

JAWATAN KUASA KERJA
EKSPO PENDIDIKAN FTES YAYASAN SARAWAK & KARNIVAL PENDIDIKAN
MADANI PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BAU
TAHUN 2026

Tarikh : 15 Ogos 2026
Masa : 8.00 pagi – 5.00 petang
Tempat : Dewan SJK Chung Hua Bau

BIL.	JAWATANKUASA	TUGAS	TINDAKAN
1.	Penasihat	• Memberikan hala tuju, nasihat dan kelulusan dasar berkaitan perancangan serta pelaksanaan program. • Memastikan program mematuhi ketetapan Kementerian Pendidikan Malaysia, Yayasan Sarawak dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa. • Menyemak serta memperakukan kertas kerja, anggaran perbelanjaan, penglibatan rakan strategik dan pengisian utama program. • Membuat keputusan terhadap isu berimpak tinggi yang tidak dapat diselesaikan pada peringkat jawatankuasa pelaksana. • Menilai pencapaian program berdasarkan objektif, KPI, laporan kewangan dan maklum balas peserta.	En. Edward anak Ngelai
2.	Pengerusi	• Menubuhkan jawatankuasa induk dan jawatankuasa kecil serta menetapkan skop tugas setiap AJK. • Mempengerusikan mesyuarat, menetapkan garis masa kerja dan memastikan keputusan mesyuarat diambil tindakan. • Menyelaras perancangan sebelum, semasa dan selepas program bersama Penyelaras serta ketua-ketua jawatankuasa. • Memastikan surat jemputan, pengesahan kehadiran, logistik, kewangan, protokol dan pengisian program disiapkan mengikut jadual. • Menyelesaikan pertindihan tugas dan isu rentas jawatankuasa dengan segera. • Memastikan semua aspek keselamatan, kebajikan peserta dan pelan kontingensi diberi perhatian. • Melaporkan perkembangan, isu kritikal dan status pencapaian KPI kepada Penasihat. • Mengesahkan laporan akhir program dan tindakan susulan.	En. Daniel Willy anak Ritang

3.	Penolong Pengerusi 1	• Membantu Pengerusi dalam merancang, menyelaraskan dan memantau keseluruhan pelaksanaan program. • Mempengerusikan mesyuarat sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir. • Menyelaraskan penglibatan agensi luar, institusi pendidikan, rakan strategik dan pihak berkepentingan. • Memantau kemajuan persediaan Jawatankuasa Kerja serta memastikan tindakan dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan. • Membantu menyelesaikan isu dasar, pentadbiran atau penyelarasan yang memerlukan keputusan pihak pengurusan. • Melaporkan perkembangan program kepada Pengerusi dari semasa ke semasa.	En. Paul Nyering anak Sendau
4.	Penolong Pengerusi 2	• Membantu Pengerusi dan Timbalan Pengerusi I dalam memastikan kelancaran pelaksanaan program. • Menyelaraskan aspek operasi, logistik, teknikal, keselamatan, kebajikan dan pengurusan lokasi program. • Memantau persediaan tempat, susun atur ruang, pergerakan peserta, pempamer dan tetamu jemputan. • Menyelaraskan tindakan antara Floor Manager, Stage Manager, Jawatankuasa Pameran, Teknikal, Makanan dan jawatankuasa berkaitan. • Mengambil tindakan segera terhadap isu operasi yang berlaku sebelum atau semasa program. • Menyelaraskan proses penutupan program, pemulangan peralatan dan penilaian pascaprogram.	a. En. Jong Tian Se b. En. Mathew anak Apok
5.	Penyelaras (<i>Event Manager</i>)	• Menyediakan pelan pelaksanaan induk, garis masa, senarai semak dan carta alir perjalanan program. • Mengadakan perbincangan awal dengan penganjur bersama, pihak lokasi, pempamer, penceramah dan semua jawatankuasa berkaitan. • Menjadi pusat penyelarasan maklumat dan memastikan setiap AJK menerima arahan, atur cara serta perubahan terkini. • Menyelaraskan mesyuarat jawatankuasa, merekod tindakan dan memantau status penyelesaian tugas. • Menentukan keperluan raptai, taklimat petugas, pemeriksaan lokasi dan ujian teknikal.	a. Cik Gloria anak Ajit (Ekspo Pendidikan FTES YS) b. En. Ku Lee Shing (Karnival Pendidikan MADANI)

		• Mengawal perjalanan program mengikut masa serta mengaktifkan pelan kontingensi jika berlaku perubahan atau kecemasan. • Mengumpul laporan jawatankuasa kecil untuk penyediaan laporan pascaprogram.	
6.	Bendahari	• Mengurus perbelanjaan program • Menyerahkan tunai penerima insentif pelajar SPM dan STPM kepada JK Penyampaian Insentif & Hadiah • Membuat pembayaran dan mendokumentasikan perbelanjaan	Pn. Anith binti Mohd Saufi
7.	Protokol	• Menyediakan senarai keutamaan, saluti dan susunan tempat duduk VVIP, VIP serta tetamu jemputan. • Menyelaras tatacara ketibaan, sambutan, mengiringi tetamu, lawatan pameran dan kepulangan VVIP/VIP. • Menentukan laluan masuk, ruang menunggu, tempat duduk, meja makan dan pegawai pengiring bagi tetamu kehormat. • Menyediakan serta memberi taklimat protokol kepada penyambut tetamu, pengacara, pengiring dan petugas pentas. • Menyemak susunan bendera, rostrum, nama tetamu, tanda tempat duduk dan bahan majlis. • Menyelaras tatacara penyampaian insentif, hadiah, cenderamata, replika cek dan sesi fotografi di atas pentas. • Memastikan perubahan kehadiran tetamu dimaklumkan segera kepada Pengacara, Stage Manager dan Penyelaras. • Memastikan semua urusan majlis mematuhi etiket serta protokol rasmi.	a. Pn. Wong Nguk Chin b. En. Omar Ali Kua
8.	Urusetia	• Menyediakan senarai tindakan, senarai semak dan jadual kerja program. • Menyediakan atur cara terperinci, susun tadbir aktiviti dan dokumen rujukan untuk semua AJK. • Menyediakan aturcara majlis • Bertindak segera kepada perkara-perkara yang tidak dijangka. • Merekod isu, keputusan segera dan perubahan semasa program untuk tindakan Penyelaras.	Ekspo Pendidikan FTES YS a. Cik Gloria anak Ajit b. Pn. Sony anak Jana Karnival Pendidikan MADANI a. En. Ku Lee Shing b. Pn. Irene Mildred Tulsa

9.	<i>Floor Manager</i>	• Menyediakan pelan pergerakan dan urutan aktiviti di ruang utama berdasarkan atur cara program. • Memeriksa kesiapsiagaan setiap zon sebelum program bermula termasuk pendaftaran, pameran, tempat duduk dan laluan tetamu. • Menyelaras pergerakan peserta, VVIP, penceramah, penerima insentif dan petugas dari satu segmen ke segmen berikutnya. • Memberikan isyarat masa dan arahan operasi kepada Pengacara, Stage Manager, Protokol serta AJK berkaitan. • Memastikan semua segmen bermula dan tamat mengikut tempoh yang ditetapkan. • Menjadi pusat komunikasi lapangan bagi menangani kelewatan, pertukaran susunan atau situasi tidak dijangka. • Memastikan laluan kecemasan, pintu masuk dan kawasan tumpuan sentiasa terkawal serta tidak terhalang. • Melaporkan status perjalanan program secara berkala kepada Penyelaras.	a. En. Martin Frank anak Goel (K) b. En. Alok anak Ijon
10.	<i>Stage Manager</i>	• Menyediakan pelan susun atur pentas, rostrum, kerusi, meja, replika cek, hadiah dan peralatan persembahan. • Menyemak urutan acara di pentas dan menyediakan cue sheet bagi setiap segmen. • Memastikan penerima insentif yang akan naik ke pentas berada di tempat menunggu mengikut giliran. • Menyelaras pergerakan pengacara, pembaca doa, pemberi ucapan, penyampai hadiah, penerima dan kumpulan persembahan. • Menyediakan dan menyemak senarai saluti di rostrum bersama JK Protokol dan JK Teks Ucapan. • Memastikan bahan tayangan, mikrofon, muzik iringan dan peralatan pentas sedia sebelum setiap acara. • Mengawal keluar masuk pentas dan memastikan pentas sentiasa kemas, selamat serta bebas halangan. • Menyelaras tindakan segera dengan JK Teknikal jika berlaku gangguan semasa acara.	a. En. Danny anak Manium (K) b. En. Fhaizulhaffeq bin Amit
11.	Pengiring tetamu kehormat	• Menyambut tetamu kehormat bersama JK Protokol. • Mengiringi tetamu kehormat ke bilik menunggu, ruang jamuan, tempat duduk utama, pentas atau lokasi program.	a. Pn. Hermalina binti Raini (K) b. Pn. Sandra anak Frank

		• Memastikan pergerakan tetamu kehormat mengikut laluan dan masa yang telah ditetapkan. • Memastikan tetamu kehormat menerima layanan yang sopan, teratur dan selaras dengan tatacara rasmi.	
12.	Pertandingan Mewarna	• Mengurus peserta pertandingan • Mengurus pertandingan mewarna prasekolah daerah Bau • Memilih juri pertandingan bagi pemilihan pemenang • Menyediakan keputusan rasmi, senarai pemenang dan menyerahkan maklumat kepada JK Hadiah serta Pengacara.	a. Pn. Nur Cecilia Keros (K) b. Cik Nur Ayuni binti Ismail c. Cik Nur Shafina Binti Mohamed Rafeek
13.	Penyambut tetamu VVIP dan persembahan	• Menyediakan bilangan penyambut tetamu dan pembahagian lokasi sambutan berdasarkan pelan ketibaan VVIP. • Menyelaraskan pakaian, tanda nama, kedudukan dan tatacara menyambut serta mengiringi tetamu. • Menyelaraskan persembahan pembukaan bagi Ekspo Pendidikan FTES dan Karnival Pendidikan MADANI • Memastikan sesi persembahan berjalan lancar	a. Pn. Caroline Rosita (K) b. Pn. Venni Ngadi anak Hardison
14.	Penyelia Peserta	• Mendapatkan senarai lengkap penerima insentif dan membuat semakan nama, sekolah, kategori serta nilai insentif. • Menghubungi penerima atau pihak sekolah untuk pengesahan kehadiran dan wakil yang dibenarkan. • Memberi taklimat tentang tatacara naik pentas, kedudukan, giliran dan laluan turun pentas kepada penerima insentif. • Menyusun penerima mengikut kategori dan urutan penyampaian di ruang menunggu. • Menyelaraskan perubahan nama atau ketidakhadiran dengan JK Hadiah, Protokol dan Pengacara.	a. Pn. Liew Lae Lee (K) b. Pn. Bermice anak Lasmi
15.	Penyampaian Insentif & Hadiah	• Menyediakan cenderamata a. VVIP (fruit basket) b. Sijil Penghargaan dan plag pempamer c. Cenderamata kepada penceramah d. Honorarium • Menerima insentif tunai daripada Bendahari • Menyelaraskan penyampaian insentif dan cenderamata • Memastikan kelancaran acara penyampaian semasa majlis	a. Cik Ong Sheau Wen (K) b. Pn. Chermi anak Insol c. Pn. Michelle anak Petrus Alek d. Pn. Helen anak Liben e. Pn. Kon Wei Ling

16.	Pendaftaran dan Maklum Balas	• Menyediakan QR Code untuk pendaftaran kehadiran & maklum balas program (Program 1 – Ekspo Pendidikan FTES, Program 2 – Karnival Pendidikan Madani) • Mengurus pendaftaran para jemputan pameran / peserta • Memberi tunjuk arah kepada para peserta dan tetamu	a. Pn. Ha How Ping (K) b. Pn. Josephine anak Brandy
17.	Cabutan Tiket Bertuah	• Memohon sumbangan hamper kelengkapan harian dan barang elektrik dari rakan strategik (minimum 20 unit) • Menyediakan tiket cabutan bertuah • Menyelaras acara penyampaian hadiah kepada pemenang cabutan bertuah	a. Pn. Anith binti Mohd Saufi (K) b. Pn. Elia anak Aput c. Cik Sung Siew Fah d. Cik Sabrina anak Thomas
18.	Publisiti & Backdrop	• Menyediakan <i>banner</i>, ePoster atau sebarang maklumat hebahan kepada masyarakat sekeliling dan di media sosial PPD • Mengurus cetakan, pemasangan dan penanggalan bahan promosi di lokasi yang dibenarkan (Reka bentuk banner Ekspo Pendidikan FTES akan disediakan oleh Yayasan Sarawak) • Menyediakan kapsyen dan bahan hebahan segera bagi aktiviti utama sepanjang program. • Memastikan backdrop dan bahan visual dipasang kukuh, kemas dan tidak mengganggu keselamatan di lokasi hebahan.	a. En. Krismac Arthur anak Bigin (K) b. En. Wilfred Munan anak Imong c. En. Roysteen anak Tinda
19.	Makanan & Minuman	• Mendapatkan jumlah kehadiran terkini mengikut kategori VVIP, VIP, petugas, pempamer, peserta dan murid. • Menyediakan spesifikasi menu, kuantiti, masa penghantaran dan lokasi pengagihan berdasarkan bajet yang diluluskan. • Mengurus tempahan dengan pembekal serta memastikan keperluan diet khas, kebersihan dan keselamatan makanan diambil kira. • Menyediakan kaedah pengagihan yang sesuai untuk mengelakkan kekurangan dan pembaziran. • Menyelaras jamuan semasa persediaan tempat dan sepanjang hari pelaksanaan program. • Memastikan meja jamuan, air minuman, peralatan hidangan dan ruang makan disediakan serta sentiasa bersih. • Memantau penghantaran dan kualiti makanan serta mengambil tindakan segera jika berlaku kelewatan atau kekurangan.	a. Pn. Hajar binti Hamdan (K) b. Pn. Zurina binti Buang c. Pn. Rosmini binti Bujing d. HjH Dalila Faridah Binti Abdullah e. Cik Nurul Syafiqah Binti Ibrahim

24.	Pengacara Majlis	• Mengacarakan Majlis Perasmian Ekspo FTES & Karnival MADANI. • Memastikan kelancaran program. • Menyediakan teks emcee • Mengacarakan taklimat agensi	a. En. Saibi bin Lehi (K) b. En. Charles Bayang anak Albert c. Pn. Fatimah Irdina Lyn
25.	Perhiasan Pentas & Photo booth	• Menyediakan konsep dekorasi pentas, meja VVIP dan photo booth yang selaras dengan tema serta identiti program. • Menyelaras reka bentuk, ukuran, bahan, pemasangan dan tempoh kerja dengan pembekal. • Memastikan dekorasi tidak menutup logo, skrin, laluan, alat keselamatan atau mengganggu pergerakan di pentas. • Memeriksa kekukuhan, kebersihan dan keselamatan semua hiasan sebelum program bermula. • Memantau keadaan hiasan sepanjang program dan membuat pembaikan segera jika perlu. • Menyelaras pembersihan pentas selepas program.	a. Pn. Syarifah Nur Hidayah binti Wan Hasimi (K) b. Pn. Nurhidayah Voon binti Abdullah c. Pn. Azailina binti Arbi
26.	Pameran	• Mendapatkan senarai pempamer dan pegawai perhubungan setiap booth. • Memastikan semua pempamer membawa alas meja dan kelengkapan untuk pameran. • Memantau operasi booth, kebersihan, keselamatan peralatan dan pematuhan masa sepanjang program.	a. Pn. Chung Sok Lian (K) b. Cik Anastasia Glennie anak Aking c. Pn. Tay Chiaw Shin
27.	JK Teknikal dan Siaraya	• Menyelaras pemasangan serta pengoperasian peralatan bersama pembekal dan pihak lokasi. • Menjalankan ujian penuh audio, visual, pencahayaan, internet dan bekalan kuasa semasa raptai. • Mendapatkan bahan pembentangan, video, muzik dan slaid lebih awal serta menyusun fail mengikut urutan acara. • Memastikan semua bahan tayangan dalam keadaan berkualiti agar tidak menjejaskan kualiti majlis • Menyediakan peralatan gantian, kabel, adaptor, bateri dan pelan sokongan sekiranya berlaku kerosakan. • Mengendalikan tayangan, audio dan mikrofon berdasarkan cue daripada <i>Stage Manager</i>. • Memantau serta menjaga keselamatan peralatan teknikal dan memastikan kabel tidak membahayakan peserta.	a. En. Barry Evans (K) b. En. Michael Anthony

		Memastikan capaian internet baik sekiranya perlu menayang apa-apa bahan secara langsung dari internet.	
28.	JK Buku Program / Buku Pelawat	- Menyediakan buku program <i>hard copy</i> (untuk VVIP dan VIP) dan digital (untuk tetamu) - Mengedar buku program digital kepada semua tetamu - Menyediakan buku pelawat	a. Pn. Lydia Sim Chiew Li (K) b. Pn. Sandra anak Frank
29.	JK Bacaan Doa	- Menyelaras sesi bacaan doa - Menyediakan skrip doa - Memimpin bacaan doa semasa majlis (Sesi pagi dan petang)	Ustaz Mohd Faiz bin Dahlan
30.	JK Rakaman / Dokumentasi / Jurufoto	- Menyediakan kamera DSLR dan peralatan video - Menguruskan segala urusan rakaman video <i>Live 'You Tube'</i> / FB PPD Bau - Menyebarkan perjalanan aktiviti di media sosial PPD	a. Ts. Dr. Ng Siaw Hai (K) b. En. Chin Wee Kiong c. En. Heywood anak Jehia d. En. Louis Mackenzie anak Henry Madang
31.	JK Teks Ucapan VVIP dan PPD	- Menyediakan teks ucapan tetamu kehormat (VVIP) - Menyediakan teks ucapan PPD	a. En. Saibi bin Lehi (K) b. Pn. Fatimah Irdina Lyn