

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA PERSATUAN ALUMNI UPM

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses Pengurusan Jalinan Kerjasama bersama Persatuan Alumni UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ARCUPM	: Pusat Perhubungan Alumni UPM
PAUPM	: Persatuan Alumni Universiti Putra Malaysia
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
PARUPM	: Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
TPARCUPM	: Timbalan Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENERIMAAN DAN PERMOHONAN JALINAN	
	1.1 Menerima surat cadangan program/aktiviti secara rasmi daripada PAUPM untuk bekerjasama dengan ARCUPM.	PE/ PT(P/O)
	1.2 Mengesahkan permohonan dalam masa lima (5) hari bekerja bagi kelulusan jalinan kerjasama bersama PAUPM.	PARUPM/ TPARUPM
	1.3 Bagi permohonan yang tidak lulus, surat justifikasi akan dikeluarkan kepada PAUPM.	PT/PE/ PT(P/O)
2.0	PENYELARASAN KERJASAMA	
	2.1 Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan penyelarasan kerjasama program/aktiviti yang akan dilaksanakan.	PE/ PT(P/O)
	2.2 Menyediakan surat lantikan ahli jawatankuasa program/aktiviti yang ingin dilaksanakan bersama PAUPM (jika perlu).	PE/ PT(P/O)

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI
	PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA PERSATUAN ALUMNI UPM

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	PELAKSANAAN PROGRAM / AKTIVITI	
	3.1 Menyediakan kaunter pendaftaran alumni bagi tujuan pengemaskinian maklumat alumni (jika perlu).	PE/ PT (P/O)
	3.2 Menyediakan cenderamata alumni mengikut bilangan kehadiran alumni.	PT/PE/ PT (P/O)
4.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN	
	4.1 Menyediakan pelaporan bagi setiap aktiviti/program bersama PAUPM dan dibentangkan semasa Mesyuarat Pengurusan ARCUPM.	PT/PE/ PT (P/O)
5.0	TAMAT	PE/ PT (P/O)