

**KERJA-KERJA PERKHIDMATAN  
PROGRAM PENINGKATAN KAUNSELOR KHIDMAT NASIHAT  
SME CORP. MALAYSIA TAHUN 2022**

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
1.	<p><b>PENGURUSAN PROGRAM</b></p> <p>1.1 Penyebutharga bertanggungjawab untuk mengurus, melaksana dan menyelaras secara keseluruhan Program Peningkatan Kaunselor Khidmat Perniagaan SME Corp. Malaysia seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Mengurus dan melaksana tugas-tugas pengurusetiaan sebelum dan semasa Program Latihan; dan</li> <li>1.1.2 Menyediakan seorang wakil tetap yang bertanggungjawab (<i>Person In-Charge</i>) untuk keseluruhan Program.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
2.	<p><b>PENGURUSAN DAN PENYELARASAN PELAKSANAAN LATIHAN</b></p> <p>2.1 Penyebutharga perlu menyediakan sejumlah tenaga pengajar yang mencukupi dan berkeupayaan untuk bertugas bagi topik yang berkaitan diagnostik perniagaan dan akan ditentukan oleh SME Corp. Malaysia (maksimum 3 topik).</p> <p>2.2 Penyebutharga bertanggungjawab untuk bersedia dan menguruskan keperluan urusan penempatan Kaunselor Khidmat Perniagaan di Syarikat/Industri dengan jayanya untuk tujuan diagnostik Industri.</p> <p>2.3 Penyebutharga perlu menyediakan dan menyelaras jadual berdasarkan modul latihan yang telah dimuktamadkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadual adalah termasuk slot tambahan daripada Syarikat/Industri ; dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jemputan dan mengesahkan kehadiran penceramah slot tambahan (jika ada).</li> </ul> <p>2.5 Penyebutharga perlu membantu memilih dan menyelaras Panel yang terdiri daripada (1) Tenaga Pengajar, (1) Wakil Syarikat dan (1) Wakil SME Corp. Malaysia untuk pembentangan akhir diagnostik &amp; cadangan penambahbaikan Syarikat / Industri.</p>	<input type="checkbox"/>							
3.	<p><b>PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM</b></p> <p>3.1 Penyebutharga bertanggungjawab menyediakan makan dan minum harian yang meliputi 3 sajian iaitu minum pagi, makan tengahari dan minum petang selama 12 hari untuk 25 atau 30 orang (peserta, wakil SME Corp. Malaysia dan Tenaga Pengajar) sepanjang tempoh program.</p>	<input type="checkbox"/>							
4.	<p><b>BENGKEL PERNIAGAAN</b> [Sehingga maksimum 12 hari latihan di dalam kelas]</p> <p><b>4.1 <u>PENYEDIAAN BAHAN-BAHAN PEMBELAJARAN</u></b></p> <p>4.1.1 Penyebutharga perlu menyediakan bahan-bahan pembelajaran untuk peserta dan Tenaga Pengajar :</p> <table border="1" data-bbox="409 1192 1374 1462"> <thead> <tr> <th data-bbox="409 1192 508 1237">No</th><th data-bbox="508 1192 1157 1237">Item / Peralatan</th><th data-bbox="1157 1192 1374 1237">Bilangan*</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="409 1237 508 1462">1</td><td data-bbox="508 1237 1157 1462">Mencetak bahan latihan / bahan edaran (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang.)</td><td data-bbox="1157 1237 1374 1462">15</td></tr> </tbody> </table>	No	Item / Peralatan	Bilangan*	1	Mencetak bahan latihan / bahan edaran (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang.)	15	<input type="checkbox"/>	
No	Item / Peralatan	Bilangan*							
1	Mencetak bahan latihan / bahan edaran (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang.)	15							

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS			TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
		<p>2 Flip chart &amp; stand</p> <p>3 Kertas A4 (210 mm x 297 mm), 70gm berwarna putih – kegunaan utama kertas ini adalah untuk mencetak rancangan perniagaan yang dibentangkan (anggaran dua (2) keping / seorang)</p> <p>4 Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta. Ia juga meliputi keperluan pembelajaran yang sesuai dan dipersetujui bersama.</p>	<p>2</p> <p>Maksimum 2 rim</p> <p>Tidak melebihi RM 500.00</p>		
		<p>4.1.2 Penyebutharga perlu menyediakan dua (2) unit komputer riba dan pencetak sepanjang pelaksanaan Program.</p> <p><b>4.2 <u>SESI PEMBENTANGAN DIAGNOSITIK &amp; CADANGAN PENAMBAHBAIKAN</u></b></p> <p>4.2.1 Penyebutharga bertanggungjawab menguruskan keperluan dan peralatan berkaitan semasa Sesi Pembentangan Diagnositik &amp; Cadangan Penambahbaikan.</p> <p>4.2.2 Penyebutharga perlu memastikan kehadiran Panel Penilai - sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh Sesi Pembentangan dilaksanakan.</p> <p>4.2.4 Penyebutharga perlu mencetak dan mengedarkan Borang Penilaian Sesi Pembentangan kepada Panel Penilai di setiap stesen. <i>(Borang Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia)</i></p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>4.2.5 Penyebutharga perlu mengumpul dan merekod markah yang diperolehi oleh setiap peserta di setiap stesen. Markah keseluruhan penilaian perlu diserahkan kepada Pegawai SME Corp. Malaysia yang bertugas pada akhir Sesi Pembentangan.  <i>(Format asas laporan disediakan oleh SME Corp. Malaysia)</i></p>	<input type="checkbox"/>	
5.	<p><b>PENYEDIAAN LAPORAN HARIAN DAN KESELURUHAN</b></p> <p>5.1 Penyebutharga perlu bekerjasama dengan pegawai SME Corp. Malaysia yang bertugas bagi melaporkan sebarang permasalahan / kekangan yang dihadapi sepanjang Program dilaksanakan serta :</p> <p>5.1.1 Menyediakan laporan kehadiran peserta dan jika berlaku ketidakhadiran, sebab ketidakhadiran perlu direkodkan dengan jelas dan dilaporkan.</p> <p>5.1.2 Mencetak, mengedar dan mengumpul :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Borang dan Laporan Maklumbalas Setiap Peserta bagi pelaksanaan latihan; dan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang Maklumbalas Peserta (Pelaksanaan Program) akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia.</li> </ul> </li> <li>ii) Borang Penilaian terhadap peserta bagi tujuan Penganugerahan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idea Pembentangan &amp; Kumpulan Terbaik (Diagnostik &amp; Inovasi); dan</li> <li>- Peserta Terbaik  <i>(Format Asas Penilaian akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia)</i></li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	5.1.3 Penyebutharga perlu menyediakan laporan analisa terhadap hasil maklumbalas 5.1.2 (i & ii) dan mengemukakan kepada SME Corp. Malaysia tidak lebih daripada lima (5) hari selepas tamat Program.		
6.	<p><b>PENGURUSAN VIDEO DAN GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI</b></p> <p>6.1 Penyebutharga perlu mengambil video (HD720p) dan gambar (Hi-res, minima 3872 x 2592 pixel) yang menunjukkan aktiviti-aktiviti sepanjang Program latihan berlangsung iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pendaftaran, ujian psikometrik beserta laporan kecenderungan peserta &amp; pembelajaran;</li> <li>ii. Pelaksanaan gerak kerja kumpulan &amp; praktikal disyarakat/industri;</li> <li>iii. Pembentangan kertas kerja, edaran bahan dan kompilasi kertas pembentangan;</li> <li>iv. Video penuh sesi ceramah sahaja, aktiviti-aktiviti lain berkaitan sepanjang pelaksanaan Program; dan</li> <li>v. Majlis Graduasi dan Pengiktirafan</li> </ul> <p>6.2 Penyebutharga perlu menyediakan kompilasi penuh video, gambar serta maklumat-maklumat penting peserta dan program perlu dikemukakan kepada Sekretariat Program di dalam <b>satu (1) unit external Hard Disk</b> tidak lewat dari <b>14 hari bekerja</b> selepas Program tamat. Penyebutharga tidak boleh menggunakan /mengedarn/berkongsi segala hasil usaha,maklumat syarikat dan laporan para peserta sepanjang program berlangsung dan selepas tamat program kepada pihak lain tanpa izin.</p>	<input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
7.	<p><b>PENGURUSAN BAGI MAJLIS GRADUASI DAN PENGIKTIRAFAN</b></p> <p>7.1 Penyebutharga bertanggungjawab untuk mengurus, melaksana dan menyelaras secara keseluruhan Program Graduasi dan Pengiktirafan Kaunselor Khidmat Perniagaan SME Corp. Malaysia seperti berikut :</p>	<input type="checkbox"/>	
	<p>7.1.2 Mengurus dan melaksana tugas-tugas pengurusetiaan sebelum dan semasa graduasi termasuk perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengatur taklimat mengenai perjalanan raptai dan Majlis</li> <li>- Memastikan keperluan peralatan atas pentas siap sedia semasa raptai/ Majlis</li> <li>- Menguruskan susunan kedudukan tetamu secara protokol di sepanjang majlis</li> <li>- Menyediakan kelengkapan jubah graduasi</li> <li>- Menguruskan sesi pemulangan jubah graduasi</li> <li>- Sesi fotografi berkumpulan</li> </ul> <p>7.1.3 Menguruskan jamuan minum petang untuk Tetamu Kehormat dan Tetamu dirai; dan</p> <p>7.1.4 Menyediakan seorang wakil tetap yang bertanggungjawab (<i>Person In-Charge</i>) untuk keseluruhan perjalanan Program.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8.	<b>SIJIL PENGIKTIRAFAN &amp; ANUGERAH KAUNSELOR KHIDMAT PERNIAGAAN</b>	<input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP KHUSUS	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>8.1 Penyebutharga perlu mencetak dan membekal 15 sampul sijil (<i>certificate folder</i>) serta Sijil Pengiktirafan untuk semua peserta yang berjaya menamatkan kursus.</p> <p>8.2 Sijil pengiktirafan diperakukan/dikopetensikan oleh pihak universiti sekurang-kurangnya diperingkat SENAT atau Pusat Keusahawanan Universiti. Sijil ini perlu disiapkan untuk peserta <b>selewat-lewatnya dua (2) hari</b> sebelum hari penyampaian sijil dan graduasi.</p> <p>8.3 Penyebutharga perlu menyediakan hadiah/plaque bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idea Pembentangan &amp; Kumpulan Terbaik (Diagnostik &amp; Inovasi); dan</li> <li>- Peserta Terbaik</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
9.	<p><b>HAL-HAL LUAR JANGKA</b>  Penyebutharga bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Penyebutharga berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.</p>	<input type="checkbox"/>	

**(SILA PASTIKAN SEMUA RUANGAN TELAH DITANDAKAN (✓ / x) BESERTA CATATAN SEBAGAI TANDA BAHAWA PENYEBUTHARGA BERSETUJU UNTUK MEMENUHI SPESIFIKASI YANG DINYATAKAN)**

**NOTA PENTING:**

1. Penyebutharga bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Penyebutharga berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa. Kegagalan Penyebutharga untuk memenuhi mana-mana skop kerja yang dipersetujui dan ditetapkan akan menjasaskan proses pembayaran kepada Penyebutharga setelah projek selesai.
2. Penyebutharga hanya dibenarkan berurusan dengan pegawai SME Corp. yang bertanggungjawab dengan urusan kerja / peranan Penyebutharga sepanjang tempoh program. Ini bagi mengelakkan kekeliruan / ketidaktentuan dalam proses menguruskan serta melaksanakan sesuatu perkara / urusan selaras dengan arahan yang diberikan oleh SME Corp. Malaysia.
3. Penyebutharga perlu bekerjasama dengan semua pihak yang dilantik oleh SME Corp. Malaysia sepanjang Program latihan berlangsung.

\* sila nyatakan di ruangan ini jika terdapat maklumat tambahan berkaitan tawaran yang dikemukakan atau kemukakan atau kemukakan kertas cadangan tambahan jika ruang tidak mencukupi.

**Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.**

.....

**Nama** :  
**Jawatan** :  
**Tarikh** :  
**Cop Syarikat** :