	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PERMOHONAN DATA ALUMNI

1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan tentang permohonan data alumni.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Kolej	: Kolej Kediaman
PACUPM	: Pengarah Pusat Alumni UPM
TPACUPM	: Timbalan Pengarah Pusat Alumni UPM
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Alumni UPM
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN	
1.1	Menerima surat permohonan data alumni daripada PTJ/Kolej .	PT/ PT(P/O)
1.2	Mendapatkan pengesahan tindakan daripada Pengarah/Timbalan Pengarah/Pegawai Tadbir dalam masa tujuh (7) hari bekerja.	PT/ PT(P/O) PT/ PT(P/O)
1.3	Mengeluarkan surat justifikasi kepada PTJ/Kolej bagi permohonan data yang tidak lulus dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.	
2.0	PENYARINGAN DATA ALUMNI	
2.1	Menyaring data alumni mengikut keperluan PTJ/Kolej dalam masa 14 hari bekerja.	PT(P/O)
3.0	PENYEDIAAN DATA ALUMNI	
3.1	Menyediakan surat maklumbalas permohonan data alumni kepada PTJ/Kolej dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja.	PT/ PT(P/O) PACUPM

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PERMOHONAN DATA ALUMNI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	3.2 Mengesahkan permohonan data dalam empat belas (14) hari bekerja.	PT(P/O)
	3.3 Membuat salinan data alumni ke dalam CD-R.	
4.0	PENYERAHAN DATA ALUMNI	PT(P/O)
	4.1 Menghubungi pihak pemohon untuk mengambil data alumni.	PT(P/O)
	4.2 Memastikan pemohon mengisi akaun penerimaan data alumni.	
5.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN	PT(P/O)
	5.1 Menyediakan laporan permohonan data alumni dan perekodan.	
6.0	TAMAT	