



PENGURUSAN MAJLIS RASMI KERAJAAN

Oleh
INTAN DAUD
INTAN WILAYAH UTARA





PROTOKOL DALAM PELBAGAI MAJLIS

- a. Protokol dalam majlis rasmi/ urusan rasmi
- b. Protokol dalam majlis rasmi dan formal
- c. Protokol dalam majlis tidak rasmi tetapi formal
- d. Protokol dalam majlis separa rasmi



MAJLIS RASMI DAN FORMAL MAJLIS PENUH ISTIADAT





MAJLIS RASMI DAN FORMAL

MAJLIS RASMI KERAJAAN





MAJLIS TIDAK RASMI TETAPI FORMAL





MAJLIS SEPARA RASMI





ELEMEN PROTOKOL DALAM PENGURUSAN MAJLIS

1	JAWATANKUASA	9	PANGGILAN HORMAT
2	TEMPAT MAJLIS	10	SUSUNAN TEMPAT DUDUK
3	SENARAI JEMPUTAN	11	JURUACARA
4	ATURCARA MAJLIS	12	ATURCARA PENTADBIRAN
5	PAKAIAN DALAM MAJLIS	13	PENYAMBUT TETAMU
6	KAD JEMPUTAN	14	RAPTAI
7	MENU	15	NILAI-NILAI ISLAM
8	SUSUNAN KEUTAMAAN	16	POST-MORTEM



1. JAWATANKUASA

Peranan Utama Urus Setia:

1. Menyediakan kertas kerja untuk sesuatu cadangan pelaksanaan majlis/acara
2. Mengumpul maklumat dan penyelarasan laporan bagi penyediaan kertas konsep
3. Menjadi Urus Setia mesyuarat/perbincangan dan mendapatkan maklum balas/laporan mesyuarat



1. JAWATANKUASA

Peranan Utama Urus Setia:

4. Menyelaraskan pelaksanaan sesuatu Majlis/acara
5. Memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa
6. Melaksanakan semua arahan dan keputusan Jawatankuasa

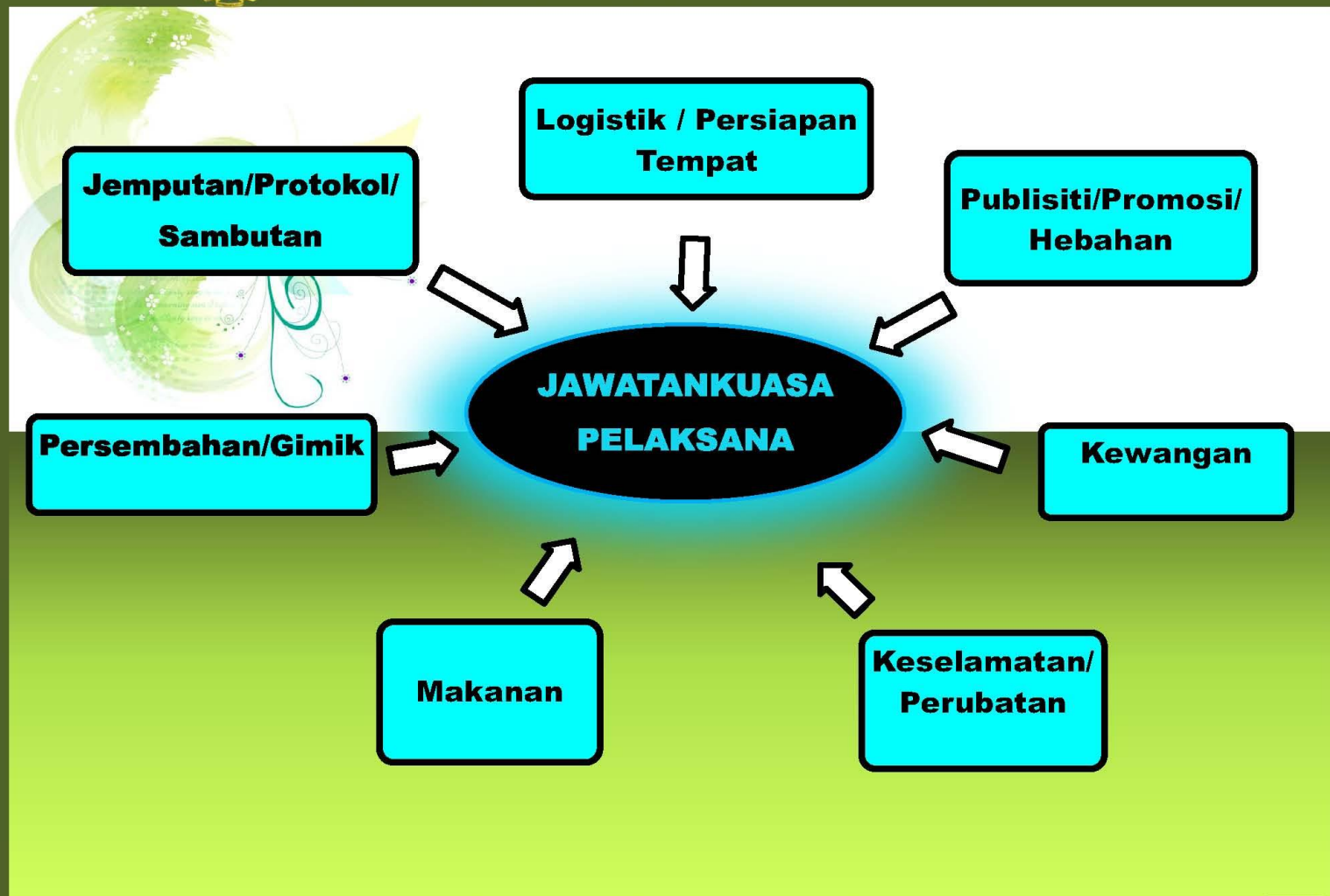


1. JAWATANKUASA

- Majlis Rasmi dibahagi kepada 5 Peringkat
 1. Peringkat Antarabangsa
 2. Peringkat Kebangsaan
 3. Peringkat Negeri
 4. Peringkat Daerah
 5. Peringkat Agensi



BAHAGIAN ISTIADAT DAN URUSETIA PERSIDANGAN ANTARABANGSA





TEMPAT MAJLIS

- Senang dituju/diketahui umum
- Parkir yang mencukupi
- Ruang legar yang luas
- Kemudahan asas yang mencukupi
- Kesesuaian dengan majlis diadakan
- Pelan lantai pergerakan tetamu kehormat
- Peralatan – backdrop, pentas, Sistem Siaraya



SENARAI JEMPUTAN

Ringkasan Senarai

- Merupakan senarai kategori dan bilangan tetamu.
- Contoh diperingkat Kebangsaan:

Menteri-menteri	9 orang
Tim. Mentari	9 orang
KSU	9 orang
SUB	30 orang

Tujuan mengetahui kategori tetamu, bilangan dan peringkat.



SENARAI JEMPUTAN

Senarai Nama

- Menyenaraikan nama-nama tetamu mengikut kategori, contoh nama Menteri hendaklah mengandungi butir-butir yang lengkap seperti nama penuh dan darjah kebesaran, nama isteri, jawatan atau pangkat, alamat pejabat, nombor telefon, alamat rumah dan nombor telefon setiausaha sulit



SENARAI JEMPUTAN

Senarai Keutamaan

- Senarai tetamu dari senarai kedua yang disusun mengikut susunan keutamaan samada mengikut susunan keutamaan persekutuan atau negeri.
- Contoh:
- Datuk Ahmad bin Man (KP)
- Dato' Imran Haris (TKP)



SENARAI JEMPUTAN

Senarai Kehadiran

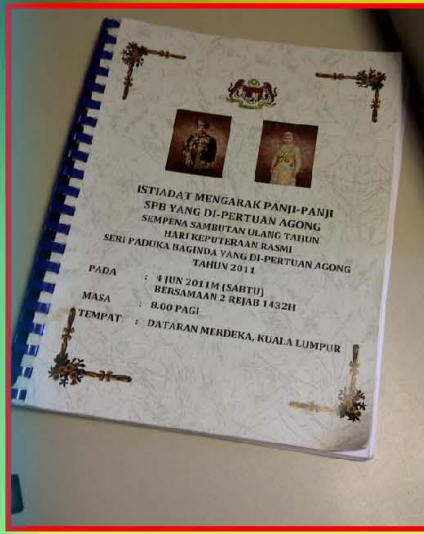
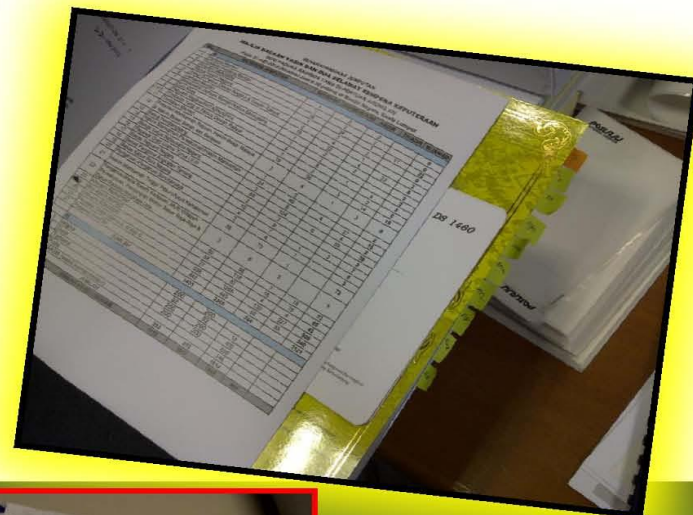
- Senarai ini adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua ruang di sebelah kanan untuk ditandakan hadir dengan tidak hadir
- Hendaklah serta-merta ditandakan sebaik sahaja menerima jawapan.



BAHAGIAN ISTIADAT DAN URUSETIA PERSIDANGAN ANTARABANGSA

**CONTOH BUKU
REKOD KEHADIRAN**

JEMPUTAN	KEHADIRAN	CATATAN
Setiasaha Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri		
YBhg. Datuk Mohamed Thajudeen bin Abdul Wahab	(TH)	20/5 fax
YBhg. Datin Rashidah binti Ramli		
Ketua Pegawai Eksekutif, IJN Holding Sdn Bhd		
YBhg. Datuk Mohd Radzif bin Mohd Yunus	(TH)	30/5 fax
YBhg. Datin Zaharah binti Musa		
Ketua Pengarah Institut Sains & Teknologi Pertahanan (STRIDE) Kementerian Pertahanan		
YBhg. Datuk Dr. Abdul Ghaffar bin Ramli	(D)	28/5 fax
YBhg. Datin Asiah binti Ahmad		
YBhg. Datuk Prof. Dr. Chiam Heng Keng	(TH)	31/5 fax
Ketua Pengarah Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM), JPM		
YBhg. Laksamana Datuk Mohd Amdan bin Kurish	(D)	30/5 fax
YBhg. Datin Siti Zawiyah binti Ahmad		
YBhg. Datuk Samson David Maman	(D)	29/5 Fax
YBhg. Datin C. Josephine Anne		
Pengarah Urusan Kumpulan, KUB Malaysia Berhad		
YBhg. Datuk Mohd Nazar bin Samad		
YBhg. Datin Marina binti Ismail		
YBhg. Datuk Dr. Mohd Basri bin Wahid	(TH)	30/5 fax
YBhg. Datin Dr. Siti Nor Akmar binti Abdullah		
YB Datuk Hajjah Norah binti Abd Rahman -Tanjong Manis	(D)	29/5 fax
Encik Nik Sulaiman Dato Nik Hassan		
YBhg. Datuk Mohd Zain bin Mohd Dom		
YBhg. Datin Farah Lau binti Abdullah		
Ketua Staff, Markas Angkatan Tentera Malaysia		
YBhg. Datuk Lt. Jen. Raja Mohamed Affandi bin Raja Mohamed Noor	(TH)	29/5 fax
YBhg. Datin Norlida binti Hj Abd Mubin		
Timbalan Panglima Tentera Laut		
YBhg. Laksamana Madya Datuk Mohammed Noordin bin Ali		
YBhg. Datin Sabariah binti Abd Hamid		



No.	DAFTAR HAJIR	KEHADIRAN	CATATAN
47	Resepsi Perasmian YB Datuk Seri Haniffa Mahiaddin bin Mohamad Haniffah YBhg. Datin Seri Fuziah binti Karimudin	(TH)	29/5 1480
48	Resepsi Pengakhiran YB Datuk Seri Keng Guan YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(TH)	28/5 Fax
49	Resepsi Larian YB Datuk Seri Murali YBhg. Datin Sri Sri Kurnia binti Abdul Samad	(TH)	29/5 Fax
50	Resepsi Wilayah Persekutuan & Kawasan Persekutuan YB Menteri Dalam Negeri YBhg. Datin Seri Fatmawati binti Hal Saikin	(TH)	29/5 Fax
51	Resepsi di Jabatan Perdana Menteri YB Menteri Kanan YBhg. Datin Seri Fatmawati binti Hal Saikin	(D)	29/5 1480
52	Resepsi di Jabatan Perdana Menteri YB Menteri Dalam Negeri YBhg. Datin Sri Fatmawati binti Hal Saikin	(TH)	29/5 Fax
53	Resepsi Perasmian dan Merajut Impian YB Menteri Dalam Negeri YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(TH)	29/5 Fax
54	CELEBRASI 40 TAHUN MENYERU PERUSAHAAN NEGARA YBhg. Datuk Seri Murali YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(D)	29/5 Fax
55	Cuba Awam Malaysia ke New York, Amerika Syarikat YB Menteri Dalam Negeri YBhg. Datin Sri Chan Tin Chia	(TH)	29/5 Fax
56	Cuba Duta Malaysia ke India dan Ratu Sutan YBhg. Datuk Seri S. Sanyal YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(D)	29/5 Fax
57	Cuba Khua sa China YB Menteri Dalam Negeri YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(TH)	29/5 Fax
58	PERUSAHAAN NEGARA YB Menteri Dalam Negeri YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(TH)	29/5 1480
59	PANGLIMA ANGGKATAN TENTERA YBhg. Datuk Lt. Jen. Raja Mohamed Affandi bin Raja Mohamed Noor YBhg. Datin Norlida binti Hj Abd Mubin	(D)	29/5 1480
60	KETUA POLIS NEGARA YBhg. Datuk Seri Murali YBhg. Datin Seri Chan Tin Chia	(D)	29/5 Fax



SENARAI JEMPUTAN

Senarai Yang Hadir

- Senarai Terakhir yang mengandungi senarai tetamu yang hadir sahaja disenarai keempat
- Biasanya digunakan oleh penyambut tetamu untuk menjalankan tugas dan nombor kerusi biasanya tercatat dalam senarai ini.



4. ATURCARA MAJLIS

Urutan aturcara dalam satu majlis dari mula hingga akhir majlis.

1. Majlis Siang
2. Majlis pada hari Jumaat
3. Majlis Malam



5. PAKAIAN DALAM MAJLIS

Tertakluk kepada tahap atau taraf majlis

Majlis Penuh Istiadat

Majlis Rasmi dan Formal

Majlis Tidak Rasmi Tetapi Formal

Majlis Separa Rasmi



6. KAD JEMPUTAN

- **Butir-butir kad jemputan**

Nama majlis, Penganjur, Logo Agensi, Tempat Majlis, Tarikh Majlis, Masa Majlis Bermula, Masa Ketibaan Tetamu, Panduan Pakaian, Nama dan Nombor Telefon Rujukan, Aturcara Majlis, Pelan Tempat Majlis, dan Kad Jawapan



LOGO




PX 51
KOD KAD

KERAJAAN MALAYSIA
Dengan segala hormatnya mempersilakan

**YBhg. Tan Sri Mohamad Zabidi bin Zainal &
YBhg. Puan Sri Asmah binti Ismail** } **NAMA PENERIMA**

menyaksikan

**ACARA PERBARISAN DAN PERARAKAN
SEMPENA SAMBUTAN HARI KEMERDEKAAN KE-56 TAHUN 2013** } **NAMA MAJLIS/ACARA**

di hadapan Bangunan Sultan Abdul Samad, Jalan Raja, Kuala Lumpur
pada 31 Ogos 2013 (Sabtu), jam 8.00 pagi } **PERINCIAN**

Ketibaan dif-dif jemputan (*pelekat kereta warna hiru*): sebelum 7.15 pagi
Ketibaan dif-dif kenamaan (*pelekat kereta warna merah jambu*): 7.15 - 7.40 pagi

PERINGATAN → *(Sila bawa kad ini bersama)*

Sila jawab sebelum 26 Ogos 2013
melalui kad jawapan atau
Telefon : 03-8888 7254/7255/7257/7393/1989/8381 0414
No. Faks : 03-8888 3980/3981

Pakaian:-
Sila lihat di belakang kad




MMP 234

Jabatan Perdana Menteri
dengan segala hormatnya mempersilakan

**YA Dato' Norah Fathimah binti Sultan &
YBhg. Dato' Ahmad Ashar Marican bin Md. Yus**

ke

**MAJLIS MAKAN MALAM PENGHARGAAN
YBHG. TAN SRI MOHD SIDEK BIN HASSAN
KETUA SETIAUSAHA NEGARA**

*di Grand Ballroom, Hotel Shangri-La, Kuala Lumpur
pada 22 Jun 2012M (Jumaat) bersamaan 2 Syaaban 1433H, jam 8.00 malam*

[SILA BAWA KAD INI BERSAMA]

Sila jawab sebelum:
20 JUN 2012 dengan Kad Jawapan atau
No. Telefon : 03-8872 6623 / 6623 / 6624 / 6625 / 6626
No Faks : 03-8888 3980
e-Mail : ntn@intan.gov.my / ntn@ntn.gov.my

Fundus Pakaian:
Lelaki : *Lawang Saku*
Perempuan : *Baju Kurang / Kebaya Labuh /
Pakaian Sepatu & Bersepatu*

(Sila lihat cara cara mengisi di belakang kad)



BELAKANG

ATUR CARA

- 7.00 pagi ... Ketibaan tetamu jemputan
- 7.15 pagi ... Ketibaan Yang Berhormat Dato' Seri Utama Dr. Rais bin Yatim merangkap Pengerusi Jawatankuasa Induk Sambutan Hari Kemerdekaan Ke-52 Tahun 2009 dan Yang Berbahagia Datin Seri Utama Masnah binti Muhamat
- 7.20 pagi ... Ketibaan Yang Berhormat Menteri-Menteri dan DiI-dif Kenamaan serta isteri masing-masing
- 7.40 pagi ... Ketibaan Yang Amat Berhormat Tan Sri Muhyiddin bin Haji Mohd. Yassin, Timbalan Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Puan Sri Noorainee binti Abdul Rahman
- 7.50 pagi ... Ketibaan Yang Amat Berhormat Dato' Sri Mohd. Najib bin Tun Haji Abdul Razak, Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Datin Sri Rosmah binti Mansor
- 8.00 pagi ... Keberangkatan tiba Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong
- "NEGARAKU"
 - Upacara Perbarisan dan Perarakan dimulakan
 - Upacara Perbarisan dan Perarakan tamat
 - "NEGARAKU"
- 9.10 pagi ... Keberangkatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong meninggalkan majlis
- Yang Amat Berhormat Dato' Sri Mohd. Najib bin Tun Haji Abdul Razak, Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Datin Sri Rosmah binti Mansor meninggalkan majlis
- Yang Amat Berhormat Tan Sri Muhyiddin bin Haji Mohd. Yassin, Timbalan Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Puan Sri Noorainee binti Abdul Rahman meninggalkan majlis
- Majlis Bersurai



6. KAD JEMPUTAN

- **Penulisan Kad Jemputan**

Kad Jemputan ditulis dengan tangan manakala sampulnya ditaip dan diedar 4 minggu sebelum majlis dan tarikh jawapan diterima adalah seminggu sebelum majlis

- **Pengedaran Kad Jemputan**

Cara edaran kad tersebut



7. MENU

- **Jamuan Ringan Dalam Majlis**

Jamuan yang diadakan dipertengahan jika majlis tersebut mengambil masa yang lama

- **Cara**

Buffet Berdiri

Buffet Duduk

Duduk



8. SUSUNAN KEUTAMAAN

- **SUSUNAN KEUTAMAAN PERSEKUTUAN**
- **SUSUNAN KEUTAMAAN NEGERI**
- **PERMASALAHAN PELAKSANAAN**
- **PENYESUAIAN**
 - Susunan keutamaan diterima pakai sekarang ini mengikut susunan keutamaan Persekutuan diwartakan sebagai P.U (B)456
 - Susunan Keutamaan negeri yang diluluskan oleh pihak negeri



9. PANGGILAN HORMAT

- **PENGGILAN HORMAT JAWATAN POLITIK**
- **PENGGILAN HORMAT JAWATAN KERAJAAN**
- **PANGGILAN HORMAT KETURUNAN**
- **LAIN-LAIN PANGGILAN HORMAT**



10. SUSUNAN TEMPAT DUDUK

- **PENTAS KHAS MAJLIS PERASMIAN**
- **KEDUDUKAN TETAMU LAIN**
- **MEJA KHAS JAMUAN MAKAN**
- **KEDUDUKAN TETAMU LAIN DALAM MAJLIS JAMUAN MAKAN**



11. ATURCARA PENTADBIRAN

Merupakan aturcara majlis yang ditulis secara terperinci bagi tujuan:

- **Panduan untuk pegawai pengendali majlis**
- **Panduan pegawai terlibat**
- **Panduan pekerja terlibat**
- **Penentuan protokol yang betul**
- **Pengawalan masa**
- **Panduan akan datang**
- **Perjalanan majlis yang licin**



12. PENYAMBUT TETAMU

13. PENGACARA MAJLIS



14. RAPTAI

- **TUJUAN RAPTAI**
- **Tahu tugas dan tanggungjawab masing-masing**
- **Urutan aturcara majlis**
- **Penentuan jangkamasa**
- **Memperbaiki kelemahan yang ada**
- **Untuk penyelarasan acara**
- **Untuk membiasakan keadaan petugas dengan tempat**



15. NILAI-NILAI ISLAM

- **MAJLIS HENDAKLAH MENGGAMBARKAN HASRAT KERAJAAN MENGEDAI DASAR PENERAPAN NILAI-NILAI ISLAM SEJAJAR DENGAN AGAMA ISLAM SEBAGAI AGAMA RASMI**



16. POST MORTEM

- **MENILAI KELANCARAN PERJALANAN MAJLIS**
- **KEJAYAAN**
- **KELEMAHAN YANG DIDAPATI**
- **MENGATASI KELEMAHAN**
- **CARA MEMPERBAIKI KESELURUHAN MAJLIS**
- **PANDUAN AKAN DATANG**



SEKIAN