|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 4 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 4114 PENGURUSAN LOGISTIK | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | C05: OFFICE LOGISTIC HANDLING | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. MENGATUR PERJALANAN DAN PENGINAPAN STAF 2. MENYELARAS TUGASAN PENGHANTARAN DOKUMEN 3. **MENYELARAS PENGURUSAN MESYUARAT DAN ACARA** 4. MEREKOD AKTIVITI PENGENDALIAN LOGISTIK | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **4/5** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 19** |

**TAJUK:**

**PENGENDALIAN MAJLIS PEJABAT**

**TUJUAN:**

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelatih tentang jenis-jenis majlis, prosedur pengurusan majlis dan penyediaan dokumentasi majlis.

# PENERANGAN:

Majlis adalah merujuk kepada aktiviti yang bersifat rasmi mahupun santai yang telah disusun atur dan dilaksanakan oleh sebuah jawatankuasa bagi mencapai sesuatu objektif organisasi. Ia melibatkan beberapa siri tugasan serta fungsi dengan kehadiran para jemputan dan peserta. Majlis juga ialah sebuah perhimpunan awam bagi pelbagai tujuan yang boleh diklasifikasikan mengikut saiz, jenis dan pengisian majlis tersebut.

# JENIS-JENIS MAJLIS

Suatu majlis yang dijalankan mempunyai matlamat dan objektif tertentu yang berfaedah kepada individu, kumpulan individu tertentu, masyarakat dan organisasi contohnya seperti Majlis Penyampaian Anugerah Pekerja Cemerlang diadakan sebagai satu majlis yang mempunyai matlamat tersendiri seperti menghargai usaha yang yang telah dijalankan oleh pekerja. Keberkesanan pelaksanaan sesuatu majlis adalah bergantung kepada keupayaan menghasilkan perancangan yang baik, fungsi setiap ahli jawatankuasa yang jelas dapat menyatukan ahli jawatankuasa majlis untuk mengendalikan majlis dengan baik. Setiap jenis majlis pejabat yang dijalankan secara rasmi atau tidak rasmi adalah bertujuan untuk menggerakkan matlamat organisasi.

## Majlis Rasmi Beristiadat

Melibatkan ketua mahupun pembesar negara dengan acara yang memberi keutamaan dan hormat kepada status tetamu kehormat yang diraikan. Pengendalian majlis begini di organisasi melibatkan tertib protokol yang tinggi seperti kawalan kehormatan, perarakan, pengiringan peralatan yang tertentu dan lain-lain. Contoh seperti Majlis Pengurniaan Darjah Kebesaran dan Majlis Angkat Sumpah.

## Majlis Rasmi dan Formal

Majlis seperti pada Rajah 1 ini melibatkan protokol yang tertentu seperti tertib protokol dalam jemputan, susun atur keutamaan tempat duduk, kod pakaian dan lain lain. Contoh seperti Majlis Sambutan Kemerdekaan.

Majlis Perasmian Simposium Pengantarabangsaan Bahasa Melayu

Rajah 1: Contoh Pelaksanaan Majlis Rasmi Dan Formal

## Majlis Rasmi dan Tidak Formal

Majlis ini ialah penganjuran aktiviti yang lebih sederhana dari segi persiapan majlis, jemputan dan tertib protokolnya seperti pada Rajah 2. Contohnya seperti majlis untuk meraikan kerjasama jalinan antara organisasi.

PENGURUSAN MAJLIS RASMI KERAJAAN Oleh INTAN DAUD INTAN WILAYAH UTARA

Rajah 2: Contoh Pelaksanaan Majlis Rasmi Dan Tidak Formal

## Majlis Tidak Rasmi

Majlis yang dianjurkan secara sederhana tanpa melibatkan protokol yang banyak serta lebih berbentuk santai dan tidak formal. Contoh seperti Majlis Ramah Mesra, Majlis Perpisahan.

# PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS

Bentuk pelaksanaan sesuatu majlis juga banyak bergantung kepada kehendak jawatankuasa yang dibentuk, taraf majlis, jenis majlis, atur cara majlis, taraf tetamu kehormat, tempat dan saiz sesuatu majlis. Aktiviti pemantauan termasuklah urusan perbelanjaan, mematuhi tarikh akhir *(date line),* menepati objektif majlis, protokol, sumber dan yang berkaitan juga perlu dititkberatkan. Terdapat tiga peringkat pengurusan majlis berserta prosedur penyelarasan agar majlis berjalan dengan lancar.

## Peringkat Sebelum Majlis

Sebelum majlis dijalankan, terdapat beberapa perkara penting perlu dilakukan oleh ahli jawatankuasan majlis bagi memastikan majlis berjalan dengan lancar.

* + 1. Penubuhan ahli jawatankuasa tetap untuk majlis

Dalam sesebuah acara majlis, pelantikan jawatankuasa adalah penting untuk membantu menjayakan acara tersebut. Jawatankuasa bertindak mengikut pembahagian tugas yang telah dibuat. Bidang tugas jawatankuasa berdasarkan keperluan dan atur cara majlis. Pengerusi jawatankuasa kecil akan melantik ahli-ahli bagi melaksanakan tugasan untuk pelaksanaan sesebuah majlis seperti pada Jadual 1.

Jadual 1: Tugas Jawatankuasa Majlis

| Jawatankuasa | Tugas |
| --- | --- |
| Pengerusi | 1. Membentuk jawatankuasa pelaksana majlis. 2. Memantau dan mengenal pasti setiap tugas dijalankan mengikut perancangan. |
| Setiausaha | 1. Mengurus urusan surat menyurat majlis. 2. Menyediakan dokumentasi atau laporan majlis. 3. Menyelia persiapan jawatankuasa majlis |
| Bendahari | 1. Menyediakan anggaran perbelanjaan. 2. Mengurus tuntutan bil-bil perbelanjaan. 3. Mengesahkan bil-bil dan invois urusan majlis. 4. Menentu pembelian keperluan majlis. |
| Ahli jawatankuasa  protokol | 1. Bertanggungjawab dalam urusan pengendalian   tetamu kehormat dan kenamaan majlis. |

| Jawatankuasa | Tugas |
| --- | --- |
| Ahli jawatankuasa  program/aktiviti | 1. Menyelaras perjalanan program 2. Memastikan kelancaran acara pada hari majlis. |

* + 1. Penyediaan kertas cadangan/kerja (*proposal*)

Penyediaan kertas cadangan/kerja disediakan bagi tujuan seperti untuk dimajukan kepada pihak berkaitan bertujuan mendapatkan kelulusan dan kebenaran menjalankan majlis, untuk dimajukan bagi mendapatkan sokongan dalam bentuk pembiayaan kewangan dan tajaan. Kertas cadangan/kerja seperti pada Rajah 3 juga digunakan sebagai rujukan dan panduan setiap ahli jawatankuasa. Selain itu, ia dapat dirujuki kembali semasa diadakan mesyuarat tinjauan semula pengendalian majlis (*post- mortem*) dan memenuhi keperluan rasmi dokumentasi organisasi



Rajah 3: Contoh Format Kertas Kerja

* + 1. Penentuan jenis majlis

Jawatankuasa perlu menetapkan jenis majlis yang akan diadakan berserta atur acara majlis. Butiran tersebut dapat membantu bagi memastikan bahawa majlis yang akan dikendalikan adalah berbentuk rasmi ataupun tidak rasmi.

* + 1. Penyediaan aturcara majlis

Aturcara majlis ialah urutan acara dalam sesuatu majlis dari mula hingga akhir. Cara membuat aturcara majlis seperti pada Rajah 4 adalah dengan menyenaraikan dahulu acaranya mengikut urutannya. Selepas itu, letakkan masa akhirnya dan kemudian dari waktu akhir membawa ke

waktu permulaan. Sebelum itu hendaklah ditentukan jangka masa bagi setiap acara.



Rajah 4: Contoh Aturcara Majlis

* + 1. Penetapan lokasi majlis

Penentuan tempat majlis tidak mengira dalam kawasan pejabat atau di luar adalah perlu dibuat awal kerana mempunyai kaitan dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan majlis. Antara perkara-perkara yang mesti diambil kira adalah seperti senang dituju, bersesuaian dengan majlis dan mempunyai kemudahan asas. Ahli jawatankuasa seharusnya menyediakan pelan tapak majlis seperti pada Rajah 5 sebagai panduan ke lokasi majlis selain membantu unit persiapan tempat dan lokasi majlis.



Rajah 5: Contoh Pelan Tapak Majlis

* + 1. Penyediaan senarai jemputan

Ahli jawatankuasa perlu mengenal pasti dan menyediakan senarai tetamu yang ingin dijemput sebelum menghantar surat atau kad jemputan seperti pada Rajah 6 kepada senarai tetamu. Butiran jemputan perlu mengandungi maklumat seperti penganjur majlis, nama jemputan, nama majlis, tarikh, masa, tempat, kod pakaian, aturcara, pelan lokasi mengikut keperluan, kad jawapan dan tarikh maklum balas jawapan (mengikut keperluan).

Rajah 6: Contoh Kad Jemputan

* + 1. Pengaturan logistik

Ahli jawatankuasa yang terlibat perlu membuat pengaturan logistik yang menumpukan aspek fasiliti, susunan tempat duduk, peralatan, kemudahan dan keperluan kakitangan.

* + - 1. Fasiliti

Penentuan tempat majlis adalah perlu dibuat awal kerana tempat majlis ada kaitannya dengan bilangan tetamu dan anggaran perbelanjaan. Perkara-perkara penting yang mesti diambil kira dalam penentuan tempat majlis adalah seperti diketahui umum dan mudah ditujui, mempunyai kemudahan asas yang mencukupi dan bersesuaian dengan jenis majlis yang dijalankan.

* + - 1. Peralatan

Pengendalian peralatan logistik perlu dititikberatkan memandangkan ia akan mempengaruhi kelancaran majlis, pergerakan petugas dan tetamu kehormat serta keselesaan tetamu. Antara perkara yang perlu dititikberatkan dalam memastikan peralatan logistik diuruskan dengan baik termasuklah melalui pengurusan ruang dan pengurusan pentas (*Rostrum, Backdrop) d*an sistem teknikal/ siaraya seperti layar pentas, sistem audio, paparan digital, petugas teknikal dan set janakuasa (jika perlu).

* + - 1. Kemudahan

Kemudahan bagi tetamu juga perlu diambil kira bagi mengelakkan daripada berlakunya masalah kecil yang tidak diingini. Kemudahan perubatan merupakan salah satu kemudahan yang perlu diutamakan bagi mana-mana acara jika berlaku sebarang kecederaan.

* + - 1. Susunan tempat duduk

Dalam majlis rasmi dan formal susunan tempat duduk mesti mematuhi susunan keutamaan yang diwartakan. Susunan tempat duduk perlu mengikut susunan protokol dan hierarki yang terkini. Sebolehnya jumlah tetamu kehormat dihadkan dan bilangan ganjil adalah lebih baik. Penentuan susunan tempat duduk adalah mengikut susunan keutamaan, pentas utama acara perasmian dan dif-dif paling hampir sekali dengan tetamu khas ialah dif terkanan. Kekanan bermula dari kanan tetamu khas.

* + - 1. Kakitangan

Pengendalian logistik khusus buat kakitangan organisasi yang terlibat adalah dengan menitikberatkan keperluan kakitangan dengan mengenal pasti kakitangan yang memerlukan kemudahan penginapan atau pengangkutan untuk menghadiri acara yang dijalankan. Buat tempahan kemudahan penginapan dan pengangkutan dan dapatkan pengesahan tempahan yang dipohon dan maklumkan kepada kakitangan organisasi tentang status tempahan dan kemudahan penginapan dan pengangkutan.

* + 1. Persediaan hidangan makan dan minum

Perancangan persediaan hidangan makan dan minum ketika majlis juga adalah antara perkara yang perlu dititikberatkan dalam memilih hidangan makan dan minum adalah sensitiviti kaum, bangsa dan agama. Selain masa majlis berlangsung sama ada pagi, tengah hari, petang atau malam. Jenis hidangan yang bersesuaian dan tidak memerlukan penggunaan peralatan yang rumit selain mengambil kira faktor kesihatan dan alahan pada jenis hidangan dan juga tempat menghidangkan juadah.

* + 1. Raptai majlis

Sebelum majlis dijalankan, ahli jawatankuasa majlis digalakkan untuk menjalankan raptai majlis yang bertujuan untuk menjelaskan kepada petugas majlis dengan tanggungjawab masing-masing, menentukan susunan pengisian aturcara majlis. Selain itu, raptai boleh dijadikan sebagai medium untuk perbaiki kelemahan atau masalah menyelaras majlis yang dirancang dan membiasakan petugas dengan lokasi dan keadaan sebenar.

## Peringkat Semasa Majlis

Semasa menjalankan majlis, beberapa perkara yang perlu dilakukan oleh ahli jawatankuasa majlis yang terlibat, antaranya termasuklah:

* + 1. Pendaftaran ahli jemputan majlis

Semua penganjur majlis boleh mendaftarkan tetamu atau merekodkan kehadiran tetamu tidak kira secara manual atau digital. Butiran seperti nama, nombor telefon dan masa kehadiran tetamu boleh didaftarkan oleh ahli jawatankuasa majlis yang terlibat.

* + 1. Sambutan tetamu

Ahli jawatankuasa yang terlibat perlu menjemput tetamu masuk ke ruang majlis dengan mengiringi tetamu. Tugas penyambut tetamu termasuklah mengenali tetamu, semak jadual majlis, semak tempat duduk tetamu, dan melayan sebarang pertanyaan tetamu majlis.

* + 1. Penyusunan tempat duduk

Susunan tempat duduk dalam sesuatu majlis menggambarkan taraf, susunan keutamaan, kekananan serta pentingnya seseorang itu dalam majlis yang berkenaan. Penentuan susunan tempat duduk adalah seperti mengikut susunan keutamaan bermula dari kanan tetamu kehormat. Seterusnya dif-dif paling hampir sekali dengan tetamu khas ialah dif terkanan. Kekananan bermula dari kanan tetamu khas. Selain itu, penyusuan tempat duduk tetamu harus berpusat kepada tetamu kehormat.

* + 1. Penyediaan keperluan tetamu

Pelaksanaan majlis yang berkualiti bukan sahaja memberi impak kepada imej organisasi tetapi juga merupakan elemen penting dalam meningkatkan reputasi organisasi. Keberkesanan pelaksanaan sesuatu majlis adalah turut bergantung kepada kepuasan tetamu yang hadir, oleh itu keperluan tetamu haruslah diberi perhatian.

* + - 1. Cenderahati

Bagi menghargai kehadiran tetamu yang hadir, urus setia majlis perlu menyediakan cenderahati yang bersesuaian seperti buku cenderamata*.* Cenderahati mestilah menarik dan menepati bajet yang telah diperuntukkan mengikut kesesuaian majlis dan tetamu kehormat. Edaran cenderahati seperti pada Rajah 7 biasanya diagihkan semasa proses pendaftaran kecuali cenderahati untuk tetamu kehormat perlulah melalui elemen protokol tertentu.

Image result for souvenir

Rajah 7: Contoh Cenderahati

* + - 1. Persembahan

Bentuk persembahan mestilah bersesuaian dengan tetamu diundang dan bersesuaian dengan majlis yang diadakan. Bentukbentuk persembahan seharusnya dimaklumkan kepada urus setia majlis.

* + - 1. Hiasan pentas

Hiasan pentas perlu bersesuaian dengan jenis majlis dan tidak perlu terlalu banyak sehingga mengganggu perhatian tetamu.

* + - 1. Ruang/bilik menunggu

Keperluan ini dapat memudahkan penyelarasan dan persediaan ruang majlis selain dapat membantu ahli jawatankuan memperkenal dif yang akan berada dipentas selain menunggu tetamu kehormat. Ruang menunggu juga boleh digunakan untuk memberikan taklimat kepada tetamu kehormat tentang perjalanan majlis.

## Peringkat Selepas Majlis

Antara perkara yang perlu dilaksanakan selepas majlis berlangsung termasuklah melunaskan semua bayaran kepada pihak yang terlibat. Pastikan tempat dan fasiliti majlis dijalankan berada dalam keadaan yang bersih dan kemas seperti sedia kala. Segala peralatan dan barang yang dipinjam perlu dihantar semula dengan memastikan kuantiti yang cukup dan dalam keadaan baik. Ahli jawatankuasa majlis juga perlu menjalankan mesyuarat bagi tujuan penilaian semula dan penambahbaikkan *(post –*

*moterm)* sebelum membuat laporan pelaksanaan majlis. Selain itu, majlis penghargaan buat ahli majlis yang terlibat juga turut boleh diadakan bagi tujuan menghargai sumbangan ahli jawatankuasa majlis.

# PENYEDIAAN DOKUMENTASI MAJLIS

Dokumentasi penyediaan majlis adalah bergantung kepada keupayaan menghasilkan perancangan yang baik dan fungsi setiap ahli jawatankuasa yang jelas dapat menyatukan ahli jawatankuasa dalam menyediakan dokumentasi pelaksanaan majlis.

## Keperluan Kertas Kerja

Kertas kerja ataupun dikenali sebagai kertas cadangan disediakan dengan berpandukan kepada keputusan yang dihasilkan dalam mesyuarat jawatankuasa majlis.

* + 1. Penyediaan kertas kerja

Kertas kerja seperti pada Rajah 8 disediakan dengan maklumat yang terperinci dan perlu mengandungi fakta yang meonjolkan kepentingan dan keperluannya untuk mengadakan majlis berkenaan.

* + - 1. Tujuan penyediaan kertas kerja
         * Untuk dimajukan kepada pihak berkaitan bagi tujuan mendapatkan kelulusan dan kebenaran menjalankan majlis.
         * Untuk dimajukan bagi mendapatkan sokongan dalam bentuk pembiayaan kewangan dan tajaan bagi mengendalikan majlis.
         * Sebagai rujukan dan panduan setiap ahli jawatankuasa mengikut objektif yang telah digariskan.
         * Untuk dirujuk kembali semasa diadakan mesyuarat tinjauan semula pengendalian majlis (*post-mortem*).
      2. Kandungan kertas kerja
         * Tujuan

Kebiasaannya kertas kerja bertujuannya untuk memohon pertimbangan untuk kelulusan mengadakan majlis serta mendapatkan peruntukan belanjawan.

* + - * + Latar belakang

Sedikit sebanyak maklumat berhubung majlis dan acara yang akan diadakan berserta dengan hujah berhubung peranan dan keperluan ia diadakan.

* + - * + Objektif

Huraian berhubung objektif dan matlamat yang ingin dicapai oleh pihak penganjur hendaklah dijelaskan. Ia turut melibatkan maklumat berhubung kepentingan penganjuran majlis tersebut kepada kelompok sasaran peserta dan jawatankuasa yang menganjurkannya.

* + - * + Butiran majlis

Menyatakan butiran majlis yang akan diadakan seperti nama majlis, masa majlis, tarikh majlis, tempat majlis dan kaedah pelaksanaan majlis.

| Disediakan oleh | Disemak oleh | Disahkan oleh |
| --- | --- | --- |
| (NAMA) | (NAMA) | (NAMA) |
| JAWATAN | JAWATAN | JAWATAN |

Rajah 8: Contoh Format Kertas Kerja

## Keperluan Atur Cara Majlis

Atur cara majlis ialah urutan cara dalam sesuatu majlis dari mula hingga akhir.

* + 1. Penyediaan atur cara majlis

Pengurusan majlis melibatkan tiga (3) perkara utama yang penting, iaitu perancangan, pelaksanaan dan penilaian. Cara menyediakan atur cara majlis adalah dengan menyenaraikan dahulu ke semua acara majlis mengikut urutannya.

## Keperluan Senarai Semak

Senarai semak acara ialah dokumen yang disediakan oleh setiausaha atau sekretariat yang mengandungi perkara-perkara yang perlu diambil tindakan dalam tempoh persediaan majlis.

* + 1. Penyediaan senarai semak

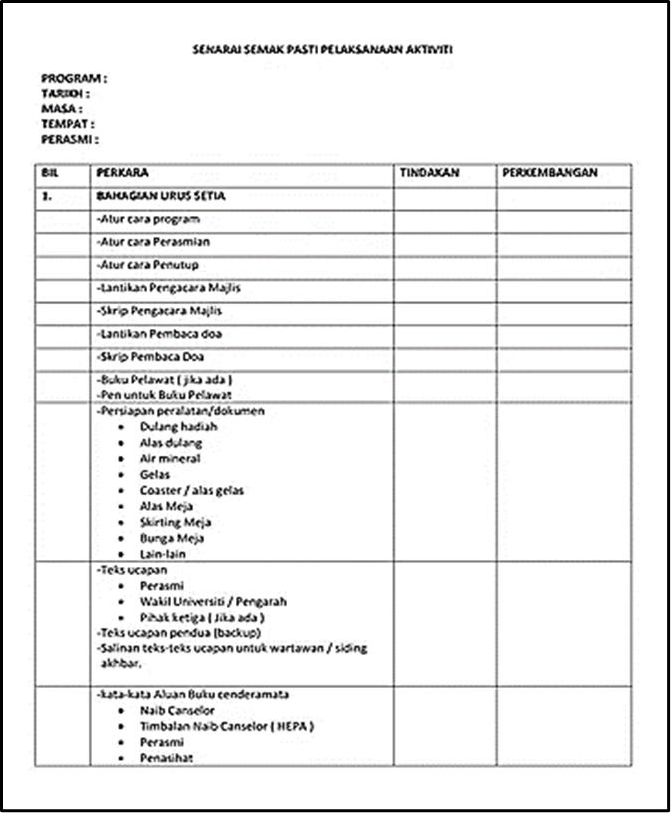
Senarai semak seperti pada Rajah 9 perlulah dibuat dan dirancang sebelum menjalankan sesebuah majlis. Pengendali majlis perlu memberi perhatian kepada aspek pemantauan dengan menggunakan senarai semak supaya semua perancangan dapat dilaksanakan dengan baik. Aktiviti pemantauan termasuklah urusan perbelanjaan, mematuhi tarikh akhir (*date line*), menepati objektif majlis, protokol, sumber dan lain-lain yang berkaitan. Tujuan penggunaan senarai semak adalah sebagai panduan untuk meneliti tahap persiapan atau kemajuan sesuatu tugasan dan mengelak tertinggalnya perkara penting yang perlu diambil tindakan dalam persediaan majlis.

## Keperluan Jemputan Majlis

Jemputan tetamu perlu diedarkan empat (4) minggu sebelum majlis diadakan dan tarikh jawapan diterima ialah seminggu sebelum majlis diadakan.

* + 1. Penyediaan jemputan majlis

Setiap jemputan yang diedarkan hendaklah mengandungi butiran seperti nama majlis, pihak yang menjemput, nama jemputan, tarikh majlis, masa majlis, panduan pakaian, butiran rujukan pihak yang menjemput, atur cara majlis (mengikut keperluan), pelan tempat majlis (mengikut keperluan) dan kad jawapan (mengikut keperluan). Antara kaedah jemputan majlis termasuklah melalui kad jemputan, surat rasmi jemputan, melalui e-mel dan melalui media massa.



Rajah 9: Contoh Senarai Semak Majlis

## Keperluan Borang Penilaian Majlis

Majlis yang telah selesai dilaksanakan perlu dinilai berdasarkan kepada objektif penganjurannya di mana salah satu kaedah penilaian yang ideal adalah melalui Borang Penilaian Majlis.

* + 1. Penyediaan borang penilaian majlis

Kaedah penilaian boleh dibuat melalui borang maklum balas penilai majlis seperti pada Rajah 10. Hasil daripada penilaian tersebut haruslah dibentangkan dan dibincangkan dalam mesyuarat selepas acara (*post- moterm meeting)* jawatankuasa berkenaan. Maklumat daripada borang yang telah diisi dapat dijadikan sebagai titik penilaian pengendalian majlis.

Table  Description automatically generated

Rajah 10: Contoh Borang Penilaian Majlis

## Keperluan Laporan Pelaksanaan Majlis

Setelah pelaksanaan sesuatu majlis, ahli majlis yang bertugas harus bersedia untuk menyediakan laporan bertulis. Laporan ini perlu dikemukakan kepada pihak pengurus untuk didokumentasikan. Laporan ialah satu bentuk penyataan yang logikal dan tersusun. Penelitian dan kajian terhadap pencapaian objektif sesuatu majlis berdasarkan maklumat yang ada perlu dilakukan, bukan bertujuan untuk memuaskan hati semua pihak tetapi juga untuk membolehkan pihak yang berkait rapat diberikan jaminan yang sewajarnya tentang keberkesanan majlis tersebut serta laporan pengendalian majlis.

* + 1. Penyediaan laporan

Antara tujuan laporan ditulis adalah untuk mengenalvpasti masalah, memberikan maklumat, mencadangkan penyelesaian, mencadangkan tindakan yang perlu dilakukan, membuat kesimpulan, sebagai rekod sesuatu majlis, menganalissi aktiviti perniagaan dan mensintesis sesuatu pelan tindakan. Antara ciri-ciri laporan yang baik termasuklah:

* + - 1. Ringkas dengan hanya mengemukakan hal-hal penting secara ringkas yang berhubungan dengan aktiviti yang dijalankan.
      2. Logik dengan keterangan yang dikemukakannya dapat diikuti dengan alasan yang masuk akal.
      3. Sistematik dengan keterangan yang tulisannya disusun dalam bentuk yang berurutan dan saling berhubungan.
      4. Bersifat objektif, lengkap, sahih dan bukannya tanggapan.
      5. Mempunyai unsur penilaian dan mempunyai pandangan berkaitan perkara atau isu yang hendak dilaporkan.
    1. Kandungan laporan
       1. Nama majlis
       2. Objektif majlis
       3. Latar belakang majlis
          - Tarikh.
          - Tempat.
          - Tentatif .
          - Penyertaan.
          - Kos perbelanjaan.
       4. Impak pelaksanaan majlis
          - Huraian penilaian maklum balas peserta dan maklum balas daripada pihak luar (jika berkaitan).
          - Pencapaian aktiviti hasil yang dicapai daripada pelaksanaan aktiviti.
          - Perbandingan hasil dengan matlamat majlis.
          - Kemajuan dan masalah dalam majlis.
       5. Rumusan program
          - Ucapan penghargaan kepada pihak yang terlibat dengan majlis.
       6. Lampiran berkaitan program majlis

# SOALAN:

1. Senaraikan tiga (3) peringkat dalam pengendalian majlis.



1. Berikan dua (2) kaedah untuk menjemput tetamu ke majlis.



1. Apakah tujuan penyediaan laporan pelaksanaan majlis?



# RUJUKAN:

* 1. Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd. ISBN 9780170387033.
  2. Fletschinger, H. (2017). *The Complete Handbook: For New Administrative Assistants*. Createspace Independent Publishing Platform. ISBN 9781545117477.
  3. Samsudin Wahab. (2015). *Beres Bos : Tip Mengurus Rutin Harian Pejabat*. PTS Professional Publishing. ISBN 978-967-369-275-0.
  4. Sella, D. (2018). *Business Meetings That Work: 6 Steps to Increase Productivity.*

Idomy Limited. ISBN 9789659000401.

* 1. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association. (2014). *Administrative Assistant’s And Secretary’s Handbook*. Amacom. ISBN 9780814433522.
  2. Thuis, P., & Rienk Stuive. (2019). *Business Administration*. Routledge. ISBN 9781000035704.