



SEKOLAH KEBANGSAAN KEBUN BAHARU
42500 TELOK PANGLIMA GARANG, KUALA LANGAT
SELANGOR.

Bba1010@moe.gov.my

KERTAS CADANGAN
NAMA PROGRAM
TAHUN

TARIKH / HARI :

MASA :

TEMPAT :

Anjuran

XXXXX

ASPEK 3.2.5 : PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM	3.2.5.1
--	---------

TINDAKAN		STATUS TINDAKAN
Mengurus program kecemerlangan kokurikulum		
a) Merancang latihan peningkatan kemahiran	i. Mengikut keperluan / kesesuaian ii. Secara menyeluruh melibatkan sekurang- kurangnya satu unit bagi setiap kelab/ persatuan, badan beruniform, dan sukan / permainan iii. Dari semasa ke semasa iv. Secara kreatif/ inovatif	
b) Melaksanakan latihan peningkatan kemahiran		
c) Merancang program pemantapan		
d) Melaksanakan program pemantapan		

KERTAS CADANGAN

NAMA PROGRAM

TAHUN

YBrs. Encik Noor Faiz bin Dasuki (Guru Besar SK Kebun Baharu)

NAMA PROGRAM

2. PENGENALAN

3. OBJEKTIF PROGRAM

Pada akhir program ini, diharapkan agar semua pihak dapat :

- 1.
- 2.
- 3.

4. KUMPULAN SASARAN

- 1.
- 2.

5. BUTIRAN PELAKSANAAN PROGRAM

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Sasaran :

**6. JAWATANKUASA KERJA
JAWATANKUASA INDUK**

JAWATANKUASA PELAKSANA

7. IMPLIKASI KEWANGAN

7.1 Sumber Kewangan

7.2. Anggaran perbelanjaan

BI L	PERKARA	KUANTIT I	ANGGARAN SEUNIT (RM)	JUMLA H (RM)	SUMBER KEWANGA N
1					
2					
3					
4					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
8					
	JUMLAH			11 859.00	

7.3 Lampiran Keseluruhan Pindah Peruntukan :

8. **ULASAN JPN / PPD** (sekiranya perlu)

9. PENUTUP

Disediakan oleh	Disemak oleh
.....
Nama : Jawatan : Nama Sekolah : Tarikh :	Nama : Jawatan : Nama Sekolah : Tarikh :

**KERTAS CADANGAN
HARI ANUGERAH KECEMERLANGAN HAL EHWAL MURID
SEKOLAH KEBANGSAAN KEBUN BAHARU
SESI 2023/ 2024**

KEPUTUSAN PENGURUS SEKOLAH

Meluluskan Kertas Cadangan Hari Anugerah Kecemerlangan HEM SK Kebun Baharu Sesi 202232024

Atau

Tidak meluluskan Kertas Cadangan Hari Anugerah Kecemerlangan HEM SK Kebun Baharu Sesi 2023/2024

Ulasan:

.....
.....
.....

.....
()

Tarikh :

BIDANG TUGAS AJK HARI ANUGERAH KECEMERLANGAN HAL EHWAL MURID

AJK PELAKSANA	BIDANG TUGAS
<p>Penyelia Peserta:</p> <p>Pn. Siti Hajar binti Mohamed Taib En. Mohd Razin bin Omar Pn. Siti Norhanim binti Sulatin Pn. Fazilah binti Zakaria Pn. Asilaa Azzat binti Abd Halim Pn. Siti Khuzaimah binti Matal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan senarai nama penerima hadiah dan cenderahati. - Memastikan kehadiran penerima hadiah. - Memastikan penerima diberi taklimat tentang pakaian dan tatacara penerimaan. - Mengatur dan membawa peserta ke dataran semasa acara penyampaian hadiah.
<p>Pengacara Majlis:</p> <p>Pn. Norfaiza binti Nasaruddin Pn. Fatin Syafawanie binti Musidi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan teks ucapan yang bersesuaian dengan majlis. - Mendapatkan senarai nama penerima hadiah. - Mengacarakan majlis hingga tamat. - Susun atur majlis mengikut aturcara majlis yang telah dipersetujui.
<p>Pembaca Doa:</p> <p>En. Saifulhafidz bin Bongsu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan teks untuk bacaan doa yang bersesuaian dengan majlis. - Memimpin bacaan doa.
<p>Urusetia Sijil & Hadiah</p> <p>Pn. Iezani binti Jailani Pn. Nuha Nabila binti Nasrudin Pn. Hjh Rohaya binti Ibrahim Pn. Jamaliah binti Intan Pn. Hazwani binti Mohd Izazi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyemak cendehati yang telah ditempah, pastikan dilabel dengan betul. - Menyediakan sijil-sijil peserta. - Mendapatkan senarai nama penerima sijil daripada penyelaras. - Menyediakan tempat dan Menyusun hadiah. - Membantu acara penyampaian hadiah dan cenderahati kepada peserta.
<p>Teknikal & Siaraya :</p> <p>En. Farhul Faiz bin Majeni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan sitem siaraya berfungsi dengan baik semasa sepanjang majlis berlangsung.

En. Samsul 'Izani bin Zakaria	<ul style="list-style-type: none"> - Mengemas dan menyimpan alatan selepas tamat majlis.
Jamuan : Cik Nor Alwani Husna binti Baharin Pn. Wirduna binti Ahmad Cik Muzlifah binti Abdul Lagis	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyediakan / membungkus makanan yang telah ditempah. - Mengagihkan makanan kepada peserta dan guru. - Memastikan makanan yang ditempah cukup untuk semua peserta dan AJK yang terlibat.
Buku Program : Pn. Norhayati binti Ab Abas Pn. Puteri Syazana binti Khairodin	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan kertas kerja daripada penyelar. - Membuat buku Aturcara yang sesuai dengan majlis. - Print buku aturcara untuk VIP (8 set).
Penyediaan Tempat & Pentas : En. Mohd Dzulkifli bin Mokhli En. Sohaimi bin Mat Ali En. Mohd Asraf bin Nordin En. Mohd Munif bin Abu Said Tn. Hj Amir bin Abdull Kadir En. Mohd Khairul Azwan bin Mohd Ghazali	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan kerusi yang mencukupi untuk peserta dan guru. - Menyediakan kerusi & meja VIP di tempat yang sesuai dengan mengikut susun atur kekananan jawatan. - Mengantung banner/ bunting di pentas utama. - Mengemas semula kerusi & peralatan selepas tamat majlis.
Jurugambar: Pn. Suhailee binti Johari En. Ahmad Nasafi bin Ahmad	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil gambar Ketika pertandingan dijalankan. - Memuat naik dalam facebook sekolah/tiktok. - Menyerahkan gambar kepada AJK Dokumentasi.
Dokumentasi: Pn. Hjh. Zarina binti Rasbani Pn. Fairuhaizan binti Che Mud	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dokumentasi/laporan setelah majlis dilaksanakan.