**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan dan penganjuran program atau aktiviti kebolehpasaran graduan.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| KPM | : | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| TNC HEPA |  | Timbalan Naib Canselor dan Hal Ehwal Pelajar |
| PCEM | : | Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| PT | : | Pegawai Tadbir |
| PE | : | Pegawai Eksekutif |
| PT(P/O) |  | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |
| P/AKG | : | Program atau aktiviti Kebolehpasaran graduan |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.** | **Perancangan Program atau Aktiviti Kebolehpasaran Graduan**   * 1. Menyediakan atau menerima kertas kerja program atau aktiviti Kebolehpasaran Graduan.   2. Menyediakan surat pelantikan dan menubuhkan Ahli Jawatankuasa Program atau aktiviti Kebolehpasaran Graduan.   3. Mengadakan mesyuarat AJK P/AKG bagi membincangkan perjalanan P/AKG dan mendapatkan kelulusan PCEM.   **Permohonan Kelulusan Penganjuran Program atau Aktiviti Kebolehpasaran Graduan**   * 1. Mendapatkan surat kelulusan program dari Pengurusan CEM.   2. Menghantar surat permohonan dan kertas kerja penganjuran program untuk kelulusan TNC HEPA dalam tempoh satu (1) bulan sebelum program berjalan.   **Hebahan dan promosi**   * 1. Menghantar surat jemputan penyertaan program kepada pelajar di Kolej Kediaman dan Fakulti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas mendapat kelulusan TNC HEPA.   2. Menyediakan iklan dan membuat hebahan melalui laman web, media sosial atau poster kepada pelajar mengenai P/AKG dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas kelulusan TNC HEPA.   **Perlaksanaan P/AKG**  4.1 Melaksanakan tempahan untuk keperluan program:   1. Lokasi program seperti dewan atau bilik seminar 2. Tempahan poster, bunting dan banner untuk publisiti program 3. Pengangkutan (jika diperlukan) 4. Makanan untuk peserta program    1. Menyediakan surat lantikan urusetia dan penceramah program.    2. Menyediakan persiapan keperluan program: 5. Modul program 6. Tag urusetia, peserta dan fasilitator 7. Alatulis seperti kertas A4, marker pen, printer dan laptop 8. Buku program 9. Cenderahati penceramah 10. Sijil penyertaan peserta     1. Menyediakan keperluan borang program; 11. Penilaian program 12. Borang pembayaran fasilitator dan penceramah 13. Borang penginapan   **Pelaporan dan Perekodan**  5.1Menyediakan laporan program dan perekodan dalam tempoh (3) hari bekerja selepas program.  **Tamat** | PE  PT(P/O)  PE  PCEM  PE  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PE  PT(P/O)  PE  PT(P/O)  PT(P/O)  PE  PT(P/O)  PE |