



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 2/2026

PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH) SEBAGAI NORMA BAHARU BAGI KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera,

1. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.3: Dasar Hari Bekerja Hibrid yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), maka Pengurusan Universiti telah meluluskan pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH) di Universiti Malaysia Sabah (UMS) berkuat kuasa pada **1 Ogos 2026**.
2. Dengan berkuat kuasanya Arahan Pentadbiran ini, Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2026: Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Bagi Kakitangan Universiti Malaysia Sabah Berikutan Konflik Asia Barat adalah **DIBATALKAN**.
3. Pelaksanaan HBH ini merupakan aturan kerja yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat dan di rumah/lokasi lain, tertakluk kepada ketetapan dan syarat-syarat berikut:

3.1 Kriteria Kelayakan Kakitangan:

HBH **hanya terpakai** kepada kakitangan yang melaksanakan **Waktu Bekerja Pejabat** dan memenuhi syarat kelayakan iaitu:

- a) skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka sepenuhnya (bukan *frontliner* 100%);
- b) mempunyai peranti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian;
- c) memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 85% dan ke atas;
- d) **bebas daripada sebarang prosiding tatatertib**;
- e) bagi kakitangan lantikan kontrak, kelayakan adalah tertakluk kepada kelulusan dan budi bicara Ketua Jabatan.

3.2 Kategori Pengecualian (Tidak Layak HBH)

Kategori	Bidang Perkhidmatan	Catatan
Dikecualikan HBH	1. Kesihatan: Kakitangan klinikal di Hospital UMS (HUMS)/Pusat Kesihatan Universiti (PKU). 2. Keselamatan: Kakitangan keselamatan (kawalan sempadan/lapangan).	Kehadiran adalah mengikut jadual/syif bertugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.
Layak HBH	Perkhidmatan selain yang disebutkan di atas yang memenuhi kriteria kelayakan.	Arahan jadual HBH oleh Ketua Jabatan mengikut keperluan.

4. Penetapan Jadual HBH:

- 4.1 HBH dilaksanakan secara **bekerja di pejabat sebanyak tiga (3) hari dan dua (2) hari BDR** dalam seminggu:
 - a) Memandangkan Hari Kelepasan Mingguan di Sabah adalah pada hari Ahad, hari **Isnin dan Jumaat** ditetapkan sebagai **HARI WAJIB HADIR** ke pejabat.
 - b) **Hari BDR** (sebanyak 2 hari) hanya boleh ditetapkan oleh Ketua Jabatan pada hari **Selasa, Rabu, atau Khamis**.
 - c) Pelaksanaan HBH **tidak memerlukan permohonan** individu, sebaliknya ia adalah berdasarkan ketetapan jadual yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- 4.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan senarai kakitangan yang diarahkan BDR, direkodkan di dalam modul STARS HROnline oleh Penyelia Rekod.
- 4.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya dalam menentukan kakitangan yang layak HBH dan menyediakan jadual pelaksanaan BDR dengan syarat tidak menjejaskan kecekapan penyampaian perkhidmatan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.
- 4.4 Ketua Jabatan juga bertanggungjawab menyusun jadual penggiliran HBH kakitangan secara teliti bagi memastikan setiap PTJ sentiasa mempunyai kapasiti tenaga kerja fizikal yang mencukupi setiap hari.
- 4.5 Pejabat atau kaunter perkhidmatan PTJ **TIDAK DIBENARKAN DITUTUP** pada mana-mana hari bekerja atas sebab pelaksanaan jadual HBH. Kesyinambungan operasi harian dan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan hendaklah berjalan seperti biasa tanpa sebarang gangguan.

5. Kemas kini Alamat dan Lokasi BDR:

- 5.1 Kakitangan **diwajibkan untuk mengemas kini alamat menetap semasa** di dalam modul Profil Staf HROnline. Lokasi alamat menetap semasa ini adalah merujuk kepada alamat yang sama digunakan bagi tujuan tuntutan bertugas rasmi di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.
- 5.2 Memandangkan hari BDR ditetapkan secara penjadualan, Ketua Jabatan hanya boleh membenarkan kakitangan untuk melaksanakan BDR di dalam jadual HBH sekiranya kakitangan tersebut **telah mengemas kini alamat semasa**.
- 5.3 Sekiranya kakitangan telah dijadualkan BDR tetapi perlu melaksanakannya di "**lokasi lain**" (selain daripada alamat rumah yang didaftarkan), kakitangan wajib **mengisi borang permohonan** Lembaran SR.4.1.3 (A) (dilampirkan) untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu. Kelulusan ini penting bagi menjamin kelayakan perlindungan Ex-Gratia Bencana Kerja.

6. Pemantauan Kehadiran dan Tugas:

- 6.1 Kakitangan HBH yang BDR wajib mematuhi waktu bekerja sembilan (9) jam.
- 6.2 Pemantauan kehadiran dan output dilaksanakan melalui aplikasi yang ditetapkan:

No.	Jenis Aplikasi	Tindakan Pegawai
1	Modul STARS HROnline	Menyemak laporan kehadiran individu bulan semasa.
2	UMS Go Super App	• Merekod masa <i>clock-in/clock-out</i> mengikut tetapan waktu bekerja (WBF/WBFA) setiap hari; • Mengemas kini ketidakpatuhan kehadiran secara harian (jika ada).
3	Sistem Pemantauan Operasi Tugas Secara Elektronik (SPOT-Me)	• Merekodkan waktu masuk, waktu pulang, dan <i>output</i> tugas (sasaran kerja) harian pada hari BDR. • Daftar masuk berulang setiap 1 jam adalah TIDAK DIWAJIBKAN.

7. Tanggungjawab dan Disiplin:

- 7.1 Sepanjang tempoh BDR, kakitangan wajib sentiasa berada di lokasi yang diluluskan, sentiasa bersedia dihubungi, dan bersedia hadir ke pejabat jika diarahkan oleh Ketua Jabatan atas urusan mendesak (**hari BDR tersebut tidak akan diganti**).

- 7.2 Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk **menarik balik kelayakan HBH** sekiranya kakitangan gagal mencapai sasaran output, gagal mematuhi kehadiran, atau gagal dihubungi tanpa alasan munasabah.
- 7.3 Kegagalan kakitangan mematuhi ketetapan ini termasuk tidak mengemas kini alamat semasa atau tidak berada di lokasi yang diluluskan tanpa kebenaran boleh dianggap sebagai pelanggaran peraturan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
8. Keselamatan Siber dan Kerahsiaan:
- 8.1 Kakitangan wajib menggunakan saluran e-mel rasmi UMS dan sistem storan awan yang diiktiraf bagi pengurusan dokumen terperingkat.
- 8.2 Penggunaan rangkaian awam yang tidak selamat (*public Wi-Fi*) untuk pemprosesan dokumen rahsia Kerajaan/Universiti adalah dilarang sama sekali.
9. Kerjasama semua pihak untuk mematuhi peraturan dan memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan Universiti sentiasa cemerlang amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



LUQMAN RIDHA ANWAR

Pendaftar

Universiti Malaysia Sabah

29 Julai 2026

b.p. Naib Canselor



**PERMOHONAN KELULUSAN LOKASI LAIN
BAGI PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH)**

- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas sebelum dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- ii. Borang ini hendaklah digunakan oleh pegawai yang layak HBH untuk memohon melaksanakan HBH di **lokasi lain**.
- iii. Rumah yang didaftarkan dalam HRMIS merupakan lokasi lalai bagi pelaksanaan HBH dan tidak memerlukan permohonan melalui borang ini.
- iv. Sebarang pertukaran **lokasi lain** hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEMOHON

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan/Gred:

Kementerian/Bahagian/Cawangan/Unit:

No. Telefon Bimbit:

E-mel Rasmi:

Nama Penyelia:

BAHAGIAN II: BUTIRAN LOKASI HBH SELAIN RUMAH

Bil.	Butiran Alamat	Tarikh HBH	Masa HBH



BAHAGIAN III: PENGAKUAN PEGAWAI

- ☐ Maklumat yang diberikan adalah benar.
- ☐ Akan mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan.
- ☐ Akan berada di lokasi HBH yang diluluskan.
- ☐ Akan menjaga kerahsiaan dokumen dan maklumat rasmi Kerajaan.
- ☐ Bersedia hadir ke pejabat apabila diarahkan.
- ☐ Akan memaklumkan sebarang perubahan lokasi HBH kepada Ketua Jabatan.
- ☐ Saya mengesahkan bahawa saya akan melaksanakan HBH **hanya di lokasi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.**
- ☐ Saya faham bahawa kelulusan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan boleh dibatalkan sekiranya didapati saya tidak memenuhi dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tandatangan Pemohon:

Nama:

Jawatan/Gred:

Tarikh:

BAHAGIAN IV: SOKONGAN PENYELIA

- ☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

BAHAGIAN V: KELULUSAN KETUA JABATAN

- ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Tempoh Kelulusan: Dari _____ Hingga _____

Lokasi yang Diluluskan: _____

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama:

Jawatan/Gred:

Tarikh: