



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Jabatan Pendaftar
Department of Registrar

Aras Bawah, Bangunan Canselori
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3400
+603 - 9058 1536

pendaftar@upnm.edu.my
pendaftar.upnm.edu.my



Ruj. Kami : UPNM (P)01.03/06 Jld.2 (44)
Tarikh : 23 Februari 2021

Seperti Senarai Edaran

Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan,

EDARAN PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2021 – DASAR BEKERJA DARI RUMAH DI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Merujuk perkara di atas dengan segala hormatnya.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pejabat Pendaftar telah mengeluarkan Pekeliling Pejabat Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2021 berhubung Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

3. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling tersebut untuk makluman pihak Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan. Segala kerjasama Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,


FAZELAH BINTI MOHAMAD

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

SENARAI EDARAN

- 1) **YBhg. Leftenan Jeneral Dato' Hasagaya bin Abdullah**
Naib Canselor
- 2) **YBhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Ahmad Mujahid bin Ahmad Zaidi**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 3) **YBhg. Lt Kol Prof. Ts. Dr. Muhd Zu Azhan bin Yahya**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- 4) **YBhg. Brig Jen Prof. Ir Dr. Hj. Norazman bin Mohamad Nor (Bersara)**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- 5) **YBhg. Prof. Dato' Dr. Jesbil Singh @ Jasbir Singh Sandhu**
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)
- 6) **YBhg. Prof. Madya Datuk Dr. Abdul Rahman bin Abdul Razak Shaik**
Penolong Naib Canselor (Pengurusan Projek dan Pembangunan Strategi)
- 7) **Encik Mohd Hairay bin Md Yusof**
Bendahari
- 8) **Encik Mohammed Dzulkarnain bin Abdul Karim**
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim
- 9) **Lt Kol Ir. Shahrul bin Sahusi (Bersara)**
Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
- 10) **Lt Kol Prof. Madya Ariffin bin Ismail (Bersara)**
Dekan, Fakulti Pengajian dan Pengurusan Pertahanan
- 11) **Kol Prof. Madya Dr. Khairul Amali bin Ahmad (Bersara)**
Dekan, Fakulti Kejuruteraan
- 12) **Lt Kdr Prof. Madya Ts. Dr. Mohd Norsyarizad bin Razali TLDM (Bersara)**
Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Pertahanan
- 13) **YBhg. Brig Jen Prof. Datuk Dr. Hj. Adnan bin Hj. Abdullah**
Dekan, Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan
- 14) **Prof. Madya Dr. Norhana binti Abdul Halim**
Pengarah, Pusat Asasi Pertahanan
- 15) **Prof. Madya Dr. Norshima binti Zainal Shah**
Pengarah, Pusat Bahasa
- 16) **Prof. Dr. Aidy bin Ali**
Dekan, Pusat Pengajian Siswazah
- 17) **Prof. Dr. Mohar bin Kassim**
Pengarah, Akademi Kecergasan Pertahanan

- 18) Kol Sofian bin Kamaruddin (Bersara)**
Felo Kanan
Pengarah, Institut Pengajian Eksekutif UPNM (*NIEEd*)
- 19) Prof. Dr. Abdul Ghapor bin Hussin**
Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik
- 20) Lt Kol Hamzan bin Abdul Jamil (Bersara)**
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi / CIO
- 21) Prof. Dr. Azizi bin Miskon**
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
- 22) Lt Kol (Ust) Dr. Hj. Daud bin Hj. Mohamed Salleh (Bersara)**
Pengarah, Pusat Islam
- 23) Mej Prof. Madya Ir. Dr. Razali bin Abidin (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Teknologi Pertahanan (*CODRAT*)
- 24) Prof. Madya Dr. Hj. Hasan Al-Banna bin Mohamed**
Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data
- 25) Prof. Dr. Jowati binti Juhary**
Pengarah, Penerbit UPNM
- 26) YBhg. Prof. Dato' Dr. Hamzah bin Ahmad**
Pengarah, Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (*CDISS*)
- 27) YBhg. Prof. Emeritus Dato' Dr. Wan Md Zin bin Wan Yunus**
Pengarah, Pusat Pentropikalan (*Centre for Tropicalization*)
- 28) Kapt Prof. Madya Ahmad Zaidi bin Sulaiman (Bersara)**
Pengarah, Pusat Pembangunan Pelajar
- 29) Prof. Madya Mohd Hazali bin Mohamed Halip**
Pengarah, Pusat Keselamatan Siber (*Cyber Security*)
- 30) Kol Jamal Rodzi bin Dahari (Bersara)**
Pengarah, Pusat Wilayah Undang-Undang Tentera dan Undang-Undang
Kemanusiaan Antarabangsa (*CoMIHL*)
- 31) Lt Kol Prof. Madya Dr. Hj. Noor Azmi bin Hj. Mohd Zainol (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan Bantuan Kemanusiaan dan Peredaan
Bencana (*HADR*)
- 32) Lt Kol Prof. Dr. Victor Feizal b Knight Victor Ernest @ Abd Shatar (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan Pertahanan Kimia (*CHEMDEF*)
- 33) Prof. Madya Dr. Sayuti bin Ab Ghani**
Pengarah, Pusat Pengurusan Wakaf
- 34) Kept Prof. Dr. Hj. Zulkifly bin Mat Radzi TLDM (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Kecemerlangan Maritim

- 35) YBhg. Dato' Mohamad Akhtar bin Ahmad Zainudin**
Felo Utama
Pengarah, Pusat Program Akademik – Industri dan Antarabangsa
- 36) Puan Sarina binti Abdul Rani**
Pengarah, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Inovasi
- 37) Dr. Nur Surayya binti Mohd Saudi**
Pengarah, Pusat Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL)
- 38) Dr. Firdaus bin Baharuddin**
Ketua, Pusat Kesihatan UPNM
- 39) Encik Mohd Fadhzil bin Zainol**
Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Akademik
- 40) Encik Zamsari bin Muhammad**
Timbalan Pendaftar, Pejabat TNC Penyelidikan dan Inovasi
- 41) Encik Hairul Azuan bin Abas**
Pegawai Keselamatan Kanan, Jabatan Pendaftar
- 42) Mej Mohammad Sani bin Desa (Bersara)**
Pengurus Kenderaan, Jabatan Pendaftar



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Rujukan Kami : UPNM(P)01.03/06 Jld.2 (43)
Tarikh : 23 Februari 2021

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sungai Besi
Kuala Lumpur

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan,

**PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2021:
DASAR BEKERJA DARI RUMAH
DI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pejabat Pendaftar ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan **Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi Staf di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.**

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan 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 dasar BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam.

3.0 DASAR BEKERJA DARI RUMAH

- 3.1 Mana-mana kakitangan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020.
- 3.2 BDR memperuntukkan pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari Rumah pada hari bekerjanya sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

4.0 PRINSIP PELAKSANAAN BDR

- 4.1 Semua staf UPNM hanya boleh BDR apabila:
 - a) mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
 - b) mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan.
- 4.2 Dalam keadaan tertentu, Naib Canselor atau Ketua FPJB boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk BDR demi kepentingan perkhidmatan.

5.0 PERATURAN

5.1 Bagi staf 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. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 / Akta 605;
 - iv. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]; atau
 - v. Peraturan / Dasar yang sedang berkuat kuasa di UPNM

5.2 Pelaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja staf. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas pegawai yang BDR.

5.3 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.

5.4 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**.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

6.1 Bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan berjalan seperti biasa dan pelaksanaan kemudahan BDR tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk;

- a) memberi arahan atau kebenaran secara bertulis kepada staf di bawah seliaannya untuk BDR tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dinyatakan di perenggan 5.0;
- b) memantau penyempurnaan sasaran output tugas staf yang ditetapkan kepada pegawai semasa BDR; dan
- c) memastikan semua tugas yang dilaksanakan oleh staf semasa BDR adalah mematuhi peraturan seperti yang dinyatakan di perenggan 5.0 dan Bahagian E: Garis Panduan Pelaksanaan BDR.

6.2 Bagi memastikan BDR dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegriti, staf yang diarah atau dibenarkan untuk BDR hendaklah:

- a) mengemukakan / mengemaskini maklumat mengenai alamat Rumah sebagai tempat bekerja semasa BDR;

- b) mematuhi semua peraturan yang dinyatakan di perenggan 5.0 dan Bahagian E: Garis Panduan Pelaksanaan BDR; dan
- c) Mematuhi dan menyempurnakan semua sasaran output kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia adalah dilaksanakan berkuat kuasa mulai **1 Januari 2021**.

8.0 PUNCA KUASA / RUJUKAN

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja Dari Rumah;
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor (EXCO) Bilangan 1 Tahun 2021; dan
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah (LPU) UPNM Kali Ke-45 Bilangan 1 Tahun 2021.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,



FAZELAH BINTI MOHAMAD

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

BAHAGIAN A

PELAKSANAAN

Objektif

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam perkhidmatan awam.

Prinsip Pelaksanaan BDR

2. Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia hanya boleh BDR apabila:
 - 2.1 mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
 - 2.2 mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan.

Tujuan BDR

3. Arahan BDR boleh dipertimbangkan bagi tujuan seperti berikut:
 - (a) untuk mengurangi atau mengelakkan kerugian / kerosakan / kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan / atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat / premis atau kawasan tempat kediaman. Antara contoh situasi / keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:

Kaedah Pelaksanaan

4. Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:
 - 4.1. Kerajaan atau Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana staf UPNM untuk BDR;
 - 4.2. arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh agensi pusat seperti Kementerian / Jabatan Perkhidmatan Awam;
 - 4.3. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan arahan BDR kepada staf menggunakan borang Arahan Bekerja Dari Rumah seperti di **Lampiran A**; dan
 - 4.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian masing-masing.
5. Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan staf BDR.

Kriteria Staf

6. Kriteria staf yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut:
 - 6.1. Arahan Kerajaan
 - 6.1.1. Semua, sebahagian atau mana-mana staf UPNM lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk

LAMPIRAN

Pensyarah Sambilan kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan pihak Universiti / Kerajaan sebaliknya.

6.1.2. 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 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, institusi kebajikan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

6.2. Arahan Ketua Jabatan

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

BAHAGIAN B

WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR

Waktu Bekerja

1. Waktu bekerja staf yang melaksanakan BDR adalah mengikut waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu-waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
2. Staf hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
3. BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
 - (a) “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 Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.

Hari BDR

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

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

Tempoh BDR

6. Tempoh BDR adalah seperti berikut:

Jadual 1: Tempoh BDR

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

Tempat Bekerja

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

BAHAGIAN C

GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

1. Kelayakan gaji staf yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2. Staf yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
3. Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada staf yang BDR. Sekiranya, staf BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
4. Pihak Universiti Pertahanan Nasional Malaysia 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 WP 1.4 berhubung Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) atau pindaannya dari semasa ke semasa.

Skim Perlindungan Untuk 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. pegawai hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
 - 1.2. UPNM boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada staf. Antara peralatan dan peranti tersebut adalah komputer riba, peranti mudah alih (contoh: *tablet*) atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan dan disahkan oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (PTMK);
 - 1.3. UPNM 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. UPNM hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran yang membenarkan staf membawa pulang peralatan atau peranti TMK yang diperlukan sekiranya staf menggunakan peralatan atau peranti milik Universiti;
- 1.5. UPNM tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Sekiranya staf perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, staf perlu hadir ke pejabat;
- 1.6. UPNM perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi menjaga keselamatan peralatan atau peranti TMK dengan merujuk kepada Dasar Keselamatan ICT UPNM / Polisi Keselamatan Siber (PKS) / 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 UPNM 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. UPNM 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.
Antara kaedah pengesahan identiti staf yang boleh dipertimbang untuk diguna pakai adalah:
 - 3.1. menggunakan pengesahan multi faktor seperti gabungan kata laluan dengan nombor *Transaction Authorisation Code* (TAC);
 - 3.2. menggunakan kemudahan *single sign-on*;
 - 3.3. menggunakan perkhidmatan tandatangan digital seperti Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan (MyGPKI); atau
 - 3.4. menggunakan Digital ID.
4. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK Universiti yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti staf dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

Capaian Atau Akses Kepada Sumber

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

Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

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

Penyeliaan Tugas Pegawai Secara Digital

8. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas staf BDR bertujuan untuk memantau status dan perkembangan tugas staf yang telah ditetapkan.
9. UPNM 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 utama MyGovUC2.0 iaitu perkhidmatan telesidang, e-mel dan perkhidmatan *storageBig Mail Transfer* (BMT) boleh dimanfaatkan bagi memastikan tugas staf menepati kehendak atau sasaran yang ditetapkan.

Pengurusan Dokumen Kerajaan

10. Dokumen dan data Universiti perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat UPNM. Sehubungan itu, Jabatan boleh mengguna pakai kemudahan aplikasi dan perkhidmatan yang telah disediakan oleh Kerajaan, antaranya:
 - 10.1. 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*);

- 10.2. menggunakan perkhidmatan e-mel di bawah MyGovUC2.0, e-mel rasmi UPNM sedia ada atau medium mudah alih dengan mengambil kira teknologi penyulitan (*encryption*) semasa memindahkan maklumat;
 - 10.3. menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan Kerajaan iaitu MyGovCloud@PDSA untuk keperluan storan dan pemprosesan; atau
 - 10.4. menggunakan teknologi penyulitan semasa memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai.
11. Selain daripada itu, staf perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh UPNM 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 dibenarkan untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, staf juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Universiti pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

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

- 12.2. mesyuarat 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;
- 12.3. telesidang hendaklah mengadaptasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan
- 12.4. merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

13. Pengurusan perkhidmatan dan pelaksanaan urusan kerja yang berkesan adalah bagi memastikan urusan perkhidmatan disediakan secara menyeluruh dan mudah cara setiap tugas dalam aliran kerja aplikasi spesifik yang ditetapkan. Sehubungan itu, beberapa tindakan yang boleh diambil adalah:
 - 13.1. UPNM hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja staf;
 - 13.2. UPNM hendaklah memperkasakan penggunaan sistem SMP / Imap atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada UPNM bagi semua urusan

perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;

- 13.3. UPNM hendaklah memastikan tugas staf dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 13.4. UPNM 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 kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada staf.

Ekosistem Digital Yang Selamat

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

Pertanyaan

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

BAHAGIAN E

PEMATUHAN PERATURAN

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam

1. Staf yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas staf UPNM, 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. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada staf dengan serta-merta sekiranya 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 pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
5. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas staf yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Keselamatan Peralatan Hak Milik UPNM

6. Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak UPNM. Sekiranya staf gagal menjaga aset Universiti sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta Universiti, staf boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
7. UPNM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh staf yang disebabkan oleh kecuaiannya staf ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah.
8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta UPNM hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Kerahsiaan Dokumen Rasmi

9. Sekiranya kerja-kerja staf melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh pihak Universiti.
10. Staf bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen Universiti dan hendaklah memastikan semua dokumen 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 Kerajaan dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

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

ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAUSIA

Nama Staf : _____

Jawatan/Gred : _____

Bahagian/Unit : _____

Tuan/Puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut:

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

Alamat Semasa BDR : _____

No. Telefon : _____

Peminjaman peralatan Jabatan : _____
(jika ada)

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan/Gred:

Tarikh:

LANGKAH KAWALAN KESELAMATAN EKOSISTEM DIGITAL
BAGI MENYOKONG PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Membudayakan amalan baik kawalan keselamatan dalam Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA)	Panduan asas kepada Jabatan dalam merancang perlindungan keselamatan maklumat yang diperlukan bagi ruang siber Jabatan masing-masing. Antara kawalan keselamatan Bekerja Dari Rumah yang perlu diberi perhatian adalah seperti di perkara (a) - (i):
	(a) Keselamatan peranti pemprosesan maklumat	i. Memastikan sistem pengoperasian dan semua aplikasi yang digunakan adalah sah dan dilengkapi dengan <i>security patches</i> yang terkini; ii. Memastikan peranti dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian <i>Endpoint Detection And Response</i> (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan <i>ransomware</i> secara <i>real-time</i>; iii. Melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian; iv. Melaksanakan imbasan kod hasad pada media storan mudah alih sebelum sebarang aktiviti dilaksanakan berkaitan media storan berkenaan; v. Melaksanakan sandaran (<i>backup</i>) bagi data dan maklumat Kerajaan untuk mengurangkan risiko data tidak dapat di akses jika berlaku kerosakan peranti; vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti;

		vii. Melaksanakan <i>screen lock</i> jika tidak berada di hadapan komputer/peranti;
--	--	---

Bil.	Perkara	Keterangan
		viii. Mengasingkan komputer yang digunakan untuk maklumat rasmi dan urusan peribadi; dan ix. Menggunakan <i>secure delete</i> jika perlu memadamkan fail.
	(b) Mengendalikan maklumat terperingkat	i. Memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Kerajaan sahaja; ii. Menggunakan teknologi penyulitan jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai; dan iii. Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: <i>public wi-fi</i>).
	(c) Capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Jabatan	Menggunakan VPN yang disediakan oleh Jabatan masing-masing bagi capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Jabatan.
	(d) Capaian ke atas <i>server</i> Jabatan bagi pentadbir sistem	Menggunakan perisian <i>Priviledge Access Management</i> (PAM) atau yang setara bagi capaian ke atas <i>server</i> dan peralatan rangkaian Jabatan untuk tujuan penyelenggaraan dan lain-lain tugas yang berkaitan.

LAMPIRAN

	(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 <i>Wireless Access Point</i> (WAP) hendaklah menggunakan teknologi penyulitan yang terkini (contoh: WPA2 atau yang terkini); dan iii. Menggunakan router yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i>.
Bil.	Perkara	Keterangan
	(f) Pengesahan identiti pengguna	i. Menggunakan kata laluan yang selamat/kukuh dan perlu ditukar secara berkala; dan ii. Menggunakan <i>Multi Factor Authentication</i> (MFA) - jika disediakan.
	(g) Komunikasi telesidang	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 komputer pengguna (dan bukannya di <i>public cloud</i>), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod.
	(h) Program kesedaran pengguna berkenaan ancaman keselamatan maklumat	Mendedahkan pengguna dengan risiko ancaman keselamatan maklumat seperti <i>social engineering</i> dan sebagainya terutamanya yang melibatkan isu semasa.
	(i) Pelaporan insiden keselamatan TMK	Sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA) melalui Ketua Pegawai Keselamatan TMK Jabatan masing-masing.