



INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Protokol dan Etiket Sosial

Untuk Pemimpin Pendidikan

Protokol dan Etiket Sosial

Untuk Pemimpin Pendidikan



INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Diterbitkan oleh:**INSTITUT AMINUDDIN BAKI**

Kementerian Pendidikan Malaysia

Kompleks Pendidikan Nilai

71760 BANDAR ENSTEK

Tel:06-7979200

<http://iab.moe.edu.my>

e-mel: iab@iab.edu.my

Urusan Penerbitan Oleh:**JABATAN PENERBITAN DAN DOKUMENTASI**

Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan

Institut Aminuddin Baki

KENYATAAN PENAFIAN

Segala usaha telah dilakukan oleh sidang penulis untuk mendapatkan kebenaran daripada pemilik hak cipta beberapa bahan yang digunakan bagi penulisan di dalam buku ini. Sehubungan dengan itu sidang penulis tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa penggunaan semula bahan dalam buku ini untuk tujuan mendapatkan keuntungan yang dibuat oleh pihak lain atau pihak ketiga.

© Institut Aminuddin Baki 2016

Cetakan Pertama 2016

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Pengarah, Institut Aminuddin Baki terlebih dahulu.

ISBN: 978-967-0504-53-7

Pengurus Penerbitan

Abdul Razak Bin Abdul Rahim

Maryati binti Athan

Rekabentuk dan Reka Letak Halaman

Reka Cetak Sdn Bhd

12, Jalan Jemuju Empat 16/13D

Seksyen 16, 40200 Shah Alam

Selangor Darul Ehsan

Tel : 03-5510 4254 / 03-5510 4758 Faks : 03-5510 4059

e-mel : rekacetak83@gmail.com

JAWATANKUASA PENERBITAN

Penaung

Pengarah Dr. Haji Zainal Aalam bin Hassan

Penasihat

Timbalan Pengarah Khidmat Profesional Hashim bin Mohd Zin

Timbalan Pengarah Khidmat Latihan Mistirine binti Radin

Penyelaras Manuskrip Penerbitan

*Ketua Pusat Pengurusan Kepimpinan
Komunikasi dan Pentadbiran Pejabat* Wan Azmiza binti Wan Mohamed

*Ketua Jabatan Bahasa
dan Komunikasi Pendidikan* Zuriah binti Mad Ali

Penyelaras Teknikal Penerbitan dan Spesifikasi

*Ketua Pusat Dokumentasi
dan Sumber Pendidikan* Nik Mohd Fakhruddin bin Nik Ab. Rahman

*Ketua Jabatan Penerbitan
dan Dokumentasi* Maryati binti Athan

Penasihat Kandungan Samsuddin bin Mohd. Said

Sidang Penulis Netty Yushani binti Yusof
Faridah binti Mohamed
Fadzilah binti Abdullah
Maznah binti Abdullah
Mat Zizi bin Ismail

Editor Netty Yushani binti Yusof
Maryati binti Athan
Thilagam a/p Gurusamy

Urusan Penyediaan Manuskrip Jabatan Bahasa dan Komunikasi
Pendidikan
Pusat Pengurusan Kepimpinan
Komunikasi dan Pentadbiran Pejabat

KANDUNGAN

Bahagian	Tajuk	Halaman
	Kata Alu-aluan Pengarah	vii
	Kata Alu-aluan Timbalan Pengarah Khidmat Latihan	ix
	Kata Alu-aluan Ketua Pusat	xi
	Pengenalan	xiii
1	PROTOKOL	1
	Amalan Protokol Semasa	5
	Dua Puluh Satu Elemen Protokol	9
2	ETIKET SOSIAL	11
	Kepentingan Etiket Sosial	13
	Sepuluh Elemen Etiket Sosial	14
	Kesopanan Dalam Pertemuan dan Perkenalan	14
	Kemahiran Dalam Perbualan Sosial	16
3	KETERAMPILAN DIRI	19
	Kepentingan Tatarias	22
	Peraturan Berpakaian	22
	Kepentingan Hemah Diri/Sikap	29
	Kepentingan Kebersihan Diri	32
4	PANGGILAN HORMAT	35
	Pemakaian Panggilan Hormat	38
	Kategori Panggilan Hormat	38
	Senarai Panggilan Hormat	39
5	SUSUNAN BENDERA	43
	Kedudukan Bendera Malaysia	46
	Prinsip Susunan Bendera dan Cara Pengibarannya	49

6	SUSUNAN POTRET	59
	Susunan Potret Mengikut Pekeliling	61
	Cara Susunan Potret Mengikut Tempat/ Dewan	66
7	SUSUNAN TEMPAT DUDUK	69
	Susunan Tempat Duduk di Dalam Dewan/ Pentas	72
	Susunan Tempat Duduk di Meja Makan	76
8	TERTIB DI MEJA MAKAN	85
	Tatacara Menggunakan Perkakasan	87
	Panduan Menggunakan Napkin Tangan	88
	Panduan Menggunakan Sudu, Garpu dan Pisau	89
	Cara Memegang Pisau dan Garfu	90
	Tatacara Makan	93
	Tatatertib Semasa di Meja Makan	96
9	PERANAN PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBUK TETAMU	99
	Pegawai Protokol	101
	Pegawai Pengiring	102
	Penyambut Tetamu	103
10	PENGURUSAN MAJLIS RASMI	107
	Jawatankuasa Majlis	111
	Tempat Majlis	113
	Penyediaan Senarai Jemputan	113
	Penulisan dan Pengedaran Kad Jemputan	115
	Pemilihan Menu	116
	Susunan Keutamaan	117
	Pengacaraan Majlis Formal	118
	Penyediaan Teks Pengacaraan	119
	Atur Cara Majlis	120
	Penyediaan Atur Cara Pentadbiran Majlis Rasmi	121
	Raptai	122
	<i>Post Mortem</i>	124
	BIBLIOGRAFI	125
	LAMPIRAN	127

KATA ALU-ALUAN PENGARAH

INSTITUT AMINUDDIN BAKI

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Salam Sejahtera dan Salam 1Malaysia

Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada Jabatan Bahasa dan Komunikasi, Pusat Kepimpinan, Komunikasi dan Pengurusan Pejabat, Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia kerana berjaya menghasilkan buku Protokol dan Etiket Sosial untuk Pemimpin Pendidikan.

Penerbitan buku ini merupakan satu usaha yang tepat untuk memberi penjelasan dan pemahaman yang menyeluruh kepada warga pemimpin pendidikan yang terlibat dalam mengendalikan majlis rasmi di peringkat sekolah, jabatan dan kementerian demi mencapai tahap piawaian protokol majlis rasmi kerajaan. Di samping itu pemimpin pendidikan dapat mengetahui tingkah laku dan sopan santun yang seharusnya ketika berinteraksi dengan individu dan masyarakat sekeliling. Melalui buku ini pihak Institut Aminuddin Baki (IAB) berharap dapat membantu warga pendidikan khususnya kepada pemimpin pendidikan yang mengikuti kursus Protokol dan Etiket Sosial di Institut Aminuddin Baki. Semoga buku ini bukan sahaja membantu pihak Institut Aminuddin Baki melahirkan bakal pemimpin pendidikan yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang tinggi dalam bidang pengurusan kepimpinan tetapi juga berupaya mempamerkan ketinggian budi yang menyakinkan. Keterampilan diri yang menarik juga memberi imej yang baik kepada organisasi dan seluruh warga organisasi.

Akhir kata, saya mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat menerbitkan buku ini dalam usaha menambah nilai kemahiran para pemimpin pendidikan. Semoga segala ilmu yang ada dalam buku ini dapat dipraktikkan oleh pemimpin pendidikan di mana sahaja mereka bertugas.

DR HAJI ZAINAL AALAM BIN HASSAN

Pengarah

Institut Aminuddin Baki

Kementerian Pendidikan Malaysia

KATA ALU-ALUAN

TIMBALAN PENGARAH KHIDMAT LATIHAN

Salam Sejahtera

Syabas saya ucapkan kepada Jabatan Bahasa dan Komunikasi kerana telah berjaya menghasilkan buku Protokol dan Etiket Sosial untuk Pemimpin Pendidikan yang boleh dijadikan sebagai rujukan kepada pemimpin pendidikan dalam usaha mendalami aspek pengurusan dan pengendalian majlis rasmi mengikut amalan protokol dan etiket sosial di Malaysia.

Sebagai pemimpin pendidikan, kandungan buku ini juga amat bermanfaat untuk dijadikan sebagai panduan dalam memahami elemen-elemen penting dalam protokol dan etiket sosial bagi memudahkan urusan organisasi mengendalikan majlis rasmi mengikut amalan protokol yang betul dan tepat. Selain itu, buku ini juga menjelaskan ciri-ciri keterampilan diri yang baik dan sempurna sesuai dengan taraf kedudukan mereka sebagai pemimpin pendidikan.

Harapan saya semoga buku ini dapat membantu warga pemimpin pendidikan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam aspek pengamalan protokol dan etiket sosial yang betul selaras dengan amalan protokol di Malaysia.

Akhir kata, saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam usaha menerbitkan buku ini dan menambahkan lagi koleksi buku-buku terbitan Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia dalam pelbagai genre.

MISTIRINE BINTI RADIN

Timbalan Pengarah Khidmat Latihan
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia

KATA ALU-ALUAN

KETUA PUSAT KEPIMPINAN, KOMUNIKASI DAN PENGURUSAN PEJABAT

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana Jabatan Bahasa dan Komunikasi telah berjaya menghasilkan sebuah buku iaitu Protokol dan Etiket Sosial untuk Pemimpin Pendidikan. Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah kepada semua yang terlibat dalam menghasilkan buku ini sama ada secara langsung atau tidak langsung. Pada pandangan saya, buku ini amat bermanfaat kepada mereka yang sangat mengambil berat tentang pengamalan protokol di Malaysia. Buku ini amat sesuai kepada pemimpin pendidikan yang sering terdedah dengan pengendalian majlis rasmi di peringkat sekolah, jabatan atau kementerian.

Inisiatif penghasilan buku ini bermula dengan gabungan tenaga pengajar kursus Protokol dan Etiket Sosial di Jabatan Bahasa dan Komunikasi Pendidikan untuk membantu para pemimpin pendidikan mendalami pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan dengan amalan protokol dan etiket sosial di Malaysia. Ia dihasilkan bagi memberi kemudahan rujukan dan panduan kepada pembaca khususnya para pemimpin pendidikan yang sering mengikuti latihan kursus jangka pendek di Institut Aminuddin Baki iaitu kursus Protokol dan Etiket Sosial dari Jabatan Bahasa dan Komunikasi, Institut Aminuddin Baki. Oleh itu, buku ini amat penting untuk menjadi sebahagian daripada koleksi pembaca bagi mendalami aspek-aspek protokol dan etiket sosial dalam kehidupan seharian.

Akhir kata, sekalung penghargaan saya ucapkan kepada seluruh tenaga penulis dan mereka yang terlibat dalam menghasilkan buku ini. Semoga segala perkongsian ilmu melalui buku ini dapat membantu menambah baik kemahiran dan pengetahuan para pemimpin pendidikan dalam membudayakan amalan protokol dan etiket sosial mengikut cara yang betul dan sesuai dengan amalan protokol di Malaysia.

WAN AZMIZA BINTI WAN MOHAMED

Ketua Pusat Kepimpinan, Komunikasi dan Pengurusan Pejabat
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia

PENGENALAN

Buku Protokol dan Etiket Sosial untuk Pemimpin Pendidikan ini disusun berdasarkan kurikulum kursus Protokol dan Etiket Sosial Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia. Buku ini boleh dimanfaatkan oleh pemimpin pendidikan dan individu yang ingin mendalami dan mengamalkan protokol dan etiket sosial dalam urusan harian. Buku ini juga amat membantu pemimpin pendidikan dan sesiapa sahaja yang diberi tanggungjawab merancang dan mengendalikan sesuatu majlis rasmi dalam memastikan majlis yang dikendalikan mematuhi protokol yang sepatutnya serta dapat menjamin kelancaran dan kesempurnaan majlis tersebut. Pelaksanaan sesuatu majlis mengikut tatacara dan tertib yang betul boleh memberi kepuasan kepada tetamu utama, para hadirin dan tuan rumah.

Kebolehan seseorang dalam mematuhi segala prinsip dan amalan protokol serta etiket sosial akan mengelakkan daripada berlaku sebarang kecacatan dan kesilapan dalam pengendalian sesuatu majlis. Perkara ini secara tidak langsung dapat meningkatkan imej sesebuah organisasi dan individu yang terlibat. Majlis tersebut akan dikenang oleh tetamu yang hadir sebagai sebuah majlis yang baik dan sempurna.

Dalam kehidupan bermasyarakat, seseorang pemimpin sering kali menjadi tumpuan dan dijadikan suri teladan oleh pengikut-pengikutnya. Lantaran itu, para pemimpin termasuk pemimpin pendidikan perlu menjaga penampilan diri terutamanya ketika berinteraksi dengan orang ramai. Oleh itu, para pemimpin pendidikan perlu mendalami dan menguasai pelbagai aspek berkaitan pengayaan diri.

Beberapa aspek yang boleh menggambarkan imej diri seseorang ialah gerak-geri, cara berkomunikasi, cara berpakaian, bahasa yang digunakan, pembawaan diri dalam majlis, kebersihan diri dan tertib di meja makan. Cara berpakaian seseorang ketika menghadiri sesuatu acara merupakan aspek yang paling mudah menarik perhatian orang yang melihatnya. Memakai pakaian yang tidak sesuai dengan acara yang dihadiri akan menimbulkan kejanggalan pemakainya dan mungkin dicemuh oleh tetamu yang lain. Pakaian yang dipakai hendaklah bersesuaian dengan peraturan berpakaian majlis tersebut, status ekonomi, jawatan dan keadaan diri masing-masing. Dalam memantapkan pengetahuan dan kemahiran berkaitan penampilan diri, buku ini boleh membantu dalam menjelaskan tentang perkara tersebut.

Pengetahuan protokol dan etiket sosial boleh membantu seseorang menyesuaikan diri dalam pelbagai situasi kehidupan serta dapat hidup dengan lebih sempurna. Kegagalan seseorang untuk mengikuti amalan biasa masyarakat boleh menyebabkan individu tersebut dipencilkan. Oleh itu, seseorang itu perlu memahami dan mengikuti amalan biasa masyarakatnya. Buku ini diyakini mampu membantu pembacanya dalam meningkatkan pengetahuan dan kemahiran tentang protokol dan etiket sosial yang boleh digunakan dalam urusan kekeluargaan, masyarakat dan organisasi.

Bahagian 1

PROTOKOL

BAHAGIAN 1

Protokol

Perkataan protokol berasal daripada bahasa Yunani, *protokollen* yang merupakan gabungan dua kata dasar iaitu *protos* dan *koll*. *Protos* bermaksud yang pertama, manakala *koll* bermakna pelekat. Perkataan protokol jika diterjemahkan membawa maksud pelekat yang pertama. Penggunaan istilah protokol berubah-ubah mengikut zaman. Pada suatu ketika dahulu, protokol dimaksudkan sebagai surat cara atau surat rasmi yang asal berkenaan keputusan perundingan atau persetujuan dalam perjanjian. Protokol juga merujuk kepada tatasusila diplomatik. Pada hari ini, protokol dapat dikatakan sebagai peraturan atau tatacara yang perlu diamalkan dalam memenuhi agenda kehidupan bermasyarakat. Peraturan atau tatacara ini adalah yang diterima oleh semua pihak sama ada dalam hubungan antarabangsa, hubungan dalam masyarakat atau dalam pelbagai istiadat atau majlis rasmi dan bukan rasmi.

Di negara kita, amalan protokol telah diamalkan sejak zaman Kesultanan Melayu Melaka lagi di mana rakyat jelata pada waktu itu telah dikenakan larangan tertentu bagi menentukan ketinggian kelas pemerintah. Sultan Muhammad Syah (1424 – 1444) misalnya, telah menetapkan warna kekuningan tidak boleh dipakai oleh orang kebanyakan. Pada zaman dahulu juga ditetapkan bahawa payung putih adalah untuk raja manakala payung kuning dikhaskan untuk anak raja. Susunan tempat duduk di



Gambar hiasan: Balairung seri dan protokol mengadap Raja Melayu

balairung seri juga ditetapkan berdasarkan kekananan hierarki status kekerabatan atau susunan pangkat pembesar. Dalam aspek hubungan antarabangsa pula, kerajaan Melayu tradisional memberikan sambutan kepada tetamu luar negeri berdasarkan keakraban hubungan diplomatik. Sambutan diplomatik ini biasanya diakhiri dengan anugerah persalinan.

AMALAN PROTOKOL SEMASA

Pada hari ini, protokol diamalkan secara meluas dalam pelbagai aspek kehidupan manusia. Amalan protokol kini diamalkan dalam pelbagai aspek kehidupan manusia seperti yang berikut:

1. Amalan protokol individu
2. Amalan protokol dalam keluarga
3. Amalan protokol dalam masyarakat
4. Amalan protokol dalam majlis
5. Amalan protokol di istana
6. Amalan protokol antarabangsa.

Dalam konteks individu, pembawaan atau tingkah laku yang ditunjukkan dapat memberi gambaran tentang personaliti seseorang. Sehubungan dengan itu, setiap daripada kita haruslah pandai meletakkan diri dalam status yang ada supaya boleh diterima oleh orang lain. Hal ini penting kerana seseorang individu itu mempunyai kedudukan tersendiri dalam keluarga atau masyarakat. Kegagalan untuk bertingkah laku selaras dengan normal masyarakat boleh menyebabkan kita dipencilkan oleh rakan dan jiran.

Dalam keluarga, orang lebih muda akan mengutamakan orang yang lebih tua. Bapa sebagai pemimpin keluarga dihormati oleh isteri dan anak-anak. Ibu dihormati oleh anak-anak. Adik harus menghormati abang atau kakak. Tatasusila tanpa bertulis ini wujud dalam hubungan kekeluargaan yang menjadi ikutan ahli-ahlinya.

Amalan protokol dalam masyarakat dapat dilihat misalnya menerusi memberi dan menjawab salam apabila bertemu, bertanya khabar dan sebagainya. Dalam masyarakat Melayu, jika ada kenduri tuan imam atau pembaca doa akan diberi tempat duduk yang sepatutnya di bahagian hadapan tetamu yang hadir. Pemimpin dalam masyarakat akan dihormati kerana dikatakan masyarakat yang tidak menghormati pemimpin atau ketua kampung dianggap masyarakat tidak beretika.



Gambar hiasan: Anak menghormati ibu bapa

Protokol juga diamalkan dalam pelbagai majlis supaya pelaksanaannya lancar dan teratur. Mengabaikan protokol boleh mencacatkan majlis yang dianjurkan dan majlis tersebut akan menjadi buah mulut tetamu yang hadir. Antara elemen protokol dalam majlis ialah susunan keutamaan, sambutan ketibaan dan kepulangan, susunan tempat duduk, menyambut dan mengiringi tetamu, tertib berpakaian dan sebagainya.



Gambar hiasan: Pemimpin dihormati sepanjang masa



Gambar hiasan: Menyambut, mengiringi dan melayan tetamu

Majlis yang diadakan di istana memerlukan hadirin mematuhi protokol istana seperti ketertiban berpakaian, penggunaan bahasa istana apabila bertutur dengan tuanku, cara duduk, tertib semasa makan dan tertib menghadap tuanku. Jika duduk berhadapan dengan tuanku, hendaklah duduk dengan penuh adab dan tidak duduk bersila panggung atau mengangkat kaki atas kaki ataupun bersilang kaki. Apabila tuanku bertitah, kita hendaklah menjawab “tuanku” setiap kali bersetuju menggantikan perkataan “ya”. Apabila mengiringi tuanku, hendaklah berjalan di belakang sedikit daripada tuanku dan tidak mendahului baginda. Pengacara majlis menggunakan bahasa istana ketika mengendalikan majlis istana atau majlis yang dihadiri oleh raja atau sultan.

Amalan protokol antarabangsa yang diamalkan di Malaysia tidak banyak bezanya dengan yang diamalkan di negara lain. Susunan keutamaan perwakilan asing di Malaysia mengikut tarikh perwakilan itu menyerahkan surat tauliah kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong. Panggilan hormat bagi perwakilan asing ini ialah Tuan Yang Terutama (*Your Excellency*). Lawatan Ketua Negara atau Ketua Kerajaan akan dibentangkan permaidani merah dan diberikan sambutan dengan penuh istiadat melibatkan pemeriksaan barisan kehormatan dan tembakan meriam 21 das bagi Ketua Negara.



Gambar hiasan: Perbarisan Kehormat oleh Ketua Negara

DUA PULUH SATU ELEMEN PROTOKOL

Seseorang yang mengendalikan atau menguruskan majlis formal perlu mengetahui elemen-elemen penting protokol seperti yang berikut:

1. Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri
2. Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat persekutuan dan negeri
3. Panggilan hormat bagi orang-orang kenamaan
4. Senarai jemputan bagi pelbagai majlis
5. Pengendalian kad jemputan mengikut amalan protokol
6. Prinsip meyyusun tempat duduk bagi pelbagai majlis
7. Prinsip meyyusun tempat duduk bagi majlis jamuan
8. Susunan majlis dalam dewan dan luar dewan mengikut amalan protokol
9. Protokol dalam pengacaraan majlis formal
10. Peranan penyambut tetamu dalam majlis formal
11. Bendera dan susunannya mengikut amalan protokol
12. Fungsi pegawai protokol, pegawai pengiring dan penyambut tetamu
13. Menu dan cara pemilihannya
14. Penggunaan lagu kebangsaan mengikut amalan protokol
15. Penyusunan gambar orang kenamaan di dinding
16. Bahasa istana dan kesopanan dengan raja
17. Kesempurnaan pakaian dalam pelbagai majlis
18. Pemakaian anugerah darjah kebesaran
19. Protokol dalam urusan menandatangani surat perjanjian
20. Program dan atur cara pentadbiran mengikut amalan protokol
21. Protokol dalam menghadiri pelbagai majlis

Pengetahuan tentang protokol sangat penting kerana boleh membawa kepada suatu tahap hidup yang sempurna dalam keluarga, masyarakat, negara dan antarabangsa. Manusia yang normal tidak boleh hidup secara bersendirian, oleh itu kita perlu mengikut amalan masyarakat supaya tidak dipencilkan. Dalam masyarakat, ketertiban dan kesopanan penting kerana itulah cerminan keperibadian masyarakat berkenaan. Seseorang itu akan dapat menyesuaikan diri dalam sesuatu majlis sekiranya mengetahui elemen-elemen protokol sama ada dari segi pergaulan, bertingkah laku, tertib berpakaian, susunan keutamaan dan sebagainya. Dalam menjaga hubungan baik di peringkat antarabangsa, pengetahuan mengenai protokol itu penting diketahui dan diamalkan supaya tidak berlaku kesilapan dalam berurusan dengan tetamu kenamaan dari luar negara seperti Ketua Negara atau Ketua Kerajaan.

Bahagian 2

ETIKET SOSIAL

BAHAGIAN 2

Etiket Sosial

Etiket adalah suatu aturan yang dicipta dengan tujuan untuk menjaga hubungan dengan orang lain agar terjalin komunikasi yang baik dan akrab. Etiket merujuk kepada satu tingkah laku dan sopan santun yang seharusnya kita lakukan ketika berinteraksi dengan individu atau masyarakat sekeliling kita. Perkara ini melibatkan amalan tingkah laku, budi pekerti, imej serta keyakinan diri yang baik diiktiraf dan diamalkan dalam masyarakat sama ada dalam majlis rasmi atau tidak rasmi. Menurut pandangan Islam, maksud etiket menghampiri dengan apa yang digariskan di dalam akhlak Islam.

KEPENTINGAN ETIKET SOSIAL

1. Menggambarkan betapa murni baiknya tatacara manusia
2. Tidak menyinggung mana-mana tetamu atau pihak di dalam majlis
3. Menjaga kemuliaan dan kedudukan seseorang yang menghadiri majlis
4. Mengutamakan dan memuliakan tuan rumah atau penganjur majlis

SEPULUH ELEMEN ETIKET SOSIAL

Terdapat sepuluh elemen etiket yang penting mengikut situasi. Elemen tersebut adalah:

1. Cita rasa berpakaian
2. Kesesuaian pakaian dalam pelbagai situasi
3. Penampilan dan pengayaan diri
4. Kesopanan dalam pertemuan dan perkenalan
5. Kemahiran dalam perbualan sosial
6. Kesopanan dalam menghadiri majlis jamuan ringan
7. Kesopanan dalam menghadiri majlis jamuan secara bufet
8. Kesopanan tuan rumah dan kesopanan tetamu dalam majlis formal
9. Ketertiban dalam menghadiri pelbagai majlis formal, dan
10. Tertib di meja makan.

Bab ini hanya memberi fokus kepada beberapa elemen sahaja.

KESOPANAN DALAM PERTEMUAN DAN PERKENALAN

i. Prinsip Perkenalan

- Lelaki kepada wanita
- Orang kurang penting kepada orang lebih penting
- Orang lebih rendah pangkat kepada orang yang lebih tinggi pangkatnya
- Orang lebih muda kepada orang yang lebih tua
- Tag perbualan yang sesuai



Gambar hiasan: Etiket Perkenalan

ii. Berjabat Tangan (Bersalam)

- Berjabat tangan dengan erat dan mesra semasa bersalaman menandakan penerimaan terhadap orang yang kita temui
- Elakkan bersalaman dengan cara yang kasar dan agresif
- Jangan menunjukkan tingkah laku mengawal semasa berjabat tangan
- Bersalaman dengan menggunakan hujung jari sahaja menunjukkan ketidakikhlasan dalam perkenalan
- Perempuan hendaklah menghulurkan tangan dahulu. Tempoh keadaan biasa, kira-kira lima (5) saat.



Gambar hiasan: Etiket berjabat tangan dengan betul

KEMAHIRAN DALAM PERBUALAN SOSIAL

i. Topik Perbualan Sosial

Tajuk perbualan sosial yang sesuai perlu diambil kira bagi mewujudkan perbualan sosial yang terbuka. Topik yang terlalu berat dan bersifat sangat khusus tidak akan merangsang perhubungan seterusnya. Antara topik yang boleh diutarakan semasa memulakan sesuatu perbualan sosial adalah:

- Hobi
- Sukan
- Muzik
- Makanan
- Kesenian
- Kebudayaan

ii. Tertib Perbualan Sosial

- Kedua-dua pihak berminat
- Pandang ke arah orang yang bercakap
- Dengar dengan teliti
- Bercakap dengan nada yang biasa
- Tempoh bercakap bersesuaian (tidak terlalu lama)
- Bercakap secara bersahaja
- Beri laluan kepada yang mendengar untuk bercakap
- Berbual dengan seberapa ramai yang boleh dalam satu kumpulan

Sangat tidak sesuai sekiranya perbualan sosial itu berkisar tentang hal peribadi, konflik, keagamaan, fahaman politik dan lain-lain.



Gambar hiasan: Perkenalan bermula melalui tarikan pada wajah seseorang

iii. Ekspresi

Ekspresi wajah dan tingkah laku yang positif juga sangat penting dalam sesuatu hubungan sosial terutama pada peringkat awal. Oleh itu, ekspresi memainkan peranan penting dalam menggalakkan hubungan yang positif atau sebaliknya. Pamerkan ekspresi yang:

- mesra
- gembira dan ceria
- menunjukkan minat
- menghargai

Elakkan ekspresi yang negatif seperti wajah yang masam, tidak memberi fokus kepada orang lain dan sikap tidak mesra. Ini akan menghalang proses menjalin hubungan sosial.

iv. Suara

Kawalan suara semasa berbual juga amat penting. Perkara ini mencerminkan keperibadian seseorang. Intonasi dan nada yang sesuai menjadikan perbualan lebih menarik dan berkesan. Berbual dengan lemah lembut dan bersopan menunjukkan nilai peribadi yang tinggi. Elakkan dari melakukan perbualan dengan suara yang tinggi untuk menarik perhatian orang lain.

v. Komunikasi

Komunikasi berkesan akan berlaku dengan penguasaan kemahiran komunikasi yang baik. Komunikasi merangkumi komunikasi lisan dan bukan lisan.

Semasa berbual gunakan kemahiran komunikasi yang sesuai. Berikan peluang kepada orang lain untuk bercakap dan tidak mendominasi perbualan. Berikan perhatian untuk mendengar dengan baik perbualan dan tidak menyampuk semasa orang lain sedang bercakap.

Komunikasi bukan lisan seiring dengan komunikasi lisan. Kontak mata, gerakan anggota badan dan ekspresi wajah akan membantu menghidupkan perbualan.



Gambar hiasan:

Komunikasi lisan dan bukan lisan asas kepada perhubungan manusia

Bahagian 3

KETERAMPILAN DIRI

BAHAGIAN 3

Keterampilan Diri

Keterampilan ditakrifkan sebagai alat kelengkapan kemuliaan keperibadian untuk membina, membela dan memelihara harga diri apabila berdamping dengan orang lain. Keterampilan sosial dipamerkan melalui tiga dimensi:

- **Boleh dilihat: Tatarias/ Kemasan Diri**
Tatarias ialah suatu aspek pengurusan diri yang menitikberatkan tentang kekemasan, kesempurnaan dan kesesuaian berpakaian dalam penampilan diri semasa urusan rasmi dan di majlis.
- **Boleh dilihat dan dirasa: Hemah Diri/ Sikap**
Hemah diri adalah “pakaian” rohani dan jasmani seseorang individu yang dinyatakan melalui tingkah laku dan gerak gerinya.
- **Boleh dilihat dan dihidu: Kebersihan (*Hygiene*)**
Aspek ini amat penting dan ia menggambarkan sejauh mana seseorang itu memberi keutamaan kepada pengurusan dirinya.

KEPENTINGAN TATARIAS

Penampilan diri seseorang dalam sesuatu urusan rasmi adalah penting kerana kita sentiasa diiringi oleh dua bentuk imej iaitu yang menggambarkan imej organisasi dan imej peribadi. Oleh itu, kita harus peka terhadap penampilan diri kerana hiasan merupakan mesej pertama bukan lisan yang dipamerkan apabila bertemu dengan orang lain.

Sebelum kita mula bercakap, cara kita berpakaian sudah memberi gambaran awal mengenai diri kita. Melalui pemilihan pakaian, gaya, warna dan “accessories”, masyarakat mendapat gambaran awal mengenai jantina, kepercayaan, pekerjaan, cita rasa dan kecenderungan seseorang yang diperhatikan. Kita tidak boleh mengenyepikan peraturan berpakaian walau minat sekalipun dalam hal-hal berfesyen kerana cita rasa yang baik bukanlah dari pakaian yang mahal atau dengan tukar penampilan supaya lebih terkini atau mengikut perkembangan fesyen.

PERATURAN BERPAKAIAN

Perlembagaan Persekutuan menetapkan cara berpakaian dalam Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) – Pindaan yang telah berkuat kuasa pada 20 Jun 2002 iaitu :

- *Para 6 (1): “Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau oleh pihak-pihak berkuasa lain.”*
- *Para 6 (2): “Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.”*

Sebagai penjawat awam, cara berpakaian yang sesuai semasa bekerja perlu merujuk kepada pekeling-pekeling berikut:

1. **Surat Pekeliling Am Bil. 8/1983:**
"Pemakaian Tanda Nama"
2. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1985:**
"Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-pegawai Awam"
3. **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001:**
"Garis Panduan Pakaian Guru Ketika Bertugas di Sekolah"
4. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2006:**
"Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi"
5. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2008:**
"Pemakaian Pakaian Batik Malaysia oleh Penjawat Awam pada hari Khamis"
6. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/2013:**
"Pemakaian *Two/Three Piece Suit Pants* bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja"

Kesesuaian Pakaian Lelaki dan Perempuan semasa Menghadiri Pelbagai Majlis

Majlis	Lelaki	Perempuan
1. Jamuan Makan Malam Rasmi oleh Ketua Negara atau Ketua Kerajaan	- Pakaian kebangsaan rasmi warna hitam tanpa keris <i>Mess kit</i> <i>White tie</i> <i>Black tie</i>	- Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang <i>Evening dress</i> <i>Mess kit</i>
2. Jamuan Makan Malam Rasmi	- Pakaian kebangsaan rasmi warna hitam <i>Black tie</i>	- Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian kebangsaan masing-masing

Majlis	Lelaki	Perempuan
3. Jamuan Makan Malam Tidak Rasmi	- Pakaian kebangsaan <i>Lounge suit</i>	- Baju kurung - Baju kebaya labuh - Pakaian kebangsaan masing-masing
4. Jamuan Makan Tengah Hari Rasmi	<i>Lounge suit</i> - Pakaian kebangsaan - Baju batik berlengan panjang	- Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian kebangsaan masing-masing
5. Jamuan Makan Tengah Hari Tidak Rasmi	Baju batik berlengan panjang	- Baju kurung - Baju kebaya labuh
6. Jamuan Teh Rasmi	- Pakaian kebangsaan <i>Lounge suit</i> <i>Service uniform</i>	- Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian kebangsaan masing-masing
7. Pengurniaan Darjah Kebesaran	- Pakaian istiadat - Pakaian kebangsaan rasmi lengkap bertengkolok, berbengkong dan keris tersisip di pinggang kiri - Pakaian kebangsaan rasmi lengkap bersamping (untuk pegawai bertugas) <i>Lounge suit</i> bersongkok (untuk pegawai bertugas)	- Pakaian istiadat - Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian labuh berlengan panjang
8. Istiadat Pertabalan	- Pakaian istiadat - Pakaian kebangsaan Rasmi lengkap bertengkolok, berbengkong dan keris tersisip di pinggang kiri - Pakaian kebangsaan rasmi lengkap bersamping (untuk pegawai bertugas) <i>Lounge suit</i> bersongkok (untuk pegawai bertugas)	- Pakaian istiadat - Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian labuh berlengan panjang

Majlis	Lelaki	Perempuan
9. Hari Ulang Tahun Kemerdekaan	Baju batik berlengan panjang	- Baju kurung - Baju kebaya labuh - Pakaian kebangsaan masing-masing
10. Pembukaan Persidangan Parlimen	- Pakaian kebangsaan rasmi lengkap bertengkolok, berbengkong dan keris tersisip di pinggang kiri - Pakaian istiadat	- Pakaian istiadat - Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian kebangsaan masing-masing
11. <i>Cocktails</i> dan <i>Receptions</i>	- Pakaian kebangsaan <i>Dinner jacket</i> <i>Lounge suit</i> warna gelap	- Baju kurung berselendang - Baju kebaya labuh berselendang - Pakaian kebangsaan masing-masing

Beberapa Contoh Pakaian Majlis Rasmi di Malaysia

Pakaian Kebangsaan rasmi berwarna hitam tanpa keris



Pakaian Kebangsaan lelaki dan wanita



Pakaian Kurung Berselindang



Mess Kit Wanita



Mess Kit Lelaki



Pakaian Kebangsaan Mengikut Kaum



Evening Dress



Baju Punjabi



Pakaian Kebangsaan
Lelaki Kaum India



Pakaian Istiadat Diraja

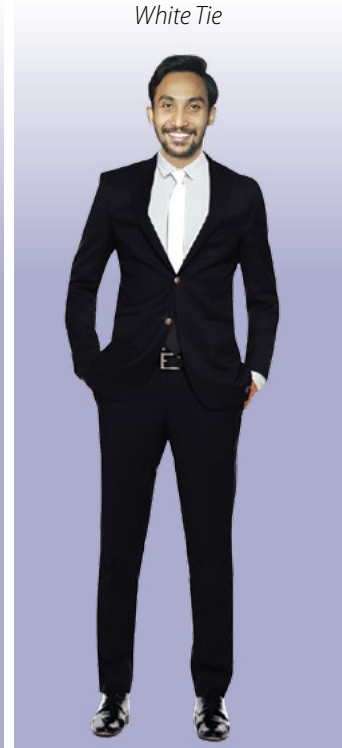
Black Tie



Lounge Suit



White Tie



Bush Jacket



Baju Kurung



Baju Batik



KEPENTINGAN HEMAH DIRI/ SIKAP

Berhemah tinggi yang ditonjolkan melalui tingkah laku adalah pelengkap kepada seseorang individu yang berpakaian kemas dan tertib. Oleh itu untuk seseorang itu dihormati dan disegani, dia perlu mengambil berat tentang gaya yang ditonjolkan seperti berikut:

i. Gaya Berdiri

Gaya berdiri yang baik ialah tubuh badan (*posture*) hendaklah berdiri betul iaitu dada ke hadapan dan perut ke dalam. Kedua-dua tangan diletakkan di sisi badan secara lurus dan selesa. Semasa berdiri, kaki terbuka sedikit supaya berat badan dapat diseimbangkan.



Gambar hiasan:

Cara berdiri mencerminkan keperibadian seseorang

ii. Gaya Duduk

Apabila hendak duduk, masuklah dari sebelah kanan kerusi jika keadaan membolehkan. Bila sudah duduk, tegakkan badan dan jangan membongkok. Rapatkan kaki dan lutut dan kawal diri supaya kaki tidak diletakkan di atas paha. Bagi wanita, letakkan kaki menyurung ke sebelah kanan atau kiri manakala bagi lelaki, rapatkan kaki dan lutut sahaja. Elakkan jari kaki atau kasut dari melunjur ke atas atau ke bawah dan menggoyangkan kaki. Semasa bangun dari kerusi, badan jangan terlalu membongkok dan jika hendak keluar, hendaklah melalui sebelah kanan juga.



Gambar hiasan:

Cara duduk yang betul memberi keselesaan kepada seseorang

iii. Gaya Berjalan

Mulakan langkah dengan menggunakan kaki kanan dan sentiasa gunakan kaki kiri apabila mula berundur. Kawal kelajuan agar tidak terlalu laju atau perlahan semasa berjalan dan hayunan tangan ke hadapan dan belakang hendaklah berlawanan dengan gerakan kaki tetapi jangan terlalu tinggi.



Gambar hiasan:

Cara berjalan juga mencerminkan keperibadian seseorang

vi. Cara Menaiki Tangga

- Bila menaiki tangga, badan tidak terlalu membongkok
- Hanya bongkok sedikit sahaja dari bahagian punggung
- Gunakan kaki kanan untuk naik ke anak tangga pertama dan seterusnya diikuti dengan kaki kiri
- Seluruh kaki kanan diletakkan di atas anak tangga pertama



Gambar hiasan:

Etiket menaiki tangga manfaat kepada penjagaan fizikal dan kesihatan



Ilustrasi hiasan: Cara turun dari kereta

v. Cara Masuk dan Keluar Dari Kendaraan

- Apabila masuk ke kereta , bermula dengan punggung
- Apabila keluar dari kereta, bermula dengan kaki
- Dalam keadaan biasa, suami hendaklah keluar dahulu dan diikuti oleh isteri dari pintu yang sama, jika kedua-duanya duduk di sebelah belakang

KEPENTINGAN KEBERSIHAN DIRI

Iman Al - Ghazali pernah mengungkapkan, “Apabila menilai seseorang lihatlah pada kebersihan dirinya terlebih dahulu”. Kebersihan adalah keadaan bebas dari kotoran, termasuk antaranya debu, sampah dan bau. Sebagai penjawat awam, kita harus mengambil berat tentang kebersihan badan kita agar penampilan nampak terurus dan kemas. Antara bahagian badan yang dimaksudkan ialah:

i. Bahagian kepala dan muka

Rambut perlu diurus kemas agar kelihatan terjaga dengan menyikat dengan rapi dan jika rambut panjang, perlu digunting dengan kemas. Misai dan janggut diurus baik dengan digunting hingga nampak kemas dan sesuai untuk ke tempat kerja. Bulu hidung perlu digunting agar tidak kelihatan liar. Gigi perlu sentiasa diberus agar kelihatan bersih dan supaya nafas tidak berbau.



Gambar hiasan: Keterampilan diri juga pada wajah yang kemas dan bersih

ii. Bahagian badan dan tangan

Seorang penjawat awam perlu memastikan agar badan tidak berbau busuk dengan sentiasa membersihkan diri dan menggunakan pewangi badan yang bersesuaian. Pakaian yang hendak digunakan perlu dipastikan tidak ada tanda tercarik atau kelihatan berdaki di bahagian lengan, poket dan kolar serta tidak bergosok. Kebersihan kuku perlu juga diambil berat supaya tidak kelihatan kotor, panjang atau tanda digigit-gigit. Selain itu, perhatian turut diberikan kepada kulit di lengan, siku, muka dan leher supaya tidak terdapat tanda-tanda berpenyakit atau bersisik.



Gambar hiasan: Anggota badan yang bersih menjamin kesihatan berpanjangan

iii. Bahagian punggung dan kaki

Penjawat awam lelaki dinasihatkan agar tidak memakai seluar yang tidak bergosok atau kelihatan tercarik. Selain itu, mereka juga diminta agar menggunakan stokin semasa bertugas dan stokin tersebut tidak patut dipakai lebih dari had harinya hingga menimbulkan bau yang kurang menyenangkan. Bagi penjawat awam wanita, mereka dinasihatkan agar tidak memakai stokin berwarna atau berbunga semasa menjalankan tugas rasmi. Sekiranya kasut hitam dipakai semasa bertugas, pastikan warna tidak kelihatan kelabu dan kasut coklat kelihatan hitam. Ini bermakna kasut tersebut perlu digilap sehingga warna asalnya menyerlah kembali. Kasut yang sudah lusuh tumit perlu diperbaiki agar tidak terjejas penampilan penjawat awam tersebut.



Gambar hiasan: Penggunaan kasut yang sesuai dan bersih perlu juga dititikberatkan

Bahagian 4

PANGGILAN HORMAT

BAHAGIAN 4

Panggilan Hormat

Penggunaan panggilan hormat yang betul menunjukkan ketertiban dan kesantunan dalam pengendalian majlis. Panggilan hormat juga merupakan simbol penghormatan kepada individu yang hadir dalam sesuatu majlis. Kesilapan dalam menggunakan panggilan hormat akan menimbulkan kesan negatif seperti rasa tidak selesa dan tidak dihormati.

Mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 yang bertarikh 30 Jun 2014, “Panggilan hormat merujuk kepada sebutan sebelum namanya yang digunakan bagi menghormati individu tertentu berdasarkan kedudukan mengikut keturunan, jawatan, Anugerah Darjah Kebesaran yang diterima dan keagamaan. Panggilan hormat ini lazimnya digunakan pada surat, sampul surat, kad jemputan, teks juruacara, teks ucapan dan sebagainya.”

PEMAKAIAN PANGGILAN HORMAT

Panduan penggunaan pemakaian panggilan hormat ini boleh dirujuk pada Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014: “Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya” yang telah berkuat kuasa pada 30 Jun 2014. Ini bermakna pekeliling-pekeliling yang terdahulu telah dibatalkan. Penggunaan panggilan hormat ini tertakluk kepada penerimaan pihak berkuasa masing-masing setelah dipanjangkan surat ini kepada Kementerian, Jabatan Persekutuan dan Negeri, Kerajaan Negeri, Pihak Berkanun Persekutuan dan Negeri dan pihak Berkuasa Tempatan.

KATEGORI PANGGILAN HORMAT

Penggunaan panggilan hormat ini terbahagi kepada beberapa kategori berikut;

- Panggilan Hormat Diraja
- Panggilan Hormat untuk jawatan
- Panggilan Hormat untuk para penerima Darjah Kebesaran Persekutuan
- Panggilan Hormat untuk keturunan
- Panggilan Hormat untuk ahli agama, dan
- Panggilan Hormat untuk Angkatan Tentera Malaysia (ATM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Ahli Akademik dan Pasukan/ Badan-badan Beruniform

SENARAI PANGGILAN HORMAT

i. Panggilan Hormat Diraja

Gelaran Suami	Panggilan Hormat	Gelaran Isteri	Panggilan Hormat
Yang di-Pertuan Agong	Seri Paduka Baginda (SPB)	Raja Permaisuri Agong	Seri Paduka Baginda (SPB)
Sultan Negeri Kedah Darul Aman	Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM)	Sultanah Negeri Kedah Darul Aman	Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM)
Sultan Pahang	Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM)	Sultanah Pahang	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)
Paduka Seri Sultan Perak Darul Ridzuan	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)	Raja Permaisuri Perak Darul Ridzuan	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)
Sultan Terengganu	Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM)	Sultanah Terengganu	Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM)
Raja Negeri Perlis	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)	Raja Perempuan Perlis	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)
Sultan Selangor	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)	Tengku Ampuan Selangor	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)
Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan Darul Khusus	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)	Tunku Ampuan Besar Negeri Sembilan Darul Khusus	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)
Sultan Johor	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)	Sultanah Johor	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)
Al-Sultan Kelantan	Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM)	Raja Perempuan Kelantan	Duli Yang Maha Mulia (DYMM)

Catatan:

Panggilan Hormat bagi Raja Muda/ Tengku Mahkota dan Isteri Baginda hendaklah merujuk kepada senarai yang dikeluarkan oleh Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja dari semasa ke semasa.

ii. Panggilan Hormat Jawatan

Jawatan	Panggilan Hormat	
	Penyandang Jawatan	Isteri/ Suami Penyandang Jawatan
Yang di-Pertua Negeri	Tuan Yang Terutama (TYT)	Yang Amat Berbahagia (YABhg.)
Perdana Menteri	Yang Amat Berhormat (YAB)	Yang Amat Berbahagia (YABhg.)
Timbalan Perdana Menteri	Yang Amat Berhormat (YAB)	Yang Amat Berbahagia (YABhg.)
Menteri Besar/ Ketua Menteri	Yang Amat Berhormat (YAB)	Yang Amat Berbahagia (YABhg.)
Menteri/ Timbalan Menteri/ Setiausaha Parlimen	Yang Berhormat (YB)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Yang di-Pertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat	Yang Berhormat (YB)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ahli Dewan Negara	Yang Berhormat Senator (YB Senator)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ahli Dewan Rakyat	Yang Berhormat (YB)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ketua Hakim Negara Mahkamah Persekutuan/ Presiden Mahkamah Rayuan/ Hakim Besar/ Ketua Hakim Syarie	Yang Amat Arif (YAA)	Yang Amat Berbahagia (YABhg.)
Hakim Mahkamah Persekutuan/Hakim Mahkamah Rayuan/Hakim Mahkamah Tinggi/Hakim Mahkamah Syariah	Yang Arif (YA)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ketua Setiausaha Negara	Yang Berbahagia (YBhg.)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Peguam Negara	Yang Berbahagia (YBhg.)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Panglima Angkatan Tentera	Yang Berbahagia (YBhg.)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ketua Polis Negara	Yang Berbahagia (YBhg.)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Yang Berbahagia (YBhg.)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ketua Setiausaha Kementerian	Yang Berbahagia (YBhg.)	Yang Berbahagia (YBhg.)
Ketua Jabatan Persekutuan/ Pen- yandang Jusa C dan ke atas (Mejar Jeneral/ Timbalan Komisioner Polis dan setaraf ke atas)	Yang Berusaha (YBrS.)	Tuan/ Puan

Catatan:

Sekiranya penyandang jawatan memperolehi Anugerah Darjah Kebesaran yang membawa gelaran Datuk, maka panggilan YB Senator/ YB akan menjadi YB Senator Datuk/ YB Datuk dan diikuti dengan nama.

iii. Panggilan Hormat Kurniaan Darjah Kebesaran

Darjah Kebesaran	Gelaran			Panggilan Hormat		
	Penerima Lelaki	Penerima Wanita	Isteri Penerima	Penerima	Isteri	Suami
Seri Maharaja Mangku Negara (SMN)	Tun	Tun	Toh Puan	YABhg.	YABhg.	YABhg.
Seri Setia Mahkota (SSM)	Tun	Tun	Toh Puan	YABhg.	YABhg.	YABhg.
Panglima Mangku Negara (PMN)	Tan Sri	Tan Sri	Puan Sri	YBhg.	YBhg.	YBhg.
Panglima Setia Mahkota (PSM)	Tan Sri	Tan Sri	Puan Sri	YBhg.	YBhg.	YBhg.
Panglima Jasa Negara (PJN)	Datuk	Datuk	Datin	YBhg.	YBhg.	YBhg.
Panglima Setia Diraja (PSD)	Datuk	Datuk	Datin	YBhg.	YBhg.	YBhg.

iv. Panggilan Hormat Keturunan

Lelaki	Panggilan Hormat	Wanita	Panggilan Hormat
Tunku/ Tengku/ Engku/ Ungku	YM	Tunku/ Tengku/ Engku/ Ungku	YM
Ku/ Raja	YM	Ku/ Raja	YM
Syed/ Sheikh	Tuan	Sharifah/ Siti	Puan/ Cik

Catatan:
Bagi yang dikurniakan Darjah Kebesaran yang membawa gelaran, maka gelaran tersebut hendaklah diletakkan selepas Panggilan Hormat keturunan dan diikuti dengan nama. Contohnya gelaran “Tan Sri”, panggilan hormat adalah YM Tan Sri Raja diikuti dengan nama.

v. Panggilan Hormat Keagamaan

Jawatan	Panggilan Hormat	Wanita	Panggilan Hormat
Mufti	Sahibul Samahah	-	-
Kadi Besar/ Kadi	Sahibul Fadillah	-	-
Ustaz	Al-Fadhil	-	-
Haji	Tuan	Hajah	Puan

vi. Panggilan Hormat untuk Angkatan Tentera Malaysia (ATM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Ahli Akademik dan Pasukan/ Badan-badan Beruniform

Agensi/ Jabatan	Kaedah Penggunaan
ATM	1. a) Brig. Jen. diikuti dengan nama b) YBhg. Brig. Jen. Datuk diikuti dengan nama 2. a) YBhg. Mej. Jen. diikuti dengan nama b) YBhg. Mej. Jen. Datuk diikuti dengan nama
PDRM	a) DGP diikuti dengan nama b) YBhg. DCP diikuti dengan nama c) YBhg. DCP Datuk diikuti dengan nama
Ahli Akademik	a) YBrs. Dr. diikuti dengan nama b) YBhg. Prof. Madya Dr. diikuti dengan nama c) YBhg. Datuk Prof. Madya Dr. diikuti dengan nama d) YBhg. Tan Sri Prof. Dr. diikuti dengan nama
Pasukan/ Badan Beruniform Contoh: – Jabatan – Bomba dan Penyelamat – PKPJB Kanan Bomba – Penolong – Pesuruhjaya	a) PKPJB diikuti dengan nama b) YBhg. PKPJB diikuti dengan nama c) YBhg. Datuk PKPJB diikuti dengan nama

Bahagian 5

SUSUNAN BENDERA

Susunan Bendera

Susunan dan kedudukan bendera adalah bergantung kepada di mana bendera-bendera tersebut hendak dikibarkan atau dihamparkan. Keutamaan susunan bendera di Malaysia berdasarkan kepada surat-surat pekeliling berkaitan dengan bendera yang masih berkuat kuasa sehingga kini iaitu;

- **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1975:**
(2) Mengibar Bendera Persekutuan/ Bendera Negeri di Sekolah-sekolah/ Maktab-maktab Perguruan
- **Surat Pekeliling Am Bil. 3/1994:**
Pengibaran Bendera Malaysia di Bangunan-bangunan Persekutuan di Seluruh Negara

KEDUDUKAN BENDERA MALAYSIA



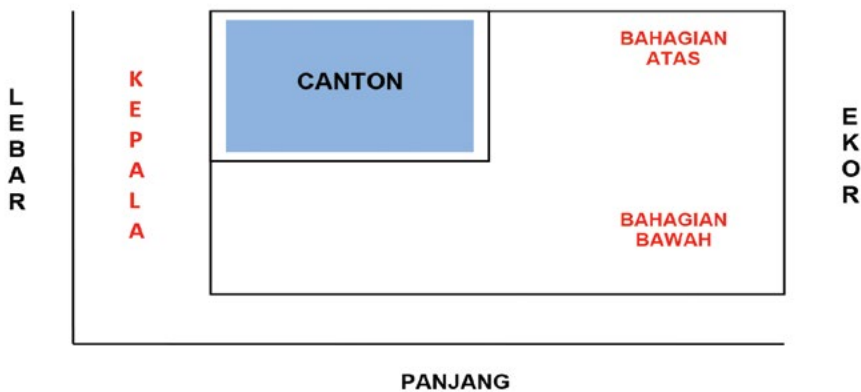
Gambar hiasan: Bendera Malaysia

Bendera Malaysia merupakan bendera utama bagi negara Malaysia. Bendera ini disebut sebagai Bendera Persekutuan yang mewakili semua bendera bagi negeri-negeri di Malaysia. Bendera ini juga digelar sebagai “Jalur Gemilang”. Pengisytiharan Jalur Gemilang telah dilakukan oleh Tun Dr. Mahathir bin Mohamad pada 31 Ogos 1997, jam 11.58 di Dataran Merdeka, Kuala Lumpur sempena sambutan Hari Kemerdekaan Malaysia Kali ke-40. Keutamaan dan kedudukan bagi pemasangan Bendera Malaysia di peringkat persekutuan dan negeri juga telah diterangkan dalam surat-surat pekeliling bendera sebelum ini.

i. Terminologi Bendera

Mengikut amalan antarabangsa, bendera boleh dibahagikan kepada beberapa bahagian iaitu;

- Lebar (*Width*)
- Panjang (*Length*)
- Canton
- Bahagian Atas (*Top/ Head*)
- Bahagian Bawah (*Bottom/ Foot*)
- Kepala (*Hoist*)
- Ekor (*Fly*)



Rajah 1: Termonologi Bendera

ii. Jenis dan Ukuran Bendera

Jenis-jenis bendera dan ukurannya adalah mengikut kesesuaian tempat bagi tujuan pemasangan dan penggantungan bendera seperti yang berikut;

Bil.	Jenis	Ukuran
1	Bendera Biasa	3' X 6'
2	Bendera Rumah	2' X 4'
3	Bendera Sedang	4' X 8'
4	Bendera Besar	6' X 12'
5	Bendera Meja	6" X 12"
6	Bendera Kereta	6" X 12"

Bagi tujuan pengibaran bendera di luar bangunan, hendaklah berukuran biasa iaitu 91.5 sm (3 kaki) lebar dan 183 sm (6 kaki) panjang. Manakala bendera yang dikibarkan dalam bangunan hendaklah sama ada berukuran biasa ataupun berukuran 61 sm (2 kaki) lebar dan 122 sm (4 kaki) panjang mengikut kesesuaian tempat. Pemasangan tiang bendera sama ada dua tiang atau tiga tiang di luar bangunan mengikut keperluan jabatan masing-masing.

iii. Susunan Keutamaan Bendera

Keutamaan susunan pengibaran bendera menurut Surat Pekeliling Am Bil. 3/1994 adalah seperti susunan yang berikut;

1. Bendera Persekutuan – Jalur Gemilang
2. Bendera Negeri-negeri dalam Malaysia
3. Bendera Wilayah-wilayah Persekutuan
4. Bendera Institusi – Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun, Syarikat, Pertubuhan, Persatuan dan lain-lain
5. Bendera Peribadi – SPB Yang di-Pertuan Agong, SPB Raja Permaisuri Agong, DYMM Raja-Raja Melayu, TYT Yang di-Pertua Negeri dan DYTm Raja Muda/ Tengku Mahkota

iv. Keutamaan Pengibaran Bendera

Pengibaran Bendera Malaysia bukan hanya dikibarkan pada hari-hari bekerja biasa malah hari-hari cuti am tertentu Persekutuan dan Negeri juga ditetapkan untuk dikibarkan seperti peristiwa berikut;

- Hari Ulang Tahun Keputeraan Rasmi SPB Yang di-Pertuan Agong
- Hari Pekerja pada 1 Mei
- Hari Kebangsaan pada 31 Ogos
- Hari Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Hari Wilayah Persekutuan Labuan
- Hari Ulang Tahun Keputeraan DYMM Raja/ Sultan/ Yang di-Pertuan Besar dan Hari Ulang Tahun Kelahiran TYT Yang di-Pertua Negeri bagi negeri-negeri berkenaan sahaja.
- Hari Lawatan Rasmi SPB Yang di-Pertuan Agong ke negeri yang berkenaan sahaja.

v. Tempat dan Masa Pengibaran Bendera

Bendera Malaysia dikibarkan di tempat-tempat seperti yang berikut;

- Kediaman
- Kedutaan
- Bangunan (di luar, di dalam atau di atas)
- Pejabat
- Kapal/ Feri/ Bot
- Kapal Terbang
- Kereta

Pengibaran bendera di bangunan-bangunan Kerajaan Persekutuan adalah mengikut masa-masa tertentu iaitu;

- Bangunan-bangunan Kerajaan Persekutuan – mengikut waktu pejabat biasa dan dikibarkan terus menerus (*overnight*) sekiranya hari bertikutnya adalah Hari Kebesaran/ Cuti Umum yang ditetapkan bendera dikibarkan
- Sekolah-sekolah – mengikut waktu mulanya kelas pertama dan menurunkannya selepas kelas terakhir tamat
- Kapal dan Feri – bendera dikibarkan di atas kapal dan feri sepanjang hari

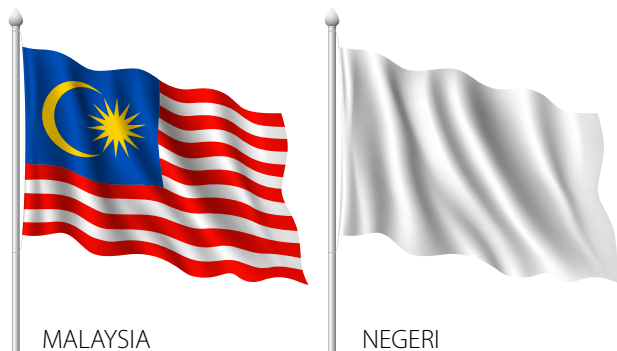
PRINSIP SUSUNAN BENDERA DAN CARA PENGIBARANNYA

Cara susunan Bendera Persekutuan dan Bendera Negeri-negeri adalah berdasarkan kepada prinsip kekananan dan keutamaannya. Kedudukan susunan Bendera Persekutuan juga bergantung kepada peristiwa yang berlaku sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri. Berikut adalah prinsip asas susunan Bendera Malaysia mengikut tempat atau peristiwa;

i. Susunan Bendera di Luar Bangunan

a. Susunan Pada Hari Biasa dan Hari-hari Kebesaran Persekutuan

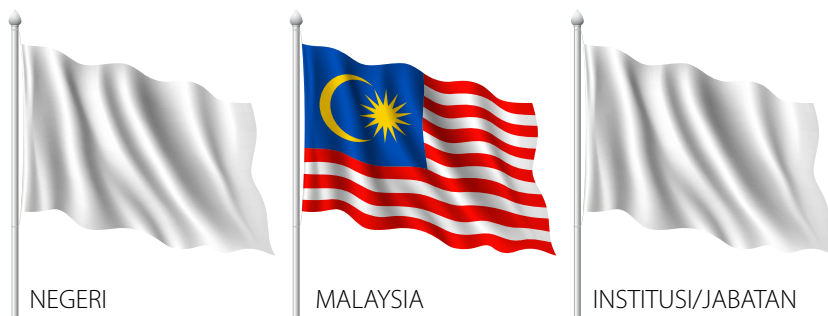
Jika hanya dua bendera dikibarkan di majlis peringkat Persekutuan yang diadakan dalam negeri, maka susunannya adalah seperti Rajah 2 di bawah:



Pandangan Dari Luar Bangunan

Rajah 2: Susunan Bendera Persekutuan Bagi Dua Tiang

Jika tiga bendera dikibarkan di majlis peringkat Persekutuan yang diadakan dalam negeri, maka susunannya adalah seperti Rajah 3 di bawah:

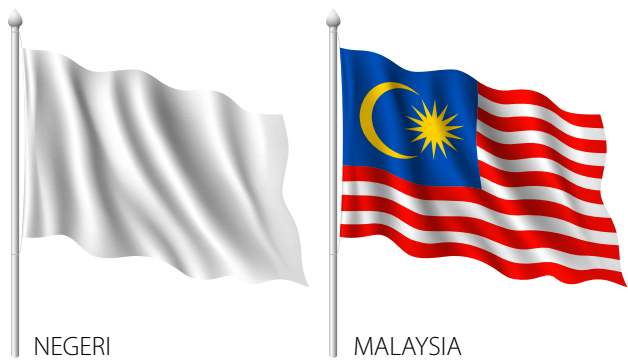


Pandangan Dari Luar Bangunan

Rajah 3: Susunan Bendera Persekutuan Bagi Tiga Tiang

b. *Susunan Pada Hari-hari Kebesaran Negeri*

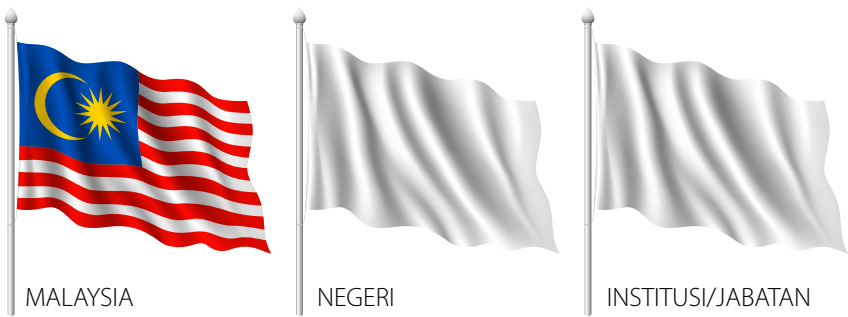
Jika hanya dua bendera dikibarkan pada majlis peringkat negeri di negeri yang berkenaan, maka susunannya adalah seperti Rajah 4 yang berikut:



Pandangan Dari Luar Bangunan

Rajah 4: Susunan Bendera Negeri Bagi Dua Tiang

Jika tiga bendera dikibarkan di majlis peringkat negeri di negeri, maka susunannya ialah seperti Rajah 5 di bawah:

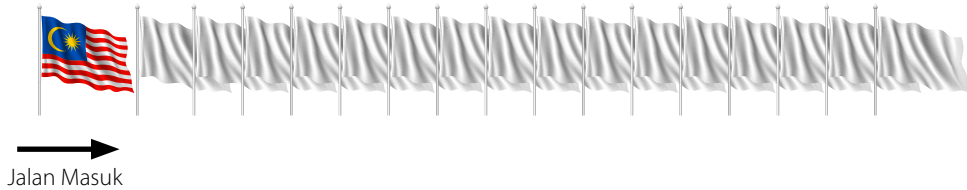


Pandangan Dari Luar Bangunan

Rajah 5: Susunan Bendera Negeri Bagi Tiga Tiang

c. *Susunan Apabila Mengibarkan Bendera Persekutuan Dengan Bendera Negeri-negeri*

Bendera-bendera yang dikibarkan cara sebaris dan keutamaannya bermula dari kiri ke kanan seperti ditunjukkan dalam Rajah 6 di bawah:



Rajah 6: Susunan Bendera Persekutuan dan Bendera Negeri-negeri Secara Sebaris

Bendera-bendera yang dikibarkan cara sebaris dan kekanan bermula dari tengah-tengah seperti Rajah 7 di bawah:



Rajah 7: Susunan Bendera Persekutuan dan Bendera Negeri-negeri Secara Sebaris Bermula Dari Tengah

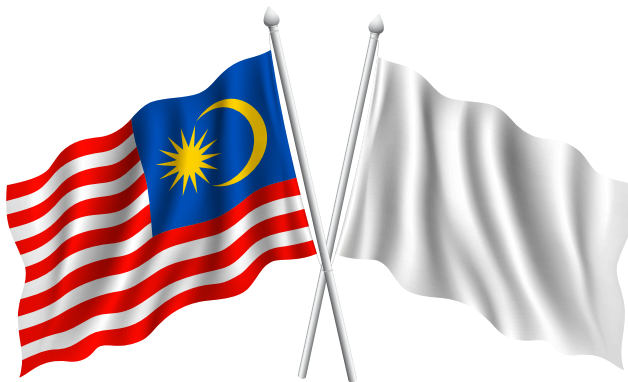
Bendera-bendera yang dikibarkan cara dibahagi dua belah dan keutamaannya bermula dari dalam ditunjukkan seperti Rajah 8 yang berikut:



Rajah 8: Susunan Bendera Persekutuan dan Bendera Negeri-negeri Dikibarkan Secara Dibahagi Dua

d. Susunan Dalam Keadaan Bersilang

Dalam keadaan bendera Persekutuan diletakkan bersilang, bendera tersebut hendaklah diletakkan di sebelah kiri dan di atas bendera yang lain seperti Rajah 9 di bawah:



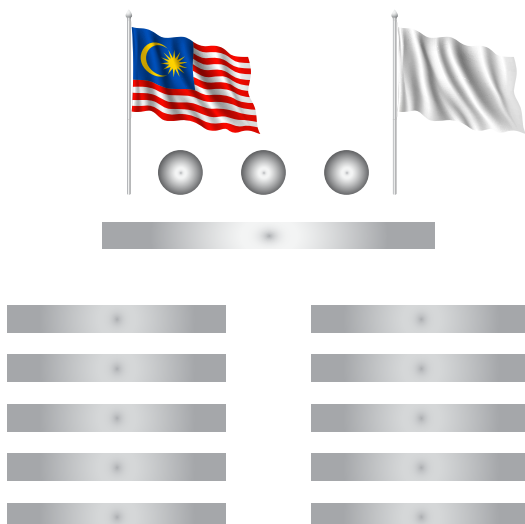
Rajah 9: Susunan Bendera Bersilang Dua

Jika bendera Persekutuan diletakkan di dalam satu kumpulan bendera negeri dan bendera swasta, bendera Persekutuan hendaklah dikibarkan di tengah-tengah di antara dua bendera dan tiangnya diletakkan diatas sekali. Bendera negeri diletakkan di sebelah kiri manakala bendera swasta di sebelah kanan seperti Rajah 10 di bawah:

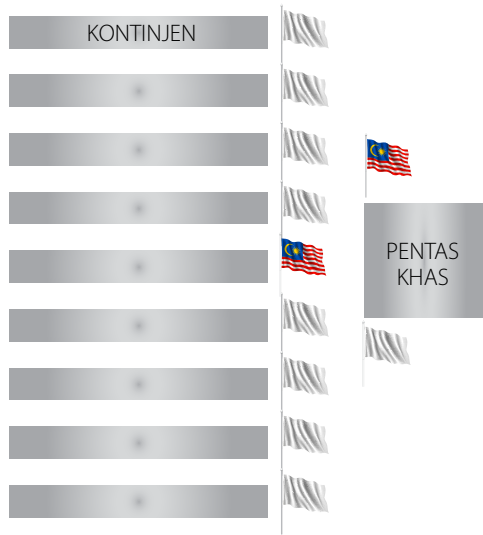


Rajah 10: Susunan Bendera Bersilang Tiga

e. *Susunan Bendera Khusus Bagi Acara Dalam Dewan/ Bangunan/ Stadium*



Rajah 11: Susunan Bendera Semasa Seminar

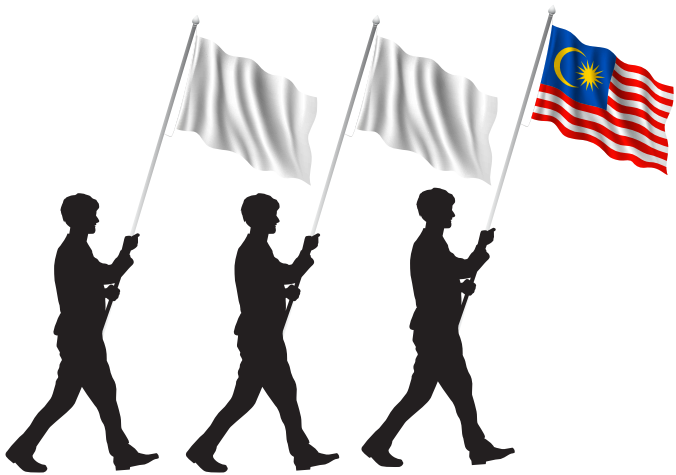


Rajah 12: Susunan Bendera dalam Acara Sukan

f. Susunan dalam Perarakan

1. Bendera Berkibar

Jika bendera diarak secara sebaris, bendera Persekutuan hendaklah mendahului bendera-bendera lain seperti Rajah 13 di bawah:



Rajah 13: Susunan Bendera Sebaris

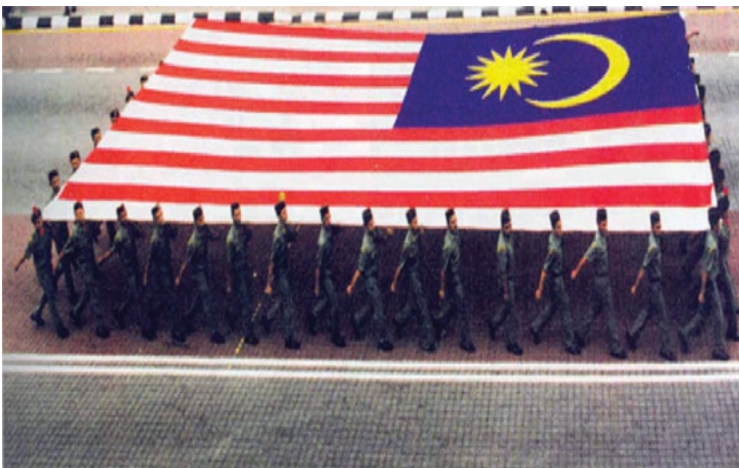
Jika bendera diarak secara sederet, bendera Persekutuan hendaklah diletakkan di tengah-tengah di antara bendera-bendera tersebut ataupun di tengah-tengah dan di hadapan sedikit daripada bendera-bendera lain seperti Rajah 14 di bawah:



Rajah 14: Susunan Bendera Sederet

2. Bendera Terbentang

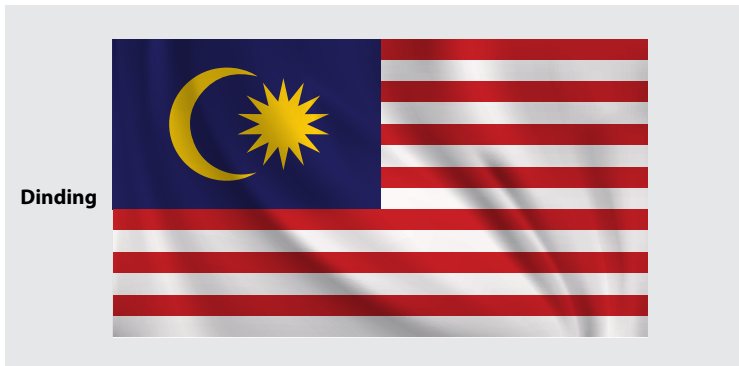
Jika bendera dibawa berarak secara terbentang, bahagian kepala bendera hendaklah diusung mendahului perarakan sama seperti jika ianya dibawa dengan tiang bendera sebagaimana Rajah 15 di bawah:



Rajah 15: Bendera Terbentang

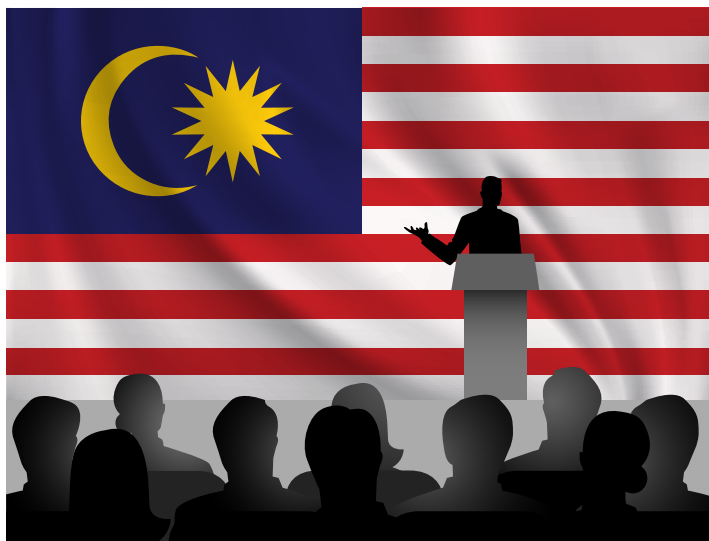
g. *Susunan dan Kedudukan Pada Dinding/ Tembok Bangunan atau Objek Yang Statik*

Apabila bendera Malaysia dipamerkan atau dilukis pada dinding, tembok bangunan atau objek yang statik, bahagian Bulan Bintang atau kepala bendera hendaklah terletak di sebelah kiri, dipandang dari hadapan seperti Rajah 16 di bawah:



Rajah 16: Kedudukan Bendera Pada Dinding

Apabila bendera Malaysia dibentangkan di belakang tempat berucap, bendera tersebut mestilah dibentangkan di atas sedikit di belakang orang yang berucap seperti dalam Rajah 17 di bawah:



Rajah 17: Kedudukan Bendera Di Tempat Berucap



Rajah 18: Kedudukan Pengibaran Bendera Pada Hari-Hari Biasa

Bahagian 6

SUSUNAN POTRET RASMI

BAHAGIAN 6

Susunan Potret Rasmi

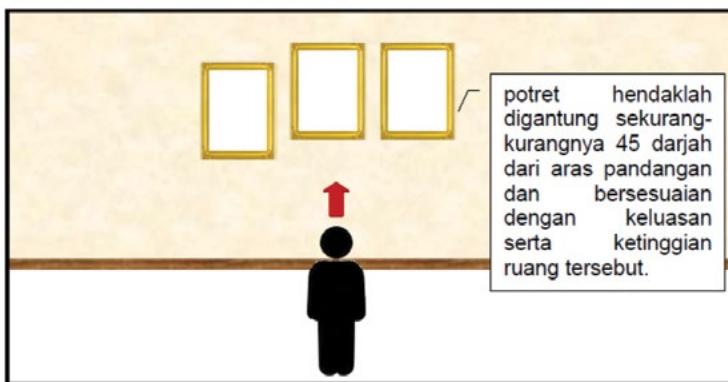
SUSUNAN POTRET MENGIKUT PEKELILING

Penggantungan potret rasmi di organisasi pendidikan adalah bertujuan untuk memaklumkan kedudukan raja-raja dan ketua-ketua kerajaan pemerintah serta ketua-ketua negeri di Malaysia. *General Circular Memorandum No. 7 of 1958* bertajuk “*The Display of Pictures of Their Majesties, the Yang di-Pertuan Agong and the Raja Permaisuri Agong, Their Highnesses the Rulers, Their Excellencies the Governors, and Her Majesty Queen Elizabeth II and His Royal Highness Prince Phillip*” merupakan Pekeliling Am yang dijadikan asas utama dalam tatacara penggantungan potret rasmi pada masa ini. Walau bagaimanapun, pekeliling tersebut telah dipinda dan ditambah baik mengikut perubahan semasa supaya dapat dijadikan panduan yang lebih jelas, lengkap dan terkini mengenai tatacara penggantungan potret rasmi di organisasi kerajaan.

Sehubungan itu, pemimpin pendidikan memikul tanggungjawab memastikan bahawa potret rasmi digantung dengan cara yang betul di tempat yang bersesuaian di bangunan organisasi masing-masing berpandukan tatacara yang telah ditetapkan

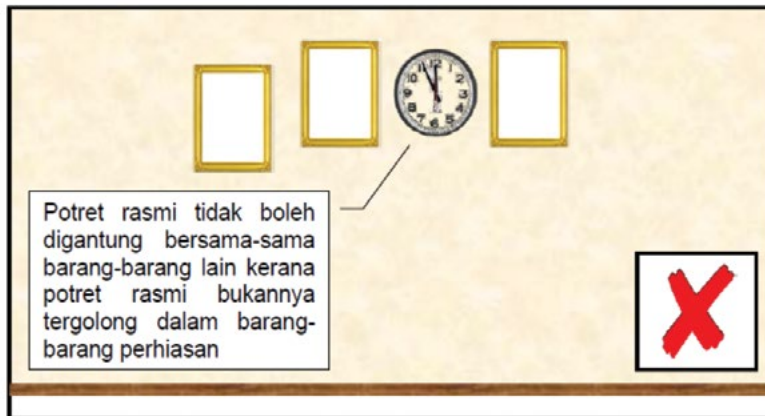
di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi. Ruang yang dipilih perlulah bersesuaian dengan tujuan penggantungan potret rasmi tersebut seiring dengan penghormatan yang hendak diberikan. Oleh itu, perbuatan menggantung potret-potret selain dari potret yang diwartakan rasmi untuk organisasi kerajaan dan badan-badan berkanun Persekutuan tidak digalakkan.

Potret rasmi yang digantung mestilah potret rasmi yang terkini dan dalam keadaan sempurna, menggunakan bingkai gambar yang bersesuaian dengan saiz potret dan tidak lusuh atau koyak. Sekira terdapat potret rasmi yang lama dan tidak digunakan lagi, potret tersebut perlulah dilupus secara tertutup dan tidak dilakukan secara terbuka. Potret rasmi perlu diganti setiap kali pertukaran Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong dan Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong yang baharu. Selain itu, potret rasmi Ketua Kerajaan perlu diganti jika terdapat pertukaran Ketua Kerajaan.



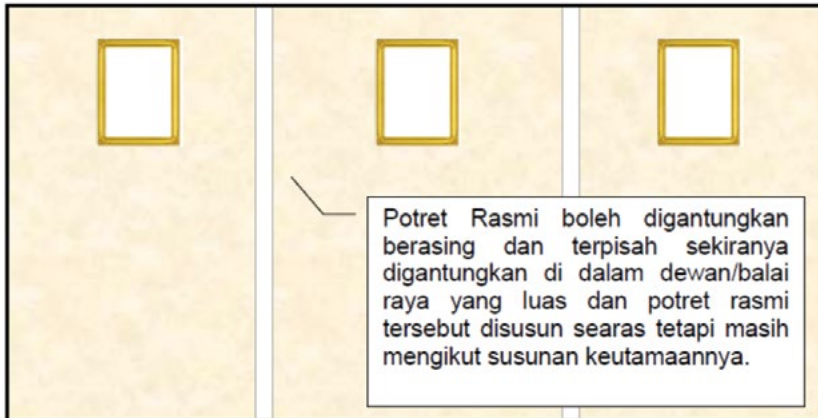
Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

Ketika menggantung potret rasmi, pemimpin pendidikan perlu memastikan paras ketinggian sesuai supaya ianya dapat dilihat dengan jelas selain dari diletakkan di ruang yang mudah dilihat oleh orang ramai seperti di bilik mesyuarat utama, lobi utama bangunan, auditorium dan perpustakaan.



Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Pengantungan Potret Rasmi

Pemimpin pendidikan perlu juga ingat untuk tidak menggantung potret rasmi bersama-sama perhiasan atau barang-barang lain seperti jam, bunga, gambar perhiasan dan lain-lain. Potret-potret rasmi juga tidak boleh dipisahkan semasa digantung di antara jata atau logo, pintu, almari, langsir dan lain-lain. Jika potret rasmi hendak digantungkan di dalam bilik atau dewan yang luas, potret rasmi tersebut boleh digantungkan berasingan mengikut susunan keutamaannya dan bersesuaian dengan ruangan tersebut.



Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

TATACARA MENGGANTUNG POTRET RASMI MENGIKUT LOKASI

i) Wilayah Persekutuan



Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

ii) Negeri-negeri Beraja

a) Negeri yang mempunyai DYMM Sultanah atau Raja Perempuan



Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

b) Negeri yang tiada DYMM Sultanah atau Raja Perempuan



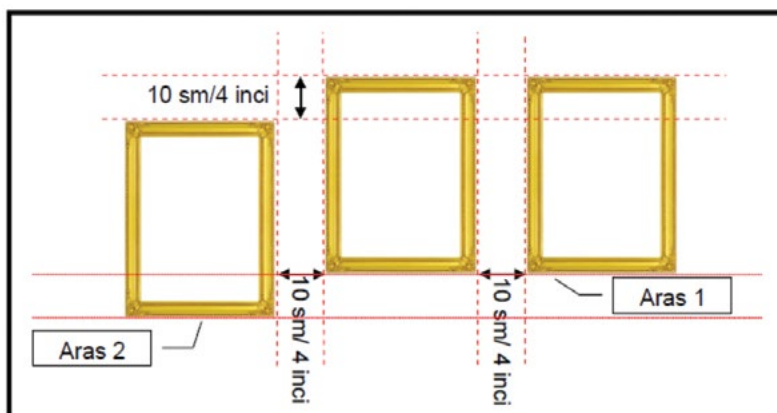
Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

iii) Negeri-negeri Tidak Beraja

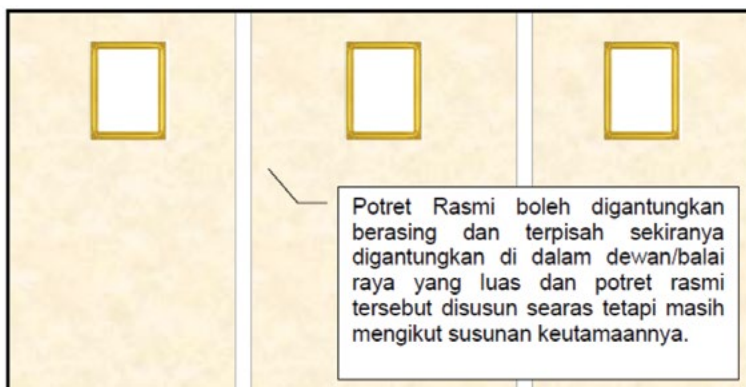
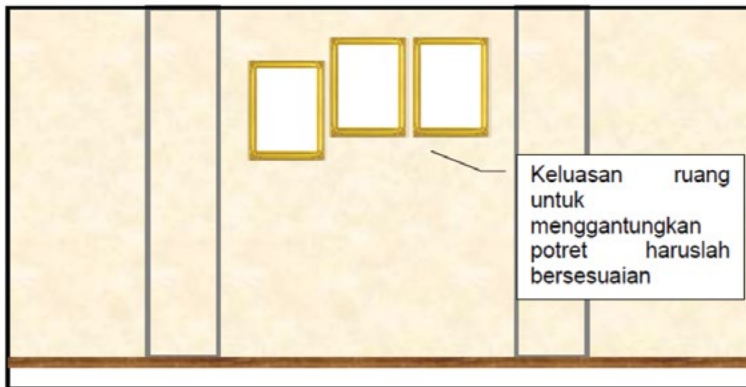


Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Pengantungan Potret Rasmi

CARA SUSUNAN POTRET MENGIKUT TEMPAT/ DEWAN



Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Pengantungan Potret Rasmi



Sumber :Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

Bahagian 7

SUSUNAN TEMPAT DUDUK

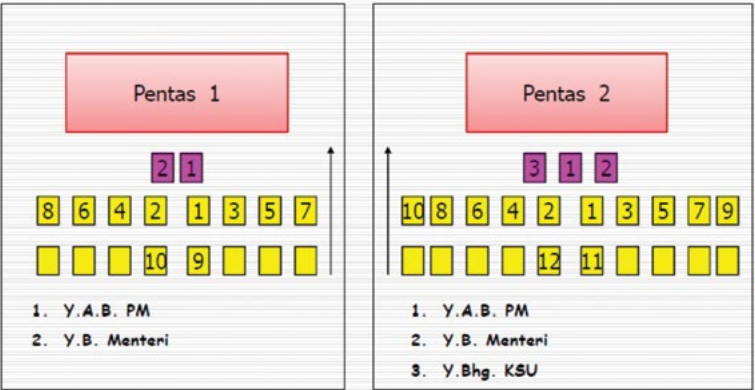
Susunan Tempat Duduk

Seorang pemimpin pendidikan perlu mengetahui tatacara penyusunan tempat duduk terutama sekali dalam majlis rasmi dan formal supaya mematuhi susunan keutamaan yang diwartakan. Ini adalah untuk mengelakkan berlakunya kepincangan dari segi pengurusan sesuatu majlis terutama sekali jika terdapat tetamu kehormat dalam majlis tersebut. Apabila majlis yang dianjurkan diadakan di negeri dan tetamu majlis tersebut terdiri daripada tetamu organisasi persekutuan dan negeri, pemimpin pendidikan perlu mendapatkan satu persetujuan antara Protokol Persekutuan dan Protokol Negeri mengikut prinsip-prinsip yang ditetapkan. Bagaimanapun, perlu diingatkan dalam apa jua majlis kecuali Majlis Konvokesyen Universiti dan jamuan makan, bilangan tetamu yang duduk di atas pentas atau meja makan khas hendaklah dihadkan.

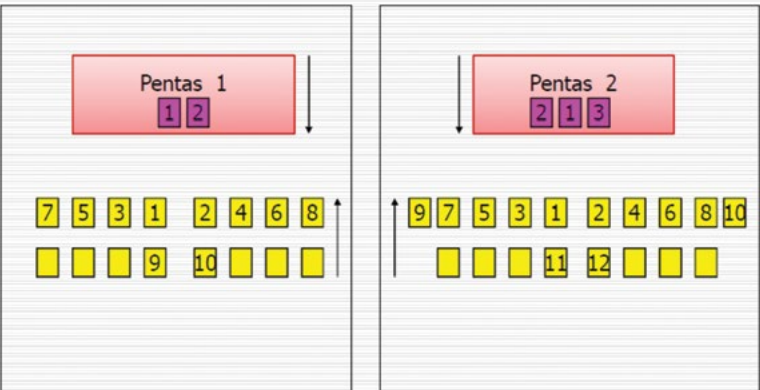
Susunan tempat duduk perlu mengikut susunan keutamaan atau kekananan tetamu yang diundang. Tetamu kehormat mesti diletakkan ditengah sebagai menghormati beliau dan kekananan tetamu seterusnya bermula dari sebelah kanannya kemudian di sebelah kiri, balik ke kanan dan seterusnya.

SUSUNAN TEMPAT DUDUK DI DALAM DEWAN/ PENTAS

Prinsip susunan tempat duduk tetamu kehormat dan tetamu jemputan seorang mengadap pentas

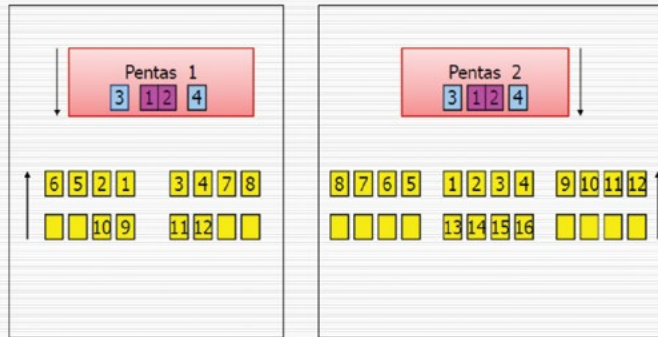


Prinsip susunan tempat duduk tetamu kehormat di atas pentas dan tetamu jemputan seorang

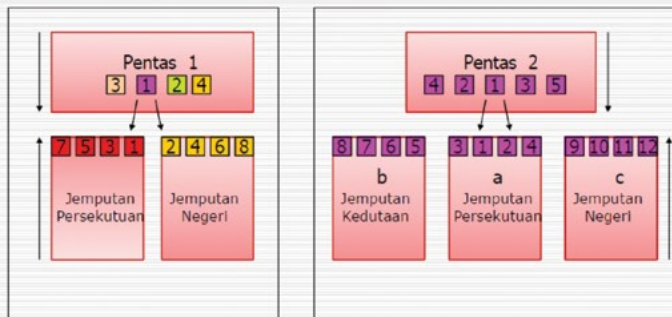


Sumber:http://www.istiadat.gov.my/v1/images/stories/info/SUSUNAN_TEMPAT_DUDUK.pdf

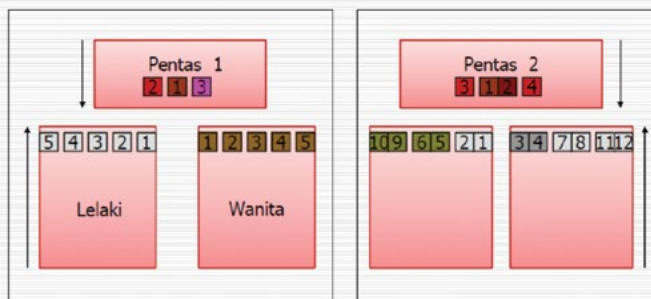
Prinsip susunan tempat duduk tetamu kehormat berpasangan di atas pentas dan tetamu jemputan berpasangan



Prinsip susunan jemputan seorang berkelompok berdasarkan kedudukan tetamu kehormat di atas pentas

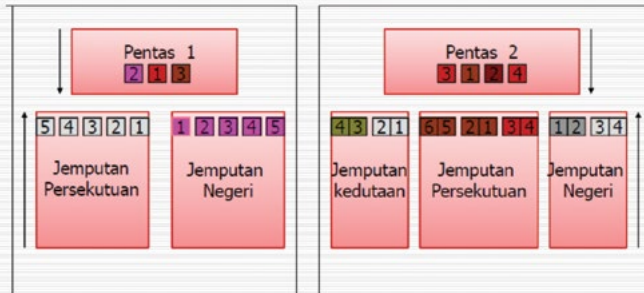


Prinsip susunan jemputan seorang mengikut jantina dan jemputan berpasangan mengikut kelompok

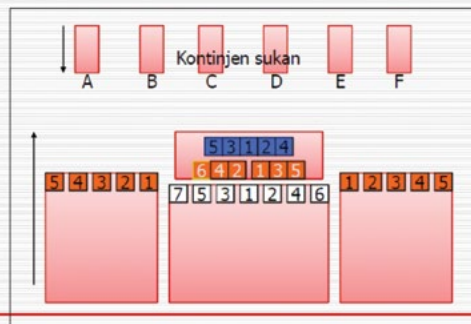


Sumber: http://www.istiadat.gov.my/v1/images/stories/info/SUSUNAN_TEMPAT_DUDUK.pdf

Prinsip susunan jemputan seorang mengikut kategori (Prinsip 1)
dan susunan berpasangan mengikut kelompok (Prinsip 2)



Prinsip susunan tetamu kehormat dan jemputan seorang
bagi susun atur berbentuk stadium mini

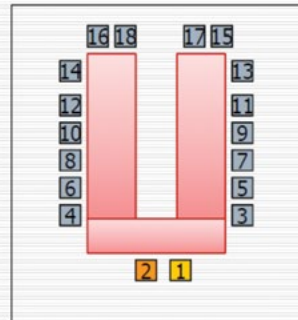
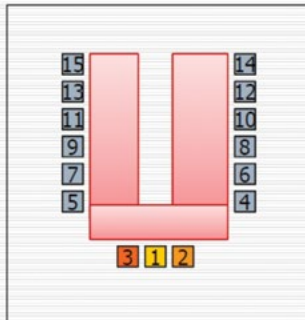


Prinsip susunan tetamu kehormat dan jemputan berpasangan
bagi susun atur berbentuk stadium mini

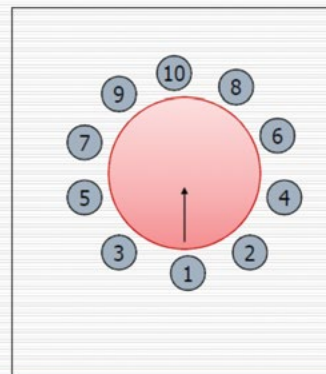
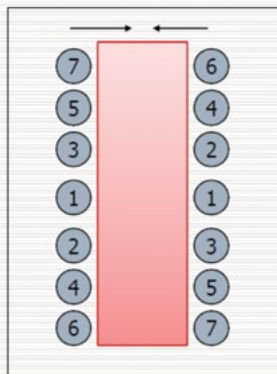


Sumber: http://www.istiadat.gov.my/v1/images/stories/info/SUSUNAN_TEMPAT_DUDUK.pdf

Prinsip susunan tetamu kehormat dan jemputan
bagi susun atur berbentuk ladang kuda

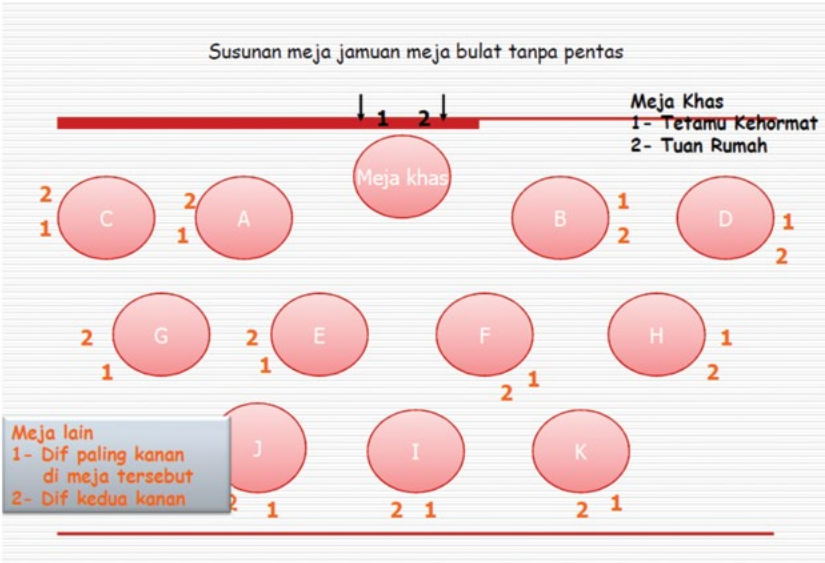


Prinsip susunan tetamu kehormat dan jemputan
bagi susun atur bentuk huruf 'I' dan bentuk bulat

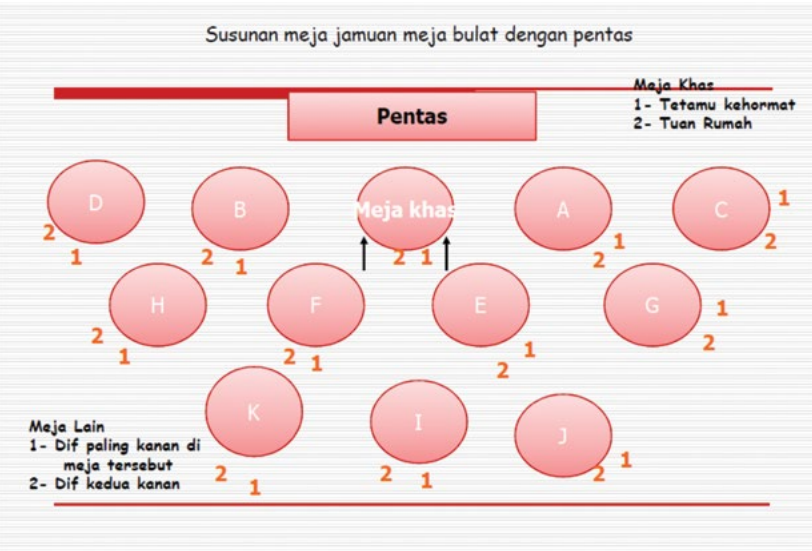


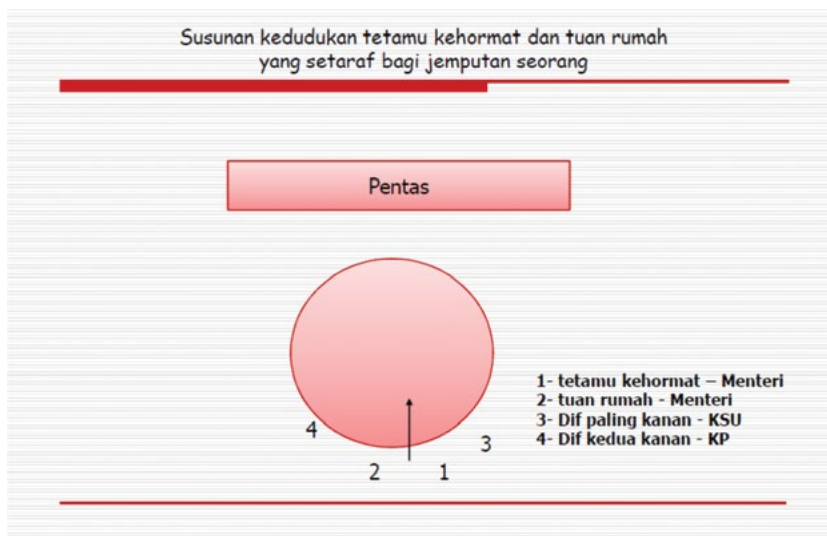
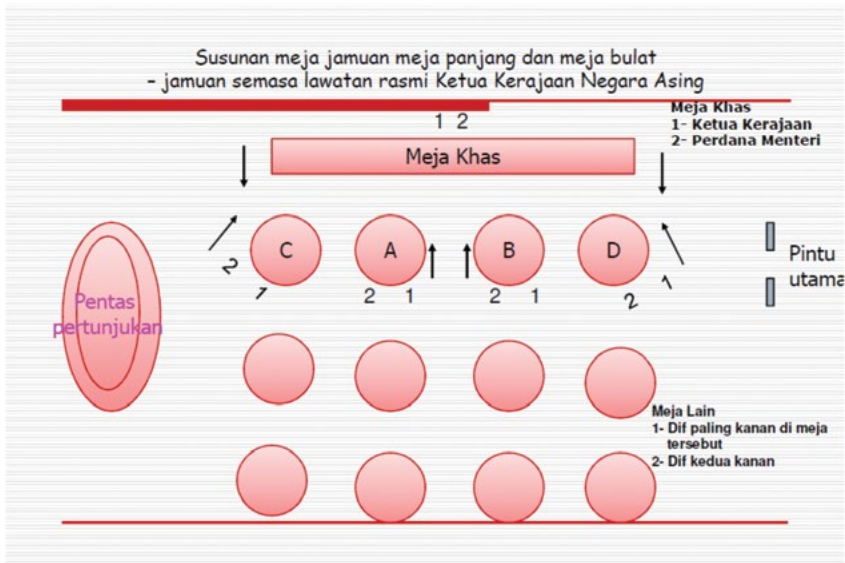
Sumber: http://www.istiadat.gov.my/v1/images/stories/info/SUSUNAN_TEMPAT_DUDUK.pdf

SUSUNAN TEMPAT DUDUK DI MEJA MAKAN



http://www.istiadat.gov.my/v8/images/stories/Tatacara_Susunan_dan_Tagging_Meja_Utama_dan_Meja_Tetamu.pdf

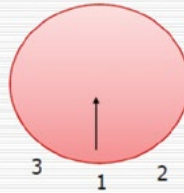




http://www.istiadat.gov.my/v8/images/stories/Tatacara_Susunan_dan_Tagging_Meja_Utama_dan_Meja_Tetamu.pdf

Susunan kedudukan tetamu kehormat jauh lebih tinggi daripada tuan rumah bagi jemputan seorang

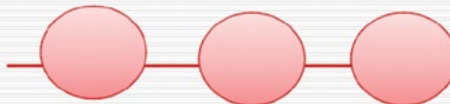
Pentas



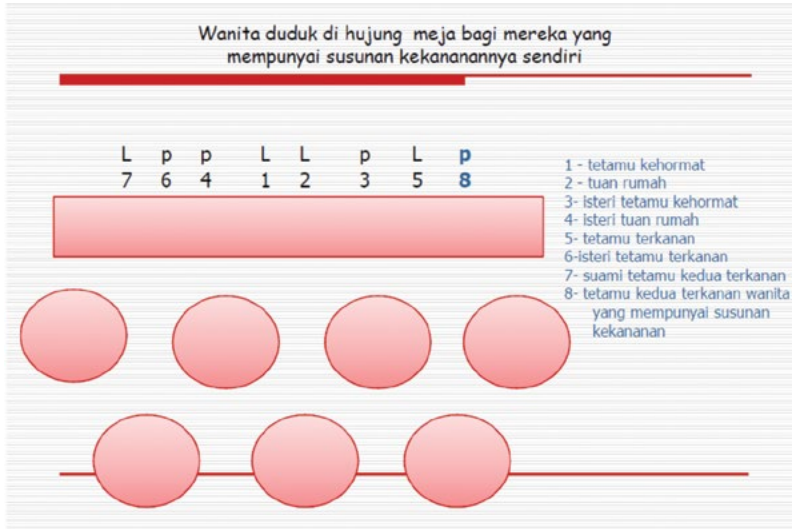
- 1- tetamu kehormat - KM
- 2- tuan rumah - DO
- 3. ADO

Wanita tidak duduk di hujung bagi meja panjang jemputan berpasangan

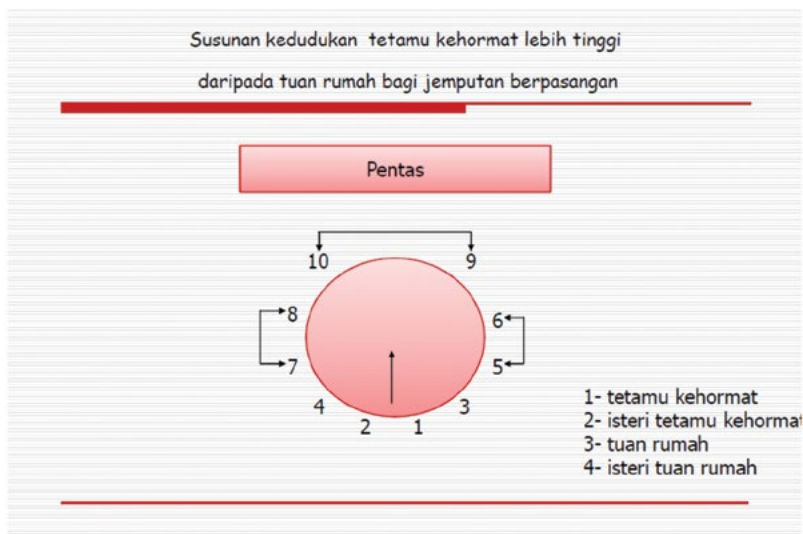
L p p L L p p L
7 6 4 1 2 3 8 5



- 1 - tetamu kehormat
- 2 - tuan rumah
- 3- isteri tuan rumah
- 4- isteri tetamu kehormat
- 5- tetamu terkanan
- 6-isteri tetamu terkanan
- 7- tetamu kedua terkanan
- 8- Isteri tetamu kedua terkanan
- L- Lelaki
- P -Perempuan

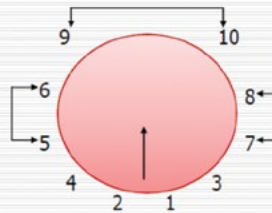


http://www.istiadat.gov.my/v8/images/stories/Tatacara_Susunan_dan_Tagging_Meja_Utama_dan_Meja_Tetamu.pdf



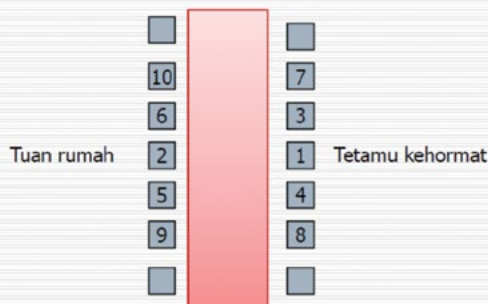
Susunan kedudukan tetamu kehormat setaraf
dengan tuan rumah bagi jemputan berpasangan

Pentas

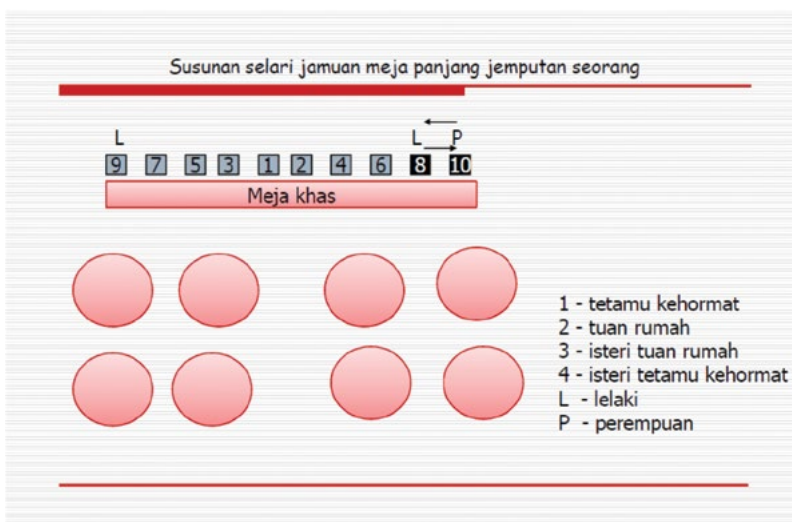
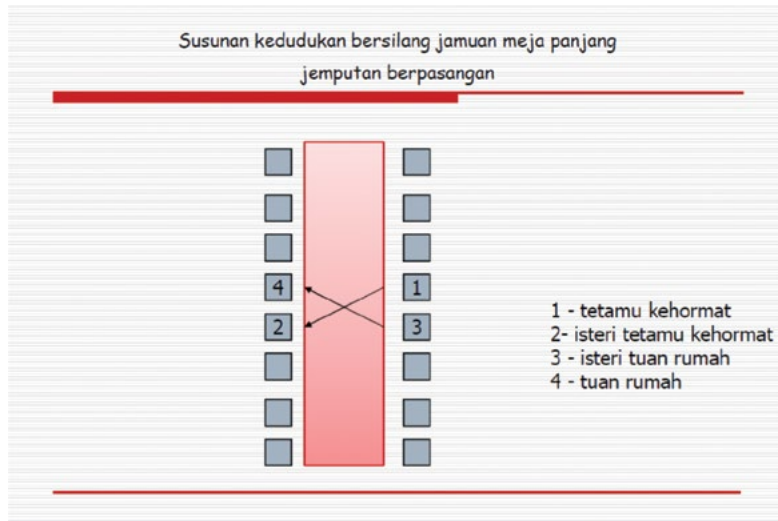


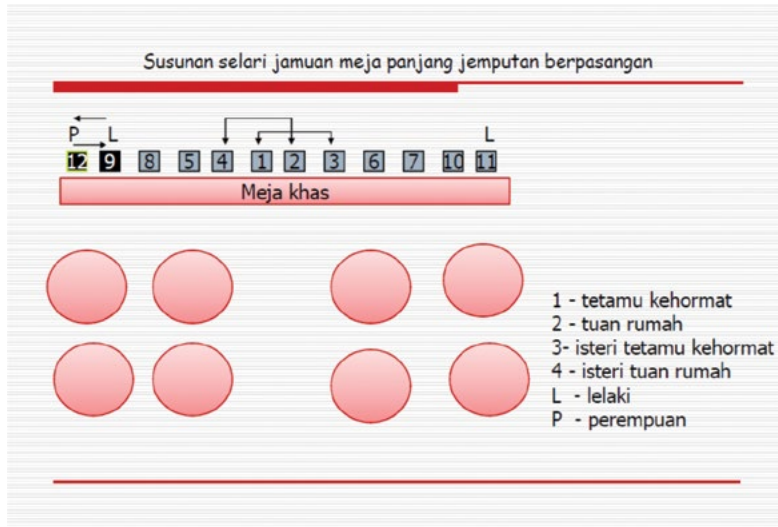
- 1- tetamu kehormat
- 2- tuan rumah
- 3- isteri tuan rumah
- 4- isteri tetamu kehormat

Susunan kedudukan bertentangan jamuan meja panjang
jemputan seorang

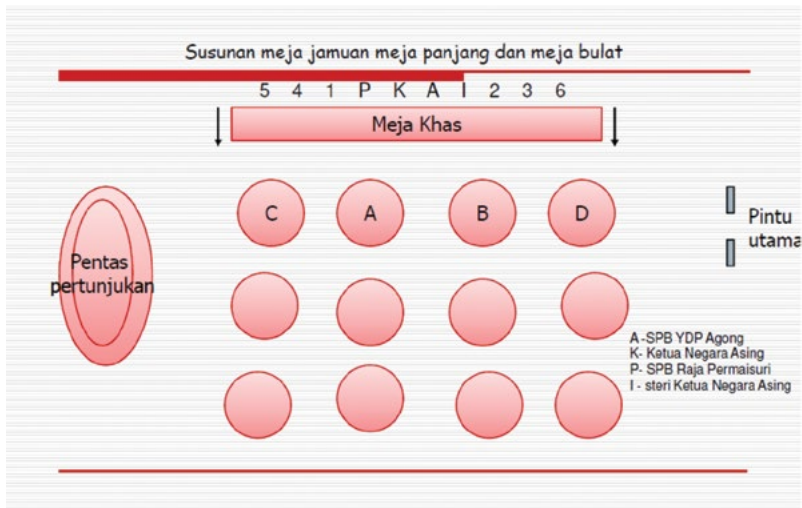


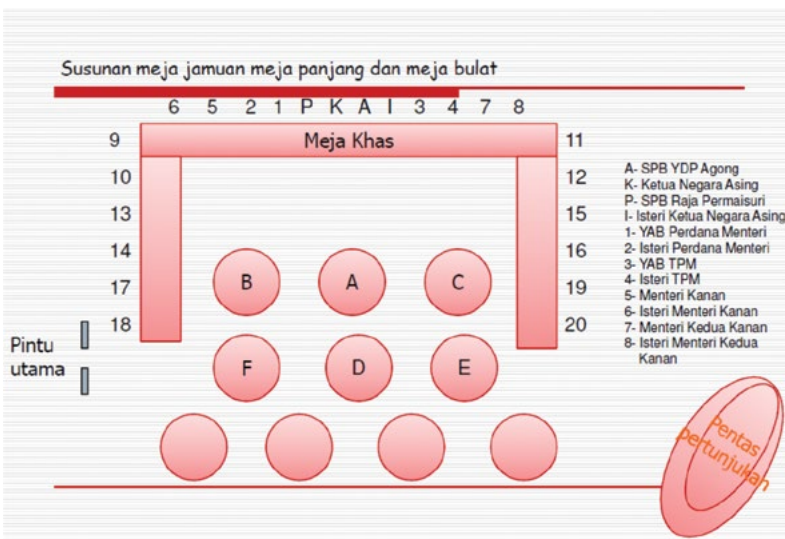
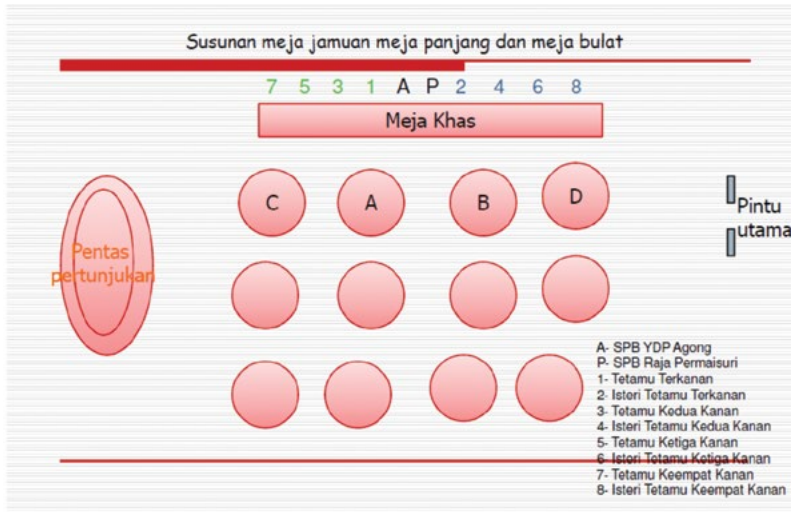
http://www.istiadat.gov.my/v8/images/stories/Tatacara_Susunan_dan_Tagging_Meja_Utama_dan_Meja_Tetamu.pdf





http://www.istiadat.gov.my/v8/images/stories/Tatacara_Susunan_dan_Tagging_Meja_Utama_dan_Meja_Tetamu.pdf





http://www.istiadat.gov.my/v8/images/stories/Tatacara_Susunan_dan_Tagging_Meja_Utama_dan_Meja_Tetamu.pdf

Bahagian 8

TERTIB DI MEJA MAKAN

BAHAGIAN 8

Tertib Di Meja Makan

Untuk menjadi seorang yang dihormati dan disanjung tinggi oleh masyarakat, pemimpin pendidikan perlu mempunyai budi pekerti dan sopan santun yang mulia agar beliau senang didampingi dalam sesuatu majlis. Ketika di meja makan, pemimpin pendidikan haruslah menjaga tingkah laku kerana setiap gerak geri beliau diperhatikan orang ramai. Oleh itu, pemimpin pendidikan perlu mengambil berat tentang tatacara semasa duduk di meja makan terutama sekali semasa menghadiri majlis jamuan rasmi.

TATACARA MENGGUNAKAN PERKAKASAN

Hidangan makanan secara barat banyak menggunakan perkakasan dan selalunya sudu, garpu, pisau, pinggan, piring, gelas disediakan mengikut jenis hidangan yang akan dihidangkan.



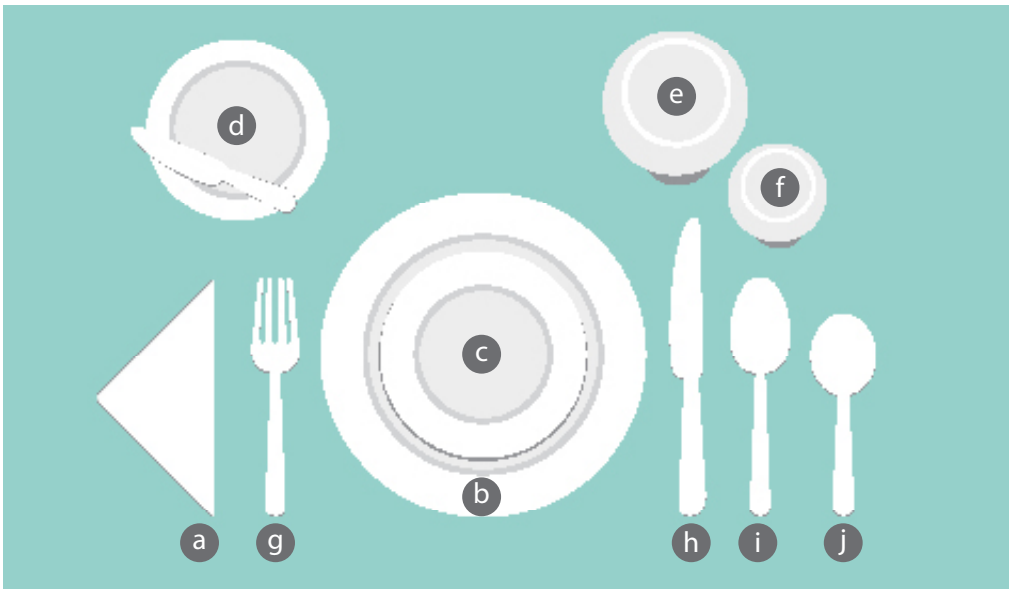
PANDUAN MENGGUNAKAN NAPKIN TANGAN

Napkin digunakan untuk mengesat mulut dan melindungi mulut dari pandangan orang ketika membuang tulang yang terselit. Kain napkin mestilah diletakkan di atas pangkuan dan bukan diselitkan di leher baju. Sekiranya napkin terjatuh, jangan ambil sendiri napkin tersebut. Sebaliknya, minta bantuan pelayan untuk mengambil napkin itu. Sekiranya ingin meninggalkan meja makan untuk seketika, letakkan napkin di atas kerusi dan bukannya disidai di belakang kerusi. Setelah selesai makan, letakkan napkin atas meja semula tanpa membentuk seperti bentuk asalnya sebagai tanda anda telah selesai makan.



PANDUAN MENGGUNAKAN SUDU, GARPU DAN PISAU

Ketika menghadiri majlis makan yang menyediakan makanan barat, penggunaan pisau, sudu dan garpu adalah dari luar ke dalam. Ini bermaksud pisau atau sudu yang paling luar dari pinggan utama adalah pisau, sudu dan garpu yang digunakan dahulu.



Petunjuk

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| a Napkin | f Gelas wain |
| b Pinggan | g Garpu |
| c Mangkuk sup | h Pisau |
| d Piring dan pisau roti | i Sudu besar |
| e Gelas air | j Sudu sup |

(i) Cara Memegang Garpu

Sekiranya menggunakan garpu sahaja, peganglah dengan bahagian cabangnya terlentang. Pegang hujung pangkalnya dengan jari ibu di bahagian atasnya dan bahagian bawahnya terletak di atas jari hantu serta dibantu oleh jari manis dan kelengkeng.



(ii) Cara Memegang Pisau

Apabila pisau digunakan bersama garpu, pisau juga digunakan untuk menolak makanan ke atas garpu.



(iii) Cara Memegang Sudu

Sekiranya memegang sudu sahaja, ia hendaklah dipegang dengan tangan kanan sama seperti memegang garpu tanpa pisau.



(iv) Cara Meletakkan Sudu, Garpu dan Pisau Selepas Makan

Pisau dan sudu atau garpu diletakkan rapat di sebelah kanan pinggan dengan cabang garpu dan sudu ditelentangkan.



Jika belum habis makan, peralatan perlu diletakkan seperti berikut:



(v) Cara Menggunakan Gelas



Sekiranya anda tidak mahu menambah minuman, jangan ditelungkupkan gelas-gelas yang disediakan. Memadai dengan menutup mulut gelas dengan jari semasa pelayan hendak menuangkan minuman berkenaan. Air biasa akan sentiasa dipenuhi oleh pelayan sebaik sahaja ia kurang dari paras yang mula-mula dituangkan.

TATACARA MAKAN

(i) *Appetizer*

Bagi makan cara barat, jika *appetizer* (makanan pembuka selera) dihidangkan, makan hanya hidangan utama sahaja dan tinggalkan hiasan. *Appetizer* biasanya dalam bentuk *prawn cocktail*, *shrimp* atau *mixed seafood* berserta dengan sos tertentu. Setelah makan koktel ini, garpu kecil yang digunakan untuk makanan itu hendaklah diletakkan di atas piring sebelah kanan dalam keadaan terlentang. Bagi makanan koktel ini, garpu dipegang di sebelah kanan dan suapan ke mulut ialah dengan menghalakan bahagian tajamnya ke bawah. Air sejuk digunakan bagi menghilangkan rasa sos yang ada di dalam mulut, biarkan air sejuk dalam mulut seketika sebelum ditelan.

(ii) *Sup*

Bagi sup pula, gunakan sudu di sebelah kanan yang berbentuk bulat. Halakan sudu sup ke arah luar dari badan. Sekiranya perlu boleh ditambah lada atau garam ke dalam sup. Bagi wanita, jika lada putih atau garam yang diperlukan di luar jangkauan, mintalah bantuan pasangan.



Makan roti atau 'bun' dengan cara mencubit atau mematah menjadi kecil serta disapukan butter dan suap menggunakan tangan kiri atau boleh juga ditukarkan ke tangan kanan. Selesai makan sup, letakkan sudu di dalam mangkuk sup. Bagi sup Bouillon (sup daging lembu dalam bentuk cair) mangkuk sup bertelinga akan digunakan. Boleh dipegang kedua-dua belah telinga untuk makan sup. Setelah selesai makan, sudu sup diletak di sebelah kanan atas piring pelapik dalam keadaan terlentang.

(iii) Ikan

Jika hidangan ikan disediakan sebelum hidangan utama, limau yang disertakan bersama hidangan hendaklah diperah dengan memegang kedua-dua bucu limau tadi dan menikam bahagian tengah limau itu dengan garpu dan pusingkan perlahan-lahan. Dengan cara ini jus limau akan keluar dengan mudah dan lap jari dengan menggunakan napkin. Hirisan limau nipis jika disertakan dengan hidangan untuk hiasan bukan untuk dimakan. Perkakasan yang digunakan untuk hidangan ini ialah pisau dan garpu. Pisau dipegang sebelah kanan dan garpu sebelah kiri. Selesai makan, letakkan pisau dan garpu di sebelah kanan pinggan dengan cabang garpu berkeadaan telentang.

(iv) Daging Stik

Jika memakan daging stik, gunakan pisau dan garpu yang disediakan. Potonglah daging untuk anggaran sesuap mulut sahaja. Suapkan ke mulut dengan garpu bukan dengan pisau.



Setelah selesai makan, pisau dan garpu tadi hendaklah dirapatkan di sebelah kanan pinggan dengan keadaan cabang garpu terlentang.

(v) Pembasuh Mulut

Makanan pembasuh mulut hendaklah dimakan dengan menggunakan sudu garpu yang khas. Buah-buahan yang dihidangkan biasanya sudah siap dipotong. Gunakan garpu untuk memakannya.

(vi) Teh dan Kopi

Teh dan kopi yang dihidangkan adalah bergantung kepada jenis cawan yang disediakan. Sekiranya cawan yang disediakan adalah jenis kecil bermakna kopi akan dihidangkan. Sekiranya cawan besar disediakan, maka teh akan dihidangkan. Jika pelayan membawa dua jenis minuman, pada waktu yang sama, buatlah pilihan sendiri.



TATATERTIB SEMASA DI MEJA MAKAN

- Jika ingin keluar dari meja, tolak kerusi dengan perlahan dan keluar dari sebelah kanan. Tolak semula kerusi ke tempat asal dan letak napkin atas kerusi.
- Jangan cungkil gigi kerana dianggap kurang sopan. Elakkan sendawa dan bersin.
- Jika tidak tertahan, gunakan napkin untuk tutup mulut, sendawa atau bersin sesenyap mungkin.
- Bercerita tentang makanan yang dinikmati selepas makan adalah tidak sesuai pada tempatnya.
- Hindarkan mengambil barang di atas meja.

- Boleh meninggalkan majlis, selepas dif jemputan meninggalkan majlis.
- Elakkan membelek-belek peralatan atas meja walaupun ianya mengancam dan canggih.
- Jangan bercakap ketika mulut penuh dengan makanan. Jangan suap makanan terlalu banyak ke dalam mulut.
- Jangan terlalu bising ketika menggunakan sudu dan garpu.
- Jika makanan yang disuap terlalu panas, teguklah air sejuk dan telan. Jangan luahkan makanan yang sudah dimasukkan ke dalam mulut.
- Elakkan makan menggunakan tangan jika makan daging/ikan atau ayam melainkan majlis barbeku.
- Elakkan sendawa
- Cuba jangan tumpahkan kuah atau nasi.
- Jangan celupkan atau cicah roti dalam sup.
- Jika termakan sesuatu yang tidak boleh ditelan, jangan luahkan ke dalam pinggan. Benda tersebut boleh dikeluarkan dengan tangan secara menutup mulut dengan napkin.
- Jika perlu meninggalkan meja minta diri dari teman-teman semeja dulu.
- Jangan mencungkil gigi, mengorek hidung/telinga di depan tetamu.
- Jangan biarkan sudu atau garpu di dalam gelas atau cawan.
- Elakkan merokok di meja makan melainkan mendapat persetujuan dari semua yang hadir
- Jangan menyusun pinggan mangkuk selepas makan atau menghantarnya ke dapur.
- Elakkan menuang minuman panas dalam piring dan hirup.
- Kacau kopi atau teh seberapa senyap yang boleh.
- Jangan terlalu gelojoh semasa menelan makanan.
- Sekiranya dihidangkan makanan yang tidak digemari, katakan terima kasih saja tanpa memberi alasan lain.
- Jangan lap sudu dan garpu dengan kain napkin. Ianya seolah-olah menghina tuan rumah melainkan melihat kotoran dengan jelas.



Bahagian 9

PERANAN PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBUT TETAMU

BAHAGIAN 9

Peranan Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring dan Penyambut Tetamu

PEGAWAI PROTOKOL

Definisi:

Pegawai yang ditugaskan untuk menyelaraskan hal ehwal pengurusan majlis di Kementerian / Jabatan / Agensi

Peranan Pegawai Protokol

Memastikan perjalanan majlis lancar dan teratur serta mengambil kira elemen-elemen protokol dilaksanakan dengan sempurna.

Senarai Semak Pegawai Protokol

1. Senarai tetamu
2. Kad jemputan
3. Aturan ketibaan dan kepulangan
4. Buku program

5. Teks pengacaraan majlis
6. *Backdrop*
7. Raptai
8. Gimik perasmian
9. Bilik menunggu
10. Sidang media
11. Cenderamata

PEGAWAI PENGIRING

Definisi:

Seseorang yang dipertanggungjawab untuk mengiringi dan melayan tetamu bermula daripada ketibaan tetamu hinggalah tetamu berangkat pulang. Ditugaskan seorang bagi seorang tetamu dan akan menginap di tempat penginapan yang sama dengan tetamu yang diiringi.

Peranan:

Peranan pegawai pengiring adalah untuk memberikan bantuan kepada tetamu sepanjang masa, bermula dari masa ketibaan sehingga masa keberangkatan pulang. Bantuan rasmi seperti urusan ketibaan / perlepasan, penginapan, persidangan / mesyuarat, makan, pengangkutan, sidang akhbar dan lain-lain. Bertugas untuk mengiringi tetamu ke majlis-majlis, sama ada majlis di dalam ataupun majlis di luar jadual. Pegawai pengiring hendaklah sentiasa peka dengan maklumat-maklumat terkini mengenai:

- i) Tempat, masa ketibaan, atur cara dan kod pakaian;
- ii) Susunan tempat duduk, kedudukan tetamu;
- iii) Menu makan, alahan makanan, *vegetarian* / *non-vegetarian*.

Memaklumkan sekiranya berlaku pembatalan /kelewatan di pihak VIP kepada:

- i) Penganjur atau urus setia induk;
- ii) Hos / tuan rumah; dan
- iii) Keselamatan.

Sentiasa berada dalam mod bersedia untuk bertugas.

PENYAMBUK TETAMU

Seseorang yang ditugaskan untuk memainkan peranan sebagai penyambut, penunjuk arah dan pengiring kepada tetamu dalam sesebuah majlis.

Peranan Penyambut Tetamu

Memastikan tetamu-tetamu yang hadir disambut dengan ceria dan berada di tempat dan masa yang sepatutnya agar perjalanan majlis dapat berjalan dengan lancar dan sempurna.

Cara Mengiring Tetamu

Penyambut tetamu hendaklah berjalan dua atau tiga langkah kecil di hadapan tetamu. Kedudukan penyambut tetamu di sebelah kiri atau kanan tetamu bergantung kepada keadaan tempat dan kesesuaian. Jika tetamu bertanya, jangan sekali-kali menjawab “Saya tidak tahu”. Jawablah “Saya semak terlebih dahulu”. Jika ditegur oleh tetamu dengan perkataan yang kurang enak didengar, hendaklah mendiamkan diri dan mengambil perhatian. Jangan sekali-kali bertengkar dengan tetamu/memberi alasan/memberi maklumat yang anda sendiri tidak pasti.



Mengenali Tetamu

Seboleh-bolehnya hendaklah mengenali tetamu. Jika tidak kenal hendaklah bertanya dengan cara hormat, misalnya:

“Selamat pagi tuan ... boleh saya bantu” (Sambil merujuk kepada senarai tetamu)

atau

Minta kad jemputan yang dibawa bagi lebih tepat untuk kita buat semakan dan seterusnya membuat panggilan hormat mengikut kedudukan tetamu seperti YBhg. Tan Sri, YBhg. Dato’ dan sebagainya.

Masalah yang Sering Dihadapi oleh Penyambut Tetamu

- Ruang majlis yang terhad (kesesuaian tempat).
- Tetamu yang tidak membawa kad.
- Jawab datang tetapi tidak datang.
- Jawab datang berdua tetapi datang seorang.
- Jawab datang seorang tetapi datang berdua.
- Jawab tidak datang tetapi datang.
- Tidak memberi sebarang jawapan.
- Datang membawa `extra`.
- Nama tetamu tidak ada dalam senarai.
- Datang terlalu awal.
- Berpakaian tidak mengikut kod pakaian.
- Datang lewat ke majlis.
- Mengubah tempat duduk.
- Tetamu menghantar wakil.

Apa yang Tidak Boleh Dilakukan oleh Penyambut Tetamu

1. Menimbulkan keadaan yang boleh mendatangkan situasi yang tidak selesa kepada tetamu kehormat.
2. Memandang rendah kepada tetamu / memberi komen negatif dalam sebarang bahasa.
3. Berkata, “Saya tidak tahu” apabila ditanya oleh tetamu (Jawablah, “Saya akan semak dahulu / Saya akan dapatkan jawapannya”).
4. Memberi pendapat peribadi apabila ditanya mengenai sesuatu isu sensitif / kontroversi.
5. Membuat andaian sendiri tentang sesuatu isu (dapatkan jawapan yang tepat dan dijawab dengan yakin).
6. Berkumpul dengan penyambut tetamu yang lain sewaktu bertugas.
7. Teruja dengan tetamu yang hadir atau teruja dengan keadaan sekeliling.
8. Menunjukkan sikap tidak bekerjasama.
9. Menghilangkan diri sewaktu bertugas.
10. Mengkritik organisasi tempat bekerja dan negara sendiri.

Bahagian 10

**PENGURUSAN
ACARA RASMI
MAJLIS RASMI**

BAHAGIAN 10

Pengurusan Acara Majlis Rasmi

PENGENALAN:

Majlis Rasmi bermaksud majlis formal yang mengandungi tatacara dan protokol. Majlis rasmi di peringkat sekolah diadakan dari semasa ke semasa pada setiap tahun yang berkaitan dengan pelbagai aktiviti gerak kerja kokurikulum, kurikulum dan PIBG. Contohnya Hari Guru, Hari Kecemerlangan Pencapaian Akademik, Hari Sukan Tahunan dan sebagainya (Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1989: Atur Cara Majlis Rasmi Sekolah). Majlis Rasmi perlu dikelola secara profesional oleh mereka yang mempunyai kemahiran mengendalikan majlis rasmi. Ianya bertujuan untuk mengelak berlaku ketidaksempurnaan semasa majlis berlangsung. Kepincangan majlis secara tidak langsung akan menjejaskan imej dan memberi kesan negatif kepada pihak penganjur.

ASPEK-ASPEK UTAMA DALAM PENGURUSAN MAJLIS:

- i. Perancangan dan persediaan
- ii. Penubuhan jawatankuasa
- iii. Majlis, tempat, tarikh, masa
- iv. Atur cara majlis, acara khas
- v. Protokol, sambutan, pengacara majlis
- vi. Publisiti, buku program, *press release*, *press conference*
- vii. Atur cara majlis, atur cara pentadbiran majlis
- viii. Raptai
- ix. Perlaksanaan majlis
- x. *Post mortem*



JAWATANKUASA MAJLIS

Pembentukan jawatankuasa adalah nadi penting dalam pengurusan sesuatu majlis rasmi dan formal. Jawatankuasa yang ditubuhkan adalah tetap dan bilangan ahlinya adalah terhad. Jawatankuasa ini mempunyai tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Di peringkat persekutuan, semua majlis rasmi kerajaan dikelolakan oleh sebuah jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Majlis Rasmi atau *Official Functions' Committee*. Di peringkat agensi, ianya mempunyai satu jawatankuasa majlis rasmi yang tetap di mana fungsinya merancang dan melaksanakan semua majlis rasmi bagi agensi berkenaan. Bilangan ahlinya adalah terhad, biasanya tidak melebihi daripada tujuh orang dan terdiri daripada pegawai di agensi yang berkenaan sahaja.

i. Jenis Jawatankuasa

- Jawatankuasa induk
- Jawatankuasa pelaksana
- Jawatankuasa kerja

ii. Jawatankuasa Pelaksana

Jawatankuasa Pelaksana berfungsi sebagai tulang belakang kerja-kerja pengurusan sebelum, semasa dan selepas sesuatu majlis yang dianjurkan. Jawatankuasa kecil bersama-sama ahli yang dilantik akan menjalankan tanggungjawab yang telah ditetapkan mengikut masa dan prosedur kerja yang telah dirancang bersama-sama. Kejayaan sesuatu majlis adalah bergantung kepada sejauh mana peranan dan tugas yang diamanahkan telah dilaksanakan dengan betul, baik dan tersusun mengikut jadual acara majlis. Kepincangan sesuatu majlis juga bergantung kepada sejauh mana kecekapan dan kemahiran ahli jawatankuasa bertindak. Antaranya jawatankuasa;

- Publisiti/ promosi/ hebahan
- Persiapan tempat majlis/ logistik
- Jemputan/ protokol/ sambutan
- Kewangan
- Keselamatan/ perubatan
- Persembahan/ gimik
- Makanan



TEMPAT MAJLIS

Penentuan tempat majlis perlu dibuat awal kerana tempat majlis ada kaitannya dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan. Perkara-perkara penting yang mesti diambil kira adalah seperti yang berikut:

- i. Diketahui umum dan mudah dituju.
- ii. Mempunyai tempat letak kereta yang mencukupi.
- iii. Mempunyai ruang legar yang luas.
- iv. Mempunyai kemudahan asas yang mencukupi.
- v. Sesuai dengan jenis majlis yang hendak diadakan.

Ada majlis yang diadakan di dalam dewan dan ada majlis yang diadakan di luar dewan yang lebih terbuka. Penggunaan protokol adalah tertakluk kepada jenis majlis dan juga tempat majlis itu diadakan. Biasanya majlis yang diadakan di tempat yang terbuka dan juga di tempat ibadat penggunaan protokol adalah terhad dan adakalanya terpaksa diubah suai.

PENYEDIAAN SENARAI JEMPUTAN

Bagi setiap majlis, senarai jemputan hendaklah disediakan dalam lima bentuk iaitu:

i. Ringkasan Senarai

Ringkasan senarai merupakan senarai kategori dan bilangan tetamu. Tujuannya adalah supaya dapat diketahui kategori tetamu, bilangannya, kombinasi dan peringkat tetamu.

ii. Senarai Nama

Senarai Nama adalah senarai yang akan menyenaraikan nama-nama tetamu mengikut kategori. Jika dalam kategori menteri ada senarai empat orang menteri maka nama empat orang menteri yang akan dijemput hendaklah ditulis.

Senarai nama ini bukanlah setakat nama sahaja tetapi hendaklah mengandungi butiran lain yang lengkap seperti:

- Nama penuh dengan gelaran dan Darjah Kebesaran yang disandang (jika ada).
- Nama isteri (jika diketahui).
- Jawatan atau pangkat.
- Alamat pejabat (lengkap dengan poskod).
- Nombor telefon pejabat.
- Alamat rumah (lengkap dengan poskod).
- Nombor telefon rumah.
- Nama setiausaha sulit dan nombor telefon (jika ada).

iii. **Senarai Mengikut Keutamaan**

Senarai tetamu dari senarai kedua tadi disusun mengikut susunan keutamaan. Senarai ini hendaklah mengikut panduan dan Susunan Keutamaan Persekutuan atau Negeri, atau agensi mana yang berkenaan. Dalam menyediakan senarai ini tidak perlu ditulis secara terperinci dan memadai namanya sahaja serta ringkasan jawatan (SPI Bil.9/1991: Mengundang Orang Kenamaan)

iv. **Senarai Jawapan Kehadiran**

Senarai ini adalah sama dengan senarai ketiga tetapi ditambah dengan dua ruangan di sebelah kanan untuk ditandakan hadir dan tidak hadir. Ruang ini hendaklah serta-merta ditandakan, sebaik sahaja menerima jawapan hadir atau tidak hadir.

v. **Senarai Hadir**

Senarai yang terakhir dan mengandungi senarai tetamu yang menjawab hadir sahaja. Senarai ini adalah diambil dari senarai keempat dengan mengeluarkan nama-nama tetamu yang telah menjawab tidak hadir. Nombor kerusi tetamu biasanya tercatat dalam senarai ini dan penyambut tetamu perlu ada senarai ini.

PENULISAN DAN PENGEDARAN KAD JEMPUTAN

Kad Jemputan hendaklah mengandungi butiran-butiran yang berikut:

- Nama majlis
- Penganjur atau yang menjemput
- Logo agensi
- Tempat majlis
- Ruang nama jemputan
- Tarikh majlis diadakan
- Masa majlis bermula dan masa majlis berakhir
- Masa ketibaan tetamu
- Panduan pakaian
- Nama dan nombor telefon rujukan
- Atur cara majlis (mengikut keperluan) dan plan tempat majlis (mengikut keperluan)
- Kad jawapan (mengikut keperluan)
- Pelan Lokasi (mengikut keperluan)

Nama tetamu pada kad jemputan hendaklah ditulis dengan tangan manakala sampulnya ditaip dan diedarkan empat minggu sebelum majlis diadakan dan tarikh jawapan diterima ialah seminggu sebelum majlis diadakan. Jika masa lewat iaitu kurang dari dua minggu, kad-kad jemputan hendaklah dihantar dengan tangan.

PEMILIHAN MENU

Terdapat tiga kategori jamuan iaitu:

i. Jamuan Ringan dalam Sesuatu Majlis

Jamuan ringan dalam sesuatu majlis ialah jamuan yang diadakan di pertengahan majlis ataupun di penghujung majlis. Biasanya diadakan di penghujung majlis. Jika majlis mengambil masa yang lama maka diadakan jamuan ringan di pertengahan majlis iaitu masa rehat. Menu bagi jamuan ini tidak perlu berat dan jenisnya pula mengikut cara jamuan itu diadakan sama ada buffet berdiri, buffet duduk atau duduk.

Bagi Buffet berdiri, menu yang disediakan hendaklah yang senang dimakan. Makanan yang berbungkus tidak sesuai. Cara buffet duduk boleh terdiri daripada jenis makanan yang susah sedikit untuk dimakan dan berat sedikit kerana tetamu senang untuk makan dan berasa selesa.

ii. Majlis Khas Jamuan Ringan

Majlis khas jamuan ringan biasanya diadakan secara duduk dan dengan itu boleh disediakan menu yang lebih berat dan jenis buffet. Walau bagaimanapun kombinasi kuih muih hendaklah mengikut prinsip iaitu manis - pedas, berbungkus - terbuka, warna - warni, keras - lembut dan sebagainya.

iii. Jamuan Makan

Menu bagi majlis jamuan makan pula terbahagi kepada dua iaitu menu biasa dan menu barat. Makanan China atau Chinese food tidak sesuai bagi majlis rasmi dan formal sebab cara menghidangnya sukar mengikut amalan protokol di Malaysia. Menu biasa yang mengandungi nasi dan lauk pauk adalah sesuai untuk majlis yang tetamunya ialah orang-orang tempatan manakala menu barat hanya digunakan apabila terdapat ramai tetamu luar negeri atau majlis tersebut khas diadakan untuk tetamu luar negeri.

SUSUNAN KEUTAMAAN

Dari segi protokol, keutamaan yang perlu diikuti dalam majlis rasmi dan formal ialah keutamaan yang diwartakan sebagai Susunan Keutamaan Persekutuan dengan pindaan-pindaan yang telah diluluskan dari semasa ke semasa. Di peringkat negeri pula hendaklah mematuhi Susunan Keutamaan Negeri yang berkenaan. Susunan ini hendaklah diamalkan di semua majlis formal seperti aturan ketibaan dan kepulangan, tempat duduk, teks juruacara, teks ucapan dan lain-lainnya.

Susunan Keutamaan Persekutuan

- Dikuatkuasa melalui warta P.U.(B) 29 bertarikh 22 Januari 1998 (lihat Lampiran A)
- Senarai keutamaan masyarakat yang ditetapkan oleh Kerajaan Persekutuan.
- Diguna pakai dalam semua majlis rasmi Persekutuan.
- Penentuan jemputan, susunan tempat duduk, masa ketibaan dan sebutan hormat.

Susunan Keutamaan Negeri

- Dikuatkuasakan di peringkat negeri berkenaan.
- Senarai keutamaan masyarakat yang ditetapkan oleh kerajaan negeri berkenaan.
- Diguna pakai dalam semua majlis rasmi anjuran kerajaan negeri.
- Penentuan jemputan, susunan tempat duduk, masa ketibaan dan sebutan hormat.

PENGACARAAN MAJLIS FORMAL

Pengacara majlis, juruacara atau *master of ceremonies* (MC) adalah tugas yang penting dalam pengacaraan sesuatu majlis rasmi. Dari segi protokol, seseorang pengerusi majlis tidak salah untuk sekali gus menjadi pengacara majlis, juruacara atau MC. Sebaliknya, pengacara majlis, juruacara atau MC tidak patut sekali gus menjadi pengerusi majlis walaupun peranan mereka secara tidak langsung adalah sama. Antara peranan pengacara majlis yang utama adalah;

- i. Mengawal majlis.
- ii. Membuat pengumuman.
- iii. Memberi panduan kepada tetamu atau kepada orang yang mengambil bahagian.

Setiap majlis mesti menyediakan dua orang juruacara dan seorang sebagai juruacara simpanan. Majlis tidak boleh dimulakan selagi juruacara atau pengacara majlis tidak memulakannya dan majlis tidak akan tamat selagi tidak diumumkannya.

Kriteria Pengacara Majlis Yang Baik

- i. Mempunyai suara yang baik dan lunak didengar.
- ii. Fasih dalam penggunaan bahasa serta terang dan jelas sebutannya, tidak pelat dan kelajuan percakapannya hendaklah sederhana.
- iii. Tidak cacat anggota supaya mudah menjalankan tugasnya.
- iv. Cergas dan cepat dalam pergerakannya kerana ada kalanya juruacara perlu bergerak.
- v. Tidak gugup dalam percakapannya.
- vi. Tidak darah gemuruh kerana ini akan menimbulkan ketakutan.
- vii. Tidak cepat panik jika berhadapan dengan pelbagai situasi.
- viii. Tahu menggunakan budi bicara.
- ix. Sentiasa bersifat sabar.
- x. Tidak berperwatakan serius.
- xi. Mempunyai pengetahuan asas mengenai adat istiadat, protokol dan etiket.

PENYEDIAAN TEKS PENGACARAAN

Semua majlis penuh istiadat dan majlis formal mestilah disediakan teks bagi juruacara. Teks juruacara hendaklah dipatuhi sepenuhnya kecuali ada perubahan yang tidak dijangka. Teks juruacara yang baik dan berprotokol mestilah berukuran setengah kertas A4 bertaip biasa. Satu muka surat bagi satu pengumuman. Cara menyelaknya adalah ke atas atau ke kiri. Selak ke kiri jika menggunakan *rim binding* dan selak ke atas jika diketip (*staple*). Kandungan teks mestilah mengandungi butiran yang berikut;

- i. Nama majlis
- ii. Muka surat
- iii. Bilangan pengumuman
- iv. Panduan (CUE)
- v. Masa (anggaran masa)
- vi. Pengumuman (ANN)

Contoh format teks pengacara majlis:

Muka Surat 1		
MAJLIS PERASMIAN BANGUNAN BAHARU SEKOLAH MENENGAH KOTA LABU		
MASA	CUE	ANN
10.30 pagi	Apabila menteri tiba di Tangga/pintu	MENGUMUMKAN KETIBAAN YB ...
10.40 pagi	Selesai lagu "Negaraku" dan lagu sekolah	HADIRIN DIPERSILAKAN DUDUK ... YB DATO' ...

ATUR CARA MAJLIS

Atur cara majlis ialah urutan acara dalam sesuatu majlis dari mula hingga akhir. Majlis rasmi kerajaan yang diadakan pada sebelah malam hendaklah dimulakan selepas 8.00 malam dan ditamatkan selewat-lewatnya jam 11.30 malam. Majlis yang diadakan pada sebelah siang jika hari Jumaat hendaklah ditamatkan sebelum 12.15 tengah hari dan jika dimulakan pada sebelah petang hendaklah tidak lebih awal daripada 2.45 petang. Cara penyediaan atur cara majlis ialah dengan menyenaraikan dahulu acaranya mengikut urutannya. Kemudian diletakkan masa akhirnya iaitu dari waktu permulaan membawa ke waktu akhirnya. Sebelum itu hendaklah ditentukan jangka masa bagi setiap acara.

Contoh Atur Cara Majlis

ATUR CARA MAJLIS PENUTUPAN	
.....	
Masa	Acara
8.30 pagi	Ketibaan Tetamu Jemputan
8.45 pagi	Ketibaan Tetamu Kehormat
9.50 pagi	Nyanyian "Lagu Negaraku" dan Lagu Sekolah
10.00 pagi	Bacaan Doa
10.05 pagi	Persembahan Media
10.15 pagi	Ucapan Alu-aluan Pengetua
10.25 pagi	Ucapan Penutupan Oleh YB Menteri
11.00 pagi	Persembahan Pelajar
11.40 pagi	Penyampaian Cenderamata
12.50 tengah hari	Persembahan Penutupan
1.00 tengah hari	Jamuan makan tengah hari/Bersurai

PENYEDIAAN ATUR CARA PENTADBIRAN MAJLIS RASMI

Atur Cara Pentadbiran Majlis adalah satu dokumen yang mengandungi urutan atur cara majlis yang ditulis secara terperinci. Penulis dokumen ini mestilah terdiri daripada mereka yang mahir dalam pengurusan dan pengendalian atur cara pentadbiran majlis. Dokumen ini penting sebagai panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam pengendalian majlis.

Tujuan Penyediaan Atur Cara Pentadbiran Majlis

- i. Sebagai panduan untuk pegawai yang mengendalikan majlis tersebut.
- ii. Sebagai panduan kepada semua pegawai dan pekerja yang terlibat dalam majlis tersebut.
- iii. Menentukan majlis berjalan dengan licin dan mengikut lunas-lunas protokol yang diterima.
- iv. Untuk mengawal masa.
- v. Untuk menjadi panduan masa akan datang.
- vi. Sebagai rekod.

Penulisan Atur Cara Pentadbiran Majlis

Penyediaan dokumen ini mestilah dikarang atau ditulis oleh orang yang pakar dan tahu dalam perjalanan protokol majlis dari mula sehingga ke akhir majlis. Penulisan atur cara pentadbiran majlis yang baik mengandungi butiran yang berikut;

- i. Masa
- ii. Keterangan yang merupakan urutan acara yang terperinci, dan
- iii. Pegawai yang bertanggungjawab atau penyelaras.

Contoh Atur Cara Pentadbiran Majlis (Ringkas)

MAJLIS PELANCARAN BULAN BAHASA SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN..... Tarikh:			
Masa	Tempat	Aktiviti	Tindakan
8.00 pagi	Lobi Dewan	Pendaftaran Kehadiran Tetamu	AJK Pendaftaran
8.40 pagi	Lobi Dewan	Menyambut ketibaan Tetamu Kehormat YB Menteri (*)	AJK Sambutan/ AJK Protokol
8.45 pagi	Dewan	Nyanyian "Lagu Negaraku" dan "Lagu Sekolah"	AJK Koir/AJK Teknikal
****seterusnya****			

* Pergerakan YB Menteri perlu dinyatakan melalui jalan / lorong untuk sampai ke dalam dewan. Pergerakan ini mesti dinyatakan secara detail.

RAPTAI

Raptai penting bagi sesuatu majlis. Raptai boleh dijalankan beberapa kali mengikut keperluan sekurang-kurangnya sekali , sehari sebelum majlis berlangsung. Raptai juga boleh dilakukan sama ada raptai separuh atau raptai penuh bergantung kepada keperluan pihak penganjur. Contohnya raptai bagi menjamin kekemasan perbarisan pelajar di padang, persembahan kawad, penyampaian hadiah, persembahan pelajar/ peserta yang terlibat di pentas, penerimaan cenderamata, sijil, teks juruacara majlis dan sebagainya.

Tujuan Raptai

- i. Supaya mereka yang terlibat tahu akan tugas dan tanggungjawabnya.
- ii. Untuk menentukan urutan majlis.
- iii. Untuk menentukan jangka masa yang tepat.
- iv. Untuk memperbaiki kelemahan yang ada.
- v. Untuk penyelarasan acara.
- vi. Untuk membiasakan petugas- petugas dengan keadaan dan tempat.



POST MORTEM

Mesyuarat yang diadakan selepas selesai sesuatu majlis bagi mengukur tahap kejayaan majlis. Tujuannya adalah untuk mencari punca kelemahan serta cara-cara mengatasinya bagi majlis yang akan datang. *Post Mortem* juga menggambarkan kerjasama dan tanggungjawab semua pihak dalam semua aspek pengurusan dan pengendalian sebelum, semasa dan selepas majlis rasmi.

KEMAHIRAN LAIN DALAM PENGENDALIAN MAJLIS RASMI

- i. *Back Drop*
Hendaklah mengandungi perkara-perkara yang perlu sahaja. Contoh: nama majlis, tarikh dan perasmi.
- ii. Tempat duduk tetamu
- iii. Rostrum dan mikrofon
- iv. Troli hadiah dan alas
- v. Dulang hadiah dan alas
- vi. Persembahan
- vii. Hiasan bunga-bunga hidup
- viii. Lain-lain.

BIBLIOGRAFI

Mokhtar Mohd Tohar (2009). *Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis*. Edisi Baharu. Kuala Lumpur: Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).

Mokhtar Mohd Tohar & Ahmad Fawzi M. Basri (2010). *Protokol di Malaysia: Tradisi dan Amalan*. Edisi Kedua. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

[http://www.istiadat.gov.my/v9/images/stories/PERANAN%20PEGAWAI%20PROTOKOL,
%20PEGAWAI%20PENGIRING%20DAN%20PENYAMBUT%20TETAMU.pdf](http://www.istiadat.gov.my/v9/images/stories/PERANAN%20PEGAWAI%20PROTOKOL,%20PEGAWAI%20PENGIRING%20DAN%20PENYAMBUT%20TETAMU.pdf)

Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1994, Pengibaran Bendera Malaysia di Bangunan-bangunan Persekutuan di Seluruh Negara

Surat Pekeliling Am bilangan 3 tahun 2014, tatacara penggantungan potret rasmi Surat pekeliling Am bilangan 8 tahun 1983, Pemakaian Tanda Nama

Surat Pekeliling Ikhtisas bil 6/1985, Peraturan Pakaian Guru di Sekolah/Pensyarah di Maktab Perguruan, Politeknik, Lain-lain Pegawai dan Kakitangan Perkhidmatan Pelajaran di Pejabat Pelajaran Daerah atau Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 tahun 1985, Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadapi Upacara-upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 7/2001, Garis Panduan Pakaian Guru Ketika Bertugas di Sekolah

Surat Pekeliling Perkhidmatan bilangan 1 tahun 2006, Fesyen Pakaian Alternatif sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 tahun 2013, Pemakaian Two/Three – Piece Suit Pants bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja

LAMPIRAN



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA
SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN
EDUCATIONAL OPERATION SECTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
Aras 4, Blok E2, Kompleks E
LEVEL 4 BLOCK E2 COMPLEX E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel : 03-8884 9000
Faks : 03-8884 9315
Laman Web : www.moe.gov.my

KPMSP.100-1/7/2 (89)
Tarikh: 22 September 2016

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 13 TAHUN 2016**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAJLIS/PROGRAM/ACARA DAN
PENGURANGAN AMALAN PROTOKOL DAN SAMBUTAN DI BAHAGIAN/
JABATAN/INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA (KPM)**

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) mengambil maklum bahawa majlis/program/acara yang dianjurkan di bahagian/jabatan/institusi pendidikan, terutamanya di peringkat sekolah merupakan satu kaedah mendidik dan memupuk nilai-nilai murni seperti perpaduan, menghargai, hormat-menghormati dan semangat bekerjasama yang melibatkan semua peringkat pengurusan pendidikan. Walau bagaimanapun, didapati majlis/program/acara yang diadakan masih mengamalkan protokol dan sambutan secara besar-besaran serta berlebih-lebihan.

2. Sehubungan dengan itu, Mesyuarat Profesional KPM Bil.23/2016 bertarikh 21 Julai 2016 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Majlis/Program/Acara Dan Pengurangan Amalan Protokol Dan Sambutan Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Melalui garis panduan ini, bahagian/jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM, terutamanya sekolah dapat mengurus majlis/program/acara dengan meningkatkan keberhasilan pembelajaran murid melalui penekanan Melindungi Masa Instruksional (MMI), penjimatan daripada sudut kewangan dan meringankan beban tugas guru.

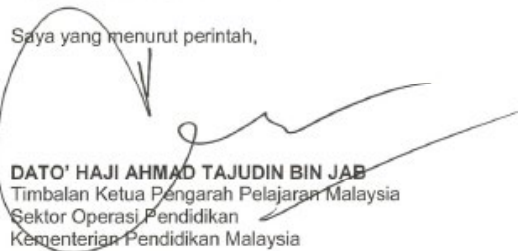
3. Bagi membantu dan memudahkan bahagian/jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM, bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Majlis/Program/Acara Dan Pengurangan Amalan Protokol Dan Sambutan Di Bahagian/Jabatan/Institusi Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebagai rujukan.

4. YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah, pengetua dan guru besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



DATO' HAJI AHMAD TAJUDIN BIN JAB
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Sektor Operasi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

1. YB Menteri Pendidikan Malaysia
2. YB Timbalan Menteri Pendidikan I
3. YB Timbalan Menteri Pendidikan II
4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
8. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
9. Ketua Nazir
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
10. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia
11. Pegawai Perhubungan Awam
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAJLIS/PROGRAM/ACARA DAN
PENGURANGAN AMALAN PROTOKOL DAN SAMBUTAN DI
BAHAGIAN/JABATAN/INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan semua bahagian/jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM mengenai pengurusan majlis/program/acara dan pengurangan amalan protokol dan sambutan.

2. LATAR BELAKANG

YB Menteri Pendidikan dalam Mesyuarat Susulan Jemaah Menteri Bil.10/2015, pada 5 Ogos 2015 telah menyarankan agar majlis, program dan aktiviti di KPM yang melibatkan YB Menteri Pendidikan boleh diadakan dengan ringkas dan sederhana tanpa amalan protokol yang berlebihan.

YB Menteri Pendidikan dalam Majlis Perasmian Konvensyen Pendidikan Kebangsaan Ke-21 dan Persidangan Gabungan Majlis Guru Besar Malaysia 2015 di Langkawi juga menyatakan KPM akan mengurangkan karenah birokrasi dalam majlis sambutan yang melibatkan menteri, timbalan menteri dan pegawai tertinggi kementerian yang membuat lawatan ke sekolah. Langkah itu secara tidak langsung dapat mengurangkan beban pihak sekolah untuk mengatur persiapan sesuatu program sehingga mengganggu proses pembelajaran.

Arahan ini adalah selari dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2014: Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam dan Arahan Pentadbiran Pegawai Pengawal yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Arahan yang dikeluarkan sentiasa memberi keutamaan kepada faktor perbelanjaan berhemat dan penggunaan sumber dan wang secara optimum tanpa pembaziran. Walau bagaimanapun, didapati majlis/program/acara di bahagian/jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM

masih diadakan dengan amalan protokol dan sambutan secara besar-besaran serta berlebih-lebihan.

Pelaksanaan dan pematuhan kepada garis panduan ini selaras dengan salah satu objektif pelaksanaan Melindungi Masa Instruksional (MMI), iaitu *"memastikan semua peringkat pengurusan pendidikan dapat meningkatkan usaha bagi melindungi masa instruksional di sekolah untuk meningkatkan keberhasilan pembelajaran murid."*

Garis panduan yang disediakan juga dapat memaksimumkan kecekapan seperti yang terkandung dalam Bab 3-Prestasi Semasa, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025. Sumber dan sokongan yang disediakan memainkan peranan penting dalam menentukan tahap prestasi sekolah bagi membolehkan pengetua/guru besar dan guru memberikan tumpuan kepada aktiviti teras, iaitu penyampaian pengajaran dan pembelajaran.

Kementerian mengambil maklum bahawa majlis/program/acara yang dianjurkan terutamanya di peringkat sekolah merupakan satu kaedah mendidik dan memupuk nilai-nilai murni seperti perpaduan, menghargai, hormat-menghormati dan semangat bekerjasama yang melibatkan semua peringkat pengurusan pendidikan. Oleh itu, produktiviti sumber juga diberi penekanan seperti yang terkandung dalam Bab 6-Transformasi Kementerian, PPPM 2013-2025. KPM sentiasa memastikan keberhasilan murid dimaksimumkan bagi setiap ringgit yang dibelanjakan. Matlamat usaha ini dapat dicapai melalui anjakan cara kementerian menilai, mengagih sumber dan memantau majlis/program/acara yang diadakan tanpa berlaku pembaziran sumber kewangan, tenaga dan masa.

3. PANDUAN UMUM

- 3.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua bahagian/jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM.
- 3.2 Majlis/program/acara yang diadakan bermaksud majlis/program/acara yang dianjurkan oleh KPM walaupun terdapat undangan luar sebagai peserta dalam majlis/program/acara tersebut.

- 3.3 Garis panduan ini **tidak terpakai** bagi majlis/program/acara anjuran bersama-sama dan/atau mendapat pembiayaan istana/ kementerian/ jabatan/ agensi lain.

4. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk:

- 4.1 memastikan majlis/program/acara yang diadakan di bahagian/ jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) yang sama;
- 4.2 memastikan majlis/program/acara diadakan secara berfokus untuk mencapai objektif yang ditetapkan tanpa melibatkan peruntukan masa yang banyak sehingga mengganggu sesi pengajaran dan pembelajaran (P&P) guru dan murid; dan
- 4.3 memastikan majlis/program/acara diadakan secara sederhana tanpa amalan protokol berlebih-lebihan dan sambutan secara besar-besaran, serta melibatkan kos yang tinggi.

5. SAMBUTAN SECARA SEDERHANA DAN PENGURANGAN AMALAN PROTOKOL

Garis panduan yang perlu dipatuhi dalam mengurus majlis/program/acara dan pengurangan amalan protokol dan sambutan adalah seperti yang berikut:

5.1 Pengurusan dan Pengacaraan Majlis

- a. Bagi setiap majlis/program/acara yang diadakan, urus setia hendaklah melantik Pengurus Majlis/Program/Acara (*Floor Manager*) yang bertanggungjawab bagi memastikan pengurusan majlis/program/acara berjalan lancar mengikut atur cara yang telah ditetapkan.
- b. Pengacara majlis hendaklah berkebolehan dan berkemahiran mengendalikan majlis/program/acara dengan baik tanpa membuat ulasan yang panjang lebar dan berlebih-lebihan.

5.2 Panggilan Hormat

Panggilan hormat bagi tetamu kehormat adalah berdasarkan kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 4 2014: Panggilan Hormat Dan Kaedah Penggunaannya yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 30 Jun 2014 dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5.3 Pakaian

- a. Menghentikan amalan menyediakan baju korporat mengikut program.
- b. Sekiranya perlu, baju korporat organisasi atau baju korporat 1Malaysia (berwarna putih) sedia ada boleh dipakai hanya untuk majlis turun padang atau lawatan tapak.
- c. Tidak perlu memakai kot dan tali leher untuk hadir ke majlis seperti lawatan tapak, turun padang dan lawatan ke kawasan pedalaman. Memadai memakai pakaian rasmi bekerja atau baju korporat organisasi atau baju korporat 1Malaysia (berwarna putih) sedia ada.

5.4 Tempat dan Bahan

- a. Memberi keutamaan kepada premis kerajaan kecuali bagi persidangan/seminar/pameran/mesyuarat peringkat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik.
- b. Memastikan tidak berlaku pembaziran khususnya dalam penyediaan perhiasan pentas dan tempat duduk tetamu kehormat. Hiasan tempat majlis perlu menggunakan sumber sedia ada tanpa melibatkan perbelanjaan tambahan, contohnya tidak perlu hiasan bunga yang keterlaluan di atas pentas dan hamparan permadani.
- c. Bagi majlis perasmian/pelancaran, gimik perasmian/ pelancaran tidak melibatkan kos yang tinggi.

- d. Buku atur cara hendaklah disediakan secara fotostat kecuali untuk tetamu kehormat yang boleh dicetak secara dalaman.

5.5 Acara Sambutan dan Pelibatan Murid

- a. Acara sambutan tetamu kehormat hanya melibatkan beberapa orang penyambut tetamu sahaja atau bilangan paling minimum yang melibatkan wakil pentadbir sekolah dan pemimpin murid.
- b. Tidak perlu melibatkan sambutan secara besar-besaran atau berlebih-lebihan yang melibatkan bilangan murid yang ramai bersempena lawatan menteri atau pengurusan tertinggi KPM. Pihak sekolah digalakkan mengoptimumkan aktiviti dan kegiatan kokurikulum murid sedia ada.
- c. Murid tidak perlu membuat persiapan yang mengambil masa latihan yang lama untuk menyambut menteri atau pengurusan tertinggi kementerian bagi melindungi MMI.
- d. Jika sambutan melibatkan murid, murid digalakkan memakai pakaian seragam sekolah atau kostum sedia ada bagi aktiviti dan kegiatan kokurikulum murid sebagai langkah-langkah penjimatan dan mengelakkan pembaziran.

5.6 Kalungan Bunga/Korsaj dan Pemberian Cenderamata

- a. Kalungan bunga/korsaj hendaklah dielakkan bagi tujuan keselamatan.
- b. Pemberian cenderamata tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar diperlukan, hendaklah dihadkan kepada pemberian buku, hasil kerja murid, kraf tangan tempatan dan produk makanan tempatan atau tidak diacarakan.
- c. Pemberian cenderamata/*door gift* kepada tetamu dimansuhkan.

5.7 Ucapan Penghargaan dan Tahniah

Amalan menyiarkan ucapan tahniah dan penghargaan para pemimpin melalui iklan dalam akhbar hendaklah dihentikan.

5.8 Penyediaan Makanan dan Minuman

- a. Kementerian/jabatan/institusi pendidikan hendaklah mengurangkan penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/majlis rasmi kerajaan dan sebagainya. Perbelanjaan adalah secara sederhana pada kadar yang diluluskan kerajaan.
- b. Mematuhi sepenuhnya syarat-syarat keraian rasmi sebagaimana ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1993 (PP 4/1993) dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 1 Tahun 2004 – Kadar-kadar Keraian Rasmi Bagi Agensi Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 31 Julai 2013, di samping membuat kawalan dalaman bagi memastikan perbelanjaan secara berhemat diamalkan.
- c. Digalakkan mengatur jamuan Keraian Rasmi di pejabat secara katering dengan hidangan masakan Melayu yang didapati lebih murah, kecuali yang melibatkan tetamu asing.

5.9 Penggunaan Kain Rentang dan Gegantung

Kementerian/jabatan/institusi pendidikan hendaklah mengurangkan penggunaan kain rentang dan gegantung (*banner* dan *bunting*) bagi penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/majlis rasmi kerajaan dan sebagainya.

5.10 Tempoh Masa

Tempoh penetapan masa bagi atur cara majlis perasmian pembukaan atau perasmian penutupan tidak perlu terlalu panjang, iaitu antara 90 minit hingga 120 minit sahaja.

5.11 Bacaan Doa

- a. Bacaan doa berdasarkan Garis Panduan Tatacara Membaca Doa di Majlis-majlis Rasmi dan Separuh Rasmi Kerajaan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa agama Islam dengan tidak melebihi tiga minit.
- b. Penganjuran majlis/program/acara melibatkan persembahan kesenian dan kebudayaan yang tidak sesuai dengan nilai agama Islam adalah tidak wajar dimulakan atau diakhiri dengan bacaan doa.

5.12 Bilangan Tetamu Kehormat, Peserta/Tetamu Undangan dan Urus Setia

a) Tetamu Kehormat

Tetamu kehormat ditentukan berdasarkan kepada keperluan dan kesesuaian dengan kumpulan sasaran kecuali ditentukan sebaliknya.

b) Peserta/Tetamu Undangan

Melibatkan peserta/tetamu undangan yang perlu sahaja dan diyakini tujuan majlis/program/acara tersebut bermanfaat dan tepat pada kumpulan sasaran.

c) Urus Setia

Bilangan urus setia hendaklah berdasarkan peranan masing-masing dalam melaksanakan sesuatu tugas, dan menjimatkan kos yang terlibat dalam sesuatu majlis/program/acara. Jika majlis/program/acara peringkat kebangsaan dikelola di peringkat negeri, pemilihan urus setia adalah lebih sesuai dalam kalangan penjawat awam di peringkat negeri/daerah setempat.

Garis panduan ini perlu dibaca bersekali dengan garis panduan perbelanjaan berhemat yang sedang berkuat kuasa.

6. PENUTUP

Garis panduan ini dapat membantu bahagian/jabatan/institusi pendidikan di bawah KPM, terutamanya sekolah bagi mengurus majlis/program/acara dengan meningkatkan keberhasilan pembelajaran murid melalui penekanan MMI, penjimatan daripada sudut kewangan dan meringankan beban tugas guru.