**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
 | SubashiniFathiahRaymondNurul FatihahHany  | [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 luarc. Peserta daripada KKMd. 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
 | SubashiniFathiahRaymond Nurul FatihahHany  | a. Finalize Tentatif Programb. Finalize Tarikh dan Lokasic. 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 rasmig. 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
 | ZurijawatiHafizSyafiahEl ZaqiNora | a. Tarikh sesi Latihan/Sharing session bersama pihak myGovEvent - 2 July 2025-jemput semua ajkb. Selepas sesi training - permohonan rasmi kpd JDN jika bersetuju untuk gunac. 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
 | ZurijawatiHafizSyafiahEl ZaqiNora | 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
 | NaimahEl ZaqiNoraHafizSyafiah | 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 ZulEl ZaqiNoraRaymond Nurul FatihahHany  | 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
 | FathiahCC ZulRaymond Nurul FatihahHany  | 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 : NurzakinaSubashiniCC ZulFathiah8 usher | Pre Discussion dengan wakil BKP:a. Log date YMBKb. 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
 | ZakinaSubashini | 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 ? |