

**ARAHAN KERJA : MENGURUS UPACARA PERASMIAN**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ketua Penolong Pengarah Kanan (KPPK)/</b></li> <li>• <b>Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Penolong Pengarah Kanan (PPK)/</b></li> <li>• <b>Ketua Juruteknologi Pergigian (KJTP)/</b></li> <li>• <b>Ketua Penyelia Jururawat Pergigian (KPJP)</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentukan tetamu khas yang akan melakukan upacara perasmian.</li> <li>2. Hantar surat jemputan kepada tetamu khas.</li> <li>3. Tentukan senarai jemputan.</li> <li>4. Hantar kad jemputan.</li> <li>5. Sediakan deraf ucapan.</li> <li>6. Uruskan susunan tempat duduk di tempat perasmian.</li> <li>7. Uruskan sambutan tetamu khas pada hari kursus dijalankan.</li> <li>8. Uruskan hal jamuan .</li> </ol>