




# DOKUMENTASI KUALITI

## PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT PMTG-DK-PO-05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA KURSUS KOKURIKULUM	PENGARAH
TARIKH	12 OGOS 2021	13 SEPTEMBER 2020

	DOKUMENTASI KUALITI:  <b>PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	13 SEPTEMBER 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 2 / 8

## 1.0 OBJEKTIF


Menguruskan kokurikulum pelajar dengan terancang dan sistematik bagi memastikan aktiviti kokurikulum dilaksanakan mengikut Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG.

## 2.0 SKOP

Dokumentasi ini digunakan bagi merancang, melaksana dan memantau aktiviti kokurikulum yang mempunyai mata kredit di Politeknik METRO Tasek Gelugor.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Profil PMTG
2	Dokumentasi Kualiti PMTG-DK-PP-03 Maklumat Didokumentasikan
3	Dokumentasi Kualiti PMTG -DK-PO-02 Penyediaan Jadual Waktu
4	Dokumentasi Kualiti PMTG -DK-PO-07 Pengurusan Peperiksaan dan Penilaian
5	Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik METRO Tasek Gelugor
6	Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG
7	Silibus Kursus Ko-kurikulum
8	Manual SPMP
9	<i>International Standard ISO 21001:2018</i>
10	Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti (sedang berkuatkuasa)
11	Takwim Aktiviti Kokurikulum PMTG

	DOKUMENTASI KUALITI:  <b>PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	13 SEPTEMBER 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 3 / 8


#### 4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Ketua Kursus Kokurikulum	Pensyarah yang dilantik untuk mengurus dan menyelaraskan aktiviti Kokurikulum berkredit di PMTG.
Penyelaras Kursus Kokurikulum	Pensyarah yang menguruskan proses penyediaan dan pelaksanaan kursus kokurikulum.
Pensyarah Kursus	Pensyarah yang mengajar sesuatu kursus
Kokurikulum	Merupakan aktiviti Sukan, Kelab & Persatuan
Unit Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan	Unit Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan ialah unit yang dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan aktiviti sukan, kokurikulum dan kebudayaan di PMTG
i-FRP	Elektronik Fail Rekod Pensyarah ialah modul di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) yang digunakan oleh pensyarah untuk menyimpan rekod kualiti berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti PdP.
Kursus	Subjek / matapelajaran yang ditawarkan oleh semua jabatan termasuk subjek Kokurikulum berkredit.
Pentaksiran Berterusan	Soalan kuiz / ujian / tugas untuk semua kursus jabatan dan aktiviti penilaian yang berkaitan termasuk kursus Ko-kurikulum berkredit.
Pegawai Sukan	Pegawai yang membantu aktiviti Sukan, Kelab & Persatuan

	DOKUMENTASI KUALITI:  <b>PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	13 SEPTEMBER 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 4 / 8

## 5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METrO Tasek Gelugor
USKK	Unit Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan
KJA	Ketua Jabatan Akademik
KKK	Ketua Kursus Kokurikulum
PKK	Penyelaras Kursus Kokurikulum
RMS	Rancangan Mengajar Semester
PK	Pensyarah Kursus
PB	Penilaian Berterusan
RKK	Rekod Ketidakhadiran Kursus
RMPB	Rekod Markah Penilaian Berterusan
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
CORR	Course Outline Review Report
PSK	Pegawai Sukan

	DOKUMENTASI KUALITI:  PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	13 SEPTEMBER 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 5 / 8


## 6.0 PROSEDUR KERJA

### Prosedur 1 : Perancangan Aktiviti Kokurikulum

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	KKK	Bincang bersama Pengarah dan Penyelaras Jadual Waktu dalam menentukan kursus yang akan ditawarkan dan Pensyarah Kursus
2.	KKK	Bincang dan rancang Aktiviti Semester Kokurikulum berdasarkan Silibus Kursus Kokurikulum berkenaan.
3.	KKK	Mesyuarat bersama Pensyarah Kursus mengenai Aktiviti Semester Kokurikulum berdasarkan Silibus Kursus Kokurikulum
4.	PKK	Edarkan Takwim Aktiviti Kokurikulum kepada pensyarah kursus.
5.	PK	Uruskan Penyediaan RMS.

### Prosedur 2 : Pendaftaran Kursus Kokurikulum

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	KKK	Beri taklimat kepada pelajar Semester Satu (1) berkaitan pelaksanaan Kursus Kokurikulum Berkredit pada Minggu Suaikenal.
2.	PKK	Memastikan pelajar mendaftar melalui Sistem SPMP.
3.	PK	Dapatkan senarai nama pelajar Semester Satu (1) yang mendaftar kursus daripada PKK.
4.	PK	Uruskan pendaftaran kursus di dalam sistem SPMP berdasarkan data dari PKK. *Sukan, Kelab & Persatuan

	DOKUMENTASI KUALITI:  PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	13 SEPTEMBER 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 6 / 8

**Prosedur 3 : Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum**


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PK	Adakan taklimat pada perjumpaan pertama Kursus Kokurikulum untuk menerangkan: a. Rangka Kursus Kokurikulum b. Jadual Aktiviti Kokurikulum
2.	PK	Laksana pembelajaran dan pengajaran berdasarkan RMS yang telah diluluskan.
3.	PK	Kemaskini RMS kursus berkenaan, termasuk PB,RKK dan RMPB
4.	PK	Penerangan rubrik penilaian
5.	PK	Menyediakan kertas kerja(jika perlu)
6.	PK	Menyediakan laporan program bagi kertas kerja yang dilaksanakan

**Prosedur 4 : Penilaian Aktiviti Kursus Kokurikulum**

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PK / Penceramah / Jurulatih	Menilai aktiviti Kukurikulum pelajar mengikut agihan pemarkahan yang dinyatakan di dalam sukatan kursus Kokurikulum.
2.	PK	Mengisi markah Kokurikulum ke dalam sistem SPMP.
3.	PK	Mencetak borang penilaian Berterusan (PB)
4.	PK	Menyediakan laporan Course Outcome Review Report (CORR) untuk setiap Sukan / Kelab / Persatuan / Unit Beruniform.

**Prosedur 5 : Prosedur Peminjaman/Pemulangan Barang Sukan**

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PK	Mengisi borang peminjaman peralatan sukan selewat-lewatnya 3 hari sebelum melakukan peminjaman peralatan sukan
2.	PSK	Melakukan pemeriksaan terhadap peralatan sukan semasa pemulangan.
3.	PSK	Mengesahkan pemulangan barang.

	DOKUMENTASI KUALITI:  PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	13 SEPTEMBER 2020
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 01	MUKASURAT	: 7 / 8

## 7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Rangka Kursus / <i>Course Outline</i>	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah	GP PdP (Lampiran 14)
4.	Surat Peringatan Ketidakhadiran	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 7)
6.	Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80%	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 8)
7.	Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab	2 semester	FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 9)
9.	Borang Peminjaman/pemulangan peralatan sukan	2 semester	USKK	PMTG-DK-PO-05-RMD01

## 8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

- Pelajar mengambil kursus kokurikulum mengikut struktur kursus masing-masing.
- Kehadiran pelajar dalam kursus kokurikulum melebihi 80%.
- 100% pelajar lulus dalam pentaksiran berterusan kokurikulum.



DOKUMENTASI  
KUALITI:

PENGURUSAN  
KOKURIKULUM  
BERKREDIT

NO. RUJUKAN

: PMTG-DK-PO-05

NO. KELUARAN

: 01

NO. PINDAAN

: 00 01

TARIKH  
KUATKUASA

13 SEPTEMBER 2020

MUKASURAT

: 8 / 8





## BORANG PEMINJAMAN/PEMULANGAN PERALATAN SUKAN

### A. BUTIR- BUTIR PEMOHON

Nama	:	
No.Matrik	:	
Jabatan/Program	:	
No. Telefon	:	
Aktiviti / Tujuan	:	
Tarikh Aktiviti Mula	:	
Tarikh Aktiviti Tamat	:	

### B. JENIS PERALATAN YANG DIPINJAM

Dengan ini saya memohon untuk meminjam peralatan berikut bagi kegunaan latihan / aktiviti / persembahan / program dan mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peralatan yang akan dipinjam.

BIL	KOD	JENIS PERALATAN	PINJAMAN		PEMULANGAN	
			JUMLAH	CATATAN	JUMLAH	CATATAN
			TARIKH DIKELUARKAN		TARIKH DIPULANGKAN	
			TANDATANGAN		TANDATANGAN	

Sila gunakan lampiran atau borang baru jika ruangan tidak mencukupi

### C. KELULUSAN PERMOHONAN

Diluluskan

Tidak Diluluskan


Ulasan (jika ada) : .....

.....

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan & Cop