



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02



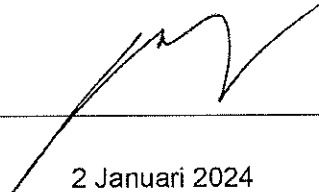


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR OPERASI SUKAN

PUSAT SUKAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).02

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Nama	Ahmad Tarmizy Mohammed	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR PENGURUSAN PUSAT SUKAN

PUSAT SUKAN
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(O).02

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Ahmad Tarmizy Mohammed	Haji Amizar Hj.Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pengarah	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

Type text here



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

BAHAGIAN A. KAWALAN DOKUMEN

Manual Prosedur Kerja ini disediakan untuk perpaduan Jabatan bagi memastikan pelaksanaan aktiviti dan proses-proses Jabatan adalah menepati perundangan dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA selaras dengan sistem pengurusan kualiti supaya penyampaian perkhidmatannya memenuhi keperluan dan memuaskan hati pelanggan serta memenuhi piawaian MS ISO 9001:2015.

Dokumen ini adalah dokumen kualiti dan selenggaraan dokumen adalah tertakluk kepada Klausula 7.5.3 ISO9001:2016.

Manual Prosedur Kerja ini adalah hak terpelihara Jabatan sebarang bahagian dokumen ini tidak boleh dicetak atau disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi ataupun dipindahkan dalam sebarang bentuk tanpa izin daripada Ketua Jabatan.

**PENGARAH PUSAT SUKAN
PEJABAT PENTADBIRAN PUSAT SUKAN
03-55435606**



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

BAHAGIAN B : REKOD PINDAAN

BIL	Bahagian/Mukasurat	Ringkasan	Kelulusan	
			Tarikh	Tandatangan



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG JABATAN/PUSAT

C.1 Latar Belakang Pusat Sukan

Unit Sukan Institut Teknologi MARA telah ditubuhkan pada tahun 1971 dan diterajui oleh Encik Idris Noordin. Pada tahun 1976, Tuan Haji Ameran Rerah dilantik sebagai Ketua Unit Sukan.

Tahun 1992 perubahan pucuk pimpinan kepada Encik Mustaza Ahmad sebagai peneraju Pusat Sukan sehingga 2022. Pada tahun 2001, Unit Sukan UiTM Shah Alam telah dinaiktaraf kepada Pusat Sukan yang mana tanggungjawab sebagai Pusat menjadi lebih besar merangkumi keseluruhan pembangunan sukan Universiti Teknologi MARA.

Transformasi governan Pusat Sukan perlu dilakukan bagi memperkukuh dan memperluas peranan, objektif dan dasar yang ditetapkan. Transformasi governan Pusat Sukan dibuat bersesuaian dengan perubahan fungsi dan dasar serta perancangan RMKe-11, 2015 – 2020 . Transformasi governan Pusat Sukan yang akan dilaksanakan ini akan melibatkan pengembangan struktur fungsi dan perjawatan yang sedia ada.

Transformasi governan ini akan melibatkan pengklasifikasikan kampus kepada tiga kategori :-

- i. Kampus Strategik
- ii. Kampus Utama
- iii. Kampus PFI

Struktur Pusat Sukan telah dibahagikan kepada 6 unit iaitu :-

- i. Unit Pentadbiran dan Operasi
- ii. Unit Pembangunan
- iii. Unit Penggalakkan
- iv. Unit Pemasaran dan Media
- v. Unit Kecemerlangan Sukan
- vi. Unit Pengurusan Acara

Sektor Kecemerlangan Sukan akan dikembangkan dan diperkukuhkan lagi bagi mempertingkatkan kecemerlangan sukan di universiti. Sektor kecemerlangan akan ditambah fungsi tambahan. Fungsi ini termasuklah pembangunan sukan universiti, pembangunan sukan bola sepak, Akademi Bola Sepak Negara, Pusat Sukan Tumpuan, Program Kecemerlangan Sukan Tumpuan (PIKAT), Pusat Pembangunan Sukan Serantau dan pelaksanaan MOU. Sektor kecemerlangan juga akan melaksana pembangunan sukan atlet prestasi tinggi, penyediaan atlet, pencarian atlet, kebajikan, insentif, program latihan, penyertaan, program MDAB, biasiswa, peralatan dan kemudahan. Disamping itu juga, sektor ini juga berperanan dalam menguruskan hal ehwal kokurikulum sukan seperti penawaran kursus, pemilihan jurulatih dan intergrasi bersama Pusat Kokurikulum UiTM.

Sektor Penggalakkan akan menumpukan kepada penggalakkan sukan lelaki dan wanita serta pembangunan sukan. Sektor Penggalakkan sukan akan ditambah fungsi dengan



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

melaksana program Kampus Bersukan “Sporting Campus”, program kelab dan persatuan, sukan rekreasi, kayak, varsiti boat race, SUKOL (Sukan Antara Kolej), SAF (Sukan Antara Fakulti) dan Ladies Nite.

Sektor Pentadbiran dan Operasi akan memberi penekanan dan pelaksanaan empat (4) unit utama iaitu Unit Perhubungan , Pengurusan Acara , Unit Kemudahan dan Unit Pentadbiran dan Kewangan. Empat (4) unit ini adalah penggerak kepada governan Pusat Sukan. Peningkatan pelaksanaan program yang berimpak tinggi, perhubungan dengan pihak media dan publisiti sukan universiti, pembangunan fizikal kemudahan dan peralatan pengurusan kewangan, perolehan serta pembangunan sumber manusia akan mengembangkan fungsi dan peranan sektor ini.

Transformasi governan Pusat Sukan ini akan mengembangkan perjawatan governan Pusat Sukan dengan pengwujudan perjawatan secara flexsi 48/52 dan 44/48 di tiga sektor iaitu Sektor Pentadbiran dan Operasi, Sektor Penggalakkan dan Sektor Kecemerlangan. Transformasi ini diyakini boleh mengerak dan memacu governan Pusat Sukan bagi tempoh 2015 – 2020.

C.2 Visi

Membudayakan sukan untuk melahirkan graduan yang cergas, cerdas, cemerlang, dan berdaya saing di peringkat global.

C.3 Misi

Menjadi sebuah organisasi sukan yang cemerlang dalam pembangunan dan perkhidmatan sukan.

C.4 Objektif

- i. Menggalakkan masyarakat kampus bergiat cergas dalam aktiviti sukan dan riadah.
- ii. Menyediakan prasarana yang kondusif dan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan.
- iii. Meningkatkan imej UiTM melalui pencapaian sukan dan sebagai pusat kecemerlangan Bumiputra.
- iv. Melaksanakan sukan sebagai salah satu mata pelajaran pilihan ko-kurikulum.
- v. Merapatkan silaturahim sesama masyarakat UiTM dan masyarakat luar kampus.
- vi. Menjana sumber kewangan kepada UiTM.
- vii. Pembangunan sumber manusia.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

KANDUNGAN

Senarai Kandungan

- BAHAGIAN A : Kawalan Dokumen**
- BAHAGIAN B : Rekod Pindaan**
- BAHAGIAN C : Latar Belakang**
 - Misi dan Visi**
 - Objektif**
- BAHAGIAN D : Carta Organisasi Fungsi**
- BAHAGIAN E : Senarai Fungsi Utama dan Aktiviti-aktiviti Fungsi Utama**
- BAHAGIAN F : Proses Kerja Aktiviti Utama**
- BAHAGIAN G : Senarai Borang-borang Yang Diguna**
- RUJUKAN : Senarai Singkatan**



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

MANUAL PROSEDUR KERJA PUSAT SUKAN

No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PS/E

BAHAGIAN E – SENARAI FUNGSI UTAMA DAN AKTIVITI UTAMA

Keluaran : 01

Pindaan : 00

Tarikh : 25/11/2024

Fungsi Utama	Aktiviti Fungsi Utama
1. Pembangunan Sukan	<ul style="list-style-type: none">i. Pengurusan Atlet Universitiii. Pengurusan Penyertaan Kejohanan Peringkat Universitiiii. Pengurusan Mengenalpasti Bakativ. Pengurusan Majlis Anugerah Sukanv. Penganjuran Karnival Sukan Mahasiswa UiTM
2. Kecemerlangan Sukan & Kokurikulum	<ul style="list-style-type: none">i. Pengurusan Atlet Berprestasi Tinggiii. Pengurusan Kokurikulum Sukaniii. Pengurusan Akademi Bolasepak Negara KPT-UiTM-FAMiv. Pengurusan Panel Penasihat Sukan
3. Penggalakan Sukan	<ul style="list-style-type: none">i. Penganjuran Sukan Massaii. Pengurusan Kursus Kepegawaian & Kejurulatihaniii. Pengurusan Asas Sukaniv. Pengurusan Kelab / Persatuan Sukanv. Pengurusan Sukan Kakitangan
4. Pengurusan Acara & Tugas-tugas Khas	<ul style="list-style-type: none">i. Penganjuran Peringkat Antarabangsaii. Penganjuran Peringkat Kebangsaaniii. Penganjuran Peringkat Universitiiv. Penganjuran bersama Agensi Luarv. Pengurusan Memorandum Persefahaman (MoU)
5. Perhubungan Media & Pemasaran	<ul style="list-style-type: none">i. Pengurusan Hebahan Programii. Mereka Bentuk Bahan Promosiiii. Pengurusan Media Sosialiv. Pengurusan Hab Media Sukanv. Pemasaran Kemudahan dan Acara Sukan

6. Pentadbiran & Kewangan	<ul style="list-style-type: none">i. Pengurusan Sumber Manusiaii. Pengurusan Kewanganiii. Pengurusan Auditiv. Pengurusan e - Perolehanv. Pengurusan Aset
7. Kemudahan Sukan	<ul style="list-style-type: none">i. Pengurusan Tempahan dan Sewaanii. Pengurusan Bayaraniii. Pengurusan Operasiiv. Pengurusan Pembaikan Kemudahanv. Pengurusan Kerja Menaiktaraf dan Membina





Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

SENARAI PROSES KERJA UTAMA

No.Proses Kerja	Tajuk Proses Kerja	Input	Output	Petunjuk Prestasi Proses Kerja
F.1	Pembayaran Elaun Kejohanan Atlet	Kejohanan Sukan Jemputan	Jumlah atlet yang menerima elaun	Jumlah Atlet Menerima Bayaran
F.2	Pemberian Insentif Atlet	Atlet memenangi pertandingan peringkat kebangsaan dan antarabangsa	Jumlah atlet menerima insentif	Jumlah Atlet yang layak menerima bayaran
F.3	Penyertaan Kejohanan Utama (SUKIPT & MASUM)	Jemputan Kejohanan	Menyertai Pertandingan	Jumlah Pungutan pingat
F.4	Penyediaan Manual Teknikal Kejohanan Sukan UiTM	Pelantikan	Pelaksanaan	Kejohanan Dijalankan
F.5	Penyediaan Surat Pengecualian Kuliah	Menyertai Program	Surat Kelulusan Pengecualian Kuliah	Semua atlet menerima surat Pengecualian Kuliah
F.6	Penganjuran Majlis Anugerah Sukan	Mesyuarat	Pelaksanaan	Bilangan penerima anugerah
F.7	Pencarian Bakat Baru – Talent Scouting	Pengedaran Borang	Penerimaan Borang	Jumlah borang diterima
F.8	Penganjuran Kursus Asas Permainan Sukan	Pengedaran Borang	Kursus Dijalankan	Jumlah pelajar terlibat
F.9	Penyelarasan Aktiviti Kelab/Persatuan Sukan	Lantikan	Pelaksanaan	Jumlah kelab/ persatuan terlibat
F.10	Penganjuran Sporting Campus	Pemilihan Aktiviti	Pelaksanaan	Jumlah yang terlibat



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

F.11	Penganjuran Hari Sukan Negara Peringkat UiTM	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah yang terlibat
F.12	Penganjuran Sukan Minggu Destini Siswa (MDS)	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah yang terlibat
F.13	Mengurus Hal Ehwal Berkaitan Promosi	Aktiviti	Hebahan	Jumlah promosi yang dikeluarkan
F.14	Mengurus Jemputan Kepada Pihak Media	Aktiviti	Kehadiran Media	Jumlah Kehadiran wakil media
F.15	Mengurus Hebahan Media	Aktiviti	Hebahan Media	Jumlah liputan media
F.16	Mengurus dan Menyelia Simpanan Keratan Akhbar	Media Cetak	Berita dikeluarkan	Jumlah keratan akhbar
F.17	Pengurusan Acara Sukan UiTM Sports Fiesta (UiSF)	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah penyertaan
F.18	Pengurusan Acara Sukan UiTM Sports Camp	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah penyertaan
F.29	Pengurusan Acara Sukan, Sukan Staf	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah staf terlibat
F.20	Pengurusan Acara Sukan Sukan Sukan Badan Berkanun (SUKANUN)	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah agensi yang terlibat
F.21	Pengurusan Acara Sukan Universiti Awam Malaysia (SUKUM)	Mesyuarat	Pelaksanaan	Jumlah IPTA yang terlibat
F.22	Pengurusan Tempahan Kemudahan Makmal Sukan (Pegguna Luar)	Permohonan Penggunaan	Bilangan Penggunaan	Jumlah tempahan
F.23	Pengurusan Atlet Berprestasi Tinggi (HSN) (Ko-Kurikulum)	Permohonan	Bilangan Permohonan	Jumlah atlet berjaya
F.24	Penawaran atlet Negara dan Kebangsaan	Permohonan	Bilangan Permohonan	Jumlah yang berjaya masuk
F.25	Akademi bola sepak negara	Aktiviti	Pelaksanaan	Jumlah Penyertaan



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

F.27	Mesyuarat Penal penasihat sukan	Mesyuarat	Pelaksanaan	2 kali setahun
F.28	e-Cuti	Permohonan	Kelulusan	Rekod Cuti
F.29	Inventori Harta	Nilai harta	Keselamatan harta	Jumlah Harta
F.30	Pengurusan E-Perolehan	Permohonan	Pembelian	Jumlah Pembelian
F.31	Wang Panjar	Permohonan	Kelulusan	Jumlah penggunaan
F.32	Pelupusan	Permohonan	Kelulusan	Jumlah Pelupusan
F.33	SKT staf	Penetapan Sasaran	Perbincangan/ Persetujuan	Jumlah Staf
F.35	Kursus Staf	Permohonan	Kelulusan	Jumlah Jam Latihan
F.36	Wang Pendahuluan	Permohonan	Kelulusan	Peraturan penggunaan peruntukan
F.37	Tuntutan Lebih Masa	Permohonan	Kelulusan	Bilangan permohonan
F.38	Kutipan Tiket Kolam Renang	Tiket	Pengeluaran Tiket	Jumlah Kutipan Tiket
F.39	Sewaan Kemudahan Sukan	Permohonan	Kelulusan	Jumlah hasil
F.40	Tempahan Kemudahan Sukan	Permohonan	Tempahan	Pertambahan Permohonan
F.41	Pembaikan	Aduan	Tindakan	Jangka Masa Pembaikan



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)

Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

F.42	Persediaan Kemudahan	Permohonan	Pelaksanaan	Jangka masa Penyediaan
F.43	e-Sukan	Sistem	Kelulusan	Jumlah permohonan



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : Pembayaran Elaun Kejohanan Atlet

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini bertujuan untuk pembayaran elaun atlet yang menyertai kejohanan mewakili UiTM.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan langkah – langkah mengurus pembayaran elaun atlet yang mewakili UiTM dalam Kejohanan Utama atau Kejohanan Luar.

3.0 DEFINISI

Pembayaran elaun kepada atlet yang menyertai kejohanan dapat diterima oleh atlet sebelum atau semasa kejohanan bermula bagi kemudahan atlet.

4.0. RUJUKAN

Pekeling Bendahari



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA








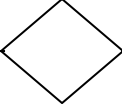




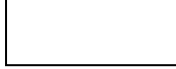

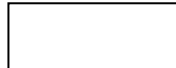


BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Mendapatkan senarai nama atlet dan membuat kertas kerja untuk mendapat kelulusan bajet	PSK	
2	Menerima Surat Kelulusan Kejohanan	PSK	
3	Melengkapkan Maklumat Pemain dan mengikut kadar yang ditetapkan	PPS/Pemb.S	
4	Menghantar Maklumat Bayaran Elaun Ke Pejabat Bendahari Zon 3	Pemb.S	
5	Elaun dikreditkan terus ke akaun peribadi atlet	Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK	 	Mendapatkan senarai nama atlet dan membuat kertas kerja untuk mendapat kelulusan bajet	
PSK	   	Menerima surat kelulusan kejohanan	
PPS / Pemb.S	  	Melengkapkan maklumat pemain dan mengikut kadar yang ditetapkan	
Pemb.S	 	Menghantar maklumat bayaran Elaun Ke Pejabat Bendahari Zon 3 untuk pembayaran	
Pemb.S	 	Elaun dikreditkan terus ke akaun peribadi atlet	
Pemb. S	 	Fail	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada Berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada Berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada Berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk Lampiran Pengurusan Risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : Pemberian Insentif Atlet

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses bagi pemberian insentif kemenangan kepada atlet.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan langkah - langkah pemberian insentif kemenangan kepada atlet selepas memenangi kejohanan utama atau jemputan luar.

3.0 DEFINISI

Pemberian insentif kemenangan hanya diberi kepada atlet yang memenangi kejohanan peringkat kebangsaan dan peringkat antarabangsa sahaja mengikut kadar yang telah ditetapkan

4.0 RUJUKAN

Minit Mesyuarat Mesyuarat JKP



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA




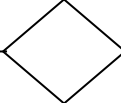
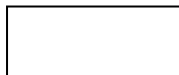


BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Mengenalpasti atlet yang berkelayakan	PSK	
2	Menetapkan kadar yang layak diberikan	PSK	
3	Memohon kelulusan daripada TNC HEP	PPS	
4	Maklumat Atlet akan dihantar ke Bendahari Zon 3		
5	Insentif akan dikreditkan ke Akaun Atlet	Pegawai Kewangan	
6	Fail	PT	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPS		Mengenalpasti atlet yang berkelayakan	
PS / TPS		Menetapkan kadar yang layak diberikan	
TNC HEP		Memohon kelulusan daripada TNC HEP	
PPS / Pemb. S		Maklumat Atlet akan dihantar ke Bendahari Zon 3	
PKEW		Insentif akan dikreditkan ke Akaun Atlet	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk Lampiran Pengurusan Risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : Penyertaan Kejohanan Utama (SUKIPT & Sukan MASUM)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses bagi penyertaan pasukan UiTM ke kejohanan utama anjuran Kementerian Pendidikan Tinggi atau Majlis Sukan Universiti Malaysia.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan langkah - langkah kerja Unit Pembangunan sebagai sekretariat kontinjen untuk menyertai kejohanan.

3.0 DEFINISI

Sukan SUKIPT(Sukan Intitusi Pengajian Tinggi Malaysia) adalah sukan yang disertai semua Institusi Pengajian Tinggi (IPTA dan IPTS). Sukan Majlis Sukan Universiti Malaysia (MASUM) hanya melibatkan penyertaan universiti awam sahaja.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

Surat jemputan penyertaan SUKIPT dan surat jemputan sukan MASUM

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menerima Jemputan Kejohanan dari Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) atau Majlis Sukan Universiti Malaysia (MASUM)	PPS	
2	Memilih Pengurusan Kontinjen dan Atlet Berkelayakan	TPPS/PSK	
3	Memohon Kelulusan daripada TNC HEP	PSK	
4	Mengadakan Latihan Pusat/Bengkel	PSK/ Pemb.S	
5	Menyertai Kejohanan	PSK/ Pemb.S	
6	Laporan Post mortem dan Rekod	PSK/Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Menerima Jemputan Kejohanan dari Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) atau Majlis Sukan Universiti Malaysia (MASUM)	
PS / TPS		Memilih Pengurusan Kontinjen dan Atlet Berkelayakan	
TNC HEP		Memohon Kelulusan daripada TNC HEP	
PPS / Pemb.S		Mengadakan Latihan Pusat/Bengkel	
ATLET		Menyertai Kejohanan	
PS / TPS		Laporan Post motem dan Rekod	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Rujuk Lampiran Pengurusan Risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR SENARAI RISIKO PUSAT SUKAN

BIL	POTENSI RISIKO	KAWALAN SEMASA	TINDAKAN PENCEGAHAN/PEMBETULAN
1.	Kecederaan semasa teruk pertandingan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pastikan atlet mempunyai insuran ii. Ada pegawai fisioterapi bersama semasa pertandingan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Semakan semula sebelum atlet menyertai kejohanan mempunyai insuran sebelum ii. Pastikan ada fisioteraphi bersama kontingen/pasukan sebelum pertandingan bermula
2.	Penggunaan bahan terlarang	<ul style="list-style-type: none"> i. Taklimat kepada semua atlet sebelum menyertai kejohanan ii. Buat pemeriksaan doktor sebelum atlet menyertai kejohanan iii. Pantau tingkah laku atlet 	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelaras/jurulatih/pengurus memantau penggunaan ubat yang diguna oleh atlet ii. Adakan kerjasama dengan Pusat Kesihatan/hospital/Keselamatan/Persatuan bagi mendapatkan maklumat mengenai tingkah laku atlet iii. Buat pemeriksaan berterusan

Aktiviti (Proses/Carta Alir)	Risiko bakal dihadapi	Nilai (S x L)	Keutamaan	Tindakan yang diambil	Pemantauan & Pengukuran	Penambahbaikan/Peluang
Mendapatkan laporan dari hospital	Tempoh masa pemulihan yang lama Kecederaan yang sukar untuk pulih	4 2	Sederhana	Memastikan atlet benar-benar cergas	Memastikan atlet dinilai tahap kecergasan yang tinggi	
Mendapatkan laporan perubatan	Pingat di tarik balik Menjejsakan imej	3 2	Sederhana	Memberi nasihat dan amaran awal pada atlet	Merujuk atlet dengan hospital	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : Penyediaan Manual Teknikal Kejohanan Sukan UiTM

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses Sekretariat Jawatankuasa Teknikal Kejohanan Sukan UiTM

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan langkah-langkah dalam menyelaraskan Peraturan Permainan Kejohanan Sukan

3.0 DEFINISI

Kejohanan Sukan adalah kanival sukan mahasiswa yang melibatkan penyertaan pelajar UiTM dari semua kampus. Penganjuran sukan ini mengikut giliran yang telah dipersetujui.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

- i) Surat persetujuan menjadi tuan rumah sukan UiTM
- ii) Keputusan mesyuarat Timbalan–Timbalan Rektor HEP

5.0 PROSES KERJA

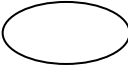
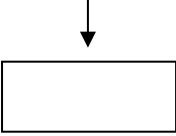
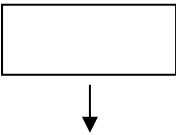
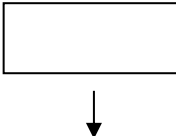

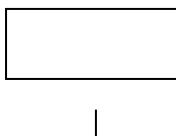

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Menyediakan Surat Lantikan kepada Tuan Rumah	PPS / Pemb. S	
2	Menyediakan Senarai Pengerusi Permainan & Jawatankuasa Pemilihan	PPS	
3	Lantikan Pengerusi Permainan & Jawatankuasa Pemilihan	TPS/PS/ TNC HEP	
4	Mengadakan Mesyuarat Teknikal Permainan & Lawatan Tapak	PS / PPS	
5	Kejohanan dijalankan	PS / PPS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPS / Pemb. S		Menyediakan Surat Lantikan dan Peraturan Permainan kepada Tuan Rumah	
PPS		Menyediakan Senarai Pengerusi Permainan & Jawatankuasa Pemilihan	
TPS/PS/ TNC HEP		Lantikan Pengerusi Permainan & Jawatankuasa Pemilihan	
PS / PPS		Mengadakan Mesyuarat Teknikal Permainan & Lawatan Tapak	
PS / PPS		Kejohanan dijalankan	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Penganjuran Majlis Anugerah Sukan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses bagi penganjuran Majlis Anugerah Sukan UiTM yang diadakan pada setiap tahun.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan proses penganjuran Majlis Anugerah Sukan sebagai sekretariat majlis.

3.0 DEFINISI

Penganjuran Majlis Anugerah Sukan bertujuan untuk menghargai kemenangan dan jasa atlet dan diadakan pada setiap tahun

4.0 RUJUKAN



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
1	Mengenalpasti Tarikh dan Tempat	PPS	
2	Memilih Jawatankuasa Kerja, Jawatankuasa Pengelola & Jawatankuasa Pemilihan	PS / TPS	
3	Memohon Kelulusan daripada TNC HEP	TNC HEP	
4	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja sebanyak 3 kali	PPS / Pemb.S	
5	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola sebanyak 2 Kali	PS / PPS	
6	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan sebanyak 1 Kali	PS / PPS	
7	Penyediaan Senarai nama atlet yang layak untuk disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemilihan	PPS / Pemb.S	
8	Majlis Berlangsung	PPS / Pemb.S	
9	Rekod	PPS / Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step4 --> Step1 Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PPS		Mengenalpasti Tarikh dan Tempat	
PS / TPS		Memilih Jawatankuasa Kerja, Jawatankuasa Pengelola & Jawatankuasa Pemilihan	
TNC HEP		Memohon Kelulusan daripada TNC HEP	
PPS / Pemb.S		Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja sebanyak 3 kali	
PS / PPS		Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola sebanyak 2 Kali	
PS / PPS		Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan sebanyak 1 Kali	
PPS / Pemb.S		Penyediaan Senarai nama atlet yang layak untuk disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemilihan	
PS / PPS		Majlis Berlangsung	
PPS / Pemb.S		Rekod	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Penganjuran Kursus Asas Permainan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN


Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran kursus asas permainan sukan oleh penyelaras sukan yang telah di lantik.


2.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi penerangan secara teori dan praktikal untuk sesuatu permainan sukan itu dijalankan.

3.0 DEFINISI

Perlaksanaan kurus asas permainan adalah untuk menambah kemahiran insaniah pelajar.

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (OPERASI)
	Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02	

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	MANUAL PROSEDUR KERJA PUSAT SUKAN
	Tajuk : Penganjuran Kursus Asas Permainan
No. Dokumen : MPK/UiTM/HEP/PS/F.8	

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Lantikan Penyelaras permainan	TPPS / PSK	
02	Edaran senarai permainan untuk penetapan tarikh kursus	PSK	
03	Penyelaras menetapkan tarikh kursus untuk sepanjang tahun	PKS	
04	Kursus dijalankan mengikut tarikh yang dirancang	PSK/PS	
05	Senarai nama dan borang soalselidik diserahkan ke Unit Penggalakan Sukan selepas kursus dijalankan	PSK/PS/PPSK PPS/PS/PS	
06	Rekod	PPS / Pemb. S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
TPPS / PSK		Lantikan penyelararas permainan	500-HEP (SUK16/6)
PSK		Edaran senarai permainan untuk penetapan tarikh kursus	
PKS		Penetapan tarikh kursus	
PSK/PS		Kursus di jalankan	
PSK/PS/PPSK PPS/PSK/PS		Senarai nama dan borang soal selidik diserahkan ke Unit Penggalakan Sukan	Fail borang kemahiran Insaniah
PPS / Pemb. S		Rekod	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Penyelarasan Aktiviti Kelab/Persatuan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses menyelaraskan aktiviti/persatuan sukan yang bernaung di bawah Pusat Sukan.

2.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perancangan dan melaksanakan aktiviti sepanjang setahun.

3.0 DEFINISI

Penyelarasan aktiviti kelab dan persatuan sukan bagi mengelakkan pertindihan program dan penyelarasan aktiviti supaya lebih teratur dan berjalan dengan lancar.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Beri sokongan kertas kerja untuk di majukan	PPS/TPPS	
02	Mesyuarat TKK	PSK/PS/PPS	
03	Kelulusan TKK	PPP	
04	Pendahuluan dimajukan untuk melaksanakan aktiviti dan pemantauan	PSK/PS/PPS/PS	
05	Laporan aktiviti dan pelarasan pendahuluan	PPS/PS	
06	Rekod	Pemb. S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPS/TPPS		Beri sokongan kertas kerja untuk di majukan	
PSK/ PS/PPS		Mesyuarat TKK	
PPP		Kelulusan TKK	
PSK/PS/PPS/PS		Pendahuluan di majukan untuk melaksanakan aktiviti dan pemantauan	
PPS/PS		Laporan aktiviti dan pelarasan pendahuluan	
Pemb. S		Rekod	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Penganjuran Sporting Campus

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran Sporting Campus yang dianjurkan oleh Pusat Sukan.

2.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perancangan dan melaksanakan aktiviti sepanjang tahun termasuk permohonan bajet, kelulusan, aktiviti, peruntukan, kewangan, pendahuluan, laporan dan pelarasan pendahuluan.

3.0 DEFINISI

Kampus Bersukan adalah satu program yang melibatkan pelbagai aktiviti dengan tujuan untuk meningkatkan penglibatan pelajar bersukan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

- i) Pekeliling TNC HEP
- ii) Pekeliling Kokurikulum

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	PSK /PS majukan Kertas kerja penganjuran kepada pihak HEP	PSK/PS	
02	Jawatankuasa TKK menetapkan tarikh mesyuarat TKK	TNC HE,/PPP	
03	Kelulusan TKK	TNC HEP/PPP	
04	Pendahuluan dimajukan untuk melaksanakan aktiviti	PSK/P/PPS	
05	Aktiviti di jalankan dan pemantauan	PSK/PS/PPS	
06	Laporan aktiviti dan pelarasan pendahuluan dan rekod	PPS/PS	
07	Rekod	Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK/PS		Kertas kerja di majukan	100-HEP(SUK35/6/1/1)
TNC HEP/PPP		Tarikh mesyuarat TTK di tetapkan	
TNC HEP/PPP		Kelulusan TTK	
PSK/PS/PPS		Pendahuluan di majukan untuk melaksanakan aktiviti .	
PSK/PS/PPS		Aktiviti di jalankan dan pemantauan	
PPS/PS		Laporan aktiviti dan pelarasan pendahuluan	
Pemb.S		Rekod	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Penganjuran Hari Sukan Negara Peringkat UiTM

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan penganjuran Hari Sukan Negara peringkat UiTM yang dianjurkan oleh Pusat Sukan.

2.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perancangan dan melaksanakan aktiviti mengikut tarikh yang ditetapkan.

3.0 DEFINISI

Hari Sukan Negara dianjurkan oleh Kementerian Belia Dan Sukan dan diadakan pada setiap tahun. UiTM turut serta menjayakan program ini mengikut aktiviti yang telah dipersetujui untuk pelaksanaan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	PSK /PS majukan Kertas kerja penganjuran kepada pihak HEP	TNC HEP / PPP	
02	Jawatankuasa TTK menetapkan tarikh mesyuarat TTK	TNC HEP/PPP	
03	Kelulusan TTK	TNC HEP / PPP	
04	Pendahuluan dimajukan untuk melaksanakan aktiviti	PSK/PS/PPS	
05	Aktiviti dijalankan dan pemantauan	PSK/PS/PPS	
06	Laporan aktiviti dan pelarasan pendahuluan	PSK/PS/PPS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK/PS		Kertas kerja dimajukan	100-HEP(SUK35/6/1/1)
TNC HEP/PPP		Tarikh mesyuarat TTK di tetapkan	
TNC HEP/PPP		Kelulusan TTK	
PSK/PS,PPS		Pendahuluan dimajukan untuk melaksanakan aktiviti .	
PSK/P/PPS		Aktiviti dijalankan	
PPS/PS		Laporan aktiviti dan pelarasan pendahuluan	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Penganjuran Minggu Destini Siswa (MDS)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan penganjuran Sukan Minggu Destini Siswa (MDS) yang dianjurkan oleh Pusat Sukan dengan kerjasama HEP.

2.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perancangan dan melaksanakan aktiviti 2 kali setahun.

3.0 DEFINISI

Program MDS melibatkan program sukan yang dilaksanakan sema minggu ini berjalan. Penglibatan pelajar baru dalam aktiviti sukan bagi membina hubungan dan kerjasama antara pelajar dan staf.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Kertas kerja dimajukan ke HEP oleh PPK	TNC HEP / PPP	
02	Jawatankuasa TKK menetapkan tarikh mesyuarat TKK	TNC HEP/PPP	
03	Kelulusan TKK	TNC HEP / PPP	
04	Aktiviti dijalankan dan pemantauan	PSK/PS/PPS	
05	Laporan aktiviti	PSK/PS/PPS	
06	Rekod	Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPK		Kertas kerja dimajukan	
TNC HEP/PPP		Tarikh mesyuarat TKK di tetapkan	
TNC HEP/PPP		Kelulusan TKK	
PSK/PS/PPS/ Pem.S		Aktiviti dijalankan dan pemantauan	
PPS/PS		Laporan aktiviti	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Mengurus Hal Ehwal Berkaitan Promosi

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0. TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus hal ehwal berkaitan promosi

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti maklumat, membuat dummy, mengarang laporan, pengesahan kerja dan edaran bahan.

3.0 DEFINISI

Mengurus promosi program bagi meningkatkan maklumat kepada orang awam

4.0 RUJUKAN



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Menyediakan Dummy Banner	PPS	
02.	Pengesahan kerja & Kelulusan kerja	PPS	
03	Edaran / Gantung Banner	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PS	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step1 Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PS		Menyediakan Dummy	
PS		Pengesahan Kerja & Kelulusan Kerja	
PS		Edaran Bahan / Menggantungkan Banner	
		Tamat	

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Mengurus Jemputan Kepada Pihak Media

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus hal ehwal berkaitan jemputan kepada pihak media.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti maklumat, berkaitan jemputan pihak media.

3.0 DEFINISI

Jemputan media membuat liputan melalui surat dan telefon dengan menyatakan masa, tempat dan tarikh.

4.0. RUJUKAN



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Menyediakan surat jemputan	PPS	
02.	Surat jemputan / E-mail / wassup	PS	
03	Merujuk semula surat jemputan / Email / Wassup	PS	
04	Pengesahan kehadiran media	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PS		Mula	
PS		Menyediakan surat jemputan	
PS		Merujuk semula surat jemputan media / E-Mail / Wassup	
PS		Pengesahan kehadiran media	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Proses Kerja Mengurus Hebahan Media

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus hal ehwal hebahan media

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti maklumat, hebahan media di media cetak

3.0 DEFINISI

Hebahan melalui media tertakluk kepada media berkenaan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Menyediakan info maklumat hebahan media / siaran media	PPS	
02.	Hantar kepada pihak media (Akhbar) Melalui E-mail	PS	
03	Merujuk semula hebahan media daripada pihak media (Akhbar)	PS	
04	Maklumat hebahan disiarkan di media (Akhbar)	PS	

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PS		Mula	
PS		Menyediakan info maklumat hebahan	
PS		E-mail kepada pihak media	
PS		Merujuk semula kepada pihak media	
PS		Maklumat disiarkan di media cetak (Akhbar)	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Mengurus dan Menyelia Simpanan Keratan Akhbar

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus dan menyelia simpanan keratan akhbar

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti mengurus dan menyelia keratan akhbar untuk simpanan Pusat Sukan.

3.0 DEFINISI

Keratan akhbar dibuat begi tujuan rekod dan rujukan pada masa akan datang.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Membaca dan menyemak maklumat / info sukan di media cetak (Akhbar)	PPS/PS	
02.	Kenal pasti info yang disiarkan di media cetak (Akhbar)	PS	
03	Potong keratan akhbar	PS	
04	Leminate keratan akhbar	PS	
05	Simpan keratan akhbar	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPS/PS		Membaca dan menyemak maklumat di akhbar	
PS		Kenal pasti info sukan diakhbar	
PS		Potong keratan akhbar	
PS		Liminate keratan akhbar	
PS		Simpan keratan akhbar	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

8.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

9.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Pengurusan Acara Sukan UiTM Sports Fiesta (UiSF)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0. TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran UiTM Sports Fiesta (UiSF)

2.0. SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan secara teori dan praktikal untuk sesuatu penganjuran sukan

3.0. DEFINISI

UiSF adalah singkatan kepada University International Sprots Fiesta – yang diadakan pada setiap tahun dengan penyertaan dari universiti luar Negara. Permainan yang dipertandingkan mengikut bilangan universiti yang mengambil bahagian.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	TNC HEP	
03	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	TNC HEP	
04.	Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	NC	
05.	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	PS	
06.	Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	NC	
07.	Persediaan / Lawatan Kawasan	PS	
08.	Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	PS/PPS	
09.	Post Mortem/Rekod	PS/PPS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Perancangan	
TNC HEP		Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	
TNC HEP		Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	
NC		Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	
PS		Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	
NC		Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	
PS		Persediaan / Lawatan Kawasan	
PS/PPS		Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	
PS/PPS		Post Mortem	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk: Pengurusan Acara Sukan UiTM Sports Fiesta (Sports Camp)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran UiTM Sport Camp

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi perancangan dan pelaksanaan program

3.0 DEFINISI

Program ini diadakan bagi memberi peluang penglibatan masyarakat luar terlibat dalam aktiviti sukan terutama pada anak-anak mereka semasa cuti sekolah.

4.0 RUJUKAN



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	TNC HEP	
03	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	PS	
04.	Surat Iantikan Jawatankuasa Kerja	TNC	
05.	Hebahan Kursus melalui Flyers dan Email Staff	PS	
06.	Persediaan / Lawatan Kawasan	PS	
07.	Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	PS/PPS	
08.	Post Mortem	PS/PPS	
09.	Rekod	PTN	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Perancangan	
TNC HEP		Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	
PS		Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	
TNC		Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	
PS		Hebahan Kursus melalui Flyers dan Email Staff	
PS		Persediaan / Lawatan Kawasan	
PS/PPS		Seliaan dan Kawalan	
PS/PPS		Post Mortem	
PTN		Rekod	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Pengurusan Acara Sukan Sukan Staf

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran Sukan Staf dari peringkat awal hingga selesai.

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan secara teori dan praktikal untuk sesuatu penganjuran sukan

3.0 DEFINISI

Sukan staf akan diadakan mengikut kelulusan dan diadakan di secara bergilir mengikut persetujuan mesyuarat PSKK. Penyertaan sukan ini khusus untuk staf UiTM sahaja.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	TNC HEP	
03	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	TNC HEP	
04.	Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	NC	
05.	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	PS	
06.	Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	NC	
07.	Persediaan / Lawatan Kawasan	PS	
08.	Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	PS/PPS	
09.	Post Mortem	PS/PPS	
10.	Rekod	PTN	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Perancangan	
TNC HEP		Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	
TNC HEP		Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	
NC		Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	
PS		Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	
NC		Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	
PS		Persediaan / Lawatan Kawasan	
PS/PPS		Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	
PS/PPS		Post Mortem	
PTN		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk: Pengurusan Acara Sukan Sukan Sukan Badan Berkanun (SUKANUN)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran Sukan Badan Berkanun (SUKANUN)

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan secara penganjuran sukan Badan Berkanun

3.0 DEFINISI

Sukan Badan Berkanun diadakan dua (2) tahun sekali dengan jumlah permainan yang dipertandingkan mengikut persetujuan mesyuarat. Tuan rumah bagi penganjuran sukan ini mengikut giliran dan mengikut permainan yang dipertandingkan. Kos penganjuran ditanggung oleh Sekretariat Badan Berkanun dan penyertaan dikenakan bayaran mengikut permainan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	TNC HEP	
03	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	TNC HEP	
04.	Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	NC	
05.	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	PS	
06.	Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	NC	
07.	Persediaan / Lawatan Kawasan	PS	
08.	Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	PS/PPS	
09.	Post Mortem	PS/PPS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Perancangan	
TNC HEP		Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	
TNC HEP		Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	
NC		Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	
PS		Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	
NC		Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	
PS		Persediaan / Lawatan Kawasan	
PS/PPS		Post Mortem	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Pengurusan Acara Sukan Universiti Awam Malaysia (SUKUM)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses penganjuran Sukan Universiti Awam Malaysia (SUKUM)

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan secara teori dan praktikal untuk sesuatu penganjuran sukan

3.0 DEFINISI

Sukan Kakitangan Unversiti (SUKUM) diadakan khusus untuk semua staf universiti awam di Malaysia layak menyertai kejohnana ini.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	TNC HEP	
03	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	TNC HEP	
04.	Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	NC	
05.	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	PS	
06.	Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	NC	
07.	Persediaan / Lawatan Kawasan	PS	
08.	Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	PS/PPS	
09.	Post Mortem	PS/PPS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Perancangan	
TNC HEP		Permohonan Bajet/ Kelulusan Bajet	
TNC HEP		Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola	
NC		Surat Lantikan Jawatankuasa Pengelola	
PS		Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	
NC		Surat lantikan Jawatankuasa Kerja	
PS		Persediaan / Lawatan Kawasan	
PS/PPS		Raptai / Pengurus Acara/ Seliaan dan Kawalan	
PS/PPS		Post Mortem	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Pengurusan Tempahan Kemudahan Makmal Sukan (Pegguna Luar)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses Pengurusan tempahan kemudahan makmal sukan (Sports Lab)

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan tempahan peralatan/kemudahan sukan Sports Lab

3.0 DEFINISI

Sports Lab diwujudkan bagi tujuan untuk pergerakan dan kecergasan atlet. Semua atlet boleh membuat ujian di lab ini. Sports lab juga dibuka kepada pihak luar yang ingin mengetahui tahap kecergasan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Mengisi Borang Tempahan secara manual oleh pengguna luar/staf	PS	
03	Semakan permohonan dibuat melalui Pegawai Sukan	PS	
04.	Keputusan Lulus/ Tidak Lulus akan dimaklumkan kepada pengguna luar/staf	PS	
05.	Pengguna luar akan dimaklumkan jumlah yang dikenakan dan membuat bayaran secara "Bank-in" ke akaun Bendahari UiTM.	PS	
06.	Pengguna membawa slip pembayaran dan dihantar kepada pegawai sukan bagi tujuan pengesahan.	PS	
07.	Proses seliaan / Kawalan	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS		Mengisi Borang Tempahan secara manual oleh pengguna luar/staf	
PS		Semakan permohonan	
PS		Keputusan Lulus/ Tidak Lulus akan dimaklumkan kepada pengguna luar/staf	
PS		Pengguna luar akan dimaklumkan jumlah yang dikenakan dan membuat bayaran secara "Bank-in" ke akaun Bendahari UiTM.	
PS		Pengguna membawa slip pembayaran dan dihantar kepada pegawai sukan bagi tujuan pengesahan.	
PS		Pengguna membawa slip pembayaran	
PS		Proses seliaan / Kawalan	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Pengurusan Atlet Berprestasi Tinggi (HSN) (Ko-Kurikulum)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kelulusan pengecualian ko-kurikulum bagi atlet berprestasi tinggi (HSN)

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan secara teori dan praktikal untuk sesuatu proses kelulusan

3.0 DEFINISI

Atlet prestasi tinggi diberi pilihan untuk mengikuti kokurikulum HSN berbanding dengan pelajar lain. Walaupun demikian alet perlu mendapat kelulusan sebelum mengikuti kokurikulum ini.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 RUJUKAN

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Perancangan	PS	
02.	Mengisi Borang Pengecualian Ko-Kurikulum secara manual oleh pelajar	PS	
03.	Semakan permohonan dibuat melalui Pegawai Sukan	PS	
04.	Mesyuarat Jawatankuasa bersama Penyelaras permainan	PS	
05.	Keputusan Lulus/ Tidak Lulus akan dimaklumkan kepada pelajar	PS	
06.	Senarai nama lulus dihantar kepada Pusat Ko-kurikulum untuk tindakan selanjutnya	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PS/PPS		Mengisi Borang Pengecualian Ko-Korikulum secara oleh pelajar	
PS		Semakan permohonan	
PS		Mesyuarat Jawatankuasa bersama Penyelaras permainan	
PS/PPS		Keputusan Lulus/ Tidak Lulus akan dimaklumkan kepada pelajar	
PS/PPS		Senarai nama lulus dihantar kepada Pusat Ko-kurikulum	
PPS/Ps		Fail	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Kemasukan Atlet Kebangsaan /Negeri

1.0 STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

2.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses- proses kemasukan atlet kebangsaan/negeri ke UiTM

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan proses kemasukan atlet ke UiTM dan keberadaan atlet di sepanjang pengajian di UiTM

4.0 DEFINISI

Atlet kebangsaan diberi laluan untuk masuk menyambung pengajian di UiTM dengan laluan istimewa. Pelbagai kemudahan diberi kepada atlet ini bagi memudahkan atlet menyambung pengajian dan meneruskan kegiatan sukan mereka.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA



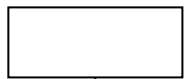

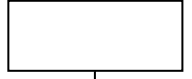

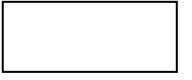

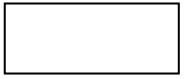

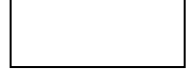


BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Terima Maklumat	PSK	
02	Mengenalpasti Atlit Yang Berkelayakan Untuk Panggilan Temuduga	PSK	
03	Menguruskan Proses Tawaran Kemasukan Kepada Atlet Yang Berjaya	PSK/PPSK	
04	Membantu Menguruskan Pendaftaran Atlet	PSK/PPSK/PS	
05	Laporan	PSK	
06	Fail	PS/Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK/PPSS	 	Mengenal pasti atlet yang berkeelayakan	
PSK/PPS	 	Menguruskan proses tawaran kemasukan kepada atlet yang berjaya	
PSK/PPS	 	Membantu menguruskan pendaftaran atlet	
PS	 	Laporan	
PS/Pemb.S	 	Fail	
	 	Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Akademi Bola Sepak Negara

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0. TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja pengurusan Akademi Bola Sepak Negara

2.0 SKOP

Proses kerja Akademi Bola Sepak Negara meliputi pembangunan dan kecemerlangan dan latihan

3.0 DEFINISI

Akademi Bola Sepak Negara yang diwujudkan adalah hasil kerjasama antara UiTM, FAM dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dengan tujuan untuk pembangunan bola sepak negara terutama di kalangan pelajar institusi pengajian tinggi awam.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

4.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Mengiklankan kursus – kursus yang akan dilaksanakan	PPSS	
02	Mengenalpasti peserta yang berkelayakan	PSK	
03	Memohon kelulusan program daripada TNC HEP	PSK	
04	Pelaksanaan Program	PPSS	
05	Laporan	PPS	
06	Fail	PS/Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK/PPS		Mengiklankan kursus-kursus yang akan dilaksanakan	
PSK/PPS		Mengenalpasti peserta yang berkelayakan	
TNC HEP		Memohon kelulusan program	
PSK/PPS		Pelaksanaan program	
PS		Laporan	
PS/Pemb.S		Fail	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : TOKYO DREAM

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses program Tokyo Dream

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi penerangan pelaksanaan program

3.0 DEFINISI

Program ini dilaksanakan oleh Unit Kecemerlangan Sukan (PKS) dengan harapan sukan olimpik di Tokyo 2020 Malaysia mencapai pingat emas pertama.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

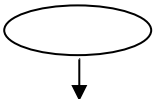
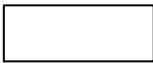

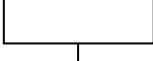

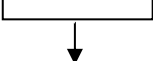


BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Mengenalpasti Atlet UiTM di bawah program Tokyo Dream	PSK/TPPS/PSK	
02	Menyediakan peruntukan bagi program Tokyo Dream	PSK	
03	Memohon kelulusan daripada TNC HEP	PSK	
04	Memastikan Bayaran Elaun Atlet setiap bulan	PSK	
05	Menyelaraskan Proses Penyertaan Kejohanan Antarabangsa oleh Atlet di bawah program Tokyo Dream	PPSS	
06	Pelaksanaan Program Penyertaan Kejohanan Antarabangsa	PSK/PPSS	
07	Laporan	PSK	
08	Fail	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK		Mengenalpasti Atlet UiTM di bawah program Tokyo Dream	
PSK/PPS		Menyediakan peruntukan bagi program Tokyo Dream	
PPS		Memohon kelulusan daripada TNC HEP	
PPSS		Memastikan Bayaran Elaun Atlet setiap bulan	
PSK/PPSS		Menyelaraskan Proses Penyertaan Kejohanan Antarabangsa oleh Atlet di bawah program Tokyo Dream	
PS		Pelaksanaan Program Penyertaan Kejohanan Antarabangsa	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Mesyuarat Panel Penasihat Sukan

1.0 STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses Pengurusan Mesyuarat Penal Penasihat Sukan

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi pengurusan mesyuarat penal penasihat yang diadakan dua (2) kali setahun

3.0 DEFINISI

Panel penasihat sukan adalah penal yang penting kerana dari penal inilah perancangan pembangunan sukan digerakkan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01	Mengeluarkan Panggilan Mesyuarat	PPS	
02	Menyediakan peruntukan bagi mesyuarat panel penasihat	PSK	
03	Memastikan Bayaran Elaun Kehadiran Ahli	PSK/PPSS	
04	Pelaksanaan Mesyuarat	PSK/PPS	
05	Laporan	PSK	
06	Fail	PS	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK		Mengeluarkan Panggilan Mesyuarat	
PSK/PPS		Menyediakan peruntukan mesyuarat	
PPSS		Memastikan pembayaran elaun bulanan dibuat	
PSK		Pelaksanaan program	
PSK		Laporan	
PS		Fail	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : e-Cuti

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses permohonan cuti oleh staf

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti permohnan cuti dan rekod cuti staf Pusat Sukan.

3.0 DEFINISI

Keperluan pengurusan cuti staf adalah penting bagi menentukan perkhidmatan staf sentiasa mempunyai rekod.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

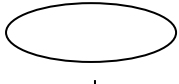



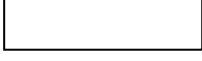
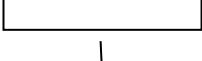

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Staf mohon cuti dengan melayari Web i-Staf Portal		
02.	Klik e-Cuti		
03	Pemohon semak permohonan cuti		
04	Kemaskini cuti	PTN	
05	Catat staf cuti	PTN	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PTN		Staf mohon cuti dengan melayari Web HR2U	
Pem		Klik e-Cuti	
PPS/TPPS		Pemohon semak permohonan cuti	
PTN		Kemaskini cuti	
PTN		Catat staf cuti	PTN
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk: Inventori Harta

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah proses mengawal harta kerajaan

2.0 SKOP

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja inventori harta

4.0 DEFINISI

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti mengurus dan menyelia inventori harta Pusat Sukan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Menerima peralatan	PSK/PS/PPS	
02.	Serah maklumat menengenai penerimaan barang	PSK/PS/PPS	
03	Ujilari alat	PSK/PS/PPS	
04	Tetapkan lokasi alat dan keselamatan	PSK/PS/PPS	
05	Buat pemeriksaan dan keselamatan alat	PSK/PS/PPS	
06	Kawal penggunaan alat	Pemb.SK /Pemb.S	
07	Daftar harta	PST	
08	Simpan rekod	Pem/PST	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PSK/PS/PPS		Menerima peralatan	
PSK/PS/PPS		Serah maklumat mengenai penerimaan barang	
PSK/PS/PPS		Ujilari alat	
PSK/PS/PPS		Tetapkan lokasi alat dan keselamatan	
PSK/PS/PPS		Buat pemeriksaan dan keselamatan alat	
Pemb.SK /Pemb.S		Kawal penggunaan alat	
PST/ Pem		Daftar harta	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : e-Perolehan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini menerangkan tentang proses yang melibatkan perolehan di Pusat Sukan

2.0 SKOP

Proses e-Perolehan di Pusat Sukan melibatkan semua perolehan

3.0 DEFINISI

e-Perolehan diwujudkan bagi menggantikan sistem manual sebelum ini dan ia lebih telus dan praktikal



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Dapatkan senarai alat dan spesifikasi alat	PTN	
02.	Dapatkan surat kelulusan bajet	PTN	
03	Masukkan maklumat dalam sistem e-perolehan	PTN	
04	Pengesahan ketua jabatan untuk persetujuan	PPS	
05	Klik hantar	PTN	
06	Terima barang/alat dan pengesahan terimaan	PSK/PS/PPS	
07	Buat bayaran	PTN	
08	Hantar alat ke stor – inventori	PSK/PS/PPS/Pemb.S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PTN		Dapatkan senarai alat dan spesifikasi alat	
PTN		Dapatkan surat kelulusan bajet	
PTN		Masukkan maklumat dalam sistem e-perolehan	
PPS		Pengesahan ketua jabatan untuk persetujuan	
PTN		Klik hantar	
PSK/PS/PPS		Terima barang/alat dan pengesahan terimaan	
PTN		Buat bayaran	
PSK/PS/PPS/Pemb.S		Hantar alat ke stor - inventori	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : Wang Panjar

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus dan menyelia simpanan keratan akhbar

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti mengurus dan menyelia keratan akhbar untuk simpanan Pusat Sukan.

3.0 DEFINISI

Wang panjar adalah keperluan belanja tidak melebihi RM 500.00



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

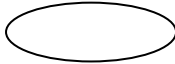
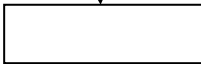



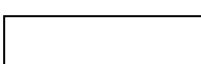


BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Terima resit pembelian	EO	
02.	Buat penyelarasan dan pengesahan resit	EO	
03	Hantar resit ke Bahagian Kewangan	PTN	
04	Buat salinan untuk rujukan	PTN	
05	Buat permohonan baru jika wang panjar tidak mencukupi	EO	
06	Rekod	EO	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
EO	↓ 	Terima resit pembelian	
EO	↓ 	Buat penyelarasan dan pengesahan resit	
PTN	↓ 	Hantar resit ke Bahagian Kewangan	
PTN	↓ 	Buat salinan untuk rujukan	
EO	↓ 	Buat permohonan baru jika wang panjar tidak mencukupi	
EO	↓ 	Rekod	
	↓ 	Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : Pelupusan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja pelupusan

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti mengurus dan menyelia keratan akhbar untuk simpanan Pusat Sukan.

3.0 DEFINISI

Proses pelupusan perlu dibuat bagi mengurangkan susut nilai dan keperluan ruang.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Senaraikan barang untuk pelupusan	EO/PTN	
02.	Isi borang pelupusan	EO/PTN	
03	Kumpul barang untuk pelupusan	Pemb.S/PTN	
04	Pemeriksaan barang	Ben	
05	Lulus permohonan pelupusan – maklum kepada bahagian pelupusan	Ben	
06	Barang dikeluarkan	Ben	
07	Rekod	EO/PTN	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
EO/PTN		Senaraikan barang untuk pelupusan	
EO/PTN		Isi borang pelupusan	
Pemb.S/PTN		Kumpul barang untuk pelupusan	
Ben		Pemeriksaan barang	
Ben		Lulus permohonan pelupusan – maklum kepada bahagian pelupusan	
Ben		Barang di keluarkan	
EO/PTN		Rekod	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : SKT Staf

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses ini menjelaskan proses membuat sasaran kerja tahunan

2.0 SKOP

Proses SKT dibuat melalui system HR2U bagi staf Pusat Sukan

3.0 DEFINISI

Sistem HR2U diwujudkan bagi menggantikan penetapan SKT yang dibuat secara manual ke system on-line.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Maklum kepada staf	TPPS/EO	
02.	Buka portal I-Portal Staf	S	
03	Masukan SKT	S	
04	Pegawai penilai pertama – PPP membuat semakan/persetujuan	TPPS/PSK/PS/PPSK	
05	Dipersetujui- Klik hantar	TPPS/PSK/PS/PPSK	
06	Pengesahan pengarah	PPS	
07	Semakan – semua staf mengisi SKT	EO	
08	Semakan – semua staf mengisi SKT	EO	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
TPPS/EO		Maklum kepada staf	
S		Buka portal I-Portal Staf	
S		Masukan SKT	
TPPS/PSK/PS/PPS K		Pegawai penilai pertama – PPP membuat semakan/persetujuan	
TPPS/PSK/PS/PPS K		Dipersetujui- Klik hantar	
PPS		Pengesahan pengarah	
EO		Semakan – semua staf mengisi SKT	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Kursus Staf

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses ini menerangkan penganjuran dan pelaksanaan kursus untuk staf sukan

2.0 SKOP

Proses ini hanya melibatkan staf sukan ahaja

3.0 DEFINISI

Semua staf sukan dikehendaki mencapai sasaran jam latihan yang ditetapkan dengan itu keperluan untuk mengadakan kursus dikalangan staf perlu diadakan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Buat kertas kerja	EO	
02.	Mohon kelulusan	EO	
03	Buat persediaan awal	EO/PTN	
04	Lawatan tapak	EO/PTN	
05	Perlaksanaan	EO/PTN/Pemb.S	
06	Laporan	EO	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
EO		Buat kertas kerja	
EO		Mohon kelulusan	
EO/PTN		Buat persediaan awal	
EO/PTN		Lawatan tapak	
EO/PTN/Pemb.S		Perlaksanaan	
EO		Laporan	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Wang Pendahuluan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus dan menyelia simpanan keratan akhbar

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti mengurus dan menyelia keratan akhbar untuk simpanan Pusat Sukan.

3.0 DEFINISI

Pendahuluan wang diperlukan bagi aktiviti yang memerlukan pembayaran awal



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Pemohon mengisi borang permohonan pendahuluan	S	
02.	Mohon kelulusan Pengarah	PPS	
03	Hantar ke Bahagian Bendahari	PTN	
04	Semak permohonan melalui portal e-Perolehan	S	
05	Buat pelarasan pendahuluan	S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
S		Membaca dan menyemak maklumat di akhbar	
PPS		Kenal pasti info sukan diakhbar	
PTN		Potong keratan akhbar	
S		Liminate keratan akhbar	
S		Simpan keratan akhbar	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Tuntutan Elaun Lebih Masa

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Proses ini menerangkan proses tuntutan elaun lebih masa staf sukan.

2.0 SKOP

Proses kerja ini hanya melibatkan staf yang berkelayakan sahaja.

3.0 DEFINASI

Proses tuntutan mesti mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan proses tuntutan ini hanya melibatkan staf Pusat Sukan sahaja.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Isi permohonan melalui HR2U	S	
02.	Klik hantar permohonan untuk semak dan pengesahan	S	
03	Pengesahan pegawai dan ketua jabatan	TPPS/PPS	
04	Hantar hard copy berserta pengesahan ketua jabatan	S	
05	Semak bayaran melalui HR2U	S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
S		Isi permohonan melalui HR2U	
S		Klik hantar permohonan untuk semak dan pengesahan	
TPPS/PPS		Pengesahan pegawai dan ketua jabatan	
S		Hantar hard copy berserta pengesahan ketua jabatan	
S		Semak bayaran melalui HR2U	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Tiket Kolam Renang

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kkuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses pengurusan tiket kolam renang

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi pelajar dan penggunaa luar..

3.0 DEFINISI

Pelajar yang menggunakan kolam renang adalah percuma. Pengguna luar yang ingin menggunakan kemudahan akan dikenakan bayaran.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Penguna membuat bayaran di mesin ATM dengan memasukan nombor akaun Bendahari	P	
02.	Tiket juga dikeluarkan di kaunter bagi pengguna	P	
03	Tunjukan resit bayaran pada petugas/tiket	P/Pemb.S	
04	Ambil kunci locker jika memerlukan	P	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
P		Penguna membuat bayaran di mesin atm dengan memasukkan nombor akaun bendahari	
P		Tiket juga dikeluarkan di kauter bagi pengguna	
P/Pemb.S		Tunjukan resit bayaran pada petugas/tiket	
P		Ambil kunci locker jika memerlukan	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Sewaan Kemudahan Sukan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses tempahan sewaan kemudahan sukan.

2.0 SKOP

Proses kerja sewaan kemudahan sukan hanya kepada pengguna luar sahaja.

3.0 DEFINISI

Tempahan kemudahan sukan hanya kepada pengguna luar sahaja. Pelajar menggunakan kemudahan sukan secara percuma. Kadar sewaan mengikut kadar yang telah ditetapkan.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Klik Web UiTM	P	
02.	Klik e-sukan	P	
03	Isi permohonan dan hantar permohonan/buat surat permohonan	P	
04	Staf bertugas memberi jawapan permohonan	PPS/PTN	
05	Semak permohonan lulus/gagal	P	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	AliranKerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
P		Klik Web UiTM	
P		Klik e-sukan	
P		Isi permohonan dan hantar permohonan/buat surat permohonan	
PPS/PTN		Staf bertugas memberi jawapan permohonan	
P		Semak permohonan lulus/gagal	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Tempahan Kemudahan Sukan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja tempahan kemudahan sukan.

2.0 SKOP

Tempahan kemudahan sukan yang sedia ada dan tempahan peralatan sukan menggunakan system yang sama.

3.0 DEFINISI

Semua tempahan kemudahan sukan menggunakan system e-sukan bagi memudahkan dan menggantikan system yang sebelum ini yang menggunakan system manual.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Klik Web UiTM	P	
02.	Klik e-sukan	P	
03	Isi permohonan dan hantar permohonan	P	
04	Staf bertugas memberi jawapan permohonan	PPS/PTN	
05	Semak permohonan lulus/gagal	P	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
P		Klik Web UiTM	
P		Klik e-sukan	
P		Isi permohonan dan hantar permohonan	
PPS/PTN		Staf bertugas memberi jawapan permohonan	
P		Semak permohonan lulus/gagal	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk: Pembaikan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja mengurus pembaikan peralatan/kemudahan yang rosak

2.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi pembaikan mengikut had yang diberi kuasa untuk pembaikan.

3.0 DEFINISI

Pembaikan yang melibatkan teknikal dan had bajet yang dibenarkan tidak dibuat. Ia akan diserahkan ke bahagian yang bertanggungjawab.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Terima laporan	PPS/PTN/S	
02.	Semak kerosakkan	PPS	
03	Buat pembaikan / pembedulan	PPS/PTN/S	
04	Proses sebutharga jika pembaikan melibatkan bajet yang besar melebihi had yang dibenarkan	TPPS/PPS	
05	Buat akuan/pengesahan kerja	PPS	
06	Buat proses pembayaran	PTN	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPS/PTN/S		Terima laporan	
PPS		Semak kerosakkan	
PPS/PTN/S		Buat pembaikan / pembetulan	
TPPS/PPS		Proses sebutharga jika pembaikan melibatkan bajet yang besar melebihi had yang dibenarkan	
PPS		Buat akuan/pengesahan kerja	
PTN		Buat proses pembayaran	
PTN		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk : Persediaan Kemudahan

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja penyediaan kemudahan sukan bagi program yang akan dijalankan

2.0 PROSES

Proses kerja ini adalah meliputi penyediaan semua keperluan mengikut standard dan keperluan pengguna.

3.0 DEFINISI

Persediaan tempat perlu dibuat bagi supaya program yang akan dijalankan tidak tertunda atau tidak lancar



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

BIL	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Petugas membuat semakan dan persediaan mengikut permohonan	PPS/S	
02.	Petugas membuat persediaan	S	
03	Petugas keperluan persediaan yang telah disediakan	S/P	
04	Pantau penggunaan dan bantu pemohon/pengguna	S	
05	Simpan dan kemas peralatan	S	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PPS/S		Petugas semakan persediaan dan mengikut permohonan	
S		Petugas persediaan	
S/P		Petugas keperluan persediaan yang telah disediakan	
S		Pantau penggunaan dan bantu pemohon/pengguna	
S		Simpan dan kemas peralatan	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

Tajuk Proses Kerja : BSU (UiTM Booking System)

STATUS DOKUMEN

PETUNJUK

Nombor Mukasurat	
Nombor Keluaran	Nombor Pindaan
Tarikh Kuatkuasa	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses tempahan kemudahan sukan secara on-line

2.0 SKOP

Proses BSU (UiTM Booking System) hanya melibatkan permohonan tempahan kemudahan sukan dan peralatan.

3.0 DEFINISI

BSU (UiTM Booking System) diwujudkan bagi menggantikan system sebelum ini yang dibuat secara manual ke on-line.



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-Undang/Peraturan
01.	Pemohon melayari Web Side UiTM - Klik BSU (UiTM Booking System)	P	
02.	Isi maklumat permohonan dan klik hantar	P	
03	Permohonan disemak/lulus atau tidak	PPS/PTN	
04	Pemohon semak permohonan	P	
05	Staf bertugas dimaklum mengenai permohonan untuk persediaan	PPS/PTN	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
P		Pemohon melayari Web Side UiTM - Klik BSU (UiTM Booking System)	
P		Isi maklumat permohonan dan klik hantar	
PPS/PTN		Permohonan disemak/ lulus atau tidak	
P		Pemohon semak permohonan	
PPS/PTN		Staf dimaklum mengenai permohonan untuk persediaan	
		Tamat	



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan

10.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk lampiran pengurusan risiko



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

BAHAGIAN G: SENARAI BORANG YANG DIGUNA

NAMA/NO.BORANG	TAJUK BORANG
PK.PBUiTM(0).04/02	Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara
	Borang Pengesahan Penghantaran Laporan Aktiviti
BPD/BPKPS/KE.002	Borang Tuntutan Bayaran Rawatan Ke Panel Bukan Pilihan Bukan Panel
PK.UiTM.HEP (0) .03.04	Borang Pinjaman Peralatan Sukan
UiTM/BPD/JPSM- BSP/EPK.01/2007	Borang Perakuan Menanggung Kerja
PK.PBUiTM.PPK.(0).09/02	Borang Pendahuluan Pelbagai
Borang 1/99(bab-B6) Pindaan	Perakuan Kelayakan Cuti
PK.PBUiTM.PPK.(0).0/01	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
KLP 01/2014	Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
BEN. ZON/HONORARIUM (Pin.2005)	Borang Penerima Honorarium



Nama Pusat Tanggungjawab : Pusat Sukan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(O).02

SENARAI SINGKATAN

SINGKATAN	PERKARA
NC	NAIB CANSELOR
TNC HEA	TIMBALAN NAIB CANSELOR HEA
TNC HEP	TIMBALAN NAIB CANSELOR HEP
PPP	PENGARAH PUSAT SUKAN
TPPS	TIMBALAN PENGARAH PUSAT SUKAN
PSK	PEGAWAI SUKAN KANAN
EO	PEGAWAI EKSEKUTIF
PS	PEGAWAI SUKAN
PPSK	PENOLONG PEGAWAI SUKAN KANAN
PPS	PENOLONG PEGAWAI SUKAN
Pemb.SK	PEMBANTU SUKAN KANAN
Ben	BAHAGIAN KEWANGAN
Pemb.S	PEMBANTU SUKAN
PTN	PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN
PST	PENYELENGARA STOR
P	PEMOHON
S	STAF