



اَوْنِيْتِي تِكْنُوْلُوجِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AKTIVITI SUKAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



STANDARD
OPERATING
PROCEDURE (SOP)
AKTIVITI SUKAN

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN DALAM DAN LUAR NEGARA	5
2. SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PERSIAPAN PASUKAN/ATLET PENYERTAAN DALAM/LUAR NEGARA	6
3. CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN DALAM NEGARA (SEBELUM)	7
4. CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN DALAM NEGARA (SEMASA)	8
5. CARTA ALIR : TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN DALAM NEGARA (SELEPAS)	9
6. CARTA ALIR : TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA (SEBELUM)	10
7. CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA (SEMASA)	11
8. CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA (SELEPAS)	12
9. CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA (SELEPAS)	13
10. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK PENYERTAAN DALAM NEGARA	14
11. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK PENYERTAAN LUAR NEGARA	15
12. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS PENYERTAAN DALAM / LUAR NEGARA	17

KANDUNGAN	MUKA SURAT
13. CARTA ALIR : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS	22
14. SEBELUM KEJOHANAN DALAM / LUAR NEGARA	
15. CARTA ALIR : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEMASA	23
16. KEJOHANAN DALAM / LUAR NEGARA	
17. CARTA ALIR : PERANAN DAN TANGGUNGAWAB PENGURUS SELEPAS	24
18. KEJOHANAN DALAM / LUAR NEGARA	
19. PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN DALAM NEGARA	25
20. PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN DALAM NEGARA	37
21. PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN	47
22. LUAR NEGARA	
23. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK	49
24. PENYERTAAN SUKAN REKREASI & BERISIKO TINGGI	53
25. PENGURUSAN PENYERTAAN ATLET DAN PASUKAN KE	63
26. KEJOHANAN LIGA KEBANGSAAN	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN DALAM DAN LUAR NEGARA

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja tugas dan tanggungjawab jurulatih yang perlu dilaksanakan dalam mengendalikan penyertaan **dalam dan luar negara** bagi memastikan urusan tersebut berjalan dengan lancar.

B. OBJEKTIF DAN SKOP

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tugas dan tanggungjawab jurulatih penyertaan sukan dalam dan di luar negara.

C. RUJUKAN

- i. Majlis Sukan Negara / Negeri
- ii. Institut Sukan Negara
- iii. Persatuan Sukan

D. DEFINISI

- i. Dokumen ini adalah dokumen sokongan yang dirujuk serta diguna pakai dalam pelaksanaannya.
- ii. Pegawai yang diberi kuasa bermaksud jurulatih yang dilantik oleh pihak pengurusan UITM untuk memimpin sesuatu acara sukan.
- iii. SOP menerangkan secara terperinci mengenai langkah-langkah pengukuhan keselamatan dan kebajikan atlet.

E. TANGGUNGJAWAB JURULATIH







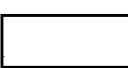

- i. Mengawal dan bertanggungjawab di atas semua peraturan, latihan dan galakkan ke arah kemajuan permainan di bawah kendaliannya.
- ii. Membentuk pasukan, menyediakan senarai keperluan / alat dan cadangan keperluan melalui kerjasama dengan pengurusan sukan berkenaan.
- iii. (Scouting) Mengenal bakat-bakat baru untuk diketengahkan.
- iv. Mengatur program latihan dan kegiatan pasukan bagi di sepanjang kendaliannya.
- v. Memupuk semangat, daya saing yang tinggi dan menarik minat pemain dengan mengadakan pelbagai aktiviti . Mengadakan perlawanan , menilai kelemahan , memperbaiki kelemahan dan sentiasa berusaha meningkatkan pencapaian.
- vi. Menjaga nama dan imej universiti

**SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PERSIAPAN PASUKAN/ATLET
PENYERTAAN DALAM/LUAR NEGARA**

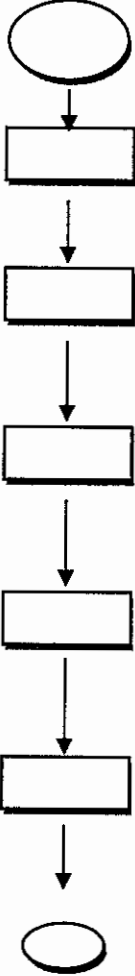
Sila Tandakan (x)

Bil	Perkara	Sebelum	Semasa	Selepas
1	Senarai Nama Pemain			
2	Jadual Latihan			
3.	Surat Pelepasan Kuliah Pelajar			
4.	Elaun Makan Pelajar			
5.	Kelengkapan pakaian pertandingan/Jersi Pasukan			
6.	Penginapan Pasukan			
7	Penginapan Jurulatih / Pegawai			
8	Kenderaan Pasukan			
9	Peralatan Pasukan , pakaian (First Aid, Coleman, Bola dsb)			
10	VISA (jika di perlukan)			
11	Pasport			
12	Penyesuaian Tempat			
13	Jadual pertandingan			
14	Keputusan/laporan pertandingan			
15	Jadual penyesuaian gelanggang			
16	Bendera, lagu kebangsaan props.			

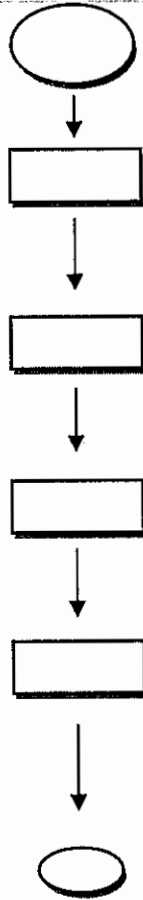
**CARTA ALIR
TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN DALAM NEGARA
(SEBELUM)**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Menjalankan ujian kecergasan		Jurulatih
Menyediakan program latihan terperinci		Jurulatih
Mneyelia dan mengawasi latihan		Jurulatih
Mengenalpasti kelemahan dan mengatasi kelemahan		Jurulatih
Memastikan komitmen , disiplin , semangat ,kerjasama yang jitu untuk mencapai matlamat		Jurulatih
Mengadakan perbincangan , review latihan bersama pemain		Jurulatih
TAMAT		





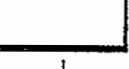
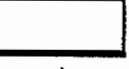

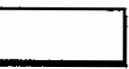

**CARTA ALIR
TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN DALAM NEGARA
(SEMASA)**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End([TAMAT]) </pre>	Jurulatih
Memastikan atlet bersedia dari segi fizikal dan mental		Jurulatih
Memastikan pengurusan masa atlet		Jurulatih
Menganalisis perlawanan dan kekuatan serta kelemahan pihak lawan		Jurulatih
Mengadakan perjumpaan sebelum & selepas setiap perlawanan		Jurulatih
Memastikan atlet menjaga tingkah laku, etika pakaian , berdisiplin sepanjang kejohanan		Jurulatih
TAMAT		







**CARTA ALIR :
TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN DALAM NEGARA
(SELEPAS)**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([TAMAT]) </pre>	
Perjumpaan bersama atlet		Jurulatih
Memastikan atlet mengikut etika pemakaian & Disiplin semasa penyampaian hadiah dan upacara penutup		Jurulatih
Menganalisis perlawanan		Jurulatih
Memastikan pengangkutan atlet, peralatan sukan selamat dan terkawal		Jurulatih
TAMAT		

**CARTA ALIR :
TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA
(SEBELUM)**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Menjalankan ujian kecergasan ,Menyediakan program latihan yang berkala dan bersesuaian		Jurulatih
Menganalpasti kekuatan pemain untuk disenaraikan dalam pasukan		Jurulatih
Memastikan atlet memberikan sepenuh komitmen semasa program latihan		Jurulatih
Memastikan dokumen perjalanan peribadi pemain (passport-6 bulan sebelum tamat tempoh,visa,insuran VIP) diserahkan kepada pengurus pasukan untuk dukumentasi dan rekod		Jurulatih
Surat pelepasan , surat akuan insuran dan laporan kesihatan		Jurulatih
Memastikan peralatan.keperluan perubatan dan dan lain keperluan mencukupi		Jurulatih
Memastikan disiplin atlet , pemakanan , kesihatan , keselamatan diselia dan dikawal		Jurulatih
TAMAT		

CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA (SEMASA)

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Semakan jadual pertandingan dan venue		Jurulatih
Memastikan keperluan kenderaan , masa ke venue pertandingan		Jurulatih
Senarai nama pemain		Jurulatih
Memastikan keperluan atlet mencukupi seperti minuman,perubatan dan sebagainya		Jurulatih
TAMAT		

**CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB JURULATIH PENYERTAAN LUAR NEGARA
(SELEPAS)**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([TAMAT]) </pre>	
Perjumpaan bersama atlit		Jurulatih
Memastikan atlit mengikut etika pemakaian & Disiplin semasa penyampaian hadiah dan upacara penutup		Jurulatih
Menganalisis perlawanan		Jurulatih
Memastikan pengangkutan atlit . peralatan sukan selamat dan terkawal		Jurulatih
TAMAT		

**PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK
PENYERTAAN DALAM NEGARA**

BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	CATATAN / SENARAI SEMAK
DALAM NEGARA (SEBELUM)			
1.	Menjalankan ujian kecergasan	Jurulatih	
2.	Menyediakan program latihan terperinci	Jurulatih	
3.	Mneyelia dan mengawasi latihan	Jurulatih	
4.	Mengenalpasti kelemahan dan mengatasi kelemahan	Jurulatih	
5.	Memastikan komitmen, disiplin , semangat ,kerjasama yang jitu untuk mencapai matlamat	Jurulatih	
6.	Mengadakan perbincangan , review latihan bersama pemain	Jurulatih	
DALAM NEGARA (SEMASA)			
1.	Memastikan atlit bersedia dari segi fizikal dan mental	Jurulatih	
2.	Memastikan pengurusan masa atlit	Jurulatih	
3.	Menganalisis perlawanan dan kekuatan serta kelemahan pihak lawan	Jurulatih	
4.	Mengadakan perjumpaan sebelum & selepas setiap perlawanan	Jurulatih	
5.	Memastikan atlit menjaga tingkah laku, etika pakaian , berdisiplin sepanjang kejohanan	Jurulatih	
DALAM NEGARA (SELEPAS)			
1.	Perjumpaan bersama atlit	Jurulatih	
2.	Memastikan atlit mengikut etika pemakaian & Disiplin semasa penyampaian hadiah dan upacara penutup	Jurulatih	
3.	Menganalisis perlawanan	Jurulatih	
4.	Memastikan pengangkutan atlit , peralatan sukan selamat dan terkawal	Jurulatih	

**PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK
PENYERTAAN LUAR NEGARA**

BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	CATATAN / SENARAI SEMAK
LUAR NEGARA (SEBELUM)			
1.	Menjalankan ujian kecergasan ,Menyediakan program latihan yang berkala dan bersesuaian	Jurulatih	
2.	Mengenalpasti kekuatan pemain untuk disenaraikan dalam pasukan	Jurulatih	
3.	Memastikan atlet memberikan sepenuh komitmen semasa program latihan	Jurulatih	
4.	Memastikan dokumen perjalanan peribadi pemain (passport-6 bulan sebelum tamat tempoh,visa,insuran VIP) diserahkan kepada pengurus pasukan untuk dokumentasi dan rekod	Jurulatih	
5.	Surat pelepasan , surat akuan insuran dan laporan kesihatan	Jurulatih	
6.	Memastikan peralatan.keperluan perubatan dan dan lain keperluan mencukupi	Jurulatih	
7.	Memastikan disiplin atlit , pemakanan , kesihatan , keselamatan diselia dan dikawal	Jurulatih	
LUAR NEGARA (SEMASA)			
1.	Mengenal pasti jadual pertandingan dan venue.	Jurulatih	
2.	Memastikan kenderaan ke venue pertandingan.	Jurulatih	
3.	Menyenaraikan nama pemain yang bertanding.	Jurulatih	
4.	Memastikan keperluan atlet mencukupi spt: minuman, perubatan dll	Jurulatih	
5.	Memastikan atlet bersedia (membuat persediaan untuk bertanding)	Jurulatih	
LUAR NEGERI (SELEPAS)			
1.	Perjumpaan bersama atlet	Jurulatih	
2.	Memastikan atlet mengikut etika pemakaian & Disiplin semasa penyampaian hadiah dan upacara penutup	Jurulatih	
3.	Menganalisis perlawanan	Jurulatih	
4.	Memastikan pengangkutan atlet . peralatan sukan selamat dan terkawal	Jurulatih	

**STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS
PENYERTAAN DALAM / LUAR NEGARA**

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja yang perlu dilaksanakan dalam mengendalikan penyertaan atlet/pasukan ke kejohanan dalam negara bagi memastikan urusan tersebut berjalan dengan lancar.

B. PENGGUNAAN SKOP

Meliputi semua pengurus yang dilantik bagi mengurus atlet/pasukan penyertaan dalam dan luar negara.

C. RINGKASAN PROSEDUR

Secara umumnya, tindakan-tindakan berikut perlu diambil untuk mengendalikan yang mengambil bahagian di kejohanan sukan peringkat dalam dan luar negara.

- i. Menyediakan kertas kerja program
- ii. Mendapatkan kelulusan program dan peruntukan kewangan daripada pihak universiti
- iii. Mengeluarkan surat perlantikan jurulatih dan atlet
- iv. Menyediakan senarai nama atlet
- v. Mengedar dan mendapatkan balik borang pelepasan tanggungjawab
- vi. Menguruskan pakej insurans atlet (insuran VIP untuk atlet/pasukan penyertaan luar negara)
- vii. Menyediakan peralatan & kemudahan yang diperlukan
- viii. Menyediakan kemudahan atlet/pasukan (elaun makan, pengangkutan, penginapan dll)
- ix. Memantau program latihan
- x. Menjaga disiplin atlet/pasukan sepanjang masa

D. TAKRIF

Memberi penjelasan mengenai maksud/ makna beberapa perkataan atau perkara yang perlu difahami di dalam SOP ini :

- i. NC ialah bermaksud Naib Canselor
- ii. TNCHEPA ialah bermaksud Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- iii. TNCHEA ialah bermaksud Timbalan Hal Ehwal Akademik
- iv. REK ialah bermaksud Rektor
- v. T.REK ialah bermaksud Timbalan Rektor
- vi. BEND. ialah bermaksud Bendahari

- vii. KPS ialah bermaksud Ketua Pusat Sukan
- viii. TKPS ialah Timbalan Ketua Pusat Sukan
- ix. PSK ialah bermaksud Pegawai Sukan Kanan
- x. PS ialah bermaksud Pegawai Sukan
- xi. PPSK ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan Kanan
- xii. PPS ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan
- xiii. Pem. SK ialah Pembantu Sukan Kanan
- xiv. Pem. S ialah Pembantu Sukan

E. KELAYAKAN PENGURUS DAN TANGGUNGJAWAB

Pengurus yang dilantik hendaklah mempunyai pengalaman dalam bidang permainan berkenaan. Walau bagaimanapun nilai-nilai utama pengurus yang dilantik perlu mempunyai kriteria berikut:

- i. Mempunyai komitmen yang tinggi
- ii. Berdisiplin
- iii. Bertanggungjawab
- iv. Bertolak ansur
- v. Berpengetahuan
- vi. Pro-aktif
- vii. Art of Wars
- viii. Pantas, empati, relevan, daya saing, amanah, nilai tambah, arif dan berilmu
- ix. (PERDANA)

F. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	T/JAWAB	CATATAN SENARAI SEMAK
	<u>A. Peranan & Tanggungjawab Sebelum Kejohanan Dalam/Luar Negara</u>	Pengurus/PSK	
1.	Menyediakan kertas kerja program dan mendapatkan maklumat penting berhubung dengan kejohanan		
2.	Mohon kelulusan program dan peruntukan kewangan daripada pihak universiti	NC/TNCHEPA/TNCHEA/K PS/BEND.	
3.	Surat perlantikan jurulatih dan pelepasan atlet. Sekiranya aktiviti di luar negara perlu mendapatkan kelulusan NC	NC/TNCHEPA/TNCHEA/K PS/TKPS	
4.	Menyediakan senarai nama atlet	Pengurus	Dengan kerjasama jurulatih
5.	Menguruskan pakej insuran (VIP) dan pasport / visa atlet	Pengurus	Kelulusan khas jika negara berkenaan disenaraikan memerlukan kelulusan khas
6.	Menyediakan peralatan, ubat-ubatan & kemudahan yang diperlukan	Pengurus	Mengikut keperluan jenis permainan
7.	Menyediakan elaun makan, pengangkutan, penginapan dll Menjaga kebajikan / keselamatan atlet sepanjang kejohanan	Pengurus	
8.	Mendapatkan maklumat kejohanan	Pengurus	
9.	Memantau program latihan/kesihatan/permasalahan *Masalahberbangkit/kecemasan/disiplin /perbincangan * Pakaian semasa menerima hadiah, perbarisan dan majlis resmi (Trek dan berkasut)	Pengurus	Pakaian mesti trek dan berkasut

	B. Peranan Dan Tanggungjawab Semasa Kejohanan Dalam/Luar Negara	Jurulatih/Pengurus	Sepanjang kejohanan
10.	Taklimat Dari Semasa Ke Semasa		
11.	Pemantauan Kejohanan	Pengurus	Sepanjang Kejohanan
12.	Menganalisa pelawanan	Pengurus	
13.	Memastikan pemain sampai di tempat pertandingan 1.30 minit sebelum perlawanan dimulakan	Pengurus	
14.	Memantau kebajikan Atlet/khidmat nasihat	Pengurus	Sepanjang Kejohanan
15.	C. Peranan Dan Tanggungjawab Selepas Kejohanan Dalam/Luar Negara Mendapatkan Keputusan penuh perlawanan	Pengurus	Selepas Kejohanan
16.	'Post-mortem' bersama atlet	Pengurus /jurulatih	Selepas Kejohanan
17.	Membuat Semakan Peralatan yang dipinjam oleh atlet	Pengurus	Selepas Kejohanan
18.	Mengedar borang dan membuat analisa penilaian atlet	Pengurus	Selepas Kejohanan
19.	Menyediakan laporan analisa dan laporan kejohanan dalam tempoh 14 hari	Pengurus/jurulatih	

G. PENGURUSAN REKOD

SOP ini akan didokumenkan sebagai rujukan fail Unit Pembangunan Sukan. Ianya akan digunakan sebagai rujukan Pusat Sukan




















H. RUJUKAN

Carta Aliran 1: Peranan Dan Tanggungjawab Sebelum Kejohanan Dalam/ Luar Negara

Carta Aliran 2: Peranan Dan Tanggungjawab Semasa kejohanan Dalam/Luar Negara

Carta Aliran 3: Peranan Dan Tanggungjawab Selepas Kejohanan Dalam/ Luar Negara














**CARTA ALIR :
PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEBELUM
KEJOHANAN DALAM / LUAR NEGARA**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		Pengurus/PSK
Sediakan kertas kerja, Dapatkan kelulusan program dan peruntukan kewangan daripada pihak universiti	 	NC/TNCHEPA/TNCHEA/KPS/BEND.
Mengeluarkan surat perantikan jurulatih dan pelepasan atlet. Sekiranya aktiviti diluar negara perlu mendapatkan kelulusan	 	NC/TNCHEPA/TNCHEA/KPS/TKPS
Sediakan senarai nama atlet, bendera malaysia, lagu negara	 	Pengurus
Menguruskan pakej insurans dan pasport (luar negara) atlet dan pengurus	 	Pengurus
Sediakan peralatan, ubat-ubatan & kemudahan yang diperlukan	 	Pengurus
Sediakan kemudahan kebajikan atlet (elaun makan, pengangkutan, penginapan dll)	 	Pengurus
Dapatkan maklumat kejohanan	 	Pengurus
Pantau program latihan	 	Pengurus
TAMAT	 	

**CARTA ALIR :
PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEMASA
KEJOHANAN DALAM / LUAR NEGARA**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[Taklimat Dari Semasa Ke Semasa] Step1 --> Step2[Pemantauan Kejohanan] Step2 --> Step3[Menganalisa pelawanan] Step3 --> Step4[Memantau kebajikan Atlet] Step4 --> End([TAMAT]) </pre>	
Taklimat Dari Semasa Ke Semasa		Pengurus
Pemantauan Kejohanan		Pengurus
Menganalisa pelawanan		Pengurus
Memantau kebajikan Atlet		Pengurus
TAMAT		

**CARTA ALIR :
PERANAN DAN TANGGUNGAWAB PENGURUS SELEPAS
KEJOHANAN DALAM / LUAR NEGARA**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Mendapatkan Keputusan penuh perlawanan	 	Pengurus
'Post-mortem' bersama atlet	 	Pengurus
Membuat semakan peralatan yang dipinjam oleh atlet	 	Pengurus
Mengedar borang dan membuat analisa penilaian atlet	 	Pengurus
Menyediakan laporan analisa dan laporan kejohanan dalam tempoh 14 hari	 	Pengurus
TAMAT	 	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN DALAM NEGARA

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja yang perlu dilaksanakan dalam mengendalikan penyertaan atlet/pasukan ke kejohanan dalam negara bagi memastikan urusan tersebut berjalan dengan lancar.

C. PENGGUNAAN DAN SKOP

Meliputi semua pegawai yang berkhidmat di Universiti Teknologi MARA yang terlibat dengan penyertaan dan penyediaan atlet / pasukan ke kejohanan sukan dalam negara.

D. RINGKASAN PROSEDUR

Secara umumnya, tindakan yang perlu bagi penyertaan sukan dalam negara :

1. Mendapatkan maklumat kejohanan yang berkaitan
2. Mendapatkan surat jemputan kejohanan
3. Menyediakan kertas kerja berkaitan dan mendapatkan kelulusan pengurusan universiti.
4. Sebelum kejohanan
 - 4.1 Merancang latihan membuat persiapan pasukan untuk menyertai kejohanan
 - 4.2 Lantikan pengurusan pasukan dan atlet,
 - 4.3 Permohonan pendahuluan peruntukan jika perlu
 - 4.4 Persiapan teknikal kejohanan
 - 4.4.1 Pengesahan penyertaan
 - 4.4.2 Senarai nama atlet
 - 4.4.3 Memahami syarat-syarat dan keperluan pertandingan
 - 4.4.4 Tempat kejohanan
 - 4.4.5 Jadual pertandingan
 - 4.5 Persiapan logistik atlet/pasukan
 - 4.5.1 Pelepasan kuliah/praktikal atlet
 - 4.5.2 Keperluan Dokumen (K/P,Kad Pelajar dll)
 - 4.5.3 Pengangkutan
 - 4.5.4 Peralatan (Mengikut keperluan)

- 4.5.4.1 Jersi
- 4.5.4.2 Pakaian
- 4.5.4.3 Peralatan Khusus Permainan (cth: Bola, Bow & Arrow, Kayu Hoki dll)
- 4.5.4.4 Hospitaliti (Makan/Minum/Penginapan)

4.5.5 Kit Pasukan

- 4.5.5.1 'Ice Box'
- 4.5.5.2 Peti Kecemasan
- 4.5.5.3 Fisioterapi Kit
- 4.5.5.4 Supplement (Makanan dan Minuman Tambahan)

5. Semasa Kejohanan

5.1 Mesyuarat Pengurus Pasukan

- 5.1.1 Pengesahan venue dan jadual pertandingan
- 5.1.2 Pengesahan syarat pertandingan
- 5.1.3 Pengesahan pendaftaran atlet.
- 5.1.4 Yuran penyertaan

5.1.5 Pastikan peralatan/pakaian pasukan standard dengan pasukan lain (cth: Jersi tidak sama dengan pasukan lain)

5.2 Merancang pergerakan pasukan ke venue pertandingan mengikut kesesuaian perlawanan.

5.3 Tiba di venue perlawanan 1 jam sebelum atau pun mengikut keperluan permainan.

5.4 Merancang jadual pemakanan atlet mengikut kesesuaian jadual perlawanan

5.5 Memastikan atlet berada dalam keadaan bersedia untuk perlawanan – sekurang-kurangnya 1 jam sebelum perlawanan. (cth: pergi ke tandas, pakaian, peralatan persendirian)

5.6 Memastikan kebajikan atlet terjaga

5.7 Memastikan atlet sentiasa dalam keadaan sihat dan bebas dari kecederaan

5.8 Jika berlaku kecederaan :

- 5.8.1 Maklumat dan dokumen peribadi atlet
- 5.8.2 Hantar ke Hospital berdekatan
- 5.8.3 Hubungi keluarga
- 5.8.4 Dapatkan GL
- 5.8.5 Maklumkan Penganjur
- 5.8.6 Rujuk : Prosedur Kesihatan UiTM

5.9 Mengesahkan dan memastikan keputusan perlawanan adalah betul.

6. Selepas kejohanan

- 6.1 Post Mortem pasukan
- 6.2 Laporan pertandingan dalam masa 14 hari selepas kejohanan
- 6.3 Pemulangan peralatan yang dipinjam
- 6.4 Pelarasan peruntukan
- 6.5 Memastikan kondisi atlet dalam keadaan baik (Pemulihan)

E. TAKRIF

Memberi penjelasan mengenai maksud/makna beberapa perkataan atau perkara yang perlu difahami di dalam SOP ini :

- a. NC ialah bermaksud Naib Canselor
- b. TNCHEPA ialah bermaksud Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
- c. TNCHEA ialah bermaksud Timbalan Hal Ehwal Akademik
- d. REK ialah bermaksud Rektor
- e. T.REK ialah bermaksud Timbalan Rektor
- f. BEND. ialah bermaksud Bendahari
- g. KPS ialah bermaksud Ketua Pusat Sukan
- h. TKPS ialah Timbalan Ketua Pusat Sukan
- i. PSK ialah bermaksud Pegawai Sukan Kanan
- j. PS ialah bermaksud Pegawai Sukan
- k. PPSK ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan Kanan
- l. PPS ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan
- m. Pem.SK ialah Pembantu Sukan Kanan
- n. Pem.S ialah Pembantu Sukan

F. KELAYAKAN PERSONEL DAN TANGGUNGJAWAB

- 1. Pengurus Pasukan/ Penolong Pengurus Pasukan
 - 1.1 Mempunyai sijil asas sukan terbabit
 - 1.2 Mempunyai mana-mana kelayakan pengurusan pasukan atau;
 - 1.3 Mempunyai Pengalaman dalam menguruskan pasukan
 - 1.4 Mempunyai pengetahuan mengenai sukan tersebut
 - 1.5 Mempunyai pengalaman bermain dalam sukan tersebut.

1.6 Pantas, empati, relevan, daya saing, amanah, nilai tambah, arif dan berilmu (**PERDANA**)

2 Jurulatih / Penolong Jurulatih Pasukan

2.1 Sijil Kejurulatihan Tahap 1* dalam sukan tersebut atau :

2.2 Pengalaman bermain sukan berkenaan sekurang-kurangnya mewakili universiti atau negeri .

2.3 Komitmen yang tinggi

* *Sijil yang dikeluarkan oleh Persatuan Sukan/Majlis Sukan Negeri/Universiti*

3. Fisioterapi

3.1 Mempunyai kelayakan dalam bidang fisioterapi atau:

3.2 Kelayakan dalam bidang/kursus sains sukan

4. Nilai-nilai utama kepada pegawai-pegawai yang ditugaskan perlu mempunyai kriteria-kriteria berikut:-

4.1 Mempunyai komitmen yang tinggi;

4.2 Berdisiplin;

4.3 Bersedia untuk dihubungi pada bila-bila masa yang diperlukan; dan

4.4 Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik kerana pegawai akan menghubungi pelbagai Agensi di dalam negara.

G. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	CATATAN/ SENARAI SEMAK
1.	A. Jemputan Kejohanan Dalam Negara Mendapat jemputan ke kejohanan dalam negara.	NC/TNC/REK/TREK /KPS/PGS	
	Menyiapkan dan mendapatkan kelulusan kertas kerja	PNGPS	
	Membuat persiapan SEBELUM kejohanan:		
	i. Merancang latihan dan membuat persiapan pasukan	PGR/Jurulatih	
	ii. Lantikan pengurusan pasukan dan atlet	PGR	
	iii. Permohonan pendahuluan peruntukan	PGR	
	iv. Persiapan teknikal kejohanan	PGR/Jurulatih	
	a. Pengesahan penyertaan		
	b. Senarai nama atlet		
	c. Memahami syarat-syarat dan keperluan pertandingan		
	d. Tempat kejohanan		
	e. Jadual pertandingan		
	v. Persiapan logistic atlet/pasukan	PGR/Jurulatih	
	a. Pelepasankuliah/praktikal atlet		
	b. Keperluan dokumen		
	c. Pengangkutan		
	d. Peralatan - Jersi		
	- Pakaian		
	- Peralatan khusus permainan		
	e. Hospitaliti		
	f. Kit pasukan		
	g. Taklimat Ketua Pusat Sukan dan Penyerahan Bendera		

Membuat persiapan **SEMASA** kejohanan:

PGR/Jurulatih

- i. Mesyuarat Pengurus Pasukan
 - a. Pengesahan venue dan jadual pertandingan
 - b. Pengesahan syarat pertandingan
 - c. Pengesahan pendaftaran atlet
 - d. Yuran penyertaan
 - e. Pastikan peralatan/pakaian pasukan standard dengan pasukan lain

ii. Merancang pergerakan pasukan ke venue pertandingan mengikut kesesuaian perlawanan.	PGR/Jurulatih	
iii. Merancang jadual pemakanan atlet mengikut kesesuaian jadual perlawanan.	Jurulatih	
iv. Memastikan atlet berada dalam keadaan bersedia untuk perlawanan.		
v. Memastikan kebajikan atlet terjaga.	Jurulatih	
vi. Memastikan atlet sentiasa dalam keadaan sihat dan bebas dari kecederaan.	PGR/Jurulatih	
vii. Jika berlaku kecederaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat dan dokumen peribadi atlet b. Hantar ke hospital berdekatan c. Hubungi keluarga d. Dapatkan GL e. Maklumkan penganjur f. Rujuk: Prosedur Kesihatan UiTM viii. Mengesahkan dan memastikan keputusan perlawanan adalah betul.	PGR	
ix. Majlis Penyampaian Hadiah <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan atlet/pasukan bersedia untuk Majlis Penyampaian Hadiah b. Memastikan atlet/pasukan mematuhi etika Universiti c. Memastikan atlet/pasukan wajib memakai kasut sukan dan seluar panjang untuk menerima hadiah 	PGR/Jurulatih	

Membuat persiapan **SELEPAS** kejohanan:

i.	Post mortem pasukan	Jurulatih	
ii.	Laporan pertandingan sebelum 14 hari selepas kejohanan	PGR	
iii.	Pemulangan peralatan yang dipinjam	PGR	
iv.	Pelarasan peruntukan	PGR	
v.	Memastikan kondisi atlet dalam keadaan baik (pemulihan)	Jurulatih	

H. PENGURUSAN REKOD

SOP ini akan diletakkan di sudut dokumentasi Pusat Sukan dan Unit Sukan Kampus Cawangan untuk pengetahuan dan makluman semua pegawai dan kakitangan.

I. RUJUKAN

Carta Aliran 1: Prosedur Persiapan Sebelum Kejohanan



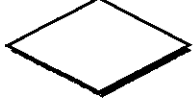
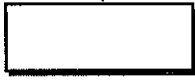

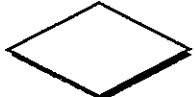



Carta Aliran 2: Prosedur Persiapan Semasa Kejohanan

Carta Aliran 3: Prosedur Persiapan Selepas Kejohanan


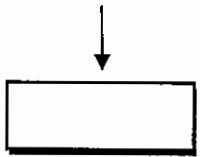




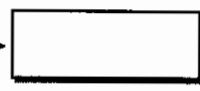
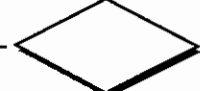

Lampiran 1: Prosedur Rawatan Pelajar UiTM

Lampiran 2: Pekeliling HEP

CARTA ALIR : PROSIDUR PERSIAPAN SEBELUM KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Terima Jemputan Kejohanan		NC/TNC//REK/ TREK/KPS/PGS
Menyiapkan dan mendapatkan kelulusan kertas kerja		PGS/PNGPS
Membuat persiapan SEBELUM kejohanan: Merancang latihan dan membuat persiapan pasukan		PGR/Jurulatih
Lantikan pengurusan pasukan dan atlet		TNC/REK/TREK/KPS
Permohonan pendahuluan peruntukan		PGR/PB
Persiapan teknikal kejohanan		PGR/Jurulatih
Persiapan logistik atlet/pasukan		PGR/Jurulatih
TAMAT		

CARTA ALIR : PROSIDUR PERSEDIAAN SEMASA KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Mesyuarat Pengurus Pasukan i. Pengesahan venue dan jadual pertandingan ii. Pengesahan syarat pertandingan iii. Pengesahan pendaftaran atlet iv. Yuran penyertaan v. Pastikan peralatan/pakaian pasukan standard dengan pasukan lain		PGR/Jurulatih
Merancang pergerakan pasukan ke venue pertandingan mengikut kesesuaian perlawanan		PGR/Jurulatih
Merancang jadual pemakanan atlet mengikut kesesuaian jadual perlawanan.		PGR/Jurulatih
Memastikan atlet berada dalam keadaan bersedia untuk perlawanan dan Memastikan kebajikan atlet terjaga.		PGR/Jurulatih
Memastikan atlet sentiasa dalam keadaan sihat dan bebas dari kecederaan.		Jurulatih
Jika berlaku kecederaan: i. Maklumat dan dokumen peribadi atlet ii. Hantar ke hospital berdekatan iii. Hubungi keluarga iv. Dapatkan GL v. Maklumkan penganjur vi. Rujuk: Prosedur Kesihatan UITM		PGR
Mengesahkan dan memastikan keputusan perlawanan. Majlis Penyampaian Hadiah i. Memastikan atlet/pasukan mematuhi etika Universiti ii. Memastikan atlet/pasukan memakai kasut dan seluar panjang untuk menerima hadiah		PGR/Jurulatih
TAMAT		

ARTA ALIR : PERSEDIAAN SELEPAS KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	<pre> graph TD Start([MULA]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> End([TAMAT]) D1 --> Start D2 --> P1 </pre>	PGR/Jurulatih
Post mortem pasukan Laporan pertandingan dalam masa 7 hari selepas kejohanan		PGR
Pemulangan peralatan yang dipinjam		PGR
Pelarasan peruntukan Memastikan kondisi atlet dalam keadaan baik (pemulihan)		PGR/ Jurulatih
TAMAT		

- Petunjuk :
- NC : Naib Canselor
 - TNC : Timbalan Naib Canselor
 - REK : Rektor
 - TREK : Timbalan Rektor
 - KPS : Ketua Pusat Sukan
 - PB : Penolong Bendahari
 - PGS : Pegawai Sukan
 - PNGPS : Penolong Pegawai Sukan
 - PGR : Pengurus
 - Jurulatih: Jurulatih

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN DALAM NEGARA**

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja yang perlu dilaksanakan dalam mengendalikan penyertaan atlet/pasukan ke kejohanan dalam negara bagi memastikan urusan tersebut berjalan dengan lancar.

B. PENGGUNAAN DAN SKOP

Meliputi semua pegawai yang berkhidmat di Universiti Teknologi MARA yang terlibat dengan penyertaan dan penyediaan atlet / pasukan ke kejohanan sukan dalam negara.

C. RINGKASAN PROSEDUR

Secara umumnya, tindakan perlu penyertaan sukan dalam negara :

1. Mendapatkan maklumat kejohanan yang berkaitan
2. Mendapatkan surat jemputan kejohanan
3. Menyediakan kertas kerja berkaitan dan mendapatkan kelulusan pengurusan universiti.
4. Sebelum kejohanan
 - 4.1 Merancang latihan membuat persiapan pasukan untuk menyertai kejohanan
 - 4.2 Lantikan pengurusan pasukan dan atlet,
 - 4.3 Permohonan pendahuluan peruntukan jika perlu
 - 4.4 Persiapan teknikal kejohanan
 - 4.4.1 Pengesahan penyertaan
 - 4.4.2 Senarai nama atlet
 - 4.4.3 Memahami syarat-syarat dan keperluan pertandingan
 - 4.4.4 Tempat kejohanan
 - 4.5.5 Jadual pertandingan
 - 4.6 Persiapan logistik atlet/pasukan
 - 4.5.6 Pelepasan kuliah/praktikal atlet
 - 4.5.7 Keperluan Dokumen (K/P,Kad Pelajar dll)
 - 4.5.8 Pengangkutan
 - 4.5.9 Peralatan (Mengikut keperluan)
 - 4.5.9.1 Jersi
 - 4.5.9.2 Pakaian
 - 4.5.9.3 Peralatan Khusus Permainan (cth:Bola,Bow & Arrow,Kayu Hoki dll)
 - 4.5.4.4 Hospitaliti (Makan/Minum/Penginapan)

- 4.5.10 Kit Pasukan
 - 4.5.10.1 'Ice Box'
 - 4.5.10.2 Peti Kecemasan
 - 4.5.10.3 Fisioterapi Kit
 - 4.5.10.4 Supplement (Makanan dan Minuman Tambahan)

5. Semasa Kejohanan

- 5.10 Mesyuarat Pengurus Pasukan
 - 5.1.1 Pengesahan venue dan jadual pertandingan
 - 5.1.2 Pengesahan syarat pertandingan
 - 5.1.3 Pengesahan pendaftaran atlet.
 - 5.1.4 Yuran penyertaan
 - 5.1.5 Pastikan peralatan/pakaian pasukan standard dengan pasukan lain (cth: Jersi tidak sama dengan pasukan lain)
- 5.11 Merancang pergerakan pasukan ke venue pertandingan mengikut kesesuaian perlawanan.
- 5.12 Tiba di venue perlawanan 1 jam sebelum atau pun mengikut keperluan permainan.
- 5.13 Merancang jadual pemakanan atlet mengikut kesesuaian jadual perlawanan
- 5.14 Memastikan atlet berada dalam keadaan bersedia untuk perlawanan – sekurang-kurangnya 1 jam sebelum perlawanan. (cth: pergi ke tandas, pakaian, peralatan persendirian)
- 5.15 Memastikan kebajikan atlet terjaga
- 5.16 Memastikan atlet sentiasa dalam keadaan sihat dan bebas dari kecederaan
- 5.17 Jika berlaku kecederaan :
 - 5.17.1 Maklumat dan dokumen peribadi atlet
 - 5.17.2 Hantar ke Hospital berdekatan
 - 5.17.3 Hubungi keluarga
 - 5.17.4 Dapatkan GL
 - 5.17.5 Maklumkan Penganjur
 - 5.17.6 Rujuk : Prosedur Kesihatan UiTM
- 5.18 Mengesahkan dan memastikan keputusan perlawanan adalah betul.

4. Selepas kejohanan

- 6.1 Post Mortem pasukan
- 6.2 Laporan pertandingan dalam masa 14 hari selepas kejohanan
- 6.3 Pemulangan peralatan yang dipinjam
- 6.4 Pelarasan peruntukan
- 6.5 Memastikan kondisi atlet dalam keadaan baik (Pemulihan)

D. TAKRIF

Memberi penjelasan mengenai maksud/ makna beberapa perkataan atau perkara yang perlu difahami di dalam SOP ini :

- i. NC ialah bermaksud Naib Canselor
- ii. TNCHEPA ialah bermaksud Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- iii. TNCHEA ialah bermaksud Timbalan Hal Ehwal Akademik
- iv. REK ialah bermaksud Rektor
- v. T.REK ialah bermaksud Timbalan Rektor
- vi. BEND. ialah bermaksud Bendahari
- vii. KPS ialah bermaksud Ketua Pusat Sukan
- viii. TKPS ialah Timbalan Ketua Pusat Sukan
- ix. PSK ialah bermaksud Pegawai Sukan Kanan
- x. PS ialah bermaksud Pegawai Sukan
- xi. PPSK ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan Kanan
- xii. PPS ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan
- xiii. Pem.SK ialah Pembantu Sukan Kanan
- xiv. Pem.S ialah Pembantu Sukan

E. KELAYAKAN PERSONEL DAN TANGGUNGJAWAB

1. Pengurus Pasukan/ Penolong Pengurus Pasukan
 - 1.2 Mempunyai sijil asas sukan terbabit
 - 1.2 Mempunyai mana-mana kelayakan pengurusan pasukan atau;
 - 1.3 Mempunyai Pengalaman dalam menguruskan pasukan
 - 1.4 Mempunyai pengetahuan mengenai sukan tersebut
 - 2.2 Mempunyai pengalaman bermain dalam sukan tersebut.
 - 2.3 Pantas, empati, relevan, daya saing, amanah, nilai tambah, arif dan berilmu
(**PERDANA**)
- 4 Jurulatih / Penolong Jurulatih Pasukan
 - 2.1 Sijil Kejurulatihan Tahap 1* dalam sukan tersebut atau :
 - 2.2 Pengalaman bermain sukan berkenaan sekurang-kurangnya mewakili universiti atau negeri .
 - 2.3 Komitmen yang tinggi

* Sijil yang dikeluarkan oleh Persatuan Sukan/Majlis Sukan Negeri/Universiti

5. Fisioterapi

- 3.1 Mempunyai kelayakan dalam bidang fisioterapi atau:
- 3.2 Kelayakan dalam bidang/kursus sains sukan

- 5 Nilai-nilai utama kepada pegawai-pegawai yang ditugaskan perlu mempunyai kriteria-kriteria berikut:-

- 4.1 Mempunyai komitmen yang tinggi;
- 4.2 Berdisiplin;
- 4.3 Bersedia untuk dihubungi pada bila-bila masa yang diperlukan; dan
- 4.4 Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik kerana pegawai akan menghubungi pelbagai Agensi di dalam negara.

F. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	CATATAN/SENARAI SEMAK
1.	A. Jemputan Kejohanan Dalam Negara		
	Mendapat jemputan ke kejohanan dalam negara.	NC/TNC/REK/TREK/KPS /PGS	
	Menyiapkan dan mendapatkan kelulusan kertas kerja	PNGPS	
	i. Membuat persiapan SEBELUM kejohanan:		
	ii. Merancang latihan dan membuat persiapan pasukan	PGR/Jurulatih	
	iii. Lantikan pengurusan pasukan dan atlet	PGR	
	iv. Permohonan pendahuluan peruntukan	PGR	
	vi. Persiapan teknikal kejohanan		
	i. Pengesahan penyertaan	PGR/Jurulatih	
	ii. Senarai nama atlet		
iii. Memahami syarat-syarat dan keperluan pertandingan			
iv. Tempat kejohanan			
v. Jadual pertandingan			
	Persediaan		
	i. Persiapan logistic atlet/pasukan	PGR/Jurulatih	
	ii. Pelepasankuliah/praktikal atlet		
	iii. Keperluan dokumen		
	iv. Pengangkutan		
	v. Peralatan - Jersi		
	Pakaian Peralatan khusus permainan		
	i. Hospitaliti		

ii. Kif pasukan		
iii. Taklimat Ketua Pusat Sukan dan Penyerahan Bendera		

Membuat persiapan **SEMASA** kejohanan:

1. Mesyuarat Pengurus Pasukan	PGR/Jurulatih	
<ul style="list-style-type: none"> i. Pengesahan venue dan jadual pertandingan ii. Pengesahan syarat pertandingan iii. Pengesahan pendaftaran atlet iv. Yuran penyertaan v. Pastikan peralatan/pakaian pasukan standard dengan pasukan lain 		
2. Merancang pergerakan pasukan ke venue pertandingan mengikut kesesuaian perlawanan.	PGR/Jurulatih	
3. Merancang jadual pemakanan atlet mengikut kesesuaian jadual perlawanan.	Jurulatih	
4. Memastikan atlet berada dalam keadaan bersedia untuk perlawanan.		
5. Memastikan kebajikan atlet terjaga.	Jurulatih	
6. Memastikan atlet sentiasa dalam keadaan sihat dan bebas dari kecederaan.	PGR/Jurulatih	
7. Jika berlaku kecederaan: <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat dan dokumen peribadi atlet ii. Hantar ke hospital berdekatan iii. Hubungi keluarga iv. Dapatkan GL v. Maklumkan penganjur vi. Rujuk: Prosedur Kesihatan UiTM 	PGR	
8. Mengesahkan dan memastikan keputusan perlawanan adalah betul.		

<p>9. Majlis Penyampaian Hadiah</p> <p>i. Memastikan atlet/pasukan bersedia untuk Majlis Penyampaian Hadiah</p> <p>ii. Memastikan atlet/pasukan mematuhi etika Universiti</p> <p>iii. Memastikan atlet/pasukan wajib memakai kasut sukan dan seluar panjang untuk menerima hadiah</p>	<p>PGR/Jurulatih</p>	
---	----------------------	--

Membuat persiapan **SELEPAS** kejohanan:

<p>10. Post mortem pasukan</p>	<p>Jurulatih</p>	
<p>11. Laporan pertandingan sebelum 14 hari selepas kejohanan</p>	<p>PGR</p>	
<p>12. Pemulangan peralatan yang dipinjam</p>	<p>PGR</p>	
<p>13. Pelarasan peruntukan</p>	<p>PGR</p>	
<p>13. Memastikan kondisi atlet dalam keadaan baik (pemulihan)</p>	<p>Jurulatih</p>	

G. PENGURUSAN REKOD

SOP ini akan diletakkan di sudut dokumentasi Pusat Sukan dan Unit Sukan Kampus Cawangan untuk pengetahuan dan makluman semua pegawai dan kakitangan.

H. RUJUKAN

Carta Aliran 1: Prosedur Persiapan Sebelum Kejohanan






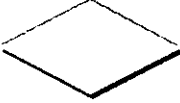


Carta Aliran 2: Prosedur Persiapan Semasa Kejohanan

Carta Aliran 3: Prosedur Persiapan Selepas Kejohanan



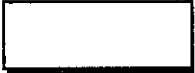















Lampiran 1: Prosedur Rawatan Pelajar UiTM

Lampiran 2: Pekeliling HEP

CARTA ALIR : PERSIAPAN SEBELUM KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Terima Jemputan Kejohanan		NC/TNC//REK/ TREK/KPS/PGS
Menyiapkan dan mendapatkan kelulusan kertas kerja		PGS/PNGPS
Membuat persiapan SEBELUM kejohanan: i. Merancang latihan dan membuat persiapan pasukan		PGR/Jurulatih
ii. Lantikan pengurusan pasukan dan atlet iii. Permohonan pendahuluan peruntukan		TNC/REK/TREK/KPS
iv. Persiapan teknikal kejohanan a. Pengesahan penyertaan b. Senarai nama atlet c. Memahami syarat-syarat dan keperluan pertandingan d. Tempat kejohanan e. Jadual pertandingan		PGR/Jurulatih
v. Persiapan logistik atlet/pasukan a. Pelepasankuliah/praktikal atlet b. Keperluan dokumen c. Pengangkutan d. Peralatan - Jersi - Pakaian - Peralatan khusus permainan d. Hospitaliti e. Kit pasukan		PGR/Jurulatih
TAMAT		

CARTA ALIR ; SEMASA KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Mesyuarat Pengurus Pasukan <ul style="list-style-type: none"> i. Pengesahan venue dan jadual pertandingan ii. Pengesahan syarat pertandingan iii. Pengesahan pendaftaran atlet iv. Yuran penyertaan v. Pastikan peralatan/pakaian pasukan standard dengan pasukan lain 	 	PGR/Jurulatih
Merancang pergerakan pasukan ke venue pertandingan mengikut kesesuaian perlawanan		PGR/Jurulatih
Merancang jadual pemakanan atlet mengikut kesesuaian jadual perlawanan.		PGR/Jurulatih
Memastikan kebajikan atlet terjaga.	 	PGR/Jurulatih
Memastikan atlet sentiasa dalam keadaan sihat dan bebas dari kecederaan.	 	Jurulatih
Jika berlaku kecederaan: <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat dan dokumen peribadi atlet ii. Hantar ke hospital berdekatan iii. Hubungi keluarga iv. Dapatkan GL v. Maklumkan penganjur vi. Rujuk: Prosedur Kesihatan UiTM 	   	PGR
Mengesahkan dan memastikan keputusan perlawanan adalah betul.		PGR/Jurulatih
Majlis Penyampaian Hadiah <ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan atlet/pasukan bersedia untuk Majlis Penyampaian Hadiah ii. Memastikan atlet/pasukan mematuhi etika Universiti iii. Memastikan atlet/pasukan memakai kasut dan seluar panjang untuk menerima hadiah 	 	PGR/Jurulatih
TAMAT	 	

CARTA ALIR : SELEPAS KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Post mortem pasukan		PGR/Jurulatih
Laporan pertandingan dalam masa 7 hari selepas kejohanan		PGR
Pemulangan peralatan yang dipinjam		PGR
Pelarasan peruntukan		PGR
Memastikan kondisi atlet dalam keadaan baik (pemulihan)		Jurulatih
TAMAT		

Petunjuk : NC : Naib Canselor
TNC : Timbalan Naib Canselor
REK : Rektor
TREK : Timbalan Rektor
KPS : Ketua Pusat Sukan
PB : Penolong Bendahari
PGS : Pegawai Sukan
PNGPS : Penolong Pegawai Sukan
PGR : Pengurus
Jurulatih : Jurulatih

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN LUAR NEGARA

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja yang perlu dilaksanakan dalam menguruskan pegawai / atlet / pasukan ke kejohanan luar negara bagi memastikan urusan tersebut berjalan dengan lancar.

B.PENGGUNAAN DAN SKOP

Meliputi semua pegawai / atlet / pasukan yang mewakili Universiti Teknologi MARA ke kejohanan luar negara.

C.RINGKASAN PROSEDUR

Secara umumnya, tindakan-tindakan berikut perlu diambil jika menguruskan pegawai / atlet / pasukan ke kejohanan luar negara:

Sebelum:

1. Mengenalpasti kejohanan dan menerima jemputan
2. Membuat kertaskerja kelulusan ke Luar Negara dan bajet kepada TNC HEPA untuk dipanjangkan kepada Naib Canselor UiTM
3. Mengenalpasti pegawai dan atlet yang akan menyertai kejohanan.
4. Menyediakan dokumentasi pegawai dan atlet
5. Pegawai kontinjen yang dilantik perlu mengisi borang ke Luar Negara.
5. Menghubungi penganjur kejohanan untuk memastikan segala kemudahan kontinjen / atlet dapat disediakan.
6. Latihan persiapan kontinjen
7. Taklimat Ketua Pusat Sukan dan penyerahan bendera kontinjen.
8. Menyertai kejohanan.

Semasa:

1. Memastikan semua barangan dan peralatan kontinjen selamat sampai di lapangan terbang dan tempat penginapan kontinjen.
2. Mengikuti jadual latihan penyesuaian gelanggang yang disediakan oleh penganjur.
3. Mengenalpasti tempat-tempat penjualan makanan halal.

Selepas:

1. Menyelesaikan urusan penginapan
2. Menguruskan kontinjen berangkat pulang ke Malaysia
3. Memastikan barangan dan peralatan kontinjen yang di bawa selamat sampai ke Malaysia
4. Menyediakan laporan lengkap kejohanan dan "postmortem"

D. TAKRIF

Memberi penjelasan mengenai maksud/ makna beberapa perkataan atau perkara yang perlu difahami di dalam SOP ini :

- i. NC ialah bermaksud Naib Canselor
- ii. TNCHEPA ialah bermaksud Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- iii. TNCHEA ialah bermaksud Timbalan Hal Ehwal Akademik
- iv. REK ialah bermaksud Rektor
- v. T.REK ialah bermaksud Timbalan Rektor
- vi. BEND. ialah bermaksud Bendahari
- vii. KPS ialah bermaksud Ketua Pusat Sukan
- viii. TKPS ialah Timbalan Ketua Pusat Sukan
- ix. PSK ialah bermaksud Pegawai Sukan Kanan
- x. PS ialah bermaksud Pegawai Sukan
- xi. PPSK ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan Kanan
- xii. PPS ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan
- xiii. Pem.SK ialah Pembantu Sukan Kanan
- xiv. Pem.S ialah Pembantu Sukan

E. KELAYAKAN PENGURUS DAN TANGGUNGJAWAB

Pengurus yang dilantik hendaklah mempunyai pengalaman dalam bidang permainan berkenaan. Walau bagaimanapun nilai-nilai utama pengurus yang dilantik perlu mempunyai kriteria berikut:






















- I. Mempunyai komitmen yang tinggi
- II. Berdisiplin
- III. Bertanggungjawab
- IV. Bertolak ansur
- V. Berpengetahuan
- VI. Proaktif
- VII. Art Of Wars

VIII. Pantas, empati, relevan, daya saing, amanah, nilai tambah, arif dan berilmu
(**PERDANA**)

F. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	T/JAWAB	CATATAN SENARAI SEMAK
1.	Mengenalpasti kejohanan dan menerima jemputan	Pegawai pasukan	
2.	Kelulusan kertaskerja - Kelulusan ke Luar Negara pegawai dan atlet - Kelulusan bajet menyertai kejohanan	- Ketua Pusat Sukan - TNC HEPA - Naib Canselor	
3.	Kenalpasti pegawai / atlet - Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pusat Sukan (Pengurus, jurulatih, fisioterapi) - Atlet yang berkeelayakan	- Ketua Pusat Sukan - Jurulatih	
4.	Penyediaan dokumentasi - Surat pelepasan kuliah, elaun atlet, pasport, visa, insurans, tiket kapal terbang, pemeriksaan kesihatan	- Pengurusan pasukan	
5.	Borang ke Luar Negara	- Pegawai pengurusan kontinjen	
6.	Menghubungi penganjur - Proses kefibaan di lapangan terbang, penginapan, pengangkutan ke tempat penginapan dan pertandingan	- Pengurusan kontinjen	
7.	Latihan persiapan kontinjen - Latihan pusat	- Jurulatih pasukan	
8.	Taklimat Ketua Pusat Sukan dan Penyerahan Bendera	- Pengurusan pasukan	
9.	Menyertai kejohanan	- injen	

**CARTA ALIR :
PENYERTAAN ATLET / PASUKAN KE KEJOHANAN LUAR NEGARA**

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Terima Jemputan	 	Urusetia
Mengenalpasti kejohanan dan menerima jemputan Kelulusan kertaskerja	 	Pengurus/PSK NC/TNCHEPA/TNCHEA/KPS/BEND.
Kenalpasti pegawai / atlet	 	NC/TNCHEPA/TNCHEA/KPS/TKPS
Penyediaan dokumentasi - Surat pelepasan kuliah, elaun atlet, pasport, visa, insurans, tiket kapal terbang, pemeriksaan kesihatan	 	Pengurus
Borang ke Luar Negara	 	Pengurus
Menghubungi penganjur - Proses ketibaan di lapangan terbang, penginapan, pengangkutan ke tempat penginapan dan pertandingan	 	Pengurus
Latihan persiapan kontinjen - Latihan pusat	 	Pengurus
Taklimat Ketua Pusat Sukan dan Penyerahan Bendera	 	Pengurus
Menyertai kejohanan	 	Pengurus
TAMAT	 	

G. PENGURUSAN REKOD

SOP ini akan didokumenkan sebagai rujukan fail Unit Pembangunan Sukan. Ianya akan digunakan sebagai rujukan Pusat Sukan

H. RUJUKAN

Carta Aliran 1: Peranan Dan Tanggungjawab Sebelum Kejohanan Dalam/ Luar Negara

Carta Aliran 2: Peranan Dan Tanggungjawab Semasa kejohanan Dalam/Luar Negara

Carta Aliran 3: Peranan Dan Tanggungjawab Selepas Kejohanan Dalam/ Luar Negara

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYERTAAN SUKAN REKREASI & BERISIKO TINGGI

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja yang perlu dilaksanakan dalam mengendalikan penyertaan sukan rekreasi dan sukan berisiko tinggi.

B. PENGGUNAAN DAN SKOP

Meliputi semua pegawai dan peserta yang terlibat dalam pelaksanaan aktiviti rekreasi dan sukan berisiko tinggi.

C. RINGKASAN PROSEDUR

Secara umumnya, tindakan-tindakan berikut perlu diambil jika menganjurkan dan menyertai aktiviti rekreasi dan sukan berisiko tinggi :-

- i. Penyediaan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan
- ii. Menyelidik kesesuaian lokasi
- iii. Mengenalpasti teknikal dan peralatan yang diperlukan
- iv. Mendapatkan kelulusan dan khidmat nasihat dari pihak berkuasa
- v. Penyediaan peserta yang berkelayakan
- vi. Pemantauan aktiviti teknikal dan peserta
- vii. Post mortem
- viii. Laporan

D. TAKRIF

Memberi penjelasan mengenai maksud/ makna beberapa perkataan atau perkara yang perlu difahami di dalam SOP ini:

- i. Life guard ialah penyelamat kelemahan
- ii. TNC – Timbalan Naib Canselor
- iii. PGS – Pegawai Sukan
- iv. PPS – Penolong Pegawai Sukan
- v. PS – Pembantu Sukan
- vi. HEPA – Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- vii. PK – Pusat Kesihatan

E. KELAYAKAN PERSONEL DAN TANGGUNGJAWAB

Kelayakan personel yang khusus bagi (SOP) seseorang pegawai yang terlibat menguruskan atlet/pasukan sukan rekreasi dan sukan berisiko tinggi yang ditugaskan perlu mempunyai kriteria-kriteria berikut:-

- i. Mempunyai komitmen yang tinggi;
- ii. Berdisiplin;
- iii. Bersedia untuk dihubungi pada bila-bila masa yang diperlukan; dan
- iv. Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik
- v. Mestilah kakitangan UiTM

F. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Catatan / Senarai Semak
	A. PERSEDIAAN AKTIVITI		
1	Menyediakan kertas kerja penyertaan / penganjuran aktiviti untuk mendapatkan <ul style="list-style-type: none"> i. Kelulusan aktiviti ii. Peruntukan kewangan iii. Pelepasan kuliah (jika perlu) iv. Tentatif program 	PGS/ PPS/ PS	
2	Penyediaan Peserta <ul style="list-style-type: none"> i. Sihat tubuh badan ii. Mempunyai kemahiran asas iii. Menjalani latihan kecergasan 	PGS/ PPS/ PS	Borang
3	Pemilihan Lokasi <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh ii. Tempat iii. Cuaca iv. Jangkamasa program v. Keperluan Asas 	PGS/ PPS/ PS	
4	Keperluan Teknikal <ul style="list-style-type: none"> i. Khidmat Jurupandu arah ii. Khidmat instruktur iii. Khidmat penyelamat iv. Insurans v. Surat pelepasan tanggungan vi. Peralatan komunikasi vii. Peralatan sokongan (jika perlu) 	PGS/ PPS/ PS	
5	Keperluan Asas <ul style="list-style-type: none"> i. First Aid Kit ii. Peralatan aktiviti (mengikut spesifikasi) iii. Pemeriksaan kesihatan iv. Makanan v. Penginapan vi. Penangkutan 	PGS/ PPS/ PS	
6	Kelulusan dan Khidmat Nasihat <ul style="list-style-type: none"> i. Melaporkan kepada pihak yang berkuasa ii. Khidmat bantuan pihak berkuasa (jika perlu) iii. Kelulusan bertanggungjawab pihak (jika perlu) 	TNC HEPA /REKTOR/ TIMBALAN REKTOR/ PGS/ PPS/ PS	

7	B.SEMASA MENJALANKAN AKTIVITI Pemantauan Aktiviti i. Kesihatan peserta ii. Keselamatan iii. Cuaca iv. Peralatan v. Sokongan teknikal	PGS/ PPS/ PS	
8	Langkah Kecemasan i. Bantu mula ii. Mendapatkan bantuan kecemasan	bantuan PGS/ PPS/ PS	
9	C. SELEPAS AKTIVITI i. Post mortem ii. Borang soal selidik iii. Analisa maklumat	PGS/ PPS/ PS	
10	Pemeriksaan i. Peralatan ii. Kesihatan peserta	PK/ UK/ PGS/ PPS/ PS	
11	D LAPORAN i. Laporan bergambar ii. Pencapaian objektif iii. Permasalahan / cadangan iv. Pelarasan perbelanjaan v. Lampiran vi. Penghargaan	PGS/ PPS/ PS	

G. PENGURUSAN REKOD

SOP ini akan diletakkan di sudut dokumentasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni dan Pusat Sukan UiTM Shah Alam. Ianya juga akan diagihkan kepada semua Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni serta Unit Sukan semua kampus negeri.

H. RUJUKAN

Carta Aliran 1: Penyediaan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan

Carta Aliran 2: Penyertaan dan promosi




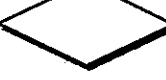


Carta Aliran 3: Mendapatkan kelulusan dan khidmat nasihat dari pihak berkuasa

Carta Aliran 4: Pemantauan aktiviti teknikal dan peserta





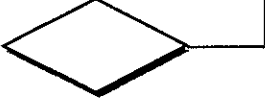

Carta Aliran 5: Kecemasan

Carta Aliran 6: Post moterm dan laporan

CARTA ALIR : PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Menganalpasti tempat/lokasi yang dirancang		PGS, PPS, PBS
Penyediaan kertas kerja		PGS, PPS, PBS
Kelulusan		TNC HEPA/REKTOR/TR HEPA
Tindakan lanjut		PGS, PPS, PBS
TAMAT		PBS

CARTA ALIR : PENYERTAAN & PROMOSI

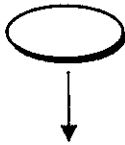
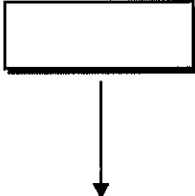
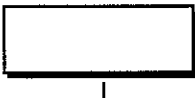

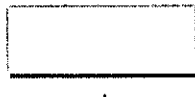

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Membuat promosi		PPS, PBS
Mendapatkan maklumat peribadi peserta		PPS, PBS
Membuat pemilihan peserta		PPS, PBS
Pemeriksaan kesihatan		Pegawai Kesihatan
TAMAT		PBS

CARTA ALIR : KELULUSAN DAN KHIDMAT NASIHAT DARI PIHAK BERKUASA






PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([TAMAT]) </pre>	
Mohon kelulusan pihak bertanggungjawab		PPS, PBS
Pemantauan pihak bertanggungjawab		PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
TAMAT		PBS

CARTA ALIR : PEMANTAUAN AKTIVITI

Semakan Lokasi Sebelum







PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Memastikan keperluan teknikal dan asas dalam keadaan baik		PGS, PPS, PBS
Memastikan jumlah peserta		PGS, PPS, PBS
Pastikan keadaan peserta sihat		PGS, PPS, PBS
Pemantauan aktiviti		PGS, PPS, PBS
TAMAT		

CARTA ALIR : KES KECEMASAN/KECEDERAAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Mengenalpasti masalah		PGS, PPS, PBS
Bantu mula/CPR		PGS, PPS, PBS, PESERTA
Hubungi unit kecemasan dan rawatan hospital		PIHAK PERUBATAN
TAMAT		

- + update jika sesat
- + pegawai pengiring yg dilantik

CARTA ALIR : POST MOTERM/ LAPORAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Terima laporan AJK		Peserta
Mengenal pasti masalah		PGS, PPS, PBS
Penyelasaan		PGS, PPS, PBS
Laporan aktiviti		PGS, PPS, PBS dan PESERTA
TAMAT		

**JADUAL : ALAMAT DAN NOMBOR TELEFON PIHAK BERKAITAN
(tertakluk kepada perubahan)**

Bil	Kementerian/ Pusat / Bahagian / Unit	No. Tel / Faks
1	Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni	
2	Unit Aktiviti	
3	Pusat / Unit Sukan	
4	Unit Kenderaan	
5	Polis Diraja Malaysia	
6	Jabatan Kajicucaca	
7	Jabatan Pertahanan Awam Malaysia	
8	Jabatan Perhutanan	
9	Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia	
10	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN PENYERTAAN ATLET DAN PASUKAN KE KEJOHANAN LIGA KEBANGSAAN

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses kerja yang perlu dilaksanakan dalam mengurus dan mengendalikan penyertaan atlet / pasukan ke Kejohanan Liga Kebangsaan atlet/pasukan bagi memastikan urusan tersebut berjalan dengan lancar.

B. PENGGUNAAN DAN SKOP

Meliputi semua atlet ,pengurus dan jurulatih yang akan menyertai kejohanan Liga Kebangsaan

C. RINGKASAN PROSEDUR

berikut perlu diambil sekiranya ingin menyertai kejohanan Liga Kebangsaan: Secara umumnya, tindakan-tindakan

- i. Menghubungi pihak penganjur untuk mendapatkan maklumat lengkap kejohanan.
- ii. Permohonan dan kelulusan bajet.
- iii. Penyediaan atlet / pasukan sebelum kejohanan.
- iv. Penyediaan atlet / pasukan semasa kejohanan.
- v. Penyediaan atlet / pasukan selepas kejohanan.
- vi. 'Post Mortem '
- vii. Laporan Kejohanan.

D. TAKRIF

Memberi penjelasan mengenai maksud/ makna beberapa perkataan atau perkara yang perlu difahami di dalam SOP ini:

- i. NC ialah bermaksud Naib Canselor
- ii. TNCHPEP ialah bermaksud Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
- iii. TNCHEA ialah bermaksud Timbalan Hal Ehwal Akademik
- iv. REK ialah bermaksud Rektor
- v. T.REK ialah bermaksud Timbalan Rektor
- vi. BEND. ialah bermaksud Bendahari
- vii. KPS ialah bermaksud Ketua Pusat Sukan
- viii. TKPS ialah Timbalan Ketua Pusat Sukan

- ix. PSK ialah bermaksud Pegawai Sukan Kanan
- x. PS ialah bermaksud Pegawai Sukan
- xi. PPSK ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan Kanan
- xii. PPS ialah bermaksud Penolong Pegawai Sukan
- xiii. Pem.SK ialah Pembantu Sukan Kanan
- xiv. Pem.S ialah Pembantu Sukan

E. KELAYAKAN PERSONEL DAN TANGGUNGJAWAB

Tidak ada kelayakan personel yang khusus bagi (SOP) untuk atlet menyertai kejohanan Liga Kebangsaan. Walau bagaimanapun nilai-nilai utama atlet, pengurus, jurulatih yang ditugaskan perlu mempunyai kriteria-kriteria berikut:-

- i. Mempunyai komitmen yang tinggi
- ii. Berdisiplin
- iii. Bertanggungjawab
- iv. Bertolak ansur
- v. Berpengetahuan
- vi. Proaktif
- vii. Art of wars
- viii. Pantas, empati, relevan, daya saing, amanah, nilai tambah, arif dan berilmu
(**PERDANA**)

F. PROSEDUR TINDAKAN, TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK

Bil.	Tindakan	T/Jawab	Catatan / Senarai Semak
	A. SEBELUM KEJOHANAN LIGA KEBANGSAAN		
1.	Terima Surat Jemputan Kejohanan dan hubungi pihak penganjur untuk mendapatkan maklumat terperinci : i. Jadual kejohanan / Liga ii. Borang pendaftaran atlet dan pasukan iii. Tarikh kejohanan / Liga iv. Masa Kejohanan / Liga v. Tempat kejohanan / Liga	Penyelaras Pengurus	
2.	2.1 Permohonan Kelulusan Penyertaan dan Bajet Kejohanan i. Elaun Makan ii. Penginapan iii. Yuran Kejohanan iv. Pakaian v. Perubatan / Kecemasan vi. Pengangkutan vii. Elaun Jurulatih Luar viii. Tuntutan Elaun Pengurus, Jurulatih Kecergasan dan Fisioterapi ix. Surat Pelepasan Kuliah (jika perlu) x. Kem Pemantapan Pasukan / Latihan Pusat/ Latihan Penyesuaian xi. Peralatan Permainan 2.2 Surat Lantikan Jurulatih, Pengurus, Jurulatih, Kecergasan dan Fisioterapi	Penyelaras Pengurus	
3.	Mengadakan latihan pusat atau persediaan latihan dengan memastikan : i. Tarikh untuk latihan atlet ii. Masa latihan yang telah ditetapkan iii. Kehadiran atlet yang cukup iv. Atlet memakai pakaian yang selengkapnya v. Peralatan sukan yang secukupnya	Pengurus / Jurulatih	
4.	Menghubungi pihak lain untuk mengadakan Perlawanan Ujian : i. Surat Perlawanan ii. Menentukan Tarikh, Masa, Tempat yang bersesuaian iii. Pengangkutan	Pengurus Atlet	
5.	Mendapatkan maklumat tentang Majlis Penyerahan Bendera / Taklimat Ketua Pusat Sukan :	Pengurus Jurulatih Atlet	

	<ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh, Masa dan tempat yang ditentukan ii. Memastikan kehadiran atlet iii. Memastikan atlet memakai pakaian yang bersesuaian iv. Mengadakan post mortem selepas perlawanan ujian 		
6.	<p>Bertolak ke Venue Kejohanan / Liga dengan memastikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kehadiran penuh atlet ii. Memastikan pemain sampai di tempat pertandingan 1.30 minit sebelum perlawanan dimulakan iii. Peralatan sukan dibawa iv. Pengangkutan v. Bekalan ubat dan keperluan yang mencukupi vi. Penginapan atlet yang telah disediakan 	Pengurus Jurulatih Atlet	
	B. SEMASA KEJOHANAN LIGA KEBANGSAAN		
1.	<p>Menghadirkan diri dalam Mesyuarat Pengurus Pasukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ketetapan jadual kejohanan dan Liga jika ada perubahan ii. Mengenalpasti lokasi venue perlawanan iii. Mengesahkan borang-borang perlawanan atlet dan pasukan iv. Senarai nama atlet betul 	Pengurus / Jurulatih	
2.	<p>Mengadakan perbincangan dengan jurulatih :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pergerakan atlet dan pasukan ke venue perlawanan ii. Pengangkutan ke venue perlawanan iii. Borang senarai perlawanan yang telah disahkan 	Pengurus	
3.	<p>Perlawanan dijalankan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Disiplin terjaga ii. Minuman disediakan iii. Memastikan tiada kecederaan serius 	Pengurus, Jurulatih	
4.	Memastikan pengesahan keputusan perlawanan	Pengurus	
5.	<p>Post Mortem Perlawanan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Disiplin atlet dan pasukan ii. Strategi iii. Motivasi 	Jurulatih, atlet	

6.	Analisis Perlawanan Seterusnya i. Disiplin Atlet pasukan ii. Strategi iii. Motivasi	Jurulatih	
7.	Penyampaian hadiah i. Disiplin atlet dan pasukan ii. Pemakaian atlet dan pasukan iii. Pakaian semasa menerima hadiah, perbarisan dan majlis resmi (Trek dan berkasut)	Atlet, Pengurus, Jurulatih	
C. SELEPAS KEJOHANAN / LIGA KEBANGSAAN			
1.	Memastikan semua peralatan yang telah dipinjam cukup : i. Peralatan sukan ii. Pakaian iii. Coleman	Pengurus, Jurulatih, Atlet	
2.	Memastikan atlet telah mengemas semua barang-barang peribadi.	Pengurus, Jurulatih, Atlet	
3.	Memastikan semua atlet, jurulatih dan fisioterapi bergerak pulang bersama.	Pengurus	
4.	Mengadakan Post Mortem bersama : i. Atlet ii. Jurulatih iii. Fisioterapi iv. Pengurus / Penyelaras	Pengurus, Jurulatih, Atlet	
5.	Menyediakan laporan yang terperinci mengenai prestasi atlet dan pasukan sepanjang kejohanan tersebut. Menyediakan laporan analisa dan laporan kejohanan dalam tempoh 14	Pengurus / Jurulatih	
6.	Merangka latihan yang berterusan untuk kejohanan / liga kebangsaan yang akan datang.	Jurulatih, Pengurus	

G. PENGURUSAN REKOD

SOP ini akan didokumenkan sebagai rujukan fail Unit Pembangunan Sukan. Ianya akan digunakan sebagai rujukan Pusat Sukan

H. RUJUKAN

Carta Aliran 1: Persediaan Atlet dan Pasukan Sebelum Kejohanan / Liga Kebangsaan

Carta Aliran 2 : Persediaan Atlet dan Pasukan Semasa Kejohanan / Liga Kebangsaan

Carta Aliran 3 : Selepas Atlet dan Pasukan

Jadual 1 : Alamat dan Nombor Telefon Pihak Berkaitan

Lampiran 1: Contoh Surat Jemputan Kejohanan

Lampiran 2 : Contoh Surat Kelulusan Kejohanan / Kertas Kerja

Lampiran 3 : Contoh Surat Lantikan









Lampiran 4 : Senarai Checklist Kerja

Lampiran 5 : Contoh Laporan Kejohanan









CARTA ALIR : PENGURUSAN PENYERTAAN ATLET DAN PASUKAN KE KEJOHANAN DAN LIGA KEBANGSAAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- Tidak Lulus --> Step1 Step3 -- Lulus --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([TAMAT]) </pre>	Pengurus Pasukan
Terima Surat Kejohanan		Pengurus / Penyelaras
Permohonan Kelulusan Penyertaan		Pengurus / Penyelaras
Latihan Pusat / Latihan Penyesuaian		Jurulatih / Atlet / Pengurus / Fisioterapi
Perlawanan Ujian		Jurulatih / Atlet / Pengurus / Fisioterapi
Majlis Penyerahan Bendera * Pakaian semasa menerima hadiah, perbarisan dan majlis resmi (Trek dan berkasut)		TNC / KPS, Pengurus, Jurulatih, atlet
Bertolak ke Venue Kejohanan Memastikan pemain sampai di tempat pertandingan 1.30 minit sebelum		Pengurus, Jurulatih, atlet
TAMAT		

CARTA ALIR : PERSEDIAAN PENGURUSAN SEMASA KEJOHANAN

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Mesyuarat Pengurus Pasukan		Pengurus / Jurulatih
Perbincangan / Analisis Pasukan		Pengurus / Jurulatih
Perlawanan Memastikan pemain sampai di tempat pertandingan 1.30 minit sebelum		Atlet, Jurulatih, Fisioterapi
Pengesahan Keputusan * Pakaian semasa menerima hadiah, perbarisan dan majlis resmi (Trek dan berkasut)		Pengurus
Post Mortem Perlawanan		Atlet, Jurulatih Pengurus
Analisis Perlawanan seterusnya		Atlet, Jurulatih Pengurus
TAMAT		

CARTA ALIR : PERSEDIAAN PENGURUSAN SELEPAS

PERKARA	CARTA ALIR	TINDAKAN
MULA		
Checklist peralatan		Pengurus / Atlet
Checklist kehadiran		Pengurus
Bergerak pulang		Pengurus
Post Mortem		Pengurus, Jurulatih, Atlet
Laporan Menyediakan laporan analisa dan laporan kejohanan dalam tempoh 14 hari		Pengurus
Latihan Berterusan		Pengurus, Jurulatih
TAMAT		

JADUAL 1 : ALAMAT & NOMBOR TELEFON PIHAK BERKAITAN

Bil.	Alamat	No Tel / Faks
1.	Pihak Urusefia	
2.	Hospital yang berdekatan	
3.	Balai Polis	
4.	JPAM	

LAMPIRAN 1 : SENARAI SEMAK

Bil	Peralatan	Semakan	Catatan
1.	Borang pengesahan		
2.	Borang Pendaftaran Pasukan		
3.	Peralatan		
4.	Pakaian		
5.	Bendera UiTM		
6.	Perubatan		

EDISI 2 2017

JALAL 2017