

No. Ruj. : USM.53/26

Tarikh : 14 April 2026

Kepada : Semua Staf  
Universiti Sains Malaysia (USM)

Bangunan Canselori  
(Chancellory Building)  
11800 USM  
Pulau Pinang, Malaysia  
Tel : 04-6533888  
www.usm.my

#### HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 20 TAHUN 2026

#### - PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME – WFH*) BAGI STAF UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM) BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat-surat edaran berikut, juga mengenai perkara yang sama :-

- Surat edaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun mengenai Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat bertarikh 2 April 2026 dengan nombor rujukan JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7).
- Surat edaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi (KSU KPT) kepada Pendaftar semua Universiti Awam mengenai Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Berikutan Konflik Asia Barat bertarikh 8 April 2026 dengan nombor rujukan KPT.500-5/2/1 (32).

2. Lanjutan daripada keputusan kerajaan untuk pelaksanaan inisiatif 'Bekerja Dari Rumah' (BDR) atau '*Work From Home*' (WFH) kepada penjawat awam berikutan konflik Asia Barat, pihak Universiti telah memutuskan untuk pelaksanaan WFH konflik Asia Barat ini kepada staf Universiti dengan turut mengambil kira syarat am yang telah ditetapkan pihak kerajaan. Perinciannya adalah seperti berikut :-

#### (i) Kriteria Staf Yang Layak WFH

- (a) Staf yang berkhidmat di **Kampus Induk (Pulau Pinang)** [*kecuali Pusat Kajian Samudera & Pantai (CEMACS)*], **Kampus Kesihatan (Kelantan)** dan **USM@KL (Kuala Lumpur)** sahaja, dengan **jarak perjalanan sehalu dari kampus ke rumah melebihi 8 kilometer**.
- (b) Boleh dipertimbangkan hanya kepada staf yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas/aktiviti di rumah yang selari dengan Deskripsi Tugasnya (JD), Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menghasilkan '*output*' pada kualiti serta dalam tempoh masa yang telah ditetapkan Penyelia atau/dan Ketua Jabatan.
- (c) Dikecualikan kepada staf di bawah Skim Perkhidmatan yang tidak boleh melaksanakan Dekripsi Tugasnya (JD) di rumah, contohnya staf berjawatan Penolong Jurutera, Jurutera, Juru X-Ray, Pembantu Khidmat Am, Penolong Pegawai Sains, Pembantu Makmal, Pembantu Laut dan sebagainya. Kumpulan staf ini perlu hadir bertugas secara fizikal di pejabat/jabatan.
- (d) Dikecualikan juga kepada staf/jawatan/jabatan yang terlibat secara langsung dalam aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) [*kecuali sekiranya aktiviti PdP dijalankan secara dalam talian*], perkhidmatan keselamatan, kesihatan/rawatan perubatan, sokongan teknikal/makmal, kaunter pelanggan dan mana-mana perkhidmatan lain yang memerlukan keberadaan staf berada di stesen bertugas.

## HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 20 TAHUN 2026

### - PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME – WFH*) BAGI STAF UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM) BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

---

#### (ii) Kaedah Pelaksanaan WFH

- (a) Ketua Jabatan melalui Penyelia (Pegawai Penilai Pertama-PPP) perlu menetapkan dengan jelas 'output' bagi setiap staf yang diluluskan WFH dan hendaklah menyemak serta mengesahkan pencapaian 'output' berkenaan sebelum tamat bertugas pada setiap hari WFH terlibat.
- (b) Semasa WFH, staf hendaklah menggunakan saluran rasmi yang selamat bagi urusan perkongsian dokumen rasmi dan terperingkat, seperti e-mel rasmi. Selain itu, staf wajib menguruskan dokumen tersebut mengikut arahan keselamatan dokumen yang berkuat kuasa.
- (c) Sekiranya terdapat keperluan operasi jabatan yang memerlukan kehadiran staf secara fizikal ke pejabat, Ketua Jabatan atau Penyelia dibenarkan untuk mengarahkan staf yang sedang bertugas secara WFH untuk hadir bertugas ke pejabat atas kepentingan perkhidmatan.

#### (iii) Perkhidmatan Kaunter Jabatan

- Perkhidmatan kaunter/pelanggan semua jabatan perlu beroperasi seperti biasa di waktu rasmi perkhidmatan (jam 8.10 pagi hingga jam 5.10 petang) bagi memastikan penyampaian perkhidmatan jabatan kepada pelanggan tidak terjejas.

#### (iv) Jumlah Hari Dibenarkan WFH

- (a) **Bagi staf yang layak, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan, dibenarkan WFH maksimum selama tiga (3) hari sahaja dalam seminggu** iaitu seperti berikut :-
  - Staf Kampus Induk dan USM@KL = Hari **Selasa, Rabu atau/dan Khamis**
  - Staf Kampus Kesihatan = Hari **Isnin, Selasa atau/dan Rabu**

Dalam hal ini, Ketua Jabatan hendaklah menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) jabatan tidak terjejas sekiranya meluluskan staf untuk WFH pada mana-mana hari yang difikirkan sesuai dengan pematuhan pada perkara 2(i).

#### (v) Tempat Bertugas Semasa WFH

- (a) Tempat bertugas staf semasa WFH ialah **rumah yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)** sahaja. Staf dikehendaki mengemaskini maklumat kediaman tetap yang terkini bagi memastikan rekod adalah tepat supaya sebarang urusan pentadbiran, pemantauan serta penyampaian arahan dapat dilaksanakan dengan berkesan.
- (b) Staf hendaklah sentiasa berada di lokasi yang didaftarkan sepanjang tempoh waktu bekerja semasa pelaksanaan WFH dan bersedia untuk dihubungi pada bila-bila masa dalam tempoh tersebut.
- (c) Kegagalan staf untuk mematuhi ketetapan ini, termasuk tidak mengemaskini maklumat kediaman atau tidak berada di lokasi yang diluluskan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

**HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 20 TAHUN 2026**

**- PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME – WFH*) BAGI STAF UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM) BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT**

---

**(vi) Sistem Pemantauan Operasi Tugas WFH Secara Elektronik (SPOT-Me)**

- (a) Atas arahan kerajaan tanpa pengecualian kepada mana-mana agensi, staf yang bertugas secara WFH dikehendaki menggunakan **SPOT-Me** yang membolehkan perekodan kehadiran staf melalui fungsi geolokasi pada peranti mudah alih dari rumah.
- (b) Staf diwajibkan mendaftar masuk dalam **SPOT-Me** setiap satu (1) jam dan Ketua Jabatan atau Penyelia hendaklah memantau keberadaan staf. Maklumat lanjut berkaitan manual pengguna SPOT-Me boleh dirujuk pada pautan <https://www.spotme.gov.my>.
- (c) Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan SPOT-Me boleh dirujuk kepada Bahagian Pembangunan Aplikasi, Jabatan Digital Negara melalui pegawai seperti berikut :-

No.	Nama Pegawai	Maklumat Perhubungan
1	Puan Nor Asmizan Mohamad	<a href="mailto:asmizan@jdn.gov.my">asmizan@jdn.gov.my</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03-9078 5995 sambungan 622</li><li>• 013-701 7395</li></ul>
2	Puan Marliana Ramli	<a href="mailto:marliana@jdn.gov.my">marliana@jdn.gov.my</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03-9078 5995 sambungan 639</li><li>• 019-216 9344</li></ul>

- (d) **Staf yang bertugas secara WFH** masih perlu merekodkan kehadiran bertugas melalui **Sistem Kehadiran Kerja Fleksi (SKKF) Universiti**.

3. Butiran pelaksanaan WFH Konflik Asia Barat ini akan disemak dan dikemaskini Universiti tertakluk kepada keperluan dan arahan/dasar terbaharu kerajaan dari semasa ke semasa.
4. Pelaksanaan WFH Konflik Asia Barat ini akan berkuat kuasa mulai **15 April 2026**.
5. Sila ambil perhatian bahawa kelulusan kepada staf untuk menjalankan WFH **adalah masih tertakluk di bawah pertimbangan Ketua Jabatan setelah mengambil kira sebab/justifikasi yang difikirkan sesuai dan perlu oleh Ketua Jabatan**, tanpa menjejaskan prestasi perkhidmatan serta 'output' staf dan penyampaian perkhidmatan (*service delivery*) jabatan khususnya dan Universiti amnya.
6. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai pelaksanaan WFH Konflik Asia Barat ini boleh dirujuk kepada **Encik Mohd Jalaludin Azizan, Ketua Penolong Pendaftar** (Unit Kajian Dasar & Penyampaian Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar). Beliau boleh dihubungi di sambungan (81) 6084 atau e-mel; [jalaludin@usm.my](mailto:jalaludin@usm.my).

**HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 20 TAHUN 2026**

**- PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME – WFH*) BAGI STAF UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM) BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT**

---

7. Segala perhatian dan sokongan YBhg. Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Profesor/Dr./tuan/puan ke atas pelaksanaan WFH Konflik Asia Barat ini adalah amat dihargai

8. Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(MOHD AZIZUDIN BIN MOHD-SHARIFF)**

Pendaftar

s.k. Naib Canselor

Timbalan-Timbalan Naib Canselor

Pengarah, Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin

Pengarah, Kampus Kesihatan

Pengarah, Hospital Pakar Universiti Sains Malaysia (HPUSM)

Pengarah, Pusat Kanser Tun Abdullah Ahmad Badawi (PKTAAB)

Menjalankan Fungsi Pengarah, USM@KL

Timbalan Pendaftar Kanan, Jabatan Pendaftar, Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar Kanan, Jabatan Pendaftar, Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin

Ketua Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

Timbalan Pendaftar, Pusat Kanser Tun Abdullah Ahmad Badawi (PKTAAB)

Pegawai Pentadbiran, Pusat Pengajian/Pusat/Unit/Jabatan