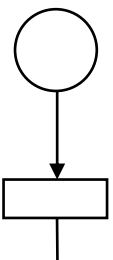

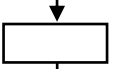
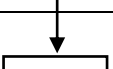
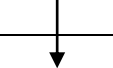
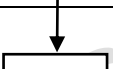
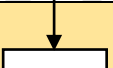
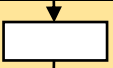
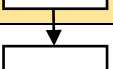
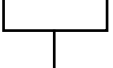
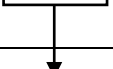
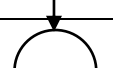




## CARTA ALIR PROSES KEMASUKKAN DATA KE DALAM SISTEM UePMO

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	TEMPOH
Ketua Jabatan Modal Insan Keusahawanan (PKM) (PI22, PI25, PI 26) Ketua Jabatan Latihan PPK (PI 23, PI 24)		MULA	<b>20-21hb setiap bulan</b>
		Menghantar emel pemakluman kepada Koordinator Keusahawanan di Fakulti/Cawangan bagi melaksanakan pengemaskinian/ penambahan/ penghantaran data dan bukti <b>PI 22, PI 23, PI 24, PI 25 dan PI 26</b> .	
Koordinator Keusahawanan UiTM Cawangan dan Fakulti		Koordinator Keusahawanan menghantar maklumat/dokumen sokongan dan bukti pencapaian <b>PI 22, PI 23, PI 24, PI 25 dan PI 26</b> kepada Ketua Jabatan PKM dan PPK.	<b>22hb setiap bulan</b>
Ketua Jabatan Modal Insan Keusahawanan (PKM) (PI22, PI25, PI 26) Ketua Jabatan Latihan PPK (PI 23, PI 24)		Menerima dan memastikan data yang diterima lengkap dengan dokumen sokongan dan bukti yang telah diisi oleh Koordinator Keusahawanan Kampus Negeri dan Fakulti.	<b>23hb setiap bulan</b>
Pegawai Eksekutif PKM (PI22, PI25, PI 26) Pegawai Eksekutif PPK (PI 23, PI 24)		Maklumat/dokumen sokongan dan bukti pencapaian <b>PI 22, PI 23, PI 24, PI 25 dan PI 26</b> yang telah dikemaskini diserahkan kepada Pengarah PPK dan PKM bagi tujuan semakan dan verifikasi.	<b>24-25hb setiap bulan</b>
Pengarah PPK dan PKM MASMED		Semak dan verifikasi data bagi <b>PI 22, PI 23, PI 24, PI 25 dan PI 26</b> dan diserahkan semula kepada Pegawai Eksekutif dan PPK dan PKM.	<b>26-28hb setiap bulan</b>
Pegawai Eksekutif PKM (PI22, PI25, PI 26) Pegawai Eksekutif PPK (PI 23, PI 24)		Pemakluman kepada Koordinator Keusahawanan (Cawangan/Fakulti) bagi semua bukti pencapaian yang boleh diambil kira sebagai pencapaian <b>PI 22, PI 23, PI 24, PI 25 dan PI 26</b> .	<b>28-29hb setiap bulan</b>
Pegawai Eksekutif PKM (PI21)		Menghantar email senarai nama pelajar <b>PI21</b> kepada Koordinator Keusahawanan Cawangan dan Fakulti untuk di verifikasi. (Data diambil dari sistem MyENT).	<b>Setiap hujung bulan</b>
Koordinator Keusahawanan UiTM Cawangan dan Fakulti		Proses verifikasi <b>PI21</b> oleh Koordinator Keusahawanan (Fakulti/Cawangan) melalui email.	<b>1-2hb setiap bulan</b>
Pegawai Eksekutif PKM (PI21)		Menerima senarai nama pelajar <b>PI21</b> yang telah diverifikasi oleh Koordinator Cawangan dan Fakulti.	<b>3hb setiap bulan</b>
Penolong Pendaftar Kanan (MASMED)		Mengemaskini semua pencapaian PI yang telah diverifikasi di dalam sistem UePMO BTU.	<b>4hb setiap bulan</b>
Penolong Naib Canselor (Keusahawanan)		Peneraju menyemak, membuat verifikasi dan melaporkan pada sistem UePMO BTU.	<b>5-8hb setiap bulan</b>
Dekan/Rektor/Pengarah PTJ		Pengesahan Pencapaian PTJ oleh Dekan/Rektor/Pengarah PTJ	<b>9- 12hb setiap bulan</b>
BTU		BTU akan memproses dan menerbitkan pencapaian skor bulanan	<b>13- 18hb setiap bulan</b>
		SELESAI	