



**ARAHAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI
BILANGAN 6 TAHUN 2026**

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH SELARAS DASAR HARI BEKERJA
HIBRID KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan prosedur pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) selaras dengan dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) bagi pegawai Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) demi memastikan pelaksanaannya lebih teratur dan sistematik serta mematuhi dasar dan peraturan yang berkuat kuasa.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah (BDR) telah memperuntukkan dasar dan peraturan BDR bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
3. Berikutan konflik di Asia Barat, Kerajaan melalui surat edaran bertarikh 2 April 2026 turut menetapkan supaya Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan melaksanakan BDR bagi mengurangkan implikasi penggunaan tenaga global berkuat kuasa pada 15 Mei 2026.
4. Seterusnya dengan mengambil kira inisiatif ini dan selaras dengan hasrat Rancangan Malaysia Ketiga Belas (RMKe13) dalam memperluas Aturan Kerja

Fleksibel (AKF) bagi meningkatkan produktiviti pegawai dan kesejahteraan rakyat, pelaksanaan HBH diperkenalkan melalui PPSM Ceraian SR.4.1.3: Dasar HBH yang berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026. HBH ini merupakan **norma kerja baharu** untuk pegawai awam yang mana kehadiran bekerja lima (5) hari seminggu di pejabat diubah kepada **gabungan kehadiran bertugas secara fizikal di pejabat dan bekerja di rumah/ lokasi lain**. Ini bertujuan untuk mengimbangi keperluan tugas pegawai, di samping memperkukuh kesiapsiagaan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang kalis masa hadapan.

TAFSIRAN

5. Bagi maksud Garis Panduan ini:

“Bekerja Dari Rumah (BDR)” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi dari rumah atau lokasi lain.

“Hari Bekerja Hibrid (HBH)” bermaksud aturan kerja yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat dan di rumah/ lokasi lain.

“Ketua Jabatan” merujuk kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi, Timbalan Ketua Setiausaha, Ketua Bahagian/Unit.

“Lokasi lain” bermaksud bermaksud lokasi kerja selamat dan bersesuaian yang diluluskan oleh Ketua Jabatan, dengan jarak yang membolehkan pegawai hadir ke pejabat dalam tempoh yang munasabah apabila diarahkan.

“Pegawai” bermaksud pegawai lantikan tetap, lantikan kontrak (*Contract of Service*) dan lantikan kontrak (*Interim*).

“Rumah” bermaksud kediaman pegawai sepertimana alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

DASAR BDR

6. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan.
7. BDR memperuntukkan pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari rumah pada hari bekerjanya bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

DASAR HBH

8. HBH merupakan aturan kerja baharu yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat sebanyak **tiga (3) hari dan BDR sebanyak dua (2) hari**.

PRINSIP PELAKSANAAN

HBH

9. Pelaksanaan HBH adalah berdasarkan prinsip berikut:
 - (i) Ketua Jabatan perlu **mengenal pasti** pegawai yang layak HBH mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - (ii) HBH **tidak** memerlukan arahan atau permohonan;
 - (iii) HBH dilaksanakan secara bekerja di pejabat sebanyak tiga (3) hari dan dua (2) hari BDR dalam seminggu;
 - (iv) pegawai boleh **diarahkan** oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat semasa BDR sekiranya terdapat keperluan;

- (v) kelayakan HBH boleh ditarik balik secara sementara tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan seperti **Lampiran SR.4.1.3, Bahagian D: Pematuhan Peraturan;**
- (vi) pelaksanaan HBH hendaklah tidak menjejaskan kualiti penyampaian perkhidmatan awam, produktiviti, prestasi kerja pegawai, keselamatan maklumat rasmi dan imej perkhidmatan awam;
- (vii) berteraskan kepercayaan, integriti dan kebertanggungjawaban pegawai;
- (viii) berpandukan output, sasaran kerja dan keberhasilan penyampaian perkhidmatan;
- (ix) tidak menjejaskan kesinambungan operasi jabatan dan perkhidmatan kepada rakyat;
- (x) mengambil kira keselamatan dokumen rasmi dan rahsia rasmi, kerahsiaan maklumat dan keperluan pematuhan peraturan; dan
- (xi) disokong penggunaan teknologi digital, sistem pemantauan kehadiran dan tugas serta pengurusan dokumen secara digital.

Kriteria Pegawai Yang Layak HBH

10. Pegawai yang melaksanakan Waktu Bekerja Pejabat di KUSKOP layak HBH sekiranya memenuhi kriteria berikut:
 - (i) skop tugas **tidak** melibatkan perkhidmatan bersemuka secara fizikal sepenuhnya kepada pelanggan;
 - (ii) skop tugas **tidak** memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas;

- (iii) mempunyai peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang **bersesuaian** untuk melaksanakan tugas; dan
- (iv) markah penilaian prestasi **85%** dan ke atas atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* - KPI) melepasi sasaran dan ke atas serta bebas dari sebarang prosiding tatatertib.

Hari HBH

11. Pelaksanaan HBH bagi pegawai KUSKOP adalah bekerja **tiga (3) hari di pejabat dan dua (2) hari BDR** seperti berikut:

Kategori Negeri	Hari di Pejabat (3 Hari)	BDR (2 Hari)
Cuti Mingguan Hari Ahad	Hari Isnin, Rabu dan Jumaat	Selasa dan Khamis
Cuti Mingguan Hari Jumaat	Hari Ahad, Selasa dan Khamis	Isnin dan Rabu

12. Sekiranya pegawai perlu BDR di lokasi **selain** alamat HRMIS, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan menggunakan **Borang Lembaran SR.4.1.3(A)** untuk kelulusan Ketua Jabatan.

Waktu Bekerja, Sistem Kehadiran dan Pemantauan Digital

13. Pegawai HBH sama ada di pejabat atau BDR hendaklah mematuhi tempoh waktu bekerja sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat mengikut Waktu Bekerja Fleksi (WBF).

Pemantauan Kehadiran dan Output

14. Semasa bertugas di pejabat, pegawai adalah tertakluk kepada sistem kehadiran i-Hadir.

15. Manakala semasa BDR, pegawai hendaklah merekodkan kehadiran harian (Daftar Masuk dan Daftar Keluar) melalui **kedua-dua sistem i-Hadir dan aplikasi Sistem Pemantauan Operasi Tugas Secara Elektronik (SPOT-Me)**.
16. Bagi pegawai yang layak BDR, tetapi diarah hadir ke pejabat atas kepentingan perkhidmatan atau keperluan tugas, pegawai juga hendaklah merekodkan kehadiran menerusi **kedua-dua sistem iHadir dan SPOT-Me**.
17. Bagi pegawai yang BDR, Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti dan merekodkan output melalui SPOT-Me. Sasaran output kerja pegawai hendaklah ditetapkan sebelum pelaksanaan BDR di bawah HBH.
18. Ketua Jabatan hendaklah memantau pencapaian output kerja pegawai yang telah diisi menggunakan SPOT-Me.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

Tanggungjawab Ketua Jabatan

19. Ketua Jabatan bertanggungjawab ke atas perkara berikut:
 - (i) **menentukan** pegawai yang layak seperti syarat yang ditetapkan;
 - (ii) **menyusun giliran** kehadiran bagi pegawai yang layak HBH di pejabat dan di rumah/ lokasi lain;
 - (iii) **menetapkan sasaran output** kerja yang jelas dan boleh dipantau bagi pegawai yang BDR;
 - (iv) **memantau** pencapaian output tugas pegawai yang ditetapkan kepada pegawai semasa BDR;

- (v) memastikan pegawai **mematuhi peraturan** seperti semua undang-undang, peraturan, pekeliling, arahan keselamatan, kerahsiaan maklumat dan tatakelakuan perkhidmatan awam;
- (vi) mengemukakan **laporan harian pegawai BDR** kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) secara atas talian sebelum jam 10.30 pagi seperti mana format di **Lampiran A**;
- (vii) memastikan pegawai yang BDR **boleh dihubungi** pada hari dan tempoh waktu bekerja dan hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang diarahkan apabila diperlukan atas kepentingan perkhidmatan; dan
- (viii) berhak menarik balik kelayakan HBH sekiranya:
 - (a) terdapat keperluan tugas yang mendesak;
 - (b) gagal daftar masuk atau daftar keluar melalui sistem SPOT-Me sebanyak tiga (3) kali, tanpa alasan yang munasabah; atau
 - (c) berlaku ketidakpatuhan terhadap syarat lain yang ditetapkan.

Tanggungjawab Pegawai

20. Pegawai yang melaksanakan HBH hendaklah;

- (i) sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain yang diluluskan mengikut hari dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- (ii) sentiasa boleh dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja;
- (iii) bersedia hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;

- (iv) mencapai semua sasaran output kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
- (v) memastikan keselamatan peralatan, dokumen rasmi dan maklumat Kerajaan dipelihara sepanjang tempoh pelaksanaan HBH;
- (vi) mengemas kini alamat terkini rumah kediaman dalam HRMIS;
- (vii) mengisi borang di **Lembaran SR.4.1.3 (A)** untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi melaksanakan BDR di lokasi lain; dan
- (viii) sentiasa mematuhi semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa.

KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR SERTA PERANTI TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)

- 21. Bagi aspek kemudahan infrastruktur, digital, serta TMK, pegawai KUSKOP boleh merujuk kepada Polisi Keselamatan Siber (PKS) dan Garis Panduan Pengurusan Perkakasan dan Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) KUSKOP melalui Portal KUSKOP.

TARIKH KUAT KUASA

- 22. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**.

PEMBATALAN

- 23. Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan ini, Arahan Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi Bilangan 2 Tahun 2026: Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Pegawai Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi Berikutan Konflik Asia Barat bertarikh 14 April 2026 adalah **DIBATALKAN**.

PEMAKAIAN DAN PINDAAN

24. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling MyPPSM berkaitan BDR serta apa-apa pekeling, surat pekeling, arahan pentadbiran, dan peraturan lain yang berkaitan, yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
25. Garis Panduan ini juga tertakluk kepada pindaan oleh Urus Setia Kementerian dari semasa ke semasa sekiranya terdapat keperluan. Sebarang permohonan pengecualian ke atas mana-mana syarat atau pindaan terhadap peruntukan dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian.

PENUTUP

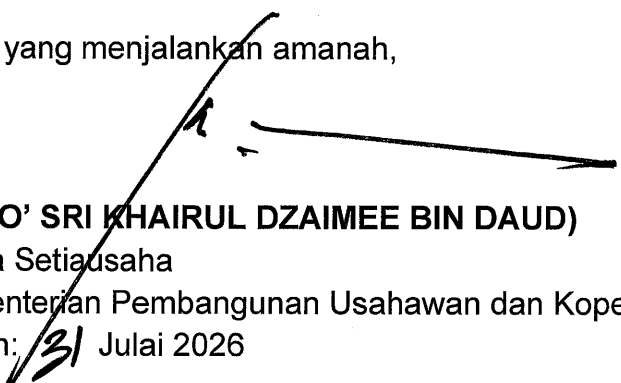
26. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung pelaksanaan Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Perancangan Tenaga Manusia dan Pembangunan Organisasi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
utmpo.bpsm@kuskop.gov.my
03-8889 6039 | 6066 | 6182 | 6393

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' SRI KHAIRUL DZAIMEE BIN DAUD)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Tarikh: 31 Julai 2026

FORMAT LAPORAN

**LAPORAN PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

Bil.	Bahagian	Perjawatan	Pengisian	BDR	Pejabat	Lain-lain (Tugasan Luar/Cuti)