



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN

PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM JEMPUTAN DAN
PERTANDINGAN KEUSAHAWANAN

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Jemputan Program dan Pertandingan Keusahawanan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM	:	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
TNC HEPA	:	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
PCEM	:	Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
PT	:	Pegawai Tadbir
PT(P/O)		Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pengurusan Surat Jemputan dan Kelulusan Program dan Pertandingan 1.1 Menerima jemputan program atau pertandingan daripada KPT, agensi dan industri. 1.2 Memohon kelulusan menyertai program daripada TNC HEPA.	PCEM PT/ PT(P/O)
2.	Hebahan dan Promosi 2.1 Membuat hebahan program kepada pelajar melalui laman web CEM, media sosial atau poster. 2.2 Mengeluarkan surat lantikan urusetia atau pegawai pengiring program . 2.3 Menempah kenderaan untuk pengangkutan pelajar ke program jika diperlukan.	PT(P/O) PT(P/O)/ PCEM PT(P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN**

**PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM JEMPUTAN DAN
PERTANDINGAN KEUSAHAWANAN**

	2.4 Mengiringi pelajar yang menyertai program dan memantau program atau pertandingan Keusahawanan.	PT/ PT(P/O)
3.	Menyediakan Laporan dan Perekodan 3.1 Menyediakan Laporan dan perekodan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tamat program.	PT/ PT(P/O)
4.	Tamat	