



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 1 TAHUN 2022

**MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 5 TAHUN 2020 DASAR BEKERJA
DARI RUMAH (BDR) DENGAN PINDAAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

5 Januari 2022 | 2 Jamadilakhir 1443H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1 (85)

5 JANUARI 2022
2 JAMADILAKHIR 1443H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 1/2022

MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2020 DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR) DENGAN PINDAAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf berkaitan Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) Dengan Pindaan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2021 pada 3 November 2021.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 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.
- 2.2 Sebagai usaha berterusan, penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan pegawai, maka Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Panduan mengenai pelaksanaan BDR dijelaskan di dalam bahagian-bahagian yang berkaitan di dalam **Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)** iaitu:-

- 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

3.2 **Tatacara Permohonan/Kelulusan Bekerja Dari Rumah (BDR)** dilampirkan.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa **mulai 3 November 2021**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
DENGAN PINDAAN DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA
MELAKA**

KANDUNGAN

Perkara

Mukasurat

BAHAGIAN A : Pelaksanaan

Tafsiran	2
Objektif	2
Prinsip Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)	2
Tujuan BDR	3
Kaedah Pelaksanaan	4
Kriteria Staf	5

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

Waktu Bekerja	7
Hari BDR	7
Tempoh BDR	8
Tempat Bekerja	8

BAHAGIAN C: Gaji, Elaun, Kemudahan Dan Skim Perlindungan

Gaji, Elaun Dan Kemudahan	9
Skim Perlindungan Untuk Staf Yang BDR	9

BAHAGIAN D : Kemudahan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

Kemudahan Infrastruktur Dan Digital	10
Ekosistem Digital Yang Selamat	15
Pertanyaan	16

BAHAGIAN E : Pematuhan Peraturan

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam	17
Keselamatan Peralatan Hak Milik Universiti	17
Kerahsiaan Dokumen Rasmi	18

LAMPIRAN A : Langkah Kawalan Keselamatan Ekosistem Digital Bagi Menyokong Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah	19
---	----

Lampiran 1 – Carta Alir Permohonan BDR	22
---	----

Lampiran 2 – Carta Alir Permohonan BDR	23
---	----

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

BAHAGIAN A : Pelaksanaan

Tafsiran

Tafsiran bagi maksud Pekeliling ini:

- a) **“Ketua Pusat Tanggungjawab(PTj)/Ketua Pihak Berkuasa Universiti(PBU)”** bermaksud staf yang dilantik untuk mengetuai sesuatu Pejabat/Fakulti/Pusat/Sekolah/Institut/Akademik dan termasuklah mana-mana staf dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis.
- b) **“Ketua Jabatan”** bermaksud Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- c) **“Rumah”** bermaksud kediaman staf iaitu alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).

Objektif

- 1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) di UTeM.

Prinsip Pelaksanaan BDR

- 2. Staf hanya boleh BDR apabila:
 - 2.1 Mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
 - 2.2 Mendapat arahan/kelulusan/kebenaran daripada Naib Canselor; atau
 - 2.3 Mendapat arahan/kelulusan/kebenaran Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Pihak Berkuasa Universiti

Tujuan BDR

3. 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 berikut:-

- i) Staf tidak dapat menghadiri diri ke pejabat kerana kawasan kediaman staf termasuk dalam kawasan yang dikenakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan staf;
- ii) Pejabat perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat; atau
- iii) Pejabat diwartakan oleh Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.

3.1.1 Bagi tujuan BDR di perkara (3.1), Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti boleh mengarahkan/meluluskan/membenarkan permohonan BDR staf. Carta Alir Permohonan BDR di **Lampiran 1**.

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 ke 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 Pusat Tanggungjawab terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan staf menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana staf tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh adalah seperti keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun ke bawah akibat penutupan taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan antara lain, atas arahan kerajaan.
- 3.4 Bagi tujuan BDR di perkara (3.2) dan (3.3), Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti perlu menyokong permohonan BDR dan diluluskan oleh Ketua Pegawai Operasi. Carta Alir Permohonan BDR di **Lampiran 2**.

Kaedah Pelaksanaan

4. Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:-
- 4.1 Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana staf UTeM untuk BDR;
- 4.2 Arahan daripada Universiti boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Universiti atau suatu pemakluman oleh UTeM;
- 4.3 Staf perlu membuat Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR) secara dalam talian di Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) dengan segera jika menghadapi keperluan BDR seperti yang dinyatakan.
- 4.4 Staf juga perlu memuat naik Sasaran Output Tugas di dalam SMSM.
-
- 4.5 Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti boleh mempertimbangkan arahan atau permohonan BDR kepada staf dengan meluluskan/tidak meluluskan Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR) secara dalam talian di dalam SMSM;

- 4.6 Setelah BDR diluluskan, masa masuk (8.00 pagi) dan masa keluar (5.00 petang) akan dicatatkan secara 'default' oleh sistem. Staf bukan akademik dan staf akademik hendaklah mematuhi pekeliling/arahan kehadiran yang berkuat kuasa semasa BDR;
- 4.7 Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti /Penyelia memantau penyempurnaan Sasaran Output Tugas staf yang ditetapkan oleh/kepada staf dan disertakan secara dalam talian yang boleh dicapai di dalam SMSM;
- 4.8 Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat Pusat Tanggungjawab.
- 4.9 Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Pihak Berkuasa Universiti boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan staf BDR.

Kriteria Staf

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

5.1 Arahan Kerajaan

5.1.1 Semua, sebahagian atau mana-mana pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan tetap, kontrak, sementara dan sambilan termasuk Guru Interim kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan Kerajaan sebaliknya.

5.1.2 Tertakluk kepada arahan Kerajaan, Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti 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 staf yang;

- i) Bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya; atau
- ii) Berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasar sama ada di kaunter perkhidmatan dan lain-lain yang seumpama dengannya.

5.2 Arahan Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti;

5.2.1 BDR layak dipertimbangkan kepada staf lantikan tetap, kontrak, 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 (shif) atau waktu-waktu bekerja yang lain mengikut kesesuaian perkhidmatan.
2. Staf hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat (shif) atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
3. BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:-
 - a) “BDR Sepenuh Hari” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf.
 - b) “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 Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti. 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.	Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti	Tertakluk kepada arahan Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti

Tempat Bekerja

7. Tempat bekerja staf semasa BDR ialah Rumah.
8. Rumah adalah kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).
9. Staf hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman di dalam SMSM bagi tujuan BDR.
10. Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti 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. UTeM 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 Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk tentera Dan Polis) atau pindaannya dari masa 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 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 Staf hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
 - 1.2 Pusat Tanggungjawab boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada staf. Antara peralatan dan peranti tersebut ialah komputer riba, peranti mudah alih atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan dan peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimana pun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan dan disahkan oleh Pegawai Keselamatan TMK, Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi;
 - 1.3 Pusat Tanggungjawab 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 Pusat Tanggungjawab hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran yang membenarkan staf membawa pulang peralatan atau peranti TMK yang diperlukan sekiranya staf menggunakan peralatan atau peranti milik UTeM;

- 1.5 Pusat Tanggungjawab tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesih perincih. Sekiranya staf perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, staf perlu hadir ke pejabat;
- 1.6 Pusat Tanggungjawab perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi menjaga keselamatan peralatan atau peranti TMK dengan merujuk kepada Dasar Keselamatan TMK, Polisi Keselamatan Siber (PKS) 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 UTeM berdasarkan SOP yang ditetapkan.

Sistem Pengurusan Kehadiran Staf

2. 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. Pusat Tanggungjawab 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 Universiti.
4. Antara kaedah pengesahan identiti staf yang boleh dipertimbangkan untuk diguna pakai adalah:
 - 4.1 Menggunakan pengesahan multi faktor seperti gabungan kata laluan dengan nombor *Transaction Authorisation Code (TAC)*;
 - 4.2 Menggunakan kemudahan *single sign-on*;

- 4.3 Menggunakan perkhidmatan tandatangan digital seperti Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan (MyGPKI) ; atau
 - 4.4 Menggunakan Digital ID.
5. Semua aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK Pusat Tanggungjawab yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti staf dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

Capaian Atau Akses Kepada Sumber

6. Semasa BDR, terdapat keperluan untuk staf mengakses sumber TMK Pusat Tanggungjawab bagi melaksanakan tugas rasmi. Pusat Tanggungjawab hendaklah mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.
7. 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. Pusat Tanggungjawab mengaktif dan menyediakan SSLVPN bagi kegunaan staf masing-masing.

Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

8. Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, Pusat Tanggungjawab boleh membangun dan menggunakan Sistem Aplikasi Dairi BDR, seumpama Dairi Rasmi bagi membolehkan staf merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR atau lain-lain aplikasi yang seumpamanya. Ketua Pusat Tanggungjawab atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan dairi ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.

Penyeliaan Tugas Staf Secara Digital

9. Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti hendaklah sentiasa menyelia tugas staf BDR bertujuan untuk memantau status dan perkembangan tugas staf yang telah ditetapkan.
10. Pusat Tanggungjawab boleh mengguna pakai Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (MyGovUC2.0) atau pindaannya dari semasa ke semasa yang menggabungkan saluran komunikasi seperti telesidang, *instant messaging*, perkongsian dokumen, pengurusan mesyuarat secara maya serta perkongsian desktop. Kesemua tiga (3) perkhidmatan *Big Mail Transfer (BMT)* boleh dimanfaatkan bagi memastikan tugas staf menepati kehendak atau sasaran yang ditetapkan.

Pengurusan Dokumen Kerajaan

11. Dokumen dan data Kerajaan perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat Kerajaan. Sehubungan itu, Universiti boleh mengguna pakai kemudahan aplikasi dan perkhidmatan yang telah disediakan, antaranya;-
 - 11.1 Menggunakan *Digital Document Management System (DDMS) 2.0* atau pindaannya dari semasa ke semasa untuk menguruskan dan berkongsi dokumen Kerajaan. 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-in-motion*);
 - 11.2 Menggunakan perkhidmatan e-mel di bawah MyGovUC2.0, e-mel rasmi Pusat Tanggungjawab sedia ada atau medium mudah alih dengan mengambil kira teknologi penyulitan (*encryption*) semasa memindahkan maklumat;
 - 11.3 Menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awam Kerajaan iaitu MyGovCloud@PDSA untuk keperluan storan dan pemprosesan; atau

- 11.4 Menggunakan teknologi penyulitan semasa memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai.
12. Selain daripada itu, staf perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Universiti sahaja. Staf tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Universiti di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Facebook* dan sebagainya. Hanya maklumat umum seperti sebaran maklumat, infografik dan perbincangan umum dibenar untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, staf juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Universiti pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh : *public wifi*).

Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

13. Sepanjang tempoh BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara maya dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
- 13.1 Universiti boleh mengguna pakai perkhidmatan telesidang di bawah MyGovUC2.0 untuk mengadakan mesyuarat secara maya. Bagi keselamatan data, kawalan keselamatan diperketatkan di mana data *in transit* dikawal dengan kaedah penyulitan data dan saluran komunikasi dilindungi dengan ciri-ciri keselamatan yang dipertingkatkan;
- 13.2 Mesyuarat tertinggi Universiti boleh mengguna pakai Sistem Pengurusan Dan Pemantauan Keputusan Mesyuarat (MyMesyuarat) untuk mengurus dan memantau mesyuarat secara digital. Sistem MyMesyuarat mematuhi prosedur kitaran pengurusan mesyuarat iaitu persediaan sebelum mesyuarat, penyediaan minit dan maklum balas serta pemantauan keputusan mesyuarat. Sistem ini turut dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan (kawalan capaian dan penyulitan data) bagi memastikan maklumat Universiti adalah terjamin.
- 13.3 Telesidang hendaklah mengapditasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan

- 13.4 Merekod telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

14. 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;
- 14.1 Universiti hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja staf;
- 14.2 Universiti hendaklah memperkasa penggunaan sistem SMSM atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada bagi semua urusan perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;
- 14.3 Universiti 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* staf. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung pada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada staf.

Ekosistem Digital Yang Selamat

15. 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**.
16. Universiti 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

17. Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah merujuk Helpdesk Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi.

BAHAGIAN E

PEMATUHAN PERATURAN

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam

1. Staf yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai perkhidmatan awam, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
2. Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti 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 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [*P.U(A) 395/1993*].
5. Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas staf yang BDR. Kegagalan Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Keselamatan Peralatan Hak Milik Universiti

6. Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Sekiranya staf gagal menjaga aset Universiti sehingga melibatkan kehilangan

atau kerosakan harta Universiti, staf boleh dikenakan tindakan surcaj seperti diperuntukan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

7. 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.
8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta Universiti hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti 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 Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri.
10. 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 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.
11. Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti.
12. Staf yang dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (*log off*) apabila tidak digunakan.

LAMPIRAN A

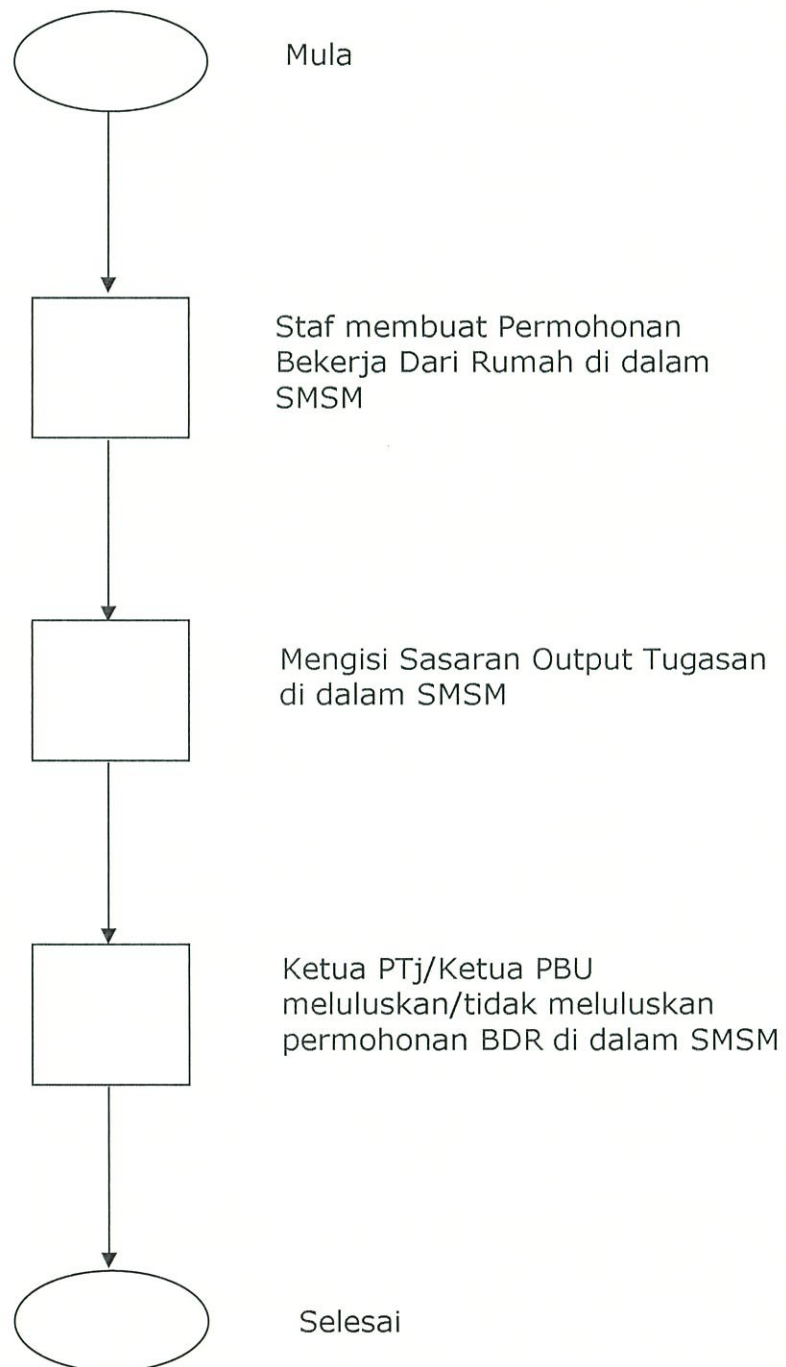
LANGKAH KAWALAN KESELAMATAN EKOSISTEM DIGITAL BAGI MENYOKONG PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1.	Membudayakan amalan baik kawalan keselamatan dalam Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA)	Panduan asas kepada Pusat Tanggungjawab dalam merancang perlindungan keselamatan maklumat yang diperlukan bagi ruang siber Pusat Tanggungjawab masing-masing. Antara kawalan keselamatan Bekerja Dari Rumah yang perlu diberi perhatian adalah seperti di perkara (a) – (i) :
	(a) Keselamatan peranti pemproses maklumat	i. Memastikan sistem pengoperasian dan semua aplikasi yang digunakan adalah secara 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>ransomeware</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 tidak 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

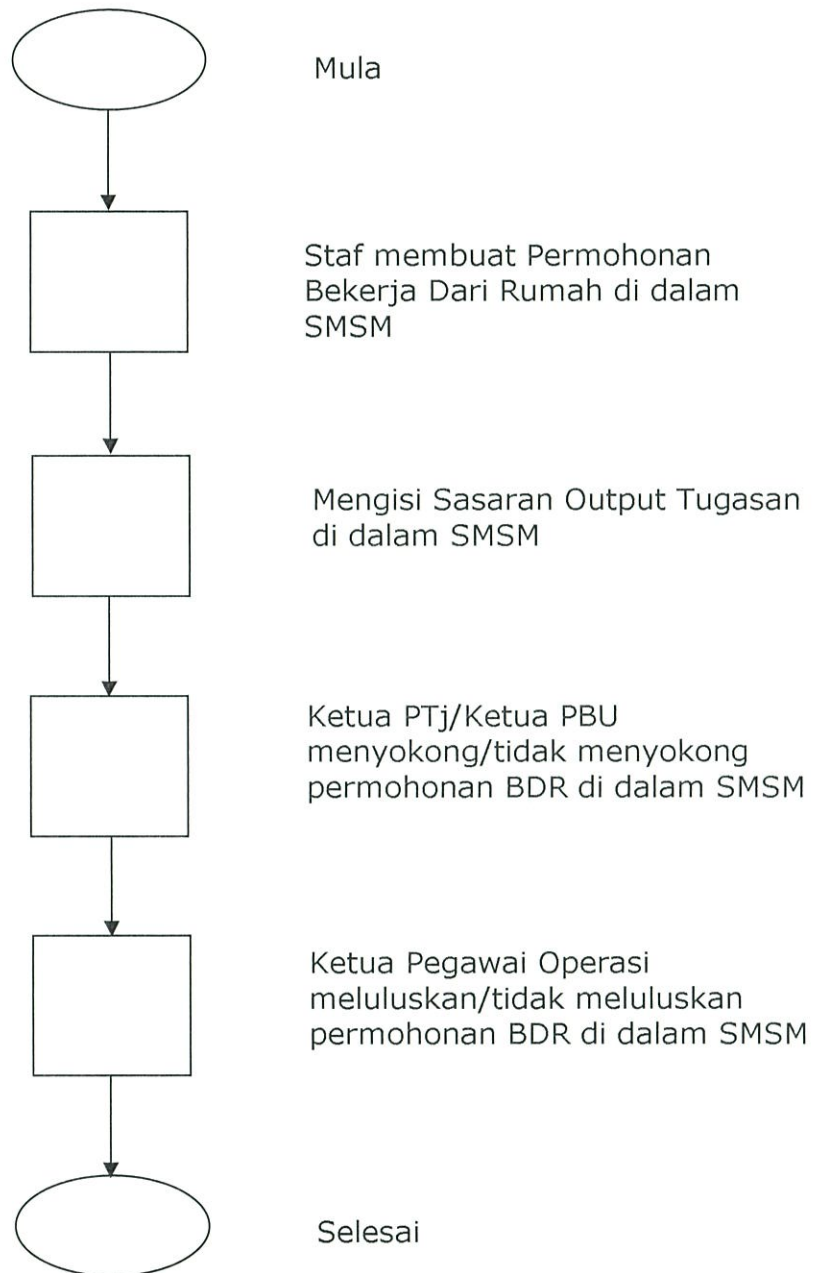
	(b) Mengendalikan maklumat terperinci	i. Memastikan maklumat terperinci diproses pada perkakasan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Kerajaan sahaja ; ii. Menggunakan teknologi penyulitan jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai ; dan iii. Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperinci tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh : <i>public wi-fi</i>)
	(c) Capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Pusat Tanggungjawab	Menggunakan VPN yang disediakan oleh Pusat Tanggungjawab masing-masing bagi capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Pusat Tanggungjawab.
	(d) Capaian ke atas server Pusat Tanggungjawab bagi pentadbir sistem	Menggunakan perisian <i>Priviledge Access Management</i> (PAM) atau yang setara bagi capaian ke atas server dan peralatan rangkaian Pusat Tanggungjawab untuk tujuan penyelenggaraan dan lain-lain tugas yang berkaitan.
	(e) Sambungan ke atas rangkaian komputer di rumah	i. Menggunakan medium yang selamat (contoh: kabel UTP) bagi sambungan ke atas rangkaian komputer dan internet ; ii. Sekiranya menggunakan wi-fi, konfigurasi Wireless Access Point (WAP) hendaklah menggunakan teknologi penyulitan yang terkini (contoh : WPA2 atau yang terkini) ; dan iii. Menggunakan <i>router</i> yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i>.
	(f) Pengesahan identiti pengguna	i. Menggunakan kata laluan yang selamat / kukuh dan perlu ditukar secara berkala ; dan ii. Menggunakan Multi Factor Authentication (MFA) – jika disediakan.
	(g) Komunikasi telesidang	i. Menggunakan telesidang, perkhidmatan di bawah MyGovUC2.0 ; ii. Mengadaptasi teknik yang selamat, seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan ; dan

		iii. Menyimpan rekod di dalam storan computer pengguna (dan bukannya di public cloud), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkodkan.
	(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 Pusat Tanggungjawab masing-masing.

**CARTA ALIR PERMOHONAN BDR
(PENULARAN PENYAKIT BERJANGKIT/BENCANA ALAM)**

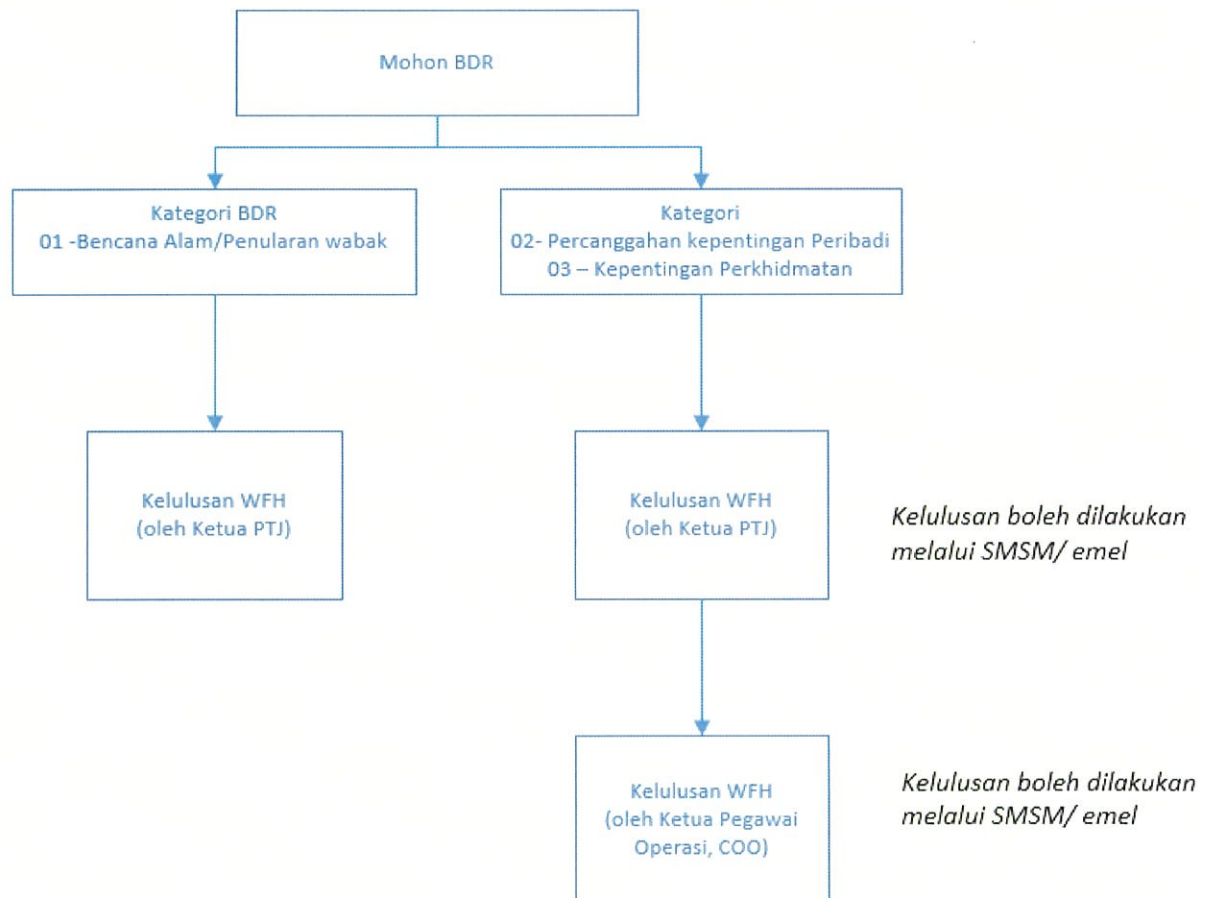


**CARTA ALIR PERMOHONAN BDR
(LAIN-LAIN SEBAB)**



TATACARA PERMOHONAN / KELULUSAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Proses Kerja Permohonan Bekerja Dari Rumah



1. Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)

- i. Staf perlu membuat permohonan untuk Bekerja Dari Rumah (BDR)
- ii. Permohonan boleh dilakukan dalam Modul Perakam Waktu di portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).
- iii. Staf perlu memilih kategori Bekerja dari Rumah sama ada :-
 - a. Bencana Alam / Penularan Penyakit
 - b. Percanggahan Kepentingan Peribadi
 - c. Kepentingan Perkhidmatan

PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Nama: **BERNARDUS BERNARDUS** No Staf: **123456**
Jawatan: **PEGAUAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN** Pejabat: **PPPK**

Butiran Permohonan

Kategori BDR: **02 - Kepentingan Perkhidmatan**
Tarikh Mula BDR: **29.12.2021**
Tujuan BDR: **ALIHAN ALIHAN ALIHAN ALIHAN**

**** Kategori BDR 02 DAN 03 DIMESTIKAN mendapat SOKONGAN dari Ketua Pejabat/Dekan dan KELLULUSAN Ketua Pegawai Operasi (COO) ***

Senarai Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) Pada Tahun 2021

Tarikh	Masa	Status	Nama
01/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
02/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
03/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
04/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
05/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
06/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
07/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
08/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
09/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
10/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
11/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
12/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
13/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
14/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
15/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
16/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
17/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
18/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
19/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
20/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
21/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
22/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
23/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
24/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
25/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
26/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
27/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
28/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
29/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS
30/03/2021	08:00	ULUS	BERNARDUS BERNARDUS

NOTA :

- Bencana Alam/Penularan penyakit:**
 - Staf tidak dapat menghadiri di pejabat kerana kawasan kediaman staf di kenakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKPP) atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan staf.
 - Pejabat perlu disusunkan kerana mengalami: serangan kuarantina atau kesakitan struktur bangunan/premis pejabat atau
 - Pejabat disusunkan oleh kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegiatan bagi menangani isu tertentu. Pergerakan (PKPP) atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan staf.
- Percanggahan Kepentingan Peribadi:**
 - Kehadiran staf di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi yang memerlukan kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar.
- Kepentingan Perkhidmatan :**
 - Kepentingan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun ke bawah akibat penutupan tasika pusat awam kanak-kanak : sekolah rendah disebabkan antara lain, atas arahan kerajaan.

Skrin permohonan BDR melalui portal SMSM

2. Kelulusan Bekerja Dari Rumah oleh Ketua PTj

- i. Kelulusan permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR) akan dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- ii. Rekod perakam waktu akan dicatatkan semasa proses kelulusan **Ketua PTj bagi kategori BDR 01- Bencana Alam / Penularan Penyakit**
- iii. Terdapat 2 kaedah proses kelulusan boleh dilakukan iaitu:-
 - a. Melalui portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) atau
 - b. Melalui emel UTeM

KELULUSAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Senarai Permohonan 2021

**** Sila Pilih (tick) atau Pilih Semua Untuk Lulus dan Tekan Butang Simpan**

No Staf	Nama	Jawatan	Pegawai	Tarikh BDR	Kod BDR	Tindakan Tindak Lanjut	Pilih Semua / Pilih Individu Lulus
1	NORLEEN BINTI AZAM	PEKAWAJ TEKNOLOGI MAKLUMAT KAWAN	DBK	26.12.2021	01	Tidak Selesai	☒

Simpan Reset

Maklumat Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)

No. Staf: Nama:

Tarikh BDR: Kategori BDR:

Tujuan BDR:

Harap anda bertukar "T" atau "X" untuk setiap baris.

Kod BDR	Kategori
01	Bencana Alam / Penularan Penyakit
02	Pencanggahan Keperluan Peribadi
03	Keperluan Persekitaran

Senarai Kelulusan Bagi Tahun 2021

No Staf	Nama	Jawatan	Pegawai	Tarikh BDR	Kod BDR	Status BDR
---------	------	---------	---------	------------	---------	------------

- a. Skrin kelulusan Bekerja Dari Rumah melalui portal SMSM

MODUL PERAKAM WAKTU : PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)

S

SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Tue 12/28/2021 10:11 AM

To: NORLEEN BINTI AZAM

Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Sejahtera
Prof. / Prof. Madya/ Dr./ Tuan / Puan

Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH) : **NORLEEN BINTI AZAM** (████████)

No. KP : ██████████

Pejabat : **PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI (PPPK)**

Ketua PTJ : **NORHAZLENA BINTI SABTU**

Tarikh Mula Bekerja : **29/12/2021 hingga 29/12/2021**

Dari Jam : **08:00 Pg hingga 05:00 Ptg**

Kategori : **Kepentingan Perkhidmatan**

Tujuan : **Menjaga anak berumur 7 tahun akibat penutupan sekolah**

SILA BUAT SOKONGAN TERUS DISINI :

SOKONG

UNTUK MENYOKONG PERMOHONAN INI.

ATAU

KLIK **TIDAK SOKONG**

UNTUK TIDAK MENYOKONG PERMOHONAN INI.

SOKONGAN MASIH JUGA BOLEH DILAKUKAN DI PORTAL SMSM SEPERTI BIASA

<http://portal.utem.edu.my/iutem>

Makluman ini adalah secara automatik daripada Sistem Maklumat Sumber Manusia.

Anda tidak perlu membalas email ini.

Sekian, terima kasih.

b. Skrin kelulusan permohonan Bekerja Dari Rumah melalui emel UTeM

3. Kelulusan Bekerja Dari Rumah oleh Ketua Pegawai Operasi

- i. Bagi kategori BDR berikut perlu mendapat kelulusan oleh Ketua Pegawai Operasi
 - a. Kategori 02 – Percanggahan Kepentingan Peribadi
 - b. Kategori 03 – Kepentingan Perkhidmatan
- ii. Rekod perakam waktu akan dicatatkan semasa proses kelulusan Ketua Pegawai Operasi
- iii. Terdapat 2 kaedah proses kelulusan boleh dilakukan iaitu:-
 - a. Melalui portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) atau
 - b. Melalui emel UTeM

KELULUSAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) - KETUA PEGAWAI OPERASI

Senarai Permohonan: 2021

**** Sila Pilih (tick) atau Pilih Semua Untuk Lulus dan Tekan Butang Simpan**

No. Staf	Nama	Jawatan	Pejabat	Tarikh BDR	Tindakan Untuk Lulus	Pilih Semua / Pilih Untuk Lulus
1	NORLEEN BINTI AZAM	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	BBK	25.12.2021	☐ Tidak Lulus	☒

Bil Proses: 1

Maklumat Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)

No. Staf:

Nama:

Tarikh BDR:

Kategori BDR:

Tujuan BDR:

Senarai Kelulusan Bagi Tahun: 2021

No. Staf	Nama	Jawatan	Pejabat	Tarikh Lulus	Tekst BDR	Sebab HEN
1	KODANA BINTI ABU BAKAR	PELOKUS PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	BBK	22.12.2021	text bdr	
2	KODANA BINTI ABU BAKAR	PELOKUS PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	BBK	21.12.2021	text bdr	

- a. Skrin kelulusan Bekerja Dari Rumah (Ketua Pegawai Operasi) melalui portal SMSM

SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
Tue 12/28/2021 12:23 PM
To: NORLEEN BINTI AZAM

PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH) TELAH DISOKONG

Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Sejahtera
Prof. / Prof. Madya/ Dr./ Tuan / Puan

Kelulusan Bekerja Dari Rumah (WFH) Bagi Staf : **NORLEEN BINTI AZAM (00004)**

No. KP : **000440070904**
Pejabat : **PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI (PPPK)**
Ketua PTJ : **NORHAZLENA BINTI SABTU**
Pelulus : **MASDZARIF BIN MAHAT**
Tarikh Mula Bertugas : **29/12/2021 hingga 29/12/2021**
Kategori : **Kepentingan Perkhidmatan**
Tujuan : **Menjaga anak berumur 7 tahun kerana pentupan sekolah**

SILA BUAT KELULUSAN TERUS DISINI :
[LULUS](#)
UNTUK MELULUSKAN PERMOHONAN INI.
ATAU
KLIK [TIDAK LULUS](#)
UNTUK TIDAK MELULUSKAN PERMOHONAN INI.

KELULUSAN MASIH JUGA BOLEH DILAKUKAN DI PORTAL SMSM SEPERTI BIASA

<http://portal.utem.edu.my/iutem>

- b. Skrin kelulusan Bekerja Dari Rumah (Ketua Pegawai Operasi)_ melalui emel UTeM