



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

---

## **PEKELILING PENDAFTAR**

---

**Bilangan 02 Tahun 2013**

### **GARIS PANDUAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai garis panduan untuk melakukan pekerjaan luar bagi staf Universiti Teknologi MARA.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] memperuntukkan bahawa seorang staf tidak boleh melakukan pekerjaan luar melainkan dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
3. Garis panduan ini digubal berasaskan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan merupakan satu kaedah bagi mengurangkan bilangan aduan mengenai staf melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran.
4. Lembaga Pengarah di dalam mesyuarat ke-129 pada 16 November 2012 telah meluluskan garis panduan ini untuk diguna pakai di UiTM.

## PELAKSANAAN

5. Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar (Lampiran) hendaklah dipatuhi oleh semua staf Universiti Teknologi MARA yang ingin melakukan pekerjaan luar. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini.

## PEMBATALAN

6. Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Pendaftar Bilangan 19 Tahun 2009.

## TARIKH DIKELUARKAN

7. Pekeliling ini dikeluarkan pada 21 Januari 2013.

## TARIKH KUATKUASA

8. Pekeliling ini berkuat kuasa 21 Januari 2013.

## PEMAKAIAN

9. Pemakaian Pekeliling ini adalah untuk seluruh sistem Universiti Teknologi MARA.



**DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR**

Pendaftar

*Dikelilingkan Kepada:*

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit  
Semua Dekan-Dekan Fakulti  
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)  
No Siri : 100-BPD(UDG/02/2013)*

## **GARIS PANDUAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

### **TAFSIRAN**

- 1 'Ketua Jabatan' bermaksud seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.<sup>1</sup>

Lembaga Pengarah Universiti di dalam mesyuarat ke-129 pada 16 November 2012 telah bersetuju melantik dan memberi kuasa secara bertulis kepada pegawai berikut untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini:

<b>Pegawai (Ketua Jabatan)</b>	<b>Kategori Staf (Pemohon)</b>
Naib Canselor	Ahli Mesyuarat Pengurusan Kanan dan Rektor Kampus
Rektor Kampus	Staf Kampus Negeri dan kampus di dalam negeri yang sama
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	Staf Akademik UiTM Shah Alam
Pendaftar	Staf Pentadbiran UiTM Shah Alam

- 2 'Staf' bermaksud staf/pegawai Universiti Teknologi MARA dan mana-mana orang yang dilantik untuk berkhidmat kepada Universiti Teknologi MARA.<sup>2</sup>
- 3 'Pekerjaan Luar' termasuk :
- 3.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
  - 3.2 Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
  - 3.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah;

Sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang terdekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Seksyen 4, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

<sup>2</sup> Termasuk definisi staf di bawah Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173].

## TATACARA PERMOHONAN

- 4 Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum melakukan pekerjaan luar.
- 5 Staf hendaklah mengemukakan dokumen berikut:
  - 5.1 Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar<sup>4</sup> (Lampiran A); dan
  - 5.2 Surat Tawaran Pelantikan Pekerjaan Luar (jika berkaitan).
- 6 Staf yang telah mempunyai pekerjaan luar sebelum berkhidmat di UiTM perlu mengemukakan dokumen berikut:
  - 6.1 Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar;
  - 6.2 Surat Tawaran Pelantikan Pekerjaan Luar (jika berkaitan); dan
  - 6.3 Borang Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian<sup>5</sup> (Lampiran B).
- 7 Staf hendaklah mengisytiharkan pendapatan yang diperolehi dengan menggunakan borang perisytiharan harta yang berkaitan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 8 Kelulusan menjalankan pekerjaan luar yang diberikan boleh di **tarik balik** sekiranya staf didapati melanggar mana-mana peraturan yang berkaitan.

## PERANAN KETUA JABATAN

- 9 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pekerjaan luar yang dilakukan mematuhi tatakelakuan yang ditetapkan dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];<sup>6</sup> dan **hendaklah** memastikan aktiviti pekerjaan luar itu:
  - 9.1 tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa staf itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
  - 9.2 tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang staf Universiti; dan
  - 9.3 tidak dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan Universiti, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan staf itu sebagai seorang staf Universiti<sup>7</sup>.
- 10 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi dan melaporkan kepada pihak pengurusan mana-mana staf yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau staf yang telah diberi kelulusan tetapi melanggar syarat-syarat yang telah ditetapkan untuk diambil tindakan.

---

<sup>3</sup> Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

<sup>4</sup> Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar - Borang PQ.O/UiTM/BPD.15/12(a).

<sup>5</sup> Borang Perisytiharan Syarikat/ Perniagaan Persendirian - Borang PQ.O/UiTM/BPD.15/12(b).

<sup>6</sup> Peraturan 3, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

<sup>7</sup> Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

- 11 UiTM boleh meletakkan syarat agar sejumlah wang yang diterima oleh staf sebagai saraan dalam melakukan pekerjaan luar didepositkan dengan UiTM.<sup>8</sup>

#### **TINDAKAN TATATERTIB**

- 12 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan salinan keputusan permohonan staf kepada pihak Bahagian Pengurusan Disiplin, Pejabat Pendaftar bagi tujuan rekod.
- 13 Staf yang didapati menggunakan peralatan/kemudahan/harta UiTM untuk tujuan menjalankan aktiviti pekerjaan luar boleh dikenakan tindakan tatatertib. Kegagalan Ketua Jabatan mengawasi dan menyelia staf bawahan berkaitan aktiviti pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tatatertib<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

<sup>9</sup> Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

No. Pekerja



PQ.O/UiTM/BPD.17/F.01/10

## BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

### Bahagian I : Butir-butir Pemohon

1. Nama Penuh : .....
2. Nombor Kad Pengenalan : .....
3. (i) Tarikh Lahir : .....
- (ii) Umur Pada Tarikh Memohon : .....
- (i) Jawatan : .....
- (ii) Skim Perkhidmatan : .....
4. (i) Jabatan : .....
- (ii) Bahagian : .....
- (i) Alamat Penuh Tempat Bertugas .....
- .....
5. (i) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Percubaan/Kontrak/Sementara \*
- (ii) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan UiTM.....
- (iii) Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan.....

---

\* Potong mana yang tidak berkaitan

6. (i) Emolumen UiTM RM .....
7. (i) Nama Suami/Isteri .....
- (ii) Pekerjaan.....
8. Nyatakan markah Penilaian Prestasi Tahun bagi 3 tahun yang terkini:
- i) Tahun ..... Markah .....
- ii) Tahun..... Markah .....
- iii) Tahun..... Markah .....

**Bahagian II : Butir-Butir Pekerjaan Luar**

1. Jenis Pekerjaan : .....
2. Majikan<sup>†</sup> : .....
3. Alamat Majikan : .....
- .....
- .....
- .....
- .....
4. Pendapatan Sebulan :RM .....
5. Hari dan Waktu Bekerja : .....
6. Sebab-sebab Melakukan Pekerjaan Luar:
- .....
- .....
- .....

---

<sup>†</sup> Isi jika berkaitan

### Bahagian III : Perakuan Pegawai

Saya ..... No. Kad Pengenalan..... mengaku maklumat yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar dan memahami bahawa kelulusan untuk menjalankan pekerjaan luar adalah tertakluk kepada syarat di bawah:

- i. Apa-apa aktiviti atau perkhidmatan berkaitan pekerjaan luar tersebut tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki melaksanakan tugas rasmi;
- ii. Apa-apa aktiviti atau perkhidmatan berkaitan pekerjaan luar tersebut tidak akan dengan apa-apa cenderung menjejaskan kebergunaan saya sebagai seorang staf UiTM;
- iii. Apa-apa aktiviti atau perkhidmatan berkaitan dengan pekerjaan luar tersebut tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan UiTM, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai seorang staf UiTM;
- iv. Pengisytiharan Harta dan Liabiliti bersabit pekerjaan luar tersebut perlu dilaksanakan dari masa ke semasa mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Dan saya berjanji akan memastikan segala urusan hal ehwal pekerjaan luar tersebut tidak menyalahi semua peraturan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] atau tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya dan kelulusan ini ditarik balik.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)



**Bahagian IV : Kelulusan Ketua Jabatan**

Saya .....No. Kad Pengenalan.....  
mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar dan  
permohonan pekerjaan luar pegawai di atas adalah:

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Syarat (jika perlu tambahan):

.....

.....

.....

Ulasan (jika ada/jika tidak diluluskan)

.....

.....

.....

Tarikh .....

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : .....

Jawatan/Gred : .....

Cop rasmi:

No. Pekerja



## BORANG PERISYTIHARAN SYARIKAT / PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

### PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi

### 1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i. Nama : \_\_\_\_\_
- ii. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- iii. Jawatan dan Gred / Tingkatan : \_\_\_\_\_
- iv. Nama Bhg. / Fakulti / Pusat / Cawangan : \_\_\_\_\_

### 2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT/PERNIAGAAN

- i. Nama Syarikat/Perniagaan : \_\_\_\_\_
- ii. No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_
- iii. Alamat Syarikat/Perniagaan : \_\_\_\_\_
- iv. Jenis Syarikat/Perniagaan : \_\_\_\_\_
- v. Pulangan Perniagaan Tahunan : \_\_\_\_\_
- vi. Modal Dibenarkan : \_\_\_\_\_
- vii. Modal Berbayar (*Paid-Up Capital*) : \_\_\_\_\_



**3. DOKUMEN SYARIKAT**

Bersama-sama ini disertakan 'Memorandum And Articles of Association'.

**4. PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tarikh:.....  
.....  
(Tandatangan Pegawai)

**5. KETUA JABATAN**

Saya mengambil maklum ke atas perisytiharan memiliki syarikat /perniagaan pegawai ini dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan.

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
.....  
(Cop Rasmi Jabatan)