

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA <small>BERILMU BERBAKTI</small>	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN</b> <b>KEBOLEHPASARAN GRADUAN</b>
<b>PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM KHIDMAT PELAJAR</b>	

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Program Khidmat Pelajar

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM	:	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
PKP	:	Program Khidmat Pelajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

## 3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Perancangan</b> 1.1 Merancang keperluan tambahan sumber manusia di PTJ.  1.2 Memastikan peruntukan kewangan PTJ mencukupi bagi melantik PKP di PTJ.	PTJ
2.	<b>Hebahan dan Promosi</b> 2.1 Membuat hebahan iklan tawaran kerja kosong di bawah Program Khidmat Pelajar melalui laman web dan media sosial PTJ.	PTJ
3.	<b>Pelaksanaan Permohonan dan Pelantikan PKP</b> 3.1 Meminta pelajar yang berminat mengisi borang permohonan PKP.  3.2 Mengeluarkan surat pelantikan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ dan melalui Pengarah CEM untuk pengesahan lantikan.  3.3 Memantau dan mengesahkan kehadiran pekerja PKP oleh Pegawai Penyelia PTJ	PTJ/ CEM
		PTJ



**PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM KHIDMAT PELAJAR**

4.	<p><b>Proses Permohonan Pembayaran Gaji PKP</b></p> <p>4.1 Menyediakan dokumen untuk proses pembayaran gaji PKP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi borang SOK/KEW/BR034/BYR dan dapatkan tandatangan pengesahan oleh Ketua PTJ dan semakan di Seksyen Kewangan Pelajar di Bendahari III</li><li>b) Salinan surat pelantikan dan penerimaan jawatan PKP</li><li>c) Salinan kad pengenalan dan penyata akaun PKP</li></ul> <p>4.2 Menghantar dokumen pembayaran gaji PKP ke Seksyen Kewangan PTJ masing-masing.</p>	PTJ
5.	<p><b>Laporan dan Rekod</b></p> <p>4.1 Membuat pelaporan dan perekodan</p>	PTJ
5.0	<p><b>Tamat</b></p>	PTJ