



PERKHIDMATAN SOKONGAN
**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL
PELAJAR DAN ALUMNI)**

PANDUAN AKTIVITI PROMOSI /JERAYAWARA

1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan bagi menerangkan proses permohonan dan pelaksanaan aktiviti promosi dan jerayawara di Bahagian Kaunseling UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- KBKUPM : Ketua Bahagian Kaunseling UPM
 PPSi : Pegawai Psikologi
 PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
 PTJ : Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
1.	<p>Hebahan</p> <p>1.1 Menyediakan iklan dan hebahan melalui media sosial Bahagian Kaunseling UPM</p> <p>1.2 Mempamerkan banner/ bunting/ poster/ pamflet kepada warga UPM</p>	PT (P/O)
2.	<p>Permohonan Aktiviti Promosi/Jerayawara</p> <p>Permohonan Aktiviti Promosi/Jerayawara Dalam UPM</p> <p>2.1 Menyediakan kertas kertas dan surat iringan bagi tujuan aktiviti promosi/jerayawara</p> <p>2.2 Mengeluarkan surat kelulusan aktiviti daripada KBKUPM</p> <p>2.3 Menyediakan surat permohonan menjalankan aktiviti promosi/jerayawara di PTJ</p> <p>2.4 Menerima surat kelulusan / maklum balas dari PTJ</p>	<p>PPSi</p> <p>KBKUPM</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PPSi</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL
PELAJAR DAN ALUMNI)

PANDUAN AKTIVITI PROMOSI /JERAYAWARA

	2.5 Menjalankan aktiviti promosi di PTJ mengikut perancangan dan mematuhi peraturan semasa universiti	PPsi & PT(P/O)
3.	<p>Pelaksanaan Aktiviti Promosi/Jerayawara</p> <p>3.1 Menerima surat permohonan untuk menjalankan aktiviti promosi/jerayawara</p> <p>3.2 Menyediakan surat kelulusan aktiviti untuk ditandatangani oleh KBKUPM</p> <p>3.3 Menyediakan surat maklum balas untuk ditandatangani oleh KBKUPM 3.3.1 Penerimaan permohonan 3.3.2 Penolakan permohonan</p> <p>3.4 Menjalankan aktiviti promosi /jerayawara</p>	<p>PPsi</p> <p>PPsi</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PPsi</p>
4.	Tamat	

Tarikh Kuatkuasa : 6 April 2023