

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J02.01/10.12/2 Jld. 4 (43)

25 September 2025

3 Rabiul Akhir 1447

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 41/2025

PELAKSANAAN TEMPOH PERCUBAAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL (AKF) DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 15/2025 bertarikh 11 September 2025 bersetuju untuk melaksanakan tempoh percubaan Aturan Kerja Fleksibel (AKF) di Universiti Teknologi Malaysia kepada staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP).

2. Pelaksanaan AKF di UTM adalah selari dengan hasrat kerajaan untuk mensejahterakan rakyat dan merupakan satu pendekatan pengurusan kerja yang memberi keanjalan kepada staf melaksanakan tugas mereka di luar kebiasaan waktu kerja, hari bekerja atau tempat kerja standard dengan kelulusan ketua jabatan. AKF yang bakal dilaksanakan ini adalah berkonsepkan **Tempat Kerja Fleksibel**, iaitu staf UTM yang layak boleh memohon untuk **bekerja dari mana-mana lokasi tanpa terikat kepada lokasi kampus atau rumah**. Dalam hal ini, staf boleh memohon AKF **maksimum lima (5) hari sahaja dalam tempoh sebulan**. Kemudahan ini tidak diberi secara automatik, oleh itu staf perlu mendapatkan kelulusan daripada ketua jabatan terlebih dahulu dan hendaklah melaksanakan semua keperluan yang disyaratkan dalam peraturan AKF. Dalam pelaksanaan AKF ini, staf masih tertakluk dengan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) iaitu boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan tamat selepas 9 jam daripada waktu memulakan tugas tersebut.

3. Dalam tempoh pelaksanaan, ketua jabatan adalah bertanggungjawab:

- a) Menentukan tugas staf masih dapat dilaksanakan dengan berkesan walaupun secara fleksibel;
- b) Memastikan perkhidmatan jabatan tidak terjejas atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja staf;
- c) Menetapkan dan memantau pencapaian tugas staf; dan
- d) Melulus, menolak permohonan, atau membatalkan kelulusan berdasarkan keperluan jabatan.

4. Tempoh percubaan pelaksanaan AKF adalah selama **tiga (3) bulan berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2025 hingga 31 Disember 2025**. Tempoh percubaan ini bertujuan memberi masa untuk penyesuaian tugas dan urusan pemantauan oleh ketua jabatan. Oleh itu, selepas tempoh percubaan pihak pengurusan universiti akan menentukan semula kebolehlaksanaan AKF ini untuk tahun-tahun yang berikutnya.

5. Panduan pelaksanaan tempoh percubaan AKF adalah seperti di Lampiran. Semua staf terlibat dipohon agar mematuhi pelaksanaan tempoh percubaan AKF ini dengan penuh amanah, integriti, dan bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' DR. MOHD SHARIL BIN ABDULLAH)
Pendaftar

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Ketua Kampus UTM (Cawangan Kuala Lumpur)
 - Ketua Kampus UTM (Cawangan Pagoh)
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN TEMPOH PERCUBAAN
ATURAN KERJA FLEKSIBEL (AKF)
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja di UTM telah dilaksanakan bermula seawal tahun 2001 bagi staf akademik dan 2014 kepada staf Kumpulan Pengurusan Profesional dan Pelaksana. Pelaksanaan Dasar Bekerja Dari Rumah pula mula dilaksanakan pada tahun 2022.
- 1.2 Aturan Kerja Fleksibel (AKF) adalah merupakan satu pendekatan pengurusan kerja yang memberi keanjalan kepada staf melaksanakan tugas mereka di luar kebiasaan waktu kerja, hari bekerja atau tempat kerja standard dengan kelulusan ketua jabatan.
- 1.3 Pelaksanaan AKF di UTM adalah berkonsepkan **Tempat Kerja Fleksibel**, iaitu staf UTM yang layak boleh memohon untuk bekerja dari **mana-mana lokasi tanpa terikat kepada lokasi kampus atau rumah**. Dalam hal ini, staf boleh memohon AKF maksimum lima (5) hari sahaja dalam tempoh sebulan. Kemudahan ini tidak diberi secara automatik, oleh itu staf perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu dan hendaklah melaksanakan semua keperluan yang disyaratkan dalam peraturan AKF.
- 1.4 Namun bersesuaian dengan isu dan tema kesejahteraan Universiti, Universiti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 15/2025 bertarikh 11 September 2025 bersetuju untuk melaksanakan tempoh percubaan Aturan Kerja Fleksibel (AKF) di Universiti Teknologi Malaysia kepada staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP).

2.0 PELAKSANAAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

2.1 Pelaksanaan AKF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:

Bil	Perkara	Keterangan
1.	Definisi	Bekerja dari mana-mana lokasi tanpa terikat kepada lokasi kampus atau rumah bagi staf akademik dan staf Pengurusan Profesional & Pelaksana (PPP) yang layak. Maksimum lima (5) hari dalam sebulan tidak termasuk cuti hujung minggu dan cuti umum, staf boleh memilih mana-mana tarikh namun tertakluk kepada kelulusan oleh Ketua Jabatan dan bukan untuk tujuan kerja lebih masa.
2.	Kaedah Permohonan	1. Staf perlu mengemukakan permohonan AKF melalui Modul iGerak. 2. Permohonan boleh dibuat sama ada secara runcit (<i>split</i>) atau secara berterusan (<i>consecutive</i>) untuk lima (5) hari sekali gus dalam sebulan. 3. Sekiranya tidak digunakan pada bulan tersebut, baki AKF tidak boleh dibawa ke bulan berikutnya (<i>non-carry forward</i>). 4. Permohonan AKF seterusnya hanya boleh dikemukakan selepas tugas (Modul iKerja) dalam permohonan AKF terdahulu telah diluluskan oleh penyelia.
3.	Merekod Kehadiran	Staf yang telah diluluskan AKF wajib merekodkan kehadiran masuk dan keluar (<i>Slide-In dan Out</i>) melalui Modul iGerak berdasarkan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF);
4.	Kelayakan Staf	Semua staf UTM lantikan tetap, sementara dan kontrak termasuk staf kontrak tabung KECUALI bagi jawatan yang tugasnya mengikut giliran atau syif

		(seperti Jururawat atau Pengawal Keselamatan), dan jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilaksanakan dalam konteks AKF.
5.	Akauntabiliti	1. Staf mestilah sentiasa boleh dihubungi sepanjang waktu bekerja melalui pelbagai medium. 2. Staf boleh diarahkan untuk hadir ke pejabat atas keperluan tugas dan kepentingan perkhidmatan dalam tempoh AKF. 3. Staf perlu memastikan semua tugas disiapkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. 4. Staf yang telah diluluskan AKF wajib mencukupkan tempoh sembilan (9) jam bekerja/sehari berdasarkan WBF dan tidak layak menuntut elaun kerja lebih masa. 5. Staf bertanggungjawab menyediakan semua keperluan (peralatan ICT, akses Internet dsb) sepanjang tempoh AKF.
6.	Pemantauan	Staf wajib melengkapkan tugas melalui Modul iKerja bagi permohonan AKF terdahulu dan hendaklah diluluskan oleh penyelia sebelum mengemukakan permohonan seterusnya.
7.	Penamatan atau Penangguhan Aturan Kerja Fleksibel (AKF)	Universiti berhak menangguhkan/ menarik balik pelaksanaan Aturan Kerja Fleksibel (AKF) jika: 1. Prestasi dan produktiviti staf menurun; 2. Gangguan kepada operasi jabatan; 3. Salah guna peraturan.
8.	Tempoh Percubaan	Tempoh percubaan selama tiga (3) bulan berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2025 hingga 31 Disember 2025.
9.	Lain-lain	Peraturan di bawah Bahagian C, Bahagian D dan Bahagian E di bawah Pekeliling Pentadbiran Bil. 11/2022 Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan

		5 Tahun 2020 Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) adalah masih terpakai sebagai rujukan iaitu: 1. Bahagian C: Gaji, Elaun, Kemudahan dan Skim Perlindungan 2. Bahagian D: Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) 3. Bahagian E: Pematuhan Peraturan
--	--	---

3.0 TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

3.1 Dalam tempoh pelaksanaan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- 3.1.1 Menentukan tugas staf masih dapat dilaksanakan dengan berkesan walaupun secara fleksibel.
- 3.1.2 Memastikan perkhidmatan jabatan tidak terjejas atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja staf.
- 3.1.3 Menetapkan dan memantau pencapaian tugas staf.
- 3.1.4 Meluluskan, menolak permohonan atau membatalkan kelulusan berdasarkan keperluan jabatan.

4.0 TEMPOH PELAKSANAAN

Tempoh percubaan pelaksanaan AKF adalah selama **tiga (3) bulan berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2025 hingga 31 Disember 2025**. Tempoh percubaan ini bertujuan memberi masa untuk penyesuaian tugas dan urusan pemantauan oleh Ketua Jabatan. Satu soal selidik akan diberi kepada staf, Penyelia dan Ketua Jabatan pada minggu ketiga bulan November bagi mendapatkan maklum balas berkaitan kesesuaian pelaksanaan AKF ini.