

KERTAS KERJA MAJLIS ANUGERAH KECEMERLANGAN SMK BUKIT SAUJANA 2018

1.0 Pengenalan

Majlis anugerah kecemerlangan ini bertujuan bagi memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada pelajar-pelajar dan guru yang telah berjaya menunjukkan prestasi yang baik dalam pelbagai aspek iaitu bidang kurikulum, sahsiah mahupun kokurikulum. Pencapaian yang telah diperolehi ini telah mampu mengharumkan nama sekolah. Majlis ini terus diadakan pada setiap tahun sebagai tanda penghargaan kepada mereka yang telah memberi sumbangan dan bakti kepada pihak sekolah. Selain itu, ia bertujuan untuk memberi motivasi kepada pelajar dan guru untuk terus berusaha dengan gigih dan bersungguh-sungguh agar prestasi sekolah dapat terus dipertingkatkan pada tahun-tahun akan datang.

2.0 Matlamat

2.1 Memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada semua warga Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Saujana yang berjaya menunjukkan prestasi yang baik dalam bidang kurikulum, sahsiah mahupun kokurikulum.

3.0 Tarikh/Hari

12 Mei 2018 (Sabtu)

4.0 Tempat

Dewan Terbuka Nur Saujana Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Saujana

5.0 Masa

8.00 pagi hingga 1.00 petang

6.0 Ahli Jawatan Kuasa Pelaksana

Pengerusi	: Puan Hajah Norihan Binti Ramly (Pengetua)
Naib Pengerusi I	: Tuan Haji Zulkifly Bin Ujang (Pk Pentadbiran/Kurikulum)
Naib Pengerusi Ii	: Tuan Haji Muhammad Bin Wahid (Pk Hem)
Naib Pengerusi Iii	: Puan Rafidah Binti Abdul Aziz (Pk Kokurikulum)
Penyelaras	: Puan Nur Ruqayyah Binti Surin (Kaunselor/Urus Setia)
Setiausaha	: Puan Siti Zubaidah Binti Mahamad (Kaunselor/Urus Setia)
Naib Setiausaha	: Ustzah Siti Rohayu Binti Abdul Kadir (Su Pibg)
Bendahari	: Puan Sanisah Binti Sulaiman (Bendahari Pibg)
Naib Bendahari	: Puan Fauziah Binti Ismail (Naib Bendahari PIBG)

7.0 Ahli Jawatan Kuasa Kerja

AJK	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
<p>Sambutan VIP/Protokol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Hjh. Norihan Binti Ramly - Tn. Hj. Zulkifly Bin Ujang - Tn. Hj. Muhammad Bin Wahid - Pn. Rafidah Binti Abd. Aziz - Pn. Rohaizan Binti Jusoh @ Yusoff - Pn. Nik Aida Binti Nik Yusoff - Pn. Nor Intan Binti Talip - En. Abdul Malek Bin Atan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyambut ketibaan tetamu VIP, AJK PIBG, ibu bapa, penjaga dan guru.
<p>Acara Sambutan Majlis dan Bunga Manggar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nor Mawati Binti Dollah - Dibantu oleh 2 orang pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat persiapan dan menjalankan acara menyambut tetamu kehormat. - Menyediakan bahan yang mencukupi sebagai hiasan sambutan.
<p>Kompang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustaz Tengku Yahya Bin Engku Ali (K) - Tn. Hj. Zulkeflee Bin Ariffin - Dibantu oleh 10 orang murid yang bermain kompang 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan dan melatih pemain kompang.
<p>Jemputan VIP/Ibu Bapa/Penjaga/Penerima Anugerah Pelajar/Penerima Anugerah Guru dan Memohon Sumbangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Siti Zubaidah Bt Mahamad (K) - Ustzh. Siti Rohayu Binti Abdul Kadir - Pn. Nur Ruqayyah Bt Surin 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguruskan (menyediakan dan menghantar) surat-surat jemputan kepada Tetamu VIP (Perasmi), AJK PIBG dan ibu bapa/penjaga/penerima anugerah pelajar/penerima anugerah guru serta surat memohon sumbangan daripada Tetamu VIP, PIBG, MAINS, YAPEIM, NS, Pembekal Koperasi dll yang difikirkan perlu, kemudian mendapatkan maklum balas surat daripada mereka. - Menghantar surat penghargaan di atas kehadiran, penglibatan dan sumbangan. - Menghantar salinan surat yang telah siap kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.

<p>Pengacara Majlis</p> <ul style="list-style-type: none"> - En. Anbalagan A/L Subramaniam (K) - Puan Ropisah Binti Yahya 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengendalikan acara semasa majlis berjalan. - Menyediakan skrip aturcara dan memaklumkan kepada pihak pengurusan. - Menghantar teks yang telah siap kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.
<p>Bacaan Doa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustaz Tengku Yahya Bin Engku Ali 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan teks doa dan membacanya di dalam majlis. - Menghantar teks doa yang telah siap kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.
<p>Gimik Pelancaran Anugerah Kecemerlangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Syarifah Intan Natalia Bt. Syed Abdul Bahari (K) - Pn. Syarqiah Bt Said 	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang dan melaksanakan gimik pelancaran Majlis Anugerah Kecemerlangan.
<p>Persiapan Tempat (Sebelum Majlis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En. Mohd. Saleh Bin Othman (K) - En. Zulkeflee Bin Ariffin - Dibantu oleh 10 orang pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kawasan dewan bersih dari habuk dan sampah. - Menyusun kerusi di dalam dewan dengan secukupnya. - Menyiapkan meja dan tempat duduk VIP. - Menyediakan meja untuk hadiah, sebuah meja untuk pendaftaran ibu bapa/penjaga/guru dan sebuah meja untuk pendaftaran pelajar. - Menyediakan pelan dewan untuk tujuan dokumentasi dan diserahkan kepada AJK Dokumentasi.
<p>Mengemas Dewan (Selepas Majlis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En. Fahmi (K) - En. Mohd Nizam Bin Ahmad - En. Shyuan Kang - Dibantu oleh 10 orang pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengemas kerusi meja dan menyusunnya ke tempat asal - Memastikan tiada sampah yang tertinggal selepas majlis.
<p>Hiasan Dewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Ratna Izah binti Ismail (K) - Pn. Mazora binti Mohamed - Pn. Noor 'Aini binti Mohamed - Dibantu oleh 5 orang pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan bahan-bahan hiasan dan menghias dewan. - Menyediakan alas dulang, alas meja dan bunga untuk meja VIP, meja pendaftaran ibu bapa/ penjaga/guru, meja pendaftaran pelajar dan meja hadiah. - Mengemaskan balik barang-barang hiasan selepas majlis.

<p>Backdrop dan Banner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Noranizah Binti Abu Hassan (K) - Dibantu oleh 5 orang pelajar (pilih sendiri) 	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan perkataan yang sesuai untuk 2 helai banner, satu banner di dalam dewan dan satu lagi banner di luar pagar sekolah. - Menempah 2 helai banner, menggantung 1 helai banner backdrop pentas di dalam dewan dan 1 lagi banner di luar pagar sekolah. - Menampal, menggantung & mencabut banner backdrop di dalam dewan serta banner di luar pagar sekolah selepas majlis. - Menyediakan lakaran Backdrop dan Banner untuk tujuan dokumentasi dan diserahkan kepada AJK Dokumentasi.
<p>Siaraya</p> <ul style="list-style-type: none"> - En. Mohd Sukri Bin Abd. Rahim (K) - Dibantu oleh 2 orang pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan peralatan siaraya berfungsi dengan baik. - Pastikan keperluan mikrofon mencukupi. - Menyediakan LCD dan komputer riba jika perlu.
<p>Persembahan Power Point</p> <ul style="list-style-type: none"> - En. Loh Sue Fee (K) - Pn. Nor Faizah binti Yusof 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan persembahan power point berkaitan dengan kecemerlangan sekolah. - Menayangkan persembahan power point tersebut kepada pihak pengurusan dan semasa majlis.
<p>Fotografi dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - En. Mohd. Fairus Bin Mohd. Suhaimin (Fotografi) Dibantu oleh pelajar Kelab Fotograf - Pn. Radziah binti Mohd Yamin (Dokumentasi) (K) - Cik. Susila A/P Subramaniam - Pn. Nurfaizura binti MD. Johan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil gambar semasa majlis berlangsung - Menghantar gambar-gambar menarik kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi. - Mengumpulkan dokumentasi-dokumentasi yang diperlukan daripada AJK-AJK berkaitan. - Menyediakan dokumentasi seminggu selepas majlis tamat. - Menjilidkan Buku Dokumentasi dan serahkan kepada PK 1.

<p>Teks ucapan untuk Tetamu VIP/Pengetua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Nor Mizah binti Mihat (Tetamu VIP) - Pn. Nik Aida binti Nik Yusoff (Pengetua) 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan teks dan draf ucapan Tetamu VIP dan pengetua. - Menyediakan teks kata-kata aluan. - Memaklumkan kepada pihak pengurusan tentang isi kandungan ucapan. - Hantar teks ucapan kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.
<p>Cenderamata dan hadiah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Rozita Binti Mat Rashid (K) - Pn. Norhafizah binti Kamarolzaman - Pn. Nor Hasliza Binti Abu Bakar - Pn. Ruszarina binti Zanuar 	<ul style="list-style-type: none"> - Memaklumkan kepada pihak pengurusan dan menyediakan cenderamata VIP dan hadiah untuk semua penerima anugerah. - Memastikan meja hadiah disediakan oleh AJK Persiapan Dewan (Sebelum Majlis). - Mendapatkan alas meja hadiah serta dulang beralas daripada AJK Hiasan Dewan. - Menyampaikan hadiah dan cenderamata semasa majlis.
<p>Sijil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Kamaleswari A/P Indran (K) - Pn. Zuriyana binti Jusoh - Pn. Adelachime A/P Supramanniam 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan memastikan sijil-sijil penerima anugerah pelajar (Kurikulum, Hal Ehwal Murid dan Kokurikulum) serta sijil penerima anugerah guru disediakan dengan lengkap dan menyerahkan kepada AJK Hadiah. - Menghantar salinan sijil yang telah siap kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.
<p>Pendaftaran Ibu Bapa/Penjaga/Guru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Nurul Hafiza binti Hasan - Pn. Nurul Najihah binti Omar 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan borang kehadiran dan membuat pendaftaran ibu bapa/penjaga/guru. - Menghantar borang pendaftaran kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.

<p>Pendaftaran Penerima Anugerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Saimah binti Mohd Salleh - Pn. Farahdilla Binti Mohd Pauzi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan borang kehadiran dan membuat pendaftaran penerima anugerah. - Memaklumkan kehadiran penerima anugerah kepada AJK pengurusan penerima anugerah. - Menghantar borang pendaftaran kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.
<p>Buku Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Kamsiah Binti Hud (K) 	<ul style="list-style-type: none"> - Memungut bahan, data dan maklumat untuk penyediaan buku program. - Menyediakan buku program “dummy” untuk disemak oleh pihak pengurusan. - Menyediakan buku program yang bersesuaian dan jumlah yang mencukupi. - Menghantar salinan buku program kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan dokumentasi.
<p>Persembahan pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Sofia Nooraina binti Hanipa (K) - Pn. Noor Shufina binti Zainal - Pn. Mas Suhaida binti Mashod 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan dan melatih pelajar untuk persembahan pada majlis. - Mendemonstrasikan persembahan kepada pihak pengurusan. - Memastikan pelajar bersiap sedia dengan pakaian yang lengkap sebelum majlis berjalan dan membuat persembahan.
<p>Jamuan VIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Zarah binti Sidek (K) - Pn. Junaidah binti Ismail <p>Jamuan ibu bapa/penjaga, guru dan pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Sharizah binti Mohd Shah (K) - Pn. Annanorliza binti Ramlan - Pn. Lucy Meray A/P Iruthayam 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan menu VIP, ibu bapa/penjaga, guru dan pelajar. - Berbincang dengan pihak pengurusan mengenai menu yang dicadangkan. - Membuat tempahan yang mencukupi & memantau hidangan serta menghidang makanan di meja VIP serta ibu bapa/penjaga, guru dan pelajar. - Membantu membersih dan memastikan kebersihan tempat jamuan selepas makan.

<p>Pengurusan penerima anugerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Hazlina binti Ghazali (K) - Pn. Siti Fatimah binti Baharudin - Pn. Susmaiza binti Abd. Rahman - Pn. Swarna A/P Seri Ramalu 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan penerima anugerah dan hadiah berbaris di luar dewan sebelum acara penyampaian hadiah bermula. - Menyediakan wakil sekiranya penerima hadiah tidak dapat hadir. - Memastikan senarai penerima anugerah adalah sama dengan juruacara.
<p>Pemilihan Anugerah Kurikulum PT3, SPM, Peperiksaan Akhir Tahun 2016 Tingkatan 1, 2, 4 serta Program Pendidikan Khas Integrasi, Hal Ehwal Murid, Kokurikulum dan Anugerah Guru</p> <p>Kurikulum : PT3, SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Faizura binti Mohamed (PT3) - Pn. Zalinah Binti Harun (SPM) <p>Keputusan Peperiksaan Akhir Tahun 2016 (Ting. 1, 2, 4, dan Program Pendidikan Khas Integrasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Nor Hazrina binti Hadzellan (T1 dan T2) - Pn. Shamala A/P Arumugam (T4 dan Program Pendidikan Khas Integrasi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenalpasti dan menyenaraikan nama penuh pelajar, nombor kad pengenalan, alamat rumah yang lengkap berserta nombor telefon yang boleh dihubungi bagi pelajar-pelajar yang mempunyai keputusan terbaik dalam PT3 & SPM. - Menyerahkan senarainama pelajar tersebut kepada Urus Setia untuk pengurusan surat-menyurat, AJK Cenderamata dan Hadiah, AJK Sijil, AJK Pengurusan Penerima Anugerah dan AJK Dokumentasi. - Mengenalpasti dan menyenaraikan nama penuh pelajar, nombor kad pengenalan, alamat rumah yang lengkap berserta nombor telefon yang boleh dihubungi bagi pelajar yang mendapat tempat pertama, kedua dan ketiga dalam peperiksaan akhir tahun 2016. - Menyerahkan senarainama pelajar tersebut kepada Urus Setia untuk pengurusan surat-menyurat, AJK Cenderamata dan Hadiah, AJK Sijil, AJK Pengurusan Penerima Anugerah dan AJK Dokumentasi.

<p>Hal Ehwal Murid :</p> <p>Ketua Pengawas, Penolong Ketua Pengawas, Pelajar Mithali, Pelajar Sahsiah Terbaik Pengawas, Pelajar Sahsiah Terbaik Pengawas Surau, Pelajar Sahsiah Terbaik Koperator, Pelajar Sahsiah Terbaik Pustakawan, Pelajar Sahsiah Terbaik Pembimbing Rakan Sebaya serta Pelajar Sahsiah Terbaik Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI), Pelajar Kehadiran Penuh 100% dan Pelajar Datang Paling Awal Ke Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Nazirah Adilah binti Shamsul Baharim - Pn. Roslinda binti Rosli <p>Kokurikulum :</p> <p>Tokoh Kokurikulum, Anugerah Bintang Saujana, Anugerah Bintang Harapan dan Anugerah Terbilang Saujana (Guru)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nur Amalina Binti Kamarudin - En. Mohd. Fahmi Bin Ramli <p>Anugerah Guru :</p> <p>Anugerah Peningkatan Akademik Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3), Anugerah Peningkatan Akademik Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Lulus 100% Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3) dan Lulus 100% Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn. Nor Azian binti Abd Rahim - Pn. Soriana binti Saari 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenalpasti dan menyenaraikan nama penuh pelajar, nombor kad pengenalan, alamat rumah yang lengkap berserta nombor telefon yang boleh dihubungi bagi pelajar penerima anugerah HEM. - Menyerahkan senarainama pelajar tersebut kepada Urus Setia untuk pengurusan surat-menyurat, AJK Cenderamata dan Hadiah, AJK Sijil, AJK Pengurusan Penerima Anugerah dan AJK Dokumentasi. - Mengenalpasti&menyenaraikan nama penuh pelajar, nombor kad pengenalan, alamat rumah yang lengkap berserta nombor telefon yang boleh dihubungi bagi pelajar dan guru penerima anugerah <p>Kokurikulum andaian ada di kalangan guru tersebut yang telah berpindah keluar sekolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan senarainama pelajar dan guru tersebut kepada Urus Setia untuk pengurusan surat-menyurat , AJK Cenderamata dan Hadiah, AJK Sijil, AJK Pengurusan Penerima Anugerah dan AJK Dokumentasi. - Mengenalpasti dan menyenaraikan nama penuh guru berserta nombor kad pengenalan bagi guru penerima Anugerah Peningkatan Akademik Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3) serta Anugerah Peningkatan Akademik Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Lulus 100% Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3) serta Lulus 100% Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan senarai nama guru tersebut berserta alamat rumah yang lengkap dan nombor telefon yang boleh dihubungi kepada Urus Setia untuk pengurusan surat-menyurat andaian ada di kalangan guru tersebut yang telah berpindah keluar sekolah. - Menyerahkan senarai nama penuh guru berserta nombor kad pengenalan kepada AJK Cenderamata dan Hadiah, AJK Sijil dan AJK Dokumentasi.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.0 Anggaran Pendapatan dan Kos Perbelanjaan

Rujuk lampiran I

10.0 Atur Cara Majlis

Rujuk lampiran II

11.0 Penutup

Harapan pihak sekolah dan PIBG agar semua pelajar yang berjaya dapat mengekalkan prestasi sekolah di samping lebih bermotivasi tinggi agar kualiti pencapaian akademik, sahsiah dan kokurikulum sekolah dapat ditingkatkan bagi melahirkan pelajar yang cemerlang dalam segenap aspek kehidupan.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

(SITI ZUBAIDAH MAHAMAD)
Guru Bimbingan Dan Kaunseling
SMK Bukit Saujana

.....

(HJH. NORIHAN BINTI RAMLY)
Pengetua
SMK Bukit Saujana