

# Rahimah Yeop

Contact details



# Pegawai Pengiring

## Nota eDownload



*SCAN ME*

# PROTOKOL

Bahasa Yunani '*Protokollen*'

*Protos – Yang Pertama*

*Kolla - Pelekat*

# PEGAWAI PROTOKOL KEPADA PEMBESAR ASING / KENAMAAN



RAHIMAH YEOP  
JENDELA ILMU SOLUTIONS

# Pegawai Protokol

- Disangkutkan dengan pembesar asing yang membuat lawatan rasmi ke Malaysia
- Juga pembesar dalam negeri yang melibatkan Raja – raja, Menteri, Timbalan Menteri, atau yang tetamu kehormat
- Bermula tugas dari mulanya tetamu tiba sehinggalah tetamu itu pulang
- Memastikan tetamu selesa dan mencapai objektif lawatan

# Pegawai Protokol

1. Bermula dari tetamu tiba di lapangan terbang, pelabuhan atau dimana jua tetamu tiba
  - Masa ketibaan
  - Persiapan ketibaan
  - Jamuan ringan
  - Bilik menunggu
  - Kenderaan
  - Urusan bagasi dan passport
  - Urusan diperkenalkan atau persiapan memperkenalkan diri

# Pegawai Protokol

2. Mahir tentang susunan motoked dan kenderaan serta tempat duduk tetamu
  - Pegawai Protokol biasanya menaiki kenderaan yang lain tetapi dalam motoked yang sama
  
3. Membantu menyelesaikan semua barang kepunyaan tetamu jika tiada pegawai lain menguruskan
  - Bantu bawa barang – barang kepunyaan tetamu jika perlu!

# Pegawai Protokol

4. Pastikan motoked bergerak mengikut susunan yang telah ditetapkan
  
5. Di tempat penginapan – Pegawai Protokol mengiringi ke lif
  - Naik sama – sama atau bersebelahan
  
6. Pegawai Protokol hendaklah memaklumkan jadual bagi setiap pergerakan
  - Tentukan program dan pergerakan



# Pegawai Protokol

7. Pegawai Protokol hendaklah memberi sebarang maklumat yang dikehendaki / diperlukan oleh tetamu
8. Pegawai Protokol hendaklah memaklumkan jenis pakaian yang sesuai dengan acara yang bakal dihadiri
9. Pegawai Protokol perlu membantu bawa cenderamata / hadiah ke kenderaan jika berkaitan urus dengan pegawai keselamatan

# Pegawai Protokol

10. Pegawai Protokol perlu mengikut dalam semua pergerakan tetamu
  - Tidak di dalam kenderaan yang sama
  
11. Pegawai Protokol perlu menginap di hotel yang sama dengan tetamu
  - Sentiasa dalam keadaan “on call”
  
12. Pegawai Protokol mengiringi tetamu ke semua majlis tetapi tidak duduk bersama
  - Ia sentiasa berada di tempat yang boleh dilihat jika keadaan mengizinkan.

# Pegawai Protokol

13. Jika permintaan tetamu tidak dapat dipenuhi, Pegawai Protokol perlu memaklumkan dengan kadar segera
  
14. Pegawai Protokol perlu mengiringi tetamu dalam acara lawatan untuk membantu sebarang keperluan
  
15. Jika terdapat sebarang masalah, Pegawai Protokol perlu bantu untuk mencapai penyelesaian

# Pegawai Protokol

16. Pegawai Protokol perlu membantu dalam persiapan kepulangan tetamu
  - Barang – barang urusan pasport, kenderaan, bilik menunggu, tempat berlepas dan lain – lain
  
17. Pegawai Protokol menjadi orang perantaraan tetamu dengan penganjur

# Pengetahuan Pegawai Protokol

1. Amalan protokol tempatan
2. Amalan protokol antarabangsa
3. Latar belakang negara sendiri seperti ekonomi, kebudayaan, tempat – tempat masyhur dan seumpamanya
4. Latar belakang negara tetamu
5. Kegemaran / tidak gemar dan kesukaan / ketidak sukaan tetamu / alahan
6. Program secara terperinci (detail)

# Pengetahuan Pegawai Protokol

7. Tempat – tempat yang akan dikunjungi
8. Individu – individu berhubung kait
  - Focal / contact persons
9. Biodata tetamu
10. Mengenali tetamu – adakalanya anggota rombongan berwajah serupa

# Perwatakan Pegawai Protokol

1. Perlu lebih muda daripada tetamu untuk menjamin kepantasan
2. Saiz badan lebih kurang sama dengan tetamu
3. Mempunyai pergerakan yang cergas
4. Mempunyai keterampilan yang menarik
5. Tertib dan sopan santun
6. Sikap senang hati / tenang walaupun berhadapan dengan kesukaran

# Perwatakan Pegawai Protokol

7. Cekap dalam mengenali orang
8. Tidak suka menonjolkan diri
9. Sanggup menjalankan tugas tanpa mengira masa
10. Senantiasa bersedia menjalankan tugas, berpakaian kemas dan ceria



# Kualiti Pegawai Protokol

1. Berfikiran terbuka:
  - Selesa mendampingi sesiapa tanpa segan silu
2. Setia memelihara dan menyimpan rahsia
3. Sedia menerima pendapat dengan senang hati dan boleh bertolak – ansur
4. Sentiasa tenteram di dalam serba keadaan
5. Tepat pada waktu, menjaga personaliti dan kebersihan

# Kualiti Pegawai Protokol

6. Sedia bekerjasama dengan orang yang lebih rendah pangkat atau sesiapa saja
7. Perlu mengambil berat tentang pelbagai perkara dan sentiasa bersedia bekerjasama dalam pasukan

# Terima Kasih!



rahimahyeop@gmail.com

019-2727 295