



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

GARIS PANDUAN

**PENGURUSAN AKTIVITI DAN
PREMIS PERNIAGAAN PELAJAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PUSAT PEMBANGUNAN
KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN
(CEM)**

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	1
2.0	Dasar Universiti Putra Malaysia (Keusahawanan)	1
3.0	Tujuan	2
4.0	Terminologi	2 - 4
5.0	Kuasa, Peranan & Tanggungjawab Jawantankuasa	4 - 8
6.0	Kategori Perniagaan dan Syarat untuk Menjalankan Aktiviti Perniagaan oleh Pelajar	9 - 12
7.0	Kadar Sewa Premis Perniagaan Pelajar	13 - 15
8.0	Sijil Perniagaan	15
9.0	Waktu Operasi	15
10.0	Kebersihan Premis Perniagaan	16
11.0	Tanggungjawab Univesiti	16
12.0	Hak – Hak Universiti	16
13.0	Hak- Hak Pelajar	17
14.0	Pelanggaran dan Ketidapatuhan Garis Panduan	17
15.0	Penolakan Liabiliti	17
16.0	Pemakaian dan Tarikh Kuat Kuasa	17
17.0	Senarai Lampiran	18

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN PREMIS PERNIAGAAN PELAJAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1.0 PENGENALAN

- 1.1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 (PPPM) telah mengariskan 10 lonjakan yang salah satunya ialah untuk Universiti Awam melahirkan graduan holistik bercirikan keusahawanan dan seimbang.
- 1.2. Selaras dengan PPPM tersebut, UPM melalui Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM) komited untuk menggalakkan dan memantapkan pembangunan keusahawanan dan kebolehpasaran graduan yang lebih terancang dan holistik dalam kalangan siswa UPM untuk melahirkan modal insan yang berkualiti dan mempunyai pemikiran, atribut dan nilai keusahawanan yang tinggi. Pihak CEM juga bertanggungjawab menyediakan latihan bimbingan, ruang perniagaan dan menyelaras syarikat-syarikat keusahawanan siswa UPM.

2.0 DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (KEUSAHAWANAN)

Dasar Universiti Putra Malaysia (Keusahawanan) 2013 menyatakan bahawa Universiti Putra Malaysia beriltizam untuk menggalakkan, membudayakan, menanam minat dan memperkasakan pembangunan dan aktiviti keusahawanan di Universiti untuk melahirkan modal insan yang kreatif, inovatif, berdaya saing dan mempunyai etika keusahawanan yang tinggi dan berupaya menjadi agen perubahan yang akan melonjakkan pencapaian sosio-ekonomi negara.

3.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk:

- 3.1 menerangkan secara terperinci dan sebagai panduan kepada Pelajar UPM tentang tatacara untuk menjalankan Aktiviti Perniagaan di dalam kampus atau dalam talian termasuk permohonan Premis Perniagaan;
- 3.2 sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ), anak syarikat Universiti dan pihak luar dalam membuat permohonan dan mendapatkan kelulusan penyewaan dan penggunaan Premis Perniagaan dan kemudahan di UPM apabila melibatkan perniagaan yang dijalankan oleh Pelajar UPM; dan
- 3.3 memudahkan UPM melalui Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM) membuat pemantauan Aktiviti Perniagaan Pelajar mengikut garis panduan yang ditetapkan serta mengutip sewaan Premis Perniagaan di Universiti.

4.0 TERMINOLOGI

Dalam garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- | | | |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | “Aktiviti Perniagaan” | ertinya aktiviti jual beli, perkhidmatan atau aktiviti bersifat komersial bagi mendapatkan keuntungan yang dijalankan oleh Pelajar di Premis Perniagaan; |
| 4.2 | “CEM” | ertinya Pusat Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan; |
| 4.3 | “JKTK” | ertinya Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti; |
| 4.4 | “JKPPDK” | ertinya Jawatankuasa Pengurusan Perniagaan Pelajar Dalam Kampus; |
| 4.5 | “Kampus” | ertinya kawasan di Kampus UPM Serdang dan Kampus Bintulu; |

4.6 **“Pelajar ”** ertinya Pelajar diploma, prasiswazah dan siswazah warganegara Malaysia, yang berdaftar sama ada dengan UPM Kampus Serdang atau kampus Bintulu yang berstatus aktif;

4.7 **“Premis Perniagaan”** ertinya mana-mana ruang atau tempat yang digunakan untuk perniagaan sama ada secara fizikal atau dalam talian seperti di bangunan, ruang parkir atau portal perniagaan dalam talian yang diluluskan oleh JKPPDPK atau UPM.

Bentuk-bentuk Premis Perniagaan boleh dikategorikan seperti berikut:

Bil	Perkara	Butiran
i.	Lot Kedai	Ruang Premis Perniagaan kekal/bangunan yang disediakan kepada Pelajar di dalam Kampus.
ii.	Lot Gerai Jualan	Ruang Premis Perniagaan sementara atau berkanopi yang disediakan kepada Pelajar di dalam Kampus atau semasa karnival/program
iii.	Kafeteria/Kantin	Ruang Premis Perniagaan makanan dan minuman di kolej kediaman dan premis dalam UPM
iv.	Kiosk Bergerak	Ruang Premis Perniagaan mudah alih dalam UPM.

- 4.8 **“PTJ”** ertinya Pusat Tanggungjawab dalam UPM termasuklah fakulti, sekolah, pusat, institut, akademi, kolej kediaman atau apa-apa entiti lain yang ditubuhkan dalam Universiti oleh pihak berkuasa Universiti;
- 4.9 **“SSM”** ertinya Suruhanjaya Syarikat Malaysia;
- 4.10 **“UPM”** ertinya Universiti Putra Malaysia; dan
- 4.11 **“YDP MPP”** ertinya Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar

5.0 KUASA, PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

5.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN PERNIAGAAN PELAJAR DALAM KAMPUS (JKPPPDK)

5.1.1 Keahlian Jawatankuasa JKPPPDK ialah seperti berikut:-

(i)	Timbalan Naib Canselor HEPA	- Pengerusi
(ii)	Pengarah CEM	- Timbalan Pengerusi
(iii)	Pegawai Tadbir CEM	- Setiausaha
(iv)	Bursar/Wakil	- Ahli
(v)	Ketua Pusat Kesihatan Universiti /Wakil	- Ahli
(vi)	Pengerusi Jemaah Pengetua Kolej Kediaman /Wakil	- Ahli
(vii)	Pengerusi Jemaah Dekan Fakulti /Wakil	- Ahli
(viii)	Pengarah Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan /Wakil	- Ahli

(ix)	Pengarah Bahagian Keselamatan /Wakil	- Ahli
(x)	Pengarah Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (PPPA)/ Wakil	- Ahli
(xi)	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar / Wakil	- Ahli
(xii)	Penyelaras Kursus Asas Keusahawanan (MGM 3180)	- Ahli
(xiii)	YDP MPP / Wakil	- Ahli

5.1.2 Peranan JKPPDK

Peranan JKPPDK adalah seperti berikut:

- (i) menyelaraskan dan menetapkan peraturan, dan tempoh bagi sewaan premis perniagaan;
- (ii) mengeluarkan arahan/tindakan berkenaan perkara-perkara berkaitan Aktiviti Perniagaan Pelajar dalam kampus;
- (iii) memantau operasi Premis Perniagaan (waktu operasi, kebersihan dan bayaran sewaan dan susun atur premis);
- (iv) menyediakan laporan kepada pihak pengurusan Universiti berkaitan Aktiviti Perniagaan Pelajar;
- (v) menerima dan merekodkan aduan daripada Pelajar dan menasihati Pelajar untuk mengambil tindakan sewajarnya; dan
- (vi) memaklumkan keputusan rayuan kepada Pelajar dalam tempoh yang munasabah.

5.2 JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN UNIVERSITI

Jawatankuasa Tetap Kewangan yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab berperanan untuk menetapkan kadar sewaan ruang perniagaan dan lain-lain kadar yang berkaitan dengan Aktiviti Perniagaan dan Keusahawanan Pelajar.

5.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

5.3.1 CEM

Peranan CEM adalah seperti berikut:-

- (i) merancang, mempertimbang dan meluluskan permohonan baru atau penyambungan Aktiviti Perniagaan dan Keusahawanan Pelajar;
- (ii) menguruskan proses permohonan kerjasama untuk melaksanakan Aktiviti Perniagaan antara Pelajar dengan pihak luar;
- (iii) mengenal pasti Premis Perniagaan Pelajar dalam UPM;
- (iv) menyediakan kemudahan yang bersesuaian untuk menyokong Pelajar menjalankan Aktiviti Perniagaan;
- (v) menyediakan surat tawaran dan kontrak perjanjian untuk menjalankan Aktiviti Perniagaan Pelajar;
- (vi) mengutip bayaran sewaan Premis Perniagaan di bawah seliaan CEM;
- (vii) menjalankan pemantauan secara berkala di Premis Perniagaan Pelajar di dalam kampus; dan

- (viii) menarik semula kelulusan kebenaran menjalankan Aktiviti Perniagaan jika Pelajar gagal mematuhi garis panduan ini dan apa-apa peraturan, garis panduan dan undang-undang lain yang berkaitan dengan Aktiviti Perniagaan yang berkuat kuasa di Universiti dari semasa ke semasa.

5.3.2 FAKULTI, SEKOLAH, PUSAT, INSTITUT, AKADEMI DAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

Peranan Fakulti, Sekolah, Pusat, Institut, Akademi dan Kolej Kediaman Pelajar adalah seperti berikut:-

- (i) menyediakan Premis Perniagaan yang kondusif di lokasi yang bersesuaian untuk mendokong matlamat UPM menggalakkan penglibatan Pelajar dalam Aktiviti Perniagaan dan keusahawanan;
- (ii) menyemak butir-butir permohonan Aktiviti Perniagaan dan keusahawanan oleh Pelajar dan membuat perakuan sama ada menyokong atau tidak menyokong permohonan tersebut;
- (iii) memantau, merekod dan mengutip bayaran sewaan ruang Premis Perniagaan di bawah seliaan setiap PTJ masing-masing;
- (iv) memantau Aktiviti Perniagaan dan Premis Perniagaan oleh Pelajar di setiap PTJ masing-masing; dan
- (v) menyediakan laporan sukuan tahunan operasi Premis Perniagaan dan keusahawanan Pelajar termasuk status pembayaran sewaan di bawah seliaan PTJ dan menghantar laporan tersebut kepada CEM.

5.3.3 PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET (PPPA)

Peranan PPPA adalah seperti berikut:

- (i) menyemak dan menyokong permohonan Pelajar untuk menjalankan perniagaan di ruang guna sama Universiti seperti ruang parkir;
- (ii) menyemak butir-butir permohonan Aktiviti Perniagaan dan keusahawanan oleh Pelajar dan membuat perakuan sama ada menyokong atau tidak menyokong permohonan tersebut;
- (iii) memantau, merekod dan mengutip bayaran sewaan ruang Premis Perniagaan di bawah seliaan PPPA;
- (iv) memantau Aktiviti Perniagaan dan Premis Perniagaan oleh Pelajar di bawah seliaan PPPA;
- (v) menyediakan laporan sukuan tahunan operasi Premis Perniagaan dan keusahawanan Pelajar termasuk status pembayaran sewaan di bawah seliaan PPPA dan menghantar laporan tersebut kepada CEM;
- (vi) mempertimbangkan permohonan PTJ untuk membuat penambahbaikan struktur Premis Perniagaan dalam UPM; dan
- (vii) mengambil tindakan sewajarnya untuk membuat penambahbaikan ke atas struktur Premis Perniagaan sekiranya permohonan PTJ diluluskan.

6.0 KATEGORI PERNIAGAAN DAN SYARAT UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI PERNIAGAAN OLEH PELAJAR

6.1 Premis Perniagaan Dalam Kampus

Pelajar yang menjalankan Aktiviti Perniagaan dalam kampus hendaklah:-

- 6.1.1 berstatus aktif sebagai seorang Pelajar dan mempunyai tempoh pengajian sekurang-kurangnya setahun sebelum bergraduasi;
- 6.1.2 memperolehi purata mata gred keseluruhan (CGPA) sekurang-kurangnya 2.5 dan ke atas;
- 6.1.3 mendaftarkan perniagaan dengan SSM (terpakai kepada semua bentuk perniagaan);
- 6.1.4 mendapatkan kelulusan daripada pihak berkuasa tempatan;
- 6.1.5 memenuhi syarat dalam Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Kafeteria UPM jika Pelajar menjalankan Aktiviti Perniagaan makanan;
- 6.1.6 mendapatkan pemeriksaan pegawai perubatan dan suntikan typhoid (TY2) jika Pelajar menjalankan Aktiviti Perniagaan makanan;
- 6.1.7 memiliki Sijil Latihan Pengendalian Makanan (SLPM) yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Sijil Pendaftaran Premis Makanan di bawah KKM;
- 6.1.8 melengkapkan maklumat dalam borang permohonan Perniagaan untuk menjalankan Aktiviti Perniagaan yang boleh dimuat turun di laman web CEM;
- 6.1.9 memaklumkan kepada pihak CEM jika perniagaan mempunyai rakan kongsi yang terdiri daripada pelajar atau syarikat luar.

- 6.1.10 memajukan permohonan tersebut untuk pertimbangan dan kelulusan CEM;
- 6.1.11 mengemukakan kepada CEM permohonan perlanjutan tempoh selepas tempoh sewaan Premis Perniagaan berakhir;
- 6.1.12 membayar caj penuh perkhidmatan proses permohonan Sijil Perniagaan dalam tempoh yang ditetapkan;
- 6.1.13 menjalankan hanya Aktiviti Perniagaan yang telah mendapat kelulusan daripada JKPPDK atau UPM;
- 6.1.14 menjalankan operasi Premis Perniagaan mengikut waktu yang telah ditetapkan oleh JKPPDK atau UPM;
- 6.1.15 menjelaskan bayaran sewaan Premis Perniagaan pada minggu pertama setiap bulan (sebelum atau pada setiap 7 haribulan) mengikut terma dalam surat tawaran atau perjanjian;
- 6.1.16 mendapatkan kebenaran bertulis UPM terlebih dahulu jika menggunakan logo dan jenama UPM;
- 6.1.17 bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua pengurusan perniagaan yang dijalankan termasuk:
- (a) kerosakan, kemusnahan dan kecacatan struktur Premis Perniagaan; dan
 - (b) Kerosakan, kemusnahan atau kehilangan peralatan atau barang milik UPM, Pelajar atau pihak ketiga;
- sepanjang tempoh sewaan menjalankan Aktiviti Perniagaan;
- 6.1.18 bertanggungjawab mengeluarkan semua peralatan kepunyaan Pelajar sendiri daripada Premis Perniagaan apabila tamat tempoh penyewaan; dan
- 6.1.19 menjaga nama baik dan imej Universiti.

Pelajar tidak dibenarkan :-

- (a) menjalankan Aktiviti Perniagaan yang bertentangan dan menyalahi undang-undang negara, Perlembagaan dan peraturan Universiti;
- (b) memindah milik Sijil Perniagaan yang dikeluarkan oleh CEM kepada Pelajar lain termasuk orang luar (orang perseorangan atau badan);
- (c) meminta Pelajar lain atau orang luar menjalankan Aktiviti Perniagaan yang telah diluluskan oleh CEM mengikut nama di atas borang yang telah diluluskan; dan
- (d) membuat pengubahsuaian kekal terhadap Premis Perniagaan tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada PPPA.

6.2 Perniagaan Dalam Talian (e-dagang)

Pelajar yang menjalankan Aktiviti Perniagaan dalam talian hendaklah :-

- 6.2.1 mematuhi etika dalam menjalankan perniagaan dalam talian seperti adil, jujur dan amanah;
- 6.2.2 bertanggungjawab sepenuhnya jika berlaku masalah yang melibatkan antara Pelajar selaku peniaga dan pembeli semasa berurusan dalam talian; dan
- 6.2.3 menjaga nama baik dan imej Universiti.

6.3 Karnival Jualan oleh Pelajar

Pelajar yang ingin menganjurkan karnival dalam Kampus dan memerlukan penglibatan Pelajar UPM yang lain untuk terlibat dalam aktiviti penjualan sepanjang tempoh karnival berlangsung hendaklah:-

- 6.3.1 mendapatkan kelulusan penganjuran karnival daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar;
- 6.3.2 memaklumkan secara bertulis kelulusan yang diperolehi daripada BHEP kepada CEM dan mendapatkan kadar sewaan (sila rujuk perkara 7.0) ruang tapak daripada CEM atau PTJ/penganjur yang berkenaan;
- 6.3.3 membuat bayaran atau memberikan akujanji untuk membuat bayaran kepada CEM atau mana-mana PTJ/penganjur yang menyediakan ruang tapak karnival;
- 6.3.4 menanggung segala kos yang berkaitan dengan kebersihan kawasan ruang tapak karnival dan memastikan sampah sarap dikutip dan dibuang di tempat yang sepatutnya; dan
- 6.3.5 pelajar yang terlibat dalam Aktiviti Perniagaan sepanjang tempoh karnival berlangsung hendaklah:-
 - (a) mematuhi dan memenuhi syarat yang seperti di perkara **6.1.1, 6.1.2 dan 6.1.5** di atas; dan
 - (b) membuat bayaran sewaan kepada penganjur. Walau bagaimanapun, CEM boleh mengarahkan bayaran itu dibuat melalui CEM.

7.0 KADAR SEWA PREMIS PERNIAGAAN PELAJAR

7.1 Kadar Sewa

7.1.1 Pelajar yang menjalankan Aktiviti Perniagaan dalam Premis Perniagaan Kampus di bawah seliaan CEM dan PTJ akan dikenakan kadar sewaan seperti berikut yang telah di perakuan Universiti serta Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK):

Bil	Premis Perniagaan	Kadar Sewaan Sebulan (RM)
a.	Kafeteria	RM14.00/meter persegi
b.	Lot Kedai	
c.	Kiosk Bergerak	
e.	Lot Gerai Jualan (berkanopi bersaiz 8'x8' atau 10'x10')	(i) Gerai jualan di dalam kampus RM200.00/ unit/ sebulan
		(ii) Gerai jualan untuk karnival atau program : RM20.00 /unit /sehari <small>*Maksimum selama 10 hari,jika melebihi 10 hari perlu menggunakan kadar (i)</small>

7.1.2 PTJ akan menentukan kadar sewa yang bersesuaian mengikut kepada keluasan lokasi premis perniagaan.

7.1.3 Mesin layan diri menggunakan kadar sedia ada daripada JKTK dan permohonan lantikan syarikat perlu kepada Seksyen Penjanaaan Pendapatan Pejabat Bursar UPM.

- 7.1.4 Kebiasaannya kadar sewaan adalah termasuk utiliti (elektrik dan air) melainkan jika ditetapkan sebaliknya di dalam perjanjian atau surat tawaran yang akan di masuki antara Pelajar dan UPM.
- 7.1.5 Pelajar yang menjalankan Aktiviti Perniagaan dalam premis Kampus di bawah seliaan Universiti seperti di Kolej Serumpun dan Putra Food Court adalah tertakluk dengan kadar sewaan yang ditetapkan oleh syarikat tersebut. Pelajar perlu mendapatkan pengesahan lokasi daripada Seksyen Penjana Pendapatan, Pejabat Bursar, UPM terlebih dahulu sebelum membuat permohonan Aktiviti Perniagaan.
- 7.1.6 Kadar sewaan Premis Perniagaan Pelajar di bawah seliaan CEM dan PTJ boleh disemak dari semasa ke semasa dan perubahan kadar sewaan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Pelajar .
- 7.1.7 Walau apa yang dinyatakan di dalam perenggan 7.1.1 di atas, Naib Canselor mempunyai budi bicara untuk mempertimbangkan rayuan Pelajar yang memohon pengecualian atau pengurangan bayaran sewaan sekiranya berlaku perkara yang di luar kawalan Pelajar seperti bencana alam.

7.2 Pengecualian

Pelajar akan dikecualikan daripada pembayaran sewaan Premis Perniagaan sekiranya:-

- 7.2.1 Aktiviti Perniagaan Pelajar itu dijalankan untuk memenuhi keperluan kursus pengajian Asas Keusahawanan (MGM 3180) (atau apa-apa nama lain bagi kursus yang sama atau di fikirkan setara); dan
- 7.2.2 Premis Perniagaan Pelajar tidak beroperasi semasa cuti semester mengikut kalendar akademik UPM yang dikeluarkan pada tahun semasa. Walau bagaimanapun, Pelajar adalah tertakluk dengan kadar sewaan yang dinyatakan dalam perenggan 7.1.1 di atas sekiranya Premis Perniagaan Pelajar beroperasi semasa cuti semester dengan kelulusan CEM.

7.3 Caj Perkhidmatan

7.3.1 Pelajar yang menjalankan perniagaan dengan UPM hendaklah membayar caj perkhidmatan sebanyak RM70.00 untuk proses permohonan premis perniagaan, bayaran ini dikecualikan bagi karnival jualan pelajar.

7.4 Cara pembayaran sewaan dan kos perjanjian

7.4.1 Sewaan dan caj perkhidmatan perlu dibayar kepada UPM ke dalam vot yang telah ditetapkan oleh setiap PTJ melalui kaedah yang dibenarkan seperti e-dompot dan perbankan dalam talian.

8.0 SIJIL PERNIAGAAN

Sijil Perniagaan :-

- 8.1 akan dikeluarkan oleh CEM setelah borang permohonan telah dilengkapkan oleh Pelajar diproses dan diluluskan oleh CEM;
- 8.2 akan dikeluarkan oleh CEM bagi Premis Perniagaan dalam kampus sahaja;
- 8.3 hendaklah dipamerkan oleh pelajar di Premis Perniagaan;
- 8.4 mempunyai tempoh sah selama setahun. Jika telah tamat tempoh, Pelajar perlu membuat permohonan untuk memperbaharui sijil tersebut; dan
- 8.5 tidak boleh dipindah milik kepada Pelajar lain termasuk orang luar (orang perseorangan atau badan)

9.0 WAKTU OPERASI PREMIS PERNIAGAAN

Waktu operasi Premis Perniagaan adalah setiap hari sepanjang semester antara pukul 7.00 pagi – 12.00 malam atau mengikut waktu operasi yang diluluskan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

10.0 KEBERSIHAN PREMIS PERNIAGAAN

Pelajar hendaklah :-

- 10.1 menyediakan tong sampah yang sesuai dan mencukupi di Premis Perniagaan;
- 10.2 memastikan kebersihan sekitar Premis Perniagaan; dan
- 10.3 memastikan setiap peralatan dan barang perniagaan sentiasa bersih, disusun rapi atau disimpan di tempat yang sesuai selepas tamat waktu perniagaan.

11.0 TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI

- 11.1 Universiti hendaklah memberi akses kepada penyewa Premis Perniagaan sepanjang tempoh penyewaan.
- 11.2 Universiti hendaklah menyediakan bantuan sewajarnya kepada pelajar bagi membolehkan pelajar untuk menjalankan aktiviti keusahawanan dalam UPM.

12.0 HAK-HAK UNIVERSITI

Universiti berhak—

- 12.1 menerima atau menolak sesuatu permohonan sewaan Premis Perniagaan dalam Kampus;
- 12.2 menamatkan perjanjian penyewaan Premis Perniagaan atas apa-apa sebab; dan
- 12.3 membuat apa-apa peraturan atau arahan tambahan berhubung operasi penyewaan Premis Perniagaan dalam Kampus dari semasa ke semasa.

13.0 HAK-HAK PELAJAR

Pelajar berhak—

- 13.1 menamatkan perjanjian sewaan Premis Perniagaan mengikut peruntukan dalam perjanjian atau surat tawaran
- 13.2 mendapatkan akses premis perniagaan sepanjang tempoh penyewaan untuk menjalankan Aktiviti Perniagaan yang di luluskan.

14.0 PELANGGARAN DAN KETIDAKPATUHAN GARIS PANDUAN

Sekiranya Pelajar enggan, gagal, cuai dan/atau tidak mematuhi atau melanggar peruntukan garis panduan ini:-

- 14.1 kelulusan kebenaran untuk menjalankan Aktiviti Perniagaan akan ditarik serta merta oleh JKPPDPK;
- 14.2 kontrak penyewaan Premis Perniagaan akan ditamatkan serta merta; dan
- 14.3 Pelajar boleh dikenakan tindakan sewajarnya berdasarkan pertimbangan dan keputusan oleh JKPPDPK.

15.0 PENOLAKAN LIABILITI

Universiti Putra Malaysia tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerugian ke atas Pelajar terhadap Aktiviti Perniagaan yang telah diluluskan.

16.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa pada tarikh pemakaiannya diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti. Apa-apa dasar atau polisi mengenai pengurusan aktiviti dan premis perniagaan pelajar yang berkuat kuasa sebelum ini adalah dimansuhkan.

17.0 SENARAI LAMPIRAN

- a) Lampiran 1 : Panduan Permohonan Perniagaan Pelajar Dalam Kampus
- b) Lampiran 2 : Borang permohonan Premis Perniagaan Pelajar
- c) Lampiran 3 : Borang aduan
- d) Lampiran 4 : Borang aku janji
- e) Lampiran 5 : Sijil Perniagaan

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN PREMIS PERNIAGAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

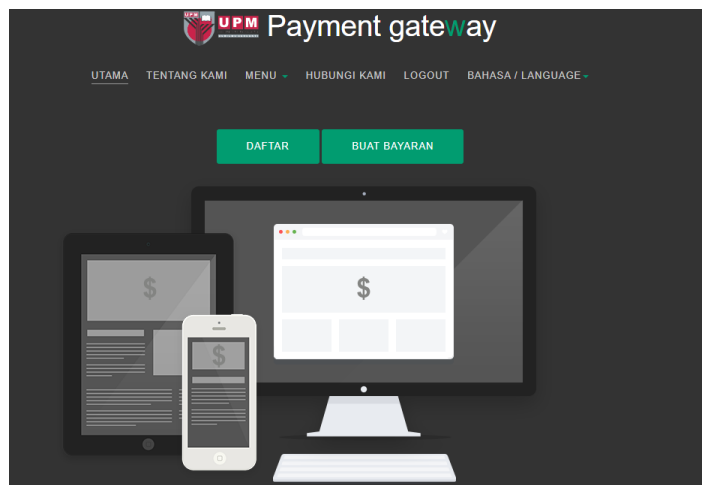
PANDUAN PERMOHONAN PREMIS PERNIAGAAN PELAJAR DALAM KAMPUS

Tanggungjawab	PTJ	Carta Alir
<p>1. Pelajar</p> <p>2. PT (P/O)</p> <p>3. Pegawai Tadbir/ PT (P/O)</p> <p>4. Pelajar</p> <p>5. Pelajar</p> <p>6. Pelajar</p> <p>7. Pegawai Tadbir/ PT (P/O)</p>	<p>CEM</p> <p>CEM</p> <p>PTJ</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> S1[1. Permohonan perniagaan pelajar dalam kampus] S1 --> S2[2. Terima permohonan] S2 --> D1{Lengkap} D1 -- Ya --> S3[3. Mengeluarkan surat tawaran] D1 -- Tidak --> T1([Tamat]) S3 --> D2{Setuju Terima} D2 -- Ya --> S4[4. Menerima Sijil Perniagaan Pelajar] D2 -- Tidak --> T1 S4 --> S5[5. Aktiviti perniagaan] S5 --> S6[6. Bayaran sewaan] S6 --> S7[7. Pemantauan] S7 --> T1 </pre>

PERINCIAN PROSES PERMOHONAN

1. Permohonan perniagaan pelajar dalam kampus :

- a) Pautan borang permohonan boleh dimuat turun di laman web CEM.
Sila klik link berikut : <https://cem.upm.edu.my/faildokumen>
- b) Borang permohonan yang telah lengkap perlu dihantar melalui google form yang telah disediakan berserta dokumen sokongan.
Sila klik link berikut : <https://forms.gle/JtNErZUMHY937A69>
- c) Bayaran caj pengurusan perkhidmatan (RM70.00) akan dikenakan bagi setiap permohonan.
- d) Pembayaran caj pengurusan perkhidmatan dibuat melalui **payment gateway UPM**
Sila klik link berikut <https://paygate.upm.edu.my/action.do?do=&bahasa=bm> dan pilih 'buat bayaran'.



- e) Untuk maklumat 'Bayaran kepada' sila pilih **Caj Perkhidmatan Premis Perniagaan Pelajar (3P)**

2. Pihak CEM akan memproses borang dan dokumen yang lengkap sahaja.
3. Surat tawaran dan perjanjian akan dikeluarkan oleh pihak CEM dalam tempoh 14 hari berkerja daripada tarikh permohonan diterima.
4. Pelajar perlu hadir ke pejabat CEM untuk mengambil Sijil Perniagaan Pelajar dalam tempoh 7 hari berkerja setelah menghantar borang setuju terima.
5. Pelajar adalah dibenarkan menjalankan aktiviti perniagaan setelah menerima Sijil Perniagaan Pelajar.
6. Bayaran sewaan bulanan :
 - a) Bayaran sewaan akan dibayar kepada PTJ mengikut kadar yang akan diberikan oleh PTJ berdasarkan keluasan premis.
 - b) Pembayaran perlu dibuat melalui **payment gateway UPM/ Qr Code/ Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3**
 - c) Salinan resit bayaran perlu diberikan kepada PTJ bagi tujuan simpanan dan rekod.
7. Pemantauan kebersihan dan bayaran sewaan akan dilakukan oleh pihak PTJ yang menyediakan premis perniagaan pelajar.

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN PREMIS PERNIAGAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN PREMIS PERNIAGAAN PELAJAR

1. MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon			
No. Matrik			
No. Telefon			
CGPA			
Semester Terkini			
No. Sijil SSM			
2. MAKLUMAT PREMIS PERNIAGAAN			
Jenis Perniagaan			
Lokasi Perniagaan			
Keluasan premis		Kadar sewaan	
3. MAKLUMAT PEMBAYARAN			
<i>Bayaran sewaan akan dimasukkan ke akaun vot PTJ yang menyediakan premis perniagaan</i>			
No Vot PTJ			
Medium Pembayaran			
	Sila pilih satu sahaja	Bayaran kepada	
	Payment Gateway UPM		
	QR Code		
	Kaunter Khidmat Pelanggan, Bendahari 3		
4. PENGESAHAN PTJ - (PEGAWAI TADBIR/KETUA JABATAN)			
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa pelajar seperti butiran di atas telah mendapat persetujuan daripada pihak PTJ menjalankan perniagaan dengan kadar sewaan yang telah ditetapkan seperti di maklumat yang diberikan.</p> <p>.....</p> <p>Nama : Tarikh : Jawatan : Cop :</p>			

5. AKUAN PELAJAR

Dengan ini saya mengaku maklumat berikut adalah benar , Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran graduan **BERHAK** membuat sebarang keputusan dan tindakan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah tidak benar.

.....
Nama :

Tarikh :

6. KEGUNAAN PEJABAT CEM

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan (jika ada):
.....
.....

Tandatangan :

Jawatan/Cop :

Tarikh :

No: Rujukan :

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN PREMIS PERNIAGAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

BORANG ADUAN

No. Aduan :	
Tajuk Aduan :	
Tarikh Aduan :	Masa:
1. BUTIRAN PENGADU :	
Nama Pengadu :	
No. Kad Pengenalan :	No. Matrik :
Kolej/ Alamat :	
No. Telefon Bimbit :	
2. MAKLUMAT KEJADIAN :	
Tarikh Kejadian :	Masa Kejadian :
Tempat Kejadian :	
3. KETERANGAN ADUAN :	
<p><i>Sila lampirkan bukti aduan (jika ada)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
4. PENGESAHAN PENGADU :	5. PENGESAHAN PEGAWAI PENERIMA LAPORAN (CEM) :
Tandatangan Pengadu	Tandatangan dan Cop :
.....
Tarikh :	Tarikh :

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN PREMIS PERNIAGAAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

AKUJANJI

Program Pengajian:	No. Telefon Bimbit:
Jenis Perniagaan:	Fakulti:
Lokasi Premis Perniagaan:	Kolej:

Saya(No. Kad Pengenalan:/ No. Matrik :) dengan ini bersetuju:


- (a) mematuhi terma dan syarat dalam surat tawaran atau perjanjian penyewaan Premis Perniagaan yang ditandatangani dengan Universiti;
- (b) mematuhi Garis Panduan Pengurusan Aktiviti dan Premis Perniagaan UPM dan apa-apa garis panduan, peraturan, prosedur dan undang-undang lain berkaitan Aktiviti Perniagaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- (c) menjelaskan bayaran sewaan premis perniagaan pada minggu pertama setiap bulan (sebelum atau pada setiap 7 haribulan) mengikut terma dalam surat tawaran atau perjanjian melalui kaedah pembayaran yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bursar UPM;
- (d) telah menjelaskan caj perkhidmatan sebanyak RM70.00 (setahun) bagi proses permohonan premis perniagaan pelajar di UPM
- (e) UPM boleh mengambil tindakan sewajarnya dan membatalkan kontrak penyewaan premis perniagaan jika gagal mematuhi terma dalam surat tawaran atau perjanjian dan Garis Panduan Pengurusan Aktiviti dan Premis Perniagaan UPM;
- (f) menjaga kebersihan kawasan premis perniagaan sepanjang tempoh perjanjian;
- (g) bertanggungjawab mendapatkan kelulusan pihak berkuasa tempatan untuk menjalankan aktiviti perniagaan; dan
- (h) bertanggungjawab menjaga reputasi dan nama baik Universiti Putra Malaysia.

Tarikh :

Nama pelajar :

CONTOH SIJIL PERNIAGAAN PELAJAR

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN PREMIS PERNIAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

	NO SIRI : 0010 ZON : A
SIJIL PERNIAGAAN PELAJAR DALAM KAMPUS	
NAMA	: AMANINA BINTI ALI
NO KAD PENGENALAN	: xxxxxxxxxxxx
NO MATRIK	: 152764
ALAMAT	: KOLEJ ENAM BELAS UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
TEMPOH KELULUSAN	: 1 JANUARI - 30 DISEMBER 2022
JENIS PERNIAGAAN	: MAKANAN
PROF. MADYA DR. MASS HAREEZA ALI PENGARAH PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN & KEBOLEHPASARAN GRADUAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	
PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	