakat.</p> <p>4.2 Sediakan keperluan uji bakat.</p> <p>4.3 Rancang latihan pra uji bakat.</p> <p>4.4 Lakukan latihan pra uji bakat.</p> <p>4.5 Dapatkan maklum balas hasil latihan pra uji bakat.</p> <p>4.6 Lakukan penambahbaikan kepada jurang prestasi.</p> <p>4.7 Sertai sesi uji bakat.</p>	<p><u>SIKAP</u></p> <p>4.1 Mengekalkan profesionalisme dalam proses uji bakat.</p> <p>4.2 Sistematik dalam penyusunan kerja-kerja.</p> <p>4.3 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat.</p> <p><u>KESELAMATAN</u> Tidak berkaitan.</p> <p><u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.</p>	<p><u>DOMAIN KOGNITIF</u></p> <p>4.1 Pengenalan ujibakat diterangkan.</p> <p>4.2 Keperluan uji bakat diterangkan.</p> <p><u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u></p> <p>4.1 Keperluan uji bakat ditentukan berdasarkan sampel syarat-syarat yang ditetapkan penganjur.</p> <p>4.2 Ketersediaan keperluan uji bakat disahkan memenuhi sampel syarat-syarat yang ditetapkan penganjur.</p> <p>4.3 Rancangan latihan pra uji bakat dihasilkan berdasarkan bahan uji bakat.</p> <p>4.4 Latihan pra uji bakat dilaksanakan mengikut sampel rancangan latihan.</p> <p>4.5 Maklum balas hasil latihan pra uji bakat diperolehi.</p> <p>4.6 Jurang prestasi dalam pengacaraan diperbaiki berdasarkan maklum balas.</p> <p>4.7 Sesi uji bakat dijalani mengikut jadual.</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
				<u>DOMAIN AFEKTIF</u> 4.1 Mengekalkan profesionalisme dalam proses uji bakat ditunjukkan. 4.2 Sistematis dalam penyusunan kerja-kerja ditunjukkan. 4.3 Menepati tempoh masa dalam pelaksanaan tugas ditunjukkan. 4.4 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.
5. Urus jenama dan imej profesional sendiri.	5.1 Pengenalan pengurusan jenama dan imej termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. • Objektif. • Kaedah pengurusan jenama dan imej. • Tahap persaingan daripada pesaing sedia ada atau baharu. 	5.1 Kenal pasti keperluan pengurusan jenama dan imej. 5.2 Kenal pasti status semasa jenama dan imej. 5.3 Kenal pasti strategi penjagaan jenama dan imej. 5.4 Lakukan tindakan remedi. 5.5 Kemaskini profil kerjaya.	<u>SIKAP</u> 5.1 Sistematis dalam pengurusan jenama dan imej. 5.2 Proaktif dalam mendapatkan maklumat. 5.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat. <u>KESELAMATAN</u> 5.1 Pastikan keselamatan data peribadi. <u>PERSEKITARAN</u> Tidak berkaitan.	<u>DOMAIN KOGNITIF</u> 5.1 Pengenalan pengurusan jenama dan imej dijelaskan. 5.2 Profil pengacaraan majlis dijelaskan. <u>DOMAIN PSIKOMOTOR</u> 5.1 Keperluan pengurusan jenama dan imej ditentukan. 5.2 Status semasa jenama dan imej ditentukan berdasarkan sampel permintaan pasaran. 5.3 Strategi penjagaan jenama dan imej ditentukan mengikut sampel status semasa jenama dan imej.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN BERKAITAN	KEMAHIRAN BERKAITAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ PERSEKITARAN	KRITERIA PENILAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasaran kerja baharu yang berpotensi. <p>5.2 Jenis-jenis tindakan remedi termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleksi. • Tindakan penambahbaikan. • Pemurnian. <p>5.3 Profil pengacaraan majlis termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi. • Format. • Kandungan. 			<p>5.4 Tindakan remedi kepada isu jenama dan imej dilaksanakan mengikut keperluan dan etika kerja profesional.</p> <p>5.5 Profil kerjaya terkini dihasilkan berdasarkan sampel pencapaian sebenar.</p> <p><u>DOMAIN AFEKTIF</u></p> <p>5.1 Sistematis dalam pengurusan jenama dan imej ditunjukkan.</p> <p>5.2 Proaktif dalam mendapatkan maklumat ditunjukkan.</p> <p>5.3 Peka dengan budaya dan sensitiviti setempat ditunjukkan.</p> <p>5.4 Data peribadi dipastikan selamat.</p>

Kemahiran Keboleherjaan

Kebolehan Teras

- Sila rujuk SKK-Kebolehan Teras edisi terkini.

Nilai Sosial & Kemahiran Sosial

- Sila rujuk *Handbook on Social Skills and Social Values in Technical Education and Vocational Training*.

Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran

- 1 Chek Mat. 2007. Pengurusan Imej. Utusan Publications. ISBN 9789676120687.
- 2 Chen, E. 2019. Master the Ceremonies: Your Pathway to Becoming an Extraordinary Emcee. Amazon Digital Services LLC. ISBN 9781072626770.
- 3 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-1:2015 NCS-Core Abilities.
- 4 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-2:2015 NCS-Core Abilities.
- 5 Department of Skills Development (DSD). 2015. Z-009-3:2015 NCS-Core Abilities.
- 6 Institut Aminuddin Baki. 2016. Protokol dan Etiket Sosial Untuk Pemimpin Pendidikan. Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia. ISBN 9789670504537.
- 7 Rahim M. Sail et al. 2007. Buku Panduan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dalam Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional. Serdang. Department of Skills Development (DSD). ISBN 978-967-5026-21-8.
- 8 Singh & Anurag. 2016. Managing Public Relations and Brand Image through Social Media. IGI Global. ISBN 9781522503330.
- 9 Stonehouse, R.A. 2019. The Savvy Emcee: How to be a Dynamic Master of Ceremonies. Live for Excellence Productions. ISBN 9781999045463.

16. Mod Penyampaian

Berikut adalah cadangan kaedah penyampaian latihan oleh pengajar yang **disyorkan** Jabatan: -

PENGETAHUAN	KEMAHIRAN
<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Perbincangan kumpulan • E-pembelajaran, sendiri • E-pembelajaran, dimudahcara • Kajian kes atau pembelajaran berasaskan masalah (PBL) • Pembelajaran sendiri, bukan elektronik • Tutorial bersemuka • <i>Shop talk</i> • Seminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrasi • Simulasi • Projek • Latihan Berasaskan Senario (SBT) • <i>Role play</i> • <i>Coaching</i> • Pemerhatian • Mentor

Latihan dan penilaian kemahiran pelatih perlu dilaksanakan mengikut keperluan perkakasan, peralatan & bahan (TEM) latihan dan situasi sebenar.

17. Perkakasan, Peralatan dan Bahan (TEM)

PENGACARAAN PROFESIONAL

TAHAP 3

CU	KOD CU	TAJUK UNIT KOMPETENSI
C01	R900-008-3:2021-C01	Kendali keperluan pra acara.
C02	R900-008-3:2021-C02	Kendali keperluan semasa acara.
C03	R900-008-3:2021-C03	Kendali keperluan pasca acara.
C04	R900-008-3:2021-C04	Sediakan teks pengacaraan.
C05	R900-008-3:2021-C05	Bangunkan jenama dan imej sendiri.

*Item yang disenaraikan merujuk kepada TEM bagi **keperluan minimum** penyampaian latihan kemahiran sahaja.

NO.	ITEM*	NISBAH (TEM: Pelatih atau MK = Mengikut Keperluan)				
		C01	C02	C03	C04	C05
Perkakasan						
1	Rostrum	1:25	1:25	1:25	1:25	1:25
Peralatan						
1	Akses internet	1:25	1:25	1:25	1:25	1:25
2	Kamera video digital	1:25	1:25	1:25	1:25	1:25
3	Komputer/ Komputer riba/ tablet	1:1	1:1	1:1	1:1	1:1
4	Pencetak	1:10	1:10	1:10	1:10	1:10
5	Projektor/ skrin digital	1:25	1:25	1:25	1:25	1:25
6	Set asas alat solek / dandanan		1:10			1:10
7	Set siar raya	1:25	1:25	1:25	1:25	1:25
Bahan						
1	Sampel analisis pasaran pekerjaan					1:1
2	Sampel analisis SWOT					1:1

3	Sampel atur cara majlis	1:1	1:1	1:1	1:1	
4	Sampel atur cara pentadbiran	1:1	1:1	1:1	1:1	
5	Sampel bahan pemasaran perkhidmatan pengacaraan					1:1
6	Sampel borang penilaian uji bakat					1:1
7	Sampel kontrak perkhidmatan pengacaraan	1:1				1:1
8	Sampel laporan post-mortem majlis				1:1	
9	Sampel maklum balas prestasi pengacaraan majlis			1:1		
10	Sampel pelan pemasaran perkhidmatan pengacaraan					1:1
11	Sampel profil pengacaraan majlis			1:1		1:1
12	Sampel profil personaliti					1:1
13	Sampel sebutharga perkhidmatan pengacaraan	1:1				1:1
14	Sampel senarai jawatankuasa majlis				1:1	
15	Sampel senarai jemputan majlis				1:1	
16	Sampel senarai semak pengacaraan majlis		1:1			
17	Sampel senarai semak teknikal	1:1	1:1			
18	Sampel surat pengesahan pelantikan	1:1				1:1
19	Sampel surat undangan rasmi.	1:1				1:1
20	Sampel susunan keutamaan				1:1	
21	Sampel susunan tempat duduk				1:1	
22	Sampel teks pengacaraan	1:1	1:1	1:1	1:1	1:1

18. Peratusan Pemberat Kompetensi

Jadual berikut menunjukkan peratusan pemberat kompetensi berpandukan konsensus oleh Jawatankuasa Pembangunan Standard (JPS).

PENGACARAAN PROFESIONAL

TAHAP 3

KOD CU	TAJUK UNIT KOMPETENSI	PERATUSAN PEMBERAT UNIT KOMPETENSI	AKTIVITI KERJA	PERATUSAN PEMBERAT AKTIVITI KERJA
R900-008-3:2021-C01	Kendali keperluan pra acara.	30%	1. Kenal pasti butiran majlis.	20%
			2. Kenal pasti terma rujukan tugas pengacaraan.	20%
			3. Kenal pasti butiran atur cara pentadbiran (<i>running order</i>).	20%
			4. Periksa butiran teks pengacaraan.	20%
			5. Lakukan raptai pengacaraan.	20%
R900-008-3:2021-C02	Kendali keperluan semasa acara.	35%	1. Laksana persiapan diri dan imej.	15%
			2. Laksana pesona rasa (<i>conditioning</i>).	25%
			3. Laksana semakan akhir pengacaraan majlis.	25%
			4. Laksana turutan atur cara majlis.	20%
			5. Laksana pengurusan perkara luar jangka dalam majlis.	15%
R900-008-3:2021-C03	Kendali keperluan pasca acara.	5%	1. Kenal pasti keperluan post-mortem pengacaraan majlis.	35%
			2. Laksana post-mortem pengacaraan majlis.	40%

			3. Laksana penambahbaikan kemahiran pengacaraan.	25%
R900-008-3:2021-C04	Sediakan teks pengacaraan.	20%	1. Kenal pasti format dan kandungan teks pengacaraan.	5%
			2. Kumpul maklumat berkaitan majlis.	20%
			3. Semak keperluan protokol majlis.	25%
			4. Hasilkan teks pengacaraan.	50%
R900-008-3:2021-C05	Bangunkan jenama dan imej sendiri.	10%	1. Sediakan keperluan pembangunan jenama dan imej.	20%
			2. Lakukan penilaian sendiri.	20%
			3. Laksana aktiviti pemasaran perkhidmatan pengacaraan.	20%
			4. Jalani proses uji bakat pengacaraan.	20%
			5. Urus jenama dan imej profesional sendiri.	20%
JUMLAH PERATUS (KOMPETENSI TERAS)		= 100%		

LAMPIRAN
STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK) UNTUK:
PENGACARAAN PROFESIONAL
TAHAP 3

19. Lampiran

19.1 Lampiran A: Carta Profil Kompetensi bagi Pengajaran & Pembelajaran (CPC_{PdP})

a) Hubungkait CU dan CU_{PdP}

SEKSYEN	(R) KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI		
KUMPULAN	(900) AKTIVITI KESENIAN, HIBURAN DAN KREATIF		
BIDANG	PENGACARAAN MAJLIS		
TAJUK NOSS	PENGACARAAN PROFESIONAL		
TAHAP NOSS	TIGA (3)	KOD NOSS	R900-008-3:2021

KOD CU	TAJUK CU	TAJUK CU _{PdP} (CU bagi PENGAJARAN & PEMBELAJARAN)
R900-008-3:2021-C01	KENDALI KEPERLUAN PRA ACARA	PENGENDALIAN KEPERLUAN PRA ACARA
R900-008-3:2021-C02	KENDALI KEPERLUAN SEMASA ACARA	PENGENDALIAN KEPERLUAN SEMASA ACARA
R900-008-3:2021-C03	KENDALI KEPERLUAN PASCA ACARA	PENGENDALIAN KEPERLUAN PASCA ACARA
R900-008-3:2021-C04	SEDIAKAN TEKS PENGACARAAN	PENYEDIAAN TEKS PENGACARAAN
R900-008-3:2021-C05	BANGUNKAN JENAMA DAN IMEJ KENDIRI	PEMBANGUNAN JENAMA DAN IMEJ KENDIRI

b) Carta Profil Kompetensi bagi Pengajaran & Pembelajaran (CPC_{PdP})

SEKSYEN	(R) KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI		
KUMPULAN	(900) AKTIVITI KESENIAN, HIBURAN DAN KREATIF		
BIDANG	PENGACARAAN MAJLIS		
TAJUK NOSS	PENGACARAAN PROFESIONAL		
TAHAP NOSS	TIGA (3)	KOD NOSS	R900-008-3:2021

← UNIT KOMPETENSI →		← AKTIVITI KERJA →			
TERAS	PENGENDALIAN KEPERLUAN PRA ACARA	KENAL PASTI BUTIRAN MAJLIS	KENAL PASTI TERMA RUJUKAN TUGAS PENGACARAAN	KENAL PASTI BUTIRAN ATUR CARA PENTADBIRAN (<i>RUNNING ORDER</i>)	PERIKSA BUTIRAN TEKS PENGACARAAN
	R900-008-3:2021-C01	R900-008-3:2021- C01-W01	R900-008-3:2021- C01-W02	R900-008-3:2021- C01-W03	R900-008-3:2021- C01-W04
		LAKUKAN RAPTAI PENGACARAAN			
		R900-008-3:2021- C01-W05			

← UNIT KOMPETENSI →		← AKTIVITI KERJA →			
TERAS	PENGENDALIAN KEPERLUAN SEMASA ACARA	LAKSANA PERSIAPAN DIRI DAN IMEJ	LAKSANA PESONA RASA (CONDITIONING)	LAKSANA SEMAKAN AKHIR PENGACARAAN MAJLIS	LAKSANA TURUTAN ATUR CARA MAJLIS
	R900-008-3:2021-C02	R900-008-3:2021- C02-W01	R900-008-3:2021- C02-W02	R900-008-3:2021- C02-W03	R900-008-3:2021- C02-W04
		LAKSANA PENGURUSAN PERKARA LUAR JANGKA DALAM MAJLIS			
		R900-008-3:2021- C02-W05			
	PENGENDALIAN KEPERLUAN PASCA ACARA	KENAL PASTI KEPERLUAN POST-MORTEM PENGACARAAN MAJLIS	LAKSANA POST- MORTEM PENGACARAAN MAJLIS	LAKSANA PENAMBAHBAI KAN KEMAHIRAN PENGACARAAN	
	R900-008-3:2021-C03	R900-008-3:2021- C03-W01	R900-008-3:2021- C03-W02	R900-008-3:2021- C03-W03	

← UNIT KOMPETENSI →		← AKTIVITI KERJA →			
TERAS	PENYEDIAAN TEKS PENGACARAAN R900-008-3:2021-C04	KENAL PASTI FORMAT DAN KANDUNGAN TEKS PENGACARAAN R900-008-3:2021- C04 -W01	KUMPUL MAKLUMAT BERKAITAN MAJLIS R900-008-3:2021- C04 -W02	SEMAK KEPERLUAN PROTOKOL MAJLIS R900-008-3:2021- C04 -W03	HASILKAN TEKS PENGACARAAN R900-008-3:2021- C04 -W04
	PEMBANGUNAN JENAMA DAN IMEJ KENDIRI R900-008-3:2021-C05	SEDIAKAN KEPERLUAN PEMBANGUNAN JENAMA DAN IMEJ R900-008-3:2021- C05 -W01	LAKUKAN PENILAIAN KENDIRI R900-008-3:2021- C05 -W02	LAKSANA AKTIVITI PEMASARAN PERKHIDMATAN PENGACARAAN R900-008-3:2021- C05 -W03	JALANI PROSES UJI BAKAT PENGACARAAN R900-008-3:2021- C05 -W04
		URUS JENAMA DAN IMEJ PROFESIONAL KENDIRI R900-008-3:2021- C05 -W05			

Nota:

Carta CPC_{PdP} yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran dijana melalui penukaran Tajuk CU kepada Tajuk CU_{PdP} dari CPC sedia ada.

19.2 Lampiran B: Peraturan Elemen Keutamaan

OSH – KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
SD – PEMBANGUNAN MAMPAN
M&A – PENGURUSAN & PENTADBIRAN
IT – KEMAJUAN TEKNOLOGI INDUSTRI

PENGACARAAN PROFESIONAL
TAHAP 3

KOD CU	TAJUK CU	PERATURAN ELEMEN KEUTAMAAN				CATATAN
		OSH	SD	M&A	IT	
R900-008-3:2021-C01	Kendali keperluan pra acara.	20	0	20	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elemen OSH adalah berkaitan dengan kesihatan mental seperti kegelisahan (<i>anxiety</i>), kebisingan (sistem siar raya) dan bahaya elektrik semasa melakukan tugas. 2. Elemen M&A adalah relevan kerana keperluan pra acara melibatkan banyak dokumen-dokumen rasmi. 3. Elemen IT adalah relevan kerana peluang pekerjaan bidang ini sudah mula menggunakan platform digital dan bekerja tanpa batasan lokaliti.
R900-008-3:2021-C02	Kendali keperluan semasa acara.	20	0	10	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elemen OSH hanya terpakai semasa pengacara melaksanakan tugas pengacaraan dimana mereka perlu mematuhi prosedur keselamatan majlis. 2. Elemen M&A adalah relevan kerana keperluan semasa acara melibatkan pematuhan kepada atur cara pentadbiran dan atur cara majlis.

KOD CU	TAJUK CU	PERATUSAN ELEMEN KEUTAMAAN				CATATAN
		OSH	SD	M&A	IT	
						3. Elemen IT adalah relevan kerana peluang pekerjaan bidang ini sudah mula menggunakan platform digital dan bekerja tanpa batasan lokaliti.
R900-008-3:2021-C03	Kendali keperluan pasca acara.	20	50	20	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elemen OSH adalah berkaitan dengan kesihatan mental seperti kegelisahan (<i>anxiety</i>), kebisingan (sistem siar raya) dan bahaya elektrik semasa melakukan tugas. 2. Elemen SD adalah berkaitan kerana pengacara profesional perlu mengambil inisiatif memperbaiki kemahiran dan mutu penyampaian khidmat pengacaraan. 3. Elemen M&A adalah relevan kerana keperluan pasca acara melibatkan pengurusan selepas acara dan kebertanggungjawapan dalam pelaksanaan tugas. 4. Elemen IT adalah relevan kerana peluang pekerjaan bidang ini sudah mula menggunakan platform digital dan bekerja tanpa batasan lokaliti.
R900-008-3:2021-C04	Sediakan teks pengacaraan.	20	0	10	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elemen OSH adalah berkaitan dengan kesihatan mental seperti kegelisahan (<i>anxiety</i>), kebisingan (sistem siar raya) dan bahaya elektrik semasa melakukan tugas. 2. Elemen M&A adalah relevan kerana penyediaan teks pengacaraan melibatkan pengurusan dan pentadbiran sesuatu acara. 3. Elemen IT adalah relevan kerana peluang pekerjaan bidang ini sudah mula menggunakan

KOD CU	TAJUK CU	PERATUSAN ELEMEN KEUTAMAAN				CATATAN
		OSH	SD	M&A	IT	
						platform digital dan bekerja tanpa batasan lokaliti.
R900-008-3:2021-C05	Bangunkan jenama dan imej sendiri.	20	50	40	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elemen OSH adalah berkaitan dengan kesihatan mental seperti kegelisahan (<i>anxiety</i>), kebisingan (sistem siar raya) dan bahaya elektrik semasa melakukan tugas. 2. Elemen SD adalah berkaitan kerana pengacara profesional perlu merancang kerjaya mereka dan memastikan jenama dan imej mereka kekal relevan dalam industri. 3. Elemen M&A adalah relevan kerana penyediaan rancangan pemasaran dan profil pengacaraan adalah kerja-kerja pengurusan dan pentadbiran jenama dan imej. 4. Elemen IT adalah relevan kerana peluang pekerjaan bidang ini sudah mula menggunakan platform digital dan bekerja tanpa batasan lokaliti.
	Jumlah	100/100	100/100	100/100	100/100	