

 <b>UPM</b> <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</small>	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI</b> <b>PANDUAN PENGURUSAN BUGGY PUTRA</b> <b>BIZ@ALUMNI</b>
---	---

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses Pengurusan Buggy Putra Biz@Alumni

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ARCUPM	: Pusat Perhubungan Alumni UPM
PARCUPM	: Pengarah, Pusat Perhubungan Alumni UPM
TPARCUPM	: 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 dan Operasi) Pusat Perhubungan Alumni UPM
CSA	: <i>Chapter Students Ambassador</i>
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia

## 3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggung jawab
<b>1.0</b>	<b>PERMOHONAN PINJAMAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI</b>	
	1.1 Syarat-syarat pinjaman: i. Peminjam daripada kalangan ahli CSA perlu mengisi borang permohonan peminjaman Buggy Putra Biz@Alumni yang disediakan oleh ARCUPM. ii. Peminjam daripada kalangan pelajar selain ahli CSA perlu mengemukakan surat permohonan melalui ketua PTJ kepada PARCUPM. iii. Permohonan peminjaman Buggy Putra Biz@Alumni hanya dibenarkan bagi tujuan aktiviti keusahawanan pelajar sahaja. iv. Permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum.	PE/PT
	1.2 Menyediakan borang permohonan peminjaman	PE/PT

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'



## PERKHIDMATAN SOKONGAN

### PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI

#### PANDUAN PENGURUSAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI

	<p>menggunakan Buggy Putra Biz@Alumni kepada pelajar untuk membuat permohonan.</p> <p>1.3 Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh ahli CSA bagi proses permohonan penggunaan jalan raya.</p> <p>1.4 Menerima surat permohonan daripada pelajar melalui ketua PTJ berserta borang permohonan yang telah lengkap diisi bagi proses permohonan penggunaan jalan raya.</p>	PE/PT/PT(P/O)
<b>2.0 PERMOHONAN PENGGUNAAN JALAN RAYA AWAM</b>	<p>Sekiranya kawasan penggunaan buggy melibatkan jalan raya awam:</p> <p>2.1 Mengemukakan surat permohonan penggunaan jalan raya awam kepada Jabatan Pengangkutan Jalan Raya Malaysia.</p> <p>2.2 Mendapatkan maklum balas daripada pihak Jabatan Pengangkutan Jalan Raya sebelum buggy Putra Biz@Alumni digerakkan.</p>	PE/PT/PT(P/O)
<b>3.0 PERMOHONAN KEPADA PIHAK PENGANJUR PROGRAM/MAJLIS</b>	<p>Sekiranya pemohon merupakan ahli CSA:</p> <p>3.1 Mengemukakan surat permohonan menjalankan aktiviti keusahawanan pelajar kepada jawatankuasa induk program/majlis universiti.</p> <p>3.2 Mendapatkan maklum balas/kelulusan daripada pihak jawatankuasa induk program/majlis universiti.</p> <p>Sekiranya pemohon merupakan bukan ahli CSA:</p> <p>3.3 Menerima salinan surat maklum balas/kelulusan daripada pihak jawatankuasa induk program/majlis</p>	PE/PT/PT(P/O)



## PERKHIDMATAN SOKONGAN

### PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI

#### PANDUAN PENGURUSAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI

	<p>universiti.</p> <p><b>4.0 SEMAKAN KEADAAN SEMASA BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI SEBELUM PENGGUNAAN</b></p> <p>4.1 Menyemak keadaan semasa buggy Putra Biz@Alumni dari segi kelengkapan fizikal buggy sebelum digunakan.</p> <p>4.2 Mengambil tindakan sepatutnya untuk memastikan keadaan buggy Putra Biz@Alumni lengkap untuk digunakan.</p> <p><b>5.0 KELULUSAN PENGGUNAAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI</b></p> <p>5.1 Mengesahkan kelulusan permohonan pinjaman buggy Putra Biz@Alumni.</p> <p>5.2 Bagi permohonan yang tidak lulus, surat justifikasi akan dikeluarkan kepada pemohon.</p> <p><b>6.0 PERGERAKAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI KE TAPAK PERNIAGAAN</b></p> <p>6.1 Menghantar Buggy Putra Biz@Alumni ke tapak perniagaan untuk digunakan oleh pelajar pada hari pelaksanaan program.</p> <p><b>7.0 PENGGUNAAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI</b></p> <p>7.1 Penggunaan buggy Putra Biz@Alumni adalah sebanyak sekali setiap hari bagi tempoh peminjaman.</p> <p>7.2 Buggy Putra Biz@Alumni perlu diletakkan semula ke parkir khas buggy setelah digunakan pada setiap hari sepanjang tempoh peminjaman.</p> <p><b>8.0 SEMAKAN KEADAAN SEMASA BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI SELEPAS PENGGUNAAN</b></p>	PE/PT/PT(P/O) PE/PT/PT(P/O)
	<p>PARCUPM</p> <p>PARCUPM</p>	
	PE/PT/PT(P/O)	
	Pemohon PE/PT/PT(P/O)	



## PERKHIDMATAN SOKONGAN

### PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI

#### PANDUAN PENGURUSAN BUGGY PUTRA BIZ@ALUMNI

	<p>8.1 Menyemak keadaan semasa buggy Putra Biz@Alumni dari segi kelengkapan fizikal buggy selepas digunakan.</p> <p>8.2 Bagi sebarang kerosakan yang dikesan adalah dibawah tanggungjawab dan tindakan pihak pemohon sebelum dipulangkan.</p> <p><b>9.0 PELAPORAN DAN PEREKODAN</b></p> <p>9.1 Melaporkan aktiviti keusahawanan pelajar melalui penggunaan buggy Putra Biz@Alumni dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ARCUPM.</p> <p>9.2 Merekodkan pendapatan aktiviti keusahawanan yang menggunakan perkhidmatan buggy Putra Biz@Alumni.</p> <p><b>TAMAT</b></p>	PE/PT/PT(P/O)  Pemohon  PE/PT/PT(P/O)  PE/PT/PT(P/O)
--	--	--