



PEJABAT PENDAFTAR
REGISTRAR OFFICE

Rujukan Kami : UPM.PEND.100/1/5/1 (4)(i)
Tarikh : 18 Julai 2022

PEKELILING PERKHIDMATAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)
BILANGAN 4 TAHUN 2022

**PENAMBAHBAIKAN DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR) BAGI
PEGAWAI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk Universiti Putra Malaysia menerima pakai dengan pindaan berdasarkan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berkaitan dengan Penambahbaikan Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR), sepetimana pada Ceraian SR.4.1.2.

LATAR BELAKANG

2. UPM telah menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi pegawai UPM yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2021, Minit Lembaga Pengarah Universiti (LPU) 150/08.

3. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memberi perhatian dalam aspek kebijakan pegawai perkhidmatan awam dan dalam masa yang sama perlu meningkatkan kualiti, produktiviti dan penyampaian perkhidmatan, dan selaras dengan ucapan YAB Perdana Menteri sempena sambutan Hari Wanita 2022 pada 8 Mac 2022, Kerajaan bersetuju supaya Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk membenarkan atau mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) digunakan sebagaimana yang dinyatakan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.2.1 yang diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat, telah diterima pakai dengan pindaan mengikut kesesuaian Universiti berdasarkan Minit LPU 107/38. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan, dan Hari Kelepasan Am.

[Signature]

4. UPM menyokong hasrat kerajaan tersebut dan semua Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTJ) adalah diwajibkan untuk membenarkan atau mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) digunakan tertakluk kepada pertimbangan Ketua PTJ.

TARIKH KUAT KUASA

5. Lembaga Pengarah Universiti ke-164 bertarikh 8 Jun 2022 melalui minit 164/04 bersetuju meluluskan Pekeliling Perkhidmatan ini seperti di Ceraian SR.4.1.2 (UPM) berkuat kuasa mulai 4 Mac 2022.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,



(MUHAZAM BIN MANSOR)

Pendaftar

Universiti Putra Malaysia

CERAIAN SR.4.1.2 (UPM)

DASAR BEKERJA DARI RUMAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi pegawai Universiti Putra Malaysia (UPM).

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua pegawai yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi pegawai yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, pegawai dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja.

3. Sebagai usaha berterusan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan pegawai, maka Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan dasar BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Ceraian ini:

"Ketua Jabatan" bermaksud:

(a) Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTJ)

(b) mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, institusi atau bahagian.

"Rumah" bermaksud kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (elhram).

“Pegawai UPM” bermaksud seperti yang diberikan kepadanya dalam Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (P.U.(A) 448/2010) dan termasuklah guru dan pekerja Universiti mengikut tafsiran dalam Perlembagaan yang sama.

DASAR BDR

5. Pegawai UPM boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling perkhidmatan UPM ini.
6. BDR memperuntukkan pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari rumah pada hari bekerjanya sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan UPM dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

PRINSIP PELAKSANAAN BDR

7. Pegawai UPM hanya boleh BDR apabila:
 - (a) mendapat arahan daripada Pengurusan UPM ; atau
 - (b) mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan.
8. Dalam keadaan tertentu, Naib Canselor atau Pendaftar boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk BDR demi kepentingan perkhidmatan.

PERATURAN

9. Bagi pegawai yang diarah atau dibenarkan BDR, perkara-perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:
 - (a) sentiasa berada di Rumah sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
 - (b) sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;

- (c) sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan
- (d) semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai UPM dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:
- (i) Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
 - (ii) Arahan Keselamatan;
 - (iii) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605); dan
 - (iv) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
10. Pelaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjelas atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja pegawai. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas pegawai yang BDR.
11. Panduan umum mengenai pelaksanaan BDR berkaitan:
- (a) Kaedah Pelaksanaan;
 - (b) Waktu Bekerja, Hari, Tempoh dan Tempat Semasa BDR;
 - (c) Gaji, Elaun, Kemudahan dan Skim Perlindungan;
 - (d) Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi; dan
 - (e) Pematuhan Peraturan.

bolehlah dirujuk dalam Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Universiti Putra Malaysia seperti di Lampiran SR.4.1.2 (UPM).

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

12. Bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan berjalan seperti biasa dan pelaksanaan kemudahan BDR tidak menjelaskan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk;
- (a) memberi arahan atau kebenaran secara bertulis kepada pegawai di bawah seliaannya untuk BDR tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dinyatakan di perenggan 9;

- (b) memantau penyempurnaan sasaran output tugas pegawai yang ditetapkan kepada pegawai semasa BDR; dan
- (c) memastikan semua tugas yang dilaksanakan oleh pegawai semasa BDR adalah mematuhi peraturan seperti yang dinyatakan di perenggan 9 dan Bahagian E: Garis Panduan Pelaksanaan BDR Universiti Putra Malaysia.
13. Bagi memastikan BDR dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegriti, pegawai yang diarah atau dibenarkan untuk BDR hendaklah:
- (a) mengemukakan maklumat mengenai alamat Rumah sebagai tempat bekerja semasa BDR;
 - (b) mematuhi semua peraturan yang dinyatakan di perenggan 9 dan Bahagian E: Garis Panduan Pelaksanaan BDR Universiti Putra Malaysia; dan
 - (c) mematuhi dan menyempurnakan semua sasaran *output* kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, semua kelulusan khas berkaitan BDR sebelum ini adalah terbatal.

LAMPIRAN CERAIAN SR.4.1.2 (UPM)



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

KANDUNGAN

Perkara

Muka surat

Bahagian A: Pelaksanaan

Objektif	7
Prinsip Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)	7
Tujuan BDR	7
Kaedah Pelaksanaan	8
Kriteria Pegawai	8

Bahagian B: Waktu Bekerja, Hari, Tempoh Dan Tempat Semasa BDR

Waktu Bekerja	9
Hari BDR	9
Tempoh BDR	6
Tempat Bekerja	6

Bahagian C: Gaji, Elaun, Kemudahan Dan Skim Perlindungan

Gaji, Elaun Dan Kemudahan	7
Skim Perlindungan Untuk Pegawai Yang BDR	8

Bahagian D: Kemudahan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

Kemudahan Infrastruktur dan Digital	9
Ekosistem Digital Yang Selamat	15
Pertanyaan	15

Bahagian E: Pematuhan Peraturan

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam	16
Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan	17
Kerahsiaan Dokumen Rasmi	17

LAMPIRAN A

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**

BAHAGIAN A

PELAKSANAAN

Objektif

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam perkhidmatan Universiti Putra Malaysia (UPM).

Prinsip Pelaksanaan BDR

2. Pegawai UPM hanya boleh BDR apabila:

- 2.1. mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
- 2.2. mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan.

Tujuan BDR

3. Arahan BDR boleh dipertimbangkan bagi tujuan seperti berikut:

- (a) untuk mengurangi atau mengelakkan kerugian/kerosakan/kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan/atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:
 - (i) pegawai tidak dapat menghadirkan diri ke pejabat kerana kawasan kediaman pegawai termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan pegawai;
 - (ii) pejabat pegawai perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat; atau
 - (iii) pejabat pegawai diwartakan oleh Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.
- (b) untuk mengelakkan berlaku kemudaratian, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap pegawai sendiri atau pegawai-pegawai lain di pejabat sekiranya pegawai berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran pegawai di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar; atau

(c) mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan pegawai menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana pegawai tidak perlu menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan.

4. Dalam melaksanakan arahan BDR bagi tujuan seperti yang dinyatakan di perenggan 3(c), Kerajaan telah bersetuju supaya Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk membenarkan/mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukan dalam Ceraian SR5.2.1 telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.

Kaedah Pelaksanaan

5. Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:

- 5.1. Kerajaan atau Pengurusan UPM boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana pegawai untuk BDR;
- 5.2. arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh Pengurusan UPM;
- 5.3. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan arahan BDR kepada pegawai menggunakan surat atau borang Permohonan Bekerja Dari Rumah yang telah ditetapkan; dan
- 5.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Pengurusan UPM yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat PTJ/Jabatan masing-masing.

6. Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Pengurusan UPM dengan bantuan Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan pegawai BDR.

Kriteria Pegawai

7. Kriteria pegawai yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut:

7.1. Arahan Kerajaan

- 7.1.1. Semua, sebahagian atau mana-mana pegawai UPM lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan Kerajaan sebaliknya.
- 7.1.2. Tertakluk kepada arahan Kerajaan, Pengurusan UPM hendaklah menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) seperti yang dikecualikan oleh

Kerajaan, bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan penting kepada rakyat dan negara. Sebagai contoh, perkhidmatan yang boleh diberikan pengecualian BDR ialah kepada pegawai yang;

- (i) bekerja di lapangan sepanjang tempoh kerjanya; atau
- (ii) berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasaran sama ada di kawasan perkhidmatan, institusi kebajikan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

7.2. Arahan Pengurusan UPM

7.2.1. BDR layak dipertimbangkan kepada pegawai UPM lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim.

BAHAGIAN B

WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR

Waktu Bekerja

1. Waktu bekerja pegawai yang melaksanakan BDR adalah mengikut waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu-waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
2. Pegawai hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
3. BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
 - (a) **“BDR Sepenuh Hari”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai.
 - (b) **“BDR Separuh Hari”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, pegawai dikehendaki bertugas di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.

Hari BDR

4. BDR boleh dilaksanakan untuk sesuatu tempoh tertentu dan boleh dibuat secara giliran atau bukan giliran mengikut hari atau mingguan.

5. Peraturan semasa mengenai Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah terpakai dalam penggunaan BDR ini.

Tempoh BDR

6. Tempoh BDR adalah seperti berikut:

Jadual 1: Tempoh BDR

Bil	Arahan	Tempoh BDR
1.	Kerajaan	Tertakluk kepada arahan Kerajaan
2.	Ketua Jabatan	Tertakluk kepada arahan Pengurusan UPM

Tempat Bekerja

7. Tempat bekerja pegawai semasa BDR ialah Rumah.

8. **Rumah** adalah kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia UPM (eIhram).

9. Pegawai hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam eIhram bagi tujuan BDR.

10. Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa pegawai BDR.

BAHAGIAN C

GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

1. Kelayakan gaji pegawai yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

2. Pegawai yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.

3. Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada pegawai yang BDR. Sekiranya, pegawai BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

4. Kerajaan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai BDR.
5. Bagi tujuan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi semasa BDR hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 berhubung Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) atau pindaannya dari semasa ke semasa.

Skim Perlindungan Untuk Pegawai Yang BDR

6. Pegawai yang diarahkan BDR adalah layak dipertimbangkan bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja sekiranya mengalami bencana sehingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian semasa menjalankan tugas di Rumah dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.
7. Syarat dan peraturan pemberian pampasan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan arahan oleh Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN D

KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)

Kemudahan Infrastruktur Dan Digital

Peralatan Atau Peranti TMK

1. Peralatan dan peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di Rumah. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:
 - 1.1. pegawai hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
 - 1.2. Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada pegawai. Antara peralatan dan peranti tersebut adalah komputer riba, peranti mudah alih (contoh: *tablet*) atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan dan disahkan oleh Pegawai Teknologi Maklumat UPM;
 - 1.3. Jabatan hendaklah memastikan peralatan atau peranti TMK yang berkaitan dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian *Endpoint Detection And Response* (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan *ransomware* secara *real-time*;

- 1.4. Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran (borang berkaitan) yang membenarkan pegawai membawa pulang peralatan atau peranti TMK yang diperlukan sekiranya pegawai menggunakan peralatan atau peranti milik Jabatan;
- 1.5. Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Sekiranya pegawai perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, pegawai perlu hadir ke pejabat;
- 1.6. Jabatan perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi menjaga keselamatan peralatan atau peranti TMK dengan merujuk Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Teknologi Maklumat Dan Komunikasi), Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (GPCTMK) dan Rangka Kerja Keselamatan Sektor Awam (RAKKSSA); dan
- 1.7. setiap pegawai hendaklah mengambil langkah-langkah yang bersesuaian bagi memastikan keselamatan peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Jabatan berdasarkan SOP yang ditetapkan.

Sistem Pengurusan Kehadiran Pegawai

2. Sistem pengurusan kehadiran pegawai bertujuan untuk merekod kehadiran (waktu masuk dan waktu pulang) dan tempoh masa bekerja menggunakan sistem aplikasi iaitu e-Perakam. Jabatan boleh menggunakan sistem aplikasi yang merekod kehadiran bertugas, merekod lokasi pegawai, memuat naik data kehadiran, menguruskan kehadiran pegawai, merekod catatan tugas pegawai, memantau tugas pegawai di bawah seliaan, memuat turun kehadiran, menjana laporan dan statistik kehadiran.

Pengesahan Identiti Pegawai

3. Pengesahan identiti pegawai bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti pegawai bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber Kerajaan.

Antara kaedah pengesahan identiti pegawai yang boleh dipertimbang untuk diguna pakai adalah:

- 3.1. menggunakan pengesahan multi faktor seperti gabungan kata laluan dengan nombor *Transaction Authorisation Code (TAC)*;
- 3.2. menggunakan kemudahan *single sign-on*;
- 3.3. menggunakan perkhidmatan tandatangan digital; atau
- 3.4. menggunakan Digital ID UPM iaitu UPM-ID.

4. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK Jabatan yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti pegawai dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

Capaian Atau Akses Kepada Sumber

5. Semasa BDR, terdapat keperluan untuk pegawai mengakses sumber TMK Jabatan bagi melaksanakan tugas rasmi. Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.
6. Capaian hanya dibenarkan dalam persekitaran komunikasi selamat. *Access Control List* (ACL) kepada sumber TMK bagi capaian jarak jauh perlu diperketat dan dipantau penggunaannya. Penggunaan kaedah capaian menggunakan *tunnelling* berasaskan *Secure Sockets Layer Virtual Private Network* (SSLVPN) hendaklah dilaksanakan bagi capaian langsung yang membenarkan pengemaskinian. Jabatan bertanggungjawab mengaktif dan menyediakan SSLVPN bagi kegunaan warga masing-masing.

Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

7. Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, UPM boleh membangun dan menggunakan Sistem laporan Harian BDR, seumpama Diari/Rekod Rasmi bagi membolehkan pegawai merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR atau lain-lain aplikasi yang seumpamanya. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan laporan ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.

Penyeliaan Tugasan Pegawai Secara Digital

8. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugasan pegawai BDR bertujuan untuk memantau status dan perkembangan tugasan pegawai yang telah ditetapkan.
9. Jabatan boleh menggunakan pakai apa-apa kaedah yang dibenarkan oleh Pengurusan UPM bagi memudahkan saluran komunikasi seperti *instant messaging*, perkongsian dokumen, pengurusan mesyuarat secara maya iaitu perkhidmatan telesidang, e-mel atau mana-mana aplikasi yang dibangunkan oleh UPM boleh dimanfaatkan bagi memastikan tugasan pegawai menepati kehendak atau sasaran yang ditetapkan.

Pengurusan Dokumen UPM

10. Dokumen dan data UPM perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat UPM. Sehubungan itu, Jabatan boleh menggunakan pakai kemudahan aplikasi dan perkhidmatan yang telah disediakan oleh UPM, antaranya:

- 10.1. menggunakan *Digital Document Management System* (DDMS) 2.0 atau pindaannya dari semasa ke semasa untuk menguruskan dan berkongsi dokumen Kerajaan bagi yang telah menggunakan pakainya. DDMS 2.0 menguruskan dokumen terperingkat sehingga ke peringkat Sulit. Dari aspek keselamatan, data dalam DDMS 2.0 disulitkan (*encrypted*) dalam semua keadaan iaitu pada storan (*data-at-rest*), penggunaan (*data-in-use*) dan transmisi (*data-inmotion*);

- 10.2. menggunakan perkhidmatan e-mel UPM di bawah domain upm.edu.my yang sedia ada atau medium mudah alih dengan mengambil kira teknologi penyulitan (*encryption*) semasa memindahkan maklumat;
- 10.3. menggunakan teknologi penyulitan semasa memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai.

11. Selain daripada itu, pegawai perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Jabatan sahaja. Pegawai tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat UPM di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Facebook* dan sebagainya. Hanya maklumat umum seperti sebaran maklumat, infografik dan perbincangan umum dibenarkan untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, pegawai juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat UPM pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

12. Sepanjang tempoh BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara maya dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 12.1. Jabatan boleh menggunakan pakai perkhidmatan telesidang untuk mengadakan mesyuarat secara maya. Bagi keselamatan data, kawalan keselamatan diperketatkan di mana data perlu dikawal dengan kaedah penyulitan data dan saluran komunikasi dilindungi dengan ciri-ciri keselamatan yang dipertingkatkan. Kawalan akses perkhidmatan telesidang boleh diintegrasikan dengan UPM-ID bagi mempertingkatkan tahap keselamatan data;
- 12.2. Mesyuarat tertinggi UPM Sistem Pengurusan Mesyuarat atau kaedah lain yang ditentukan oleh Pihak Pengurusan UPM untuk mengurus dan memantau mesyuarat secara digital. Sistem tersebut perlu mematuhi prosedur kitaran pengurusan mesyuarat iaitu persediaan sebelum mesyuarat, penyediaan minit dan maklum balas serta pemantauan keputusan mesyuarat. Sistem ini perlu dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan (kawalan capaian dan penyulitan data) bagi memastikan maklumat UPM adalah terjamin;
- 12.3. telesidang hendaklah mengadaptasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan
- 12.4. merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

13. Pengurusan perkhidmatan dan pelaksanaan urusan kerja yang berkesan adalah bagi memastikan urusan perkhidmatan disediakan secara menyeluruh dan memudahkan cara setiap tugas dalam aliran kerja aplikasi spesifik yang ditetapkan. Sehubungan itu, beberapa tindakan yang boleh diambil adalah:

- 13.1. UPM/Jabatan hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja pegawai;

- 13.2. UPM/Jabatan hendaklah memperkasakan penggunaan sistem Pengurusan Sumber Manusia sedia ada dan sistem-sistem yang berkaitan di UPM bagi semua urusan perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;
- 13.3. UPM/Jabatan hendaklah memastikan tugas pegawai dalam aliran kerja dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 13.4. UPM/Jabatan hendaklah memastikan pembangunan sistem adalah secara pendekatan *thin-client* atau *web-based* di mana semua sumber ditempatkan di persekitaran *server* dan tidak di *local hard disk* pegawai. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada pegawai.

Ekosistem Digital Yang Selamat

14. Ekosistem digital yang selamat perlu mengambil kira semua elemen keselamatan melibatkan sumber manusia, proses dan teknologi. Langkah-langkah yang perlu diambil tindakan untuk memastikan ekosistem digital yang selamat bagi menyokong BDR adalah seperti di **Lampiran A**.
15. Jabatan juga perlu mematuhi semua akta, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa untuk menjamin keselamatan ekosistem digital. Sehubungan itu, sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA).

Pertanyaan

16. Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Pusat Pembangunan - Maklumat dan Komunikasi UPM/Jabatan masing-masing.

BAHAGIAN E

PEMATUHAN PERATURAN

Peraturan Pegawai UPM

1. Pegawai yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai UPM, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh UPM dari semasa ke semasa.
2. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada pegawai dengan serta-merta sekiranya pegawai didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Pegawai diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh di mana pegawai diarahkan BDR untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.

4. Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib. Sebarang pelanggaran syarat dan peraturan dalam pekeliling dan Garis Paduan yang dikeluarkan boleh dikenakan tindakan tatatertib oleh Universiti mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).
5. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Keselamatan Peralatan Hak Milik UPM

6. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri dan Garis Panduan berkaitan yang dikeluarkan oleh UPM. Sekiranya pegawai gagal menjaga aset UPM sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta UPM, pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
7. UPM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh pegawai yang disebabkan oleh kecuaian pegawai ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah.
8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta UPM hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Kerahsiaan Dokumen Rasmi

9. Sekiranya kerja-kerja pegawai melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan. Pegawai bekerja dari Rumah (BDR) yang perlu membawa fail/dokumen rasmi keluar pejabat perlu merujuk Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Perlindungan Dokumen Rasmi di UPM melalui laman web Pejabat Pendaftar.
10. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen UPM/Kerajaan dan hendaklah memastikan semua dokumen UPM/Kerajaan sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh UPM/Kerajaan dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh UPM dari semasa ke semasa.
11. Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan.
12. Pegawai dipertanggung jawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (*log off*) apabila tidak digunakan.

**LANGKAH KAWALAN KESELAMATAN EKOSISTEM DIGITAL
BAGI MENYOKONG PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH**

Bil.	Perkara	Keterangan
	Membudayakan amalan baik kawalan keselamatan dalam Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA)	<p>Panduan asas kepada Jabatan dalam merancang perlindungan keselamatan maklumat yang diperlukan bagi ruang siber Jabatan masing-masing.</p> <p>Antara kawalan keselamatan Bekerja Dari Rumah yang perlu diberi perhatian adalah seperti di perkara (a) - (i):</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (a) Keselamatan peranti pemprosesan maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan sistem pengoperasian dan semua aplikasi yang digunakan adalah sah dan dilengkapi dengan <i>security patches</i> yang terkini; ii. Memastikan peranti dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian <i>Endpoint Detection And Response</i> (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan <i>ransomware</i> secara <i>real-time</i>; iii. Melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian; iv. Melaksanakan imbasan kod hasad pada media storan mudah alih sebelum sebarang aktiviti dilaksanakan berkaitan media storan berkenaan; v. Melaksanakan sandaran (<i>backup</i>) bagi data dan maklumat Kerajaan untuk mengurangkan risiko data tidak dapat di akses jika berlaku kerosakan peranti; vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti; vii. Melaksanakan <i>screen lock</i> jika berada di hadapan komputer/peranti; viii. Mengasingkan komputer yang digunakan untuk maklumat rasmi dan urusan peribadi; dan ix. Menggunakan <i>secure delete</i> jika perlu memadam fail.
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Mengendalikan maklumat terperingkat 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Kerajaan sahaja; ii. Menggunakan teknologi penyulitan jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai; dan iii. Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: <i>public wi-fi</i>).

	(c) Capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Jabatan	Menggunakan VPN yang disediakan oleh Jabatan masing-masing bagi capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Jabatan.
	(d) Capaian ke atas <i>server</i> Jabatan bagi pentadbir sistem	Menggunakan perisian <i>Priviledge Access Management</i> (PAM) atau yang setara bagi capaian ke atas <i>server</i> dan peralatan rangkaian Jabatan untuk tujuan penyelenggaraan dan lain-lain tugas yang berkaitan.
	(e) Sambungan ke atas rangkaian komputer di rumah	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan medium yang selamat (contoh: kabel UTP) bagi sambungan ke atas rangkaian komputer dan internet; ii. Sekiranya menggunakan wi-fi, konfigurasi <i>Wireless Access Point</i> (WAP) hendaklah menggunakan teknologi penyulitan yang terkini (contoh: WPA2 atau yang terkini); dan iii. Menggunakan router yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i>.
	(f) Pengesahan identiti pengguna	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan kata laluan yang selamat/kukuh dan perlu ditukar secara berkala; dan ii. ii. Menggunakan <i>Multi Factor Authentication</i> (MFA) - jika disediakan.
	(g) Komunikasi telesidang	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan telesidang yang disediakan oleh UPM; ii. Mengadaptasi teknik yang selamat, seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan iii. Menyimpan rekod di dalam storan komputer pengguna (dan bukannya di <i>public cloud</i>), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod.
	(h) Program kesedaran pengguna berkenaan ancaman keselamatan maklumat	Mendedahkan pengguna dengan risiko ancaman keselamatan maklumat seperti <i>social engineering</i> dan sebagainya terutamanya yang melibatkan isu semasa.
	(i) Pelaporan insiden keselamatan TMK	Sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Pengarah Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, UPM.