



JABATAN PENDAFTAR

GARIS PANDUAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



GARIS PANDUAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Waktu Bekerja bagi pegawai Perkhidmatan Awam adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab G Tahun 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa), Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran PPSM Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024).
- 2.2 Sejalan dengan perkembangan semasa dan untuk mengimbangi keperluan kerjaya dan kehidupan, beberapa penambahbaikan mengenai waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat dan kebenaran meninggalkan pejabat telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam sejajar dengan Perintah Am Bab G. Antaranya dengan memperkenalkan pengaturan waktu kerja fleksibel, pelepasan waktu bekerja dan pengukuhan peraturan waktu bekerja giliran, kerja lebih masa dan elaun lebih masa.
- 2.3 Waktu Bekerja Fleksi (WBF) merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana staf diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 8 jam (tidak termasuk 1 jam waktu rehat). WBF diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini mengguna pakai WBB.
- 2.4 Punca kuasa pelaksanaan waktu bekerja di UKM adalah seperti berikut:

Bil.	Punca Kuasa	Kelulusan
1.	Perintah Am Bab G Tahun 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa)	
2.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024)	1. Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.4/2025 bertarikh 19 Mac 2025 2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.2/2025 bertarikh 20 Mac 2025

3.0 TAFSIRAN

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

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

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

“UKM” bermaksud Universiti Kebangsaan Malaysia Kampus Bangi dan UKM Kampus Kuala Lumpur serta mana-mana entiti yang bernaung di bawah nama UKM.

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

“Waktu Bekerja Fleksi” bermaksud masa bekerja yang fleksibel di mana staf diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 8 jam (tidak termasuk 1 jam waktu rehat).

4.0 KELAYAKAN DAN PELAKSANAAN

4.1 Kelayakan Pemakaian Polisi

Semua staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan staf Pelaksana adalah diwajibkan menggunakan polisi ini.

4.2 Kaedah Log Masuk dan Log keluar

Staf UKM hendaklah merekod kehadiran bekerja (log masuk dan log keluar) melalui:

- i. Portal eWarga; dan
- ii. Sistem Aplikasi MyUKM.

- 4.3 Melalui pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari **pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang**. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari adalah seperti berikut:

LOKASI	HARI	WAKTU MASUK (PAGI)	WAKTU PULANG (PETANG)	WAKTU REHAT	TEMPOH BEKERJA TERMASUK REHAT
UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur, Hospital Pengajar, Makmal Alami (Pahang dan Johor)	Isnin - Jumaat	7.30 - 9.00 pagi	4.30 - 6.00 petang	Isnin - Khamis 1.00 tengahari - 2.00 petang Jumaat 12.15 tengahari - 2.45 petang	9 jam
Makmal Alami (Kedah)	Ahad - Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.30 - 6.00 petang	Ahad - Khamis 1.00 tengahari - 2.00 petang	9 jam
	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	3.00 – 4.30 petang		7 jam 30 minit

- 4.4 Bagi bulan **Ramadhan**, staf boleh memilih tempoh rehat dikurangkan 30 minit, tertakluk kelulusan ketua seperti berikut:

LOKASI	HARI	WAKTU MASUK (PAGI)	WAKTU PULANG (PETANG)	WAKTU REHAT	TEMPOH BEKERJA TERMASUK REHAT
UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur, Hospital Pengajar, Makmal Alami (Pahang dan Johor)	Isnin - Jumaat	7.30 - 9.00 pagi	4.00 petang - 5.30 petang	Isnin – Khamis: 1.00 - 1.30 petang Jumaat: 12.30 tengah hari - 2.30 petang	8 jam 30 minit
Makmal Alami (Kedah)	Ahad – Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.00 petang - 5.30 petang	Ahad – Khamis	8 jam 30 minit
	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	2.30 petang - 4.00 petang	1.00 tengahari - 1.30 tengahari	7 Jam

- 4.5 Pelaksanaan WBF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:

- 4.5.1 WBF terpakai kepada semua staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana UKM;
- 4.6.2 Staf akademik dan staf yang terlibat Waktu Bekerja Bukan Pejabat tidak terlibat dengan Waktu Bekerja Fleksi ini;
- 4.6.3 Staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pilihan Waktu Bekerja Fleksi. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;
- 4.6.4 Staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa;

4.6.6 Pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan Ceraian SR.4.2.2, adalah dilaksanakan seperti berikut:

- i. Sekiranya pegawai merekod kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dimohon oleh pegawai; atau
- ii. Sekiranya pegawai tidak merekod kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.

4.7 Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandung seperti dalam Ceraian SR.4.2.1 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

5.0 TANGGUNGJAWAB

5.1 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1.1 Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk;
- 5.1.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja staf dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua staf di UKM;
- 5.1.3 Pada bulan Ramadan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan staf memilih WBF Ramadan bagi menentukan tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF staf;
- 5.1.4 Bagi Pusat Tanggungjawab yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF; dan
- 5.1.5 Perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat staf dengan syarat masa rehat staf diganti pada hari yang sama.

5.2 TANGGUNGJAWAB STAF

- 5.2.1 Log masuk dan log keluar ketika waktu bekerja;
- 5.2.2 Memilih pilihan WBF yang telah ditetapkan;

5.2.3 Hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan; dan

5.2.4 Mematuhi prosedur dan syarat yang telah ditetapkan.

6.0 PEMBATALAN

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

7.0 PENGUATKUASAAN

7.1 Polisi Waktu Bekerja, Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa 1 Oktober 2025;

7.2 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