**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Program Khidmat Pelajar

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 |
| PE | : | Pegawai Eksekutif |
| PPT | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| PT(P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |
| PKP | : | Program Khidmat Pelajar |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **5.0** | **Perancangan**   * 1. Merancang keperluan tambahan sumber manusia di PTJ.   2. Memastikan peruntukan kewangan PTJ mencukupi bagi melantik PKP di PTJ.   **Hebahan dan Promosi**  2.1 Membuat hebahan iklan tawaran kerja kosong di bawah Program Khidmat Pelajar melalui laman web dan media sosial PTJ.  **Pelaksanaan Permohonan dan pelantikan PKP**   * 1. Meminta pelajar yang berminat mengisi borang permohonan PKP.   2. Memproses permohonan PKP untuk dilantik melalui saringan atau temuduga.   3. Mengeluarkan surat pelantikan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ dan melalui Pengarah CEM untuk pengesahan lantikan.   4. Memantau dan mengesahkan kehadiran pekerja PKP oleh Pegawai Penyelia PTJ   **Proses Permohonan Pembayaran Gaji PKP**   * 1. Menyediakan dokumen untuk proses pembayaran gaji PKP:  1. Mengisi borang SOK/KEW/BR034/BYR dan mendapatkan pengesahan di Seksyen Kewangan Pelajar di Bendahari III 2. Salinan surat pelantikan dan penerimaan jawatan PKP 3. Salinan kad pengenalan dan penyata akaun PKP    1. Menghantar dokumen pembayaran gaji PKP ke Seksyen Kewangan PTJ masing-masing.   **Laporan dan Rekod**  4.1 Membuat pelaporan dan perekodan  **Tamat** | PT/ PE  PT/ PE  PE / PT(P/O)  PT(P/O)  PT  PT(P/O)  PCEM  PT / PE  PT(P/O)  PT(P/O)  PT  PT(P/O) |