	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P006 PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis sukan yang dipertandingkan dalam Kejohanan Sukan Kolej yang dikelolakan oleh Pusat Sukan, Universiti Putra Malaysia.

2.0 TANGGUNGJAWAB


TNCHEPA, TWP, KPS, KS, PYB bertanggungjawab untuk menentukan prosedur ini dilaksanakan agar setiap penganjuran Kejohanan Sukan Kolej dapat dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Sesiapa yang terlibat melaksanakan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.

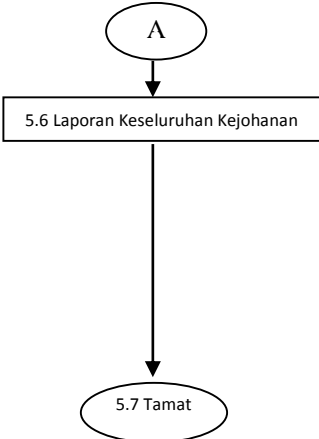
3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM.PS.100-6/1/24	Mesyuarat Pengurusan, Pusat Sukan
UPM.PS.700-5/7/1	Peraturan Am Sukan Kolej
UPM.PS.700-5/7/1	Peraturan Permainan Sukan Kolej
www.i-sukan.upm.edu.my	Laman Web Pusat Sukan, Universiti Putra Malaysia

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BDR	:	Bilik Dokumen dan Rekod
KPS	:	Ketua Pusat Sukan
KS	:	Ketua Seksyen
KU	:	Ketua Unit
MPK	:	Majlis Perwakilan Kolej
PBS	:	Pegawai Belia dan Sukan
PEMBS	:	Pembantu Belia dan Sukan
PPBS	:	Penolong Pegawai Belia dan Sukan
PTPS	:	Pengerusi Teknik dan Pembangunan Sukan Pengerusi Teknik dan Pembangunan Sukan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SPS	:	Seksyen Pembangunan Sukan
TNCHEPA	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UPS	:	Unit Pengelolaan Sukan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 20/12/2019

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP/KS/KU/PYB/UPS	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Laporan Keseluruhan Kejohanan] B --> C((5.7 Tamat)) </pre>	5.6 Laporan Keseluruhan Kejohanan (a) Membuat/membukukan keputusan keseluruhan Kejohanan Sukan Kolej dalam tempoh 25 hari bekerja selepas keseluruhan acara berakhir bagi setiap sesi (b) Menjalankan <i>Post-Mortem</i> bersama pengetua kolej dalam tempoh 30 hari bekerja selepas keseluruhan acara berakhir bagi setiap sesi	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 20/12/2019

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PS.700-5/7/1 SUKOL Fail Induk <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Edaran Borang Pengesahan Permainan • Borang Pengesahan Permainan • Senarai Lokasi Pertandingan • Salinan Surat Taklimat MPK dan Pengundian Pasukan • Salinan Surat Taklimat Pengurus Pasukan mengikut acara • Lain-lain surat dan minit yang berkaitan • Laporan Kejoohan 	Urusetia PTJ	PBS	BDR 2 Sesi Pengajian	Ketua Pusat sukan
2.	UPM.PS.700-5/7/1 (Nama Sukan) Fail Aktiviti Sukan <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Permainan • Senarai Penyertaan Pasukan • Jadual Perlawanan • Borang Pendaftaran Pasukan • Borang Pendaftaran Perlawanan & Borang Pengesahan Keputusan • Borang Pemantauan Pertandingan • Salinan Surat Lantikan Ketua/Wakil Pengadil 	Urus Setia PTJ / PTPS	PBS	BDR 2 Sesi Pengajian	Ketua Pusat Sukan