

## Contoh: SKOP TUGAS JAWATANKUASA MAJLIS

### **Jawatankuasa Protokol**

- Menentukan tempat duduk VVIP dan VIP
- Menyediakan tagging tempat duduk VVIP, VIP dll.
- Tagging tempat duduk
- Mengenali VVIP, VIP
- Menjemput VVIP secara rasmi
- Tagging tempat duduk untuk mengambil gambar
- Tagging tempat duduk di meja makan
- Memberi nasihat tentang susunan keutamaan secara protokol
- Memberi nasihat kepada jawatankuasa lain mengenai protokol majlis

### **Jawatankuasa Jemputan**

- Menyediakan senarai jemputan
- Menyediakan senarai jemputan VVIP/VIP
- Memastikan panggilan hormat, anugerah terkini, pangkat dan ejaan nama adalah betul
- Menyediakan kad jemputan
- Mengedarkan kad jemputan
- Menghubungi pejabat VVIP/VIP untuk memastikan kehadiran
- Mengemas kini dari masa ke semasa senarai kehadiran
- Memberi senarai terkini kepada Jawatankuasa Protokol dan Jawatankuasa penyambut tetamu bagi tujuan *tagging* dan sambutan

### **Jawatankuasa Sambutan**

- Melantik penyambut tetamu
- Melantik pegawai pengiring kepada VVIP dan VIP
- Mendapatkan senarai terkini kehadiran tetamu
- Menyambut tetamu yang hadir
- Menerima tetamu dan menunjukkan tempat duduk
- Mengenali VVIP, VIP, tetamu khas dan tetamu
- Mengiringi tetamu ke pentas (jika perlu)
- Mengetahui dengan mahir tempat-tempat duduk tetamu
- Mengiringi tetamu sewaktu pulang
- Memastikan tetamu mendapat buku atur cara atau *door gift*

### **Jawatankuasa Persiapan/Teknikal**

- Melantik *floor manager*
- Menyediakan atur cara pentadbiran
- Berurus dengan pihak hotel berdasarkan keperluan-keperluan semasa
- Mendapatkan pelan tempat majlis
- Menyediakan Pelan Susun Atur mengikut keperluan majlis
- Menyediakan tempat *holding room*
- Menyediakan tempat pendaftaran
- Menyediakan kelengkapan yang diperlukan oleh majlis
- Mendapatkan pandangan Jawatankuasa Protokol tentang susunan tempat duduk
- Menyediakan sistem siar raya
- Menentukan bilik sidang akhbar (Jika diperlukan)
- Menentukan lokasi jurugambar di dalam dewan
- Memastikan keperluan peralatan mencukupi (seperti lap top, skrin, Projektor dll)
- Melantik pegawai teknikal atau IT bertugas di sepanjang majlis berlangsung
- Menjalankan uji cuba peralatan
- Hiasan keseluruhan majlis
- Menyediakan tanda arah ke lokasi majlis
- Penyediaan *Back Drop*

### **Jawatankuasa Persembahan**

- Melantik *stage manager*
- Bertanggungjawab menyelaras aktiviti di atas pentas
- Memastikan segala keperluan atau peralatan di atas pentas siap sedia
- Menyelaras atur cara di atas pentas
- Memastikan peralatan gimik pelancaran berjalan lancar
- Memastikan pelancaran media berfungsi dengan sempurna (jika diperlukan)
- Mengenal pasti pegawai IT dan Pegawai Teknikal yang dilantik oleh Jawatankuasa Teknikal
- Menjalankan uji cuba peralatan di pentas

### **Jawatankuasa Jamuan**

- Memastikan kategori tetamu dan jumlah yang akan hadir
- Menyediakan cadangan menu mengikut kategori tetamu yang hadir
- Bertanggungjawab memastikan hidangan mencukupi
- Berurusan dengan caterer dan dapatkan sebut harga
- Menyediakan minuman untuk tetamu di *holding room*
- Menyediakan kad menu
- Bekerjasama dengan Jawatankuasa protokol bagi urusan tanda meja
- Menyediakan makanan untuk urus setia bertugas

- Bertanggungjawab memastikan makanan yang di hidang mencukupi dan sempurna di hidang
- Memastikan ada pelayan mengurus makan minum di meja VVIP/VIP

#### **Jawatankuasa Hadiah dan Cenderamata**

- Menyediakan cenderamata untuk tetamu VVIP/VIP
- Menyediakan *door gift* untuk tetamu jemputan (jika diperlukan)
- Perlu mengetahui atur cara majlis
- Melantik pembawa dulang Pemberi dan Penerima di pentas
- Mewajibkan pembawa dulang hadir *rehearsal*
- Memastikan cenderamata berada dalam keadaan sempurna dan tersedia
- Memastikan pembawa dulang berada di tempat khas disediakan sebelum majlis bermula.

#### **Jawatankuasa Keselamatan**

- Menyediakan tempat letak kereta untuk VVIP/VIP
- Menyediakan peralatan *first aid*
- Memastikan ada tanda lokasi tempat letak kereta
- Menyediakan pegawai keselamatan memberi tunjuk arah
- Perlu mengambil kira faktor-faktor keselamatan VVIP/VIP dan tetamu semasa majlis berlangsung

#### **Jawatankuasa Seranta & Publisiti**

- Melantik seorang Pegawai Perhubungan Awam
- Menyediakan buku Atur cara/Buku Program
- Menjemput Media untuk liputan
- Menyediakan press kit untuk para media
- Mempromosikan/hebahan
- Memberi taklimat ringkas kepada para media sebelum sidang akhbar
- Memastikan lokasi sesuai untuk media disediakan dalam dewan
- Memaklumkan lokasi sesi fotografi
- Menyediakan *banner/banting*
- Menyediakan dan mengedarkan *flyers/poster*

### **Urus setia persidangan**

- Menyediakan tajuk pembentangan dan pembentang pilihan
- Menyediakan nota-nota/folder/Bag/pen/pensel
- Memastikan edaran nota mencukupi
- Memastikan peralatan untuk pembentangan berfungsi dengan baik
- Menyediakan pegawai IT dan Pegawai teknikal di sepanjang pembentangan berlangsung (bagi mengelakkan gangguan kepada pembentang jika alat-alat tidak berfungsi semasa pembentangan)
- Melantik pegawai yang bertanggungjawab kepada pembentang bagi memudahkan urusan kehadiran, sambutan, keperluan semasa pembentangan dan kepulangan

## **Perlantikan Jawatankuasa Majlis**

(berdasarkan kesesuaian majlis yang diadakan)

### **Personel Incharge**

Pengerusi

Event Manager :

Floor manager:

Stage manager:

Pengacara Majlis:

-Majlis Perasmian:

-Majlis makan malam:

-Majlis Penutup:

Pembaca Doa:

Que Master:

**Secara kumpulan dan diketua oleh mereka yang berkelayakan dan mahir**

(juga tertakluk kepada majlis. Jika kecilan sahaja ada jawatankausa yang boleh di gabung atau tidak perlu diujudkan atau perlu ditambah mengikut kesesuaian majlis)

Jawatankuasa Protokol;

Jawatankuasa Jemputan:

Jawatankuasa Sambutan:

Jawatankuasa Persiapan/Teknikal:

Jawatankuasa Persembahan:

Jawatankuasa Jamuan:

Jawatankuasa Hadiah dan Cenderamata:

Jawatankuasa Keselamatan:

Jawatankuasa Seranta & Publisiti: