

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 (71)

15 Mac 2022
12 Syaaban 1443

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 11/2022

PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2020 DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Dimaklumkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 ini adalah bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

2. Berdasarkan pekeliling tersebut, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 116 bertarikh 19 Disember 2021 bersetuju menggunakan pekeliling tersebut. Perintah Am Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua staf hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja. Pelaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja staf.
3. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas staf yang BDR melalui Sistem eLog. Manakala bagi tujuan perekodan kehadiran staf hendaklah menggunakan Modul *Staff Movement* di Aplikasi UTMSmart.
4. Bagi tujuan penguatkuasaan pelaksanaan, Universiti telah menyediakan **Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)** kepada staf UTM.
5. Semua warga Universiti adalah diminta untuk mengambil maklum akan Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZAH BINTI ISMAIL)

Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Kampus UTM Pagoh
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah



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

KANDUNGAN

<u>Perkara</u>	<u>Muka surat</u>
Bahagian A: Pelaksanaan	
Objektif	1
Prinsip Pelaksanaan Bekerja dari Rumah (BDR)	1
Tujuan BDR	1
Kaedah Pelaksanaan	3
Kriteria Staf	4
Bahagian B: Waktu Bekerja, Hari, Tempoh dan Tempat Semasa BDR	
Waktu Bekerja	5
Hari BDR	6
Tempoh BDR	6
Tempat Bekerja	6
Bahagian C: Gaji, Elaun, Kemudahan dan Skim Perlindungan	
Gaji, Elaun dan Kemudahan	7
Skim Perlindungan Untuk Staf 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 Staf UTM	16
Keselamatan Peralatan Hak Milik UTM	17
Kerahsiaan Dokumen Rasmi	17

LAMPIRAN A

LAMPIRAN B

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

BAHAGIAN A

PELAKSANAAN

Objektif

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

Prinsip Pelaksanaan BDR

2. Staf Universiti Teknologi Malaysia hanya boleh BDR apabila :-
 - 2.1 mendapat arahan daripada pihak UTM/ 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) staf tidak dapat menghadirkan diri ke pejabat kerana kawasan kediaman staf termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan staf;
 - (ii) pejabat staf perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/ serangga atau kerosakan struktur bangunan/ premis/ pejabat; atau
 - (iii) pejabat staf diwartakan oleh UTM/ Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.
- (b) untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap staf sendiri atau staf-staf lain di pejabat sekiranya staf berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/ keadaan tersebut adalah seperti kehadiran staf 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 staf menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana staf tidak dibenarkan 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 UTM/ Kerajaan.

Kaedah Pelaksanaan

4. Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:
 - 4.1. UTM atau Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana staf UTM untuk BDR;
 - 4.2. Arahan daripada UTM/ Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi UTM atau suatu pemakluman oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);
 - 4.3. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan arahan BDR kepada staf menggunakan borang Arahan Bekerja Dari Rumah seperti contoh di **Lampiran A**; dan
 - 4.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan UTM yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat PTJ/ Fakulti/ Sekolah/ Jabatan masing-masing.

Kuota Kehadiran

5. Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan staf BDR.

Kriteria Staf

6. Kriteria staf yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut :-

6.1. Arahan UTM/ Kerajaan

6.1.1. Semua, sebahagian atau mana-mana staf lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan UTM sebaliknya.

6.1.2. Tertakluk kepada arahan UTM/ Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) seperti yang dikecualikan oleh Kerajaan, bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan penting kepada staf, UTM dan negara. Sebagai contoh, perkhidmatan yang boleh diberikan pengecualian BDR ialah kepada staf yang;

(i) bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya;
atau

(ii) berurusan secara terus dengan staf/ pelajar/ orang ramai atau kumpulan sasar sama ada di kaunter perkhidmatan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

6.2. Arahan Ketua Jabatan

6.2.1. BDR layak dipertimbangkan kepada staf UTM lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan.

BAHAGIAN B

WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR

Waktu Bekerja

1. Waktu bekerja staf 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. Staf 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) *õ D F T " U g r g p w j " J c t k ö " d g t o c m u w f " u v c h "* tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf.
 - (b) *õ D F T " U g r c t w j " J c t k ö " d g t o c m u w f " u v c h "* tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, staf 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.	UTM/ Kerajaan	Tertakluk kepada arahan UTM/ Kerajaan
2.	Ketua Jabatan	Tertakluk kepada arahan Ketua Jabatan

Tempat Bekerja

7. Tempat bekerja staf semasa BDR ialah Rumah.
8. Rumah adalah kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam sistem UTMHR.
9. Staf hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam sistem UTMHR bagi tujuan BDR.
10. Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa staf BDR.

BAHAGIAN C

GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

1. Kelayakan gaji staf yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2. Staf 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 staf yang BDR. Sekiranya, staf BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
4. UTM tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh staf 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 Staf Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) atau pindaannya dari semasa ke semasa.

Skim Perlindungan Untuk Staf Yang BDR

6. Staf 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 Jabatan Bendahari/ Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa darisemasa 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. Staf hendaklah mempunyai telefon bimbit, komputer meja/ komputer peribadi dan kemudahan capaian internet dengan kelajuan minimum 3mbps atau lebih yang tidak menjejaskan capaian komunikasi.
 - 1.2. Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada staf. 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 IT Jabatan atau pengesahan melalui Jabatan Perkhidmatan Digital;
 - 1.3. Jabatan hendaklah memastikan peralatan atau peranti TMK yang berkaitan dilindungi perisian antivirus *Trend Micro* yang telah dibekalkan oleh Jabatan Perkhidmatan Digital yang dapat mengesan kod hasad dan *ransomware* secara *real-time*;

- 1.4. Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran yang membenarkan staf membawa pulang peralatan atau peranti TMK yang diperlukan sekiranya staf menggunakan peralatan atau peranti milik Jabatan;
- 1.5. Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti komputer meja, mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Sekiranya staf perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, staf perlu hadir ke pejabat;
- 1.6. Jabatan perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi menjaga keselamatan peralatan atau peranti TMK dengan merujuk kepada Dasar Keselamatan TMK Jabatan Perkhidmatan Digital, Polisi Keselamatan Siber (PKS) Jabatan dan Rangka Kerja Keselamatan Sektor Awam (RAKKSSA); dan
- 1.7. Setiap staf hendaklah mengambil langkah-langkah yang bersesuaian bagi memastikan keselamatan peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Jabatan berdasarkan SOP yang ditetapkan.

Sistem Pengurusan Kehadiran Staf (Modul *Staff Movement* di Aplikasi UTMSmart)

2. Sistem pengurusan kehadiran pegawai bertujuan untuk merekod kehadiran (waktu masuk dan waktu pulang) dan tempoh masa bekerja menggunakan sistem aplikasi tanpa mengambil kira kehadiran staf ke stesen kerja fizikal. Jabatan boleh menggunakan sistem aplikasi yang merekod kehadiran bertugas, merekod lokasi staf, memuat naik data kehadiran, menguruskan kehadiran staf, merekod catatan tugas staf, memantau tugas staf di bawah seliaan, memuat turun kehadiran, menjana laporan dan statistik kehadiran.

Pengesahan Identiti Staf

3. Pengesahan identiti staf bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti staf bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber UTM/ Kerajaan. Antara kaedah pengesahan identiti staf yang boleh dipertimbang untuk digunakan adalah:-
 - 3.1. menggunakan pengesahan menggunakan UTMID
 - 3.2. menggunakan kemudahan *single sign-on*;
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 staf 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 kepada sistem dalaman UTM yang tertentu. Jabatan bertanggung jawab mengaktif dan menyediakan SSLVPN bagi kegunaan warganya.

Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

7. Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, Jabatan boleh menggunakan Sistem eLog UTM (Pergerakan Staf dalam Portal Staf UTM) bagi membolehkan staf merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan sistem ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.

Penyeliaan Tugas Staf Secara Digital

8. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas staf BDR bertujuan untuk memantau status dan perkembangan tugas staf yang telah ditetapkan.
9. Jabatan boleh mengguna pakai pelbagai aplikasi yang menggabungkan saluran komunikasi seperti telesidang rasmi *Cisco Webex* bagi mesyuarat rasmi dan sulit dan lain-lain yang bersesuaian bagi mesyuarat biasa, *instant messaging*, perkongsian dokumen, pengurusan mesyuarat secara maya serta perkongsian *desktop*.
10. Selain daripada itu, staf perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Jabatan sahaja. Staf tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat UTM/Kerajaan di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Telegram*, *Facebook* dan sebagainya. Hanya maklumat umum seperti sebaran maklumat, infografik dan perbincangan umum dibenarkan untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, staf juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen sulit atau terperingkat UTM/Kerajaan sebagaimana yang tertakluk di dalam dokumen terperingkat UTM/Kerajaan pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

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

11.1. Tindakan Urus Setia

- i) Urus setia hendaklah menggunakan aplikasi persidangan video *Cisco Webex Meetings* (utm.webex.com) bagi **menjaga kerahsiaan** semasa mesyuarat.
- ii) Urus setia perlu memastikan langkah-langkah keselamatan bagi pengendalian mesyuarat dalam talian dipatuhi.
- iii) Tempoh masa mesyuarat yang disarankan adalah **tidak melebihi dua (2) jam** atau menetapkan tempoh masa yang sesuai (masa perbincangan akan ditentukan mengikut bilangan agenda).
- iv) merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

11.2. Tindakan Ahli Mesyuarat

- i) Menggunakan **nama sebenar** bagi memudahkan proses pengenalan ahli mesyuarat yang hadir.
- ii) **Tidak berkongsi** pautan (*link*) & kata laluan mesyuarat kepada pihak lain.
- iii) Ahli mesyuarat tidak dibenarkan untuk **membuat** rakaman dan/atau **berkongsi** rakaman tersebut kepada pihak lain.
- iv) Meletakkan mikrofon dalam keadaan senyap (*mute*) jika tidak bercakap.
- v) merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

12. 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 :-

- 12.1. Jabatan hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja staf;
- 12.2. Jabatan hendaklah memperkasakan penggunaan sistem UTMHR, UTMFIN atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada Jabatan bagi semua urusan perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;
- 12.3. Jabatan hendaklah memastikan tugas staf dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 12.4. 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 staf.

Ekosistem Digital Yang Selamat

13. 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 B**.
14. 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 Jabatan Perkhidmatan Digital UTM sebelum dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA).

Pertanyaan

15. Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian/Jabatan masing-masing.

BAHAGIAN E

PEMATUHAN PERATURAN

Peraturan Staf

1. Staf yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas staf, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh UTM/ Kerajaan dari semasa ke semasa.
2. Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada staf dengan serta-merta sekiranya staf didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Staf diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh di mana staf 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 staf dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

5. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas staf yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Keselamatan Peralatan Hak Milik UTM

6. Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh UTM. Sekiranya staf gagal menjaga aset UTM sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta UTM, staf boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
7. UTM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh staf yang disebabkan oleh kecuaiian staf ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah.
8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta UTM 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 staf melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh UTM.
10. Staf bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen UTM dan hendaklah memastikan semua dokumen UTM 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 UTM dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh UTM dari semasa ke semasa.

11. Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan.
12. Staf dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (*log off*) apabila tidak digunakan.



ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020
Universiti Teknologi Malaysia

Jabatan/Sekolah/Fakulti : _____

Nama Staf : _____

Jawatan/Gred : _____

Bahagian/Unit : _____

Saudara diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut :-

Tarikh/Tempoh : _____ hingga _____ / _____ (Hari)

Alamat Semasa BDR : _____

No. Telefon : _____

Peminjaman peralatan Jabatan : _____
(jika ada)

Tandatangan Ketua Jabatan/Sekolah/Fakulti

.....

Nama :

Jawatan/Gred :

Tarikh :

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

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	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>
	(a) Keselamatan peranti pemrosesan maklumat	<p>i. Memastikan sistem pengoperasian dan semua aplikasi yang digunakan adalah sah dan dilengkapi dengan <i>security patches</i> yang terkini;</p> <p>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>;</p> <p>iii. Melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian;</p> <p>iv. Melaksanakan imbasan kod hasad pada media storan mudah alih sebelum sebarang aktiviti dilaksanakan berkaitan media storan berkenaan;</p> <p>v. Melaksanakan sandaran (<i>backup</i>) bagi data dan maklumat Kerajaan untuk mengurangkan risiko data tidak dapat di akses jika berlaku kerosakan peranti;</p> <p>vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti;</p> <p>vii. Melaksanakan <i>screen lock</i> jika tidak berada di hadapan komputer/peranti;</p>

Bil.	Perkara	Keterangan
		<p>viii. Mengasingkan komputer yang digunakan untuk maklumat rasmi dan urusan peribadi; dan</p> <p>ix. Menggunakan <i>secure delete</i> jika perlu memadamkan fail.</p>
	(b) Mengendalikan maklumat terperingkat	<p>i. Memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Kerajaan sahaja;</p> <p>ii. Menggunakan teknologi penyulitan jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai; dan</p> <p>iii. Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: <i>public wi-fi</i>).</p>
	(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>Privileged 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	<p>i. Menggunakan medium yang selamat (contoh: kabel UTP) bagi sambungan ke atas rangkaian komputer dan internet;</p> <p>ii. Sekiranya menggunakan wi-fi, konfigurasi <i>Wireless Access Point</i> (WAP) hendaklah menggunakan teknologi penyulitan yang terkini (contoh: WPA2 atau yang terkini); dan</p> <p>iii. Menggunakan router yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i>.</p>

Bil.	Perkara	Keterangan
	(f) Pengesahan identiti pengguna	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan kata laluan yang selamat/kukuh dan perlu ditukar secara berkala; dan ii. Menggunakan <i>Multi Factor Authentication</i> (MFA) - jika disediakan.
	(g) Komunikasi telesidang	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan telesidang dan perkhidmatan komunikasi dengan berhemah; 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 Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA) melalui Ketua Pegawai Keselamatan TMK Jabatan masing-masing.