

BUKU PANDUAN

PUSAT SUKAN & REKREASI

Pusat Sukan & Rekreasi
Universiti Malaysia Perlis

ISI KANDUNGAN

Aluan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	2
Aluan Pengarah	3
Aluan Editor	4

A. PROFIL JABATAN

Pengenalan	5
Objektif	5
Misi & Visi	5
Fungsi Unit	6
Carta Organisasi	6
Butiran Perjawatan	8

B. GARIS PANDUAN JABATAN

Garis Panduan Pemilihan Atlet Pelajar Dan Persediaan Pasukan Mewakili Universiti Malaysia Perlis	9
Garis Panduan Penganjuran Program Sukan Di Pusat Sukan & Rekreasi, Universiti Malaysia Perlis	15
Garis Panduan Pinjaman Peralatan Sukan Dan Sistem Siaraya	20
Garis Panduan Tempahan Fasiliti Sukan	23
Garis Panduan Pembelian Peralatan Sukan	26

C. BUTIRAN JABATAN

Galeri	29
Alamat & lokasi jabatan	26

DEFINISI

- **UniMAP**
Universiti Malaysia Perlis
- **PSR**
Pusat Sukan & Rekreasi
- **TNC (HEPA)**
Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- **PENGGUNA**
Pelajar.
- **BORANG LAPORAN PASUKAN**
Borang yang merekodkan laporan pasukan beserta keputusan/pencapaian dan gambar aktiviti pelajar.
- **PENGANJURAN PROGRAM SUKAN**
Merujuk kepada apa sahaja penganjuran program di dalam skop sukan antara ialah penganjuran kejohanan sukan, rekreasi, kursus-kursus sukan, seminar sukan, persidangan sukan, anugerah sukan dan lain-lain yang berkaitan sukan.
- **NGO**
Merujuk kepada Majlis Sukan Negara, Majlis Sukan Negeri, Jabatan Belia dan Sukan, persatuan-persatuan sukan kebangsaan, persatuan-persatuan sukan negeri dan kelab-kelab sukan yang berdaftar
- **JAWATANKUASA**
Merujuk kepada Jawatankuasa dilantik bagi Penganjuran Program Sukan.

PRAKATA

ALUAN TIMBALAN NAIB CANSELOR HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, syukur kehadiran Allah S.W.T kerana dengan izinNya, dapat saya merakamkan sepatah dua kata dalam Buku Panduan PSR Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).

Bagi pihak Pengurusan Hal Ehwal Pelajar, saya merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua warga PSR kerana telah berjaya menerbitkan Buku Panduan ini sebagai panduan dan rujukan pelajar-pelajar serta seluruh warga UniMAP.



Adalah diharapkan agar Buku Panduan PSR ini dapat dimanfaatkan oleh pelajar- pelajar dan staf sebagai sumber rujukan untuk mendapatkan maklumat menyeluruh berkaitan perkhidmatan sukan di UniMAP. Tahniah diucapkan kepada semua warga Pusat Sukan UniMAP.

MOHD MUSTAFA AL BAKRI ABDULLAH, PhD
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
Universiti Malaysia Perlis

ALUAN PENGARAH



Bismillahirrahmanirrahim... Assalamualaikum dan salam Sejahtera.

Alhamdulillah bersyukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin- Nya PSR dapat menerbitkan Buku Panduan Pusat Sukan ini sebagai panduan dan rujukan staf dan pelajar UniMAP. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua staf PSR yang bertungkus-lumus dalam menerbitkan buku panduan ini.

Dalam usaha memberikan perkhidmatan sukan yang terbaik kepada pelajar dan staf UniMAP, PSR bertanggungjawab memastikan agar perkhidmatan yang ditawarkan dapat memberikan impak yang positif kepada seluruh warga UniMAP.

Oleh itu, penerbitan buku info ini diharap dapat memberikan input yang jelas mengenai keseluruhan perkhidmatan yang ditawarkan di PSR. Saya ingin merakamkan jutaan terima kasih kepada YBhg. Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) serta semua Pusat Tanggungjawab di bawah pejabat Timbalan Naib Canselor HEPA serta seluruh warga UniMAP yang sentiasa memberi sokongan dan kepercayaan kepada PSR dalam melaksanakan amanah yang dipertanggungjawabkan kepada kami. Semoga kita semua diberikan ganjaran oleh Allah s.w.t.

Sekian. Terima Kasih

Prof. Madya Dr. Mohd Irwan Bin Yusoff
Pengarah Pusat Sukan & Rekreasi
Universiti Malaysia Perlis

ALUAN EDITOR

Assalamualaikum dan salam Sejahtera.

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Syukur ke hadrat Illahi kerana dengan limpah kurnianya PSR dapat menerbitkan Buku Panduan PSR pada tahun ini sebagai panduan dan rujukan pelajar dan staf UniMAP. Saya ingin mengucapkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak tertamanya Pengarah dan semua staf PSR yang telah menyumbang idea dan tenaga dalam usaha menerbitkan Buku Panduan PSR ini.

Selain info berkaitan fungsi utama Pusat PSR, Buku Panduan ini mengandungi beberapa perkara yang memberikan fokus kepada prosedur dan garis panduan bidang perkhidmatan serta kepakaran PSR iaitu :

- Garis Panduan Pemilihan Atlet Pelajar Dan Persediaan Pasukan Mewakili Universiti Malaysia Perlis
- Garis Panduan Penganjuran Program Sukan Di PSR, Universiti Malaysia Perlis
- Garis Panduan Pinjaman Peralatan Sukan Dan Sistem Siaraya
- Garis Panduan Tempahan Fasiliti Sukan
- Garis Panduan Pembelian Peralatan Sukan

Justeru, diharapkan agar penerbitan Buku Panduan ini akan membantu menyalurkan maklumat yang jelas kepada warga universiti berkaitan perkhidmatan yang ditawarkan oleh PSR seterusnya membantu meningkatkan tahap pencapaian sukan warga universiti dan masyarakat.



Nurul Amri Bin Ahmad
Pegawai Belia & Sukan Kanan
Pusat Sukan & Rekreasi
Universiti Malaysia Perlis

PROFIL JABATAN

1.0 PENGENALAN

PSR UniMAP telah diberi mandat dan bertanggungjawab untuk mengelola, mengajur, mengawal selia Program Sukan dan Rekreasi kepada pelajar dan kakitangan Universiti Malaysia Perlis. Sebagai satu pusat yang berorientasikan kecergasan dan kesihatan minda, beberapa program disusun bagi membolehkan para pelajar sebagai pengguna utama menggunakan kesempatan di luar waktu kuliah untuk memanfaatkan aktiviti sukan beriadah. PSR UniMAP juga memberikan tumpuan dan keutamaan kepada program yang berbentuk sukan elit sebagaimana penyertaan di dalam aktiviti anjuran MASUM dan lain-lain aktiviti di peringkat tertinggi.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Meningkatkan imej UniMAP melalui pencapaian sukan dan sebagai Pusat Kecemerlangan Sukan di Perlis.
- 2.2 Menggalakkan masyarakat kampus bergiat cergas dalam aktiviti sukan dan rekreasi.
- 2.3 Merapatkan hubungan silaturrahim sesama masyarakat kampus dan luar kampus.
- 2.4 Bertanggungjawab dalam mengurus serta mengelola segala aktiviti sukan dan rekreasi.
- 2.5 Menyediakan prasarana yang baik dan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan.
- 2.6 Meningkatkan prestasi sukan pelajar dan staf UniMAP ke prestasi yang lebih tinggi.
- 2.7 Memperkenalkan UniMAP di mata masyarakat melalui aktiviti sukan dan rekreasi.

3.0 MISI & VISI PUSAT SUKAN & REKREASI

- 3.1 MISI PSR adalah membudayakan sukan dikalangan warga kampus untuk melahirkan pelajar dan staf yang cergas dan sihat tubuh badan serta berdaya saing di semua peringkat.
- 3.2 VISI PSR pula adalah menjadi sebuah pusat kecemerlangan dalam pembangunan dan perkhidmatan sukan.

4.0 UNIT-UNIT DI DALAM PUSAT SUKAN & REKREASI

4.1 UNIT KECEMERLANGAN SUKAN

- 4.1.1 Mengurus segala hal-hal yang berkaitan dengan sukan sama ada di dalam atau luar negara.
- 4.1.2 Membuat perancangan aktiviti tahunan sukan yang melibatkan sukan massa dan sukan berprestasi tinggi.
- 4.1.3 Menyediakan anggaran perbelanjaan sukan tahunan.
- 4.1.4 Merancang jadual latihan dan penyertaan pasukan atau kontingen bagi satu-satu kejohanan.

4.2 UNIT PENGURUSAN ACARA & PERHUBUNGAN AWAM

- 4.2.1 Mengurus serta mengelola program atau aktiviti yang telah dirancang.
- 4.2.2 Menyelia penganjuran program atau aktiviti pihak luar yang melibatkan prasarana PSR.
- 4.2.3 Menyediakan serta memberi khidmat nasihat kepada pelaksanaan program atau aktiviti oleh kelab atau persatuan.
- 4.2.4 Menyimpan rekod pencapaian serta menyediakan laporan tahunan.

4.3 UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN

- 4.3.1 Bertanggungjawab dalam menguruskan segala hal-hal pentadbiran & kewangan PSR.
- 4.3.2 Memastikan segala dasar dan dokumen sentiasa dikemaskini dan tersedia untuk rujukan.
- 4.3.3 Membuat perancangan tahunan kewangan PSR.
- 4.3.4 Membantu dalam menyediakan sasaran kerja tahunan PSR.
- 4.3.5 Bertanggungjawab mengawalselia semua kemudahan sukan PSR.
- 4.3.6 Memastikan semua kemudahan sukan selamat untuk digunakan oleh warga UniMAP.
- 4.3.7 Menguruskan urusan pembelian peralatan kemudahan sukan.
- 4.3.8 Mengurus hal berkaitan tempahan kemudahan & peralatan sukan.
- 4.3.9 Menyediakan laporan kerja berkala.
- 4.3.10 Membuat persiapan untuk kejohanan sukan di semua peringkat yang melibatkan penggunaan kemudahan & peralatan sukan.

4.4 UNIT KEMUDAHAN SUKAN

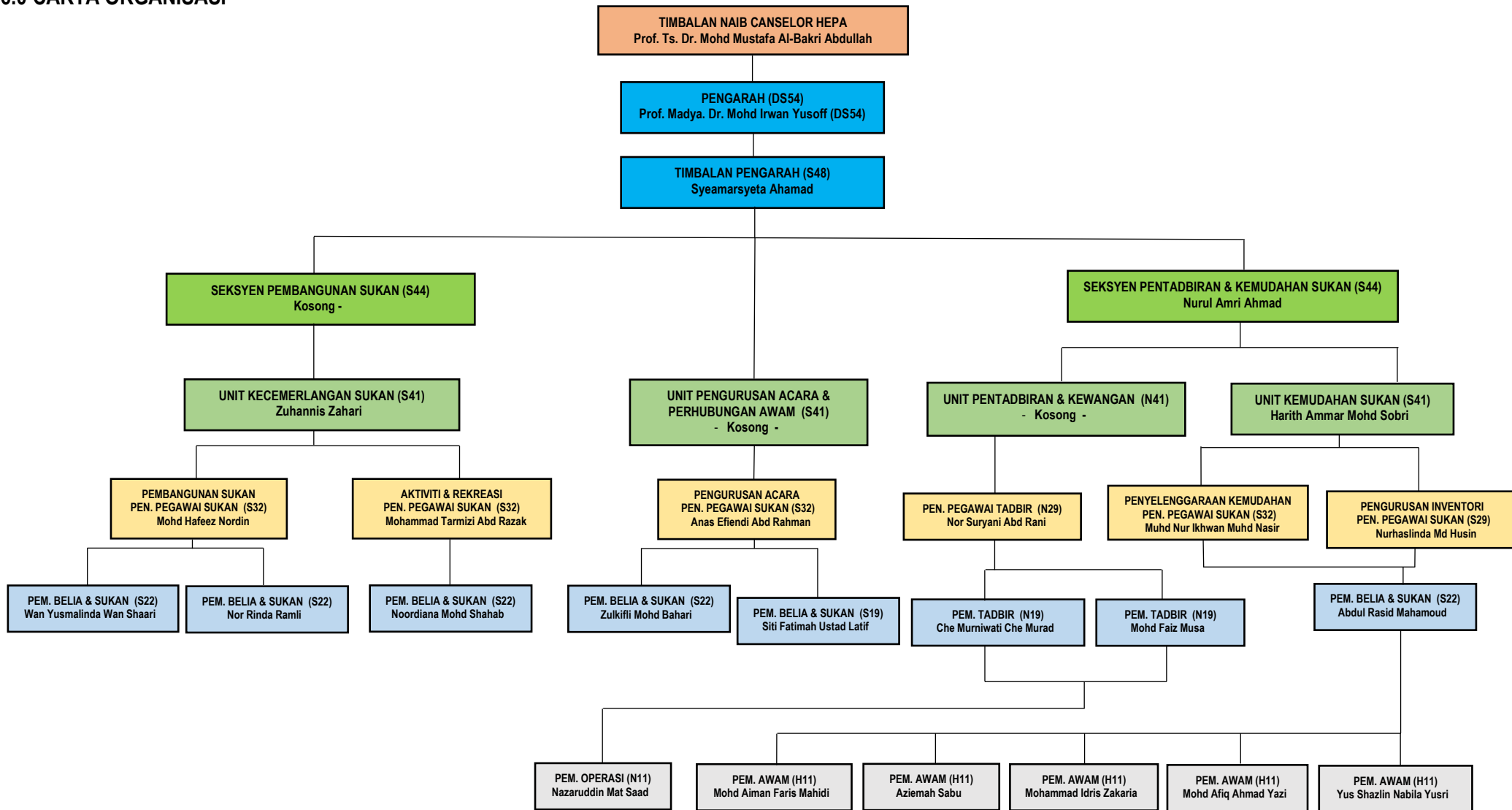
- 4.4.1 Bertanggungjawab kepada Pengarah PSR.
- 4.4.2 Menyediakan anggaran perbelanjaan penyelenggaraan tahunan PSR.
- 4.4.3 Menguruskan kemudahan sukan PSR.
- 4.4.4 Merancang dan menyediakan plan rancangan penyelenggaraan kemudahan sukan.
- 4.4.5 Menguruskan urusan pembelian peralatan kemudahan sukan.
- 4.4.6 Menguruskan pentadbiran tempahan kemudahan sukan.
- 4.4.7 Menguruskan pentadbiran tempahan kemudahan sukan.
- 4.4.8 Menyediakan laporan kerja berkala kepada Pengarah PSR.
- 4.4.9 Menyelia kerja-kerja kakitangan di seksyen kemudahan sukan.

5.0 BUTIRAN PERJAWATAN

PSR mempunyai 25 staf yang terdiri daripada:

- 5.1 Pengarah (DS54) – 1
- 5.2 Timbalan Pengarah (S48) – 1
- 5.3 Pegawai Belia Dan Sukan (S44) – 1
- 5.4 Pegawai Belia Dan Sukan (S41) – 2
- 5.5 Penolong Pegawai Belia Dan Sukan (S32) – 4
- 5.6 Penolong Pegawai Belia Dan Sukan (S29) – 1
- 5.7 Penolong Pegawai Tadbir (N29) – 1
- 5.8 Pembantu Belia Dan Sukan (S22) – 5
- 5.9 Pembantu Belia Dan Sukan (S19) – 1
- 5.10 Pembantu Tadbir P/O (N19) – 2
- 5.11 Pembantu Awam (H11) – 5
- 5.12 Pembantu Operasi (N11) – 1

6.0 CARTA ORGANISASI



7.0 GARIS PANDUAN PSR

7.1 PEMILIHAN ATLET DAN PERSEDIAAN PASUKAN MEWAKILI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

7.1.1 PENGENALAN

PSR (Unit Aktiviti Pelajar) menjalankan fungsi menyelaras, merancang dan menguruskan program latihan dan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh pasukan pelajar unimap. Satu garis panduan pemilihan atlet pelajar dan persediaan pasukan bagi mewakili universiti merangkumi penyertaan pasukan pelajar UniMAP ke kejohanan sukan termasuk penyediaan anggaran perbelanjaan, permohonan peruntukan dan mendapatkan kelulusan pihak universiti.

7.1.2 OBJEKTIF

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan seperti berikut:

- 7.1.2.1 Memastikan urusan berkaitan pemilihan atlet, jurulatih, pengurus, pegawai sukan, penubuhan pasukan universiti, menyelaras jadual latihan, elaun dan keperluan pasukan lebih sistematik dan lancar.
- 7.1.2.2 Menyelaraskan pengurusan penyertaan pasukan UniMAP ke kejohanan sukan termasuk penyediaan anggaran perbelanjaan, permohonan peruntukan dan kelulusan pihak universiti.
- 7.1.2.3 Memastikan atlet yang dipilih ke dalam pasukan adalah mengikut kelayakan dan berada pada tahap dan prestasi yang bersesuaian untuk mewakili pasukan universiti seterusnya meningkatkan prestasi sukan pelajar ke tahap yang lebih berprestasi tinggi.

7.1.3 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua pasukan pelajar UniMAP.

7.1.4 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN STAF PSR

- 7.1.4.1 Pegawai Belia & Sukan akan memastikan setiap program atau penyertaan pasukan dirancang, diselaraskan, diurus, diselia dan dipantau dengan lebih teratur dan berkesan.
- 7.1.4.2 Pegawai Belia & Sukan menyelaras dan menyimpan rekod atlet serta memastikan laporan tahunan dari pengurus agar dapat membuat analisis kemajuan atlet dan pasukan.
- 7.1.4.3 Pengurus dan Jurulatih bertanggungjawab dalam mengenalpasti atlet yang berkaliber dan berprestasi tinggi.
- 7.1.4.4 Pengurus dan jurulatih memainkan peranan dalam merancang program latihan dan perancangan penyertaan kejohanan bagi pendedahan kepada atlet dan pasukan masing-masing.
- 7.1.4.5 Pengurus dan jurulatih memastikan atlet dan pasukan adalah di tahap yang sesuai untuk bertanding.

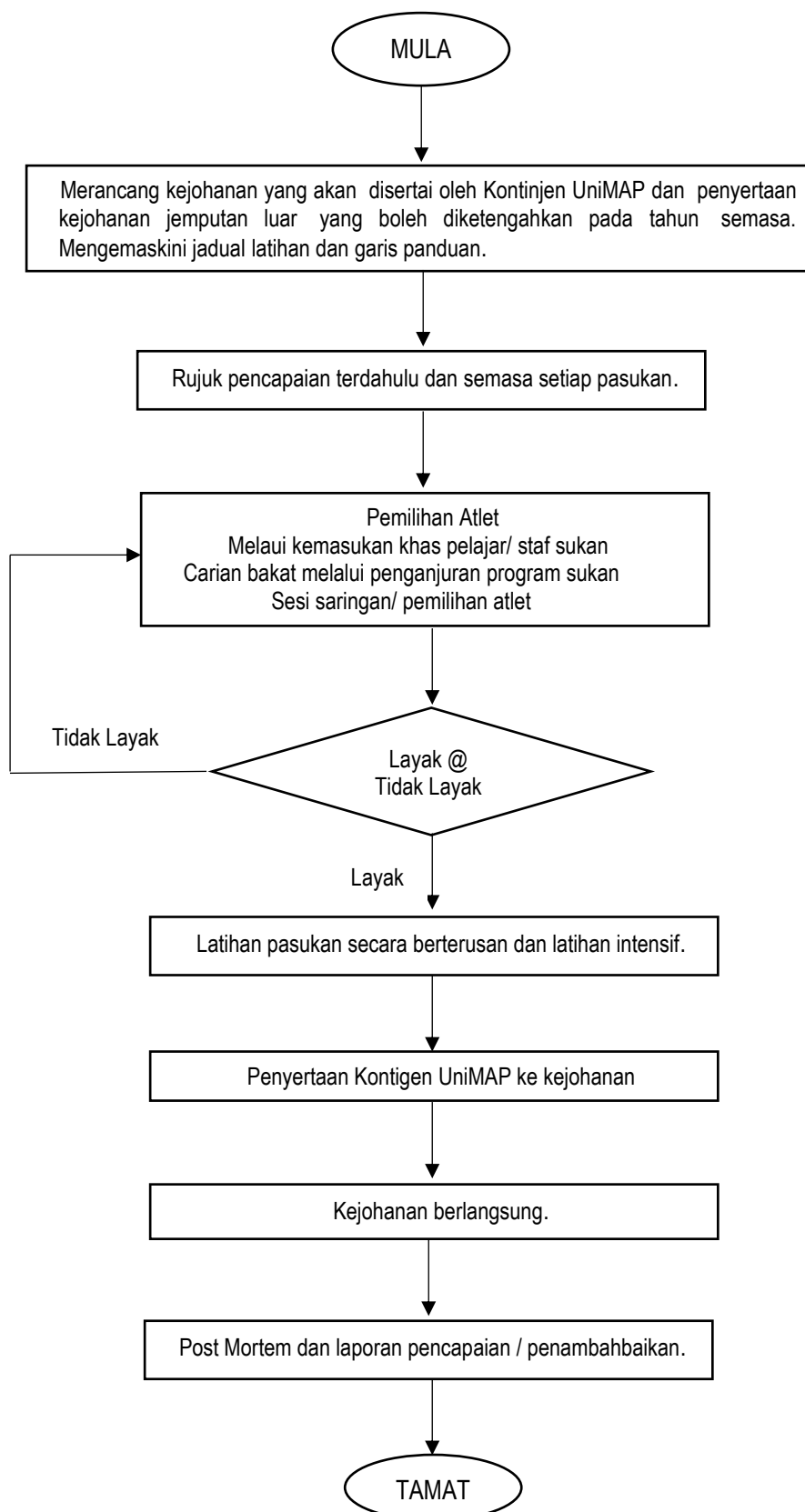
7.1.5 TATACARA DAN PROSES KERJA

7.1.5.1 PEMILIHAN ATLET

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN /DI RUJUK
1	Merancang kejohanan yang akan disertai oleh Kontinjen UniMAP dan penyertaan kejohanan jemputan luar yang boleh diketengahkan pada tahun semasa. Mengemaskini jadual latihan dan garis panduan. Penyertaan keutamaan: <i>MASUM/ SIPMA/ SUKIPT/ SUKUM/ SUKANUN/ MAKSAK/ Peringkat Antarabangsa.</i>	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan iii. Penolong Pegawai Belia & Sukan
2	Rujuk pencapaian terdahulu pasukan dan juga pencapaian semasa.	i. Pegawai Belia & Sukan
3	Pemilihan atlet: i. Melalui kemasukan khas pelajar/ staf sukan ii. Carian bakat melalui penganjuran program sukan iii. Sesi saringan/ pemilihan atlet	i. Pegawai Belia & Sukan ii. Penolong Pegawai Belia & Sukan iii. Pengurus Pasukan iv. Jurulatih Pasukan
4	Latihan pasukan secara berterusan dan kem latihan intensif.	i. Pegawai Belia & Sukan ii. Penolong Pegawai Belia & Sukan iii. Pengurus Pasukan iv. Jurulatih Pasukan
5	Penyertaan kontinjen UniMAP ke mana-mana kejohanan sukan.	i. Pegawai Belia & Sukan ii. Penolong Pegawai Belia & Sukan iii. Pengurus Pasukan iv. Jurulatih Pasukan
6	Kejohanan sukan yang sedang berlangsung.	i. Pegawai Belia & Sukan ii. Penolong Pegawai Belia & Sukan iii. Pengurus Pasukan iv. Jurulatih Pasukan
7	Post-mortem dan laporan pencapaian/ penambahbaikan serta sebagai rekod rasmi.	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan iii. Penolong Pegawai Belia & Sukan iv. Pengurus Pasukan v. Jurulatih Pasukan

KETERANGAN PROSES KERJA

Carta alir pemilihan atlit UniMAP adalah seperti berikut :

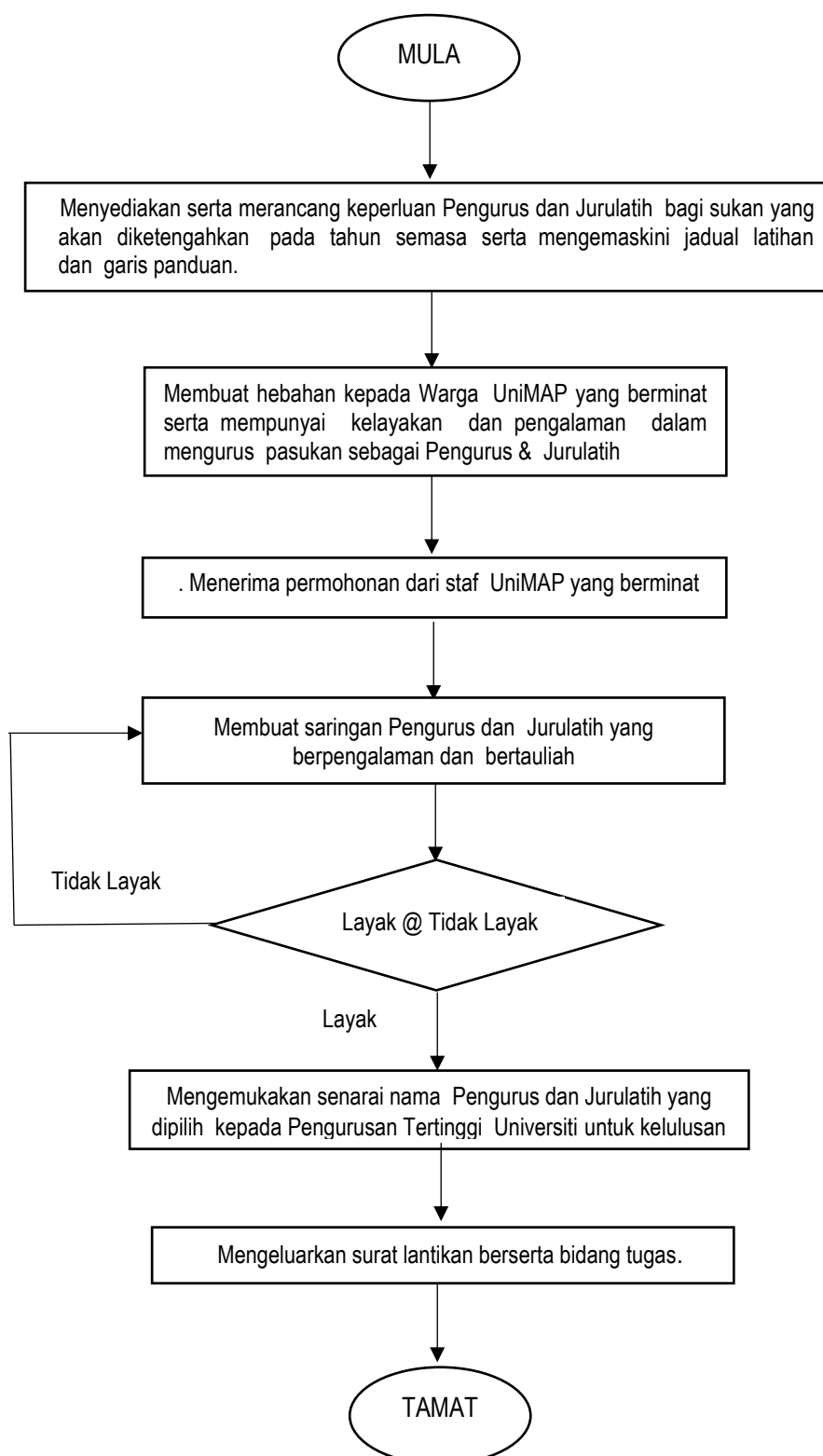


7.1.5.2 PERLANTIKAN PENGURUS DAN JURULATIH

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN /DI RUJUK
1	Menyediakan serta merancang keperluan pengurus dan jurulatih bagi sukan yang akan diketengahkan pada tahun semasa serta mengemaskini jadual latihan dan garis panduan.	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan
2	Membuat hebahan kepada warga UniMAP yang berminat serta mempunyai kelayakan dan pengalaman dalam mengurus pasukan sebagai pengurus & jurulatih.	i. Pegawai Belia & Sukan
3	Menerima permohonan dari staf UniMAP yang berminat.	i. Penolong Pegawai Belia & Sukan
4	Membuat saringan pengurus dan jurulatih yang berpengalaman dan bertauliah	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan
5	Mengemukakan senarai nama pengurus dan jurulatih yang dipilih kepada pengurusan tertinggi universiti untuk kelulusan.	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan
6	Mengeluarkan surat lantikan pengurus dan jurulatih beserta bidang tugas.	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan

KETERANGAN PROSES KERJA

Carta alir perlantikan jurulatih dan pengurus adalah seperti berikut :



7.2 PENGANJURAN PROGRAM SUKAN DI PUSAT SUKAN & REKREASI, UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS.

7.2.1 PENGENALAN

PSR telah diberi mandat dan bertanggungjawab untuk mengelola, menganjur, mengawalselia program sukan & rekreasi kepada pelajar dan kakitangan UniMAP. Sebagai satu pusat yang berorientasikan kecergasan dan kesihatan minda, beberapa program disusun setiap tahun bagi membolehkan khususnya warga UniMAP sebagai pengguna utama menggunakan kesempatan diluar waktu kuliah dan tugas untuk memanfaatkan aktiviti sukan dan beriadah.

PSR juga memberikan tumpuan dan keutamaan kepada program yang berbentuk sukan elit sebagaimana penyertaan di dalam aktiviti anjuran Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Majlis Sukan Universiti Malaysia (MASUM) dan lain-lain aktiviti di peringkat tertinggi. Penganjuran program sukan juga merupakan agenda utama PSR bagi meningkatkan imej universiti dan membuka peluang perkongsian teknologi dalam bidang yang berkaitan secara langsung seperti perubatan sukan, kejurulatihan, pemakanan, peralatan dan perkhidmatan sukan.

7.2.2 OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan untuk menerangkan berkenaan prosedur penganjuran program sukan di PSR.

7.2.3 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada semua warga UniMAP dan mana-mana NGO yang membuat kolaborasi bersama PSR.

7.2.4 KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

7.2.4.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

7.2.4.2 Akta Perlembagaan UniMAP

7.2.4.3 Akta Pembangunan Sukan 1997

7.2.4.4 Polisi Perkhidmatan PSR

7.2.5 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT SUKAN

7.2.5.1 Pihak PSR bertanggungjawab kepada mana-mana penganjuran program sukan sama ada penganjuran PSR/ UniMAP, penganjuran secara kolaborasi dan khidmat nasihat yang diberikan.

7.2.5.2 Merancang dan menyediakan takwim tahunan PSR sepanjang tahun.

7.2.5.3 Mengenalpasti dan membuat penetapan pengelolaan program dengan mengambilkira tarikh, kumpulan sasaran, peringkat, kewangan, jawatankuasa yang terlibat, permohonan peruntukan, NGO yang terlibat sebagai teknikal sekaligus membantu dalam penjanaan dana universiti.

7.2.5.4 Menyediakan anggaran peruntukan tahunan untuk semua penganjuran program sukan yang dirancang.

7.2.5.5 Mengeratkan jaringan serta menjalinkan hubungan rapat antara Kementerian Belia & Sukan, Majlis Sukan Negara dan Persatuan-Persatuan Sukan Negeri dalam penganjuran program sukan.

7.2.5.6 Menyelia penganjuran program sukan.

7.2.5.7 Menyediakan laporan tahunan bagi setiap penganjuran program sukan.

7.2.5.8 Sentiasa mencari peluang/ plan strategik untuk mendapatkan penajaan.

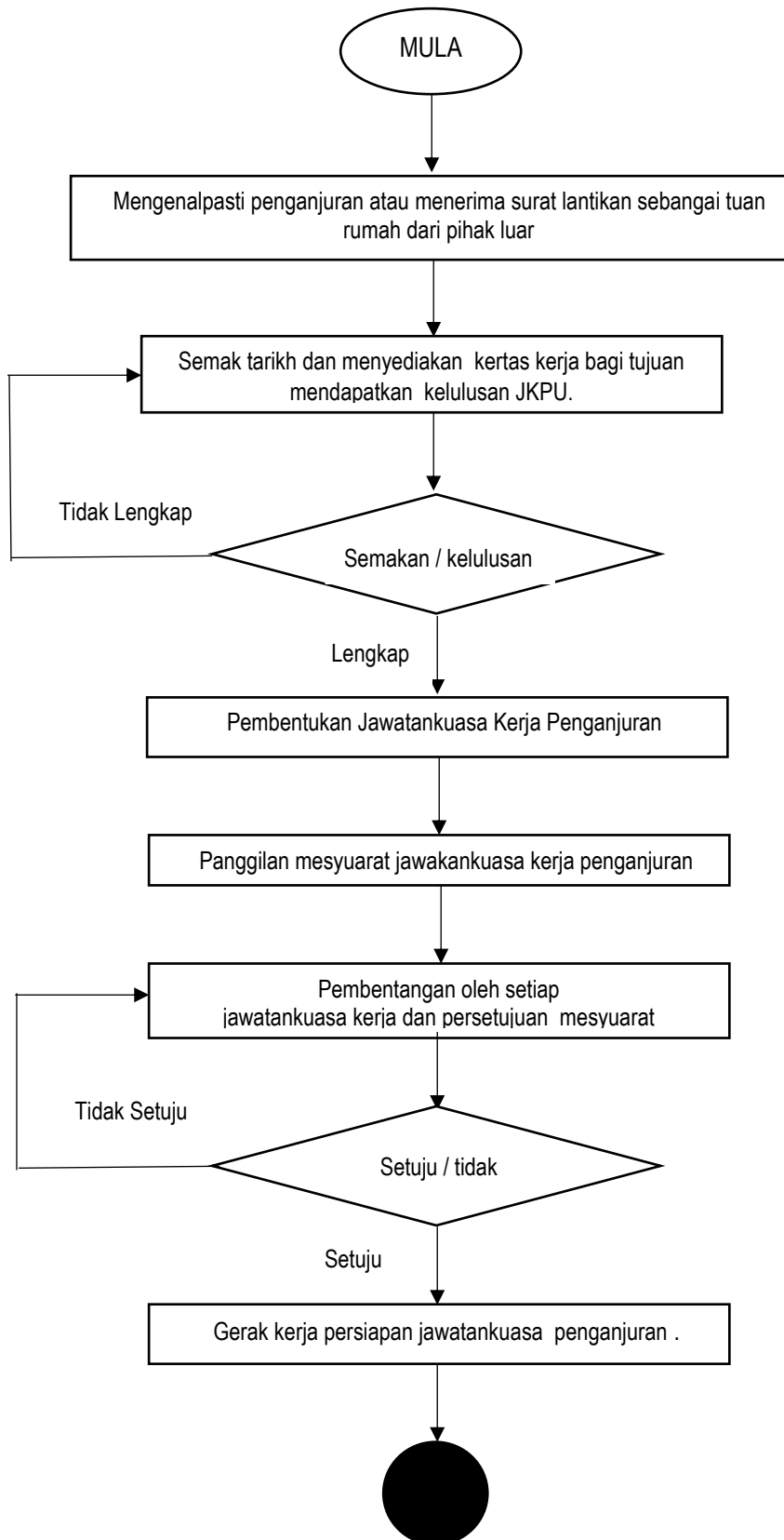
7.2.6 TATACARA DAN PROSES KERJA

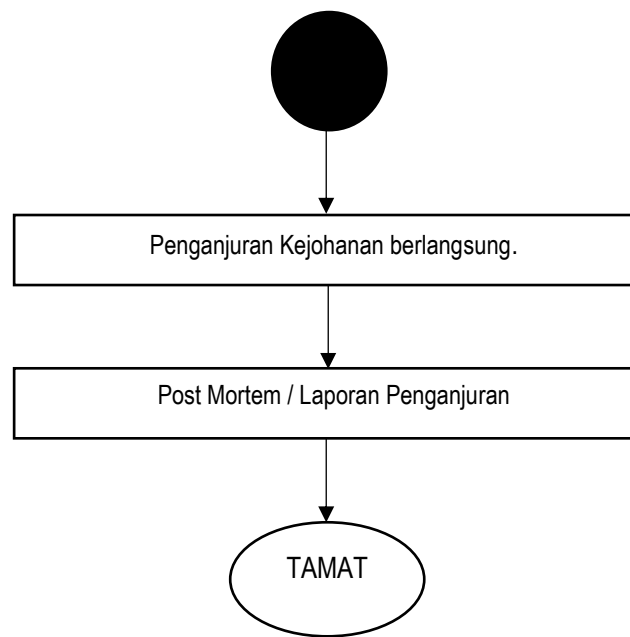
PENGANJURAN PROGRAM SUKAN DI PUSAT SUKAN & REKREASI, UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN /DI RUJUK
1	Mengenalpasti penganjuran atau menerima surat lantikan dari pihak luar sebagai tuan rumah.	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan
2	Semak tarikh dan menyediakan kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan JKPU.	i. Pegawai Belia & Sukan
3	Pembentukan jawatankuasa kecil penganjuran.	i. Penolong Pegawai Belia & Sukan
4	Panggilan mesyuarat jawatankuasa kerja penganjuran.	i. Pen. Pegawai Belia & Sukan ii. Pembantu Belia & Sukan
5	Pembentangan oleh setiap jawatankuasa kerja dan persetujuan mesyuarat.	i. Jawatankuasa kecil yang dilantik mengikut program
6	Gerak kerja persiapan jawatankuasa kerja penganjuran.	i. Penolong Pegawai Belia & Sukan ii. Pembantu Belia & Sukan iii. Pembantu Awam
7	Penganjuran berlangsung.	i. Penolong Pegawai Belia & Sukan ii. Pembantu Belia & Sukan iii. Pembantu Awam
8	Post-mortem dan laporan pencapaian/penambahbaikan penganjuran.	i. Pengarah ii. Pegawai Belia & Sukan

KETERANGAN PROSES KERJA

Carta Alir penganjuran program sukan adalah seperti berikut :





7.3 GARIS PANDUAN PINJAMAN PERALATAN SUKAN DAN SISTEM SIARAYA

7.3.1 PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan untuk menerangkan berkenaan prosedur pinjaman peralatan sukan dan sistem siaraya di PSR. PSR mempunyai sebuah unit yang berfungsi sebagai unit yang menjaga kemudahan fasiliti sukan dan peralatan sukan. Unit tersebut ialah Unit Kemudahan PSR. Semua tempahan berkaitan untuk kegunaan pelajar, staf akan diurus tadbir di bawah selian Unit Kemudahan PSR.

Setiap tempahan mestilah disemak dan ditandatangani oleh pegawai. PSR berhak membatalkan tempahan sekiranya terdapat keraguan dan permohonan bagi tarikh yang bertindih semasa permohonan. Permohonan melibatkan program universiti dan pembelajaran akan diberikan keutamaan.

7.3.2 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua staf, pelajar UniMAP.

7.3.3 KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

Tatacara Kewangan UniMAP.

7.3.4 PEMOHON PERALATAN SUKAN & SISTEM SIARAYA

7.3.4.1 Borang tempahan mestilah dihantar ke Unit Kemudahan, PSR dalam masa lima (5) hari bekerja sebelum tarikh aktiviti/program melalui emel atau serahan tangan.

7.3.4.2 Sebarang kerosakkan atau kehilangan adalah tanggungjawab pemohon dan perlu diganti.

7.3.4.3 Jersi yang dipinjam haruslah dibasuh dan berada dalam keadaan baik semasa pemulangan dibuat.

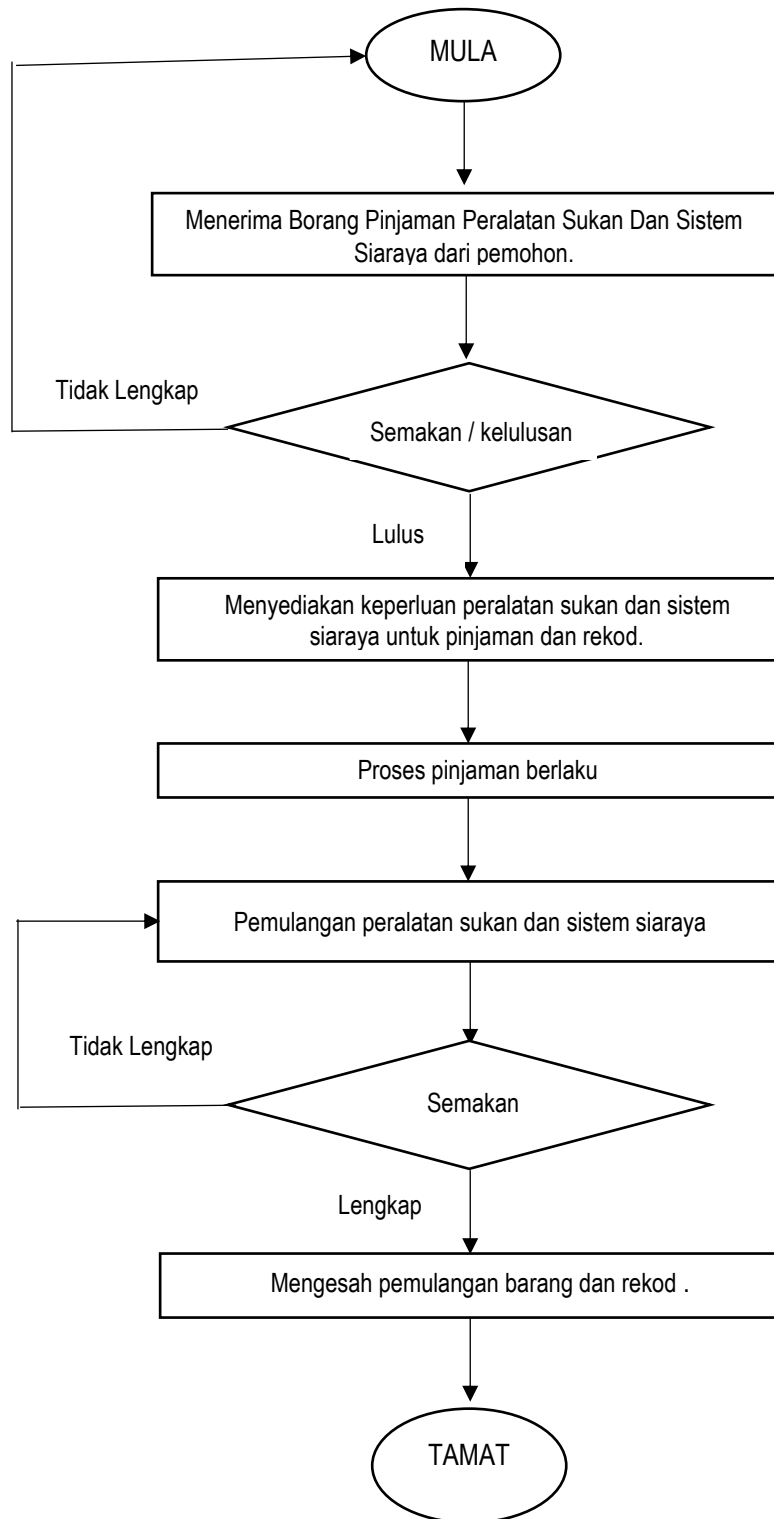
- 7.3.4.4 Pihak PSR berhak membatalkan mana-mana tempahan di atas sebab-sebab keutamaan.
- 7.3.4.5 Sebarang kehilangan perlu disertakan bersama laporan polis dari Pejabat Polis daerah berlakunya kehilangan dan menyerahkan sesalinan laporan kehilangan ke PSR.
- 7.3.4.6 Pengambilan setiap pinjaman yang diluluskan adalah pada hari dan waktu bekerja sahaja (Isnin-Jumaat).
- 7.3.4.7 Semua tempahan dari agensi luar akan mengikut tatacara kewangan universiti bagi urusan pembayaran sewaan fasiliti sukan.

7.3.5 KAEDAH KELULUSAN PINJAMAN

- 7.3.5.1 Setiap pinjaman hendaklah melalui borang rasmi yang dikeluarkan oleh PSR.
- 7.3.5.2 Setiap pinjaman WAJIB mendapat kelulusan dari pegawai Unit kemudahan PSR terlebih dahulu sebelum staf / pelajar meminjam peralatan sukan.
- 7.3.5.3 Kelulusan pinjaman berdasarkan peralatan sukan yang sediaada serta kekosongan pada jadual penggunaan sistem siaran.
- 7.3.5.4 Pihak PSR akan memaklumkan kepada peminjam tentang kelulusan melalui panggilan telefon ataupun melalui aplikasi *Whatsapp*.
- 7.3.5.5 Keputusan bagi kelulusan pinjaman dari pihak PSR adalah MUKTAMAT.

KETERANGAN PROSES KERJA

Carta Alir Permohonan Pinjaman Peralatan Sukan & Sistem Siaraya adalah seperti berikut :



7.4 TEMPAHAN FASILITI SUKAN

7.4.1 PENGENALAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan untuk menerangkan berkenaan tempahan fasiliti sukan di PSR. PSR mempunyai sebuah unit yang berfungsi sebagai unit yang menjaga kemudahan fasiliti sukan dan peralatan sukan. Unit tersebut ialah Unit Kemudahan PSR. Semua tempahan berkaitan untuk kegunaan pelajar, staf akan diurus tadbir di bawah selian Unit Kemudahan PSR.

Semua tempahan dari agensi luar akan mengikut tatacara kewangan universiti bagi urusan pembayaran sewaan fasiliti sukan. Setiap tempahan bagi penganjuran program sukan dari pelajar WAJIB melampirkan kertas kerja / surat kelulusan program. Setiap tempahan mestilah disemak dan ditandatangani oleh pegawai. Pihak PSR berhak membatalkan tempahan sekiranya terdapat keraguan dan permohonan bagi tarikh yang bertindih semasa permohonan. Permohonan yang melibatkan program rasmi universiti dan pembelajaran akan diberikan keutamaan. Permohonan fasiliti sukan di Dewan Serbaguna Kubang Gajah pada musim peperiksaan akan ditapis dan di pertimbangkan bagi melancarkan urusan peperiksaan.

7.4.2 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada semua staf, pelajar UniMAP serta agensi luar.

7.4.3 KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

Tatacara kewangan UniMAP.

7.4.4 PEMOHON FASILITI SUKAN

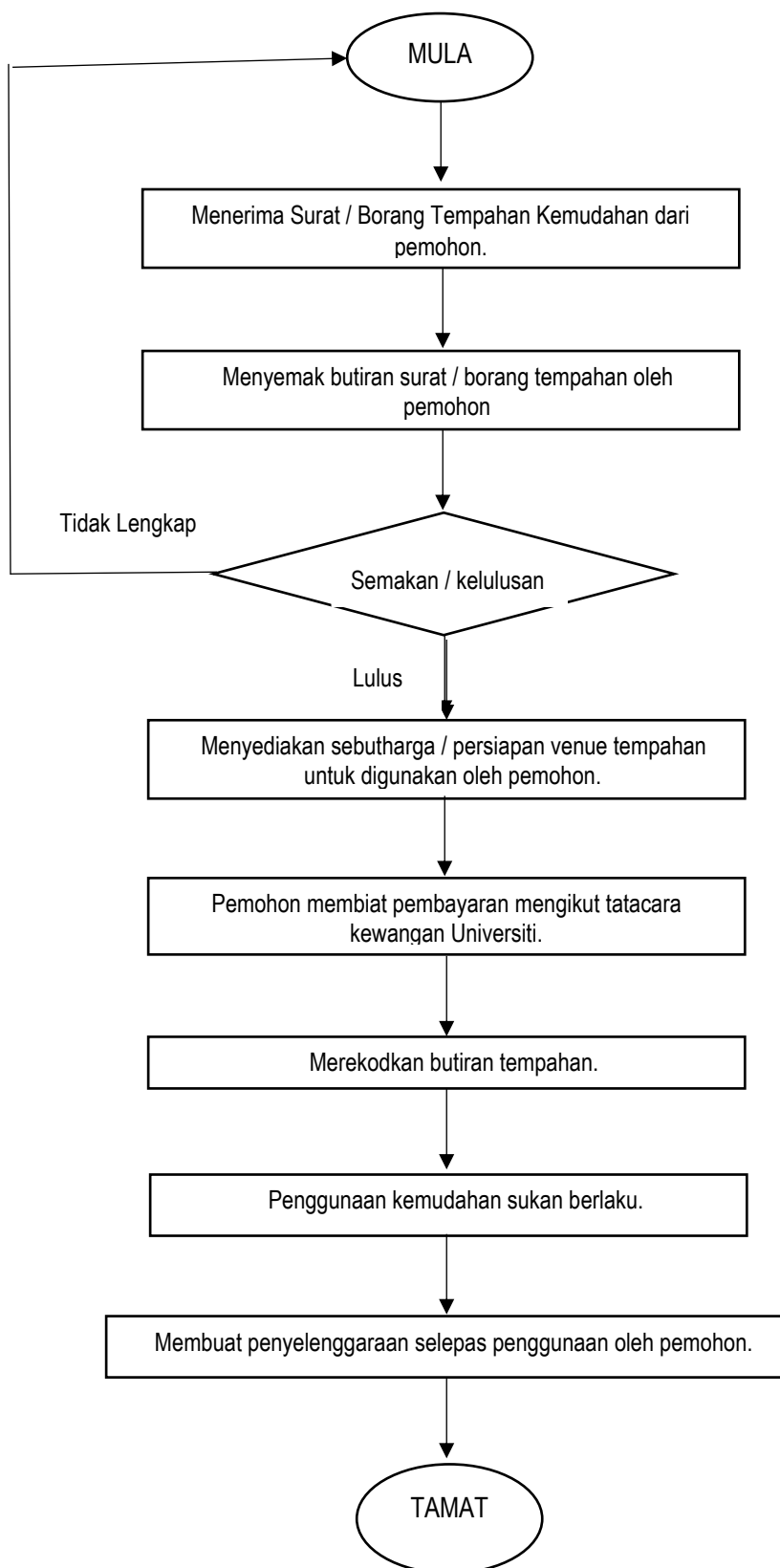
- 7.4.4.1 Menyediakan surat / kertas kerja kelulusan program dan permohonan fasiliti sukan.
- 7.4.4.2 Borang tempahan mestilah dihantar ke Unit Kemudahan PSR dalam masa lima (5) hari bekerja sebelum tarikh aktiviti/program melalui emel atau serahan tangan.
- 7.4.4.3 Pengguna mestilah berpakaian sukan dan berkasut sukan.
- 7.4.4.4 Pengguna mestilah memastikan kawasan kemudahan yang ditempah berada dalam keadaan bersih sebelum ditinggalkan.
- 7.4.4.5 Sebarang kerosakan kemudahan sukan dan keselamatan pengguna adalah tanggungjawab pemohon dan pihak universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kejadian yang tidak diingini.
- 7.4.4.6 Salinan borang tempahan mestilah dibawa semasa menggunakan kemudahan sukan.
- 7.4.4.7 Pengguna mestilah melaporkan sebarang kerosakan yang berlaku di sepanjang tempoh tempahan.
- 7.4.4.8 Pihak PSR berhak membatalkan mana-mana tempahan di atas sebab-sebab keutamaan.

7.4.5 KAEDAH KELULUSAN TEMPAHAN

- 7.4.5.1 Setiap tempahan hendaklah melalui borang rasmi yang dikeluarkan oleh PSR.
- 7.4.5.2 Setiap tempahan WAJIB mendapat kelulusan dari pegawai Unit kemudahan PSR terlebih dahulu sebelum staf/pelajar/penyewa menggunakan fasiliti sukan.
- 7.4.5.3 Jika terdapat tempahan bagi penganjuran program sukan, pihak pemohon perlu melampirkan surat kelulusan / kertas kerja yang telah diluluskan bagi proses kelulusan penggunaan fasiliti sukan.
- 7.4.5.4 Kelulusan tempahan berdasarkan kekosongan jadual penggunaan fasiliti sukan.

KETERANGAN PROSES KERJA

Carta Alir Permohonan Tempahan Fasilitas Sukan adalah seperti berikut :



7.5 PEMBELIAN PERALATAN SUKAN

7.5.1 PENGENALAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan untuk menerangkan berkenaan prosedur pembelian peralatan sukan di PSR. PSR mempunyai sebuah unit yang berfungsi sebagai unit yang menjaga kemudahan fasiliti sukan dan peralatan sukan. Unit tersebut ialah Unit Kemudahan PSR.

Unit kemudahan berfungsi sebagai unit yang menjaga serta menyelia fasiliti / peralatan sukan agar ianya selamat digunakan oleh staf dan juga pelajar UniMAP. Setiap fasiliti / peralatan sukan akan diselenggara oleh staf Unit Kemudahan secara berkala. Peralatan sukan yang telah rosak akan melalui proses pelupusan sebelum proses pembelian peralatan sukan yang baru dilakukan. Segala proses pembelian akan mengikuti tatacara kewangan UniMAP.

7.5.2 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada Unit Kemudahan PSR.

7.5.3 KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

Tatacara Kewangan UniMAP.

7.5.4 KAEDAH PEMBELIAN PERALATAN SUKAN

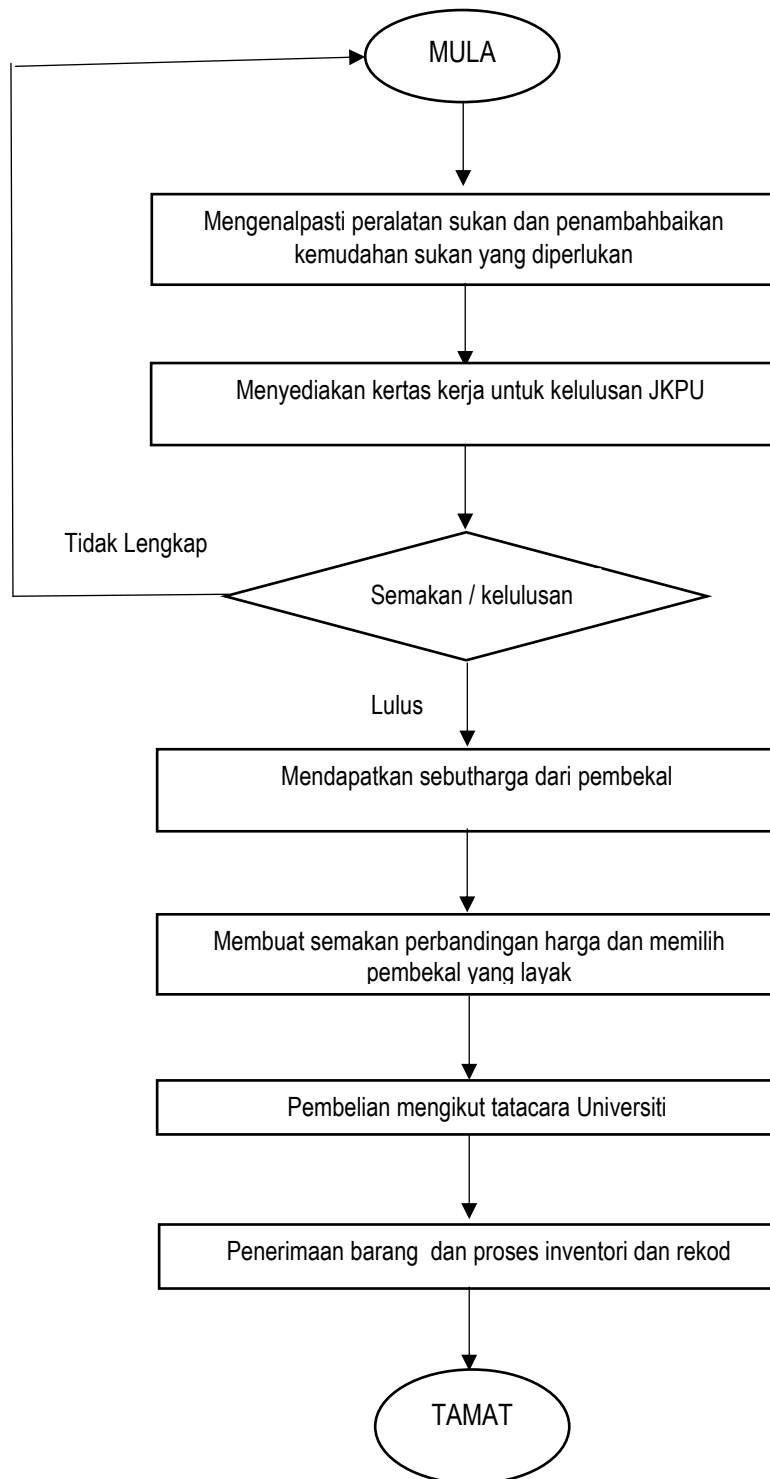
7.5.4.1 Unit Kemudahan akan mengenalpasti peralatan sukan yang telah rosak. Peralatan tersebut akan diasingkan di stor pelupusan bagi menjalani proses pelupusan.

7.5.4.2 Satu kertas kerja akan dibuat oleh pihak PSR untuk diangkat ke Jawatan Kuasa Pengurusan Universiti (JKPU) bagi memohon peruntukan bagi membeli peralatan tersebut.

- 7.5.4.3 Setelah mendapatkan kelulusan dari pihak JKPU, Pihak PSR akan mencari TIGA (3) sebutarga daripada pembekal yang berlainan.
- 7.5.4.4 Pihak PSR akan menyemak serta membuat perbandingan harga serta kualiti barangan untuk dihantar kepada Pihak Bendahari UniMAP bagi memilih pembekal yang terbaik mengikut tatacara kewangan UniMAP.
- 7.5.4.5 Barangan yang dibekalkan akan diperiksa dan dinilai oleh Pihak PSR samaada barangan tersebut memenuhi piawaian yang telah diminta oleh Pihak PSR.
- 7.5.4.6 Barangan yang telah diperiksa, dinilai dan diterima akan dimasukkan didalam rekod aset / inventori PSR. Pihak PSR akan memohon penampal aset/inventori dari Pihak Bendahari UniMAP bagi melabelkan samaada barangan tersebut dibawah kategori aset ataupun inventori.

KETERANGAN PROSES KERJA

Carta Alir Pembelian Peralatan Sukan adalah seperti berikut :



GALERI SUKAN UniMAP

BUTIRAN JABATAN

Alamat Pusat Sukan & Rekreasi:

**Pusat Sukan & Rekreasi Universiti Malaysia Perlis,
Kompleks Syed Sirajuddin Areeb Putra
Kampus Alam UniMAP Pauh Putra,
02600 Arau, Perlis**

Cara Menghubungi Pusat Sukan & Rekreasi :-

Telefon: 04-9865443

Email: pusatsukan@unimap.edu.my

Facebook: Pusat Sukan UniMAP

SEKIAN, TERIMA KASIH