	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI
	PANDUAN PERMOHONAN DATA ALUMNI

1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan tentang permohonan data alumni.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Kolej	: Kolej Kediaman
PARCUPM	: Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
TPARCUPM	: Timbalan Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
PT	: Pegawai Tadbir Pusat Perhubungan Alumni UPM
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (P/O) Pusat Perhubungan Alumni UPM
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN	
1.1	Menerima surat permohonan data alumni daripada Ketua Entiti PTJ/Kolej. Jangka masa penyediaan data adalah dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebagaimana ditetapkan di dalam Piagam Pelanggan.	PARCUPM/TPARCUPM/PT
1.2	Mendapatkan pengesahan tindakan daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Pegawai Tadbir. Pengesahan tindakan boleh dilakukan sama ada melalui cop pengesahan tindakan sekiranya surat permohonan (salinan keras) dihantar secara fizikal manakala melalui emel sekiranya surat permohonan (salinan lembut) dihantar secara maya.	PT(P/O)
1.3	Mengeluarkan surat justifikasi kepada Ketua Entiti PTJ/Kolej bagi permohonan data yang tidak lulus.	PT(P/O)

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI
	PANDUAN PERMOHONAN DATA ALUMNI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.0	PENYARINGAN DATA ALUMNI	
2.1	Menyaring data alumni mengikut keperluan PTJ/Kolej.	PT(P/O)
3.0	PENYEDIAAN DATA ALUMNI	
3.1	Menyediakan surat maklumbalas permohonan data alumni kepada Ketua Entiti PTJ/Kolej.	PT(P/O)
3.2	Mengesahkan permohonan data melalui surat maklumbalas permohonan.	PARCUPM/TPARCUPM
3.3	Membuat salinan lembut data alumni dan menetapkan keselamatan kata laluan.	PT(P/O)
4.0	PENYERAHAN DATA ALUMNI	
4.1	Menyerahkan data alumni kepada Ketua Entiti PTJ/Kolej melalui emel.	PT(P/O)
4.2	Memastikan pihak pemohon mengisi akuan penerimaan data alumni.	PT(P/O)
5.0	PELAPORAN DAN PEREKODAN	
5.1	Menyediakan laporan permohonan data alumni dan perekodan.	PT(P/O)
6.0	TAMAT	