**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Aplikasi Sistem Kebolehpasaran Graduan.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| KPM | : | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| TNC HEPA | : | Timbalan Naib Canselor dan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni |
| PE | : | Pegawai Eksekutif |
| PT(PO) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Semakan/Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** | **Hebahan Sistem UPM Hire dan My E-Portfolio**   * 1. Menyedia dan membuat hebahan iklan mengenai sistem UPM Hire dan My E-Portfolio melalui laman web dan media sosial CEM.   2. Menyediakan dan menghantar surat makluman kepada semua ketua PTJ mengenai sistem UPM Hire dan My E-Portfolio.   **Pemantauan Sistem UPM Hire dan My E-Portfolio**   * 1. Melaksanakan pemantauan bilangan pengguna sistem UPM Hire dan My E-Portfolio setiap suku tahun (Q1/Q2/Q3/Q4).   2. Mengambil tindakan diatas aduan pelanggan terhadap sistem UPM Hire dan My E-Portfolio dalam tempoh lima (5) hari bekerja.   **Memantau Penyelenggaraan Sistem UPM Hire dan My E-Portfolio**   * 1. Memastikan penyelenggaraan dilaksanakan oleh syarikat penyedia khidmat terhadap sistem UPM Hire dan My E-Portfolio dalam tempoh enam (6) bulan sekali.   **Membuat Pelaporan Sistem UPM Hire dan My E-Portfolio**  4.1 Menyediakan laporan dan perekodan setiap suku tahun (Q1/Q2/Q3/Q4).  **Tamat** | PT(P/O)  PT(P/O)  PE  PT(P/O)  PE  PT(P/O)  PE  PE  PE |