**JAWATANKUASA JEMPUTAN, SAMBUTAN DAN PROTOKOL (JSP)**

**TUGAS UTAMA:**

1. Menyedia dan menghantar memo/ surat/kad jemputan/emel kepada peserta (item bil 1-2)
2. Menguruskan pendaftaran peserta (item bil 3,4,5)
3. Menguruskan kehadiran peserta (item bil 7)
4. Menguruskan Pegawai Pengiring VIP/ Penceramah (LO & Usherer) (item bil 8)
5. Menguruskan pergerakan kedudukan (tagging) dan pergerakan peserta (item bil 6)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Kategori** | **Timeline** | **Tugas** | **PIC** | **Status** |
| 1. | Pra Majlis | Mei-Jun | **Penyediaan master list jemputan**   1. Mendapatkan cadangan list jemputan daripada Induk 2. Melengkapkan maklumat jemputan (nama, jawatan, alamat. no telefon, emel) 3. Memastikan maklumat peserta adalah yang terkini | Subashini  Fathiah  Raymond  Nurul Fatihah  Hany | [Master List Jemputan](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rperSOK-QJzT0cTn9gYi2FXc3K0R5Loj/edit?pli=1&gid=995827863#gid=995827863)  Pending - Pengesahan Senarai Jemputan:  a. Jemputan VVIP  b. Peserta daripada pihak luar  c. Peserta daripada KKM  d. Urusetia |
| 3. | Pra Majlis | Mei-Jun | **Penyediaan surat / memo / kad jemputan**   1. Menyediakan Draf Surat/Memo/Kad Jemputan/Emel 2. Memastikan Surat/Memo/Kad Jemputan/Emel disemak oleh JK Induk 3. Mendapatkan tandatangan 4. Mencetak Surat/Memo/Kad Jemputan 5. Menguruskan penghantaran surat kepada yang berkenaan | Subashini  Fathiah  Raymond  Nurul Fatihah  Hany | a. Finalize Tentatif Program  b. Finalize Tarikh dan Lokasi  c. Finalize Kaedah Jemputan (rujuk jadual di bawah)  d.Finalize tandatangan Surat & Memo jemputan (rujuk jadual di bawah)  e.Design Kad Jemputan dengan Tema (with mockup)  f.Cadangan masa untuk hantar surat jemputan rasmi  g. Cadangan masa |
| 4. | Pra Majlis | Jun | **Menguruskan sistem pendaftaran peserta ( myGovEvent )**   1. Menguruskan Surat Permohonan kepada JDN 2. Menguruskan sesi Training sistem 3. Pentadbir Majlis dan pengguna myGovEvent 4. Menyelaras penggunaan sistem 5. Setup & Configuration 6. Pengujian sistem 7. Dry Run sistem 8. Menyelaras Maklumat Pendaftaran 9. Menyediakan backup pendaftaran - manual | Zurijawati  Hafiz  Syafiah  El Zaqi  Nora | a. Tarikh sesi Latihan/Sharing session bersama pihak myGovEvent - 2 July 2025-jemput semua ajk  b. Selepas sesi training - permohonan rasmi kpd JDN jika bersetuju untuk guna  c. Lantikan Pentadbir Sistem KKM (melantik pentadbir majlis)  d. Lantikan Pentadbir Majlis (mengurus pendaftaran peserta majlis)  e. Dapatkan design backdrop untuk dimasukkan dalam sistem |
| 5. | Pra Majlis | Ogos | **Menguruskan Maklumbalas Kehadiran dan Pra Pendaftaran Peserta**   1. Follow up Kehadiran jemputan dan peserta 2. Menguruskan pra pendaftaran peserta 3. Mengesahkan kehadiran peserta - generate QR Pendaftaran | Zurijawati  Hafiz  Syafiah  El Zaqi  Nora | Belum |
| 6. | Pra Majlis | Jun-Sept | **Penyediaan lanyard dan Pass untuk peserta, pempamer, Urusetia**   1. Kajian Pasaran Harga - submit pada induk 2. Cadangan Design Landyard 3. Cadangan Design Pass 4. Menguruskan Pembelian Lanyard 5. Cetakan Pass 6. Pemasangan Lanyard dan Pass | Naimah  El Zaqi  Nora  Hafiz  Syafiah | Kegunaan Lanyard:  - maklumat kategori jemputan - bezakan warna untuk peserta, pempamer dan urusetia - QR Code - Buku program dan sharing file  - Kupon Makan - untuk penandaan |
| 7.. | Pra Majlis | Sept | **Tagging Kerusi VIP**   1. Cetakan 2. Tagging | CC Zul  El Zaqi  Nora  Raymond  Nurul Fatihah  Hany | Belum |
| 8. | Pra dan semasa majlis | Sept | **Menguruskan Pendaftaran Peserta**   1. Memastikan flow pendaftaran peserta dan VIP 2. Menyediakan meja pendaftaran 3. Menjalankan pendaftaran peserta | Fathiah  CC Zul  Raymond  Nurul Fatihah  Hany | akan dibincangkan |
| 9. | Pra dan semasa majlis  (Jun/Sep) | Julai/  Ogos (Taklimat)  Sept | **Protokol – LO dan Sambutan VIP**   1. Menguruskan Taklimat protokol 2. Memastikan flow pergerakan peserta dan VIP 3. Mengiring Peserta dan VIP ke lokasi majlis bermula ketibaan sehingga tamat majlis | LO :  Nurzakina  Subashini  CC Zul  Fathiah  8 usher | Pre Discussion dengan wakil BKP:  a. Log date YMBK  b. Jika YBMK/Timbalan Hadir, perlu lantik   * BKP (Protokol) - AJK Protokol - akan assist semua subjek berkaitan protokol * BKP (keselamatan) - AJK Keselamatan akan assist semua subjek berkaitan protokol * UKK - AJK Teknikal untuk jurufoto dan juruvideo, juga advice jika ada press conference * Bhgn Pemakan - AJK Pemakanan - akan advice aspek pemakanan   c. Tindakan selanjutnya, tulis surat kepada 3 pihak di atas untuk jemputan mesyuarat untuk bincang hasrat dan perancangan majlis.  d. Jika tidak melibatkan VVIP di atas, BKP hanya perlu advice shj, tak perlu lantikan AJK |
|  | Sepanjang masa | Mei-Sept | **Penyelarasan dan pelaporan Aktiviti AJK**   1. Menyelaraskan pendaftaran ajk dengan induk 2. Komunikasi dengan induk 3. selaraskan perbincangan berkala ajk 4. melaporkan perkembangan aktivti ajk kepada induk | Zakina  Subashini | On Going |

KAEDAH JEMPUTAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIL | KATEGORI | KAEDAH | Soalan |
| 1 | VIP | KAD JEMPUTAN ( Rujuk Sample ) | Design kad perlu ikut tema? |
| 2 | PESERTA | | |
| i) | Jemputan Luar | Surat kpd JDN, KD, Perjasa, Persima | Siapa Sign Surat ? |
| ii) | Ketua IT & Penyelaras IT Bahagian | Surat Kepada Pegawai | Siapa Sign Surat ? |
| iii) | Jemputan Bisnes dan IT Bahagian | Memo Kepada Pengarah & SUB Bahagian | •Siapa Sign Surat ?  •Pencalonan brp orang dari setiap Bahagian ? |
| iv) | Jemputan Bisnes dan IT Fasiliti | Surat Kepada Pengarah JKN / Hospital/ Institusi/ Agensi | •Siapa Sign Surat ?  •Pencalonan brp orang dari setiap JKN/ Fasiliti ? |
| iv) | Pempamer | Surat | JK Pameran perlu send jemputan dan follow up |
| vi) | Warga BPM | Memo Dalaman | Perlu pencalonan |
| viii) | Urus setia | Memo | Perlu jemput atau email shj ? |