	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA & PENGEMASKINIAN MAKLUMAT ALUMNI

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang Pengurusan Permohonan Cenderamata dari PTJ /Chapter Alumni dan Pengemaskinian Maklumat Alumni.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ACUPM	: Pusat Alumni UPM
CA	: Chapter Alumni
PACUPM	: Pengarah Pusat Alumni UPM
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Alumni UPM
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
TPACUPM	: Timbalan Pengarah Pusat Alumni UPM
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN	
1.1	Menerima surat permohonan cenderamata daripada PTJ/Chapter Alumni.	PT(P/O)
1.2	Mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ (ACUPM) dalam masa tujuh (7) hari bekerja.	PACUPM/TPACUPM
2.0	PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN	
2.1	Mengeluarkan surat/e-mel justifikasi kepada PTJ/Chapter alumni berkenaan bagi permohonan cenderamata yang tidak diluluskan.	PT (P/O)
3.0	PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN CENDERAMATA/BORANG TRACING DAN TEMPLAT LAPORAN PROGRAM	
3.1	Menyediakan satu akuan penerimaan cenderamata satu templat laporan program dan Borang Pengesanan Alumni alumni mengikut cenderamata yang diluluskan untuk	PT(P/O)




PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ALUMNI

**PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA & PENGEMASKINIAN
MAKLUMAT ALUMNI**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	diserahkan kepada PTJ/Chapter alumni berkenaan.	
	3.2 Menyediakan cenderamata yang diperlukan kepada pemohon.	PT (P/O)
	3.3 Memastikan pemohon melengkapkan borang akuan penerimaan cenderamata sebagai pengesahan penerimaan.	PT (P/O)
4.0	PENERIMAAN TEMPLAT LAPORAN PROGRAM DAN BORANG PENGESANAN ALUMNI	
	4.1 Memastikan pemohon mengembalikan templat laporan program dan Borang Pengesanan Alumni dalam masa empat belas (14) hari selepas program berlangsung.	PT (P/O)
	4.2 Menghantar maklum balas sekiranya pemohon gagal mengembalikan templat laporan program dan Borang Pengesanan Alumni dalam tempoh masa yang ditetapkan.	PT (P/O)
5.0	PENERIMAAN BORANG PENGESANAN ALUMNI	
	5.1 Menerima Borang Pengesanan Alumni daripada pihak sekretariat program/aktiviti alumni dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas program berakhir.	PT(P/O)
	5.2 Mengisi maklumat program/aktiviti alumni di dalam Buku Log Penerimaan Borang Pengesanan Alumni.	PT(P/O)
	5.3 Mengesahkan penerimaan Borang Pengesanan Alumni dalam Buku Log.	PT(P/O)
6.0	PENGEMASKINIAN BORANG PENGESANAN ALUMNI	
	6.1 Mengagihkan Borang Pengesanan Alumni yang diterima kepada PT (P/O) data alumni	PT
	6.2 Mengemaskini maklumat alumni dari Borang Pengesanan Alumni yang diterima ke dalam <i>E-Google Form</i> dalam	PT(P/O)

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA & PENGEMASKINIAN MAKLUMAT ALUMNI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	masa 30 hari bekerja.	
	6.3 Melaksanakan perekodan Borang Pengesanan Alumni.	PT(P/O)
7.0	TAMAT	