



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN

PANDUAN PENGURUSAN PENYEWAAN RUANG PERNIAGAAN
PUTRABIZ

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Penyewaan Ruang Perniagaan Putrabiz

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM	:	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
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.	Hebahan dan Promosi 1.1 Membuat hebahan mengenai tawaran penyewaan ruang perniagaan putrabiz melalui laman web CEM, media sosial atau poster 1.2 Menyediakan borang permohonan penyewaan ruang perniagaan Putrabiz dan menyatakan tarikh tutup dalam borang permohonan.	PT(P/O) PT(P/O)
2.	Pelaksanaan penyewaan ruang perniagaan Putrabiz 2.1 Menerima permohonan dari pelajar UPM melalui borang permohonan Putrabiz secara fizikal atau dalam talian 2.2 Melantik panel penilai untuk permohonan Putrabiz 2.3 Menyemak borang permohonan Putrabiz.	PT(P/O) PCEM/ PTP/O) PT(P/O)



	<p>2.4 Memaklumkan tarikh, tempat dan masa untuk sesi pembentangan kepada pelajar dan Panel Penilai Putrabiz.</p> <p>2.5 Melaksanakan sesi pembentangan pelajar.</p> <p>2.6 Memaklumkan keputusan pelajar yang berjaya menyewa ruang perniagaan Putrabiz melalui surat dalam tempoh 21 hari berkerja selepas sesi pembentangan.</p> <p>2.7 Menyediakan kontrak perjanjian penyewaan Putrabiz untuk ditandatangani oleh pelajar yang berjaya.</p> <p>2.8 Mengadakan taklimat kepada pelajar yang berjaya berkaitan pengurusan penyewaan perniagaan.</p> <p>2.9 Menyerahkan kunci premis perniagaan Putrabiz untuk sewaan pelajar yang berjaya.</p> <p>2.10 Memantau bayaran sewaan premis oleh pelajar setiap bulan melalui salinan resit pembayaran sewaan di Seksyen Kewangan Pelajar, Bendahari III.</p>	PT(P/O) PT(P/O)/ PT PT(P/O) PT(P/O) PT PT PT(P/O)
3.	Menyediakan Laporan dan Perekodan 3.1 Menyediakan Laporan dan perekodan	PT/ PT(P/O)
4.	Tamat	