

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2/1/1 Jilid 2 (11)
Tarikh : 30 Disember 2021

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YH. Dato'/ Datin/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

PEMAKLUMAN MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2020 DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 Dasar Bekerja Dari Rumah telah diluluskan untuk diterima pakai oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil 2/2021 pada 3 Julai 2021.

3. Pekeliling ini akan berkuat kuasa pada 1 Januari 2022. Sehubungan itu, mulai 1 Januari 2022 kaedah pelaksanaan BDR adalah sebagaimana Garis Panduan BDR yang dilampirkan. Dengan berkuatkuasa pekeliiling ini, segala kelulusan khas berkaitan BDR yang dikeluarkan sebelum ini adalah terbatal. Untuk makluman juga, taklimat pelaksanaan kepada pentadbir di pusat-pusat tanggungjawab telah diadakan pada 14 Oktober 2021. Bersama-sama ini dikemukakan;

- i. Tatacara Penggunaan Sistem Bekerja Dari Rumah (E-BDR) – Lampiran 1
- ii. Langkah Kawalan Keselamatan Ekosistem Digital Bagi Menyokong Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah – Lampiran 2; dan
- iii. Prosedur Pengurusan Akaun *Virtual Private Network* (VPN)- Lampiran 3.

Kerjasama YH. Dato'/ Datin/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(SAIFUL BAHRU BIN AHMAD BAKARIM)

Pengurus Kanan
Jabatan Pendaftar

s.k. - Naib Canselor
- Pendaftar

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Menjalankan Fungsi
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Hazmin Bin Aris**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Encik Azman Bin Abdul Rahim**
Ketua Pustakawan

Penolong Naib Canselor / Dekan Kanan / Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit

8. **Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**
Penolong Naib Canselor
Jabatan Pembangunan Graduan
9. **Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**
Dekan Kanan
Kolej Teknologi Kejuruteraan
10. **Profesor Ts. Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**
Dekan Kanan
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
11. **Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**
Dekan Kanan
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
12. **Profesor Madya Ir. Dr. Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**
Dekan
Kolej Kejuruteraan

- 13. Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FTKEE)
- 14. Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automotif (FTKMA)
- 15. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
- 16. Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
- 17. Profesor Ts. Dr. Che Ku Mohammad Faizal Bin Che Ku Yahya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKKP)
- 18. Profesor Madya Ts. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Dekan
Fakulti Komputeran (FK)
- 19. Ts. Dr. Saifful Kamaluddin Bin Muzakir @ Lokman**
Dekan
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)
- 20. Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**
Dekan
Pusat Sains Matematik (PSM)
- 21. Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
- 22. Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**
Dekan
Pusat Sains Kemanusiaan (PSK)
- 23. Profesor Madya Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Dekan
Pusat Bahasa Moden (PBM)
- 24. Profesor Madya Dr. Roslinazairimah Binti Zakaria**
Dekan
Pusat Diploma dan Asasi (PDA)
- 25. YBhg. Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPS)

- 26. Profesor Dr. Mohd Hasbi Bin Ab Rahim**
Dekan
Penyelidikan
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 27. Profesor Madya Dr. Ahmad Tarmizi Bin Haron**
Dekan
Pengkomersialan
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 28. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Dekan
Inovasi Industri
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 29. Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**
Dekan
Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 30. Profesor Madya Dr. Mansor Bin Sulaiman**
Dekan
Perkhidmatan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 31. Puan Marlina Binti Mamat**
Menjalankan Tugas
Ketua Jabatan Perundangan
- 32. Profesor Dr. Chong Kwok Feng**
Pengarah/Ketua Pegawai Strategi,
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
- 33. Profesor Madya Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Pengarah/Ketua Pegawai Pengurusan Fasiliti,
Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH)
- 34. Encik Irman Bin Khalil**
Menjalankan Tugas
Pengarah/Ketua Pegawai Maklumat,
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
- 35. Dr. Khairul Salleh Bin Abdul Basit**
Pengarah
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
- 36. Profesor Ts. Dr. Kamal Bin Yusoh**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (PIDA)

- 37. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**
Pengarah
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
- 38. Profesor Madya Ir. Dr. Chin Sim Yee**
Pengarah
Pusat Usahasama Strategik Akademik (PUSA)
- 39. Profesor Madya Ts. Dr. Awanis Binti Romli**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (PSPe)
- 40. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**
Pengarah
Pusat Kerjasama Akademik Jerman
- 41. Encik Helmi Bin Mohamed Isa**
Pengarah
Pusat Pemasaran dan Kemasukan Akademik (PPKA)
- 42. Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Institut Confucius
- 43. Ts. Dr. Mohd Razali Bin Hanipah**
Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif (Pusat Automotif)
- 44. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Yusri Bin Mohd Yunus**
Pengarah
Pusat Kelestarian Ekosistem & Sumber Alam (Pusat Alam)
- 45. Sr. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Pembangunan Perisian & Perkomputeran Bersepadu (Pusat Perisian)
- 46. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Penyelidikan Bendalir & Proses Termaju (Pusat Bendalir)
- 47. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Penyelidikan Bioaromatik (Pusat Bioaromatik)
- 48. Profesor Ts. Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Pusat Penyelidikan Biosains Tropika Termaju (Pusat Biotropik)
- 49. Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**
Pengarah
Pusat Reka Bentuk & Inovasi Teknologi (PRInT)

- 50. Profesor Ir. Ts. Dr. Kamarul Hawari Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Teknologi Sensor
- 51. Dr. Nasrul Hadi Bin Johari**
Pengarah
Pusat Teknologi Untuk Manusia
- 52. Dr. Noryanti Binti Muhammad**
Pengarah
Pusat Sains Data & Kecerdasan Buatan
- 53. Dr. Ismayuzri Bin Ishak**
Pengarah
Pusat Pembuatan Termaju
- 54. Ts. Dr. Raihana Zahirah binti Edros**
Pengarah
Pusat Penyelidikan Sintesis Teknologi Ubat Dan Farmasi Farmaseutikal
- 55. Dr. Izan Izwan Bin Misnon**
Pengarah
Pusat Kecerdasan Bahan Termaju
- 56. Profesor Madya Dr. Rashidi Bin Abbas**
Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
- 57. YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**
Pengarah
Pusat Sukan dan Kebudayaan
- 58. Profesor Madya Dr. Saiful Anwar Bin Che Ghani**
Pengarah
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM)
- 59. Dr. Mohd Nizar Bin Mhd Razali**
Pengarah
Pusat Keusahawanan
- 60. Profesor Madya Dr. Irene Ting Wei Kiong**
Pengarah
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya
- 61. Dr. Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**
Pengarah
Pusat Hubungan Antarabangsa (PUHA)
- 62. Ir. Ts. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Perhubungan Alumni dan Kebolehpasaran Graduan

- 63. Dr. Munira Binti Abdul Razak**
Pegarah
Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya
- 64. Encik Muhammad Azli Bin Shukri**
Pegarah
Penerbit UMP
- 65. Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Pegarah
Unit Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja
- 66. Encik Mohd Akram Bin Abdul Razak**
Ketua
Unit Audit Dalam
- 67. Ketua**
Unit Pengurusan Risiko
- 68. Dr. Fatmawati Binti Latada**
Ketua
Unit Perundingan dan Bantuan Staf
- 69. Cik Noriza Binti Hassan**
Ketua
Unit Integriti dan Pematuhan
- 70. Encik Zainuddin Bin Mat Husin**
Pengurus Kanan
Pejabat Naib Canselor
- 71. Encik Abd Rahman bin Hj Safie**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 72. Encik Rosilavi Bin Mat Jusoh**
Pengurus
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 73. Puan Haryani Binti Abdullah**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 74. Encik Abdul Shukur Bin Ishak**
Pengurus Kanan
Jabatan Pembangunan Graduan
- 75. Encik Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pengurus Kanan
Jabatan Pendaftar

76. Encik Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti
Ketua
Bahagian Keselamatan

Anak Syarikat UMP

77. Ir. Dr. Syed Mohamed Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Holdings & Kumpulan

78. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruslim Bin Mohamed
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Advanced Education



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2020

DASAR BEKERJA DARI RUMAH

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

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-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 Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Ketua Jabatan" bermaksud:

- (a) Ketua Setiausaha Kementerian;
- (b) Ketua Pengarah; atau
- (c) mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, institusi, agensi atau bahagian.

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

DASAR BDR

5. Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling perkhidmatan ini.

6. BDR memeruntukkan 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 awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

PRINSIP PELAKSANAAN BDR

7. Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan hanya boleh BDR apabila:

- (a) mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
- (b) mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan.

8. Dalam keadaan tertentu, Ketua Setiausaha Negara atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam 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 awam dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:
 - (i) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];
 - (ii) Arahan Keselamatan;
 - (iii) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U (A) 395/1993*]; dan
 - (iv) Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

10. Pelaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan 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 seperti di **Lampiran**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

12. Bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan berjalan seperti biasa dan pelaksanaan kemudahan BDR tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, 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.

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; dan

- (c) mematuhi dan menyempurnakan semua sasaran output kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2021**.

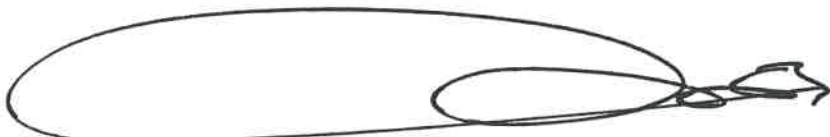
PEMBATALAN

15. Dengan berkuatkuasanya pekeling perkhidmatan ini, semua kelulusan khas berkaitan BDR sebelum ini adalah terbatal.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

21 Disember 2020

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

BAHAGIAN I PELAKSANAAN

1.0 Objektif

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) di Universiti Malaysia Pahang.

2.0 Prinsip Pelaksanaan BDR

Staf BDR apabila:

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

3.0 Tujuan BDR

Arahan BDR boleh dipertimbangkan bagi tujuan seperti berikut:

- 3.1 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 Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.

3.2 Untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap staf sendiri atau 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

3.3 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 Kerajaan.

4.0 Kaedah Pelaksanaan

4.1 Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:

- i. Kerajaan atau Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana staf untuk BDR;
- ii. Arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
- iii. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan arahan BDR kepada staf melalui Arahan Kerja (*Workorder E-BDR*) di *E-Community*. Tatacara permohonan adalah sebagaimana Lampiran 1; dan
- iv. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat Kementerian/Jabatan masing-masing.

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

5.0 KRITERIA STAF

Kriteria staf yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut:

5.1 Arahan Kerajaan

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

- ii. Tertakluk kepada arahan Kerajaan, Ketua Jabatan 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 **pegecualian BDR** ialah kepada staf yang;
 - a. Bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya;
 - b. Berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasar sama ada di kaunter perkhidmatan, institusi kebajikan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

5.2 Arahan Ketua Jabatan

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

BAHAGIAN II

WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR

1.0 Waktu Bekerja

- 1.1 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.
- 1.2 Staf hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
- 1.3 BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
 - i. “BDR Sepenuh Hari” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf.
 - ii. “BDR Separuh Hari” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau 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.

2.0 Hari BDR

- 2.1 BDR boleh dilaksanakan untuk sesuatu tempoh tertentu dan boleh dibuat secara giliran atau bukan giliran mengikut hari atau mingguan.
- 2.2 Peraturan semasa mengenai Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah terpakai dalam penggunaan BDR ini.

3.0 Tempoh BDR

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 Ketua Jabatan

4.0 Tempat Bekerja

- 4.1 Tempat bekerja staf semasa BDR ialah Rumah.
- 4.2 Rumah adalah kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).
- 4.3 Staf hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam HRMIS bagi tujuan BDR.
- 4.4 Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa staf BDR.

BAHAGIAN III

GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

1.0 Gaji, Elaun Dan Kemudahan

- 1.1 Kelayakan gaji staf yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 1.2 Staf yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
- 1.3 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.
- 1.4 Kerajaan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh staf BDR.
- 1.5 Bagi tujuan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi semasa BDR hendaklah mematuhi pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa daripada Jabatan Bendahari.

2.0 Skim Perlindungan Untuk Staf Yang BDR

- 2.1 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.
- 2.2 Syarat dan peraturan pemberian pampasan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan arahan oleh Universiti Malaysia Pahang yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN IV
KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)
Kemudahan Infrastruktur Dan Digital

1.0 Peralatan Atau Peranti TMK

Peralatan dan peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di Rumah. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:

- i. Staf hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
- ii. 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 oleh Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi;
- iii. Jabatan hendaklah memastikan peralatan atau peranti TMK yang berkaitan adalah sah dan dilengkapi dengan *security patches* yang terkini, dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian antivirus, melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian;
- iv. Memastikan media storan yang digunakan bebas daripada serangan virus dengan mengimbas media storan sebelum menggunakannya;
- v. Melaksanakan sandaran (*back up*) bagi data dan maklumat UMP untuk mengurangkan risiko data tidak dapat diakses jika berlaku kerosakan peranti;

- vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti kerana setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua aset TMK di bawah kawalannya dari segi keselamatan dan penggunaan.
- vii. Mengaktifkan *lock screen* dengan kata laluan apabila meninggalkan komputer atau peranti; dan
- viii. Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Staf perlu hadir ke pejabat sekiranya perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini.

2.0 Sistem Pengurusan Kehadiran Staf

- 2.1 Sistem pengurusan kehadiran staf 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.
- 2.2 Sistem aplikasi yang digunakan adalah bagi 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.

3.0 Pengesahan Identiti Staf

- 3.1 Pengesahan identiti staf bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti staf bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber Kerajaan bagi tujuan mengakses emel atau sistem aplikasi yang digunakan. Kaedah pengesahan identiti staf yang diguna pakai adalah:
 - i. Menggunakan kata laluan yang selamat, kukuh dan perlu ditukar secara berkala bagi mengelak iainya dicerobohi; dan
 - ii. Staf adalah dilarang melakukan pencerobohon ke atas akaun pengguna lain dan perkongsian akaun juga adalah dilarang.

- iii. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK di PTJ yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti staf dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

4.0 Capaian Atau Akses Kepada Sumber

- 4.1 Memastikan capaian ke atas sistem aplikasi dalaman PTJ atau aplikasi yang khusus hendaklah dicapai oleh pengguna yang sah sahaja bagi melakukan tugas yang berkaitan.
- 4.2 Semasa BDR, terdapat keperluan untuk staf mengakses sumber TMK bagi melaksanakan tugas rasmi. Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.
- 4.3 **Menggunakan akses melalui VPN (*Virtual Private Network*) rasmi UMP sekiranya perlu dengan mendapat kelulusan PTMK. Sila rujuk Prosedur Pengurusan Akaun VPN di UMP untuk maklumat lanjut berkaitan permohonan akaun VPN di UMP. (Rujuk Lampiran 3)**

5.0 Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

- 5.1 Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, Ketua Jabatan atau penyelia boleh memantau staf melalui aplikasi e BDR. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan permohonan e BDR ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.
- 5.2 Staf dikehendaki merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR dalam e BDR.

6.0 Penyeliaan Tugas Staf Secara Digital

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas staf BDR, memantau status dan perkembangan tugas staf yang telah ditetapkan melalui perkhidmatan telesidang dan e-mel.

7.0 Pengurusan Dokumen

- 7.1 Dokumen dan data perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat. Sehubungan itu, bagi memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti yang dibekalkan oleh UMP sahaja.
- 7.2 Menggunakan teknologi penyulitan/*encryption* jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai;
- 7.3 Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*);
- 7.4 Menggunakan perkhidmatan **pengkomputeran awan** yang disediakan oleh pihak UMP seperti Google dan Microsoft untuk keperluan storan dan pemprosesan;
- 7.5 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 Kerajaan 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, staf juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

8.0 Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

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

- 8.1 Menggunakan pakai perkhidmatan telesidang (contoh: *Google Meet*, *Microsoft Teams*) mengikut tatacara yang telah dibangunkan. Panduan pengguna untuk Microsoft Teams (<https://mylink.la/msteamsump>).
- 8.2 Mengadaptasi teknik yang selamat, seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan.
- 8.3 Menyimpan rekod di dalam storan komputer pengguna (dan bukannya di *public cloud*), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod.

9.0 Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

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

- 9.1 Menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja staf;
- 9.2 Memperkasakan penggunaan sistem HRMIS atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada Jabatan bagi semua urusan 15 perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;
- 9.3 Memastikan tugas staf dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 9.4 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* staf. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada staf.

10.0 Ekosistem Digital Yang Selamat

10.1 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 2**.

10.2 Staf perlu mematuhi semua akta, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa untuk menjamin keselamatan ekosistem digital. Sebarang insiden keselamatan maklumat hendaklah dilaporkan segera kepada pasukan UMPCERT (umpcert@ump.edu.my).

11.0 Pertanyaan

Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Pengarah Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi.

BAHAGIAN V

PEMATUHAN PERATURAN

1.0 Peraturan Staf Universiti Malaysia Pahang

- 1.1 Staf yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas staf universiti, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan universiti dari semasa ke semasa.
- 1.2 Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada staf dengan sertamerta sekiranya staf didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
- 1.3 Staf diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh di mana saf diarahkan BDR untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.
- 1.4 Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan staf dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605].
- 1.5 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.

2.0 Keselamatan Peralatan Hak Milik Universiti

- 2.1 Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh universiti. Sekiranya staf gagal menjaga aset universiti sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta universiti, staf boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.2 Universiti 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.
- 2.3 Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta universiti hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

3.0 Kerahsiaan Dokumen Rasmi

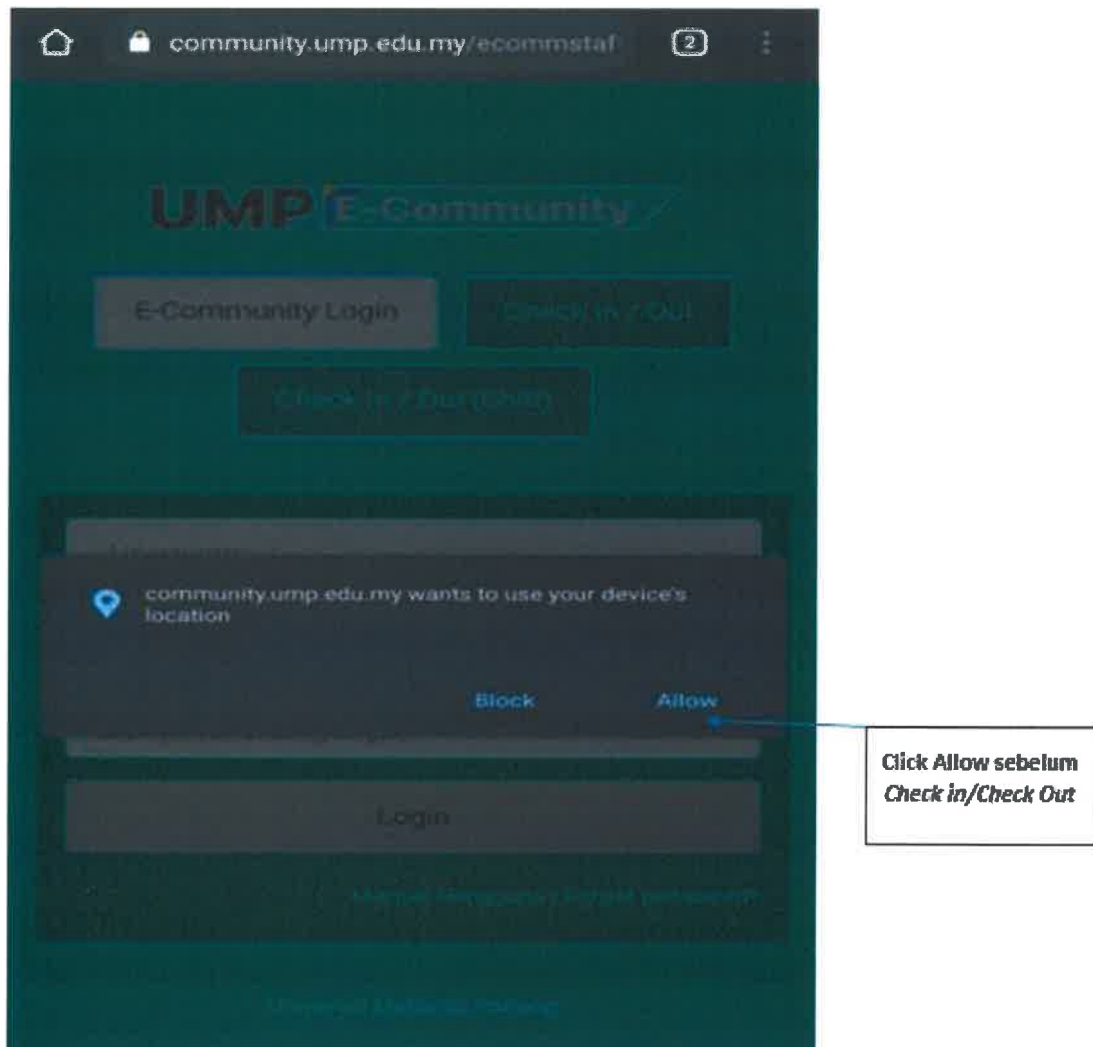
- 3.1 Sekiranya kerja-kerja staf melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh universiti.
- 3.2 Staf bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen universiti dan hendaklah memastikan semua dokumen universiti sama ada dalam 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 universiti dari semasa ke semasa.

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

TATACARA PENGGUNAAN SISTEM BEKERJA DARI RUMAH (E-BDR)

1.0 *Check in/ Check Out*

- 1.1 Memastikan *allow location* bagi lokasi staf berada dapat di rekodkan sebelum *check in*. Sistem E-BDR tidak memansuhkan AWOL dan staf perlu *check -in* dan *check-out* bagi merekod kehadiran dan lokasi semasa.



- 1.2 Layari https://community.ump.edu.my/ecommstaff/login_eccom/ untuk merekod kehadiran.

UMP E-Community

E-Community Login Check In / Out Check In / Out (Shift)

12:59:31 | MONDAY | 04/10/2021

Your current geographical position:
Latitude: 3.5501315 | Longitude: 103.435191

nfadzillah

Check In

Check Out

Manual Pengguna | Forgot password?

Universiti Malaysia Pahang

UMP E-Community

E-Community Login Check In / Out Check In / Out (Shift)

2889

NOR FAZILLAH BINTI ZULISPLI

Check-in successful. 10:56

OK

Check In

Check Out

Manual Pengguna | Forgot password?

2.0 PENGISIAN ARAHAN KERJA (E-BDR)

1. Ecommunity > Staf Management > Personal > Workorder E -BDR

The screenshot displays the UMP E-Community portal interface. At the top, there is a calendar for October 2021 and a 'Highlights' section. Below this is a navigation bar with various system links such as 'E-Strategic', 'E-Books Flipping', 'Bursary Analyse Info', 'Human Resource Info', 'Res Q Dashboard', 'Employee Assistance Program (EAP)', 'MyGfE UMP', 'My O2B', 'PBI System', and 'Compound'. A secondary bar includes 'Competency Management System', 'Billing', 'Training Calendar', 'Industry Community Information Dashboard (ICID)', and 'Quality & Innovation Day'. The main content area features an 'Announcement Board' with tabs for 'OFFICIAL', 'UNOFFICIAL', 'NEW STAFF', and 'NEW HOD'. A dropdown menu is open under 'OFFICIAL', showing options like 'Personal', 'Human Resource Management', 'Academic Management', 'Sport Management', 'Knowledge Management', and 'Others'. The 'WorkOrder eBDR' option is highlighted. Below the menu, there are several news items with dates and status indicators. At the bottom, there is an 'Integrated Management System (IMS)' section with buttons for 'IMS Admin & HRM', 'IMS Financial', 'IMS Academic', 'IMS Student', 'IMS EIS', and 'IMS UMP-KI'.

2. Paparan Dashboard E-BDR Staf

The screenshot shows the 'eBDR' Staff Dashboard. The top left features the 'eBDR' logo and a hamburger menu icon. The top right shows the user's name 'NFADZILLAH' and a notification icon with the number '8'. Below the header, there is a navigation sidebar on the left with options: 'Dashboard', 'Arahan Kerja', 'Permohonan', 'Senarai', 'Ketulusan' (with a notification icon), 'Laporan', 'Tetapan Pengguna', and 'Back To eCommunity'. The main content area is titled 'DASHBOARD eBDR UMP / Dashboard'. A prominent message reads 'Arahan Bekerja Dari Rumah Bulan Semasa' (Current Month Remote Work Directive) with the status 'Tiada Rekod' (No Record).

3. Paparan Permohonan Arahan Kerja

The screenshot shows the 'Borang Arahan Kerja' form in the eBDR system. The form includes the following fields and callouts:

- Borang Arahan Kerja**: Title of the form.
- jenis**: A dropdown menu with a callout box stating "Pilihan dua jenis sahaja".
- tarikh**: A date field with a callout box stating "Tempoh 5 hari Bekerja sahaja".
- hingga**: A date field with a callout box stating "Tempoh 5 hari Bekerja sahaja".
- Tujuan**: A text area with a callout box stating "Memasukkan perincian arahan kerja".
- Aset (perincian aset jabatan)**: A text area with a callout box stating "Perincian Aset Jabatan (Jika Ada)".
- Alamat (Alamat semasa di My Profile)**: A text area with a callout box stating "Alamat Terkini dari E-Community".
- Alamat (Alamat semasa di My Profile)**: A text area containing "BLOK C KOLE 2 KEDAMARAN 5 UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG UMP PEKAN".
- Muat Naik Dokumen Berkaitan**: A section with a "Tambah fail" button and a "Choose File" button.

sambungan

The continuation of the eBDR form shows the following fields and callouts:

- Aset (perincian aset jabatan)**: A text area.
- Muat Naik Dokumen Berkaitan**: A section with a "Tambah fail" button and a "Choose File" button. A callout box states: "Muat naik dokumen berkaitan. Sebagai contoh 1. Arahan kerja melalui emel".
- hantar**: A button with a callout box stating "Pilih pelulus arahan kerja dan tekan hantar".

4. Paparan Senarai Arahan Kerja

SENARAI
Senarai Arahan Kerja

Status permohonan arahan kerja

Tindakan untuk cancel serta print arahan kerja

No.	ID Bil	Nama Bil	Jenis	Tarikh	Lokasi	Tindakan	Status	Kategori	Diketahui Spesimen	Tindakan
1	238	BDK_AJUNG		21/08/2021	21/08/2021	Didahului	Diproses			Cancel, Print
2	238	BDK_AJUNG		20/08/2021	20/08/2021	Melakukan apa-apa	Ditolak			Cancel, Print
3	238	BDK_PELAH		27/08/2021	27/08/2021	Butir semak KIM	Dibatalkan			Cancel, Print

5. Kelulusan Arahan Kerja (Pelulus)

KELULUSAN ARAHAN KERJA
Kelulusan Arahan Kerja

Penyelia boleh menyemak lokasi check in location untuk pengesahan sebelum meluluskan E-BDR

Paparan pemohon

Semakan dokumen berikutan sebagai contoh: Arahan Kuarantin CC2 (Kontak rapat kepada kes sakaan KIM)

Pelulus memilih 1. Approved 2. Reject

No.	ID Bil	Nama Bil	Jenis	Tarikh	Lokasi	Tindakan	Status	Kategori	Diketahui Spesimen	Tindakan
1	238	KOPRODUKSI BINTU DUNGU	BDK_PELAH	21/08/2021	21/08/2021	Didahului	Diproses			Print
2	238	KOPRODUKSI BINTU DUNGU	BDK_PELAH	20/08/2021	20/08/2021	Melakukan apa-apa	Ditolak			Print
3	238	KOPRODUKSI BINTU DUNGU	BDK_PELAH	27/08/2021	27/08/2021	Butir semak KIM	Dibatalkan			Print
4	238	KOPRODUKSI BINTU DUNGU	BDK_PELAH	20/08/2021	20/08/2021	Butir semak KIM	Dibatalkan			Print
5	238	KOPRODUKSI BINTU DUNGU	BDK_PELAH	27/08/2021	27/08/2021	Didahului	Diproses			Print

6. Paparan Laporan Arahan Kerja (Pelulus)

No	ID Staf	Nama Staf	Jenis	Tarikh	Tugas	Status	Kehadiran	Dokumen Sokongan	Tindakan
1	01043	MOHD ROSLAN BIN MUHAMMAD	BDR_PENUH	13/08/2021 - 16/08/2021	Membangunkan sistem eBDR	APPROVED	Q	Q	✓
2	0031	HAZARINA BINTI ABDUL HAMID	BDR_FLEKSI	08/08/2021 - 10/08/2021	test	APPROVED	Q	Q	✓
3	01043	MOHD ROSLAN BIN MUHAMMAD	BDR_PENUH	08/08/2021 - 10/08/2021	yyy	CANCEL	Q	Q	✓
4	01043	MOHD ROSLAN BIN MUHAMMAD	BDR_PENUH	02/08/2021 - 02/08/2021	qjghf	CANCEL	Q	Q	✓
5	2359	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_FLEKSI	31/08/2021 - 31/08/2021	ofsa adfasd	APPROVED	Q	Q	✓
6	2389	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_FLEKSI	30/08/2021 - 30/08/2021	Mesyuarat atas talian	APPLY	Q	Q	✓
7	0031	HAZARINA BINTI ABDUL HAMID	BDR_PENUH	30/08/2021 - 31/08/2021	sdfaf	APPROVED	Q	Q	✓
8	2389	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_PENUH	27/08/2021 - 27/08/2021	Buat kertas kerja	APPLY	Q	Q	✓

7. Paparan Laporan Arahan Kerja (Pemohon)

No	ID Staf	Nama Staf	Jenis	Tarikh	Tugas	Status	Kehadiran	Dokumen Sokongan	Tindakan
1	01043	MOHD ROSLAN BIN MUHAMMAD	BDR_PENUH	13/08/2021 - 16/08/2021	Membangunkan sistem eBDR	APPROVED	Q	Q	✓
2	0031	HAZARINA BINTI ABDUL HAMID	BDR_FLEKSI	08/08/2021 - 10/08/2021	test	APPROVED	Q	Q	✓
3	01043	MOHD ROSLAN BIN MUHAMMAD	BDR_PENUH	08/08/2021 - 10/08/2021	yyy	CANCEL	Q	Q	✓
4	01043	MOHD ROSLAN BIN MUHAMMAD	BDR_PENUH	02/08/2021 - 02/08/2021	qjghf	CANCEL	Q	Q	✓
5	2359	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_FLEKSI	31/08/2021 - 31/08/2021	ofsa adfasd	APPROVED	Q	Q	✓
6	2389	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_FLEKSI	30/08/2021 - 30/08/2021	Mesyuarat atas talian	APPLY	Q	Q	✓
7	0031	HAZARINA BINTI ABDUL HAMID	BDR_PENUH	30/08/2021 - 31/08/2021	sdfaf	APPROVED	Q	Q	✓
8	2389	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_PENUH	27/08/2021 - 27/08/2021	Buat kertas kerja	APPLY	Q	Q	✓
9	2389	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_PENUH	29/08/2021 - 29/08/2021	qjghf	REJECTED	Q	Q	✓
10	2359	NOR FADZILLAH BINTI ZULKAPLI	BDR_FLEKSI	28/08/2021 - 28/08/2021	rehearsal webinar 28 ogos	CANCEL	Q	Q	✓

Pemohon boleh mencetak arahan kerja untuk rekod

8. Paparan Arahan Kerja (E-BDR 100%) yang telah diluluskan)



ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

NAMA PEGAWAI : NOR FADZILLAH BINTI ZULKIPLI

JAWATAN GRED : PEGAWAI TADBIR (N41-A)

BAHAGIAN/UNIT : JABATAN PENDAFTAR

TUJUAN DIARAHKAN UNTUK BEKERJA DARI RUMAH DAN HENDAKLAH MELAKSANAKAN TUGASAN - TUGASAN BERIKUT:

1. PERBINCANGAN GERAK KERJA BKP
2. SEMAKAN JK PERUBATAN DARI KELULUSAN PERINGKAT BENDAHARI
3. PERBINCANGAN BERSAMA PIHAK ATLAS
4. PERSIAPAN DOKUMEN MESYUARAT MPPP BIL4/2021

TARIKH/ TEMPOH : 22/09/2021 HINGGA 22/09/2021

ALAMAT SEMASA BDR: BLOK C, KOLEJ KEDIAMAN 5, UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, UMP PEKAN

NO TELEFON : 019-9121056

PEMINJAMAN ASET JIKA ADA:

-



COP RASMI

TARIKH : 23/09/2021

PERSETUJUAN STAF

NOR FADZILLAH BINTI ZULKIPLI

TARIKH : 22/09/2021

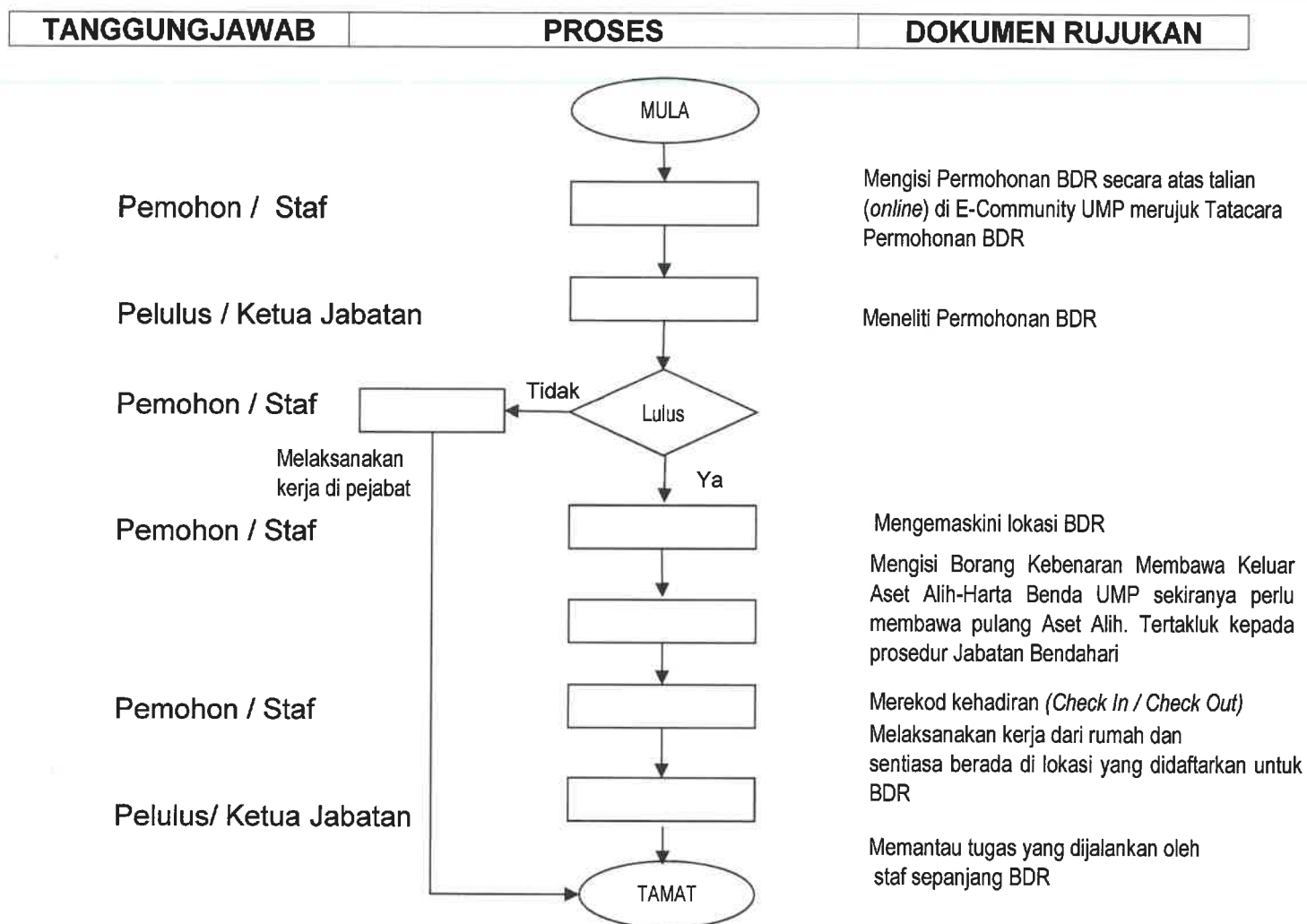
PENGESAHAN KETUA JABATAN

NAMA : SABAREHAN BINTI HJ. ISMAIL

JAWATAN/GRED : PEGAWAI TADBIR (N43-A)

CARTA ALIRAN

Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)



12.2 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Staf	Mengisi Permohonan BDR secara atas talian (<i>online</i>) di E-Community UMP merujuk Tatacara Permohonan BDR.
Ketua Jabatan	Meneliti Permohonan BDR.
Staf	Mengemaskini lokasi BDR.
Staf	Mengisi Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UMP sekiranya perlu membawa pulang Aset Alih. Tertakluk kepada prosedur Jabatan Bendahari.
Staf	Melaksanakan kerja dari rumah dan sentiasa berada di lokasi yang didaftarkan untuk BDR sekiranya permohonan diluluskan.
Staf	Melaksanakan kerja di pejabat sekiranya permohonan tidak diluluskan.
Ketua Jabatan	Memantau tugas yang dijalankan oleh staf sepanjang BDR.

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

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	Membudayakan amalan baik kawalan keselamatan seperti yang dinyatakan di dalam Dasar Keselamatan ICT UMP versi 2.3 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 – Dasar Bekerja Dari Rumah.	<p>Panduan asas kepada PTJ UMP dalam merancang perlindungan keselamatan maklumat yang diperlukan.</p> <p>Antara kawalan keselamatan Bekerja dari Rumah yang perlu diberi perhatian adalah seperti di perkara (a) – (i):</p>
	(a) Keselamatan peranti pemprosesan maklumat (Peralatan Atau Peranti TMK (Teknologi Maklumat dan Komunikasi)	<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>antivirus</i>; iii. Melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian; iv. Memastikan media storan yang digunakan hendaklah bebas daripada serangan virus dengan mengimbas media storan sebelum menggunakannya;

		<ul style="list-style-type: none"> v. Melaksanakan sandaran (backup) bagi data dan maklumat UMP untuk mengurangkan risiko data tidak dapat diakses jika berlaku kerosakan peranti; vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti kerana setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalannya dari segi keselamatan dan penggunaan. vii. Mengaktifkan <i>lock screen</i> dengan kata laluan apabila meninggalkan komputer atau peranti;
	<p>(b) Mengendalikan maklumat terperingkat (Pengurusan Dokumen Kerajaan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti yang dibekalkan oleh UMP sahaja; ii. Menggunakan teknologi penyulitan/<i>encryption</i> 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>) iv. Menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan yang disediakan oleh pihak UMP seperti Google dan Microsoft untuk

		keperluan storan dan pemprosesan; atau
	(c) Capaian ke atas sistem aplikasi dalaman PTJ atau aplikasi yang khusus (Capaian Atau Akses Kepada Sumber)	i. Memastikan sistem aplikasi dicapai oleh pengguna yang sah sahaja untuk melakukan tugas yang berkaitan; dan
	(d) Capaian ke server UMP dari luar UMP (Capaian Atau Akses Kepada Sumber)	i. Menggunakan akses melalui VPN (<i>Virtual Private Network</i>) rasmi UMP dan perlu mendapat kelulusan ICTSO.
	(e) Sambungan ke atas rangkaian komputer di rumah (Capaian Atau Akses Kepada Sumber)	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

		<ul style="list-style-type: none"> iii. Menggunakan router yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i>.
(f) Pengesahan identiti pengguna untuk mengakses emel atau sistem aplikasi yang digunakan (Pengesahan Identiti Staf)	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan kata laluan yang selamat/kukuh dan perlu ditukar secara berkala bagi mengelak ianya dicerobohi; dan ii. Pengguna adalah dilarang melakukan pencerobohan ke atas akaun pengguna lain dan perkongsian akaun juga adalah dilarang. 	
(g) Komunikasi telesidang (Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital)	<ul style="list-style-type: none"> i. Menggunakan telesidang (e.g <i>Google Meet, Microsoft Teams</i>) mengikut tatacara yang telah dibangunkan; PANDUAN PENGGUNA UNTUK MICROSOFT TEAMS (https://mylink.la/msteamsump) 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 public cloud), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod. 	
(h) Pelaporan insiden keselamatan maklumat (Ekosistem Digital Yang Selamat)	Sebarang insiden keselamatan maklumat hendaklah dilaporkan segera kepada pasukan UMPCERT (umpcert@ump.edu.my).	

	<p>(i) Program kesedaran pengguna berkenaan ancaman keselamatan maklumat</p> <p>(Ekosistem Digital Yang Selamat)</p>	<p>Mendedahkan pengguna dengan risiko ancaman keselamatan maklumat seperti <i>social engineering</i> dan sebagainya terutamanya yang melibatkan isu semasa.</p>
--	--	---



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
(UMP)**

PROSEDUR PENGURUSAN AKAUN VPN

(UMP-ISMS-P2-023)

ISO/IEC 27001:2013



POLISI PENGURUSAN AKAUN VPN DI UMP

KANDUNGAN

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI	1
5.0	KELAYAKAN AKAUN VPN	2
6.0	PROSES	2
6.1	Permohonan VPN	2
6.2	Capaian Oleh Pelaksana ICT UMP	2
6.3	Capaian Oleh Staf Berkeperluan Khas	2
6.4	Capaian Oleh Pihak Ketiga Ke Perkhidmatan ICT Di UMP	3
6.4.1	Tanggungjawab Pelaksana ICT	3
6.4.2	Tanggungjawab Pihak Ketiga	4
7.0	CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN VPN	5
8.0	TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN	6
9.0	LAMPIRAN	7

1.0 OBJEKTIF

Panduan ini bertujuan untuk dijadikan rujukan tatacara pengurusan akaun VPN di UMP.

2.0 SKOP

Panduan ini digunapakai oleh JK ISMS UMP dalam menguruskan akaun VPN bagi akses ke perkhidmatan ICT di UMP.

3.0 RUJUKAN

- a) DKICT UMP 2.5.3 - Telekerja
- b) DKICT UMP 7.1.6 - Bekerja di Kawasan Terkawal

4.0 DEFINISI

Penyata	Definisi
Pelaksana ICT UMP	Staf yang bertanggungjawab melaksanakan tugas ICT yang berkaitan
Staf Berkeperluan Khas	Staf yang memerlukan akses VPN untuk kerja-kerja ICT dalam tempoh terhad
Perkhidmatan ICT	Sistem Aplikasi, Pelayan (<i>Server</i>), Pangkalan Data , Rangkaian, Infrastruktur ICT
Pihak Ketiga	Pihak selain dari kategori warga UMP yang diberi kebenaran menggunakan perkhidmatan ICT UMP
Terminal Khas	Terminal khas adalah seperti laptop, pc atau apa-apa perkakasan yang boleh digunakan untuk dipasang dengan sistem operasi dan perisian remote
Perisian remote	Aplikasi yang dipasang pada terminal khas dan terminal pihak ketiga bagi membolehkan akses remote dijalankan



POLISI PENGURUSAN AKAUN VPN DI UMP

5.0 KELAYAKAN AKAUN VPN

Kelayakan akaun VPN di UMP adalah seperti kategori pengguna di bawah :

- Pelaksana ICT UMP
- Staf Berkeperluan Khas

6.0 PROSES

6.1 Permohonan VPN

- 6.1.1 Permohonan akaun VPN perlu dibuat oleh Pelaksana ICT UMP tetapi terhad kepada operasi rangkaian, pelayan, pangkalan data, infrastruktur ICT dan pembangun sistem aplikasi di UMP sahaja.
- 6.1.2 Permohonan akaun VPN perlu mendapatkan kelulusan dari ICTSO.
- 6.1.3 Permohonan akaun VPN perlu menggunakan borang permohonan akaun VPN UMP-ISMS-P4-051.
- 6.1.4 Permohonan akaun vpn perlu di perbaharui mengikut polisi tempoh yang ditetapkan.

6.2 Capaian Oleh Pelaksana ICT UMP

- 6.2.1 Capaian oleh pelaksana ICT UMP adalah terhad kepada sistem yang hendak di akses sahaja atau mengikut deskripsi tugas semasa.
- 6.2.2 Tempoh masa yang ditetapkan tidak melebihi setahun.
- 6.2.3 Untuk tempoh melebihi setahun, pelaksana ICT UMP perlu membuat pembaharuan permohonan(*account renewal*) dengan kelulusan ICTSO

6.3 Capaian Oleh Staf Berkeperluan Khas

- 6.3.1 Capaian oleh staf berkeperluan khas adalah terhad kepada sistem yang hendak di akses sahaja
- 6.3.2 Tempoh masa yang ditetapkan adalah maksimum 5 hari sahaja.
- 6.3.3 Untuk tempoh melebihi 5 hari, staf berkeperluan khas perlu membuat pembaharuan permohonan(*account renewal*) dengan kelulusan ICTSO



6.4 Capaian Oleh Pihak Ketiga Ke Perkhidmatan ICT Di UMP

Pihak ketiga tidak dibenarkan mempunyai akaun VPN. Jika mempunyai keperluan untuk akses ke perkhidmatan ICT di UMP, pihak ketiga perlu berurusan dengan pelaksana ICT UMP yang bertanggungjawab menguruskan skop yang berkaitan.

6.4.1 Tanggungjawab Pelaksana ICT

- 6.4.1.1 Pelaksana ICT UMP perlu memastikan pihak ketiga mematuhi dasar & prosedur yang telah ditetapkan untuk menjalankan kerja di UMP.
- 6.4.1.2 Pelaksana ICT UMP perlu menyediakan terminal khas yang di pasang dengan perisian *remote* bagi membolehkan pihak ketiga akses ke perkhidmatan ICT di UMP.
- 6.4.1.3 Pelaksana ICT UMP perlu membuat kawalan terhadap terminal khas. Kawalan kepada terminal khas termasuk tetapi tidak terhad kepada sekatan kepada masa penggunaan, had akses ke port dan ip address dan sebagainya.
- 6.4.1.4 Pelaksana ICT UMP perlu membuat pemantauan terhadap terminal khas. Pemantauan terhadap terminal khas termasuk tetapi tidak terhad kepada pemantauan secara langsung kepada terminal khas semasa pihak ketiga membuat kerja-kerja *remote*, pemantauan log terminal khas dan sebagainya.
- 6.4.1.5 Secara umum, penggunaan perisian *remote* akan dihalang oleh perkakasan pengurusan internet (*IAM - Internet Access Management*). Pelaksana ICT perlu mendapatkan kebenaran ICTSO bagi membolehkan perisian *remote* tersebut di buka dengan memohon melalui email.
- 6.4.1.6 Pelaksana ICT UMP perlu menyatakan maklumat syarikat, tujuan dan tempoh penggunaan di dalam email tersebut.



UMP-ISMS-P2-023



POLISI PENGURUSAN AKAUN VPN DI UMP

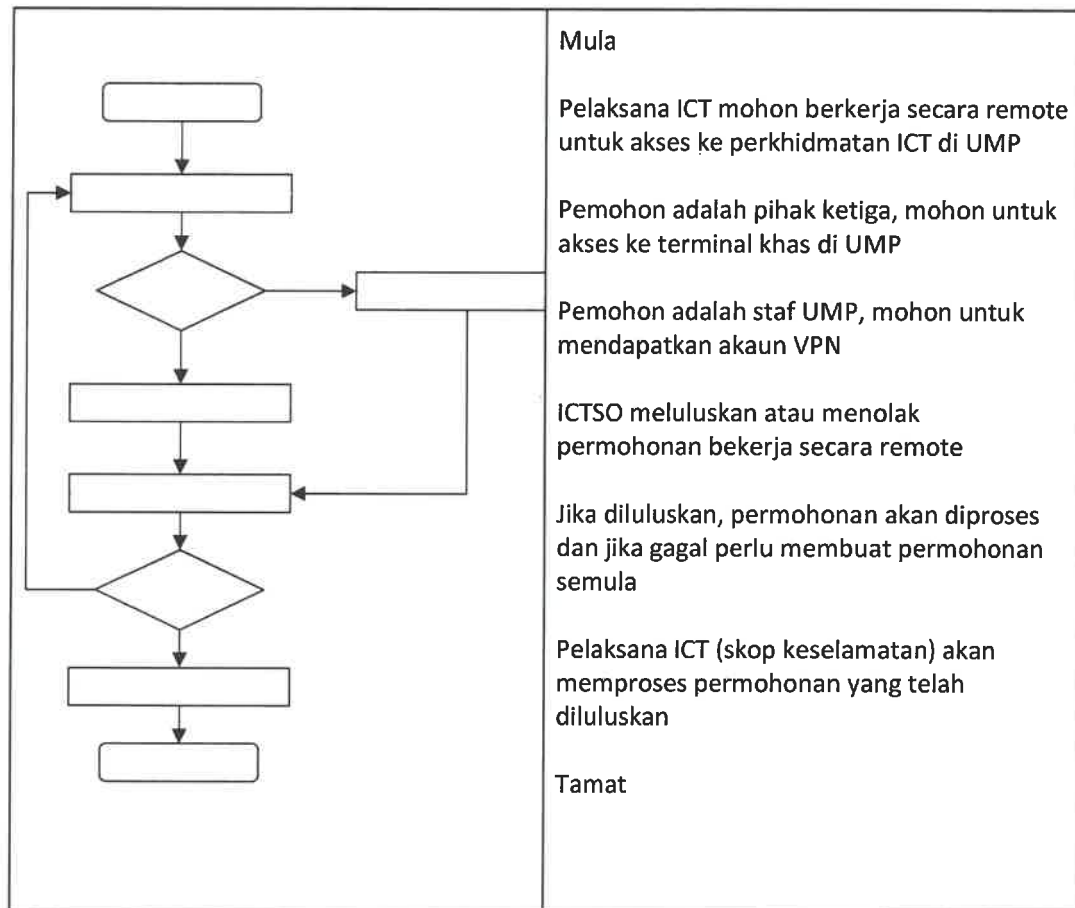
6.4.2 Tanggungjawab Pihak Ketiga

- 6.4.2.1 Pihak ketiga perlu mematuhi dasar dan polisi yang berkaitan untuk bekerja di UMP dengan merujuk kepada panduan yang diberikan oleh pelaksana ICT UMP yang bertanggungjawab.
- 6.4.2.2 Pihak ketiga perlu memasang perisian remote pada laptop atau pc bagi membolehkan capaian secara remote di buat ke terminal khas di dalam UMP.



POLISI PENGURUSAN AKAUN VPN DI UMP

7.0 CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN VPN





UMP-ISMS-P2-023



POLISI PENGURUSAN AKAUN VPN DI UMP

8.0 TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PTM / PPTM (Pelaksana ICT - Pemohon)	<ul style="list-style-type: none">● Memohon akaun VPN● Menyediakan terminal khas● Mengawal dan memantau pihak ketiga
Ketua Seksyen / Bahagian	Memantau dan menyokong permohonan akaun VPN dari PTM/PPTM
ICTSO	Meluluskan permohonan akaun VPN dan permohonan menggunakan perisian remote
PTM (Pelaksana ICT - Keselamatan)	Menerima , merekod dan memproses permohonan yang telah diluluskan oleh ICTSO



UMP-ISMS-P2-023



POLISI PENGURUSAN AKAUN VPN DI UMP

9.0 LAMPIRAN

9.1 UMP-ISMS-P4-051 - Borang Permohonan Akaun VPN

10.0 REKOD PINDAAN DOKUMEN

Versi	Tarikh	Keterangan	Penulis
1.0	19/09/2021	Keluaran pertama prosedur pengurusan akaun VPN di UMP	Wan Mohd Hafiz Bin Wan Harun