

SEKOLAH MENENGAH  
KEBANGSAAN KEBANGSAAN  
PUCHONG UTAMA (1)



## PEMBUDAYAAN STEM



Memperkasa  
Kepimpinan  
STEM



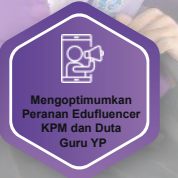
Inovasi dalam  
Pendidikan  
STEM



PBL Merentas  
Kurikulum



Sokongan Rakan  
Strategik



Mengoptimalkan  
Peranan Edufluencer  
KPM dan Duta  
Guru YP

**Projek Ecobrick: Penyelesaian  
Plastik Untuk Alam Sekitar**

"Jangan buang, mari binal!"

"Sekolah kita, bumi kita, tanggungjawab kita!"

"Satu botol, seribu manfaati!"

"Dari sampah jadi solusi!"

**2025**  
SESI PETANG

**28 MEI 2025 (RABU) | 8.00-10.00 PAGI  
BILIK GEMILANG SMK PUCHONG UTAMA (1)**

# PENGENALAN

Projek Ecobrick ini dilaksanakan sebagai salah satu usaha untuk mengatasi masalah pencemaran plastik yang semakin memburuk di peringkat global. Ecobrick adalah sebuah inisiatif di mana plastik yang telah digunakan dikumpulkan dan dimampatkan ke dalam botol plastik untuk dijadikan bahan binaan. Projek ini bertujuan untuk memberikan pendidikan dan kesedaran tentang cara-cara mengurangkan sisa plastik di kalangan masyarakat, khususnya di kalangan pelajar sekolah. Melalui projek ini, peserta akan terlibat dalam aktiviti pembuatan Ecobrick yang memberi impak positif kepada alam sekitar dengan mengurangkan penggunaan plastik.

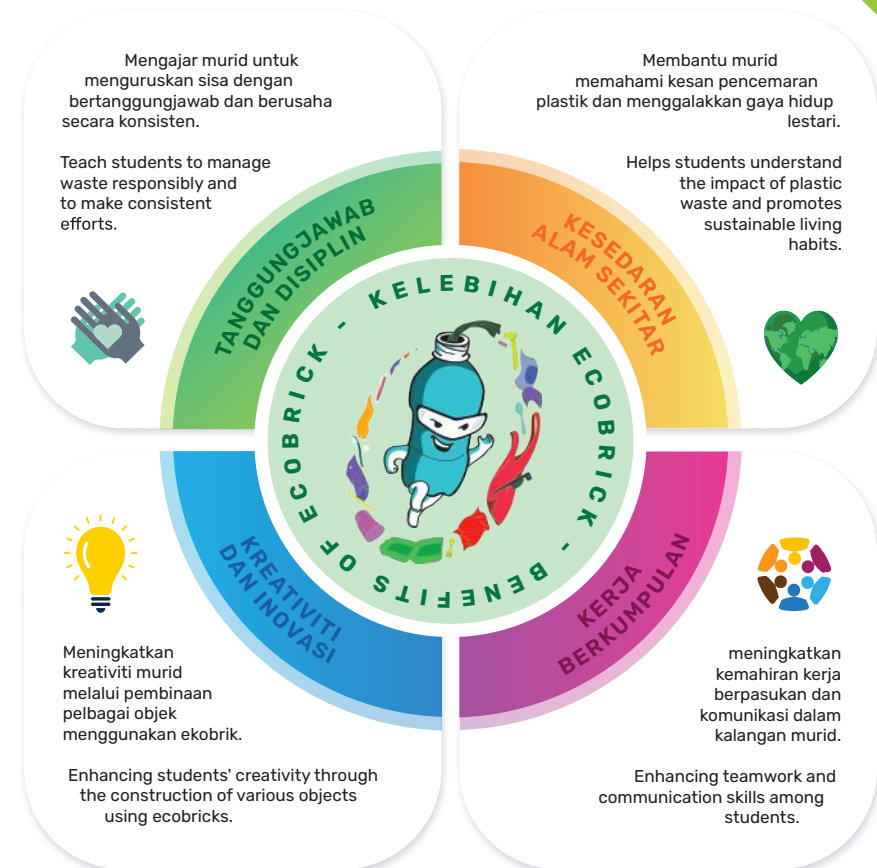


7	GIMIK PERASMIAN	Liang Xiao Qi Dinnishyasree Ravichandren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang konsep gimik yang kreatif dan simbolik yang mencerminkan matlamat projek EcoBrick</li> <li>• Mengenal pasti dan memilih lokasi pelaksanaan gimik</li> <li>• Menyenaraikan semua bahan/peralatan yang diperlukan</li> <li>• Mengatur raptai penuh bersama AJK protokol dan AJK teknikal untuk menyelaras pergerakan tetamu, emcee dan masa gimik.</li> <li>• Melatih pelajar atau petugas yang terlibat dalam persembahan atau sokongan teknikal semasa gimik.</li> <li>• Menyediakan isyarat kepada emcee untuk cue perasmian.</li> </ul>
8	MONTAJ	Nur Syafiqah Binti Husain Nur'Ain Zuraida Binti Ishak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan persembahan multimedia yang sesuai dengan majlis.</li> <li>• Membuat persiapan awal dan rapi agar persembahan multimedia dapat dilaksanakan dengan jayanya.</li> </ul>
9	HEBAHAN /PROMOSI	Dinnishyasree Ravichandren Salmah Binti Abdul	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan poster dan membuat hebahan dalam group sekolah dan kelas</li> </ul>
10	FOTOGRAFI & DOKUMENTASI	Putri Nuranis Syahirah Binti Mohd Arbie Nur'Ain Zuraida Binti Ishak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merakam gambar penting sepanjang majlis berlangsung.</li> <li>• Menyerahkan gambar kepada pihak dokumentasi dalam tempoh dua minggu dari tarikh majlis berlangsung.</li> </ul>
11	HADIAH/ CENDERAMATA	Putri Nuranis Syahirah Binti Mohd Arbie Nur'Aireen Binti Mohamad Naim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berhubung dengan Ketua Penyelaras Program untuk menentukan jenis hadiah dan bajet.</li> <li>• Membuat tempahan hadiah dan cenderahati.</li> <li>• Menyediakan dulang, alas meja dan skirting.</li> </ul>

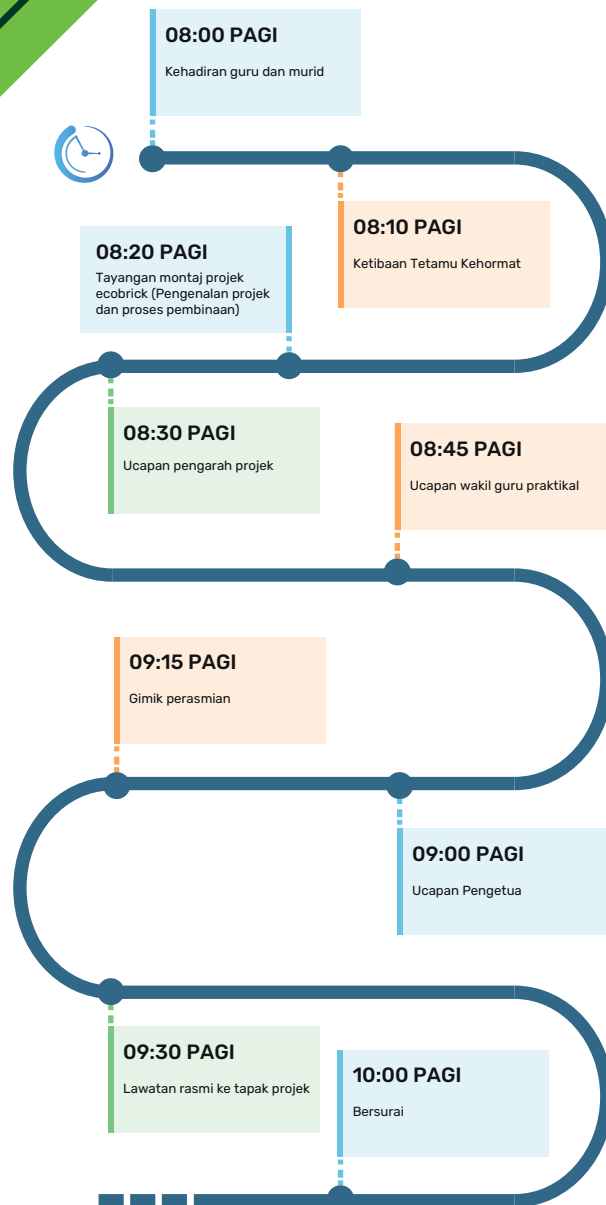
# JAWATANKUASA KHAS

BIL	JAWATANKUASA	NAMA GURU	NAMA MURID	BIDANG TUGAS
1	PROTOKOL & SAMBUTAN VIP	Daphne Ling Shi Xi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat persiapan bagi menyambut tetamu VIP</li> <li>Menyiapkan pelan kedudukan VIP dan melabelkannya</li> <li>Melengkapkan hiasan meja VIP dan sediakan dulang untuk letak buku program VIP</li> <li>Menyediakan buku lawatan VIP</li> <li>Memastikan VIP / tetamu yang diundang menandatangani buku lawatan rasmi.</li> <li>Memberitahu kesediaan VIP bergerak ke dewan (telefon juruacara)</li> </ul>
2	JEMPUTAN	Liang Xiao Qi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan semua jenis surat jemputan.</li> <li>Menyampaikan jemputan kepada VIP, AJK PIBG, bekas murid dan murid yang menerima anugerah.</li> <li>Merekodkan maklumat penghantaran surat atau faks kepada jemputan untuk rujukan.</li> </ul> <p>Dapatkan makluman kehadiran dengan kadar segera.</p>
3	PROTOKOL PENGACARAAN	Nurul Izatil Syamimi Binti Yahaya		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari seorang murid untuk mengacarakan majlis mengikut bahasa</li> <li>Mengacarakan majlis.</li> <li>Menyediakan teks ucapan Pengetua/ GP</li> </ul>
4	BUKU PROGRAM	Salmah Binti Abdul		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan buku program untuk VIP dan tetamu.</li> <li>Menyerahkan buku program VIP kepada AJK Protokol &amp; Sambutan.</li> <li>Menjana dan menyerahkan QR code buku program kepada AJK Pendaftaran.</li> </ul>
5	PERSEDIAAN TEMPAT DAN MENGEMAS TEMPAT	Nur'Aireen Binti Mohamad Naim Daphne Ling Shi Xi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berhubung dengan ketua bahagian persiapan bilik gemilang bagi mengenal pasti tempat asal perabot dan peralatan yang digunakan untuk memudahkan penyimpanan semula barang-barang tersebut.</li> <li>Menyusun dan menghias kerusi dan meja untuk VIP dan pengacara majlis</li> <li>Mengemas dan menyimpan semula semua kerusi, meja dan peralatan di bilik gemilang ke tempat asal pada hari yang sama dengan bantuan pekerja pembersihan.</li> <li>Memastikan kebersihan kawasan persekitaran bilik gemilang pada akhir majlis adalah sangat baik.</li> </ul>
6	PA SISTEM/ TEKNIKAL			<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan peralatan siaran dan menyimpan semula setelah selesai majlis.</li> <li>Memastikan peralatan siaran berfungsi sepanjang program.</li> </ul>

# OBJEKTIF PROGRAM



# TENTATIF PROGRAM



# JAWATANKUASA INDUK

**Pengerusi :** En. Mohamad bin Mohamed Said (Pengetua)

**Timbalan Pengerusi :** Pn. Noor Banon binti Muji (GPK Pentadbiran)

**Naib Pengerusi 1 :** Pn. Jamunesveri A. Erulappan (GPK Petang)

**Naib Pengerusi 2 :** Pn. Pausiah Binti Haji Din (GPK Kokurikulum)

**Naib Pengerusi 3 :** En. Imran Shahril Bin Naimat (GPK Hem)

**Naib Pengerusi 4 :** Pn. Umi Kalsom Binti Sudin (GPK PPKI)

**Penyelaras :** Pn. Aniza binti Mohamad Yusof (GPP Petang)

**Setiausaha**

**Naib Setiausaha**

**AJK :**

Pn. Norhayati binti Ibrahim (Penolong Setiausaha Kurikulum)

Pn. Zaleha binti Marhani (Penolong Setiausaha HEM)

Pn. Atikah binti Abdul Hadii (Penolong KP Matematik )

Pn. Hafsah binti Muhammad Alinapiah (Penolong KP Sains)

Pn. Zaliha binti Talip@ Katil (Penolong KP PSV )

Pn. Marlini binti Asdin (Penolong KP RBT )

Pn. Norasidah binti Hmzah (Penolong KP Bahasa Melayu)

Pn. Rahmah binti Rahmat (Guru Kelab STEM petang)