



**GARIS PANDUAN
MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

ISI KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 PENDAHULUAN	2
2.0 OBJEKTIF	2
3.0 PUNCA KUASA	3
4.0 TAFSIRAN	3-4
5.0 SKOP PEKERJAAN LUAR	5
6.0 SYARAT-SYARAT MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR	5-7
7.0 TATACARA PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR	7
8.0 TEMPOH SAH KELULUSAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR	7-8
9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	8-9
10.0 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA	9
11.0 PELANGGARAN GARIS PANDUAN DAN ADUAN	9-10
12.0 IMPLIKASI MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN	10
13.0 LIABILITI, TANGGUNGAN UNDANG-UNDANG DAN INDEMNITI	10-11
14.0 PENGECUALIAN	11
15.0 TARIKH KUATKUASA	11
16.0 PINDAAN	11
LAMPIRAN A	12-15
LAMPIRAN B	16
LAMPIRAN C	17
RUJUKAN	18
PENGHARGAAN	19

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1. Semua pegawai Universiti Malaysia Terengganu (“UMT”) wajib menumpukan sepenuh perhatian terhadap tugas hakiki yang diberikan dan tidak melakukan pekerjaan lain dalam tempoh waktu bekerja.
- 1.2. Namun begitu, UMT tidak menghalang pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar selagi mana ianya tidak menjejaskan kefungisian dan kebergunaan pegawai sebagai penjawat UMT.
- 1.3. Oleh itu, Garis Panduan ini dibangunkan untuk menjelaskan kepada pegawai mengenai pengurusan dan tatacara kelulusan bagi menjalankan pekerjaan luar dalam memastikan integriti dan akauntabiliti terhadap tugas hakiki tidak terjejas disebabkan oleh pekerjaan luar yang dilakukan sekaligus boleh mencemarkan imej dan nama baik UMT.

2.0 OBJEKTIF

Objektif Garis Panduan ini adalah untuk:

- (a) menetapkan tatacara permohonan kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai;
- (b) membantu Ketua Jabatan dalam menguruskan permohonan kelulusan menjalankan pekerjaan luar yang dikemukakan oleh pegawai di bawah seliaannya;
- (c) menjelaskan skop dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat dalam pengurusan permohonan pekerjaan luar; dan
- (d) memastikan pegawai yang diluluskan menjalankan pekerjaan luar melaksanakannya selaras dengan peruntukan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

3.0 PUNCA KUASA

Peraturan 4(1) dan (2), Peraturan-Peraturan Tatatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 memperuntukkan—

4. **Pekerjaan Luar**

- (1) *Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang **pegawai tidak boleh**—*
 - (a) *mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan 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) *Walau apapun subperaturan (1), **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 itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.*

4.0 TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain—

“**kerja perundingan**” ertinya semua jenis aktiviti yang ditafsirkan dalam Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UMT dan dilaksanakan oleh pegawai mengikut prosedur yang ditetapkan dalam garis panduan tersebut;

“aktiviti pengkomersialan” ertinya semua aktiviti pengkomersialan yang dijalankan oleh mana-mana pegawai mengikut Dasar Harta Intelek dan Pengkomersialan UMT atau Garis Panduan Penubuhan Syarikat Pemula;

“Ketua Jabatan” ertinya seorang pegawai yang mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, institut, akademi, pejabat atau pusat dalam UMT;

“pegawai” ertinya mana-mana orang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UMT dan dibayar emolumen oleh UMT termasuklah mana-mana penjawat yang dipinjamkan kepada UMT daripada mana-mana Jabatan Kerajaan, Badan Berkanun atau swasta;

“pegawai penyokong” bermaksud seseorang pegawai yang menyelia dan bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyokong mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;

“pekerjaan luar” ertinya aktiviti atau perkhidmatan yang merangkumi–

- (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 apa-apa upah dari apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar;

“Universiti” ertinya Universiti Malaysia Terengganu; dan

“Urus Setia” ertinya bahagian atau seksyen yang bertanggungjawab menguruskan permohonan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan dalam perenggan 10.0 Garis Panduan ini.

5.0 SKOP PEKERJAAN LUAR

- 5.1 Skop pekerjaan luar merangkumi semua aktiviti yang melibatkan penjanaaan pendapatan **di luar tugas hakiki** seperti penyediaan perkhidmatan kepakaran, pelaburan ke atas perniagaan, pengurusan syarikat, perniagaan dan pekerjaan sambilan.
- 5.2 Apa-apa perkhidmatan kepakaran yang diberikan oleh pegawai kepada mana-mana pihak luar melalui jemputan rasmi kepada UMT sama berbayar atau tidak adalah **tidak termasuk** dalam kategori pekerjaan luar, tertakluk kepada bayaran honorarium (jika ada) hendaklah mengikut kadar dan tatacara kewangan UMT atau Kerajaan.
- 5.3 Contoh pekerjaan luar adalah seperti yang disenaraikan di **Lampiran C**.

6.0 SYARAT-SYARAT MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

- 6.1 Pegawai hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum menjalankan apa jua bentuk pekerjaan luar.
- 6.2 Dalam menimbangkan permohonan pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar, Ketua Jabatan hendaklah memastikan kriteria-kriteria berikut dipenuhi:
- (a) pegawai adalah seorang warganegara Malaysia;
 - (b) pegawai telah membuat pengisytiharan harta (tahun semasa);
 - (c) pekerjaan luar tersebut tidak mengganggu tugas hakiki pegawai;
 - (d) pekerjaan luar tersebut tidak melanggar mana-mana undang-undang, peraturan atau polisi UMT; dan
 - (e) pekerjaan luar tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan UMT atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai sebagai penjawat UMT.
- 6.3 Pegawai yang telah diberikan kelulusan untuk menjalankan pekerjaan luar hendaklah memastikan pelaksanaan pekerjaan luar tersebut mematuhi syarat-syarat berikut:

- (a) pelaksanaan pekerjaan luar tidak menjejaskan kefungsiian dan kebergunaan pegawai sebagai penjawat UMT;
- (b) pekerjaan luar hendaklah dilakukan di luar waktu kerja, sama ada waktu kerja rasmi atau waktu kerja lebih masa;
- (c) jika pekerjaan luar melibatkan waktu kerja rasmi, maka pegawai hendaklah memohon cuti tahunan mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
- (d) pegawai tidak boleh menggunakan sebarang harta benda, sumber dan kemudahan di UMT bagi tujuan menjalankan pekerjaan luar seperti:
 - (i) alamat dan e-mel Universiti;
 - (ii) kemudahan internet Universiti;
 - (iii) kemudahan percetakan dan bekalan guna habis (contoh: *toner*, kertas, alat tulis, *dsb.*);
 - (iv) kemudahan makmal/ruang/studio *dsb.*;
 - (v) kemudahan kenderaan Universiti;
 - (vi) peralatan mudah alih Universiti (contoh: kamera, komputer riba *dsb.*); atau
 - (vii) sumber manusia dan/atau pelajar Universiti.

Walau apapun peruntukan perenggan ini, jika penggunaan mana-mana ruang, kemudahan atau sumber bagi pelaksanaan pekerjaan luar tersebut adalah tertakluk kepada suatu bayaran sewa yang dibayar kepada UMT, ianya boleh dibenarkan tertakluk kepada prosedur dan tatacara kewangan UMT yang berkuatkuasa;

- (e) pekerjaan luar tersebut tidak melanggar mana-mana peruntukan undang-undang bertulis atau apa-apa peraturan, dasar dan arahan UMT yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- (f) pekerjaan luar tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan UMT atau boleh menjejaskan imej dan nama baik UMT; dan
- (g) pekerjaan luar tersebut tidak mempunyai sebarang konflik kepentingan atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai sebagai penjawat UMT.

- 6.4 Segala manfaat wang, hasil atau pendapatan (*financial and non-financial*) yang diterima oleh pegawai yang menjalankan pekerjaan luar adalah sepenuhnya milik pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai digalakkan untuk memberi sumbangan kepada UMT sama ada kepada Tabung Amanah Pusat Tanggungjawab, Tabung Endowmen UMT, Tabung Wakaf Ilmu UMT atau mana-mana saluran sumbangan lain yang disediakan di UMT.

7.0 TATACARA PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

- 7.1 Pegawai yang hendak menjalankan pekerjaan luar hendaklah membuat permohonan dengan mengisi **Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar** sepertimana di **Lampiran A**. Borang Permohonan ini boleh diperolehi melalui capaian *MyNemo/e-borang/Pejabat Pendaftar*.
- 7.2 Borang permohonan yang telah lengkap diisi berserta surat tawaran atau pelantikan pekerjaan luar dan dokumen sokongan sebagaimana senarai semak hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- 7.3 Makluman mengenai status permohonan menjalankan pekerjaan luar akan dikeluarkan dan diberitahu secara bertulis kepada pegawai oleh Urus Setia dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja setelah maklum balas permohonan diterima daripada Ketua Jabatan.
- 7.4 Carta aliran permohonan menjalankan pekerjaan luar adalah sepertimana di **Lampiran B**.

8.0 TEMPOH SAH KELULUSAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

- 8.1 Tempoh kelulusan menjalankan pekerjaan luar boleh diberikan selama **dua (2) tahun** sahaja bermula dari tarikh surat pemakluman dikeluarkan oleh Urus Setia. Pegawai hendaklah membuat permohonan yang baharu selepas tamat tempoh tersebut.

- 8.2 Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan menjalankan pekerjaan luar yang diberikan sekiranya didapati pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.
- 8.3 Kelulusan menjalankan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik sekiranya pegawai yang berkenaan telah dipindahkan ke Pusat Tanggungjawab atau jabatan yang baharu. Pegawai hendaklah membuat permohonan semula melalui Ketua Jabatan yang baharu.

9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 9.1 Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian mengenai tatakelakuan pegawai yang memohon untuk menjalankan pekerjaan luar dan keupayaannya untuk mematuhi syarat-syarat pekerjaan luar yang ditetapkan sebelum memberikan kelulusan.
- 9.2 Dalam membuat penilaian tersebut, Ketua Jabatan boleh mendapatkan ulasan daripada pegawai penyokong (jika diperlu).
- 9.3 Walaupun sokongan telah diberikan oleh pegawai penyokong, Ketua Jabatan tidak terikat untuk meluluskan permohonan tersebut jika pada pandangan Ketua Jabatan kelulusan pekerjaan luar tersebut atas apa-apa sebab boleh menjejaskan prestasi jabatan secara keseluruhannya.
- 9.4 Ketua Jabatan juga boleh menetapkan apa-apa syarat lain yang difikirkan perlu dan wajar dalam memberi kelulusan permohonan pekerjaan luar.
- 9.5 Kelulusan yang diberikan oleh Ketua Jabatan adalah terhad kepada permohonan semasa sahaja. Sekiranya pegawai ingin menjalankan pekerjaan luar yang baharu atau menukar pekerjaan luar, permohonan baharu hendaklah dibuat.

- 9.6 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memantau aktiviti-aktiviti pegawai yang telah diluluskan untuk menjalankan pekerjaan luar secara dekat dan berterusan bagi memastikan pegawai tersebut mematuhi syarat-syarat pekerjaan luar yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini.
- 9.7 Selaras dengan perenggan 8.2, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Urus Setia mengenai keputusannya untuk menarik balik kelulusan menjalankan pekerjaan luar yang diberikan kepada mana-mana pegawai supaya surat pembatalan boleh dikeluarkan oleh Urus Setia.

10.0 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA

- 10.1 Urus Setia kepada permohonan pekerjaan luar adalah Pejabat Pendaftar.
- 10.2 Urus Setia bertanggungjawab untuk merekodkan semua permohonan menjalankan pekerjaan luar, mengeluarkan surat pemakluman kelulusan permohonan dan surat pembatalan kelulusan.
- 10.3 Sebarang pertanyaan berkenaan Garis Panduan ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Seksyen Persaraan dan Khidmat Sokongan
Pejabat Pendaftar
Aras 2, Bangunan Canselori
Universiti Malaysia Terengganu

11.0 PELANGGARAN GARIS PANDUAN DAN ADUAN

- 11.1 Mana-mana pegawai yang menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau melanggar mana-mana syarat menjalankan pekerjaan luar yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

- 11.2 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia dan memantau aktiviti pekerjaan luar yang dilakukan oleh pegawai di bawah pengawasannya.
- 11.3 Sebarang pelanggaran kepada syarat-syarat pekerjaan luar yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini hendaklah dilaporkan kepada Unit Integriti.

12.0 IMPLIKASI MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN

Selain daripada tindakan tatatertib yang boleh diambil oleh UMT mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, pegawai yang menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran Ketua Jabatan juga boleh dikenakan pertuduhan jenayah kerana telah melanggar peruntukan undang-undang berikut:

- (a) **Seksyen 168, Kanun Keseksaan** yang memperuntukkan—
“Barang siapa, yang menjadi seorang penjawat awam, dan yang terpaksa di sisi undang-undang sebagai penjawat awam itu supaya jangan mengambil bahagian dalam perniagaan, mengambil bahagian dalam perniagaan hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai setahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya”.
- (b) **Seksyen 23, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009:**
“Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudara atau sekutunya, melakukan suatu kesalahan”.

13.0 LIABILITI, TANGGUNGAN UNDANG-UNDANG DAN INDEMNITI

- 13.1 UMT menolak apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan, kematian atau selainnya yang ditanggung oleh seseorang pegawai yang disebabkan oleh pekerjaan luarnya.

- 13.2 UMT tidak mempunyai apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan, kematian atau selainnya yang ditanggung oleh pihak ketiga atau pihak-pihak lain semasa pegawai menjalankan pekerjaan luar.
- 13.3 Jika semasa melakukan sesuatu pekerjaan luar, pegawai melakukan apa-apa perbuatan yang, atau berkelakuan dengan apa-apa cara sehingga, meletakkan UMT dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman, pegawai hendaklah menggantirugi dan menggantibayar apa-apa kerugian yang ditanggung oleh UMT bagi penyelesaian tuntutan itu.

14.0 PENGECUALIAN

- 14.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai yang terlibat dengan apa-apa tugas berkaitan penjanaan pendapatan UMT melalui aktiviti pengkomersialan atau kerja perundingan yang diluluskan oleh UMT tidak termasuk dalam kategori menjalankan pekerjaan luar di bawah Garis Panduan ini.
- 14.2 Walau apapun peruntukan perenggan 14.1, jika mana-mana pegawai menjalankan kerja perundingan atau aktiviti pengkomersialan tanpa melalui saluran dan prosedur yang ditetapkan oleh UMT, pegawai tersebut boleh dianggap telah melanggar peruntukan Garis Panduan ini.

15.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan berkuatkuasa pada tarikh ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti

16.0 PINDAAN

Jawatankuasa Pengurusan Universiti boleh meminda dan atau membatalkan mana-mana peruntukan di dalam Garis Panduan ini.



BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

A. MAKLUMAT PEGAWAI

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) No. Telefon Bimbit :
- (iv) Jawatan :
- (v) Pusat Tanggungjawab :
- (vi) Gaji Pokok (sebulan) : RM.....
- (vii) Taraf Perkhidmatan : Tetap / Kontrak / Pinjaman
- (viii) Tarikh Lantikan :
- (ix) Tarikh Tamat Lantikan :
- (x) Jumlah Tanggungan :

B. BUTIR-BUTIR BERKENAAN PEKERJAAN LUAR YANG DIJALANKAN

- (i) Nama Majikan / Organisasi :
- (ii) Jenis Pekerjaan :
- (iii) Alamat Tempat Bekerja :
- (iv) Tempoh Bekerja :
- (v) Masa Bekerja :
- (vi) Nilai Pendapatan / Elaun (RM) :

(vii) Justifikasi Menjalankan Pekerjaan Luar :

.....

.....

.....

.....

.....

C. SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN

No	Dokumen	Tandakan (/)
1.	Surat pelantikan pekerjaan luar (jika ada)	
2.	Surat pemakluman pengisytiharan harta (wajib disertakan)	
3.	Dokumen sokongan berkaitan pekerjaan luar	

D. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengakui bahawa:

- (a) segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar;
- (b) pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan kefungsian/kebergunaan saya terhadap tugas hakiki di UMT dan berjanji akan memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawab sebagai penjawat UMT;
- (c) UMT tidak mempunyai dan menolak apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan, kematian atau selainnya yang ditanggung oleh pihak ketiga atau pihak-pihak lain semasa menjalankan pekerjaan luar;
- (d) akan menggantirugi dan menggantibayar apa-apa kerugian yang ditanggung oleh UMT atas apa-apa perbuatan yang, atau berkelakuan dengan apa-apa cara sehingga, meletakkan UMT dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman disebabkan oleh pekerjaan luarnya; dan
- (e) tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605] boleh dikenakan sekiranya pekerjaan luar yang dilakukan

menjejaskan prestasi kerja sebagai penjawat UMT atau melanggar mana-mana peruntukan Garis Panduan Menjalankan Pekerjaan Luar UMT.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

E. ULASAN PEGAWAI PENYOKONG (JIKA PERLU)

☐

Disokong

☐

Tidak Disokong

kerana sebab-sebab berikut:

.....
.....
.....

Tarikh:

.....

Tandatangan Pegawai Penyokong

F. KELULUSAN KETUA JABATAN

☐

Lulus

☐

Tidak Lulus

kerana sebab-sebab berikut:

.....
.....
.....

syarat-syarat tambahan (jika ada):

.....
.....
.....

Tarikh:

.....

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

G. TINDAKAN URUS SETIA

☐
☐

Permohonan baharu

Permohonan semula

CARTA ALIR PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

Keterangan/Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1. Pegawai mengemukakan Borang Permohonan kepada Ketua Jabatan. 2. Ketua Jabatan memastikan Borang Permohonan yang diterima adalah lengkap. 3. Ketua Jabatan mendapatkan ulasan pegawai penyokong (jika perlu) 4. Pegawai penyokong membuat pertimbangan sama ada menyokong / tidak menyokong permohonan 5. Ketua Jabatan membuat pertimbangan sama ada melulus / tidak melulus permohonan. 6. Urus Setia terima keputusan permohonan daripada Ketua Jabatan. 7. Urus setia memaklumkan keputusan kepada pegawai. 8. Urus setia membuat perekodan yang sewajarnya.	<pre> graph TD Mula((Mula)) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Tidak --> 1 2 -- Ya --> 3{3} 3 -- Tidak --> 3 3 -- Ya --> 4[4] 4 -- Ya --> 5{5} 5 -- Tidak --> 3 5 -- Ya --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Tamat((Tamat)) </pre>	

LAMPIRAN C

NO	CONTOH PEKERJAAN LUAR
1	Menjalankan apa-apa perniagaan atas talian
2	Mengusahakan perniagaan sendiri
3	Memegang jawatan atau menjadi ahli Lembaga Pengarah atau rakan kongsi atau menjadi penasihat teknikal atau juru runding dalam sesuatu entiti atau perbadanan seperti syarikat, firma atau koperasi
4	Bekerja sambil di pasaraya / kedai serbaneka / restoran / klinik / stesyen minyak / restoran makanan segera
5	Perniagaan pasar malam
6	Perniagaan katering atau jualan makanan
7	Menyertai perniagaan <i>multi level marketing</i> (MLM)
8	Perniagaan sewa kenderaan motor / menjadi pemandu teksi / e-hailing
9	Perkhidmatan penghantaran
10	Menjadi perunding / duta produk / jurucakap produk
11	Pensyarah / tutor / guru tuisyen / jurulatih / penceramah sambil / kontrak
12	Menguruskan perniagaan keluarga seperti penternakan, perladangan, kedai runcit, kedai makan dan kedai gunting rambut
13	Menjadi pengacara / artis / model / penyanyi / jurugambar kepada pihak luar
14	Agen insurans dan pelaburan
15	Apa-apa perkhidmatan lain yang diberikan kepada pihak luar yang tidak berkaitan dengan UMT

* Nota: Pekerjaan luar tidak terhad kepada contoh pekerjaan luar di atas sahaja dan boleh berubah mengikut penilaian pihak pengurusan UMT dari semasa ke semasa.

RUJUKAN

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
2. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]
3. Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu
4. Kanun Keseksaan
5. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
6. Dasar Harta Intelek dan Pengkomersialan Universiti Malaysia Terengganu
7. Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan Universiti Malaysia Terengganu
8. Garis Panduan Penubuhan Syarikat Pemula
9. Garis Panduan Commercialization Seed Fund (CSF)

PENGHARGAAN

JAWATANKUASA	AHLI
Penaung	Prof. Dato' Dr. Mazlan Abd. Ghaffar
Pengerusi	Dr. Fahirah Syaliza Mokhtar
Setiausaha	Cik Roslina Ghazali Muhammad Hafizuddin bin Zakaria Pn. Noor Akmal Mamat @ Aziz
Kumpulan 1 (Permulaan)	Pemudahcara: Cik Amirah Nabilah Ismail Teknikal: Pn. Laila Mamat Prof. Dr. Yusliza Mohd Yusof Prof. Dr. Abd Fatah Wahab Dr. Azza Jauhar Ahmad Tajuddin En. Mohd Ruhaifi Alias En. Ahmad Ashadi Mohamad @ Asmara Pn Siti Mariam Awang Hamad
Kumpulan 2 (Bidang Kuasa)	Pemudahcara: Dr. Fahirah Syaliza Mokhtar Teknikal: En. Azmi Che Pa Tn Hj. Zukiferee Ibrahim Pn. Azizah Hasan PM Chm. Dr. Khairul Anuar Mat Amin PM Dr. Akmalia Mohamad Ariff PM Dr. Wahizatul Afzan Azmi Ts. Dr. Nurul Haqimin Mohd Salleh En. Mohd Juhari Ab. Kadir Pn. Ummi Helwariena Che Juhan
Kumpulan 3 (Tatacara)	Pemudahcara: Cik Roslina Ghazali Teknikal: Pn. Noor Akmal Mamat @ Aziz PM Dr. Mohd Hanafi Idris PM. Dr. Roshaliza Taha En. Mohd Riduan Mohamed Rakhzali Pn. Norlaile Hamid Pn. Faezah Salleh Pn. Zuraifah Mamat En. Sayed Mohd Tamimuddin Sayed Ibrahim