PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

BIL	PERKARA	2025		
		OTI1 (Penggal 1)	OTI2 (Penggal 2)	ETR (Penggal 3)
1	Latihan Dalam Perkhidmatan	1 hari	3 hari	5 hari
2	Kajian Tindakan (Sekolah)	1	2	4
3	Pengurusan Kewangan	89.5	90.00	91.00
4	Program Jaringan	1	2	3
5	Program Jalinan	1	2	3

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN SEKOLAH SESI 2025

1.PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH

1.1 KEPIMPINAN

1.1.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	GKMP Kemanusiaan
AJK	
	GKMP Bahasa
	GKMP Teknik & Vokasional
	GKMP Sains Matematik
	Ketua Guru Bimbingan dan Kaunseling
	Guru Media
	Guru Data
	Ketua Pembantu Tadbir

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. Membuat analisis SWOT/ analisis lain yang bersesuaian ii. Menentukan sasaran/ Petunjuk Prestasi Utama iii. Mendokumenkan halatuju yang ditetapkan iv. Menyebarluaskan halatuju yang ditetapkan.	Secara menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid/ warga sekolah mengikut keperluan sekolah (latar belakang murid, sumber dan prasarana sekolah serta perkembangan pendidikan semasa)/ kesesuaian secara jelas.

1.1.2 JAWATANKUASA RANCANGAN PEMAJUAN SEKOLAH (RPS)

Pengerusi	PENGETUA
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	GKMP Bahasa
AJK	
	GKMP Sains Matematik
	GKMP Kemanusiaan
	GKMP Teknik & Vokasional
	Guru Media
	SU Kurikulum
	Su HEM
	SU Kokurikulum
	SU Sukan

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti

i. Menyediakan garis panduan/ format perancangan strategik ii. Merangka strategi pencapaian sasaran iii. Memantau penyediaan perancangan Strategik iv. Menyiapkan dokumen perancangan strategik.	Mengikut ketetapan/ kesesuaian/ keperluan sekolah secara komprehensif/ menyeluruh meliputi bidang kurikulum, kokurikulum, hal ehwal murid, kewangan, sumber manusia, prasarana sekolah dan sumber pendidikan dengan mekanisme yang sesuai.

1.1.3 JAWATANKUASA SKPM KUALITI @ SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	GKMP Teknik & Vokasional
AJK	
	GKMP Bahasa
	GKMP Sains Matematik
	GKMP Kemanusiaan
	Guru Media
	Guru Data
	SU Kurikulum (Kemenjadian Guru / Murid)
	SU HEM (Kemenjadian Sahsiah Murid)
	SU KoKurikulum (Kemenjadian Guru / Murid)
	Pencerap S4 PdPc

Spesifikasi Tugas:

1. Menilai Kekuatan Kami dalam tempoh 2 bulan pertama sesi persekolahan
   1.1 Pengesahan PPD pada bulan ke-3 sesi persekolahan
   1.2 Laporan Kekuatan dikeluarkan oleh JN pada bulan ke-4 sesi persekolaha
2. Menilai Pengurusan Kami menggunakan instrumen SKPM (Standard 1 – Standard 4) sepanjang tahun

1.1.4 JAWATANKUASA TS25

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Penyelaras	GKMP Teknik & Vokasional
Setiausaha	SITI HAWA BINTI MD SALLEH
AJK	
	GKMP Bahasa
	GKMP Sains Matematik
	GKMP Kemanusiaan
	Guru Media
	Semua Ketua Panitia
	Guru Data
	SU Kurikulum
	SU HEM
	SU Kokurikulum

Spesifikasi Tugas:

1. Memastikan semua guru dapat mengaplikasikan modul-modul TS25 yang berkaitan dengan PdPc
2. Membimbing guru-guru dalam proses Kemenjadian Murid
3. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

1.1.5 JAWATANKUASA MESYUARAT GURU

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	FAZLIN BINTI MISROH
AJK	
	MAZLITA BINTI MASRI
	NOORAZAH BINTI A. RAHMAN

Spesifikasi Tugas:

1. Menguruskan keperluan mesyuarat seperti PA sistem, bahan paparan, bahan edaran, jamuan dan lain-lain.
2. Menyiapkan laporan minit mesyuarat dua minggu selepas mesyuarat diadakan serta maklumbalas disediakan dalam mesyuarat seterusnya.
3. Memastikan fail mesyuarat guru lengkap dengan dokumen seperti minit mesyuarat, surat panggilan mesyuarat, kehadiran ahli mesyuarat dll.
4. Memastikan bilangan mesyuarat mengikut bilangan yang telah ditetapkan dalam Takwim Sekolah.
5. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

1.1.8 JAWATANKUASA PERHIMPUNAN, PROTOKOL DAN MAJLIS RASMI SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	NORHISHAM BIN KHALID
AJK :-	
PA Sistem	MOHD KHAIRUDDIN BIN ABDULLAH
Pencatat	NOORAZAH A RAHMAN / MAZLITA BINTI MASRI / SUZIANA BINTI ABDULLAH
Susunan Murid	MOHD. ZAIRUL NAJMI BIN MALIKI
Susunan Murid	SITI MARYAM BINTI SULAIMAN
Bendera	AFIDAH BINTI PUYAMIN
Juruacara / Teks B. Melayu	ROSLIZA BTE JA'AFAR
Juruacara / Teks B. Inggeris	AMIRA SURIATY BINTI AHMAD
Doa / Al-Mathurat	MELATI BINTI MARJUKI
Lalulintas / Parkir	AHMAD FARIS BIN RAKBI

Spesifikasi Tugas:

1. Memastikan murid berbaris ditempat perhimpunan lebih awal.
2. Membantu guru disiplin & pengawas membuat pemeriksaan selepas perhimpunan/ majlis
3. Merancang, menyedia dan memastikan aturcara dan pengisian perhimpunan/ majlis berjalan dengan lancar.
4. Merakam (audio, video, foto– mengikut keperluan),mencatat dan menyimpan dokumentasi.
5. Melaporkan dan menyebarkan dokumentasi kepada pihak yang memerlukan.
6. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa kesemasa.

2.0 PENGURUSAN ORGANISASI

2.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.1.1 JAWATANKUASA BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	Guru Penyelaras ICT
Penolong Setiausaha	Guru Perpustakaan dan Media
Editor	GKMP Bahasa
AJK	GKMP Kemanusiaan
	GKMP Teknik & Vokasional
	GKMP Sains Matematik
	Ketua Pembantu Tadbir

2.1.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN PRESTASI SEKOLAH / PBPPP

Pengerusi	Pengetua
Setiausaha	GPK Pentadbiran
Penolong Setiausaha	GKMP Sains Matematik
Urusetia	NORAISHAH BINTI DARMAN
AJK	
	GPK HEM
	GPK Kokurikulum
	GKMP Bahasa
	GKMP Kemanusiaan
	GKMP Teknik & Vokasional

2.1.3 JAWATANKUASA TATATERTIB SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	Ketua Pembantu Tadbir
AJK	
	GKMP Bahasa
	GKMP Sains Matematik
	GKMP Kemanusiaan
	GKMP Teknik & Vokasional

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. Mengagihkan tugas ii. Menyediakan perincian tugas iii. Menyebarluaskan perincian tugas iv. Menilai prestasi kerja.	Dengan mematuhi arahan/ prosedur mengikut keperluan/ kesesuaian/ kepakaran secara menyeluruh meliputi setiap guru dan AKP/ setiap bidang secara seimbang/ telus/ adil.

2.1.4 JAWATANKUASA SPLKPM / PLC

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	HASZLINDA BINTI HAMSAN
AJK	ROSLIZA BINTI JA`AFAR
	MAZNI BTE SANUSI
	MOHD.JAIS BIN BAKAR
	NORAISHAH BINTI DARMAN

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. merancang program pembangunan profesionalisme ii. melaksanakan program pembangunan profesionalisme iii. menilai keberkesanan program iv. mengambil tindakan susulan.	mengikut keperluan/ keutamaan dengan mengambil kira perkembangan pendidikan/ perkhidmatan semasa secara objektif/ menyeluruh meliputi setiap guru dan AKP/ setiap program secara berterusan/ berkala (sekurang-kurangnya empat (4) program setahun).

2.2 PENGURUSAN ASET

2.2.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAN & PENGURUSAN STOR

Pengerusi	Pengetua
Pegawai Aset	GPK Pentadbiran
Pegawai Pemeriksa Aset	GPK HEM
	GPK Kokurikulum
Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset	GKMP SAINS MATEMATIK
	RAJA ZAKARIA BIN RAJA ALI
	Ketua Pembantu Tadbir
Pegawai Perakuan Pelupusan Aset	SAHRI BIN OTHMAN
	MOHD ASRI BIN ABU
Pegawai Penyiasat Kehilangan Aset	GKMP BAHASA
	NUZILAH BINTI ABDUL RAHMAN
	ABDUL AZIZ FAUZI BIN MAHFOZ @ MAHFOD
	LAILA BINTI ASMAT
Pegawai Perolehan	GKMP T-VET
	NORAZLINA BINTI KAMISAN
	PT Kewangan
Pegawai Penerima / Pegawai Verifikasi Stor	NORHAIDA BINTI HAM`MIM
	NORHIDAYAH BINTI ZULKIPLI
	SALIAH SALWA BINTI A.HALIM
	Semua GKMP
Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEMASYARAKATAN	GKMP SAINS
	SUHAEILA BTE BORHAM
	Ketua Pembantu Tadbir
	Semua Ketua Panitia

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. Menyediakan harta modal dan asset bernilai rendah ii. Menggunakan harta modal, asset bernilai rendah dan infrastruktur iii. Menyelenggara harta modal dan infrastruktur iv. Mengambil tindakan terhadap hasil pemeriksaan harta modal, aset bernilai rendah dan infrastruktur v. Merekodkan perolehan, penggunaan dan penyelenggaraan.	Mengikut prosedur yang ditetapkan mengikut keperluan/ kesesuaian secara menyeluruh/ optimum/ berterusan/ berkala.

2.3 PENGURUSAN KEWANGAN

2.3.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	PembantuTadbir Kewangan
AJK	
	Semua GKMP
	Semua Ketua Panitia
	Guru Media & Perpustakaan
	Guru Bimbingan dan Kaunseling

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. Menyediakan anggaran perbelanjaan ii. Melaksanakan perbelanjaan iii. Melaksanakan pemantauan perbelanjaan iv. Mengambil tindakan susulan.	Dengan mematuhi peraturan/ ketetapan dan prosedur yang berkuatkuasa mengikut keperluan/ keutamaan/ secara menyeluruh meliputi setiap bidang/ optimum.

2.4 PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN

2.4.1 JAWATANKUASA ICT/ DOKUMENTASI DAN PENGURUSAN SISTEM

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	IDAYATI BINTI RAHIM
AJK	
	SITI HASRIFAH BINTI MOHD. RAMLAN
	MUHAMAD ABID BIN AB KADIR
	MOHD ROSMADI BIN PAIMIN
	NORA BINTI ZAINI
	FAKHRUDDIN BIN ISMAIL
	Ketua Pembantu Tadbir

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. Menyediakan alat/ bahan, bahan cetak/ elektronik dan TMK ii. Menyimpan dan menyusun atur alat/ bahan, bahan cetak/ elektronik dan TMK iii. Menggunakan alat/ bahan,bahan cetak/ elektronik danTMK iv. Melaksanakan penyeliaan penggunaan alat/ bahan, bahan cetak/ elektronik dan TMK.	mengikut ketetapan/ prosedur berdasarkan keperluan/ kesesuaian secara menyeluruh/ mencukupi/ secara berterusan/ berkala.

2.4.2 JAWATANKUASA PUSAT SUMBER

Pengerusi	Pengetua
Naib Pengerusi	GPK Pentadbiran
Guru Perpustakaan & Media	FAKHRUDDIN BIN ISMAIL
Setiausaha Perpustakaan	SITI MARYAM BINTI SULAIMAN
AJK Perpustakaan	SITI ZURAIDAH BINTI AZIS
	SUHAEILA BINTI BORHAM
	KASEYATI BINTI PARIJAN
Program NILAM	SABARIAH BINTI MASOD
	AMIRA SURIATY BINTI AHMAD
	MAZLITA BINTI MASRI
	FAZLIN BINTI MISROH

PREMIS DAN BILIK-BILIK KHAS

Pusat Sumber Sekolah PSS	FAKHRUDDIN BIN ISMAIL
Bilik STEM / KBAT / ABM	MUHAMAD FIRDAUS BIN TAMYIZ
Bilik Operasi Peperiksaan	NUR`AQILAH BINTI HAMDAN
Bilik Operasi SPM	SITI ZARINA BINTI GIMAN
Bilik Komputer 1	IDAYATI BINTI RAHIM
Bilik Komputer 2	SITI HASRIFAH BINTI MOHD. RAMLAN
Sudut Jaminan Kuatiti SPSK	SERI BANUN BINTI YUSOF
Bilik Bimbingan & Kaunseling	MAZNI BINTI SANUSI
Bilik Kokurikulum	NORA BINTI ZAINI
Bilik Guru	FARIDAH BINTI BASIR
Bilik GKMP	NORA ASHIKIN BINTI ADNAN
PANORAMA	KASEYATI BINTI PARIJAN
Bilik BOSS	MOHD ROSMADI BIN PAIMIN
Bilik Kesihatan	ROSLIZA BINTI JA'AFAR
Dewan Lestari	NORIZA BINTI KASTORY
Musollah Surau Al Hakim	AFZILAH BINTI ARIFIN
Bilik Solat Wanita	ERNY IRWANTY BINTI MESRI
Kantin	MAZLITA BINTI MASRI
Kedai Koperasi	MANISAH BINTI SIRAJ
Stor Koperasi	MASNONI BINTI MASLAN
Bilik & Stor Sukan	MUHAMAD ZAIRUL NAJMI BIN MALIKI
Bilik Operasi Sukan & PJK	MUHAMAD ZAIRUL NAJMI BIN MALIKI
Padang / Astaka	FAKHRUDDIN BIN ISMAIL
Bilik Pengawas / Disiplin	AHMAD ASYRAF BIN SAFEIN
Pejabat Sekolah	Ketua Pembantu Tadbir
Bilik Cetak & Stor Pejabat	NORHAIDA BINTI HAM'MIM
Bilik-bilik Suis	ABDUL AZIZ FAUZI BIN MAHFODZ @ MAHFOZ
Makmal Sains Menengah Rendah	LAILA BINTI ASMAT
Makmal Sains Menengah Atas	NORHIDAYAH BINTI ZULKIPLI
Bilik Seni 1	NORHAYATI BINTI BADARON

Bilik Seni 2	MASTURA BINTI KATAMEN
Bilik & Bengkel RBT	ROHAYA BINTI MOHAMED/ MANISAH BINTI SIRAJ
Bengkel MPV	NORHISHAM BIN KHALID
Bangunan Sains Pertanian	MASNONI BT MASLAN
Bilik Mesyuarat Bestari	NOR FADHILAH BINTI MOKSIN
Bilik PAK 21 {2)	AHMAD FARIS BIN RAKBI
Stor RBT	ROHAYA BINTI MOHAMED
Bilik Pend.Islam	MOHD TAUFIK BIN SANNUSI
Pondok Pengawal Keselamatan	RAJA ZAKARIA BIN RAJA ALI
Dewan Terbuka	MUHAMMAD KHAIRUDDIN BIN ABDULLAH
Galeri Sejarah	AFIDAH BINTI PUYAMIN
Bilik PAK 21 - 1	AHMAD ASYRAF BIN SAFIEN
Studio PAK 21 -2	AHMAD FARIS BIN RAKBI

Spesifikasi Tugas:

1. Menyediakan dasar PSS.
2. Menyediakan rancangan jangka panjang & rancangan jangka pendek.
3. Memperbanyakkan koleksi PSS bagi mempertingkatkan penggunaan PSS.
4. Memastikan pengurusan PSS lancar & mengagihkan tugas mengikut unit-unit.
5. Memastikan keselesaan & keceriaan PSS ditingkatkan.
6. Menyediakan buku stok & dikemaskini.
7. Melantik pengawas PSS.
8. Mengadakan kursus untuk guru & pengawas PSS.
9. Menyebarkan maklumat kepada guru & murid.
10. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan.
11. Menilai perjalanan PSS & membuat laporan.
12. Memastikan program NILAM dilaksanakan dan menyimpan segala rekod bacaan murid.
13. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa kesemasa.
14. Memastikan semua bilik khas sentiasa kemas, selesa, ceria & bermanfaat.

2.4.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT & DATA SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	SITI HASRIFAH BINTI MOHD RAMLAN
Penolong Setiausaha	IDAYATI BINTI RAHIM

AJK

BIL	SISTEM	LINK	TINDAKAN
1.	SPPB	https://idme.moe.gov.my	PENTADBIR SPPB PENYELARAS PBD/UASA/PAJSK/SEGAK/SKPM@SEKOLAH KUALITI
2.	EMIS	https://emisonline.moe.gov.my	GURU DATA
3.	E-OPERASI	https://eoperasiv1.moe.gov.my	GURU DATA
4.	APDM	https://apdm.moe.gov.my	SU HEM
5.	SPPAT	https://sppat.moe.gov.m	SU SPM
6.	SPLKPM	https://splkpm.moe.gov.my	SU LDP
7.	SSDM	https://ssdm.moe.gov.my	SU SSDM
8.	I NILAM	https://nilamjohor.edu.my	GURU MEDIA
9.	HRMIS	https://hrmis2.eghrmis.gov.my	PT PERKHIDMATAN
10.	IKEPS	https://emisonline.moe.gov.my	SU SUKAN
11.	ePIBK	https://sites.google.com/moe-dl.edu.my	SU PIBK
12.	DCS	http://dcs.moe.edu.my	GURU ICT
13.	SPBT	https://espbt.moe.gov.my	SU SPBT
14.	e-PANGKAT	https://epangkat.moe.gov.my	PT PERKHIDMATAN
15.	e-PRESTASI	https://eprestasi.moe.gov.my	PT PERKHIDMATAN

Spesifikasi Tugas:

1. Semua penerimaan/ pembelian mesti direkodkan dalam Kad Harta Modal, Kad Inventori & Buku Bekalan Pejabat.
2. Mengurus semua perabot sekolah yang hendak dihapus kira mengikut peraturan.
3. Mengenal pasti keperluan perabot dan carta alir inventori dilaksanakan.
4. Memastikan semakan inventori dibuat pada pertengahan & akhir tahun
5. Mengurus semua harta modal termasuk membaiki & menyelenggara bila perlu.
6. Memastikan semua perabot sekolah disimpan dengan selamat.
7. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa kesemasa.

2.5 IKLIM

2.5.1 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN FIZIKAL SEKOLAH

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Setiausaha	ISMAIL BIN OTHMAN
AJK	
Perabot, Kerusi, Meja & Pelupusan	RAJA ZAKARIA BIN RAJA ALI AHMAD ASRAF BIN SAFEIN
Elektrik	MOHD KHAIRUDDIN BIN ABDULLAH MANISAH BTE SIRAJ
Perpaipan, Tandas & Septik	HATTA MUNSE BIN MOHSIN MOHD ZAIRUL NAJMI BIN MALIKI
Sistem Saliran	ROHAYA BINTI MOHAMED FAKHRUDDIN BIN ISMAIL
Papan Kenyataan, Label & Papan Tanda	SITI ZARINA BINTI GIMAN MASTURA BINTI KATAMEN
Papan Kenyataan dan Cermin Kelas	MELATI BINTI MARJUKI KASEYATI BINTI PARIJAN
Landskap	NORHISHAM BIN KHALID MASNONI BINTI MASLAN
Pembantu	ABDUL AZIZ FAUZI BIN MAHFODZ MOHD ASRI BIN ABU

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. membersihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah ii. menceriakan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah iii. memulihkan kawasan, bangunan dan kemudahan sekolah iv. mewujudkan ciri-ciri keselamatan.	Mengikut keperluan dengan mematuhi prosedur secara berterusan/ berkala dengan mekanisme yang sesuai.

2.5.2 JAWATANKUASA *SMART CLASSROOM*

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	NOOR HALIZA BINTI MD SAAT
AJK	IDAYATI BINTI RAHIM HATTA MUNSE BIN MOHSIN

SpesifikasiTugas:

1. Merancang strategi penyediaan dan pengoperasian *smart classroom*.
2. Merancang dan melaksanakan kelengkapan peralatan dan kemudahan *smartclassroom* dalam kelas-kelas yang dipilih.
3. Menyelia, mengawal dan membaikpulih peralatan, kelengkapan dan kemudahan yang telah disediakan.
4. Menjalankan bimbingan penggunaan kemudahan *smartclassroom* dan menyediakan modul pengoperasian.
5. Mendokumentasikan pengoperasian, peralatan/ kelengkapan dan aktiviti.
6. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa kesemasa.

2.5.3 JAWATANKUASA KERJA DAN PENGIMARAHAN SURAU AL- HAKIM

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi III	GKMP Kemanusiaan
Penyelaras	MOHD. TAUFIK BIN MAD SANNUSI
Setiausaha	AFZILAH BINTI ARIFIN
Bendahari	MOHD.KHAIRUDDIN BIN ABDULLAH
AJK	
	ERNY IRWANTI BINTI MESRI
	MOHD PAUZAN BIN WAN @ KELIWAN
	MELATI BINTI MARJUKI

Spesifikasi Tugas:

1. Mengadakan buku log penggunaan dibilik-bilik khas yang dipertanggungjawabkan.
2. Memastikan bilik-bilik sentiasa bersih dan ceria.
3. Memastikan keselamatan peralatan dibilik/ premis terjamin dan selamat.
4. Menyediakan carta organisasi dan paparan yang sesuai.
5. Membuat laporan segera sekiranya berlaku kerosakan peralatan, perabot dll.
6. Menyerahkan kunci dipejabat sekolah sekiranya bercuti atau cuti persekolahan.
7. Sentiasa memastikan bilik/ premis sentiasa bersedia untuk digunakan sama ada oleh murid atau guru.
8. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa kesemasa.

2.5.4 JAWATANKUASA SIARAYA DAN SISTEM PA

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	MOHD KHAIRUDDIN BIN ABDULLAH
AJK	
	MOHD JAIS BIN BAKAR
	AHMAD FARIS BIN RAKBI
	MOHD ROSMADI BIN PAIMIN

Spesifikasi Tugas:

1. Bertanggungjawab memasang peralatan sistem berdasarkan acara rasmi yang dijadualkan berlangsung didewan.
2. Memastikan peralatan sistem berada dalam keadaan baik sepanjang masa & bertanggungjawab terhadap keselamatan peralatan tersebut.
3. Mencadangkan kepada Pengetua peralatan yang perlu ditambah bagi mengemaskini lagi penggunaan.
4. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa kesemasa.

2.5.5 JAWATANKUASA SEKOLAH LESTARI

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi I	GPK HEM
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Setiausaha	SITI HAWA BINTI MD.SALLEH
AJK	
Kurikulum	SU Kurikulum / SU TS25
Kokurikulum	SU Kokurikulum
PIBK	SU PIBK
PIBG	SU PIBG
Pertandingan	SU Kurikulum / SU Kokurikulum
LADAP	SU SPLKPM
Jaringan Dan Jalinan	SU PIBK / SU KISB

Spesifikasi Tugas:

1. Memupuk nilai murni alam sekitar dalam kalangan warga sekolah
2. Meningkatkan tahap kesedaran warga sekolah mengenai kepentingan pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar
3. Menggalakkan warga sekolah melaksanakan aktiviti mesra alam dengan berkesan
4. Meningkatkan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat dalam menjayakan pendidikan alam sekitar
5. Mewujudkan suasana sekolah yang kondusif bagi melahirkan warga sekolah yang mempraktikkan amalan hidup lestari
6. Memupuk nilai sivik dan pembangunan sahsiah ke arah pembangunan lestari

2.5.6 JAWATANKUASA KEBIRUS SESI 2025 / 2026

Penasihat	Pengetua
Pengerusi	FAKHRUDDIN BIN ISMAIL
Naib Pengerusi	MAZNI BINTI SANUSI
Setiausaha	MOHD TAUFIK BIN MAD SANNUSI
Naib Setiausaha	ROSLIZA BINTI JA`AFAR
Bendahari	NOOR HALIZA BINTI MD SAAT
Pen.Bendahari	FAZLIN BINTI MISROH
AJK	
	MD. AZMI BIN MD. RAMLI
	MOHD. FAUZAN BIN WAN
	MD. JAIS BIN BAKAR
	MOHD ASRI BIN ABU
	SABARIAH BINTI MASOD
	KASEYATI BINTI PARIJAN
	MANISAH BINTI SIRAJ
	NORIZA BINTI KASTORY
	AMIRA SURIATY BINTI AHMAD
	MASNONI BINTI MASLAN

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti

i. Menguatkuasakan ketetapan/ peraturan sekolah ii. Merancang program peningkatan keakraban/ semangat kesepunyaan iii. Melaksanakan program peningkatan keakraban/ semangat kesepunyaan.	Secara tekal/ berterusan/ berkala dengan mematuhi arahan yang berkuatkuasa/ prosedur yang ditetapkan secara menyeluruh meliputi semua peraturan/ warga sekolah dengan mekanisme yang sesuai.

2.6 PERMUAFAKATAN STRATEGIK

2.6.1 JAWATANKUASA PIBG SESI 2025/2026

Penasihat	Pengetua
Yang Dipertua	MASLI BIN MAHPOL
Naib Yang dipertua	NOREEN BINTI KATMIN
Setiausaha	NOR FADHILAH BINTI MOKSIN
Bendahari	ROSWADI BIN DAGANG
AJK IBU BAPA	RIZAM BIN RAMLAN
	NORDIN BIN ABD RAZAK
	MAHADIE BIN SUHIRMAN
	RAZALI BIN KADRI
	KAMA AZURA BINTI MISBAHI
	MUSLIMAH BINTI ABU NAIM
	NOR HASLINDA BINTI ZILANI
AJK GURU	NORAZLINA BINTI KAMISAN
	ISMAIL BIN OTHMAN
	MOHD.JAIS BIN BAKAR
	MOHD. PAUZAN BIN WAN @ KELIWAN
	NORA BINTI ZAINI
	NORHAYATI BINTI BADARON
PEMERIKSA KIRA-KIRA	SERIBANUN BINTI YUSOF
	ZULKAHAR BIN IHENIN @ ITHENIN

2.6.2 JAWATANKUASA PEMUAFAKATAN KOMUNITI

Pengerusi	Pengetua
Timbalan Pengerusi	GPK HEM
Naib Pengerusi I	GPK PENTADBIRAN
Naib Pengerusi II	GPK Kokurikulum
Penyelaras	NORHISHAM BIN KHALID
Setiausaha PIBG	NOR FADHILAH BINTI MOKSIN
Setiausaha PIBK	SITI ZURAIDAH BINTI AZIS
Setiausaha KSIB	NORAZLINA BINTI KAMISAN
Bendahari	ROSWADI BIN DAGANG
AJK	MOHD PAUZAN B WAN
	ISMAIL BIN OTHMAN
	MOHD TAUFIK BIN MAD SANNUSI
	NORA BINTI ZAINI
	NORHAYATI BINTI BADARON
Sukarelawan KSIB	AJK PIBG IBU BAPA

Tahap Tindakan	Tahap Kualiti
i. Merancang program yang melibatkan ibubapa, komuniti dan pihak swasta ii. Melaksanakan program yang melibatkan ibubapa ,komuniti dan pihak swasta ii. mendapatkan sumbangan/ sokongan/ khidmat kepakaran	Mengikut keperluan/ kesesuaian secara berterusan/ berkala secara kreatif /inovatif dengan mekanisme yang sesuai (penubuhan jawatankuasa/ melalui media sosial/akses dalam talian).

iv. mewujudkan rangkaian komuniti.	