



## UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH BAGI STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

#### 1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah bertujuan untuk memberi panduan mengenai Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) staf Universiti Teknologi MARA.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri Malaysia pada 16 Mac 2020 telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula 18 Mac 2020, yang kemudiannya dipanjangkan sehingga 14 April 2020 sebagai langkah bagi menangani penularan wabak COVID-19 di Malaysia.
- 2.2 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui surat edaran JPA.SARAAN (S) 256/6/31 bertarikh 17 Mac 2020 telah mengeluarkan Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan dan Penutupan Premis Kerajaan.
- 2.3 Pekeliling Naib Canselor UiTM Bilangan 06 Tahun 2020 bertarikh 17 Mac 2020 mengenai Arahan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Mengenai Hal Ehwal Staf telah memaklumkan mengenai pelaksanaan arahan perintah ini serta kebenaran untuk semua staf bekerja dari rumah.

#### 3.0 DEFINISI BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

- 3.1 Surat edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam memaklumkan bahawa semua pegawai adalah diarah untuk bekerja dari rumah. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) di Kementerian/ Jabatan masing-masing dan mengarahkan pegawai yang terlibat untuk hadir bertugas di pejabat.

Bagi pegawai yang diarah untuk bekerja dari rumah, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi;

- a) Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan oleh kerajaan;
- b) Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain; dan
- c) Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja.

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan dalam perkara 3.1, melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

- 3.2 'Rumah' yang dimaksudkan merujuk kepada rumah kediaman pegawai termasuk rumah di kampung, selaras dengan arahan Menteri Pertahanan dalam Sidang Media (*Non Health*) selepas Mesyuarat Khas Menteri-Menteri Berkenaan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan pada 20 Mac 2020, iaitu mana-mana pegawai yang telah berada di kampung halaman, perlu kekal berada di kampung sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini dan dianggap melaksanakan arahan bekerja dari rumah di kampung pegawai.

Walau bagaimanapun, semua staf MESTILAH BOLEH dihubungi serta bersedia untuk kembali bertugas ke pejabat atau mana-mana lokasi lain sekiranya diperlukan oleh pengurusan UiTM (Pekeliling Naib Canselor Bilangan 06 Tahun 2020, 17 Mac 2020).

#### 4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Selain dari pekeliling/ arahan-arahan di atas, tiada panduan khusus mengenai pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR). Sehubungan itu, panduan umum berikut dikemukakan sebagai rujukan:
- a) Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) serta Pegawai Penilai/ Penyelia perlu memastikan staf di bawah seliaan/ jagaan melaksanakan tugas masing-masing untuk mengekalkan produktiviti dan menentukan prestasi perkhidmatan universiti tidak terjejas, terutama proses-proses kerja utama/ penting universiti.
  - b) Bagaimanapun mekanisme penghasilan kerja dan pemantauan, adalah tertakluk kepada keadaan persekitaran, berdasarkan keberadaan staf dan penggunaan teknologi atau cara kerja yang bersesuaian.
  - c) Selaras dengan kebenaran bekerja di rumah, staf adalah dibenarkan untuk membawa pulang peralatan seperti laptop (dengan izin Ketua Jabatan mengikut kategori tugas) dan dokumen-dokumen yang BUKAN DIKATEGORIKAN SEBAGAI RAHSIA. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan keselamatan dan kerahsiaan adalah mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa, terutama bagi pelaksanaan bekerja dari rumah.
  - d) Mesyuarat-mesyuarat yang dilakukan secara maya (*virtual*) hendaklah mempunyai minit untuk rujukan dan punca kuasa sesuatu keputusan. Penyediaan minit mesyuarat boleh dirujuk di Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat UiTM, Edisi Pertama: 2018 (rujuk laman sesawang Pejabat Pendaftar atau di URL <https://pendaftar.uitm.edu.my/dpocket/tadbir-urus>).

- e) Kaedah komunikasi dalam tempoh ini, boleh dipergiatkan melalui e-mel, *whatsapp*, *telegram* atau media sosial lain. Staf bekerja dari rumah bersedia minda dan diri untuk menganggap kerja berkenaan seperti *a real job* dan penuh semangat (seperti penyediaan ruang kerja dan peralatan kerja, suasana kerja di rumah yang kondusif, mempunyai masa rehat dan sebagainya).
- f) Ketua PTJ boleh memohon akses VPN bagi tujuan akses sistem intranet bagi staf yang dikenalpasti memerlukan akses tersebut kepada Jabatan Infostruktur, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII), iaitu kerja-kerja yang melibatkan semakan data.
- g) Semua staf adalah tertakluk kepada pekeliling/ arahan yang dikeluarkan oleh Naib Canselor, pengurusan universiti atau Ketua Jabatan dari semasa ke semasa mengenai arahan bekerja dari rumah.
- h) Staf akademik UiTM adalah tertakluk kepada pekeliling/ surat pekeliling/ peraturan mengenai pelaksanaan penyampaian dan penilaian pembelajaran yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. UiTM mengambil berat hal ehwal pengajaran dan pembelajaran serta kebajikan pelajar (rujuk Pekeliling Naib Canselor Bilangan 08 Tahun 2020). Staf akademik juga boleh menggunakan ketetapan Amanah Tugas Pensyarah seperti yang ditetapkan melalui Surat Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) Bil. 1 Tahun 2020, bertarikh 25 Mac 2020.

#### 4.2 Pemantauan Bekerja Dari Rumah

- a) Ketua Jabatan digalakkan untuk menyediakan mekanisme bagi menentukan keberadaan staf yang bekerja dari rumah, seperti *Mobile Attendance Check-In (M.A.C)*, menggunakan telefon untuk menghubungi staf dan lain-lain. Bagaimanapun, staf yang diarahkan hadir bekerja di pejabat perlu *clock-in* dan *clock-out* bagi tujuan tuntutan kerja lebih masa, cuti gantian dan lain-lain tujuan pentadbiran.
- b) Dalam menyediakan penghasilan kerja, Ketua PTJ/ Pegawai Penilai/ Penyelia digalakkan mempunyai mekanisme kawalan seperti menggunakan *Google Doc* dalam membuat pelaporan hasil kerja harian staf.
- c) Bekerja Dari Rumah (BDR), perlu disesuaikan dengan kemudahan yang ada, dilaksanakan melalui beberapa contoh berikut;
  - i. Meneruskan usaha-usaha penyelidikan, penulisan dan mengemaskini data penerbitan dalam sistem PRISMA serta lain-lain data dalam sistem UiTM.
  - ii. Membaca pekeliling atau peraturan, buku atau artikel berkaitan tugas, menyediakan manual/ proses kerja terutama berkaitan kualiti, serta peningkatan ilmu atau kemahiran bagi tujuan pemantapan kompetensi kerja.

- iii. Meneliti dan menyemak amanah tugas bagi penyediaan atau mengemaskini/ melengkapkan data dalam sistem MyATP atau MyPortfolio mengikut keperluan UiTM.
- iv. Melaksanakan kerja-kerja yang tertangguh, mengemaskini maklumat, menyedia laporan atau membuat perancangan selaras dengan perancangan strategik universiti/ PTJ.
- v. Berinovasi atau berkeaktiviti melalui *brainstorming* dan *idea generation* melalui perhubungan telefon, *video call* atau *skype*, penulisan kreatif terutama berkaitan bidang tugas, penambahbaikan proses dan lain-lain aspek kepimpinan, set kemahiran atau potensi diri (termasuk penguasaan Bahasa Inggeris).
- vi. Terus berkomunikasi dengan Ketua PTJ/Pegawai Penilai/Penyelia dan rakan-rakan setugas melalui telefon, e-mel dan media sosial lain, bagi mendapatkan bantuan, nasihat dan sebagainya.

#### 4.3 Latihan dan Bahan Latihan Dalam Talian

- a) Institut Kepimpinan dan Pembangunan UiTM (ILD) sedang dalam usaha membantu staf dari aspek latihan. Contoh, pada 26 Mac 2020 e-mel pemakluman dikeluarkan mengenai *Upskilling & Reskilling Online Courses (compilation by ILD UiTM)*.
- b) Bagi tujuan latihan dan pembelajaran yang berterusan, staf juga digalakkan mengikuti latihan di laman sesawang berikut atau lain-lain laman sesawang percuma. Contoh;
  - i. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) – <https://www.epsa.gov.my/>
  - ii. Universiti Sains Malaysia – <https://learning4life.usm.my>
- c) Mengikuti kelas-kelas kemahiran berkaitan penguasaan komputer melalui aplikasi *google*, *excel*, *power point* dan sebagainya.

## 5.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ), PEGAWAI PENILAI/PENYELIA DAN STAF

- 5.1 Panduan ini diharapkan dapat membantu semua Ketua PTJ, Pegawai Penilai/ Penyelia untuk melaksanakan tindakan, kawalan dan pemantauan berkaitan amanah tugas staf di PTJ masing-masing.
- 5.2 Ketua PTJ atau Pegawai Penilai/ Penyelia adalah diminta untuk mengambil berat mengenai KEBAJIKAN staf, samada mereka yang dibenarkan bekerja atau yang bekerja dari rumah sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini.
- 5.3 Ketua PTJ atau Pegawai Penilai/ Penyelia menyediakan ruang serta menggalakkan staf untuk bertindak proaktif, meningkatkan kreativiti dan inovasi serta meningkatkan kemahiran atau pengetahuan dalam tempoh cabaran ini.

- 5.4 Semua staf adalah diminta untuk memastikan segala peraturan, kerahsiaan, keselamatan, kesihatan dan lain-lain arahan dipatuhi.
- 5.5 Sesungguhnya, tempoh Perintah Kawalan Pergerakan dengan arahan Bekerja Dari Rumah ini menuntut disiplin diri dan integriti di kalangan semua warga UiTM, terutama dalam menentukan *outcome* atau *output* seharian. Sama-sama kita panjatkan doa semoga Allah SWT memberi perlindungan kepada kita dan kita berjaya menangani penularan wabak COVID-19 ini.

Untuk maklumat lanjut mengenai Panduan Bekerja Dari Rumah Bagi Staf Universiti Teknologi MARA Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini boleh dikemukakan kepada:

Muhamad Nizam Bin Noordin  
Ketua Timbalan Pendaftar  
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar

Tel : 019-3225820  
Emel : [jpsm@uitm.edu.my](mailto:jpsm@uitm.edu.my)

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**30 Mac 2020**