



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER II
SESI 2015/2016**

NAMA KURSUS : PENGURUSAN ACARA
KOD KURSUS : BBP 47203
KOD PROGRAM : BBC
TARIKH PEPERIKSAAN : JUN / JULAI 2016
JANGKA MASA : 2 JAM 30 MINIT
ARAHAN : **JAWAB EMPAT SOALAN SAHAJA
DARI LIMA SOALAN YANG
DISEDIAKAN.**

KERTAS SOALAN INI MENGANDUNGI **TIGA (3)** MUKA SURAT

- S1** (a) Berikan definisi pengurusan acara. (3 markah)
- (b) Berikan enam (6) jenis pengurusan acara. (6 markah)
- (b) Terangkan proses perancangan acara yang perlu dipertimbangkan dalam melaksanakan sesuatu acara. (16 markah)
- S2** (a) Senaraikan lima (5) Jawatankuasa penting dalam pengurusan acara dan terangkan tugas dan tanggungjawab tiap jawatankuasa tersebut. (15 markah)
- (b) Apa yang dimaksudkan dengan kebolehlaksanaan idea dan berikan lima (5) contoh yang bersesuaian. (10 markah)
- S3** Anda dikehendaki membuat satu kertas kerja bagi permohonan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) bagi tujuan pelaksanaan karnival sukan tahunan fakulti anda. Butiran maklumat berkaitan aktiviti tersebut ialah :
- Jenis acara : Karnival Sukan Tahunan FPTV
Tarikh : 13 hingga 14 Oktober 2016
Kewangan : RM10,000
- Berdasarkan butiran di atas, sila buat satu kertas kerja bagi tujuan permohonan di atas dan sesuaikan dengan kandungan aktiviti mengikut jumlah kewangan yang dipohon. Perkara yang perlu ada dalam kertas kerja tersebut ialah :
- (i) Tujuan
 - (ii) Latar Belakang
 - (iii) Objektif
 - (iv) Butiran Program
 - (v) Kewangan
 - (vi) Implikasi
 - (vii) Keputusan
- (25 markah)

- S4** (a) Kenapakah sumber kewangan adalah penting dalam pengurusan acara? (5 markah)
- (b) Jelaskan secara ringkas perkara-perkara yang perlu dipertimbangkan dalam merancang pembiayaan sesuatu acara? (10 markah)
- (c) Banyak faktor yang boleh mempengaruhi prestasi dan kejayaan sesuatu acara. Justeru, penilaian adalah penting bagi penambahbaikan terhadap segala kekurangan yang timbul sepanjang acara dilaksanakan. Sebagai pengurus acara, jelaskan perkara-perkara yang perlu dinilai sepanjang pelaksanaan acara tersebut. (10 markah)
- S5** (a) Buku acara adalah penting kerana segala maklumat berkaitan dengan acara yang diadakan terkandung dalam buku ini. Sebagai seorang pengurus acara yang cemerlang, senaraikan perkara-perkara penting yang perlu ada dalam buku acara tersebut. (10 markah)
- (b) Anda ditugaskan untuk membuat susunan meja dalam dewan bagi satu majlis Seminar Kerjaya. Tugas anda sekarang ialah mencadangkan dan melakarkan tiga bentuk susunan meja dan menyenaraikan kelebihan tiap susunan tersebut. (15 markah)

INSTITUT TEKNOLOGI MALAYSIA
FAKULTI TEKNOLOGI
PENGURUSAN DAN KEJAJARAN
BOSCHUK BUKU BODDIN

- SOALAN TAMAT -