

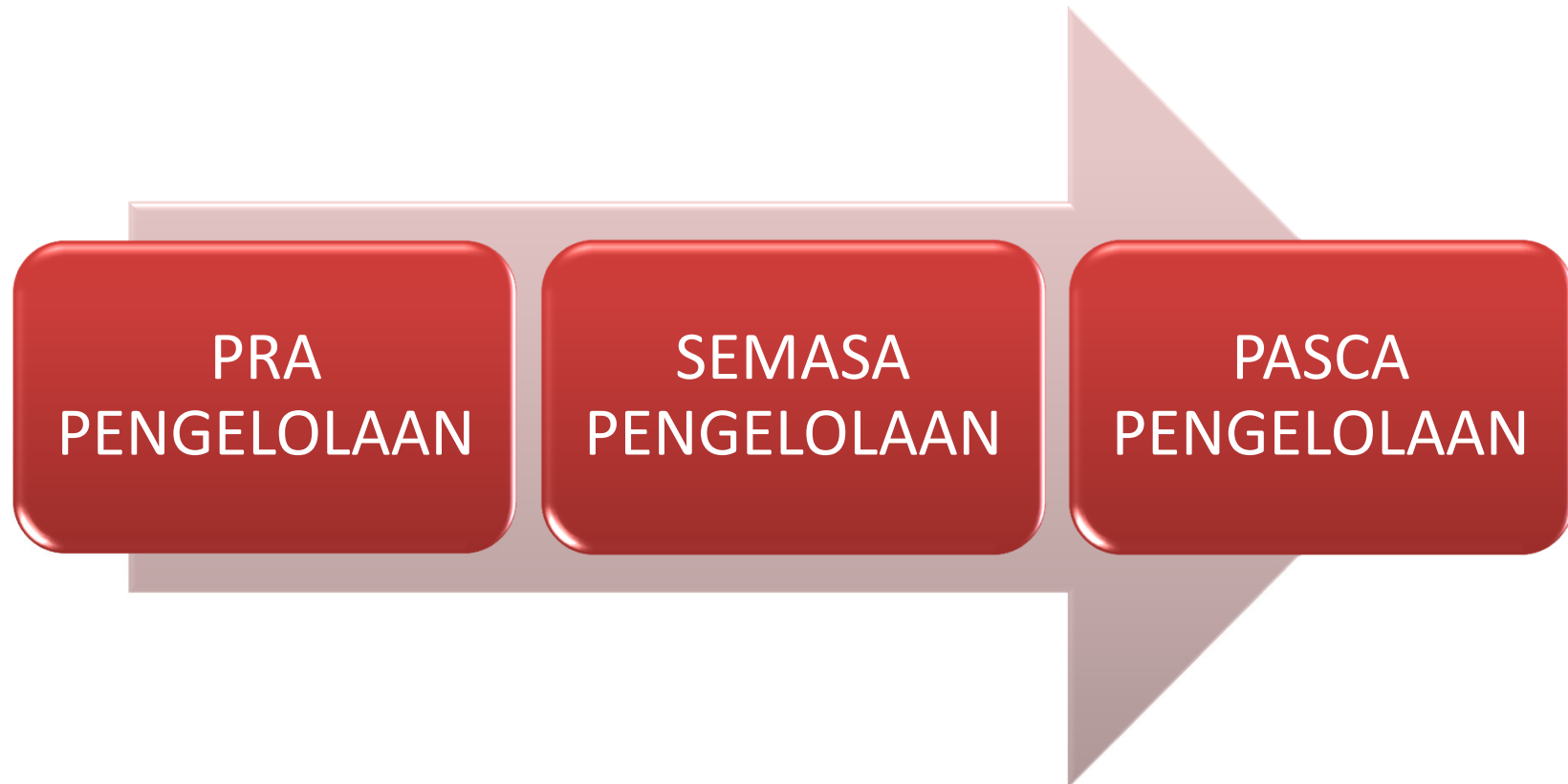
OLAHRAGA (SPR 1922)

PENGELOLAAN SUKAN TAHUNAN SEKOLAH

SYAHRUL RIDHWAN MORAZUKI



FASA PENGELOLAAN

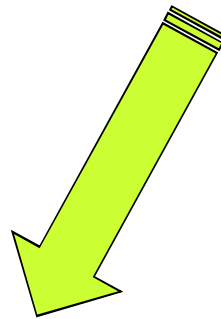


Pelan Tindakan Pengelolaan

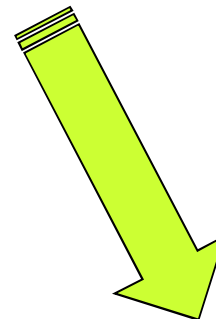
Sebelum Pengelolaan	Semasa Pengelolaan	Selepas Pengelolaan
Penyediaan kertas kerja	Taklimat	Mesyuarat post-mortem
Penubuhan JK Induk untuk menentukan tarikh & lokasi	Memantau perjalanan program	Laporan penuh
Mesyuarat JK Induk	Penyelarasan	Surat penghargaan kepada pihak berkenaan
Menubuh JK Kerja/Kecil	Pelaporan	Surat kepujian & imbuhan
Mesyuarat JK Kerja untuk menentukan bidang tugas	Catatan keputusan	

PRA PENGELOLAAN

Pembentukan Ahli Jawatankuasa Pengelola



AJK Induk



AJK Kerja/Kecil

*Dibentuk setelah kertas kerja
program telah siap disediakan oleh
Setiausaha Sukan*

Ahli Jawatankuasa Pengelola

Isu perbincangan :

- Tarikh & lokasi
- Keperluan program:
 - perasmii kejohanan, rancangan penganjuran program, padang, peralatan, penginapan, pengangkutan, makanan/minuman, keperluan lain yang berkaitan (cth.: acara selingan / persembahan kebudayaan)
- Kewangan – sumber (peruntukan, tajaan) & perbelanjaan

Ahli Jawatankuasa Pengelola

- Pelantikan pegawai bertauliah yang diperlukan
- Menentukan sesuatu perkara yang tidak dinyatakan dalam peraturan am & peraturan pertandingan (keputusan muktamad)

Ahli Jawatankuasa Induk

JK Induk di peringkat sekolah dibentuk setelah kertas kerja program disediakan oleh Setiausaha Sukan

Jawatan	Penyandang Jawatan
Penasihat	PPD
Pengerusi	Pengetua
Timb. Pengerusi	Pen. Kanan Ko-kurikulum, Pen. Kanan (1), Pen. Kanan (HEM), Penyelia Petang
Setiausaha	Setiausaha Sukan
Timb. Setiausaha	<i>(tertakluk pada pelantikan)</i>
Bendahari	Kerani Kewangan Sekolah
Timb. Bendahari	<i>(tertakluk pada pelantikan)</i>
Ahli Gabungan Majlis	PIBG, NGO, Alumni, Individu Persendirian

Ahli Jawatankuasa Kerja/Kecil

- AJK Pertandingan
- AJK Teknikal
- AJK Publisiti
- AJK Keselamatan
- AJK Kepegawaian
- AJK Minuman / Makanan
- AJK Penginapan *
- AJK Pengangkutan *

- AJK Protokol & Jemputan
- AJK Statistik & Keputusan
- AJK Hadiah & Cenderamata
- AJK Seranta
- lain-lain AJK mengikut keperluan dan kesesuaian pengelola *

(* jika berkaitan)

Ahli Jawatankuasa Kerja/Kecil

- Setiap AJK Kerja perlu:
 - **membuat bajet kewangan** mengikut keperluan masing-masing
 - **mengemukakan** bajet tersebut kepada AJK Induk dalam mesyuarat jawatankuasa pengelola kejohanan
 - merancang & menyediakan **pelan tindakan** (sebelum, semasa & selepas kejohanan)

Pelan Tindakan

AJK Kerja/Kecil : _____

Sebelum Pengelolaan	Semasa Pengelolaan	Selepas Pengelolaan

Contoh Bajet AJK Publisiti

Bil.	Perkara	Perbelanjaan (RM)	Catatan
1	Iklan akhbar	80.00	
2	Flyers / risalah	120.00	
4	Hebahan radio	-	Percuma
5	Blog / website	-	Percuma
6	Banner (3 unit)	300.00	
Jumlah (RM)		480.00	

Contoh Bajet Keseluruhan Kejohanan

Anggaran Pendapatan		
Bil	Perkara	Jumlah (RM)
1	Peruntukan sekolah	4000.00
2	Penajaan (PIBG, NGO, individu persendirian,)	8000.00
3	Jualan pelbagai	870.00
4	Caj lot niaga (RM150.00 per lot x 20 lot)	3000.00
5		
Jumlah Keseluruhan		15,870.00

Contoh Bajet Keseluruhan Kejohanan

Anggaran Perbelanjaan		
Bil	Perkara	Jumlah (RM)
1	Honorarium / upah	4200.00
2	AJK Kerja (Hadiah, Publisiti, Pengangkutan,)	5200.00
3	Sewaan khemah (RM 200.00 x 20 unit)	4000.00
4	Sewaan sistem audio	500.00
5	Pelbagai (kertas, telefon, fotokopi, ...)	350.00
Jumlah Keseluruhan		14,250.00

Perkara	Tandakan(/)
Penyediaan kertas kerja	
Penubuhan Jawatankuasa induk	
Mesyuarat JK induk	
Penubuhan Jawatankuasa kerja/JK Kecil	
Mesyuarat JK kerja	
Memastikan bidang tugas JK kerja	
Menerima bajet/anggaran perbelanjaan dari setiap JK kerja	
Memastikan JK kerja:	
JK Teknik dan Pertandingan	
JK Kepegawaian	
JK Jemputan	
JK Publisiti	
JK Hadiah	
JK Padang/gelanggang	
JK	
Mengedar jadual pertandingan	

Senarai Semak Sebelum Pengelolaan

SEMASA PENGELOLAAN

Perkara	Tandakan(/)
Taklimat kejohanan	
JK Teknikal	
JK Pertandingan	
JK padang/gelanggang	
JK Kepegawaian	
JK Keputusan & statistik/pencatat	
JK Aturcara	
JK Sambutan	
JK Seranta	
JK Pengangkutan	
JK Minuman/jamuan	
JK Pelaporan	
..... Lain-lain yang berkaitan	

**Senarai Semak
Semasa
Pengelolaan**

PASCA PENGELOLAAN

- Mesyuarat post-mortem
- Laporan kejohanan:
 - Laporan dari setiap JK Kerja
- Surat penghargaan kepada pihak yang berkenaan

Rujukan

- Wee Eng Hoe (1998). Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan. Penerbit Fajar Bakti Sdn Bhd.
- <http://msspp.com/userbox/Microsoft%20Word%20-%20Panduan%20Pengelolaan%20Sukan%20Olahraga%20Sekolah.pdf>