



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN**

**PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM DAN AKTIVITI
KEUSAHAWANAN**

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Program dan Aktiviti Keusahawanan di bawah dana Kementerian Pengajian Tinggi

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- CEM : Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
- KPT : Kementerian Pengajian Tinggi
- TNC HEPA : Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UPM
- PT : Pegawai tadbir
- PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
- e-RO : Permohonan Pembelian

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Makluman permohonan dana	
	1.1 Menerima makluman mengenai permohonan dana daripada Kementerian Pengajian Tinggi	PCEM
2.	Penyediaan Kertas Kerja	
	2.1 Menyediakan kertas kerja mengikut format yang diberikan oleh KPT.	PT
	2.2 Membuat semakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan oleh pengurusan CEM.	PT
	2.3 Menghantar kertas kerja permohonan dana keusahawanan UPM ke KPT sebelum tarikh tutup permohonan dana.	PT
	2.4 Membuat pembentangan kertas kerja di KPT mengikut tarikh yang ditetapkan oleh KPT.	PCEM




PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN**

**PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM DAN AKTIVITI
KEUSAHAWANAN**

<p>3.</p>	<p>Menerima dana keusahawanan</p> <p>3.1 Menerima surat kelulusan dana program daripada KPT</p> <p>3.2 Melengkapkan Terma Pelaksanaan Program dan menghantar kepada pihak KPT mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh KPT</p>	<p>PCEM</p> <p>PT</p>
<p>4.</p>	<p>Pelaksanaan Program dan Aktiviti Keusahawanan</p> <p>4.1 Menghantar kertas kerja permohonan program untuk kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA)/ Naib Canselor UPM.</p> <p>4.2 Membuat hebahan program kepada pelajar melalui media sosial dan mendapatkan penyertaan yang diperlukan</p> <p>4.3 Menguruskan keperluan dan pembelian barang untuk program</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tempahan publisiti (poster, <i>bunting</i> dan <i>banner</i>) b) Tempahan t-shirt program dan pengangkutan pelajar (jika diperlukan) c) Tempah makanan untuk program d) Tempahan dewan/bilik seminar e) Tempahan penginapan peserta, penceramah dan urusetia (jika diperlukan) f) Tag urusetia, peserta dan fasilitator g) Pakej program h) Alatulis (kertas A4, marker pen, kertas mahjung) i) Pinjaman Barangan teknikal (<i>LCD, Extension, kamera, printer, laptop</i>) j) Buku program k) Cenderahati penceramah l) Sijil penyertaan peserta m) Borang penilaian aktiviti n) Borang pembayaran fasilitator dan penceramah o) Borang penginapan <p>4.2 Melantik fasilitator, penceramah dan urusetia program dalam sekurang-kurangnya tujuh (3) hari sebelum program dijalankan.</p>	<p>PT</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN
	PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM DAN AKTIVITI KEUSAHAWANAN

	<p>4.4 Menyediakan dokumen dan membuat proses bayaran berkaitan program</p> <p>Penilaian Program dan Pelaporan</p>	<p>PCEM/ PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
5.	<p>5.1 Penyediaan borang penilaian program untuk dinilai oleh peserta sebelum program berakhir</p> <p>5.2 Menyediakan laporan program dalam tempoh tiga (30) hari selepas program berakhir.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT</p>
	Tamat	