



1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Penyertaan Kejohanan Sukan yang disertai oleh pelajar dan staf UPM

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

MASUM	: Majlis Sukan Universiti Malaysia
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
IPT	: Institusi Pendidikan Tinggi
PS	: Pusat Sukan
SUKANUN	: Sukan Badan Berkanun Malaysia
SUKUM	: Sukan Kakitangan Universiti Malaysia
SUKIPT	: Sukan Institusi Pengajian Tinggi
PBBM	: Persatuan Badan Berkanun Malaysia
UPM	: Universiti Putra Malaysia
PTPS	: Pengurus Teknik & Pembangunan Sukan
SKS	: Seksyen Kecemerlangan Sukan
KPS	: Ketua Pusat Sukan
KSKS	: Ketua Seksyen Kecemerlangan Sukan
PBS	: Pegawai Belia & Sukan
PPBS	: Penolong Pegawai Belia & Sukan
PemBS	: Pembantu Belia & Sukan
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
UK	: Urusetia Kontinjen

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penyertaan Kejohanan Sukan KARNIVAL MASUM/ SUKIPT/ SUKUM / SUKANUN 1.1 Menerima surat jemputan untuk menyertai kejohanan sukan daripada pihak penganjur 1.2 KPS mencatatkan arahan kepada KSKS untuk mengambil tindakan berkenaan kejohanan tersebut	KPS KPS



PANDUAN PENGURUSAN PENYERTAAN KEJOHANAN SUKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>1.3 Menyenaraikan nama-nama pegawai yang terlibat bagi menjadi urusetia kejohanan ini dan menyediakan surat pelantikan Ahli Jawatankuasa Induk Pengurusan Kontinjen bagi penyertaan kejohanan.</p> <p>1.4 Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Kontinjen bagi penyertaan kejohanan sukan dalam tempoh sebulan selepas menerima arahan tindakan oleh KPS</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Keahlian mesyuarat adalah terdiri daripada KPS, Semua Ketua Seksyen, SKS, PTPS, Unit Kenderaan BHEP dan PKU(ii) Mengenal pasti jenis sukan yang akan disertai(iii) Sasaran pingat bagi setiap sukan(iv) Peranan dan tugas-tugas PTPS.(v) Peranan dan tugas-tugas jawatankuasa lain yang terlibat dalam persiapan pasukan	PBS/PPBS PBS PPBS/PemBS
2.	<p>Pengurusan Pra Penyertaan Kejohanan Sukan KARNIVAL MASUM/ SUKIPT/ SUKUM / SUKANUN</p> <p>2.1 Menyediakan anggaran peruntukan kewangan keseluruhan yang telah dikenalpasti semasa Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan menghantar kepada KPS untuk kelulusan peruntukan kewangan dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh mesyuarat.</p> <p>2.2 Menyediakan senarai keperluan peralatan sukan, pakaian pasukan dan pakaian kontinen untuk dihantar ke SPK bagi tujuan pengurusan perolehan kewangan. (<i>rujuk prosedur kewangan Pejabat Bendahari</i>).</p> <p>2.3 Menyediakan surat pelantikan pengurus pasukan dan jurulatih pasukan mengikut sukan yang disertai kejohanan tersebut dalam tempoh seminggu selepas peruntukan kewangan diluluskan oleh KPS.</p> <p>2.4 Membuat tempahan ke Seksyen Fasiliti Sukan bagi latihan setiap pasukan yang akan bertanding</p> <p>2.5 Memaklumkan kepada PTPS untuk melaksanakan pendaftaran atlet yang bertanding secara dalam talian atau manual yang</p>	KSKS PPBS/PemBS PPBS/PemBS PPBS/PemBS



PANDUAN PENGURUSAN PENYERTAAN KEJOHANAN SUKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>disediakan oleh penganjur mengikut sukan dengan menyediakan keperluan berikut selepas mendapat makluman daripada penganjur:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Salinan Kad Matriks Pelajar/ Staf(ii) Salinan Kad Pengenalan Pelajar/ Staf(iii) Borang Akreditasi Atlet (Pengesahan dari Bahagian Akademik/Pejabat Pendaftaran).	PPBS/PemBS/PTPS
2.6	Menyemak dan memastikan PTPS telah membuat pendaftaran atlet 3 hari sebelum tarikh tutup yang telah diberikan oleh penganjur	PPBS/PemBS
2.7	Menyemak dengan pihak kolej kediaman UPM dan membuat tempahan penginapan bagi latihan pusat mengikut bilangan atlet, pegawai pasukan dan urusetia kontijen yang terlibat.	PPBS/PemBS
2.8	Menyemak dan membuat tempahan penginapan dengan penganjur kejohanan mengikut bilangan atlet, pegawai pasukan dan urusetia yang terlibat semasa kejohanan berlangsung.	PPBS/PemBS
2.9	Menyediakan surat pelepasan kuliah/tugas bagi Atlet, PTPS, Pengurus Pasukan, Jurulatih Pasukan dan Urusetia kontijen mengikut tarikh kejohanan berlangsung dan menghantar surat tersebut selewat-lewatnya 2 minggu sebelum latihan pusat kontijen berlangsung.	PPBS/PemBS
2.10	Menyediakan surat pendahuluan pelbagai kepada PTPS / Pengurus/ Urusetia Kontijen mengikut jumlah dan nombor vot peruntukan yang diluluskan	PPBS/PemBS
2.11	Tempahan kenderaan kontijen untuk latihan pusat dan kejohanan	PPBS/PemBS
2.12	Menghantar surat ke PKU bagi tujuan pemeriksaan kesihatan bagi sukan tempur	PPBS/PemBS
2.13	Pengendalian Latihan Pusat Kontinen (i) Pemantauan latihan pasukan	PPBS/PemBS



PANDUAN PENGURUSAN PENYERTAAN KEJOHANAN SUKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(ii) Taklimat persiapan kontijen (iii) Majlis Penyerahan Bendera Kontijen (iv) Agihan Baju dan Jersey Kontijen	UK
3.	Kejohanan 3.1 Pengurusan penginapan kontijen 3.2 Pengambilan kad akreditasi 3.3 Taklimat untuk kontijen & pengurus pasukan 3.4 Menguruskan hal berkaitan perasmian & penutup kejohanan, 3.5 Mengemaskini maklumat berkenaan masa, tarikh kejohanan dan pungutan mata setiap pasukan yang bertanding 3.6 Menguruskan urusan pengangkutan, First Aid dan kebajikan yang lain untuk atlet 3.7 Perjumpaan bersama dengan ketua kontijen	UK UK UK UK UK UK UK
	Pasca Kejohanan	UK
4.	4.1 Menyediakan laporan pasukan 4.2 Menyediakan laporan keseluruhan kontijen 4.3 Membuat Mesyuarat “Post Mortem” Kejohanan. 4.4 Merekodkan Laporan ke dalam fail 4.5 Proses Tamat.	PPBS/PemBS PPBS/PemBS SKS PPBS/PemBS