**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Pendaftaran Syarikat Usahawan Siswa di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| SSM | : | Suruhanjaya Syarikat Malaysia |
| PT | : | Pegawai Tadbir |
| PT(P/O) |  | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | **Hebahan Pendaftaran SSM**   * 1. Membuat hebahan melalui laman web, media sosial atau poster kepada pelajar yang belum mendaftar perniagaan di SSM.   2. Hebahan dibuat pada setiap awal semester semasa pendaftaran pelajar baharu.   **Penyediaan Surat Pengesahan Pelajar UPM**   * 1. Pelajar mengisi borang dan maklumat pengajian untuk mendapatkan surat pengesahan pelajar UPM. Surat ini membolehkan pelajar membuat pendaftaran secara percuma untuk pertama kali permohonan.   2. Mengeluarkan surat pengesahan pelajar UPM dalam tempoh Empat Belas (14) hari bekerja   **Pendaftaran SSM secara online**  3.1 Pendaftaran SSM dibuat secara online di [www.ebiz.com.my](http://www.ebiz.com.my) dan melengkapkan maklumat yang diperlukan.  3.2 Memuat turun dokumen berikut untuk pendaftaran syarikat pelajar (SSM)   1. Surat pengesahan sebagai pelajar UPM 2. Salinan kad pengenalan 3. Salinan kad matrik pelajar   3.3 Sijil SSM dikeluarkan oleh pihak SSM setelah memenuhi semua syarat penubuhan syarikat.  **Pelaporan dan Perekodan**  4.1 Mendapatkan salinan sijil SSM daripada pelajar yang telah berjaya mendaftar untuk direkodkan.  4.2 Menyediakan laporan dan perekodan.  **Tamat** | PT(P/O)  PT(P/O)  PT/  PT(P/O)  PELAJAR  SSM  PT(P/O)  PT(P/O) |