

**KAJIAN SEMULA PENGURUSAN KOKURIKULUM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN**

SULAIMAN BIN SHAHADAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

ABSTRAK

Kajian Semula Sistem Pengurusan Kokurikulum Sekolah merupakan kajian yang dijalankan ke atas pengurusan kokurikulum di Sekolah Menengah Pekan Nanas, Pontian, Johor. Hasil kajian mendapati pengurusan kokurikulum yang sedia ada tidak dapat dilaksanakan dengan lancar dan sistematik. Oleh itu, satu sistem yang mampu membantu pengurusan kokurikulum di sekolah ini telah dibangunkan. Sebelum sistem tersebut dibangunkan segala maklumat berkaitan proses kerja pengurusan kokurikulum di sekolah ini telah diperoleh. Seterusnya pengkaji telah mencadangkan satu proses kerja yang baru setelah analisis dan proses penambahbaikan proses kerja (BPI) dilaksanakan terlebih dahulu. Berdasarkan proses BPI tersebut maka pengkaji telah membangunkan sistem yang dipanggil Sistem ekoQ. Pengkaji menggunakan kaedah UML dan Model Prototaip untuk menganalisis dan seterusnya membangunkan sistem ini dalam persekitaran sesawang (web). Sistem ekoQ ini akan membantu pentadbir dan pengurus kokurikulum di sekolah ini untuk mengurus dan mengendalikan pengurusan kokurikulum sekolah secara elektronik. Sistem ini boleh mengimport data daripada sistem maklumat murid (SMM) yang terdapat di sekolah ini. Selain itu markah kokurikulum dijana secara automatik dengan tujuan mengurangkan beban guru-guru penasihat. Sistem ini juga mampu menghasilkan portfolio elektronik pelajar.

ABSTRACT

Restudy on School Co-curriculum Management System was a study conducted on Pekan Nanas Secondary School co-curriculum management. Result from the study shows that the current co-curriculum management is not conducted smoothly and systematically. Therefore, a system that is able to help the co-curriculum management in the school is developed. Before it was developed, all the information regarding the work process on co-curriculum management in the school were gathered. Also, the researcher has proposed a new work process after analyzing the current work process based on the Business Process Improvement study (BPI) technique. In reference to the BPI process the researcher then developed a system called ekoQ System. The researcher used UML (Unified Modeling Language) Model and Prototype Model to analyze and developed the system on web environment. ekoQ System can help the administrator and co-curriculum managers to handle and manage the school co-curriculum management electronically. This system can also extract the required data from the Student Information System (SMM) that currently used in the school. Student co-curriculum marks also can be generated automatically in order to leverage the teacher advisor burden. Another feature is, this system is also able to produce student electronic portfolio

KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
	HALAMAN JUDUL	i
	PENGAKUAN PELAJAR	ii
	DEDIKASI	iii
	PENGHARGAAN	iv
	ABSTRAK	v
	ABSTRACT	vi
	KANDUNGAN	vii
	SENARAI JADUAL	xv
	SENARAI RAJAH	xvi
	SENARAI SINGKATAN/ ISTILAH	xviii
	SENARAI LAMPIRAN	xix
1	Pengenalan Projek	
	1.1 Pengenalan	1
	1.2 Latar Belakang	3
	1.3 Pernyataan Masalah	4
	1.4 Objektif Projek	5

1.5	Skop Projek	6
1.6	Kepentingan Projek	6
1.7	Ringkasan Bab	8

2 KAJIAN LITERATUR

2.1	Pengenalan	9
2.2	Kokurikulum	11
	2.2.1 Definisi	11
	2.2.2 Konsep	11
	2.2.3 Matlamat	12
	2.2.4 Prinsip	13
	2.2.5 Strategi Pelaksanaan	14
2.2.6	Bidang Kokurikulum	15
2.2.7	Pengurusan Kokurikulum Sekolah	15
	2.2.7.1 Carta Organisasi Pengurusan Kokurikulum Sekolah	15
	2.2.7.2 Jawatan dan Bidang Tugas Pengurus- Pengurus Kokurikulum Sekolah	16
	2.2.7.3 Sistem Pemantauan	16
	2.2.7.3.1 Pendahuluan	16
	2.2.7.3.2 Rasional	17
	2.2.7.3.3 Objektif	17

2.2.7.3.4	Medium Pemantauan	17
2.2.7.3.5	Jawatankuasa Pemantauan	18
2.2.7.4	Penilaian Aktiviti Kokurikulum	18
2.2.7.4.1	Pendahuluan	18
2.2.7.4.2	Rasional	19
2.2.7.4.3	Objektif	20
2.2.7.4.4	Garis Panduan Pelaksanaan Penilaian Kokurikulum	20
2.2.7.4.5	Carta Aliran Proses Pengurusan Penilaian Kokurikulum Sekolah	22
2.2.7.4.6	Aspek Yang Dinilai	23
2.2.7.4.7	Markah Aspek Kehadiran	23
2.2.7.4.8	Markah Aspek Jawatan Disandang	24
2.2.7.4.9	Markah Aspek Penglibatan Ahli	24
2.2.7.4.10	Markah Aspek Pencapaian Ahli	24
2.2.7.4.11	Kriteria Pemberian Markah	25
2.2.7.4.12	Penyertaan Pelajar	25
2.2.7.4.13	Kaedah Penilaian	25
2.2.7.4.14	Gred Keseluruhan	26
2.2.7.4.15	Pelaksanaan Penilaian Kokurikulum	27
2.2.7.4.15	Penilaian Bagi Murid Ting. 6	28
2.3	ICT Dalam Pendidikan	29

2.3.1	Pengenalan	29
2.3.2	Inisiatif ICT Kementerian Pelajaran Malaysia	30
2.3.3	Bidang Lonjakan ICT	32
2.3.4	Objektif Pembangunan ICT	32
2.3.5	Komputer Dalam Pendidikan	33
2.3.6	Prasarana	34
2.3.7	Perbincangan	36
2.4	E-Portfolio	38
2.4.1	Pendahuluan	38
2.4.2	Definisi Portfolio	38
2.4.3	Definisi Portfolio Elektronik/ E-Portfolio	40
2.4.4	Model Barret	40
2.4.5	Eportfolio.utm.my	41
2.4.6	Kajian Pengalaman Sebuah Sekolah Dalam Pelaksanaan Portfolio Elektronik	42
2.5	<i>Business Process Improvement (BPI)</i>	43
2.5.1	Pendahuluan	43
2.5.2	Model Harrington	43
2.5.3	Model SUPER	45
2.5.4	Model Berasas MIPI (<i>Model-Based and Integrated Process Improvement</i>)	47
2.6	Sistem Pengurusan Kokurikulum Sedia Ada	49
2.6.1	Pendahuluan	49
2.6.2	SPK (Sistem Pengurusan Kokurikulum)	50
2.6.3	SPKS (Sistem Pengurusan Kokurikulum Sekolah)	52
2.6.4	iSMS (<i>iSchool Management System</i>)	53
2.6.5	SAMS (<i>School Alert Management System</i>)	54

2.6.6	Perbincangan	55
2.6.7	Perbandingan Antara Sistem Sedia Ada	57
2.7	Ringkasan Bab	59

3 METODOLOGI

3.1	Pengenalan	60
3.2	Perancangan Kajian	60
3.3	Pendekatan Kajian	61
3.4	Langkah-Langkah Pembangunan Sistem	64
3.4.1	Pemilihan Tajuk	64
3.4.2	Penulisan Proposal	66
3.4.3	Kajian Awal	67
3.4.4	Analisis Hasil Kajian Awal dan BPI	68
3.4.5	Pembangunan Sistem	70
3.4.6	Pengujian Sistem	71
3.4.7	Penulisan Laporan Akhir	72
3.5	Model Prototaip	72
3.6	Aktiviti Model Prototaip	73
3.6.1	Perancangan	73
3.6.2	Analisis	74
3.6.3	Rekabentuk	75

3.6.4	Implementasi	76
3.6.5	Prototaip Sistem	76
3.6.6	Pengujian Sistem	76
3.7	Penjadualan Projek	77
3.8	Keperluan Perkakasan dan Perisian	77
3.9	Ringkasan Bab	79

4 HASIL KAJIAN DAN REKA BENTUK

4.1	Pengenalan	80
4.2	Latar Belakang Organisasi	81
4.3	Objektif Organisasi	81
4.4	Struktur Organisasi	82
4.5	Perjalanan Pengurusan Kokurikulum di SMK. Pekan Nanas	83
4.5.1	Perbandingan Proses Keja	87
4.5.2	Rajah Peristiwa	89
4.5.3	Hasil BPI menggunakan Model Harrington	90
4.5.4	Rajah Kelas	91
4.5.4	Rajah Jujukan	91
4.6	Akitektur Sistem	91
4.7	Rajah Navigasi Window	93
4.8	Keperluan Pengguna	99

4.9	Ringkasan Bab	100
-----	---------------	-----

5 PELAKSANAAN DAN PENGUJIAN

5.1	Pengenalan	101
5.2	Pelaksanaan Sistem	101
5.2.1	Rekabentuk Pengkalan Data	102
5.2.2	Pendekatan Pengkodan	103
5.3	Keputusan Ujian/ Penilaian Sistem	103
5.3.1	Pengujian Kotak Hitam	103
5.3.2	Pengujian Kesepaduan/ Integrasi	107
5.3.3	Ujian Penerimaan Pengguna	108
5.4	Rumusan	108

6 STRATEGI ORGANISASI

6.1	Pengenalan	109
6.2	Strategi Pelaksanaan	109
6.3	Perubahan Dalam Pengurusan	114
6.4	Pemasangan Proses Infrastruktur	116
6.5	Latihan	117
6.6	Jangkaan Faedah Untuk Organisasi	119
6.6.1	Impak Terhadap Organisasi dan Individu	120

6.7	Pelan Kontingensi	121
6.8	Rumusan	121

7 PERBINCANGAN DAN KESIMPULAN

7.1	Pencapaian	123
7.2	Kekangan dan Cabaran	125
7.3	Kekuatan Sistem	125
7.4	Aspirasi	126
7.5	Masa Depan Sistem	127
7.56	Rumusan Bab	128

RUJUKAN	129
----------------	-----

Lampiran A-S	132 - 277
--------------	-----------

P	Rekabentuk Pengkalan Data	253
Q	Petikan Fungsi Kod PHP	257
R	Soal Selidik Ujian Penerimaan Pengguna	271
S	Manual Teknikal	277

BAB 1

PENGENALAN PROJEK

1.1 Pengenalan

Pengurusan kokurikulum yang baik dan cekap amat diharapkan oleh setiap pentadbir di pelbagai peringkat tidak kira di sekolah, daerah mahupun di peringkat kebangsaan. Hal ini sejajar dengan aspirasi kementerian pelajaran dan pemimpin negara agar para pelajar dan khususnya generasi akan datang mempunyai nilai-nilai kepimpinan, mampu berdaya saing, berdisiplin dan bertanggungjawab melalui penyertaan yang aktif dalam kegiatan kokurikulum di sekolah.

Kepentingan kegiatan kokurikulum telah banyak dinyatakan dalam laporan-laporan Kementerian Pelajaran. Antaranya dalam Laporan Jawatankuasa Kabinet (1979) yang menyatakan bahawa setiap murid digalakkan dan diberi peluang mengambil bahagian yang aktif dalam kegiatan kokurikulum. Di samping itu kepentingan kokurikulum bukan sahaja dapat dilihat pada peringkat persekolahan sahaja malah dilanjutkan ke peringkat pengajian tinggi. Penekanan terhadap isu ini dinyatakan dengan jelas dalam buku panduan kokurikulum yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

“Dalam mesyuarat Pengurusan Pendidikan Bil. 9. 1997, wakil Bahagian Pengajian Tinggi mencadangkan agar kegiatan kokurikulum di sekolah dinilai berdasarkan format atau kaedah yang tetap dan diiktiraf agar keesahan dan kesahihannya tidak dipertikaikan apabila markah kokurikulum dijadikan sebagai sebahagian dari markah penilaian kemasukkan murid ke institusi-institusi pengajian tinggi tempatan.”

(Kementerian Pelajaran Malaysia, 1997)

Selain itu kokurikulum juga merupakan salah satu elemen pembelajaran yang seharusnya diterapkan dalam diri setiap pelajar. Menurut Mohd. Sofian Omar Fauzee dan rakan-rakan (2003), program kokurikulum pada dasarnya bukanlah satu konsep yang terpisah daripada kurikulum kerana program ini merupakan aktiviti amali dan lanjutan kepada mata pelajaran yang diajar dalam kelas.

Pengurusan kokurikulum di peringkat sekolah masih lagi menjadi masalah dan bebanan terhadap guru yang selama ini memikul banyak tanggungjawab selain mendidik para pelajar. Hal ini menyebabkan pelaksanaan kokurikulum di sekolah-sekolah masih kurang mendapat tempat yang sewajarnya jika dibandingkan dengan kurikulum akademik. Oleh itu kesedaran harus timbul mengenai kepentingan pengurusan kokurikulum yang lebih cekap supaya pelaksanaannya dapat diimplementasikan dengan sepenuhnya (Ab. Alim, 1997)

Bab ini akan menghuraikan latar belakang masalah yang dihadapi dalam melaksanakan pengurusan kokurikulum di sekolah-sekolah menengah kebangsaan. Di samping itu pengkaji juga mengemukakan pernyataan masalah yang membawa kepada timbulnya kajian ini. Objektif projek dan skop projek juga disenaraikan dengan tujuan untuk memberi gambaran jelas tentang tujuan projek ini diadakan. Akhir sekali ialah huraian tentang kepentingan projek kepada individu dan organisasi yang berkepentingan.

1.1 Latar belakang Masalah

Di setiap sekolah sama ada di sekolah menengah mahupun di sekolah rendah, aktiviti kokurikulum merupakan aktiviti yang wajib disertai oleh pelajar. Setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis aktiviti yang terdiri daripada aktiviti utama iaitu pasukan badan beruniform, kelab dan persatuan. Setiap pelajar juga akan dibekalkan dengan buku rekod kehadiran aktiviti kokurikulum dan buku rekod penilaian kokurikulum. Setiap buku rekod perlu dibawa pada setiap kali perjumpaan aktiviti-aktiviti tersebut. Namun disebabkan oleh aspek pengurusan yang **kurang sempurna** dan **tidak sistematik** tanpa menggunakan satu **sistem** yang mampu **mengintegrasikan** proses pengurusan tersebut maka pengurusan kokurikulum tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan dan cekap.

Kesan daripada pengurusan kokurikulum yang tidak berkesan dan cekap akan membawa **impak** kepada pencapaian pelajar yang dinilai secara holistik. Pencapaian pelajar bukan sahaja dinilai daripada aspek pencapaian dalam bidang kurikulum dan akademik malah pencapaian dalam bidang kokurikulum begitu ditekankan dalam proses pendidikan negara. Selaras dengan **Falsafah Pendidikan Negara** yang mahukan perkembangan dan kemajuan pelajar yang **seimbang** dan **harmonis**, maka bidang kokurikulum yang merupakan salah satu komponen teras haruslah diberikan tumpuan dan pengurusan kokurikulum seharusnya dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

Rekod-rekod pelajar dikendalikan oleh pelajar dan guru-guru penasihat serta dipantau oleh guru kanan kokurikulum. Tugas mereka adalah untuk memastikan **peningkatan** dalam pencapaian pelajar di samping mengenal pasti **potensi** dan **kemajuan pelajar** dalam satu-satu bahagian atau unit dalam bidang kokurikulum tersebut. Kerjasama secara **kolektif** akan mampu memastikan pengurusan kokurikulum di sekolah akan dapat berjalan lancar.

Oleh yang demikian, penulis berpendapat bahawa pihak pentadbir dan guru-guru perlu mengambil tindakan yang sewajarnya dalam memastikan pengurusan kokurikulum dapat dilaksanakan dengan **cekap** demi meningkatkan pencapaian dan prestasi bidang kokurikulum di sekolah. Di samping itu, dengan cara ini mereka juga dapat mengenal pasti potensi dan bakat pelajar yang boleh dikembangkan dan

dimajukan. Pihak sekolah juga perlu peka bahawa aspek penilaian kokurikulum tersebut bukan sahaja diambil kira di peringkat sekolah malah ke peringkat yang lebih tinggi iaitu ke **peringkat institusi pengajian tinggi**. Bakat dan kebolehan pelajar yang dapat dikesan sejak di peringkat sekolah lagi akan mampu **mengenal pasti jaguh-jaguh negara** yang mampu beraksi dan meraih kejayaan di **pentas antarabangsa** dalam semua arena. Hasilnya negara dapat menghasilkan juara dan jaguh di peringkat antarabangsa dan seterusnya menjulang nama negara.

Kesimpulannya, **pihak pengurusan** sekolah merupakan kumpulan sasaran utama dalam merealisasikan satu bentuk pengurusan kokurikulum yang cekap dan berkesan. Aspek pengurusan kokurikulum seharusnya dititikberatkan di samping aspek kurikulum dan akademik. Jika ketiga-tiga aspek tersebut dapat diuruskan dengan sebaik mungkin, tidak mustahil untuk sesebuah sekolah tersebut menjadi berjaya dan cemerlang

Pengurusan kokurikulum yang **efektif** dan **berkesan** dapat dilaksanakan melalui pemantauan yang **lancar dan mudah** dalam mengakses maklumat atau data yang berkaitan dengan pelajar dan juga perjalanan setiap aktiviti utama kokurikulum di sekolah. Tanpa satu proses pengurusan yang lancar dan berkesan proses pemantauan tersebut tidak dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Justeru, suatu perubahan drastik kepada proses semasa iaitu secara manual kepada pengurusan dan pengendalian kokurikulum secara digital iaitu dalam talian (online) atau internet perlu dilaksanakan.

1.2 Pernyataan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh pihak pentadbir dan guru-guru yang bertanggungjawab dalam pengurusan dan pengendalian kokurikulum di sekolah.

Persoalan yang ditimbulkan ialah:

“Bagaimanakah sistem aplikasi e-koQ dapat membantu pihak pentadbir sekolah mengendalikan pengurusan kokurikulum?”

Secara khususnya soalan-soalan berikut dapat menjelaskan lagi permasalahan tersebut:

1. Apakah cara mengenal pasti proses kerja yang sesuai bagi mengendalikan kokurikulum di sekolah.
2. Bagaimanakah cara untuk mengintegrasikan maklumat daripada pelbagai unit.

1.3 Objektif Projek

Objektif projek ini ialah:

- i. Menganalisis dan merekabentuk proses pengurusan kokurikulum yang sesuai bagi sekolah menengah kebangsaan.
- ii. Mengintegrasikan data daripada setiap bahagian kokurikulum sama ada unit beruniform, kelab dan permainan yang disertai secara atas talian
- iii. Membina satu sistem berasaskan web untuk mengurus operasi kokurikulum sekolah yang boleh dimanfaatkan oleh semua pihak yang berkepentingan.

1.4 Skop Projek

Aplikasi yang dibangunkan ini mempunyai beberapa skop yang telah dikenalpasti. Antaranya ialah:

- i. Kajian bagi projek ini adalah berdasarkan pengurusan dan pengendalian kokurikulum yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Kebangsaan Pekan Nanas.
- ii. Sistem ini hanya mengendalikan data yang diperoleh daripada setiap bahagian dalam setiap cabang kokurikulum dan menghasilkan markah secara semasa dan berjadual seperti markah kedatangan, markah penglibatan dan markah kepimpinan dan seterusnya memprosesnya untuk mendapatkan markah keseluruhan untuk pemilihan ke IPT (Institut Pengajian Tinggi).
- iii. Sistem ini menghasilkan rekod pencapaian pelajar serta bukti melalui e-portfolio
- iv. Pengguna boleh mengakses kepada sistem ini menggunakan perkhidmatan rangkaian secara internet (*web based*).

1.5 Kepentingan Projek

Projek yang akan dibangunkan ini akan memberi faedah langsung kepada semua pihak, tidak kira sama ada pihak sekolah, pelajar, ibu bapa malah pihak-pihak lain yang berkait rapat dengan kemajuan dan pembangunan pelajar secara khususnya. Selain itu, projek ini juga akan memberi faedah besar kepada negara khususnya Kementerian Pelajaran Malaysia dan juga Kementerian Pengajian Tinggi.

- (i) Pengurusan Sekolah
 - Memudahkan pihak sekolah menguruskan rekod kedatangan, rekod pencapaian pelajar

- Mengenal pasti potensi dan keupayaan pelajar melalui rekod-rekod kejayaan dan pencapaian
 - Mengenal pasti pelajar yang bermasalah dan cuba untuk tidak melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum
 - Memberikan nilai tambah dan daya saing kepada pihak pengurusan sekolah dalam usaha untuk meningkatkan prestasi pencapaian sekolah berbanding sekolah-sekolah lain
 - Bergerak seiring dengan perkembangan globalisasi dalam memanfaatkan penggunaan prasarana ICT yang dibekalkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia
- (ii) Murid dan Ibu bapa
- Membantu memastikan rekod pelajar kemaskini dan memberi motivasi dalam usaha mempertingkatkan pencapaian pelajar dalam bidang kokurikulum
 - Membantu dalam mengenalpasti bakat dan potensi pelajar dalam satu-satu bahagian dalam kokurikulum
 - Membantu ibu bapa mengenal pasti pencapaian anak-anak mereka di samping memantau pergerakan mereka
- (iii) Kementerian Pelajaran Malaysia
- Membantu merealisasikan usaha kerajaan dalam memaksimumkan penggunaan ICT dalam sektor pendidikan
 - Memastikan perkembangan pendidikan seiring dengan arus globalisasi dalam dunia digital kini

1.6 Ringkasan Bab

Secara umumnya, bab ini menggambarkan permasalahan yang berlaku terhadap pengurusan kokurikulum di sekolah. Memandangkan aspek kokurikulum merupakan satu komponen penting dalam pembentukan pelajar yang seimbang dan seterusnya melahirkan modal insan yang berkualiti seiring dengan aspirasi Falsafah Pendidikan Negara, maka adalah wajar suatu sistem yang mampu menangani permasalahan tersebut dan menguruskan pengendalian kokurikulum di sekolah-sekolah dihasilkan.

Sistem yang akan dibangunkan ini akan melalui prosedur dan kaedah yang dicadangkan supaya dapat memenuhi matlamat dan objektif yang digariskan. Pada akhirnya, diharapkan projek ini dapat membantu pihak yang berkenaan untuk menjalankan tugas yang telah diamanahkan dengan lebih cekap dan lancar.

SENARAI JAWATAN DAN BIDANG TUGAS

1.0 Bidang Tugas Pengetua/ Guru Besar

- Menubuhkan Organisasi Pengurusan Kokurikulum Sekolah
- Memantau, menilai, memperbaiki, mencemerlangkan aktiviti kokurikulum sekolah

2.0 Senarai Tugas Guru Penolong Kanan Kokurikulum

2.1 Bidang Tugas

- Menjalankan tugas-tugas pengetua/ guru besar semasa ketiadaan pengetua/ guru besar, Penolong Kanan Pentadbiran dan Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan pengetua/ guru besar
- Bertanggungjawab kepada pengetua/ guru besar dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang
- Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah
- Membantu pengetua/ guru besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang

2.2 Senarai Tugas

i. Kokurikulum

(a) Persatuan dan Kelab

- i. Merancang kegiatan persatuan dan kelab
- ii. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab
- iii. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab
- iv. Menyelaras aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah

(b) Pasukan Badan Beruniform

- i. Merancang kegiatan kelab sukan dan permainan
- ii. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan kelab sukan dan permainan
- iii. Menyelia kegiatan kelab sukan dan permainan
- iv. Menyelaras aktiviti kelab sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah

(c) Kelab Sukan dan Permainan

- i. Merancang kegiatan kelab sukan dan permainan
- ii. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan kelab sukan dan permainan
- iii. Menyelia kegiatan kelab sukan dan permainan
- iv. Menyelaras aktiviti kelab sukan dan permainan di dalam dan di luar

sekolah

ii. Pentabdiran

- (a) Menyelaraskan proses penubuhan kelab dan persatuan sebagaimana mengikut Pertaturan (4) dalam Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jld. 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A):PU.(A)196 bertarikh 21hb. Mei, 1998.
- (b) Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan kokurikulum
- (c) Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum
- (d) Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam kegiatan kokurikulum telah diambil
- (e) Membantu sekolah dalam segala jenis penerbitan berkaitan dengan kokurikulum
- (f) Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah seperti (Hari Kokurikulum Sekolah)
- (g) Menyelaras pengagihan murid mengikut aktiviti dalam kegiatan kokurikulum untuk meningkatkan tahap pencapaian
- (h) Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum
- (i) Memastikan rekod dan data kokurikulum dilengkapkan dan dihantar satu salinan ke Pejabat Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri
- (j) Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang kokurikulum
- (k) Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan menyusun serta merancang latihan untuk mereka
- (l) Menyelaras tuntutan Skim Takaful Malaysia Berhad bagi kes-kes kemalangan yang layak diambil
- (m) Merancang aktiviti kokurikulum untuk aktiviti selepas peperiksaan dan semasa cuti sekolah

iii. Tugas-tugas lain

- (a) Menganggotai Jawatankuasa yang diluluskan oleh pengetua/ guru besar dari semasa ke semasa
- (b) Melaksanakan arahan dan tugas yang diamanahkan oleh pengetua/ guru besar dari semasa ke semasa

3.0 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum

3.1 Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

- (a) Merancang aktiviti jangka panjang dan jangka pendek
- (b) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurang empat kali setahun
- (c) Menentukan peraturan aktiviti kokurikulum
- (d) Menentukan takwim dan jadual aktiviti
- (e) Memastikan penglibatan murid yang menyeluruh

- (f) Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa
- (g) Memastikan guru mematuhi dan melaksanakan aktiviti mengikut takwim dan jadual kokurikulum
- (h) Menentukan tarikh kejohanan olahraga sekolah, merentas desa, hari kecemerlangan kokurikulum dan kegiatan lain
- (i) Membuat penilaian aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan
- (j) Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan elit dilaksanakan di sekolah
- (k) Membuat anggaran perbelanjaan bagi aktiviti dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan
- (l) Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan murid yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam aktiviti kokurikulum yang disertai
- (m) Memastikan semua tempat dan alat selamat digunakan oleh murid

3.2 Tanggungjawab Penolong Kanan Kokurikulum

- (a) Menentukan objektif aktiviti kokurikulum tercapai
- (b) Bertanggungjawab dalam melaksanakan dasar kokurikulum sekolah
- (c) Menyelaras dan memantau aktiviti tahunan setiap unit dilaksanakan
- (d) Memastikan setiap aktiviti kokurikulum berjalan lancar, berterusan dan berkesan
- (e) Menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam pelaksanaan aktiviti kokurikulum
- (f) Menyelaras peruntukan dan perbelanjaan aktiviti kokurikulum dengan pihak sekolah
- (g) Mengawal segala urusan kewangan yang dikutip daripada murid
- (h) Menerima laporan kedudukan stok dan inventori berkaitan kokurikulum
- (i) Menerima laporan kegiatan kokurikulum pada akhir tahun daripada Setiausaha Kokurikulum, Penolong Setiausaha Kokurikulum dan Penyelaras Unit
- (j) Menentukan penghargaan dan pengiktirafan yang akan diberi kepada murid yang mencapai tahap kecemerlangan dalam aktiviti kokurikulum yang disertai

3.3 Tanggungjawab Setiausaha Kokurikulum

- (a) Menyelaras semua aktiviti kokurikulum
- (b) Membantu pengetua/ guru besar dalam perancangan, pengagihan tugas, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian ke atas murid
- (c) Mengurus dan menentukan pemilihan peserta dalam pertandingan pada peringkat persatuan/ kelab, badan beruniform, serta sukan dan permainan
- (d) Menentukan langkah-langkah keselamatan bagi murid semasa mengikuti aktiviti kokurikulum
- (e) Memastikan rekod dan data kokurikulum murid diselenggara dengan baik
- (f) Memastikan borang-borang dan dokumen kokurikulum yang digunakan sentiasa kemas kini dan mencukupi

- (g) Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum serta menyusun dan melaksanakan latihan untuk mereka.

3.4 Tanggungjawab Setiausaha Sukan

- (a) Menyelaras semua aktiviti sukan sekolah
- (b) Menyediakan takwim dan aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MSSD/ MSSN/ MSSM
- (c) Membantu pengetua/guru besar mengagih dan menjayakan tugas baharu dalam olahraga dan permainan
- (d) Menetapkan murid dalam rumah sukan
- (e) Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti sukan dan keperluan alatan
- (f) Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah
- (g) Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah
- (h) Menyimpan dan mengemas kini buku stok dan inventori peralatan sukan
- (i) Menyediakan dan mempamerkan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan
- (j) Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan di sekolah dan di luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod
- (k) Sentiasa berbincang dengan pengetua/ guru besar atau Penolong Kanan Kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah
- (l) Merekod pencapaian cemerlang murid-murid dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Pencapaian sukan sekolah
- (m) Menghadiri kursus berkaitan kokurikulum dari semasa ke semasa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran guru

3.5 Tanggungjawab Penyelaras Persatuan/ Kelab/ Badan Beruniform

- (a) Mengatur dan menyelia perjalanan aktiviti persatuan/ kelab, dan badan beruniform
- (b) Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat
- (c) Menyelaras semua aktiviti kokurikulum
- (d) Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/ penjaga untuk murid menyertai aktiviti
- (e) Menentukan laporan aktiviti, surat menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik
- (f) Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan ahli jawatankuasa diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan
- (g) Menguruskan buku, buku log, dan kad kokurikulum, seperti:
 - Mengagihkan kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan kepada murid pada tarikh yang ditetapkan
 - Mengumpulkan kad tersebut semula pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod
- (h) Menyediakan borang/ buku yang diperlukan untuk aktiviti, iaitu:
 - Borang penyertaan persatuan,
 - Borang senarai ahli jawatankuasa dan ahli,
 - Buku laporan aktiviti

- (i) Mengumpulkan buku aktiviti untuk edaran, rujukan dan rekod
- (j) Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah

3.6 Tanggungjawab Guru Penasihat/ Pemimpin

- (a) Memastikan mesyuarat agung diadakan bagi tujuan melantik ahli jawatankuasa
- (b) Memastikan ada perlembagaan dan peraturan
- (c) Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah
- (d) Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas, seperti terkandung dalam perlembagaan
- (e) Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama murid
- (f) Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan
- (g) Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan pasukan badan beruniform, persatuan/ kelab serta kelab sukan dan permainan
- (h) Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda dan peralatan kokurikulum diurus dan dipelihara dengan baik
- (i) Memastikan minit mesyuarat dan laporan aktiviti disedia dan difailkan
- (j) Mendaftar setiap pasukan badan beruniform, persatuan/ kelab serta kelab sukan dan permainan
- (k) Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli
- (l) Mengurus penyertaan ahli dalam aktiviti di peringkat sekolah/ zon/ daerah dalam aktiviti yang dijalankan
- (m) Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli
- (n) Memantau dan menandatangani Buku Kehadiran Ahli
- (o) Menghadiri perjumpaan dan mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili
- (p) Menentukan papan kenyataan digunakan dan dimanfaatkan dengan sepenuhnya
- (q) Memastikan tidak ada unsur negatif dan tidak sihat tersebar dalam kalangan ahli
- (r) Mencadangkan nama ahli yang layak menerima sijil penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah
- (s) Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program
- (t) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/ guru besar dari semasa ke semasa

3.7 Tanggungjawab Guru Kelab Permainan dan Rumah Sukan

- (a) Membentuk jawatankuasa
- (b) Merancang untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat murid dalam aktiviti permainan
- (c) Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar
- (d) Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi
- (e) Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah
- (f) Menganjurkan perlawanan antara rumah sukan/ kelas/ tingkatan/ sekolah

- (g) Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar
- (h) Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/ penjaga dan surat rawatan untuk ke pertandingan luar sekolah
- (i) Melapor dan merekod keputusan pertandingan yang disertai
- (j) Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk penyediaan dan pemuliharaan peralatan serta pengurusan
- (k) Menyemai semangat kesukanan dalam kalangan murid
- (l) Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi
- (m) Merancang aktiviti tahunan dengan guru rumah sukan
- (n) Mengambil langkah untuk menilai dan mempertingkatkan prestasi pasukan sekolah
- (o) Merekodkan profil pemain dan pasukan yang cemerlang
- (p) Menghadiri kursus sukan dan permainan yang dianjurkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, dan badan-badan lain atau persatuan yang diluluskan
- (q) Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/ guru besar dari semasa ke semasa

3.8 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa

i. Pengerusi

- (a) Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat
- (b) Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan diambil tindakan yang sewajarnya
- (c) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

ii. Timbalan Pengerusi

- (a) Membantu pengerusi untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi
- (b) Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi
- (c) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

iii. Setiausaha

- (a) Menguruskan urusan surat menyurat
- (b) Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat dan laporan
- (c) Mencatat kehadiran ahli
- (d) Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan
- (e) Menjalankan tugas-tugas lain yang diminta oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

iv. Penolong Setiausaha

- (a) Membantu setiausaha untuk menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya
- (b) Menjalankan tugas setiausaha sewaktu ketiadaan setiausaha
- (c) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

v. Bendahari

- (a) Bertanggungjawab tentang semua hal berkaitan kewangan persatuan
- (b) Membuat dan menyimpan kira-kira tentang semua perkara berkaitan kewangan dan bertanggungjawab atas kesahihannya
- (c) Menyediakan penyata kira-kira bulanan dan tahunan serta menandatangani
- (d) Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta dalam mesyuarat ahli jawatankuasa
- (e) Menyediakan laporan kewangan untuk diaudit dan dibentangkan dalam mesyuarat agung
- (f) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

vi. Penolong Bendahari

- (a) Menjalankan tugas-tugas bendahari sewaktu ketiadaan bendahari
- (b) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

vii. Ahli Jawatankuasa

- (a) Membantu pelaksanaan semua tugas dalam aktiviti kokurikulum
- (b) Mempengerusikan sesuatu biro sekiranya dilantik
- (c) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

viii. Pemeriksa Kira-kira

- (a) Memeriksa, menyemak serta mengesahkan laporan kewangan tahunan dan bertanggungjawab terhadapnya
- (b) Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul

4.0 Sistem Pemantauan**a. Pendahuluan**

Kecemerlangan aktiviti kokurikulum bergantung kepada keberkesanan perjalanan setiap aktiviti bidang kokurikulum di sekolah, di samping komitmen yang jitu antara pentadbir, guru dan murid untuk menjayakannya.

b. Rasional

Sistem pemantauan ialah satu proses yang penting untuk memantau dan menjamin setiap peraturan dan jadual aktiviti kokurikulum yang telah ditetapkan dan telah dirancang dapat beroperasi dengan berkesan. Melalui pemantauan aktiviti ini juga akan dapat meningkatkan prestasi dan kualiti setiap bidang kokurikulum.

c. Objektif

a. Memastikan setiap aktiviti kokurikulum berjalan seperti yang telah ditentukan

b. Memastikan kualiti setiap aktiviti kokurikulum dapat dipertingkatkan

c. Memberi galakan kepada guru dan murid supaya peka kepada peraturan yang telah ditentukan