



**PANDUAN PENGURUSAN 1 ALUMNI 1 SUMBANGAN RINGGIT
(1A1SR)**

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang pengurusan bagi pelaksanaan aktiviti 1 Alumni 1 Sumbangan Ringgit (1A1SR).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ARCUPM	: Pusat Perhubungan Alumni UPM
PE	: Pegawai Eksekutif
PT	: Pegawai Tadbir
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia
1A1SR	: 1 Alumni 1 Sumbangan Ringgit

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	HEBAHAN DAN PROMOSI 1.1 Mengedarkan pamphlet/brosur 1A1SR kepada alumni semasa program/aktiviti yang dijalankan (bagi kaedah tabung bergerak dan pindahan wang dalam talian). 1.2 Mengedarkan pamphlet/brosur 1A1SR kepada staf UPM (bagi kaedah potongan gaji) melalui e-mel, laman web, dan media sosial ArCUPM.	PT/PE/ PT(P/O) PT/PE/ PT(P/O)
2.0	PENERIMAAN SUMBANGAN 2.1 Menerima sumbangan melalui kaedah berikut: a) Tabung bergerak b) <i>UPM Payment Gateway</i> c) Potongan gaji bulanan staf UPM	PT/PE/ PT(P/O)



**PANDUAN PENGURUSAN 1 ALUMNI 1 SUMBANGAN RINGGIT
(1A1SR)**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Sekiranya sumbangan diterima melalui kaedah tabung bergerak: Pengiraan dan pengisytiharaan jumlah sumbangan yang diterima dilaksanakan selepas program/aktiviti selesai dan direkodkan ke dalam akuan penerimaan. 2.3 Sekiranya sumbangan diterima melalui UPM <i>Payment Gateway</i> : Mendapatkan resit/bukti transaksi sumbangan daripada penyumbang. 2.4 Sekiranya sumbangan diterima melalui potongan gaji bulanan staf UPM: Menerima penyata pemotongan gaji daripada pejabat Bursar.	PT/PE/PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)
3.0	PROSES PEMBAYARAN	PT(P/O)
	3.1 Mengemukakan memo pindahan wang dan bukti sumbangan kepada pejabat Bursar untuk memindahkan sumbangan 1A1SR ke Tabung Sumbangan Alumni (bagi kaedah tabung bergerak dan pindahan wang dalam talian).	
4.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN	PT/PE
	4.1 Menyediakan pelaporan sumbangan 1A1SR dan dibentangkan semasa Mesyuarat Pengurusan dan perekodan.	
5.0	TAMAT	