



1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang pengurusan jalinan alumni dan penubuhan chapter.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Chapter	: Kumpulan yang ditubuhkan berdasarkan Fakulti/Kolej/ <i>Shared Interest Group</i>
ARCUPM	: Pusat Perhubungan Alumni UPM
PARCUPM	: 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 dan Operasi) Pusat Perhubungan Alumni UPM

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENERIMAAN SURAT PEMOHONAN JALINAN ALUMNI DAN PENUBUHAN CHAPTER 1.1 Menerima surat permohonan jalinan alumni dan penubuhan chapter. 1.2 Mengesahkan permohonan dalam masa lima (5) hari bekerja bagi kelulusan jalinan kerjasama bersama chapter alumni. 1.3 Menerima dokumen/maklumat yang bersesuaian bagi permohonan yang lulus, daripada pemohon seperti berikut: a) Butiran maklumat program. b) Atur cara program. c) Senarai jawatankuasa Chapter. 1.4 Bagi permohonan yang tidak lulus, surat justifikasi akan dikeluarkan kepada chapter alumni berkenaan.	PT/PE/PT(P/O) PARCUPM Pemohon PT/PE/PT(P/O)



**PANDUAN PENGURUSAN JALINAN ALUMNI DAN PENUBUHAN
CHAPTER**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.0	PELAKSANAAN PROGRAM 2.1 Mengadakan mesyuarat atau perbincangan bersama jawatankuasa chapter (jika perlu). 2.2 Menyediakan kaunter pendaftaran alumni bagi tujuan pengemaskinian maklumat alumni (jika perlu). 2.3 Menyediakan cenderamata alumni mengikut bilangan kehadiran alumni. 2.4 Menyediakan dokumen/slaid penubuhan chapter dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum program/aktiviti chapter alumni berlangsung (jika perlu).	PT/PE/PT(P/O) PT/PE/PT(P/O) PT/PE/PT(P/O) PT/PE/PT(P/O)
3.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN 3.1 Melaporkan aktiviti/program jalinan alumni dan penubuhan chapter dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ARCUPM. 3.2 Merekod aktiviti/program jalinan alumni dan penubuhan chapter.	PT/PE/PT(P/O) PT/PE/PT(P/O)
4.0	TAMAT	