

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 Jld.5 (5)

3 Ogos 2026

19 Safar 1448

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 42 /2026

PELAKSANAAN PENUH ATURAN KERJA FLEKSIBEL (AKF) DENGAN PENYESUAIAN DASAR HARI BEKERJA HIBRID (HBH) DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) secara edaran pada 30 Julai 2026 telah bersetuju meluluskan **cadangan pelaksanaan penuh Aturan Kerja Fleksibel (AKF) dengan penyesuaian Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) di Universiti Teknologi Malaysia (UTM)** berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**.

2. Pelaksanaan ini adalah selaras dengan **Surat Edaran JPA.(S).800-1/110 Jld.5 (27) bertarikh 20 Julai 2026** iaitu **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.3: Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH)** yang memperkenalkan norma kerja baharu dalam Perkhidmatan Awam melalui pelaksanaan kerja secara hibrid.

3. UTM telah melaksanakan Aturan Kerja Fleksibel (AKF) secara berperingkat melalui:

- a) Fasa Percubaan: 1 Oktober 2025 hingga 31 Disember 2025; dan
- b) Fasa Pengukuhan Pemahaman: 1 Januari 2026 hingga 31 Julai 2026.

4. Berdasarkan penilaian pelaksanaan tersebut, Universiti mendapati bahawa AKF telah berjaya dilaksanakan dengan berkesan serta selaras dengan prinsip dan objektif Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) dalam Perkhidmatan Awam. Malah, pengalaman pelaksanaan AKF sepanjang tempoh percubaan dan pengukuhan telah menyediakan asas yang kukuh kepada Universiti untuk melaksanakan dasar tersebut secara lebih menyeluruh. Sehubungan itu, Universiti bersetuju melaksanakan AKF secara sepenuhnya dengan beberapa penyesuaian bagi memenuhi keperluan operasi Universiti.

5. Pelaksanaan penuh AKF ini bertujuan untuk :

- a) menjadikan AKF sebagai norma kerja baharu di UTM;
- b) memastikan pelaksanaan AKF di UTM selaras dengan dasar dan peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa; dan
- c) memperkukuh penyampaian perkhidmatan Universiti melalui kaedah kerja yang lebih fleksibel, produktif, berdaya tahan serta berorientasikan hasil.

6. Pelaksanaan AKF di UTM adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

6.1 Kuota dan Hari Bekerja

Kouta dan hari bekerja AKF adalah seperti berikut:

- a) **Bekerja di Pejabat (BDP):** Tiga (3) hari bekerja dalam seminggu (Isnin, Rabu dan Jumaat).
- b) **AKF:** Dua (2) hari bekerja dalam seminggu (Selasa dan Khamis).

6.2 Kelayakan

Kemudahan AKF diberikan kepada staf lantikan tetap, sementara dan kontrak termasuk kontrak tabung yang memenuhi syarat berikut:

- a) skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka sepenuhnya;
- b) tugas tidak memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat;
- c) mempunyai kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian; dan
- d) memperoleh markah prestasi **75% dan ke atas** serta bebas dari sebarang prosiding tatatertib.

6.3 Permohonan

- a) Staf hendaklah **mengemukakan permohonan** setiap kali ingin menggunakan kemudahan AKF.
- b) Kuota yang tidak digunakan pada minggu berkenaan **tidak boleh dibawa ke minggu berikutnya (*non-carry forward*)**.

6.4 Rekod Kehadiran dan Pelaporan Tugas

- a) Staf wajib merekodkan kehadiran masuk dan keluar (***Check-In dan Out***) melalui Modul **iGerak** berdasarkan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF).
- b) Staf wajib melaporkan **tugas melalui Modul iKerja**.

6.5 Elaun Lebih Masa

Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) tidak dibenarkan semasa AKF kecuali diarah secara rasmi bekerja diluar waktu bekerja.

6.6 Kemudahan

Staf bertanggungjawab **menyediakan semua keperluan (peralatan ICT, akses internet dan sebagainya)** sepanjang tempoh AKF.

6.7 Pengecualian Sektor

Sektor yang dikecualikan daripada kemudahan AKF adalah Keselamatan, Kesihatan, Sokongan Teknikal Lapangan dan Makmal, Perkhidmatan Kaunter, Pembantu Khidmat Am (Operasi/Awam/Pembantu), Tunggu Sedia, Syif dan MySTEP.

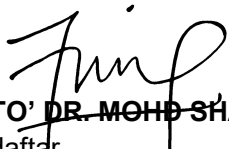
7. Staf boleh merujuk perincian pelaksanaan penuh AKF dalam **Garis Panduan Pelaksanaan Penuh AKF dengan penyesuaian HBH** seperti di Lampiran. Sehubungan dengan itu, seluruh staf Universiti adalah dimohon untuk mengambil maklum berkaitan pemakaian pekeliling ini serta mematuhi syarat dan tatacara pelaksanaan yang telah ditetapkan.

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 PENUH
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 selaras dengan keperluan penyampaian perkhidmatan yang lebih fleksibel.
- 1.2 Aturan Kerja Fleksibel (AKF) merupakan pendekatan pengurusan kerja yang memberi fleksibiliti kepada staf melaksanakan tugas di luar lokasi kerja konvensional dengan kelulusan Ketua Jabatan tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan Universiti.
- 1.3 Bagi menilai keberkesanan pelaksanaan AKF, Universiti telah melaksanakan Tempoh Percubaan AKF mulai **1 Oktober 2025 hingga 31 Disember 2025**, diikuti dengan **Fasa Pengukuhan Pemahaman AKF** mulai **1 Januari 2026 hingga 31 Julai 2026** yang memberi penekanan kepada penambahbaikan tadbir urus, sistem pemantauan dan penggunaan modul digital Universiti.
- 1.4 Selaras dengan penguatkuasaan **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.3 – Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH)** yang berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**, Universiti melaksanakan Aturan Kerja Fleksibel (AKF) secara penuh dengan penyesuaian yang mengambil kira keperluan operasi Universiti serta prinsip-prinsip Dasar Hari Bekerja Hibrid.

1.5 Pelaksanaan penuh AKF bertujuan:

- i. menjadikan AKF sebagai norma kerja baharu di UTM;
- ii. memastikan pelaksanaan AKF selaras dengan dasar Kerajaan yang sedang berkuat kuasa;
- iii. meningkatkan produktiviti, akauntabiliti dan kesejahteraan staf; dan
- iv. memastikan penyampaian perkhidmatan Universiti terus cekap, berkesan dan berorientasikan hasil.

2.0 PELAKSANAAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

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

Bil	Perkara	Keterangan
1.	Definisi	AKF ialah kemudahan bekerja di rumah atau lokasi alternatif yang diluluskan Ketua Jabatan tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan Universiti.
2.	Kuota	Kemudahan AKF adalah dua (2) hari seminggu . Hari yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke minggu berikutnya (non-carry forward).
3.	Hari Bekerja	Tiga (3) hari bekerja di pejabat ialah Isnin, Rabu dan Jumaat . Dua (2) hari AKF ialah Selasa dan Khamis . Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan perubahan hari secara kes demi kes berdasarkan keperluan perkhidmatan.
4.	Waktu Bekerja	Sembilan (9) jam termasuk waktu rehat sepertimana pelaksanaan peraturan WBF yang ditetapkan di dalam Ceraian SR.4.1.1: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Agensi Kerajaan Persekutuan

Bil	Perkara	Keterangan
5.	Kelayakan Staf	1) Lantikan tetap, sementara atau kontrak termasuk kontrak tabung; 2) Skop tugas tidak memerlukan kehadiran fizikal sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas; 3) Skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka secara sepenuhnya kepada pelanggan; 4) Mempunyai kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas; 5) Memperoleh markah penilaian prestasi 75% dan ke atas; dan 6) Bebas daripada prosiding tatatertib.
6.	Pengecualian Sektor	1) Keselamatan; 2) Kesihatan; 3) Sokongan Teknikal, Lapangan, dan Makmal; 4) Perkhidmatan Kaunter yang memerlukan kehadiran fizikal dan perkhidmatan bersemuka dengan pelanggan; 5) Pembantu Khidmat Am (Operasi/ Awam /Pemandu); 6) Staf tunggu sedia; 7) Jawatan yang tugasnya mengikut giliran atau syif. 8) Short-Term Employment Programme (MySTEP) Staf perlu memberikan keutamaan pada program/ mesyuarat/ acara yang memerlukan keberadaan fizikal staf. Contohnya aktiviti audit, pemeriksaan, siasatan dan lain-lain

Bil	Perkara	Keterangan
7.	Kaedah Permohonan	Permohonan hendaklah dibuat melalui Modul iGerak sebelum tarikh pelaksanaan dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
8.	Rekod Kehadiran	Staf wajib merekodkan Check-In dan Check-Out melalui Modul iGerak mengikut Waktu Bekerja Fleksibel (WBF)
9.	Pelaporan Tugas	Semua tugas hendaklah direkod dan dikemas kini melalui Modul iKerja.
10.	Implikasi Kewangan (Emolumen)	Staf hendaklah mematuhi sembilan (9) jam waktu bekerja sehari termasuk waktu rehat sebagaimana peraturan WBF.
11.	Implikasi Kewangan (Perjalanan Tugas Rasmi)	Tiada peruntukan Perjalanan tugas rasmi dalam tempoh AKF
12.	Kemudahan (Elaun Lebih Masa)	Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) tidak dibenarkan semasa AKF, kecuali diarah secara rasmi bekerja di luar waktu bekerja
13.	Kemudahan (Skim Ex-Gratia)	Perlindungan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja berkuat kuasa sekiranya pegawai cedera atau hilang upaya semasa bertugas di lokasi AKF pada waktu bekerja rasmi
14.	Tarikh kuat kuasa	1 Ogos 2026
15.	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.

Bil	Perkara	Keterangan
		4. Staf yang telah diluluskan AKF wajib mencukupkan tempoh sembilan (9) jam bekerja/sehari berdasarkan WBF dan tidak layak menuntut elaun kerja lebih masa kecuali diarahkan secara rasmi bekerja diluar waktu kerja. 5. Staf bertanggungjawab menyediakan semua keperluan (peralatan ICT, akses Internet dsb) sepanjang tempoh AKF.
16.	Pemantauan	Staf wajib melaporkan tugas melalui Modul iKerja bagi permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)/AKF terdahulu dan hendaklah diluluskan oleh penyelia sebelum mengemukakan permohonan seterusnya.
17.	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.
18.	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 AKF berdasarkan keperluan jabatan.

4.0 TARIKH KUAT KUASA PELAKSANAAN

Pelaksanaan penuh AKF adalah **berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026** bagi **memenuhi hasrat Kerajaan dalam memperkenalkan norma kerja baharu**, di samping mengambil kira keunikan fungsi dan keperluan operasi Universiti sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi.