



PERBADANAN MUZIUM MELAKA

MEMO

Kepada : **SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

Daripada : Fairus bin Haji Mamat, Penolong Kurator

Ruj. Fail : PMM/UMSE/141/4 Jld. 15 (55)

Tarikh : 31 Oktober 2025

Perkara : **PELANTIKAN JAWATANKUASA EKSPEDISI JEJAK WARISAN NEGERI MELAKA 2025 (KEMASKINI)**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman, Program Ekspedisi Jejak Sejarah dan Warisan Negeri Melaka 2025 merupakan salah satu inisiatif PERZIM dalam usaha memupuk kesedaran masyarakat terhadap kepentingan memelihara serta menghargai sejarah dan warisan negeri Melaka. Program ini juga diadakan bagi memperkenalkan lokasi-lokasi bersejarah kepada masyarakat dengan pendekatan lebih interaktif dan menyeronokkan.

3. Butiran program adalah seperti berikut:

Tarikh : 8 November 2025 (Sabtu)
Masa : 7.00 pagi – 5.00 petang
Tempat : Bermula di Dewan Muzium Rakyat dan berakhir di Hang Tuah Centre

4. Sehubungan itu, pihak pengurusan telah bersetuju untuk melantik kakitangan tuan/puan sebagai ahli jawatankuasa program seperti yang disenaraikan dalam lampiran. Pelantikan ini adalah bagi memastikan setiap aspek pengurusan dan pelaksanaan program dapat berjalan lancar, teratur serta mencapai objektif yang digariskan.

5. Semua ahli jawatankuasa yang dilantik diharap dapat memberi sepenuh komitmen, kerjasama dan tenaga dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Peranan setiap jawatankuasa kecil adalah sangat penting bagi memastikan persiapan, perjalanan program serta keseluruhan pengurusan dapat diuruskan dengan baik.

**PELANTIKAN JAWATANKUASA EKSPEDISI JEJAK WARISAN NEGERI MELAKA
2025 (KEMASKINI)**

Ms. 2/2

6. Diharapkan semua pihak yang terlibat dapat memberikan kerjasama penuh dan semangat kerja berpasukan agar program ini dapat berlangsung dengan jayanya serta memberikan manfaat kepada seluruh peserta dan masyarakat.

Segala perhatian dan kerjasama yang bakal diberikan didahului dengan ucapan terima kasih. Sekian.

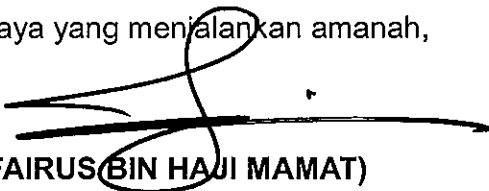
“MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA”

“BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(FAIRUS BIN HAJI MAMAT)

Penolong Kurator

b.p: Pengurus Besar

Perbadanan Muzium Melaka

ATURCARA PROGRAM EKSPEDISI JEJAK WARISAN MELAKA 2025

TARIKH : 8 NOVEMBER 2025 (SABTU)

MASA : 7.00 PAGI – 4.00 PETANG

TEMPAT MULA : DEWAN MUZIUM RAKYAT, JALAN KOTA, MELAKA

TEMPAT TAMAT : HANG TUAH CENTRE, DUYONG, MELAKA

MASA	ACARA
7.00 pagi	• Kehadiran dan pendaftaran peserta @Dewan Muzium Rakyat, Jalan Kota, Melaka
7.45 pagi	• Taklimat pertandingan
8.00 pagi	• Pelepasan peserta (<i>flag off</i>) Oleh : YB. Datuk Hj. Zaidi bin Attan, Timbalan EXCO Pelancongan, Warisan, Seni dan Budaya negeri Melaka
3.00 petang	• Tamat pertandingan @Hang Tuah Centre, Duyong, Melaka
4.00 petang	MAJLIS PENUTUP DAN PENYAMPAIAN HADIAH • Bacaan Doa • Ucapan Perasmian Penutup Oleh : YB. Datuk Wira Abdul Razak bin Abdul Rahman, EXCO Pelancongan, Warisan, Seni dan Budaya negeri Melaka • Cabutan Nama Bertuah • Penyampaian Hadiah • Bersurai

SENARAI AHLI JAWATANKUASA EKSPEDISI JEJAK SEJARAH DAN WARISAN NEGERI MELAKA 2025

TARIKH : 8 NOVEMBER 2025 (SABTU)

MASA : 7.00 PAGI

TEMPAT MULA : DEWAN MUZIUM RAKYAT, JALAN KOTA, MELAKA

TEMPAT TAMAT : HANG TUAH CENTRE, DUYONG, MELAKA

BIL.	NAMA	TUGASAN
PENYELARAS		
1.	En. Fairus bin Haji Mamat	• Menyusun jawatankuasa kecil (logistik, keselamatan, hadiah, dokumentasi). • Menentukan laluan, checkpoint & tugasan. • Menyediakan soalan, klu & aktiviti. • Menyediakan bahan & peralatan (nombor kumpulan, borang, peta, prop). • Mendapatkan kebenaran & kerjasama pihak berkaitan. • Memberi taklimat peraturan & keselamatan kepada peserta. • Menyelaras urusetia di setiap checkpoint. • Memastikan perjalanan program mengikut masa. • Menjadi rujukan utama jika berlaku masalah atau pertikaian. • Mengumumkan pemenang & menyampaikan hadiah. • Mengurus dokumentasi & laporan bergambar. • Menyediakan laporan akhir & penilaian program.
URUS SETIA @ MAKAM HANG TUAH		
2. 3.	En. Zulkahar bin Zulkifli En. Khairuddin bin Mohamad Yusop	• Bertugas di dalam kawasan Makam Hang Tuah • Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) • Catat rekod kehadiran peserta • Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras setelah selesai

URUS SETIA @ KOTA ST. JOHN		
4. 5.	En. Tame Shahril bin Hj. Tambichik En. Tun Mutahir bin Abidin	- Bertugas di tangga naik ke Kota St. John - Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) - Catat rekod kehadiran peserta - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras setelah selesai
URUS SETIA @ PERIGI HANG TUAH		
6. 7.	En. Muhammad Hafis bin Senin En. Mustafa bin Kasim	- Bertugas di kawasan Perigi Hang Tuah - Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) - Catat rekod kehadiran peserta - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras setelah selesai
URUS SETIA @ MEGALIT DATUK TUA		
8. 9.	En. Mohd Fauzy bin Mohd Hashim Pn. Rozilah binti Ramli	- Bertugas di pintu masuk Megalit Datuk Tua - Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) - Catat rekod kehadiran peserta - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras
URUS SETIA @ MUZIUM SEJARAH DAN WARISAN NANING		
10. 11. 12. 13.	En. Mohd Noor bin Zakaria En. Mohd Zuhaili bin Majid En. Saiful Bahari bin Hj. Harun En. Ismail bin Salim	- Catat rekod kehadiran peserta - Uruskan permainan boling kelapa - Gunakan telefon bimbit peserta untuk imbas kod QR dan masukkan markah (pastikan urus setia yang memasukkan markah) 1 jatuhan tin = 1 markah (maksimum 10 markah) - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras

URUS SETIA @ MAKAM TUN TEJA	
14. 15.	En. Muhamad Siddiq bin Mohd Yusoff En. B.H Ahmad Sabri bin Epit - Bertugas di dalam kawasan Makam Tun Teja - Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) - Catat rekod kehadiran peserta - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras
URUS SETIA @ MASJID POKOK ASAM	
16. 17.	En. Amran bin Esa @ Mohd Isa En. Mohd Khaizul bin Mohamed Saleh - Bertugas di dalam kawasan Masjid Pokok Asam - Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) - Catat rekod kehadiran peserta - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras
URUS SETIA @ GALERI DEMANG ABDUL GHANI	
18. 19.	En. Mohd Hasnizam b. Atan @Hamid En. Khairul Amri bin Ismail - Bertugas di dalam Galeri Demang Abdul Ghani - Tunjuk dan minta peserta imbas kod QR (jangan sembunyikan diri) - Catat rekod kehadiran peserta - Minta peserta meneka rempah yang diletakkan di dalam bekas (sediakan sebuah meja) - Hantar rekod kehadiran peserta kepada penyelaras

URUS SETIA PEMERIKSA MARKAH		
20. Pn. Noor Azimah binti Md. Ali 21. En. Faiz bin Mohd Baharom 22. Pn. Aryati binti Arshad 23. Pn. Laily binti Azis 24. Pn. Farahwahedah binti Abd Wahab 25. Pn. Siti Rohani binti Hamzah 26. Pn. Nurul 'Ain binti Md. Nasir 27. Pn. Siti Aisah binti Md Sani 28. Cik Nurul Aliah binti Mohd Saiful	• Mengumpul borang markah dari setiap checkpoint. • Menyemak ketepatan markah yang diberikan urus setia checkpoint. • Mengira jumlah markah setiap pasukan dengan tepat. • Menyemak masa ketibaan/penalti (jika ada). • Menyusun kedudukan pasukan berdasarkan markah tertinggi. • Menyerahkan keputusan rasmi kepada urus setia induk/juri untuk pengumuman.	
URUS SETIA JAMUAN		
29. Pn. Maslizah binti Muhamad 30. Pn. Noremee binti Sebah 31. Pn. Masjuwita binti Mohammad 32. Pn. Nurul Syafiqah binti Mohd Fauzi	• Menyediakan tempat jamuan (susun meja, kerusi & alatan). • Mengurus tempahan makanan/minuman dan pastikan mencukupi. • Menyusun hidangan mengikut jadual yang ditetapkan. • Memastikan kebersihan kawasan jamuan sebelum, semasa & selepas makan. • Mengurus lebihan makanan dengan baik (edaran/bungkusan).	
URUS SETIA PERSIAPAN, LOGISTIK DAN KESELAMATAN		
33. En. Hafizan bin Hassin 34. En. Mohd Nasri bin Nekmat 35. En. Mohd Helmi bin Jainal 36. En. Mohd Nor bin Abd. Rahman 37. En. Shamizan bin Abu Bakar 38. En. Azman bin Yaakup 39. En. Mohd Khairul bin Saleh	• Menyediakan lokasi & susun atur peralatan (khemah, meja, kerusi). • Mengurus keperluan logistik & teknikal • Menyelaras pengangkutan peralatan & bahan program. • Memastikan keselamatan peserta & kawalan kawasan. • Menyediakan kit kecemasan & urus rawatan awal jika perlu. • Mengumpul & menyimpan semula semua peralatan selepas program.	

URUS SETIA SIARAYA		
40. 41.	En. Mohd Ghazali bin Abd. Manan En. Mohd Rashid bin Zulkifly	• Menyediakan sistem audio (pembesar suara, mikrofon, muzik latar). • Menyokong majlis penutup/pengumuman pemenang dengan sistem siaraya yang lancar. • Memastikan semua peralatan audio berfungsi sebelum, semasa & selepas program.
URUS SETIA PROTOKOL, HADIAH DAN CENDERAMATA		
42. 43. 44. 45. 46. 47. 48.	Pn. Syahidah binti Abu Sah En. Nurman bin Mohd Baroldin Pn. Norzaifrah binti Zaini Pn. Salmah binti Md. Elah Pn. Nor Erniewati binti Nordin Pn. Siti Salwa binti Ismail En. Abdul Aziz bin Ismail	• Menyambut & mengiringi tetamu kehormat / VIP. • Menyusun atur tempat duduk mengikut protokol. • Menyediakan dan menyusun hadiah serta cenderamata mengikut kategori. • Mengurus aturcara penyampaian hadiah & penghargaan. • Memastikan hadiah dan cenderamata mencukupi serta teratur. • Mengurus dokumentasi penyerahan hadiah & cenderamata kepada pemenang/tetamu. • Menyediakan pembaca dan teks doa.
URUS SETIA PUBLISITI DAN DOKUMENTASI		
49. 50. 51. 52.	En. Mohd Shukry bin Abdullah Pn. Nur Azeera binti Jamaluddin En. Kamaludin bin Yahaya En. Muhd. Syariq Haizam bin Zainudin	• Menyediakan hebahatan awal (poster, banner, media sosial, hebahatan dalaman). • Mengurus liputan semasa program (fotografi, videoografi, siaran langsung jika perlu). • Mendokumentasikan perjalanan aktiviti dari mula hingga akhir. • Menyusun & menyimpan rekod bergambar/video untuk arkib. • Menyediakan laporan bergambar/video selepas program untuk rujukan & promosi. • Menyediakan teks-teks ucapan VIP.
URUS SETIA PENDAFTARAN		
53. 54. 55. 56. 57.	Pn. Ruhaiza binti Zawawi Pn. Raihana Nadira binti Rusli Pn. Nur Afida binti Haron Pn. Nooryati binti Abdul Latiff Pn. Ani Syafiqah binti Abu Bakar	• Menyemak senarai nama pasukan/peserta. • Mengurus borang pendaftaran & tandatangan kehadiran. • Mengagihkan nombor kumpulan dan kit peserta. • Menyusun dan menyerahkan laporan jumlah kehadiran kepada urus setia induk.