



SMK TINGGI BATU PAHAT

SEKOLAH ASPIRASI JOHOR



ASPIRASI

2026

Bersama
Melestarikan Kegemilangan

#bersamamelestarikankegemilangan

SMK TINGGI BATU PAHA
SEKOLAH KLUSTER KECEMERLANGAN

KEBITARAAN
ROBOTIK & BAHASA INGERIS



Follow us on



NO TEL : 07-4341 097 | NO FAKS : 07-433 4117 | KOD SEK : JEB0015

ALAMAT : JALAN ZAHARAH, 83000 BATU PAHAT, JOHOR.

jeb0015@moe.edu.my



ISI KANDUNGAN

Bil	Butiran / Perkara	Muka surat
1	Setitis Tinta Pengetua	2
2	Matlamat Sekolah, Visi, Misi, Slogan, Motto Sekolah	3
3	Falsafah Pendidikan, Falsafah Sekolah, Matlamat Strategik	4
4	Piagam Pelanggan	5
5	Surat Akuan Guru	6
6	Prinsip Kerja Pengetua SMK Tinggi Batu Pahat / Prinsip Kerja KPDD / 5 Prinsip Budaya Kerja KPM / Program Sekolah Aspirasi Johor	7
7	Hala Tuju SMK Tinggi Batu Pahat	11
8	Pelan SMK Tinggi Batu Pahat	12
9	Penggal Persekolahan 2026	14
10	Hari Kelepasan 2026	15
11	Senarai Nama Guru & AKP	16
12	Pengurusan Perhimpunan Rasmi Sekolah	19
13	Takwim Persekolahan 2026	20
14	Standard 1 : Kepimpinan	44
15	Standard 2 : Pengurusan Organisasi	56
16	Standard 3.1 : Pengurusan Kurikulum	81
17	Standard 3.2 : Pengurusan Kokurikulum	98
18	Standard 3.3 : Pengurusan Hal Ehwal Murid	125
19	Standard 4 : Pembelajaran dan Pemudahcaraan	144
	Lampiran	
	i. Jadual Pencerapan PdPc Tahun 2026	152
	ii. Jadual Guru Kelas Tahun 2026	154
	iii. Jadual Guru Bertugas Mingguan Tahun 2026	155
	iv. Jadual Bertugas Guru Kanan Semasa Cuti Penggal 2026	158
	v. Penyerahan Fail Rekod Mengajar Tahun 2026	160
	vi. Takwim Program Membudayakan Al-Quran Tahun 2026	161
	vii. Jadual Ucapan 5 Minit Dalam Perhimpunan Pendidikan Sivik Tahun 2026 (Rabu)	163
	viii. Program Kurikulum Sekolah Tahun 2026	165
	ix. Peperiksaan Sekolah Tahun 2026	167
	x. Jadual pencerapan buku latihan / nota pelajar tahun 2026	169
	xi. Pakej Mata Pelajaran Tahun 2026	171
	xii. Jadual <i>Professional Learning Communities</i> (PLC) 2026	172
	xiii. Takwim MSSD/MSSJ/MSSM	174



SETITIS TINTA PENGETUA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh. Salam Sejahtera. Salam Malaysia Madani. Salam SMK Tinggi Sekolah Aspirasi Johor dan Salam SMK Tinggi Bersama Melestarikan Kegemilangan.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran kita panjatkan ke hadirat Illahi kerana atas limpah rahmat kurniaannya, naskhah ASPIRASI Sesi 2026 terhasil dengan sempurna sebagai rujukan pengurusan dan pentadbiran seluruh warga SMK Tinggi Batu Pahat.

Menyingkap lembaran sesi persekolahan tahun ini, kita berada pada tahun akhir pelaksanaan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia Malaysia 2013 - 2025. Sudah tentu ASPIRASI yang diharapkan daripada pelaksanaan PPPM ini bakal menampilkan hasil yang dicita-citakan selari dengan tranformasi pendidikan negara. Selari dengan itu, kandungan ASPIRASI yang diterbitkan juga sejajar dengan kehendak aspirasi sistem pendidikan negara. Sumber dan informasi yang terkini dan mengikuti kehendak semasa sentiasa difikirkan agar ASPIRASI menjadi wadah inspirasi kepada semua bukan sahaja kepada warga sekolah tetapi menjadi bukti bahawa SMK Tinggi, Batu Pahat amat mengambil berat tentang prinsip pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Kualiti@Sekolah (SKPM Kualiti@Sekolah). ASPIRASI menjadi sumber data komprehensif yang memudahkan sekolah merancang dalam pelbagai aspek selain dapat menjadi alat penilaian kekuatan untuk mengenal pasti sumber, isu dan kekuatan sekolah bagi memudahkan perancangan pengoperasian malahan mampu meningkatkan akauntabiliti sekolah kerana penilaian yang dilaksanakan dibuktikan melalui pencapaian sebenar sekolah.

Meninjau dari prespektif yang lebih jauh lagi, penerbitan ASPIRASI ini juga harus mengambil kira aspek keinsanan atau dimensi manusiawi yang menjadi tolok pengukur dalam proses mengangkat martabat sistem pendidikan negara. Hal ini mempunyai hubung kait yang erat dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan yang menekankan usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu. Apatah lagi SMK Tinggi, Batu Pahat diberi amanah sebagai Sekolah Aspirasi Johor berobjektifkan untuk melahirkan sekolah "showcase" yang mencerminkan keaslian beridentitikan Johor dan menjadi sumber rujukan sekolah lain di negeri Johor. Penterjemahan kualiti kepimpinan, kualiti guru, kualiti murid dan persekitaran pembelajaran harus diserlahkan sebagai bukti bahawa tanggungjawab yang diberikan harus mencapai sasaran. Oleh itu, ASPIRASI harus merangkumi kesemua aspek yang menjadi nadi kemenjadian murid dan sekolah berkualiti setanding dengan kepercayaan yang diberikan. Dalam pada masa yang sama, ASPIRASI juga harus cenderung menyerlahkan ciri-ciri pendidikan yang menjurus kepada pembentukan otak dan watak, interaksi keserasian hubungan antara warga sekolah dengan pemegang taruh yang akhirnya berkesudahan dengan pencapaian yang menyeluruh dalam semua aspek termasuk kecemerlangan akademik, kokurikulum dan juga sahsiah murid.

Memasuki dan mendepani era langit terbuka ini juga, ASPIRASI perlu dapat disenadikan dengan Dasar Pendidikan Digital yang merupakan kunci untuk membuka pintu kepada pendidikan yang lebih berkualiti demi melahirkan generasi gemilang pada masa akan datang. Jika sekolah dapat ditadbir urus dengan kekuatan teknologi digital, sudah pasti SMK Tinggi Batu Pahat menjadi acuan yang tepat sebagai sumber rujukan kepada semua pihak untuk menunjang sistem pendidikan negara ke arah pencapaian yang pragmatik dan berkarisma.

Sebagai penutup tinta, SMK Tinggi, Batu Pahat terus unggul dan berupaya melebarkan sayap sebagai Sekolah Aspirasi Johor yang mempunyai kredibiliti tersendiri bertepatan dengan laungan "HSBP LEADS"

(HAJI RAMLAN BIN PIT)

Pengetua

SMK Tinggi Batu Pahat



SMK Tinggi Batu Pahat
Jalan Zahrah, 83000 Batu Pahat, Johor.
Tel : 07-434 1097
Email: jeb0015@moe.edu.my
Facebook : SMK Tinggi Batu Pahat @ highschoollbp

MATLAMAT SEKOLAH

Ke arah melahirkan insan yang baik dan sempurna dengan memiliki serta menghayati ciri-ciri berikut:

- Percaya dan patuh kepada Tuhan
- Berilmu pengetahuan
- Berakhlak mulia
- Bertanggungjawab kepada diri, masyarakat, agama dan negara
- Berbakti dan memberi sumbangan kepada masyarakat dan negara
- Memiliki sahsiah yang seimbang dan sepadu

VISI SEKOLAH

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

MISI SEKOLAH

Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

SLOGAN SEKOLAH

Bersama Melestarikan Kegemilangan

MOTTO SEKOLAH

Kini atau Kecewa
(Nunc Aut Nunquam)



FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan di Malaysia adalah satu usaha yang berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berasaskan kepercayaan kepada Tuhan. Usaha ini adalah untuk melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab, dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan negara.

FALSAFAH SEKOLAH

Pendidikan di SMK Tinggi Batu Pahat merupakan usaha mendidik dan membimbing secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan modal insan yang sempurna, seimbang dan harmonis dalam akademik, berintegriti, bersahsiah mulia (Anak Yang Baik Lagi Cerdik/ ABC), berketerampilan dalam kokurikulum dan mempunyai semangat cinta akan sekolah serta melahirkan pelajar yang berilmu seterusnya menyumbang terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

PETUNJUK PRESTASI UTAMA

Hala Tuju 2026 berslogan 'Bersama Melestarikan Kegemilangan' diterjemahkan seperti Petunjuk Prestasi Utama (KPI) berikut:

1. PBD 2026: Menengah Rendah 100% mencapai minimum TP3, Menengah Atas 100% mencapai 100% TP3.
2. SPM 2026: Lulus 100%, Gred Purata Sekolah (GPS) 2.99 dan 15 orang murid mencapai semua A.
3. STPM 2026: Lulus 100%, Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) 3.33 dan 6 orang murid mencapai PNGK 4.0
4. Kehadiran murid 95% dalam sistem IDME.
5. Peratus Gred Purata Kokurikulum Sekolah (GPKS) 95% dan Pencapaian PAJSK 1.40
6. Pencapaian Guru dan Pencapaian sekolah:

Peringkat	Pencapaian Guru	Pencapaian Sekolah
Daerah	30	40
Negeri	23	30
Kebangsaan	7	40
Antarabangsa	2	3

7. Audit kewangan "**Cemerlang**"
8. Menjayakan Program Sekolah Aspirasi Johor pada sesi 2026



PIAGAM PELANGGAN

Kami berjanji akan :-

- Sentiasa mesra pelanggan
- Memberi komitmen sepenuhnya kepada 'Stakeholder'
- Mewujudkan persekitaran yang harmoni
- Memberi pendidikan yang holistik kepada pelajar
- Bersedia memberi kerjasama kepada komuniti setempat

PIAGAM PELANGGAN

MURID

1. Memastikan kebajikan dan keselamatan murid diutamakan.
2. Memastikan semua murid mendapat pengajaran dan pembelajaran mengikut jadual waktu yang ditetapkan.
3. Memastikan semua kerja murid akan disemak oleh guru.

GURU DAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP)

1. Memastikan pengagihan waktu mengajar yang seimbang.
2. Memastikan agihan tugas diberi secara adil dan seimbang.
3. Memastikan guru dan AKP mendapat peluang latihan dalam perkhidmatan untuk meningkatkan kompetensi mengikut keperluan semasa.

IBU BAPA DAN PELAWAT

1. Memastikan ibu bapa dan pihak yang berurusan dengan kami dilayan dengan mesra, cepat dan memuaskan hati.
2. Memastikan segala aduan daripada ibu bapa / penjaga akan mendapat perhatian dan tindakan segera.
3. Memastikan keputusan pentaksiran/ peperiksaan murid boleh disampaikan selepas 21 hari pentaksiran/ peperiksaan tamat.
4. Memastikan laporan sahsiah murid diberikan sekurang-kurangnya sekali setahun.

STAKEHOLDER

1. Memastikan setiap laporan yang diminta dihantar ke Kementerian, JPN dan PPD sebelum atau mengikut masa yang ditetapkan.
2. Memastikan segala urusan surat menyurat dengan PPD, JPN atau Kementerian berbalas dalam tempoh 7 hari.



SMK TINGGI BATU PAHAT
JALAN ZAHARAH
83000 Batu Pahat, Johor.

Telefon : 07-4341097
Faks : 07-4334117
Email : jeb0015@moe.edu.my

Tarikh : 6 JANUARI 2026

Kepada,
Pengetua,
SMK TINGGI BATU PAHAT

Tuan / Puan,

AKUAN TERIMA

PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA ORGANISASI SEKOLAH TAHUN 2026

Saya _____, No Kad Pengenalan _____ dengan sukacitanya menerima pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Organisasi Sekolah bagi tahun 2026 seperti yang termaktub dalam Aspirasi Sesi 2026.

Sekian, Terima Kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()
SMK Tinggi Batu Pahat
Batu Pahat, Johor.

PRINSIP KERJA

TUAN HJ. RAMLAN BIN PIT

PENGETUA

SMK TINGGI BATU PAHAT

(T.I.N.G.G.I)

Pandai &
Berdaya mereka
cipta sesuatu
perkara yang
baharu, pencetus

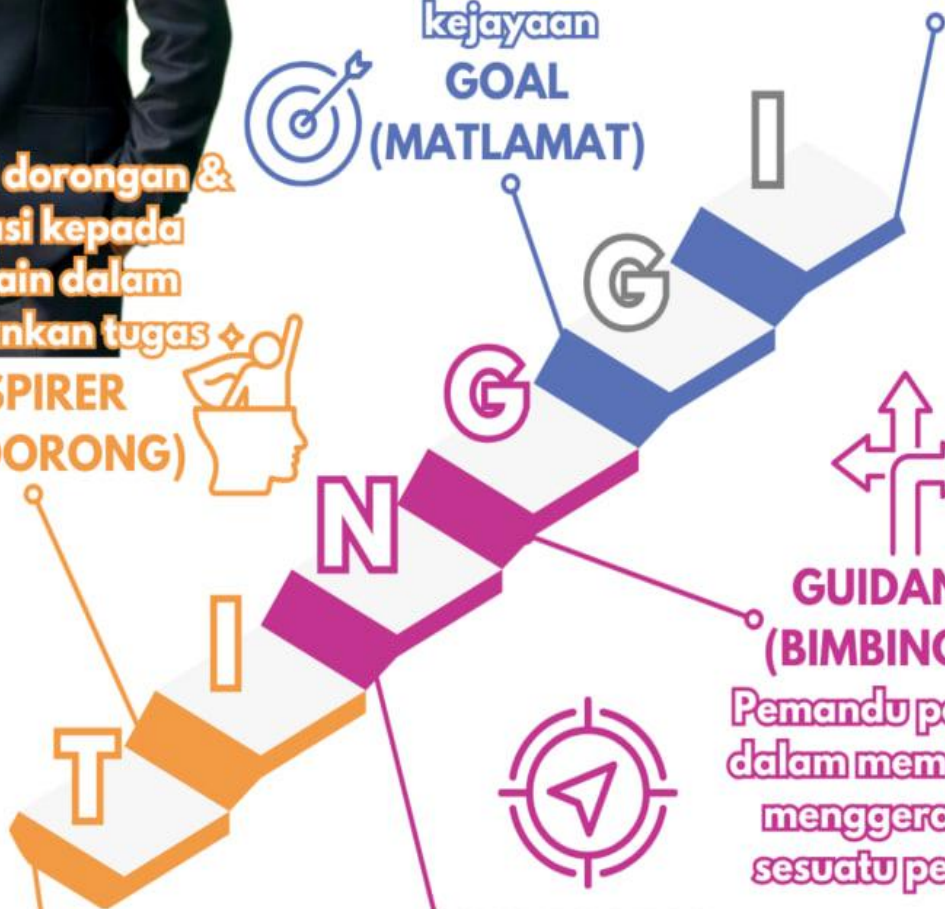
fenomena
INVENTIVE
(INVENTIF)

Matlamat yang jelas,
realistik, dan terukur
bagi mencapai
kejayaan

GOAL
(MATLAMAT)

Memberi dorongan &
inspirasi kepada
yang lain dalam
menjalankan tugas

INSPIRER
(PENDORONG)



GUIDANCE
(BIMBINGAN)

Pemandu pertama
dalam memandu &
menggerakkan
sesuatu perkara

NAVIGATOR
(PELAYAR)

Bertugas dalam
menentukan arah
yang jelas dalam
pelbagai situasi

TRUST
(AMANAH)
Dipercayai dalam
menunaikan
tanggungjawab dan
memenuhi janji

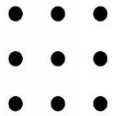




KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Jabatan Pendidikan Negeri Johor

PRINSIP KERJA PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH

PN MAHIDAH BINTI KOSNAN



PRINSIP KERJA
PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH

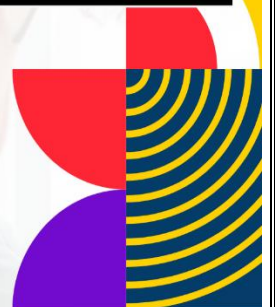


KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Pejabat Pendidikan Daerah Batu Pahat

Smart behavior and thinking
Mindfulness
Authenticity and Adaptability
Resilience and Respect
Trust and Teamwork



BATU PAHAT MENJADI **MODEL KEUNGGULAN** PENDIDIKAN JOHOR PADA TAHUN 2030





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

5 PRINSIP BUDAYA KERJA KPM

DR. MOHD AZAM BIN AHMAD
KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR

Program Sekolah Aspirasi Johor

Objektif

Melahirkan sekolah *showcase* yang beridentiti Johor dan boleh dijadikan rujukan oleh sekolah-sekolah lain di negeri Johor:

Kepimpinan

Pemimpin sekolah berprestasi cemerlang dalam SKPMg2 (Standard 1) dan berupaya berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris dengan baik.

Kualiti Murid

Melahirkan murid dengan nilai holistik yang memenuhi 8 aspek kualiti murid (Interpersonal, Kreatif dan Inovatif, Perpaduan, Digital, Sahsia, Pendidikan Al Quran, Warisan dan Budaya dan Sukan & Rekreasi).

Kualiti Guru

Melahirkan guru yang berupaya berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris di tahap baik dan dapat menghasilkan inovasi berdasarkan Kajian Tindakan dalam PdPc yang menasaskan peningkatan pencapaian murid.

Persekitaran Pembelajaran

Mewujudkan persekitaran pembelajaran melalui Pendidikan Kelestarian Persekitaran Pembelajaran Kondusif Persekitaran Fizikal Yang Beridentiti Negeri Johor Darul Ta'zim (JDT) dan Sumber Pendidikan

Kepimpinan

- Kepimpinan yang kompeten dan dinamik
- Kepimpinan Aspirasi Johor (Komunikasi Bahasa Inggeris)

Guru

- Guru Aspirasi Johor (Komunikasi Bahasa Inggeris)
- Inovasi Guru (Kajian Tindakan)

SEKOLAH ASPIRASI JOHOR

Murid

- Interpersonal (Komunikasi Bahasa Inggeris)
- Kreatif dan Inovatif
- Perpaduan
- Digital
- Sahsia (Adab ABC (Anak Baik Lagi Cerdik))
- Pendidikan Al-Quran (Khatam & Taranum)
- Warisan dan Budaya
- Sukan & Rekreasi

Persekitaran Pembelajaran

- Persekitaran Pendidikan Kelestarian
- Persekitaran Pembelajaran Kondusif
- Persekitaran Fizikal (Identiti JDT)
- Sumber Pendidikan

Indikator



Pelan Taktikal



Hala Tuju





HALA TUJU 2026 SMK TINGGI BATU PAHAT

Sekolah Aspirasi Johor

VISI

Pendidikan Berkualiti
Insan Terdidik
Negara Sejahtera

SLOGAN

Bersama
Melestarikan
Kegemilangan

MISI

Melestarikan Sistem
Pendidikan Yang Berkualiti
Untuk Membangun Individu
Bagi Memenuhi
Aspirasi Negara

MOTTO

Kini Atau Kecewa
Nunc Aut Nunquam

PBD 2026
100% Ditaksir, min TP3
Menengah Rendah
Menengah Atas



STPM 2026
100% Lulus
PNGK 3.22
6 Murid mencapai PNGK 4



SAHSIAH MURID DALAM iDMe
60% Sahsiah Terpuji
30% Sahsiah Amat Baik
10% Sahsiah Baik



PENCAPAIAN GURU DAN SEKOLAH
Guru : Daerah (30) Negeri (23)
Kebangsaan (10) Antarabangsa (7)
Sek : Daerah (40) Negeri (30)
Kebangsaan (20) Antarabangsa (5)



SEKOLAH ASPIRASI JOHOR
Menjayakan program
Sekolah Aspirasi Johor Sesi 2026



SPM 2026
100% Lulus
10 Murid mencapai semua A
GPS 2.99



KEHADIRAN
95% Dalam sistem APDM



KOKURIKULUM
Gred Purata Kokurikulum Sekolah 95%
PAJSK 1.4 ETR : 1.1



KEWANGAN
Audit yang cemerlang





PELAN SMK TINGGI BATU PAHAT





PENGAL PERSEKOLAHAN TAHUN 2026

KUMPULAN B :

Sekolah-sekolah di negeri:

Melaka, Johor, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Perlis, Pulau Pinang, Sabah, Sarawak, Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan dan Wilayah Persekutuan Putrajaya

PENGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
1	12.01.2026 01.02.2026 01.03.2026	31.01.2026 28.02.2026 20.03.2026	15 15 13	10
	JUMLAH HARI		43	
	CUTI PENGAL 1 2026			1
	21.03-29.03.2026		9	
2	30.03.2026 01.04.2026 01.05.2026	31.03.2026 30.04.2026 22.05.2026	2 22 15	12
	JUMLAH HARI		39	
	CUTI PENGAL 2 2026			1
	23.05.2026 - 07.06.2026		16	
3	08.06.2026 01.07.2026 01.08.2026	30.06.2026 31.07.2026 28.08.2026	16 23 19	12
	JUMLAH HARI		58	
	CUTI PENGAL 3 2026			1
	29.08.2026– 06.09.2026		9	
	07.09.2026 01.10.2026 01.11.2026 01.12.2026	30.09.2026 31.10.2026 30.11.2026 04.12.2026	17 22 19 4	13
	JUMLAH HARI		62	
	20.12.2025 – 11.01.2026		23	
	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2026			4
	05.12--12.2026 – 31.12.2026		27	



**HARI-HARI KELEPASAN AM TAHUN 2026
BAGI NEGERI JOHOR DARUL TAKZIM**

HARI KELEPASAN AM	HARI	TARIKH
HARI THAIPUSAM (**)	KHAMIS	1.02.2026
TAHUN BARU CINA	AHAD&ISNIN	15. -16.02.2026
AWAL RAMADHAN (**)	KHAMIS	19.02.2026
HARI KEPUTERAAN RASMI DYMM SULTAN JOHOR(**)	ISNIN	23.03.2026
HARI RAYA PUASA (*)	SABTU&AHAD	21-22.03.2026
HARI PEKERJA	JUMAAT	01.05.2026
HARI WESAK	AHAD	31.05.2026
HARI KEPUTERAAN SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG	ISNIN	01.06.2026
HARI RAYA HAJI 1447H (*)	ISNIN	27.05.2026
AWAL MUHARAM 1448H	RABU	17.06.2026
HARI HOL SULTAN ISKANDAR (**)	SELASA	21.07.2026
HARI KEBANGSAAN	ISNIN	31.08.2026
HARI MALAYSIA	RABU	16.09.2026
MAULIDUR RASUL S.A.W	SELASA	25.08.2026
HARI DEEPAVALI (*)	KHAMIS	8.11.2026
HARI KRISMAS	JUMAAT	25.12.2026
(*) TERTAKLUK KEPADA PINDAAN (**) HARI KELEPASAN AM NEGERI		

PERINGATAN

APABILA HARI KELEPASAN ITU JATUH PADA HARI KELEPASAN MINGGUAN (AHAD), MAKA HARI TERSEBUT DIGANTIKAN DENGAN HARI ISNIN DAN JIKA HARI YANG KEMUDIANNYA ITU PULA SEDIA MENJADI HARI KELEPASAN. MAKA HARI YANG BERIKUTNYA DIJADIKAN HARI KELEPASAN



SENARAI GURU SMK TINGGI BATU PAHAT TAHUN 2026

BIL	NAMA GURU	JAWATAN	GRED	OPSYEN
1	TN HJ RAMLAN BIN PIT	PENGETUA	DG14	Sejarah/Bahasa Melayu
2	PN MUZAINIAH BINTI MOHD BAJURI	GPB PENTADBIRAN	DG 14	Prinsip Akaun
3	EN DZULKARNAIN BIN MOHD FADZIL	GPB HAL EHWAL MURID	DG 13	Sains
4	EN WAN MOHD ROSNAN BIN GHAZALI	GPB KOKURIKULUM	DG13	Bahasa Melayu
5	TN HJ ZAIDI BIN KASSIM	GPB TING.6	DG12	Sains Sukan
6	TN HJ YM RAJA ISKANDAR BIN RAJA ALI	GKMP SAINS DAN MATEMATIK	DG12	Kimia/ Pengajian Matematik
7	PN AZWIN BINTI ABDULLAH	GKMP BAHASA	DG12	Bahasa Melayu/ Sastera
8	PN HJH NORZANA BINTI MASRI	GKMP SAINS KEMASYARAKATAN	DG13	Geografi/ Sejarah
9	TN HJ MOHD HASROL BIN BAHAROM	GKMP TEKNIK & VOKASIONAL	DG12	Kemahiran Hidup/RBT
10	PN AHLA SHAZILA BINTI YUSOF	GURU KAUNSELING	DG10	Bimb & Kaunseling/ Pend. Moral
11	EN BOO CHOON KENG	GURU KAUNSELING	DG13	Bimb & Kaunseling/ B. Cina
12	PN MARIATIE BINTI SIDEK	GURU PERPUSTAKAAN & MEDIA	DG10	Teknologi Maklumat
13	PN HJH NOR NAJIAH BINTI RAMLI	GURU DATA	DG12	Biologi/ Sains
14	CIK NEO SAU FONG	G. PENYELARAS KOKO T6	DG14	Matematik/ Kimia
15	EN AHMAD MAHFUZ BIN MOHAMED ANUAR	G. PENYELARAS KOKO T6	DG12	TESL/ Pengajian Inggeris
16	PN HJH. FADZILAH BINTI SALLEH	GURU AKADEMIK BIASA	DG14	Bahasa Melayu
17	PN JALINAH BINTI JAFFAR	GURU AKADEMIK TING 6	DG14	Sastera Pendidikan/ Sejarah
18	PN TEO LAY CHOO	GURU AKADEMIK TING 6	DG 14	Sejarah/ Perdagangan
19	EN NEO SHUN ZHI	GURU AKADEMIK TING 6	DG14	Fizik/ Sains Komputer
20	CIK TANG YEN LING	GURU AKADEMIK TING 6	DG13	Matematik
21	EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	GURU AKADEMIK TING 6	DG13	Pengajian Melayu
22	PN SITI ASNIDAH BINTI SAID	GURU AKADEMIK TING 6	DG13	TESL/ Bahasa Inggeris
23	TN HJ ZULKIFFLI BIN ABAS	GURU AKADEMIK TING 6	DG13	Geografi
24	PN CHAN SIAN LEE	GURU AKADEMIK TING 6	DG12	P. Perniagaan/ Ekonomi
25	EN AMRI BIN BAHARI	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Biologi/ Kimia
26	PN NOR KHADIJAH BINTI REHAN	GURU AKADEMIK TING 6	DG12	Biologi
27	PN NORIYATI BINTI ISMAIL	GURU AKADEMIK TING 6	DG12	Pend. Seni/ P. Jasmani
28	PN ISZANARIAH BTE ABD. MAJID	GURU AKADEMIK TING 6	DG12	Kimia/Sains
29	PN ANITA BINTI SUKIAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Sejarah/ Geografi
30	PN CH'NG PEY LING	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Sukan & Rekreasi/ P. Moral
31	PN HAM SIEW JIVAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG13	Pengajian Cina
32	PN HJH FADZILLAH BINTI MAHMAD	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Biologi/ Kimia
33	TN HJ MOHD. RUSLAMI BIN MOHD SALLEH	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Pend. Islam/ Bahasa Arab
34	EN MOHD ZAILANI BIN ABD. RAHMAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Sejarah
35	PN HJH. NOR REHA BINTI SAMIN	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Matematik/ Peng. Matematik
36	PN NORHAZLEEN BINTI MOHD. JOHAR	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	B. Arab/ Pendidikan Islam
37	PN NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Matematik/ Fizik
38	PN RAFAH BINTI RAHMAT	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Kej. Elektrik/ L. Kejuruteraan

BIL	NAMA GURU	JAWATAN	GRED	OPSYEN
39	PN SALINA BINTI SHARIFF	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Bahasa Inggeris/ PJK
40	PN HJH ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Matematik/ Fizik
41	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Teknologi Maklumat/ P/ Am
42	EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Fizik/ Matematik
43	EN NORIZUAN BIN ABD.MANAF	GURU AKADEMIK BIASA	DG12	Sains Sukan/ P. Kesihatan
44	EN ABD HALIM BIN ABD HAMID	GURU AKADEMIK TING 6	DG10	TESL
45	PN MASLINA BINTI MASEROM	GURU AKADEMIK TING 6	DG10	Kimia/ Sains
46	PN FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD NOH	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Perdagangan
47	EN JIHAD SYAMI BIN JOHARI	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Sains Sukan
48	EN MOHAMAD AZLAN BIN ROSELI	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	K. Hidup/ L. Kejuruteraan
49	EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	TESL/ Kaunseling
50	EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SHUKOR	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Binaan Bangunan/ RBT
51	EN MOHD ROZAINI BIN ROZAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Sains Sukan
52	EN MUHAMMAD HAMKA NIZAM BIN MOHAMAD ROSNI ROSNI	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	PJP Kesihatan/ Geografi
53	PN NADIAH BINTI MOHD HUZIR	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	TESL
54	PN NOR FATIMAH BINTI MD DON	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	TESL
55	PN NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Psikologi Sukan/P. Kesihatan
56	CIK NURHAFIZAH BINTI SUHARI	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Kimia/ Matematik
57	PN RAJA ARBA'YAH BINTI RAJA OTHMAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Kimia/ Biologi
58	PN SITI HAWA BINTI HASSAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Matematik/ Tek. Maklumat
59	PN SITI KHAIRUNNISAK BINTI DAHLAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Biologi/ Kimia
60	PN SUHANAH BINTI HAMZAH	GURU AKADEMIK TING 6	DG10	Pengajian Am
61	PN SYAZANA BINTI A. KADIR	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	Pend. Seni/ Pend. Moral
62	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA	GURU AKADEMIK BIASA	DG10	ERT/ P. Kemahiran Hidup
63	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	Sejarah/ Geografi
64	PN LILIE ZAHARA BINTI RAMLY	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	TESL/ Bahasa Inggeris
65	EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	P.Jasmani/P. Kesihatan
66	EN MUHAMMAD RADHI BIN MOHD DAHLAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	B.Melayu/Kesusasteraan Melayu
67	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	Perakaunan/ Sejarah
68	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	Pendidikan Islam
69	PN NUR IZEANTY BINTI HAMIDON	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	RBT/ Sains Gunaan
70	PN SITI NOR HIDAYAH BINTI RAHIM	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	Kimia/Matematik
71	CIK SITI NUR AISYAH BINTI MOHAMAD SAFIK SURESH	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	Pengajian Malaysia
72	CIK SYAZLIHANI BINTI SAADON	GURU AKADEMIK BIASA	DG9	Sejarah/ Bahasa Melayu



SENARAI ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA SMK TINGGI BATU PAHAT 2026

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED
1.	PN HJH. SITI NOREMI BINTI AHMAD YUNOS	KETUA PEMBANTU TABDIR	N2
2.	CIK SARIFAH BINTI ABD JALIL	PEMBANTU TABDIR	N2 (KUP)
3.	EN. HILMY BIN SAMSUDIN	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1
4.	EN. MUHAMMAD ASYRAFFUDDIN BIN NORDIN	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1
5.	EN. NORSALLEH BIN SELAMAT	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED
1.	TUAN MOHD ZULKIFLY BIN ENSKU MAJID	PEMBANTU MAKMAL KANAN	C2
2.	PN FADZILA BINTI OTHMAN	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
3.	EN. JOHARI BIN ATAN	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
4.	PN HALIZA BINTI HASAN	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
5.	PN NORRINA BINTI SULIMAN	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
6.	EN. ROSAZUWAN BIN SAKBAN	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
7.	PN. AFFIZAH BINTI SELAN @ MD. NOOR	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
8.	EN. MUHAMMAD YASIN BIN P. P. ISMAIL	PEMBANTU MAKMAL	C2(KUP)
9.	PN NUR SAFWANAH BINTI OTHMAN	PEMBANTU MAKMAL	C1
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED
1.	EN. NOR AZRIL BIN BAHARUM	PEMBANTU TABDIR	N2 (KUP)
2.	EN. AHMAD FAIZ BIN MOHD GHAWI	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1

WAKTU RASMI KEHADIRAN KE SEKOLAH

Guru	7.15 pagi – 2.30 petang **Sekiranya guru menjalankan kelas pada waktu petang, waktu balik adalah mengikut jadual waktu yang ditetapkan.
AKP Pejabat	7.00 pagi – 4.00 petang 7.30 pagi – 4.30 petang 8.00 pagi – 5.00 petang
AKP Pembantu Makmal	7.30 pagi - 4.30 petang



PENGURUSAN PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH

1. ATUR CARA MAJLIS PERHIMPUNAN RASMI MINGGUAN

- 7.10 pagi : Pelajar berkumpul di tapak perhimpunan (Dataran Perhimpunan/ Dewan Perdana)
dalam keadaan **“SEDIA”**
- 7.15 pagi : Guru-Guru mengambil tempat (**dalam keadaan “SEDIA”**).
: Ketibaan Pengetua diiringi oleh semua Guru Penolong Kanan.
- 7.18 pagi : Nyanyian Lagu Bangsa Johor.
: Nyanyian Lagu Negaraku.
: Nyanyian Lagu Sekolah.
- 7.28 pagi : Lafaz Ikrar Rukun Negara (**Diketuai oleh Ketua Pengawas**).
: Lafaz Ikrar Murid (**Diketuai oleh Ketua Pengawas**).
- 7.30 pagi : Bacaan Doa (**Dipimpin oleh Pengawas**).
- 7.32 pagi : Laporan Guru Bertugas Minggu lepas
- 7.35 pagi : Pengumuman maklumat-maklumat semasa (Oleh Guru Bertugas Minggu ini)
: Ucapan / Makluman oleh GPK-GPK (jika ada)
- 7.40 pagi : Penyampaian sijil dan hadiah (jika ada)
- 7.50 pagi : Ucapan Pengetua
- 8.00 pagi : Majlis bersurai

2. ATUR CARA MAJLIS PERHIMPUNAN RASMI BULANAN UNIT BERUNIFORM

- 7.10 pagi : Semua Kadet berkumpul di tapak perhimpunan / dewan.
- 7.15 pagi : Semua Pegawai Kadet mengambil tempat
- 7.20 pagi : Ketibaan Komandan KRS Sekolah / komandan Kadet Polis Sekolah diiringi oleh
semua Timbalan Komandan Sekolah
- 7.21 pagi : Nyanyian Lagu Bangsa Johor
: Nyanyian Lagu Negaraku
: Nyanyian Lagu Sekolah
- 7.27 pagi : Lafaz Ikrar Rukun Negara (**Diketuai oleh Kadet Bertugas**)
: Lafaz Ikrar Murid (**Diketuai oleh Kadet Bertugas**)
- 7.30 pagi : Bacaan Doa
- 7.32 pagi : Laporan Pegawai Kadet Bertugas Minggu Lepas
- 7.35 pagi : Pengumuman maklumat-maklumat semasa (**Oleh Pegawai Kadet Bertugas Minggu ini**)
: Ucapan / Makluman oleh Timbalan-Timbalan Komandan (jika ada)
- 7.40 pagi : Penyampaian sijil dan hadiah (jika ada)
- 7.50 pagi : Ucapan Komandan Sekolah
- 8.00 pagi : Majlis bersurai



TAKWIM PERSEKOLAHAN
SMK TINGGI BATU PAHAT

JANUARI 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO- KURIKULUM
	5-Jan	ISNIN	Cuti Akhir Sesi 2025		MESYUARAT PENTADBIRAN BIL 1/2026		
	6-Jan	SELASA	Cuti Akhir Sesi 2025		MESYUARAT GURU BIL1/2026 MESYUARAT KURIKULUM BIL1/2026	MESYUARAT HEM BIL.1/2026	
	7-Jan	RABU	Cuti Akhir Sesi 2025	PENDAFTARAN MURID TINGKATAN 2,3,4, 5 & 6 2026 GOTONG ROYONG PERDANA			
	8-Jan	KHAMIS	Cuti Akhir Sesi 2025		PENDAFTARAN MURID TINGKATAN 1 2026		
	9-Jan	JUMAAT	Cuti Akhir Sesi 2025		MESYUARAT PANITIA BIL 1/2026111		
	10-Jan	SABTU					
	11-Jan	AHAD	MESYUARAT PANITIA BIL 1/2026				
M1	12-Jan	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI (Program 7 Dalam 1)	
						PROGRAM SERONOKNYA SEKOLAH	
						ORIENTASI TING 1 DAN ASRAMA	
	13-Jan	SELASA		MESY PENTADBIR		PROGRAM SERONOKNYA SEKOLAH	PEMBAHAGIAN RUMAH SUKAN TING.1
						ORIENTASI TING 1 DAN ASRAMA	
	14-Jan	RABU				PROGRAM SERONOKNYA SEKOLAH	MESYUARAT RUMAH SUKAN
						ORIENTASI TING 1	
	15-Jan	KHAMIS				PROGRAM SERONOKNYA SEKOLAH	BRAVO/DELTA/ SIERRA/ OSCAR
						ORIENTASI TING 1	
	16-Jan	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	

						PROGRAM SERONOKNYA SEKOLAH	
						ORIENTASI TING 1	
	17-Jan	SABTU					
	18-Jan	AHAD					
M2	19-Jan	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
							PERHIMPUNA N BULANAN KOKO
	20-Jan	SELASA		MESY PENTADBIR			BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
					PEP STPM SEM 3		
	21-Jan	RABU					BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
					PEP STPM SEM 1 & SEM 3		MESYUARAT AGONG UNIT BERUNIFORM /KELAB /SUKAN
	22-Jan	KHAMIS					TEST TRACK LARIAN STBP
					PEP STPM SEM 1 & SEM 3		
	23-Jan	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	KEJOHANAN LARIAN STBP
	24-Jan	SABTU					
M3	25-Jan	AHAD					
	26-Jan	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
					PEP STPM SEM 1 & SEM 3		
	27-Jan	SELASA		MESY PENTADBIR			BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
					PEP STPM SEM 1 & SEM 3		
	28-Jan	RABU					BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
					PEP STPM SEM 1		SUKANTARA 1 (100M & LOMPAT JAUH)
							PERJUMPAAN 1M1S
	29-Jan	KHAMIS					BRAVO/DELTA/ SIERRA/OSCA R
							SUKANTARA (400M & LONTAR PELURU
	30-Jan	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	ROAD RELAY
	31-Jan	SABTU					

FEBRUARI 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
	1-Feb-26	AHAD					
M4	2-Feb-26	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	BRAVO/DELTA/SIERRA/OSCAR
	3-Feb-26	SELASA		MESY PENTADBIR			BRAVO/DELTA/SIERRA/OSCAR
					PEP STPM ULANGAN SEM 1		
	4-Feb-26	RABU					TARIK TALI
					PEP STPM ULANGAN SEM 1		BRAVO/DELTA/SIERRA/OSCAR
							PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	5-Feb-26	KHAMIS			PEP STPM ULANGAN SEM 1		BRAVO/DELTA/SIERRA/OSCAR
	6-Feb-26	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	SUKAN KECIL 1
	7-Feb-26	SABTU					
	8-Feb-26	AHAD					
M5	9-Feb-26	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	SUKAN KECIL 2
					PEP STPM ULANGAN SEM 1		
	10-Feb	SELASA		MESY PENTADBIR			
					PEP STPM ULANGAN SEM 1		RAPTAI KEJOHANAN OLAHRAHA
	11-Feb	RABU					KEJOHANAN OLAHRAHA SEKOLAH
							PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	12-Feb	KHAMIS			PEP STPM ULANGAN SEM 2	Lawatan Kerjaya 1	
	13-Feb	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
						Kursus Kepimpinan Murid	
	14-Feb	SABTU					
	15-Feb	AHAD					
	16-Feb	ISNIN	Cuti Tambahan KPM				PERHIMPUNAN BULANAN KOKO

	17-Feb	SELASA	CUTI TAHUN BARU CINA				
	18-Feb	RABU					
	19-Feb	KHAMIS	CUTI TAMBAHAN DAN CUTI AWAL RAMADHAN				
	20-Feb	JUMAAT	**Cuti Tambahan KPM				
	21-Feb	SABTU					
	22-Feb	AHAD					
M6	23-Feb	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
					PEP STPM ULANGAN SEM 2	Minggu Pelancaran Minggu Antidadah	
					PK1 (TG.1,2,3,4 & 5)		
	24-Feb	SELASA		MESY PENTADBIR			
					PEP STPM ULANGAN SEM 2		
					PK1 (TG.1,2,3,4 & 5)		
	25-Feb	RABU					PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
					PEP STPM ULANGAN SEM 2		
					PK1 (TG.1,2,3,4 & 5)		
					PEP STPM ULANGAN SEM 2		
					PK1 (TG.1,2,3,4 & 5)		
	27-Feb	JUMAAT			PK1 (TG.1,2,3,4 & 5)	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
						Kursus Kepimpinan	
	28-Feb	SABTU					

MAC 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
	1-MAC	AHAD					
M7	2-Mar	ISNIN			PENILAIAN KURIKULUM 1 SEMESTER 2	PERHIMPUNAN RASMI	

	3-Mar	SELASA		MESY PENTADBIR	PENILAIAN KURIKULUM 1 SEMESTER 2		
	4-Mar	RABU			PENILAIAN KURIKULUM 1 SEMESTER 2		PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	5-Mar	KHAMIS			PENILAIAN KURIKULUM 1 SEMESTER 2		
	6-Mar	JUMAAT			PENILAIAN KURIKULUM 1 SEMESTER 2	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	7-Mar	SABTU					
	8-Mar	AHAD					
	9-Mar	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
M8	11-Mar	RABU		MESY PENTADBIR	LDP 1 : PBD DAN PENJAMINAN KUALITI (PROFESIONALISME GURU)	Penyampaian Watikah Pelantikan Pemimpin	PERJUMPAAN 1M1S
	13-Mar	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	14-Mar	SABTU					
	15-Mar	AHAD					
	16-Mar	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
M9	18-Mar	RABU					PERJUMPAAN BADAN BERUNIFORM
	19-Mar	KHAMIS	Cuti Tambahan KPM				
	20-Mar	JUMAAT					
	21-Mar	SABTU	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI				
	22-Mar	AHAD					
	23-Mar	ISNIN	Cuti Penggal 1				
	24-Mar	SELASA					
	25-Mar	RABU					
	26-Mar	KHAMIS					
	27-Mar	JUMAAT					
	28-Mar	SABTU					
	29-Mar	AHAD					

APRIL 2026
BULAN BAHASA
 PEMANTAU: GKMP BAHASA

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
M10	30-Mar	ISNIN			PELANCARAN BULAN BAHASA	PERHIMPUNAN RASMI	
	31-Mar	SELASA		MESY PENTADBIR			
	1-Apr	RABU				Kem Kepimpinan Perdana	PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	2-Apr	KHAMIS				Kem Kepimpinan Perdana	
	3-Apr	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
						Kem Kepimpinan Perdana	
	4-Apr	SABTU					
	5-Apr	AHAD					
M11	6-Apr	ISNIN			PEP PERCUBAAN STPM SEMESTER 2 2026	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 1	
					MESYUARAT KURIKULUM/DP BIL 1/2026	Program Mentor Mentee	
	7-Apr	SELASA		MESY PENTADBIR	PEP PERCUBAAN STPM SEMESTER 2 2026	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 2	
	8-Apr	RABU			PEP PERCUBAAN STPM SEMESTER 2 2026	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 3	PERJUMPAAN 1M1S
						Program Motivasi 1	
	9-Apr	KHAMIS			PEP PERCUBAAN STPM SEMESTER 2 2026	Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 4	
					PENETAPAN TARGET SPM 2026		
	10-Apr	JUMAAT			PEP PERCUBAAN STPM SEMESTER 2 2026	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
						Pentaksiran Psikometrik Tingkatan 5	
	11-Apr	SABTU					
	12-Apr	AHAD					

M12	13-Apr	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
						Saringan Minda Sihat Tingkatan 1	
	14-Apr	SELASA		MESY PENTADBIR		Saringan Minda Sihat Tingkatan 2	
	15-Apr	RABU				Saringan Minda Sihat Tingkatan 3	PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	16-Apr	KHAMIS			PLC 1 : PEMBINAAN ITEM	Saringan Minda Sihat Tingkatan 4	
					DIALOG PRESTASI BIL 1 2026 (STPM SEM 1 2026)		
	17-Apr	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
						Lawatan Kerjaya 2	
						Program bersama ibu bapa (Fokus kehadiran/ datang lewat)	
	18-Apr	SABTU					
19-Apr	AHAD						
M13	20-Apr	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
						Saringan Minda Sihat Tingkatan 5	
	21-Apr	SELASA		MESY PENTADBIR	AUDIT TOTAL BIL 1 2026 (STPM SEM 1 2026)	Saringan Minda Sihat Tingkatan 6	
	22-Apr	RABU			PLC PBD &INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI		PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	24-Apr	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
						Program bersama ibu bapa (Fokus LMS)	
25-Apr	SABTU						
26-Apr	AHAD						
M14	27-Apr	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
	28-Apr	SELASA		MESY PENTADBIR			
	29-Apr	RABU			Majlis Penutupan Bulan Bahasa		PERJUMPAAN 1M1S
	30-Apr	KHAMIS				Program bersama ibu bapa (Fokus Cemerlang)	
	1-May	JUMAAT	Cuti Hari Pekerja				

	2-May	SABTU					
	3-May	AHAD					

MEI 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN TINGKATAN ENAM

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
M15	4-May	ISNIN			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	PERHIMPUNAN RASMI	
					DIALOG PRESTASI BIL 2 2026 (PERCUBAAN SEM 2 2026)	Penskoran Psikometrik	
	5-May	SELASA		MESY PENTADBIR	PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	
	6-May	RABU			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	7-May	KHAMIS			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	
	8-May	JUMAAT			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
						Penskoran Psikometrik	
	9-May	SABTU					
	10-May	AHAD					
M16	11-May	ISNIN			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	PERHIMPUNAN RASMI	
					AUDIT TOTAL BIL 2 2026 (PERCUBAAN SEM 2 2026)	Penskoran Psikometrik	
	12-May	SELASA		MESY PENTADBIR	PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	
	13-May	RABU			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	14-May	KHAMIS			PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	
	15-May	JUMAAT			PPT TING 1,2,3 (15.5-22.5.2026)	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
					PPT (4.5-15.5.2026)- TING 4&5	Penskoran Psikometrik	

	16-May	SABTU	Hari Guru				
	17-May	AHAD					
M17	18-May	ISNIN			PPT TING 1,2,3 (15.5-22.5.2026)	PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
						Penskoran Minda Sihat	
	19-May	SELASA		MESY PENTADBIR	PPT TING 1,2,3 (15.5-22.5.2026)		
	20-May	RABU			PPT TING 1,2,3 (15.5-22.5.2026)	Penskoran Minda Sihat	PERJUMPAAN 1M1S
	21-May	KHAMIS			PPT TING 1,2,3 (15.5-22.5.2026)	Penskoran Minda Sihat	
	22-May	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
					PPT TING 1,2,3 (15.5-22.5.2026)	Penskoran Minda Sihat	
	23-May	SABTU					
	24-May	AHAD					
	25-May	ISNIN	Cuti Pertengahan Tahun				
	26-May	SELASA					
	27-May	RABU	Hari Raya Aidil Adha				
	28-May	KHAMIS	Cuti Pertengahan Tahun				
	29-May	JUMAAT	Cuti Pertengahan Tahun				
	30-May	SABTU	Cuti Pesta Kaamatan (Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan)				
	31-May	AHAD	Cuti Hari Wesak & Pesta Kaamatan (Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan)				

JUN 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
	1-Jun	ISNIN	Hari Keputeraan YDP Agong Cuti Hari Gawai (Sarawak Sahaja)				
	2-Jun	SELASA	Cuti Hari Gawai (Sarawak Sahaja)				
	3-Jun	RABU	Cuti Pertengahan Tahun				
	4-Jun	KHAMIS	Cuti Pertengahan Tahun				
	5-Jun	JUMAAT	Cuti Pertengahan Tahun				
	6-Jun	SABTU					
	7-Jun	AHAD					
M18	8-Jun	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
						Jom Reward	
	9-Jun	SELASA		MESY PENTADBIR			
	10-Jun	RABU				Kem Motivasi SPM (Fokus)	PERJUMPAAN KELAB PERSATUAN
	11-Jun	KHAMIS				Kem Motivasi SPM (Fokus)	
	12-Jun	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
						Kem Motivasi SPM (Fokus)	
	13-Jun	SABTU					
	14-Jun	AHAD					

M19	15-Jun	ISNIN			PEP MUET SPEAKING SESI 2	PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
	16-Jun	SELASA		MESY PENTADBIR	PEP MUET SPEAKING SESI 2		
	17-Jun	RABU	Cuti Awal Muharram				
	18-Jun	KHAMIS			PEP MUET SPEAKING SESI 2		
					MESYUARAT KURIKULUM/DP BIL 2 2026		
	19-Jun	JUMAAT			PEP MUET SPEAKING SESI 2	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	20-Jun	SABTU					
	21-Jun	AHAD					
M20	22-Jun	ISNIN			PEP MUET SPEAKING SESI 2	PERHIMPUNAN RASMI	
					AUDIT TOTAL PPT TG5 2026(21- 25.6.2026		
	23-Jun	SELASA		MESY PENTADBIR	PEP MUET SPEAKING SESI 2		
	24-Jun	RABU			PEP MUET SPEAKING SESI 2		PERJUMPAAN 1M1S
	25-Jun	KHAMIS			PEP MUET SPEAKING SESI 2		
	26-Jun	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	27-Jun	SABTU			PEP MUET BERTULIS SESI 2		
	28-Jun	AHAD					
M21	29-Jun	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
					PEP STPM SEM 2		
	30-Jun	SELASA		MESY PENTADBIR			
					PEP STPM SEM 2		
	1-Jul	RABU				Program Jom Reward	PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
					PEP STPM SEM 2		
					PEP STPM SEM 2		
	3-Jul	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	

JULAI 2026
BULAN STEM & TVET

PEMANTAU: GKMP SAINS DAN MATEMATIK & TEKNIK DAN VOKASIONAL

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO- KURIKULUM
M22	6-Jul	ISNIN		PELANCARAN BULAN STEM DAN TVET			
					PEP STPM SEM 2	Penyampaian sijil 100% kehadiran sehingga Jun	
					MESYUARAT KURIKULUM /DP BIL 3/2026		
					SEGAK FASA 1		
	7-Jul	SELASA		MESY PENTADBIR	SEGAK FASA 1		
	8-Jul	RABU			SEGAK FASA 1	Perkampungan Ilmu SPM	PERJUMPAAN KELAB /PERSATUAN
	9-Jul	KHAMIS			SEGAK FASA 1	Perkampungan Ilmu SPM	
	10-Jul	JUMAAT			SEGAK FASA 1	BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
						Perkampungan Ilmu SPM	
	11-Jul	SABTU					
	12-Jul	AHAD					
M23	13-Jul	ISNIN			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 1 2027	PERHIMPUNAN RASMI	
	14-Jul	SELASA		MESY PENTADBIR	PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 1 2027		
	15-Jul	RABU			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 1 2027		PERJUMPAAN 1M1S
					PLC PEMBINAAN ITEM		
	16-Jul	KHAMIS			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 1 2027		

	17-Jul	JUMAAT			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 1 2027	BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
						Program Motivasi SPM	
	18-Jul	SABTU					
	19-Jul	AHAD					
M24	20-Jul	ISNIN			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 3 2026	PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
	21-Jul	SELASA		MESY PENTADBIR	PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 3 2026		
	22-Jul	RABU			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 3 2026		PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	23-Jul	KHAMIS			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 3 2026		
	24-Jul	JUMAAT			PEP PENILAIAN KURIKULUM 1 SEM 3 2026	BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	25-Jul	SABTU					
	26-Jul	AHAD					
M25	27-Jul	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
	28-Jul	SELASA		MESY PENTADBIR			
	29-Jul	RABU			Majlis Penutupan Bulan STEM dan TVET		PERJUMPAAN KELAB /PERSATUAN
	31-Jul	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	1-Aug	SABTU					
	2-Aug	AHAD					

OGOS 2026
BULAN KEBANGSAAN

PEMANTAU: GKMP SAINS & KEMASYARAKATAN

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
M26	3-Aug	ISNIN			PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)	PERHIMPUNAN RASMI	
				PELANCARAN BULAN KEBANGSAAN			
	4-Aug	SELASA		MESY PENTADBIR	PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		
	5-Aug	RABU			PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	6-Aug	KHAMIS			PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		
	7-Aug	JUMAAT			PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	8-Aug	SABTU					
	9-Aug	AHAD					
M27	10-Aug	ISNIN			DP ASRAMA-PPC	PERHIMPUNAN RASMI	
					PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		
	11-Aug	SELASA		MESY PENTADBIR	PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		
	12-Aug	RABU			PLC PBD DAN INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI	Motivasi Murid 2	PERJUMPAAN 1M1S
					PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		
	13-Aug	KHAMIS			PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)		
	14-Aug	JUMAAT			PERCUBAAN SPM (3.8- 14.8.2026)	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	15-Aug	SABTU					

	16-Aug	AHAD					
M28	17-Aug	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
	18-Aug	SELASA		MESY PENTADBIR			
	19-Aug	RABU			BENGKEL PENANDAAN SPM		PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	20-Aug	KHAMIS					
	21-Aug	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	22-Aug	SABTU					
	23-Aug	AHAD					
M29	24-Aug	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
	25-Aug	SELASA	Cuti Maulidur Rasul				
	26-Aug	RABU					PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	27-Aug	KHAMIS					

	28-Aug	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	29-Aug	SABTU					
	30-Aug	AHAD					

SEPTEMBER 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
	31-Aug	ISNIN	Hari Kebangsaan				
	1-Sep	SELASA					
	2-Sep	RABU					
	3-Sep	KHAMIS					
	4-Sep	JUMAAT					
	5-Sep	SABTU					
	6-Sep	AHAD					
M30	7-Sep	ISNIN		MESY PENTADBIR	PEP PERCUBAAN SEM 1 & SEM 3	PERHIMPUNAN RASMI	
					UTQH /UBBC/UBBT (7.9-10.9.2026)		
					SEGAK FASA 2		
	8-Sep	SELASA			PEP PERCUBAAN SEM 1 & SEM 3		
					UTQH /UBBC/UBBT (7.9-10.9.2026)		
					SEGAK FASA 2		
	9-Sep	RABU			PEP PERCUBAAN SEM 1 & SEM 3		PERJUMPAAN 1M1S
					UTQH /UBBC/UBBT (7.9-10.9.2026)		
					SEGAK FASA 2		
	10-Sep	KHAMIS			PEP PERCUBAAN SEM 1 & SEM 3		
					UTQH /UBBC/UBBT (7.9-10.9.2026)		

					SEGAK FASA 2		
	11-Sep	JUMAAT			PEP PERCUBAAN SEM 1 & SEM 3	BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
					SEGAK FASA 2		
	12-Sep	SABTU					
	13-Sep	AHAD					
	14-Sep	ISNIN		MAJLIS PENUTUPAN BULAN KEBANGSAAN DAN SAMBUTAN HARI MALAYSIA			
	15-Sep	SELASA		MESY PENTADBIR			
	16-Sep	RABU	Cuti Hari Malaysia				
	17-Sep	KHAMIS			MESYUARAT KURIKULUM/DP BIL 4/2026		
	18-Sep	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	19-Sep	SABTU					
	20-Sep	AHAD					
	21-Sep	ISNIN			AUDIT TOTAL PPC TG5 2026(21-25.9.2026	PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
	22-Sep	SELASA		MESY PENTADBIR			
	23-Sep	RABU				Program Motivasi SPM 2	PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	24-Sep	KHAMIS			DIALOG PRESTASI BIL 3 2026 (STPM SEM 2 2026)		
	25-Sep	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	26-Sep	SABTU					
	27-Sep	AHAD					
	28-Sep	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
	29-Sep	SELASA		MESY PENTADBIR	AUDIT TOTAL BIL 3 2026 (STPM SEM 2 2026)		
	30-Sep	RABU					PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	1-Oct	KHAMIS			DIALOG PRESTASI BIL 4 2026 (PERCUBAAN SEM 3 2026)		

	2-Oct	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	3-Oct	SABTU	Hari Jadi YDP Negeri Sabah				
	4-Oct	AHAD					

OKTOBER 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
M34	5-Oct	ISNIN			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)	PERHIMPUNAN RASMI	
	6-Oct	SELASA		MESY PENTADBIR	PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		
	7-Oct	RABU			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		PERJUMPAAN 1M1S
	8-Oct	KHAMIS			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		
					DIALOG PRESTASI BIL 5 2026 (PERCUBAAN SEM 1 2027)		
	9-Oct	JUMAAT			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)	BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	10-Oct	SABTU					
	11-Oct	AHAD					
M35	12-Oct	ISNIN			UASA TING 1,2,3 (12.10-16.10.2026)	PERHIMPUNAN RASMI	
					PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		
	13-Oct	SELASA		MESY PENTADBIR	PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		
					UASA TING 1,2,3 (12.10-16.10.2026)		
					AUDIT TOTAL BIL 4 2026 (PERCUBAAN SEM 3 2026)		
	14-Oct	RABU			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM

					UASA TING 1,2,3 (12.10-16.10.2026)		
	15-Oct	KHAMIS			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)		
					UASA TING 1,2,3 (12.10-16.10.2026)		
	16-Oct	JUMAAT			PAT TING 4 (5.10-16.10.2026)	BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
					UASA TING 1,2,3 (12.10-16.10.2026)		
	17-Okt	SABTU					
	18-Okt	AHAD					
M36	19-Oct	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
				PROGRAM PASCA UASA TING 1-3			
	20-Oct	SELASA		MESY PENTADBIR	AUDIT TOTAL BIL 5 2026 (PERCUBAAN SEM 1 2027)		
				PROGRAM PASCA UASA TING 1-3			
	21-Oct	RABU		PROGRAM PASCA UASA TING 1-3			
	22-Oct	KHAMIS		PROGRAM PASCA UASA TING 1-3			
	23-Oct	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
				PROGRAM PASCA UASA TING 1-3			
	24-Okt	SABTU					
	24-Okt	AHAD					
M37	26-Oct	ISNIN			UBBM SPM 2026(26.10-29.10.2026)	PERHIMPUNAN RASMI	
	27-Oct	SELASA		MESY PENTADBIR	UBBM SPM 2026(26.10-29.10.2026)		
	28-Oct	RABU			UBBM SPM 2026(26.10-29.10.2026)		PERJUMPAAN 1M1S
	29-Oct	KHAMIS			UBBM SPM 2026(26.10-29.10.2026)		
	30-Oct	JUMAAT				BUDAYA AL-QURAN /MORAL	
	31-Okt	SABTU					
	1-Nov	AHAD					

NOVEMBER 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN TINGKATAN 6

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
M38	2-Nov	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
					UBBI SPM 2026(2.11- 6.11.2026)		
	3-Nov	SELASA		MESY PENTADBIR	UBBI SPM 2026(2.11- 6.11.2026)		
	4-Nov	RABU			UBBI SPM 2026(2.11- 6.11.2026)		PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
	5-Nov	KHAMIS			UBBI SPM 2026(2.11- 6.11.2026)		
	6-Nov	JUMAAT			UBBI SPM 2026(2.11- 6.11.2026)	BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	7-Nov	SABTU					
	8-Nov	AHAD					
M39	9-Nov	ISNIN	Hari Deepavali				
	10-Nov	SELASA	Cuti Tambahan KPM				
	11-Nov	RABU					PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
	13-Nov	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	14-Okt	SABTU					
	15-Okt	AHAD					
M40	16-Nov	ISNIN			UJIAN AMALI SAINS(16.11- 19.11.2026)	PERHIMPUNAN RASMI	PERHIMPUNAN BULANAN KOKO
	17-Nov	SELASA		MESY PENTADBIR	UJIAN AMALI SAINS(16.11- 19.11.2026)		
					PEP STPM SEM 3		

					MESYUARAT KURIKULUM /DP BIL 5/2026		
	18-Nov	RABU			UJIAN AMALI SAINS(16.11- 19.11.2026)		PERJUMPAAN 1M1S
					PEP STPM SEM 3		
	19-Nov	KHAMIS			UJIAN AMALI SAINS(16.11- 19.11.2026)		
					PEP STPM SEM 3		
					UJIAN AMALI SAINS(16.11- 19.11.2026)		
	20-Nov	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	21-Nov	SABTU					
	22-Nov	AHAD					
M41	23-Nov	ISNIN			UJIAN MENDENGAR BM&BI SPM 2026	PERHIMPUNAN RASMI	
	24-Nov	SELASA		MESY PENTADBIR			
					PEP STPM SEM 3		
					PEPERIKSAAN SPM 206		
	25-Nov	RABU					PERJUMPAAN UNIT BERUNIFORM
					PEP STPM SEM 3		
					PEP STPM SEM 3		
	27-Nov	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	28-Nov	SABTU					
	29-Nov						

DISEMBER 2026

PEMANTAU: PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

MINGGU	TARIKH	HARI	PERISTIWA/ CUTI UMUM	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KO-KURIKULUM
M42	30-Nov	ISNIN				PERHIMPUNAN RASMI	
					PEP STPM SEM 1 (2027) & ULANGAN SEM 1		
	1-Dec	SELASA		MESY PENTADBIR			
					PEP STPM SEM 1 (2027) & ULANGAN SEM 1		
	2-Dec	RABU					PERJUMPAAN KELAB/PERSATUAN
					PEP STPM SEM 1 (2027) & ULANGAN SEM 1		
					PEP STPM SEM 1 (2027) & ULANGAN SEM 1		
	4-Dec	JUMAAT				BUDAYA AL- QURAN /MORAL	
	5-Dec	SABTU					
	6-Dec	AHAD					
	7-Dec	ISNIN			PEP STPM SEM 1 (2027) & ULANGAN SEM 1		
	8-Dec	SELASA					
	9-Dec	RABU					
	10-Dec	KHAMIS			PEP STPM ULANGAN SEM 2		
	11-Dec	JUMAAT					
	12-Dec	SABTU					
	13-Dec	AHAD					
	14-Dec				PEP STPM ULANGAN SEM 2		
	15-Dec				PEP STPM ULANGAN SEM 2		

	16-Dec				PEP STPM ULANGAN SEM 2		
	17-Dec				PEP STPM ULANGAN SEM 2		
	18-Dec						
	19-Dec	SABTU					
	20-Dec	AHAD					
	21-Dec	ISNIN					
	22-Dec	SELASA					
	23-Dec	RABU					
	24-Dec	KHAMIS					
	25-Dec	JUMAAT	KRISMAS				
	26-Dec	SABTU					
	27-Dec	AHAD					
	28-Dec	ISNIN	Cuti Sekolah				
			~Akhir Persekolahan				
	29-Dec	SELASA	Cuti Sekolah				
			~Akhir Persekolahan				
	30-Dec	RABU	Cuti Sekolah				
			~Akhir Persekolahan				
	31-Dec	KHAMIS	Tahun Baru 2027				
			Cuti Sekolah				
			~Akhir Persekolahan				
	1-Jan	JUMAAT	Cuti Sekolah				
			~Akhir Persekolahan				
	2-Jan	SABTU					
	3-Jan	AHAD					
	4-Jan	SELASA					
	5-Jan	RABU					
	6-Jan	KHAMIS	Sesi Persekolahan 2027				
	7-Jan	JUMAAT					

Terima Kasih



Koperasi SMK Tinggi

SMK TINGGI BATU PAHAT
SEKOLAH ASPIRASI JOHOR



STANDARD 1 : KEPIMPINAN

Pengenalan Kepimpinan

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

- Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memmperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

MISI

- Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

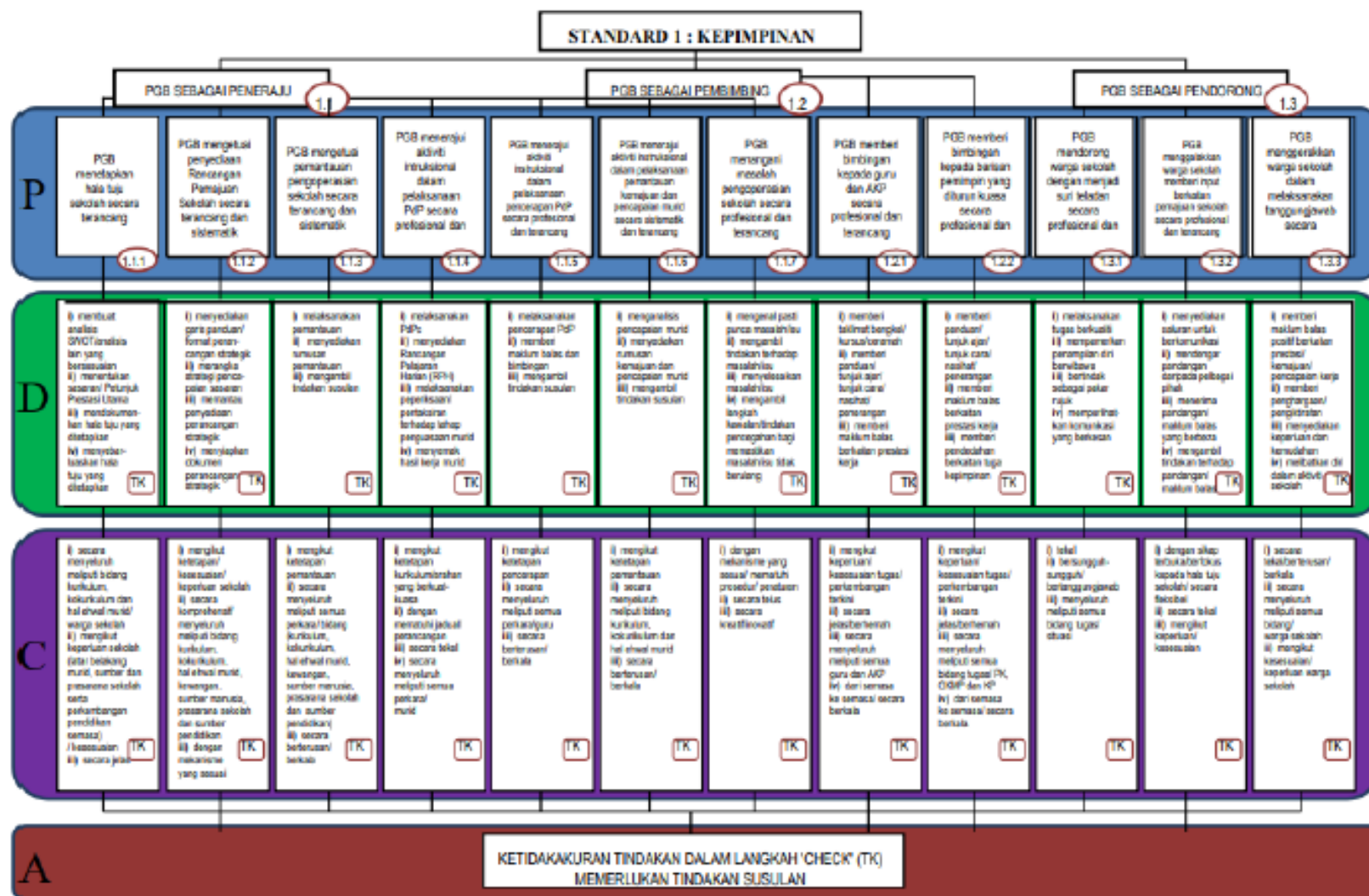
VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

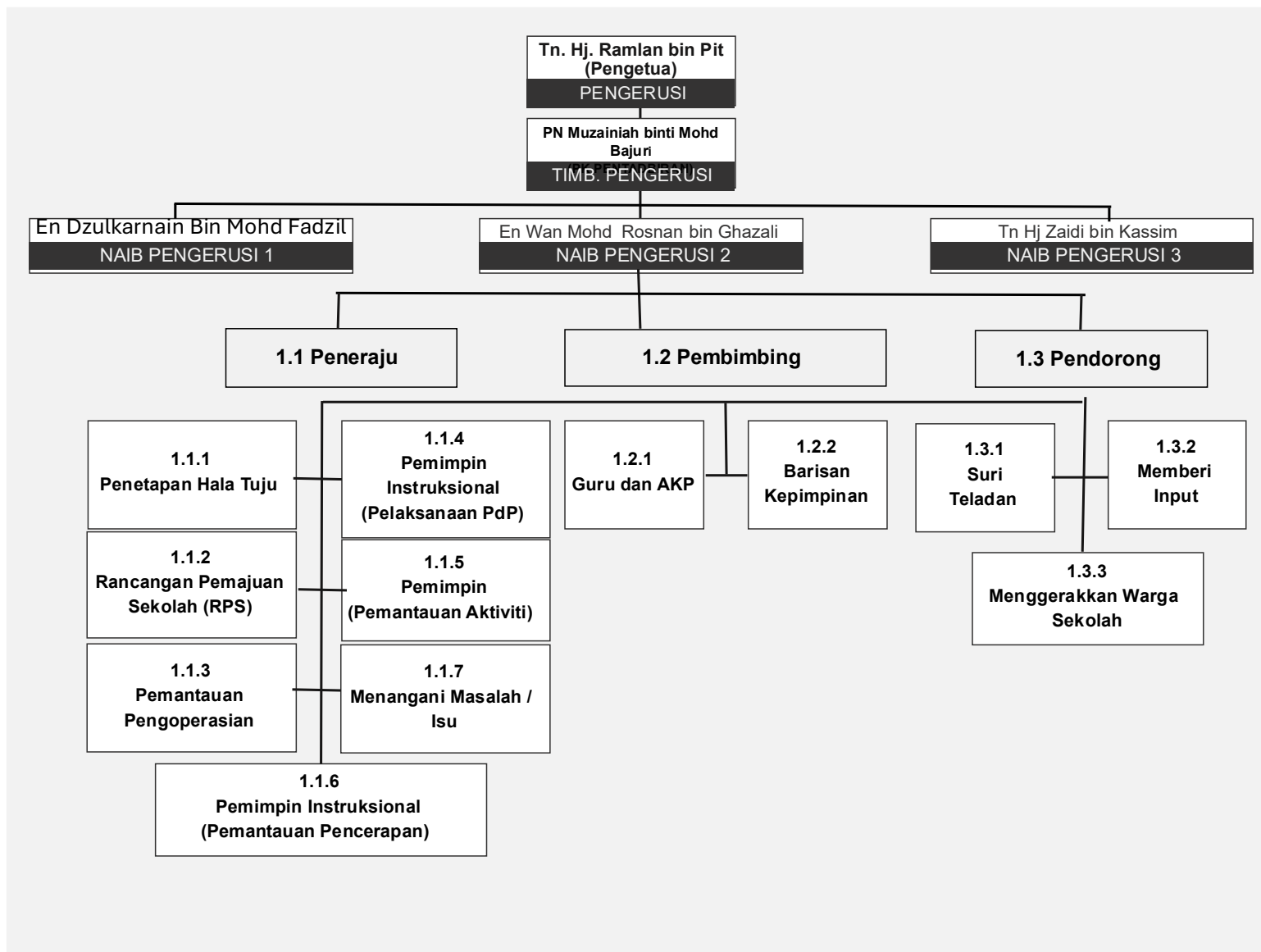
Pengetua/ Guru Besar berperanan sebagai pemimpin berimpak tinggi yang berupaya menggembeleng dan menggerakkan warga sekolah ssecara bersepadu untuk memajukan sekolah dan meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran (PdP)

STD 1

PEMETAAN SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG KEPIMPINAN **HALATUJU 1: PENGURUSAN BERKUALITI SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG KEPIMPINAN**



**CARTA ORGANISASI STANDARD 1 : KEPIMPINAN
SMK TINGGI BATU PAHAT, JOHOR**



1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.1 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.1 PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang	i. membuat analisis SWOT/analisis lain yang Bersesuaian	i. secara menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid/warga sekolah	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menentukan sasaran/ Petunjuk Prestasi Utama	ii. mengikut keperluan sekolah (latar belakang murid, sumber dan prasarana sekolah serta perkembangan pendidikan semasa) /kesesuaian	
	iii. mendokumenkan hala tuju yang ditetapkan	iii. secara jelas	
	iv. menyebarkan/hala tuju yang ditetapkan		

ASPEK 1.1.2 PGB Sebagai Peneraju

(PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.2 PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik	i. menyediakan garis panduan/format perancangan strategik	i. mengikut ketetapan/ kesesuaian/ keperluan sekolah	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merangka strategi pencapaian sasaran	ii. secara komprehensif/ menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum, hal ehwal murid, kewangan, sumber manusia, prasarana sekolah dan sumber pendidikan	
	iii. memantau penyediaan perancangan strategik	iii. dengan mekanisme yang sesuai	
	iv. menyiapkan dokumen perancangan strategik		

1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.3 PGB Sebagai Peneraju

(PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.3 PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik	i. melaksanakan pemantauan	i. mengikut ketetapan pemantauan	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan rumusan pemantauan	ii. secara menyeluruh meliputi semua perkara/ bidang (kurikulum, kokurikulum, hal ehwal murid, kewangan, sumber manusia, prasarana sekolah dan sumber pendidikan)	
	iii. mengambil tindakan susulan	iii. secara berterusan/berkala	

ASPEK 1.1.4 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.4 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang	i. melaksanakan PdPC	i. mengikut ketetapan kurikulum/arahan yang berkuat kuasa	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH)	ii. dengan mematuhi jadual/perancangan	
	iii. melaksanakan peperiksaan/ pentaksiran terhadap tahap penguasaan murid	iii. secara tekal	
	iv. menyemak hasil kerja murid		

ASPEK 1.1.5 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.5 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang	i. melaksanakan pencerapan PdP	i. mengikut ketetapan pencerapan	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi maklum balas dan bimbingan	ii. secara menyeluruh meliputi semua perkara/ guru	
	iii. mengambil tindakan susulan	iii. secara berterusan/berkala	

1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU
(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

ASPEK 1.1.6 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.6 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang	i. menganalisis pencapaian murid	i. mengikut ketetapan pemantauan	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan rumusan kemajuan dan pencapaian murid	ii. secara menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid	
	iii. mengadakan dialog prestasi	iii. secara berterusan/berkala	
	iv. mengambil tindakan susulan		

ASPEK 1.1.7 PGB Sebagai Peneraju

(PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.1.7 PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang	i. Mengesan jangkaan masalah/ isu	i. dengan mekanisme yang sesuai/mematuhi prosedur/peraturan secara telus iii. Mengikut keperluan/ kesesuaian	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mengenal pasti punca masalah/isu		
	iii. mengambil tindakan terhadap masalah/isu		
	iv. menyelesaikan masalah/isu		
	v. mengambil langkah kawalan/tindakan pencegahan bagi memastikan masalah/isu tidak berulang		

1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

:: PROSES KERJA ASPEK 1.1 PGB SEBAGAI PENERAJU ::

(PGB bertindak sebagai peneraju dalam semua aspek pengurusan dan pendidikan di sekolah untuk memastikan matlamat dan objektif yang ditetapkan tercapai)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 1.1.1 PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang 1.1.2 PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik 1.1.3 PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik 1.1.4 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang 1.1.5 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang 1.1.6 PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang 1.1.7 PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang	1. Membuat analisis SWOT/analisis lain yang bersesuaian 2. Menentukan sasaran/ Petunjuk Prestasi Utama 3. Menjelaskan hala tuju yang ditetapkan kepada semua warga sekolah. 4. Merangka strategi bagi mencapai sasaran 5. Menyediakan garis panduan/format perancangan strategik 6. Menyelaras dan memantau pelaksanaan program dan semua aktiviti sekolah yang meliputi semua bidang 7. Mengenal pasti, mengambil tindakan dan menyelesaikan masalah/isu dan membuat pencegahan bagi memastikan isu tidak berulang. 8. Memberi maklum balas dan bimbingan dalam menerajui aktiviti instruksional. 9. Mengambil tindakan susulan.	• Perancangan Strategik • Minit Mesyuarat Pentadbiran Bil.1/2025 • Minit Mesyuarat Guru Bil.1/2025 • Buku Pengurusan • Carta Organisasi Pengurusan Sekolah • Laporan Pencerapan Buku Latihan Murid • Laporan Pencerapan PdPc Guru • Penilaian Kendiri PdPc Guru • Analisis Pencapaian Peperiksaan Dalaman dan Peperiksaan Awam • Laporan Dialog Prestasi • Program Impak Tinggi Sekolah (PITS) • Ucapan Pengetua dalam perhimpunan • Paparan Hala Tuju Sekolah • Jadual Pemantauan Guru • Jadual Bertugas Mingguan • Jadual Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum

1.2 PGB SEBAGAI PEMBIMBING

(PGB bertindak sebagai pembimbing untuk meningkatkan kecekapan individu dan kualiti pengurusan sekolah)

ASPEK 1.2.1 PGB Sebagai Pembimbing

(PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.2.1 PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang	i. memberi taklimat/ bengkel/ kursus/ ceramah	i. mengikut keperluan/ kesesuaian tugas/ perkembangan terkini	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan	ii. secara jelas/berhemah iii. secara menyeluruh meliputi semua guru dan AKP	
	iii. memberi maklum balas berkaitan prestasi kerja	iv. dari semasa ke semasa/secara berkala	

ASPEK 1.2.2 PGB Sebagai Pembimbing

(PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.2.2 PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang	i. memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan	i. mengikut keperluan/ kesesuaian tugas/ perkembangan terkini	Ketidakakuran langkah dalam 'Check' memerlukan tindakan Susulan
	ii. memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan	ii. secara jelas/berhemah iii. secara menyeluruh meliputi semua bidang tugas/PK, GKMP (SM sahaja) dan KP	
	iii. memberi maklum balas berkaitan prestasi kerja	iv. dari semasa ke semasa/secara berkala	

:: PROSES KERJA ASPEK 1.2 PGB SEBAGAI PEMBIMBING ::

(PGB bertindak sebagai pembimbing untuk meningkatkan kecekapan individu dan kualiti pengurusan sekolah)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 1.2.1 PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang 1.2.2 PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturun kuasa secara profesional dan terancang	1. Memberi taklimat/ bengkel/ kursus/ ceramah 2. Memberi panduan/tunjuk ajar/ tunjuk cara/ nasihat/ penerangan 3. Memberi maklum balas berkaitan prestasi kerja	- Buku Pengurusan - Minit Mesyuarat Pentadbiran Bil.1/2025 - Minit Mesyuarat Guru Bil.1/2025 - Senarai Tugas Guru - Takwim LDP 2025 - Fail Pengurusan LDP 2025 - Fail PBPPP

1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG

(PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualiti)

ASPEK 1.3.1 PGB Sebagai Pendorong

(PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.3.1 PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang	i. melaksanakan tugas berkualiti	i. tekak ii. bersungguh-sungguh/ bertanggungjawab iii. menyeluruh meliputi semua bidang tugas/ situasi	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan Susulan
	ii. mempamerkan penampilan diri berwibawa		
	iii. bertindak sebagai pakar rujuk		
	iv. memperlihatkan komunikasi yang		

ASPEK 1.3.2 PGB Sebagai Pendorong

(PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan kemajuan sekolah secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.3.2 PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan kemajuan sekolah secara profesional dan terancang	i. menyediakan saluran untuk berkomunikasi	i. dengan sikap terbuka/berfokus kepada hala tuju sekolah/ secara fleksibel ii. secara tekak iii. mengikut keperluan/ kesesuaian	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan Susulan
	ii. mendengar pandangan		
	iii. menerima pandangan/ maklum balas yang berbeza		
	iv. mengambil tindakan terhadap pandangan/ maklum balas		

1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG

(PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualiti)

ASPEK 1.3.3 PGB Sebagai Pendorong

(PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 1.3.3 PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang	i. memberi maklum balas positif berkaitan prestasi/ kemajuan/ pencapaian kerja	i. secara tekal/berterusan/ berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. memberi penghargaan/ pengiktirafan	ii. secara menyeluruh meliputi semua bidang/ warga sekolah	
	iii. menyediakan keperluan dan kemudahan	iii. mengikut kesesuaian/ keperluan warga sekolah	
	iv. melibatkan diri dalam aktiviti sekolah		

:: PROSES KERJA ASPEK 1.3 PGB SEBAGAI PENDORONG ::

(PGB bertindak sebagai pendorong untuk meningkatkan motivasi warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara bersungguh-sungguh dan berkualiti)

PLA	DO	EVIDEN
TUMS 1.3.1 PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang 1.3.2 PGB menggalakkan warga sekolah memberi input berkaitan kemajuan sekolah secara profesional dan terancang 1.3.3 PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang	- Bertindak sebagai pakar rujuk - Melaksanakan tugas berkualiti dan menepati dasar KPM - Mempamerkan penampilan diri dan berwibawa - Menyediakan saluran untuk berkomunikasi, mendengar pandangan pelbagai pihak dan memberi maklum balas terhadap pandangan - Memberi maklum balas positif berkaitan kemajuan pencapaian kerja warga sekolah - Memastikan keperluan dan kemudahan untuk menjalankan aktiviti/program mencukupi dan kondusif - Mengagihkan tugas mengikut	- Minit Mesyuarat Guru Bil.1/2025 - Fail Meja Pengetua dan Rekod Kehadiran - Agihan Tugas dalam Takwim - Catatan Perhimpunan Rasmi Mingguan - Minit Mesyuarat PIBG/PIBK - Minit Mesyuarat HEM - Senarai nama kumpulan <i>Whatsapp</i> bagi guru dan ibu bapa mengikut kelas - Fail aduan ibu bapa dan guru - Senarai nama APC

JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi 1 : Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha : Pn Azwin binti Abdullah

AJK :

Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
Penolong Kanan Tingkatan 6

Penolong Kanan Kokurikulum
Guru-guru Kanan Mata Pelajaran

JAWATANKUASA PERANCANGAN STRATEGIK DAN PERANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH (RPS) 2026-2030

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha : Pn Hjh Norzana binti Masri

AJK :

Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
Penolong Kanan Kokurikulum
Penolong Kanan Tingkatan 6
Guru-guru Kanan Mata Pelajaran
Ketua Panitia
Setiausaha HEM
Setiausaha Kokurikulum

AHLI JAWATANKUASA DAN PASUKAN PELAKSANA STANDARD (PPS)

STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA (SKPM) KUALITI @ SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	Penolong Kanan
Pentadbiran	
	Penolong Kanan HEM
	Penolong Kanan
Kokurikulum	
	Penolong Kanan Ting 6
Penyelaras	Pn Teo Lay Choo /
	Pn Siti Asnidah Binti Said
Setiausaha	Pn Hj Nor Najihah binti
Ramli	

Standard 1 (KEPIMPINAN)

Penyelaras : Pn Hj Nor Najihah binti Ramli

- 1.1 Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri
- 1.2 Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri
- 1.3 Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri

Standard 2 (PENGURUSAN ORGANISASI)

Penyelaras : Pn Hj Nor Najihah binti Ramli

- 2.1 Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri
- 2.2 Pn Hj Siti Noremi binti Ahmad Yunos
- 2.3 Pn Hj Siti Noremi binti Ahmad Yunos
- 2.4 Pn Mariatie binti Sidek
- 2.5 En Dzulkarnain bin Mohd Fadzil
- 2.6 Pn Ahla Shazila binti Yusof
- 2.7 En Abd. Halim bin Abd Hamid

Standard 3.1 (PENGURUSAN KURIKULUM)

Penyelaras : Pn Hj Norzana binti Masri

- 3.1.1 Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri
- 3.1.2 Pn Hj Norzana binti Masri
- 3.1.3 Pn Nor Hasikin binti Hamaludin
- 3.1.4 Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan

Standard 3.2 (PENGURUSAN KOKURIKULUM)

Penyelaras : En Amri bin Bahari

- 3.2.1 En Wan Mohd Rosnan bin Ghazali
- 3.2.2 Pn Anita binti Sukian/ Cik Neo Sau Fong
- 3.2.3 Pn Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh/
En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
- 3.2.4 En Mohamad Danial Fitri bin Saharudin/
En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
- 3.2.5 En Wan Mohd Rosnan bin Ghazali
- 3.2.6 En Norizuan bin Abd Manaf
- 3.2.7 Pn Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman

Standard 3.3 (PENGURUSAN HAL EHWAL MURID)

Penyelaras : En Mohd Naquedeen bin Abdul

- Shukor 3.3.1 En Dzulkarnain bin Mohd Fadzil
- 3.3.2 En Mohamad Azlan bin Roseli
- 3.3.3 Pn Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
- 3.3.4 Cik Norhayati binti Mohamad
- 3.3.5 Pn Hj Fadzilah binti Salleh
- 3.3.6 Pn Ahla Shazila binti Yusof

Standard 4 (PDPC)

Penyelaras : Pn Azwin binti Abdullah

Standard 5 (KEMENJADIAN MURID)

Penyelaras : Pn Teo Lay Choo

Pn Siti Asnidah Binti Said

Penyelaras Data: Pn Hj. Nor Najihah binti Ramli

Pengenalan Pengurusan Organisasi

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

- Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memmperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

MISI

- Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

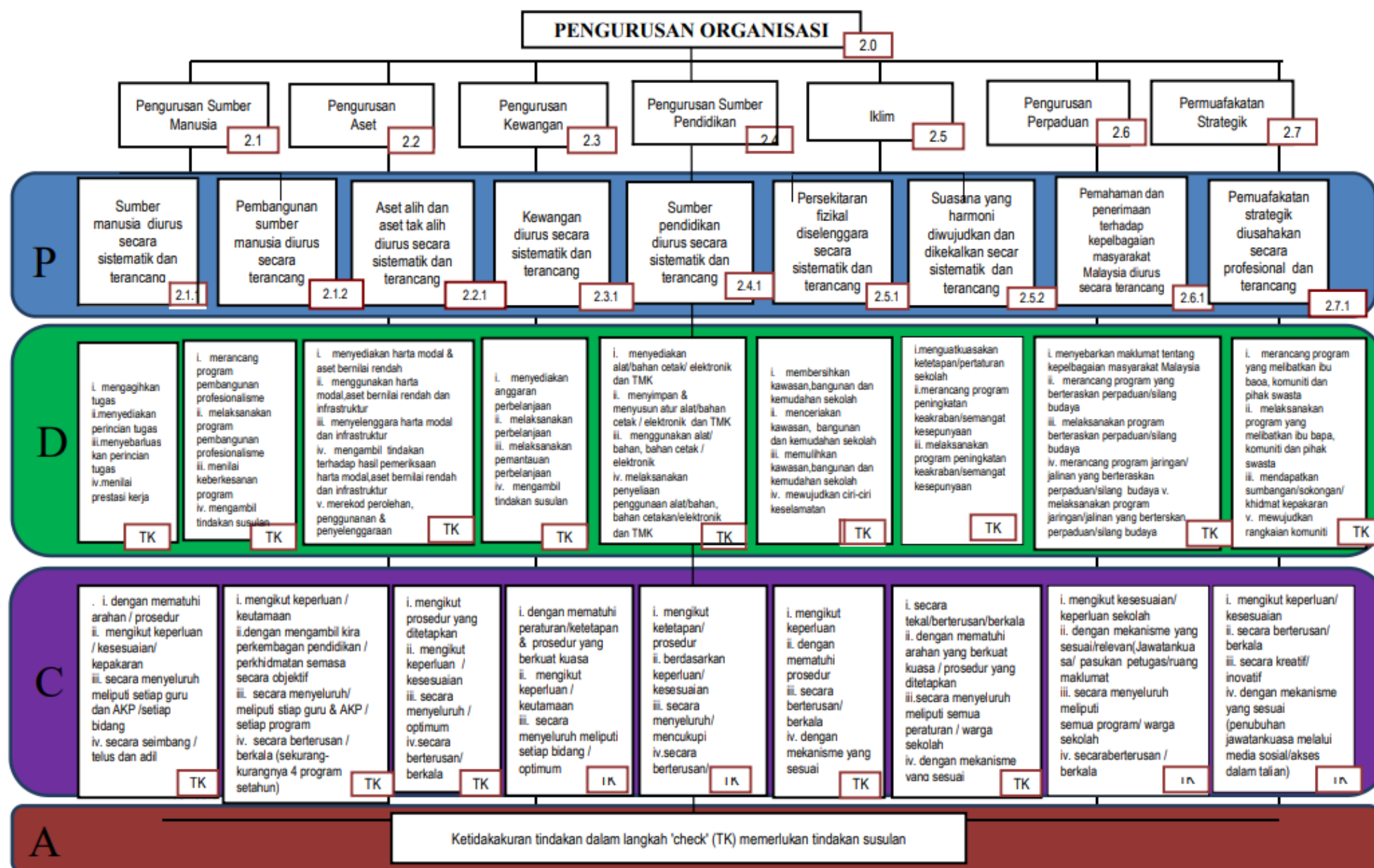
VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

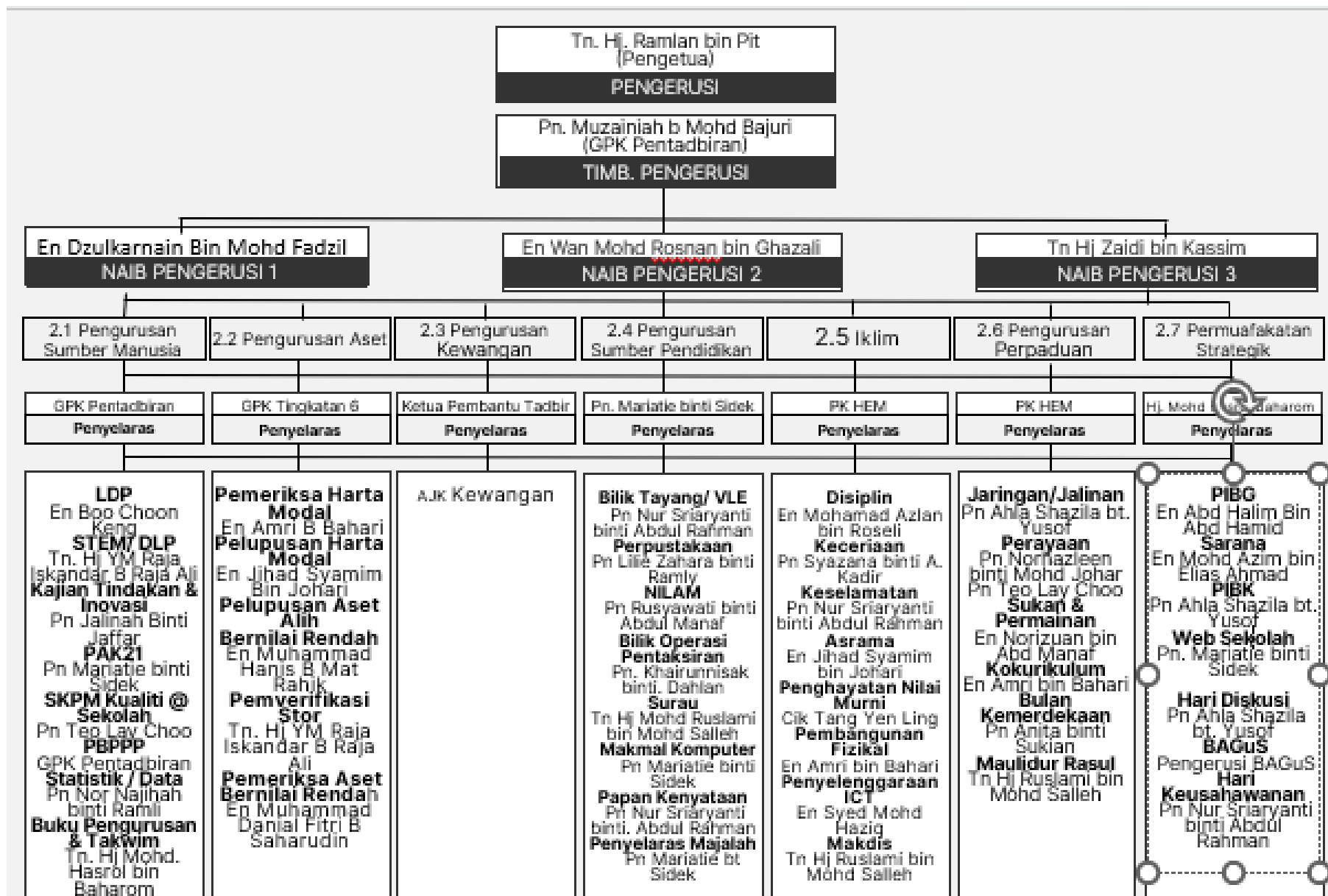
Organisasi sekolah diurus secara cekap dengan mengambil kira potensi dan keperluan warga sekolah, kemudahan, sumber dalaman dan luaran untuk meningkatkan keberkesanan pengoperasian sekolah.

STD 2.2

PEMETAAN SKPM KUALITI @ SEKOLAH STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI



CARTA ORGANISASI STANDARD 2 : PENGURUSAN ORGANISASI



2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

(Sumber manusia diurus untuk meningkatkan kualiti kerja, kepuasan dan keseronokan bekerja serta amalan profesionalisme)

ASPEK 2.1.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

(Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.1.1 Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang	i. mengagihkan tugas	i. dengan mematuhi arahan / prosedur ii. mengikut keperluan/ kesesuaian / kepakaran iii. Secara menyeluruh meliputi setiap guru dan AKP setiap bidang iv. secara seimbang / telus / adil	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyediakan perincian tugas		
	iii. menyebarkan perincian tugas		
	iv. menilai prestasi kerja		

:: PROSES KERJA ASPEK 2.1.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA ::

(Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.1.1 Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang	i. mengagihkan tugas a. Ketetapan merangkumi disiplin, b. Minit Mesyuarat Guru Bil.1 2025	- Jawatankuasa organisasi - Aspirasi Sesi 2025
	ii. menyediakan perincian tugas a. Mendokumenkan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi b. Menyediakan pelaporan dialog prestasi	- Rancangan Pemajuan Sekolah - Pelan Strategik Sekolah
	iii. menyebarkan perincian tugas a. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	Borang Rekod Edaran
	iv. menilai prestasi kerja a. Menilai prestasi kerja melalui penilaian PBPPP b. Menilai prestasi kerja melalui SKPMg2 standard 4 c. Menilai keberhasilan	- Pelaporan prestasi kerja - Pelaporan keberhasilan

ASPEK 2.1.2 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.1.2 Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang	i. merancang program pembangunan profesionalisme	i. Mengikut keperluan / keutamaan ii. dengan mengambil kira perkembangan pendidikan / perkhidmatan semasa / secara objektif iii. Secara menyeluruh meliputi guru dan AKP setiap program iv. secara berterusan / berkala (sekurang-kurangnya 4 program setahun)	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme		
	iii. menilai keberkesanan program		
	iv. mengambil tindakan susulan		

:: PROSES KERJA ASPEK 2.1.2 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA ::
(Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.1.2 Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang	i. merancang program pembangunan profesionalisme a. Membuat analisis keperluan latihan b. Menyediakan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	- Jawatankuasa program - Rancangan Pemajuan Sekolah
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme a. Menetapkan takwim LDP b. Mendokumenkan Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	- Rancangan Pemajuan Sekolah - Pelaporan Dialog Prestasi - Pelaporan Pelan Operasi
	iii. menilai keberkesanan program a. Menyediakan pelaporan keberkesanan program	Pelaporan Dialog Prestasi
	iv. mengambil tindakan susulan a. PLC	- Pelaporan PLC - Pelaporan

JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 3	Penolong Kanan Ting 6

Penyelaras :

Program Sekolah Aspirasi Johor	En Abdul Halim bin Abd Hamid
LDP	En Boo Choon Keng
PAK21	Pn Lilie Zahara binti Ramly
STEM	Pn Hjh. Annie Suziana binti Kamarudin
DLP	YM Raja Iskandar bin Raja Ali
Kajian Tindakan & Inovasi	Pn Jalinah binti Jaffar / Cik Tang Yen Ling
Pusat Sumber Sekolah	Pn Mariatie binti Sidek
SKPM Kualiti @ Sekolah	Pn Teo Lay Choo / Pn Siti Asnidah binti Said
PBPPP	Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri
Data Sekolah	Pn Hjh. Nor Najihah binti Ramli
Buku Panduan Pengurusan dan Takwim	Tn. Hj .Mohd. Hasrol bin Baharom
SPLKPM	Cik Neo Sau Fong
PLC	Pn Hjh Fadzilah binti Salleh
Kebitaraan Sekolah (Robotik, BI dan Ragbi)	En Neo Shun Zhi

JAWATANKUASA PROGRAM SEKOLAH ASPIRASI JOHOR

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan HEM
	Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras	: En Abdul Halim bin Abd Hamid

Komunikasi Bahasa Inggeris (Guru):

Penyelaras : Pn Siti Asnidah binti Said

AJK:

Pn Nadiyah binti Mohd Huzir
En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar

Komunikasi Bahasa Inggeris (Murid) :

Penyelaras : Pn Nor Fatimah binti Md Don

AJK:

Pn Salina binti Shariff
Pn Lilie Zahara binti Ramly

Inovasi (Kajian Tindakan) :

Penyelaras : Pn Jalinah binti Jaffar/ Cik Tang Yen Ling

AJK :

Tn Hj Zulkiffli bin Abas
Cik Neo Sau Fong
Pn Hjh Fazillah binti Salleh

Kreatif dan Inovatif (Murid) :

Penyelaras : En Amri bin Bahari

AJK:

En Neo Shun Zhi (Robotik)
En Mohd Naquedeen bin Abd Shukor (Drone)

Perpaduan :

Penyelaras : En Boo Choon Keng

AJK:

Tn Hj Mohd Ruslami bin Mohd Salleh
Pn Teo Lay Choo

Digital :

Penyelaras : Pn Mariatie Bt Sidek

AJK:

En Syed Mohd Haziq bin Syed Nor Jamalil

Persekitaran KRMJ/ (Identiti JDT) :

Penyelaras : Pn Syazana binti A. Kadir

AJK:

Pn Noryati binti Ismail
Pn Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Pn Lilie Zahara binti Ramly
En Muhammad Hamka Nizam bin Mohamad Rosni

Pendidikan Al-Quran (Khatam & Taranum):

Penyelaras : Ustaz Mohd Ruslami bin Mohd Salleh

AJK:

Ustazah Norhazleen binti Mohd Johar
Ustazah Nur Hidayah binti Ali – Rahman

Warisan dan Budaya :

Penyelaras : Pn Maslina binti Maserom

AJK:

En Abdul Halim bin Abd Hamid
Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim

Sukan dan Rekreasi :

Penyelaras : En Muhammad Hamka Nizam bin Mohd. Rosni

AJK:

En Mohd Rozaini bin Rozan
En Jihad Syamim bin Johari

Persekitaran Pendidikan Kelestarian:

Penyelaras : Cik Neo Sau Fong

AJK :

Pn Nor Hasikin binti Hamaludin
Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Duresh Suresh

Pembelajaran Kondusif :

Penyelaras : Pn Hjh Fadzillah Bt Salleh

AJK:

Pn Nor Khadijah binti Rehan
En Mohd Azim bin Elias Ahmad

Sumber Pendidikan:

Penyelaras : Pn Mariatie binti Sidek

AJK:

Jawatankuasa Pengurusan Sumber Pendidikan

JAWATANKUASA PENGURUSAN DATA / MAKLUMAT SEKOLAH

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan HEM
	Penolong Kanan Kokurikulum
Setiausaha	: Pn Hj Nor Najihah binti Ramli
Pen. Setiausaha	: Pn Hj Siti Noremi binti Ahmad Yunos

PBS / PBD/ Kerja Kursus :

Pn Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Men. Rendah)
Pn Rafeah binti Rahmat (Menengah Atas)
Pn Teo Lay Choo/Cik Neo Sau Fong (STPM)

Psikometrik :

Kaunselor

HRMIS :

Cik Sarifah binti Abd Jalil

SSDM :

Pn Suhanah Binti Hamzah

IDME :

Pn Ummi Aishah binti Mohd Mustafa

Sistem Maklumat Asrama :

En Jihad Syamim bin Johari
En Nur Azril bin Baharum

Pencapaian & Kejayaan Sekolah :

Cik Syazlihani Binti Saadon/ Pn. Norzana binti Masri (Kurikulum)
Pn Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman (Unit Beruniform/ Kelab/Persatuan)
En Norizuan bin Abd Manaf (Sukan dan Permainan)
En Amri bin Bahari (Kokurikulum)
Pn Rusyawati binti Abd Manaf (Dashboard Pelaporan Kecemerlangan Kokurikulum Daerah)- Perdana
Cik Neo Sau Fong (Dashboard Pelaporan Kecemerlangan Kokurikulum Daerah) -Ting 6

Data dan Pencapaian Ting. 6 :

En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
Cik Neo Sau Fong

EMIS/ e-Operasi :

Pn Hj Nor Najihah binti Ramli

e-Kehadiran Murid :

En Mohd. Naqudeen bin Abdul Shukor
Pn Suhanah binti Hamzah

Nilam :

Pn. Lilie Zahara binti Ramly (BI)
En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan (BM)

SKPM :

Pn Hj Nor Najihah binti Ramli

Ujian Akhir Sesi Akademik (UASA) :

Cik Azeerah binti Ithnin
Pn Rusyawati binti Abd Manaf

Pencatat Mesyuarat Guru :

Cik Syazlihani binti Saadon
Pn. Nur Hidayah Bt Ali-Rahman
Pn Nur Izeanty binti Hamidon
Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh

Landskap Digital Sekolah :

En Mohd Hafis bin Selamat
Pn Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh
Pn Hj Annie Suziana binti Kamarudin
Pn Mariatie binti Sidek

JAWATANKUASA MAJALAH SEKOLAH

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi : Penolong Kanan HEM
Penyelaras : Pn Mariatie binti Sidek
Setiausaha : En Mohd Hafis bin Selamat
Bendahari : Pn Fadilatul Firdaus binti Mohd. Noh

AJK:

Editor BM : Pn HjH Fadzilah binti Salleh
Editor BI : Pn Lilie Zahara binti Ramly
Editor BC : Pn Ham Siew Jivan
Pereka Grafik : En Abdul Halim bin Abd Hamid
Fotografi : En Mohd Hafis bin Selamat
Edaran : Semua Guru Kelas

JAWATANKUASA PENGURUSAN MAJLIS RASMI SEKOLAH

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II : Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III : Penolong Kanan Tingkatan 6

PENGURUSAN PERHIMPUNAN RASMI MINGGUAN/ HARIAN

Pengurus Majlis : Pn Salina binti Shariff (Ketua)
En Amri bin Bahari (Pen. Ketua)

AJK:

Pn Hj Annie Suziana binti Kamarudin (Pengawas)
En Boo Choon Keng (PA Sistem)
Cik Nurhafizah binti Suhari (Hadiah)
En Mohd Zailani bin Abd. Rahman (Kerusi/Peralatan)
Semua guru disiplin
Guru bertugas mingguan

PENGURUSAN MAJLIS KEGIATAN DAKWAH ISLAMIAH SEKOLAH (MAKDIS)

Setiausaha: Tn Hj Mohd Ruslami bin Mohd Salleh
Bendahari : Tn Hj. Zulkiffli bin Abas
Pengurus Majlis : Pn Norhazleen binti Mohd Johar

AJK :

En Mohd Hafis Bin Selamat
Pn Ahla Shazila bt. Yusof
En Mohd Azim bin Elias Ahmad

PENGURUSAN PENGHAYATAN NILAI-NILAI MURNI

Setiausaha : Cik Tang Yen Ling
Bendahari : Pn Teo Lay Choo
Pengurus Majlis : Pn Ch'ng Pey Ling

AJK :

Pn Chan Sian Lee
Pn Ham Siew Jivan
En Boo Choon Keng
Cik Neo Sau Fong
En Neo Shun Zhi

JAWATANKUASA INOVASI SEKOLAH DAN KAJIAN TINDAKAN

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Penyelaras : Pn Jalinah binti Jaffar / Cik Tang Yen Ling

AJK :

En Neo Shi Zhi (Inovasi Sains/ Matematik) Ketua
En Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor (Inovasi RBT)
Pn Rusyawati binti Abd Manaf (Inovasi ICT)
Pn Jalinah binti Jaffar (Kajian Tindakan) Ketua
Cik Neo Sau Fong (Kajian Tindakan)
En Mohd Azim bin Elias (Kajian Tindakan)
Pn Teo Lay Choo (Kajian Tindakan)
Pn Hj Fadzilah binti Salleh (Kajian Tindakan)

JAWATANKUASA DIALOG PRESTASI SEKOLAH

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II : Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III : Penolong Kanan Tingkatan 6
Penyelaras : Tn. Hj. Mohd.Hasrol bin Baharom
Setiausaha : Pn Siti Hawa binti Hassan (SPM)
Pn Nor Khadijah binti Rehan (STPM)

AJK :

GKMP
Ketua-ketua Panitia/ Ketua Unit
Kaunselor
Setiausaha-setiausaha Peperiksaan
Setiausaha HEM
Setiausaha Kokurikulum

JAWATANKUASA INSTRUMEN STANDARD PENARAFAN KBAT (ISPK)

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha : Pn Hj. Fadzillah binti Mahmad

AJK :

GKMP (Pengurusan dan Kepimpinan)
Pn Hj. Annie Suziana binti Hj Kamaruddin (PdPc)
Pn Nur Sriyanti binti Abd Rahman (Kokurikulum)

JAWATANKUASA RANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH (2026-2030)

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II : Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III : Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha : Pn Nadiah binti Mohd Huzir

AJK

GKMP
Ketua Panitia
Pn Mariatie binti Sidek

JAWATANKUASA PROFESIONAL LEARNING COMMUNITY (PLC)

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II : Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III : Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha : Pn Hj. Fadzilah binti Salleh

AJK

GKMP
Ketua Panitia
Kaunselor
SU SPLKPM

JAWATANKUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II : Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III : Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha : Pn Mariatie binti Sidek

AJK :

Pn.Lilie Zahara binti Ramly(Ketua Penyelaras Perpustakaan)
Cik Norhayati binti Mohamad (Penolong Penyelaras Perpustakaan)
Pn. Mariatie binti Sidek (Penyelaras Delima)
En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan (Penyelaras Nilam- Bahasa Melayu)
Pn Lilie Zahara binti Ramly (Penyelaras Nilam- Bahasa Inggeris)

PIBG DAN PELIBATAN IBU BAPA, KOMUNITI DAN SWASTA (PIBKS)

Ex-Officio : Pengetua
Yang Dipertua : Tn. Hj. Mohamed Zahir bin Mahmood
Naib Yang Dipertua : - TIADA-
Setiausaha : En. Abd. Halim bin Hamid
Penolong Setiausaha : Pn. Hjh. Annie Suziana binti Kamarudin
Bendahari : Pn Nur Izeanty binti Hamidon
Pen. Bendahari : Cik Nor Hayati binti Mohamad

AJK :

Wakil Ibubapa :

En Azmi bin Mohamed Salleh
En Ainul Izwan bin Hassan
Pn Irene Faridah binti Ismail
En Ng Kuang Wang
En Lim Kok Siong
En Zulhamly bin Abdul Aziz
Dr Sufian Hadi bin Tationo
Pn Vandana Seth

Wakil Guru :

Pn Muzainiah bin Mohd Bajuri (PK 1)
En Dzulkarnain bin Mohd Fadzil (PK HEM)
En Wan Mohd Rosnan bin Ghazali (PK Kokurikulum)
Tn Hj Zaidi bin Kassim (PK 6)
Pn Hjh Norzana binti Masri (GKMP Kamanusiaan)
Ym Tn Hj Raja Iskandar bin Raja Ali (GKMP
Sains/Matematik)
Pn Azwin binti Abdullah (GKMP Bahasa)
Tn Hj Mohd Hasrol bin Baharom (GKMP TVET)
En Boo Choon Keng (Kaunselor)
Pn Ahla Shazila binti Binti Yusof (Kaunselor)

JAWATANKUASA INSTRUMEN STANDARD

PENILAIAN PEMBUDAYAAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI (KBAT) DALAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (ISPPK)

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Kokurikulum
Setiausaha	: Pn Hj. Fadzillah binti Mahmad
Pen. Setiausaha	: Pn. Rafeah binti Rahmat

AJK : GKMP

Ketua Panitia

Penyelaras Unit Sukan & Permainan

Penyelaras Unit Badan Beruniform

Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan

JAWATANKUASA PENDIDIKAN SIVIK SEKOLAH

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan Kokurikulum
Setiausaha	: Pn Ch'ng Pey Ling
Pen. Setiausaha	: Pn. Nur Sriyanti binti Abdul Rahman

AJK : GKMP

Pn. Salina Binti Shariff (KP B.Ing)

Pn. Norhazleen binti Mohd. Johar (KP P. Islam)

En. Muhammad Radhi bin Mohd. Dahlan (KP BM)

En. Mohd. Zailani bin Abd. Rahman (KP Sejarah)

Pn. Ch'ng Pey Ling (KP P.Moral)

En. Amri bin Bahari (Setiausaha Kokurikulum)

2.2 PENGURUSAN ASET

(Aset kerajaan diurus untuk kemudahan, keselesaan dan keselamatan warga sekolah)

ASPEK 2.2.1 PENGURUSAN ASET

(Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.2.1 Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan harta modal dan aset bernilai rendah	i. mengikut prosedur yang ditetapkan	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menggunakan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur	ii. mengikut keperluan / kesesuaian	
	iii. menyelenggara harta modal dan infrastruktur	iii. secara menyeluruh / optimum	
	iv. mengambil tindakan terhadap hasil pemeriksaan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur	iv. secara berterusan / berkala	
	v. merekodkan perolehan, penggunaan dan penyelenggaraan		

JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET

Pengerusi	: Pengetua
Pegawai Aset	: Penolong Kanan Pentadbiran
Penolong Pegawai Aset 1	: Ketua Pembantu Tadbir
Penolong Pegawai Aset 2	: Penyelia Asrama
Setiausaha	: Penolong Kanan Pentadbiran
Pegawai Pemeriksa Harta Modal	: En Amri bin Bahari
Pegawai Pemeriksa Aset Bernilai Rendah	: En Muhammad Danial Fitri bin Saharudin
Pegawai Pemeriksa Pelupusan Harta Modal	: En Jihad Syamim bin Johari
Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Bernilai Rendah	: En Muhammad Hanis bin Mat Rahik
Pegawai Pemverifikasi Stor	: Tn. Hj. YM Raja Iskandar bin Raja Ali

JAWATANKUASA PERABOT MURID/ GURU/ AKP/PEMANTAU BLOK

Pengerusi : Pengetua
Timbalan Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan HEM
Setiausaha : En Jihad Syamim bin Johari

AJK :

En Neo Shun Zhi - Blok Amanah
Tn Hj Zulkiffli bin Abas - Blok Ilham
Pn Hj Fadzilah binti Salleh - Blok Bestari
Cik Neo Sau Fong - Blok Harmoni
Cik Tang Yen Ling - Blok Ehsan
Pn Ham Siew Jivan - Blok Fatanah
Pn Siti Noremi binti Ahmad Yunos - White House/Pejabat
Pn Asnidah binti Said - Blok Dinamik
En Boo Choon Keng - Blok Cekal
Pn Salina binti Sarif - Blok Gigih
En Johari bin Atan - Pendawaian dan Elektrik
Semua Guru Kelas

2.3 PENGURUSAN KEWANGAN

(Kewangan diurus untuk memastikan setiap perbelanjaan memberi pulangan yang optimum)

ASPEK 2.3.1 PENGURUSAN KEWANGAN

(Kewangan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.3.1 Kewangan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan anggaran perbelanjaan	i. dengan mematuhi ketetapan dan prosedur yang berkuat kuasa ii. mengikut keperluan / keutamaan iii. Secara menyeluruh meliputi setiap bidang optimum	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan perbelanjaan		
	iii. melaksanakan pemantauan perbelanjaan		
	iv. mengambil tindakan susulan		

:: PROSES KERJA ASPEK 2.3.1 PENGURUSAN KEWANGAN ::

(Kewangan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.3.1 Kewangan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan anggaran perbelanjaan a. Ketua panitia / ketua Jabatan menyediakan anggaran perbelanjaan mengikut panitia masing-masing berdasarkan peruntukan PCG mengikut enrolmen 1 Okt tahun 2022	Borang PK 11/1
	ii. melaksanakan perbelanjaan a. Mengisi nota minta	Borang nota minta dan pesanan kerajaan
	iii. melaksanakan pemantauan perbelanjaan a. Barang diterima dan pembekal mengeluarkan invoice	Invoice
	iv. mengambil tindakan susulan a. Membuat pembayaran kepada pembekal dalam tempoh 14 hari dari tarikh barang / perkhidmatan diterima	Baucar bayaran dan cek

JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN

Pengerusi	: Pengetua
Pegawai Aset	: Penolong Kanan Pentadbiran
Setiausaha JPKA	: Ketua Pembantu Tadbir
Penolong Setiausaha JPKA	: Pembantu Tadbir Kewangan

AJK :

Semua Penolong Kanan
GKMP
Juruaudit Dalam - Pn Chan Sian Lee
Semua Penyelaras Unit
Semua Ketua Panitia Arus Perdana
Semua Ketua Jabatan Tingkatan Enam

2.4 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN
(Sumber pendidikan diurus bagi menyokong peningkatan kualiti pendidikan)

ASPEK 2.4.1 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN
(Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.4.1 Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK	i. dengan mengikut ketetapan / prosedur	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyimpan dan menyusun atur alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK	ii. berdasarkan keperluan / kesesuaian	
	iii. menggunakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK	iii. Secara menyeluruh / mencukupi	
	iv. melaksanakan penyeliaan penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK	iv. secara berterusan / berkala	

:: PROSES KERJA ASPEK 2.4.1 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN ::
(Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.4.1 Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang	i. menyediakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi oleh setiap panitia mata pelajaran b. membeli alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK yang diperlukan c. borang masuk / keluar aset diisi dengan teliti	• Pelaporan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi • Invos, borang LO • Pelaporan borang masuk / keluar aset
	ii. menyimpan dan menyusun atur alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. Menyediakan buku log b. Alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK disusun	• Buku log alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK yang ada
	iii. menggunakan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. Menyediakan buku log untuk merekod penggunaan dalam PdPc b. Menyebarluaskan alat / bahan cetak / elektronik dan TMK yang ada dalam simpanan melalui edaran kepada guru atau dalam bentuk softcopy	• Laporan Mesyuarat • Bahan edaran kepada guru • Laporan penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK
	iv. melaksanakan penyeliaan penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK a. Memantau penggunaan alat / bahan, bahan cetak / elektronik dan TMK dalam PdPc	• Rekod pemantauan

JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi I : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi II : Semua Penolong Kanan

PENYELARAS :

Pusat Sumber Sekolah :

Pn. Mariatie binti Sidek

Bilik Tayang :

Pn. Nur Sriyanti binti Abd Rahman

Perpustakaan :

Pn Lilie Zahara binti Ramly

NILAM :

Pn Lilie Zahara binti Ramly (BI)

En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan (BM)

Makmal Komputer 1&2:

Pn Rusyawati binti Abd Manaf

Surau Asrama :

Tn Hj Mohd Ruslami bin Mohd Salleh

Surau Sekolah :

Pn Norhazleen binti Mohd Johar

Bilik Peperiksaan :

Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan

Bilik Operasi PBD :

Pn Ummi Aishah binti. Mohd. Mustafa

Dewan Perdana :

Pn Norhayati binti Ismail

Bilik Gerakan Perdana :

GKMP / AKP pejabat

Bilik Mesyuarat Mestika :

Pn Syazana binti A. Kadir

Bilik Diskusi :

Pn Iszanariah binti Majid

Galeri Sejarah :

Pn Anita binti Sukian

En Mohd Zailani bin Abd Rahman

Makmal Bahasa :

En Abdul Halim bin Abd Hamid

Makmal Sains Sukan :

En Muhammad Hamka Nizam bin Mohd.Rosni

The Arcadia Hub:

Pn Nadiah Binti Huzir

Bilik Pengawas :

Pn Hj. Annie Suziana binti Kamarudin

Bilik Robotik :

En Neo Shun Zhi

Bilik Seni Perdana :

Pn Syazana binti A. Kadir

Bilik Seni Ting 6 :

Pn Noryati binti Ismail

Bilik Bahasa Cina :

Pn Ham Siew Jivan

Bilik Muzik :

Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim

Bilik Aula :

Cik Syazlihani binti Saadon

Talent Corner :

Pn Nor Fatimah binti Md Don

Bilik RBT :

En Mohd Naquedeen Bin Abdul Shukor

Bilik GKT :

Pn Rafeah binti Rahmat

Bilik Kaunseling:

Pn Ahla Shazila binti Yusof

Bilik Guru :

Pengerusi BAGuS

Bilik SPBT :

Pn Ch'ng Pey Ling

Bilik Sukan :

En Norizuan bin Abd Manaf

Bilik Gendang 24 :

Pn Teo Lay Choo

Techno Maker Lab:

En Mohd Naquedeen bin Abd Shukor

The Arcadia Lounge :

Pn Hj. Nor Reha binti Samin/ Koperasi

Bilik Akses:

Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh

Studio HSBP:

Mohd Hafis bin Selamat

JAWATANKUASA DEWAN PERDANA

Pengerusi : Pengetua
Timb. Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I : Semua Penolong HEM
Penyelaras : Pn Noryati binti Ismail

AJK :

En Boo Choon Keng (PA Sistem)

En Muhammad Hanis bin Mat Rafik (Kipas)

Pn Maslina binti Maserom (Pentas & belakang dewan)

En Mohd Zailani bin Abd. Rahman (Kerusi meja)

Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh (Kebersihan dan keceriaan)

2.5 IKLIM

(Persekitaran dan suasana diurus supaya kondusif bagi kesejahteraan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab)

ASPEK 2.5.1 IKLIM

(Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.5.1 Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang	i. membersihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah	i. mengikut keperluan	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menceriakan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah	ii. dengan mematuhi prosedur	
	iii. memulihkan kawasan, bangunan dan kemudahan	iii. Secara berterusan / berkala	
	iv. mewujudkan ciri-ciri keselamatan	iv. dengan mekanisme yang sesuai	

:: PROSES KERJA ASPEK 2.5.1 IKLIM ::

(Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.5.1 Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang	i. membersihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah a. Menyediakan jadual bertugas kelas b. Memantau jadual bertugas pekerja swasta	- Pelaporan Jadual bertugas kelas - Pelaporan Jadual bertugas pekerja swasta
	ii. menceriakan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah a. Menyediakan keperluan asas untuk menceriakan kelas b. Melakukan aktiviti gotong-royong	- Pelan Taktikal - Pelan operasi - Pelaporan aktiviti gotong-royong - Pelaporan keceriaan kelas
	iii. memulihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah a. Borang aduan kerosakan disediakan b. Memaklumkan setiausaha pengurusan aset untuk memuliharaan / penambahbaikan / penyelenggaraan	Pelaporan pemuliharaan / penyelenggaraan / penambahbaikan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah
	iv. mewujudkan ciri-ciri keselamatan a. Melabel kawasan yang bahaya b. Memasang alat pemadam api c. Menampal poster keselamatan	- Pelaporan ciri-ciri keselamatan - Pelaporan Perhimpunan Rasmi - Pelaporan Penarafan keselamatan sekolah - Pelaporan pemeriksaan penyelenggaraan alat-alat berkaitan keselamatan

ASPEK 2.5.2 IKLIM

(Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.2.5.2 Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang	i. menguatkuasakan ketetapan / peraturan sekolah	i. secara tekal / berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merancang program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan	ii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa / prosedur yang ditetapkan	
	iii. melaksanakan program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan	iii. Secara menyeluruh meliputi semua peraturan / warga sekolah	

:: PROSES KERJA ASPEK 2.5.2 IKLIM ::

(Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.5.2 Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang	i. menguatkuasakan ketetapan / peraturan sekolah a. Membuat ketetapan merangkumi disiplin b. Melaksanakan penguatkuasaan disiplin mengikut SOP c. Merekod data SSDM dan e-kehadiran APDM d. Merekod Buku Kawalan Kelas	• Pelan Taktikal • Pelan Operasi • Buku Peraturan Sekolah • SPI yang berkaitan
	ii. merancang program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan a. Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	• Pelan Taktikal • Pelan operasi
	iii. melaksanakan program peningkatan keakraban / semangat kesepunyaan b. Menubuhkan jawatankuasa c. Menyediakan Laporan Pelan Operasi/ Program	• Pelaporan aktiviti

JAWATANKUASA IKLIM

Pengerusi : Pengetua
 Naib Pengerusi I : Penolong Kanan Pentadbiran
 Naib Pengerusi II : Semua Penolong Kanan
 Penyelaras : Pn. Iszanariah binti Abd Majid

PENYELARAS :

Keselamatan :

Pn Nur Sriaryanti binti Abd Rahman

Keceriaan :

Pn Syazana binti. A. Kadir

Disiplin :

En Mohamad Azlan bin Roseli

Asrama :

En. Jihad Syamim bin Johari

Makdis :

Tn Hj Mohd Ruslami bin Mohd Salleh

Penghayatan Nilai Murni :

Cik Tang Yen Ling

Pembangunan Fizikal :

En Amri Bin Bahari

Penyelenggaraan ICT :

En. Syed Mohd. Haziq bin Syed Nor Jamalil

2.6. PENGURUSAN PERPADUAN

(Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus ntuk memupuk perpaduan)

ASPEK 2.6.1 PENGURUSAN PERPADUAN

(Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.6.1 Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang	i. menyebarkan maklumat tentang kepelbagaian masyarakat Malaysia	i. mengikut kesesuaian / keperluan sekolah	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merancang program yang berteraskan perpaduan / saling budaya	ii. dengan mekanisme yang sesuai / relevan (jawatankuasa pasukan petugas / ruang maklumat)	
	iii. melaksanakan program yang berteraskan perpaduan / saling budaya	iii. Secara menyeluruh meliputi semua program / warga sekolah	
	iv. merancang program jaringan/ jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya	iv. dengan secara berterusan / berkala	
	v. melaksanakan program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya		

:: PROSES KERJA ASPEK 2.6.1 PENGURUSAN PERPADUAN ::

(Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.6.1 Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang	i. menyebarkan maklumat tentang kepelbagaian masyarakat Malaysia a. Mengadakan perhimpunan rasmi b. Edaran kepada murid – bahan bercetak atau bahan softcopy	• Pelaporan Perhimpunan Rasmi • Edaran tentang kepelbagaian masyarakat Malaysia
	ii. merancang program yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Merancang Pelan Taktikal b. Merancang Pelan Operasi	• Pelan Taktikal • Pelan Operasi
	iii. melaksanakan program yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Menubuhkan jawatankuasa	• Program sambutan Tahun Baru Cina • Program sambutan Hari Raya Aidilfitri • Program sambutan Hari Kemerdekaan • Sukan Tahunan • Hari Keusahawanan • Fun Ride
	iv. Merancang program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Merancang Pelan Taktikal b. Merancang Pelan Operasi	• Pelan Taktikal • Pelan Operasi
	v. Melaksanakan program jaringan / jalinan yang berteraskan perpaduan / saling budaya a. Menubuhkan jawatankuasa b. Menjalankan program	• JPAM • PPS

2.6.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN PERPADUAN

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan
Pentadbiran Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Penyelaras Jaringan/ Jalinan	En. Boo Choon Keng
Penyelaras Sambutan Tahun Baru Cina	Pn Teo Lay Choo
Penyelaras Sambutan Hari Raya Aidilfitri	Pn Norhazleen binti Mohd Johar
Penyelaras Jaringan / Jalinan	Pn Ahla Shazila binti Yusof
Penyelaras Sukan & Permainan	En Norizuan bin Abd Manaf
Penyelaras Kokurikulum	En Amri bin Bahari
Penyelaras Sambutan Bulan Kemerdekaan	Pn Anita binti Sukian
Penyelaras Maulidur Rasul	Tn Hj. Mohd Ruslami bin Mohd Salleh

2.7. PERMUAFAKATAN STRATEGIK

(Permufakatan strategik diwujudkan untuk menyokong pembelajaran murid ke arah kecemerlangan)

ASPEK 2.7.1 PERMUAFAKATAN STRATEGIK

(Permufakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 2.7.1 Permufakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang	i. merancang program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta	i. mengikut kesesuaian / keperluan sekolah ii. dengan secara berterusan / berkala iii. Secara kreatif / inovatif iv. dengan mekanisme yang sesuai (penubuhan jawatankuasa / melalui media sosial / akses dalam talian)	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta		
	iii. mendapatkan sumbangan / sokongan / khidmat kepakaran		
	iv. mewujudkan rangkaian komuniti		

:: PROSES KERJA ASPEK 2.7.1 PERMUAFAKATAN STRATEGIK ::
(Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 2.7.1 Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang	i. merancang program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta a. merancang Pelan Taktikal b. merancang Pelan Operasi	• Pelan Taktikal • Pelan Operasi
	ii. melaksanakan program yang melibatkan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta a. Menubuhkan jawatankuasa b. Melaksanakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi yang dirancang	• Pelaporan program Hari Diskusi • Pelaporan Sukan Tahunan • Pelaporan Hari Keusahawanan
	iii. mendapatkan sumbangan / sokongan/ khidmat kepakaran	• Pelaporan bantuan PPS • Pelaporan bantuan JPAM
	iv. Mewujudkan rangkaian komuniti a. Mengakseskan web sekolah b. Mengaktifkan WhatsApp dengan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta	• SARANA • Web sekolah • PPS

2.7.1 JAWATANKUASA PERMUAFAKATAN STRATEGIK

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi 1	Penolong Kanan
Pentadbiran Naib Pengerusi 2	Semua Penolong Kanan
Penyelaras SARANA PIBG	En Abd. Halim bin Hamid
Penyelaras PIBKS	Pn Ahla Shazila binti Yusof / En. Abd Halim bin Hamid
Penyelaras Hari Keusahawanan	Pn Nur Sriaryanti binti Abd Rahman
Penyelaras Web Sekolah/ FB Sekolah	En Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor
Penyelaras Hari Diskusi	Pn Ahla Shazila binti Yusof
Penyelaras Hari Kecemerlangan	En Boo Choon Keng
Penyelaras BAGuS	Pengerusi BAGuS

Terima Kasih



Benson Tey

☎ **017-7000 168**

Desmond Tey

☎ **019-7000 289**



EDARAN BUKU MESTIKA

*UPSR, PMR, SPM, STPM, KBSM & KBSR
RUBBER STAMP, ALATAN PEJABAT,
B U K U P E R P U S T A K A A N .*

No. 28, Jalan Putera Indah 2/4D, Bandar Putera Indah,
Tongkang Pechah, 83010 Batu Pahat, Johor.



**SYARIKAT
PERNIAGAAN**

PERINTIS

Pengenalan Unit Kurikulum

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

- Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memmperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

MISI

- Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

"STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM - Bidang kurikulum diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah."

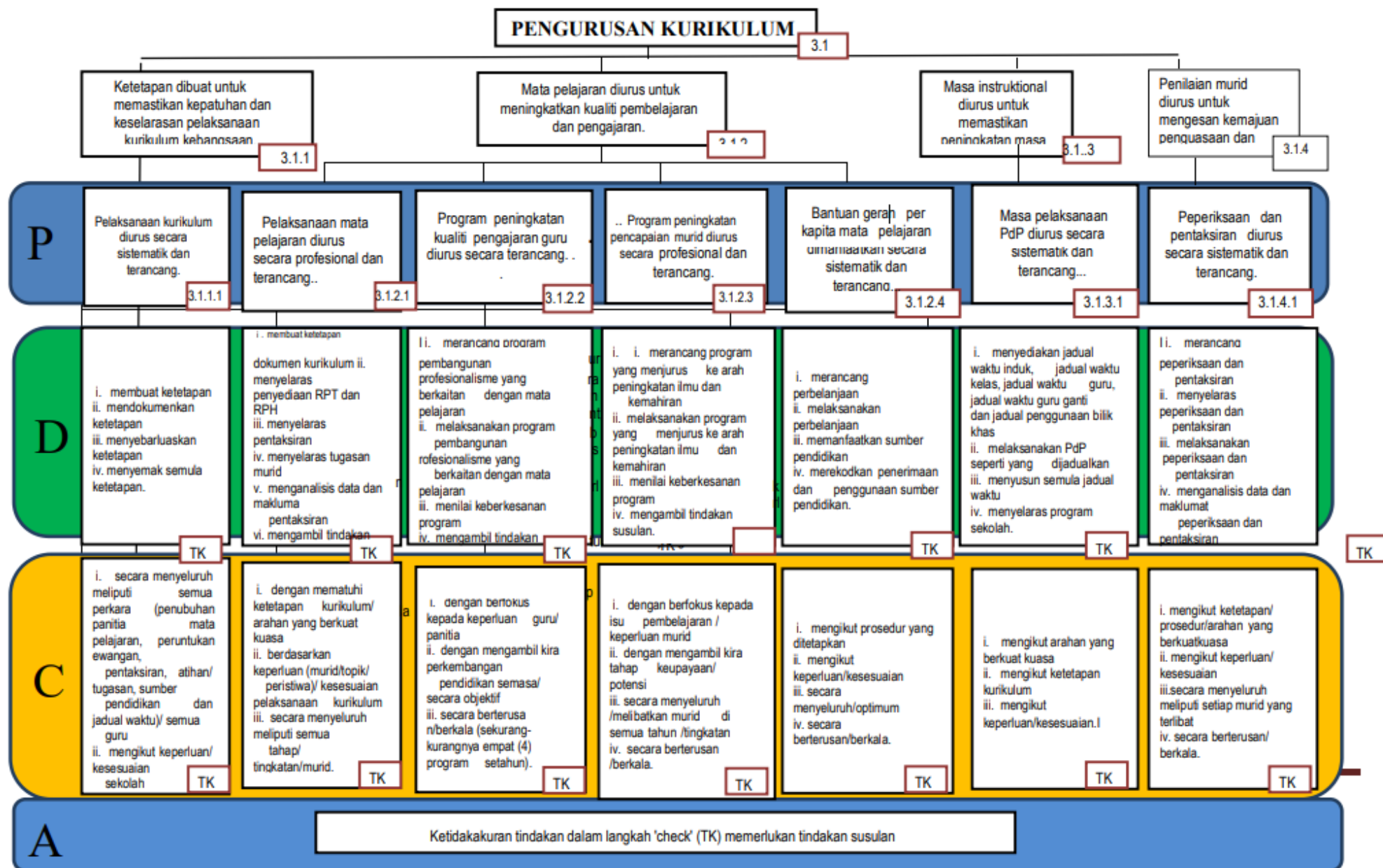
STD 3.1

Murid yang dididik secara holistik dalam pengurusan sekolah yang cekap berupaya mencapai potensi diri yang sepenuhnya dalam penguasaan pengetahuan dan kemahiran, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri.

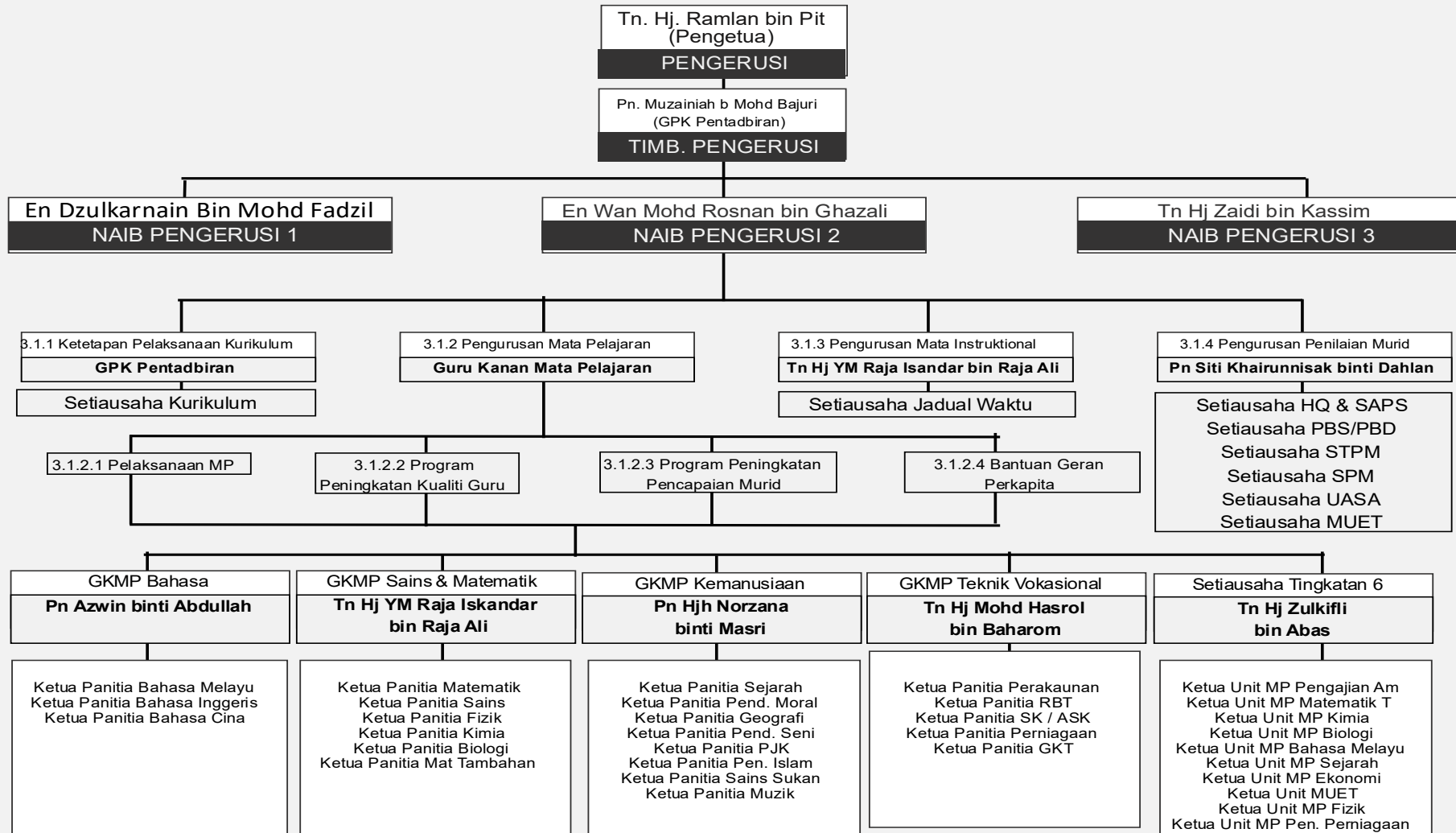
STD 5.1

PEMETAAN SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

HALATUJU 1: PENGURUSAN BERKUALITI SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG KURIKULUM



CARTA ORGANISASI STANDARD 3.1 : PENGURUSAN KURIKULUM



PROSES KERJA ASPEK 3.1.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.1.1 Pelaksanaan KURIKULUM diurus secara sistematik dan terancang	i. membuat ketetapan a. Ketetapan berkaitan penubuhan panitia mata pelajaran, peruntukan kewangan, pentaksiran, latihan/ tugas, sumberpendidikan dan jadual waktu)/ semua guru b. Minit Mesyuarat Kurikulum Bil.1	• Surat Kuasa / Pelantikan Unit Kurikulum • Minit Mesyuarat Guru dan Kurikulum Bil. 1 2025 • Minit Mesyuarat Kewangan Bil. 1 2025 • SPI yang berkaitan KURIKULUM
	ii. mendokumenkan ketetapan a. Mendokumen Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Pengurusan KURIKULUM b. Menyediakan pelaporan dialog prestasi (sekurang-kurangnya 6 kali setahun)	• Rancangan Pemajuan Sekolah Unit Kurikulum • Pelaporan Dialog Prestasi
	iii. menyebarkan ketetapan a. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	• Borang Rekod Edaran
	iv. menyemak semula ketetapan a. Menyemak semula ketetapan melalui Dialog Prestasi atau perkembangan semasa	• Pelaporan Dialog Prestasi Kurikulum

ASPEK 3.1.2 PENGURUSAN MATA PELAJARAN

(Mata pelajaran diurus untuk meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran)

3.1.2.1 Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.1 Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang."	i. memperoleh dokumen kurikulum	i. dengan mematuhi ketetapan kurikulum/ arahan yang berkuat kuasa ii. berdasarkan keperluan (murid/topik/ peristiwa)/ kesesuaian pelaksanaan kurikulum iii. secara menyeluruh meliputi semua tahap/ tingkatan/murid.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyelaraskan penyediaan RPT dan RPH		
	iii. menyelaraskan pentaksiran		
	iv. menyelaraskan tugas murid		
	v. menganalisis data dan maklumat pentaksiran		
	vi. mengambil tindakan susulan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.1.1 Pelaksanaan KURIKULUM diurus secara sistematik dan terancang	i. memperoleh dokumen kurikulum a. Mendokumen Sukatan Pelajaran dan DSKP semua mata pelajaran setiap tingkatan b. Minit Mesyuarat Kurikulum / Panitia Bil 1. 2025	- Dokumen DSKP KSSM Tingkatan 1 – 5 - Minit Mesyuarat Kurikulum / Panitia Bil. 1 2025 - SPI yang berkaitan – Pelaksanaan KSSM
	ii. menyelaras penyediaan RPT dan RPH a. Mengadakan taklimat Penyelaras penyediaan RPT dan RPH bagi setiap mata pelajaran b. Melaksanakan PLC – Lesson Study	- Laporan Taklimat - Contoh penulisan RPT dan RPH - Laporan semakan Rekod Mengajar guru
	iii. menyelaras pentaksiran a. Membentuk jawatankuasa Peperiksaan dan Pentaksiran b. Menyediakan Takwim Pentaksiran c. Melantik Pentaksir Sekolah	- Senarai Jawatankuasa - Takwim Peperiksaan - Surat Pelantikan - SPI berkaitan Pentaksiran Sekolah
	iv. menyelaras tugas murid a. Menyediakan jadual Pencerapan Tugas Murid b.	Jadual Pencerapan Latihan
	v. mengambil tindakan susulan. a. Melaporkan keberkesanan program	- Pelaporan Program - Maklum balas DP

3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang."	i. merancang program pembangunan Profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran	i. dengan berfokus kepada keperluan guru/ panitia	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran	ii. dengan mengambil kira perkembangan pendidikan semasa/ secara objektif	
	iii. menilai keberkesanan program	iii. secara berterusan/berkala (sekurang-kurangnya empat (4) program setahun).	
	iv. mengambil tindakan susulan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.2 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang	i. merancang program pembangunan Profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran - Membuat analisis keperluan latihan guru daripada data standard 4 SKPMg2 - Menetapkan Latihan Profesional / PLC yang akan dilaksanakan - Menetapkan tarikh dan jadual kerja Pelaksanaan dan Pelan Operasi Latihan Profesional / PLC	- Analisis data Standard 4 SKPMg2 - Takwim / Jadual kerja Latihan Profesionalisme / PLC
	ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme yang berkaitan dengan mata pelajaran Pelaksanaan program mengikut tarikh yang ditetapkan	- Takwim / Jadual kerja Latihan Profesionalisme / PLC - Laporan LDP / PLC
	iii. menilai keberkesanan program Menyediakan pelaporan keberkesanan program	- Borang pemantauan program - Dialog Prestasi sekolah
	iv. mengambil tindakan susulan. Melaporkan Keberkesanan Program	Pelaporan Dialog Prestasi

3.1.2.3 Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.3 Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.	i. merancang program yang menjurus ke arah peningkatan ilmu dan kemahiran	i. dengan berfokus kepada isu pembelajaran/ keperluan murid ii. dengan mengambil kira tahap keupayaan/ potensi iii. secara keluruh/ melibatkan murid di semua tahun/ tingkatan iv. secara berterusan/ berkala.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan program yang menjurus ke arah peningkatan ilmu dan kemahiran		
	iii. menilai keberkesanan program		
	iv. mengambil tindakan susulan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.2 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.2.2 Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang."	i. merancang program yang menjurus ke arah peningkatan ilmu dan kemahiran - Menganalisis data peperiksaan dan PBD untuk mengenalpasti isu dan masalah - Menetapkan tarikh dan jadual pelaksanaan program - membuat Pelan Operasi program yang meliputi semua tingkatan	- Analisis data peperiksaan - Takwim / Jadual program - Pelan Operasi
	ii. Melaksanakan program yang menjurus ke arah peningkatan - Membentuk Jawatankuasa Program Kecemerlangan Kurikulum - Pelaksanaan program mengikut ketetapan KPI panitia dan jadual - Pelaksanaan program dengan mengambil kira tahap penguasaan murid	- Kertas Kerja / Jadual Program - Laporan Program Kecemerlangan
	iii. menilai keberkesanan program - Menyediakan pelaporan keberkesanan Program - Melaksanakan DP (6 kali DPS) berfokus kepada kemenjadian murid	- Borang pemantauan program - Dialog Prestasi Sekolah
	iv. mengambil tindakan susulan. Melaporkan Keberkesanan Program	- Pelaporan Intervensi Dialog Prestasi Sekolah - Maklum Balas DPS

3.1.2.4 Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.2.4 Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.	i. merancang perbelanjaan	- mengikut prosedur yang ditetapkan - mengikut keperluan/ kesesuaian - secara menyeluruh/ optimum - secara berterusan/berkala.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan perbelanjaan		
	iii. memanfaatkan sumber pendidikan		
	iv. merekodkan penerimaan dan penggunaan sumber pendidikan.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.4 BANTUAN GERAN PER KAPITA MATA PELAJARAN

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.2.4 Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.	i. merancang perbelanjaan a. Merancang pembelian / perbelanjaan berdasarkan peruntukan PCG panitia dan dengan mengambil kira keperluan pembelajaran murid serta mematuhi Pekeliling Kewangan dan Arahan Perbendaharaan	- Mesyuarat Kewangan Bilangan 1 2025 - Borang ABM
	ii. melaksanakan perbelanjaan a. Melaksanakan pembelian / perbelanjaan mengikut prosedur kewangan	Fail Kewangan (rekod-rekod pembelian)
	iii. memanfaatkan sumber pendidikan a. Menggunakan BBM dalam PdPc guru b. Pelaksanaan program yang berfokus kepada peningkatan prestasi murid	- Borang Rekod Penggunaan - RPH guru - Kertas Kerja / Laporan Program Kecemerlangan
	iv. merekodkan penerimaan dan penggunaan sumber a. Merekod pembelian, penggunaan bahan dan penyimpanan	- Rekod-rekod kewangan - Fail Aset dan Stok

JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH (JKKS)

Pengerusi

Timbalan Pengerusi

Naib Pengerusi 1

Naib Pengerusi 2

Naib Pengerusi 3

Setiausaha

Penolong Setiausaha

Guru Kanan Mata Pelajaran Bahasa

Guru Kanan Mata Pelajaran Sains & Matematik

Guru Kanan Mata Pelajaran Teknik & Vokasional

Guru Kanan Mata Pelajaran Kemanusiaan

Guru Media dan Perpustakaan

Ketua Unit Mata Pelajaran Pengajian Am

Ketua Unit Mata Pelajaran Bahasa Melayu

Ketua Unit Mata Pelajaran Sejarah

Ketua Unit Mata Pelajaran Ekonomi

Ketua Unit Mata Pelajaran Matematik T

Ketua Unit Mata Pelajaran Fizik

Ketua Unit Mata Pelajaran Kimia

Ketua Unit Mata Pelajaran Biologi

Pengetua

Penolong Kanan Pentadbiran

Penolong Kanan Tingkatan 6

Penolong Kanan HEM

Penolong Kanan Kokurikulum

Pn Hj Norzana binti Masri

Tn Hj Zulkifli bin Abas (Ting 6)

Pn Azwin binti Abdullah

Tn Hj YM Raja Iskandar bin Raja Ali

Tn. Hj.Mohd. Hasrol bin Baharom

Pn Hj Norzana binti Masri

Pn Mariatie binti Sidek

En Mohd Azim bin Elias Ahmad/Tn Hj Zulkifli bin Abas

Cik Syazlihani binti Saadon

Pn Anita binti Sukiran

Pn Teo Lay Choo

Cik Neo Sau Fong

En Neo Shun Zhi

Pn Maslina binti Maserom

Pn Nor Khadijah binti. Rehan

Ketua Unit MUET	Abdul Halim bin Abd. Hamid
Ketua Unit Mata Pelajaran Seni Visual	Pn Noryati binti Ismail
Ketua Unit Mata Pelajaran Sains Sukan	Tn Hj Zaidi bin Kassim
Ketua Unit Mata Pelajaran Pengajian Perniagaan	Pn Chan Sian Lee
Ketua Panitia Bahasa Melayu	En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan
Ketua Panitia Bahasa Inggeris	Pn Salina binti Shariff
Ketua Panitia Bahasa Cina	Pn Ham Siew Jivan
Ketua Panitia Pendidikan Islam	Pn Norhazleen binti Mohd Johar
Ketua Panitia Pendidikan Moral	Pn Ch'ng Pei Ling
Ketua Panitia Sains	Pn Hjh Fadzillah binti Mahmad
Ketua Panitia Kimia	Pn Raja Arba'iyah binti Raja Othman
Ketua Panitia Fizik	En Muhammad Hanis bin M. Rahik
Ketua Panitia Biologi	Pn Siti Khairunisak binti Dahlan
Ketua Panitia Matematik	Pn Hjh Nor Reha binti Samin
Ketua Panitia Matematik Tambahan	Cik Nurhafizah binti Suhari
Ketua Panitia Prinsip Perakaunan	Cik Nor Hayati binti Mohamad
Ketua Panitia RBT	En Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor
Ketua Panitia Sejarah	En Mohd Zailani bin Abd Rahman
Ketua Panitia Geografi	Cik Azeerah binti Ithnin
Ketua Panitia Pendidikan Seni Visual	Pn Syazana binti Abd. Kadir
Ketua Panitia Pendidikan Jasmani & Kesihatan	En Rozaini bin Rozan
Ketua Panitia Asas Sains Komputer	Pn Mariatie binti Sidek
Ketua Panitia Sains Komputer	Pn Rusyawati binti Abd Manaf
Ketua Panitia Perniagaan	Pn Fadilatul Firdaus binti M. Noh
Ketua Panitia Grafik Komunikasi Teknikal	Pn Rafeah binti Rahmat
Ketua Panitia Sains Sukan	En.Mohd. Hamka Nizam bin Mohd. Rosni
Ketua Panitia Pendidikan Muzik	Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim
Penyelaras UBK	Pn Ahla Shazila binti Yusof
Penyelaras Peperiksaan Dalaman	Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan
Penyelaras PBD (MR)	Pn Ummi Aishah binti.Mohd. Mustafa
Penyelaras PBD (MA)	Pn Rafeah binti Rahmat
Penyelaras Program Kecemerlangan Akademik	YM Raja Iskandar bin Raja Ali
Penyelaras Program Kecemerlangan Akademik (T6)	Tn Hj Zulkifli bin Abas
Penyelaras Dialog Prestasi	Tn Hj Mohd Hasrol bin Baharom
Penyelaras DLP	YM Raja Iskandar bin Raja Ali
Penyelaras STEM	Pn Hjh. Annie Suziana binti Kamarudin
Penyelaras Jadual Waktu	YM Raja Iskandar bin Raja Ali
Penyelaras PAK 21 & ICT	Pn Mariatie binti Sidek
Penyelaras SPBT	Pn Ch'ng Pei Ling
Penyelaras PSS	Pn Mariatie binti Sidek
Penyelaras <i>Talent Corner</i>	Pn Nor Fatimah binti Md. Don
Penyelaras MBMMI	Pn Salina binti Shariff
Penyelaras MMI	Tn Hj YM Raja Iskandar bin Raja Ali

3.1.3 PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL

(Masa instruksional diurus untuk memastikan peningkatan masa pembelajaran berkesan.)

3.1.3.1 Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.3.1 Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	i. menyediakan jadual waktu induk, jadual waktu kelas, jadual waktu guru, jadual waktu guru ganti dan jadual penggunaan bilik khas	i. mengikut arahan yang berkuat kuasa ii. mengikut ketetapan kurikulum iii. mengikut keperluan/kesesuaian.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan PdP seperti yang dijadualkan		
	iii. menyusun semula jadual waktu		
	iv. menyelaraskan program sekolah.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.3.1 MASA PELAKSANAAN PDP DIURUS SECARA SISTEMATIK DAN TERANCANG.

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.3.1 Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	i. menyediakan jadual waktu induk, jadual waktu kelas, jadual waktu guru, jadual waktu guru ganti dan jadual penggunaan bilik khas a. Membuat 'workload' guru mengajar bagi setiap mata pelajaran dan tingkatan b. Menetapkan jumlah masa mengajar yang seimbang mengikut ketetapan SPI berkaitan masa mengajar c. Membangunkan jadual waktu guru dan kelas mengikut perisian yang ditetapkan (Asc Timetables) d. Menubuhkan JK Guru Ganti – Slip Guru Ganti dikeluarkan setiap hari bergantung kepada kehadiran guru dan makluman dipaparkan melalui telegram rasmi sekolah	- SPI Pelaksanaan KSSM 2016 - Borang 'Workload' guru - Jadual Induk Guru - Jadual Waktu Individu - Jadual Waktu Kelas - Fail Jadual Guru Ganti - Minit Mesyuarat JK Jadual Waktu dan Pengurusan Masa Instruksional
	ii. melaksanakan PdP seperti yang dijadualkan a. Pelaksanaan PdPc guru berdasarkan jadual semasa	
	iii. menyusun semula jadual waktu a. Menyusun semula jadual waktu mengikut keperluan – guru cuti bersalin, cuti sakit berpanjangan, bersara, berpindah	
	iv. menyelaraskan program sekolah. a. Pelaksanaan Program Sekolah diselenggarakan berdasarkan jadual waktu semasa	

3.1.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi I	Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi II	Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi III	Penolong Kanan Ting 6
Penyelaras	YM Raja Iskandar bin Raja Ali
Setiausaha	Pn Norhasikin binti Hamaludin
Pen Setiausaha	En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar

Ahli Jawatankuasa :

Guru Kanan Mata Pelajaran
 En Mohd Azim bin Elias Ahmad / Tn Hj Zulkiffli bin Abas
 En. Mohd Zailani bin Abd Rahman
 En. Muhammad Hanis bin Mat Rahik
 Pn Hjh Fadillah binti Mahmad
 Pn Iszanariah binti Abd Majid
 Guru Data Sekolah
 Ketua-ketua Panitia/ Jabatan

3.1.4 PENGURUSAN PENILAIAN MURID

(Penilaian murid diurus untuk mengesan kemajuan penguasaan dan pencapaian murid.)

3.1.4.1 Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.

PLAN	DO	CHECK	ACTION
3.1.4.1 Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.	i. merancang peperiksaan dan pentaksiran	i. mengikut ketetapan/arahan yang berkuat kuasa	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menyelaras peperiksaan dan pentaksiran	ii. mengikut keperluan/kesesuaian	
	iii. melaksanakan peperiksaan dan pentaksiran	iii. secara menyeluruh meliputi semua mata pelajaran/ murid	
	iv. menganalisis data dan maklumat peperiksaan dan pentaksiran	iv. secara berterusan/berkala.	
	v. mengambil tindakan susulan/ intervensi.		

PROSES KERJA ASPEK 3.1.2.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.1.1.1 Pelaksanaan KURIKULUM diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang peperiksaan dan pentaksiran a. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan pada awal tahun bagi merancang peperiksaan dan pentaksiran. b. Menyediakan Takwim Peperiksaan	- Minit Mesyuarat Peperiksaan dan Pentaksiran bilangan 1 - Takwim Peperiksaan dan Pentaksiran - Senarai Jawatankuasa - Fail-fail Peperiksaan dan Pentaksiran
	ii. menyelaras peperiksaan dan pentaksiran a. Menyediakan jadual peperiksaan b. Menentukan penyedia / pengubal soalan c. Melantik Pentaksir Sekolah	- Jadual Peperiksaan - Jadual Penyedia Soalan - Surat Pelantikan Pentaksir
	iii. melaksanakan peperiksaan dan Pentaksiran a. Peperiksaan dan Pentaksiran dilaksanakan mengikut jadual dan dengan mematuhi SPI berkaitan b. Menyediakan bahan ujian yang mencukupi dan mematuhi JSU	SPI berkaitan Pentaksiran Sekolah
	iv. menganalisis data dan maklumat peperiksaan dan Pentaksiran a. Membentangkan analisis peperiksaan dalam Dialog Prestasi	Pelaporan DPS (sekurang-kurangnya 6 kali)
	v. mengambil tindakan susulan. a. Melaksanakan tindakan penambahbaikan	- Pelaporan Intervensi DP - Maklum balas DP

3.1.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN

Pengerusi Timb Pengerusi Naib Pengerusi I Naib Pengerusi II Naib Pengerusi III Penyelaras Setiausaha Ujian Akhir Sesi Akademik Setiausaha SPM 1 Setiausaha STPM Setiausaha MUET Setiausaha Peperiksaan Dalam (Perdana) Setiausaha Peperiksaan Dalam (Ting 6) Setiausaha PBS / PBD (MR) Setiausaha PBS / PBD (SPM) Penyelaras KK (STPM) Setiausaha Headcount	Pengetua Penolong Kanan Pentadbiran Penolong Kanan HEM Penolong Kanan Kokurikulum Penolong Kanan Tingkatan 6 Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan Cik Azeerah binti Ithnin Raja Arba'iyah binti Raja Othman Pn Nor Khadijah binti Rehan Pn Siti Asnidah Binti Said Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan Cik Siti Nur Aisyah binti Mohd Safik Suresh Pn Siti Asnidah Binti Said Pn Umami Aishah binti. Mohd. Mustafa Pn Rafeah binti Rahmat Pn Teo Lay Choo / Cik Neo Sau Fong Pn Siti Hawa binti Hassan (Men atas) Pn Rusyawati binti Abd Manaf (Men Rendah) Pn Nor Khadijah binti Rehan (Ting 6)
--	--

Ketua Pentaksir PSV	Pn. Syazana binti A. Kadir
Ketua Pentaksir Sains Komputer	Pn Rusyawati binti Abd Manaf
Ketua Pentaksir Prinsip Perakaunan	Cik Nor Hayati binti Mohamad
Ketua Pentaksir Perniagaan	Pn Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh
Ketua Pentaksir Grafik Komunikasi Teknikal	Pn Rafeah binti Rahmat
Ketua Pentaksir Sains Sukan	En.Mohd. Hamka Nizam bin Mohd. Rosni
Ketua Pentaksir Psikometrik	En Boo Choon Keng
Penyelaras PAJSK (Kokurikulum)	Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim
Penyelaras SEGAK	En Mohd Rozaini bin Rozan
Penyelaras MPEI	Tn. Hj. Mohd. Hasrol bin Baharom.
AJK	Guru-guru Kanan Mata Pelajaran
	Ketua-ketua Panitia Mata Pelajaran
	Guru Bimbingan dan Kaunseling
	Penyelaras-penyelaras Tingkatan

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN AWAM

Ujian Akhir Sesi Akademik : Cik Azeerah binti Ithnin (Ketua)
Pn. Rusyawati binti Abd Manaf

SPM : Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman (Ketua)
Pn. Nadiyah binti Mohd Huzir
Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh
En. Muhammad Radhi bin Abd Rahman
Pn Hjh Annie Suziana binti Hj Kamarudin

STPM : Pn Nor Khadijah binti Rehan (Ketua)
Cik Syazlihani binti Saadon
Tn. Hj. Zulkifli bin Abas
Pn Iszanariah binti Abd Majid

MUET : Pn. Asnidah binti Said (Ketua)
En. Abdul Halim bin Abdul Hamid
En. Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
En Mohd Hafis bin Selamat

PAFA : Pn. Norhazleen binti Mohd Johar (Ketua)
Tn Hj. Mohd Ruslami bin Mohd Salleh
Pn Nur Hidayah binti Ali-Rahman

**JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS) / PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)/
KERJA KURSUS/ PAJSK/ SEGAK**

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha	: Pn Ummy Aishah binti Mohd. Mustafa
Penyelaras PBD (Rendah)	: Pn Ummy Aishah binti Mohd. Mustafa
Penyelaras PBD (Atas)	: Pn Rafeah binti Rahmat
Penyelaras KK (STPM)	: Pn Teo Lay Choo / Cik Neo Sau Fong
Penyelaras PAJSK	: Pn Siti Norhidayah binti Rahim (Ketua)
	: En Jihad Syamim bin Johari
	: En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed (T6)
Penyelaras SEGAK	: En Mohd Rozaini bin Rozan (Ketua)
	Guru PJK

JAWATANKUASA HEADCOUNT DAN ANALISIS PEPERIKSAAN

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Penyelaras	: Tn. Hj. Mohd. Hasrol bin Baharom
Setiausaha (men atas)	: Pn. Siti Hawa binti Hassan
Penolong Setiausaha (Men bawah)	: Pn Rusyawati binti Abd Manaf
Penolong Setiausaha (Ting 6)	: Pn Nor Khadijah binti Rehan (Tingkatan 6)

AJK :

Pn. Siti Khairunnisak binti Dahlan (Menengah Atas)
Cik Azeerah binti Ithnin (Menengah Rendah)
Pn. Siti Asnidah binti Said (Tingkatan 6)
Semua GKMP
Semua Ketua Panitia

JAWATANKUASA PENGURUSAN DUAL LANGUAGE PROGRAMME (DLP)

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan HEM
Setiausaha	: Tn Hj YM Raja Iskandar bin Raja Ali

AJK :

Semua GKMP
Semua Kaunselor
KP Matematik
KP Sains
KP Sains Tulen
KP Bahasa Inggeris

JAWATANKUASA PROGRAM KECEMERLANGAN AKADEMIK

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha	: Cik Nurhafizah binti Suhari
PENYELARAS PROGRAM:	
Kecemerlangan Men. Ren.	: Pn. Nor Fatimah binti Md. Don (K) Pn. Lilie Zahara binti Ramly
Kecemerlangan Men.Atas	: Pn. Anita binti Sukian (K) Pn. Rafeah binti Rahmat
Kecemerlangan STPM	: Tn. Hj. Zulkifli bin Abas (K) Pn Nor Khadijah Binti Rehan
Kecemerlangan Asrama	: En. Jihad Syamim bin Johari (K)

JAWATANKUASA PAK-21/ ICT

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan HEM
Setiausaha	: Pn Mariatie binti Sidek

AJK :

Pn. Rusyawati binti Abd. Manaf
En. Mohd Hanis bin Mat Rahik
En. Mohd Zailani bin Abd Rahman

JAWATANKUASA SCIENCE TECHNOLOGY ENGINEERING MATHEMATIC (STEM)

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan HEM
Setiausaha	: Pn. Annie Suziana binti Kamarudin
Pen. Setiausaha	: Pn. Rafeah binti Rahmat

AJK :

Tn Hj YM Raja Iskandar bin Raja Ali
Tn. Hj Mohd Hasrol bin Baharom
En. Amri bin Bahari
En. Mohd Azlan bin Roseli
Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman
En. Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor
En. Neo Shun Zhi
Pn. Mariatie binti Sidek

JAWATANKUASA TALENT CORNER

Pengerusi : Pengetua
Timb.Pengerusi : Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi : Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha : Pn. Nor Fatimah binti Md. Don

AJK: Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh
Pn. Nur Sriyanti binti Abd Rahman
Pn. Salina binti Shariff
Cik Siti Nur Aisyah Bt Mohd Safik Suresh
En. Ahmad Mahfuz bin Mohamed
En. Amri bin Bahari

JAWATANKUASA MEMARTABATKAN BAHASA MELAYU DAN MEMPERKASAKAN BAHASA INGGERIS (MBMMI)

Pengerusi : Pengetua
Timb.Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi : Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha : Pn. Salina binti Shariff

AJK: En. Abd Halim bin Abd Hamid
En. Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan
Pn Ummi Aishah binti Mohd Mustafa
En. Mohd Hafis bin Selamat
En. Amri bin Bahari

Terima Kasih



NO. SSM : 002900281-M

NO MOF : 357-0002337684

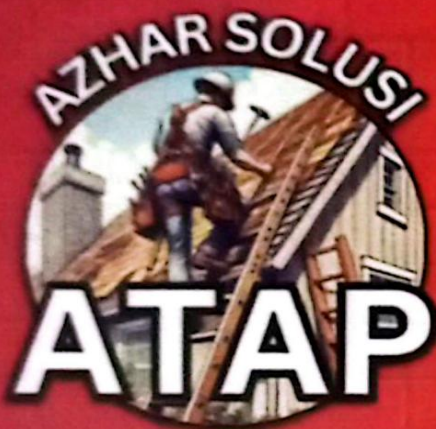


CONTACT US

MOR AZLAN CHE MOHAMMAD YAHAYA
60 10-883 1293



NO. 3A, JALAN UNIVERSITI 2
TAMAN UNIVERSITI,
86400 PARIT RAJA, JOHOR.



ASA ent.

018 299 1557 

azharsolusiatap@gmail.com

AZHAR SOLUSI ATAP ENTERPRISE (JRO172001-K)

Pengenalan Unit Kokurikulum

Falsafah Pendidikan Kebangsaan

- Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memmperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

MISI

- Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

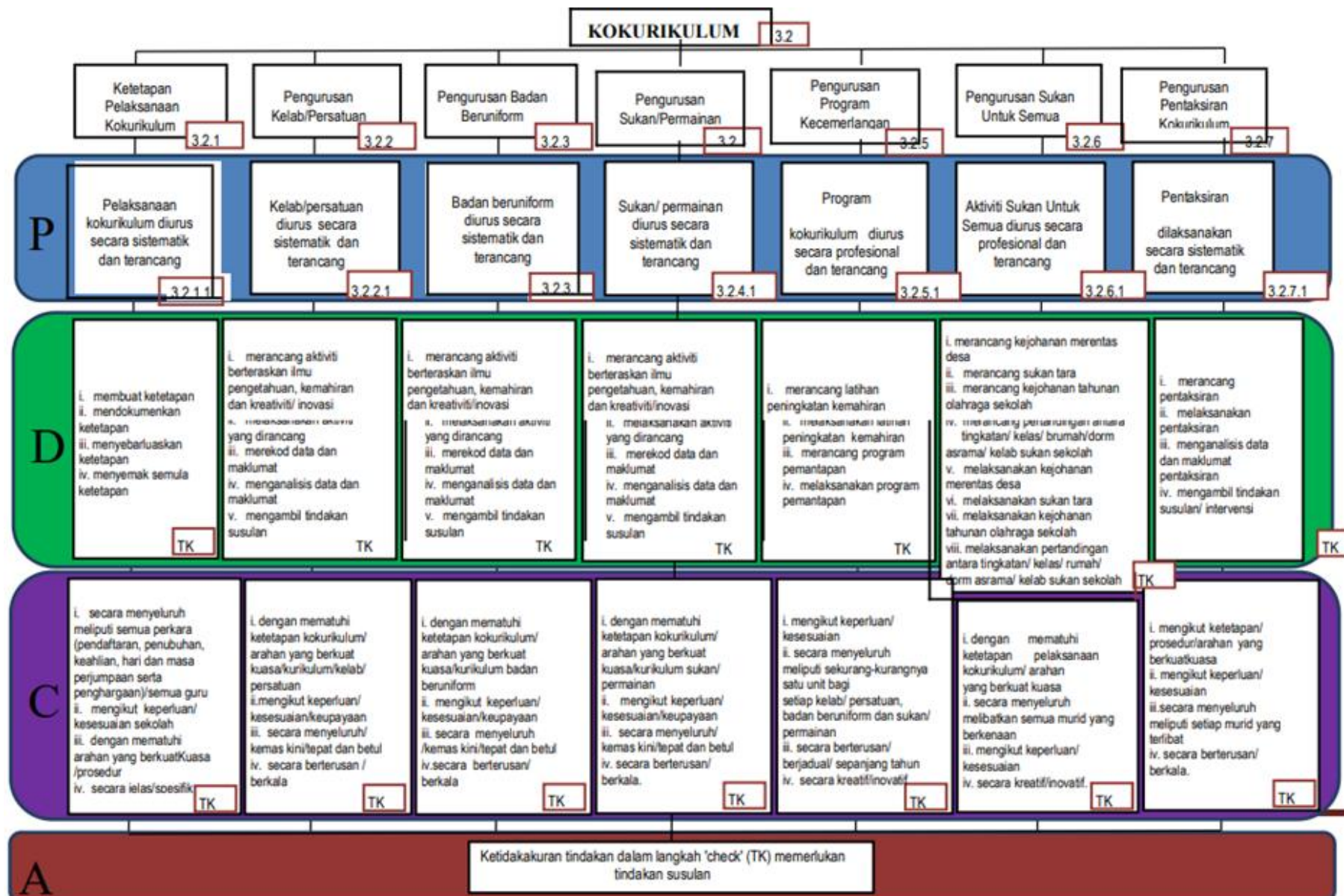
Bidang kokurikulum diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.

STD 3.2

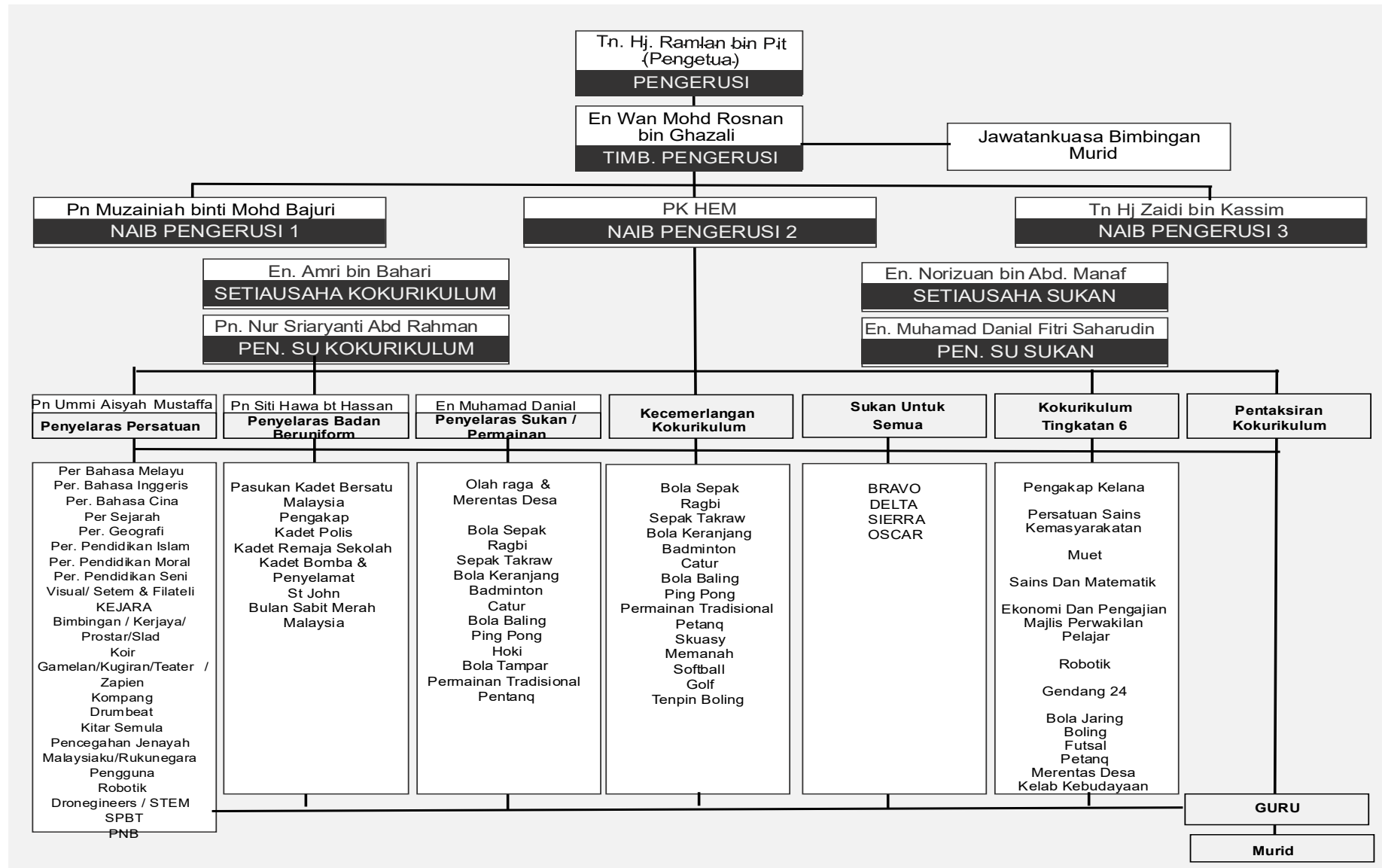
Murid yang dididik secara holistik dalam pengurusan sekolah yang cekap berupaya mencapai **potensi diri yang sepenuhnya dalam penguasaan pengetahuan dan kemahiran, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri.**

STD 5.2

CARTA ORGANISASI STANDARD 3.2 PENGURUSAN KOKURIKULUM, SMK TINGGI BATU PAHAT, TAHUN 2026



CARTA ORGANISASI KOKURIKULUM



3.2.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM

ASPEK 3.2.1.1 Ketetapan Pelaksanaan Kokurikulum

(Ketetapan dibuat untuk memastikan kepatuhan dan keselarasan pelaksanaan kokurikulum)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.1.1 Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang	i. membuat ketetapan	i. secara menyeluruh meliputi semua perkara (pendaftaran, penubuhan, keahlian, hari dan masa perjumpaan serta penghargaan) /semua guru ii. mengikut keperluan/kesesuaian sekolah iii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa/ prosedur iv. secara jelas/spesifik	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mendokumenkan ketetapan		
	iii. menyebarkan ketetapan		
	iv. menyemak semula ketetapan		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.1.1 KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.1.1 Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang	- Menentukan dasar pembahagian murid dalam kegiatan kokurikulum (rumah sukan, unit beruniform, persatuan dan kelab) - Merancang dan menyelaraskan takwim dan aktiviti kokurikulum - Merancang belanjawan kokurikulum 2021 berdasarkan peruntukan yang dibenarkan - Memantau penglibatan dan merekod pencapaian pelajar dan guru dalam kegiatan kokurikulum (data dan maklumat sepanjang tahun) - Memantau dan membuat pengemaskinian data kokurikulum dalam SMM - Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya dalam bidang kokurikulum - Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun - Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di semua peringkat - Menentukan peraturan kokurikulum sekolah	- Takwim tahunan unit kokurikulum - Carta organisasi kokurikulum - Perancangan Strategik kokurikulum 2022-2025 - Jadual waktu perjumpaan aktiviti kokurikulum - Senarai ahli setiap unit, pendaftaran dan penubuhan - Fail perancangan strategik - Buku pengurusan sekolah 2025 - Fail kokurikulum - Minit Mesyuarat Bil 1 2025 - Pemantau aktiviti kokurikulum - Dialog prestasi kokurikulum

JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM

Pengerusi	: Tn. Hj. Ramlan bin Pit
Tim. Pengerusi	: En Wan Mohd Rosnan bin Ghazali
Setiausaha Kokurikulum	: En. Amri bin Bahari
Pen.Setiausaha Kokurikulum	: Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Setiausaha Sukan	: En. Norizuan bin Abdul Manaf
Pen. Setiausaha Sukan	: En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin
Penyelaras Kokurikulum Ting 6	: En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
Pen. Penyelaras Kokurikulum Ting 6	: Cik Neo Sau Fong
Penyelaras Badan Beruniform	: Pn. Siti Hawa binti Hasan
Penyelaras Kelab / Persatuan	: Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa
Penyelaras Kelab Sukan Permainan	: En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin
Penyelaras Kecemerlangan Kokurikulum	: En. Amri bin Bahari
Dashboard Kecemerlangan Kokurikulum PPD	: Pn. Rusyawati binti Abd Manaf (Perdana) Cik Neo Sau Fong (Ting 6)
Penyelaras Papan Info Kokurikulum	: Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Penyelaras Bilik Kokurikulum	: En. Norizuan bin Abdul Manaf

Pemantau Aktiviti :

Pn. Azwin binti Abdullah (GKMP Bahasa)
Tn Hj Mohd Hasrol bin Baharom (GKMP Teknik Vokasional)
YM.Tn.Hj. Raja Iskandar bin Raja Ali (GKMP Sains dan Matematik)
Pn Hjh Norzana binti Masri (GKMP Kemanusiaan)

3.2.2.1 PENGURUSAN KELAB / PERSATUAN

ASPEK 3.2.2.1 Kelab/Persatuan diurus untuk mengukuhkan pembelajaran di bilik darjah, mengembangkan potensi dan memupuk nilai estetika dan sosial yang positif

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.2.1 Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/ inovasi	i. dengan mematuhi ketetapan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum kelab/persatuan	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian/keupayaan	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. secara menyeluruh/kemas kini/tepat dan betul	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. secara berterusan/berkala.	
	v. mengambil tindakan susulan		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.2.1 PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN ::

PLAN	DO	E
TUMS 3.2.2.1 Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang	1. Mengadakan mesyuarat agung kelab/persatuan 2. Mencatat penglibatan dan pencapaian pelajar dalam rekod kokurikulum 3. Menjalankan aktiviti kelab dan persatuan mengikut takwim 2020 (*perubahan mengikut keperluan) dan sebolehnya selaras dengan aktiviti PdPc. 4. Melaporkan penglibatan dan pencapaian kelab dan persatuan pelajar dari semasa ke semasa 5. Mengisi data dan rekod dalam Buku Laporan Aktiviti 6. Menyediakan takwim dan kurikulum kelab / persatuan 7. Mengadakan latihan dan perjumpaan mingguan 8. Membentuk pasukan atau individu untuk aktiviti pertandingan 9. Menyertai pertandingan yang ditawarkan pada semua peringkat	• Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan • Pelan Operasi • Minit mesyuarat • Senarai aktiviti perjumpaan • Jadual perjumpaan/aktiviti • Jadual kehadiran aktiviti dan analisis kehadiran • Laporan aktiviti mingguan • Instrumen/hasil pemantauan aktiviti • Laporan Dialog Prestasi

JAWATANKUASA PELAKSANA AKTIVITI PERSATUAN

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 3	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Pemantau Aktiviti Persatuan	: Semua GKMP & Guru Kokurikulum Ting 6
Penyelaras	: Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Arus Perdana) Cik Neo Sau Fong (Tingkatan 6)

AJK:

Ketua Guru-guru Penasihat Persatuan / Kelab

PERSATUAN AKADEMIK

Penyelaras : Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa

1. Persatuan Bahasa Melayu

Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh (Ketua)
Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Pen. Ketua)

2. Persatuan Bahasa Inggeris

Pn. Nor Fatimah binti Md Don (Ketua)
Pn Salina binti Shariff (Pen. Ketua)

3. Persatuan Bahasa Cina

Pn. Ham Siew Jivan n Ketua)
En. Boo Choon Keng (Pen Ketua)

4. Persatuan Sejarah

En. Mohd.Zailani bin Abd.Rahman (Ketua)
Pn Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh (Pen Ketua)

5. Persatuan Geografi

En. Mohd Hamka Nizam bin Mohd Rosni (Ketua)
Cik Azeerah binti Ithnin (Pen. Ketua)

6. Persatuan Pendidikan Islam

Tn Hj. Mohd Ruslami bin Mohd Salleh (Ketua)
Pn. Norhazleen binti Mohamad Johar (Pen. Ketua)

7. Persatuan Pendidikan Moral

En. Rozaini bin Rozan (Ketua)
Pn. Nur Izeanty binti Hamidon (Pen. Ketua)

8. Persatuan STEM

Pn. Hjh Annie Suziana binti Kamarudin (Ketua)
Pn Hjh Nor Najihah binti Ramli(Pen Ketua)

9. Persatuan Pend. Seni Visual / Setem / Filateli

Pn. Syazana binti A. Kadir (Ketua)
Pn. Rafeah binti Rahmat (Pen. Ketua)

PERSATUAN AKADEMIK TINGKATAN 6

Penyelaras : Cik Neo Sau Fong

1. Persatuan Sains Kemasyarakatan Ting. 6

Cik Syazlihani binti Saadon (K)
Pn. Suhanah binti Hamzah
Pn. Noryati binti Ismail
Tn Hj Zulkifli bin Abas
En. Mohd. Azim bin Elias Ahmad
Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh

2. MUET

Pn Siti Asnidah binti Said (K)
En. Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
En Abd Halim bin Abd Hamid
En Mohd Hafis bin Selamat

3. Persatuan Sains dan Matematik Ting. 6

Pn. Nor Khadijah binti Rehan (K)
En. Neo Shun Zhi
Pn. Maslina binti Maserom
Cik Tang Yen Ling
Pn Iszanariah binti Abdul Majid

4. Persatuan Ekonomi dan Pengajian Perniagaan Ting. 6

Pn. Chan Sian Lee (K)
Pn. Teo Lay Choo
Pn Jalinah binti Jaffar

PERSATUAN BUKAN AKADEMIK

Penyelaras : Pn. Umami Aishah binti Mohd Mustafa

1. KEJARA

Pn.Lilie Zahara binti Ramly (Ketua)
En. Muhammad Daniel Fitri bin Saharudin (Pen)

2. Bimbingan / Kerjaya / Prostar / Slad

Pn. Ahla Shazila binti Yusof (Ketua)
En Boo Choon Keng (Pen Ketua)

3. Kompang

En. Norizuan bin Abd Manaf (Ketua)
En, Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan (Pen)

4. Drumbeat

En. Amri bin Bahari (Ketua)
En. Mohamad Azlan bin Roseli (Pen Ketua)

5. Kitar Semula

Pn. Siti Khairunnisak binti Dahlan (Ketua)
Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh (Pen Ketua)

6. Pencegahan Jenayah

Pn Nur Izeanty binti Hamidon (Ketua)
Pn Hjh Nor Reha binti Samin (Pen Ketua)

7. Malaysiaku / Rukunegara

Pn. Rusyawati binti Abdul Manaf (Ketua)
En Jihad Syamim bin Johari (Pen Ketua)

8. Pengguna

Pn Norhidayah binti Ali-Rahman (Ketua)
En. Mohd Hanis bin Mat Rahik (Pen Ketua)

9. Doktor Muda

Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman (Ketua)
 Pn Siti Hawa binti Hassan (Pen Ketua)

10. Robotik

En. Neo Shun Zhi (Ketua)
 Cik Nurhafizah binti Suhari (Pen. Ketua)
 Pn. Nor Hasikin binti Hamaludin

11. Droneengineers / STEM

En. Mohd Naqudeen bin Abdul Shukor (Ketua)
 Pn. Mariatie binti Sidek (Pen. Ketua)

12. SPBT

Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad (Ketua)
 Pn. Chn'g Pey Ling (Pen Ketua)

13. Kelab Permodalan Nasional

Pn. Siti Nur Hidayah binti Rahim (Ketua)
 Pn. Nadiyah binti Mohd Huzir (Pen Ketua)

PERSATUAN BUKAN AKADEMIK TINGKATAN 6

Penyelaras : Cik Neo Sau Fong

1. Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar (K)
 Cik Siti Nur Aisyah binti Mohd Safik Suresh
 Pn Chan Sian Lee
 Pn Nor Khadijah binti Rehan

2. Robotik Tingkatan 6

En. Neo Shun Zhi (K)
 Pn Maslina binti Maserom
 Pn Nor Khadijah binti Rehan
 Pn. Jalinah binti Jaffar
 Pn Iszanariah binti Abdul Majid

3. Gendang 24

Pn. Teo Lay Choo (K)
 Pn Chan Sian Lee
 Pn. Suhanah binti Hamzah
 Pn Noryati binti Hj Ismail
 Pn. Siti Asnidah binti Said

4. Kelab Kebudayaan Tingkatan 6

Pn Maslina binti Maserom (K)
 Pn Teo Lay Choo
 En Abd Halim bin Abd Hamid
 Pn Suhanah binti Hamzah

5. Kelab Permodalan Nasional (Ting 6)

Pn. Suhanah binti Hamzah (Ketua)
 Cik Syazlihani binti Saadon (Pen Ketua)

ASPEK 3.2.3.1 PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM

ASPEK 3.2.2.1 Badan beruniform diurus untuk meningkatkan disiplin dan daya kepimpinan bagi pementapan pembangunan perwatakan murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.3.1 Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	i. dengan mematuhi ketetapan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum badan beruniform	Ketidakkuratan langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian/ keupayaan	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. secara menyeluruh/kemas kini/ tepat dan betul	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. secara berterusan/berkala	
	v. mengambil tindakan susulan		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.3.1 PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.3.1 Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang	1. Mengadakan mesyuarat agung badan beruniform 2. Mencatat penglibatan dan pencapaian pelajar dalam rekod kokurikulum 3. Menjalankan aktiviti badan beruniform mengikut takwim 2025. (*perubahan mengikut keperluan) dan sebolehnya selaras dengan aktiviti PdPc. 4. Melaporkan penglibatan dan pencapaian badan beruniform pelajar dari semasa ke semasa 5. Mengisi data dan rekod dalam Buku Laporan Aktiviti 6. Menyediakan takwim dan kurikulum badan beruniform 7. Mengadakan latihan dan perjumpaan mingguan 8. Membentuk pasukan atau individu untuk aktiviti pertandingan 9. Menyertai pertandingan yang ditawarkan pada semua peringkat	□ Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi □ Minit mesyuarat □ Senarai aktiviti perjumpaan □ Jadual perjumpaan/aktiviti □ Jadual kehadiran aktiviti dan analisis kehadiran □ Laporan aktiviti mingguan □ Instrumen/hasil pemantauan aktiviti □ Laporan Dialog Prestasi

JAWATANKUASA PELAKSANAAN AKTIVITI PASUKAN BERUNIFORM

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Pemantau Aktiviti Persatuan	: Semua GKMP & Guru Kokurikulum Ting 6
Penyelaras	: Pn. Siti Hawa binti Hassan (Arus Perdana) En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar (Tingkatan 6)

AJK:

Ketua Guru-guru Penasihat Pasukan Beruniform

PASUKAN BERUNIFORM

Penyelaras : Pn. Siti Hawa binti Hassan

1. Persatuan Kadet Bersatu Malaysia

Pn.Hjh. Norzana binti Masri (Guru Pembimbing)
En. Muhammad Radhi b. Mohd Dahlan (Ketua)
En. Mohd Rozaini bin Rozan (Pen ketua)
En. Mohamad Hamka Nizam bin Mohamad Rosni
Pn. Syazana binti A. Kadir
Pn. Nur Sriaryanti binti Abd. Rahman
Pn. Nur Izeanty binti Hamidon

2. Pengakap

YM Tn.Hj. Raja Iskandar bin YM Raja Ali (Guru Pembimbing)
Pn Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Ketua)
Pn. Rusyawati binti Abd Manaf (Pen Ketua)
En. Muhammad Daniel Fitri bin Saharudin
Pn. Nor Fatimah binti Md. Don
En. Mohd Naquedeem bin Abdul Shukor
Cik Norhasikin binti Hamaludin

3. Kadet Polis

YM Tn.Hj. Raja Iskandar bin YM Raja Ali (Guru Pembimbing)
Cik Nor Hayati binti Mohamad (Ketua)
Pn. Nurhidayah binti Ali Rahman (Pen Ketua)
Pn Hjh Annie Suziana binti Kamarudin
En. Mohd.Zailani bin Abd.Rahman
Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh

4. Kadet Remaja Sekolah (KRS)

Pn. Azwin binti Abdullah (Guru Pembimbing)
Pn. Salina binti Shariff (Ketua)
Pn. Nor Najihah binti Ramli (Pen Ketua)
Tn. Hj. Ruslami bin Mohd Salleh
Pn.Siti Hawa binti Hassan
En. Norizuan bin Abd. Manaf
Pn. Anita binti Sukian
Pn. Siti Khairunnisak binti Dahlan

5. Kadet Bomba dan Penyelamat

Pn. Azwin binti Abdullah (Guru Pembimbing)
Pn. Rafeah binti Rahmat (Ketua)
En Jihad Syamim bin Johari (Pen Ketua)
Pn. Mariatie binti Sidek
En. Mohd Hanis bin Mat Rahik
Pn. Lilie Zahara binti Ramly

6. St. John Ambulans Malaysia

Tn Hj Mohd Hasrol bin Baharom (Guru Pembimbing)
Pn. Ch'ng Pey Ling (Ketua)
Cik Nurhafizah binti Suhari (Pen Ketua)
Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman
Pn. Hjh Nor Reha binti Samin
Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh
Pn. Ham Siew Jivan
En. Amri bin Bahari

7. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Tn Hj Mohd Hasrol bin Baharom (Guru Pembimbing)
Pn. Nadiyah binti Mohd Huzir (Ketua)
Pn. Norhazleen binti Mohd. Johar (Pen. Ketua)
Pn. Fadzillah binti Mahmad
En. Boo Choon Keng
Pn. Norhazleen binti Mohd. Johar
Cik Azeerah binti Ithnin
En. Mohamad Azlan bin Roseli

BADAN BERUNIFORM TINGKATAN 6

Penyelaras : En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar

1. Pengakap Kelana

Hj. Zulkiffli bin Abas (K)
En. Abd. Halim bin Abd. Hamid
En. Mohd Azim bin Elias Ahmad
En Mohd Hafis bin Selamat
Cik Neo Sau Fong

ASPEK 3.2.4.1 PENGURUSAN SUKAN / PERMAINAN

ASPEK 3.2.4.1 Sukan/permainan diurus untuk mengukuhkan pengetahuan, kemahiran dan memupuk nilai estetika dan sosial yang positif

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.4.1 Sukan/ permainan diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	i. dengan mematuhi ketetapan kurikulum/ arahan yang berkuat kuasa/kurikulum sukan/permainan	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. mengikut keperluan/ kesesuaian/ keupayaan	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. secara menyeluruh/kemas kini/ tepat dan betul	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. secara berterusan/berkala	
	v. mengambil tindakan susulan		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.4.1 PENGURUSAN SUKAN / PERMAINAN ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.4.1 Sukan/ permainan diurus secara sistematik dan terancang	1. Mengadakan mesyuarat agung sukan/permainan 2. Mencatat penglibatan dan pencapaian pelajar dalam rekod kurikulum 3. Menjalankan aktiviti sukan/permainan mengikut takwim 2025 (*perubahan mengikut keperluan) dan seboleh-bolehnya selaras dengan aktiviti PdPc. 4. Melaporkan penglibatan dan pencapaian sukan/permainan pelajar dari semasa ke semasa 5. Mengisi data dan rekod dalam Buku Laporan Aktiviti 6. Menyediakan takwim dan kurikulum sukan/permainan 7. Mengadakan latihan dan perjumpaan mingguan 8. Membentuk pasukan atau individu untuk aktiviti pertandingan 9. Menyertai pertandingan yang ditawarkan pada semua peringkat	□ Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi □ Minit mesyuarat □ Senarai aktiviti perjumpaan □ Jadual perjumpaan/aktiviti □ Jadual kehadiran aktiviti dan analisis kehadiran □ Laporan aktiviti mingguan □ Instrumen/hasil pemantauan aktiviti □ Laporan Dialog Prestasi

JAWATANKUASA PELAKSANA AKTIVITI KELAB SUKAN DAN PERMAINAN

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Pemantau Aktiviti Persatuan	: Semua GKMP & Guru Kokurikulum Ting 6
Penyelaras	: En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin (Arus Perdana)
	: En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar (Tingkatan 6)

AJK:

Ketua Guru-guru Penasihat Kelab Sukan dan Permainan

KELAB / SUKAN DAN PERMAINAN

Penyelaras : En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin

1. Olahraga & Merentas Desa

Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman (Ketua)
Pn. Nur Hidayah binti Ali Rahman (Pen Ketua)
Pn Siti Nur Hidayah binti Rahim
Pn. Hjh Annie Suziana binti Kamaruddin

2. Bola Sepak

En. Mohamad Azlan bin Roseli (Ketua)
En. Amri bin Bahari
Pn. Rusyawati binti Abd Manaf

3. Ragbi

En. Mohd Hamka Nizam bin Mohamad Rosni (Ketua)
En. Rozaini bin Rozan (Pen Ketua)
En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin
En Ahamad Faiz Bin Mohd Ghawi (Pengurus)

4. Sepak Takraw

En. Muhammad Hanis bin Mat Rahik (Ketua)
Tn Hj Mohd Ruslami bin Mohd Salleh (Pen Ketua)
En.Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan

5. Bola Keranjang

En. Boo Choon Keng (Ketua)
Pn. Ch'ng Pey Ling (Pen Ketua)
Pn. Ham Siew Jivan)

6. Badminton

Pn. Hjh Nor Reha binti Samin (Ketua)
Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman (Pen Ketua)
En Mohd Naqudeen Bin Abdul Shukor

7. Catur

Cik Nurhafizah binti Suhairi (Ketua)
Pn. Siti Hawa binti Hassan (Pen Ketua)
Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh

8. Bola Baling

Pn. Mariatie binti Sidek (Ketua)
Pn Salina binti Shariff (Pen Ketua)
Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa

9. Ping Pong

Cik Azeerah binti Ithnin (Ketua)
Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad (Pen. Ketua)
Pn. Syazana binti A.Kadir

10. Hoki

Pn Nor Hasikin binti Hamaludin (Ketua)
En. Mohd Zailani bin Abd Rahman

11. Bola Tampar

Pn. Norhazleen binti Mohd Johar (Ketua)
Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh (Pen Ketua)
Cik Norhayati binti Mohamad

12. Permainan Tradisional

Pn. Siti Khairunnisak binti Dahlan (Ketua)
Pn. Nadiah binti Mohd Huzir
Pn. Nur Najihah binti Ramli

13. Petanque

Pn. Nor Fatimah binti Md Don (Ketua)
Pn. Rafeah binti Rahmat (Pen Ketua)
En. Norizuan bin Abd. Manaf

14. Judo

En Jihad Syamim bin Johari (Ketua)
Pn Lilie Zahara binti Ramly (Pen ketua)

KELAB / SUKAN DAN PERMAINAN TINGKATAN 6

Penyelaras : En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar

1. Bola Jaring

Pn. Noryati binti Ismail (K)
Pn. Siti Asnidah binti Said
Cik Syazlihani binti Saadon
Cik Siti Nur Aisyah binti Mohd Safik Suresh

2. Dart

Cik Tang Yen Ling (K)
Pn. Jalinah binti Jaffar
Pn Suhanah binti Hamzah
En. Neo Shun Zhi

3. Futsal

En. Mohd Hafis bin Selamat (K)
Hj. Zulkiffli bin Abas
En. Mohd Azim bin Elias Ahmad
En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar

4. Petanque

Pn Iznariah binti Abd Majid (K)
En Abd Halim bin Abd Hamid
Pn. Teo Lay Choo
Pn. Chan Sian Lee

3.2.5.1 PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM

ASPEK 3.2.5.1 Program kecemerlangan kokurikulum diurus untuk mengoptimumkan bakat dan potensi murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.5.1 Program kecemerlangan kokurikulum diurus secara profesional dan terancang	i. merancang latihan peningkatan kemahiran	i. mengikut keperluan/kesesuaian	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan latihan peningkatan kemahiran	ii. secara menyeluruh meliputi sekurang-kurangnya satu unit bagi setiap kelab/ persatuan, badan beruniform dan sukan/ permainan	
	iii. merancang program pemantapan	iii. secara berterusan/ berjadual/ sepanjang tahun	
	iv. melaksanakan program pemantapan	iv. secara kreatif/inovatif	

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.5.1 PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.5.1 Program kecemerlangan kokurikulum diurus secara profesional dan terancang	- Menentukan dasar pembangunan kokurikulum (kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan/permainan) - Merancang dan menyelaraskan program kecemerlangan kokurikulum - Memantau pelaksanaan program - Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya dalam kecemerlangan kokurikulum - Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di semua peringkat	- Perancangan taktikal dan operasi kokurikulum 2025 - Jadual program kecemerlangan kokurikulum - Kertas kerja program program kecemerlangan - Dokumentasi dan laporan program kecemerlangan

JAWATANKUASA PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha Kokurikulum	: En. Amri bin Bahari
Pen.Setiausaha Kokurikulum	: Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Setiausaha Sukan	: En. Norizuan bin Abdul Manaf
Pen. Setiausaha Sukan	: En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin
Penyelaras Kokurikulum Ting 6	: En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar

Penyelaras :

Kokurikulum Ting 6	: Cik Neo Sau Fong
Badan Beruniform	: Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa
Persatuan / Kelab	: Pn. Siti Hawa binti Hassan
Kelab / Sukan & Permainan	: En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin (Arus Perdana)

KECEMERLANGAN KOKURIKULUM

1. Pasukan Kontinjen Olahraga

Ketua Kontinjen	: En Wan Mohd Rosnan bin Ghazali
Pengurus Pasukan	: Pn Ummi Aisah binti Mohd Mustafa
Penolong Pengurus	: (Ketua/ Pen. Rumah Sukan Johan Sekolah)
Ketua Jurulatih	: En. Norizuan bin Abdul Manaf

Penolong Jurulatih

- : Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
- : Cik Azeerah binti Ithnin
- : En. Mohamad Azlan bin Roseli
- : En. Amri bin Bahari
- : En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin

2. Pasukan Merentas Desa (L15 / L18)

En. Norizuan bin Abdul Manaf (Pengurus)
En. Jihad Syamim bin Johari (Jurulatih)

3. Pasukan Bola Sepak

En. Amri bin Bahari (Ketua)
En. Mohamad Azlan bin Roseli (Pen. Ketua)
En. Johari bin Atan (Jurulatih)

4. Pasukan Ragbi

En. Mohd Hamka Nizam bin Mohamad Rosni (Ketua)
En. Rozaini bin Rozan (Jurulatih)
En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin (Jurulatih)
En Ahmad Faiz Bin Mohd Ghawi (Pengurus)

5. Pasukan Sepak Takraw

En. Muhammad Hanis bin Mat Rahik (Ketua)
Tn Hj. Mohd Ruslami bin Mohd Salleh (Pen. Ketua)
En. Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan (Jurulatih)

6. Pasukan Bola Keranjang

En. Boo Choon Keng (Ketua)
Pn. Ham Siew Jivan (Pen. Ketua)
Pn. Ch'ng Pey Ling

7. Pasukan Badminton

Pn. Hjh Nor Reha binti Samin (Ketua)
Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman (Pen. Ketua)
Pn. Hjh Nor Najihah binti Ramli

8. Pasukan Catur

Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh (Ketua)
Pn. Siti Hawa binti Hassan (Pen. Ketua)
En Mohd Zailani bin Abd Rahman

9. Pasukan Bola Baling

Pn. Mariatie binti Sidek (Ketua)
Pn. Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Pen. Ketua)
Pn. Salina binti Sharif (Jurulatih)

10. Pasukan Ping Pong

Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad (Ketua)
Cik Azeerah binti Ithnin (Pen. Ketua)

11. Pasukan Petanque

Pn. Nor Fatimah binti Md Don (Ketua)
Pn. Rafeah binti Rahmat (Pen. Ketua)

12. Skuasy

Pn. Nur Hidayah binti Ali-Rahman (Ketua)
Pn Ahla Shazila binti Yusofi (Pen. Ketua)

13. Pasukan Memanah

Pn. Siti Khairunnisak binti Dahlan (Ketua)
Pn. Fadilatul Firdaus bt Mohd Noh (Pen. Ketua)

14. Pasukan Softball

Pn. Nur Sriyanti binti Abdul Rahman (Ketua)
Pn. Syazana binti A. Kadir (Pen. Ketua)
Pn Rusyawati binti Abd Manaf

15. Golf

Pn. Lilie Zahara binti Ramly (Ketua)
Pn Hjh Annie Suziana binti Kamarudin (Pen. Ketua)

16. Pasukan Tenpin Bowling

Cik Norhayati binti Mohamad (Ketua)
Pn. Norhazleen binti Mohd Johar (Pen. Ketua)
Pn Nur Izeanty binti Hamidon

17. Pasukan Robotik

En. Neo Shun Zhi (Ketua)
Cik Nurhafizah binti Suhari
Pn. Chng Pey Ling
Pn Nor Hasikin binti Hmaludin

18. Droneengineers

En. Mohd Naqudeen bin Abdul Shukor (Ketua)
Pn. Mariatie binti Sidek
En. Mohamad Azlan bin Roseli
En. Amri bin Bahari

19. Merentas Desa Ting. 6 (PERINGKAT NEGERI)

Cik Neo Sau Fong (K)
En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
Pn Maslina binti Maserom
Pn. Nor Khadijah binti Rehan

20. Renang

Pn Siti Nur Hidayah binti Rahim (Ketua)
Pn Nadiyah binti Mohd Huzir (Pen Ketua)

3.2.6.1 PENGURUSAN SUKAN UNTUK SEMUA

ASPEK 3.2.6.1 Sukan Untuk Semua diurus untuk memupuk budaya bersukan dan amalan gaya hidup sihat, cergas serta berdaya saing dalam kalangan murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.6.1 Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dan terancang	i. merancang kejohanan merentas desa ii. merancang sukan tara iii. merancang kejohanan tahunan olahraga sekolah iv. merancang pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah/ dorm asrama/ kelab sukan sekolah v. melaksanakan kejohanan merentas desa vi. melaksanakan sukan tara vii. melaksanakan kejohanan tahunan olahraga sekolah viii. melaksanakan pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah/ dorm asrama/ kelab sukan sekolah	i. dengan mematuhi ketetapan pelaksanaan kokurikulum/ arahan yang berkuat kuasa ii. secara menyeluruh melibatkan semua murid yang berkenaan iii. mengikut keperluan/kesesuaian iv. secara kreatif/inovatif.	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.6.1 PENGURUSAN SUKAN UNTUK SEMUA ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.6.1 Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dan terancang	1. Menentukan dasar pembangunan sukan untuk semua 2. Merancang dan menyelaraskan program sukan untuk semua 3. Memantau pelaksanaan program 4. Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar dan guru berdasarkan sumbangannya dalam kecemerlangan sukan 5. Memastikan semua pelajar mengambil bahagian dalam kegiatan sukan di semua peringkat	1. Buku pengurusan sekolah/takwim kokurikulum 2. Kertas kerja kejohanan merentas desa 3. Kertas kerja kejohanan sukan tara 4. Kertas kerja kejohanan olahraga tahunan 5. Kertas kerja pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah 6. Jadual latihan aktiviti 7. Laporan kejohanan merentas desa 8. Laporan sukan tara 9. Laporan kejohanan olahraga tahunan 10. Laporan pertandingan pertandingan antara tingkatan/ kelas/ rumah

JAWATANKUASA PROGRAM SUKAN SEKOLAH

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha Sukan	: En. Norizuan bin Abdul Manaf
Pen. Setiausaha Sukan	: En. Muhamad Danial Fitri bin Saharudin

AJK :

En. Mohamad Azlan bin Roseli
En. Amri bin Bahari

Ketua-ketua Rumah Sukan :

Rumah BRAVO

Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman (Ketua)
Pn. Nor Najihah binti Ramli (Pen. Ketua)

Rumah DELTA

En. Mohd Hanis bin Mat Rahik (Ketua)
Pn. Annie Suziana binti Kamarudin (Pen. Ketua)

Rumah SIERRA

Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh (Ketua)
Pn. Nadiyah binti Mohd Huzir (Pen. Ketua)

Rumah OSCAR

Pn Ahla Shazila binti Yusof (Ketua)
Pn Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Pen Ketua)

RUMAH SUKAN

1. RUMAH BRAVO

YM Raja Iskandar bin Raja Ali (Guru Pembimbing)
Pn. Raja Arbaiyah binti Raja Othman (Ketua)
Pn. Nor Najihah binti Ramli (Pen Ketua)
Pn. Syazana binti A.Kadir
Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad
Pn. Rahifah binti Zulkifli
Cik Azeerah binti Ithnin
En. Boo Choon Keng
Pn. Nor Fatimah binti Md. Don
Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh
En. Rozaini bin Rozan

2. RUMAH DELTA

Pn. Hjh Norzana binti Masri (Guru Pembimbing)
En. Mohd Hanis bin Mat Rahik (Ketua)
Pn. Annie Suziana binti Kamarudin (Pen. Ketua)
Pn. Lilie Zahara bin Ramly
Pn. Salina binti Shariff
Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Pn. Rusyawati binti Abd Manaf
Pn. Hjh Nor Reha binti Samin
Pn. Ham Siew Jivan
En. Muhammad Hamka Nizam bin Mohamad Rusni
Cik Nur Hayati binti Mohamad

3. RUMAH SIERRA

Pn. Azwin binti Abdullah (Guru Pembimbing)
Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh (Ketua)
Pn. Nadiyah binti Mohd Huzir (Pen. Ketua)
Pn. Nor Hashikin binti Hamaludin
En. Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor
Pn. Siti Khairunnisak binti Dahlan
Pn. Ch'ng Pey Ling
En. Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan
Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim
En Jihad Syamim bin Johari

4. RUMAH OSCAR

Tn Hj Mohd Hasrol bin Baharom (Guru Pembimbing)
Pn Ahla Shazila binti Yusof (Ketua)
Pn.Ummi Aishah binti Mohd Mustafa (Pen Ketua)
Pn Mariatie binti Sidek
Pn. Nur Izeanty binti Hamidon
Pn. Norhazleen binti Mohd Johar
Pn. Rafeah binti Rahmat
Tn Hj. Mohd Ruslami bin Mohd Salleh
En. Zailani bin Abd Rahman
Pn. Nurhidayah binti Ali-Rahman
Cik. Nurhafizah binti Suhairi

3.2.7.1 PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM

ASPEK 3.2.7.1 Pentaksiran kokurikulum diurus untuk mengesan pencapaian murid

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.2.7.1 Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang	i. merancang aktiviti berteraskan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kreativiti/inovasi	i. merancang pentaksiran	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan aktiviti yang dirancang	ii. melaksanakan pentaksiran	
	iii. merekod data dan maklumat	iii. menganalisis data dan maklumat pentaksiran	
	iv. menganalisis data dan maklumat	iv. mengambil tindakan susulan/ intervensi	
	v. mengambil tindakan susulan		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.2.7.1 PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.2.7.1 Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang	1. Menentukan dasar pelaksanaan pentaksiran kokurikulum 2. Merancang dan menyelaraskan aktiviti pentaksiran untuk semua pelajar 3. Pelaksanaan pentaksiran 4. Memberi pengiktirafan dan anugerah kepada pelajar yang menunjukkan kecemerlangan dalam kokurikulum 5. Memastikan semua pelajar ditaksir 6. Merekod semua data pentaksiran dalam aplikasi PAJSK 7. Mencetak dan menfailkan semua rekod pentaksiran	1. Takwim kokurikulum 2. Jadual pentaksiran 3. Minit mesyuarat kokurikulum 2025 4. Buku rekod PAJSK 5. Rumusan pencapaian murid dalam PAJSK 6. Dialog prestasi kokurikulum 7. Markah kokurikulum 2025

JAWATANKUASA PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan Tingkatan 6
Setiausaha Sukan	: En. Norizuan bin Abdul Manaf
Setiausaha Kokurikulum	: En. Amri bin Bahari
Pen.Setiausaha Kokurikulum	: Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Setiausaha Sukan	: En. Norizuan bin Abdul Manaf
Pen. Setiausaha Sukan	: En. Muhamad Danial Fitri bin Saharudin
Penyelaras Kokurikulum Ting 6	: En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
Pen. Penyelaras Kokurikulum Ting 6	: Cik Neo Sau Fong
Penyelaras Badan Beruniform	: Pn. Siti Hawa binti Hassan
Penyelaras Persatuan/ Kelab	: Pn. Ummi Aishah binti Mustafa
Penyelaras Kelab Sukan Permainan	: En. Muhammad Danial Fitri bin Saharudin
Penyelaras PAJSK	: Pn Siti Norhidayah binti Rahim(Ketua) En Jihad Syamim bin Johari (Penolong Ketua)
Penyelaras GPS Kokurikulum (PPD)	: Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Penyelaras iKEPS	: En. Norizuan bin Abdul Manaf
Penyelaras SEGAK	: En. Rozaini bin Rozan

AHLI LEMBAGA PENGARAH KOPERASI

Pengerusi	: Pengetua
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan Kokurikulum
Setiausaha	: En. Pn. Hj. Nor Reha binti Samin
Penolong Setiausaha	: En. Muhammad Hanis bin Mat Rahik
Bendahari	: Pn. Rafeah binti Rahmat
Pengurus Jualan	: Pn. Chan Sian Lee
Juruaudit Dalaman	: Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh

TARIKH PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM 2026

BULAN	TARIKH	CATATAN
Januari	19 Januari 2026 / Isnin	PENGAKAP KELANA
Februari	16 Februari 2026 / Isnin	KRS
Mac	16 Mac 2026 / Isnin	PKBM
April	20 April 2026 / Isnin	KADET POLIS
Mei	18 Mei 2026 / Isnin	PENGAKAP
Jun	15 Jun 2026 / Isnin	ST. JOHN
Julai	20 Julai 2026 / Isnin	PBSM
Ogos	17 Ogos 2026/ Isnin	KADET BOMBA & PENYELAMAT
September	21 September 2026 / Isnin	SLB
Oktober	19 Oktober 2026 / Isnin	MPP
November	16 November 2026 / Isnin	PENGAKAP KELANA
Disember	21 Disember 2026/Isnin	KRS

TARIKH PERJUMPAAN / AKTIVITI KOKURIKULUM 2025

BIL	TARIKH	HARI	AKTIVITI	CATATAN
1.	14/01/2026	Rabu	Mesyuarat Rumah Sukan	Program HSBP Cergas
2.	21/01/2026	Rabu	Pendaftaran Kokurikulum	
3.	28/01/2026	Rabu	Pengurusan Buku Pentaksiran	
4.	4/02/2026	Rabu	Perjumpaan Badan	
5.	11/02/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/Kelab	
6.	18/02/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	(Kursus JK Kepimpinan Kokurikulum)
7.	25/02/2026	Rabu	Perjumpaan Badan	
8.	4/03/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/Kelab	
9.	11/03/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
10.	1/04/2026	Rabu	Perjumpaan Badan	
11.	8/04/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/Kelab	
12.	15/04/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
13.	22/04/2026	Rabu	Perjumpaan Badan	
14.	29/04/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/Kelab	
15.	6/05/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
16.	13/05/2026	Rabu	Perjumpaan Badan	
17.	20/05/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan / Kelab	
18.	10/06/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
19.	17/06/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	Karnival Sukan
20.	24/6/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan / Kelab	Karnival Sukan
21.	1/07/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
22.	8/07/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
23.	15/07/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan / Kelab	
24.	22/07/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
25.	29/7/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
26.	5/8/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/Kelab	
27.	12/8/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
28.	19/8/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
29.	26/8/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/Kelab	Hari Keusahawanan
30.	2/9/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK
31.	9/9/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
32.	16/9/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/ Kelab	Hari Anugerah Kokurikulum
33.	23/9/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
34.	30/9/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
35.	7/10/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan / Kelab	
36.	14/10/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
37.	21/10/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
38.	28/10/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/ Kelab	
39.	4/11/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	
40.	11/11/2026	Rabu	Perjumpaan Badan Beruniform	
41.	18/11/2026	Rabu	Perjumpaan Persatuan/ Kelab	
42.	25/11/2026	Rabu	Perjumpaan 1M1S	

TEMPAT PERJUMPAAN / AKTIVITI KOKURIKULUM PERSATUAN

BIL	PERSATUAN/KELAB	TEMPAT
1	Persatuan Bahasa Melayu	Kelas 3 KRU
2	Persatuan Bahasa Inggeris	Bilik Bahasa Inggeris
3	Persatuan Bahasa Cina	Bahasa Cina
4	Persatuan Sejarah	Kelas 4 MRT
5	Persatuan Geografi	Makmal Fizik T6
6	Persatuan STEM	Bilik STEM
7	Persatuan Pendidikan Islam	Bilik Agama (Surau Sekolah)
8	Persatuan Pendidikan Moral	Makmal Komputer
9	Persatuan Pendidikan Seni Visual	Bilik Seni

TEMPAT PERJUMPAAN / AKTIVITI KOKURIKULUM KELAB

BIL	KELAB	TEMPAT
1	KEJARA	Makmal Sains Tingkatan 2
2	Bimbingan / Kerjaya/ PROSTAR/SLAD	Bilik Kaunseling
3	Koir Gamelan/ Kugiran/ Teater/ Zapin	Bilik Muzik
4	Kompang	Dewan Asrama
5	Drum Beat	Astaka
6	Kitar Semula	Makmal Sains Tingkatan 3
7	Pencegahan Jenayah	Bilik Akses 1
8	Rukunegara / Malaysiaku	Bilik Akses 2
9	Pengguna	Makmal Kimia T6
10	Doktor Muda	Makmal Sains Tingkatan 1
11	Robotik	Bilik Robotik
12	Droneengineers	Bilik Drone
13	SPBT	Bilik SPBT
14	Kelab Permodalan Nasional	Bilik Diskusi
15	Judo	Bilik Sukan

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI UNIT BERUNIFORM

BIL	UNIT	TEMPAT
1	PKBM	Padang (Depan Bilik Mustika)/Makmal Sains Tingkatan
2	Kadet Polis	Padang (Depan Astaka / Makmal Sains Tingkatan 2
3	Pengakap	Padang (Depan Tapak Perhimpunan)/Bilik Diskusi
4	Kadet Bomba Dan Penyelamat	Padang (Depan Makmal Komputer)/Makmal Komputer
5	Kadet Remaja Sekolah	Padang (Depan Ppd)/Makmal Fizik Tingkatan 6
6	St John	Padang (Depan Sprm)/Makmal Kimia Tingkatan 6
7	Bulan Sabit Merah Malaysia	Astaka / Dewan

TEMPAT PERJUMPAAN/AKTIVITI 1M1S

BIL	KELAB 1M1S	TEMPAT
1	Kelab Olahraga & Merentas Desa	Padang (depan bilik mustika)/Kantin
2	Kelab Bola Sepak & Futsal	Padang /Bilik RBT 2
3	Kelab Ragbi	Padang/ Bilik RBT 1
4	Kelab Sepak Takraw	Asrama/Makmal Sains Tingkatan 1
5	Kelab Bola Keranjang	Astaka/ Makmal Sains Tingkatan 2
6	Kelab Badminton	Dewan
7	Kelab Catur	Depan Koperasi
8	Kelab Bola Baling	Padang/ Bilik Diskusi
9	Kelab Ping Pong	Dewan Makan Asrama/ Makmal Sains Tingkatan 3
10	Kelab Hoki	Padang/ Makmal Kimia Tingkatan 6
11	Kelab Bola Tampar	Parking (Tapak Perhimpunan)/Makmal Fizik Tingkatan 6
12	Kelab Permainan Tradisional	Tapak Perhimpunan/Makmal Sains Tingkatan 1
13	Kelab Petanque	Padang Petanq/ 4 Meranti

TAKWIM AKTIVITI KOKURIKULUM 2025

BIL	AKTIVITI	TARIKH	PERSONEL
1.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 1	Januari 2026	En. Wan Mohd Rosnan bin Ghazali
2.	Pendaftaran Kokurikulum	Januari 2026	En. Amri bin Bahari
3.	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK	Januari 2026	En. Muhamad Shahril bin Saharudin
4.	Larian STBP	Januari 2026	En. Mohd Danial Fitri bin Saharudin
5.	Kejohanan Olahraga Sekolah	Februari 2026	En. Norizuan bin Abdul Manaf
6.	Fun Run	Septemperi 2026	En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar
7.	Promosi Hari Keusahawanan dan Karnival Sukan	Jun 2026	En. Amri bin Bahari En. Norizuan bin Abd Manaf
8.	Karnival Sukan Ragbi	Julai 2026	En. Mohd Hamka Nizam b. Mohamad Rosni En. Rozaini bin Rozan
9.	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK	Ogos 2026	Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim En. Jihad Syamim bin Johari
10.	Hari Keusahawanan	September 2026	UNIT KOKURIKULUM / En Amri bin Bahari
11.	Perkhemahan Unit Beruniform	September 2026	Pn. Nur Sriyanti binti Abd Rahman Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh
12.	Penganjuran Ragbi L HSBP 10's	November 2026	Tn Hj Mohd. Hasrol bin Baharom
13.	Pengurusan Buku Pentaksiran PAJSK	Oktober 2026	Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim En. Jihad Syamim bin Johari
14.	Anugerah Kokurikulum dan HEM	November 2026	AJK

MESYUARAT

BIL	AKTIVITI	TARIKH	PERSONEL
1.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 1	Februari 2026	GPK KOKURIKULUM SU KOKURIKULUM
2.	Mesyuarat Koperasi 1	Februari 2026	SU KOPERASI
3.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 2	April 2026	GPK KOKURIKULUM SU KOKURIKULUM
4.	Mesyuarat Koperasi 2	April 2026	SU KOPERASI
5.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 3	Julai 2026	GPK KOKURIKULUM SU KOKURIKULUM
6.	Mesyuarat Koperasi 3	Julai 2026	SU KOPERASI
7.	Mesyuarat JK Kokurikulum & Sukan 4	November 2026	GPK KOKURIKULUM SU KOKURIKULUM

Terima Kasih



Qu Naziera Resouces

NO. PENDAFTARAN: 202103062566 (RA0069578-U)

Puncak

MEINDO@

STANDARD 3.3 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

PENGENALAN UNIT HEM

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

- Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memmperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

MISI

- Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

Bidang Hal Ehwal Murid diurus secara cekap dan berkesan untuk melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi, jasmani dan sosial selaras dengan hala tuju sekolah.

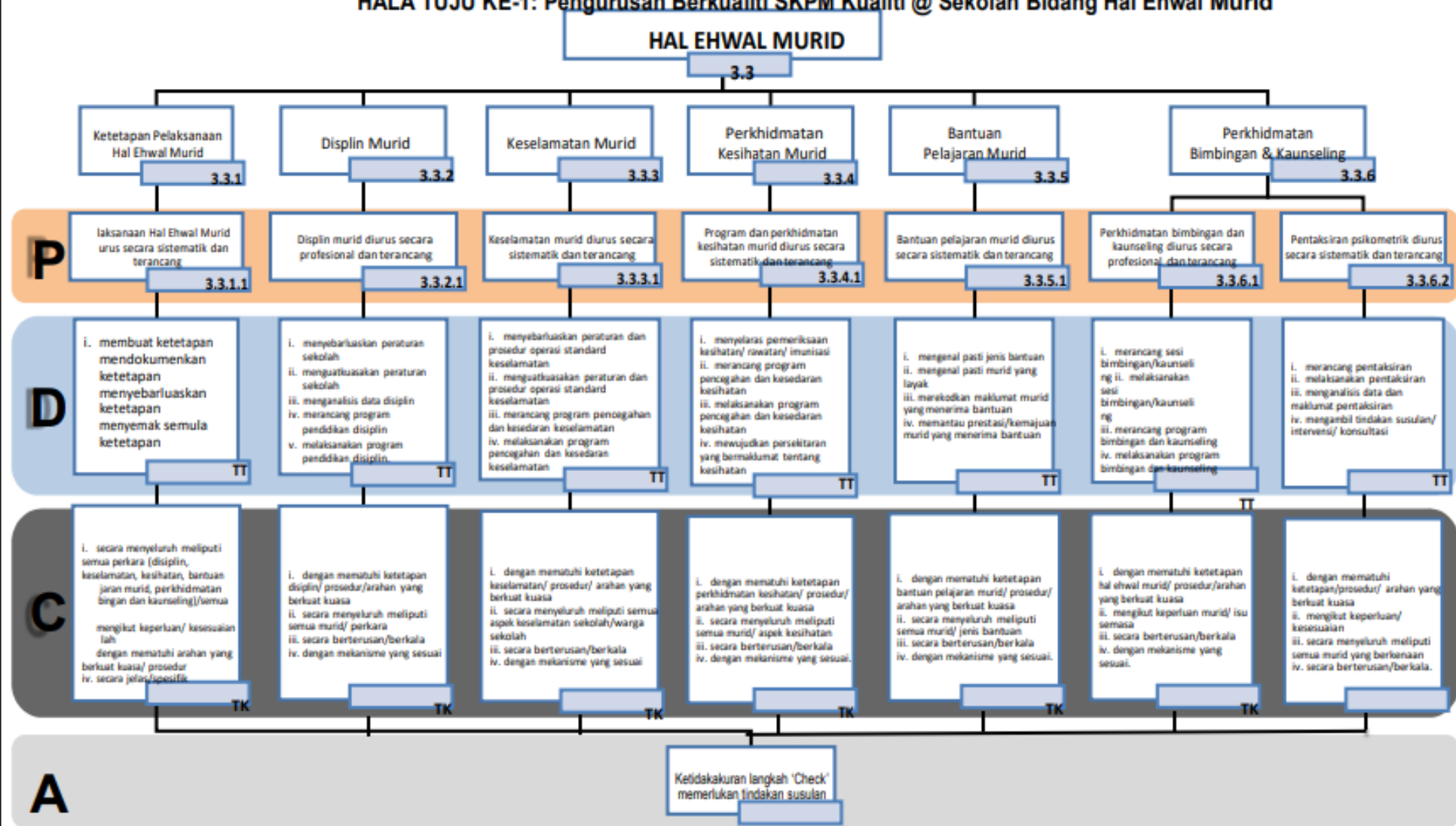
STD 3.3

Murid yang dididik secara holistik dalam pengurusan sekolah yang cekap berupaya mencapai potensi diri yang sepenuhnya dalam penguasaan pengetahuan dan kemahiran, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri.

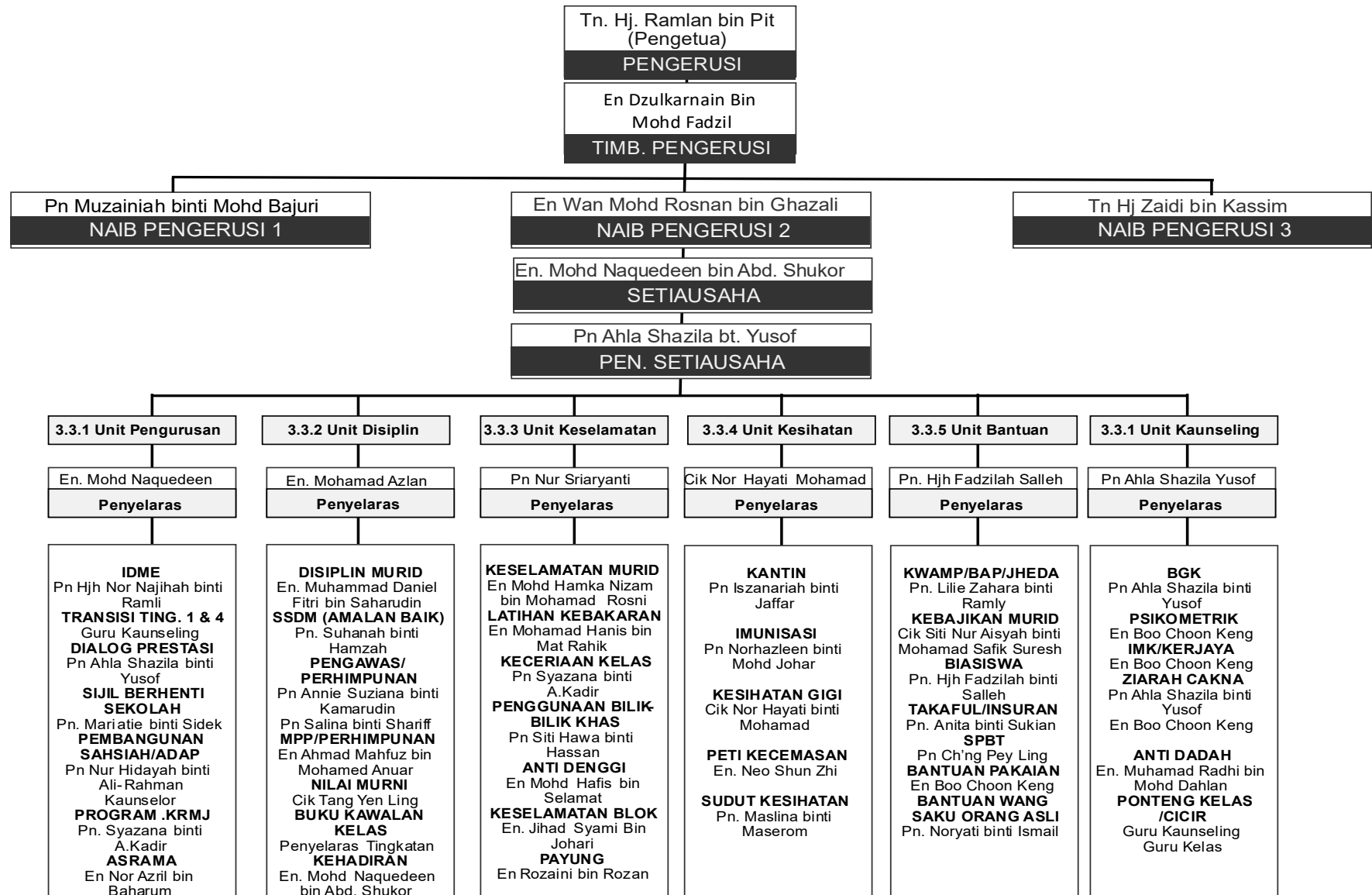
STD 5.3

PEMETAAN SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG HAL EHWAL MURID

HALA TUJU KE-1: Pengurusan Berkualiti SKPM Kualiti @ Sekolah Bidang Hal Ehwal Murid



CARTA ORGANISASI STANDARD 3.3. PENGURUSAN HAL EHWAL MURID SMK TINGGI BATU PAHAT 2026



3.3.1 UNIT PENGURUSAN

ASPEK 3.3.1 KETETAPAN PELAKSANAAN HEM (Pelaksanaan HEM diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.1.1 Pelaksanaan HEM diurus secara sistematik dan terancang	i. membuat ketetapan	i. secara menyeluruh meliputi semua perkara (disiplin, keselamatan, kesihatan, bantuan pelajaran murid, perkhidmatan UBK / semua guru ii. mengikut keperluan / kesesuaian sekolah iii. dengan mematuhi arahan yang berkuat kuasa / prosedur iv. secara jelas/spesifik	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. mendokumenkan ketetapan		
	iii. menyebarkan ketetapan		
	iv. menyemak semula ketetapan		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.3.1 KETETAPAN PELAKSANAAN HEM ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.1.1 Pelaksanaan HEM diurus secara sistematik dan terancang	i. membuat ketetapan a. Ketetapan merangkumi disiplin, keselamatan, kesihatan, bantuan pelajaran murid, perkhidmatan bimbingan dan kaunseling b. Dialog Prestasi Bil.1	- Perancangan Strategik Pengurusan Unit Hal Ehwal Murid - Pelan Taktikal - Pelan Operasi - Buku Peraturan Sekolah - SPI yang berkaitan (kesemua 5 unit HEM)
	ii. mendokumenkan ketetapan a. Mendokumen Pelan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Pengurusan HEM b. Menyediakan pelaporan dialog prestasi	- Rancangan Pemajuan Sekolah Unit Hal Ehwal Murid - Pelaporan Dialog Prestasi Bil.1
	iii. menyebarkan ketetapan a. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	Borang Rekod Edaran
	iv. menyemak semula ketetapan a. Menyemak semula ketetapan melalui Dialog Prestasi atau perkembangan semasa	Pelaporan Dialog Prestasi HEM

JAWATANKUASA PENGURUSAN HEM 2026

Pengerusi	: Pengetua
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	: Semua Penolong Kanan
Setiausaha	: En. Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor
Penolong Setiausaha	: Pn. Ahla Shazila binti Yusof

SETIAUSAHA

IDME	: Pn. Nor Najihah binti Ramli
Orientasi	: Pn. Ahla Shazila bte Yusof
DP HEM	: Pn. Ahla Shazila bte Yusof
Sijil Berhenti	: Pn Mariatie binti Sidek
Pertukaran Murid	: Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad
Penyiasat Murid Cicir	: En. Boo Choon Keng
Pengurusan Asrama	: En. Nor Azril bin Baharum

JAWATANKUASA

1. PENDAFTARAN/ DATA MURID (IDME) / E-Kehadiran Setiausaha : En. Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor Pen. SU : Pn. Hjh Nor Najihah binti Ramli Pen. SU Ting 6 : Pn Suhanah binti Hamzah AJK Pn. Rusyawati binti Abd. Manaf En. Muhammad Asyrafuddin bin Nordin Semua guru kelas	2. PENEMPATAN TINGKATAN 1 Setiausaha : Pn Hjh Fadzillah binti Mahmad Pen. SU : Pn. Hjh Nor Najihah binti Ramli AJK En. Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor Pn. Ahla Shazila binti Yusof En Boo Choo Keng GKMP Guru Kelas Ting 1 AKP
1. PENYELARAS TINGKATAN Setiausaha : Pn. Ahla Shazila binti Yusof Penyelaras T1: Pn Hjh Fadzillah binti Mahmad T2 : Cik Norhayati binti Mohamad T3 : Cik Azeerah binti lthnin T4: Cik Nurhafizah binti Suhari T5 : Pn Salina binti Shariff T6: Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh	2. SIJIL BERHENTI DAN SURAT AKUAN SU 1 (SPM) : Pn. Mariatie Binti Sidek SU 2 (STPM) : Cik Syazlihani binti Saadon AJK En Asyrafuddin bin Nordin Guru Tingkatan 5 dan 6

3. PENGURUSAN ASRAMA

Setiausaha : En. Jihad Syamim bin Johari

Setiausaha SisKA : En. Mohd Rozaini bin Rozan

AJK

Guru-guru Warden Asrama
Ketua Guru Disiplin Sekolah
Ustaz Mohd Ruslami Mohd Salleh (Guru P. Islam)
Pn. Ahla Shazila bte Yusof (Guru Kaunseling)
Cik Azeerah binti Ithnin

Warden Asrama

En. Nor Azril bin Baharum
En. Jihad Syamim bin Johari
En. Mohd Rozaini bin Rozan
En. Hilmy bin Samsudin

Akademik :

Setiausaha : Cik Nurhafizah binti Suhari
AJK : Guru mata Pelajaran

Kerohanian & Sahsiah :

Setiausaha : Tn Hj Mohd Ruslami bin Mohd Salleh
AJK : Pn. Norhazleen binti Mohd Johar

Kokurikulum & Rekreasi :

SU : En. Mohd Hamka Nizam bin Mohamad Rosni
AJK : En Norizuan bin Abdul Manaf

Kebajikan/Kesihatan :

Setiausaha : En. Mohamad Azlan bin Roseli
AJK : En. Ahmad Faiz bin Mohd.Ghawi

Sistem Maklumat Asrama (SMA) :

Setiausaha : En. Nor Azril bin Baharum
AJK : En. Mohd Rozaini bin Rozaini

3.3.2 UNIT DISIPLIN

ASPEK 3.3.2 PENGURUSAN DISIPLIN MURID (Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.2.1 Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang	i. menyebarluaskan peraturan sekolah	i. dengan mematuhi ketetapan disiplin/ prosedur/ arahan yang berkuat kuasa ii. secara menyeluruh meliputi semua murid/perkara iii. secara berterusan/ berkala iv. dengan mekanisme yang sesuai	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menguatkuasakan peraturan sekolah		
	iii. menganalisis data disiplin		
	iv. merancang program pendidikan disiplin		
	v. melaksanakan program pendidikan disiplin.		

:: PROSES KERJA ASPEK 3.3.2 PENGURUSAN DISIPLIN MURID ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.2.1 Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang	i. menyebarluaskan peraturan sekolah a. Mengadakan perhimpunan rasmi b. Mengadakan Dialog Prestasi Bil. 1 c. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	- Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) - Laporan Mingguan Perhimpunan Rasmi Sekolah - Pelaporan Dialog Prestasi Bil. 1 - Rekod Edaran
	ii. menguatkuasakan peraturan sekolah a. Merekod data SSDM dan e-kehadiran APDM b. Merekod Buku Kawalan Kelas	- Buku Peraturan Sekolah - Buku Kawalan Kelas
	iii. menganalisis data disiplin a. Menganalisa data Salah Laku dan amalan Baik b. Menyediakan data Salah Laku dan Amalan Baik untuk Dialog Prestasi	- Laporan SSDM (Salah Laku dan Amalan Baik) - Pelaporan Dialog Prestasi
	iv. merancang program pendidikan disiplin a. Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Unit Disiplin	- Pelan Taktikal Unit Disiplin - Pelan Operasi Unit Disiplin
	v. melaksanakan program pendidikan disiplin. a. Menyediakan Laporan Pelan Operasi/ Program Disiplin Sekolah	Laporan Pelan Operasi

3.3.2 JAWATANKUASA DISIPLIN MURID SEKOLAH

Pengerusi	: Pengetua
Naib Pengerusi 1	: Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2	: Semua Penolong Kanan
Setiausaha	: En. Mohamad Azlan bin Roseli

AJK :

En. Jihad Syamim bin Johari - Disiplin
En. Mohamad Danial Fitri bin Shahrudin - Disiplin
Cik Neo Sau Fong - Disiplin Ting 6
Pn. Suhanah bte Hamzah - IDME
Pn. Hjh. Annie Suziana binti Kamarudin - Pengawas
En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar - MPP
En. Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor - Kehadiran
Cik Tang Yen Ling - Penghayatan N.Murni
Guru Kelas - Buku Kawalan Kelas

JAWATANKUASA

1. LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

Setiausaha : En. Mohamad Azlan bin Roseli
Pen. Setiausaha : En. Jihad Syamim bin Johari

Ahli Lembaga

Muhammad Danial Fitri bin Saharudin (Guru Disiplin)
Penolong Kanan Pentadbiran
Penolong Kanan Tg 6
Penolong Kanan Kokurikulum
Penyelaras Tingkatan Enam
Guru Bimbingan dan Kaunseling

* Lembaga Disiplin Sekolah bertanggungjawab ke atas kesalahan berat dan melibatkan hukuman berat .

2. IDME - Pengurusan Sahsiah

Setiausaha : Pn Suhanah binti Hamzah

Pelaporan menengah atas

Pn. Ham Siew Jivan

Pelaporan menengah rendah

Pn Nadiyah binti Mohd Huzir

Pelaporan Tingkatan 6

Pn. Suhanah binti Hamzah

3. PENCEGAHAN PONTENG SEKOLAH

Setiausaha : Pn. Ahla Shazila binti Yusof
Pen. Setiausaha : En. Boo Choon Keng
AJK : Guru Tingkatan

4. LEMBAGA PENGAWAS SEKOLAH DAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2 : Semua Penolong Kanan
Setiausaha Pengawas : Pn. Hj. Annie Suziana binti Kamarudin
Setiausaha MPP : En Ahmad Mahfuz Bin Mohamed Anuar
Pen. Setiausaha Pengawas : Pn. Siti Nor Hidayah binti Rahim

AJK Pengawas :

Pn Lilie Zahara binti Ramly
Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan
Ustazah Nur hidayah binti Ali -Rahman
En Mohd Naquedeen bin Abdul Shukor
En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan

AJK MPP :

Pn Chan Sian Lee
Pn Nor Khadijah binti Rehan
Cik Siti Nur Aisyah Binti Mohd Safik Suresh

3.3.3 UNIT KESELAMATAN

ASPEK 3.3.3 PENGURUSAN KESELAMATAN MURID (Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.3 Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyebarkan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan	i. dengan mematuhi ketetapan keselamatan / prosedur / arahan yang berkuat kuasa	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. menguatkuasakan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan.		
	iii. merancang program pencegahan dan kesedaran keselamatan	ii. secara menyeluruh meliputi semua aspek keselamatan sekolah / warga sekolah iii. Secara berterusan / berkala	
	iv. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran keselamatan	iv. dengan mekanisme yang sesuai	

:: PROSES KERJA ASPEK 3.3.3 : PENGURUSAN KESELAMATAN MURID ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.3 Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyebarkan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan a. Mengadakan perhimpunan rasmi b. Menyediakan papan kenyataan keselamatan c. Mengadakan Dialog Prestasi Bil. 1 d. Edaran kepada guru – bahan bercetak atau bahan softcopy	- Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) - Laporan Mingguan Perhimpunan Rasmi Sekolah - Pelaporan Dialog Prestasi Bil. 1 - Rekod Edaran
	ii. menguatkuasakan peraturan dan prosedur operasi standard keselamatan a. Menyediakan laporan perhimpunan rasmi b. Menyediakan DP unit keselamatan	- Polisi sekolah selamat - Laporan Mingguan Perhimpunan Rasmi - Pelaporan DP unit keselamatan
	iii. merancang program pencegahan dan kesedaran keselamatan a. Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi Unit Keselamatan b. Mengisi laporan SPKS	- Pelan Taktikal unit keselamatan - Pelan Operasi unit Keselamatan - Laporan SPKS
	iv. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran keselamatan b. Ceramah PPS a. Lawatan PPS ke sekolah c. Kerjasama dengan PPS / JPJ d. Laporan program	Laporan Pelan Operasi / program unit keselamatan dan bencana

3.3.3.1 JAWATANKUASA KESELAMATAN

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi 1 : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2 : Semua Penolong Kanan

SETIAUSAHA :

Keselamatan : Pn. Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman
Keselamatan Murid : En Mohd Hamka Nizam bin Mohamad Rosni
Latihan Kebakaran : En. Muhammad Hanis bin Mat Rahik
Pen. SU Lat. Kebakaran : En Mohd Rozaini bin Rozan
Keceriaan Kelas Kondusif : Pn. Syazana binti A. Kadir
Bilik-bilik Khas : Pn. Siti Hawa bin Hassan
Payung : En Mohd Rozaini bin Rozan
Anti Denggi : En Mohd Hafis bin Selamat
Keselamatan Blok Bangunan : En. Jihad Syamim bin Johari (fizikal sekolah)
: En. Johari bin Atan (makmal sains)
: Pn. Mariatie binti Sidek (makmal komputer)

JAWATANKUASA :

1. KEBERSIHAN DAN KECERIAAN KELAS/ KAWASAN SEKOLAH

Setiausaha : Pn. Syazana binti A. Kadir

AJK :

En. Abdul Halim bin Abd Hamid (Blok Amanah)
Cik Syazlihani binti Saadon (Blok Bestari)
Pn Jalinah Binti Jaffar (Harmoni)
Pn. Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh (Blok Ilham)
Pn. Ummi Aisyah binti Mohd Mustafa (Blok Ehsan)
Pn Noryati binti Ismail (Dewan Perdana)
Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad (Papan Kenyataan)
En. Norizuan bin Abd.Manaf (Padang/ Gelanggang)
En. Muhamad Hamka Nizam bin Mohamad Rosni (Astaka)
En. Boo Choon Keng (Laluan Ilmu)
Pn. Iszanariah binti Abd Majid (Kantin)

3.3.4 UNIT KESIHATAN

ASPEK 3.3.4 PENGURUSAN KESIHATAN MURID

(Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.4 Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyelaras pemeriksaan kesihatan / rawatan / imunisasi	i. dengan mematuhi ketetapan kesihatan / prosedur / arahan yang berkuat kuasa	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. merancang program pencegahan dan kesedaran Kesihatan	ii. secara menyeluruh meliputi semua murid / aspek kesihatan	
	iii. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran Kesihatan	iii. Secara berterusan / berkala	
	iv. mewujudkan persekitaran yang bermaklumat tentang Kesihatan	iv. dengan mekanisme	

::PROSES KERJA ASPEK 3.3.4 PENGURUSAN KESIHATAN MURID ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.4 Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang	i. menyelaras pemeriksaan kesihatan / rawatan / imunisasi a. Jadual pemeriksaan / lawatan daripada pejabat kesihatan	- Takwim unit kesihatan - Jadual pemeriksaan / lawatan daripada Pejabat Kesihatan
	ii. merancang program pencegahan dan kesedaran kesihatan a. Menyediakan pelan taktikal dan pelan operasi unit kesihatan	- Pelan Taktikal unit kesihatan - Pelan operasi unit kesihatan
	iii. melaksanakan program pencegahan dan kesedaran kesihatan a. Melaksanakan tindakan yang terkandung dalam pelan operasi program unit kesihatan b. Menyebarkan pencegahan dan kesedaran kesihatan dalam perhimpunan rasmi	- Laporan Perhimpunan Rasmi - Laporan Pelan Operasi unit Keselamatan
	iv. mewujudkan persekitaran yang bermaklumat tentang kesihatan a. Menyediakan papan kenyataan kesihatan b. Menampal poster kesihatan / makanan sihat c. Kerjasama dengan Klinik Kesihatan d. Laporan program	- Papan kenyataan unit kesihatan - Piramid pemakanan

3.3.4 JAWATANKUASA KESIHATAN

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi 1 : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2 : Semua Penolong Kanan

SETIAUSAHA :

Kesihatan : Cik Norhayati binti Mohamad
Kantin Berhemah : Pn. Iszanariah binti Abd Majid
Imunisasi : Pn Norhazleen binti Mohd Johar
Kesihatan Gigi : Cik Norhayati binti Mohamad
Peti Kecemasan : En Neo Shun Zhi
Sudut Kesihatan : Pn Maslina binti Maserom

JAWATANKUASA

1. KANTIN SEKOLAH

Setiausaha : Pn. Iszanariah binti Abdul Majid
Penolong Setiausaha : Pn.Siti Asnidah binti Said

AJK PEMANTAU :

Pemantau Jan & Jun : Pn. Jalinah Binti Jaffar
Pemantau Feb & Julai : Pn Maslina binti Maserom
Pemantau Mac & Ogos : Pn Noryati binti Ismail
Pemantau April & Sept : En Mohd Azim bin Elias Ahmad
Mei & Okt & Nov : Pn Iszanariah binti Abdul Majid
Kesihatan : Cik Norhayati binti Mohamad
Keselamatan : Pn. Chan Sian Lee
Wakil AKP, MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR DAN PIBG

3.3.5 UNIT BANTUAN

ASPEK 3.3.5 PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID (Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION
TUMS 3.3.5 Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang	i. mengenal pasti jenis bantuan		
	ii. mengenal pasti murid yang layak	i. dengan mematuhi ketetapan bantuan pelajaran murid / prosedur / arahan yang berkuat kuasa	
	iii. merekodkan maklumat murid yang menerima bantuan	ii. secara menyeluruh meliputi semua murid / jenis bantuan iii. Secara berterusan / berkala	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	iv. memantau prestasi dan kemajuan murid yang menerima bantuan	iv. dengan mekanisme yang sesuai	

:: PROSES KERJA ASPEK 3.3.5 PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.5 Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang	i. mengenal pasti jenis bantuan a. Mesyuarat JK Bantuan Bil 1	- Panduan / pekeliling kelayakan bantuan murid - Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 - Borang Akuan Penerima Bantuan
	ii. mengenal pasti murid yang layak c. Menganalisis pendapatan penjaga daripada APDM	- Pelan Taktikal unit Bantuan - Pelan operasi unit Bantuan - Mesyuarat Bantuan Bil 1 - APDM - Senarai nama penerima bantuan
	iii. merekodkan maklumat murid yang menerima bantuan c. Menyediakan borang kelayakan menerima bantuan d. Menyediakan dan menghantar surat makluman kepada ibu	- Borang kelayakan menerima bantuan - Laporan Pelan Operasi unit Keselamatan
	iv. memantau prestasi dan kemajuan murid yang menerima bantuan d. Menganalisis prestasi dan kemajuan Peperiksaan Pertengahan Tahun / peperiksaan Akhir Tahun murid yang menerima bantuan	Laporan prestasi dan kemajuan murid yang menerima bantuan sekolah dalam peperiksaan

3.3.5.1 JAWATANKUASA BANTUAN

Pengerusi : Pengetua
Naib Pengerusi 1 : Penolong Kanan HEM
Naib Pengerusi 2 : Semua Penolong Kanan

SETIAUSAHA :

Bantuan / MBK : Pn. Hjh Fadzilah binti Salleh
KWAPM/BAP/BKJ : Pn. Lilie Zahara binti Ramly
Penolong SU KWAPM/BAP/BKJ : Pn Nur Hidayah binti Ali-Rahman
Kebajikan Murid : Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh
Biasiswa : Pn. Hjh. Fadzilah binti Salleh
(BKP, DATO ONN PETRONAS, MARA)
Penolong SU Biasiswa : Pn Norhazleen binti Mohd Johar
Takaful/Insurans : Pn. Anita binti Sukian
SPBT : Pn. Ch'ng Pey Ling
Bantuan Pakaian : En. Boo Choon Keng
Bantuan Wang Saku Pelajar Asli /JHEOA : Pn. Noryati binti Ismail

JAWATANKUASA

1. BIASISWA

Setiausaha : Pn. Hjh. Fadzilah binti Salleh

AJK :

Pn. Anita binti Sukian

2. SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

Setiausaha : Pn. Ch'ng Pey Ling
Pen. Setiausaha : Pn. Hjh Fadzillah binti Mahmad

AJK :

En. Mohd. Zailani bin Abd.Rahman
Pn Rafeah binti Rahmat
Guru Tingkatan
Guru Mata pelajaran

3.3.6 UNIT KAUNSELING

ASPEK 3.3.6 PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN & KAUNSELING (Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTI
TUMS 3.3.6 Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang sesi bimbingan dan kaunseling	i. dengan mematuhi ketetapan HEM pelajaran murid / prosedur / arahan yang berkuat kuasa	Ketidakakuran langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan
	ii. melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling	ii. mengikut keperluan murid / isu semasa	
	iii. merancang program bimbingan dan kaunseling	iii. Secara berterusan / berkala	
	iv. melaksanakan program bimbingan dan kaunseling	iv. dengan mekanisme yang sesuai	

:: PROSES KERJA ASPEK 3.3.6.1 PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN & KAUNSELING ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.6.1 Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang sesi bimbingan dan kaunseling a. Merancang dan melaksanakan sesi dan program bimbingan dan kaunseling dengan mematuhi KPI Individu 150 sesi setahun Kelompok 40 sesi	- Takwim UBK - Jadual waktu Perkhidmatan GBK - eRekod
	ii. melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling a. Melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling sama ada klien sukarela / rujukan / jemputan b. Membuat laporan sesi dalam eRekod	- eRekod - SSDM
	iii. merancang program bimbingan dan kaunseling a. Merancang dan melaksanakan program bimbingan dan kaunseling berdasarkan 4 bidang bimbingan dan kaunseling (PPS/PD/PK/PKM)	- Takwim UBK - Jadual waktu Perkhidmatan GBK - eRekod - Pelaporan program
	iv. melaksanakan program bimbingan dan kaunseling a. Melaksanakan program bimbingan dan kaunseling berdasarkan bidang bimbingan dan kaunseling b. Membuat laporan program	- eRekod - Laporan program

:: PROSES KERJA ASPEK 3.3.6.2 Pentaksiran Psikometrik ::

PLAN	DO	EVIDENS
TUMS 3.3.6.2 Pentaksiran Psikometrik diurus secara sistematik dan terancang	i. merancang pentaksiran a. Merancang takwim ujian psikometrik mengikut garis bantuan KPM b. Merancang jaduan intervensi c. Penyediaan instrument	• Takwim sekolah • Takwim UBK • Jadual Pentaksiran Psikometrik • Minit Mesyuarat
	ii. melaksanakan pentaksiran a. Menyediakan jawatankuasa pentaksiran dan jadual pentaksiran b. Melaksanakan pentaksiran berdasarkan tatacara pentaksiran	• Jadual Pentaksiran Psikometrik • Laporan program • eRekod • SeKPM
	iii. menganalisis data dan maklumat pentaksiran a. Menjalankan penandaan dan penilaian ujian psikometrik b. Pengisian skor dalam SePKM c. Membuat analisis dan membentangkan dapatan dalam Mesyuarat Guru / Mesyuarat PBS / Mesyuarat Kurikulum Sekolah dPelaporan – Mencetak slip pelaporan psikometrik individu (untuk simpanan rekod UBK)	• SeKPM • Fail Pengurusan Psikometrik • Fail Terhad Psikometrik • Fail Sulit Psikometrik • Fail Profil Psikometrik
	iv. mengambil tindakan susulan / intervensi / konsultasi b. Membuat interpretasi skor kepada murid c. Tindakan susulan – intervensi & konsultasi (sesi Bimbingan / kaunseling individu atau kelompok) d. Penyimpanan rekod	• Fail Pengurusan psikometrik • Fail Terhad Psikometrik • Laporan program Intervensi

3.3.6 JAWATANKUASA KAUNSELING

Pengerusi : Pengetua
 Naib Pengerusi 1 : Penolong Kanan HEM
 Naib Pengerusi 2 : Semua Penolong Kanan

SETIAUSAHA :

Kaunseling : Pn. Ahla Shazila binti Yusof
 UBK : Pn. Ahla Shazila binti Yusof
 Psikometrik : En. Boo Choon Keng
 IMK/ Kerjaya : En. Boo Choon Keng
 Ziarah Cakna : Pn. Ahla Shazila binti Yusof
 Antidadah : En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan
 Kelab Rakan Sebaya : En. Boo Choon Keng
 SLB : Pn. Ahla Shazila binti Yusof

AJK :

Semua GKMP
 Semua Warden Asrama

BIL.	UNIT	PROGRAM YANG DIRANCAN HEM 2026	TARIKH / TEMPOH PELAKSANAAN
1	DISIPLIN	- Kempen Amalan Baik - Sistem Merit Demerit - Pemantauan Disiplin Pelajar	Sepanjang tahun Sepanjang tahun Sepanjang Tahun
2	KEPIMPINAN	- Kursus Kepimpinan Pengawas - Bengkel SLB - Majlis Pelantikan Pemimpin Muda	Februari/Mac
3	SPBT	- Program Orientasi Pelajar - Pemulangan dan pengagihan buku teks - Program Sayangi Buku Teks	Mac dan Oktober Mac dan November Januari hingga Oktober
4	SMM / APDM	- Pengagihan dan Pengutipan Buku Maklumat Pelajar - Pemprosesan maklumat - Kemas kini maklumat setiap masa	Sepanjang tahun
5	DATA & REKOD PELAJAR	Pendaftaran pelajar baru Pendaftaran pelajar baru yang berpindah masuk	Mac/Mei Sepanjang tahun
6	BIASISWA / KWAPM	- Pengurusan Biasiswa - Kem Motivasi Biasiswa (KYPJ) - Pesta Buku	Januari- Mac Mei/Jun September
7	KANTIN	- Kantin Ceria dan Bermaklumat - Polisi Makanan Sihat dan Berkhasiat - Kempen Makanan Sihat dan Seimbang	Sepanjang Tahun Mei/ September
8	KEBAJIKAN	- Tabung Kebajikan - Bantuan Pelajar Berkeperluan	Sepanjang tahun Sepanjang tahun
9	3K (KESIHATAN)	- Pemakanan Sihat & Seimbang - Pemeriksaan Gigi - Suntikan Imunisasi - Program Bebas Denggi - Program Remaja Sihat - Promosi Kesihatan 3 R	Januari Januari Mac Sepanjang tahun April Sepanjang tahun Oktober
	3K (KESELAMATAN)	- Pelajar Selamat Pergi dan Balik Sekolah - Gerakan Payung - Latihan Pengungsian - Keselamatan Kelas dan Bilik-Bilik Khas - Keselamatan Menjalankan Aktiviti Kokurikulum - Keselamatan Luar kelas	Sepanjang tahun Sepanjang tahun Januari / Julai Sepanjang tahun Sepanjang tahun Sepanjang tahun
	3K (KEBERSIHAN)	- Pertandingan Kelas Terbersih - Gotong-royong Perdana - Bersih 5.0 - Anugerah Pengurusan Kelas & Kelas Ceria	Sepanjang tahun Sepanjang tahun Sepanjang tahun Oktober / Novemberr
10	PERHIMPUNAN	Perkongsian maklumat perhimpunan	Sepanjang tahun

BIL.	UNIT	PROGRAM YANG DIRANCANG	TARIKH / TEMPOH PELAKSANAAN
11	PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH	• Anti Dadah 5.0 • Diagnosis & Intervensi Rokok ,AIDS & Dadah • Sudut PPDA • Pelancaran Minggu Antidadah • Urine test, Laporan ADIUP, Laporan Rokok	Februari Januari Sepanjang tahun April Sepanjang tahun
12	SARANA	• Memproses borang soal selidik sarana ibu bapa • Pengisian data sarana secara on line • Program sukarelawan sarana • Solat fardhu berjemaah	Januari - Mac Ogos - Oktober Januari – Disember (Projek DLP Ting 1 dan Perkongsian Profesionalisme ibubapa)
13	SEKOLAH PENYAYANG	• Menyambut kehadiran murid dan keberadaan ketika murid pulang • Minggu Orientasi • Jom Ke Sekolah • Mentor Mentee • Amalan Baik • Majlis Restu Ilmu • Kunjungan Kasih	Sepanjang tahun Sepanjang tahun Sepanjang Tahun Oktober, November Sepanjang Tahun
14	ANTI PONTENG	• Pemantauan Kehadiran • Buku Kawalan Kelas • Anugerah Kelas Kehadiran Cemerlang • Anugerah Sijil Kehadiran 100%	Sepanjang tahun Sepanjang tahun Setiap bulan Jan & November
15	PEMBANGUNAN SAHSIAH	• Pembudayaan Al-Quran • Bacaan Mathurat • Solat Dhuha/Taubat/Hajat/Zohor berjemaah • Kursus Pengurusan Jenazah • Kursus Pengukuhan Solat • Kursus Pengurusan Makanan Halal • 'Kita Bersaudara'	Sepanjang tahun Sepanjang tahun Sepanjang tahun Oktober Oktober Oktober Mei – Jun
16	PEMBANGUNAN MODAL INSAN	• Program Penerapan Nilai-Nilai Murni • Kem Smart Student • Aktiviti Kemasyarakatan • Program Hala Tuju Kerjaya (Taklimat Matrikulasi, Taklimat UPU) • Pengucapan Awam • Minda Sihat (Diagnosis & Teknik Pengurusan Stress) • Pentadbiran Psikometrik, & Intervensi • Tracker Study	Sepanjang tahun Mac Oktober April-Oktober Sepanjang Tahun Mac - Julai April- Oktober Mac, Oktober
17	ASRAMA	• Minggu Orientasi • Gotong Royong & Mesyuarat PEWARIS • Asramaku Rumahku Syurgaku • Bacaan Yassin & Tazkirah • Ihya Ramadhan : • Majlis Berbuka Puasa • Ihya Ramadhan: Majlis Khatam Al Quran • Riadah • Majlis Makan Malam & Anugerah Asramawan	Januari Januari Januari-Oktober Sepanjang Tahun Mei Mei Sepanjang Tahun Oktober

STANDARD 4 : PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN

PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

- Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memmperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

MISI

- Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

VISI

- Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

Guru berperanan sebagai pemudah cara dalam proses pembelajaran dan pengajaran (PdPc) yang berkesan untuk memperkembangkan potensi murid secara menyeluruh dan meningkatkan pencapaian murid pada tahap optimum secara berterusan.

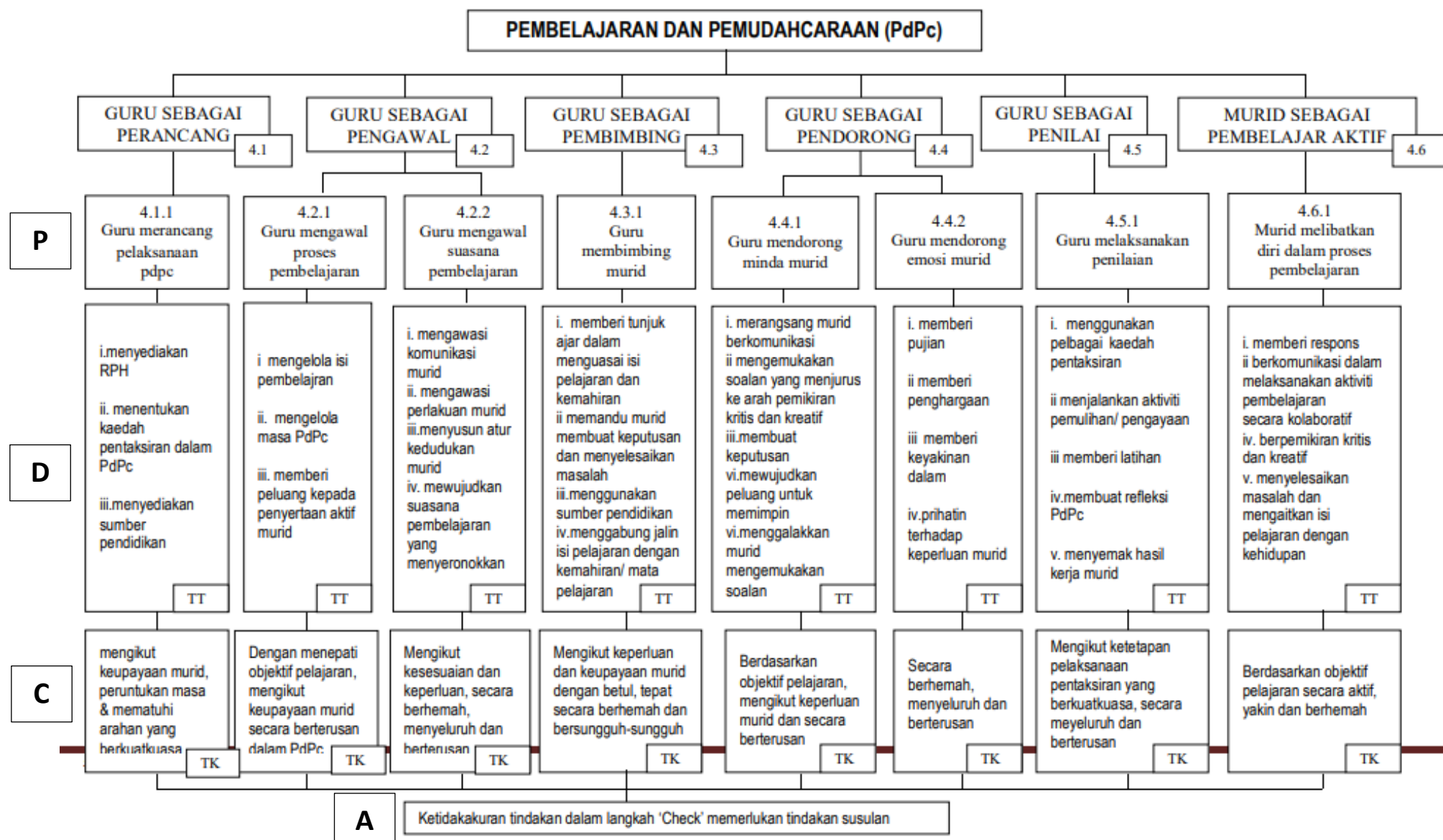
STD 4

KEMENJADIAN MURID DALAM AKADEMIK

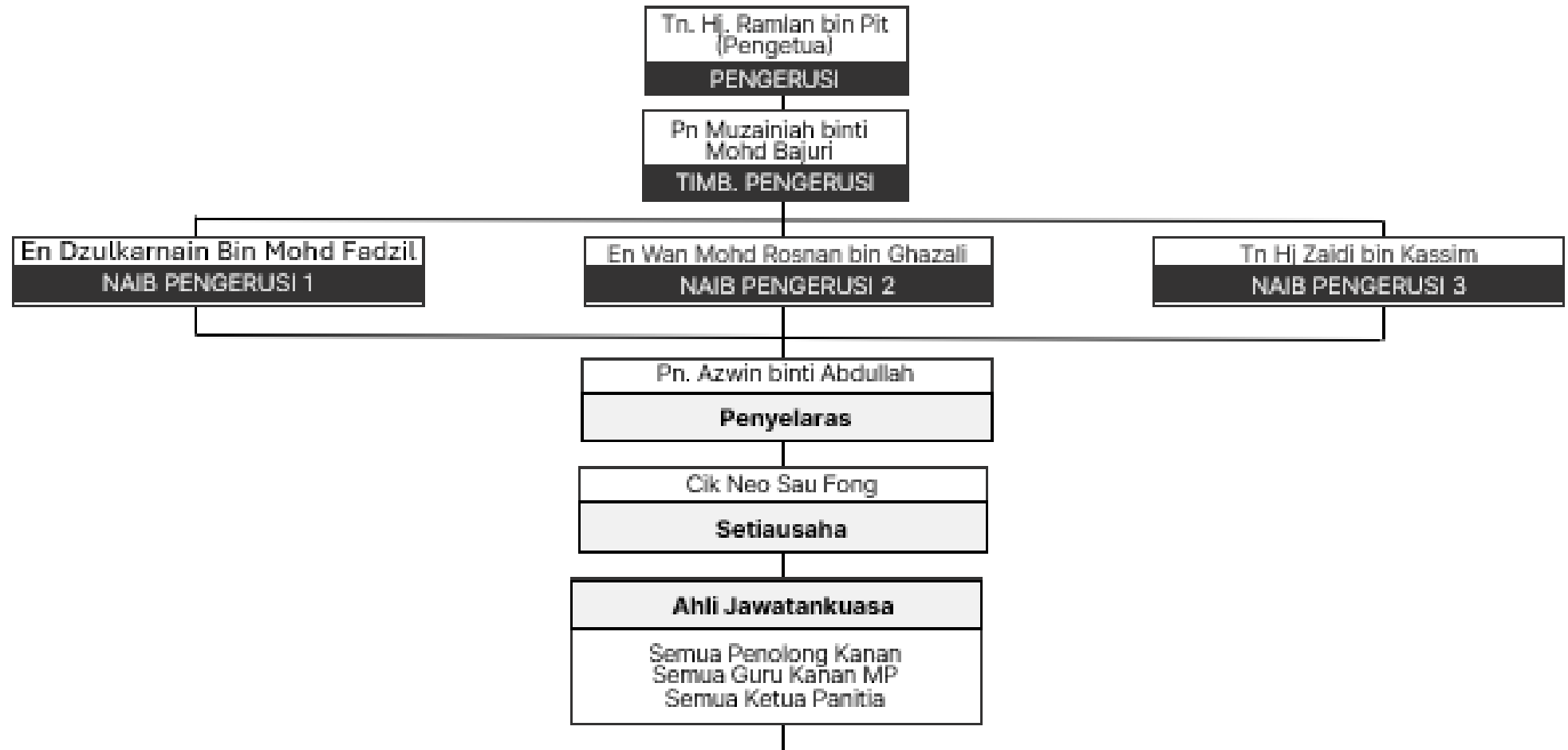
5.1.1 Peratus Murid Mencapai Matlamat Tahunan Individu yang Ditetapkan dalam Tahun Terkini (Murid Berkeperluan Khas)) 5.1.3 Gred Purata Sekolah dalam Peperiksaan Awam Sekolah Menengah (SPM) LINK - RUBRIK 18 Ogos 20162016:Task Force SKPMg2/JNJK/KPM3

STD 5.1

PEMETAAN SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
HALATUJU 1 : PENGURUSAN BERKUALITI SKPM KUALITI @ SEKOLAH BIDANG KURIKULUM



**CARTA ORGANISASI PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)
SMK TINGGI BATU PAHAT, JOHOR**



STANDARD 4: PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)

:: PROSES KERJA ASPEK 4.1.1 GURU SEBAGAI PERANCANG :: (Guru merancang pelaksanaan PdPc secara profesional dan sistematik)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.1.1 Menyediakan RPH, menentukan kaedah pentaksiran dan menyediakan sumber pendidikan mengikut keupayaan murid, peruntukan masa dan mematuhi arahan yang berkuatkuasa	Guru merancang pelaksanaan PdPc dengan: i. menyediakan RPH yang boleh diukur dan aktiviti pembelajaran yang sesuai ii. menentukan kaedah pentaksiran dalam PdPc iii. menyediakan ABM/BBM/TMK	i. mengikut pelbagai aras keupayaan murid ii. mengikut peruntukan masa yang ditetapkan kepakaran iii. Mematuhi ketetapan kurikulum/arahan yang berkuat kuasa.	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

:: PROSES KERJA ASPEK 4.2.1 GURU SEBAGAI PENGAWAL :: (Guru mengawal proses pembelajaran secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.2.1 Mengelola isi pelajaran dan peruntukan masa serta memberi peluang kepada penyertaan aktif murid dengan menepati objektif pelajaran, mengikut keupayaan murid dan secara berterusan dalam PdPc	Guru mengawal proses pembelajaran dengan: i. mengelola isi pelajaran/skop pembelajaran yang dirancang ii. mengelola masa PdPc selaras dengan aktiviti pembelajaran iii. memberi peluang kepada penyertaan aktif murid	i. menepati objektif pelajaran ii. mengikut pelbagai keupayaan/pembelajaran terbeza iii. Secara berterusan dalam PdPc.	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

:: PROSES KERJA ASPEK 4.2.2 GURU SEBAGAI PENGAWAL ::
(Guru mengawal suasana pembelajaran secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.2.2 Mengawasi komunikasi dan perlakuan murid, menyusun atur kedudukan murid dan mewujudkan suasana pembelajaran yang menyeronokkan mengikut kesesuaian dan keperluan, secara berhemah, menyeluruh dan berterusan.	Guru mengawal suasana pembelajaran dengan: i. mengawasi komunikasi murid dalam PdPc ii. mengawasi perlakuan murid dalam PdPc iii. menyusun atur kedudukan murid iv. mewujudkan suasana pembelajaran yang menyeronokkan	i. secara berhemah/mengikut kesesuaian ii. secara menyeluruh meliputi semua murid iii. secara berterusan dalam PdPc/mengikut keperluan aktiviti pembelajaran	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

:: PROSES KERJA ASPEK 4.3.1 GURU SEBAGAI PEMBIMBING ::
(Guru membimbing murid secara profesional dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.3.1 Memberi tunjuk ajar dalam menguasai isi pelajaran dan kemahiran, memandu murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dan menggunakan sumber pendidikan serta menggabung jalin isi pelajaran dengan kemahiran/matapelajaran lain mengikut keperluan dan keupayaan murid dengan betul, tepat secara berhemah dan bersungguh-sungguh.	Guru membimbing murid dengan: i. memberi tunjuk ajar/tunjuk cara/panduan/ menguasai isi pelajaran/ konsep/ fakta berkaitan pelajaran ii memberi tunjuk ajar/ tunjuk cara/panduan menguasai kemahiran dalam aktiviti pembelajaran iii memandu murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dalam aktiviti pembelajaran iv. memandu murid menggunakan/ memanfaatkan sumber pendidikan berkaitan pelajaran v. menggabung/ merentas/ mengaitkan isi pelajaran dengan tajuk/ unit/ tema/ nilai/ kemahiran/ mata pelajaran lain dalam aktiviti pembelajaran	i. mengikut keperluan/ pelbagai aras keupayaan murid ii dengan betul dan tepat iii. secara bersungguh-sungguh	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

**:: PROSES KERJA ASPEK 4.4.1 GURU SEBAGAI PENDORONG :
(Guru mendorong minda dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang)**

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.4.1 Merangsang murid berkomunikasi dan berkolaboratif, mengemukakan soalan yang menjurus ke arah pemikiran kritis dan kreatif dan membuat keputusan atau menyelesaikan masalah, mewujudkan peluang murid memimpin dan mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran serta memperoleh pengetahuan dan kemahiran secara sendiri berdasarkan objektif pelajaran, mengikut keupayaan murid dan secara berterusan.	Guru mendorong minda murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran dengan: i. merangsang murid berkomunikasi ii merangsang murid berkolaboratif dalam aktiviti pembelajaran iii mengemukakan soalan yang menjurus ke arah pemikiran kritis dan kreatif iv.mengajukan soalan / mewujudkan situasi yang menjurus ke arah membuat keputusan dan menyelesaikan masalah v. mewujudkan peluang untuk memimpin vi. menggalakkan murid mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran	i. berdasarkan objektif pelajaran ii mengikut pelbagai aras keupayaan murid iii. secara berterusan/ tekal	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

**::PROSES KERJA ASPEK 4.4.2 GURU SEBAGAI PENDORONG ::
(Guru mendorong emosi dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran secara profesional dan terancang)**

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.4.2 Memberi pujian, galakan, penghargaan dan keyakinan serta prihatin terhadap keperluan murid secara berhemah, menyeluruh dan berterusan.	Guru mendorong emosi murid dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran dengan: i. memberi pujian/ galakan terhadap perlakuan positif ii memberi penghargaan terhadap hasil kerja/ idea yang bernas iii memberi keyakinan dalam mengemukakan soalan/ memberi respons iv.prihatin terhadap keperluan murid	i. secara berhemah ii secara menyeluruh meliputi semua murid iii. secara berterusan/ tekal	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

:: PROSES KERJA ASPEK 4.5.1 GURU SEBAGAI PENILAI ::
(Guru melaksanakan penilaian secara sistematik dan terancang)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.5.1 Menggunakan pelbagai kaedah pentaksiran, menjalankan aktiviti pemulihan dan pengayaan, memberi tugas, membuat refleksi serta menyemak hasil kerja murid berdasarkan objektif pelajaran, mengikut ketetapan pelaksanaan pentaksiran yang berkuat kuasa secara menyeluruh dan berterusan.	Guru melaksanakan penilaian dengan: i. menggunakan pelbagai kaedah pentaksiran dalam PdPc ii menjalankan aktiviti pemulihan/ pengayaan dalam PdPc iii memberi latihan/ tugas berkaitan pelajaran iv. membuat refleksi PdPc v. menyemak / menilai hasil kerja/ latihan/ tugas	i. berdasarkan objektif pelajaran ii mengikut ketetapan/ arahan pelaksanaan pentaksiran yang berkuat kuasa iii. secara menyeluruh dari segi kecukupan dan kecakupan / meliputi semua murid iv. secara berterusan/ konsisten/ segera	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc Dialog Prestasi

:: PROSES KERJA ASPEK 4.6.1 MURID SEBAGAI PEMBELAJAR AKTIF ::
(Murid melibatkan diri dalam proses pembelajaran secara berkesan)

PLAN	DO	CHECK	ACTION	EVIDENS
TUMS 4.6.1 Memberi respons, berkomunikasi dan melaksanakan aktiviti secara kolaboratif, berpemikiran kritis dan kreatif, mengemukakan soalan, menyelesaikan masalah dan mengaitkan isi pelajaran dengan kehidupan berdasarkan objektif pelajaran secara aktif, yakin dan berhemah.	Murid melibatkan diri dalam proses pembelajaran dengan: i. memberi respons berkaitan isi pelajaran ii berkomunikasi dalam melaksanakan aktiviti pembelajaran iii melaksanakan aktiviti pembelajaran secara kolaboratif iv. memberi respons yang menjurus ke arah pemikiran kritis dan kreatif berkaitan isi pelajaran v. mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran vi. mengaitkan isi pelajaran dengan kehidupan murid/ isu lokal/ global vii. membuat keputusan/ menyelesaikan masalah berkaitan pembelajaran	i. dengan penglibatan 90% hingga 100% murid bagi tindakan I - vi ii selaras dengan objektif pelajaran iii. dengan yakin iv. secara berhemah/ saling menghormati/ bersungguh-sungguh	Ketidakakuran tindakan dalam langkah 'Check' memerlukan tindakan susulan	Borang Penskoran Standard 4 Analisis Markah Pencerapan PdPc

LAMPIRAN



JADUAL PENCERAPAN PDPC TAHUN 2026

Pengetua		Nama Pencerap Bersama	
1	Pn Muzainiah binti Mohd Bajuri		
2	En Dzulkarnain bin Mohd Fadzil		
3	En Wan Mohd Rosman bin Ghazali		
4	Tn Hj Zaidi bin Kassim		
Penolong Kanan Pentadbiran		Nama Pencerap Bersama	
1	Tn. Hj. YM Raja Iskandar bin Raja Ali		
2	Pn Azwin binti Abdulah		
3	Pn. Hjh Norzana binti Masri		
4	Tn. Hj. Mohd. Hasrol bin Baharom		
Penolong Kanan HEM		Nama Pencerap Bersama	
1	Pn Ch'ng Pey Ling		
2	Pn Jalinah binti Jaffar		
3	Cik Tang Yen Ling		
4	En Mohd Zailani bin Abd. Rahman		
Penolong Kanan Kokurikulum		Nama Pencerap Bersama	
1	En. Amri bin Bahari		
2	En Ahmad Mahfuz bin Mohamed Anuar		
3	Pn. Siti Asnidah binti Said		
4	Pn Anita binti Sukian		
Penolong Kanan T6			
1	Tn Hj. Zulkifli bin Abas		
2	Pn Hamizah binti Muhammad		
3	Cik Syazlihani binti Saadon	Pn Teo Lay Choo	
4	Pn Chan Sian Lee	Pn Jalinah binti Jaffar	
5	En Neo Shun Zhi		
6	En Abd Halim bin Abd Hamid	Pn. Siti Asnidah binti Said	
7	En Mohd Hafis bin Selamat	Pn. Siti Asnidah binti Said	
8	Pn Maslina binti Maserom	Pn Hamizah binti Muhammad	
9	Pn Noryati binti Ismail		
10	Pn Nor Khadijah binti Rehan		
11	En Mohd Azim bin Elias Ahmad		
12	Pn Teo Lay Choo		
13	Cik Siti Nur Aisyah binti Mohamad Safik Suresh	Tn Hj. Zulkifli bin Abas	
14	Pn. Suhana binti Hamzah		
15	Cik Neo Sau Fong		
16	Pn. Nurisha binti Mohd. Zulkifli		
GKMP Sains dan Matematik		Nama Pencerap Bersama	
1	En Muhammad Hanis bin Mat Rahik		
2	Pn Hjh Annie Suziana binti Kamarudin		
3	Pn Hjh Fadzillah binti Mahmud		
4	Pn Siti Khairunnisak binti Dahlan		

5	Pn Nor Najihah binti Ramli		
6	Cik Nor Hasikin binti Hamaludin		
7	YM Raja Arba'iyah binti Raja Othman		
8	Cik Nurhafizah binti Suhari		
9	Pn Siti Hawa binti Hassan		Pn Hamizah binti Muhammad
10	Pn Nur Izeanty binti Hamidon		Tn. Hj Ramlan bin Pit
11	Pn. Hjh Nor Reha binti Samin		Cik Neo Sau Fong
12	Pn Siti Nor Hidayah binti Rahim		
	GKMP Sains Kemasyarakatan		Nama Pencerap Bersama
1	En Muhd Ruslami bin Mohd Salleh		
2	Pn Norhazleen binti Mohd. Johar		
3	En Norizuan bin Abd.Manaf		
4	Pn Syazana binti A. Kadir		
5	Cik Azeerah binti Ithnin		En Mohd Azim bin Elias Ahmad
6	En Muhammad Danial Fitri bin Saharudin		Pn Teo Lay Choo
7	En Muhammad Shahril bin Saharudin		Pn Teo Lay Choo
8	En Muhammad Hamka Nizam bin Mohamad Rosni		Pn. Jalinah binti. Jaffar
9	Cik Nur Hidayah binti Ali-Rahman		Pn Norhazleen binti Mohd. Johar
10	En Rozaini bin Rozan		Pn. Jalinah binti. Jaffar
	GKMP Bahasa		
1	Pn Salina binti Shariff		
2	Pn Hjh. Fadzilah binti Salleh		
3	Pn Nadiyah binti Mohd Huzir		
4	Pn Nur Sriaryanti binti Abdul Rahman		Pn Hjh Fadzilah binti Salleh
5	Pn Rahifah binti Zulkifli		
6	Pn Ham Siew Jivan		
7	Pn Nor Fatimah binti Md Don		Pn Salina binti Shariff
8	En Muhammad Radhi bin Mohd Dahlan		Pn Hjh Fadzilah binti Salleh
9	Pn Lilie Zahara binti. Ramly		Pn Siti Asnidah binti. Said
	GKMP Teknik Dan Vokasional		Nama Pencerap Bersama
1	Pn Rafeah binti Rahmat		PKP
2	Pn Umami Aishah binti Mohd Mustafa		Pn Hjh Fadzilah binti Salleh
3	Pn Fadilatul Firdaus binti Mohd Noh		
4	En Mohamad Azlan bin Roseli		Tn. Hj Zulkifli bin Abas
5	En Mohd Naqudeen bin Abdul Sukor		
6	Pn Rusyawati binti Abd Manaf		
7	Pn Mariate binti Sidek		
8	Cik Nor Hayati binti Mohamad		Pn. Chan Sian Lee

Pencerapan Fasa 1: Mac hingga Mei 2026

Pencerapan Fasa 2: Jun hingga Ogos 2026

Pencerapan Fasa 3: September hingga November 2026



JADUAL GURU KELAS TAHUN 2026

1 CENDANA	PN NUR IZEANTY BINTI HAMIDON
1 CENGAL	PN HJH FADZILAH BINTI SALLEH
1 GAHARU	PN NURUL SALMI BINTI CHE AWANG
1 JATI	PN HJH FADZILLAH BINTI MAHMAD
1 KERUING	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN
2 CENDANA	EN MOHD ROZAINI BIN ROZAN
2 CENGAL	PN NADIAH BINTI MOHD HUZIR
2 GAHARU	PN RAFEAH BINTI RAHMAT
2 JATI	PN LILIE ZAHARA BT RAMLY
2 KERUING	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD
3 CENDANA	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN
3 CENGAL	PN NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN
3 GAHARU	PN SITI HAWA BINTI HASSAN
3 JATI	EN MOHAMAD HAMKA NIZAM BIN MOHAMAD ROSNI
3 KERUING	PN SITI NOR HIDAYAH BINTI RAHIM
4 CENGAL	CIK NURHAFIZAH BT SUHARI
4 CENDANA	PN HJH ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN
4 GAHARU	PN HJH NOR REHA BINTI SAMIN
4 KERUING	PN FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD NOH
4 MERANTI	PN SYAZANA BINTI A.KADIR
5 CENGAL	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA
5 CENDANA	EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK
5 GAHARU	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF
5 KERUING	PN SALINA BINTI SHARIFF
5 MERANTI	PN NOR FATIMAH BINTI MD DON
6 R BIO 1	EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT
6 R BIO 2	CIK TANG YEN LING
6 R FIZIK	PN ISZANARIAH BINTI ABD MAJID
6 R SEJARAH	PN ANITA BINTI SUKIAN
6 R SENI VISUAL	CIK SITI NUR AISYAH BINTI MOHAMAD SAFIK SURESH
6 A BIO 1	HJ ZULKIFFLI BIN ABAS
6 A BIO 2	PN NOR KHADIJAH BINTI REHAN
6 A FIZIK	PN MASLINA BINTI MASEROM
6 A SEJARAH	PN SUHANAH BINTI HAMZAH
6 A SENI VISUAL	PN JALINAH BINTI JAFFAR



JADUAL GURU BERTUGAS MINGGUAN TAHUN 2026

M	TARIKH	GURU BERTUGAS 1	GURU BERTUGAS 2	GURU BERTUGAS 3	GURU BERTUGAS 4	GURU BERTUGAS 5
1	12/1/2026-16/1/2026	EN BOO CHOON KENG	PN NOR KHADIJAH BINTI REHAN	PN NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN	PN NORIYATI BINTI HJ.ISMAIL	PN SITI NORHIDAYAH BINTI RAHIM
2	19/1/2026-23/1/2026	EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	PN HAM SIEW JIVAN	PN NADIAH BINTI MOHD HUZIR	EN NORIZUAN BIN ABDUL MANAF	CIK SITI NUR AISYAH BINTI MOHAMAD SAFIK SURESH
3	26/1/2026-30/1/2026	EN MOHD ZAILANI BIN ABD. RAHMAN	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA	PN FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD NOH	PN JALINAH BINTI JAFFAR	PN RAFEAH BINTI RAHMAT
4	02/2/2026-06/2/2026	EN ABD HALIM BIN ABD HAMID	PN HJH FADZILLAH BINTI MAHMAD	PN LILIE ZAHARA BT RAMLY	PN HJH ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN	EN. JIHAD SYAMIM BIN JOHARI
5	09/2/2026-13/02/2026	EN MOHAMAD AZLAN BIN ROSELI	PN NOR FATIMAH BINTI MD DON	PN HJH FADZILAH BINTI SALLEH	PN MASLINA BINTI MASEROM	PN SYAZANA BINTI A.KADIR
6	23/2/2026-27/02/2026	TN HJ ZULKIFFLI BIN ABAS	PN HJH NOR NAJIHAH BINTI RAMLI	CIK NEO SAU FONG	TN HJ MOHD RUSLAMI BIN MOHD SALLEH	PN NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN
7	02/03/2026-06/03/2026	EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	PN HJH NOR REHA BINTI SAMIN	PN TEO LAY CHOO	PN MARIATIE BINTI SIDEK	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN
8	09/03/2026-13/03/2026	EN NEO SHUN ZHI	PN NORHAZLEEN BINTI MOHD JOHAR	PN RAJA ARBA'YAH BINTI RAJA OTHMAN	EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK	CIK SYAZLIHANI BINTI SAADON
9	16/3/2026-20/3/2026	EN MUHAMMAD RADHI BIN MOHD DAHLAN	CIK NURHAFIZAH BINTI SUHARI	PN SUHANAH BINTI HAMZAH	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	PN AHLA SHAZILA BINTI YUSOF
10	30/3/2026-03/4/2026	EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT	EN JIHAD SYAMIM BIN JOHARI	PN SITI HAWA BINTI HASSAN	EN AMRI BIN BAHARI	PN ISZANARIAH BINTI ABD MAJID
11	06/4/2026-10/4/2026	EN MOHAMAD HAMKA NIZAM BIN MOHAMAD ROSNI	PN CHAN SIAN LEE	PN SYAZANA BT A.KADIR	PN SITI KHAIRUNNISAK BINTI DAHLAN	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF
12	13/4/2026-17/4/2026	PN SITI ASNIDAH BINTI SAID	PN CH'NG PEY LING	PN SALINA BINTI SHARIFF	EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SHUKOR	PN NUR IZEANTY BINTI HAMIDON
13	20/4/2026-24/4/2026	EN MOHD ROZAINI BIN ROZAN	PN ANITA BINTI SUKIAN	CIK TANG YEN LING	EN AHMAD MAHFUZ BIN MOHAMED ANUAR	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD
14	27/4/2026-01/5/2026	PN NORIYATI BINTI HJ.ISMAIL	PN NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN	EN BOO CHOON KENG	PN SUHANAH BINTI HAMZAH	PN NOR KHADIJAH BINTI REHAN
15	04/5/2026-08/5/2026	EN NORIZUAN BIN ABDUL MANAF	PN NADIAH BINTI MOHD HUZIR	PN HAM SIEW JIVAN	EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	CIK SITI NUR AISYAH BT MOHAMAD SAFIK SURESH
16	11/5/2026-15/5/2026	PN JALINAH BINTI JAFFAR	PN FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD NOH	EN MOHD. ZAILANI BIN ABD. RAHMAN	PN RAFEAH BINTI RAHMAT	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA
17	18/5/2026-22/5/2026	PN HJH ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN	EN. JIHAD SYAMIM BIN JOHARI	PN HJH FADZILLAH BINTI MAHMAD	EN ABD HALIM BIN ABD HAMID	PN LILIE ZAHARA BT RAMLY
18	08/6/2026-12/06/2026	PN MASLINA BINTI MASEROM	PN HJH FADZILAH BINTI SALLEH	PN SYAZANA BINTI A.KADIR	EN MOHAMAD AZLAN BIN ROSELI	PN NOR FATIMAH BINTI MD DON
19	15/6/2026-19/6/2026	TN HJ MOHD RUSLAMI BIN MOHD SALLEH	PN NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN	CIK NEO SAU FONG	TN HJH ZULKIFFLI BIN ABAS	PN HJH. NOR NAJIHAH BINTI RAMLI
20	22/6/2026-26/6/2026	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	PN MARIATIE BINTI SIDEK	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN	EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	PN HJH. NOR REHA BINTI SAMIN
21	29/6/2026-03/7/2026	EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK	PN RAJA ARBA'YAH BINTI RAJA OTHMAN	EN NEO SHUN ZHI	CIK SYAZLIHANI BINTI SAADON	PN NORAZLEEN BINTI MOHD JOHAR

M	TARIKH	GURU BERTUGAS 1	GURU BERTUGAS 2	GURU BERTUGAS 3	GURU BERTUGAS 4	GURU BERTUGAS 5
22	06/7/2026-10/7/2026	PN SUHANAH BINTI HAMZAH	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	PN AHLA SHAZILA BINTI YUSOF	EN MUHAMMAD RADHI BIN MOHD DAHLAN	CIK NURHAFIZAH BINTI SUHARI
23	13/7/2026-17/7/2026	EN AMRI BIN BAHARI	PN SITI HAWA BINTI HASSAN	PN ISZANARIAH BINTI ABD MAJID	EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT	EN.MOHD ROZAINI BIN ROZAN
24	20/7/2026-24/7/2026	PN SITI KHAIRUNNISAK BINTI DAHLAN	PN HJH NOR NAJIHAH BINTI RAMLI.	PN CHAN SIAN LEE	EN MOHAMAD HAMKA NIZAM BIN MOHAMAD ROSNI	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF
25	27/7/2026-31/7/2026	PN SALINA BINTI SHARIFF	PN NUR IZEANTY BINTI HAMIDON	PN CH'NG PEY LING	EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SHUKOR	PN SITI ASNIDAH BINTI SAID
26	3/8/2026-7/8/2026	PN ANITA BINTI SUKIAN	EN MOHD ROZAINI BIN ROZAN	CIK TANG YEN LING	EN AHMAD MAHFUZ BIN MOHAMED ANUAR	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD
27	10/8/2026-14/8/2026	PN NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN	PN NORYATI BINTI HJ.ISMAIL	EN BOO CHOON KENG	PN. SITI NORHIDAYAH BINTI RAHIM	PN NOR KHADIJAH BINTI REHAN
28	17/8/2026-21/8/2026	PN HAM SIEW JIVAN	PN NADIAH BINTI MOHD HUZIR	EN NORIZUAN BIN ABDUL MANAF	EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	CIK SITI NUR AISYAH BINTI MOHAMAD SAFIK SURESH
29	24/8/2026-28/8/2026	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA	PN FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD NOH	EN.MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK	PN RAFEAH BINTI RAHMAT	EN MOHD ZAILANI BIN ABD. RAHMAN
30	7/9/2026-11/9/2026	EN. JIHAD SYAMIM BIN JOHARI	PN HJH FADZILLAH BINTI MAHMAD	EN ABD HALIM BIN ABD HAMID	PN LILIE ZAHARA BT RAMLY	PN HJH ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN
31	14/9/2026-18/9/2026	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD	PN NOR FATIMAH BINTI MD DON	PN HJH FADZILAH BINTI SALLEH	PN MASLINA BINTI MASEROM	PN SYAZANA BINTI A.KADIR
32	21/9/2026-25/9/2026	TN HJ ZULKIFFLI BIN ABAS	CIK NEO SAU FONG	PN NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN	TN HJ MOHD RUSLAMI BIN MOHD SALLEH	PN HJH NOR NAJIHAH BINTI RAMLI
33	28/9/2026-2/10/2026	EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	PN NORHAZLEEN BINTI MOHD JOHAR	PN MARIATIE BINTI SIDEK	PN HJH NOR REHA BINTI SAMIN	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN
34	5/10/2026-9/10/2026	EN NEO SHUN ZHI	PN NORHAZLEEN BINTI MOHD JOHAR	PN RAJA ARBA'IYAH BINTI RAJA OTHMAN	PN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK	CIK SYAZLIHANI BINTI SAADON
35	12/10/2026-16/10/2026	EN MUHAMMAD RADHI BIN MOHD DAHLAN	CIK NURHAFIZAH BT SUHARI	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	PN SUHANAH BINTI HAMZAH	PN AHLA SHAZILA BINTI YUSOF
36	19/10/2026-23/10/2026	EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT	PN SITI HAWA BINTI HASSAN	PN ISZANARIAH BINTI ABD MAJID	PN NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SHUKOR
37	26/10/2026-30/10/2026	EN MOHAMAD HAMKA NIZAM BIN MOHAMAD ROSNI	PN SITI KHAIRUNNISAK BINTI DAHLAN	PN CHAN SIAN LEE	CIK NEO SAU FONG.	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF
38	2/11/2026-6/11/2026	PN CH'NG PEY LING	PN NUR IZEANTY BINTI HAMIDON	PN SALINA BINTI SHARIFF	PN MASLINA BINTI MASEROM	PN SITI ASNIDAH BINTI SAID
39	9/11/2026-13/11/2026	EN AHMAD MAHFUZ BIN MOHAMED ANUAR	PN ANITA BINTI SUKIAN	CIK TANG YEN LING	PN ISZANARIAH BINTI ABD MAJID	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD
40	16/11/2026-20/11/2026	PN NORYATI BINTI HJ. ISMAIL	PN NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN	EN BOO CHOON KENG	PN. SITI NORHIDAYAH BINTI RAHIM	PN NOR KHADIJAH BINTI REHAN
41	23/11/2026-27/11/2026	EN ABD HALIM BIN ABD HAMID	CIK NURHAFIZAH BINTI SUHARI	PN ANITA BINTI SUKIAN	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN	PN ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN
42	30/11/2026-4/12/2026	EN MOHD ZAILANI BIN ABD. RAHMAN	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA	TN HJ MOHD RUSLAMI BIN MOHD SALLEH	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF	PN RAFEAH BINTI RAHMAT



PERINCIAN PERANAN GURU BERTUGAS MINGGUAN

GURU BERTUGAS	DESKRIPSI TUGAS
1	*Ketua Guru Bertugas* - Menyelia keseluruhan tugas mingguan - Mengurus perhimpunan rasmi (pengacara, pengisian, laporan) - Memantau disiplin murid - Menyediakan laporan mingguan - Membenteng laporan ringkas pada perhimpunan minggu berikut
2	*Penolong Ketua* - Membantu ketua menulis laporan ringkas pada perhimpunan minggu berikut - Mencatat isu disiplin/kes khas dalam buku log tugas (jika ada) - Pastikan semua borang/laporan dikemaskini
3	*Pengurusan Perhimpunan* - Menyediakan bacaan doa, ikrar, lagu - Menyusun atur pelajar dan kawalan disiplin semasa perhimpunan harian - Menyediakan alat siaraya jika perlu - Menjaga pintu pagar utama(mengawal pergerakan pelajar waktu pagi dan balik) – Pintu B
4	*Pemantauan Disiplin & Kebersihan* - Rondaan waktu rehat dan sebelum balik - Memantau kebersihan tandas, kantin, dan kawasan kelas - Mengingatkan murid tentang peraturan sekolah - Menjaga pintu pagar utama(mengawal pergerakan pelajar waktu pagi dan balik) – Pintu B
5	*Tugas Akademik dan Sahsiah* - Membantu murid yang tidak sihat/luka /dll - Mengurus surat menyurat murid (jika ada) cth :kebenaran balik - Menjaga pintu pagar utama(mengawal pergerakan pelajar waktu pagi dan balik) – Pintu C

Nota: Guru boleh membuat giliran bertugas mengikut hari atau dibahagikan mengikut fokus (disiplin, kebersihan, perhimpunan dll) mengikut kesesuaian masing-masing.



**JADUAL BERTUGAS PENOLONG KANAN DAN GURU KANAN
SEMASA CUTI PENGGAL 2026**

CUTI PENGGAL	TARIKH	GURU BERTUGAS
CUTI PENGGAL 1 2026 (21/3/2026 – 29/3/2026)	25/3/2026 (RABU)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	26/3/2026 (KHAMIS)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	27/3/2026 (JUMAAT)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
CUTI PERTENGAHAN TAHUN 2026 (23/5/2026 – 7/6/2026)	22/5/2026 (JUMAAT)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
	25/5/2026 (ISNIN)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	26/5/2026 (SELASA)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	28/5/2026 (KHAMIS)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
	29/5/2026 (JUMAAT)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
	2/6/2026 (SELASA)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	3/6/2026 (RABU)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	4/6/2026 (KHAMIS)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
	5/6/2026 (JUMAAT)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
CUTI PENGGAL 2 2026 (29/8/2026 – 6/9/2026)	1/9/2026 (SELASA)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	2/9/2026 (RABU)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	3/9/2026 (KHAMIS)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
	4/9/2026 (JUMAAT)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2026 (5/12/2026 – 31/12/2026)	7/12/2026 (ISNIN)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	8/12/2026 (SELASA)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	9/12/2026 (RABU)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
	10/12/2026 (KHAMIS)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
	11/12/2026 (JUMAAT)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	14/12/2026 (ISNIN)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	15/12/2026 (SELASA)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA

CUTI PENGAL	TARIKH	GURU BERTUGAS
CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2026 (5/12/2026 – 31/12/2026)	16/12/2026 (RABU)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
	17/12/2026 (KHAMIS)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	18/12/2026 (JUMAAT)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	21/12/2026 (ISNIN)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
	22/12/2026 (SELASA)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
	23/12/2026 (RABU)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	24/12/2026 (KHAMIS)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK
	28/12/2026 (ISNIN)	PK KOKURIKULUM GKMP BAHASA
	29/12/2026 (SELASA)	PK TG. 6 GKMP SAINS KEMASYARAKATAN
	30/12/2026 (RABU)	PK PENTADBIRAN GKMP TEKNIK VOKASIONAL
	31/12/2026 (KHAMIS)	PK HEM GKMP SAINS & MATEMATIK

Bidang Tugas:

1. **Menjalankan tugas-tugas Pengetua** (kecuali urusan kewangan) jika pengetua menjalankan tugas rasmi di luar atau bercuti.
2. **Menyemak dan mengesahkan** semua **laporan bertulis** Pengawal Keselamatan Sekolah dan asrama.
3. Memantau keseluruhan kawasan sekolah semasa pengajaran & pembelajaran dalam kelas, kelas-kelas tuisyen terancang dan kelas tambahan
4. Mencatat Laporan Pemantauan dalam Buku Laporan Pemantauan selepas menjalankan tugas.
5. Menyerahkan Buku Laporan Pemantauan kepada pengetua setiap kali selepas bertugas setiap hari.

PENYERAHAN FAIL REKOD MENGAJAR TAHUN 2026

BIL	PENGETUA	PENOLONG KANAN PENTADBIRAN	PENOLONG KANAN HEM	PENOLONG KANAN KOKURIKULUM
1	PN. MUZAINIAH BT. MOHD. BAJURI	TN. HJ. YM RAJA ISKANDAR BIN RAJA ALI	EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	EN AHMAD MAHFUZ BIN MOHAMED ANUAR
2	EN DZULKARNAIN BIN MOHD FADZIL	PN HJH. NORZANA BINTI MASRI	PN. SUHANA BINTI HAMZAH	PN SITI ASNIDAH BINTI SAID
3	EN. WAN MOHD. ROSNAN BIN GHAZALI	PN AZWIN BINTI ABDULLAH	PN AHLA SHAZILA BINTI YUSOF	CIK NEO SAU FONG
4	TN. HJ ZAIDI BIN KASSIM	TN.HJ MOHD. HASROL BIN BAHAROM	EN BOO CHOON KENG	EN AMRI BIN BAHARI
5	PN. HJH. FADZILAH BT. SALLEH	TN. HJ ZULKIFFLI BIN ABAS	EN JIHAD SYAMIM BIN JOHARI	EN NORIZUAN BIN ABD.MANAF
6	CIK TANG YEN LING	CIK TANG YEN LING	PN ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN	PN HJH. NOR REHA BINTI SAMIN
7	EN. MOHD. RADHI BIN MOHD.DAHLAN	EN NEO SHUN ZHI		
8	EN. ROZAINI BIN ROZAN	PN JALINAH BINTI JAFFAR		
9		PN TEO LAY CHOO		

(Minggu pertama setiap bulan fail rekod mengajar dihantar kepada Tuan Pengetua manakala minggu lain dihantar kepada penyemak)

BIL	GURU PENOLONG KANAN TINGKATAN 6 TN. HJ ZAIDI BIN KASSIM	GURU KANAN MATA PELAJARAN BAHASA PN AZWIN BT. ABDULLAH	GURU KANAN MATA PELAJARAN SAINS DAN MATEMATIK YM RAJA ISKANDAR BIN RAJA ALI	GURU KANAN MATA PELAJARAN SAINS KEMASYARAKATAN PN NORZANA BINTI MASRI	GURU KANAN MATA PELAJARAN TEKNIK DAN VOKASIONAL TN. HJ .MOHD. HASROL BIN BAHAROM
1	PN. ISZANARIAH BINTI ABD.MAJID	PN. HAM SIEW JIVAN	PN HJH. FADZILLAH BINTI MAHMAD	EN MOHD ZAILANI BIN ABD. RAHMAN	PN RAFEAH BINTI RAHMAT
2	EN ABD HALIM BIN ABD HAMID	PN NADIAH BINTI MOHD HUZIR	PN SITI KHAIRUNNISAK BINTI DAHLAN	PN. CH'NG PEY LING	PN FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD NOH
3	PN CHAN SIAN LEE	PN NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN	PN HJH.NOR NAJIHAH BINTI RAMLI	TN HJ. MUHD. RUSLAMI BIN MOHD SALLEH	EN MOHAMAD AZLAN BIN ROSELI
4	PN MASLINA BINTI MASEROM	PN UMMI AISHAH BINTI MOHD MUSTAFA	PN. NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN	PN NORHAZLEEN BINTI MOHD. JOHAR	EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SUKOR
5	PN NORIYATI BINTI ISMAIL	PN NOR FATIMAH BINTI MD DON	YM RAJA ARBA'YAH BINTI RAJA OTHMAN	PN SYAZANA BINTT A. KADIR	PN RUSYAWATI BINTI ABD MANAF
6	PN. NOR KHADIJAH BINTI. REHAN	PN LILIE ZAHARA BINTI RAMLY	CIK NURHAFIZAH BINTI SUHARI	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN	PN MARIATIE BINTI SIDEK
7	CIK SYAZLIHANI BINTI SAADON	PN SALINA BINTI SHARIFF	EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK	EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	CIK NORHAYATI BT. MOHAMAD
8	EN. MOHD. HAFIS BIN SELAMAT		PN. SITI HAWA BINTI HASSAN	EN MUHAMMAD HAMKA NIZAM BIN MOHAMAD ROSNI	PN. NURIZEANTY BT. HAMIDON
9	CIK SITI NUR AISYAH BINTI MOHAMAD SAFIK SURESH		PN. SITI NOR HIDAYAH BINTI RAHIM	PN. NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN	
10	PN. ANITA BINTI SUKIAN				



TAKWIM PROGRAM MEMBUDAYAKAN AL-QURAN TAHUN 2026

BIL	TARIKH	PENGISIAN	TUGASAN/TAZKIRAH	CATATAN
1	16 JAN 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN. AHMAD MAHFUZ B MOHAMED ANUAR	
2	23 JAN 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD ROZAINI BIN ROZAN	
3	30 JAN 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	
4	6 FEB 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD HAMKA NIZAM MOHAMAD ROSNI	
5	13 FEB 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD RADHI BIN MOHD DAHLAN	
6	20 FEB 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN NORIZUAN BIN ABD MANAF	
7	27 FEB 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN JIHAD SYAMIM BIN JOHARI	
8	6 MAC 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ RAMLAN B PIT	
9	13 MAC 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ MOHD HASROL BIN BAHAROM	
10	20 MAC 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN DZULKARNAIN BIN MOHD FADZIL	
11	3 APRIL 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN WAN MOHD ROSNAN BIN GHAZALI	
12	17 APRIL 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ ZAIDI B KASSIM	
13	24 APRIL 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ RAJA ISKANDAR BIN RAJA ALI	
14	6 MEI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	
15	15 MEI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT	
16	22 MEI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SUKOR	
17	12 JUN 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAFIK	
18	19 JUN 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ ZULKIFLI BIN ABAS	
19	26 JUN 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN AMRI BIN BAHARI	
20	3 JULAI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD ZAILANI BIN ABD RAHMAN	
21	10 JULAI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN ABDUL HALIM BIN ABD HAMID	
22	17 JULAI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN. AHMAD MAHFUZ B MOHAMED ANUAR	

23	24 JULAI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD ROZAINI BIN ROZAN	
24	31 JULAI 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD DANIAL FITRI BIN SAHARUDIN	
25	7 OGOS 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD HAMKA NIZAM MOHAMAD ROSNI I	
26	14 OGOS 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD RADHI BIN MOHD DAHLAN	
27	21 OGOS 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN NORIZUAN BIN ABD MANAF	
28	28 OGOS 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ RAMLAN B PIT	
29	11 SEPT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ MOHD HASROL B BAHAROM	
30	18 SEPT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN JIHAD SYAMIM BIN JOHARI	
31	25 SEPT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN WAN MOHD ROSNAN BIN GHAZALI	
32	2 OKT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ ZAIDI B KASSIM	
33	9 OKT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ RAJA ISKANDAR BIN RAJA ALI	
34	16 OKT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD AZIM BIN ELIAS AHMAD	
35	23 OKT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD HAFIS BIN SELAMAT	
36	30 OKT 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD NAQUEDEEN BIN ABDUL SUKOR	
37	6 NOV 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAFIK	
38	13 NOV 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH TN HJ ZULKIFLI BIN ABAS	
39	20 NOV 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN AMRI BIN BAHARI	
40	27 NOV 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN MOHD ZAILANI BIN ABD RAHMAN	
41	4 DIS 2026	BACAAN MA'THURAT DAN YASIN/TAZKIRAH/TAUSIYAH	UST MOHD RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH EN ABDUL HALIM BIN ABD HAMID	



JADUAL UCAPAN 5 MINIT DALAM PERHIMPUNAN PENDIDIKAN SIVIK TAHUN 2026 (RABU)

<i>NILAI TERAS</i>	<i>BULAN</i>	<i>MINGGU</i>	<i>TARIKH</i>	<i>PERSONALIA</i>
KASIH SAYANG	JANUARI	1	14 Jan	PN. FADZILAH BINTI SALLEH
		2	21 Jan	PN. FADILATUL FIRDAUS BINTI MOHD. NOH
		3	28 Jan	EN. MUHAMMAD RADHI BIN MOHD. DAHLAN
HORMAT-MENGHORMATI	FEBRUARI	1	4 Feb	PN. MARIATIE BT. SIDEK
		2	11 Feb	EN. MOHD. NAQUEDEEN BIN ABDUL SHUKOR
		3	25 Feb	PN. SYAZANA BT. A. KADIR
BERTANGGUNGJAWAB	MAC	1	4 Mac	PN. NADIAH BT. MOHD. HUZIR
		2	11 Mac	EN. MOHD. ZAILANI BIN ABD. RAHMAN
		3	18 Mac	PN. CH'NG PEY LING
		4	21 Mac – 29 Mac	CUTI PENGGAL 1
KEGEMBIRAAN	APRIL	1	1 April	PN. UMMI AISHAH BINTI MOHD. MUSTAFA
		2	8 April	PN. HAM SIEW JIVAN
		3	15 April	PN. NOR FATIMAH BINTI MD. DON
		4	22 April	PN. LILIE ZAHRA BINTI RAMLY
		5	29 April	EN. AMRI BIN BAHARI
KASIH SAYANG	MEI	1	6 Mei	PN. NOR NAJIHAH BINTI RAMLI
		2	13 Mei	PN. NOR REHA BINTI SAMIN
		3	20 Mei	PN. NOR HASIKIN BINTI HAMALUDIN
		4	23 Mei – 7 Jun 2026	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL
HORMAT-MENGHORMATI	JUN	1	10 Jun	PN. SITI HAWA BINTI HASSAN
		2	24 Jun	PN. RAJA ARBAI'YAH BINTI RAJA OTHMAN
BERTANGGUNGJAWAB	JULAI	1	1 Julai	PN. RUSYAWATI BINTI ABD MANAF
		2	8 Julai	PN. SALINA BINTI SHARIFF
		3	15 Julai	CIK NOR HAYATI BINTI MOHAMAD
		4	22 Julai	PN. SITI KHAIRUNNISAK BINTI DAHLAN
		5	29 Julai	CIK AZEERAH BINTI ITHNIN
KEGEMBIRAAN	OGOS	1	5 Ogos	PN. NUR IZEANTY BINTI HAMIDON
		2	12 Ogos	PN. ANNIE SUZIANA BINTI KAMARUDIN

		3	19 Ogos	PN. NUR SRIARYANTI BINTI ABDUL RAHMAN
		4	26 Ogos	USTAZAH NUR HIDAYAH BINTI ALI-RAHMAN
		5	29 OGOS – 6 September 2026	CUTI PENGGAL 2
KASIH SAYANG	SEPTEMBER	1	9 September	EN. MUHAMMAD HANIS BIN MAT RAHIK
		2	23 September	CIK NURHAFIZAH BT. SUHARI
		3	30 September	USTAZAH NOR HAZLEEN BT. JOHAR
HORMAT- MENGHORMATI	OKTOBER	1	7 Oktober	EN. NORIZUAN BIN ABDUL MANAF
		2	14 Oktober	USTAZ MOHD. RUSLAMI BIN MOHD. SALLEH
		3	21 Oktober	PN. SITI NORHIDAYAH BINTI RAHIM
		4	28 Oktober	PN. RAFEAH BINTI RAHMAT
BERTANGGUNGJAWAB	NOVEMBER	1	4 November	EN. MUHAMMAD HAMKA NIZAM BIN MOHD. ROSNI
		2	11 November	PN HJH FADZILLAH BT. MAHMAD
		3	18 November	EN. JIHAD SYAMIM BIN JOHARI
		4	25 November	EN. MOHD ROZAINI BIN ROZAN
KEGEMBIRAAN	DISEMBER		5 Disember hingga 31 Disember 2026	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN TAHUN 2026



PROGRAM KURIKULUM SEKOLAH TAHUN 2026

MESYUARAT KURIKULUM SEKOLAH			
Bil.	Mesyuarat Kurikulum	Tarikh Pelaksanaan	Pengerusi
1	Mesyuarat Kurikulum Bil. 1/2026	06 Jan 2026 (Selasa)	Pengetua
2	Mesyuarat Kurikulum / DP Bil. 1/2026 – SPM(2025)	06 April 2026 (Isnin)	Pengetua
3	Mesyuarat Kurikulum / DP Bil. 2/2026 - PPT TG 5	18 Jun 2026 (Khamis)	Pengetua
4	Mesyuarat Kurikulum / DP Bil. 3//2026 - PPT TG 4	6 Julai 2026 (Isnin)	Pengetua
5	Mesyuarat Kurikulum / DP Bil. 4//2026 - PPC SPM	17 September 2026 (Khamis)	Pengetua
6.	Mesyuarat Kurikulum / DP Bil. 5//2026 - PAT TG 4	17 November 2026 (selasa)	Pengetua
DIALOG PRESTASI			
Bil	Dialog Prestasi	Tarikh Pelaksanaan	Pengerusi
1	Dialog Prestasi Bil.1/2026 (PK 1) Penilaian Kurikulum 1 2026)	9 Mac 2026	Pengetua
2	Penetapan Target SPM	9 April 2026 (khamis)	Pengetua
3	Dialog Prestasi Bil.2/2026 (SPM 2025)	06 April 2026 (Isnin)	Pengetua
4	Dialog Prestasi Bil 1/2026 (STPM Semester 1 2026)	16 April 2026	Pengetua
5	Audit Total STPM Bil 1/2026 (STPM Semester 1 2026)	21 April 2026	Pengetua
6	Dialog Prestasi Bil 2/2026 (Percubaan Semester 2 2026)	04 Mei 2026	Pengetua
7	Audit Total STPM Bil 2/2026 (Percubaan Semester 2 2026)	09 Mei 2026	Pengetua
8	Dialog Prestasi Bil.3/2026 (Pentaksiran PPT)	18 Jun 2026 (Khamis)	Pengetua
9	Audit Total PPT Tg. 5	22 – 26 Jun 2026	Pengetua
9	Audit Total Asrama-PPT	12 Julai 2026	Pengetua
10	Dialog Prestasi Bil.6/2024 (Percubaan SPM)	17 September 2026 ((Khamis)	Pengetua
11	Audit Total PPC Tg. 5	21 – 25 Sept 2026	Pengetua
12	Dialog Prestasi Bil 3/2026 (STPM Semester 2 2026)	24 Sept 2026	Pengetua
13	Audit Total STPM Bil 3/2026(STPM Semester 2 2026)	29 Sept 2026	Pengetua
14	Dialog Prestasi Bil 4/2026 (Percubaan Semester 3 2026)	01 Oktober 2026	Pengetua
15	Dialog Prestasi Bil 5/2026 (Percubaan Semester 1 2026)	08 Oktober 2026	Pengetua

16	Audit Total STPM Bil 4/2026 (Percubaan Semester 3 2026) (PERCUBAAN SEMESTER 3 2026):	13 Oktober 2026	Pengetua
17	Dialog Prestasi Bil.6/2026 (Asrama)	10 Ogos 2026	Pengetua
18	Audit Total STPM Bil 5/2026(Percubaan Semester 1 2027)	20 Oktober 2026	Pengetua
PROGRAM PENINGKATAN PROFESIONALISME GURU			
Bil.	Program Peningkatan Profesionalisme Guru	Tarikh Pelaksanaan	Penceramah
1	LDP 1	11 Mac 2026 (Rabu)	
2	PBD & Penjaminan Kualiti	18 Mac 2026 (Rabu)	SIP+/SISC+/KP
3	Bengkel Teknik Menjawab Soalan STPM Sem 2	22 Jun 2026 (Isnin)	Daerah
4	Analisis Data dan Penetapan Target (Headcount)	14 April 2026 (Selasa)	Panitia
5	PLC (Pembinaan Item)	15 April & 15 Julai 2026 (Rabu)	Panitia
6	PLC (PBD & Instrumen Penjaminan Kualiti)	22 April & 12 Ogos 2026 (Rabu)	Panitia
7	Bengkel Penandaan SPM	19 Ogos (Rabu)	Panitia
8	Bengkel Penandaan STPM Sem 1	15 Okt 2026 (Khamis)	Daerah
PROGRAM PENINGKATAN PENCAPAIAN MURID			
Bil.	Program Peningkatan Pencapaian Murid	Tarikh Pelaksanaan	Sasaran
1	Program Sinar Pagi	Mei 2026 & Sept 2026	T6
2	Program Modul Menuju Puncak	Mei-Jun 2026 & Sept-Okt 2026	T6
3	Program Teknik Menjawab	Mei 2026 – Okt 2026	T6
4	Program Lindungan Kasih @ Le Familia	Jan 2026 – Dis 2026	T6
5	Program Klinik STPM	Mei 2026 & Okt 2026	T6
6	Program Pecutan Akhir	Jan 2026/Jun - 2026/Sept 2026	T6
7	Program Selamatkan Arjuna dan Srikandiku	Mei 2026 & Okt 2026	T6/T5
8	Program Tuisyen Gemilang T5 (Semua Subjek SPM)	April – Sept 2026	T5
9	Program Bintang Pagi T5 (Mata pelajaran Terpilih)	Sept – Nov 2026	T5
10	Program Peningkatan Akademik Tg. 1,2 & 3 (Semua Subjek)	Ogos - Dis 2026	T1,2 & 3
11	Program Terjahan SPM (Sisipan SPM)	Nov - Dis 2026	T5
12	Talent Corner (BM/BI)	Feb – November 2026	Semua Murid
13	Program <i>Push Me Up</i> SPM (Jadual Anjal)	Sep –Nov 2026	T5
16	Program <i>Nunc Aut Nunquam</i> T1,T2,T3	13 – 24 April 2026 (Sebelum PPT) 10 – 21 Ogos 2026 (Sebelum Ujian Akhir Sesi Akademik)	T1,T2,T3
17	Program <i>Nunc Aut Nunquam</i> T4	13 – 24 April 2026 (Sebelum PPT) 14 – 25 Sept 2026 (Sebelum PAT)	T4



PEPERIKSAAN SEKOLAH TAHUN 2026

BIL	JENIS PEPERIKSAAN	TINGKATAN	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR	TARIKH AKHIR MENYERAHKAN MARKAH KEPADA GURU TINGKATAN	TARIKH AKHIR MENYERAH MARKAH & ANALISIS PEP. KPD PENYELARAS PEP. & PENGETUA	TARIKH AKHIR MENYERAH SLIP PEP. KEPADA PENGETUA	SERAH SLIP PEP. KEPADA PELAJAR
1	Peperiksaan STPM Semester 3 2025	6 Atas	20.01.2026	27.01.2026	-	-	-	-
2	Peperiksaan STPM Semester 1 2026	6 Rendah	21.01.2026	28.01.2026	-	-	-	-
3	Peperiksaan STPM Ulangan Semester 1 2025	6 Atas	03.02.2026	10.02.2026	-	-	-	-
4	Peperiksaan STPM Ulangan Semester 2 2025	6 Atas	12.02.2026	26.02.2026	-	-	-	-
5	Penilaian Kurikulum 1 Semester 2	6 Atas	02.03.2026	06.03.2026	12.03.2026	16.03.2026	17.03.2026	18.03.2026
6	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 2 2026	6 Atas	06.04.2026	10.04.2026	17.04.2026	20.04.2026	22.04.2026	24.04.2026
7	Peperiksaan Muet Speaking Sesi 2 2026	6 Atas	15.06.2026	25.06.2026	-	-	-	-
8	Peperiksaan Muet Bertulis Sesi 2 2026	6 Atas	27.06.2026	27.06.2026	-	-	-	-
9	Peperiksaan Semester 2 2026	6 Atas	29.06.2026	06.07.2026	-	-	-	-
10	Penilaian Kurikulum 1 Semester 1 2027	6 Rendah	13.07.2026	17.07.2026	23.07.2026	27.07.2026	28.07.2026	29.07.2026
11	Penilaian Kurikulum 1 Semester 3 2026	6 Atas	20.07.2026	26.07.2026	31.07.2026	06.08.2026	10.08.2026	11.08.2026
12	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 3 2026	6 Atas	07.09.2026	11.09.2026	18.09.2026	21.09.2026	23.09.2026	25.09.2026

13	Peperiksaan Percubaan STPM Semester 1 2027	6 Rendah	07.09.2026	11.09.2026	18.09.2026	21.09.2026	23.09.2026	25.09.2026
14	Peperiksaan STPM Semester 3 2026	6 Atas	17.11.2026	26.11.2026	-	-	-	-
15	Peperiksaan STPM Semester 1 2027	6 Rendah	30.11.2026	07.12.2026	-	-	-	-
16	Peperiksaan STPM Ulangan Semester 1 2026	6 Atas	30.11.2026	07.12.2026	-	-	-	-
17	Peperiksaan STPM Ulangan Semester 2 2026	6 Atas	10.12.2026	17.12.2026	-	-	-	-
18	Peperiksaan Kurikulum 1	Tg. 4 & 5	23.2.2026	27.2.2026	13.3.2026	15.3.2026	17.3.2026	18.3.2026
19	Peperiksaan Pertengahan Tahun	Tg. 4 & 5	4.5.2026	21.5.2026	8.6.2026	10.6.2026	12.6.2026	19.6.2026
20	Peperiksaan Pertengahan Tahun	Tg.1,2 & 3	15.5.2026	21.5.2026	8.6.2025	10.6.2026	12.6.2026	19.6.2026
21	Peperiksaan Percubaan SPM	Tg.5	3.8.2026	14.8.2026	7.9.2026	10.9.2026	14.9.2026	18.9.2026
22	Peperiksaan Akhir Tahun	Tg. 4	5.10.2026	16.10.2026	2.11.2026	5.11.2026	16.11.2025	20.11.2026
23	Ujian Akhir Sesi Akademik	Tg. 1,2 &3	12.10.2026	16.10.2026	2.11.2026	5.11.2026	16.11.2026	20.11.2026
24	UTQH/UBBC/UBBT	Tg 5	7.9.2026	10.9.2026	2.11.2026	5.11.2026	16.11.2026	20.11.2026
25	Ujian Amali Sains	Tg. 5	16.11.2026	19.11.2026	-	-	-	-
26	Ujian Bertutur BM (UBBM)	Tg. 5	26.10.2026	29.10.2026	-	-	-	-
27	Ujian Bertutur BI (UBBI)	Tg. 5	2.11.2026	6.11.2026	-	-	-	-
28	Ujian Mendengar BM & BI SPM	Tg. 5	23.11.2026	23.11.2026	-	-	-	-
29	Peperiksaan SPM sesi 2026/2027	Tg. 5	24.11.2026	.12..2026	-	-	-	-



JADUAL PENCERAPAN BUKU LATIHAN / NOTA PELAJAR TAHUN 2026

BIDANG	MATA PELAJARAN	TINGKATAN	PEMANTAU	TARIKH
BAHASA	BAHASA MELAYU	5	PENGETUA	2/3 – 13/3/26 (Kali Pertama)
		3,4	GKMP	
		1,2	KETUA PANITIA	
	BAHASA INGGERIS	5	PK PENTADBIRAN	10/8 - 21/08/26 (Kali Kedua)
		3,4	GKMP	
		1,2	KETUA PANITIA	
	BAHASA CINA	1,2,3,4,5	GKMP	
SAINS DAN MATEMATIK	SAINS	4,5	PK PENTADBIRAN	2/3 – 13/3/26
		1,2,3	KETUA PANITIA	
	FIZIK	4,5	GKMP	(Kali Pertama)
	KIMIA	4,5	GKMP	
	BIOLOGI	4,5	GKMP/KETUA PANITIA	10/8 - 21/08/26 (Kali Kedua)
	MATH TAMBAHAN	4,5	GKMP/KETUA PANITIA	
	MATEMATIK	4,5	GKMP	
		1,2,3	KETUA PANITIA	
SAINS KEMASYARAKATAN	SEJARAH	5	PENGETUA	2/3 – 13/3/26
	SEJARAH	4	PK PENTADBIRAN	
	SEJARAH	1,2,3	KETUA PANITIA	
	GEOGRAFI	1,2,3	KETUA PANITIA	(Kali Pertama)
	PENDIDIKAN SENI VISUAL	4,5	GKMP	
		1,2,3	KETUA PANITIA	10/8 - 21/08/26 (Kali Kedua)
	PENDIDIKAN MORAL	4,5	GKMP	
		1,2,3	KETUA PANITIA	
	PENDIDIKAN MUZIK	1,2,3	GKMP	
	PENDIDIKAN ISLAM	5	PENGETUA	
		1-4	PK PENTADBIRAN	
	PENDIDIKAN KESIHATAN	1,2,3,4,5	KETUA PANITIA	
	SAINS SUKAN	4,5	KETUA PANITIA	

TEKNIK DAN VOKASIONAL	PRINSIP AKAUN	4,5	PK KOKO	2/3 – 13/3/26 (Kali Pertama)
	SAINS KOMPUTER	4,5	GKMP	
	GKT	4,5	GKMP	
	PERNIAGAAN	4,5	GKMP	10/8 - 21/08/26 (Kali Kedua)
	ASAS SAINS KOMPUTER	1,2,3	GKMP	
	RBT	1,2,3	KETUA PANITIA	
TINGKATAN 6	PENGAJIAN AM	6A,6R	PK PENTADBIRAN	2/3 – 13/3/26 (Kali Pertama)
	BAHASA MELAYU	6A,6R	PK TINGKATAN 6	
	SEJARAH	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	EKONOMI	6A,6R	KETUA UNIT MP	10/8 - 21/08/26 (Kali Kedua)
	MATEMATIK T	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	FIZIK	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	KIMIA	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	BIOLOGI	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	MUET	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	SENI VISUAL	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	SAINS SUKAN	6A,6R	KETUA UNIT MP	
	PENG. PERNIAGAAN	6A,6R	KETUA UNIT MP	

Catatan:

Guru mata pelajaran dikehendaki mengisi *Borang Penyemakan Buku Latihan* pelajar, dan mengecap semakan (gunakan stamp pad khas) pada buku latihan tersebut serta merekod penghantaran dalam

Rekod Penghantaran Buku daripada setiap kelas yang diajar pada awal minggu yang ditetapkan dalam jadual. Setiap buku latihan tersebut hendaklah dihantar kepada pemantau seperti dalam jadual.

PAKEJ MATA PELAJARAN 2026

TINGKATAN 1,2 DAN 3	MATA PELAJARAN	PAKEJ
CENDANA	➤ SEMUA SUBJEK WAJIB ➤ RBT DAN PENDIDIKAN MUZIK	
CENGAL (DLP) DAN GAHARU	➤ SEMUA SUBJEK WAJIB ➤ ASAS SAINS KOMPUTER DAN PSV	CENGAL (DLP)
JATI DAN KERUING	➤ SEMUA SUBJEK WAJIB ➤ RBT DAN PSV	
MENENGAH ATAS	PAKEJ TING 5	
CENDANA	➤ FIZIK ➤ KIMIA ➤ BAHASA CINA ➤ BIOLOGI / PRINSIP PERAKAUNAN ➤ MATEMATIK TAMBAHAN	STEM A /B
CENGAL (DLP)	➤ FIZIK ➤ KIMIA - BIOLOGI / GKT ➤ ➤ MATEMATIK TAMBAHAN ➤ SAINS KOMPUTER ➤ BAHASA CINA	STEM A/ B
GAHARU	➤ SAINS ➤ SAINS SUKAN ➤ SAINS KOMPUTER ➤ BAHASA CINA	STEM C1
KERUING	➤ SAINS - SAINS SUKAN ➤ PERNIAGAAN ➤ BAHASA CINA	KEMANUSIAAN DAN SASTERA IKHTISAS
MERANTI	➤ SAINS ➤ PENDIDIKAN SENI VISUAL ➤ BAHASA CINA	KEMANUSIAAN DAN SASTERA IKHTISAS
MENENGAH ATAS	PAKEJ TING 4	
CENGAL (DLP)	➤ FIZIK ➤ KIMIA ➤ BIOLOGI ➤ BAHASA CINA ➤ MATEMATIK TAMBAHAN ➤ SAINS KOMPUTER	STEM A
CENDANA	➤ FIZIK ➤ KIMIA ➤ BIOLOGI / GKT ➤ BAHASA CINA ➤ MATEMATIK TAMBAHAN ➤ PRINSIP PERAKAUNAN	STEM A/ B
GAHARU	➤ SAINS ➤ SAINS SUKAN ➤ SAINS KOMPUTER ➤ BAHASA CINA	STEM C1
KERUING	➤ SAINS ➤ SAINS SUKAN ➤ PERNIAGAAN ➤ BAHASA CINA	KEMANUSIAAN DAN SASTERA IKHTISAS
MERANTI	➤ SAINS ➤ BAHASA CINA ➤ PENDIDIKAN SENI VISUAL	KEMANUSIAAN DAN SASTERA IKHTISAS
TINGKATAN 6	PAKEJ MATA PELAJARAN	
CENDANA	➤ BIOLOGI ➤ KIMIA ➤ MATEMATIK T ➤ PENGAJIAN AM	
CENGAL	➤ BIOLOGI ➤ KIMIA ➤ MATEMATIK T ➤ PENGAJIAN AM	
GAHARU	➤ FIZIK ➤ KIMIA ➤ MATEMATIK T ➤ PENGAJIAN AM	
KERUING	➤ PENGAJIAN AM ➤ EKONOMI ➤ PENGAJIAN PERNIAGAAN ➤ SENI VISUAL	
JATI	➤ PENGAJIAN AM ➤ SAINS SUKAN ➤ BAHASA MELAYU ➤ SEJARAH	



JADUAL PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITIES (PLC) 2026

	BIDANG	CADANGAN PENGISIAN/AKTIVITI	TARIKH	CATATAN
PLC 1	BAHASA SAINS DAN MATEMATIK KEMANUSIAAN TEKNIK & VOKASIONAL	1. PERANCANGAN RPH/DSKP 2. PROGRAM PANITIA 3. BBM (PEMBELIAN & PENGGUNAAN) 4. COACHING & MENTORING 5. PBD & INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI & UASA	9/1/2026 (SELASA)	**PERLU DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH YANG DICADANGKAN
PLC 2	BAHASA SAINS DAN MATEMATIK KEMANUSIAAN TEKNIK & VOKASIONAL	1. PBD & INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI & UASA 2. HEADCOUNT 3. PENGGUBALAN SOALAN PENTAKSIRAN	11/3/2026 (RABU)	**PERLU DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH YANG DICADANGKAN
LC 3	BAHASA SAINS DAN MATEMATIK KEMANUSIAAN TEKNIK & VOKASIONAL	1. PBD & INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI & UASA 2. PEMBINAAN ITEM 3. PROGRAM PENINGKATAN AKADEMIK MEN. RENDAH & MEN ATAS 4. TEKNIK PENANDAAN KERTAS PEPERIKSAAN SPM & VERIFIKASI PENSKORAN 5. INTERVENSI PANITIA (DIALOG PRESTASI) 6. PERKONGSIAN AMALAN BAIK GURU	13/5/2026 (RABU)	**PERLU DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH YANG DICADANGKAN

PLC 4	BAHASA SAINS DAN MATEMATIK KEMANUSIAAN TEKNIK & VOKASIONAL	1. PEMBINAAN ITEM 2. PROGRAM PENINGKATAN AKADEMIK UASA & SPM 3. PBD & INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI & UASA 5..PERKONGSIAN AMALAN BAIK GURU	23/7/2026	**PERLU DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH YANG DICADANGKAN
PLC 5	BAHASA SAINS DAN MATEMATIK KEMANUSIAAN TEKNIK & VOKASIONAL	1. PBD & INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI & UASA 2. PROGRAM PENINGKATAN AKADEMIK MEN. RENDAH & MEN ATAS 3. INTERVENSI PANITIA (DIALOG PRESTASI)	15/9/2026 (SELASA)	**PERLU DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH YANG DICADANGKAN

MAKLUMAN DAN TINDAKAN:

1. Setiap panitia mata pelajaran dikehendaki melaksanakan PLC mengikut tarikh yang ditetapkan.
Sekiranya ada kekangan masa, ketua panitia boleh mengubah tarikh mengikut kesesuaian.
- 2.Laporan PLC perlu disediakan sebagai evidens untuk dimasukkan ke dalam fail panitia.
- 3.Laporan PLC perlu disediakan dalam bentu One Page Report (OPR).
- 4.Setiap PLC hendaklah direkodkam di dalam SPLKPM (rujuk OPR) – ***Tindakan ketua panitia @ ketua kumpulan.***
- 3.Panitia boleh melaksanakan aktiviti @ pengisian PLC mengikut kesesuaian pada masa tersebut.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

Pejabat Pendidikan Daerah Batu Pahat
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
JKR BP 2350 (P), Jalan Zaharah
83000 Batu Pahat, Johor

Tel : 07-4342201
Faks : 07-4343226
Laman Web : ppdbp.edu.my

Ruj Kami : PPDBP.600-4/1/28(82)
Tarikh : 19 Disember 2025

Pengetua dan Guru Besar,
Sekolah Daerah Batu Pahat

Tuan

HEBAHAN DAN DRAF CADANGAN TAKWIM MAJLIS SUKAN SEKOLAH DAERAH BATU PAHAT (MSSDBP) BAGI SESI PERSEKOLAHAN TAHUN 2026

Dengan hormatnya perkara diatas di rujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, Unit Pembangunan Bakat Murid, Pejabat Pendidikan Daerah Batu Pahat bersama Pegawai Teknikal Pembangunan Sukan (PTPS) MSSD Batu Pahat telah membuat draf cadangan takwim Majlis Sukan Sekolah Daerah Batu Pahat (MSSDBP) bagi sesi persekolahan tahun 2026 berdasarkan takwim Majlis Sukan Sekolah Negeri Johor (MSSJ) bagi tahun 2026.

3. Bersama- sama ini dilampirkan draf cadangan takwim Majlis Sukan Sekolah Daerah Batu Pahat (MSSDBP) bagi sesi persekolahan tahun 2026 sebagai rujukan dan tindakan pihak tuan.

4. Sebarang pertanyaan berkaitan perkara di atas, sila hubungi **Tuan Haji Yusri Bin Salami di talian 07-4342201**, Penolong PPD Unit Pembangunan Bakat Murid, PPD Batu Pahat. Kerjasama tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD NAJIB BIN SAHER)

Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah
Sektor Pembangunan Murid
b.p Pegawai Pendidikan Daerah
Pejabat Pendidikan Daerah Batu Pahat

  			DRAF CADANGAN TAKWIM SUKAN TAHUN 2026												
					MAJLIS SUKAN SEKOLAH DAERAH BATU PAHAT										
					MAJLIS SUKAN SEKOLAH NEGERI JOHOR										
					MAJLIS SUKAN SEKOLAH MALAYSIA										
BIL	PERMAINAN	STATUS	TARIKH	TUAN RUMAH (PENGELOLA)	PENYERTAAN										
					LELAKI					PEREMPUAN					
					11	12	14	15	18	11	12	14	15	18	
1	MERENTAS DESA	MSSD	10-11 FEB	SMK DATO' SETH		X		X	X			X		X	X
		MSSJ	9-10 APR	MSSD PASIR GUDANG		X		X	X			X		X	X
		MSSM													
2	BADMINTON	MSSD R	20-23 APRIL	ZON AYER HITAM		X						X			
		MSSD M	22-23 APRIL	SMK MUNSHI SULAIMAN					X						X
		MSSJ	4-8 MEI	MSSD MERSING		X			X			X			X
		MSSM													
3	MEMANAH	MSSD	7-9 APR	SMK DATO' SULAIMAN		X		X	X			X		X	X
		MSSJ	11-15 MEI	MSSD SEGAMAT		X		X	X			X		X	X
		MSSM													
4	SOFTBALL	MSSD R	13-14 APR	ZON SENGARANG		X						X			
		MSSD M	15-16 APR	SM SAINS BATU PAHAT					X						X
		MSSJ	4-8 MEI	MSSD PONTIAN		X			X			X			X
		MSSM													
5	GOLF	MSSD	7-9 APR	SMK DATO' ONN		X		X	X			X		X	X
		MSSJ	11-15 MEI	MSSD KULAI		X		X	X			X		X	X
		MSSM													
6	RAGBI	MSSD R	21-23 APR	ZON SEMERAH		X									
		MSSD M	14-16 APR	SMK SERI MEDAN					X						
		MSSJ	4-8 MEI	MSSD KLUANG		X			X						
		MSSM													
7	SQUASY	MSSD	31 MAC-2 APR	SMK DATO' BENTARA LUAR		X		X	X			X		X	X
		MSSJ	11-15 MEI	MSSD TANGKAK		X		X	X			X		X	X
		MSSM													
8	TENIS	MSSD	13-14 APR	SMK PERMATA JAYA		X		X	X			X		X	X
		MSSJ	4-8 MEI	MSSD JOHOR BAHRU		X		X	X			X		X	X
		MSSM													
9	BOLA TAMPAR	MSSD R	6-9 APR	ZON BANDAR		X						X			
		MSSD M	14-16 APR	SMA PT RAJA					X						X
		MSSJ	11-15 MEI	MSSD PONTIAN		X			X			X			X
		MSSM													
10	CATUR	MSSD R	14-16 APR	SMK DATUK MENTERI		X						X			
		MSSD M	20-21 APR	SMK DATUK MENTERI					X	X				X	X
		MSSJ	11-15 MEI	MSSD KLUANG		X		X	X			X		X	X
		MSSM													

			DRAF CADANGAN TAKWIM SUKAN TAHUN 2026												
			MAJLIS SUKAN SEKOLAH DAERAH BATU PAHAT												
			MAJLIS SUKAN SEKOLAH NEGERI JOHOR												
			MAJLIS SUKAN SEKOLAH MALAYSIA												
BIL	PERMAINAN	STATUS	TARIKH	TUAN RUMAH (PENGELOLA)	PENYERTAAN										
					LELAKI					PEREMPUAN					
					11	12	14	15	18	11	12	14	15	18	
11	BOLA KERANJANG	MSSD R	14-16 APR	ZON PENGARAM		X						X			
		MSSD M	7-9 APR	SMK YONG PENG				X	X				X	X	
		MSSJ	4-8 MEI	MSSD JOHOR BAHRU		X		X	X		X		X	X	
		MSSM													
12	AKUATIK	MSSD	8-9 APRIL	SMK TUN AMINAH		X		X	X		X		X	X	
		MSSJ	4-8 MEI	MSSD KULAI		X		X	X		X		X	X	
		MSSM													
13	BOLA SEPAK	MSSD 12	22-25 JUN	ZON SEMERAH		X									
		MSSD 15	15-19 JUN	SMK SERI GADING				X							
		MSSD 18	4-7 MEI	SMK T. MAHMOOD ISKANDAR					X						
		MSSJ	27-31 JUL	MSSD MUAR		X		X	X						
14	HOKI	MSSM													
		MSSD R	9-12 JUN	ZON PT RAJA		X					X				
		MSSD M	15-18 JUN	SMK DATO' BENTARA LUAR					X					X	
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD BATU PAHAT											
		MSSJ	27-31 JUL	MSSD BATU PAHAT		X			X		X			X	
15	KRIKET	MSSM													
		MSSD	22-23 JUN	ZON BANDAR		X									
		MSSD	24-25 JUN	SMK DATO' SYED ESA					X						
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD TANGKAK		X									
		MSSJ	27-31 JUL	MSSD TANGKAK					X						
16	GIMRAMA	MSSM													
		MSSD	16 JUN	SJKC AI CHUN 1		X		X	X		X		X	X	
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD MUAR		X		X	X		X		X	X	
17	BOLING	MSSM													
		MSSD M	13-16 JUL	SMA ATTARBAH		X		X	X		X		X	X	
		MSSJ	27-31 JUL	MSSD PASIR GUDANG		X		X	X		X		X	X	
18	BOLA BALING	MSSM													
		MSSD R	18-21 MEI	ZON YONG PENG		X					X				
		MSSD M	12-14 MEI	SMK BANANG JAYA					X					X	
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD KOTA TINNGI		X			X		X			X	
19	PING PONG	MSSM													
		MSSD R	24-25 JUN	ZON PT RAJA		X					X				
		MSSD M	23-Jun	SMK TINGGI BATU PAHAT				X	X				X	X	
		MSSJ	27-31 JUL	MSSD MERSING		X			X		X			X	
20	SEPAK TAKRAW	MSSM													
		MSSD 12	11-12 JUN	ZON PT SULONG		X									
		MSSD 15	8-10 JUN	SMK PENGHULU SAAT				X							
		MSSD 18	8-10 JUN	SMK PENGHULU SAAT					X						
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD KULAI		X		X	X						

  			DRAF CADANGAN TAKWIM SUKAN TAHUN 2026												
MAJLIS SUKAN SEKOLAH DAERAH BATU PAHAT															
MAJLIS SUKAN SEKOLAH NEGERI JOHOR															
MAJLIS SUKAN SEKOLAH MALAYSIA															
BIL	PERMAINAN	STATUS	TARIKH	TUAN RUMAH (PENGELOLA)	PENYERTAAN										
					LELAKI					PEREMPUAN					
					11	12	14	15	18	11	12	14	15	18	
21	BOLA JARING	MSSD 12	12-14 MEI	ZON YONG PENG								X			
		MSSD 15	4-6 MEI	SMK CONVENT										X	
		MSSD 18	4-6 MEI	SMK DATIN ONN JAAFAR											X
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD SEGAMAT							X		X	X	
		MSSM													
22	PELAYARAN	MSSD	7-9 JUL	SMK SENGARANG		X		X	X		X		X	X	
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD BATU PAHAT		X		X	X		X		X	X	
		MSSM													
23	GIMNASTIK	MSSD	17-18 JUL	SMK SEMERAH		X		X	X		X		X	X	
		MSSJ	13-17 JUL	MSSD JOHOR BAHRU		X		X	X		X		X	X	
		MSSM													
24	OLAHRAGA	MSSD R	2-Jul	URUSETIA MSSD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		MSSD M	6-10 JUL	URUSETIA MSSD											
		MSSJ	10-14 OGOS	MSSD KOTA TINGGI		X		X	X		X		X	X	
		MSSM													
25	PENTANQUE	MSSD	30 JUN - 2 JUL	SMK (P) TEMENGGONG IBRAHIM		X		X	X		X		X	X	
		MSSJ													
		MSSM													
26	OLAHRAGA (B11&B14)	MSSJ	NOVEMBER	URUSETIA MSSD	X		X				X		X		
27	RAGBI 10 SEPASUKAN (L-B15)	MSSD	NOVEMBER	SMK TUNKU PUTRA				X							
		MSSJ				X									
		MSSM													
28	PSKPP	PSKPPD	SEPTEMBER	URUSETIA PSKPPD											
		PSKPPJ	NOVEMBER												
		MSKPPM	DISEMBER												
Jumlah Pertandingan Peringkat MSSD															
Jumlah Pertandingan Peringkat MSS JOHOR															
Jumlah Pertandingan Peringkat MSSM															



SMK TINGGI BATU PAHAT
SEKOLAH ASPIRASI JOHOR

ASPIRASI 2026