



# **Bab 13: Pengurusan Rasmi & Pengurusan Lawatan Rasmi**

# Pengenalan Majlis



# Jenis-Jenis Majlis

Majlis penuh  
istiadat.

Majlis rasmi.

Majlis separuh  
rasmi.

Majlis tidak  
rasmi.

# Majlis Kerajaan (Pengurusan Majlis Rasmi)



OPTION

STEP  
01

Dikendalikan secara professional, teratur dan mengikut tatacara pengurusan majlis.



OPTION

STEP  
02

Teliti dan sensitif kepada perkara-perkara yang boleh menyentuh sensitiviti pihak lain.



OPTION

STEP  
03

Nilai-nilai murni hendaklah diterapkan.

# Langkah Awal Pengurusan Majlis (Pengurusan Majlis Rasmi)



- Membentuk sebuah jawatankuasa induk majlis berkenaan.



- Jabatan atau mana-mana penganjur majlis secara langsungnya akan menjadi urus setia majlis.

# Ahli Jawatankuasa Majlis (Pengurusan Majlis Rasmi)

1

Urus setia peka terhadap matlamat dan keperluan majlis.

2

Pengerusi jawatankuasa kecil terdiri daripada ahli jawatankuasa induk.



1

Pegawai kanan akan menggotai ahli jawatankuasa jika Ketua jabatan tidak dapat hadir.

2

Diberikan kuasa untuk membuat keputusan dalam mesyuarat yang berkenaan.

3

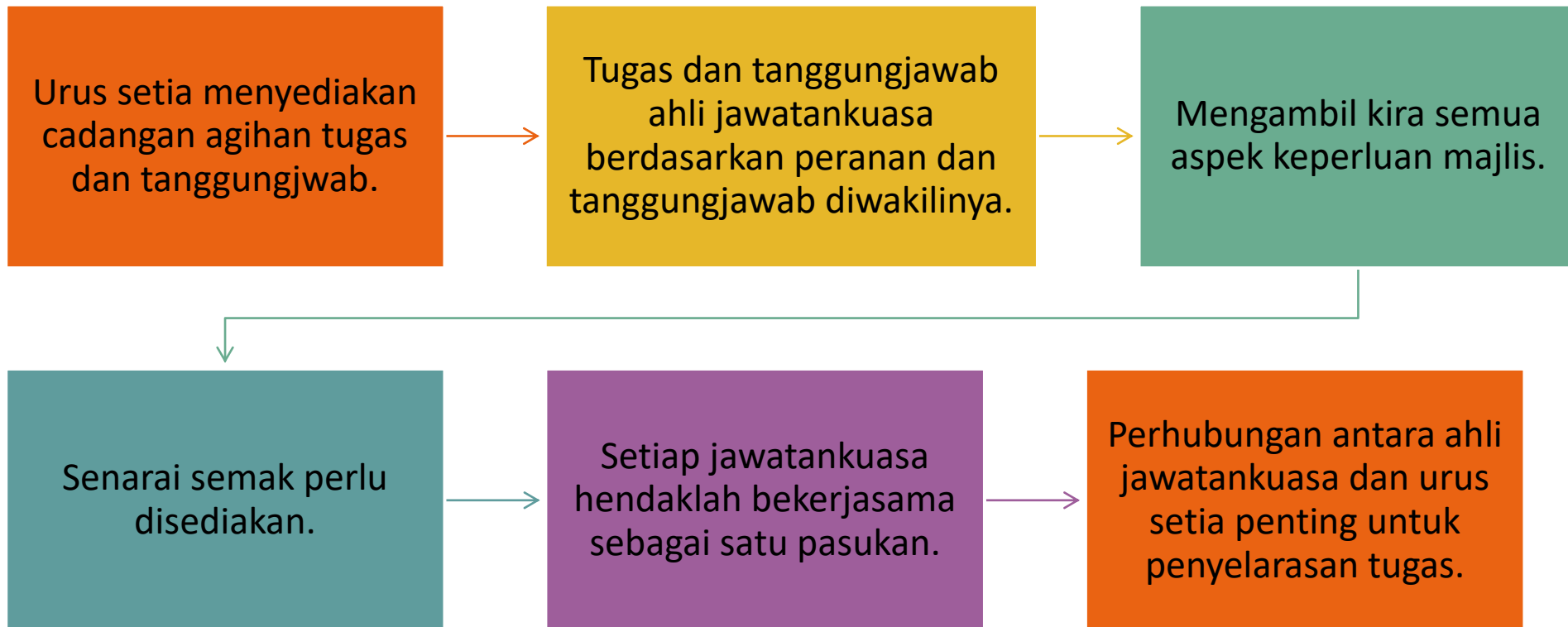
Pegawai hendaklah hadir setiap kali mesyuarat jawatankuasa diadakan.

4

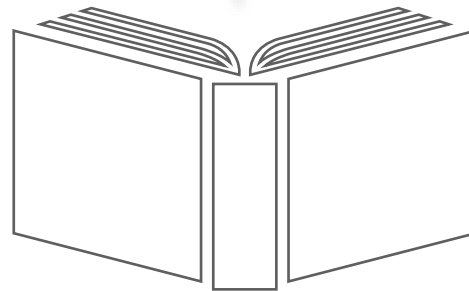
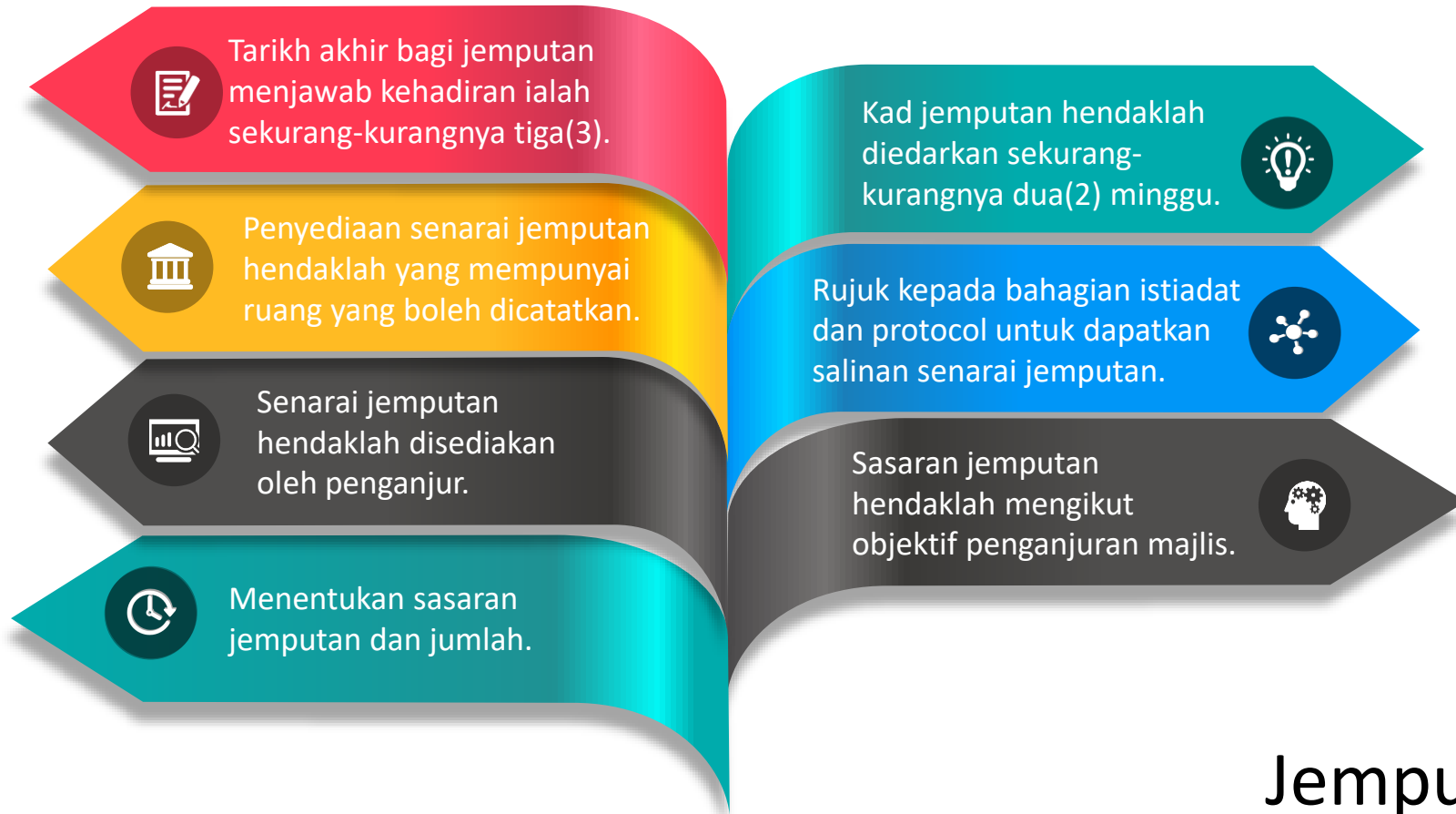
Ketua jabatan yang menjadi ahli jawatankuasa, boleh membawa pegawai bersama - sama untuk menghadiri mesyuarat jawatankuasa.

## Menghadiri Setiap Mesyuarat Jawatankuasa (Pengurusan Majlis Rasmi)

# Garis Panduan Tugas & Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa (Pengurusan Majlis Rasmi)



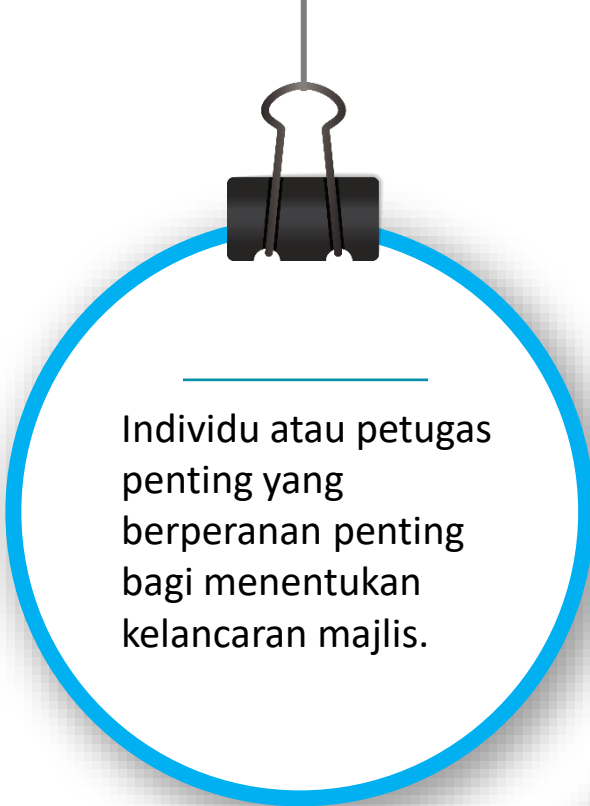




## Jemputan (Pengurusan Majlis Rasmi)

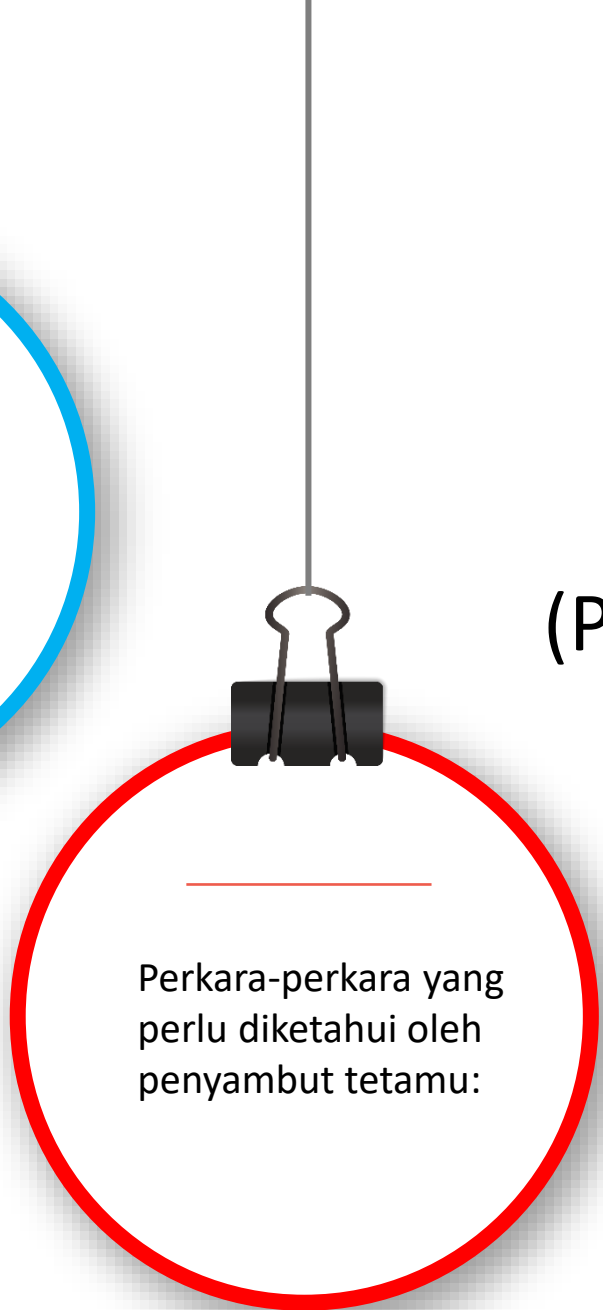
## Tanggungjawab Jemputan (Pengurusan Majlis Rasmi)

- ▶ Seorang individu yang dijemput bertanggungjawab memberikan pengesahan kehadiran sebelum Tarikh akhir yang tercatat dalam kad jemputan.

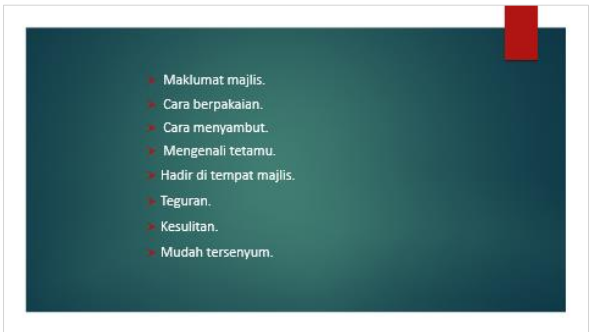



Individu atau petugas penting yang berperanan penting bagi menentukan kelancaran majlis.

## Penyambut Tetamu (Pengurusan Majlis Rasmi)



Perkara-perkara yang perlu diketahui oleh penyambut tetamu:

- 
- Maklumat majlis.
  - Cara berpakaian.
  - Cara menyambut.
  - Mengenali tetamu.
  - Hadir di tempat majlis.
  - Teguran.
  - Kesulitan.
  - Mudah tersenyum.

- 
- Maklumat majlis.
  - Cara berpakaian.
  - Cara menyambut.
  - Mengenali tetamu.
  - Hadir di tempat majlis.
  - Teguran.
  - Kesulitan.
  - Mudah tersenyum.

# Pegawai Penyelaras Majlis (Pengurusan Majlis Rasmi)

Memberikan taklimat kepada penyambut tetamu.

Membahagikan penyambut tetamu kepada beberapa kumpulan dan menempatkan mereka di kawasan yang strategik.

Membekalkan setiap penyambut tetamu senarai keseluruhan jemputan dan susunan tempat duduk tetamu.

# Juruacara (Pengurusan Majlis Rasmi)



Juruacara perlu ada bagi setiap majlis rasmi.



Mengawal majlis, membuat pengumuman, memberi maklumat dan memberikan panduan.



Mendapatkan pengesahan daripada urus setia mengenai sebutan tanda hormat tetamu.

# Raptai (Pengurusan Majlis Rasmi)



A

Penting bagi semua majlis rasmi mengadakan raptai sebelum acara sebenar.



B

Bagi menentukan acara sebenar berjalan dengan lancar.



C

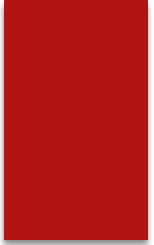
Semua ahli jawatankuasa dan petugas hendaklah hadir semasa raptai.




## Persiapan Akhir Jawatankuasa (Pengurusan Majlis Rasmi)

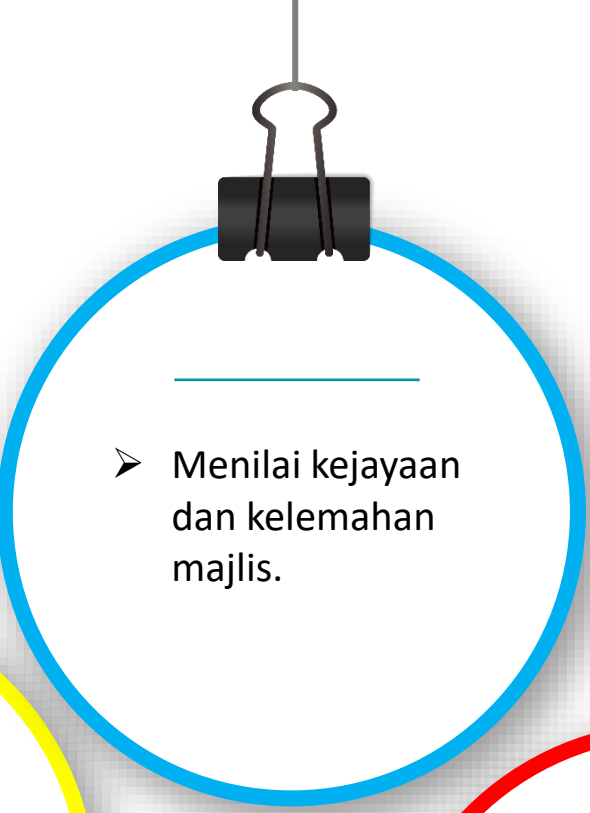
- Semua ahli jawatankuasa dan petugas hendaklah berada di lokasi majlis selewat-lewatnya dua(2) jam sebelum ketibaan tetamu jemputan.

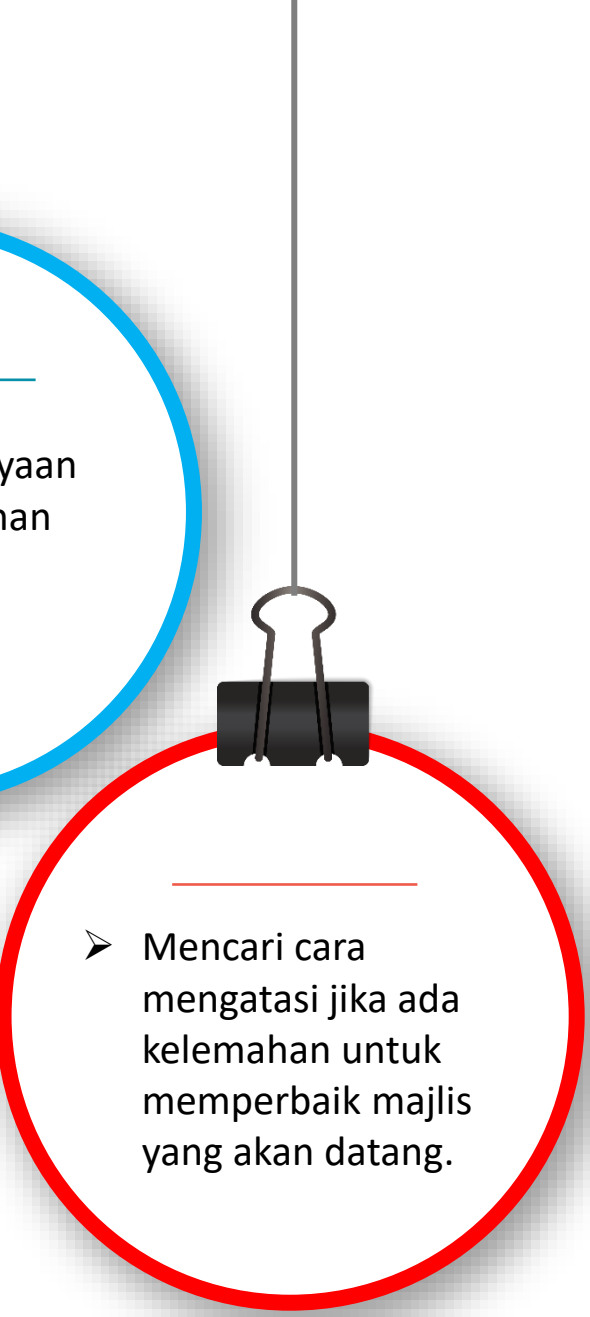




## Post-Mortem (Pengurusan Majlis Rasmi)

- 
- Diadakan selepas  
selesai majlis.

- 
- Menilai kejayaan  
dan kelemahan  
majlis.

- 
- Mencari cara  
mengatasi jika ada  
kelemahan untuk  
memperbaiki majlis  
yang akan datang.

# Kursus untuk Pegawai yang Menguruskan Majlis (Pengurusan Majlis Rasmi)

Pegawai yang diberikan peranan mengendalikan majlis.

Perlu ada pendedahan awal mengenai tugas dan tanggungjawab mereka atau menghadiri kursus pengurusan majlis.

# Buku Cenderamata Majlis Rasmi (Pengurusan Majlis Rasmi)

- ▶ Ahli jawatankuasa kecil buku cenderamata hendaklah meneliti setiap elemen yang dimasukkan dalam buku cenderamata sebelum dicetak.

# Pengenalan Diri & Disiplin Ahli Jawatankuasa (Pengurusan Majlis Rasmi)

Memakai tag nama  
atau pas petugas.

Bersopan santun dan  
menghormati tetamu  
jemputan.

## Walkie-Talkie (Pengurusan Majlis Rasmi)

- Menyediakan set walkie-talkie kepada petugas bagi memudahkan perhubungan antara mereka.

# Menyambut Tetamu Kehormat (Pengurusan Majlis Rasmi)

Pengerusi penganjur dan individu yang diberikan tanggungjawab perlu berada di hadapan laluan utama bagi mengalu-alukan ketibaan tetamu kehormat.

Pengerusi penganjur dan ahli jawatankuasa yang berkenaan hendaklah berada di hadapan laluan utama atau mengiringi tetamu kehormat semasa tetamu kehormat meninggalkan majlis.

# Pengurusan Lawatan Rasmi (Pengurusan Majlis Rasmi)



Mengetahui taraf pelawat kenamaan dan objektif lawatan.

01



Pelawat kenamaan diberikan sambutan dan kemudahan yang wajar mengikut taraf kedudukan mereka serta ikendalikan secara professional dan efisien.

02



Bagi lawatan ketua negara, hendaklah diwujudkan jawatankuasa dengan melibatkan jabatan.

03



Bagi lawatan rasmi, terdapat dua peringkat pengurusan iaitu pengurusan bagi persediaan dan keperluan pelawat kenamaan dan pengurusan majlis.

04

OPTIN

# Persediaan & Keperluan Lawatan Rasmi (Pengurusan Majlis Rasmi)

- ▶ Lokasi lawatan.
- ▶ Atur cara.
- ▶ Kenderaan.
- ▶ Polis pengiring bermotosikal(outrider).
- ▶ Pemandu.
- ▶ Pegawai perhubungan.
- ▶ Penginapan.
- ▶ Keselamatan.
- ▶ Jamuan.
- ▶ Jambangan bunga.
- ▶ Cenderahati.
- ▶ Bendera pelawat.
- ▶ Lagu kebangsaan negara, lagu kebesaran negeri tuan rumah dan pelawat kenamaan.