



## **1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang Pengurusan Permohonan Cenderamata dari PTJ /Chapter Alumni

## **2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

ARCUPM	: Pusat Perhubungan Alumni UPM
CA	: Chapter Alumni
PARCUPM	: Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Perhubungan Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Perhubungan Alumni
UPMPTJ	: Pusat Tanggungjawab
TPARCUPM	: Timbalan Pengarah Pusat Perhubungan Alumni
UPMUPM	: Universiti Putra Malaysia

## **3.0 PANDUAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.0</b>	<b>PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN</b>  1.1 Menerima surat permohonan cenderamata daripada PTJ/Chapter Alumni.  1.2 Mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ (ARCUPM) dalam masa tujuh (7) hari bekerja.	PT(P/O)  PARCUPM/ TPARCUPM
<b>2.0</b>	<b>PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN</b>  2.1 Mengeluarkan surat/e-mel justifikasi kepada PTJ/Chapter alumni berkenaan bagi permohonan cenderamata yang tidak diluluskan.	PT (P/O)
<b>3.0</b>	<b>PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN CENDERAMATA</b>  3.1 Menyediakan borang akuan penerimaan cenderamata kepada pemohon	PT(P/O)



<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
	3.2 Menyediakan cenderamata yang diperlukan kepada pemohon.  3.3 Memastikan pemohon melengkapkan borang akuan penerimaan cenderamata sebagai pengesahan penerimaan.  3.4 Melaksanakan perekodan	PT (P/O)  PT (P/O)  PT(P/O)
<b>4.0</b>	<b>TAMAT</b>	