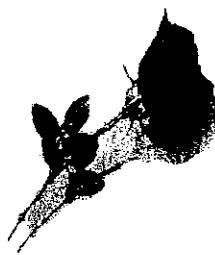




# **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL DAN PEGAWAI PENGIRING**



## **PERANAN DAN FUNGSI PEGAWAI PROTOKOL**



SITI MERIAM HUSSEIN

## **PEGAWAI PROTOKOL**

Menurut Mokhtar, Pegawai Protokol dibahagi kepada dua:

Pegawai Pengendali Majlis

- adalah yang tugas utamanya mengendalikan pelbagai majlis yang perlukan penggunaan protokol



Pegawai protokol sangkutan (berkaitan orang kenamaan)

- Pegawai Protokol berkaitan senarai keutamaan ataupun berkaitan 'orang kenamaan'

## **JENIS PEGAWAI PROTOKOL DI MALAYSIA**

1. Pegawai Protokol Istana

Mereka bertanggungjawab pada semua amalan protokol yang terlibat dalam majlis yang dianjurkan oleh pihak Istana ataupun yang melibatkan kehadiran kerabat Diraja ke sesuatu majlis



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## JENIS PEGAWAI PROTOKOL DI MALAYSIA

### 2. Pegawai Protokol Jabatan / Kerajaan

Majlis-majlis yang dianjurkan oleh Jabatan ataupun kementerian pegawai yang terlibat adalah terdiri daripada penolong setiausaha, penolong pengarah, [egawai tadbir, penolong pegawai daerah, pegawai perhubungan ataupun pegawai eksekutif



---

---

---

---

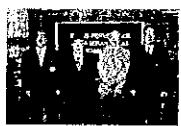
---

---

## JENIS PEGAWAI PROTOKOL DI MALAYSIA

### 3. Pegawai Protokol Negeri

Pegawai protokol khas yang dilantik oleh kerajaan negeri bagi melaksanakan tanggungjawab protokol dalam acara-acara yang dianjurkan oleh kerajaan negeri



---

---

---

---

---

---

## JENIS PEGAWAI PROTOKOL DI MALAYSIA

### 4. Pegawai Protokol untuk Orang Kenamaan

Merujuk kepada pegawai yang dilantik bagi menjalankan kerja-kerja protokol bagi majlis yang dihadiri oleh orang kenamaan dalam ataupun luar negeri



---

---

---

---

---

---

## **7 KUALITI PEGAWAI PROTOKOL**

Menurut Khalid Abdul Karim (1985):

- 1) Mempunyai fikiran yang terbuka. Beliau dapat berbual dengan sesiapa sahaja tanpa rasa segan siu
- 2) Dapat menyimpan rahsia yang didengarnya walaupun bukan untuk dirinya
- 3) Dapat menerima pendapat orang lain dengan senang hati dan dapat bertolak ansur

## **7 KUALITI PEGAWAI PROTOKOL**

- 4) Pegawai yang berkenaan mestilah selalu berada dalam aman dan tenteram
- 5) Pandai menjaga personaliti, kebersihan dan tepat pada waktu semasa bertugas



## **7 KUALITI PEGAWAI PROTOKOL**

- 6) Jika beliau seorang pegawai kanan, beliau hendaklah jangan terlalu ego apabila bekerjasama dengan orang bawahannya
- 7) Hendaklah mengambil berat tentang pelbagai perkara. Pasukan pegawai protokol hendaklah sentiasa bekerjasama

## **CIRI-CIRI PEGAWAI PROTOKOL YANG BAIK**



- Pengetahuan dalam bidang protokol dan etiket sosial
- Sentiasa suka menambah pengetahuan
- Mempunyai personaliti yang menarik
- Tahan lasak

## **CIRI-CIRI PEGAWAI PROTOKOL YANG BAIK**



- Sabar
- Sopan santun
- Berani bercakap dengan orang kenamaan
- Cekap membuat keputusan
- Pantas dalam pergerakan

## **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL DALAM PENGENDALIAN MAJLIS**



### **Persiapan majlis**

- Pelaksanaan majlis
- Memastikan kelincinan perjalanan majlis
- Juruacara

## **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL DALAM PENGENDALIAN MAJLIS**

...sambungan

- Pakar rujuk /pegawai penyelaras /penyambut tetamu
- Media
- Menyelesai pelbagai masalah



---

---

---

---

---

---

## **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL SANGKUTAN (BERKAITAN ORANG KENAMAAN)**



- Tugas mula dari mula orang kenamaan sampai
- Mengetahui susunan motoked dan kenderaan
- Membantu menyelesaikan masalah bagasi
- Memastikan motoked berjalan mengikut susunan

---

---

---

---

---

---

## **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL SANGKUTAN (BERKAITAN ORANG KENAMAAN)**

- Mengiringi tetamu ke tempat penginapan
- Memaklumkan jadual /pemakaian kepada tetamu
- Memberi maklumat acara majlis /acara lawatan kepada tetamu
- Membantu membawa hadiah /cenderamata
- Sentiasa bersama tetamu



---

---

---

---

---

---

### **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL SANGKUTAN (BERKAITAN ORANG KENAMAAN)**

- Menginap di tempat yang sama dengan tetamu
- Ikut serta dalam semua majlis
- Jika permintaan tetamu tidak dapat dipenuhi hendaklah rujuk kepada pegawai atasan



---

---

---

---

---

---

### **PERANAN PEGAWAI PROTOKOL SANGKUTAN (BERKAITAN ORANG KENAMAAN)**



- Membantu tetamu jika perlu
- Memastikan tempat duduk tetamu
- Berbincang masalah dengan pihak berkaitan jika ada
- Membantu persiapan kepulangan tetamu
- Kepelbagaian bantuan

---

---

---

---

---

---

### **PENGETAHUAN PEGAWAI PROTOKOL SANGKUTAN**

Hendaklah mengetahui:

- Amalan protokol tempatan
- Amalan protokol antarabangsa
- Mengetahui tentang negeri asal tetamu /sendiri
- Perkara-perkara yang suka dan tidak suka



---

---

---

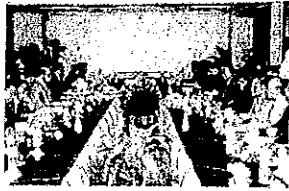
---

---

---

## **PENGETAHUAN PEGAWAI PROTOKOL SANGKUTAN**

- Aturcara /tempat lawatan
- Mengenali pegawai di Kedutaan Negeri (tetamu)
- Biodata
- Pengecaman



---

---

---

---

---

---