	PERKHIDMATAN SOKONGAN (PUSAT ALUMNI)
	PANDUAN PENGURUSAN ALUMNI SPONSORSHIP

1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan tentang aktiviti penajaan pendapatan dalam *Alumni Sponsorship* di bawah inisiatif *Alumni Passion & Compassion (APC)* ACUPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ACUPM	: Pusat Alumni UPM
APC	: <i>Alumni Passion and Compassion</i>
PE	: Pegawai Eksekutif Pusat Alumni UPM
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Alumni UPM
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	CADANGAN PENAJAAN	
	1.1 Menyediakan cadangan penajaan yang komprehensif dan menarik merangkumi maklumat program, anggaran perbelanjaan dan pakej penajaan berdasarkan kepada program ACUPM yang memerlukan penajaan (yang berkaitan).	PT/ PE
2.0	MENGENALPASTI PROSPEK PENAJA	
	2.1 Mengenalpasti prospek penaja mengikut kecenderungan dan kesesuaian prospek melalui data alumni dan media sosial.	PT/ PE
	2.2 Mengadakan temu janji bersama prospek penaja bagi membentangkan cadangan penajaan.	PT/ PE
3.0	MENERIMA PENAJAAN	
	3.1 Mendapatkan maklum balas daripada penaja yang berhasrat untuk menyumbang bagi program/ aktiviti tersebut. Penajaan boleh terdiri daripada tunai atau <i>in-kind</i> .	PT/ PE
4.0	MENGELUARKAN MEMO KEPADA PIHAK BURSAR	

	PERKHIDMATAN SOKONGAN (PUSAT ALUMNI)
	PANDUAN PENGURUSAN ALUMNI SPONSORSHIP

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.0	4.1 Mengeluarkan memo kepada bursar UPM untuk menyalurkan sumbangan ke dalam Vot Tabung Amanah Pusat Alumni (62128). MENGELUARKAN RESIT KEPADA PENAJA	PT(P/O)
6.0	5.1 Memohon pihak Bursar UPM mengeluarkan resit rasmi penajaan kepada pihak penaja. MENGELUARKAN SURAT PENGHARGAAN KEPADA PENAJA	PT(P/O)
7.0	6.1 Mengeluarkan surat penghargaan kepada penaja. MENYEDIAKAN LAPORAN PENDAPATAN KEWANGAN PROGRAM/AKTIVITI DAN PEREKODAN	PT(P/O)
8.0	7.1 Menyediakan pelaporan bagi setiap aktiviti Alumni <i>Sponsorship</i> dan dibentangkan semasa Mesyuarat Pengurusan ACUPM. TAMAT	PT/ PE