



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ALUMNI

PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI *ALUMNI CROWDFUNDING*

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses pengurusan bagi pelaksanaan aktiviti *Alumni Crowdfunding* di bawah inisiatif *Alumni Passion and Compassion* (APC).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ACUPM	: Pusat Alumni UPM
APC	: <i>Alumni Passion and Compassion</i>
PE	: Pegawai Eksekutif Pusat Alumni UPM
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Alumni UPM
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	MENERIMA CADANGAN PROJEK	
1.1	Menerima cadangan projek <i>Alumni Crowdfunding</i> secara rasmi daripada PPPA/PTJ/alumni yang berhasrat untuk bekerjasama dengan ACUPM (jika berkaitan).	PT/ PE/ PT(P/O)
2.0	PENYELARASAN KERJASAMA	
2.1	Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan penyelarasan kerjasama kempen <i>Alumni Crowdfunding</i> .	PT/ PE/ PT(P/O)
2.2	Menyediakan pakej <i>Alumni Crowdfunding</i> yang telah dipersetujui bersama dalam mesyuarat penyelarasan kerjasama dalam tempoh 14 hari bekerja.	PT/ PE/ PT(P/O)
2.3	Membentangkan pakej <i>Alumni Crowdfunding</i> pada mesyuarat susulan.	PT/ PE/ PT(P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ALUMNI

PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI ALUMNI CROWDFUNDING

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	<p>HEBAHAN DAN PROMOSI</p> <p>3.1 Menyediakan bahan publisiti (poster/lain-lain) bagi mempromosikan kepada para alumni mengenai kempen <i>Alumni Crowdfunding</i> yang sedang dijalankan untuk projek tersebut.</p> <p>3.2 Membuat hebahan di laman web rasmi dan media sosial ACUPM.</p>	<p>PT/ PE/ PT(P/O)</p> <p>PT/ PE/ PT(P/O)</p>
4.0	<p>PENERIMAAN SUMBANGAN</p> <p>4.1 Menerima sumbangan daripada pihak alumni sama ada dalam bentuk wang ringgit (tunai/cek/Payment Gateway UPM) melalui bukti transaksi Cek atau pindahan wang tunai ke akaun KIRA KIRA AM UPM dan dalam bentuk <i>in-kind</i> (barang keperluan/tenaga mahir) yang dibuktikan melalui akuan penerimaan.</p>	<p>PT/ PE/ PT(P/O)</p>
5.0	<p>PENYALURAN SUMBANGAN</p> <p>5.1 Menghantar butiran dan maklumat kepada Bursar UPM untuk membuat penyaluran sumbangan ke dalam Tabung Sumbangan Alumni (62363).</p>	<p>PT(P/O) Kewangan</p>
6.0	<p>PELAPORAN DAN PEREKODAN</p> <p>6.1 Menyediakan pelaporan bagi setiap aktiviti Alumni <i>Crowdfunding</i> dan dibentangkan semasa Mesyuarat Pengurusan ACUPM.</p>	<p>PT/ PE/ PT(P/O)</p>
7.0	<p>TAMAT</p>	