**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan dana Keusahawanan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KPM | : | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| PCEM | : | Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| CEM |  | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| PT | : | Pegawai Tadbir |
| PPT | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| PT(P/O) |  | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** | **Penerimaan surat tawaran dana keusahawanan**   * 1. Menerima surat makluman mengenai permohonan dana oleh Kementerian Pendidikan Malaysia setiap bulan November atau Disember.   2. Membuat perancangan sasaran penyertaan, objektif dan perbelanjaan serta impak program melalui kertas kerja.   **Penyediaan Kertas Kerja**   * 1. Menyediakan kertas kerja dalam tempoh empat belas hari (14) hari bekerja dari tarikh pemakluman permohonan dana KPM.   2. Membuat semakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan oleh pengurusan CEM.   3. Menghantar kertas kerja permohonan dana keusahawanan UPM ke KPM sebelum tarikh tutup permohonan dana.   4. Membuat pembentangan kertas kerja di KPM mengikut tarikh yang yang ditetapkan oleh KPM.   **Menerima dana keusahawanan**   * 1. Menerima surat kelulusan dana daripada KPM.   2. Melaksanakan program keusahawanan mengikut kelulusan dana keusahawanan dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh KPM.   **Menyediakan Laporan**   * 1. Menyediakan laporan program berdasarkan format yang diberikan oleh KPM   2. Menghantar laporan ke KPM mengikut tarikh yang telah ditetapkan   3. Membuat perekodan   **Tamat** | PCEM  PPT  PT(P/O)  PT  PPT  PCEM  PCEM  PT(P/O)  PPT  PPT  PT(P/O) |