	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN JALINAN ALUMNI DAN PENUBUHAN CHAPTER

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang pengurusan jalinan alumni dan penubuhan chapter.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Chapter : Kumpulan yang ditubuhkan berdasarkan kecenderungan/minat/hobi

berasaskan Fakulti/Kolej/*Shared Interest Group*


PACUPM : Pengarah Pusat Alumni UPM

PT : Pegawai Tadbir Pusat Alumni UPM

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Alumni UPM

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENERIMAAN SURAT PEMOHONAN JALINAN ALUMNI DAN PENUBUHAN CHAPTER	
1.1	Menerima surat permohonan jalinan alumni dan penubuhan chapter.	PT/PT(P/O)
1.2	Mengesahkan permohonan dalam masa lima (5) hari bekerja bagi kelulusan jalinan kerjasama bersama chapter alumni.	PACUPM
1.3	Menerima dokumen/maklumat bagi permohonan yang lulus, daripada pemohon seperti berikut:	Pemohon
	<ul style="list-style-type: none"> a) Butiran maklumat program. b) Atur cara program. c) Senarai jawatankuasa Chapter 	
1.4	Bagi permohonan yang tidak lulus, surat justifikasi akan dikeluarkan kepada chapter alumni berkenaan.	PT/PT(P/O)

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN JALINAN ALUMNI DAN PENUBUHAN CHAPTER

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.0	PELAKSANAAN PROGRAM	PT (P/O)
	2.1 Mengadakan mesyuarat atau perbincangan bersama jawatankuasa chapter (jika perlu)	
	2.2 Menyediakan kaunter pendaftaran alumni bagi tujuan pengemaskini maklumat alumni (jika perlu)	
	2.3 Menyediakan cenderamata alumni mengikut bilangan kehadiran alumni.	PT/PT(P/O)
	2.4 Menyediakan dokumen/slaid penubuhan chapter dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum program/aktiviti chapter alumni berlangsung. (jika perlu)	
3.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN	PT
	3.1 Melaporkan aktiviti/program jalinan alumni dan penubuhan chapter dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ACUPM.	PT(P/O)
	3.2 Merekod aktiviti/program jalinan alumni dan penubuhan chapter.	
4.0	TAMAT	