



PERKHIDMATAN SOKONGAN

AKADEMI SUKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PUSAT KECEMERLANGAN SUKAN DAN PUSAT SUKAN TUMPUAN

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AS : Akademi Sukan

PAS : Pengarah Akademi Sukan

SSKPT : Seksyen Sukan Kementerian Pendidikan Tinggi

TPAP: Timbalan Pengarah Akademik dan Penyelidikan

PPS: Pengurus Pembangunan Sukan

PBN : Perbendaharaan Negara

PKS/PST: Pusat Kecemerlangan Sukan/ Pusat Sukan Tumpuan

Peg PKS/PST: Pegawai Pusat Kecemerlangan Sukan/Pusat Sukan Tumpuan

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Permohonan Peruntukan Kewangan dari Seksyen Sukan KPT</p> <p>1.1 Mula</p> <p>1.2 Menerima surat daripada SSKPT untuk membida peruntukan kewangan yang diperlukan oleh PKS/PST.</p> <p>1.3 Menyediakan perancangan pelaksanaan program dan perbelanjaan tahunan yang diperlukan setiap hujung tahun untuk di hantar ke SSKPT bagi tujuan kelulusan</p> <p>1.4 Menghantar surat dan cadangan permohonan perancangan pelaksanaan program dan perbelanjaan kepada SSKPT pada setiap bulan Disember melalui PAS</p> <p>1.5 Menerima makluman kelulusan peruntukan kewangan daripada SSKPT</p>	<p>PAS</p> <p>TPAP</p> <p>PAS</p> <p>PAS</p>



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

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



PERKHIDMATAN SOKONGAN

AKADEMI SUKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PUSAT KECEMERLANGAN SUKAN DAN PUSAT SUKAN TUMPUAN

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



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PERKHIDMATAN SOKONGAN

**AKADEMI SUKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

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