JAWATANKUASA MAJLIS GRADUASI KALI KEDUA BELAS SMK TAMAN SERAYA TAHUN 2018

Tarikh : 6 OKTOBER 2018

Hari : SABTU

Masa : 8.00 pagi-12.00 tengah hari

Tempat : YPC ( Yayasan Pendidikan Cheras, Taman Maluri )

Ahli Jawatankuasa Pengelola

Pengerusi 1 : Pn. Wan Norma bt Wan Pi (Pengetua)

Pengerusi II : Pn. Noorziah bt Kaliman ( Penolong Kanan Pentadbiran)

: Pn. Maimunah bt Mohd Jamil ( PK HEM)

: Pn. Zarinah bt Hj Ismail (PK Kokurikulum)

: Pn. Pn. Rohana bt Mohamed ( PK Petang) i

Penyelaras : Pn. Sia Bee Leng (KB Sains dan Matematik)

: En. Azlan b Ishak (KB Bahasa)

: Pn. Nurisma bt Ismail (KB Tek & Vok)

: Pn. Salina bt Abdul Advis (KB Kemanusiaan)

Setiausaha : Pn. Norhayati bt Ariffin

Bendahari : Pn.Nor Hidayati bt Suhaimi

|  |  |
| --- | --- |
| Ahli Jawatankuasa | Tugasan |
| Bahagian A : Penyelaras En. Azlan Ishak | |
| 1. Pengacara   Pn. Sofiah Hanum bt Md Haris (K)  En Zaidi Mohd @Mohd Nor    Pembaca doa  En. Mohd Hasbi Wahab | -Mengendalikan upacara raptai  -Menyediakan teks pengacara majlis  -Menjadi pengacara sepanjang Majlis Graduasi  berlangsung.  -Membaca doa pembukaan majlis.  -Menyediakan teks doa yang sesuai |
| 2. Perarakan Masuk & Perasmian  Pn. Siti Hawa Md Zan (K)  Pn. Nasrul Hafifza bt Mohd Torib  Pn. Rosnida bt Arsad  Cik Robiah bt Rajab | - Menyediakan bunga manggar dan memilih dua  orang murid untuk memegang bunga manggar  pada hari tersebut.  -Menyediakan pahar bunga telur dan memilih dua  orang murid untuk membawa pahar bunga telur  pada hari tersebut  - Mengadakan raptai. |
| 3. Persembahan  Pn Nur Shaifatul Adilin bt Ab Yazid (K)  Pn. Zanariah Azlina bt Zainal Abidin  Pn. Nurulfatihah bt Jusoh  Multimedia  En. Mohd Johanis Ab Wahab ( K )   1. Pn. Suzilawati bt Zakaria   Pn Khairunnisa Yahya  Pn Nurulfatihah bt Jusoh  En. Abang Abd Halim | -Menyediakan pelajar untuk persembahan.  -Mengadakan raptai persembahan.  -Menyediakan persembahan multimedia dan  menayangkannya semasa majlis. |
| 4. Penyambut Tetamu   1. Pn. Wan Norma bt Wan Pi 2. Pn. Noorziah bt Kaliman 3. Pn. Maimunah bt Mohd Jamil 4. Pn. Zarinah bt Ismail 5. Pn. Rajeswari A/P Rajundrani (menyedia dan kemaskini buku pelawat) 6. En. Abdul Pabil Adamr ( mengiringi VIP) 7. En Azizan Abd. Hamid (YDP PIBG) 8. AJK PIBG ( ibu bapa) | - Menunggu dan menyambut ketibaan tetamu.  - Memastikan buku pelawat ditandatangani  - Memberikan buku atur cara kepada VIP.  - Mengiringi tetamu ke tempat duduk. |
| 1. 5. Teks Ucapan 2. Cik Nur Farliana Fatin bt Che Yusof (K) 3. Cik Nor Afiza bt Ahmad 4. Pn. Zanainah bt Latif 5. Pn. Anis Syamieza bt Abdul Aziz | - Membuat teks ucapan untuk perasmi ( VIP ) , Wakil YPC, YDP PIBG dan pengetua. |
| Bahagian B : Penyelaras Pn. Salina Abdul Advis | |
| 6. Buku Atur cara  Pn. Hanisah bt Mohamed ( K )  Pn. Siti Aminah bt Lihin  Pn Siti Mawarni bt Mohd Yusoff  Pn. Zalifah bt Zulkifly | - Memastikan kandungan buku atur cara.  - Mendapatkan maklumat daripada AJK  no 7 dan 8 untuk dimuatkan dalam buku atur cara.  - Menyediakan buku atur cara (200 buah)  - Buku atur cara untuk tetamu khas.(15 buah)  - Menyerahkan buku yang telah siap  kepada AJK Perasmian dan Pendaftaran lebih awal. |
| 7. Penentu Penerima Sijil: Penyediaan Daftar Pelajar yang Layak / Pemilihan pelajar  Pn. Izalhazira bt Ibrahim (K)  Pn. Toh Geok Bey  Pn. Majmiza bt Johar  Pn. Siti Juhana bt Jaafar  Semua Tutor Tingkatan 5  Pn.Noorkhairati bt Hassan (5W)  Pn Suzilawati bt Zakaria (5S)  Pn Pn Norhayati bt Ariffin (5D)  Pn.Lim Yen Leng (5G)   1. Pn. Nasrul Hafifza bt Mohd Torib (5C)   Pn. Haryati bt Sulaiman (5E)  Pn. Faridah Hanim bt Mahdzir (5T) | -Mengumpul nama daripada tutor  -Menyedia senarai nama pelajar (bertaip) untuk diberikan kepada AJK 1,6,8,9,10    -Memilih pelajar yang layak mengikut syarat yang telah ditetapkan  -Menyenarai nama pelajar yang layak dan menyerahkannya kepada AJK Pemilihan  -Mengutip yuran graduasi daripada pelajar kelas  masing-masing dan menyerahkannya kepada  bendahari. |
| Bahagian C : Penyelaras Pn.Maimunah bt Mohd Jamil | |
| 8. Pengurus Peserta Penerima Sijil/  Raptai  Pn. Siti Marziah bt Jaafar ( K )  Pn. Haryati bt Sulaiman  Pn. Rosniza bt Mohd Akib  Pn. Maizatul Aqma bt Kholid  Pn. Rahaiza bt Muhammad  Pn. Nurlida bt Mohd Jusoh  Pn. Maizura Abdul Hamid | -Menyemak senarai penerima sijil/hadiah dan  memastikan kehadiran mereka.  -Memaklumkan kepada AJK no 1,6 , 9 dan no .10  jika ada sebarang perubahan.  -Memberi taklimat tentang pakaian dan cara-cara  menerima sijil.  -Mengadakan raptai lengkap.  -Menyediakan tempat untuk penerima sijil  berkumpul.(label bilik persalinan lelaki dan perempuan)  -Mengawal disiplin semasa dalam bilik menunggu  dan berbaris  -Memastikan hadiah/sijil yang tidak dituntut  dipulangkan kepada AJK sijil. |
| 9. Jamuan dan tempat  Pn Norazizan bt Abd Aziz (K)  Pn. Faridah Hanim bt Mahdzir   1. Pn. Khairunnisak bt Parmin 2. Pn. Norsharida bt Nordin   Pn. Hanani bt Othman  Pn. Nor Hasliza bt Abu Hassan  Pn. Kamariah bt Daud | -Menentukan menu hidangan berdasarkan  peruntukan yang diberi.  -Menyediakan tempat makan bagi tetamu khas  -Menyediakan makanan untuk murid, ibu bapa dan  guru.  -Menyediakan peralatan yang sesuai untuk  menceriakan meja dan tempat jamuan.(VIP)  -Menempah makanan dan menguruskan jamuan. |
| 10. Anugerah Bestari/ Cenderahati  VIP//Penyampaian Sijil  Pn. Latifah Mohd. Taf (K)  Pn. Rohani Husin  Pn.Pn Rozzana bt Mohd Said  Pn. Siti Nur Hikmah Shaari   1. Pn. Pn. Norsalwana Fauzi   Pn. Noorkhairati Hassanl  Cik Mah Choi Foong  Pn. Rohanida bt Daud  Pn. Nurul Asyikin Adnan | -Menentukan hadiah yang sesuai dengan  berbincang dengan pihak pentadbir.  - Menyediakan sijil untuk pelajar.  - Membeli cenderahati untuk VIP.  - Mengendalikan upacara menyampaikan sijil,  cenderahati VIP |
| Bahagian D : Penyelaras Pn. Sia Bee Leng | |
| 11. Persiapan Dewan dan Kain Rentang  En. Abd Razak Muhammad ( K )   1. En. Mohd Radzam Shaary 2. En. Mohd Aliff Che Azmi   En. Kwan Seng Khin  En.Mohd Hafiz Abdullah | -Menempah kain rentang dan menggantungkannya di  tempat yang sesuai  -Menyediakan meja hadiah/sijil di dewan  -Menyediakan ’rostrum’ di dewan  -Menyusun kerusi di dewan  -Membersihkan kawasan dalam dewan  -Mengemas kerusi dan meja selepas acara  selesai. |
| 12. Siaraya / PA Sistem  En. Ameir Hamzah Nordin (K)   1. En. Muhamad Rizal Saad   En Krutar Singh A/L Jit Singh | -Menyediakan kelengkapan siaraya dan tayangan  multimedia di dewan untuk acara raptai dan majlis  sebenar.  -Memastikan peralatan dapat digunakan dengan  lancar.  -memasang muzik latar untuk perarakan masuk  dan sepanjang majlis penyampaian hadiah. |
| Bahagian E : Penyelaras Pn. Zarinah bt Ismail | |
| 14. Keselamatan/ Disiplin  En. Puvanesvaran Subramaniam (K)  Pn. Noraslizan bt Salleh  En. Ahmad Fuad  Pn. Zurina bt Ahmad Jafri | - Menunjuk arah parking kereta VIP dan tetamu  - Mengawal disiplin sepanjang upacara  berlangsung. |
|  |  |
| 15. Kebersihan sekitar dewan    Pn. Mas Megawati bt Makmor (K)   1. Pn. Ani Abu Hassan 2. Pn. Fatimah Zaharah Seman   Pn. Lim Yen Leng | -Memastikan setiap murid tinggalkan dewan dalam  keadaan bersih.  -Memastikan kawasan dalam dewan dan sekitar dewan  dalam keadaan bersih selepas majlis tamat.  -Memastikan bilik persalinan murid perempuan dan lelaki dalam keadaan bersih selepas digunakan. |
| Bahagian F : Penyelaras Pn Rohana bt Mohamed | |
| 16. Pendaftaran  Pn. Siti Fatimah bt Khalid ( K )  Pn Lee Huey Hoon  Pn. Raihana Abd Rahim  Pn. Asmah Hamim bt Affandi  Pn. Salasiah bt Ismail  Pn. Siti Rohayu bt Zakaria | - Menyediakan borang pendaftaran untuk ibu bapa.  - Menyediakan meja pendaftaran dan alas.  - Mengedarkan buku atur cara kepada semua yang  hadir |
| 17. Jemputan dan Sumbangan  Pn. Dayang Davini Majid (K)  Pn. Salwatihusaini bt Moktah | -Menghantar surat jemputan kepada tetamu khas, ibu bapa dan penerima hadiah ( menyatakan jenis-jenis pakaian yang bersesuaian dengan majllis tersebut).  -Memastikan surat jawapan diterima dan perlu  memaklumkan kepada AJK no 1, 6,7 dan 8.  -Mendapatkan sumbangan daripada penaja.  -Menyediakan surat jemputan .  -Menyerahkan senarai penyumbang kepada AJK  Buku Atur Cara. |
| Bahagian G : Penyelaras Pn. Nurisma bt Ismail | |
| 18. Dokumentasi  Cik Norakmahanim bt Ismail(K)   1. Pn. Roiamah bt Basri | -Mengumpul semua dokumen berkenaan majlis.  -Menyediakan dokumentasi yang lengkap  bergambar.  -Menghantar dokumentasi lengkap kepada GPK 1. |
| 19. Jurufoto  Pn. Noryazawati Yazid ( K )   1. Pn. Norliza Idris | -Mengambil gambar yang sesuai berkenaan majlis.  -Menyediakan gambar untuk didokumentasi .  -Mengambil gambar sepanjang majlis |
| 20. Jubah   1. Pn. Siti Nor Diana Syed Ramli (K) 2. Pn. Rahayu Ab. Rahman 3. Pn. Liew Ai Voon 4. Pn Mah Sheue Ju 5. Pn. Siti Hawa Md. Nor 6. Cik Puah Bee Leng 7. Pn. Zanariah Zubir   Pn. Siti Saadah bt Sulaiman  Pn. Zaimal Syuhada Jamaludin  Pn. Ngu Poh Ping  Pn. Suzana bt Shafie | -Menyediakan jubah untuk guru dan pelajar.  -Menyediakan jubah untuk VIP dan pentadbir.  -Mengagihkan jubah kepada pelajar.  -Mengutip kembali semua jubah selepas majlis.  -Menghantar jubah untuk dicuci  -Menyimpan jubah dengan selamat. |