



PERKHIDMATAN SOKONGAN
AKADEMI SUKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PADANG DAN
GELANGGANG PERMAINAN**

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan penyediaan padang dan gelanggang permainan mengikut tempahan yang diluluskan oleh Akademi Sukan Universiti Putra Malaysia.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AS	: Akademi Sukan
MASUM	: Majlis Sukan Universiti Malaysia
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
UPM	: Universiti Putra Malaysia
PTPS	: Pengerusi Teknik & Pembangunan Sukan
UFOS	: Unit Fasiliti dan Operasi Sukan
PAS	: Pengarah Akademi Sukan
TPAS	: Timbalan Pengarah Akademi Sukan
KUFOS	: Ketua Unit Fasiliti dan Operasi Sukan
PPBS	: Penolong Pegawai Belia dan Sukan
PJ	: Penolong Jurutera
PemBS	: Pembantu Belia dan Sukan
PA	: Pembantu Awam
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	FASA AWAL Kelulusan Penyediaan Fasiliti dan Peralatan Sukan berdasarkan kelulusan tempahan fasiliti sukan	PAS/TPAS/ KUFOS
	1.1 Menerima permohonan penggunaan fasiliti dan peralatan dari pengguna (pelajar, staf atau pihak luar) borang	PemBS
	1.2 Menyemak jadual tempahan fasiliti sukan secara harian.	
	1.3 Menyenarai keperluan penyediaan fasiliti dan peralatan di setiap fasiliti sukan berdasarkan tarikh permohonan dan	PemBS



PERKHIDMATAN SOKONGAN
AKADEMI SUKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PADANG DAN
GELANGGANG PERMAINAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>penggunaan fasiliti sukan oleh pemohon samada pemohon dalaman (pelajar/staf/fakulti atau penyewa luar)</p> <p>1.4 Mengadakan perbincangan bersama staf unit fasiliti dan operasi sukan berdasarkan permohonan penggunaan dalam tempoh 10 (sepuluh) hari sebelum tarikh penggunaan pemohon.</p>	KUFOS/PPBS/ PemBS
2.	<p>FASA PERANCANGAN</p> <p>Semakan peralatan dan penyediaan peralatan</p> <p>2.1 Menyemak keperluan yang perlu disediakan di setiap fasiliti sebelum kerja-kerja penyediaan dilaksanakan.</p> <p>2.2 Pemeriksaan peralatan yang perlu disediakan di fasiliti dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan. Sekiranya dalam keadaan semasa tidak baik dan sesuai maka tindakan perlu diambil untuk membaiki bagi penggunaan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh program pemohon.</p>	PemBS PPBS/PemBS
3.	<p>FASA PELAKSANAAN</p> <p>Penyediaan fasiliti dan peralatan di fasiliti yang dimohon untuk penggunaan</p> <p>3.1 Penghantaran keperluan peralatan seperti cat, kanopi, kerusi, meja dan lain-lain ke fasiliti berkenaan sebelum penggunaan.</p> <p>3.2 Penyediaan cat dan bancuhan serta membuat garisan di padang bagi penyediaan fasiliti seperti padang permainan berdasarkan keperluan tempahan dalam tempoh satu hari ke dua hari sebelum tarikh penggunaan berlangsung.</p> <p>3.3 Penyediaan dan pemasangan peralatan di keseluruhan fasiliti mengikut permohonan pengguna seperti penyediaan</p>	PemBS PemBS/PA PemBS/PA PemBS/PA



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**AKADEMI SUKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PANDUAN PENGURUSAN PENYEDIAAN PADANG DAN
GELANGGANG PERMAINAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>padang dan gelanggang serta keperluan sokongan seperti tong sampah, kerusi, meja dan lain satu hari sebelum tarikh penggunaan</p> <p>FASA AKHIR</p> <p>Pengemasan semua peralatan dan fasiliti yang di telah digunakan</p> <p>4.1 Semua fasiliti yang telah digunakan akan dikemas berkaitan kebersihan dan pengambilan semula alatan dalam tempoh 24 (dua puluh empat) jam kecuali kebersihan akan dilaksanakan selepas tamat penggunaan.</p> <p>4.2 Semua peralatan yang digunakan perlu dibersihkan dan disimpan semula ke dalam stor dan dilogkan dalam rekod inventori keluar masuk peralatan atau sebarang rekod berkaitan seperti rekod cat dan bahan kimia.</p> <p>4.3 Semua fasiliti yang telah digunakan oleh pengguna secara rasmi akan diperiksa semula selepas tamat penggunaan bagi melihat sebarang perkara yang perlu dikemaskini termasuk kerosakan bagi penyediaan penggunaan seterusnya.</p> <p>4.4 Sekiranya terdapat sebarang kerosakkan atau aduan maka akan disampaikan kepada pengguna fasiliti berkenaan bagi tindakan selanjutnya.</p> <p>4.5 Bagi penggunaan yang tiada masalah maka secara rasmi urusan penggunaan fasiliti selesai dan disimpan serta di rekodkan.</p> <p>4.6 Tamat</p>	<p>PA</p> <p>PA</p> <p>PemBS/PA</p> <p>KUFOS/PemBS/PA</p> <p>PemBS</p>