	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman: 1/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi penganjuran dan pelaksanaan program berfokuskan alumni/pelajar seperti Syarahan Awam (*Distinguished Alumni Lecture Series*), Majlis Makan Malam (*Homecoming*), *UPM Ambassador*, *Alumni Mentorship*, *Tracing Alumni for Collaboration & Engagement* (TRACE), *Bridges-Link* (Lanjutan dari Program TRACE Alumni), *Tracing Alumni @ District* (TAD), *Fitness Vibes Alumni* (FIVA), *Showcase Jalanan Alumni* dan *Alumni Sharing Knowledge* (ASK).

2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah Pusat Perhubungan Alumni bertanggungjawab memastikan prosedur penganjuran dan pelaksanaan program alumni/pelajar dipatuhi. Pihak yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Takwim Tahunan Pusat Perhubungan Alumni
-	Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni
-	Minit Mesyuarat JPU (Jika Berkaitan)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ARCUPM	:	Alumni Relations Centre /Pusat Perhubungan Alumni
Pengurusan	:	Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni UPM
PARCUPM	:	Pengarah Pusat Perhubungan Alumni UPM
PYB	:	Pegawai Bertanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTPPA	:	Pegawai Tadbir Pusat Perhubungan Alumni UPM
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman: 2/3
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PYB	5.1 Mula		
Pengurusan	5.2 Kenalpasti program	5.2 Sediakan cadangan takwim program Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni selepas – lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan program Alumni/Pelajar dengan mengambil kira : (i) Cuti Umum (ii) Kalendar Akademik UPM sesi Pengajian Semasa (iii) Laporan Pencapaian Penganjuran Program Alumni/ Pelajar oleh ARCUPM	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni UPM (ARCUPM) (UPM.ARCUPM.100-6/1/24)
ARCUPM	5.3 Kenalpasti Pegawai yang bertanggungjawab	5.3 Kenal pasti Pegawai ARCUPM bagi melaksanakan program yang melibatkan alumni/pelajar.	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni UPM (ARCUPM) (UPM.ARCUPM.100-6/1/24)
PYB	5.4 Lantik Jawatankuasa	5.4 (a) Lantik pegawai pemantau bagi pelaksanaan program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenal pasti. (b) Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan pekerja ARCUPM, pekerja UPM dan alumni UPM yang bersesuaian. (c) Sediakan dan hantar surat lantikan untuk pegawai pemantau dan ahli jawatankuasa.	Rujuk Fail Program (UPM.ARCUPM.700-8/1/(KOD PROGRAM))
PYB	5.5 Buat persediaan	5.5 (a) Buat persediaan untuk program yang telah dirancang dalam takwim alumni/pelajar.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan Pelaksanaan aktiviti/program Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/ARCUPM)
PYB	5.6 Adakan Mesyuarat	5.6 (a) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana/Kerja sekurang-kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/ARCUPM)
PYB	5.7 Laksana Program	5.7 Laksanakan program yang telah dirancang: (a) Program yang berfokuskan alumni seperti: (i) Syarahan Awam (Distinguished UPM Alumni Lecture Series) dengan menjemput tokoh-tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan. (ii) Majlis Makan Malam (Homecoming) yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan Alma Mater UPM. (iii) Tracing Alumni for Collaboration & Engagement (TRACE) yang bertujuan menjejak alumni UPM dan menyediakan landasan menyumbang kembali para alumni. (iv) Bridges-Link (Lanjutan dari Program TRACE Alumni). (v) Tracing Alumni @ District (TAD), bertujuan menjejak alumni dalam skop lokasi yang lebih kecil seperti di peringkat daerah. (vi) Fitness Vibes Alumni (FIVA) berfokus kepada gaya hidup sihat. (b) Program yang berfokuskan alumni dengan pelajar seperti: (i) "UPM Ambassador" – program ini memberi pendedahan kepada para pelajar berhubung kepentingan serta tanggungjawab apabila bergelar alumni. (ii) "Alumni Mentorship" – perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni/pelajar. (iii) Alumni Sharing Knowledge (ASK) merupakan sesi perkongsian inspirasi alumni dengan pelajar (iv) Showcase Jalanan Alumni berfokus kepada kebolehlihatan ARCUPM	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/ARCUPM)
Pengurusan	5.8 Laksana?	5.8 (a) Jika YA program dilaksanakan, teruskan ke langkah 5.9 (b) Jika TIDAK, program TUNDA/ BATAL mohon nyatakan justifikasi di dalam mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni UPM.	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni UPM (ARCUPM)
PYB	5.9 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan aktiviti/program	5.9 (i) Sediakan Laporan Pencapaian dan Penganjuran Alumni/Pelajar oleh Pusat Perhubungan Alumni 14 hari selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar. (ii) Laporan Pemantauan perlu disediakan 14 hari selepas program berlangsung. (iii) Adakan Mesyuarat pasca nilai dalam tempoh 30 hari selepas program berlangsung. (iv) Adakan sesi penilaian pencapaian program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/ARCUPM)
	5.10 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 25/06/2021

6.0 REKOD

Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
UPM.ARCUPM.700-8/1 (kod program) Fail Program Pusat Perhubungan Alumni: (kod program) <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Pusat Perhubungan Alumni • Senarai semak persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Perhubungan Alumni • Surat kelulusan • Surat lantikan Pegawai Pemantau • Surat lantikan kepada Ahli Jawatankuasa aktiviti/program • Surat panggilan Mesyuarat aktiviti/program • Petikan minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Perhubungan Alumni yang berkaitan • Petikan minit Mesyuarat JPU (jika berkaitan) • Minit mesyuarat aktiviti/program yang berkaitan • Laporan pencapaian program • Laporan pemantauan • Surat-surat yang berkaitan 	PT (P/O)	PTPA	Bilik Fail ARCUPM 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia