

SILA BACA DAN AMBIL PERHATIAN

PRO-FORMA, MAKLUMAT KURSUS &
GARIS PANDUAN PEMARKAHAN, PRAKTIKUM DAN KERJA KURSUS
BAGI KURSUS GXEX1412- ASAS PEMBUDAYAAN KEUSAHAWANAN
SEMESTER 2, SESI 2011/2012

LAMPIRAN:

- i. Pro-Forma
- ii. Maklumat Kursus
- iii. Sinopsis Kursus
- iv. Jadual Pengajaran Kursus

BIL.	KAEDAH PENILAIAN	JUMLAH MARKAH	TANGGUNG JAWAB
1.	Seminar Keusahawanan	10%	FAKULTI
2.	Rancangan Perniagaan	10%	PENSYARAH
3.	Praktikum Keusahawanan	30%	FAKULTI
4.	Pembentangan Praktikum	20%	FAKULTI
5.	Peperiksaan Akhir Nota: Ketidakhadiran Kuliah 3 kali tanpa sebab (surat/sebarang pengesahan) akan dihalang dari mengambil Peperiksaan Akhir	30%	SKET
JUMLAH		100%	

BIL.	KRITERIA PENILAIAN SEMINAR KEUSAHAWANAN	MARKAH
1.	Kehadiran seminar minggu ke tujuh	50/100
2.	Kehadiran seminar minggu ke sebelas	50/100
JUMLAH		(/100) x 10%

BIL.	KRITERIA PENILAIAN RANCANGAN PERNIAGAAN	MARKAH
1.	Latar belakang syarikat & industri	/20
2.	Aspek operasi	/20
3.	Strategi pemasaran	/20
4.	Aspek persaingan	/20
5.	Aspek kewangan & akaun	/20
JUMLAH		(/100) x 10%

BIL.	ASPEK PENILAIAN PRAKTIKUM (HARI KEUSAHAWANAN) –Rujuk Bahagian C	MARKAH
1.	Kreativiti	/20
2.	Kerjasama Dalam Kumpulan	/20
3.	Teknik Menarik Perhatian/ Strategi Perniagaan	/20
4.	Komunikasi/Kemahiran Interpersonal	/20
5.	Perancangan & Pengurusan Sumber	/20
JUMLAH		(/100) x 30%

BIL.	ASPEK PENILAIAN PEMBENTANGAN PRAKTIKUM - Rujuk Bahagian D	MARKAH
1.	Isi Kandungan	/25
2.	Kelancaran & Kesenambungan Idea	/25
3.	Teknik, Kreativiti & Kualiti Persembahan	/25
4.	Kerjasama Dalam Kumpulan	/25
JUMLAH		(/100) x 20%

PELAJAR PERLU MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN BERIKUT:

❖ **Pengesahan Kursus dan Kehadiran:**

Perhatian : Pihak SKET melarang pelajar mendaftar selepas minggu ke 3 (minggu pengesahan). Keputusan adalah muktamad & sebarang alasan atau rayuan tidak akan dilayan.

1. Menjadi tanggungjawab pelajar untuk mengetahui nama penuh pensyarah mereka dan memastikan jadual kelas tidak bertindih dengan kursus lain. Sila rujuk Jadual Pengajaran yang dilampirkan.
2. Minggu pertama (1) dan minggu kedua (2) adalah minggu untuk tambah /gugur kursus (*sekiranya ada pelajar yang ingin memastikan jadual kelas tidak bertindih atau ingin menggugurkan kursus atas alasan lain*). Rayuan pendaftaran secara manual dibuka pada minggu kedua (Isnin – Khamis) dengan alasan dan bukti. Keputusan rayuan pendaftaran kursus secara manual boleh disemak secara online pada minggu ketiga (Isnin & Selasa). Pelajar tidak dibenarkan membuat pengesahan sehingga proses rayuan selesai.
3. Setiap pelajar **WAJIB** membuat pengesahan ketika minggu pengesahan (minggu ketiga – hari Rabu hingga Ahad). Sila semak semula nama anda dalam sistem selepas pengesahan dilakukan. Pastikan nama anda tersenarai di dalam sistem pendaftaran pelajar untuk kursus APK.
4. Nama pelajar yang tidak membuat pengesahan tidak akan tercatat pada senarai kehadiran kuliah (*yang dikeluarkan pada minggu keempat*).
5. Pelajar diwajibkan menghadiri kelas setiap minggu termasuk seminar dan praktikum. Sebarang ketidakhadiran mesti disertakan surat tunjuk sebab. Ketidakhadiran sehingga 3 kali tanpa sebab-sebab munasabah akan menyebabkan pelajar dihalang dari mengambil peperiksaan.
6. Sila isikan no matrik dan nama dengan HURUF BESAR dan tandatangan dalam borang kehadiran dari minggu pertama – minggu ketiga. Mulai minggu keempat dan seterusnya, senarai kehadiran akan diberikan mengikut senarai sistem UMISIS. Kemudian, anda dikehendaki menandatangani kehadiran mengikut no matrik dan nama anda mengikut kumpulan gerai.
7. Pelajar wajib menandatangani kehadiran pada senarai kehadiran yang diberikan dan tidak dibenarkan menandatangani bagi pihak ketiga. Pelajar juga dilarang menyimpan (memegang terlalu lama) senarai kehadiran di dalam kelas sehingga pelajar lain tidak dapat menandatangani kehadiran. Pelajar terakhir hendaklah menyerahkan senarai tersebut kepada pensyarah serta merta untuk semakan.
8. Sebarang keingkaran pada perkara no. 7 di atas, kehadiran anda pada hari tersebut akan dibatalkan.
9. Setiap surat tunjuk sebab ketidakhadiran termasuk sijil sakit/sijil kematian/latihan **wajib** ditulis **bilangan minggu kuliah** di bahagian atas.

❖ **Rancangan Perniagaan:**

1. Rancangan Perniagaan hendaklah berdasarkan kepada tajuk yang berkaitan dan berkenaan dengan perniagaan pada Hari Keusahawanan. Pelajar dilarang meniplak/meniru bulat-bulat daripada internet atau mana-mana bahan cetakan kecuali fakta-fakta dan data-data dan dinyatakan sumbernya. Sebarang pelanggaran arahan akan menjejaskan markah anda.
2. **Borang Penyerahan Tugas Rancangan Perniagaan** (warna putih) wajib dilengkapkan sama seperti borang tugas Hari Keusahawanan berwarna kuning, termasuklah turutan **nama-nama, no matrik dan no telefon** ahli kumpulan. Maklumat **ketua kumpulan** wajib ditulis di ruangan teratas borang dan diikuti oleh ahli-ahli yang lain. (*Rujuk Hari Keusahawanan perkara no 3*)
3. Tuliskan nombor gerai pada sudut kiri sebelah atas borang dengan saiz tulisan yang besar (Font 18). Borang tersebut mempunyai 15 ruangan senarai. Setiap kumpulan diberikan 2 set borang untuk mencukupkan 25 ruangan senarai ahli.
4. No Gerai dan pelan gerai anda boleh dirujuk di papan kenyataan tangga pejabat SKET pada Hari Jumaat Minggu ke-9.
5. Serahkan borang tersebut bersama-sama Kerja Kursus anda kepada pensyarah atau Kaunter SKET pada **Minggu kesebelas (8.30 pagi – 5.30 petang), Isnin-Jumaat**. *Jika hari kelepasan jatuh pada hari Jumaat, pelajar dibenarkan membuat penyerahan pada hari Isnin minggu berikutnya sahaja.*

6. Markah bagi Rancangan Perniagaan akan dipamerkan pada hari Jumaat minggu keempat belas (14).

❖ **Seminar Keusahawanan & Pembentangan Praktikum:**

1. **Sila ambil perhatian bahawa, Seminar Keusahawanan dan Pembentangan adalah diselia oleh fakulti** masing-masing. Segala markah kehadiran dan peraturan adalah ditetapkan oleh Ahli Jawatankuasa Induk/Ahli Jawatankuasa Pelaksana Fakulti berkenaan. Pihak SKET tidak ada kena mengena atau terlibat terhadap sebarang masalah yang timbul berkaitan seminar dan pembentangan praktikum.
2. Sebarang pertanyaan terhadap tarikh dan masa seminar/pembentangan, wajib dirujuk ke pejabat fakulti, papan kenyataan atau maklumat seumpamanya di **fakulti** masing-masing.
3. Pihak **SKET** hanya bertanggungjawab terhadap **kehadiran kelas, Rancangan Perniagaan** dan **peperiksaan semester** sahaja.

❖ **Hari Keusahawanan & Borang Tugas Kumpulan Hari Keusahawanan**

1. Setiap kumpulan gerai mempunyai ahli seramai 20 hingga 25 orang dan ditetapkan oleh pensyarah masing-masing.
2. Nama Ketua Kumpulan yang telah dilantik **WAJIB DITULIS SEMULA** di senarai teratas pada borang kuning. Nyatakan konsep perniagaan seperti pembarangan/pembuatan/perkhidmatan atau sebagainya di ruangan **Konsep**.
3. **Borang tugas hari Keusahawanan berwarna kuning wajib dikemukakan ke pejabat SKET /Pensyarah pada Minggu kelima** . Lengkapkan borang sebanyak 4 set. Satu salinan disimpan oleh ketua kumpulan manakala 3 salinan diserahkan kepada pensyarah atau kaunter SKET pada hari **Jumaat - Minggu kelima (8.30 am – 5.30 pm)**
4. Segala turutan maklumat dalam borang tersebut wajib 100% sama sebagaimana pengisian borang Penyerahan Tugas Rancangan Perniagaan.
5. Senarai di dalam kumpulan adalah tetap dan dilarang melompat kumpulan. Sebarang rayuan pindaan tidak akan dilayan.
6. Di atas beberapa masalah/alasan keselamatan pada sesi terdahulu, pelajar-pelajar tidak dibenarkan memasak/memanggang/membakar sama ada menggunakan gas atau arang di dalam/di kawasan gerai pada hari keusahawanan. Walaubagaimanapun penjualan makanan secara 'ready made' atau menggunakan elektrik masih dibenarkan.
7. Setiap gerai hanya dibekalkan sumber-sumber seperti berikut:
 - i. Setengah ruangan khemah (dikongsi dengan satu kumpulan/gerai lain) - satu khemah saiz karnival dilengkapi dengan kipas dan lampu kalimantang.
 - ii. Satu (1) plug kuasa elektrik. Pelajar dibenarkan menggunakan 3 palam sambungan.
 - iii. Sebuah meja besar, alas meja dan empat (4) buah kerusi yang akan diambil di meja urusetia mulai pukul 2.00 petang di hari persiapan fizikal sehari sebelum Hari Keusahawanan.
8. Pelajar yang hendak menggunakan tenaga elektrik berkuasa tinggi seperti peti sejuk dan pemanas air (Water Heater) perlu maklumkan ke pejabat SKET/pensyarah dan nyatakan di ruangan '**Konsep**' pada borang kumpulan tugas Hari Keusahawanan.
9. Pelajar dilarang mengambil kelengkapan dari gerai lain atau menghilangkan kelengkapan gerai. Kelengkapan yang hilang wajib diganti. Sebarang keingkaran akan dirujuk ke fakulti bagi pematangan markah.
10. Senarai kehadiran diperolehi di kaunter Urusetia. Semua ahli gerai wajib mengisi kehadiran mereka. Sila serahkan senarai kehadiran kepada penilai atau ke pejabat am akademi/fakulti/pusat masing-masing selepas hari keusahawanan.
11. Sebarang masalah dan maklumbalas/sungutan boleh diajukan secara lisan atau bertulis di kaunter urusetia.

12. **SURAT PENGECUALIAN** diberikan berdasarkan perkara-perkara berikut:

- i. Diberi pada hari keusahawanan sahaja di kaunter Urusetia. (rujuk pelan di SKET minggu kesembilan)
 - ii. Diberi kepada pelajar kursus APK pada semester ini sahaja.
 - iii. Jumlah surat pelepasan yang diberi adalah mengikut jumlah kelas yang ditinggalkan. Contoh bagi surat Pengecualian boleh didapati melalui email student info list atau papan kenyataan SKET minggu kesembilan.
 - iv. Pengecualian untuk setiap pelajar diberi seperti berikut:
 1. pada pukul 12.00 pm – 3.00 pm hari pertama dan kedua untuk penilaian
 2. tambahan 2 jam pengecualian untuk waktu lain.
 - v. Setiap gerai diwajibkan dijaga/diselia tidak kurang dari 4 orang pelajar di sepanjang Hari Keusahawanan.
13. Urusan kesihatan pelajar-pelajar adalah di bawah tanggungjawab Klinik Kesihatan Pelajar, Universiti Malaya.
14. Sebarang kejadian kemalangan/kecederaan/pengsan atau sebagainya, sila rujuk kepada Ketua Hari Keusahawanan atau kaunter urus setia. Pelajar dilarang membuat tindakan sendiri seperti menghubungi Ambulan PPPUM, Ambulan swasta atau sebagainya. Sebarang keingkaran, segala kos dan bil-bil pendahuluan adalah tanggungjawab pelajar yang telah menghubungi badan berkenaan.

❖ **Peperiksaan Akhir:**

1. Mulai semester Khas (3) 2010/2011, Seksyen Peperiksaan dan Akademi/Fakulti/Pusat tidak lagi mengedarkan SLIP KEBENARAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN kepada pelajar. Pelajar wajib mencetak sendiri slip tersebut melalui UMISISWEB dengan menggunakan akaun PERDANAMAIL masing-masing.
2. Sila ambil perhatian bahawa kegagalan mempamerkan Slip Kebenaran Menduduki Peperiksaan kepada Pengawas bertugas di dalam dewan peperiksaan akan menyebabkan anda tidak dibenarkan menduduki peperiksaan. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini bolehlah dibuat melalui emel exam@um.edu.my atau talian 03 7967 3266.
3. Pelajar dikehendaki menyemak Ejaan Nama/No Matrik/Kad Pengenalan dan lokasi/kedudukan tempat periksa di dalam slip peperiksaan yang diterima dari Bahagian Akademik.
4. Pastikan anda berada di aras, fakulti dan meja yang betul (*Kedudukan peperiksaan boleh juga di dapati di papan kenyataan SKET pada minggu ke 13*). No matrik dan kad pengenalan/passport wajib ditulis dan dihitamkan dengan jelas. Slip Kehadiran wajib diisi no matrik, no Kad Pengenalan, kod/nama kursus, no meja, tarikh dan ditandatangani sebaik sahaja anda duduk.
5. Pastikan kertas jawapan OMR anda ditanda set "A" atau "B" sama seperti set pada kertas soalan (untuk pelajar tempatan/warganegara sahaja). Bagi pelajar antarabangsa tidak perlu berbuat demikian dan pastikan anda berada di meja yang dikhaskan.
6. Semua pelajar harus faham, menjadi tanggungjawab masing-masing untuk membawa dua (2) batang pencil 2B dan pemadam disamping mematuhi peraturan di dalam dewan peperiksaan.
7. Maklumat selanjutnya, sila dengar dengan teliti setiap arahan/taklimat dari ketua Pegawai Peperiksaan di dalam Dewan Peperiksaan. Sila angkat tangan jika arahan tidak jelas.

🚩 **NOTA TAMBAHAN:**

Penjelasan selanjutnya berkaitan semua maklumat di atas perlu didapati dari pensyarah masing-masing di dalam kelas. Pelajar yang tidak hadir kuliah tidak terlepas dari penjelasan tersebut dan perlu merujuk kepada rakan yang lain. **Pihak pejabat SKET hanya membekalkan nota Garis Panduan ini sahaja.**

*** Pihak SKET juga berhak meminda garis panduan mengikut keperluan penambahbaikan kursus dan Universiti dari masa ke semasa.