



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



**SESI TAKLIMAT**

**PELAKSANAAN KAWALAN OPERASI KAMPUS UTM  
DALAM MENANGANI KRISIS TENAGA GLOBAL**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**14 APRIL 2026 (SELASA)**  
**9:00 PAGI**  
**PLATFORM WEBEX**

Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
UTM Johor Bahru  
[bsm@utm.my](mailto:bsm@utm.my)



## 1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui **surat edaran JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026** dan surat edaran Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT.500-5/2/1(32) bertarikh 8 April 2026 membenarkan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan melaksanakan Bekerja Dari Rumah (BDR) secara berperingkat dan terpilih mulai 15 April 2026.
- 1.2 Perenggan 6 surat edaran JPA tersebut menyatakan ***“tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan”***. Sehubungan itu, **pelaksanaan BDR dalam konteks UTM sebagai sebuah badan berkanun adalah tertakluk kepada penerimaan oleh pihak Lembaga Pengarah Universiti (LPU)**.
- 1.3 Selaras dengan perkembangan tersebut, Universiti mengambil beberapa langkah yang proaktif dengan **membuat penyesuaian yang drastik terhadap operasi kampus supaya dapat kekal terus bertahan dalam tempoh krisis** serta menjaga kesejahteraan warganya tanpa menjejaskan kualiti perkhidmatan



## 1. PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Pelaksanaan BDR adalah seperti jadual berikut:

Bil.	Perkara	Pelaksanaan
1	Asas Rujukan	Berdasarkan cadangan UTM dan penyesuaian arahan Surat Edaran JPA (Ruj. JPA. (S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026) dan Surat edaran Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT.500-5/2/1(32) bertarikh 8 April 2026
2	Hari BDR	BDR pada setiap hari <b>Selasa</b> dan <b>Khamis</b> .  Walau bagaimanapun BDR hari Selasa staf masih boleh dibenarkan untuk hadir bertugas di kampus. Kebenaran khas ini adalah terhadap kepada tugas-tugas yang mustahak dilaksanakan di kampus dan diluluskan oleh Pendaftar.
3	Kelayakan Jarak	Tiada penetapan kelayakan jarak
4	Liputan Kampus	Johor Bahru, Kuala Lumpur dan Pagoh.
5	Lokasi BDR	Tempat Tinggal yang didaftarkan dalam <b>Sistem UTMHR</b>

## 1. PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Pelaksanaan BDR adalah seperti jadual berikut:

Bil.	Perkara	Pelaksanaan
6	Rekod Kehadiran	Wajib menggunakan aplikasi UTMSmart untuk merekodkan kehadiran masuk dan keluar ( <b>Slide-In dan Out</b> ) melalui <b>Modul iGerak</b> berdasarkan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF)
7	Sektor Dikecualikan	Keselamatan, Kesihatan, Teknikal Tunggu Sedia, staf syif dan perkhidmatan penting ( <i>essential services</i> ) yang ditentukan oleh Ketua Jabatan.
8	Pelaporan Tugas	Wajib melengkapkan <b>Modul iKerja</b> untuk kelulusan penyelia.
9	<i>Common Area</i>	<b>Bangunan Perpustakaan akan dijadikan sebagai Common Area</b> sekiranya staf UTM perlu hadir bekerja atau mengadakan mesyuarat/ perbincangan secara fizikal pada hari BDR.

## 1. PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

### Penyediaan *Common Area*

Bangunan **Perpustakaan di semua kampus** akan kekal beroperasi dan dijadikan sebagai ***common area*** iaitu **ruang kerja alternatif** bagi staf yang perlu hadir bekerja atau mengadakan perjumpaan fizikal atau mesyuarat/perbincangan pada hari BDR.

Bil.	Kampus	Bangunan	Waktu Operasi
1	UTM Johor Bahru	Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ) dan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah (PRZS)	<b>Isnin – Jumaat :</b> 8.00 pagi – 6.00 petang
2	UTM Kuala Lumpur	Perpustakaan UTMKL	
3	UTM Pagoh	Perpustakaan UTM, Hab Pendidikan Pagoh	<b>Sabtu – Ahad :</b> Tutup

## 2. PELAKSANAAN BENGKEL / MESYUARAT

1

Mesyuarat Secara Dalam Talian



Pelaksanaan **mesyuarat secara fizikal sepenuhnya masih tidak dibenarkan**, kecuali bagi hal-hal kecemasan dan pelaksanaannya mestilah mendapat kelulusan khas daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu

2

Hari Jumaat Tanpa Mesyuarat



Hari Jumaat dikhususkan sebagai hari bekerja tanpa gangguan (**Deep Work**)

3

Larangan Penganjuran Bengkel dan Program di Luar Kampus Universiti



PTJ diwajibkan untuk **memaksimumkan penggunaan kemudahan ruang**, bilik seminar atau dewan yang sedia ada di dalam kawasan UTM

4

Pelaksanaan majlis dan program rasmi utama Universiti



Bengkel dan program **yang melibatkan agensi/ institusi luar, PTJ perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan** atau pengurusan Universiti



**Penilaian semula penganjuran** akan dibuat bersama-sama dengan lain-lain program rasmi yang melibatkan ramai penyertaan staf atau pemegang taruh.



Penganjuran **Majlis Konvokesyen UTM akan dilaksanakan seperti biasa**



Bagi penganjuran mana-mana program atau aktiviti di luar kampus UTM **yang telah diluluskan sebelum 15 April 2026 masih boleh diteruskan**, namun kebenaran ini terhad kepada tarikh penganjuran sehingga 30 April 2026 sahaja dan memberi implikasi kewangan yang merugikan universiti jika dibatalkan.



### 3. PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI

Pergerakan kenderaan Universiti/Jabatan sama ada di dalam atau keluar kampus **terhad untuk urusan rasmi kritikal sahaja bergantung kepada kelulusan Ketua Jabatan.**

Perkhidmatan bas ulang alik (*shuttle bus*) di dalam kampus akan **dihadkan bergantung kepada peratusan kuliah yang dijalankan secara dalam talian.**



Penggunaan bahan api harian dan bulanan bagi semua kenderaan Universiti/Jabatan akan **dikawal oleh pihak UTMFleet kecuali perkhidmatan berkaitan Keselamatan, Kesihatan, Teknikal Tunggu Sedia, staf syif dan perkhidmatan penting.**

**Amalan perkongsian kenderaan Universiti** akan dilaksanakan oleh pihak UTMFleet.

## 4. AKTIVITI PENYELIDIKAN



### PENGATURAN SEMULA JADUAL



#### Tanggungjawab Ketua Jabatan

Mengaturkan semula jadual makmal pengajaran dan penyelidikan bagi staf teknikal di Fakulti/COE masing-masing.



#### Program Amali pada Hari Khamis

Pengecualian dan penjadualan semula Program Amali bagi pelajar prasiswazah pada hari BDR adalah mengikut kesesuaian dan keperluan semasa.



### PENYESUAIAN AKTIVITI PENYELIDIKAN



Aktiviti penyelidikan seperti analisis makmal hendaklah disusun semula bagi memastikan operasi makmal/penyelidikan tidak terganggu.

## 5. KAWALAN PERBELANJAAN DAN KELULUSAN PERUNTUKAN KEWANGAN PROGRAM

1

### Keraian (Jamuan) Bagi Mesyuarat, Bengkel dan Program Universiti



Semua keraian mesyuarat dalaman Universiti adalah **tidak dibenarkan** sepanjang tempoh krisis tenaga. Keraian boleh dipertimbangkan bagi mesyuarat yang melibatkan organisasi luar secara fizikal, tertakluk kepada **kelulusan Ketua PTJ** serta justifikasi keperluan.



Penganjuran bengkel dan program Universiti di luar kawasan Universiti, termasuk di luar negara, menggunakan peruntukan Universiti bagi semua bajet atau tabung (kecuali yang mendapat penajaan penuh daripada pihak luar) adalah **tidak dibenarkan** sepanjang tempoh krisis tenaga.



Perbelanjaan keraian bagi bengkel dalaman Universiti hanya dibenarkan untuk bengkel seharian (**8 jam bekerja**) sahaja dan tertakluk kepada **kelulusan Ketua PTJ** dan hanya untuk **makan tengahari sahaja**.



Kadar keraian bagi mesyuarat, bengkel atau program hendaklah mematuhi pekeliling yang sedang berkuat kuasa dan **tidak dibenarkan melebihi kadar yang ditetapkan**.

2

### Tuntutan Perjalanan



Tuntutan perjalanan bagi tugas rasmi atau kursus memerlukan kelulusan khas Ketua PTJ, serta hendaklah **dikawal dari segi kekerapan dan hanya diluluskan bagi keperluan yang kritikal** serta berkepentingan kepada Universiti.

## 5. KAWALAN PERBELANJAAN DAN KELULUSAN PERUNTUKAN KEWANGAN PROGRAM

### 3 Had Pihak Berkuasa Melulus Perbelanjaan Program



Had kelulusan pihak berkuasa untuk melulus perbelanjaan program distruktur semula seperti berikut:

Bil	Peringkat kelulusan	Kelulusan Asal	Kelulusan Baru
1	JPU	Melebihi RM50,000	Melebihi RM20,000
2	Ketua PTJ Diberi Kuasa*	RM10,000 hingga RM50,000	RM5,000 hingga RM20,000
3	Ketua PTJ Lain	Sehingga RM 10,000	Sehingga RM5,000

*\*Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Ketua Kampus (UTM KL & UTM Pagoh), Penolong Naib Canselor (Kualiti dan Transformasi Digital), Pengarah (RMC) dan Pengarah (CCIN)*

### 4 Tuntutan Elaun Lebih Masa



Penyelia dan Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat kawalan kepada tuntutan Elaun Lebih Masa staf dan hanya membenarkan **kerja-kerja mustahak sahaja yang jika ditangguhkan akan memudaratkan perkhidmatan.**



Bagi penggantian Elaun Lebih Masa kepada saguehati atau token dalam bentuk wang ringgit perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) terutama bagi saguehati berulang. Saguehati atau token ini hanya terpakai bagi **peruntukan selain daripada peruntukan mengurus dan ianya bersifat penjanaan.**

# PELAKSANAAN KAWALAN OPERASI KAMPUS UTM DALAM MENANGANI KRISIS TENAGA GLOBAL



**Tarikh  
Kuat kuasa**

POSTER HEBAHAN

**PELAKSANAAN KAWALAN OPERASI KAMPUS UTM DALAM MENANGANI KRISIS TENAGA GLOBAL**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Universiti mengambil langkah yang proaktif dengan membuat penyesuaian yang drastik terhadap operasi kampus supaya dapat terus bertahan dalam tempoh krisis dalam masa yang sama menjaga kesejahteraan warganya tanpa menjejaskan kualiti perkhidmatan.

**Tarikh Kuat kuasa**  
**15 APRIL 2026**

**1 PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**

**Hari BDR**  
BDR pada setiap hari **Selasa dan Khamis**. Staf masih boleh dibenarkan untuk hadir bertugas di kampus semasa BDR hari Selasa tertakluk kebenaran khas yang terhad kepada tugas-tugas yang mustahak

**Lokasi BDR**  
Tempat tinggal staf seperti mana yang telah didaftarkan dalam Sistem UTMHR

**Sektor Dikecualikan BDR**  
Sektor Keselamatan, Kesihatan, Teknikal Tunggu Sedia, Staf Syif dan Perkhidmatan Penting [Essential Services]

**Rekod Kehadiran**  
Staf wajib menggunakan Aplikasi UTMSmart untuk merekodkan kehadiran masuk dan keluar (Slide In & Out) melalui modul iGerak berdasarkan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) masing-masing

**Pelaporan Tugas**  
Staf wajib melengkapkan pelaporan tugas melalui modul iKerja untuk kelulusan penyelia

**Common Area**  
Bangunan Perpustakaan di semua kampus akan kekal beroperasi dan dijadikan sebagai Common Area iaitu ruang kerja alternatif bagi staf yang perlu hadir bekerja atau mengadakan mesyuarat /perbincangan secara fizikal pada hari BDR

**Penetapan Jarak**  
Tiada penetapan kelayakan jarak

**Kampus Terlibat**  
UTM Kampus Johor Bahru, Kuala Lumpur dan Pagoh

**2 PELAKSANAAN PENGENDALIAN ACARA/MESYUARAT**

**Mesyuarat Secara Dalam Talian**  
Semua mesyuarat hendaklah diadakan secara dalam talian sepenuhnya

**Hari Jumaat Tanpa Mesyuarat**  
Hari Jumaat dikhususkan sebagai hari bekerja tanpa gangguan (Deep Work) dan hanya dibenarkan mesyuarat bagi hal-hal strategik

**Larangan Penganjuran Bengkel & Program di Luar Kampus Universiti**  
PTJ diwajibkan untuk memaksimumkan penggunaan kemudahan ruang, bilik seminar atau dewan yang sedia ada di dalam kawasan UTM

**Pelaksanaan Majlis & Program Rasmi Utama Universiti**  
Bengkel dan program yang melibatkan agensi/ institusi luar, PTJ perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan atau pengurusan Universiti

**PELAKSANAAN KAWALAN OPERASI KAMPUS UTM DALAM MENANGANI KRISIS TENAGA GLOBAL**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**3 KAWALAN PERBELANJAAN & KELULUSAN PERUNTUKAN KEWANGAN PROGRAM**

**Keraian (Jamuhan) Bagi Mesyuarat/Bengkel/Program Universiti**

- Penganjuran bengkel dan program Universiti di luar kawasan Universiti, termasuk di luar negara, menggunakan peruntukan Universiti bagi semua bajet atau tabung (kecuali yang mendapat penajaan penuh daripada pihak luar) adalah tidak dibenarkan sepanjang tempoh krisis tenaga.
- Perbelanjaan keraian bagi bengkel dalaman Universiti hanya dibenarkan untuk bengkel seharian (8 jam bekerja) sahaja dan tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ dan hanya untuk makan tengahari sahaja.

**Tuntutan Perjalanan**

- Dikawal dari segi kekerapan dan hanya diluluskan bagi keperluan yang kritikal serta berkepentingan kepada Universiti.

**Had Pihak Berkuasa Melulus Perbelanjaan Program**

- Had kelulusan pihak berkuasa untuk melulus perbelanjaan program distruktur semula seperti berikut:

Bil	Peringkat kelulusan	Kelulusan Asal	Kelulusan Baru
1	JPU	Melebihi RM50,000	Melebihi RM20,000
2	Ketua PTJ Diberi Kuasa*	RM10,000 hingga RM50,000	RM5,000 hingga RM20,000
3	Ketua PTJ Lain	Sehingga RM 10,000	Sehingga RM5,000

\*Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Ketua Kampus (UTM KL & UTM Pagoh), Penolong Naib Canselor (Kualiti dan Transformasi Digital), Pengarah (RMC) dan Pengarah (CCIN)

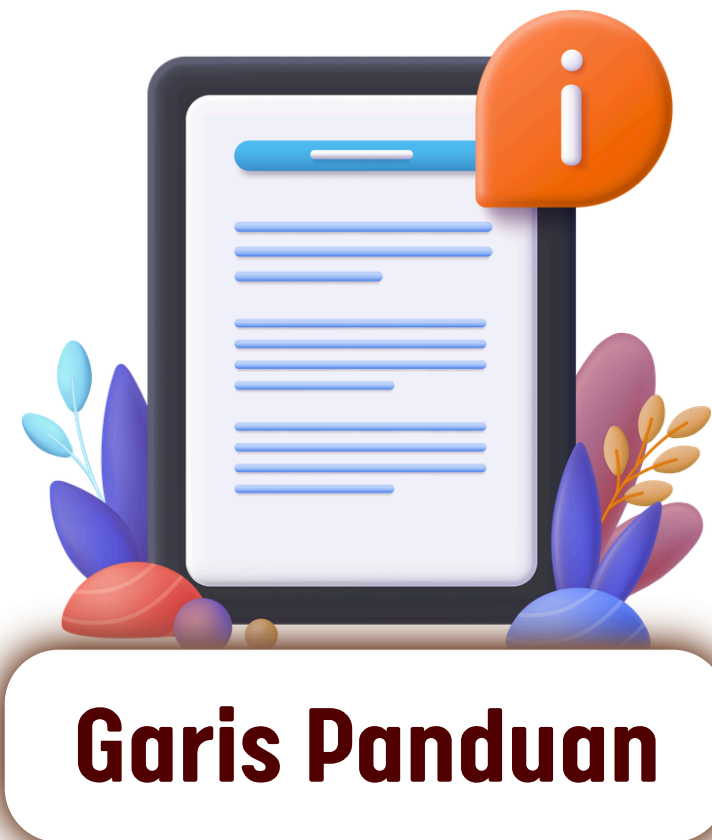
**Tuntutan Elaun Lebih Masa**

- Penyelia dan Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat kawalan kepada tuntutan Elaun Lebih Masa staf dan hanya membenarkan kerja-kerja mustahak sahaja yang jika ditangguhkan akan memudaratkan perkhidmatan.

**Imbas Kod QR**  
**Garis Panduan & FAQ**

Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
UTM Johor Bahru  
bsm@utm.my  
14 April 2026

## RUJUKAN



Imbas Kod QR  
Garis Panduan & FAQ





**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



# Terima Kasih

[bsm@utm.my](mailto:bsm@utm.my)

Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
UTM Johor Bahru

*Menginovasi Penyelesaian Lestari*

