

---

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN BIL. 02 TAHUN 2026**

---

**PEMURNIAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEKERJAAN LUAR  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA****TUJUAN**

Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 02 Tahun 2026 ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.1 Tahun 2026 yang bersidang pada 2 Mac 2026 telah meluluskan Pemurnian Garis Panduan Pengurusan Kebenaran Pekerjaan Luar di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**LATAR BELAKANG**

Garis Panduan ini diwujudkan bagi memberi panduan kepada staf UTHM mengenai tatacara permohonan bagi mendapatkan kebenaran bertulis untuk menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

**PELAKSANAAN**

Pelaksanaan Garis Panduan ini seperti di **Lampiran**.

**TARIKH KUAT KUASA**

Pelaksanaan Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ianya diluluskan.

**PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 02 Tahun 2026 ini maka Pekeliling Pengurusan Bil. 7 Tahun 2021 Garis Panduan Pengurusan Pekerjaan Luar di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah dibatalkan.

Sekian untuk makluman dan perhatian YBhg. Prof./ Tuan/ Puan.

Terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**  
**“MALAYSIA MADANI”**

Yang benar,

  
**HAJI NAIM BIN MASLAN**

Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi

☎ : 07-4537100

NM/HHH/28042026/SuratPekelilingPengurusan



**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN PEKERJAAN LUAR  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**UNIT INTEGRITI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1 Tahun 2026

2 Mac 2026

**NOMBOR DAFTAR DOKUMEN DASAR:**

|                                    |                          |                                                                                |                |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Pemegang Dokumen Dasar</b>      |                          | Penasihat Undang - Undang                                                      |                |
| <b>Kluster Fungsi</b>              |                          | Perundangan dan Integriti                                                      |                |
| <b>Pemilik Dokumen Dasar (PTj)</b> |                          | Unit Integriti                                                                 |                |
| <b>Nama Dokumen Dasar</b>          |                          | Garis Panduan Pengurusan Pekerjaan Luar<br>Universiti Tun Hussein Onn Malaysia |                |
| <b>Nombor Daftar Dokumen Dasar</b> |                          | <b>UTHM/UI/UI/2021/4-001(01)/2026</b>                                          |                |
| <b>No. Ruj.</b>                    | <b>Tarikh Diluluskan</b> | <b>Diluluskan Oleh</b>                                                         | <b>Pindaan</b> |
| 1.                                 | 21 Februari 2021         | LPU 1/2021                                                                     | 00             |
| 2.                                 | 02 Mac 2021              | LPU 1/2026                                                                     | 01             |
| 3.                                 |                          |                                                                                |                |

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEKERJAAN LUAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

## **ISI KANDUNGAN**

|    |                                            |   |
|----|--------------------------------------------|---|
| 1  | TUJUAN                                     | 1 |
| 2  | DEFINISI                                   | 1 |
| 3  | PUNCA KUASA                                | 2 |
| 4  | KELAYAKAN PERMOHONAN                       | 2 |
| 5  | TATACARA PERMOHONAN                        | 3 |
| 6  | PIHAK BERKUASA MELULUS                     | 4 |
| 7  | SUMBANGAN PEGAWAI KEPADA UNIVERSITI        | 5 |
| 8  | LARANGAN SEMASA MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR | 5 |
| 9  | IMPLIKASI KETIDAKPATUHAN                   | 5 |
| 10 | TEMPOH SAH LAKU MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR | 6 |
| 11 | URUS SETIA DAN PERTANYAAN                  | 6 |
| 12 | PENUTUP                                    | 6 |
| 13 | RUJUKAN                                    | 6 |

## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEKERJAAN LUAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

### **1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini diwujudkan bagi memberi panduan kepada staf UTHM mengenai tatacara permohonan bagi mendapatkan kebenaran bertulis untuk menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

### **2.0 DEFINISI**

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

- 2.1 “Ketua Pusat Tanggungjawab”** ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, institut, pejabat, pusat atau unit dalam Universiti dan singkatannya adalah Ketua PTj;
- 2.2 “Pegawai”** ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke perbadanan subsidiari atau syarikat Universiti atau badan berkanun lain atau kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri;
- 2.3 “Pekerjaan Luar”** ertinya sesuatu pekerjaan yang dilakukan sama ada di dalam atau di luar deskripsi tugas atau selain arahan daripada Ketua PTj seseorang Pegawai di UTHM **dengan tujuan mendapatkan upah, ganjaran, honorarium atau sebagainya sama ada bagi faedah Pegawai atau saudara-mara Pegawai yang dekat atau oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (non-profit organisation) dan Pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan** serta sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan 4(1) Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) termasuklah apa-apa aktiviti seperti berikut :-
- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian;
  - (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
  - (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah
- 2.4 “Pekerjaan Luar Rasmi”** ertinya pekerjaan luar yang dilakukan tersebut **berkaitan dengan deskripsi tugas rasmi** pegawai sebagai staf UTHM. Contohnya di **Lampiran A**;

- 2.5 **“Pekerjaan Luar Tidak Rasmi”** ertinya pekerjaan luar yang dilakukan tersebut **tidak berkaitan dengan deskripsi tugas rasmi** pegawai sebagai staf UTHM. Contohnya di **Lampiran A**;
- 2.6 **“Pihak Berkuasa Melulus”** ertinya pegawai yang telah diberikan kuasa untuk meluluskan permohonan dan kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar seperti yang dinyatakan di perenggan 6 Garis Panduan ini;
- 2.7 **“Universiti”** ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia; dan
- 2.8 **“Urus Setia”** ertinya urus setia yang menguruskan permohonan kebenaran menjalankan pekerjaan luar yang dinyatakan di perenggan 11, Garis Panduan ini.

### 3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 Punca kuasa kepada kebenaran menjalankan pekerjaan luar adalah di bawah subperaturan 4(2), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seperti berikut :-
- 3.2 Ketua Jabatan yang dinyatakan di atas adalah merujuk kepada Pihak Berkuasa Melulus sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 6 Garis Panduan ini.

*4(2) seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan 4(1) itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-saudaranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.*

### 4.0 KELAYAKAN PERMOHONAN

- 4.1 Semua Pegawai di UTHM layak memohon untuk menjalankan pekerjaan luar tertakluk kepada kebenaran yang akan diberikan oleh Pihak Berkuasa Melulus dan sebagaimana yang dinyatakan di bawah subperaturan 4(3) Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seperti berikut :-
  - (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya kecuali dengan kebenaran bertulis Ketua PTj;
  - (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
  - (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

## 5.0 TATACARA PERMOHONAN

5.1 Untuk memohon pekerjaan luar, Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen berikut :-

- (a) Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar UTHM.UI-04/2022 Pind.1 seperti di **Lampiran B**; dan
- (b) Surat tawaran pekerjaan luar atau surat lantikan perjawatan daripada syarikat / pemilikan syarikat dan lain-lain yang berkaitan (jika ada).

**Jika tiada dokumen sokongan semasa permohonan dikemukakan, Pegawai hendaklah memastikan segala dokumen yang berkaitan disimpan dengan rapi serta direkodkan secara teratur dan ianya adalah tertakluk kepada auditan dari semasa ke semasa.**

5.2 Tindakan pihak-pihak yang berkaitan dalam memohon kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar adalah seperti berikut :-

| <u>BIL.</u> | <u>TINDAKAN</u> | <u>TANGGUNGJAWAB</u> |
|-------------|-----------------|----------------------|
|-------------|-----------------|----------------------|

**1. Tindakan Pemohon**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Permohonan kebenaran menjalankan pekerjaan luar ini hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar (UTHM.UI-04/2022 Pind.1) ("<b>Borang Permohonan</b>") yang dilampirkan di <b>Lampiran B</b>, Garis Panduan ini.</li><li>(b) Borang Permohonan hendaklah dihantar sebelum pegawai bercadang menjalankan pekerjaan luar.</li><li>(c) Borang Permohonan hendaklah diisi dengan lengkap sebanyak satu (1) salinan beserta dokumen sokongan seperti surat tawaran / surat pelantikan / dokumen lain yang berkaitan (jika ada).</li><li>(d) Pemohon hendaklah memajukan Borang Permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua PTj kepada Unit Integriti.</li></ul> | <b>Pemohon</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

**2. Tindakan Ketua PTj**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Ketua PTj pemohon hendaklah mengesahkan butiran maklumat peribadi pemohon dan mempertimbangkan permohonan kebenaran menjalankan pekerjaan luar.</li><li>(b) Ketua PTj pemohon hendaklah merekodkan kelulusannya dalam Borang Permohonan.</li></ul> | <b>Ketua PTj</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

**BIL.****TINDAKAN****TANGGUNGJAWAB**

- (c) Ketua PTj hendaklah mengingatkan pemohon agar mematuhi syarat dan aku janji yang ditetapkan di dalam Borang Permohonan.
- (d) Sekiranya Ketua PTj tidak meluluskan permohonan pekerjaan luar yang dipohon, Ketua PTj hendaklah memberikan ulasan di dalam Borang Permohonan tersebut.
- (e) Ketua PTj hendaklah mengembalikan Borang Permohonan yang telah dilengkapkan kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya.

**3. Tindakan Unit Integriti**

- (a) Urus setia hendaklah menyemak dan memastikan Borang Permohonan yang dimajukan oleh pemohon telah diisi dengan lengkap dan telah diluluskan oleh Ketua PTj.
- (b) Sekiranya Borang Permohonan tidak lengkap, urus setia hendaklah memaklumkan kepada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk melengkapkan permohonan.
- (c) Sekiranya Borang Permohonan lengkap, Urus setia hendaklah memperakui penerimaan Borang Permohonan dan merekodkan tarikh penerimaan.
- (d) Mengeluarkan surat rasmi kelulusan pekerjaan luar kepada pemohon.
- (e) Merekodkan kelulusan permohonan untuk tujuan rujukan dan pemantauan.

**Unit Integriti****6.0 PIHAK BERKUASA MELULUS**

- 6.1 Pegawai yang mempunyai kuasa untuk memberi perakuan dan meluluskan pekerjaan luar adalah Ketua PTj kepada Pegawai. Sekiranya terdapat permohonan yang tidak diluluskan, rayuan boleh dikemukakan oleh Pegawai kepada Naib Canselor berserta alasan yang munasabah.
- 6.2 Naib Canselor merupakan Pihak Berkuasa Melulus jika permohonan adalah daripada Pegawai yang sedang memegang jawatan giliran Universiti sebagai Ketua PTj.
- 6.3 Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti merupakan Pihak Berkuasa Melulus jika permohonan adalah daripada Naib Canselor.

## 7.0 SUMBANGAN PEGAWAI KEPADA UNIVERSITI

- 7.1 Sebagai balasan terhadap kebenaran menjalankan pekerjaan luar yang diluluskan oleh Universiti, Pegawai **digalakkan** untuk memberi sumbangan kepada Universiti mengikut jumlah yang difikirkan sesuai dan munasabah.
- 7.2 Sumbangan boleh disalurkan dalam bentuk wang tunai atau secara dalam talian (*online*) ke Tabung PTj / Tabung Masjid Sultan Ibrahim UTHM / Tabung Endowmen / Tabung Dana Wakaf Tunai / Yayasan UTHM.
- 7.3 Sekiranya Pegawai membuat sumbangan ke mana-mana akaun yang dinyatakan di perenggan 7.2 tersebut, Pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak-pihak tersebut, mengenai maklumat bukti bayaran dan nama tabung di mana sumbangan disalurkan secara dalam talian (*online*), bagi tujuan rekod penerimaan oleh pihak yang berkaitan.
- 7.4 Pegawai perlu mengemukakan bukti sumbangan yang telah disalurkan kepada Universiti (jika ada) setiap kali membuat permohonan pekerjaan luar yang baharu.

## 8.0 LARANGAN SEMASA MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

Seseorang yang dibenarkan menjalankan pekerjaan luar **dilarang daripada melakukan perbuatan berikut kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj** :-

- 8.1 melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat atau waktu kerja rasmi atau semasa menjalankan tugas hakikinya. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, pegawai hendaklah memohon cuti rehat berdasarkan peraturan sedia ada;
- 8.2 menggunakan kemudahan yang disediakan oleh Universiti seperti kemudahan internet, telefon, kenderaan, sumber elektrik, kertas, alat tulis, peralatan pejabat, bahan-bahan dan harta pejabat;
- 8.3 menggunakan khidmat Pegawai Universiti bagi tujuan melaksanakan pekerjaan luar tersebut;
- 8.4 menggunakan alamat dan e-mel rasmi Universiti untuk menjalankan pekerjaan luar tersebut; dan
- 8.5 apa-apa jua perbuatan lain yang boleh menjejaskan integriti diri Pegawai.

## 9.0 IMPLIKASI KETIDAKPATUHAN

- 9.1 Pegawai yang menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau melanggar mana-mana peruntukan yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini, boleh dikenakan tindakan tatatertib; dan
- 9.2 Ketua PTj yang gagal memantau pematuhan Pegawai seliaannya dalam menjalankan pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana boleh dianggap cuai dalam menjalankan tugas sebagai Ketua PTj.

## 10.0 TEMPOH SAH LAKU KEBENARAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

Tanpa mengambil kira tarikh kebenaran yang diberikan oleh Pihak Berkuasa Melulus untuk menjalankan sesuatu pekerjaan luar, **tempoh sah laku kebenaran akan berakhir mengikut cadangan tempoh permohonan oleh Pegawai atau sehingga 31 Disember setiap tahun.** Pegawai dikehendaki memperbaharui kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar pada tahun berikutnya selagi pekerjaan luar tersebut dijalankan bagi tujuan pemantauan berterusan di peringkat PTj dan Unit Integriti.

## 11.0 URUS SETIA DAN PERTANYAAN

- 11.1 Urus setia kepada permohonan pekerjaan luar ini adalah Unit Integriti.
- 11.2 Sebarang pertanyaan berkenaan Garis Panduan ini boleh dikemukakan ke Unit Integriti melalui e-mel : [integriti@uthm.edu.my](mailto:integriti@uthm.edu.my)

## 12.0 PENUTUP

Garis Panduan ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan panduan kepada warga UTHM untuk mendapatkan kebenaran menjalankan pekerjaan luar. Pematuhan kepada Garis Panduan ini dapat meningkatkan integriti serta memelihara produktiviti dan kebergunaan pegawai di UTHM dalam menyampaikan perkhidmatan yang cemerlang.

## 13.0 RUJUKAN

- (a) Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) berkaitan pekerjaan luar; dan
- (b) Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) berkaitan pemunyaan harta.



| BIL. | CONTOH PEKERJAAN LUAR                                                                                                                            | KATEGORI                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.   | Menjalankan sesi perundingan dan pengujian                                                                                                       | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 2.   | Menjalankan aktiviti pengkomersialan harta intelek Universiti atau pengkomersialan kepakaran seperti aktiviti Syarikat Terbitan Universiti (STU) | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 3.   | Menjadi penasihat teknikal dalam sesuatu entiti / perbadanan organisasi                                                                          | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 4.   | Penilai luar tesis di institusi dalam / luar negara                                                                                              | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 5.   | Penilai / penasihat program akademik kepada institusi luar UTHM                                                                                  | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 6.   | Konsultasi Projek institusi luar UTHM                                                                                                            | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 7.   | Penceramah yang berkaitan dengan bidang kepakaran dan bidang tugas anjuran pihak luar                                                            | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 8.   | Pensyarah / Tutor Sambilan yang dilantik oleh UTHM / Anak Syarikat UTHM                                                                          | Pekerjaan Luar Rasmi       |
| 9.   | Penceramah yang tidak berkaitan dengan bidang kepakaran dan bidang tugas anjuran pihak luar                                                      | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 10.  | Pensyarah / Tutor Sambilan yang dilantik oleh pihak luar selain UTHM / Anak Syarikat UTHM                                                        | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 11.  | Perniagaan atas talian / rakan niaga (affiliate) atas talian                                                                                     | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 12.  | Memegang jawatan atau menjadi rakan kongsi dalam syarikat atau koperasi                                                                          | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 13.  | Pekerja sambilan di pasaraya / kedai serbaneka / restoran                                                                                        | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 14.  | Peniaga pasar malam / katering / jualan makanan / minuman                                                                                        | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 15.  | Peniaga dekorasi majlis / bunga hiasan / barang kemas                                                                                            | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |

| <b>BIL.</b> | <b>CONTOH PEKERJAAN LUAR</b>                                                                                                        | <b>KATEGORI</b>            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 16.         | Peniaga <i>multi level marketing</i> (MLM)                                                                                          | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 17.         | Pemandu kereta sewa / pemandu teksi / pemandu <i>grab</i>                                                                           | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 18.         | Menjadi perunding / duta produk / jurucakap produk                                                                                  | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 19.         | Menjadi pengacara majlis anjuran luar / artis / model / penyanyi / jurugambar anjuran luar / mempengaruhi media sosial (influencer) | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 20.         | Jurulatih sukan / aktiviti kecergasan (coach) lantikan oleh mana-mana individu / syarikat / agensi luar                             | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 21.         | Jurulatih Kokurikulum lantikan UTHM atau lantikan luar                                                                              | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |
| 22.         | Menjalankan perniagaan 'homestay' / rumah sewa                                                                                      | Pekerjaan Luar Tidak Rasmi |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <h1 style="margin: 0;">UTHM</h1> <p style="margin: 0;">Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</p> </div> | <p style="text-align: center;"><b>UNIT INTEGRITI</b></p> <p style="text-align: center;">Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</p> <p style="text-align: center;">Tel : 07-4537182</p> <p style="text-align: center;">e-mel : integriti@uthm.edu.my</p> |
| <b>BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |

BAGI TAHUN \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A**

(Keterangan Mengenai Pegawai Yang Memohon)

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Pekerja : \_\_\_\_\_
3. Nama PTj : \_\_\_\_\_
4. Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_
5. No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_
6. Taraf Perkhidmatan :
 

a. Tetap ☐

c. Kontrak ☐

b. Sementara ☐

d. Pinjaman ☐
7. Alamat Kediaman : \_\_\_\_\_
8. Kelayakan Akademik (*perlu dilengkapkan sekiranya pekerjaan luar yang dijalankan berkaitan kemahiran dan kepakaran bidang*) :

| Bil. | Diploma/Ijazah/Sarjana/PhD | Nama Universiti | Bidang | Tahun Diperolehi |
|------|----------------------------|-----------------|--------|------------------|
|      |                            |                 |        |                  |
|      |                            |                 |        |                  |
|      |                            |                 |        |                  |
|      |                            |                 |        |                  |

**BAHAGIAN B****(Perincian Pekerjaan Luar Yang Hendak Dijalankan)**

*Sila lampirkan bukti pekerjaan luar yang dijalankan seperti surat pelantikan / surat tawaran / pendaftaran syarikat (jika ada). Bahagian B boleh diisi melebihi satu salinan mengikut jumlah pekerjaan luar yang ingin dijalankan)*

|    |                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Jenis Pekerjaan                                                                                                         | Sila tandakan √ pada kotak di bawah:                                                                                                               |                                                              |
|    |                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | Perusahaan Komersial                                         |
|    |                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | Perusahaan Pertanian / Pertenakan                            |
|    |                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | Perusahaan Perindustrian                                     |
|    |                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | Khidmat Profesional / Pakar                                  |
|    |                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | Perniagaan sendiri / Keluarga                                |
|    |                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | Lain-lain ( <i>sila nyatakan jenis pekerjaan</i> ):<br>..... |
| 2. | Tajuk projek / jenis pekerjaan luar yang dilakukan / penglibatan dalam syarikat atau organisasi ( <i>sila namakan</i> ) | .....<br>.....<br>.....<br><i>Contoh: Perundingan Pemasangan Solar Sistem di Sibu, Sarawak / Penglibatan dalam Syarikat Berjaya Maju Sdn. Bhd.</i> |                                                              |
| 3. | Tempat pekerjaan luar ( <i>lokasi / atas talian</i> )                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                              |
| 4. | Jawatan yang dilantik / peranan / jawatan yang disandang dalam organisasi / syarikat                                    | .....<br><i>Contoh: Ketua Perunding / Penasihat / Pengarah Bukan Eksekutif / Ahli Lembaga Amanah</i>                                               |                                                              |
| 5. | Ekuiti dan pegangan saham ( <i>jika ada</i> )                                                                           |                                                                                                                                                    |                                                              |
| 6. | Tarikh dan masa pekerjaan luar<br>( <i>Tempoh permohonan hanya sah setakat 31 Disember mengikut tahun semasa</i> )      | Tarikh mula : .....<br>Tarikh berakhir : .....<br>Masa terlibat: .....                                                                             |                                                              |

|     |                                                                                                                                                                            |                                                                                              |                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 7.  | <p>Adakah pekerjaan luar ini melibatkan ketidakhadiran (bercuti) dari perkhidmatan?</p> <p><i>(Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan tidak hadir dalam setahun)</i></p> | <p>Ya <input type="checkbox"/></p> <p>..... hari (anggaran)</p>                              | <p>Tidak <input type="checkbox"/></p> |
| 8.  | <p>Kadar upah / pendapatan yang diperolehi daripada pekerjaan luar yang dijalankan</p>                                                                                     | <p>.....</p> <p><i>Sila nyatakan anggaran jika kadar belum / tidak dapat ditentukan.</i></p> |                                       |
| 9.  | <p>Adakah pekerjaan luar ini berkaitan dengan Syarikat Terbitan Universiti (STU) di bawah UTHM?</p>                                                                        | <p>Ya <input type="checkbox"/></p>                                                           | <p>Tidak <input type="checkbox"/></p> |
| 10. | <p>Nyatakan kepentingan pekerjaan luar dalam membangunkan profesionalisme kerja / taraf hidup Pegawai</p>                                                                  | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                       |                                       |

**BAHAGIAN C****(Akujanji Sumbangan & Pengakuan Pemohon)**

Saya dengan ini berakujanji bahawa :-

- (a) segala maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar;
- (b) pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tanggungjawab saya di UTHM dan/atau bercanggah dengan tugas hakiki yang diamanahkan kepada saya. Saya akan mematuhi segala syarat yang ditetapkan di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Akta 605) dan mana-mana peraturan lain yang sedang berkuat kuasa serta digunakapakai oleh UTHM;
- (c) saya maklum bahawa kebenaran melakukan pekerjaan luar ini jika diluluskan adalah sah sehingga 31 Disember (mengikut tahun semasa) dan saya perlu memohon kebenaran semula pada tahun berikutnya sekiranya saya masih melakukan pekerjaan luar ini. Pihak universiti berhak untuk menarik balik atau tidak memberi kebenaran kepada saya untuk melaksanakan pekerjaan luar pada masa akan datang sekiranya saya didapati melanggar akujanji yang ditetapkan;
- (d) sebagai balasan terhadap kebenaran menjalankan pekerjaan luar yang diluluskan oleh Universiti kepada saya, saya akan memberi sumbangan kepada universiti jumlah yang difikirkan sesuai dan munasabah ke mana-mana tabung berikut :-

| JENIS SUMBANGAN                                                                                                                                               | BUTIRAN AKAUN                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sumbangan wang secara tunai / pindahan dalam talian ( <i>online</i> ) ke akaun UTHM :<br>(i) Wang Tunai<br>(ii) Tabung PTj<br>(iii) Aktiviti Penajaan Program | Nama Akaun : Universiti Tun Hussein Onn Malaysia<br>Nama Bank : Bank Muamalat<br>No. Akaun : <b>0107-000000-1716</b>        |
| Sumbangan Endowmen                                                                                                                                            | Nama Akaun : Tabung Endowmen UTHM<br>Nama Bank : Bank Muamalat<br>No. Akaun : <b>0107-000116-8710</b>                       |
| Sumbangan Wakaf                                                                                                                                               | Nama Akaun : Tabung Wakaf UTHM<br>Nama Bank : Bank Muamalat<br>No. Akaun : <b>0107-000116-9713</b>                          |
| Sumbangan ke Tabung Masjid Sultan Ibrahim UTHM                                                                                                                | Nama Akaun : Masjid Universiti Tun Hussein Onn Malaysia<br>Nama Bank : Bank Muamalat<br>No. Akaun : <b>0107-000010-0714</b> |
| Sumbangan ke Yayasan UTHM                                                                                                                                     | Nama Akaun : Yayasan UTHM<br>Nama Bank : Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad<br>No. Akaun : <b>1101686287</b>             |

- (e) saya bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pihak yang terlibat seperti mana di perenggan (d) tersebut mengenai maklumat, bukti bayaran serta nama tabung di mana sumbangan disalurkan dengan kadar segera, bagi tujuan rekod penerimaan pihak yang berkaitan sebaik sahaja saya selesai membuat pembayaran sumbangan tersebut.

.....

Tandatangan Pemohon

Tarikh : .....

**BAHAGIAN D****(Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus)**

Setelah meneliti permohonan dan pengakuan oleh Pegawai, maka dengan ini saya memperakukan sebagaimana berikut:-

**Sila tandakan ✓ pada kotak di bawah :-**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh Pegawai adalah benar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | <p>Saya telah memastikan bahawa pekerjaan luar yang akan dijalankan oleh Pegawai tidak melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Akta 605) dan pekerjaan tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa Pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya kecuali dengan kebenaran bertulis oleh saya sebagai Ketua PTj;</li> <li>• tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan Pegawai itu sebagai seorang Pegawai UTHM; dan</li> <li>• tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan UTHM atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan Pegawai itu sebagai seorang Pegawai UTHM.</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | Permohonan ini telah disemak dan berada di dalam rekod semasa pihak ICC (sekiranya melibatkan permohonan berkaitan STU / pengujian / perundingan / pengkomersialan berkaitan UTHM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Kelulusan ini boleh disemak secara berkala dari semasa ke semasa bagi tujuan pengauditan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Kelulusan ini hanya sah untuk tempoh sehingga 31 Disember sahaja mengikut tahun permohonan dibuat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Kebenaran ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa jika Pegawai didapati melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3 dan Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Akta 605) atau telah menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang Pegawai UTHM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Permohonan ini :         | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Diluluskan <input type="checkbox"/></span> <span>Tidak Diluluskan <input type="checkbox"/></span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Ulasan (jika ada):

.....

.....

.....  
Tandatangan Ketua PTj / Pihak Berkuasa  
Melulus & Cap Rasmi Jawatan

Tarikh : .....

**BAHAGIAN E**

**(Pengesahan Rekod Unit Integriti)**

*(Sila hantar borang yang telah diluluskan oleh Ketua PTj ke Unit Integriti bagi tujuan pengesahan rekod secara serahan tangan atau melalui e-mel rasmi Unit Integriti (integriti@uthm.edu.my))*

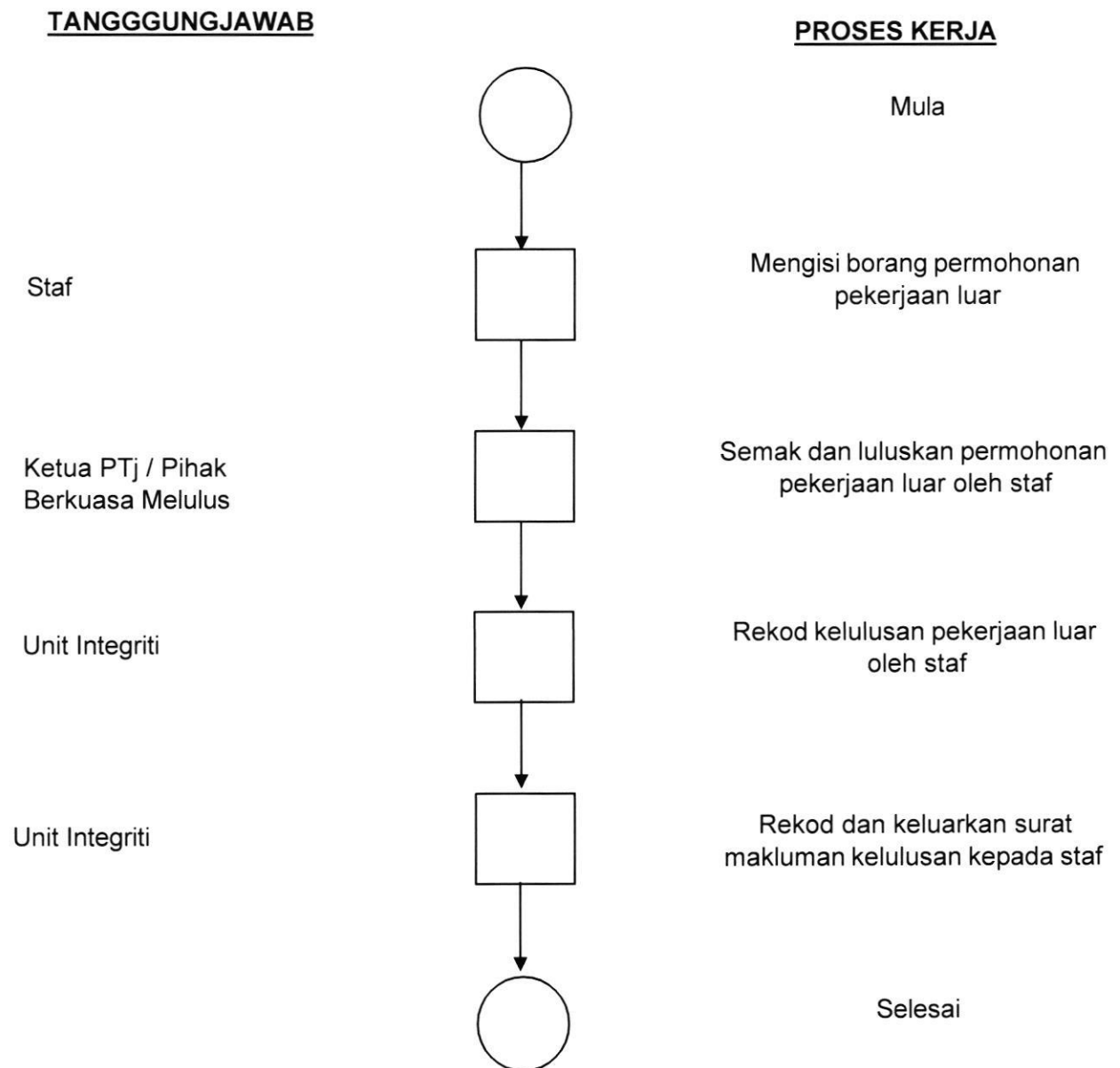
Saya dengan ini mengesahkan permohonan yang dikemukakan oleh Pegawai dan ianya akan direkodkan bagi tujuan pelaporan di peringkat universiti.

.....  
**Ketua Unit Integriti UTHM**

Cap Rasmi :

Tarikh :

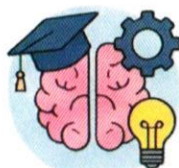
## CARTA ALIR PERMOHONAN KERJA LUAR



# GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEKERJAAN LUAR

Memastikan staf UTHM memahami kategori, syarat, dan tatacara permohonan untuk menjalankan pekerjaan luar secara sah dan berintegriti.

## Kenali Pekerjaan Luar & Syarat Kelayakan



### Dua Kategori Utama Pekerjaan Luar



**Pekerjaan Luar Rasmi**  
Berkaitan tugas hakiki



Perundingan,  
Pengkomersialan Harta Intelek,  
Penilai Luar Tesis,  
Penceramah Kepakaran



### Larangan Utama

Penggunaan kemudahan universiti (internet, kenderaan, peralatan pejabat) untuk kerja luar



**Pekerjaan Luar Tidak Rasmi**

Perniagaan Dalam Talian,  
Pemandu Grab/Teksi,  
Ejen MLM, Guru  
Al-Quran/Tutor Luar

## Syarat Utama Kebenaran



Tidak dilakukan dalam waktu pejabat



Tidak bercanggah dengan kepentingan atau kedudukan sebagai pegawai universiti



### Tempoh Sah Laku Kebenaran

Berakhir 31 Disember setiap tahun dan perlu diperbaharui pada tahun berikutnya

## Tatacara Permohonan & Aliran Kerja



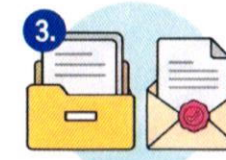
### 1. Lengkapkan Borang UTHM.UI-04/2022 Pind.1

Isi borang beserta dokumen sokongan (surat tawaran/ lantikan) sebelum memulakan pekerjaan luar



### 2. Kelulusan Ketua PTj & Naib Canselor

Ketua PTj menilai dan meluluskan permohonan; rayuan boleh dibuat kepada Naib Canselor jika ditolak



### 3. Rekod & Makluman Unit Integriti

Borang yang diluluskan perlu dihantar ke Unit Integriti untuk tujuan rekod dan pengeluaran surat kelulusan rasmi



### Galakan Sumbangan

Senarai tabung sumbangan yang digalakkan untuk staf menyumbang semula ke UTHM

Tabung PTj

Endowmen

Wakaf



Penajaan Program

Yayasan UTHM

Tabung Masjid Sultan Ibrahim UTHM