

FAIL MEJA

PENOLONG
KANAN
KOKURIKULUM

1. MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA PENOLONG KANAN :

JAWATAN HAKIKI :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

TARIKH MEMEGANG JAWATAN:

TARIKH PENEMPATAN :

2. SENARAI TUGAS PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

2.1 Pengurusan Pentadbiran Am

- 2.1.1. Bertanggungjawab kepada Guru Besar.
- 2.1.2. Bekerjasama dengan Penolong Kanan Akademik dan Penolong Kanan Hal Ehwal Murid membantu Guru Besar mengurus dan mentadbir sekolah sebagai sebuah institusi pendidikan.
- 2.1.3. Mengetuai, mengurus dan memimpin bidang kokurikulum supaya berfungsi mengikut matlamat, dasar dan objektif yang ditetapkan.
- 2.1.4. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat pengurusan/penyelarasan di peringkat sekolah, daerah dan negeri apabila dikehendaki atau diarahkan oleh Guru Besar.
- 2.1.5 Merancang dan mengagihkan tugas pengurusan dan pelaksanaan kokurikulum kepada setiap individu guru, termasuk kepada Ketua Panitia, dan guru-guru Penolong Kanan.
- 2.1.6. Mempengerusikan mesyuarat kokurikulum di peringkat sekolah (Tanpa kehadiran Guru Besar) dan mewakili sekolah ke mesyuarat-mesyuarat pengurusan dan pelaksanaan kokurikulum seperti yang diarahkan oleh Guru Besar.
- 2.1.7. Membantu sekolah, selaras dengan konsep mewujudkan kerjasama dengan agensi-agensi/pertubuhan-pertubuhan/persatuan-persatuan/badan sukan/kelab sukan/kelab-kelab dan sebagainya selaras dengan konsep permuafakatan dalam pendidikan dan perkongsian sumber dan maklumat.
- 2.1.8. Membuat laporan tahunan kokurikulum sekolah.
- 2.1.9. Memastikan perjalanan unit lancar dan efektif dari semua aspek pentadbiran dan pengurusan termasuklah aspek penyelesaian dan kebajikan para pegawai selaras dengan Etika dan Keperluan/Kepentingan Perkhidmatan di samping memastikan perkakasan dan peralatan yang diperlukan mencukupi dan mudah diperolehi atau diakses.
- 2.1.10 Mengawasi dan menyelenggara perkakasan/peralatan yang dibekalkan kepada bidang kokurikulum atau yang diperolehi dengan menggunakan peruntukan kerajaan, atau pun yang didermakan oleh agensi-agensi kerajaan dan pihak swasta.
- 2.1.11 Menyebarkan maklumat/arahan/tawaran/dsbnya yang diterima daripada Kementerian Pelajaran, Jabatan Pelajaran, Pejabat Pelajaran Daerah dan agensi-agensi luar kepada guru-guru, murid-murid dan ibu bapa atau penjaga.
- 2.1.12 Menyediakan belanjawan tahunan untuk program kokurikulum.
- 2.1.13 Menyelia dan mengawasi perbelanjaan untuk kokurikulum.
- 2.1.14 Mewujudkan 'net working' di antara atau sesama rakan sejawat.

2.2 Pengurusan Aktiviti Kokurikulum

2.2.1 Perancangan

- a. Merancang aktiviti tahunan kokurikulum.
- b. Menyediakan keperluan berasaskan perancangan dari aspek:
 - i. Prasarana/infrastruktur
 - ii. Kemudahan-kemudahan asas
 - iii. Kemudahan-kemudahan sokongan
 - iv. Perkakasan dan peralatan
 - v. Dokumen pelaksanaan
 - vi. Bahan-bahan bacaan dan sumber rujukan
 - vii. Sumber tenaga/kepegawaian/kejurulatihan
 - viii. Kewangan/sumber bantuan

2.2.2 Pelaksanaan

- a. Menetapkan jadual atau takwim pelaksanaan.
- b. Menguruskan keperluan-keperluan pentadbiran pelaksanaan aktiviti:
 - i. Dokumen-dokumen pelaksanaan seperti Kertas Cadangan Pelaksanaan.
 - ii. Senarai nama jawatankuasa (Jawatankuasa Penganjur dan Jawatankuasa Pengelola).
 - iii. Senarai pegawai.
- c. Mengurus pengelolaan pelaksanaan aktiviti.

2.2.3 Pemantauan/Penyeliaan

- a. Menjalankan pemantauan/penyeliaan

2.2.4 Penilaian

- a. Menjalankan penilaian:
 - i. Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum (untuk individu murid).
 - ii. Penilaian kokurikulum mengikut Standard Tinggi Kualiti Pendidikan (STKP).

2.2.5 Pelaporan

- a. Menyediakan Laporan Tahunan Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum.

2.2.6 Kajian Tindakan/Penambahbaikan

- a. Merancang dan melaksanakan kajian dan penyelidikan.

2.2.7 Penghargaan

- a. Merancang, mengurus dan melaksanakan majlis-majlis penghargaan.

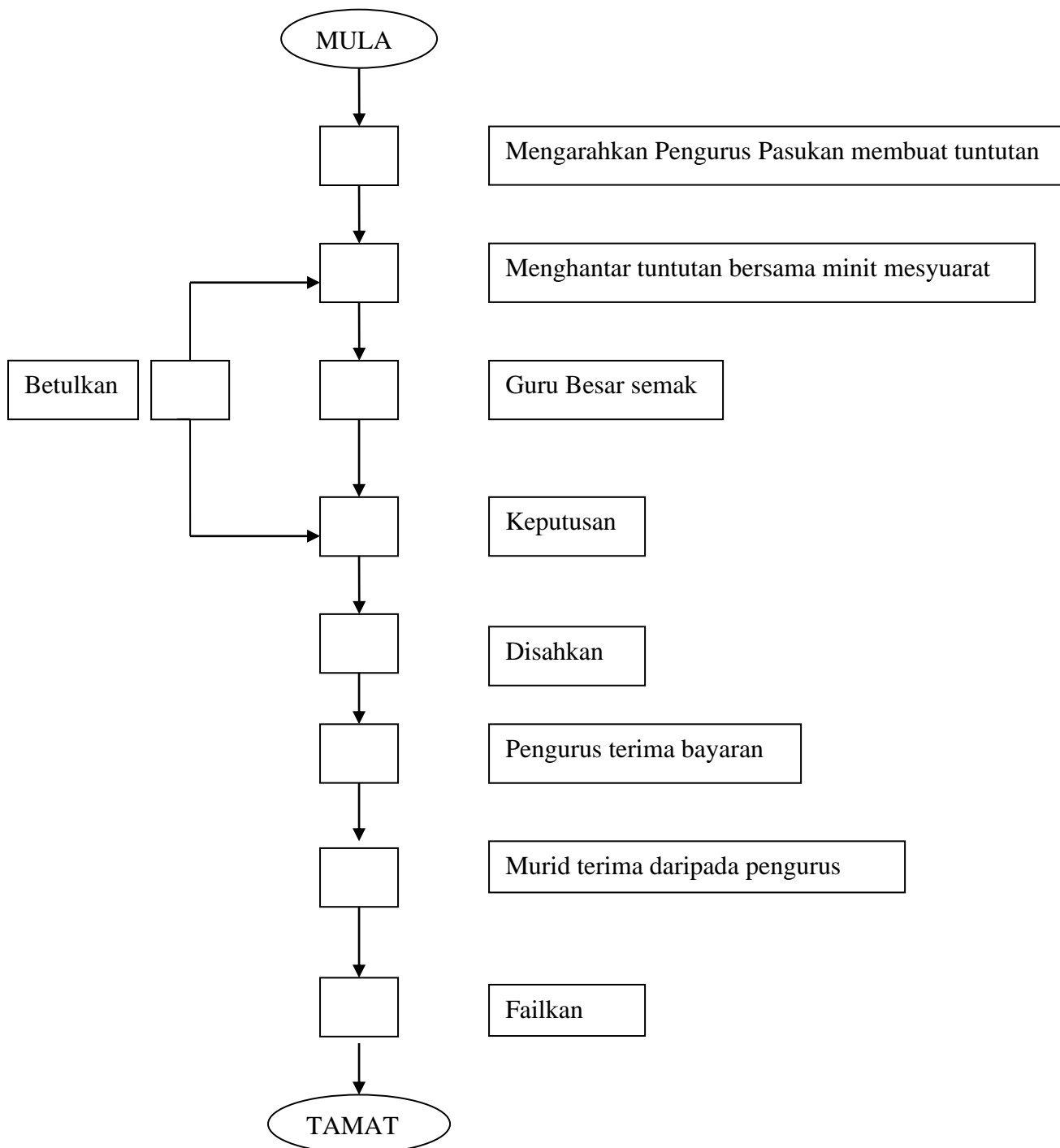
3. Pengurusan Entiti Kokurikulum
 - a. Mengurus dan mentadbir penubuhan entiti kokurikulum di sekolah dengan mematu sepenuhnya peraturan-peraturan yang sedia ada.
 - b. Menyelia perjalanan dan operasi entiti kokurikulum yang telah ditubuhkan.
 - c. Menyelia pentadbiran entiti kokurikulum yang sedia ada, khususnya yang berkaitan dengan pemfailan, perancangan, pendokumentasian, kewangan dan kepimpinan.
4. Pengurusan Sumber Manusia Kokurikulum
 - 4.1 Pembangunan kepegawaian dan kejurulatihan
 - i. Mengenalpasti, merancang dan menjadualkan kursus-kursus dalam perkhidmatan untuk guru-guru di peringkat sekolah.
 - ii. Menyediakan peluang-peluang meningkatkan ilmu pengetahuan dan kepakaran guru-guru di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.
5. Tugas-tugas lain
 - 5.1 Mengenalpasti punca dan membantu memperoleh peruntukan untuk aktiviti yang dirancang.
 - 5.2 Memberi pendedahan atau kursus pelaksanaan aktiviti kokurikulum di peringkat sekolah.
 - 5.3 Memberi taklimat/penerangan kepada guru-guru mengenai sebarang perubahan dari segi dasar dan matlamat serta prosedur pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum.
 - 5.4 Menggubal dan membukukan semua aktiviti kokurikulum.
 - 5.5 Memberi kursus kepada tiap-tiap guru pemimpin yang ditugaskan oleh pihak sekolah untuk menyelia dan menyelaras aktiviti-aktiviti sukan permainan, kelab dan persatuan dan badan-badan atau pasukan seragam.
 - 5.6 Mengurus dan melaksanakan majlis-majlis rasmi sekolah.
 - 5.7 Menjalinkan kerjasama dengan pihak-pihak luar untuk menganjurkan pertandingan/program/aktiviti kokurikulum.
 - 5.8 Menjalankan tugas-tugas profesional keguruan, khususnya proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) di dalam kelas mengikut jadual waktu yang ditetapkan.
 - 5.9 Melaksanakan arahan-arahan Guru Besar pada setiap masa.

6 Proses Kerja *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN TUNTUTAN KEWANGAN MSSD | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|------------------|---|
| PK Kokurikulum | 1. Mengarahkan pengurus membuat tuntutan. |
| Pengurus Pasukan | 2. Mengisi borang tuntutan dan hantar bersama jadual pertandingan dan minit mesyuarat. 3. Menyerahkan tuntutan kepada Guru Besar. |
| Guru Besar | 4. Menyemak borang tuntutan dan memastikan lengkap dan membuat pengesahan. 5. Menyemak dan meluluskan tuntutan. |
| Pengurus Pasukan | 6. Menerima cek/wang tunai daripada Pembantu Tadbir. 7. Mengagihkan wang tuntutan kepada murid dan dapatkan pengesahan penerimaan. |
| Setiausaha Sukan | 8. Menyediakan borang-borang tuntutan. |
| PK Kokurikulum | 9. Memfailkan. |

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN TUNTUTAN KEWANGAN MSSD | | |



| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN TUNTUTAN KEWANGAN MSSD | | |

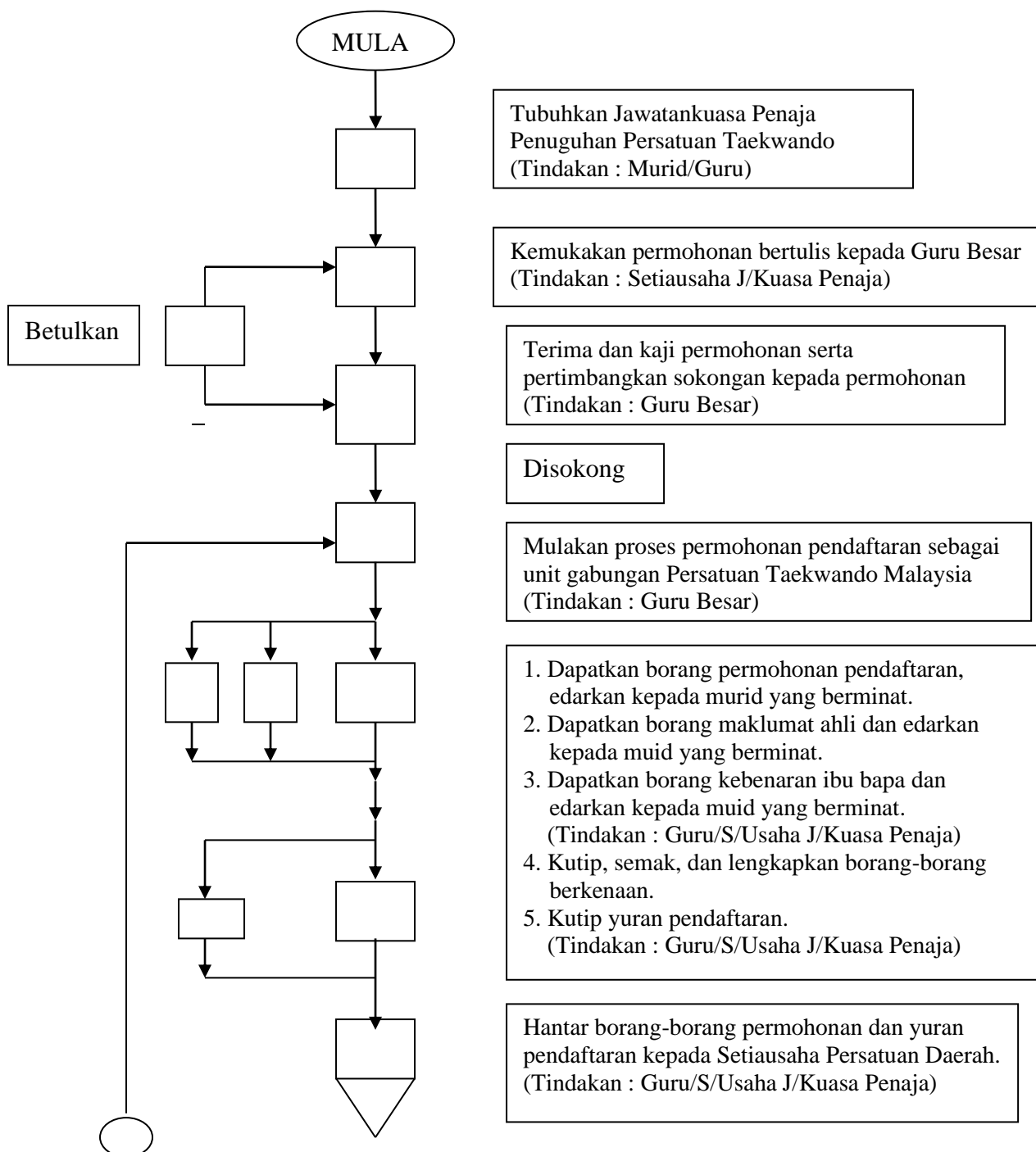
| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|---|------------------|---------|
| 1 | Menyediakan borang-borang tuntutan | Setiausaha Sukan | |
| 2 | Mengarah Pengurus Pasukan membuat tuntutan | PK Kokurikulum | |
| 3 | i. Mengisi borang tuntutan dan menghantar bersama jadual pertandingan dan minit mesyuarat ii. Menyerahkan borang tuntutan kepada PK Kokurikulum | Pengurus Pasukan | |
| 4 | i. Menyemak borang tuntutan dan memastikan lengkap dan membuat pengesahan ii. Menyerahkan borang tuntutan kepada Guru Besar | | |
| 5 | i. Menyemak borang dan meluluskan tuntutan ii. Menyerahkan borang tuntutan kepada Pembantu Tadbir | | |
| 6 | Menyediakan cek/wang tunai dan menyerahkan kepada Pengurus Pasukan | | |
| 7 | i. Menenerima cek/wang tunai daripada Pembantu Tadbir ii. Mengagihkan wang tuntutan kepada murid dan dapatkan pengesahan penerimaan iii Menyerahkan sesalinan borang tuntutan kepada PK Kokurikulum | | |
| 8 | Memfailkan borang tuntutan | | |

9. Proses Kerja *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

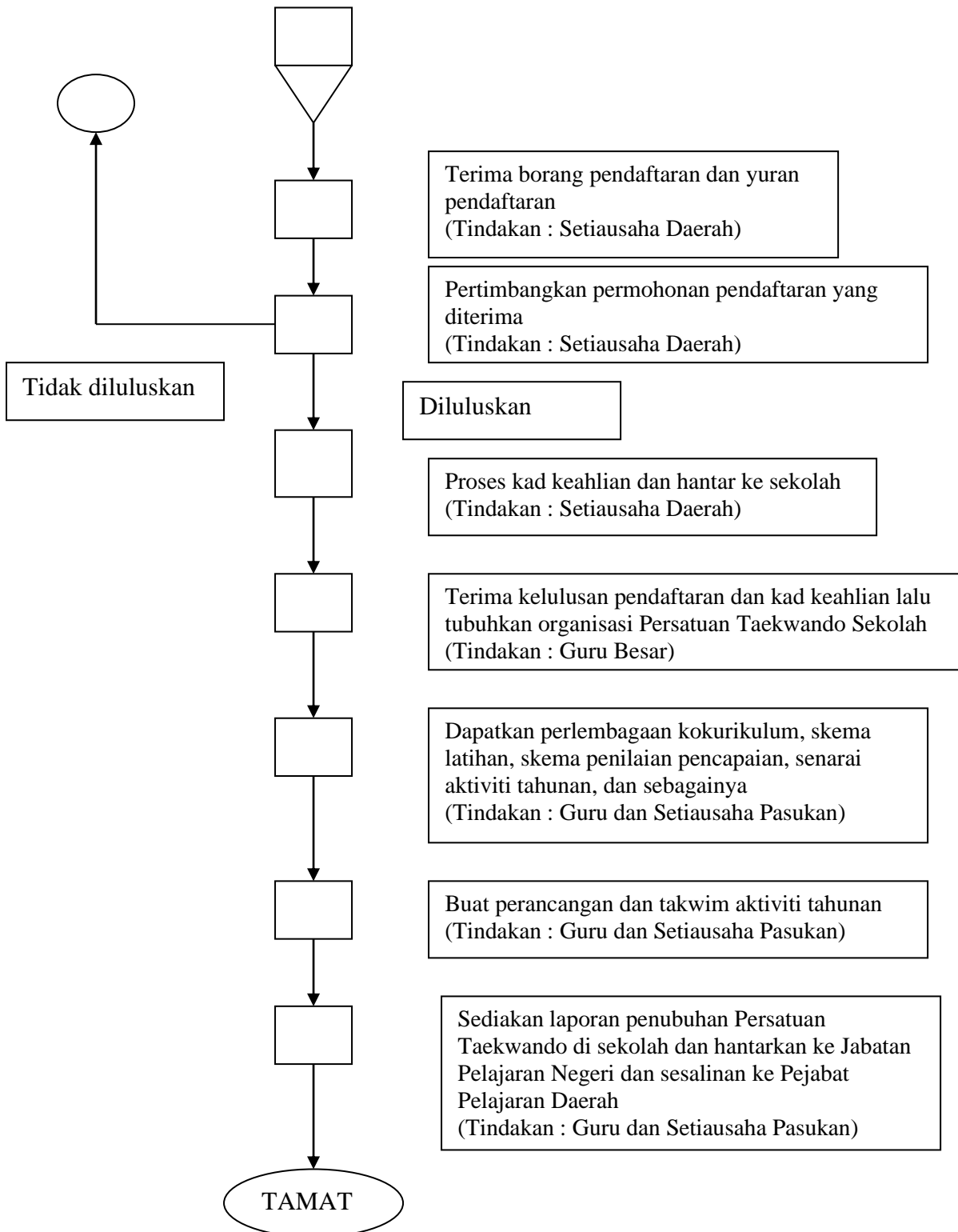
| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENUBUHAN PERSATUAN SENI MEMPERTAHANKAN DIRI | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|--------------------------------|--|
| Murid/Guru | 1. Tubuhkan Jawatankuasa Penaja Penubuhan Persatuan Taekwando. |
| Guru/S/U J/Kuasa Penaja | 2. Permohonan bertulis kepada Guru Besar dikemukakan. |
| Guru Besar | 3. Terima dan kaji permohonan serta pertimbangkan sokongan kepada permohonan. |
| Guru/S/U J/Kuasa Penaja | 4. Mulakan proses permohonan sebagai unit gabungan Persatuan Taekwando Malaysia. |
| | 5. Dapatkan borang Permohonan Pendaftaran dan edarkan kepada murid yang berminat. |
| | 6. Dapatkan borang Maklumat Ahli dan edarkan kepada murid yang berminat. |
| | 7. Dapatkan borang kebenaran ibu bapa dan edarkan kepada murid yang berminat |
| | 8. Kutip, semak dan lengkapkan borang-borang berkenaan. |
| | 9. Kutip yuran pendaftaran. Hantar borang-borang permohonan dan yuran pendaftaran kepada setiausaha Persatuan Taekwando Malaysia. |
| S/U Persatuan Teakwando Daerah | 10. Terima borang permohonan dan yuran pendaftaran. |
| | 11. Pertimbangkan permohonan pendaftaran yang diterima. |
| | 12. Proses kad keahlian dan hantar ke sekolah. |
| Guru Besar | 13. Terima kelulusan pendaftaran dan kad keahlian lalu tubuhkan organisasi Persatuan Taekwando di sekolah. |
| Guru/Setiausaha Pasukan | 14. Dapatkan perlembagaan kurikulum, skema latihan, skema penilaian pencapaian, senarai aktiviti tahunan dan sebagainya. |
| | 15. Buat perancangan dan takwim aktiviti tahunan. |
| Guru Besar | 16. Sediakan laporan penubuhan Persatuan Taekwando di sekolah dan hantarkan ke Jabatan Pelajaran Negeri dan salin ke Pejabat Pelajaran Daerah. |

| | | | |
|--------------------------|--|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENUBUHAN PERSATUAN SENI MEMPERTAHANKAN DIRI | | |



| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENUBUHAN PERSATUAN SENI MEMPERTAHANKAN DIRI | | |



11. Senarai Semak *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENUBUHAN PERSATUAN SENI MEMPERTAHANKAN DIRI | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|---|--------------------------------|--|
| 1 | Tubuhkan Jawatankuasa Penaja Penubuhan Persatuan Taekwando | Setiausaha Sukan | Peraturan2 Pend. Persatuan Sekolah 1998 |
| 2 | Permohonan bertulis kepada Guru Besar dikemukakan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Terima dan kaji permohonan serta pertimbangkan sokongan kepada permohonan | Guru Besar | Peraturan2 Pend. Persatuan Sekolah 1998 |
| 4 | Mulakan proses permohonan sebagai unit gabungan Persatuan Taekwando Malaysia | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol Penubuhan Unit Gabungan Persatuan Taekwando |
| 5 | Dapatkan borang Permohonan Pendaftaran dan edarkan kepada murid yang berminat | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol PenubuhanUnit Gabungan Persatuan Taekwando |
| 6 | Dapatkan borang Maklumat Ahli dan edarkan kepada murid yang berminat | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol Penubuhan Unit Gabungan Persatuan Taekwando |
| 7 | Dapatkan borang kebenaran ibu bapa dan edarkan kepada murid yang berminat | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol Penubuhan Unit Gabungan Persatuan Taekwando |
| 8 | Kutip, semak dan lengkapkan borang-borang berkenaan | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol Penubuhan Unit Gabungan Persatuan Taekwando |
| 9 | Kutip yuran pendaftaran. Hantar borang-borang permohonan dan yuran pendaftaran kepada setiausaha Persatuan Taekwando Malaysia | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol PenubuhanUnit Gabungan Persatuan Taekwando |
| 10 | Terima borang permohonan dan yuran pendaftaran | S/U Persatuan Teakwando Daerah | Protocol Pentadbiran Persatuan Taekwando Daerah |
| 11 | Pertimbangkan permohonan pendaftaran yang diterima | S/U Persatuan Teakwando Daerah | Protocol Pentadbiran Persatuan Taekwando Daerah |
| 12 | Proses kad keahlian dan hantar ke sekolah | S/U Persatuan Teakwando Daerah | Protocol Pentadbiran Persatuan Taekwando Daerah |
| 13 | Terima kelulusan pendaftaran dan kad keahlian lalu tubuhkan organisasi Persatuan Taekwando di sekolah | Guru Besar | Peraturan2 Pend. Persatuan Sekolah 1998 |
| 14 | Dapatkan perlembagaan kurikulum, skema latihan, skema penilaian pencapaian, senarai aktiviti tahunan dan sebagainya | S/Usaha J/Kuasa Penaja | Protocol Pentadbiran Sekolah |
| 15 | Buat perancangan dan takwim aktiviti tahunan | Setiausaha Sukan | Peraturan2 Pend. Persatuan Sekolah 1998 |

| | | | |
|----|---|------------|------------------------------|
| 16 | Sediakan laporan penubuhan Persatuan Taekwando di sekolah dan hantarkan ke Jabatan Pelajaran Negeri dan sesalanan ke Pejabat Pelajaran Daerah | Guru Besar | Protocol Pentadbiran Sekolah |
|----|---|------------|------------------------------|

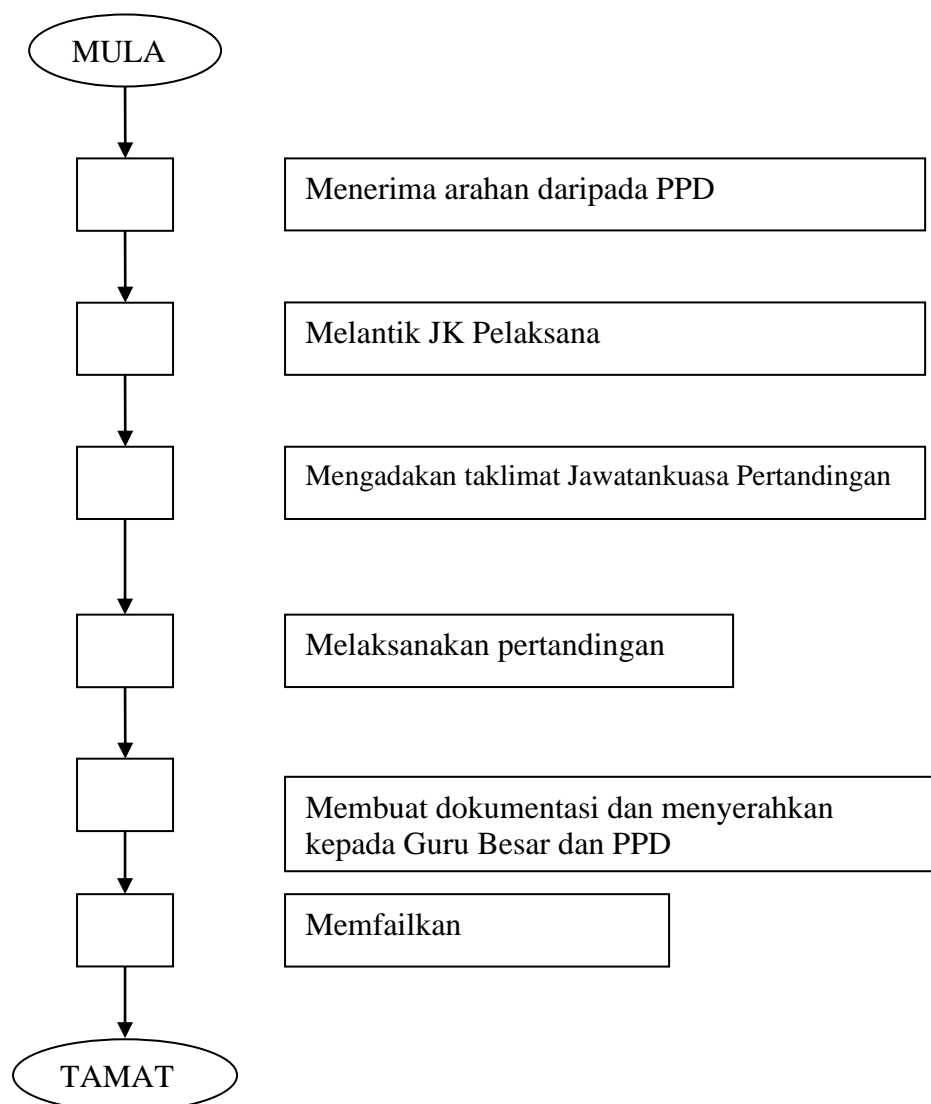
12 Proses Kerja *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN AKTIVITI PERTANDINGAN BERCERITA | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|------------------------|--|
| Guru Besar | 1. Terima arahan daripada PPD. |
| PK Kokurikulum | 2. Melantik JK Pelaksana |
| Guru Besar | 3. Mengesahkan perlantikan JK Pelaksana. 4. Mempengerusikan mesyuarat/taklimat program. |
| Setiausaha Kokurikulum | 5. Menyediakan surat panggilan mesyuarat. 6. Meminitkan mesyuarat. |
| Jawatankuasa Pelaksana | 7. Melaksanakan aktiviti pertandingan. 8. Mengambil gambar pertandingan. 9. Menyediakan laporan/dokumentasi dan menyerahkan kepada Guru Besar dan PPD. 10. Menyediakan dan menghantar surat penghargaan ke sekolah-sekolah yang terlibat. |
| PK Kokurikulum | 11. Memfailkan dokumen. |

13 Carta Aliran *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
|-----------------------|--|-------------------|--|
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN AKTIVITI PERTANDINGAN BERCERITA | | |



14 Senarai Semak *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN AKTIVITI PERTANDINGAN BERCERITA | | |

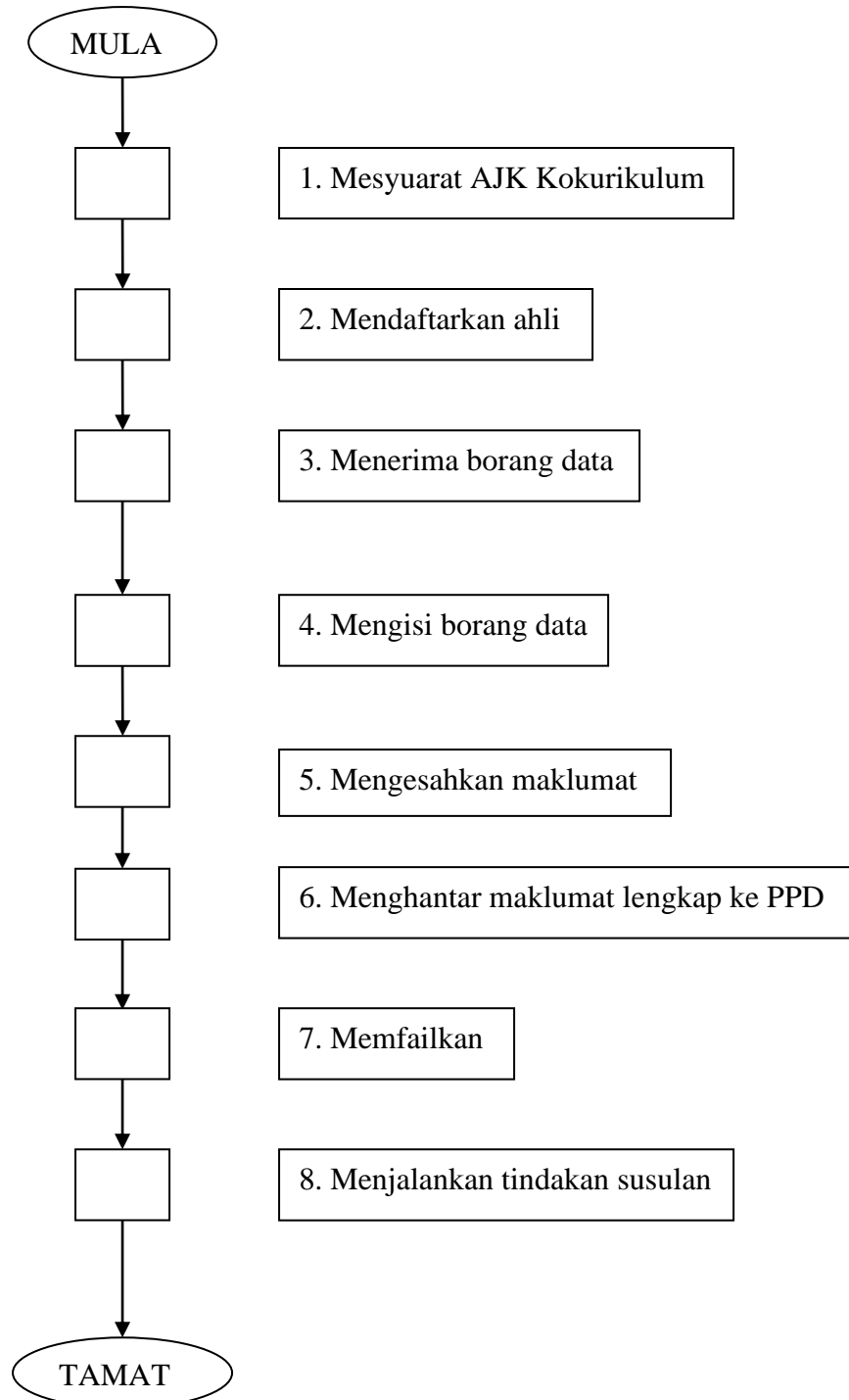
| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|---|------------------------|---------|
| 1 | Menerima arahan daripada PPD | Guru Besar | |
| 2 | Melantik JK Pelaksana | PK Kokurikulum | |
| 3 | Mengesahkan perlantikan JK Pelaksana | Guru Besar | |
| 4 | Mempengerusikan mesyuarat/taklimat program | Guru Besar | |
| 5 | Menyediakan surat panggilan mesyuarat | Setiausaha Kokurikulum | |
| 6 | Meminitkan mesyuarat | Setiausaha Kokurikulum | |
| 7 | Melaksanakan aktiviti pertandingan | J/K Pelaksana | |
| 8 | Mengambil gambar pertandingan | J/K Pelaksana | |
| 9 | Menyediakan laporan/dokumentasi dan menyerahkan kepada Guru Besar dan PPD | J/K Pelaksana | |
| 10 | Menyediakan dan menghantar surat penghargaan ke sekolah-sekolah yang terlibat | J/K Pelaksana | |
| 11 | Memfailkan dokumen | PK Kokurikulum | |
| | | | |

15 Proses Kerja *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN MAKLUMAT DAN DATA | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|----------------|---|
| Guru Besar | 1. Mesyuarat AJK Kokurikulum. |
| Guru Penasihat | 2. Pendaftaran ahli kelab/persatuan/unit kokurikulum. |
| Guru Penasihat | 3. Mengumpulkan data keahlian murid dan guru penasihat daripada semua unit kokurikulum. |
| Penyelaras | 4. Mengisi data dalam borang yang disediakan. |
| Guru Besar | 5. Mengesahkan maklumat. |
| PK Kokurikulum | 6. Menghantar salinan borang maklumat kepada PPD. |
| PK Kokurikulum | 7. Memfailkan. |
| PK Kokurikulum | 8. Menjalankan tindakan susulan. |
| | |

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN MAKLUMAT DAN DATA | | |



17 Senarai Semak *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN MAKLUMAT DAN DATA | | |

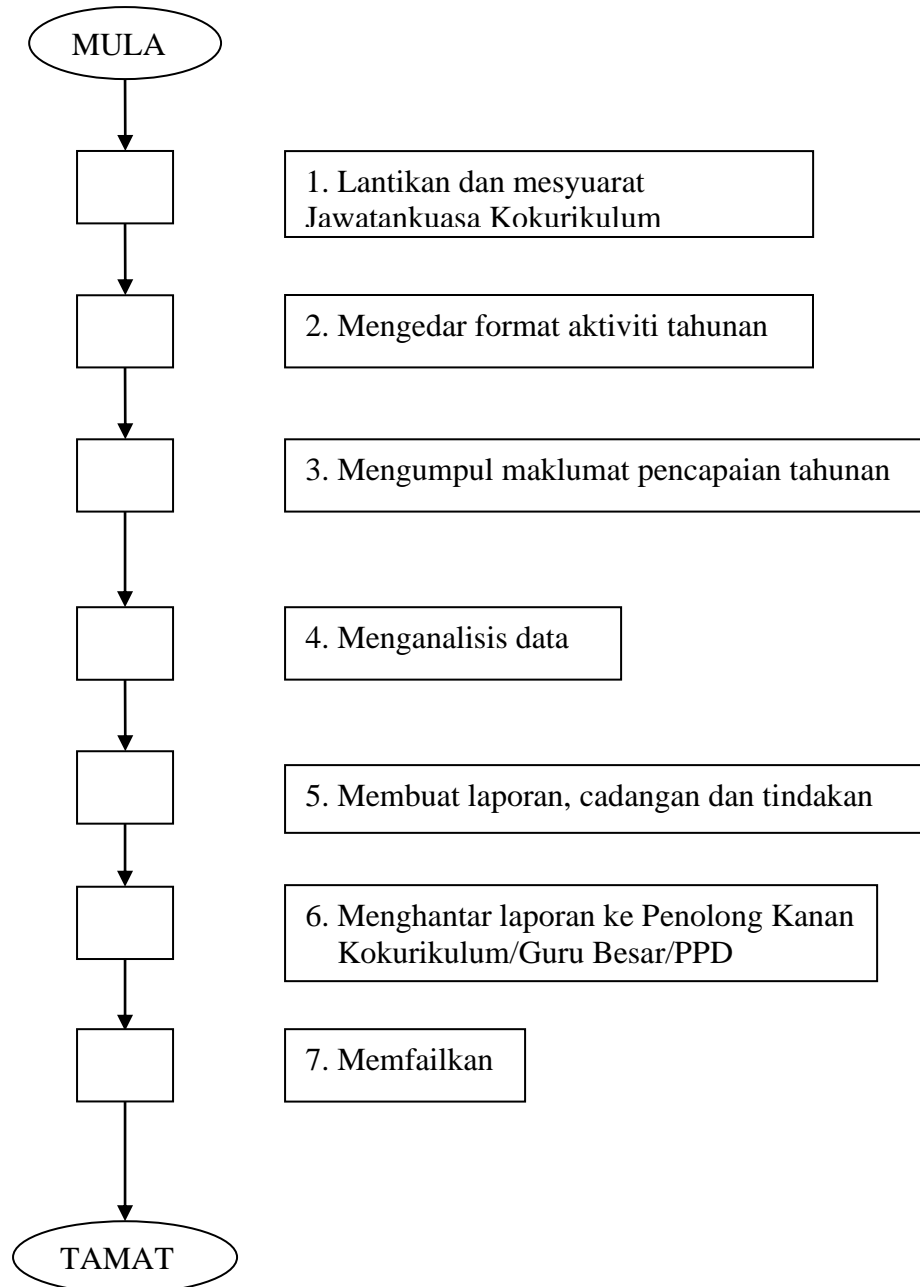
| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|---|----------------|---------|
| 1 | Mesyuarat AJK Kokurikulum. | Guru Besar | |
| 2 | Pendaftaran ahli kelab/persatuan/unit kokurikulum. | Guru Penasihat | |
| 3 | Mengumpulkan data keahlian murid dan guru penasihat daripada semua unit kokurikulum | Guru Penasihat | |
| 4 | Mengisi data dalam borang yang disediakan | Penyelaras | |
| 5 | Mengesahkan maklumat | Guru Besar | |
| 6 | Menghantar salinan borang maklumat kepada PPD | PK Kokurikulum | |
| 7 | Memfailkan | PK Kokurikulum | |
| 8 | Menjalankan tindakan susulan | PK Kokurikulum | |
| | | | |

18 Proses Kerja *Guru Penolong Kanan Kokurikulum*

| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN DATA PENCAPAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|------------------------|---|
| PK Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat AJK Kokurikulum. 2. Mengedar borang berformat laporan pencapaian kokurikulum. |
| Penyelaras | <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengumpul maklumat daripada semua unit. |
| Setiausaha Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 4. Menganalisis data. 5. Membuat laporan dan cadangan. 6. Menghantar laporan kepada PK Kokurikulum, Guru Besar dan PPD. |
| PK Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 4. Memfailkan. |
| | |
| | |

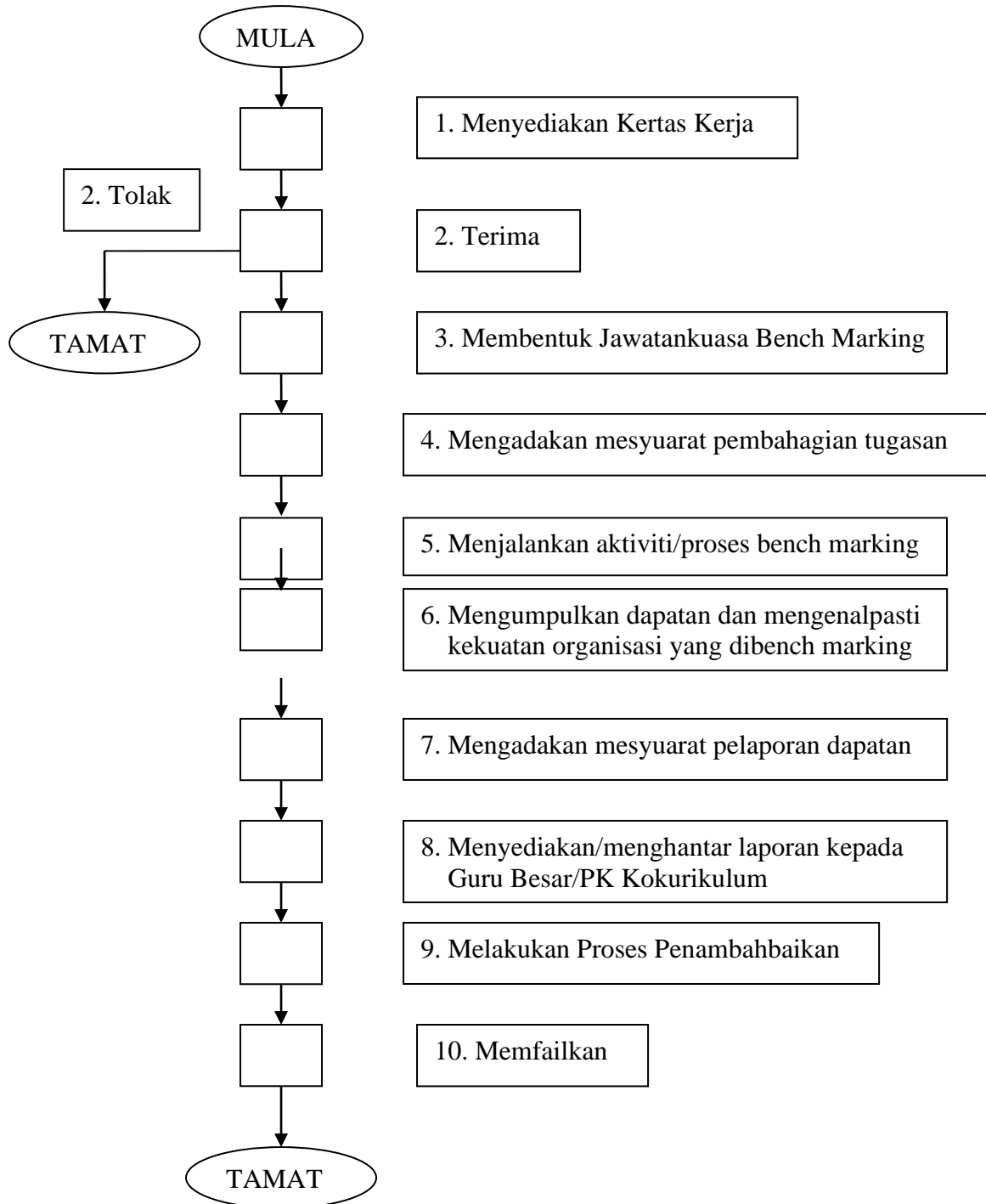
| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN DATA PENCAPAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM | | |



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PEMBANGUNAN LATIHAN/KURSUS | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|--------------------------|---|
| PK Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Kertas Kerja Pembangunan Latihan/Kursus. 2. Menganggarkan perbelanjaan. 3. Melantik Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana. 4. Memantau kelancaran program. |
| Guru Besar | <ol style="list-style-type: none"> 5. Meluluskan atau tidak meluluskan. 6. Mempengerusikan mesyuarat. |
| Jawatankuasa Dokumentasi | <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyediakan Laporan / Dokumentasi. |
| Setiausaha Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyediakan tempat latihan/kursus. 9. Mengedar surat jemputan kepada peserta. 10. Melantik dan menjemput penceramah/fasilitator. 11. Mendaftar dan memberi taklimat kepada peserta. 12. Mengeluarkan sijil penyertaan dan penghargaan. |
| | |
| | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PEMBANGUNAN LATIHAN/KURSUS | | |



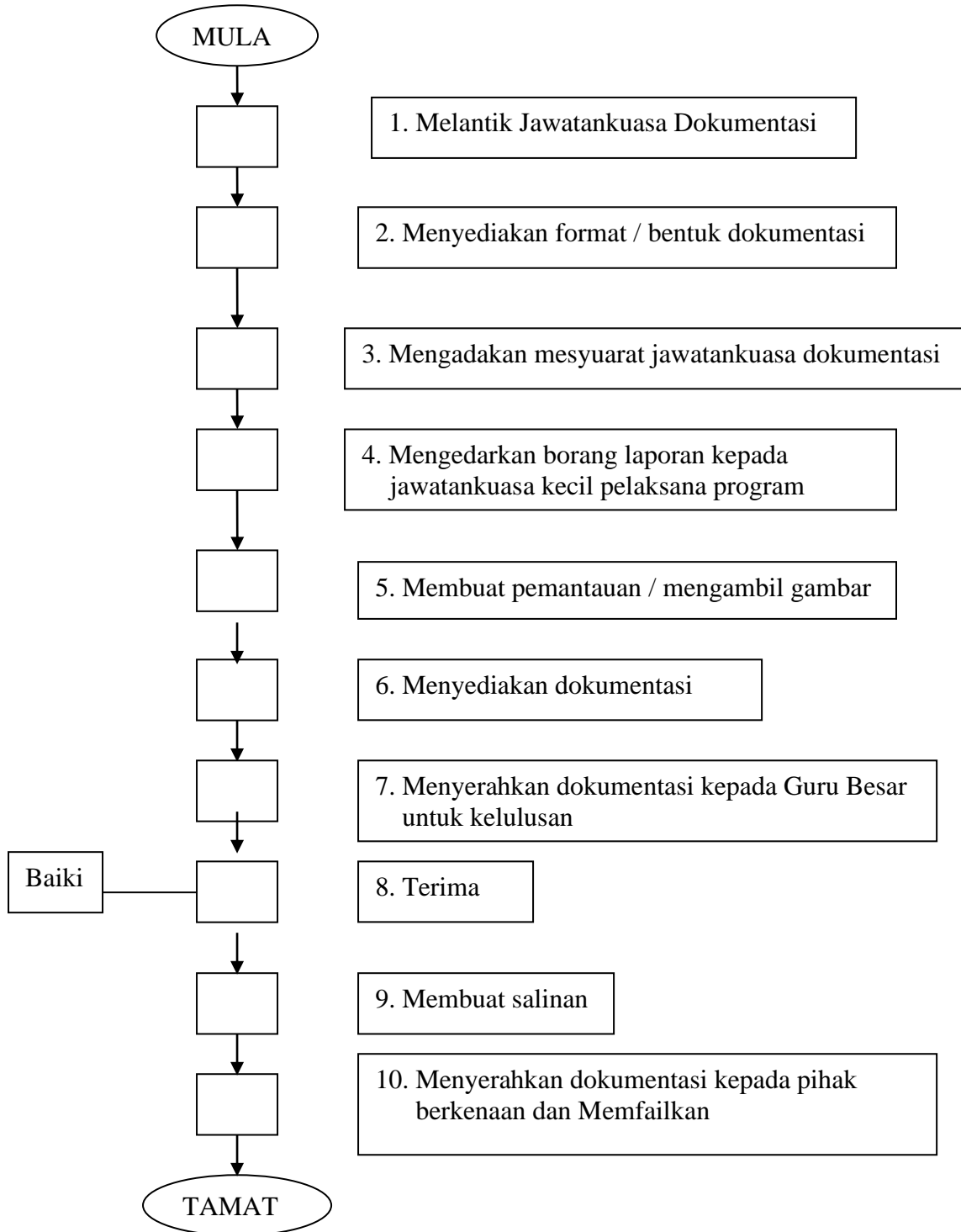
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PEMBANGUNAN LATIHAN/KURSUS | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|----------------------------------|-----------------|---------|
| 1 | Menyediakan Kertas Kerja | PK Kokurikulum | |
| 2 | Anggaran perbelanjaan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Melantik jawatankuasa | PK Kokurikulum | |
| 4 | Membuat pemantauan | Guru Besar | |
| 5 | Meluluskan atau Tidak meluluskan | Guru Besar | |
| 6 | Menyediakan laporan | S/U Kokurikulum | |
| 7 | Memfailkan | PK Kokurikulum | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN DOKUMENTASI AKTIVITI | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|--------------------------|---|
| Guru Besar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai aktiviti yang dijalankan. 2. Mengarahkan perlantikan jawatankuasa dokumentasi dalam setiap aktiviti. |
| PK Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyediakan borang berformat untuk dokumentasi. 4. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa dokumentasi dan membentangkan dalam mesyuarat. |
| Jawatankuasa Dokumentasi | <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengedarkan borang laporan kepada jawatankuasa kecil pelaksana program. 6. Membuat pemantauan / mengambil gambar. 7. Menyediakan dokumentasi berdasarkan format. 8. Menyerahkan dokumentasi kepada PK Kokurikulum dan Guru Besar untuk diterima atau buat pembetulan. 9. Membuat salinan. 10. Menyerahkan dokumentasi kepada pihak berkenaan. |
| Setiausaha Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 11. Memfailkan |
| | |
| | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN DOKUMENTASI AKTIVITI | | |



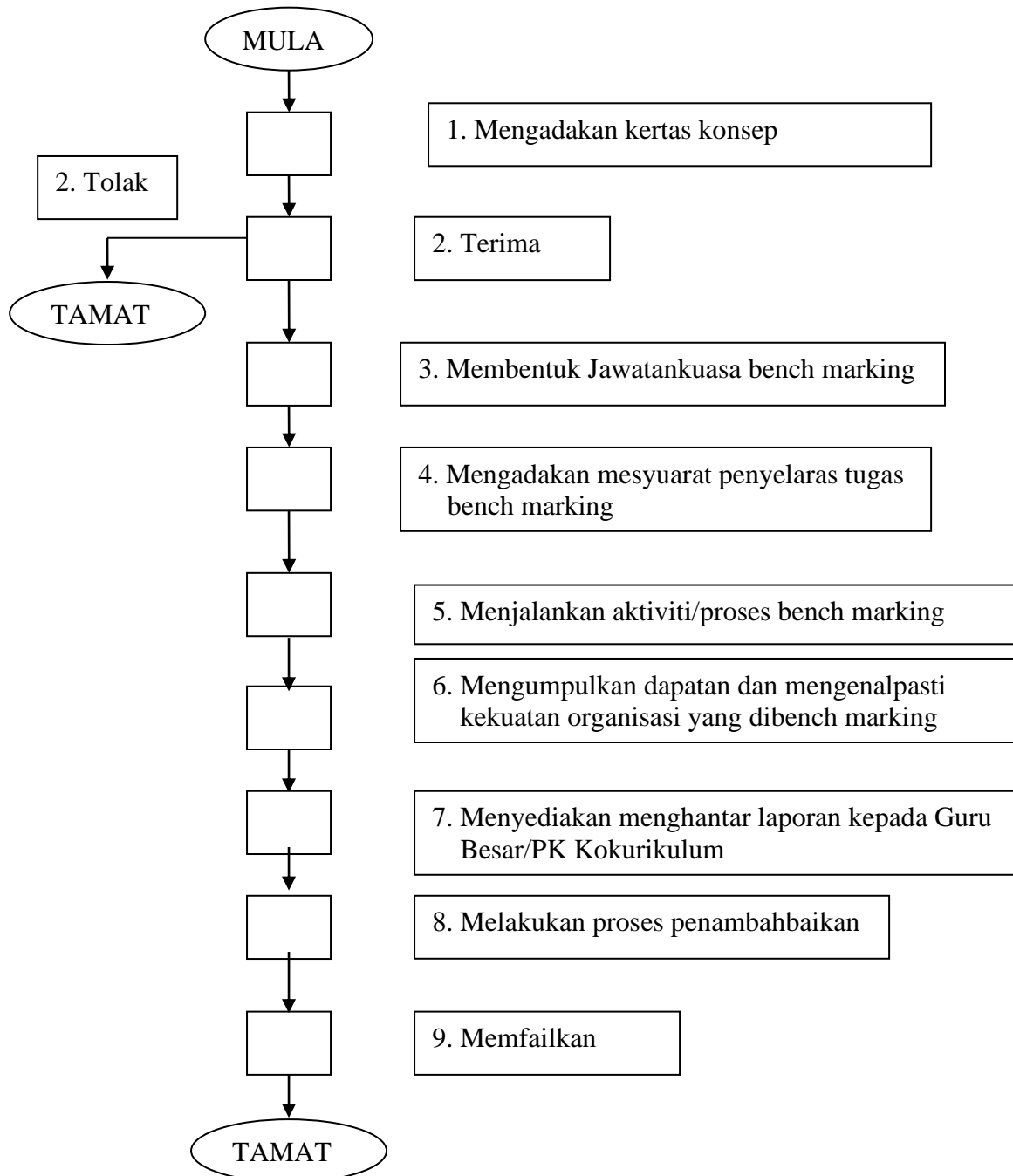
| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN DOKUMENTASI AKTIVITI | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|----------------------------------|---------------------------|---------|
| 1 | Menyediakan Kertas Kerja | PK Kokurikulum | |
| 2 | Anggarkan perbelanjaan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Melantik Jawatankuasa | PK Kokurikulum | |
| 4 | Membuat pemantauan | Guru Besar | |
| 5 | Meluluskan atau tidak meluluskan | Guru Besar | |
| 6 | Menyediakan laporan | Setiausaha Kokurikulum | |
| 7 | Memfailkan Rekod | PK Kokurikulum | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN 'BENCH MARKING' (Proses mengenalpasti, menerima dan menyesuaikan amalan-amalan cemerlang dari dalam organisasi sendiri atau organisasi luar untuk meningkatkan prestasi) | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|----------------------------|---|
| Jawatankuasa Bench Marking | 1. Menyediakan Kertas Kerja bench marking. |
| Guru Besar | 2. Menerima / Menolak Kertas Kerja. 3. Membentuk Jawatankuasa bench marking. |
| PK Kokurikulum | 4. Mengadakan mesyuarat penyelarasan tugas bench marking. |
| Jawatankuasa Bench Marking | 5. Menjalankan proses bench marking mengikut bidang/tugasan. 6. Mengumpulkan dapatan dan mengenalpasti kekuatan organisasi yang dibench marking. |
| PK Kokurikulum | 7. Mesyuarat untuk melaporkan dapatan bench marking/cadangan penambahan. 8. Menyediakan laporan bench marking mengikut bidang yang ditetapkan. 9. Melakukan proses penambahbaikan terhadap bidang/unit/aktiviti dalam organisasi sendiri. 10. Memfailkan |
| | |

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN 'BENCH MARKING' | | |



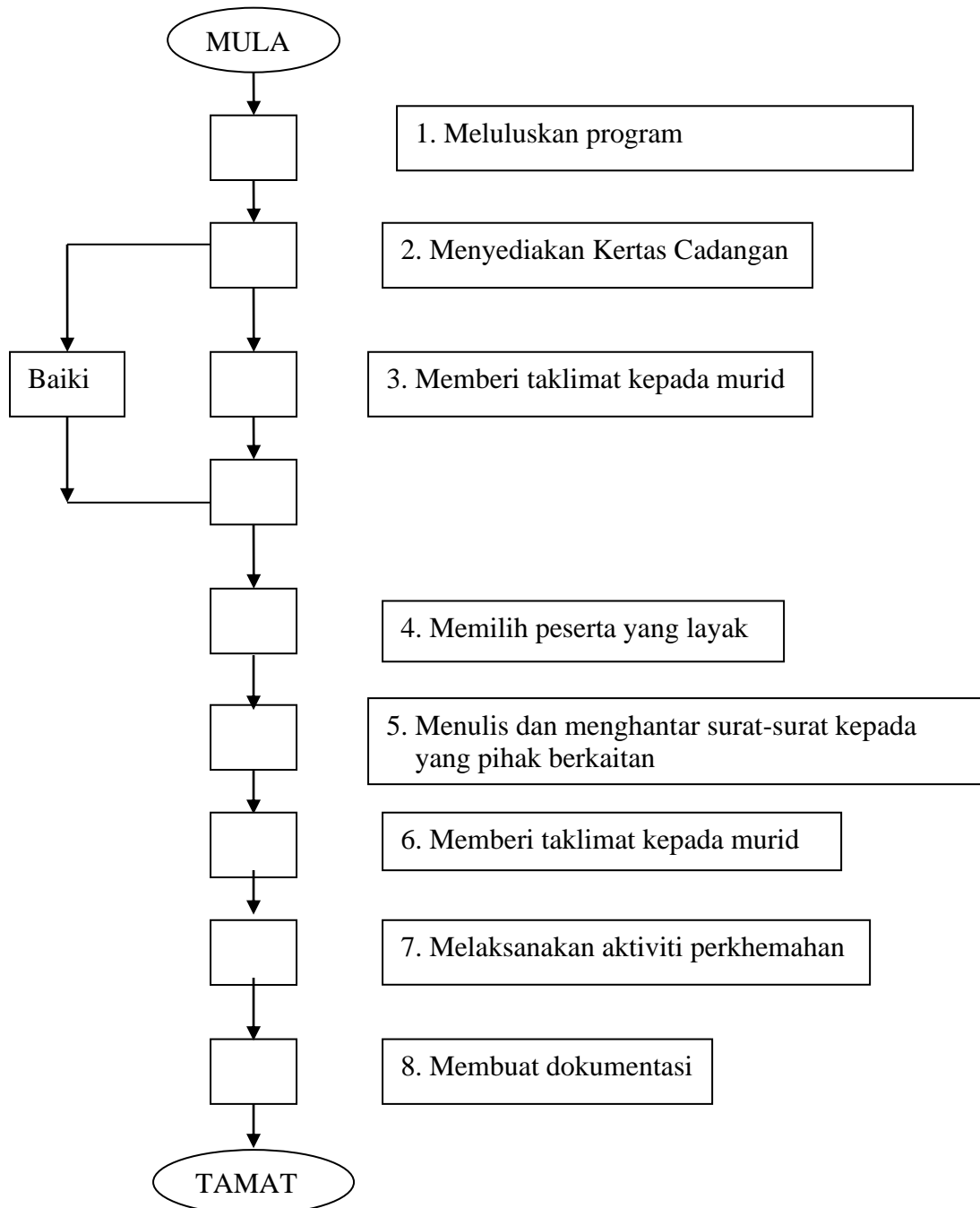
| | | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN 'BENCH MARKING' | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|--|----------------------------|---------|
| 1 | Menyediakan Kertas Kerja Bench Marking | Jawatankuasa Bench Marking | |
| 2 | Menerima / Menolak Kertas Kerja | Guru Besar | |
| 3 | Membentuk Jawatankuasa bench marking | Guru Besar | |
| 4 | Mengadakan mesyuarat penyelarasan tugas bench marking | PK Kokurikulum | |
| 5 | Menjalankan aktiviti/proses bench marking | Jawatankuasa Bench Marking | |
| 6 | Mengumpulkan dapatan dan mengenalpasti kekuatan organisasi yang dibench marking | Jawatankuasa Bench Marking | |
| 7 | Mesyuarat untuk melaporkan dapatan bench marking/cadangan penambahan | PK Kokurikulum | |
| 8 | Menyediakan laporan bench marking mengikut bidang yang ditetapkan | PK Kokurikulum | |
| 9 | Melakukan proses penambahbaikan terhadap bidang/unit/aktiviti dalam organisasi sendiri | PK Kokurikulum | |
| 10 | Memfailkan | PK Kokurikulum | |

| | | | |
|-----------------------|------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PERKHEMAHAN | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|-------------------------------------|---|
| Guru Besar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meluluskan program. 2. Meluluskan peruntukan kewangan. |
| PK Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyediakan Kertas Cadangan. 4. Membentuk AJK hari perkhemahan. 5. Merancang kewangan dan peralatan. 6. Memastikan AJK menjalankan tugas dengan berkesan. |
| Penyelaras Perkhemahan/Kem Komander | <ol style="list-style-type: none"> 7. Memberi taklimat kepada murid mengenai disiplin perkhemahan. 8. Melantik penghulu atau penghuluwati, Imam, AJK Surau dan Pengerusi dalam setiap slot. |
| Guru Penasihat Badan berniform | <ol style="list-style-type: none"> 9. Memilih peserta yang layak menyertai perkhemahan. 10. Mengedar surat kebenaran ibu bapa dan mengutipnya semula serta menyerahkan kepada PK Kokurikulum untuk difailkan. 11. Membantu melaksanakan aktiviti perkhemahan. |
| Setiausaha Perkhemahan | <ol style="list-style-type: none"> 12. Menulis dan menghantar surat-surat kepada yang pihak berkaitan seperti hospital. 13. Menghubungi pihak luar untuk mendapatkan kebenaran seperti polis. 14. Menyiap dan menghantar laporan kepada PK Kokurikulum untuk difailkan. 15. Mencatat minit mesyuarat AJK. |
| | |

| | | | |
|-----------------------|------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PERKHEMAHAN | | |



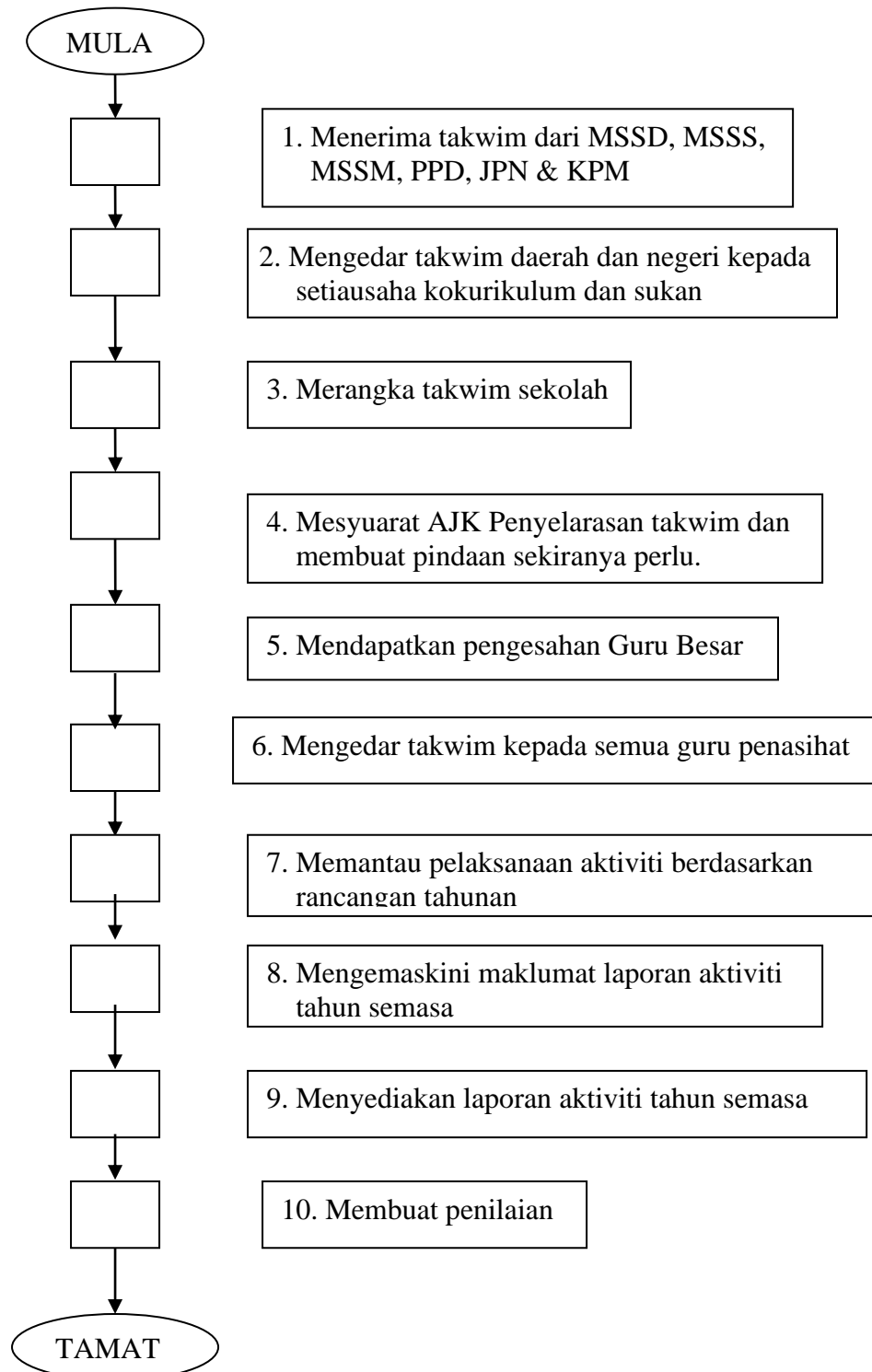
| | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PERKHEMAHAN | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|--------------------------------------|--------------------------|---------|
| 1 | Meluluskan program | Guru Besar | |
| 2 | Menyediakan Kertas Cadangan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Memberi taklimat kepada murid | Penyelaras Perkemahan | |
| 4 | Memilih peserta yang layak | Guru Penasihat | |
| 5 | Menulis surat kepada pihak berkaitan | Setiausaha Perkemahan | |
| 6 | Memberi taklimat kepada murid | Penyelaras Perkemahan | |
| 7 | Melaksanakan aktiviti perkhemahan | Guru Penasihat | |
| 8 | Membuat dokumentasi | Setiausaha Perkemahan | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN TAKWIN TAHUNAN | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|----------------------------------|---|
| Guru Besar | 1. Menerima takwim tahunan aktiviti peringkat daerah, negeri dan kebangsaan. |
| PK Kokurikulum | 2. Mengambil tindakan. 3. Mengedar takwim daerah dan negeri kepada setiausaha kokurikulum dan sukan. |
| Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | 4. Penyelaras memasukkan program aktiviti peringkat sekolah ke dalam takwim dengan penyesuaian takwim daerah, negeri dan kebangsaan. |
| PK Kokurikulum | 5. Jawatankuasa takwim bermesyuarat membuat penyesuaian takwim peringkat sekolah dan membuat pindaan sekiranya perlu. |
| Guru Besar | 6. Pengesahan Guru Besar. |
| PK Kokurikulum | 7. Mengedar takwim kepada semua guru. |
| Guru Penasihat | 8. Merangka dan melaksanakan aktiviti berdasarkan takwim yang ditetapkan. 9. Menjalankan mesyuarat dan membentuk Jawatankuasa. 10. Memantau pelaksanaan aktiviti berdasarkan rancangan tahunan. 11. Menyediakan laporan aktiviti tahun semasa. |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN TAKWIN TAHUNAN | | |



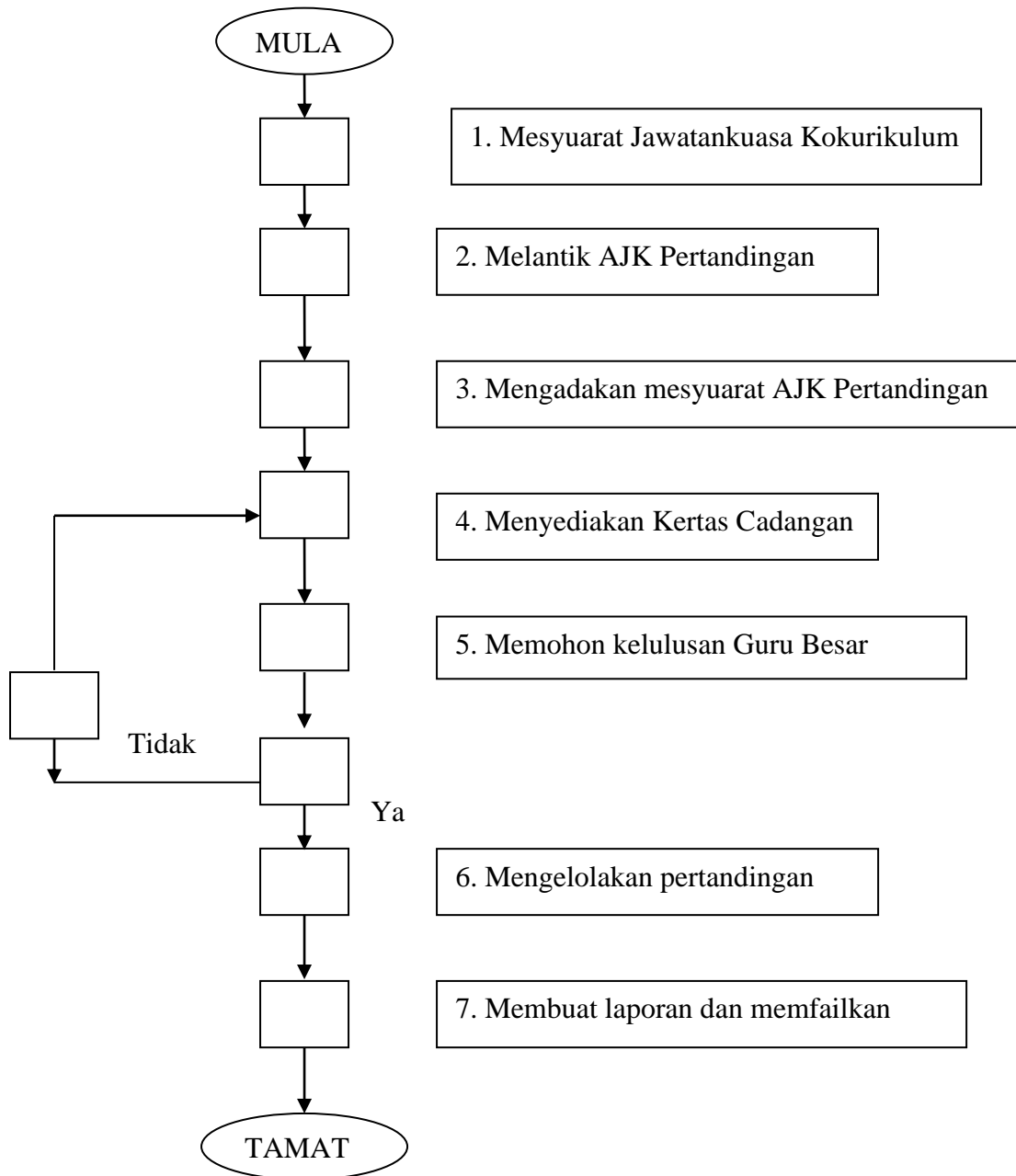
| | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN TAKWIN TAHUNAN | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|--|----------------------------------|---------|
| 1 | Menerima takwim tahunan aktiviti peringkat daerah, negeri dan kebangsaan | Guru Besar | |
| 2 | Mengambil tindakan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Mengedar takwim daerah dan negeri kepada setiausaha kokurikulum dan sukan | PK Kokurikulum | |
| 4 | Penyelaras memasukkan program aktiviti peringkat sekolah ke dalam takwim dengan penyesuaian takwim daerah, negeri dan kebangsaan | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| 5 | Jawatankuasa takwim bermesyuarat membuat penyesuaian takwim peringkat sekolah dan membuat pindaan sekiranya perlu | PK Kokurikulum | |
| 6 | Pengesahan Guru Besar | Guru Besar | |
| 7 | Mengedar takwim kepada semua guru | PK Kokurikulum | |
| 8 | Merangka dan melaksanakan aktiviti berdasarkan takwim yang ditetapkan | Guru Penasihat | |
| 9 | Menjalankan mesyuarat dan membentuk Jawatankuasa | Guru Penasihat | |
| 10 | Memantau pelaksanaan aktiviti berdasarkan rancangan tahunan | PK Kokurikulum | |
| 11 | Menyediakan laporan aktiviti tahun semasa | Guru Penasihat | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PERTANDINGAN DALAMAN | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|----------------------------------|--|
| Guru Besar | 1. Mengarahkan PK Kokurikulum melaksanakan pertandingan. |
| PK Kokurikulum | 2. Melantik AJK Pertandingan. |
| Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | 3. Mengadakan mesyuarat AJK Pertandingan menetapkan tarikh, format pertandingan dan pegawai pertandingan. 4. Menyediakan Kertas Cadangan. |
| Guru Besar | 5. Membuat semakan melulus/menolak kertas cadangan. |
| PK Kokurikulum | 6. Memantau pertandingan. |
| Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | 7. Membuat laporan dan memfailkan. |
| | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PERTANDINGAN DALAMAN | | |



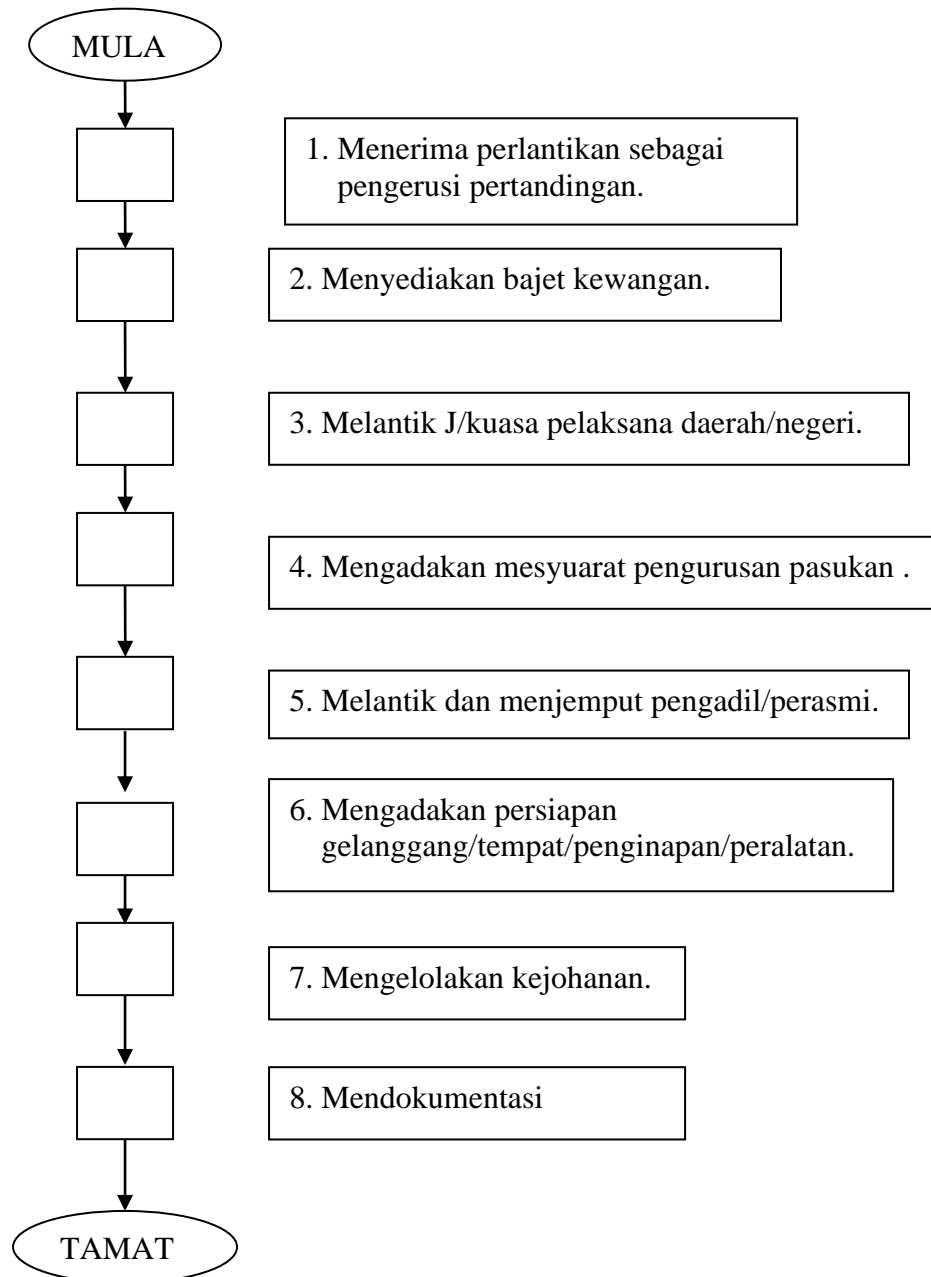
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PERTANDINGAN DALAMAN | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|--|----------------------------------|---------|
| 1 | Mengarahkan PK Kokurikulum melaksanakan pertandingan | Guru Besar | |
| 2 | Melantik AJK Pertandingan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Mengadakan mesyuarat AJK Pertandingan | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| 4 | Menyediakan Kertas Cadangan | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| 5 | Memohon kelulusan Guru Besar | PK Kokurikulum | |
| 6 | Memantau pertandingan | PK Kokurikulum | |
| 7 | Membuat laporan dan memfailkan | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| 8 | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENERUSI MSSD/MSSS | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|----------------------------------|---|
| Guru Besar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima perlantikan sebagai pengerusi pertandingan. 2. Menjadi pengerusi kejohanan. 3. Menjadi penasihat kewangan. |
| PK Kokurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 4. Naib pengerusi pertandingan. 5. Menyediakan bajet kewangan. 6. Menyediakan kertas cadangan. 7. Memastikan kejohanan berjalan lancar. |
| Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyediakan surat panggilan mesyuarat. 9. Menyediakan borang-borang yang berkaitan. 10. Mencatat minit mesyuarat. 11. Menguruskan tempat kejohanan dan makan minum peserta. |
| Pengurus Pasukan | <ol style="list-style-type: none"> 12. Mengurus pemain/pasukan. 13. Menjaga kebajikan pemain. 14. Membantu dan berhubung dengan urusetia melicinkan kejohanan. |
| Jurulatih | <ol style="list-style-type: none"> 15. Melatih pemain/pasukan. 16. Memastikan peralatan latihan mencukupi. |
| | |

| | | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENERUSI MSSD/MSSS | | |



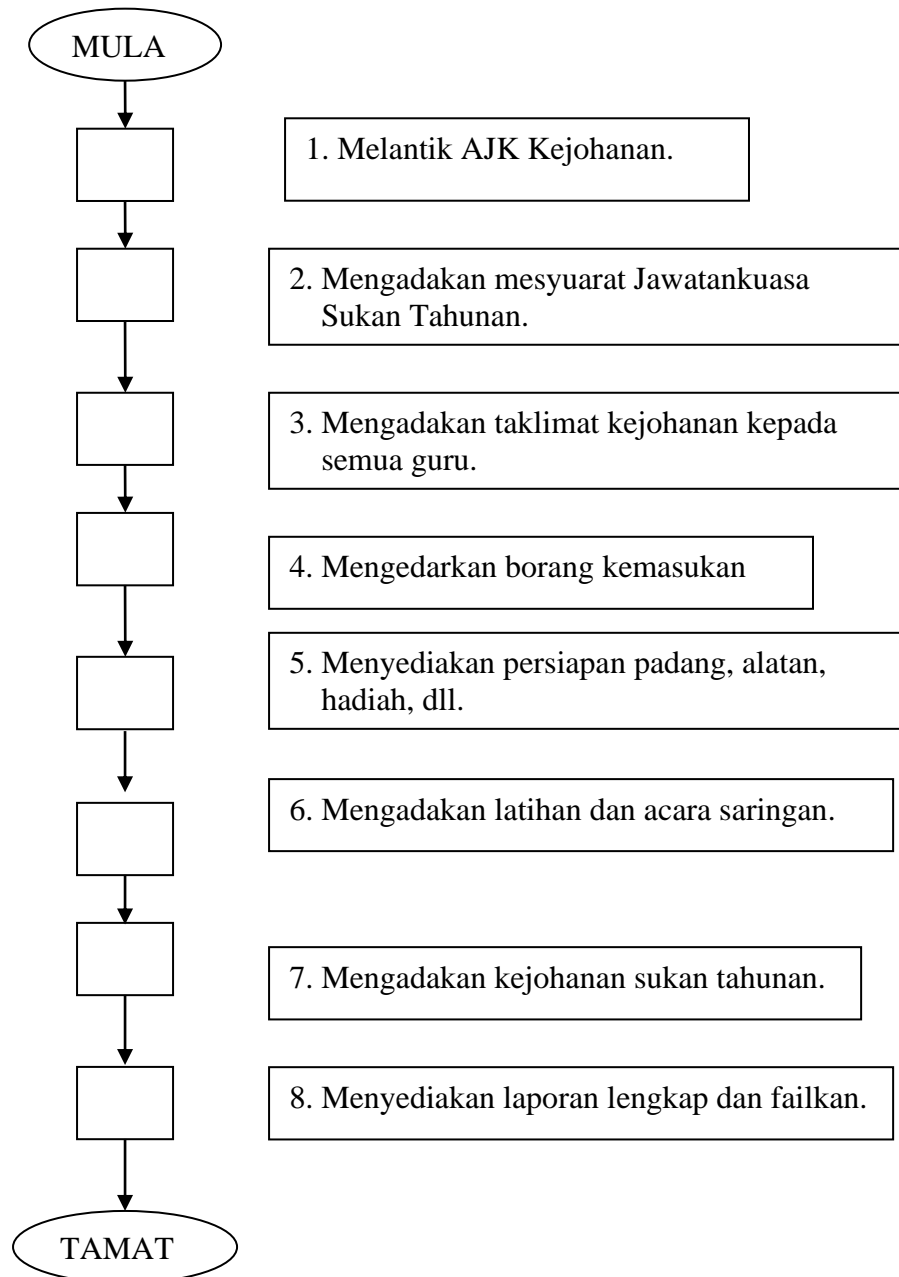
| | | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN PENERUSI MSSD/MSSS | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|---|----------------------------------|---------|
| 1 | Menerima perantikan sebagai pengerusi pertandingan | Guru Besar | |
| 2 | Menyediakan bajet kewangan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Melantik Jawatankuasa pelaksana daerah/negeri | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| 4 | Mengadakan mesyuarat pengurusan pasukan | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| 5 | Melantik dan menjemput pengadil/perasmi | PK Kokurikulum | |
| 6 | Mengadakan persiapan gelanggang / tempat / penginapan / peralatan | PK Kokurikulum | |
| 7 | Mengelolakan kejohanan | PK Kokurikulum | |
| 8 | Mendokumentasi | Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN SUKAN TAHUNAN SEKOLAH | | |

| JAWATAN | PROSES KERJA |
|----------------------------------|--|
| Guru Besar | 1. Mengarahkan PK Kokurikulum mengadakan kejohanan Sukan Tahunan. |
| PK Kokurikulum | 2. Melantik AJK Kejohanan. 3. Membuat anggaran belanjawan sukan tahunan. |
| Setiausaha Kokurikulum dan Sukan | 4. Mengedarkan borang kejohanan. 5. Menerima dan memasukkan nama peserta mengikut kategori dan acara. 6. Membuat persiapan tempat. 7. Menjalankan acara saringan. 8. Mengendalikan kejohanan sukan. 9. Menyediakan laporan dan failkan. |
| Guru Rumah Sukan | 10. Menjalankan latihan rumah sukan. 11. Menguruskan kontingen rumah. |
| Ahli Rumah Sukan | 12. Membantu ketua rumah memilih peserta. 13. Melatih peserta. 14. Menyediakan keperluan peserta seperti nombor, makanan dan minuman. |
| | |

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN SUKAN TAHUNAN SEKOLAH | | |



| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| DOKUMEN | TAJUK | MUKA SURAT | |
| MANUAL PROSEDUR KERJA | PENGURUSAN KOKURIKULUM | TARIKH DISEDIAKAN | |
| AKTIVITI | PENGURUSAN SUKAN TAHUNAN SEKOLAH | | |

| Bil. | Aktiviti | Tindakan | Catatan |
|------|---|----------------------|---------|
| 1 | Mengarahkan PK Kokurikulum mengadakan kejohanan Sukan Tahunan | Guru Besar | |
| 2 | Melantik AJK Kejohanan | PK Kokurikulum | |
| 3 | Membuat anggaran belanjawan sukan tahunan | PK Kokurikulum | |
| 4 | Mengedarkan borang kejohanan | Setiausaha Kejohanan | |
| 5 | Menerima dan memasukkan nama peserta mengikut kategori dan acara | Setiausaha Kejohanan | |
| 6 | Membuat persiapan tempat | Setiausaha Kejohanan | |
| 7 | Menjalankan acara saringan | Setiausaha Kejohanan | |
| 8 | Mengendalikan kejohanan sukan | Setiausaha Kejohanan | |
| 9 | Menyediakan laporan lengkap dan failkan | Setiausaha Kejohanan | |
| 10 | Menjalankan latihan rumah sukan | Guru Rumah Sukan | |
| 11 | Menguruskan kontingen rumah | Guru Rumah Sukan | |
| 12 | Membantu ketua rumah memilih peserta | Ahli Rumah Sukan | |
| 13 | Menyediakan keperluan peserta seperti nombor, makanan dan minuman | Ahli Rumah Sukan | |
| 14 | Mendokumentasikan semua keputusan pertandingan | AJK Dokumentasi | |