

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN PENANTI

# PENGURUSAN TINGKATAN ENAM ( MOD 02 ) TAHUN 2021



## JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN TINGKATAN ENAM

Pengerusi ( Pengetua )	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi ( Penolong Kanan Tingkatan 6 )	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit Kurikulum	:	Pn Nor Ahziah binti Marzuki
Ketua Unit HEM	:	Tn Hj Mohd Sokri bin Saad
Ketua Unit Kokurikulum	:	En Mohd Azrin bin Miskom

### BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN TINGKATAN ENAM

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Merancang dan melaksanakan perancangan strategik Pusat Tingkatan Enam</li> <li>▶ Mengurus perancangan takwim</li> <li>▶ Mengurus jadual waktu P&amp;P dan agihan tugas guru</li> <li>▶ Menyelia kutipan data dan maklumat guru serta pelajar</li> <li>▶ Membuat penilaian prestasi guru</li> <li>▶ Merancang jaringan kolaboratif dengan agensi luar (jika berkaitan)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Merancang dan mengurus pembukaan kelas</li> <li>▶ Merancang dan mengurus pembukaan pakej mata pelajaran</li> <li>▶ Mengurus kursus dan latihan untuk guru</li> <li>▶ Mengurus anggaran belanjawan tahunan</li> <li>▶ Menyelia semua jenis kutipan/bayaran</li> <li>▶ Menyelia dan menyemak stok/inventori peralatan</li> <li>▶ Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIT KURIKULUM TINGKATAN ENAM

Pengerusi ( Pengetua )	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi ( Penolong Kanan Tingkatan 6 )	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit Kurikulum	:	Pn Nor Ahziah binti Marzuki
Guru Amali	:	Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said
<b>AJK</b>		
Ketua Unit Pengajian Am	:	Pn Suzaimah binti Safei
Ketua Unit Bahasa Melayu	:	Pn Shamshul Khamariah binti Salim
Ketua Unit Pengurusan Perniagaan	:	Pn Hj Che Rampawan binti Nayan
Ketua Unit MUET	:	Pn Mazlini binti Othman
Ketua Unit Sejarah	:	Pn Hj Faridah binti Abdullah
Ketua Unit Geografi	:	Pn Hj Latifah binti Ahmad
Ketua Unit Ekonomi	:	Tn Hj Ahmad Fauzi bin Shaari
Ketua Unit Matematik T	:	Pn Izaidah binti Istihat
Ketua Unit Biologi	:	Pn Nor Ahziah binti Marzuki
Ketua Unit Fizik	:	Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said
Ketua Unit Kimia	:	Pn Norasmimi binti Ghazali
Ketua Unit Kesusasteraan Melayu Komunikatif	:	Pn Hj Arfa Hairiyah binti Moxsin
Setiausaha Pentaksiran dan Kerja Kursus	:	Pn Hj Norida binti Harun
Setiausaha Peperiksaan Awam	:	Pn Zubaidah binti Mohamad Ali
Setiausaha Peperiksaan Dalaman	:	Pn Zainap binti Md Rashid
Setiausaha Peperiksaan MUET	:	Pn Aniqah Rushda binti Ahmad Tajudin
Setiausaha Kajian Tindakan	:	Pn Ummi Amarah binti Musa
Setiausaha Headcount & Jadual Waktu	:	Pn Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati
Penyelaras Latihan Dalam Perkhidmatan	:	Pn Anida binti Abdul Malek
Penyelaras Bilik Sumber T6 & NILAM	:	Pn Siti Noor binti Ibrahim

### BIDANG TUGAS JAWATANKUASA JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIT KURIKULUM

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengurus sukatan dan rancangan pelajaran tahunan dan harian</li> <li>▶ Mengurus, menyelia dan menyelenggara peralatan serta kemudahan PdPc</li> <li>▶ Mengambil tindakan atau tindak susul terhadap laporan kurikulum</li> <li>▶ Menyelia dan dam mencerap PdPc guru</li> <li>▶ Menyelarar mesyuarat kurikulum dan unit mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun</li> <li>▶ Merancang dan meneliti kesesuaian program kebirtaraan akademik dengan agensi luar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memantau perjalanan unit mata pelajaran mengikut perancangan</li> <li>▶ Menyelenggara program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, PPD, JPN dan KPM</li> <li>▶ Membantu dalam pemilihan buku rujukan dan bahan Pusat Sumber</li> <li>▶ Menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual guru ganti</li> <li>▶ Memastikan guru akademik melaksanakan tugas seperti dalam tugas guru akademik</li> <li>▶ Merancang dan melaksanakan dialog prestasi bagi peningkatan akademik</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**BIDANG TUGAS KETUA UNIT MATA PELAJARAN**

- ▶ Mengurus semua program unit mata pelajaran sama ada yang wajib atau tambahan termasuk pertandingan koakademik.
- ▶ Mengurus dan menyelia fail dan dokumen yang berkaitan.
- ▶ Mengurus kewangan unit mata pelajaran dan menguruskan inventori barangan untuk unit mata pelajaran.
- ▶ Mempengerusikan mesyuarat unit mata pelajaran secara berkala, sekurang-kurangnya empat kali setahun.
- ▶ Menyediakan Perancangan Strategik Akademik, pelan taktikal, pelan operasi dan sebagainya.
- ▶ Mengurus penyediaan sukatan pelajaran terkini dan rancangan pengajaran untuk 3 Semester.
- ▶ Menyediakan senarai penyedia kertas soalan peperiksaan dan memeriksa soalan yang disediakan.
- ▶ Menetapkan TOV (Take Of Value) bagi setiap murid dalam mata pelajaran berkenaan.
- ▶ Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan murid dan merancang intervensi.
- ▶ Menyampaikan laporan prestasi dan analisis pencapaian mata pelajaran kepada Pengetua.
- ▶ Membuat pemantauan dan pencerapan terhadap guru-guru mata pelajaran.
- ▶ Membuat analisis keperluan guru dan melaksanakan latihan dan bimbingan.
- ▶ Membuat penilaian dan membina intervensi untuk guru.
- ▶ Bertindak sebagai mentor/role model kepada guru-guru unit mata pelajaran.
- ▶ Menyelaraskan pemeriksaan buku latihan murid.
- ▶ Menguruskan bank soalan.
- ▶ Menguruskan jadual waktu.
- ▶ Mengenal pasti semua isu dan masalah dalam PdPc.
- ▶ Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

**BIDANG TUGAS SETIAUSAHA DAN PENYELARAS**

- ▶ Mengadakan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya 4 kali setahun
- ▶ Mendaftar calon peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia
- ▶ Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah
- ▶ Menyediakan analisis keputusan ujian dan peperiksaan
- ▶ Mengumpul data keputusan peperiksaan pelajar dan membuat laporan HC
- ▶ Menguruskan persediaan bilik-bilik peperiksaan
- ▶ Mengurus penghantaran markah kerja kursus kepada Majlis Peperiksaan Malaysia
- ▶ Memastikan pengoperasian kerja kursus dan kajian tindakan mengikut garis panduan
- ▶ Mengumpulkan laporan kajian tindakan guru dan pelajar
- ▶ Menguruskan pembentangan kajian tindakan
- ▶ Mengendalikan perkembangan staf dan mendokumentasikan laporan ke unit LDP sekolah

**JAWATANKUASA JADUAL WAKTU DAN JADUAL GANTI TINGKATAN ENAM**

Pengerusi ( Pengetua )	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi ( Penolong Kanan Tingkatan 6 )	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit Kurikulum	:	Pn Nor Ahziah binti Marzuki
Setiausaha	:	Pn Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati
<b><u>AJK</u></b>		
Jadual Waktu	:	Pn Fatin Izati binti Ahmad Badri
Jadual Ganti	:	Pn Hj Norida bin Harun
	:	Pn Zubaidah binti Mohd Ali
	:	Pn Che Rampawan binti Nayan
	:	Pn Norasmimi binti Ghazali

**BIDANG TUGAS SETIAUSAHA DAN PENYELARAS**

- ▶ Merancang, mengatur dan merangka jadual waktu setiap guru
- ▶ Melakukan semakan jadual waktu 2 kali setahun
- ▶ Bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun
- ▶ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa

## JAWATANKUASA PENGURUSAN BILIK SUMBER INTELEK

Pengerusi ( Pengetua )	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi ( Penolong Kanan Tingkatan 6 )	:	Pn Rozita binti Idris
Setiausaha dan Penyelaras NILAM	:	Pn Siti Noor binti Ibrahim
Bendahari	:	Pn Hjh Latipah binti Ahmad
<b>AJK</b>		
Penyelaras Keceriaan & Aktiviti	:	Pn Mazlini binti Othman
Penyelaras Arkib & Dokumentasi	:	Pn Loh Anna
Penyelaras Stok & Logistik	:	En Kamal Syahir bin Kassim
Penyelaras Bahan Sumber	:	Pn S Kadal Arasy a/p Thangasamy

### BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN BILIK SUMBER INTELEK

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengadakan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya dua kali setahun</li> <li>▶ Merancang dan melaksanakan program tahunan Bilik Sumber Tingkatan Enam</li> <li>▶ Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Bilik Sumber Tingkatan Enam</li> <li>▶ Melaksanakan program promosi menerusi aktiviti Bilik Sumber Tingkatan Enam</li> <li>▶ Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori Bilik Sumber Tingkatan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menilai perjalanan bilik sumber dan membuat tindakan susulan</li> <li>▶ Memastikan penyediaan buku dan bahan sumber yang bersesuaian untuk kegunaan pelajar</li> <li>▶ Memantau penggunaan bahan Internet di Bilik Sumber bagi tujuan penghasilan kerja kursus/penyelidikan</li> <li>▶ Menyelia dan mengurus bahan arkib dan dokumentasi daripada program/aktiviti Pusat Tingkatan Enam</li> <li>▶ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

Pengerusi	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit HEM	:	Tn Hj Mohd Sokri bin Saad
<b>AJK</b>		
Setiausaha Badan Kepimpinan Pelajar ( BKP )	:	Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said
Penyelaras Fizikal dan Pembangunan Blok T6	:	En Ahmad Faizal bin Mohamad
Penyelaras Keadatangan Pelajar	:	Pn Norasmimi binti Ghazali
Penyelaras Biasiswa	:	Pn Anida binti Abdul Malek
Penyelaras Kebajikan Pelajar	:	Pn Siti Noor binti Ibrahim
Penyelaras Data & Penempatan Pelajar	:	Pn Ummi Amarah binti Musa
Penyelaras Perhubungan Pelajar/Waris	:	Tn Hj Hasbullah bin Halim
Penyelaras Profil Pelajar	:	Pn Hjh Latipah binti Ahmad
Penyelaras Kemajuan Kelas	:	Pn Loh Anna
Penyelaras Kantin	:	Pn Zubaidah binti Mohd Ali
Penyelaras Asrama Puteri	:	Pn Zainap binti Md Rashid
Penyelaras Kamar Hias	:	Pn Faridah binti Saad

### BIDANG TUGAS JK PENGURUSAN HAL EHWAL MURID TINGKATAN ENAM

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengendali pendaftaran dan minggu orientasi pelajar baharu berdasarkan garis panduan Bahagian Sekolah Harian</li> <li>▶ Mengurus dokumen pelajar dengan sempurna dan menyimpannya di tempat yang selamat</li> <li>▶ Memproses maklumat pelajar pada hari pertama pendaftaran masuk ke Tingkatan 6</li> <li>▶ Mengurus, menyelaras, dan membuat verifikasi data APDM serta menghantar salinan ke JPN dan PPD mengikut tarikh yang diberikan JPN</li> <li>▶ Mengendali semua kes disiplin pelajar berdasarkan garis panduan dan peraturan yang diguna pakai oleh KPM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memantau keselesaan, kebajikan dan keselamatan bangunan blok Tingkatan Enam sebelum pendaftaran pelajar baharu dan selepas pelajar menamatkan pengajian mereka</li> <li>▶ Menyelaraskan urusan berkaitan dengan kaunseling, keselamatan, kebajikan dan kesihatan pelajar, biasiswa, asrama, dan lain-lain</li> <li>▶ Mengurus aktiviti pembangunan, disiplin dan penampilan pelajar, mengurus rekod dan maklumat pelajar</li> <li>▶ Mengurus dan mengemas kini rekod pendaftaran, kemasukan dan penempatan, pertukaran dan menyemak buku kedatangan pelajar</li> <li>▶ Merancang dan meneliti program kepimpinan dan kolaboratif dengan agensi luar (jika berkaitan)</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**JAWATANKUASA BADAN KEPIMPINAN PELAJAR**

Pengerusi	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit HEM	:	Tn Hj Mohd Sokri bin Saad
<b><u>AJK</u></b>		
Setiausaha	:	Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said
Penyelaras Disiplin (L)	:	En Ahmad Faizal bin Mohamad
Penyelaras Disiplin (P)	:	Pn Shamshul Khamariah binti Salim
Penyelaras Rekod Disiplin & Pengacaraan Majlis	:	Pn Hajah Arfa Hairiyah binti Moxsin

**BIDANG TUGAS KETUA UNIT**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memastikan pengurusan disiplin pelajar dilaksanakan secara berhemah dan mengikut peraturan</li> <li>▶ Merancang dan mengurus aktiviti pembangunan, disiplin dan penampilan pelajar</li> <li>▶ Menyelaras perhimpunan rasmi sekolah mengikut giliran</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menyelia program kepimpinan pelajar</li> <li>▶ Mengurus rekod dan maklumat pelajar</li> <li>▶ Menguatkuasakan dasar dan peraturan</li> <li>▶ Memastikan tindakan disiplin dilaksanakan mengikut prosedur</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**BIDANG TUGAS SETIAUSAHA BADAN KEPIMPINAN PELAJAR**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memastikan pengurusan disiplin pelajar dilaksanakan secara berhemah dan mengikut peraturan</li> <li>▶ Merancang dan mengurus aktiviti pembangunan, disiplin dan penampilan pelajar</li> <li>▶ Memantau tugas BKP melalui jadual tugas yang telah disediakan.</li> <li>▶ Memastikan bendera dipasang waktu perhimpunan.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menghadiri perjumpaan khas BKP sekiranya perlu.</li> <li>▶ Memastikan setiap program didokumentasikan –</li> <li>▶ Menguruskan temuduga BKP baru.</li> <li>▶ Menguruskan Majlis Pentauliahan BKP</li> <li>▶ Menyediakan sijil kepimpinan BKP</li> <li>▶ Menyemak buku laporan BKP setiap minggu.</li> <li>▶ Menyelaras rondaan dan spot-check BKP</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**BIDANG TUGAS PENYELARAS DISIPLIN**

- |                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memastikan tindakan disiplin dilaksanakan mengikut prosedur</li> <li>▶ Menyelia program kepimpinan pelajar.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengatur mesyuarat lembaga BKP dari semasa ke semasa.</li> <li>▶ Mempamerkan peraturan dan undang-undang sekolah sentiasa dipatuhi</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**BIDANG TUGAS PENYELARAS REKOD DISIPLIN**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengurus rekod segala kesalahan, hukuman dan denda yang dijatuhkan kepada pelajar dan menyimpan maklumat pelajar dalam kad Merit dan Demerit</li> <li>▶ Berhubung rapat dengan guru bimbingan/kaunseling untuk menyelesaikan masalah pelajar.</li> <li>▶ Menguatkuasakan dasar dan peraturan.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Membantu PKT6 mengesan dan mengesahkan kesalahan-kesalahan besar yang berhubung dengan penggantungan dan pembuangan sekolah</li> <li>▶ Bekerjasama dengan guru-guru bertugas harian atau mingguan bagi kawalan setiap perjumpaan, perhimpunan, upacara dan majlis yang diadakan.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM TINGKATAN ENAM**

Pengerusi	:	En Baharuddin bin Hashim
Naib Pengerusi	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit Kokurikulum	:	En Mohd Azrin bin Miskom
Guru Kokurikulum	:	Pn Faridah binti Saad
<b><u>AJK</u></b>		
Setiausaha Unit Uniform	:	Tn Hj Ahmad Fauzi bin Shaari
Setiausaha Kelab dan Persatuan	:	Pn Aniqah Rushda binti Ahmad Tajudin
Setiausaha Sukan dan Permainan	:	En Mohamad Roslaini bin Abdul Razak
KGP Unit PISPA	:	Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said
KGP Unit Pengakap	:	Tn Hj Hasbullah bin Halim
KGP Kelab Inovasi & Reka Cipta	:	Pn Fatin Izzati binti Ahmad Badri
KGP Kelab Alam Sekitar	:	Pn Mazlini binti Othman
Kelab Kebudayaan	:	Pn Hjh Faridah binti Abdullah
KGP Usahawan	:	En Kamal Syahir bin Kassim
KGP Bola Tampar	:	En Ahmad Faizal bin Mohamad
KGP Bola Jaring	:	Pn Suzaimah binti Safei
KGP Petanque	:	Pn Hjh Che Rampawan binti Nayan
KGP Bola Baling	:	Pn Izaidah binti Istihat

### **BIDANG TUGAS KETUA GURU PENASIHAT**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menyediakan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi kelab/sukan/ pasukan badan beruniform</li> <li>▶ Mengurus aktiviti kelab/sukan/ pasukan badan beruniform</li> <li>▶ Menyediakan anggaran perbelanjaan aktiviti</li> <li>▶ Mengurus pendaftaran kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan/permainan</li> <li>▶ Mengadakan mesyuarat kelab/sukan/ pasukan badan beruniform</li> <li>▶ Memastikan pelibatan pelajar menyeluruh di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual aktiviti kokurikulum</li> <li>▶ Memastikan pelajar melaksanakan kokurikulum 160 minit seminggu</li> <li>▶ Mengurus pemarkahan 10 peratus kokurikulum dan menyimpan rekod</li> <li>▶ Mendokumentasikan segala perjalanan, aktiviti dan surat-menyurat dalam fail induk pengurusan kokurikulum Tingkatan Enam</li> <li>▶ Menyelia pensijilan kokurikulum</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PASUKAN BADAN BERUNIFORM TINGKATAN ENAM

**PENYELARAS PASUKAN BADAN BERUNIFORM : TN HJ AHMAD FAUZI BIN SHAARI**

PASUKAN INSTITUSI PERTAHANAN AWAM ( PISPA )	NAMA GURU PENASIHAT Platun	
	Platun 01	Platun 02
<b>Ketua Unit</b>  <b>Tn Hj Shar Nizal Bin Ahmad Said</b>	<i>En Ahmad Faizal B. Mohamad ( KGP )</i> Pn Hj Norida binti Harun Pn Anida binti Abdul Malek Pn Hj Latipah binti Ahmad Pn Faridah binti Abdullah Pn Mazlini binti Othman	<i>Tn Hj Mohd Sokri Bin Saad ( KGP )</i> Pn Norasmimi Binti Ghazali Pn Siti Noor Binti Ibrahim Pn Ummi Amarah Binti Musa Pn Zubaidah Binti Mohamad Ali Pn Shamsul Khamariah Binti Salim Pn Aniqah Rushda Bt Ahmad Tajuddin

PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA	NAMA GURU PENASIHAT Patrol	
	Patrol 01	Patrol 02
<b>Ketua Unit</b>  <b>Tn Hj Hasbullah Bin Halim</b>	<i>Tn Hj Ahmad Fauzi bin Shaari ( KGP )</i> Pn Hj Che Rampawan binti Nayan Pn Fatin Izati binti Ahmad Badri Pn S Kadal Arasy a/p Thangasamy En Kamal Syahir bin Kassim Pn Izaidah binti Istihat	<i>En Mohamad Roslaini b. Abdul Razak ( KGP )</i> Pn Nor Ahziyah binti Marzuki Pn Arfa Hairiyah binti Moksin Pn Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati Pn Loh Anna Pn Zainap binti Md Rashid

## PERSATUAN DAN KELAB TINGKATAN ENAM

**PENYELARAS PERSATUAN DAN KELAB : PN ANIQAH RUSHDA BIN AHMAD TAJUDDIN**

### KELAB ALAM SEKITAR

<b>Pn Mazlini binti Othman ( KGP )</b> Pn Hj Latipah Binti Ahmad Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said	Pn Aniqah Rushda binti Ahmad Tajudin Pn S. Kadal Arasy a/p Thangasamy	En Ahmad Faizal bin Mohamad Pn Suzaimah binti Safie
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### KELAB REKA CIPTA DAN INOVASI

<b>Pn Zubaidah binti Mohd Ali ( KGP )</b> Pn Ummi Amarah Binti Musa Pn Norasmimi binti Ghazali	Pn Nor Ahziyah Binti Marzuki Pn Fatin Izati binti Ahmad Badri	Pn Zainap binti Md Rashid
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------

### KELAB KEBUDAYAAN

<b>Pn Faridah binti Abdullah ( KGP )</b> Pn Hj Arfa Hairiyah binti Moksin Pn Izaidah binti Istihat	Pn Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati Pn Siti Noor binti Ibrahim	Pn Shamsul Khamariah binti Salim Tn Hj Ahmad Fauzi bin Shaari
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

### KELAB USAHAWAN

<b>En Kamal Syahir bin Kassim ( KGP )</b> Tn Hj Mohd Sokri bin Saad Pn Anida Binti Abd Malek	Pn Hj Norida Binti Harun Pn Izaidah binti Istihat	En Mohd Roslaini binti Abdul Razak
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------

## KELAB SUKAN PERMAINAN TINGKATAN ENAM

**PENYELARAS KELAB SUKAN PERMAINAN : EN MOHAMAD ROSLAINI BIN ABDUL RAZAK**

### Kelab Bola Jaring

**Pn Suzaimah binti Safei ( KGP )**

Pn Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati

Pn Hj Norida binti Harun

Pn Fatin Izati binti Ahmad Badri

Pn Norasmimi binti Ghazali

Pn Anida binti Abdul Malek

Pn Shamshul Khamariah binti Salim

### Kelab Bola Baling

**Pn Izaidah binti Istihat ( KGP )**

Tn Hj Hasbullah bin Halim

Pn Hj Arfa Hairiyah binti Moxsin

En Kamal Syahir bin Kassim

Pn Umami Amara binti Musa

Pn Zainap binti Md Rashid

Pn Zubaidah binti Mohd Ali

### Kelab Petanque

**Pn Hj Che Rampawan bt Nayan ( KGP )**

Tn Hj Mohd Sokri bin Saad

Pn Hj Faridah binti Abudllah

Pn Siti Noor binti Ibrahim

Pn Loh Anna

Pn Hj Latipah binti Ahmad

En Mohd Roslaini bin Abdul Razak

### Kelab Bola Tampar

**En Ahmad Faizal b Mohamad ( KGP )**

Tn Hj Ahmad Fauzi bin Shaari

Pn Mazlini binti Othman

Pn S.Kadal Arasy A/P Thangasamy

Pn Nor Ahziyah binti Marzuki

Pn Aniqah Rushda binti Ahmad Tajuddin

Tn Hj Shar Nizal bin Ahmad Said

## JAWATANKUASA BADAN KEPIMPINAN PELAJAR

Penasihat ( Pengetua ) : En Baharuddin bin Hashim  
 Pengerusi ( Penolong Kanan Tingkatan Enam ) : Pn Rozita binti Idris  
 Naib Pengerusi : En Mohd Azrin bin Miskom

**AJK**

Setiausaha : Pn Fatin Izati binti Ahmad Badri  
 Penyelaras Minggu Orientasi : Pn Hj Arfa Hairiyah binti Moxsin  
 Penyelaras Majlis MATTEN : Pn Shamshul Khamariah binti Salim  
 Penyelaras Tugas-tugas Khas : Pn Umami Amara binti Musa

### BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN PERSATUAN TINGKATAN ENAM

- |                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memastikan Persatuan Tingkatan Enam didaftarkan</li> <li>▶ Memastikan perancangan aktiviti persatuan dilaksanakan</li> </ul> | <div style="background-color: #F08080; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memastikan semua pelajar menjadi ahli</li> <li>▶ Memastikan pelaksanaan aktiviti mengikut prosedur persatuan</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## PERANCANGAN AKTIVITI TINGKATAN ENAM TAHUN 2021

AKTIVITI	SUKU 01 JAN – MAC	SUKU 02 APRIL- JUN	SUKU 03 JULAI – SEPT	SUKU 04 OKT- DIS
PEPERIKSAAN PERCUBAAN SEM 1 & SEM 3	2 – 3.2.2021			
BENGKEL PENGURUSAN PROGRAM SEM 2	23.2.2021			
BACAAN YASIN, SOLAT HAJAT DAN SUSUN BILIK PEPERIKSAAN	4.3.2021			
PEPERIKSAAN STPM ULANGAN SEM 2	8-10,15.3.201`			
PEPERIKSAAN STPM SEM 1 DAN ULANGAN SEM 1	16-18,22.3.2021			
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM	24.3.2021			
PEPERIKSAAN STPM SEM 3		5-8,12.4.2021		
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM		14. 4.2021		
MINGGU ORIENTASI SEM 1		3-10.5.2021		
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM		19.5.2021		
RUMAH TERBUKA AIDIL FITRI		29.5.2021		
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM		16.6.2021		
UJIAN TOV SEM 2		22-23.6.2021		
KARNIVAL SUKAN		30.6.2021		
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM			13.7.2021	
KURSUS ASAS PISPA DAN PENGAKAP			14.7.2021	
KARNIVAL PASUKAN BADAN BERUNIFORM (PADU)			27.7.2021	
JAYA WARIS SEM 2			30.7.2021	
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM			11.8.2021	
PEPERIKSAAN PERC. SEM 2			16-17.8.2021	
KARNIVAL PERSATUAN/ KELAB (JOM CIPTA)			24.8.2021	
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM			1.9.2021	
BACAAN YASIN, SOLAT HAJAT & SUSUN BILIK PEPERIKSAAN			23.9.2021	
PEPERIKSAAN STPM SEM 2			27-30.9.2021	
MUET LISAN SESI 3				11-14.10.2021 20-21.10.2021
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM				27.10.2021
MUET BERTULIS SESI 3				30.10.2021
PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM				17.11.2021
PEPERIKSAAN ULANGAN SEM 1				6-9.12.2021

## PAKEJ MATA PELAJARAN TAHUN 2021

BIL	KELAS	PA	MUET	BMI	PP	SELJ	GEO	KMK	EKO	MT	KIM	FIZ	BIO	JUMLAH MP	
1	UMB	X	X	X	X	X								5	
2	UPM	X	X	X	X	X		X							5
3	UKM	X	X	X	X		X								5
4	USM	X	X	X	X					X					5
5	UPSI	X	X							X	X		X	5	
6	UTM	X	X							X	X	X		5	

## SENARAI GURU KELAS 2020 / 2021

BIL	SESI PERSEKOLAHAN	NAMA KELAS	NAMA GURU KELAS
1	SEMESTER 1 2021	UMB	PN ZAINAB BINTI MD RASHID
2		UPMB	EN MOHAMAD ROSLAINI BIN ABDUL RAZAK
3		UKMB	EN AHMAD FAIZAL BIN MOHAMAD
4		USMB	TN HJ AHMAD FAUZI BIN SHAARI
5		UPSIB	PN IZAI DAH BINTI ISTIHAT
6		UTMB	PN NURUL AINI BINTI ARNIS SUTAN SATI
7	SEMESTER 2 dan SEMESTER 3 2021	UMA	TN. HJ. HASBULLAH BIN HALIM
8		UPMA	PN. HJH. ARFA HAIRIYAH BINTI MOKSIN
9		UKMA	EN. KAMAL SYAHIR BI KASSIM
10		USMA	PN. LOH ANNA
11		UPSIA	PN IZAI DAH BINTI ISTIHAT
12		UTMA	PN. UMMI AMARAH BINTI MUSA
13	(SE HINGGA 26 MAC 2020 )	UMA	PN. ANIQAH RUSHDA BINTI AHMAD TAJUDIN
14		UPMA	PN. HJH NORIDA BINTI HARUN
15		UKMA	PN. SITI NOOR BINTI IBRAHIM
16		USMA	PN. ZAINAP BINTI MD RASHID
17		UPSIA	PN. IZAI DAH BINTI ISTIHAT
18		UTMA	PN. FATIN IZATI BINTI AHMAD BADRI

SENARAI PENCERAP DAN PEGAWAI YANG DICERAP (PENCERAPAN PdPC) 2021		
SENARAI PENYEMAK DAN PEGAWAI PENYEMAK LATIHAN / KERJA PELAJAR 2021		
SENARAI PEGAWAI PENANDATANGAN DAN PENYEMAK FOLIO PdPC 2021		
<b>ROZITA BINTI IDRIS</b>	<b>NOR AHZIYAH BINTI MARZUKI</b>	<b>MOHD SOKRI BIN SAD</b>
<b>PENOLONG KANAN TING ENAM</b>	<b>KETUA UNIT KURIKULUM</b>	<b>KETUA UNIT HEM</b>
Ahmad Faizal Bin Mohamad Aniqah Rushda Binti Ahmad Tajudin Faridah Binti Abdullah Hasbullah Bin Halim Mazlini Binti Othman Mohd Sokri Bin Saad Nor Ahziah Binti Marzuki S Kadal Arasy A/P Thangasamy Kamal Syahir Bin Kassim Zainap Binti Md Rashid	Ahmad Fauzi Bin Shaari Arfa Hairiyah Binti Moxsin Faridah Binti Saad Izaidah Binti Istihat Mohamad Roslaini Bin Abdul Razak Norida Binti Harun Norasmimi Binti Ghazali Mohd Azrin Bin Miskom Suzaimah Binti Safei Siti Noor Binti Ibrahim	Anida Binti Abdul Malek Che Rampawan Binti Nayan Fatin Izati Binti Ahmad Badri Latipah Binti Ahmad Loh Anna Nurul Aini Binti Arnis Sutan Sati Shamshul Khamariah Binti Salim Ummi Amarah Binti Musa Shar Nizal Bin Ahmad Said Zubaidah Binti Mohamad Ali

JADUAL PENCERAPAN / SEMAKAN LATIHAN PELAJAR		
JADUAL PENCERAPAN / SEMAKAN	MULA	AKHIR
Tarikh Pencerapan Pertama	01 Mac 2021	30 April 2021
Tarikh Pencerapan Kedua	02 Ogos 2021	11 Oktober 2021
Tarikh Semakan Latihan Pertama	01 Mac 2021	30 April 2021
Tarikh Semakan Latihan Kedua	02 Ogos 2021	11 Oktober 2021
Tarikh Semakan Folio PDpC	Setiap Jumaat/Sabtu Sepanjang Minggu Persekolahan 2021	

PELAN STRATEGIK BIDANG KURIKULUM TINGKATAN ENAM SMK PENANTI 2016-2020											
ISU	MATLAMAT	OBJEKTIF	STRATEGI	KPI	TOV	SASARAN (ETR)					
						2016	2017	2018	2019	2020	
Prestasi peperiksaan STPM dan MUET masih rendah dari segi kuantiti dan kualiti	Meningkatkan pencapaian prestasi dalam peperiksaan STPM dan MUET	Meningkatkan pencapaian prestasi dalam peperiksaan STPM dan MUET dari segi kualiti dan kuantiti	Meningkatkan prestasi akademik melalui 1. Program Terancang Melibatkan Setiap Unit Subjek a) Program Permata Gemilang b) Program Permata Cemerlang c) Program Permata Harapan 2. Pemantauan	STPM	Peratus pelajar lulus dalam STPM	100%	100%	100%	100%	100%	100%
					Peratus pelajar lulus semua mata pelajaran	75%	85%	90%	93%	95%	100%
					Peratus pelajar mendapat PNGK 3.00 dan ke atas	50%	53%	56%	59%	62%	65%
					Gred Purata	2.83	2.86	2.89	2.92	2.95	3.00
			MUET	Band 4	0.91% (1)	16.86%	18.86%	20.86%	22.86%	24.86%	
				Band 3	23.64% (26)	44.89%	46.95%	48.95%	50.95%	52.95%	
				Band 2	52.73% (58)	38.25%	34.19%	30.19%	26.19%	22.19%	
				Band 1	22.73% (25)	0	0	0	0	0	