



MESYUARAT PENYELARASAN PENGANJURAN *MITI DAY* 2025

13 OGOS 2025 (RABU), 10.00 PAGI

BILIK MESYUARAT APEC, ARAS 13, MENARA MITI



AGENDA

- I. Kata Aluan Pengerusi
- II. Perbincangan
 - a. Aturcara Program *MITI Day* 2025
 - Pengisian Program pentas utama
 - Pameran perkhidmatan di reruai
 - Aktiviti Tarikan pengunjung
 - b. Pelan Lantai *MITI Day* 2025
 - c. Jawatankuasa Kerja *MITI Day* 2025
 - Penubuhan Jawatankuasa Kerja
 - Pelantikan Jawatankuasa Kerja
- III. Hal-hal Lain

CADANGAN TARIKH, MASA DAN LOKASI *MITI DAY 2025*

Tarikh: 7 dan 8 November 2025
(Jumaat & Sabtu)

Masa: 8.00 pagi hingga 6.00 petang

Lokasi: Menara MITI, Kuala Lumpur



CADANGAN PENGISIAN PROGRAM

MITI DAY 2025



PELAN LANTAI *MITI DAY 2025*





BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA *MITI DAY 2025*



PENGERUSI

- Memastikan program mencapai objektif dan tujuan penganjuran
- Menyelia dan memberi nasihat/pandangan ke atas aktiviti-aktiviti di sepanjang program dijalankan
- Memantau dan memastikan kelancaran pelaksanaan keseluruhan program
- Memastikan semua jawatankuasa terlibat menjalankan tugas yang telah dipertanggungjawabkan

SEKRETARIAT INDUK

- **Membantu memastikan program mencapai objektif dan tujuan**
- **Menjadi urusetia mesyuarat-mesyuarat berkaitan program**
- **Membantu memantau pelaksanaan keseluruhan program dan melapor kepada Pengerusi Jawatankuasa Kerja**
- **Melaksanakan urusan/proses kerja berkaitan kewangan dan perolehan**

JAWATANKUASA JEMPUTAN MAJLIS PERASMIAN

- Mengenalpasti bilangan dan senarai jemputan yang terlibat dengan acara perasmian
- Mengedar jemputan dan membuat pengesahan kehadiran jemputan
- Mengemaskini senarai kehadiran dari masa ke semasa
- Memaklumkan kepada Sekretariat dan Jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan berkenaan senarai dan jumlah kehadiran

JAWATANKUASA KEWANGAN

- Memberi nasihat dan pandangan kepada Jawatankuasa Kerja berkenaan proses perolehan dan pengurusan kewangan yang berkaitan
- Memastikan semua urusan berkaitan kewangan dan perolehan dibuat berdasarkan prosedur yang ditetapkan
- Memudahkan proses kewangan dan perolehan sebelum, semasa dan selepas program dijalankan

JAWATANKUASA MEDIA, KOMUNIKASI DAN PROMOSI

- Mengenalpasti dan menyediakan pelan media , komunikasi dan promosi berkaitan program
- Menyediakan *key visual* dan material (video, montaj, gambar, etc) bersesuaian untuk tujuan hebahan media , komunikasi dan promosi
- Menyelaraskan keperluan dan kelengkapan aktiviti berkaitan media , komunikasi dan promosi di sepanjang program berlangsung
- Menyediakan juru foto dan video serta merekodkan aktiviti di sepanjang program berlangsung

KATA ALUAN DAN DOKUMENTASI

- Menyedia kata aluan YB Menteri/YB Timbalan Menteri/Pengurusan Tertinggi MITI
- Menyelaraskan dan melaksanakan semakan editorial ke atas Teks/Skrip Pengacara Majlis
- Memastikan data dan maklumat yang disampaikan/dipamerkan adalah tepat dan terkini
- Memberi nasihat dan pandangan kepada Sekretariat berkaitan penyediaan Buku Program dan dokumen-dokumen berkaitan program

JAWATANKUASA CABUTAN BERTUAH DAN *GOODIES*

- Mendapatkan sumbangan hadiah cabutan bertuah dan *goodies*
- Mengurus pengumpulan hadiah cabutan bertuah dan *goodies*
- Menyelaras sesi penyampaian hadiah cabutan bertuah
- Menyelaras pembungkusan *goodies* sebelum edaran (jika perlu)

JAWATANKUASA PERSEMBAHAN

- Mengenalpasti dan menyediakan aktiviti persembahan dan pengacara majlis bersesuaian dengan program
- Mengendali aktiviti (termasuk jadual) dan urusan berkaitan persembahan sebelum, semasa dan selepas program dijalankan
- Menyediakan keperluan logistik dan kelengkapan bersesuaian berkaitan persembahan
- Melaksanakan sesi rehearsal berkaitan aktiviti persembahan

JAWATANKUASA PENDAFTARAN

- Menyedia dan menyelaraskan keperluan dan kelengkapan pendaftaran pengunjung dan pempamer
- Memastikan pendaftaran setiap pengunjung dan pempamer
- Menyediakan data taburan pengunjung dan pempamer di mana sebarang selepas tamat program
- Mengedarkan *goodies* kepada pengunjung

JAWATANKUASA LOGISTIK, KESELAMATAN DAN PROTOKOL

- Menyelaras keperluan dan kelengkapan logistik, keselamatan dan protokol di sepanjang program berlangsung terutama untuk pengunjung dan pempamer
- Menyelaras susunan tempat duduk dif-dif kehormat dan keperluan tempat letak kenderaan di sepanjang program berlangsung
- Menyedia anggota keselamatan (i.e. RELA/polis), anggota kesihatan (i.e paramedik/ambulans), dan *usherettes* serta menyelaras keperluan mereka sebelum, semasa dan selepas program berlangsung
- Menyedia kemudahan pengangkutan kepada pempamer dan pengunjung (jika perlu)

JAWATANKUASA PENGURUSAN PENTAS UTAMA

- Mengenalpasti pengisian program bersesuaian untuk dilaksanakan di pentas di sepanjang program berlangsung
- Menyelaras pelaksanaan aktiviti pentas termasuk rehearsal dan kelengkapan logistik berkaitan
- Memastikan aktiviti pentas dilaksanakan berdasarkan jadual yang disediakan (jemputan aktiviti pentas dilaksanakan oleh pihak penceramah/penyampai masing-masing)
- Mengemaskini jadual dan aktiviti pengisian program kepada Sekretariat dari masa ke semasa

JAWATANKUASA JUALAN HARGA KILANG

- Mengenalpasti dan menjemput kilang dan syarikat bersesuaian untuk melaksanakan jualan harga kilang di sepanjang program berlangsung
- Menjadi penghubung dan menguruskan keperluan kilang dan syarikat sebelum, semasa dan selepas program dijalankan
- Menyelaras aktiviti dan kelengkapan jualan harga kilang supaya teratur dan lancar
- Mengemaskini senarai kilang dan syarikat kepada Sekretariat dari masa ke semasa

JAWATANKUASA RERUAI SELEBRITI DAN USAHAWAN

- Mengenalpasti dan menjemput pempamer bersesuaian untuk reruai selebriti dan usahawan
- Menjadi penghubung dan menguruskan keperluan pempamer sebelum, semasa dan selepas program dijalankan
- Menyelaras aktiviti dan kelengkapan pameran supaya teratur dan lancar
- Mengemaskini senarai pempamer dan aktiviti pameran kepada Sekretariat dari masa ke semasa

JAWATANKUASA *FOOD TRUCK*

- Mengenalpasti dan menjemput *food truck* bersesuaian untuk menjual makanan dan minuman di sepanjang program berlangsung
- Menjadi penghubung dan menguruskan keperluan para penjual *food truck* sebelum, semasa dan selepas program dijalankan
- Menyelaras aktiviti dan kelengkapan para penjual *food truck* supaya teratur dan lancar
- Mengemaskini senarai *food truck* kepada Sekretariat dari masa ke semasa

JAWATANKUASA PAMERAN KERJAYA

- Mengenalpasti dan menjemput pempamer bersesuaian untuk reruai pameran kerjaya
- Menjadi penghubung dan menguruskan keperluan pempamer sebelum, semasa dan selepas program dijalankan
- Menyelaras aktiviti dan kelengkapan pameran supaya teratur dan lancar
- Mengemaskini senarai pempamer dan aktiviti pameran kepada Sekretariat dari masa ke semasa

JAWATANKUASA AKTIVITI LUAR

- Mengenalpasti aktiviti luar / sukan bersesuaian untuk diadakan semasa program
- Menjemput individu / koordinator bersesuaian untuk membantu pelaksanaan aktiviti luar / sukan
- Menyelaras pengisian dan logistik berkaitan untuk pelaksanaan aktiviti luar / sukan
- Mengemaskini aktiviti luar / sukan kepada Sekretariat dari masa ke semasa



PENUMBUHAN JAWATANKUASA KERJA *MITI DAY 2025*



CADANGAN JAWATANKUASA KERJA MITI DAY 2025

BIL	JAWATANKUASA	BAHAGIAN/AGENSI
1	PENGERUSI	TKSUI
2	SEKRETARIAT INDUK	BAHAGIAN AKI, SERANTA & SAHAM
3	JEMPUTAN MAJLIS PERASMIAN	BAHAGIAN AKI, SERANTA & SAHAM
4	KEWANGAN	BAHAGIAN KEWANGAN
5	KATA ALUAN	BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK
6	MEDIA, KOMUNIKASI DAN PROMOSI	UNIT KOMUNIKASI STRATEGIK
7	PERSEMBAHAN	KOPERASI MITI
8	CABUTAN BERTUAH	1. MIDF 2. MARii 3. EXIM BANK 4. MRM
9	PENDAFTARAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
10	LOGISTIK, KESELAMATAN & PROTOKOL	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



MINISTRY OF INVESTMENT,
TRADE & INDUSTRY



CADANGAN JAWATANKUASA KERJA MITI DAY 2025 (samb.)

BIL	JAWATANKUASA	BAHAGIAN/AGENSI
11	PENGURUSAN PENTAS UTAMA	1. BAHAGIAN AKI, SERANTA & SAHAM 2. MSI
12	JUALAN HARGA KILANG	1. BHGN. PEMBANGUNAN INDUSTRI 2. JSM 3. CREST
13	RERUAI SELEBRITI & USAHAWAN	1. MATRADE 2. SIRIM 3. NMIM
14	FOOD TRUCK	HDC
15	PAMERAN KERJAYA	1. MIDA 2. MPC 3. NAICO
16	AKTIVITI LUAR	KELAB MITI

HAL-HAL LAIN



PEMACU POTENSI GLOBAL

TERIMA KASIH



MINISTRY OF INVESTMENT, TRADE & INDUSTRY

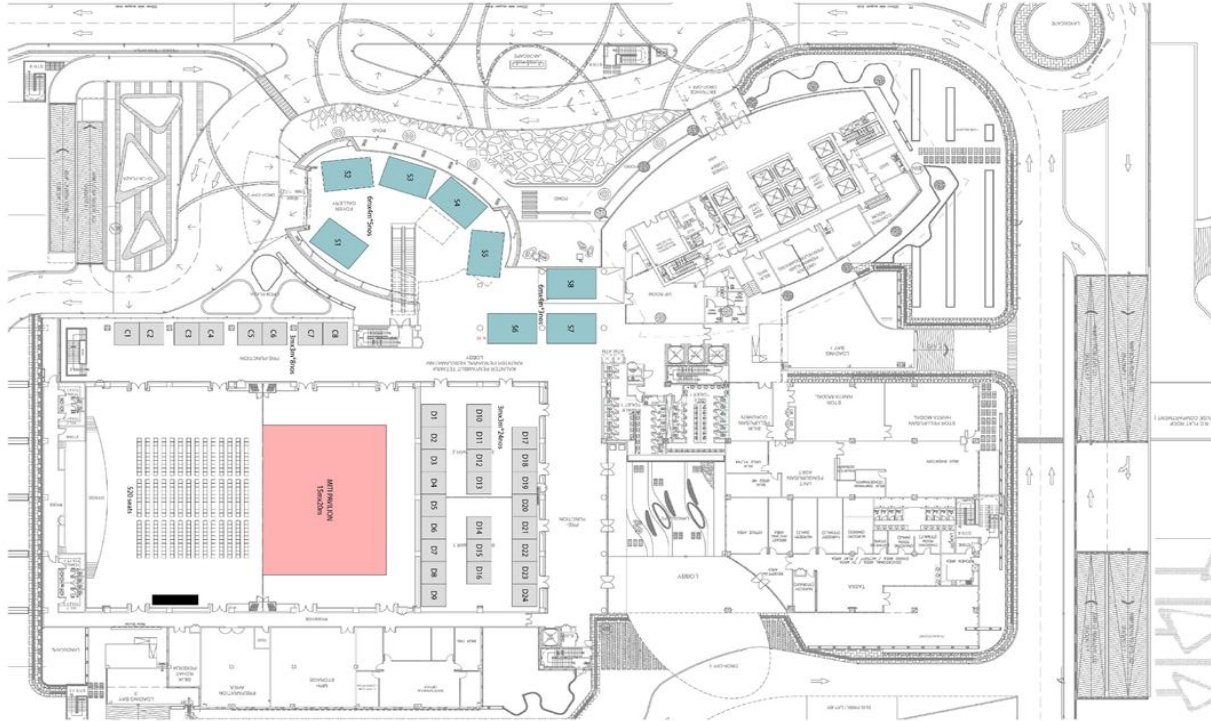
www.miti.gov.my

[f](#) [t](#) [i](#) [y](#) MITIMalaysia

[MITIMalaysiayoutube](#)



PELAN LANTAI MITI DAY 2025



Indoor	SAIZ	UNIT
MITI PAVILLION 15MX20M	15MX20M	1
FOYER BOOTH 3MX3M	3MX3M	8
Capsule 6MX4M	6MX4M	5
Sofa Hijau 6MX4M	6MX4M	3
Bilik Seminar 1 dan 2	3MX3M	24
Outdoor	SAIZ	UNIT
Food truck		11
Arabian Tent (Blue)	3MX3M	23(46)
Arabian Tent (Red)	3MX3M	7
Marquee Tent Add tables infront of Taska (for Foodtruck)	25MX15M	1
	TBC	TBC



BIL.	NAMA KEMENTERIAN/ AGENSI	NAMA PIC	NO. TELEFON	E-MEL	CADANGAN PROGRAM	KEPERLUAN PENTAS (YA/ TIDAK)	KEPERLUAN RERUAI (YA/TIDAK)	KEPERLUAN LOGISTIK LAIN (JIKA ADA)	KUMPULAN SASARAN
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

