	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI KOLEJ UPM

1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan tentang pengurusan pemberian geran pelaksanaan program/aktiviti jalinan alumni kolej UPM di bawah penyelarasan ACUPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


ACUPM	: Pusat Alumni UPM
MPK	: Majlis Perwakilan Kolej (Portfolio alumni)
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
TNC HEPA	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	TAWARAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI KOLEJ UPM	
1.1	Menyediakan dan menghantar surat tawaran mempromosikan Geran Aktiviti Jalinan Alumni Kolej kepada Pengetua/Pengurus untuk hebahan kepada pelajar kolej khususnya MPK.	PE/PT(P/O)
1.2	Membuat hebahan geran melalui Laman Sesawang ACUPM dan media sosial ACUPM.	PE/PT(P/O)
2.0	PENERIMAAN DAN SEMAKAN KERTAS CADANGAN PROGRAM/AKTIVITI DARIPADA KOLEJ	
2.1	Mewujudkan fail mengikut kolej yang telah menghantar kertas cadangan.	PT(P/O)
2.2	Menerima kertas cadangan daripada pihak kolej untuk semakan pihak ACUPM sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh program/aktiviti dijalankan.	PE/PT(P/O)

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI KOLEJ UPM

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	2.3 Membuat semakan ke atas kertas cadangan yang telah dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. PENAMBAHBAIKAN KERTAS CADANGAN OLEH PIHAK AJK KOLEJ/SEKRETARIAT PROGRAM (JIKA PERLU)	PE/PT(P/O)
	3.1 Memohon pihak kolej/pelajar membuat penambahbaikan terhadap kertas cadangan yang telah diserahkan (sekiranya ada penambahbaikan).	PE/ PT(P/O)
4.0	SEMAKAN SEMULA KERTAS CADANGAN OLEH PIHAK ACUPM	
	4.1 Membuat semakan semula kertas cadangan bersama pihak pengurusan ACUPM bagi memastikan tiada sebarang kesilapan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	PE/ PT(P/O)
	4.2 Mengemukakan kertas cadangan yang telah disemak untuk mendapatkan perakuan dan pengesahan Jawatankuasa Pengurusan ACUPM.	PE/ PT(P/O)
5.0	PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM/AKTIVITI KEPADA TNC HEPA	
	5.1 Menghantar surat permohonan kelulusan program/aktiviti beserta implikasi kewangan yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan ACUPM kepada TNC HEPA dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	PE/ PT(P/O)
6.0	PENERIMAAN SURAT KELULUSAN OLEH TNC HEPA	
	6.1 Menerima surat kelulusan daripada TNC HEPA untuk menjalankan program.	PE/ PT(P/O)
	6.2 Mengemukakan surat salinan asal kelulusan TNC HEPA kepada pihak kolej/pelajar dan merekodkan ke dalam fail kolej yang telah diwujudkan.	PE/ PT(P/O)
7.0	PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PROGRAM/AKTIVITI	

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI KOLEJ UPM

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	7.1 Memastikan program/aktiviti jalinan alumni dilaksanakan seperti yang dirancang.	PT/PE PT(P/O)
	7.2 Memantau setiap program/aktiviti jalinan alumni kolej dipantau oleh pegawai ACUPM.	PT/PE PT(P/O)
8.0	PENYERAHAN LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI KEPADA PIHAK ACUPM	
	8.1 Menerima laporan program/aktiviti beserta dokumen berkaitan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh program selesai seperti: <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan program/aktiviti beserta gambar b) Laporan perbelanjaan dan pendapatan c) Resit pembayaran/invois pembelian d) Borang tuntutan perjalanan dan pelbagai pelajar (kod dokumen SOK/KEW/BR048/BYR) (jika ada). 	PE/ PT(P/O)
9.0	PELAPORAN PROGRAM/AKTIVITI GERAN DALAM MESYUARAT PENGURUSAN ACUPM	
	9.1 Menyediakan pelaporan bagi setiap program/aktiviti kolej dan dibentangkan semasa Mesyuarat Pengurusan.	PT/ PE
	9.2 Merekod dokumentasi ke dalam fail geran aktiviti kolej.	PT/ PE
10.0	TAMAT	