



**JABATAN
PENDAFTAR**

GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA





GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua staf yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua Jabatan sendiri hendaklah mematuhi waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi staf yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, staf dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja;
- 2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil.1/2024 Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Tahun 2024 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada September 2024 adalah dirujuk sebagai punca kuasa bagi pelaksanaan yang terkini;
- 2.3 Kemudahan Bekerja Dari Rumah memperuntukkan elemen permohonan oleh staf untuk menggunakan kemudahan ini berbanding peraturan terdahulu di mana BDR hanya boleh digunakan apabila terdapat arahan atau kebenaran daripada Kerajaan atau Ketua Jabatan sahaja; dan
- 2.4 BDR merupakan kemudahan kepada staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari lokasi yang bersesuaian pada hari bekerjanya sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud garis panduan ini:

“BDR Sepenuh Hari” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan.

“BDR Separuh Hari” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf dengan *cut off* waktu rehat

dengan baki tempoh separuhnya, staf dikehendaki bertugas di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang staf yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana staf yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

“Lokasi yang bersesuaian” bermaksud lokasi kerja yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan staf dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang sesuai.

“Rumah” bermaksud kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Maklumat Kakitangan (SMK) atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

“Staf” bermaksud pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM termasuk Hospital Pengajar Universiti.

“Waktu Bekerja Bukan Pejabat” terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu Waktu Bekerja Syif dan Waktu Bekerja Terputus-putus.

4.0 KELAYAKAN DAN PELAKSANAAN

4.1 Kelulusan BDR boleh diberikan terhadap situasi seperti berikut:

- 4.1.1 Untuk mengurangkan atau mengelakkan kerugian/kerosakan/kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan/atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan atau ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman;
- 4.1.2 Untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap staf sendiri atau staf-staf lain di pejabat sekiranya staf berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran staf di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar; dan
- 4.1.3 Untuk mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan jabatan terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan staf menguruskan hal persendirian dalam situasi yang mana staf tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti keperluan untuk menjaga anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan taman asuhan kanak-kanak (taska)/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan.

- 4.2 Ketua Jabatan diwajibkan untuk membenarkan atau mengarahkan BDR kepada staf yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tamat tempoh Cuti Tanpa Rekod Kelompok (CTRK) yang dibenarkan;
- 4.3 Tempoh pemberian BDR hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am; dan
- 4.4 BDR hanya dibenarkan berdasarkan kelulusan Ketua Jabatan melalui Sistem Pengurusan Kehadiran.

5.0 PERATURAN

5.1 Bagi semua staf yang diarah, dibenarkan atau diluluskan BDR, perkara-perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:

- 5.1.1 sentiasa berada di rumah atau lokasi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- 5.1.2 sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;
- 5.1.3 sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan
- 5.1.4 semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada semua staf dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:

- a. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- b. Arahan Keselamatan;
- c. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- d. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

5.2 Pelaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja staf. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas staf yang BDR.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1 Memastikan keberadaan staf di bawah seliaan masing-masing;
- 6.2 Menyelia semua tugas yang dilaksanakan adalah mematuhi peraturan atau arahan yang ditetapkan serta membuat pengesahan hasil kerja staf yang BDR; dan

- 6.3 Memantau prestasi, hasil kerja serta etika kerja staf dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

7.0 TANGGUNGJAWAB STAF

- 7.1 membuat permohonan BDR menggunakan Sistem Pengurusan Kehadiran dan mengemaskini alamat BDR;
- 7.2 menggunakan **aplikasi MyUKM sahaja** bagi log masuk dan log keluar semasa BDR berdasarkan kepada waktu bekerja yang telah diluluskan;
- 7.3 memastikan fasiliti untuk keperluan BDR tersedia;
- 7.4 menyelesaikan semua tugas dan mematuhi peraturan atau arahan yang ditetapkan; dan
- 7.5 memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya

8.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya polisi ini, Pekeliling Pendaftar Bil.21/2021: Penambahbaikan Garis Panduan Waktu Bekerja di UKM adalah **TERBATAL**.

9.0 PENGUATKUASAAN

- 9.1 Polisi Waktu Bekerja, Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa 1 Oktober 2025;
- 9.2 Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan.

KELULUSAN:

Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.9/2025 bertarikh 19 Ogos 2025.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan, Jabatan Pendaftar

Tarikh: 10 September 2025