

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA <small>BERILMU BERBAKTI</small>	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI PANDUAN PENGURUSAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI
--	--

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ARCUPM	: Pusat Perhubungan Alumni UPM
PENGARAH	: Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
TP	: Timbalan Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
PE	: Pegawai Eksekutif Pusat Perhubungan Alumni UPM
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Perhubungan Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Perhubungan Alumni UPM
UPM	: Universiti Putra Malaysia
NC UPM	: Naib Canselor UPM
TNC HEPA	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PERANCANGAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Membuat perancangan Geran Aktiviti Jalinan Alumni bersama ahli mesyuarat pengurusan ARCUPM dan diberikan kepada pelajar UPM berdasarkan kelompok sasaran yang telah ditetapkan 	PE/PT(P/O)
2.0	PENERIMAAN KERTAS CADANGAN PROGRAM/AKTIVITI <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Mewujudkan fail mengikut kertas cadangan yang telah dihantar. 2.2 Menerima kertas cadangan program/aktiviti sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh program/aktiviti dijalankan. 	PE/PT(P/O) PE/PT(P/O)
3.0	SEMAKAN KERTAS CADANGAN PROGRAM/AKTIVITI <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Membuat semakan ke atas kertas cadangan yang telah dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. 	PE/PT(P/O)



PANDUAN PENGURUSAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI

	<p>3.2 Memohon penerima geran membuat penambahbaikan terhadap kertas cadangan yang telah diserahkan (sekiranya ada penambahbaikan) dan diserahkan semula kepada pihak ARCUPM dalam tempoh tiga (3) hari bekerja <i>**Memastikan penambahbaikan kertas cadangan berlaku sehingga kertas cadangan diangkat untuk kelulusan TNC HEPA dan NC UPM</i></p>	PE/PT(P/O)
--	--	------------

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.0	PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM/AKTIVITI KEPADA TNC HEPA DAN NC UPM 4.1 Menghantar surat permohonan kelulusan program/aktiviti beserta implikasi kewangan kepada pejabat TNC HEPA dan pejabat NC UPM dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	PE/PT(P/O)
5.0	PENERIMAAN SURAT KELULUSAN OLEH TNC HEPA DAN NC UPM 5.1 Menerima surat kelulusan daripada TNC HEPA dan NC UPM untuk menjalankan program/aktiviti.	PE/PT(P/O)
6.0	PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PROGRAM/AKTIVITI 6.1 Memastikan dan memantau program/aktiviti jalinan alumni dilaksanakan seperti yang dirancang.	PE/PT(P/O)
7.0	PENYERAHAN LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI KEPADA PIHAK ARCUPM 7.1 Memohon pengarah program menghantar laporan program/aktiviti beserta dokumen selepas tamat aktiviti seperti: a) Laporan program/aktiviti beserta gambar b) Laporan perbelanjaan dan pendapatan c) Resit pembayaran/invois pembelian d) Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai untuk Pelajar (kod dokumen SOK/KEW/BR048/BYR (jika ada)	PE/PT(P/O)



PANDUAN PENGURUSAN GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI

8.0	PELAPORAN PROGRAM/AKTIVITI GERAN AKTIVITI JALINAN ALUMNI 8.1 Merekod dokumentasi ke dalam fail geran aktiviti jalinan alumni.	PE/PT(P/O)
9.0	TAMAT	