



Memo

LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Warga LGM
Daripada : Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/KP/KUPSM/027
Tarikh : 30 September 2026

**KENYATAAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 17 TAHUN 2026**

PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH) DI LEMBAGA GETAH MALAYSIA

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan LGM Bil. 11/2026 bertarikh 18 September 2026 telah meluluskan menerima pakai tanpa pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.1.3 : Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) dan Lampiran SR.4.1.3: Garis Panduan Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH).

3. Sehubungan itu, Pengurusan LGM telah memutuskan untuk melaksanakan HBH bagi pegawai dan pekhidmat yang berkecualan **berkuat kuasa mulai 01 Oktober 2026**.

4. Walau bagaimanapun, perkhidmatan penting (*essential services*) seperti di Lampiran 1 adalah **dikecualikan** daripada arahan HBH ini dan hendaklah hadir bertugas secara fizikal bagi memastikan perkhidmatan LGM tidak terjejas.

5. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen berkaitan untuk rujukan pegawai dan pekhidmat LGM:

- i. Ceraian SR.4.1.3 : Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH)
- ii. Lampiran SR.4.1.3: Garis Panduan Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH)
- iii. Borang Permohonan Kelulusan Lokasi Lain Bagi Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH) (UPSM/B/9) untuk makluman dan rujukan pegawai/pekhidmat LGM
- iv. Tatacara Menyediakan dan Mengemaskini Papan Tugas Di Dalam SPOT-Me

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF”

(EMILIA BINTI KASSIM)

A. SENARAI PERKHIDMATAN PENTING (ESSENTIAL SERVICES) LGM

Perkhidmatan berikut adalah dikategorikan sebagai Perkhidmatan Penting dan dikecualikan daripada pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH):

1. Penyelidikan dan Pembangunan (R&D) serta khidmat teknikal termasuk konsultansi dan perkhidmatan ujian.
2. Perkhidmatan latihan kepada industri.
3. Pengurusan Sumber Manusia.
4. Pengurusan Kewangan dan Akaun.
5. Pengurusan Perolehan.
6. Pengurusan dan Penyelenggaraan Fasiliti premis dan ladang.
7. Pentadbiran, Keselamatan dan Operasi Am.
8. Pelesenan dan Penguatkuasaan.
9. Pengauditan dan Integriti.
10. Lain-lain perkhidmatan atau urusan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa

B. SENARAI PERKHIDMATAN PENTING (ESSENTIAL SERVICE) MENGIKUT BAHAGIAN**JABATAN ARAH (JA)**

BIL	UNIT	PELAKSANAAN HBH
1	Pejabat Ketua Pengarah, Pejabat Timbalan Ketua Pengarah dan Seksyen Perundangan	Tidak dibenarkan.
2	Unit Integriti	Tidak dibenarkan.
3	Unit Pembangunan Sumber Manusia	Tidak dibenarkan.
4	Unit Audit Dalaman	Tidak dibenarkan.
5	Unit Perancangan Strategik	BDR ditentukan oleh Ketua Pengarah
6	Unit Komunikasi Korporat	Tidak dibenarkan.

BAHAGIAN TEKNOLOGI & KEJURUTERAAN (BTK), BAHAGIAN KEMAJUAN PENGELUARAN (BKP), BAHAGIAN KUALITI & PERKHIDMATAN TEKNIKAL (BKPT), BAHAGIAN PENGEMBANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPP)

PELAKSANAAN HBH
Tidak dilaksanakan HBH atas keperluan: • Pelaksanaan Penyelidikan dan Pembangunan (R&D), Perkhidmatan Ujian, Tentukuran, Kawal Selia, dan Perkhidmatan Perundingan; dan • Memastikan pentadbiran dan operasi Bahagian berjalan lancar

BAHAGIAN EKONOMI, PELESENAN DAN PENGUATKUASAAN (BEPP)

BIL	UNIT	PELAKSANAAN HBH
1	Pejabat Pengarah Bahagian Ekonomi, Pelesenan dan Penguatkuasaan	Tidak dibenarkan
2	Unit Perancangan Ekonomi	BDR ditentukan oleh Pengarah BEPP
3	Unit Kajian dan Kemajuan Pasaran	
4	Malaysian Rubber Exchange	
5	Unit Pelesenan dan Permit	Tidak dibenarkan.
6	Unit Inspektorat dan Penguatkuasaan	Tidak dibenarkan.
7	Program <i>Flagship</i> : Insentif Pengeluaran Getah (IPG)	Tidak dibenarkan bagi: • Semua anggota Contract of Services (COS) Perkhidmatan Pekebun Kecil (PPK) LGM • Semua Pegawai Teknologi Maklumat Sistem IPG
8	Program <i>Flagship</i> : Malaysian Sustainable Natural Rubber (MSNR)	Tidak dibenarkan bagi: • Semua anggota Contract of Services (COS) bagi Program Pemeriksaan Pematuhan MSNR iaitu <i>Enumerator</i>, Pemandu, Geospatial dan Analisa data.

BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN (BPS)

BIL	UNIT	PELAKSANAAN HBH
1	Pejabat Pengarah Bahagian Perkhidmatan dan Sokongan	Tidak dibenarkan.
2	Unit Kewangan dan Akaun	Tidak dibenarkan.
3	Unit Pentadbiran	Tidak dibenarkan.
4	Unit Perolehan dan Kontrak	Tidak dibenarkan.
5	Unit Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti	Tidak dibenarkan.
6	Unit Teknologi Maklumat	BDR ditentukan oleh Pengarah BPS
7	Unit Penerbitan dan Perpustakaan	BDR ditentukan oleh Pengarah BPS

C. KRITERIA PEGAWAI DAN PEKHIDMAT YANG LAYAK HBH

- skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka secara fizikal sepenuhnya kepada pelanggan;
- skop tugas tidak memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas;
- mempunyai peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas; dan
- 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.

D. HARI HBH

Penetapan HBH	Hari Kelepasan Mingguan(HKM)	Susunan Hari
Tiga (3) hari di pejabat Dan Dua (2) hari BDR	Ahad	Di Pejabat (3 hari) - Isnin dan Jumaat; dan - satu (1) hari sama ada Selasa, Rabu atau Khamis yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan
		BDR (2 hari) selain Isnin, Jumaat dan hari yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja di pejabat
	Jumaat	Di Pejabat (3 hari) - Ahad dan Khamis; dan - satu (1) hari sama ada Isnin, Selasa atau Rabu yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan
		BDR (2 hari) selain Ahad, Khamis dan hari yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja di pejabat

E. TEMPAT BEKERJA

Tempat bekerja semasa HBH ialah pejabat, rumah atau lokasi lain.

Perkara	Definisi
Lokasi lain	lokasi kerja selamat dan bersesuaian yang diluluskan oleh Ketua Jabatan, dengan jarak yang membolehkan pegawai hadir ke pejabat dalam tempoh yang munasabah apabila diarahkan
Rumah	kediaman pegawai sepertimana alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

F. TATACARA PEMANTAUAN KEHADIRAN DAN OUTPUT

- i. Pemantauan dan rekod kehadiran di pejabat adalah menggunakan sistem kehadiran biometrik (Face Recognition) / sistem kehadiran yang digunakan di pejabat masing-masing.
- ii. Pemantauan dan rekod kehadiran semasa BDR adalah menggunakan Sistem Pemantauan Operasi Tugas Secara Elektronik (SPOT-Me).
- iii. Pengarah Bahagian hendaklah mengemukakan kepada pihak UPSM senarai pegawai dan pekhidmat yang diluluskan BDR. Pihak UPSM akan mendaftarkan pegawai dan pekhidmat ke dalam Sistem SPOT-Me.
- iv. **Sistem SPOT-Me:** Pegawai wajib merekodkan waktu masuk dan waktu pulang melalui aplikasi **SPOT-Me** dengan fungsi geolokasi aktif.
- v. **Pelaporan Tugas:** Selain SPOT-Me, pegawai dan pekhidmat perlu mengisi pelaporan tugas harian melalui **Sistem Pelaporan Bekerja Dari Rumah LGM** di pautan <https://www2.lgm.gov.my/wfh/login>.
- vi. **Pendaftaran Sistem Pelaporan Bekerja Dari Rumah LGM:** Bagi pegawai dan pekhidmat yang belum mendaftar dalam sistem pelaporan BDR, bahagian/unit hendaklah mengemukakan permohonan pendaftaran mengikut format yang ditetapkan dan dimajukan kepada pihak UTM iaitu melalui Pn. Mas Salwa Binti Alie melalui alamat emel salwa@lgm.gov.my
- vii. **Output Kerja:** Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti dan menyediakan output bagi setiap pegawai dan pekhidmat yang BDR. Output dan sasaran kerja hendaklah dipantau dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- viii. **Masalah Capaian:** Sekiranya internet lemah, pegawai dan pekhidmat wajib memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan mengambil langkah alternatif untuk melaksanakan tugas. Sekiranya masalah internet tidak dapat diselesaikan, pegawai dan pekhidmat boleh diarahkan untuk hadir bertugas secara fizikal ke pejabat.
- ix. Pegawai dan pekhidmat yang tidak dapat mencapai output yang ditetapkan, mempunyai masalah kehadiran atau mempunyai masalah untuk dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja tanpa sebarang alasan yang munasabah, kelayakan BDR boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan sehingga prestasi dan kehadiran pegawai adalah baik.

- x. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatakelakuan ke atas pegawai dan pekhidmat yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

G. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN PEKHIDMAT LGM

Pegawai dan pekhidmat yang melaksanakan HBH hendaklah:

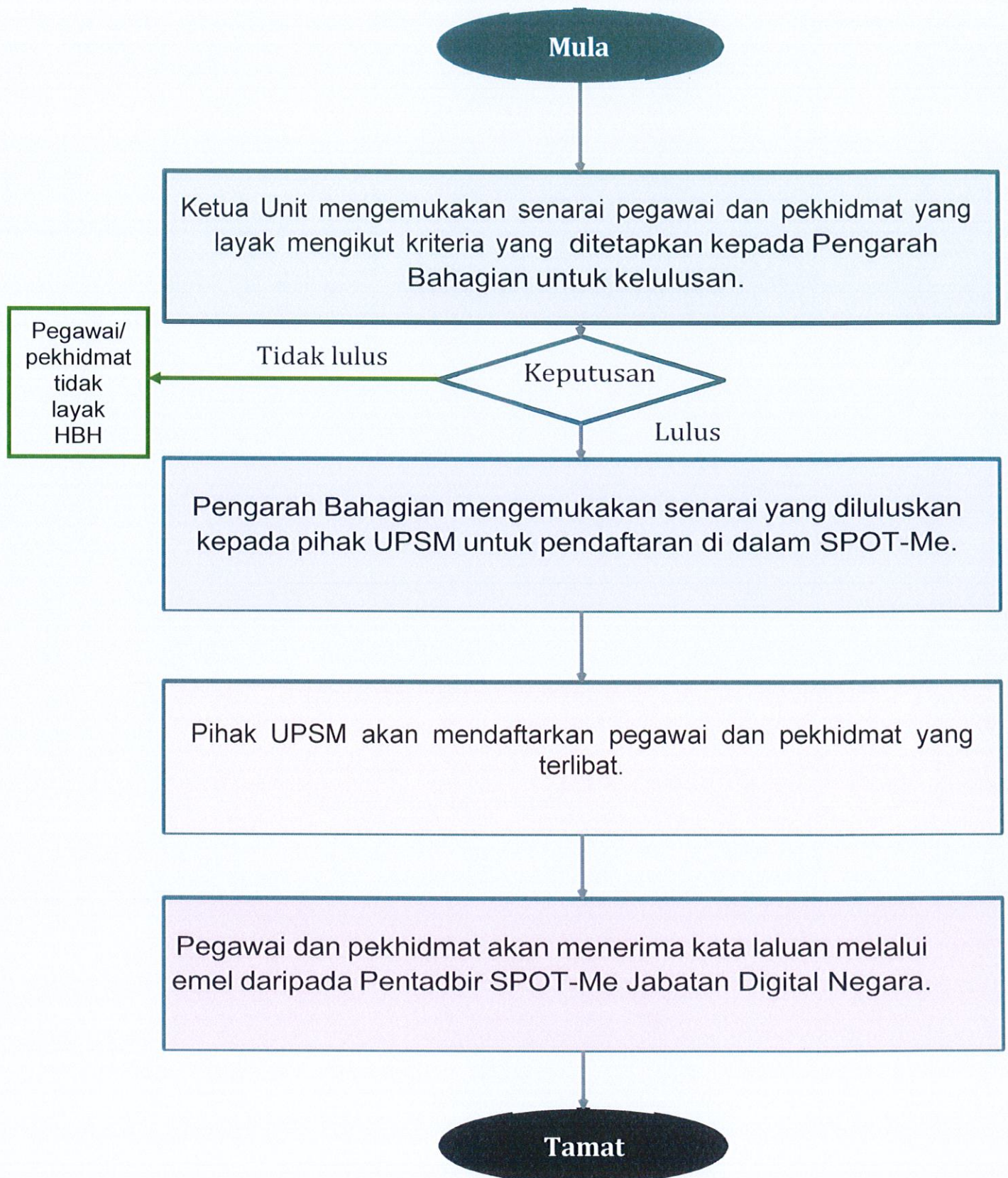
- i. sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain yang diluluskan mengikut hari dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- ii. sentiasa boleh dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja;
- iii. bersedia hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;
- iv. mencapai semua sasaran output kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
- v. memastikan keselamatan peralatan, dokumen rasmi dan maklumat Kerajaan dan LGM dipelihara sepanjang tempoh pelaksanaan HBH;
- vi. mengemas kini alamat terkini rumah kediaman dalam HRMIS;
- vii. mengisi Borang Permohonan Kelulusan Lokasi Lain Bagi Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH) (UPSM/B/9) untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan sebelum melaksanakan BDR di lokasi lain; dan
- viii. sentiasa mematuhi semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

H. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

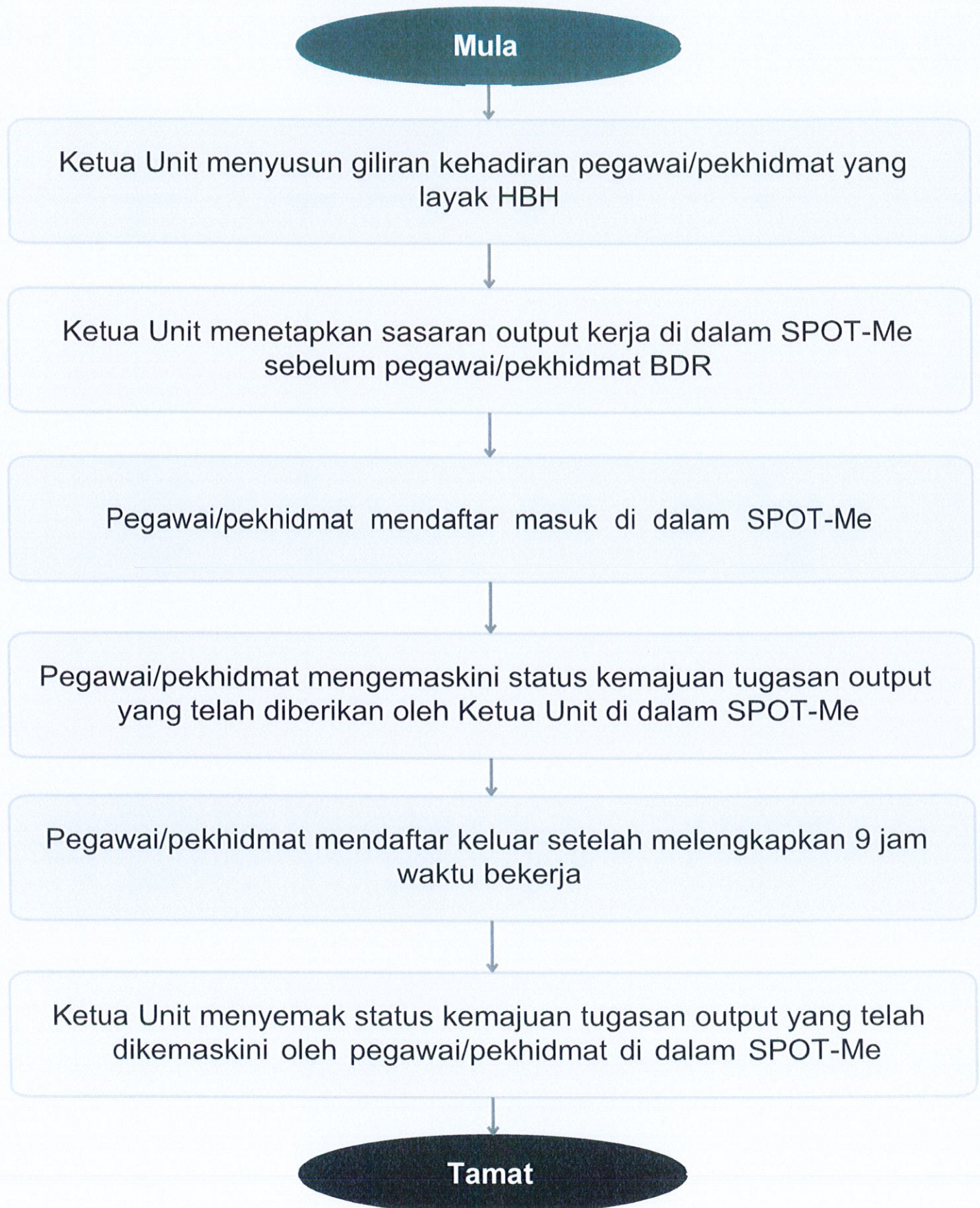
Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- 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; dan
- vi. 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.

PROSES PENDAFTARAN PEGAWAI DAN PEKHIDMAT DALAM SISTEM SPOT-ME



TATACARA PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH)



**BORANG SENARAI PEGAWAI/PEKHIDMAT LAYAK
HARI BEKERJA HIBRID (HBH) LEMBAGA GETAH MALAYSIA**

Bahagian:

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan	Gred	Status Pendaftaran Sistem Pelaporan BDR LGM (Sudah/Belum)	Unit	Markah Penilaian Pegawai	Alamat Emel Rasmi
1.	Contoh: Ali Bin Abu	890107-14-3458	Penolong Pegawai Tadbir	N5	Belum	UPSM	90%	ali.abu@lgm.gov.my

Pengesahan Ketua Unit:

Saya mengesahkan bahawa senarai di atas adalah benar memenuhi kriteria kelayakan HBH.

Nama:

Jawatan:

Tandatangan:

Tarikh:

Kelulusan Pengarah Bahagian:

Saya meluluskan bahawa senarai di atas adalah benar memenuhi kriteria kelayakan HBH.

Nama:

Jawatan:

Tandatangan:

Tarikh: