**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Program Kerjasama Keusahawanan melalui Jaringan Industri dan Agensi.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| I/A |  | Industri atau Agensi |
| PCEM | : | Pengarah 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.** | **Perancangan Jaringan Industri dan Agensi**   * 1. Menyediakan atau menerima surat/email dan kertas kerja dari pihak industri dan agensi untuk menjalinkan kerjasama bersama CEM.   2. Mengadakan perbincangan antara pihak Industri dan agensi berkaitan jalinan kerjasama yang akan dijalankan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh terima surat permohonan kerjasama dari industri.   3. Mengeluarkan surat/emel persetujuan kerjasama oleh Pengarah CEM dalam tempoh tujuh (7) hari dari surat permohonan yang telah diluluskan oleh pengurusan CEM   **Pelaksanaan Program**   * 1. Menjalankan program keusahawanan antara CEM dengan pihak Industri dan agensi mengikut kertas kerja dan tarikh yang telah diluluskan.   2. Melaksanakan pemantauan program keusahawanan bagi memastikan program berjalan lancar.   **Penyediaan laporan program untuk direkodkan.**  3.1 Menyediakan laporan program bagi menambahbaikan dan perekodan  **Tamat** | PCEM  PPT  PCEM  PPT  PT(P/O)  PPT |