

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

FAIL MEJA

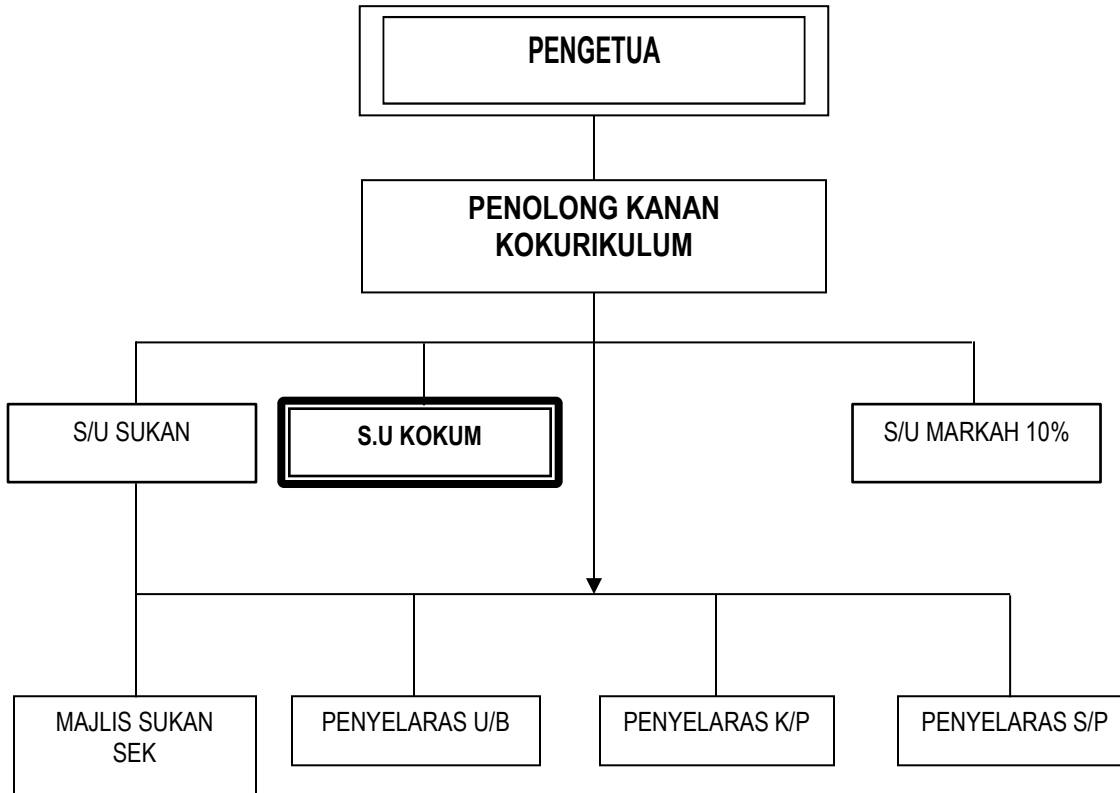
GURU SETIAUSAHA KOKURIKULUM

NAMA PEGAWAI : TAUFIK

ALAMAT SEKOLAH :

3.0 FAIL MEJA GURU SETIAUSAHA KOKURIKULUM

3.1 CARTA ORGANISASI SETIAUSAHA KOKURIKULUM (Kedudukan Pegawai)



3.2 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI LAIN

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang diberi	Tugas Pegawai Lain Yang ada Hubungan
PENGETUA PK1 PKHEM PKKOKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang dan menyusun semua aktiviti kokurikulum di sekolah - Menyelaras, menyelia dan menilai pelaksanaan semua program kokurikulum sekolah - Menentukan semua aktiviti kokurikulum berjalan dengan berkesan dan berterusan sepanjang tahun. - Menyelesaikan masalah berkaitan dengan aktiviti kokurikulum. - Menyediakan takwim aktiviti kokurikulum sepanjang tahun - Berhubung dengan pihak-pihak luar dalam hal-hal berkaitan aktiviti kokurikulum - Mendapatkan laporan tentang aktiviti setiap bidang kokurikulum - Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan untuk disampaikan kepada pihak sekolah untuk tindakan selanjutnya. - Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa kokurikulum sekolah - Menguruskan penilaian aktiviti kokurikulum - Mengumpulkan maklumat dan menyimpan rekod aktiviti kokurikulum - Merancang kursus pendek untuk AJK Tertinggi Persatuan/Kelab dan Badan Beruniform Merekodkan semua pencapaian sekolah dalam pertandingan kokurikulum. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima MPK & FM. ▪ Mengadakan mesyuarat dengan penyelarar semua unit ▪ Memberikan taklimat. 	Guru Matapelajaran <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggungjawab dalam urusan pemarkahan dan memasukkan markah melalui sistem sekolah. Guru Kelas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggungjawab dalam urusan pengumpulan markah setiap subjek.

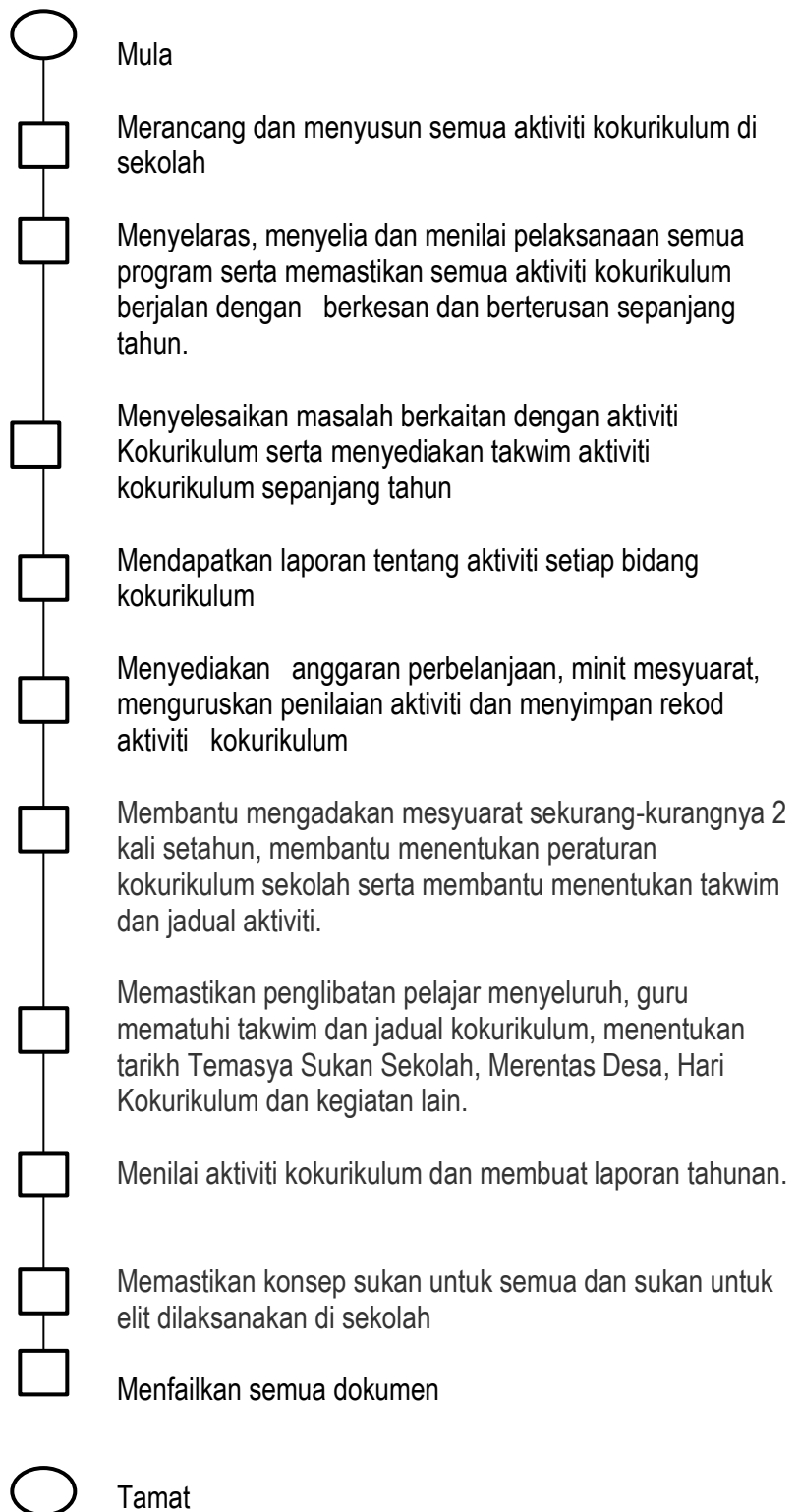
3.3 PERATURAN – PERATURAN PENTADBIRAN

- Merancang dan menyusun semua aktiviti kokurikulum di sekolah
- Menyelaras, menyelia dan menilai pelaksanaan semua program kokurikulum sekolah
- Menentukan semua aktiviti kokurikulum berjalan dengan berkesan dan berterusan sepanjang tahun.
- Menyelesaikan masalah berkaitan dengan aktiviti kokurikulum.
- Menyediakan takwim aktiviti kokurikulum sepanjang tahun
- Berhubung dengan pihak-pihak luar dalam hal-hal berkaitan aktiviti kokurikulum
- Mendapatkan laporan tentang aktiviti setiap bidang kokurikulum
- Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan untuk disampaikan kepada pihak sekolah untuk tindakan selanjutnya.
- Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa kokurikulum sekolah
- Menguruskan penilaian aktiviti kokurikulum
- Mengumpulkan maklumat dan menyimpan rekod aktiviti kokurikulum
- Merancang kursus pendek untuk
- AJK Tertinggi Persatuan/Kelab dan Badan Beruniform Merekodkan semua pencapaia sekolah dalam pertandingan kokurikulum.
- Membantu merancang aktiviti kokurikulum sekolah-rancangan jangka panjang/pendek
- Membantu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- Membantu menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
- Membantu menentukan takwim dan jadual aktiviti.
- Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh.
- Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat Daerah/Negeri/ Kebangsaan.
- Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
- Menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.
- Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.
- Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah

3.4 PROSES KERJA SETIAUSAHA KOKURIKULUM

BIL	TINDAKAN	PEG YG MELULUSKAN /DIRUJUK	SAKSI UNDANG-UNDANG/PERATURAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 	<p>Menentukan semua aktiviti kokurikulum berjalan dengan berkesan dan berterusan sepanjang tahun.</p> <p>Menyelesaikan masalah berkaitan dengan aktiviti kokurikulum.</p> <p>Menyediakan takwim aktiviti kokurikulum sepanjang tahun</p> <p>Berhubung dengan pihak-pihak luar dalam hal-hal berkaitan aktiviti kokurikulum</p> <p>Mendapatkan laporan tentang aktiviti setiap bidang kokurikulum</p> <p>Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan untuk disampaikan kepada pihak sekolah untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa kokurikulum sekolah</p> <p>Menguruskan penilaian aktiviti kokurikulum</p> <p>Mengumpulkan maklumat dan menyimpan rekod aktiviti kokurikulum</p> <p>Merancang kursus pendek untuk</p> <p>AJK Tertinggi Persatuan/Kelab dan Badan Beruniform Merekodkan semua pencapaian sekolah dalam pertandingan kokurikulum.</p> <p>.Membantu merancang aktiviti kokurikulum sekolah-rancangan jangka panjang/pendek</p> <p>Membantu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</p> <p>Membantu menentukan peraturan kokurikulum sekolah.</p> <p>Membantu menentukan takwim dan jadual aktiviti.</p> <p>Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh.</p> <p>Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat Daerah/Negeri/ Kebangsaan.</p> <p>Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.</p> <p>Menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.</p> <p>Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.</p> <p>Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah</p>	<p>Pengetua Dan PK KOKUM</p>	<p>Undang-undang dan peraturan sekolah.</p>

3.5 CARTA ALIRAN KERJA SETIAUSAHA KOKURIKULUM



3.6 SENARAI SEMAK TUGAS SETIAUSAHA KOKURIKULUM

BIL	TINDAKAN	TANDAKAN (✓)	CATATAN
1.	Merancang dan menyusun semua aktiviti kokurikulum di sekolah		
2.	Menyelaras, menyelia dan menilai pelaksanaan semua program serta memastikan semua aktiviti kokurikulum berjalan dengan berkesan dan berterusan sepanjang tahun.		
3.	Menyelesaikan masalah berkaitan dengan aktiviti kokurikulum serta menyediakan takwim aktiviti kokurikulum sepanjang tahun		
4.	Mendapatkan laporan tentang aktiviti setiap bidang kokurikulum		
5.	Menyediakan anggaran perbelanjaan, minit mesyuarat, menguruskan penilaian aktiviti dan menyimpan rekod aktiviti kokurikulum		
6.	Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh, guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum, menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.		
7.	Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh, guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum, menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.		
8.	Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.		
9.	Memastikan konsep satu pelajar satu sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah		
10.	Menfailkan semua dokumen		

3.7 SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PEKELILING

- Surat Pekeliling
- Buku Peraturan dan Panduan Pelaksanaan aktiviti Kokurikulum
- Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah
- Panduan Perbelanjaan Peruntukan Kokurikulum

3.8 SENARAI KEAHLIAN JAWATANKUASA

- Jawatankuasa Majlis Sukan Sekolah
- Jawatankuasa Unit Rayuan dan Tatatertib Pelajar
- Jawatankuasa Keselamatan

3.9 SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

- Borang Makluman kepada Ibu Bapa Pelajar
- Borang Pelaporan
- Borang Deklarasi
- Borang Pemantauan dan Pelaporan Kokurikulum
- Borang Laporan Aktiviiti

3.10 NORMA KERJA BAGI TUGAS YANG DIJALANKAN OLEH SETIAUSAHA KOKURIKULUM

BIL	TINDAKAN	MASA YANG DIAMBIL	JUMLAH UNIT YANG BOLEH DIJALANKAN
1.	Merancang dan menyusun semua aktiviti kokurikulum di sekolah	1 hari	3
2.	Menyelaras, menyelia dan menilai pelaksanaan semua program serta memastikan semua aktiviti kokurikulum berjalan dengan berkesan dan berterusan sepanjang tahun.	Sepanjang Tahun	3
3.	Menyelesaikan masalah berkaitan dengan aktiviti Kokurikulum serta menyediakan takwim aktiviti kokurikulum sepanjang tahun	Sepanjang aktiviti berlangsung	3
4.	Mendapatkan laporan tentang aktiviti setiap bidang kokurikulum	10 hari	3
5.	Menyediakan anggaran perbelanjaan, minit mesyuarat, menguruskan penilaian aktiviti dan menyimpan rekod aktiviti kokurikulum	3 hari	3
6.	Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh, guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum, menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.	5 hari	3
7.	Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh, guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum, menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.	Sepanjang aktiviti berlangsung	3
8.	Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.	Setiap bulan	3
9.	Memastikan konsep satu pelajar satu sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah	Sepanjang tahun	3
10.	Menfailkan semua dokumen	Sepanjang tahun	3

3.11 SENARAI TUGAS HARIAN

- Menjalankan tugas mengikut takwim sekolah.
- Menguruskan perjumpaan setiap Unit
- Menguruskan Perjumpaan 18 kali setahun untuk setiap UB dan 12 kali setahun untuk KP dan SP.