



# PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH



# PROSES PENGURUSAN KOKURKULUM DI SEKOLAH

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENUBUHAN JAWATANKUASA BIMBINGAN PELAJAR SEKOLAH</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jawatankuasa terdiri daripada:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Pengerusi : ( Pengetua/Guru Besar )</li><li>1.2. Naib Pengerusi : GPK</li><li>1.3. Setiausaha: Pilihan Pengetua / Guru Besar</li></ol></li><li>2. Ahli-Ahli:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wakil Masyarakat</li><li>2. Wakil PIBG</li><li>3. Wakil Lembaga Pengurus Sekolah</li><li>4. Wakil Murid Tua.</li><li>5. Wakil-wakil Guru.</li><li>6. Wakil Murid ( Ketua/Penolong )</li></ol></li><li>3. Saiz Jawatankuasa mengikut kesesuaian saiz dan peringkat sekolah.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1985</b> ( Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah )</p>

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jawatankuasa Induk Pengurusan Kokurikulum Sekolah.</li><li>2. Jawatankuasa Kelab &amp; Persatuan.</li><li>3. Jawatankuasa Sukan &amp; Permainan.</li><li>4. Jawatankuasa Unit Beruniform.</li><li>5. Jawatankuasa Majlis Sukan Sekolah.</li><li>6. Jawatankuasa Rumah Sukan.</li><li>7. Jawatankuasa Pemantauan Kokurikulum Sekolah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta Organisasi Induk.</li><li>2. Carta Organisasi setiap Jawatankuasa.</li><li>3. Senarai tugas dan tanggungjawab setiap jawatankuasa</li></ol>

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>PENDAFTARAN</u></b> <b><u>KELAB/PERSATUAN/</u></b> <b><u>UNIT UNIFORM</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghantar Surat permohonan Penubuhan Kelab/Persatuan/Unit Uniform/Sukan Permainan.</li><li>2. Menyediakan Perlembagaan dan membuat permohonan pendaftaran sama ada daripada Pengetua/G.Besar atau Badan Induk Unit Uniform.</li><li>3. Menghantar Borang Pendaftaran dengan Badan Induk ( Unit Uniform )</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Penubuhan Kelab/Persatuan/Unit Uniform/Sukan Permainan</li><li>2. Surat Kelulusan Penubuhan</li><li>3. Surat Permohonan Pengesahan dan Pendaftaran</li><li>4. Perlembagaan Unit-unit Kokurikulum.</li><li>5. Borang pendaftaran dengan Badan Induk ( Unit Uniform )</li><li>6. Surat Pwngesahan Pendaftaran dan No.Pendaftaran.</li></ol>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p data-bbox="317 558 394 656"><b>4</b></p> <p data-bbox="170 808 575 922"><b>MELANTIK GURU PENASIHAT</b></p>	<p data-bbox="653 743 1262 987">1. Mengeluarkan Surat Lantikan kepada Guru-Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum</p>	<p data-bbox="1304 716 1892 1024">1. Surat Perlantikan Guru Penasihat.</p> <p data-bbox="1304 906 1892 1024">2. Perisian Pengurusan Kokurikulum. ( PPKS )</p>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENDAFTARAN MURID KOKURIKULUM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan Pendaftaran Murid dalam kokurikulum dilakukan secara sama rata antara semua kelab/persatuan dan unit uniform.</li><li>2. Memastikan semua murid mendaftar dalam sekurang-kurangnya 3 unit iaitu Kelab/Persatuan, Sukan Permainan dan Unit Uniform.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Slip Pendaftaran kokurikulum.</li><li>2. Kad Daftar Kokurikulum</li><li>3. Perisian Pengurusan Kokurikulum ( PPKS )</li></ol>

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center; font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">6</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">PENYEDIAAN TAKWIM TAHUNAN KOKURIKULUM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan pada akhir tahun sebelumnya.</li> <li>2. Memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesyuarat AJK sekurang-kurangnya 3 kali setahun</li> <li>2. Memastikan perjumpaan untuk Kelab &amp; Persatuan minimum 12 kali setahun dan Unit Uniform 18 kali setahun</li> <li>3. Memastikan aktiviti wajib dan Program induk ditakwimkan &amp; dilaksana.</li> <li>4. Memastikan Mesyuarat</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Takwim Kokurikulum.</li> <li>2. Minit Mesyuarat Agong</li> <li>3. Minit Mesyuarat Jawatankuasa</li> </ol>



## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERLANTIKAN JAWATANKUASA MURID</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengeluarkan Surat Perlantikan Jawatan kuasa Murid dan memaklumkananya kepada Ibu bapa.</li><li>2. Mengadakan upacara penyerahan Surat Perlantikan tersebut.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Penurunan Kuasa kepada Jawatankuasa .</li><li>2. Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa.</li><li>3. Perisian Pengurusan Kokurikulum Sekolah ( PPKS )</li></ol>

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEMANTAUAN AKTIVITI KOKURIKULUM SEKOLAH</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menubuhkan satu Jawatankuasa pemantauan kegiatan kokurikulum yang terdiri daripada:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengerusi: Pengetua/Guru Besar.</li><li>2. Naib pengerusi: GPK Kokurikulum.</li><li>3. Setiausaha: Penyelaras Kokurikulum.</li><li>4. Ahli:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyelaras Kelab/Persatuan.</li><li>2. Penyelaras Sukan dan Permainan.</li><li>3. Penyelaras Unit Uniform.</li></ol></li></ol></li></ol>	<p style="text-align: center;">Laporan Pemantauan dilakukan menggunakan Perisian Pemantauan Aktiviti Kokurikulum ( Sistem SPUKS )</p>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENYEDIAAN BUKU/FAIL LAPORAN KEGIATAN KOKURIKULUM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan Buku Laporan Kegiatan Kokurikulum ( mingguan ) mengikut format yang ditetapkan.</li><li>2. Memastikan Buku laporan tersebut dilengkapi setiap kali perjumpaan dan diserahkan kepada GPK Kokurikulum untuk semakan dan pengesahan.</li></ol>	<p>Buku Laporan /Fail Kegiatan Kokurikulum.</p>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENYEDIAAN BUKU/FAIL LAPORAN KEGIATAN KOKURIKULUM</b></p>	<p>2. Memastikan perkara-perkara yang terkandung di dalam Buku Laporan dilengkapkan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Senarai Ahli Jawatankuasa.</li><li>2. Analisa Enrolmen Ahli</li><li>3. Senarai Keahlian.</li><li>4. Perancangan aktiviti tahunan.</li><li>5. Rekod Kehadiran ahli.</li><li>6. Laporan aktiviti mingguan.</li><li>7. Analisa aktiviti mengikut bulan.</li><li>8. Rekod Pencapaian Murid.</li><li>9. Minit Mesyuarat Agong.</li><li>10. Laporan Akhir Tahun.</li><li>11. Markah Penilaian.</li></ol>	<p style="text-align: center;">Buku Laporan /Fail Kegiatan Kokurikulum.</p>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p><b>10</b></p> <p><b>PENYEDIAAN KERTAS KERJA PROGRAM DAN PERMOHONAN LAWATAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan semua aktiviti atau program yang melibatkan kewangan kerajaan dan sekolah disediakan satu Kertas Kerja yang lengkap.</li><li>2. Program Lawatan mesti membuat permohonan Lawatan dan mendapatkan kelulusan JPNJ/ PPD</li></ol>	<p>Kertas Kerja Program</p>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BORANG KAWALAN KESELAMATAN PELAJAR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pergerakan murid di luar sekolah mestilah mendapat kelulusan Pengetua/GB.</li><li>2. Satu Borang Kawalan Keselamatan Murid berserta Surat Kebenaran Ibu bapa mesti buat dan mendapat kelulusan pihak ibu bapa/penjaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang Kawalan Keselamatan Murid.</li><li>2. Borang Kebenaran Ibu bapa/Penjaga</li></ol>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN KEGIATAN DAN PERTANDINGAN KOKURIKULUM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan setiap kegiatan dan pertandingan dilaporkan dalam tempoh 7 hari dari tarikh kegiatan dan disimpan di dalam fail kokurikulum.</li><li>2. Mengisi senarai pelajar yang terlibat dalam aktiviti untuk diberi sijil-sijil berkaitan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kegiatan Kokurikulum</li><li>2. Sijil-Sijil Berkaitan.</li><li>3. Perisian PPKS</li></ol>

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p data-bbox="281 558 422 656"><b>13</b></p> <p data-bbox="170 813 533 919"><b>SISTEM FAIL KOKURIKULUM</b></p>	<ol data-bbox="590 586 1388 1143" style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan sistem fail kokurikulum diwujudkan dan bersistematik.</li><li>2. Menyemak fail sekurang-kurangnya 2 bulan sekali.</li><li>3. Memastikan <b>25</b> item difailkan.</li></ol>	<p data-bbox="1541 683 1850 792">Sistem Fail Kokurikulum</p> <p data-bbox="1493 873 1898 1045">Senarai semak Pengurusan Fail Kokurikulum</p>



## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BUKU PENILAIAN KOKURIKULUM MURID ( Format KPM )</b></p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p style="text-align: center;"><b>SIJIL PENILAIAN KOKURIKULUM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan ada Buku Penilaian Kokurikulum Murid mengikut format KPM.</li> <li>2. Memastikan semua murid telah memiliki Buku Penilaian Kokurikulum tersebut.</li> <li>3. Memastikan penilaian markah 10% kokurikulum direkodkan dalam Buku Penilaian Kokurikulum Muid.</li> <li>4. Memastikan Sistem Penilaian dilakukan dengan betul mengikut Penilaian Kementerian Pelajaran .</li> <li>5. Memastikan Buku-Buku Penilaian ini ditandatangani oleh Ibu bapa dan disimpan dalam fail peribadi murid.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Rekod Penilaian Kokurikulum Murid.</li> <li>2. Sijil Penilaian Kokurikulum Murid.</li> <li>3. Perisian Penilaian Kokurikulum ( PPAKS )</li> </ol>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p><b>15</b></p> <p><b>SIJIL-SIJIL DIEDAR DAN DIREKOD</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasti murid yang terlibat dalam aktiviti kokurikulum diberi sijil-sijil seperti:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sijil Penyertaan.</li><li>2. Sijil Penghargaan.</li><li>3. Sijil Kecemerlangan.</li></ol></li><li>2. Pemberian sijil-sijil ini mesti direkodkan.</li></ol>	<p>Perisian Pengurusan Kokurikulum Sekolah ( PPKS )</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sijil Penghargaan</li><li>2. Sijil Penyertaan</li><li>3. Sijil Kecemerlangan</li></ol>

# PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p style="text-align: center;"><b>16</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. GPK Kokurikulum memastikan jumlah peruntukan kokurikulum telah diperolehi dari sumber-sumber berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peruntukan kewangan KPM.</li><li>2. Peruntukan Suwa.</li><li>3. Peruntukan Bantuan Pakaian Seragam Unit Uniform.</li><li>4. Lain-lain Peruntukan.</li></ol></li><li>2. Menyediakan Anggaran Belanja Mengurus untuk tahun berikutnya.</li><li>3. Membuat pemantauan kewangan kokurikulum dari masa ke semasa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kewangan Kokurikulum</li><li>2. Laporan prestasi Perbelanjaan kokurikulum.</li></ol>

## PROSES PENGURUSAN KOKURIKULUM

AKTIVITI/PROSES KERJA	KETERANGAN	INSTRUMEN
<p data-bbox="296 570 432 672"><b>17</b></p> <p data-bbox="170 878 533 1052"><b>POST MORTEM KEGIATAN KOKURIKULUM</b></p>	<ol data-bbox="590 529 1325 1406" style="list-style-type: none"><li>1. GPK Kokurikulum membentangkan Post Mortem kegiatan kokurikulum sekolah untuk tahun semasa.</li><li>2. Membuat perbandingan Post Mortem dengan tahun-tahun sebelumnya.</li><li>3. Membuat cadangan penambahbaikan aktiviti kokurikulum untuk tahun berikutnya.</li></ol>	<ol data-bbox="1388 786 1944 1149" style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Post Mortem</li><li>2. Kertas cadangan Penambahbaikan aktiviti kokurikulum.</li></ol>



**Sekian, Terima Kasih.**