




PROSEDUR KUALITI

**PENGURUSAN KOKURIKULUM
BERKREDIT**

PMTG-PK-PO-05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA KURSUS KOKURIKULUM	PENGARAH
TARIKH	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 10

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 PROSEDUR
1.	Profil PMTG
2.	Dokumentasi Kualiti PMTG-PK-PP-03 Maklumat Didokumentasikan
3.	Dokumentasi Kualiti PMTG -PK-PO-02 Penyediaan Jadual Waktu
4.	Dokumentasi Kualiti PMTG -PK-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</i> ISO 21001:2018
10.	Garis Panduan Pengurusan Operasi Politeknik dan Kolej Komuniti (sedang berkuatkuasa)
11.	Takwim Aktiviti Kokurikulum PMTG

 POLITEKNIK MALAYSIA <small>NEFTU TANPA GELANG</small>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 10


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 / tugasan untuk semua kursus jabatan dan aktiviti penilaian yang berkaitan termasuk kursus Kokurikulum berkredit.
Pegawai Sukan	Pegawai yang membantu aktiviti Sukan, Kelab & Persatuan

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 10

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
PKur	Pensyarah Kursus
PB	Penilaian Berterusan
RKK	Rekod Ketidakhadiran Kursus
RMPB	Rekod Markah Penilaian Berterusan
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
COR R	Course Outline Review Report
PSK	Pegawai Sukan

 POLITEKNIK MALAYSIA <small>NEFTU TANKU GEBANG</small>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 10


6.0 PROSEDUR KERJA

Prosedur 1: Penyediaan Rancangan Mengajar Semester

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	KKK	Bincang bersama Pengarah/KJA 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.	PKur	Uruskan Penyediaan RMS.

Prosedur 2: Persiapan dan Pelaksanaan PdP

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.	PKur	Dapatkan senarai nama pelajar Semester Satu (1) yang mendaftar kursus daripada PKurK.
4.	PKur	Uruskan pendaftaran kursus di dalam sistem SPMP berdasarkan data dari PKurK.


	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 10

Prosedur 3: Penyediaan Dan Pelaksanaan Projek (program berkaitan)

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


Prosedur 4: Penilaian Aktiviti Kursus Kokurikulum

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

 POLITEKNIK MALAYSIA <small>NEFTO TANKER COLLEGE</small>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 10

Prosedur 5: Pelaksanaan Penilaian Berterusan

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

 POLITEKNIK MALAYSIA <small>NEFTO TANKER COLLEGE</small>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN KOKURIKULUM BERKREDIT	NO. RUJUKAN	:PMTG-PK-PO-05	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 8 / 10

7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIPROSEDURKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Rangka Kursus / Course Outline	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah	GP PdP (Lampiran 14)
2.	Surat Peringatan Ketidakhadiran	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 7)
3.	Borang Pemantauan Kehadiran Kuliah / Amali Kurang 80%	2 semester	Fail Sokongan i-FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 8)
4.	Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran dan Borang Jawapan Tunjuk Sebab	2 semester	FRP di bilik pensyarah / Bilik Kualiti	GP PdP (Lampiran 9)
5.	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.



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.

BI L	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