



UTHM
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM WORK@CAMPUS (W@C)

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN
MALAYSIA**



Disediakan oleh :

Dr. Nasuha Bin Sa'ude

Dr. Siti Sarah Binti Omar

Dr. Mohd Yussni Bin Hashim

Ts. Dr. Mohd Arif Bin Rosli

En. Jefri Bin Ahmad

Cik Nur Nabihah Binti Annuar

Hakcipta terpelihara, tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian daripada kandungan dasar/garis panduan ini dalam apa-apa jua bentuk dan dengan cara apa pun sama ada secara elektronik atau mekanikal, termasuk fotokopi, rakaman atau sebaliknya, tanpa keizinan bertulis daripada Naib Canselor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Kelulusan Jawatankuasa Eksekutif
Bil. 3/2022 (JKE 3/2022/7,13/2/2022)

Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 1/2022 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
(Kertas Kerja Bil. 1/2022/08, 20/2/2022)

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM *WORK@CAMPUS* (W@C)

1.0. TUJUAN

Tujuan garis panduan ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan dan pengurusan program *Work@Campus* (“**W@C**”) kepada Pusat Tanggungjawab dan pihak yang terlibat di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Petunjuk prestasi utama keusahawanan Tahun 2021-2025, Kementerian Pengajian Tinggi-KPI ke 7 mengkehendaki UTHM mewujudkan syarikat pemula pelajar atau projek pelajar yang dilaksanakan berasaskan inovasi, teknologi dan keusahawanan yang dipacu secara digital. Inovasi yang dimaksudkan adalah melalui kaedah kreatif untuk menghasilkan produk atau perkhidmatan, proses, organisasi atau pengurusan dan pemasaran melalui 4 tahap inovasi iaitu baharu (*noble*), pengembangan (*extension*), duplikasi (*duplication*) dan sintesis (*synthesis*).
- 2.2 Syarikat pelajar perlu dibimbing dan dipantau oleh staf atau penyelidik UTHM supaya tadbir urus dan pelaksanaannya berjalan secara tersusun dan sistematik berasaskan pengalaman secara praktis bagi menjayakan program keusahawanan pelajar di UTHM.
- 2.3 Sehubungan itu, Garis Panduan Pelaksanaan Program W@C (“**Garis Panduan ini**”) dicadangkan agar pelaksanaannya tersusun dan sistematik.

3.0 KONSEP

Pelaksanaan program W@C adalah bagi memberi peluang kepada pelajar untuk menceburi bidang keusahawanan dan melatih kemahiran pelajar semasa dalam pengajian melalui penawaran dan permintaan kerja yang berasaskan teknologi dan inovasi.

4.0 PRINSIP

- 4.1 Membina sifat jati diri keusahawanan dalam diri pelajar selaras dengan matlamat UTHM untuk mencapai status *Global Technopreneur University* menjelang tahun 2030 (GTU2030).
- 4.2 Menghasilkan pelajar yang berdaya saing sebagai penggerak kepada projek keusahawanan melalui penjana kerja secara praktikal dan sistematik.
- 4.3 Sebagai salah satu usaha meningkatkan peratusan usahawan dalam kalangan pelajar atau syarikat pelajar UTHM yang menjalankan perniagaan di kampus semasa tempoh pengajian (KPT_KPI-1, KPT_KPI-7).
- 4.4 Meningkatkan bilangan pelajar memiliki syarikat pemula semasa dalam pengajian serta memberi peluang kepada pelajar @ syarikat pelajar berniaga dalam kampus UTHM melalui W@C.

5.0 OBJEKTIF

Objektif Garis Panduan ini adalah seperti berikut:-

- 5.1 Meningkatkan peratusan pelajar UTHM menceburi bidang keusahawanan semasa dalam pengajian (KPT_KPI-1).
- 5.2 Meningkatkan peratus usahawan graduan UTHM menceburi bidang keusahawanan setelah tamat pengajian (KPT_KPI-2).
- 5.3 Meningkatkan jumlah pelajar terlibat dalam program keusahawanan berasaskan teknologi dan inovasi (KPT_KPI-6).
- 5.4 Meningkatkan jumlah syarikat pemula pelajar berasaskan teknologi dan inovasi yang dipacu secara digital (KPT_KPI-7).
- 5.5 Menjadi penghubung atau perantara atau hab berpusat kepada pihak-pihak berkepentingan melalui penawaran dan permintaan kerja yang berhubung kait dengan keusahawanan.
- 5.6 Memberi peluang kepada pelajar atau syarikat pelajar merancang, mengurus dan mengendalikan syarikat pemula pelajar yang dibimbing bersama oleh staf atau penyelidik UTHM secara praktikal dan realistik ke arah melahirkan usahawan sebenar.
- 5.7 Membina jaringan keusahawanan pelajar UTHM secara tersusun, terancang, berstruktur dan berpusat supaya ekosistem keusahawanan UTHM lebih holistik dan sistematik bagi memudahkan UTHM untuk mencapai status *Global Technopreneur University* menjelang tahun 2030 (GTU2030).

6.0 DEFINISI

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

Perkataan/Istilah	Definisi
Bidang Bukan Teknikal	Bidang Bukan Teknikal adalah bidang merangkumi pelbagai khidmat umum seperti bidang pengacaraan majlis, artis kebudayaan, duta kecil universiti, pemandu pelancong, pengiring dan seumpamanya.
Bidang Teknikal	Bidang Teknikal adalah bidang yang merangkumi separa profesional yang menggunakan kemahiran seperti teknologi (TVET) di dalam bidang penyjukan dan penyamanan udara, kimpalan, pemesinan, pembinaan bangunan, perkhidmatan makanan, minyak dan gas, penyelenggaraan sistem elektrik dan sistem automasi elektronik, automotif serta keselamatan dan kesihatan pekerjaan, kemahiran komputer, grafik, buletin, poster, kerja-kerja operasi dan lain-lain.
BizDo	Pejabat Pembangunan Perniagaan UTHM
ICC	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan
Job Center @ UTHM	Hab berpusat di bawah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (" PKKA ") yang berperanan sebagai platform penyebaran maklumat pengiklanan
<i>Job Creator</i>	Penjana kerja yang terdiri dalam kalangan penyelidik atau staf UTHM, UTHM Holdings Sdn. Bhd., Koperasi UTHM Bhd. dan PTj dalam UTHM seperti Pusat Teknologi Maklumat (" PTM "), Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan (" PPP "),

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

	Pejabat Pembangunan Perniagaan (" BizDO "), <i>spin off company</i> , Syarikat Terbitan Universiti Staf (" STUS ") dan Syarikat Terbitan Universiti Pelajar (" STUP ").
<i>Job Seeker</i>	Pencari kerja dalam kalangan pelajar tempatan UTHM yang berstatus aktif secara sepenuh masa bagi program Sarjana Muda dan Diploma UTHM.
Pelajar	Pelajar prasiswazah tempatan yang berstatus aktif dalam semester pengajian semasa.
Penasihat Keusahawanan Pelajar	Pengajar Kursus Keusahawanan atau staf UTHM sama ada staf akademik atau bukan akademik yang berpengalaman dalam bidang keusahawanan.
PTj	Pusat Tanggungjawab termasuklah mana-mana fakulti, pusat, pejabat, bahagian atau unit yang bertanggungjawab dalam pengurusan W@C.
PTU	Pusat Teknousahawan Universiti yang berperanan sebagai Penyelaras yang bertanggungjawab terhadap penyelarasan W@C dan penghubung antara <i>Job Creator</i> dan <i>Job Seeker</i> .
STUP	Syarikat Terbitan Universiti Pelajar yang ditubuhkan atau dimiliki oleh pelajar prasiswazah yang berstatus aktif dalam semester pengajian semasa.
STUS	Syarikat Terbitan Universiti Staf yang ditubuhkan atau dimiliki oleh staf yang berstatus aktif dalam Perkhidmatan.
UTHM	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
W@C	<i>Work at Campus</i>

7.0 SKOP PEMAKAIAN

Prosedur in terpakai kepada:

- (a) PTU sebagai Pusat Penyelaras W@C dan penghubung antara *Job Creator* dan *Job Seeker*;
- (b) Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA) di bawah Job Centre@UTHM sebagai wakil W@C dalam penyebaran maklumat pengiklanan;
- (c) Staf UTHM sebagai *Job Creator* dan juga sebagai penjana kerja dalam W@C;
- (d) *Job Seeker* sebagai pencari kerja W@C dalam kalangan pelajar atau syarikat pelajar UTHM sebagai pelaksana projek daripada *Job Creator*;
- (e) Penasihat Keusahawanan Pelajar yang terdiri daripada staf UTHM sama ada staf akademik atau bukan akademik; dan
- (f) Jawatankuasa W@C sebagaimana yang dinyatakan pada perenggan 8.

8.0 SENARAI KEAHLIAN JAWATANKUASA W@C

8.1 Keahlian Jawatankuasa W@C adalah seperti berikut:-

BIL.	JAWATAN	KEAHLIAN
1	Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI)
2	Setiausaha	Ketua Jabatan Teknousahawan Universiti, Pusat Teknousahawan Universiti (PTU)
3	Sekretariat	Jabatan Teknousahawan Universiti, Pusat Teknousahawan Universiti (PTU)
4	Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengarah Pusat Teknousahawan Universiti (PTU) ii. Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (TDHEPA) iii. Pengarah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA) iv. Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan (PPP) v. Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) vi. Pengarah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDO) vii. Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) viii. Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR) ix. Pengarah Pusat Teknologi Maklumat (PTM) x. Ketua Pegawai Eksekutif UTHM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) xi. Wakil Tetap Pendaftar xii. Wakil Tetap Penasihat Undang-Undang (PUU) xiii. Wakil Tetap Bendahari xiv. Wakil Tetap Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

9.0 PENERUSI GANTI DAN KUORUM MESYUARAT JAWATANKUASA W@C

- 9.1 Sekiranya Pengerusi tidak hadir atas apa-apa alasan, maka mana-mana satu daripada ahli yang hadir boleh menjadi Pengerusi Ganti dengan syarat mendapat persetujuan majoriti ahli yang hadir.
- 9.2 Pengerusi dan 6 orang ahli lain hendaklah membentuk kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa W@C.

10.0 TUGAS DAN PERANAN AHLI / PTj JAWATANKUASA W@C

- 10.1 Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI)** berperanan sebagai Pengerusi Jawatankuasa W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.1.1 Menjadi pengerusi bagi mesyuarat W@C dan perbincangan yang berkaitan dengan pengurusan dan pelaksanaan W@C di UTHM.
- 10.1.2 Merancang dan mewujudkan rantaian baharu W@C dalam kalangan staf dan pelajar dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan perkembangan semasa.
- 10.1.3 Membuat pemantauan berkala prestasi dan perkembangan W@C dalam kalangan Jawatankuasa.
- 10.1.4 Menyelaras laporan W@C di peringkat Universiti.

10.2 Pusat Teknousahawan Universiti (PTU) berperanan sebagai Penyelaras W@C dan penghubung antara *Job Creator* dan *Job Seeker*.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.2.1 Menyediakan borang permohonan W@C kepada *Job Creator*.
- 10.2.2 Menerima, merekod, mengesahkan dan menilai permohonan daripada *Job Seeker*
- 10.2.3 Membuat pengiklanan kerja di laman sesawang/telegram Job Centre @UTHM melalui info dari PTU.
- 10.2.4 Memperbaharui pengiklanan di laman sesawang/telegram Job Centre @UTHM dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan info daripada PTU.
- 10.2.5 Menguruskan sesi temuduga antara *Job Seeker* dan *Job Creator*.
- 10.2.6 Menyediakan dan mengeluarkan surat lantikan kepada *Job Creator*.
- 10.2.7 Memantau perancangan, pelaksanaan, aktiviti dan kualiti projek/perkhidmatan yang dilaksanakan mengikut tempoh dan masa yang telah dipersetujui dalam perjanjian antara *Job Seeker* dan *Job Creator*.

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

- 10.2.8 Memantau pelaksanaan projek W@C oleh pelajar atau syarikat pelajar dan penasihat projek mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh *Job Creator*.
- 10.2.9 Menguruskan pelaporan W@C daripada *Job Creator* dan PPP secara berkala terhadap pelajar atau syarikat pelajar yang melaksanakan W@C di ruang atau bangunan di dalam UTHM yang telah dipersetujui.
- 10.2.10 Menyediakan laporan akhir berkenaan keberkesanan pelaksanaan W@C oleh pelajar atau syarikat pelajar terhadap ruang atau bangunan di UTHM kepada Pengerusi, dua (2) minggu setelah tamat tempoh pelaksanaan W@C yang telah dipersetujui.
- 10.2.11 Menyelaras semua aktiviti keusahawanan di dalam kampus untuk pelajar.
- 10.2.12 Sebagai pengawal selia kepada *Job Creator* bagi sebarang aduan daripada *Job Seeker*.

10.3 Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni sebagai Wakil Tetap W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.3.1 Menyediakan perkhidmatan sokongan teknikal seperti kemudahan peralatan yang terdapat di makmal mengikut keperluan semasa.

- 10.4 Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA)** di bawah Job Centre @UTHM sebagai Wakil Tetap W@C serta berperanan dalam penyebaran maklumat pengiklanan daripada *Job Creator*.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.4.1 Menyelaras segala aktiviti keusahawanan yang berada di luar kampus.
- 10.4.2 Mengemaskini data pelajar aktif yang bekerja dan berniaga di luar kampus.

- 10.5 Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)** sebagai Wakil Tetap W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.5.1 Menguruskan borang permohonan dan kelulusan geran kepada *Job Creator* (staf/penyelidik) berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.
- 10.5.2 Menguruskan proses perolehan dan pembayaran daripada *Job Creator* dan *Job Seeker* yang terlibat dalam W@C.
- 10.5.3 Menyekat proses tuntutan atau bayaran kepada pelajar @ syarikat pelajar yang melanggar kontrak atau perjanjian yang telah dipersetujui antara *Job Creator* dan *Job Seeker*.
- 10.5.4 Menguruskan, menolak atau meluluskan sebarang tempoh perlanjutan geran kontrak dari semasa ke semasa mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

10.5.5 Menguruskan penghantaran pelaporan akhir W@C oleh *Job Creator* secara berkala mengikut tempoh geran kontrak yang diterima.

10.6 Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDO) sebagai Wakil Tetap W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

10.6.1 Menyediakan kemudahan premis perniagaan seperti ruang bagi menempatkan syarikat pelajar di fakulti.

10.6.2 Mensyorkan ruang atau bangunan yang bersesuaian kepada *Job Creator*, penasihat, pelajar @ syarikat pelajar dalam melaksanakan W@C.

10.6.3 Menguruskan keperluan ruang atau bangunan dalam melaksanakan W@C.

10.7 Pusat Pengurusan Penyelenggaraan (PPP) sebagai Wakil Tetap W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

10.7.1 Memberi nasihat pengurusan penyelenggaraan berhubung W@C kepada *Job Creator*.

10.8 Pejabat Bendahari sebagai Wakil Tetap W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.8.1 Memberi peruntukan bajet kepada pelajar atau syarikat pelajar yang bersesuaian dengan mematuhi prosedur kewangan yang ditetapkan.
- 10.8.2 Menyediakan kemudahan kewangan sekiranya syarikat pelajar memerlukan bantuan kewangan (tabung fakulti) bagi melaksanakan projek keusahawanan.
- 10.8.3 Menerima dan menguruskan pembayaran W@C daripada *Job Creator* kepada *Job Seeker*.
- 10.8.4 Memberi nasihat pengurusan kewangan berhubung W@C kepada *Job Creator*.

10.9 Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) sebagai Wakil Tetap W@C.

Tugas dan tanggungjawab:-

- 10.9.1 Menguruskan penyediaan dokumen kontrak atau perjanjian antara *Job Creator* dan *Job Seeker*.
- 10.9.2 Mengesyorkan tindakan undang-undang kepada *Job Creator* dan *Job Seeker* jika berlaku pelanggaran kontrak atau perjanjian atau ketidak patuhan kontrak kerja berdasarkan laporan keberkesanan, penyelesaian dan prestasi kerja yang diterima daripada, *Job Creator* dan PTU.
- 10.9.3 Menyediakan laporan tindakan perundangan kepada

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

penjana kerja atau pencari kerja kepada penyelaras W@C.

- 10.9.4 Melaksanakan tindakan perundangan berdasarkan peruntukan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

11.0 KAEDAH PELAKSANAAN

- 11.1 Program ini terbuka kepada semua pelajar Diploma dan Ijazah Sarjana Muda tempatan UTHM yang berstatus aktif dalam semester pengajian dan mematuhi syarat penyertaan.
- 11.2 Bidang yang ditawarkan adalah terbahagi kepada dua (2) iaitu **Bidang Teknikal** dan **Bidang Bukan teknikal**.

12.0 TUGAS DAN PERANAN JOB SEEKER DAN JOB CREATOR

- 12.1 Tugas dan peranan antara *Job Creator* dan *Job Seeker* dihuraikan seperti berikut:

Job Seeker berperanan sebagai pencari kerja W@C dalam kalangan pelajar atau syarikat pelajar UTHM.

Tugas dan peranan:-

- 12.1.1 Pelajar atau syarikat pelajar hendaklah berdaftar dengan Pejabat Bendahari UTHM mengikut syarat-syarat yang ditetapkan serta memenuhi keperluan pelesenan dan pensijilan yang diperlukan dalam melaksanakan perniagaan (contoh seperti pendaftaran SSM, CIDB, CSTP-Jabatan Alam Sekitar dan lain-lain).

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

- 12.1.2 Mengenalpasti kekosongan pekerjaan yang diiklankan di laman sesawang/telegram Job Centre @UTHM, PTU, saluran media sosial PTU dan HEPA UTHM.
- 12.1.3 Mengisi dan menghantar borang maklumat kerja yang dijana oleh *Job Creator* ke Pejabat PTU.
- 12.1.4 Menjalani sesi pemilihan dan temuduga yang akan dilaksanakan oleh *Job Creator* berkenaan kerja atau projek yang hendak dilaksanakan.
- 12.1.5 Menurunkan tandatangan pada surat lantikan dan surat perjanjian persetujuan menjalankan kerja/projek yang akan dijalankan
- 12.1.6 Menguruskan projek atau kerja mengikut diskripsi, spesifikasi, skop, tempoh mula dan siap, bajet dan yang berkaitan tentang projek atau kerja yang dijalankan.
- 12.1.7 Membuat tuntutan projek atau kerja yang telah dilaksanakan kepada *Job Creator*.
- 12.1.8 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerja yang diterima berdasarkan surat lantikan yang dikeluarkan oleh PTU.

Job Creator berperanan sebagai penjana kerja W@C.

Tugas dan peranan:-

- 12.1.9 Membuat permohonan geran dalaman atau luar UTHM daripada ICC berkaitan W@C.
- 12.1.10 Menguruskan geran mengikut prosedur, peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh ICC.
- 12.1.11 Menyediakan dan menyenaraikan sepenuhnya diskripsi kerja yang dijana berdasarkan tajuk projek atau kerja, spesifikasi, skop, tempoh mula dan siap, bilangan pelajar atau syarikat yang diperlukan, bajet dan bayaran yang berkaitan tentang projek @ kerja yang hendak dijalankan.
- 12.1.12 Memastikan kerja yang ditawarkan bersesuaian dan berkemampuan untuk dilaksanakan oleh pelajar atau syarikat pelajar berdasarkan perkara 12.1.11.
- 12.1.13 Menyediakan borang penilaian, membuat penilaian, pemilihan dan dokumen berkaitan pengurusan PTj serta *Job Seeker* sama ada pelajar atau syarikat pelajar UTHM.
- 12.1.14 Menyediakan perjanjian persetujuan berkaitan projek atau kerja antara kedua pihak di antara *Job Creator* dan *Job Seeker* supaya kedua-dua pihak terikat dengan tanggungjawab, undang-undang, tuntutan dan pembayaran.
- 12.1.15 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peruntukan

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

geran kontrak, proses perolehan, proses tuntutan, pembayaran, aduan dan permasalahan kerja yang dilakukan oleh *Job Seeker*

12.1.16 Menyediakan borang penyelesaian kerja, mengesahkan penerimaan dan pelaksanaan kerja yang telah diselesaikan secara sempurna oleh pelajar atau syarikat pelajar bagi tujuan pembayaran dan tuntutan.

12.1.17 Memantau secara berkala terhadap pelaksanaan kerja yang dilaksanakan oleh pelajar atau syarikat pelajar supaya memenuhi kriteria dalam perkara 12.1.11.

12.1.18 Memberi maklum balas berkenaan prestasi dan keberkesanan pelaksanaan W@C daripada pelajar atau syarikat pelajar kepada PTU dalam tempoh 2 minggu setelah tamat tempoh projek yang dijana.

13.0 TATACARA PERMOHONAN

13.1 Tatacara permohonan W@C boleh dibahagikan kepada 3 proses seperti berikut:

13.1.1 **Proses Pertama (1)** merupakan proses *Job Seeker* memohon W@C.

i. *Job Seeker* mengisi borang maklumat yang disediakan oleh PTU di laman sesawang dan saluran media sosial PTU.

ii. *Job Seeker* mengenal pasti kekosongan pekerjaan yang diiklankan di laman sesawang/telegram Job Centre @UTHM, PTU, saluran media sosial PTU

dan HEPA UTHM dan mengisi borang permohonan yang boleh dimuat turun dari saluran-saluran tersebut.

- iii. Semua permohonan pekerjaan akan disahkan oleh PTU dan bergantung kepada kekosongan yang ada serta atas persetujuan Penasihat Akademik dan Kerjaya (PAK) masing-masing.
- iv. *Job Seeker* yang berjaya di tapisan pertama akan dihubungi untuk ditemuduga oleh PTU dan *Job Creator* yang menawarkan pekerjaan tersebut.
- v. *Job Seeker* yang telah berjaya mengisi kekosongan pekerjaan akan diberikan surat lantikan oleh PTU. Carta Alir yang menunjukkan proses permohonan W@C dilampirkan seperti di **Lampiran 1**.

13.1.2 **Proses Kedua (2)** pula merupakan proses penawaran kekosongan pekerjaan oleh *Job Creator*. Proses ini berjalan seperti berikut:

- i. *Job Creator* perlu mendaftar dengan PTU dengan melengkapkan borang pendaftaran kerja dan borang iklan pekerjaan yang disediakan oleh PTU selepas mengenal pasti pekerjaan yang ingin ditawarkan.
- ii. PTU akan mengesahkan pekerjaan tersebut sebelum PKKA mengiklankannya menerusi Job Centre @UTHM, laman sesawang PTU, saluran media sosial PTU dan HEPA UTHM.

- iii. *Job Seeker* memohon pekerjaan yang diiklankan oleh PTU.
- iv. PTU menyerahkan nama calon kepada *Job Creator* untuk penilaian, temuduga dan penerimaan kerja.
- v. *Job Creator* menjalankan temuduga ke atas *Job Seeker* dan memaklumkan keputusan kepada PTU.
- vi. Sekiranya calon berjaya, surat lantikan akan dikeluarkan oleh PTU atas persetujuan daripada *Job Creator* dan jika tidak berjaya calon akan dimaklumkan oleh PTU. Carta Alir yang menunjukkan penawaran kekosongan pekerjaan oleh *Job Creator* dilampirkan seperti di **Lampiran 2**.

13.1.3 **Proses Ketiga (3)** merupakan proses tuntutan projek atau kerja. Semua pembayaran dan tuntutan oleh *Job Seeker* perlu dilakukan oleh *Job Creator* berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.

14.0 PERATURAN DAN SYARAT *JOB CREATOR*

14.1 Ketua PTj bertanggungjawab meluluskan/menolak cadangan *Job Creator* dalam kalangan staf atau penyelidik untuk melaksanakan W@C.

14.2 PTU bertanggungjawab sebagai urusetia dan penyelaras hab berpusat W@C dan juga sebagai penghubung dan pelaksana di antara *Job Creator* dan *Job Seeker*.

14.3 *Job Creator* bertanggungjawab menjana kerja, skop kerja, tempoh

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

kerja, bilangan *Job Seeker* yang diperlukan, pembayaran *Job Seeker*, bajet, simpanan dokumen dan pelaporan prestasi *Job Seeker*. Segala proses pemilihan, penerimaan, penolakan, perolehan dan pembayaran adalah di bawah tanggungjawab *Job Creator*.

- 14.4 PTU sebagai penyelaras untuk proses temuduga, pemilihan syarikat pelajar, pemilihan pelajar bekerja dan memaklumkan keputusan kepada *Job Creator* dan *Job Seeker*.

15.0 PERATURAN DAN SYARAT *JOB SEEKER*

- 15.1 *Job Seeker* yang memohon perlu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh *Job Creator*. Keutamaan akan diberikan kepada;

- i. Pelajar yang ingin menimba pengalaman W@C untuk meningkatkan kualiti diri;
- ii. Pelajar yang memerlukan bantuan kewangan; atau
- iii. Pelajar yang mampu melaksanakan tugas mengikut tempoh yang ditetapkan.

- 15.2 Semua *Job Seeker* yang berjaya diterima untuk mengikuti program W@C adalah tertakluk kepada peraturan berikut.

- i. *Job Seeker* atau pelajar adalah sentiasa tertakluk kepada Kaedah UTHM (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

- ii. *Job Seeker* perlu memberi keutamaan kepada tugas sebagai seorang pelajar. Mereka dinasihatkan untuk mengurangkan jam waktu bekerja, atau memohon ketidakhadiran bekerja untuk sesuatu tempoh masa dengan kebenaran *Job Creator* atau menamatkan latihan dengan memaklumkan kepada *Job Creator* sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum sekiranya prestasi akademiknya menurun.
- iii. Mematuhi tempoh kerja yang telah dipersetujui bersama *Job Creator*
- iv. Memaklumkan ketidakhadiran bertugas kepada *Job Creator* selewat-lewatnya sehari sebelum ketidakhadiran tersebut. Sekiranya ketidakhadiran disebabkan oleh faktor kesihatan, *Job Seeker* perlu memaklumkan kepada penjana kerja (*Job Creator*) secepat yang mungkin.
- v. *Job Seeker* dikehendaki menjalankan pekerjaan yang berkaitan dengan deskripsi pekerjaan seperti yang diarahkan oleh *Job Creator* yang ditugaskan sahaja dan tertakluk kepada tempoh masa yang telah ditetapkan
- vi. *Job Creator* hendaklah mengambil perhatian bahawa segala maklumat rasmi yang diperolehi semasa menjalankan pekerjaan tidak boleh dibocorkan atau disampaikan kepada sesiapa.
- vii. Pelajar atau pencari kerja yang terpilih dalam W@C masih tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971,

Perlembagaan UTHM dan Kaedah UTHM (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009

- viii. Sentiasa menjaga perlakuan dan menunjukkan sikap yang baik serta berpakaian yang kemas dan bersesuaian semasa pelaksanaan W@C.

16.0 TEMPOH PEKERJAAN

16.1 Pelantikan adalah sah untuk satu tempoh pekerjaan atau satu (1) semester sahaja. Sekiranya projek masih belum disiapkan, dibolehkan untuk menyambung pekerjaan *Job Seeker* terbabit dengan memaklumkan kepada PTU. Kelonggaran ini boleh diberikan untuk bidang teknikal sahaja seperti membangunkan sistem maklumat, portal, flash dan yang seumpamanya.

16.2 Jumlah jam bekerja adalah seperti berikut.

i. Semasa sesi kuliah

Berdasarkan Pekeliling Pengurusan Bil. 34/2007, pencari kerja (*Job Seeker*) dibenarkan menjalankan pekerjaan hanya 15 jam seminggu (dihadkan kepada 200 jam per semester semasa semester pengajian).

ii. Semasa cuti semester

Job Seeker dibenarkan menjalankan pekerjaan maksimum 40 jam seminggu (dihadkan 400 jam per semester semasa cuti semester). Walau bagaimanapun, penginapan *Job Seeker* di dalam kampus untuk tujuan ini adalah di bawah urusan dan tanggungan mereka sendiri.

17.0 PENAMATAN TEMPOH PEKERJAAN

17.1 Prosedur penamatan pekerjaan:

- i. *Job Creator* perlu memberi notis kepada *Job Seeker* dalam tempoh satu (1) minggu sekiranya mereka ingin menamatkan projek / pekerjaan pelajar atau syarikat pelajar tersebut.
- ii. Surat penamatan kontrak/kerja perlu dibuat secara bertulis oleh penyelaras W@C melalui usul dan cadangan dari penjana kerja dan penasihat syarikat pelajar.
- iii. *Job Seeker* tidak boleh membuat sebarang tuntutan sekiranya projek/kerja yang dilaksanakan tidak memenuhi dan sempurna seperti yang ditetapkan.
- iv. *Job Creator* dan *Job Seeker* adalah terikat dengan perjanjian yang telah ditandatangani bersama seperti dalam perkara 12.1.11.
- v. Segala penyambungan atau penamatan kontrak/kerja berdasarkan budi bicara yang dilakukan atas justifikasi yang dipersetujui antara *Job Creator* dan *Job Seeker* serta perlu mendapatkan kelulusan akhir secara bertulis.

18.0 KADAR BAYARAN PROJEK / KERJA

- 18.1 Kadar pembayaran projek/kerja adalah di bawah tanggungjawab *Job Creator* di mana *Job Seeker* adalah pelajar atau syarikat pelajar.

EDARAN DALAMAN UTHM SAHAJA

- 18.2 Kadar bayaran adalah berdasarkan kepada projek/kerja yang telah dipersetujui. Segala pembayaran oleh *Job Creator* dan *Job Seeker* adalah terikat dengan kerja yang telah dilaksanakan dan diselesaikan secara sempurna oleh *Job Seeker*.
- 18.3 Segala pembayaran dan tuntutan pelajar atau syarikat pelajar adalah berdasarkan kepada surat tawaran, perjanjian kerja/projek yang telah digariskan dan dipersetujui bersama.
- 18.4 Segala bayaran dan tuntutan adalah mengikut kesempurnaan dan penyelesaian kerja.
- 18.5 Segala urusan pembayaran dan tuntutan diuruskan oleh *Job Creator* melalui Bendahari.
- 18.6 *Job Seeker* perlu membuat aduan kepada PTU sekiranya pembayaran masih belum diterima selepas dua (2) bulan dari tarikh penghantaran tuntutan kepada *Job Creator*.

19.0 DOKUMEN SOKONGAN

Borang	Lokasi	Pemilik
Borang Permohonan W@C	PTU	PTU
Borang Iklan W@C	PTU	PTU
Borang Spesifikasi dan Skop Kerja	PTU	Job Creator
Surat Tawaran Kerja/Kontrak	PTU	PTU
Surat Perjanjian Kerja/kontrak	PTU	Job Creator
Borang Penilaian dan Keberkesanan kerja/kontrak	PTU	Job Creator

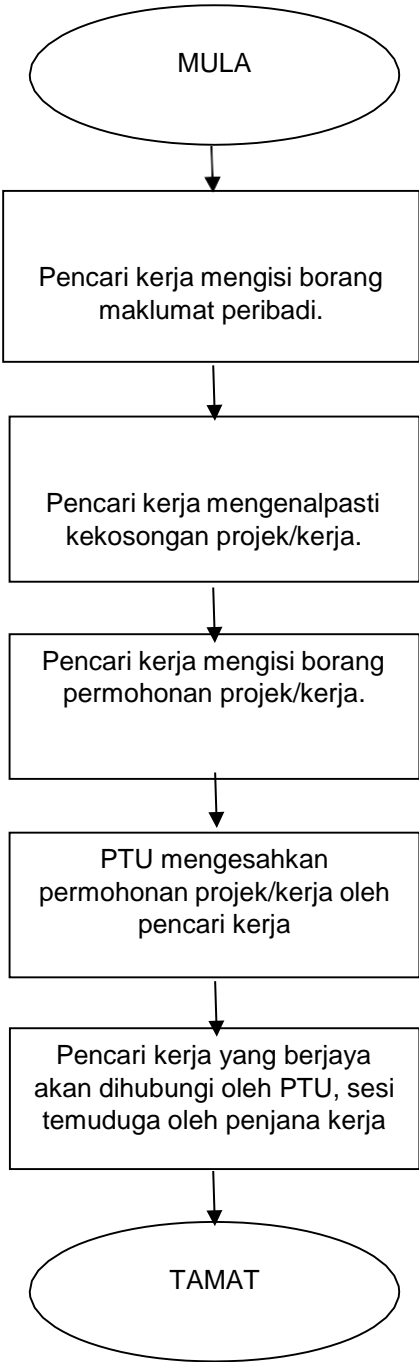
20.0 PROJEK PERINTIS (*PILOT PROJECT*)

Projek perintis (*pilot project*) melalui Projek Perintis Kajian Kebolehlaksanaan Skim *Job on Campus (JoC)* di Makmal Inovasi UTHM-Fraunhofer telah dijalankan bagi memahami masalah-masalah dan menilai risiko-risiko yang bakal dihadapi sekiranya W@C ini dijalankan secara meluas pada masa hadapan.

21.0 RUJUKAN UNDANG-UNDANG

Nama	Lokasi Rujukan
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	Pejabat Penasihat Undang-Undang UTHM
Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	Pejabat Penasihat Undang-Undang UTHM
Kaedah-Kaedah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009	Pejabat Penasihat Undang-Undang UTHM
Peraturan Akademik UTHM	Pejabat Pengurusan Akademik

Carta Alir Proses *Job Seeker* Memohon W@C



Carta Alir Penawaran Kekosongan Pekerjaan oleh Job Creator

