

**JAWATANKUASA PENGELOLA
KEJOHANAN OLAHRAGA ZON ALOR JANGGUS
18,19 & 20 MEI 2026**

Penasihat : PKG ALOR JANGGUS
Pengerusi Pengelola : GB SK SERI PERDANA
Naib Pengerusi : GB SK SUKA MENANTI
GB SJK © YIH CHOON
GB SJK © CHENG YU
Setiausaha : EN ALIAS B HARIS FADZILAH (PKKO) SK SERI PERDANA
Bendahari : GB SK SERI GUNONG
Pengurus kejohanan : MOHAMAD AMIN B IDRIS (S/U SUKAN) SK SERI PERDANA
Pen.Pengurus kejohanan :
Ahli Jawatankuasa

BIL	JAWATANKUASA	SEKOLAH	BIDANG TUGAS
1	Pertandingan / Statistik / Keputusan	SK TAMAN AMAN SK SERI PERDANA	1. Menyediakan borang untuk pertandingan seperti borang senarai mula, borang keputusan rasmi balapan, borang keputusan rasmi padang. 2. Berurusan dengan ajk kepegawaian bagi memastikan borang yang diperlukan cukup. 3. Menjana keputusan rasmi kejohanan
2	Kepegawaian	SK ALOR JANGGUS SK SUKA MENANTI	1. Menyediakan senarai pegawai bertugas bagi kejohanan termasuk juruhebah / Juruacara 2. Mengadakan taklimat kepegawaian untuk pegawai bertugas serta mengelola dan mengurus pegawai semasa kejohanan olahraga
3	Persiapan Padang	SK SERI PERDANA SK ABDULLAH SAADON	1. Persiapan padang adalah selamat dan sempurna (ada garisan balapan yang jelas, staggered, trek lompat jauh yang selamat, dan sebagainya). 2. Memastikan semua tempat pertandingan lengkap dan tiada sebarang kekurangan
4	Sumbangan / Tajaan	SJKC LONG SEONG	1. Mengambil inisiatif mencari sumbangan atau tajaan untuk pasukan Zon PKG Alor Janggus
5	Peralatan Teknikal / Am	SK DATO' SHAARI SJKC YIH CHOON SJK (T) BARATHY	1. Menyediakan senarai semak peralatan yang diperlukan bagi pertandingan. 2. Menyediakan peralatan kejohanan mengikut keperluan acara yang dipertandingkan. 3. Menguruskan pengambilan dan

			<p>pemulangan peralatan yang dipinjam dari sekolah lain (jika ada)</p> <p>4. Berurusan dengan tuan rumah bagi memastikan penganjur peralatan dan pemulangan peralatan.</p>
6	Siaraya / PA Sistem/ Pengacara Majlis	SK GUNONG	<p>1. Menyediakan keperluan siaraya dan pembesar suara / hailer di lokasi yang diperlukan.</p> <p>2. Melantik 2 orang pengacara sepanjang kejohanan berlangsung.</p>
7	Makanan / Minuman Pegawai	SK PERMATANG GUNONG	<p>1. Berurusan dengan pihak penganjur mengenai penempahan makanan</p> <p>2. Menguruskan dan mengedarkan makanan dan minuman kepada pegawai semasa kejohanan.</p>
8	Fotografi /Dokumentasi	SK TUNKU ABDUL HALIM	<p>1. Mengumpulkan dan menyediakan buku dokumentasi dari permulaan mesyuarat kecil ajk pengelola sehingga tamat kejohanan.</p> <p>2. Merakam gambar / video yang sesuai pada hari pertandingan</p> <p>3. Menyediakan buku program kejohanan</p>
9	Perubatan dan kecemasan	SJKT THIRUVALLUVAR SJKC SOON JIAN	<p>1. Menyediakan alatan perubatan yang secukupnya untuk kejohanan</p> <p>2. Menyediakan Kenderaan semasa kecemasan</p> <p>3. Menyediakan petugas ahli bulan sabit merah yang secukupnya dan mempunyai giliran bertugas</p>
10	Kawalan lalulintas / Keselamatan	SK SERI AMAR DIRAJA	<p>1. Mengawal tempat letak kereta dalam kawasan sekolah</p> <p>2. Mengawal disiplin atlit dan murid</p>
11	Pendaftaran / Urusetia	SK KOTA RENTANG SK SUNGAI BARU	<p>1. Menerima Borang pendaftaran, sijil kelahiran dan borang kebenaran ibu bapa dari setiap sekolah.</p> <p>2. Mengumpulkan semua dokumen atlet (sijil beranak dan borang kebenaran) yang terpilih untuk mewakili pasukan Zon Pkg Alor Janggis untuk proses pendaftaran MSSD.</p> <p>3. Menyediakan sijil pemenang, penyertaan kepada atlet dan juga menyediakan sijil penghargaan kepada pegawai bertugas.</p>
12	Kebersihan / Keceriaan	SK SERI GUNONG SJKC BOON HWA	<p>1. Memastikan kawasan pertandingan adalah sentiasa bersih sebelum, semasa dan selepas pertandingan</p>

			2. Menyediakan plastik sampah yang secukupnya dan menyediakan wakil sekurang-kurangnya 4 orang untuk membantu menjaga kebersihan
13	Pembantu Padang / Marshal	SK KUBANG TEDUH SK SIMPANG TIGA	1. Membantu dalam pengurusan pergerakan atlit ke venue pertandingan. 2. Membantu menghantar keputusan pertandingan balapan dan padang ke ajk pertandingan / statistik / keputusan
14	Pemilihan / Kejurulatihan (MSSD)	SK SERI PERDANA SK TAMAN AMAN	1. Mendapatkan keputusan kejohanan dan membuat pemilihan Pegawai / Atlit kontinjen ke kejohanan olahraga MSSD 2. Menyediakan Surat pelepasan Atlit dan Jurulatih 3. Menguruskan pendaftaran ONLINE untuk kejohanan Olahraga MSSD
15	Majlis Penutup / Hadiah dan Cenderahati	SK HJ MOHD SHARIFF SJKC CHENG YU	1. Menguruskan surat jemputan untuk VIP dan tetamu untuk majlis penutup dan penyampaian hadiah. 2. Mengelola proses penyampaian hadiah sepanjang kejohanan berlangsung.