

# PANDUAN PELAKSANAAN PENGURUSAN KOKURIKULUM

## KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA



### BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA

SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA  
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA,  
21, JALAN RAJA LAUT,  
50609 KUALA LUMPUR.  
TEL: 03-26132000

©2023 Hak Cipta Terpelihara



# **PANDUAN PELAKSANAAN PENGURUSAN KOKURIKULUM**

## **KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA**

© Bahagian Pendidikan Tinggi MARA, 2023

Hak cipta terpelihara. Tiada mana - mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat keizinan daripada Bahagian Pendidikan Tinggi MARA.

Buku Panduan Pelaksanaan Pengurusan Kokurikulum ini merupakan dokumen rasmi yang diterbitkan oleh Bahagian Pendidikan Tinggi MARA yang hanya boleh digunakan untuk Sistem Pendidikan Bahagian Pendidikan Tinggi MARA sahaja. Oleh itu, edaran buku panduan ini hanya dibenarkan diguna pakai dalam premis Bahagian Pendidikan Tinggi MARA (BPT), Kolej Profesional MARA (KPM) dan Kolej MARA (KM) sahaja. Pengedaran dan penggunaan di luar BPT, KPM dan KM hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengarah, Bahagian Pendidikan Tinggi MARA.

Diterbitkan Oleh:

SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA  
BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA.  
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA,  
JALAN MARA  
50609 KUALA LUMPUR

## ISI KANDUNGAN

### TAJUK

### MUKA SURAT

Isi Kandungan	3
Dasar Kokurikulum Bahagian Pendidikan Tinggi (BPT)	4
Objektif Kegiatan Kokurikulum	5
<b>Bab 1 Kokurikulum Umum</b>	
1.1 Diskripsi tugas Pegawai Kokurikulum	7
1.2 Diskripsi tugas umum Penasihat Kokurikulum/Kelab/Badan beruniform/Sukan/Permainan/Kelab Minat	10
1.3 Diskripsi tugas Penasihat Kokurikulum	11
1.4 Diskripsi tugas Jurulatih	13
1.5 Diskripsi tugas Penasihat Khidmat Masyarakat	13
1.6 Prosedur Penubuhan Kelab	14
1.7 Panduan Menguruskan Kelab	16
1.8 Menguruskan Dokumentasi	16
1.9 Panduan Menjalankan Aktiviti	18
1.10 Pelaksanaan Program Khidmat Masyarakat	27
<b>Bab 2 Kokurikulum Wajib Kolej Profesional MARA</b>	
Pelaksanaan Kursus Wajib Kokurikulum Kolej Profesional MARA	32
<b>Bab 3 Kokurikulum Wajib Kolej MARA Kulim Dan Kolej MARA Kuala Nerang</b>	
Pelaksanaan Kursus Wajib Kokurikulum KM Kuala Nerang dan Kulim	46
<b>Bab 4 Kokurikulum Wajib Kolej MARA Banting</b>	
Pelaksanaan Kursus Wajib Kokurikulum Kolej MARA Banting	51
Lampiran	57
Rujukan	63

## DASAR KOKURIKULUM BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI

Adalah menjadi matlamat kepada Bahagian Pendidikan Tinggi (BPT) MARA untuk menyediakan pengalaman pembelajaran yang menyeluruh kepada para pelajar dengan memfokuskan pembangunan pelajar seiring dengan pembangunan akademik. Program pembangunan pelajar yang dirancang dan dilaksanakan adalah berlandaskan Falsafah Pendidikan MARA untuk menghasilkan insan holistik dan seimbang berteraskan ilmu, teknologi dan keusahawanan. Di samping itu Institusi Pendidikan MARA (IPMa) di bawah BPT memberi komitmen untuk menyediakan persekitaran kampus yang kondusif dan inklusif bagi memastikan para pelajar boleh melalui aktiviti pembelajaran dan kokurikulum dalam keadaan yang selamat dan sihat.

1. Menyediakan perkhidmatan sokongan yang sesuai dan mencukupi seperti kemudahan-kemudahan fizikal, sosial, kewangan, rekreasi termasuk kemudahan *online*, kaunseling akademik dan bukan akademik, dan perkhidmatan kesihatan kepada pelajar.
2. Memastikan sebuah unit pentadbiran diwujudkan yang berperanan penting dalam organisasi untuk dipertanggungjawabkan merancang dan menjalankan perkhidmatan sokongan siswa dan dikendalikan oleh individu-individu yang berpengalaman.
3. Memastikan satu program induksi yang berkesan perlu dijalankan untuk pelajar baru termasuk pelajar yang berkeperluan khas.
4. Menyediakan khidmat kaunseling akademik, bukan akademik serta kaunseling kerjaya oleh staf yang berkelayakan dan mencukupi.
5. Mewujudkan satu mekanisma yang berkesan bagi mengenalpasti pelajar-pelajar yang memerlukan bantuan akademik, kerohanian, psikologi dan sokongan sosial.
6. Unit Hal Ehwal Pelajar (HEP) menyediakan garis panduan proses dan prosedur yang terang dan bertulis di dalam pengurusan kes disiplin pelajar.
7. Memastikan semua kolej di bawah Bahagian Pendidikan Tinggi melaksanakan aktiviti kokurikulum secara teratur samada yang wajib atau minat yang bertujuan memberikan pengalaman dan menerapkan kemahiran generik kepada pelajar.
8. Menyediakan pemantauan perkhidmatan sokongan siswa secara berkala untuk memastikan kecukupan, keberkesanan dan keselamatan perkhidmatan tersebut.

## **OBJEKTIF KOKURIKULUM**

Objektif kegiatan kokurikulum adalah seperti berikut :-

1. Untuk memenuhi hasrat Kolej Profesional mara (KPM) dan Kolej Mara KM mewujudkan pendidikan seimbang dan menyeluruh supaya pelajar menjadi graduan yang lebih matang;
2. Untuk melatih aspek kepimpinan dengan menitikberatkan disiplin, organisasi dan kerjasama kumpulan dalam kalangan pelajar;
3. Untuk memberi peluang kepada pelajar mengasah bakat dan kemahiran diri terutama dalam bidang keusahawanan dan;
4. Untuk memupuk semangat kerjasama dan mementingkan keharmonian persekitaran.



# BAB 1

## KOKURIKULUM UMUM





## 1.0 PELAKSANAAN KOKURIKULUM SECARA UMUM UNTUK KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM) & KOLEJ MARA (KM)

### 1.1 Diskripsi Tugas Pegawai Kokurikulum

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.1.1. Merancang kelab/sukan/badan beruniform dan pelantikan penasihat	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyenaraikan kelab/sukan/badan beruniform yang telah berdaftar di peringkat pusat.</li> <li>ii. Mencadangkan nama penasihat kelab/sukan/badan beruniform kepada Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik (TP HEA) dan Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar (TP HEP).</li> <li>iii. Meluluskan pelantikan penasihat kelab/sukan/badan beruniform berdasarkan persetujuan TP HEA dan TP HEP.</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pengarah</p>
1.1.2. Melaksanakan sesi pengajaran dan pembelajaran berpandukan struktur akademik program di KPM & KM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menetapkan kursus kokurikulum (badan beruniform, kelab/persatuan dan sukan/permainan) berdasarkan maklumat daripada Unit Peperiksaan dan Penilaian (UPP).</li> <li>ii. Melaksanakan proses pendaftaran kursus kokurikulum (badan beruniform, kelab/persatuan dan sukan/permainan) berdasarkan struktur akademik program di KPM &amp; KM.</li> <li>iii. Melaksanakan sesi pengajaran dan pembelajaran (PdP) berdasarkan struktur akademik program di KPM &amp; KM.</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pegawai Kokurikulum, UPP &amp; Unit Jadual Waktu</p> <p>Pegawai Kokurikulum</p>
1.1.3. Memantau dan melaporkan sebarang kerosakan kemudahan, peralatan dan fasiliti sukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaksanakan pemeriksaan ke atas kemudahan dan fasiliti sukan di kolej secara berkala sekurang-kurangnya sekali sebulan.</li> <li>ii. Merekodkan hasil pemeriksaan di dalam buku log peralatan dan kemudahan sukan.</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar (TP HEP)/Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan (TPKP) dan Pengarah untuk mendapatkan pengesahan laporan.</li> </ul>	
1.1.4. Menguruskan pembelian peralatan sukan dan kokurikulum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengemaskini inventori peralatan sukan dan kokurikulum.</li> <li>ii. Memohon pembelian peralatan sukan dan kokurikulum berdasarkan inventori dan peruntukan kewangan yang diberi.</li> </ul>	Pegawai Kokurikulum
1.1.5. Menguruskan perbelanjaan aktiviti sukan dan kokurikulum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menguruskan perbelanjaan seperti ketetapan yang telah diputuskan di peringkat Jawatankuasa Aktiviti Siswa Kolej (ASK).</li> <li>ii. Melengkapkan lampiran permohonan ASK seperti Lampiran A, Lampiran G dan dokumen yang berkaitan berdasarkan kertas kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa ASK.</li> <li>iii. Melaporkan dan menyerahkan butiran perbelanjaan kepada Pembantu Tadbir Hal Ehwal Pelajar (PT HEP) untuk pengesahan selanjutya.</li> </ul>	Pegawai Kokurikulum
1.1.6. Menerima, mengemaskini rekod dan menyelia inventori peralatan sukan dan kokurikulum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima peralatan sukan/kokurikulum baharu daripada Pembantu Tadbir Stor (PT Stor).</li> <li>ii. Mengemaskini rekod di dalam kad bin peralatan dan kemudahan sukan berdasarkan penerimaan peralatan baharu.</li> <li>iii. Menyelia inventori peralatan sukan dan kokurikulum mengikut keperluan semasa.</li> </ul>	Pegawai Kokurikulum

<p>1.1.7. Merancang, merangka dan mengenal pasti semua aktiviti sukan dan kokurikulum sepanjang tahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan draf perancangan aktiviti sukan dan kokurikulum yang akan dilaksanakan sepanjang tahun.</li> <li>ii. Menyediakan kertas kerja cadangan program berdasarkan draf perancangan aktiviti sukan dan kokurikulum.</li> <li>iii. Membentangkan perancangan perbelanjaan program di dalam mesyuarat ASK.</li> <li>iv. Meluluskan kertas kerja cadangan program berdasarkan keperluan peruntukan kewangan.</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pengarah</p>
<p>1.1.8. Menilai dan menyediakan laporan kursus kokurikulum kepada UPP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima dan menyemak tugas yang telah diserahkan oleh pelajar.</li> <li>ii. Mengisi data pemarkahan kursus secara atas talian.</li> <li>iii. Mengesahkan keputusan penuh kursus kokurikulum selepas semakan.</li> <li>iv. Menyediakan laporan sekiranya terdapat pelajar berstatus gagal di dalam kursus kokurikulum.</li> </ul>	<p>Ketua Jabatan (KJ)/TP HEP</p> <p>Pegawai Kokurikulum/ Penasihat</p>
<p>1.1.9. Memilih dan melantik jurulatih luar dan menguruskan proses pembayaran elaun jurulatih.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyenaraikan sukan/badan beruniform dan aktiviti yang memerlukan khidmat jurulatih luar.</li> <li>ii. Menyediakan surat lantikan jurulatih luar.</li> <li>iii. Meluluskan lantikan jurulatih luar.</li> <li>iv. Menyediakan surat setuju terima tawaran sebagai jurulatih.</li> <li>v. Menyediakan jadual kerangka latihan/aktiviti untuk rujukan jurulatih.</li> <li>vi. Memantau kehadiran jurulatih berdasarkan jadual latihan/aktiviti.</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pengarah</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Menerima laporan latihan/aktiviti daripada jurulatih.</li> <li>viii. Memohon bayaran jurulatih mengikut prosedur kewangan yang telah ditetapkan.</li> </ul>	
1.1.10. Mengiringi pelajar ke program luar kolej yang berkaitan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan surat lantikan pegawai pengiring untuk program yang dijalankan di luar kolej. <b>Nisbah guru pengiring/penasihat/jurulatih dengan pelajar adalah 1:10 bagi aktiviti berisiko tinggi dan 1:20 bagi aktiviti berisiko rendah</b></li> <li># pengesahan aktiviti risiko tinggi dan rendah ditentukan berdasarkan perbincangan Pegawai kokurikulum, Timbalan Pengarah (HEP) dan Pengarah</li> <li>ii. Mengisi borang keluar tugas rasmi dan mendapatkan kelulusan pengarah kolej.</li> <li>iii. Menguruskan keperluan program yang akan dijalankan.</li> </ul>	<p>Pegawai kokurikulum</p> <p>Pegawai kokurikulum</p>

## 1.2 Diskripsi tugas Penasihat Kokurikulum/Kelab/Badan beruniform/Sukan/Permainan/Kelab Minat

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.2.1 Menyelia aktiviti latihan, kemahiran dan kemajuan kursus yang dikelolakan olehnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima surat lantikan dan skop tugas penasihat.</li> <li>ii. Mengelola sesi latihan, kemahiran dan kemajuan kursus seperti yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<p>Penasihat</p>
1.2.2 Menjadi pengurus pasukan/pengajar/jurulatih kepada kumpulan yang dipimpin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengurus/melatih pasukan yang dikelolakan.</li> <li>ii. Memastikan kawalan disiplin pelajar berada di dalam keadaan yang baik.</li> </ul>	<p>Penasihat</p>

<p>1.2.3 Mengiringi dan mengawasi pelajar pergi dan balik ke tempat latihan, pertandingan dan apa-apa aktiviti luar yang diceburi</p>	<p>Melaksanakan tadbir urus pasukan daripada segi pengangkutan, keselamatan dan kebajikan sebelum serta sepanjang aktiviti berlangsung.</p>	<p>Penasihat/pegawai Kokurikulum</p>
<p>1.2.4 Mengambil kehadiran pelajar setiap kali perjumpaan atau latihan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima senarai nama pelajar yang telah mendaftar kursus/kelab daripada pegawai kokurikulum.</li> <li>ii. Mengambil rekod kehadiran pelajar pada setiap perjumpaan/latihan.</li> <li>iii. Memaklumkan kepada pegawai kokurikulum sekiranya terdapat masalah berkenaan kehadiran pelajar.</li> </ul>	<p>Penasihat</p>

### 1.3 Diskripsi tugas Penasihat Kokurikulum

<b>BAHAGIAN/ PERKARA</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN</b>
<p>1.3.1 Pendaftaran kursus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu Pegawai Kokurikulum membuat pendaftaran kursus kokurikulum.</li> <li>ii. Menyediakan rancangan aktiviti bagi kursus kokurikulum yang ditawarkan untuk satu semester akademik.</li> </ul>	<p>Penasihat Kokurikulum</p>
<p>1.3.2 Rancangan dan anggaran perbelanjaan tahunan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan segala keperluan aktiviti mencukupi. Jika tidak, laporkan kepada Pegawai Kokurikulum dengan kadar segera untuk tindakan lanjut.</li> <li>ii. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan.</li> </ul>	<p>Penasihat Kokurikulum</p>

1.3.3 Laporan semester / tahunan	Menentukan dan mengesahkan laporan pelaksanaan kelab yang dibuat oleh AJK dan dihantar kepada Pegawai Kokurikulum pada masa yang ditentukan.	Penasihat Kokurikulum
1.3.4 Catatan dan penyimpanan rekod	Menentukan semua kegiatan kursus seperti latihan, pertandingan, penggunaan peralatan, mesyuarat, perbelanjaan kewangan dan sebagainya direkod. Merekod kehadiran pelajar dalam semua pertemuan dan penglibatan aktiviti kursus.	Penasihat Kokurikulum
1.3.5 Pengumuman	Membuat pengumuman yang berkaitan dengan persatuan yang dipegang semasa perhimpunan atau ditampal di papan keyataan (jika ada)	Penasihat Kokurikulum
1.3.6 Publisiti	Memupuk semangat dan minat pelajar dengan mengedarkan risalah, gambar atau video pergerakan dari luar kolej dan berkaitan.	Penasihat Kokurikulum
1.3.7 Lain-lain tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bertanggungjawab mengambil, menyimpan dan memulangkan peralatan (jika dibekalkan oleh pihak kolej) kepada yang berkenaan.</li> <li>ii. Mengawasi dan mengambil langkah keselamatan yang perlu ke atas pelajar semasa aktiviti dijalankan.</li> <li>iii. Melaporkan sebarang perubahan jadual, tarikh dan masa aktiviti kursus kepada pegawai pegawai Kokurikulum (jika ada).</li> </ul>	Penasihat Kokurikulum

#### 1.4 Diskripsi tugas jurulatih

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.4.1 Mengelola program latihan pasukan	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Mengawal dan bertanggungjawab melatih, memilih serta membentuk pasukan kolej.</li><li>ii. Memohon peralatan yang diperlukan untuk latihan pelajar melalui penasihat yang berkenaan.</li><li>iii. Membantu penasihat dalam hal-hal yang berkaitan dengan aktiviti berkenaan.</li><li>iv. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada penasihat dan pihak kolej berhubung dengan perjalanan/urusan yang berkaitan.</li></ul>	Jurulatih pasukan

#### 1.5 Penasihat Khidmat Masyarakat

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.5.1 Program khidmat masyarakat dalam dan luar negara	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Merancang program khidmat masyarakat yang akan dijalankan sepanjang tahun.</li><li>ii. Melantik Ahli Jawatankuasa yang terlibat di dalam program khidmat masyarakat yang telah dirancang.</li><li>iii. Menyediakan kertas kerja berdasarkan program khidmat masyarakat yang telah dirancang.</li><li>iv. Meluluskan kertas kerja program khidmat masyarakat. Bagi program khidmat masyarakat di luar negara, kertas kerja yang diluluskan perlu dihantar ke BPT untuk tindakan selanjutnya.</li></ul>	<p>Penasihat Khidmat Masyarakat</p> <p>Pengarah</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Mengesahkan organisasi yang terlibat di dalam program khidmat masyarakat adalah organisasi yang sah dan berdaftar.</li> <li>vi. Memastikan lokasi yang dipilih untuk program khidmat masyarakat adalah selamat.</li> </ul>	
--	--	--

### 1.6 Prosedur penubuhan Kelab Minat

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.6.1 Penubuhan kelab	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mencadangkan menubuhkan kelab dengan minimum 15 orang pelajar dan melantik sekurang-kurangnya seorang penasihat.</li> <li>ii. Menyediakan kertas cadangan penubuhan kelab dan disemak oleh Unit Kokurikulum.</li> <li>iii. Mendapatkan kelulusan pengarah atau wakilnya yang diturunkan kuasa.</li> </ul>	Pegawai Kokurikulum/ Penasihat
1.6.2 Menghantar permohonan pendaftaran kelab kepada Timbalan Pengarah HEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menghantar senarai nama Penasihat dan AJK kelab</li> <li>ii. Menghantar laporan/minit mesyuarat AJK kelab, peraturan kelab dan matlamat penubuhan &amp; butiran aktiviti yang jelas</li> </ul>	Pegawai Kokurikulum,
1.6.3 Mengadakan mesyuarat kelab	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengumpulkan butiran dan mengenal pasti keahlian.</li> <li>ii. Merancang pelaksanaan aktiviti kelab dan merangka aktiviti sekurang - kurangnya (1) semester atau satu ( 1 ) tahun</li> <li>iii. Menyediakan laporan dan minit mesyuarat 2 minggu selepas mesyuarat</li> </ul>	Penasihat & Ahli Kelab   Setiausaha

<p>1.6.4 Larangan penubuhan kelab</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merujuk akta pertubuhan yang bertentangan dengan undang - undang malaysia dan akta 174 dan peraturan MARA antaranya :- <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelab berasaskan perkauman dan kenegerian</li> <li>b. Larangan menubuhkan kelab yang berasaskan parti politik</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum, Penasihat</p>
<p>1.6.5 Peranan kelab</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan kelab mestilah berasaskan gerak kerja kokurikulum yang ditetapkan.</li> <li>ii. Menganjurkan aktiviti berpaksikan falsafah, visi, misi dan objektif kpm &amp; km</li> <li>iii. Menganjurkan aktiviti berdasarkan matlamat dan perlembagaan kelab</li> <li>iv. Menyemai semangat kerjasama dan nilai-nilai kepimpinan yang cemerlang dikalangan ahli khasnya dan warga KPM &amp; KM khususnya.</li> <li>v. Menjalankan pentadbiran dengan mengadakan mesyuarat secara berkala dan mesyuarat agong untuk menilai prestasi kelab.</li> <li>vi. Melakukan perancangan aktiviti yang sistematik</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum, Penasihat</p>
<p>1.6.6 Pembubaran kelab</p>	<p>Pembubaran kelab boleh dibubarkan seperti keadaan berikut-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima arahan dari pengarah untuk membubarkan kelab.</li> <li>b. Apabila bilangan ahli kelab kurang daripada 15 orang pelajar.</li> </ul>	<p>Pengarah, Timbalan Pengarah HEP, Pegawai Kokurikulum dan Penasihat</p>

## 1.7 Peraturan menguruskan kelab

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.7.1 Mesyuarat jawatankuasa program	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Mengadakan mesyuarat untuk menggerakkan aktiviti kelab.</li><li>ii. Penasihat perlu menghadiri mesyuarat.</li><li>iii. Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat dalam tempoh satu minggu.</li></ol>	Penasihat atau Pegawai Kokurikulum

## 1.8 Mengurus dokumentasi kelab

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.8.1 Fail induk kelab	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Surat permohonan menubuhkan kelab daripada penasihat ataupun pelajar disertakan bersama:</li><li>ii. Perancangan aktiviti tahunan.</li><li>iii. Carta organisasi.</li><li>iv. Surat kelulusan penubuhan daripada pengarah kolej.</li><li>v. Surat perlantikan sebagai penasihat. Ada pernyataan penurunan kuasa pengelola dan penyeliaan.</li><li>vi. Minit-minut mesyuarat yang diadakan.</li><li>vii. Laporan setiap aktiviti.</li></ol>	Penasihat
1.8.2 Format penyediaan kertas kerja	Membuat kertas kerja yang mengandungi butiran di bawah :- <ol style="list-style-type: none"><li>i. Tajuk kertas kerja – jelas dan menggambarkan objektif program</li></ol>	Penasihat

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Tujuan / objektif / matlamat.</li> <li>iii. Penerangan tentang projek – tarikh , masa, tempat, peserta, kumpulan sasaran , yuran (sekiranya ada), kerja/ bantuan agensi luar / bahagian / unit / persatuan / kelab lain.</li> <li>iv. Jawatankuasa pelaksana – penaung, penasihat , senarai penuh ajk beserta</li> <li>v. No. Pelajar &amp; jawatan, peranan dan bidang tugas ajk</li> <li>vi. Anggaran kewangan – nyatakan secara terperinci</li> <li>vii. Tentatif program yang akan dijalankan</li> <li>viii. Keahlian – kumpulan sasaran ( pelajar kolej )</li> <li>ix. Sokongan – komen dan sokongan daripada penasihat</li> <li>x. Penutup ; nyatakan terima kasih serta mohon pertimbangan untuk diluluskan</li> </ul>	
1.8.3 Penyediaan anggaran kewangan	Membuat anggaran perbelanjaan yang berkaitan mengikut surat pekeliling Bahagian Pendidikan Tinggi Aktiviti Siswa Kolej yang berkuatkuasa.	Penasihat atau Pegawai Kokurikulum/ TP HEP
1.8.4 Format pengendalian aktiviti	<p>Mengendalikan aktiviti mengikut kepada tatacara berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perancangan aktiviti – aktiviti yang hendak dijalankan disenaraikan</li> <li>ii. Penghantaran cadangan aktiviti – dimajukan ke HEP untuk takwim aktiviti kolej</li> <li>iii. Permohonan kelulusan – hantar kertas kerja untuk kelulusan HEP mengikut kategori iaitu 2 minggu sebelum aktiviti dijalankan, 4 minggu bagi aktiviti yang memerlukan tajaan luar dan 3</li> </ul>	Penasihat atau Pegawai Kokurikulum/TPHEP

	<p>bulan bagi aktiviti yang dijalankan di luar negara.</p> <p>iv. Pelaksanaan projek – pastikan semua urusan berjalan lancar</p> <p>v. Tamat projek–seperti pemulangan barangan, penyelarasan kewangan dan sebagainya.</p> <p>vi. Laporan lengkap projek perlu dimajukan pada HEP dalam masa dua minggu selepas aktiviti dijalankan.</p>	
--	--	--

### 1.9 Panduan Menjalankan Aktiviti

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB/ TINDAKAN
1.9.1 Jenis-jenis aktiviti	<p>i. Aktiviti dalam kolej – merangkumi pelbagai aktiviti yang dijalankan dalam kolej.</p> <p>ii. Aktiviti luar kolej – melibatkan masyarakat luar seperti khidmat masyarakat, lawatan, pertukaran pelajar dan sebagainya.</p>	Pegawai Kokurikulum
1.9.2 Aktiviti di dalam kawasan kolej	<p>Perancangan dan persediaan seperti berikut :</p> <p>i. Pihak kolej hendaklah mempunyai maklumat yang jelas mengenai kelayakan yang diperlukan oleh penasihat/jurulatih/fasilitator dalam menyelia aktiviti itu.</p> <p>ii. Memastikan tempat yang akan digunakan dalam keadaan yang selamat, kondusif serta mempunyai pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi dengan mengambilkira keupayaan, kekuatan fizikal dan kemahiran pelajar supaya dapat memastikan objektif program dapat dilaksanakan.</p>	Penasihat & Pegawai Kokurikulum

	<p>iii. Mengambil kira sebarang perubahan keadaan cuaca semasa aktiviti yang diadakan, terutamanya dalam musim cuaca tidak menentu.</p>	
	<p>iv. Merangka pelan kontingensi sebelum aktiviti bermula (contohnya prosedur yang berkaitan dengan kelewatan atau pembatalan aktiviti sebagai langkah alternatif kepada perubahan keadaan cuaca atau pengangkutan, dan untuk mengendalikan pengungsian ahli pasukan sekiranya berlaku kemalangan) serta memaklumkan kepada pelajar dan ibu bapa mereka mengenai pelan tersebut. Kolej perlu mengadakan satu sistem komunikasi yang berkesan sewaktu kecemasan di antara ibu bapa/penjaga dan pihak kolej/ penganjur.</p> <p>v. Menyediakan peralatan asas kecemasan yang bersesuaian (contohnya: peti pertolongan cemas, kerusi roda, strecher dan lain-lain) dan menyediakan pelan keselamatan dan kecemasan (memaklumkan kepada jabatan atau agensi yang berkaitan).</p> <p>vi. Mengadakan taklimat keselamatan sebelum aktiviti bermula kepada semua pelajar, penasihat/ fasilitator/ jurulatih dan wakil-wakil pihak yang terlibat dalam aktiviti berkenaan. Mereka perlu meneliti dan memahami tanggungjawab masing-masing dan mengetahui tindakan yang perlu diambil semasa kecemasan.</p> <p>vii. Jika pelajar tidak sihat atau menunjukkan simptom-simptom penyakit berjangkit sebelum aktiviti, kolej atau penasihat/ fasilitator/ jurulatih harus menasihati pelajar tersebut untuk mempertimbangkan keadaan/ kesihatan dan keselamatan ahli kumpulan lain, dan menasihati pelajar tersebut untuk menarik diri daripada menyertai aktiviti tersebut.</p>	<p>Penasihat &amp; Pegawai Kokurikulum</p>

<p>1.9.3 Aktivi di luar kolej</p>	<p>Penasihat/ fasilitator/ jurulatih perlu mengambil perhatian terhadap ramalan cuaca. Jika keadaan cuaca atau keadaan lain tidak mengizinkan, pelan kontingensi perlu diusahakan secepat mungkin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Penasihat/ fasilitator/ jurulatih perlu mengetahui tahap kesihatan setiap pelajar agar dapat menentukan sama ada pelajar berkenaan boleh dibenarkan atau tidak untuk mengambil bahagian dalam aktiviti.</li> <li>iii. Setiap pelajar tidak dibenarkan meninggalkan kumpulan tanpa mendapat kebenaran daripada penasihat/ fasilitator /jurulatih.</li> <li>iii. Semua pelajar perlu memberi perhatian kepada aspek-aspek kebersihan makanan dan minuman sepanjang aktiviti diadakan.</li> </ul>	<p>Penasihat atau Pegawai Kokurikulum</p>
<p>1.9.4 Perkara yang perlu diambil tindakan semasa kecemasan</p>	<p>Dalam kes kebakaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kenalpasti jenis kecemasan, buat penilaian risiko, bertindak segera dan aktifkan sistem penggera kebakaran.</li> <li>ii. Maklumkan kepada bilik kawalan untuk membuat pengumuman pengungsian menggunakan sistem siaraya dan makluman kepada pihak bomba.</li> <li>iii. Pastikan semua peserta dan kakitangan keluar dengan keadaan segera dan selamat ke kawasan perhimpunan yang telah ditetapkan. Dilarang menggunakan lif untuk tujuan pelepasan diri.</li> <li>iv. Kenalpasti dan rekod jumlah keseluruhan kehadiran sama seperti yang telah direkod sebelumnya.</li> <li>v. Jika keadaan difikirkan selamat, cuba padamkan kebakaran tersebut menggunakan kemudahan sistem kebombaanan yang ada. Tindakan mestilah</li> </ul>	<p>JKKP, MERT</p>

	<p>tidak dilakukan secara berseorangan. Jika gagal dikawal, keluar dan tunggu sehingga pasukan bomba tiba.</p> <p>vi. Jika terperangkap di dalam asap, cuba merangkak di paras paling rendah dan muka menghala ke bawah dan cuba keluar.</p> <p>vii. Tunggu sehingga pasukan bomba tiba dan pastikan panduan dan segala maklumat diberikan kepada pihak bomba.</p> <p>Kes kekejangan, keletihan atau pitam akibat pendedahan haba</p> <p>i. Berhati-hati terhadap sebarang tanda-tanda yang menunjukkan bahawa pelajar tidak sihat. Pelajar perlu diingatkan untuk memaklumkan kepada Penasihat/ fasilitator/jurulatih apabila mereka mengalami tanda-tanda kurang sihat.</p> <p>ii. Biarkan pesakit berbaring dan pastikan keadaan persekitaran perlu mempunyai peredaran udara segar yang mencukupi. Longgarkan pakaian yang ketat dan bengkokkan kedua-dua kakinya.</p> <p>iii. Jika pesakit sedar, minta pesakit untuk minum air yang secukupnya bagi mengimbangi kadar kehilangan air.</p> <p>iv. Turunkan suhu badan pesakit dengan meletakkan tuala basah ke atas pesakit di mana perlu.</p> <p>v. Membuat panggilan kecemasan secepat mungkin jika keadaan pesakit serius.</p> <p>vi. Mana-mana pesakit yang tidak sedarkan diri perlu dihantar ke hospital yang berdekatan dengan serta-merta.</p>	<p>Penasihat/ fasilitator/jurulatih</p>
--	---	---

<p>1.9.5 Perancangan &amp; persediaan perkhemahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aktiviti perkhemahan mestilah di bawah penyeliaan sekurang-kurangnya dua orang. Penasihat/Pengajar (seorang lelaki &amp; seorang wanita) jika ada pelajar berlainan jantina.</li> <li>ii. Memastikan keselamatan diri penasihat/fasilitator/jurulatih/pelajar perlu diambil kira jika aktiviti perkhemahan melibatkan peserta lelaki dan perempuan.</li> <li>iii. Memastikan laluan dan tapak perkhemahan jauh daripada kawasan berbahaya seperti lereng curam, kuari, padang pasir dan kawasan latihan ketenteraan.</li> <li>iv. Memberikan taklimat/penerangan prosedur dan arahan kepada pelajar cara-cara untuk memasang kelengkapan khemah serta menggunakan peralatan memasak. Peserta perlu menguji dan memeriksa semua peralatan lebih awal bagi memastikan barangan beroperasi dengan selamat.</li> <li>v. Memastikan peralatan dan pakaian yang dibawa oleh pelajar adalah sesuai untuk aktiviti perkhemahan.</li> <li>vi. Ramalan cuaca perlu juga diketahui sebelum memulakan aktiviti. Pengumuman harus dibuat untuk membatalkan aktiviti perkhemahan dengan segera jika amaran ribut petir atau hujan lebat dikeluarkan, atau Indeks Pencemaran Udara (jerebu) melebihi tahap yang dibenarkan oleh Jabatan/Agensi yang terlibat.</li> </ul>	<p>Unit Kokurikulum</p>
<p>1.9.6 Prosedur keselamatan sebelum aktiviti perkhemahan di dalam hutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendapatkan kebenaran jika perkhemahan di selain daripada tapak perkhemahan yang ditetapkan serta mendapatkan kebenaran terlebih dahulu untuk mendirikan khemah di atas tanah persendirian.</li> <li>ii. Pemilihan tapak perkhemahan harus terlindung daripada angin kencang dan hujan.</li> </ul>	<p>Penasihat dan Pegawai Kokurikulum</p>

	<p>Adalah dinasihatkan untuk memilih tapak perkhemahan yang ditetapkan oleh Jabatan Pertanian, Taman-Taman Negara dan Jabatan Hutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Memastikan tapak perkhemahan itu mestilah bebas daripada bahaya seperti banjir, cerun berbahaya, batu dan pokok mati.</li> <li>iv. Memastikan khemah didirikan dengan jarak yang sesuai bagi mencegah kebakaran merebak di tapak perkhemahan sekiranya berlaku.</li> <li>v. Memastikan ada objek mudah dilihat yang diikat di sekeliling kayu, tunggul kayu atau penahan tali khemah untuk memberi isyarat kepada pejalan kaki berkenaan bahaya tersadung. Selain itu, pelajar tidak dibenarkan untuk berlari dan bermain di sekitar tapak perkhemahan.</li> <li>vi. Memastikan aktiviti memasak dilakukan di luar khemah. Gas silinder dan bahan api untuk memasak juga perlu disimpan di luar khemah dan ditandakan yang jelas mengenai kandungan bekas tersebut.</li> <li>vii. Memastikan lilin, lampu pelita atau lampu limbah tidak harus digunakan sebagai lampu di dalam khemah.</li> </ul>	
<p>1.9.7 Prosedur keselamatan semasa aktiviti perkhemahan di dalam hutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Apabila isyarat kecemasan dibunyikan, pelajar harus pulang serta merta atau mencari tempat tinggal berdekatan dan tinggal di sana sehingga keadaan selamat untuk pergi</li> <li>ii. Apabila ada ribut petir, Penasihat/fasilitator/ jurulatih harus mengarahkan semua pelajar untuk menjauhkan diri dari tempat yang tinggi dengan segera. Jangan duduk di bawah pokok atau berteduh di celah rekahan batu</li> </ul>	<p>Penasihat dan Pegawai Kokurikulum</p>

	atau tanah. Pilih kawasan yang jauh dari dinding dan menara.	
1.9.8 Prosedur keselamatan semasa kecemasan	<p>Tindakan pelajar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melaporkan kepada penasihat/fasilitator/jurulatih dengan sertamerta.</li> <li>ii. Mengikut arahan penasihat/fasilitator/jurulatih dan jangan cemas.</li> </ol> <p>Tindakan penasihat/fasilitator/jurulatih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mengambil tindakan sewajarnya dan mengawal keadaan.</li> <li>ii. Memberi bantuan dan rawatan awal yang sesuai dan jika perlu hubungi doktor.</li> <li>iii. Laporkan kepada pentadbir kolej dan pihak berkuasa (Bomba, Polis dan yang berkaitan).</li> </ol> <p>Tindakan pentadbir</p> <p>Memberi arahan kepada Penasihat/fasilitator/jurulatih bagi tindakan yang perlu diambil.</p>	<p>Penasihat dan Pegawai Kokurikulum</p>
1.9.9 Prosedur keselamatan semasa kebakaran di tapak perkhemahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Risiko tragedi kebakaran semasa menjalankan program perkhemahan tetap ada lebih-lebih lagi jika terdapat aktiviti membabitkan penggunaan api seperti memasak, BBQ, unggun api, lilin dan pelita.</li> <li>ii. Oleh yang demikian, persediaan dari segi pencegahan dan melawan kebakaran hendaklah diambil kira oleh pihak penganjur perkhemahan. Kriteria yang ditetapkan dalam prosedur keselamatan sebelum perkhemahan dan prosedur keselamatan semasa perkhemahan perlulah di ambil</li> </ol>	<p>Penasihat dan Pegawai Kokurikulum</p>

	<p>perhatian dalam usaha mencegah daripada kebakaran berlaku di tapak perkhemahan.</p> <p>iii. Memastikan peralatan melawan kebakaran seperti “portable fire extinguisher” yang bersesuaian dan praktikal hendaklah disediakan di tapak khemah bagi persediaan menghadapi sebarang risiko kebakaran.</p> <p>iv. Pihak penganjur perkhemahan hendaklah memastikan ada dikalangan Penasihat/ fasilitator/jurulatih/peserta perkhemahan yang terlibat dalam program perkhemahan tersebut mahir dan kompeten dalam penggunaan “fire extinguisher”.</p> <p>v. Pelan tindakan pengungsian tapak perkhemahan dan tempat berkumpul hendaklah dikenalpasti dan tindakan kecemasan yang sewajarnya.</p> <p>vi. Pihak penganjur juga disarankan supaya menyediakan kotak pertolongan cemas dan ahli pertolongan cemas yang kompeten bagi memberikan rawatan awal bagi individu yang mengalami kecederaan semasa situasi kecemasan/kebakaran.</p> <p>vii. Nombor talian kecemasan seperti Bomba, Hospital/PBSM, dan Polis berdekatan hendaklah dikenalpasti bagi memudahkan dan mempercepatkan proses mengawal dan memulihkan situasi cemas/kebakaran.</p>	
<p>1.9.10 Perancangan &amp; persediaan berbasikal</p>	<p>i. Penasihat/pengajar yang menyelia aktiviti berbasikal sebaik-baiknya telah memperoleh latihan dan kemahiran yang secukupnya.</p> <p>ii. Setiap aktiviti berbasikal mesti diketuai oleh sekurang-kurangnya dua Penasihat/pengajar.</p>	<p>Penasihat dan Pegawai Kokurikulum</p>

	<p>iii. Semasa perancangan aktiviti, penasihat/fasilitator/jurulatih hendaklah :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil kira pengalaman dan kecergasan fizikal pelajar.</li> <li>- Menasihati pelajar untuk memakai pakaian yang sesuai.</li> <li>- Mengambil perhatian terhadap keadaan cuaca.</li> <li>- Mengambil perhatian terhadap selekoh berbahaya, cerun, jambatan dan melintas jalanraya.</li> <li>- Menyediakan jadual perjalanan dan peta laluan, termasuk tempat permulaan dan tempat penamat.</li> <li>- Memaklumkan maklumat jadual perjalanan dan peta laluan kepada semua pelajar dan penasihat/fasilitator/jurulatih yang bertugas di kolej bagi hubungan kecemasan.</li> </ul> <p>iv. Sebelum memulakan aktiviti penasihat/fasilitator/jurulatih perlu menerangkan prosedur dan cara - cara bagi pengendalian yang selamat termasuk semasa menaiki dan menuruni bukit serta ketika mengambil selekoh. Mereka juga perlu menguji dan memeriksa tayar, brek dan semua peralatan lain untuk memastikan basikal beroperasi dengan selamat.</p>	
<p>1.9.11 Prosedur keselamatan semasa aktiviti berbasikal</p>	<p>i. Memastikan semua pelajar perlu memakai topi keledar dan alat pelindung diri yang bersesuaian.</p> <p>ii. Mengingatkan pelajar pada setiap masa keperluan untuk mematuhi peraturan-peraturan keselamatan jalanraya.</p>	<p>Penasihat dan Pegawai Kokurikulum</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Penasihat/pengajar hendaklah membawa alat komunikasi seperti telefon bimbit untuk tujuan komunikasi.</li> <li>iv. Penasihat/pengajar hendaklah membawa bersama-sama peralatan asas atau kit untuk membaiki basikal</li> </ul>	
--	---	--

### 1.10 Pelaksanaan program khidmat masyarakat

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB /TINDAKAN
1.10.1 Perancangan program khidmat masyarakat dalam dan luar negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merancang program khidmat masyarakat yang akan dijalankan sepanjang tahun.</li> <li>ii. Melantik ahli jawatankuasa yang terlibat di dalam program khidmat masyarakat yang telah dirancang.</li> <li>iii. Menyediakan kertas kerja yang berdasarkan program khidmat masyarakat yang telah dirancang.</li> <li>iv. Meluluskan kertas kerja program khidmat masyarakat. Bagi program khidmat masyarakat di luar negara, kertas kerja yang diluluskan perlu dihantar ke bpt untuk tindakan selanjutnya <b>3 bulan</b> sebelum program dilaksanakan.</li> <li>v. Mengesahkan organisasi yang terlibat di dalam program khidmat masyarakat adalah organisasi yang sah dan berdaftar.</li> <li>vi. Memastikan lokasi yang dipilih untuk program khidmat masyarakat adalah selamat.</li> </ul>	<p>Penasihat Khidmat Masyarakat</p> <p>Pengarah</p> <p>Unit kokurikulum</p>
1.10.2 tatacara program keluar negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap kali program yang hendak dijalankan di luar negara peserta perlu menyediakan kertas kerja.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Kertas kerja perlu melalui timbalan pengarah seterusnya pengarah untuk mendapat sokongan.</li> <li>iii. Setelah disokong kertas kerja perlu dihantar ke BPT untuk tindakan selanjutnya.</li> <li>iv. Kelulusan akan dimaklumkan oleh BPT kepada pusat.</li> <li>v. Setiap kali program yang hendak dijalankan di luar negara, peserta perlu berhubung dengan kedutaan/ pejabat persuruhjaya tinggi untuk memaklumkan cadangan program yang hendak dibuat.</li> <li>vi. Setiap pelajar dan guru pengiring yang menyertai program keluar negara diwajibkan membuat polisi insuran khas sebagai langkah-langkah keselamatan selepas diluluskan oleh jawatankuasa pengurusan MARA.</li> <li>vii. Tidak dibenarkan membuat khidmat masyarakat ditempat yang telah diistiharkan oleh kerajaan malaysia tidak selamat untuk dilawati.</li> <li>viii. Program yang menggunakan dana yang diperolehi dari sumber luar kolej perlu diuruskan mengikut tatacara pengurusan kewangan mara yang dibenarkan.</li> <li>ix. Penentuan tempat yang dipilih tidak melibatkan tempoh yang lama ( jika hendak dibuat secara berterusan tidak melebihi 3 kali di tempat yang sama ). Ia bertujuan untuk memberi peluang kepada pelajar yang berikuit yang ingin mendapat pendedahan proses pengurusan dan komunikasi pelajar tersebut dengan kedutaan dan pemimpin komuniti tersebut jika dibuat ditempat lain.</li> </ul>	
--	--	--

	<p>x. Pemohon hendaklah berhubung dengan kedutaan ditempat itu dilaksanakan sebelum program dijalankan dengan memberikan maklumat secara keseluruhan maklumat program.</p> <p><i>( Rujuk kepada Manual Pengurusan Kolej Mara Dan Kolej Profesional Mara Penyertaan Pelajar Ke Program Di Luar Negara m/s 30)</i></p>	
<p>1.10.3 Rujukan pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum</p>	<p>Jika terdapat sebarang masalah dalam pelaksanaan program atau aktiviti kokurikulum yang melibatkan Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA dan mendapati tidak terdapat peraturan yang boleh dirujuk daripada dokumen ini maka kita akan menggunakan rujukan seperti berikut:</p> <p>i. Prosedur Operasi Standard Rekreasi Luar Pelajar IPT 2018</p>	

## MANUAL PENGURUSAN KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA PENYERTAAN PELAJAR KE PROGRAM DI LUAR NEGARA

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	RUJUKAN SOP & PENERANGAN
<p>Kolej Profesional MARA Dan Kolej MARA</p> <p>Catatan :-</p> <p>1-Nisbah satu guru/pegawai pengiring bersamaan Lima belas orang pelajar.</p> <p>2-Jika terdapat peajar perempuan, guru/pegawai pengiring mestilah perempuan.</p> <p>3-Kelulusan permohonan tertakluk kepada faktor keselamatan negara yang hendak dikunjungi.</p>	<pre> graph TD     A[Pemilihan pertandingan/seminar/lawatan] --&gt; B[Menerima penyertaan dari penganjur (Jika ada)]     B --&gt; C[Menyediakan kertas kerja (Format MARA)]     C --&gt; D[Menghantar kertas kerja dan dokumen]     D --&gt; E{ }     E -- Lulus --&gt; F[Menerima kelulusan serta surat lantikan/memo]     E -- Gagal --&gt; D     F --&gt; G[Menyediakan pasport, visa dan insurans keselamatan]     G --&gt; H[Pertandingan/seminar berlangsung]     H --&gt; I[Menyediakan laporan lengkap]     I --&gt; J[Membuat tuntutan]                     </pre>	<p>Memilih pertandingan/seminar/lawatan untuk penyertaan pelajar ke luar negara.</p> <p>Menghantar abstrak pertandingan/seminar kepada penganjur dan menerima keputusan penyertaan daripada penganjur.</p> <p>Menyediakan kertas kerja dengan menggunakan format yang betul dan lengkap. (Format Pengurusan MARA).</p> <p>Menghantar kertas kerja dan borang permohonan ke luar negara guru/pegawai pengiring atas urusan rasmi ke BPT. Penghantaran mestilah TIGA BULAN sebelum tarikh pertandingan/seminar/lawatan berlangsung. (Tidak kira samada menggunakan peruntukan sendiri atau memohon peruntukan dari Pengurusan MARA ).</p> <p>Menerima dokumen seperti berikut:- Menerima surat lantikan atau memo kebenaran daripada Pengarah BPT berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan MARA.</p> <p>Mendapat kelulusan untuk guru/pegawai pengiring ke luar negara atas urusan rasmi daripada Menteri/Ketua Setiausaha Kementerian. (Borang Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi).</p> <p>Menguruskan pasport, visa (negara yang memerlukan) dan insurans keselamatan</p> <p><b>Pertandingan/seminar/lawatan berlangsung</b></p> <p>Menyediakan laporan lengkap program dan perlu dihantar kepada BPT sepuluh hari bekerja selepas program berakhir. Membuat tuntutan elaun perjalanan dan bayaran yang telah dikeluarkan (memerlukan resit asal) merujuk implikasi kewangan yang telah diluluskan di dalam kertas kerja. Sebarang tuntutan wang pendahuluan dan elaun perjalanan/ penginapan/makan minum merujuk kertas kerja dan Pekeliling Kewangan MARA Bil. 5/2014</p>

<p>Bahagian Pendidikan Tinggi Mara</p>	<pre> graph TD     A[Menerima kertas kerja dari Pusat dan dokumen yang berkaitan] --&gt; B[Membuat semakan dan pembedulan kertas kerja]     B --&gt; C[Mendapatkan sokongan Pengarah BPT]     C --&gt; D[Mendapatkan sokongan TKP Pendidikan]     D --&gt; E[Dibawa ke Mesyuarat Teraju/Pengurusan MARA]     E --&gt; F{ }     F -- Gagal --&gt; G[Terima makluman]     F -- Lulus --&gt; H[Menerima kelulusan melalui cabutan minit mesyuarat]     H --&gt; I[Menghantar kepada BSM untuk proses kelulusan KKDW]     I --&gt; J{ }     J -- Gagal --&gt; K[Terima makluman]     J -- Lulus --&gt; L[Menerima kelulusan dari KKDW]     L --&gt; M[Memaklumkan kepada pusat melalui surat]   </pre>	<p>Menerima kertas kerja dan borang permohonan ke luar negara guru/pegawai pengiring atas urusan rasmi ke BPT. Penghantaran mestilah <b>TIGA BULAN</b> sebelum tarikh pertandingan/seminar/lawatan berlangsung.</p> <p>Membuat semakan dan pembedulan jika ada kepada kertas kerja yang dihantar kepada pusat. <b>(1 minggu)</b></p> <p>Mendapatkan sokongan dan perakuan Pengarah BPT <b>(1 minggu)</b></p> <p>Mendapatkan sokongan dan perakuan Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan MARA. <b>(1 minggu)</b></p> <p>Kertas kerja dibawa ke mesyuarat Teraju atau Mesyuarat Pengurusan MARA untuk kelulusan peringkat MARA. <b>(Bergantung kepada tarikh mesyuarat dianggarkan 2-3 minggu)</b></p> <p>Menerima cabutan minit mesyuarat dari Unit Penyelaras samada diluluskan atau ditolak</p> <p>Dimajukan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) untuk proses kelulusan Kementerian Kemajuan Luar Desa dan Wilayah (<b>SATU BULAN</b> dari tarikh yang diterima BSM berdasarkan surat edaran BSM Bil. MARA : BSM 731 (263) bertarikh 15 Mei 2015</p> <p>Menerima surat maklumbalas dari Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) samada diluluskan atau ditolak</p> <p>Menerima surat lantikan atau memo kebenaran daripada Pengarah BPT untuk melaksanakan program keluar negara</p>
--	--	--



# BAB 2

## KOKURIKULUM WAJIB

### KOLEJ PROFESIONAL MARA





## 2.0 PELAKSANAAN KOKURIKULUM WAJIB UNTUK KOLEJ PROFESIONAL MARA (KPM)

BAHAGIAN/PERKARA	PROSES KERJA	Tanggungjawab/ Tindakan
2.1. Hasil pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membangunkan silibus kursus kokurikulum dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan MQA.</li> <li>ii. Di akhir pembelajaran, kursus kokurikulum ini               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktikkan kemahiran asas dengan teknik yang betul</li> <li>b. Mengorganisasi aktiviti berdasarkan kemahiran berpasukan yang dipraktikkan melalui kerja kumpulan yang diadakan pada akhir semester.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Rujukan Constructive Allignment &amp; Master JSU Kursus Kokurikulum)</p>	Pegawai Kokurikulum
2.2. Syarat graduasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merujuk kepada :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perkara 1.4.2 (ii)(b) m/s 4 Dasar Pembangunan Pengajian Kolej Profesional MARA &amp; Kolej MARA Edisi 2021.</li> <li>b. Perkara 7.1.1.1 m/s 32 Diploma Programme Kolej Profesional MARA (KPM) Academic Regulation 12th Edition (2021).</li> <li>c. Perkara 8.1.1.1 m/s 27 Profesional Programme Kolej Profesional MARA (KPM) Academic Regulation 12th Edition (2021).</li> </ul> </li> </ul>	Pegawai Kokurikulum
2.3. Kaedah pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merujuk kepada struktur dan kesesuaian program pengajian, Pelajar KPM diwajibkan mengikuti dua (2) komponen Kursus Kokurikulum dalam tempoh pengajian iaitu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen I - Badan Beruniform – 1 Jam kredit</li> <li>b. Komponen II -Sukan/Kelab – 1 Jam kredit</li> </ul> </li> </ul>	Pegawai Kokurikulum

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Pelantikan penasihat dan jurulatih</li> <li>iii. Peruntukan perbelanjaan bayaran jurulatih adalah berpandukan Surat Pekeliling Bahagian Pendidikan Tinggi Pengendalian Panjar Aktiviti Siswa Kolej (ASK) bagi Kolej MARA dan Kolej Profesional MARA yang berkuakuasa.</li> <li>iv. Pendaftaran kursus kokurikulum adalah mengikut ketetapan dari Unit Penilaian dan Peperiksaan kolej.</li> <li>v. Taklimat pelaksanaan kursus kokurikulum akan diberikan kepada pelajar baharu.</li> <li>vi. PdP bagi kursus kokurikulum dilaksanakan merujuk kepada Kalendar Akademik yang telah ditetapkan oleh BPT.</li> </ul>	<p>Unit Penilaian Dan Peperiksaan &amp; Pegawai Kokurikulum</p>
<p>2.4. Syarat penubuhan kursus kokurikulum baru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Unit Kokurikulum dibenarkan untuk mencadangkan penubuhan kursus kokurikulum yang baharu dengan sokongan Pengarah sekiranya kokurikulum yang disenaraikan dibawah tidak boleh dilaksanakan di pusat berkenaan disebabkan masalah kepakaran, pengangkutan dan kemudahan infrastruktur.</li> <li>ii. Cadangan penubuhan kokurikulum baharu hendaklah dikemukakan kepada BPT dalam tempoh <b>3 bulan bersama modul yang dicadangkan</b> sebelum pendaftaran pelajar baharu bermula setelah mendapat pertimbangan Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.</li> <li>iii. Untuk penubuhan kokurikulum, ia mestilah dianggotai sekurang-kurangnya 15 orang pelajar atau bilangan yang difikirkan bersesuaian oleh Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.</li> </ul>	

## 2.5. Kod kursus

i. Kod dan kursus kokurikulum bagi setiap semester ditunjukkan seperti yang berikut:

a. Komponen I – Badan Beruniform

Bil	Badan Beruniform	Kod Kursus	
1	Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM)	KQB 1011	
2	Bomba dan Penyelamat Malaysia	KQB 1031	
3	Bulan Sabit Merah Malaysia	KQB 1041	
4	Kesatria	KQB 1051	

b. Komponen II – Kelab/Persatuan

Bil	Kelab /Persatuan	Kod Kursus	
1	Silat	KQK 1011	
2	Khidmat Masyarakat	KQK 1021	
3	Kembara & Rekreasi	KQK 1031	
4	Seni dan Kebudayaan	KQK 1041	
5	Kesihatan dan Kecergasan	KQK 1051	
6	Taekwondo	KQK 1061	

7	Seni Persembahan (Teater)	KQK 1071	
8	Seni Muzik	KQK 1081	
9	Penulisan Skrip	KQK 1091	
10	Nasyid	KQK 1101	
11	Rekacipta dan Inovasi	KQK 1102	
12	Persatuan Siswa Niaga	KQU 1011	
13	Seni Foto	KQK 1121	
14	Multimedia	KQK 1131	
15	Pengendalian Dron	KQK 1141	

c. Komponen II - Sukan

Bil	Sukan	Kod Kursus	
1	Bolasepak	KQS 1011	
2	Bola jaring	KQS 1021	
3	Badminton	KQS 1031	
4	Bola tampar	KQS 1041	
5	Ragbi	KQS 1051	
6	Ping pong	KQS 1061	
7	Sepaktakraw	KQS 1071	
8	Tenpin Boling	KQS 1081	
9	Bola Keranjang	KQS 1091	
10	Petanque	KQS 1101	

	<table border="1"> <tr> <td>11</td> <td>Futsal</td> <td>KQS 1111</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tenis</td> <td>KQS 1121</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Ultimate Frisbee</td> <td>KQS 1131</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Memanah</td> <td>KQS 1141</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>E-Sports</td> <td>KQS 1151</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Bola Baling</td> <td>KQS 1161</td> <td></td> </tr> </table>	11	Futsal	KQS 1111		12	Tenis	KQS 1121		13	Ultimate Frisbee	KQS 1131		14	Memanah	KQS 1141		15	E-Sports	KQS 1151		16	Bola Baling	KQS 1161		
11	Futsal	KQS 1111																								
12	Tenis	KQS 1121																								
13	Ultimate Frisbee	KQS 1131																								
14	Memanah	KQS 1141																								
15	E-Sports	KQS 1151																								
16	Bola Baling	KQS 1161																								
	<p>ii. Jumlah kursus yang akan ditawarkan pada setiap semester bergantung kepada jumlah pelajar, kemudahan dan tenaga pengajar berkemahiran.</p> <p>iii. Kursus yang ditawarkan kemungkinan akan berubah dari semasa ke semasa.</p>																									
2.6. Jam pertemuan	<p>i. Jumlah jam pertemuan minimum yang wajib bagi setiap pelajar adalah sekurang-kurangnya 24 jam pertemuan (12 minggu pengajian) bagi setiap semester.</p> <p>ii. Unit Kokurikulum kolej adalah bertanggungjawab menyusun jadual latihan dan pertemuan berdasarkan kemudahan yang terdapat di kolej masing-masing.</p> <p>iii. Pengecualian mengikuti jam aktiviti kokurikulum diberi kepada pelajar seperti berikut:</p> <p>iv. Mewakili KPM/daerah/negeri/negara dalam sebarang aktiviti atau pertandingan di pelbagai peringkat. Pelajar yang berkenaan hanya dikecualikan menghadiri kelas semasa aktiviti atau pertandingan yang disertai berlangsung sahaja.</p> <p>v. Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan fizikal, emosi atau kurang upaya atau yang sepeertinya dan mendapat pengesahan daripada pegawai perubatan yang diiktiraf. Bagi</p>	<p>Pegawai Kokurikulum</p> <p>Pegawai Kokurikulum &amp; Unit Jadual Waktu</p>																								

	<p>menggantikan aktiviti yang tidak disertai, pelajar ini perlu mengikuti lain-lain kokurikulum yang tidak melibatkan aktiviti lasak atau sebarang program khas yang ditentukan oleh Penasihat Kelab kokurikulum yang disertai setelah berbincang dengan Timbalan Pengarah HEP dan pegawai kokurikulum.</p> <p>vi. Semua syarat pada para 3 di atas mestilah disertakan bersama sijil-sijil atau salinan bukti yang berkaitan dan mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Jawatan kuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.</p>	
2.7. Kehadiran dan intervensi	<p>i. Semua pelajar yang telah mendaftar kursus Kokurikulum wajib menghadiri setiap latihan atau aktiviti.</p> <p>ii. Kehadiran para pelajar akan direkod setiap kali latihan atau aktiviti dijalankan.</p> <p>iii. Pelajar yang tidak hadir dengan sebab yang munasabah hendaklah mengemukakan dokumen sokongan seperti sijil cuti sakit yang asal, surat kebenaran bercuti atau sebagainya kepada Penasihat badan/kelab/ sukan.</p>	Penasihat / Jurulatih
2.8. Pelajar gagal dan mengulang	<p>Merujuk kepada :</p> <p>Perkara 2.5 m/s 14 Diploma Programme Kolej Profesional MARA (KPM) Academic Regulation 12th Edition (2021)</p>	Pegawai Kokurikulum & Unit Penilaian Dan Peperiksaan
2.9. Pemindahan kredit	<p>Pemindahan kredit TIDAK boleh dipertimbangkan untuk kursus kokurikulum di kolej lain yang setara kecuali perpindahan pelajar antara Kolej Profesional MARA sahaja tertakluk kepada kesesuaian serta memenuhi syarat-syarat pemindahan kredit seperti yang telah ditetapkan oleh Seksyen HEP Bahagian Pendidikan Tinggi MARA.</p>	

<p>2.10. Pertukaran kursus kokurikulum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membuat pertukaran kursus kokurikulum kecuali terdapat masalah kesihatan dan disertakan dengan perakuan atau pengesahan daripada pegawai perubatan yang diiktiraf.</li> <li>ii. Pelajar yang menukar kursus kokurikulum tanpa kebenaran akan diberi status GAGAL.</li> <li>iii. Pelajar yang bertukar KPM perlu mendaftar semula kursus Kokurikulum di KPM baharu kecuali pelajar menyertakan bukti transkrip yang menunjukkan pelajar tersebut telah mengambil kokurikulum dan lulus kursus berkenaan di KPM terdahulu sebelum ini.</li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p>
<p>2.11. Keperluan kursus</p>	<p>Pelajar–pelajar dikehendaki mengikuti semua program yang disusun untuk setiap kokurikulum, termasuk aktiviti luar kuliah dan kampus. Sebagai dasar setiap kumpulan hendaklah mengikuti atau mengadakan aktiviti pertemuan setiap minggu dan mengadakan atau menganjurkan program lawatan sambil belajar / perkhemahan/ program kemasyarakatan/penganjuran pertandingan mengikut kesesuaian kokurikulum sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester. Aktiviti ini adalah aktiviti kemuncak yang membolehkan pelajar menerapkan pengetahuan teori kepada praktikal.</p>	

<p>2.12. Penilaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penilaian kokurikulum akan dijalankan secara berterusan berdasarkan format dan panduan yang berikut.</li> <li>ii. Aspek yang dinilai bagi penglibatan dalam kokurikulum ialah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Kemahiran Asas : 40% (40 markah)</b></li> <li>b. <b>Tugasan Akhir : 60% (60 markah)</b></li> </ul> </li> <li>iii. Gred yang dianugerahkan adalah <b>LULUS/GAGAL</b>.</li> <li>iv. Jumlah markah lulus ialah <b>80% dan ke atas</b>.</li> <li>v. Semua pelajar yang telah mendaftar kokurikulum wajib menghadiri setiap latihan atau aktiviti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.</li> <li>vi. Kehadiran para pelajar akan diambil setiap kali Latihan atau aktiviti dijalankan pada setiap minggu pertemuan.</li> <li>vii. Minggu pertemuan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bilangan minggu minimum per semester: 12 minggu</b></li> <li><b>Jam pertemuan mingguan: 2 jam</b></li> <li><b>Jam pertemuan tidak bersemuka: 1 jam</b></li> <li><b>Jam pertemuan maksimum per semester: 24 jam</b></li> </ul> <p><i>Rujuk Constructive Alignment &amp; Master JSU Kursus Kokurikulum</i></p> </li> </ul>	<p>Pegawai Kokurikulum</p>
------------------------	---	----------------------------

	<i>viii.</i> Perincian markah seperti dalam Jadual 2 dibawah:	
	<b>PERINCIAN PEMBAHAGIAN MARKAH</b>	<b>MARKAH</b>
	<b>Kemahiran Asas:</b> (Kuliah, Kemahiran Teknikal)	40
	<b>Pelaksanaan penganjuran aktiviti &amp; Tugas Akhir:</b> (Kuliah, Perbincangan dalam Kumpulan dan Analisis Pengurusan, Refleksi dan perbincangan dalam kumpulan)	60
	<b>JUMLAH</b>	100
2.13. Penangguhan	Penangguhan hanya akan diberi kerana sebab – sebab tertentu seperti kesihatan, keperluan akademik dan sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.	
2.14. Pengecualian	<p>i. Tiada pengecualian diberi kepada pelajar dari mengambil dua (2) kursus kokurikulum seperti disebut dalam perkara 4.0 Syarat Graduasi.</p> <p>ii. Jika pelajar yang mempunyai masalah kesihatan fizikal atau emosi atau kurang upaya atau yang sepertinya dan mendapat pengesahan daripada pegawai perubatan yang diiktiraf, pelajar <b>DIKECUALIKAN</b> daripada mengikuti semua aktiviti lasak kokurikulum sahaja tetapi mereka perlu hadir semasa pertemuan tersebut atau melaksanakan tugas tambahan/lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.</p>	

2.15. Keputusan	Keputusan penilaian aktiviti kokurikulum akan diserahkan kepada Pegawai Kokurikulum oleh penasihat kelab kokurikulum untuk disemak dan disahkan sebelum dibentang ke mesyuarat senat.	
2.16. Rayuan	<p>Rayuan yang melibatkan perkara di bawah mestilah mendapat kelulusan Pengarah KPM. Rayuan–rayuan yang boleh dibuat mengikut kesesuaian ialah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i. Penangguhan mengambil subjek kokurikulum</b></li> <li><b>ii. Pengecualian aktiviti kokurikulum</b></li> <li><b>iii. Keputusan peperiksaan akhir</b></li> </ul>	
2.17. Jawatankuasa kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>i. Jawatankuasa Induk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dipengerusikan oleh Pengarah BPT dan ahli-ahlinya dalam kalangan pegawai BPT dan wakil KPM &amp; KM yang dilantik.</li> <li>b. Jawatankuasa ini akan bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun bagi membincangkan perkara dasar yang membabitkan aktiviti kokurikulum.</li> <li>c. Stuktur Organisasi Jawatankuasa Induk Kokurikulum adalah seperti di Lampiran 1.</li> <li>d. Jawatankuasa Induk Kokurikulum ini berperanan seperti berikut:</li> <li>e. Menggubal dasar kokurikulum</li> <li>f. Memantau pelaksanaan kokurikulum di setiap KPM &amp; KM</li> <li>g. Merancang sebarang program/kursus yang difikirkan bersesuaian untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran penyelarass Badan Beruniform/Kelab.</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>h. Meluluskan permohonan penubuhan kursus Kokurikulum yang baharu daripada Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej.</p> <p><b>ii. Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej</b></p> <p>a. Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej dipengerusikan oleh Pengarah, Timbalan Pengarah (HEP) dan ahli-ahlinya terdiri daripada Ketua Unit Kokurikulum dan pegawai kokurikulum kolej.</p> <p>b. Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej berperanan seperti yang berikut:</p> <p>c. Melantik penyelaras dan penasihat badan beruniform/ sukan/kelab.</p> <p>d. Memastikan dasar mengenai aktiviti kokurikulum yang diputuskan oleh Jawatankuasa Induk Kokurikulum BPT dipatuhi dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</p> <p>e. Mengesahkan perancangan latihan/aktiviti yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Induk Kokurikulum adalah bersesuaian dan menepati kehendak kursus kokurikulum berkenaan.</p> <p>f. Menyediakan laporan status kelulusan pelajar.</p> <p>g. Mencadangkan kepada senat peperiksaan</p> <p>iii. KPM menggantung penganugerahan diploma MARA kepada pelajar sekiranya pelajar tersebut tidak dapat memenuhi syarat lulus kokurikulum seperti yang ditetapkan.</p> <p>a. Memastikan setiap penasihat mengesahkan Rekod Aktiviti Kokurikulum yang dijalankan oleh jurulatih kokurikulum yang dilantik KPM mengikut format seperti borang K3 di lampiran 6.</p>	
--	---	--

	<p>b. Struktur Organisasi Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej seperti di Lampiran 2.</p> <p><b>iv. Jawatankuasa Kecil Kokurikulum</b></p> <p>a. Jawatankuasa Kecil Kokurikulum terdiri daripada Penasihat, Presiden badan beruniform/sukan/kelab dan AJK pelajar yang terpilih berdasarkan keputusan majoriti ahli dalam mesyuarat pertama kokurikulum berkenaan seperti di lampiran 3.</p> <p>b. Penasihat badan beruniform/sukan/kelab bertanggungjawab melantik secara rasmi pelajar-pelajar yang telah dipilih untuk menganggotai Jawatankuasa ini.</p> <p>c. Bilangan penasihat bergantung kepada kelulusan Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej dan pelantikan jurulatih perlu dibuat secara rasmi.</p> <p>v. Semua Penasihat yang dilantik oleh Jawatankuasa Pembangunan Kokurikulum Kolej hendaklah melibatkan diri dalam pengendalian aktiviti kokurikulum berkenaan bagi setiap semester dan menggunakan borang K1 dan K2 seperti di lampiran 4 dan 5.</p>	
2.18. Peruntukan am	<p>Sebarang pindaan terhadap kaedah pelaksanaan yang termaktub dalam dokumen ini hanya boleh dibuat Jawatankuasa Induk Kokurikulum sahaja yang berhak untuk mengubah atau menambah maklumat dan peraturan dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukan.</p>	
2.19. Penutup	<p>i. Aktiviti kokurikulum merupakan manifestasi transformasi modal insan MARA yang mampu menyuntik serta memupuk nilai-nilai murni seperti gerak kerja berkumpulan, ketahanan minda, jati diri dan rasa kekitaan dalam memperkukuh semangat</p>	

	<p>bermasyarakat seiring dengan Hala Tuju Strategik BPT MARA.</p> <p>ii. Dokumen Kokurikulum ini diharapkan dapat menjadi garis panduan kepada pihak Pengurusan KPM dan pelajar untuk mengikuti dan mengetahui objektif serta prosedur aktiviti kokurikulum sepanjang tempoh pengajian di KPM disamping dapat mempertingkatkan dan memperkasakan lagi aktiviti kokurikulum.</p>	
--	---	--



**TAJUK 3**

**KOKURIKULUM WAJIB**

**KOLEJ MARA KULIM DAN**

**KOLEJ MARA KUALA NERANG**





### 3.0 PELAKSANAAN KOKURIKULUM WAJIB UNTUK KOLEJ MARAKULIM DAN KOLEJ MARA KUALA NERANG

BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB /TINDAKAN
3.1 Hasil pembelajaran	<p>Membangunkan silibus kursus kokurikulum dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan MQA .</p> <p>Di akhir pembelajaran, kursus kokurikulum ini</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melaksanakan kemahiran praktikal asas yang dipelajari melalui kerja kursus dalam kumpulan.</li> <li>ii. Mencari dan berkongsi maklumat tentang isu-isu semasa berkaitan aktiviti kokurikulum.</li> </ol> <p>(Rujukan Ahmad Esa, Mohd. Khir Mohd Nor, Nawawi Jusoh, Norashidah Abd Rahman &amp; Zalinah Salehon (2015). Citra kokurikulum. Penerbit UTHM.)</p>	
3.2 Syarat graduasi	<p>Merujuk kepada :</p> <p>Perkara 1.4.2 (ii)(b) m/s 4 Dasar Pembangunan Pengajian Kolej Profesional MARA &amp; Kolej MARA Edisi 2021.</p>	
3.3 Kaedah pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Merujuk kepada struktur dan kesesuaian program pengajian, Pelajar Asasi MARA diwajibkan memilih salah satu daripada tiga (3) komponen Kursus Kokurikulum iaitu Sukan/ Kelab/ Badan Beruniform.</li> <li>ii. Kursus Kokurikulum ditawarkan pada semester I/ semester II (rujuk struktur kursus kokurikulum edaran BPT)</li> <li>iii. Jam pertemuan bagi kursus ini adalah 2 jam kredit.</li> <li>iv. Pendaftaran kursus kokurikulum adalah mengikut ketetapan dari Unit Kokurikulum.</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Taklimat pelaksanaan kursus kokurikulum akan diberikan kepada pelajar baharu.</li> <li>vi. PdP bagi kursus kokurikulum dilaksanakan merujuk kepada Kalendar Akademik yang telah ditetapkan oleh BPT.</li> </ul>	
3.5 Kod kursus	KQA1012 – Kokurikulum	
3.6 Jam pertemuan	Jumlah jam pertemuan minimum yang wajib bagi setiap pelajar adalah 2 jam pertemuan bagi setiap minggu untuk 18 minggu satu semester.	
3.7 Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Semua pelajar yang telah mendaftar kursus Kokurikulum wajib menghadiri setiap kelas.</li> <li>II. Pelajar yang tidak hadir dengan sebab yang munasabah hendaklah mengemukakan dokumen sokongan seperti sijil cuti sakit yang asal, surat kebenaran bercuti atau sebagainya kepada pensyarah.</li> </ul>	Penasihat/ Pegawai Kokurikulum
3.8 Keperluan kursus	Pelajar–pelajar dikehendaki mengikuti PdP kokurikulum. Sebagai dasar setiap kumpulan hendaklah mengadakan atau menganjurkan program dan pembentangan individu/ kumpulan mengikut kesesuaian kokurikulum sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester. Aktiviti ini adalah aktiviti kemuncak yang membolehkan pelajar menerapkan pengetahuan teori kepada praktikal.	

**Sinopsis kursus :**

Kursus kokurikulum merangkumi tiga (3) komponen pilihan iaitu sukan dan permainan/ kelab dan persatuan/ dan unit beruniform. Kursus ini merangkumi topik pengenalan, kecergasan, pengurusan organisasi, pengurusan risiko, dan keselamatan, pengurusan pertandingan, pengukuhan kemahiran, penganjuran aktiviti dan pembelajaran sepanjang hayat.

3.9 Penentuan kursus kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Program matrikulasi kementerian pendidikan malaysia</li><li>ii. Kursus ini ditawarkan kepada semua pelajar program matrikulasi kpm.</li><li>iii. Kursus kokurikulum adalah subjek wajib bagi pelajar program matrikulasi kpm.</li><li>iv. Nilai kredit kursus wk002 adalah 2 jam kredit.</li><li>v. Kursus kokurikulum ditawarkan pada semester i / semester ii (rujuk struktur kursus kokurikulum wk002, bertarikh 12 mac 2020)</li></ul>	Unit Kokurikulum
3.10 Perlaksanaan kursus kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Jam pertemuan Sukan dan Permainan/ Kelab dan Persatuan/ Unit Beruniform dan PdP dijalankan 2 jam x seminggu x 18 minggu.</li><li>ii. Mod Pengajaran dan pembelajaran dijalankan secara hybrid iaitu secara bersemuka (pelajar berada di kolej) dan secara dalam talian pelajar berada di rumah.</li><li>iii. Pengedaran panduan projek akhir dan rujukan format akhir diberikan kepada pelajar melalui dua kaedah (mengikut kesesuaian semasa) :</li><li>iv. Melalui aplikasi telegram/ WhatsApps setiap kelas.</li><li>v. Melalui edaran bercetak kepada semua pelajar.</li></ul>	Pegawai Kokurikulum



# TAJUK 4

## KOKURIKULUM WAJIB

### KOLEJ MARA BANTING





#### 4.0 PELAKSANAAN KOKURIKULUM WAJIB UNTUK KOLEJ MARA BANTING

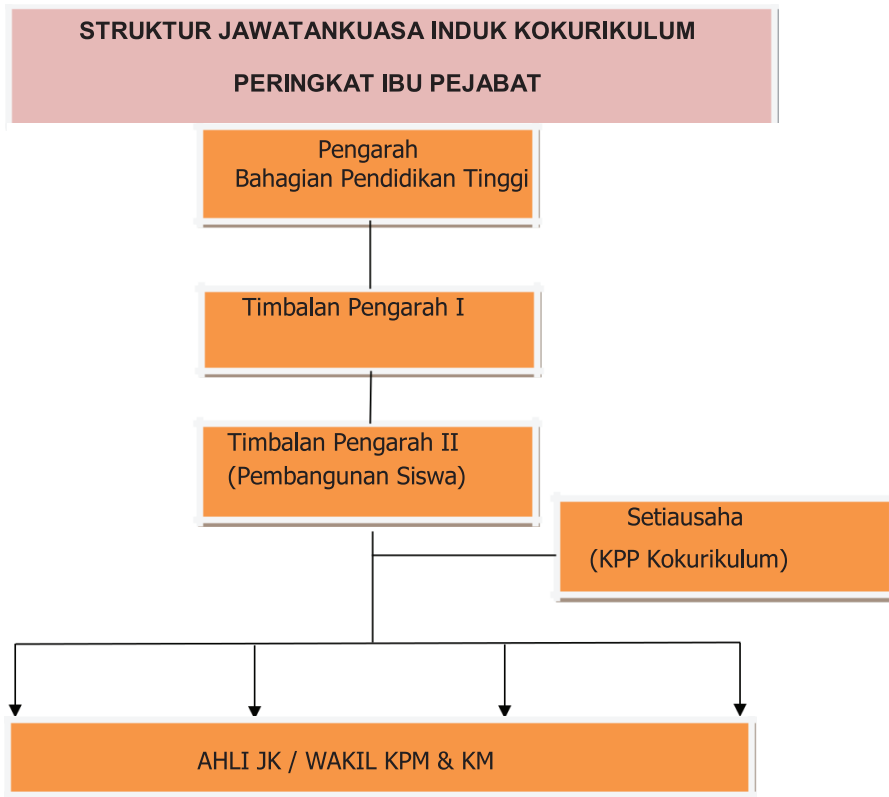
BAHAGIAN/ PERKARA	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB /TINDAKAN
4.1 CAS	<p>i. CAS adalah singkatan bagi 'creativity, avtivity, dan service'. Aktiviti CAS merangkumi aktiviti yang berorientasikan kreativiti, pergerakan fizikal dan khidmat masyarakat. Aktiviti CAS berfungsi sebagai pelengkap kepada pencapaian akademik pelajar. Ia menyediakan ruang untuk para pelajar belajar melalui pengalaman dan mengembangkan potensi serta kemahiran yang terdapat dalam diri mereka</p> <p>ii. Melalui penglibatan pelajar di dalam pelbagai aktiviti CAS ( dalam kampus,luar kampus dan semasa cuti semester ), mereka akan memperolehi faedah-faedah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempunyai keyakinan diri yang tinggi</li> <li>b. Menghormati/menghargai pelbagai nilai dan kepercayaan merentasi kaum,adat,budaya,agama,jantina dan politik.</li> <li>c. Kesedaran diri yang tinggi terhadap isu-isu kemanusiaan, alam sekitar dan sebagainya dari perspektif masyarakat setempat, negara, dan antarabangsa.</li> <li>d. Berkebolehan untuk berinteraksi secara berkesan dan bermakna dengan orang lain</li> <li>e. Kesedaran diri yang tinggi tentang tanggungjawab terhadap masyarakat</li> <li>f. Berkebolehan untuk mengimbas kembali dan mempelajari sesuatu daripada pengalaman yang diperolehi.</li> <li>g. Semangat yang tinggi untuk mencuba sesuatu yang baharu dengan penuh komited, berinisiatif dan penuh keyakinan.</li> </ul>	CAS Coordinator

	<p>h. Berkebolehan untuk menempuh pelbagai cabaran hidup dan sentiasa bersedia untuk memperbaiki kelemahan diri</p> <p>i. Memperolehi kepakaran atau kebolehan tertentu yang boleh dimanfaatkan untuk membantu orang lain dan kerjaya pada masa hadapan.</p>	
4.2 <i>Internal Cas &amp; External Cas</i>	<p>i. <i>Internal CAS</i> – aktiviti yang dilakukan di dalam kampus (sukan &amp; permainan, kelab dan persatuan)</p> <p>ii. <i>External CAS</i> – aktiviti yang dilakukan di luar kampus ( aktiviti kemasyarakatan di rumah anak yatim, sekolah orang asli, pemulihan dalam komuniti(pdk), rumah wargaemas, perlawanan persahabatan, aktiviti membersihkan pantai, khidmat tuisyen di sekolah dan sebagainya )</p>	<p>CAS Coordinator</p> <p>Unit CAS &amp; Kokurikulum</p>
4.3 <i>Komponen CAS</i>	<p>Terdiri daripada tiga komponen utama seperti berikut:</p> <p>i. <i>Creativity</i> – meneroka idea baru yang boleh membawa kepada percambahan idea yang akhirnya menghasilkan sesuatu yang original, sama ada penghasilan produk atau persembahan (Contoh: Photography, talent show, music/band, tournament organization, art lesson)</p> <p>ii. <i>Activity</i> – melibatkan pelbagai aktiviti fizikal yang menyumbang kepada cara hidup sihat ( Contoh: aerobics, badminton, basketball,swimming, trekking)</p> <p>iii. <i>Service</i> – penglibatan secara berkumpulan dalam melakukan pelbagai aktiviti khidmat masyarakat, sebagai respons kepada keperluan sebenar komuniti setempat (Contoh: create a community environmental group, get involved in a beach cleanup, be a student council representative)</p>	

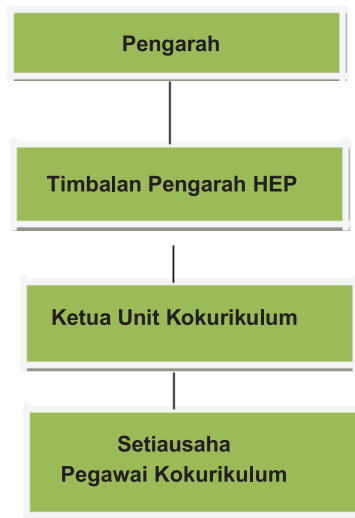
4.4 Tempoh Program CAS	18 BULAN (3 semester)	
4.6 Matlamat Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperolehi pelbagai pengalaman CAS.</li> <li>ii. Melakukan refleksi atas pengalaman yang diperolehi.</li> <li>iii. Mengenalpasti tujuan, mencari strategi yang bersesuaian and menetapkan langkah-langkah yang perlu diambil untuk perkembangan sendiri.</li> <li>iv. Meneroka pelbagai peluang, menghadapi pelbagai cabaran dan bersedia untuk menggalas pelbagai peranan yang diberikan.</li> <li>v. Terlibat secara aktif di dalam pelbagai aktivi CAS yang dijalankan secara berkumpulan.</li> <li>vi. Memahami bahawa mereka adalah sebahagian daripada ahli masyarakat, baik di peringkat tempatan atau global. Jadi, perlulah peka dan bertanggungjawab terhadap hal-hal yang sedang dialami sekarang.</li> </ul>	
4.7 Hasil Pembelajaran (LO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. LO 1 - Mengenalpasti kekuatan sendiri serta mengembangkan lagi kebolehan sedia ada.</li> <li>ii. LO 2 - Membuktikan bahawa pelbagai cabaran dapat ditempuhi dan pada masa yang sama kebolehan/skil yang baharu diperolehi.</li> <li>iii. LO 3 - Membuktikan bahawa sesuatu perancangan dimulakan bagi memperolehi pengalaman CAS.</li> <li>iv. LO 4 - Menunjukkan komitmen yang tinggi dalam melakukan pelbagai aktiviti CAS.</li> <li>v. LO 5 - Membuktikan pelbagai kemahiran yang digunakan ketika melakukan aktiviti CAS secara berkumpulan akan membuahkan hasil yang lebih baik.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. LO 6-Membuktikan penglibatan di dalam pelbagai aktiviti yang bersifat global.</li> <li>vii. LO 7-Mengambilkira aspek etika dalam membuat pilihan dan tindakan ketika melakukan aktiviti CAS.</li> </ul>	
4.11 Kaedah Pelaksanaan Pdp	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aktiviti CAS dijalankan setiap minggu, selama 18 bulan berdasarkan jadual yang telah ditetapkan.</li> <li>ii. 2 hingga 3 jam seminggu.</li> <li>iii. Pelajar perlu membuat sekurang-kurangnya satu projek CAS sepanjang tempoh pengajian.</li> <li>iv. Semester 1 – badan beruniform, <i>external CAS</i></li> <li>v. Semester 2- internal CAS (<i>sports CAS project</i>).</li> <li>vi. Semester 3- internal CAS (<i>sports, club</i>).</li> </ul>	
4.12 Kaedah Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan dan refleksi ditulis oleh pelajar mengikut format yang disediakan dalam “CAS handbook”.</li> <li>ii. Perlu ditulis setiap kali selesai aktiviti.</li> <li>iii. “CAS handbook” perlu dihantar kepada penasihat sebulan sekali untuk diperiksa dan disahkan (minggu terakhir setiap bulan).</li> <li>iv. “CAS interview” merupakan keperluan tambahan yang perlu dilakukan di akhir setiap semester.</li> <li>v. Setiap pelajar perlu menghantar CAS handbook/CAS portfolio di penghujung setiap semester ke unit CAS untuk penilaian akhir bagi ditentukan “CAS status” masing - masing.</li> <li>vi. CAS status : sama ada “ passed” atau “failed”.</li> </ul>	

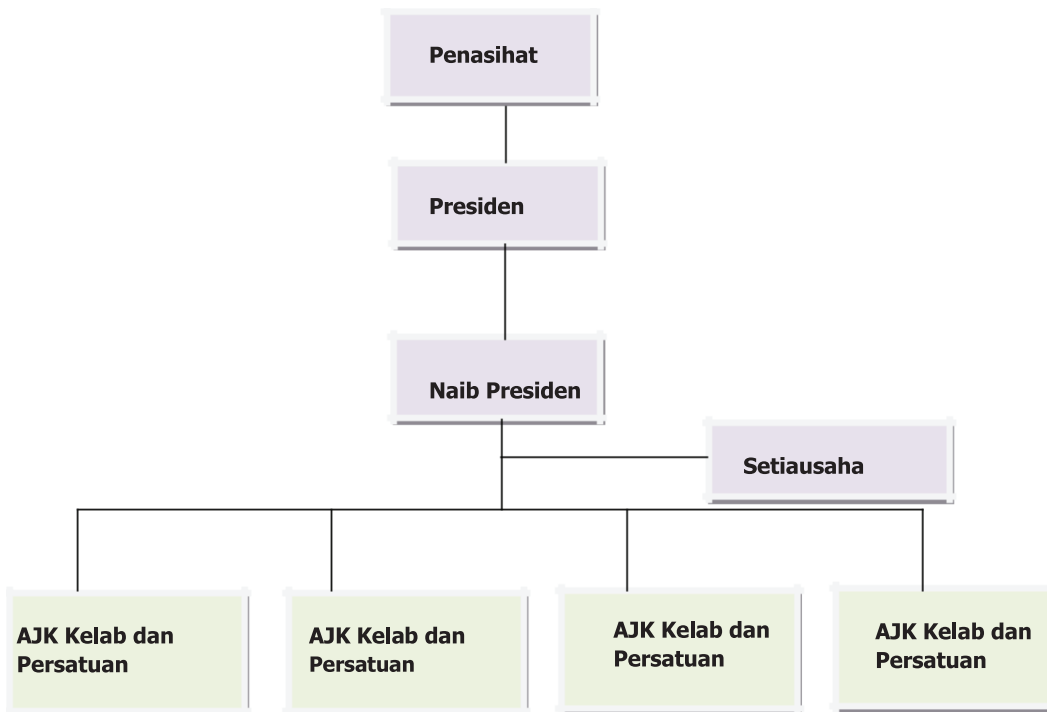
4.13 Penangguhan Pengajian	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Sebarang penangguhan pengajian perlu mendapat kelulusan daripada Bahagian Penganjuran MARA.</li><li>ii. Pelajar akan mengulang bermula dari semester yang baharu.</li></ul>	
----------------------------	--	--



**STRUKTUR JAWATANKUASA PEMBANGUNAN KOKURIKULUM  
PERINGKAT KOLEJ**



**STRUKTUR JAWATANKUASA KECIL KOKURIKULUM  
BADAN /KELAB**





**BORANG BUTIRAN KELAB/ UNIT BERUNIFORM  
KOLEJ PROFESIONAL MARA  
SESI \_\_\_\_\_**

<b>KELAB / UNIT BERUNIFORM</b>	
<b>PENASIHAT</b>	

BIL	BUTIRAN	NAMA / MAKLUMAT
1.	PRESIDEN	
2.	TIMBALAN PRESIDEN	
3.	SETIAUSAHA	
4.	PEN. SETIAUSAHA	
5.	BENDAHARI	
6.	BILANGAN AHLI	
7.	TEMPAT PERJUMPAAN	
8.	MASA PERJUMPAAN	
9.	NAMA JURULATIH	
10.	AKTIVITI UTAMA	
10.	SINOPSIS AKTIVITI KELAB / PERSATUAN	

Disediakan oleh :

**Setiausaha**

.....

Disemak oleh :

**Presiden**

.....

Disahkan oleh :

**Penasihat**

.....



**BORANG REKOD KEDATANGAN PELAJAR  
KOLEJ PROFESIONAL MARA  
SESI \_\_\_\_\_**

<b>KELAB / UNIT BERUNIFORM PENASIHAT</b>	

BIL	NAMA PELAJAR	NO. MATRIK	KELAS											CATATAN	
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Disediakan oleh :

Setiausaha

.....

Disemak oleh :

Presiden

.....

Disahkan oleh :

Penasihat

.....



**BORANG LAPORAN TAHUNAN AKTIVITI KELAB / PERSATUAN / UNIT BERUNIFORM  
KOLEJ PROFESIONAL MARA**

SESI \_\_\_\_\_

KELAB/UNIT BERUNIFORM	
PENASIHAT	

BIL	TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	PENGLIBATAN PELAJAR	CATATAN

*\*termasuk program lawatan / perkhemahan / kuiz atau acara agensi luar*

Disediakan oleh :

**Setiausaha**

.....

Disemak oleh :

**Presiden**

.....

Disahkan oleh :

**Penasihat**

.....

## Senarai rujukan:

### Senarai keperluan dokumen dasar/undang-undang/sokongan (punca kuasa):

BIL.	KEPERLUAN
1.	Dasar Pembangunan Pengajian Kolej Profesional MARA & Kolej MARA Edisi 2021
2.	Garis Panduan Pelaksanaan Kokurikulum Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia 2021
3.	Surat Pekeliling Bahagian Pendidikan Tinggi Bil 2/2020 Pengendalian Panjar Aktiviti Siswa Kolej (ASK) bagi Kolej MARA(KM)dan Kolej Profesional MARA(KPM) Bil MARA 100-1/3/10(2) Tarikh: 13 November 2020.
4.	Surat Siaran Bahagian Matrikulasi KPM Bilangan 6 Tahun 2021. Pengoperasian Program Matrikulasi KPM Ambilan Tahun 2021 Ruj. kami: KPM.100-1/7/8Jld.2(54) Tarikh: 18 Jun 2021
5.	Diploma Programme Kolej Profesional MARA (KPM) Academic Regulation 12th Edition (2021)
6.	Surat Edaran Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bengkel Kerja Pemantapan Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran di rumah (PdPR) Bagi Kursus Pengajian Am Matrikulasi, Kokurikulum, Pendidikan Islam dan Moral Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia. Ruj. kami: KPM.BM.S.600-3/9/5 JLD. 5 Tarikh: 11 Julai 2021
7.	Surat Edaran Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Rubrik Baharu Markah 10 Peratus Kokurikulum Program Matrikulasi, Kementerian Pendidikan Malaysia. Ruj. kami: KPM.600-4/4/3(JLD)3(69) Tarikh: 25 Januari 2021

BIL.	RUJUKAN
1.	Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Bagi Aktiviti Kokurikulum di Sekolah - JKKPM 2018
2.	Prosedur Operasi Standard Rekreasi Luar Pelajar IPT 2018
3.	Cas Guide Latest 2017 Onward
4.	Student Handbook For Creativity,Activiti & Service (Cas ) 2019 Edition

### Ahli Panel Dokumen Pengurusan Kokurikulum Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA 2022

Bil	Nama	Pegawai	Pusat
1	Noor Zilawati Bt Sabtu	Ketua Penolong Pengarah	Bahagian Pendidikan Tinggi MARA
2	Azham bin Abdul Hamid	Ketua Penolong Pengarah	Bahagian Pendidikan Tinggi MARA
3	Abd Aziz Bin Ahmad	Ketua Penolong Pengarah	Bahagian Pendidikan Tinggi MARA
4	Muhammad Safwan B Mohamad Yusof	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Ayer Molek
5	Syahidatul Kamila Bt Mohd Hajaraih	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Ayer Molek
6	Saiful Azlan Bin Ab Jabar	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Ayer Molek
7	Ahmad Saiful Bin Mohd Ihsan	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Beranang
8	Fadhlan Bin Aris	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Beranang
9	Nurazalina Suriani Bt Zulkifly	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Beranang
10	Mohammad Fadzli Bin Jamaluddin	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Bdr Melaka
11	Siti Aishah Bt Johari	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Bdr Melaka
12	Sabahriah Binti Yusof	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Bdr Penawar
13	Syed Mohd Fadly Shah B Syed Harudin	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Bdr Penawar
14	Faizilnizam Bin Ibrahim	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Sri Iskandar
15	Norkhaironis Syuhada Bt Mhd Hakri	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Sri Iskandar
16	Khalijah Binti Hussain	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Ind. Mahkota
17	Ibni Alsyedful Bin Ibni Hajar	Pegawai Kokurikulum	Kolej Profesional MARA Ind. Mahkota
18	Wan Hafizi Bin W. Kamaluddin	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Banting
19	Abdul Latif Bin Ishak	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Banting
20	Mohammad Razib Bin Rahmat@ Rahaman	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Seremban
21	Siti Najihah Binti Nasirun	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Seremban
22	Sharin Bin Shapri	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Kuala Nerang

23	Nur Afifah Binti Mohmed Nor	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Kuala Nerang
24	Siti Hajar Bt Abd Rasid	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Kulim
25	Mohamad Fadzi Bin Aznan	Pegawai Kokurikulum	Kolej MARA Kulim