



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT SUKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PUSAT KECEMERLANGAN SUKAN DAN PUSAT SUKAN TUMPUAN

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan program Pusat Kecemerlangan Sukan (PKS) Ragbi dan Pusat Sukan Tumpuan (Memanah & Olahraga)

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PS : Pusat Sukan

KPS : Ketua Pusat Sukan

USKPM : Unit Sukan Kementerian Pendidikan Malaysia

KUAPT: Ketua Unit Atlet Prestasi Tinggi

KSKS : Ketua Seksyen Kecemerlangan Sukan

PTPS: Pengurus Teknik dan Pembangunan Sukan

PBN : Perbadaharaan Negara

PKS/PST: Pusat Kecemerlangan Sukan/ Pusat Sukan Tumpuan

PegPKS/PST: Pegawai Pusat Kecemerlangan Sukan/Pusat Sukan Tumpuan

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan Peruntukan Kewangan dari Unit Sukan KPM 1.1 Mula 1.2 Menerima surat daripada USKPM untuk membida peruntukan kewangan yang diperlukan oleh PKS/PST. 1.3 Menyediakan perancangan pelaksanaan program dan perbelanjaan tahunan yang diperlukan setiap hujung tahun untuk di hantar ke USKPM bagi tujuan kelulusan 1.4 Menghantar surat dan cadangan permohonan perancangan pelaksanaan program dan perbelanjaan kepada USKPM pada setiap bulan Disember melalui KPS 1.5 Menerima makluman kelulusan peruntukan kewangan daripada USKPM	KSks KUAPT KSks KPS



**PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PUSAT
KECEMERLANGAN SUKAN DAN PUSAT SUKAN TUMPUAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.0	<p>1.6 Menyemak dan mengemaskini jumlah peruntukan sebenar yang salurkan oleh USKPM dengan cadangan peruntukan kewangan tahunan yang dipohon sebelum ini.</p> <p>Permohonan penyertaan Kejohanan Dalam dan Luar Negara berdasarkan perancangan awal</p> <p>2.1 Menerima surat jemputan menyertai kejohanan daripada persatuan sukan negeri/IPT/ kelab melalui pejabat Ketua Pusat Sukan</p> <p>2.2 Menyediakan surat permohonan menyertai kejohanan beserta penyediaan bajet yang diperlukan kepada Ketua Pusat Sukan dan Timbalan Naib Canselor (HEPA) UPM untuk kelulusan</p> <p>2.3 Menerima surat kelulusan bajet dari Ketua Pusat Sukan dan TNC (HEPA) UPM, PKS/PST akan membuat pendahuluan untuk keperluan menyertai kejohanan melalui sistem e-claim UPM mengikut jumlah peruntukan yang telah diluluskan dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p>2.4 Membuat pembayaran mengikut pecahan perbelanjaan yang diperlukan seperti elaun makan atlet, elaun makan pegawai, yuran penyertaan, tol, penginapan, kontigensi dan lain-lain keperluan sepertimana kelulusan.</p> <p>2.6 Membuat pelarasaran perbelanjaan yang telah digunakan semasa kejohanan dan menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan.</p> <p>2.7 Menyediakan laporan dan mengemaskini data pencapaian atlet/ pasukan serta merekodkan ke dalam fail</p> <p>2.9 Tamat</p>	<p>KSKS</p> <p>KSKS</p> <p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT SUKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PUSAT KECEMERLANGAN SUKAN DAN PUSAT SUKAN TUMPUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	<p>Penyediaan Laporan Kewangan dan Perbelanjaan PKS/PST</p> <p>3.1 Menyediakan laporan pelaksanaan program termasuk laporan kewangan yang telah digunakan kepada USKPM setiap 6 bulan sekali bagi melihat penggunaan kewangan PKS/PST digunakan secara betul dan berfaedah mengikut format yang disediakan oleh USKPM.</p> <p>3.2 Mengumpul dan menyediakan salinan dokumen-dokumen kewangan yang digunakan untuk pelaksanaan program sepanjang tahun bagi tujuan pengauditan Bahagian Audit Dalam, KPM.</p> <p>3.3 Membuat perekodan semua laporan ke dalam fail.</p>	<p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p> <p>PegPKS/PST</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT SUKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PUSAT
KECEMERLANGAN SUKAN DAN PUSAT SUKAN TUMPUAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian