



1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM	:	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
TNC HEPA	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
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

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Perancangan Program atau Aktiviti Kebolehpasaran Graduan 1.1 Menyediakan atau menerima kertas kerja program atau aktiviti Kebolehpasaran Graduan. 1.2 Menyediakan surat pelantikan dan menubuhkan Ahli Jawatankuasa Program atau aktiviti Kebolehpasaran Graduan. 1.3 Mengadakan mesyuarat AJK P/AKG bagi membincangkan perjalanan P/AKG dan mendapatkan kelulusan PCEM.	PT/PE PT(P/O)/PT/PE PT/PE
2.	Permohonan Kelulusan Penganjuran Program atau Aktiviti Kebolehpasaran Graduan 2.1 Mendapatkan surat kelulusan program dari Pengurusan CEM.	PT/PE/ PT(P/O)



**PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGANJURAN PROGRAM ATAU
AKTIVITI KEBOLEHPASARAN GRADUAN**

	<p>2.2 Menghantar surat permohonan dan kertas kerja penganjuran program untuk kelulusan TNC HEPA dalam tempoh satu (1) bulan sebelum program berjalan.</p> <p>3. Hebahan dan promosi</p> <p>3.1 Menghantar surat jemputan penyertaan program kepada pelajar di Kolej Kediaman dan Fakulti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas mendapat kelulusan TNC HEPA.</p> <p>3.2 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.</p> <p>4. Perlaksanaan P/AKG</p> <p>4.1 Melaksanakan tempahan untuk keperluan program:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lokasi program seperti dewan atau bilik seminarb) Tempahan poster, bunting dan banner untuk publisiti programc) Pengangkutan (jika diperlukan)d) Makanan untuk peserta program <p>4.2 Menyediakan surat lantikan urusetia dan penceramah program.</p> <p>4.3 Menyediakan persiapan keperluan program:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Modul programb) Tag urusetia, peserta dan fasilitatorc) Alatulis seperti kertas A4, marker pen, printer dan laptopd) Buku programe) Cenderahati penceramahf) Sijil penyertaan peserta <p>4.4 Menyediakan keperluan borang program;</p> <ul style="list-style-type: none">a) Penilaian programb) Borang pembayaran fasilitator dan penceramahc) Borang penginapan	PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)/PT/PE PT(P/O) PT(P/O)
--	---	--



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN

PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGANJURAN PROGRAM ATAU AKTIVITI KEBOLEHPASARAN GRADUAN

<p>5. Pelaporan dan Perekodan 5.1 Menyediakan laporan program dan perekodan dalam tempoh (3) hari bekerja selepas program.</p> <p>6. Tamat</p>	PT/PE
--	-------