**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan UPM.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KPM | : | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| PCEM | : | Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| PPY |  | Pegawai Penyelaras |
| KSKG | : | Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan |
| PT | : | Pegawai Tadbir |
| PT(P/O) |  | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **11.**  **12.** | **Memohon data dari PTJ**   * 1. Memohon data dari PTJ berkaitan melalui surat/emel.   **Menerima Data dari PTJ**   * 1. Mengemaskini data yang diterima dari PTJ.   **Penyerahan data pada KPM**   * 1. Menyerahkan data yang sudah dikemaskini diserah kepada KPM melalui surat/emel.   **Makluman kepada Graduan**  5.1 Menyediakan arahan mengikut garis panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM. Menjalankan proses mengikut garis panduan (Rujuk Garis Panduan).  **Aktifkan sistem ‘Online’**   1. Memaklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM. 2. Memohon KPM aktifkan sistem ‘online’ untuk diakses oleh graduan tidak kurang dua (2) minggu dari tarikh konvokesyen dan tutup sistem tidak lebih dari empat (4) minggu selepas konvokesyen berakhir.   **Menerima Data Mentah Dari KPM**  6.1 Menerima data mentah dari KPM selepas sistem ditutup melalui surat/emel.  **Melantik Pakar Rujuk**  7.1 Melantik pakar rujuk untuk meyemak dan meluluskan data.  **Mengemaskini Data**  8.1 Mengemaskini dan menyemak data mengikut keperluan Universiti.  **Menganalisis Data**  9.1 Menyediakan maklumat yang diperlukan Universiti dalam bentuk graf dan jadual.  **Pengesahan dan Mengemaskini Maklumat**  10.1Mengesahkan dan mengemaskini maklumat serta mendapatkan persetujuan Pengarah CEM  **Menyediakan Laporan**  11.1 Menyediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, menyemak dan mendapatkan persetujuan Pengarah CEM sebelum dicetak.  **Menerbitkan Laporan**  12.1 Mencetak laporan dan perekodan.  **Tamat** | PY  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PPY  PCEM  PPY  PPY |