

SKOP DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA

Nama	Skop dan Bidang Tugas
Pengarah	<ul style="list-style-type: none">• Bertanggungjawab dalam menguruskan pentadbiran dan hal ehwal pengurusan program.• Memastikan arahan daripada penasihat program dapat dijalankan.• Memberi arahan yang tepat dan jelas kepada jawatankuasa dalam melaksanakan tugas atau aktiviti.• Menjadi orang perantara dalam mengemukakan cadangan atau usul ahli kepada pihak berkenaan.• Bertanggungjawab menentukan objektif program dicapai.
Timbalan Pengarah	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Pengarah dalam melicinkan pelaksanaan program.• Menjadi penyelarar bagi penajaan bagi sektor swasta dan korporat.• Menyelarar perjalanan sidang akhbar bagi tujuan hebahan program (sekiranya ada).• Mendapatkan kod aktiviti SMAP daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.• Mengemukakan laporan aktiviti ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar melalui system eAktiviti.• Memangku tugas pengarah semasa ketiadaannya.
Setiausaha	<ul style="list-style-type: none">• Bertanggungjawab kepada pengarah dalam ehwal pengurusan dan pentadbiran program.• Mengumpul semua maklumat seperti merekod minit mesyuarat dan semua fail-fail untuk rujukan.• Bertanggungjawab untuk hadir setiap mesyuarat sepanjang pelaksanaan program.• Menguruskan segala urusan surat-menyurat kepada pihak berkenaan.• Menyediakan draf surat makluman penganjuran pertandingan kepada agensi berkaitan.• Memanggil ahli jawatankuasa untuk bermesyuarat.• Menyediakan laporan aktiviti selepas program tamat dalam tempoh 2 minggu dengan disertakan gambar-gambar ketika program.

AJK	Penajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pelaksana bagi urusan penajaan di sektor swasta dan korporat. • Menerima dan menyimpan sumbangan bukan berbentuk tunai milik program. • Menyelaras dan menyerahkan semua sumbangan kepada AJK Cenderahati bagi tujuan pertandingan.
	Logistik dan Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan segala keperluan logistik dan teknikal bagi pelaksanaan program. • Memohon dan menyelaras kemudahan pengangkutan (kenderaan rasmi) AJK ke tempat program mengikut keperluan dari masa ke masa. • Mengurus dan menyediakan peralatan siaraya dan fotografi. • Bertanggungjawab terhadap alatan yang digunakan sebelum, semasa dan selepas aktiviti program dijalankan. • Membantu penganjur bersama dalam menghias <i>backdrop</i> untuk acara pentas bersesuaian dengan konsep dan perjalanan program. • Mereka bentuk <i>banner</i> dan <i>bunting</i> yang besesuaian dengan konsep program. • Bertanggungjawab memastikan keselamatan ahli jawatankuasa dan peserta semasa program.
	Protokol dan Pertandingan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjemput dan mendapatkan senarai VIP dan jemputan yang sepatutnya hadir pada hari program. • Menyinarai atau menentukan tetamu jemputan atau VIP yang akan hadir. • Menyambut tetamu, para jemputan dan peserta dengan mengarahkan ke tempat duduk yang sepatutnya serta segala persiapan untuk keperluan sambutan. • Menyedia susun atur kerusi bagi jemputan, VIP, pegawai tinggi universiti, penaja dan artis tempatan di ruangan yang disediakan. • Melantik Pengacara Majlis (MC) yang akan mengendalikan program. • Menyediakan draf teks ucapan pengerusi majlis, perasmi, wakil penganjur dan wakil universiti. • Menyedia atur setiap acara dari mula hingga akhir program. • Menjadi pemudah cara dalam sebarang aktiviti perancangan dan pelaksanaan program.
	Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan jenis makanan atau hidangan yang perlu disediakan bagi ahli jawatankuasa, jemputan, VIP, dan peserta sepanjang program berlangsung. • Membuat tempahan ruang jamuan. • Membuat tempahan dan memaklumkan jenis makanan serta jumlahnya kepada jawatankuasa. • Memastikan penyediaan tempat jamuan berada di tahap yang bersih dan selesa. • Memastikan tempat jamuan dibersihkan selepas acara berakhir.
	Cenderahati	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan cenderamata kepada tetamu kehormat dan pemenang pertandingan. • Mengurus majlis penyampaian cenderahati. • Menyediakan sijil penyertaan kepada pemenang dan peserta. • Menyediakan sijil penyertaan kepada ahli jawatankuasa pelaksana dan ahli jawatankuasa ad-hoc. • Menyediakan surat penghargaan kepada pihak penganjur bersama dan penaja yang telah membantu menjayakan program.

	JK Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Menggerakkan kempen kesedaran ke sekolah-sekolah terpilih.• Merancang bentuk dan kosep hebahan yang boleh menarik minat peserta ke program.• Menyebar luas promosi melalui media sosial dan saluran media yang pelbagai.• Membantu tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat dari masa ke masa.
--	----------	--