**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Pendaftaran Syarikat Usahawan Siswa.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

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

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | **Hebahan Pendaftaran SSM**   * 1. Menyediakan iklan hebahan melalui laman web, media sosial atau poster kepada pelajar yang belum mendaftarkan perniagaan untuk pendaftaran SSM setiap awal semester semasa pendaftaran pelajar baharu.   **Penyediaan surat Pengesahan**   * 1. Pelajar mengisi borang dan maklumat pengajian untuk menyediakan surat pengesahan pelajar UPM.   2. Mengeluarkan surat pengesahan pelajar UPM dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dan pelajar perlu memuat turun dokumen berikut untuk pendaftaran syarikat pelajar (SSM) secara *‘online’* di www.ebiz.com.my :  1. Surat pengesahan sebagai pelajar UPM 2. Salinan kad pengenalan 3. Salinan kad matrik pelajar    1. Sijil SSM dikeluarkan oleh pihak SSM setelah memenuhi semua syarat penubuhan syarikat.   **Pelaporan dan Perekodan**   * 1. Mendapatkan salinan sijil SSM daripada pelajar yang telah mendaftar untuk direkodkan.   2. Menyediakan laporan dan perekodan.   **Tamat** | PT(P/O)  PT(P/O)  PT  PT(P/O)  SSM  PT(P/O)  PT |