**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Program dan Aktiviti Keusahawanan

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| KPM | : | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| TNC HEPA | : | Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UPM |
| PT |  | Pegawai tadbir |
| PPT | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| PT(P/O) |  | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |
| e-RO | : | Permohonan Pembelian |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6** | **Perancangan Program dan Aktiviti Keusahawanan**   * 1. Menyediakan kertas kerja program dan aktiviti keusahawanan.   1.2Menyediakan modul program dan aktiviti mengikut keperluan kertas kerja  1.3 Menubuhkan AJK program dan aktiviti  **Permohonan Kelulusan Program**  2.1 Menghantar kertas kerja permohonan program untuk kelulusan TNC HEPA dalam tempoh satu (1) bulan sebelum program atau aktiviti dilaksanakan.  **Hebahan dan Promosi**  3.1 Menghantar surat permohonan penyertaan pelajar kepada kolej kediaman/fakulti dalam tempoh tujuh (7) hari dari tempoh kelulusan TNC HEPA.   * 1. Menghebahkan program dan aktiviti kepada pelajar melalui laman web, media sosial atau poster.   **Pelaksanaan Program dan Aktiviti Keusahawanan**  4.1 Menguruskan proses pembelian keperluan program:   1. Tempahan publisiti (poster, *bunting* dan *banner* ) 2. Tempahan t-shirt program dan pengangkutan pelajar   (jika diperlukan   1. Tempah makanan untuk program 2. Tempahan dewan/bilik seminar 3. Tag urusetia, peserta dan fasilitator 4. Pakej program   Aalatulis (kertas A4, marker pen, kertas mahjung)   1. Barangan teknikal (*LCD, Extension,* kamera, printer, laptop) 2. Buku program 3. Cenderahati penceramah 4. Sijil penyertaan peserta 5. Borang penilaian aktiviti 6. Borang pembayaran fasilitator dan penceramah 7. Borang penginapan    1. Melantik fasilitator dan penceramah program dalam tempoh tujuh (7) hari dari surat kelulusan TNC HEPA.    2. Membuat tempahan keperluan program jika dijalankan di luar UPM: 8. Tempahan pakej penginapan dan makanan 9. Tempahan dewan atau bilik seminar 10. Tempahan Pengangkutan   4.4 Membuat pembayaran kepada fasilitator dan penceramah program dan aktiviti.  **Penilaian Program dan Pelaporan**  5.1 Menyediakan laporan program dalam tempoh tiga (3) hari selepas program berakhir.  **Tamat** | PPT  PPT  PPT  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PPT  PT(P/O)  PT(P/O)  PCEM  PT(P/O)  PT(P/O)  PCEM  PPT |