



Kepada : Semua Warga LGM
Daripada : Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/KP/KUPSM/027
Tarikh : 4 Februari 2021

**KENYATAAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2021**

**MAKLUMAN TAMBAHAN BAGI PEGAWAI DAN PENGKHIDMAT LGM YANG
BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan Pekeliling Pentadbiran Ketua Pengarah Bilangan 39 Tahun 2020 berkenaan Pemakluman Pengaktifan Sistem Pelaporan Bekerja Dari Rumah (e-WFH), Pegawai dan Pengkhidmat LGM adalah diwajibkan menggunakan sistem tersebut berkuatkuasa mulai 30 Oktober 2020.
3. Sehubungan dengan itu, Pegawai dan Pengkhidmat LGM adalah diwajibkan “Clock In” dan “Clock Out” Sistem e-WFH ini mengikut Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) masing-masing. Kelewatan Pegawai dan Pengkhidmat “Clock In” untuk mula bekerja adalah terhad sebanyak tiga (3) kali sahaja dalam sebulan dengan alasan munasabah tertakluk kepada kelulusan daripada Pengarah/Ketua Unit. Sekiranya kelewatan “Clock In” melebihi tiga (3) kali dalam sebulan, Pegawai dan Pengkhidmat LGM dikehendaki memohon kemudahan cuti pendek. Adalah diingatkan bahawa Pegawai dan Pengkhidmat LGM wajib menekan butang “Clock Out” selepas tamat WBB masing-masing dan sebelum jam 12.00 tengah malam pada hari tersebut.
4. Pegawai dan Pengkhidmat LGM juga diwajibkan membuat laporan tugas harian secara terperinci di dalam sistem e-WFH. Antara tugas yang boleh dilaksanakan oleh Pegawai dan Pengkhidmat semasa bekerja dari rumah adalah seperti di Lampiran 1.
5. Selain itu, Pentadbir cuti Bahagian/Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk membuat ringkasan kehadiran dan laporan harian setiap kakitangan secara bulanan untuk semakan dan pengesahan Pengarah/Ketua Unit bagi mengenalpasti Pegawai dan Pengkhidmat LGM yang bekerja di Pejabat dan juga BDR.

6. Sekiranya Pegawai dan Pengkhidmat LGM telah dikenalpasti sebagai kategori C berdasarkan Kenyataan UPSM Bil.1/2021, individu ini perlu menjalani kuarantin diri secara BDR sepenuhnya dengan memaklum dan mendapatkan sokongan daripada Pengarah/Ketua Unit masing-masing, seterusnya memajukan permohonan tersebut kepada Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia bagi dipertimbangkan untuk kelulusan sehingga keputusan ujian kategori B diperolehi. Pegawai dan Pengkhidmat LGM yang telah diperakukan, dikehendaki melaksanakan pelaporan BDR melalui sistem e-WFH sepanjang tempoh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF”


(IRWAN HARIS BIN ZAINAL ABIDIN)

s.k Ketua Pengarah
 Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan & Inovasi)
 Timbalan Ketua Pengarah (Dasar & Operasi)
 Pengarah-Pengarah Bahagian



LAMPIRAN 1
CADANGAN TUGASAN YANG
BOLEH DILAKSANAKAN
SEMASA BEKERJA DARI RUMAH
(BDR)

| Bil | Kumpulan | Tugasan Hakiki | Tugasan Yang Boleh Dilakukan Semasa BDR |
|-----|-------------------|--|--|
| 1 | A GRED 41 - 54 | <p>Menyiapkan/menyemak laporan/jurnal/kertas minit mesyuarat dll.</p> <p>Merancang/menjadual kerja fizikal secara penggiliran di pejabat/makmal/lapangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perancangan/jadual kerja secara penggiliran di pejabat/makmal/lapangan supaya sasaran kerja yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dan tidak terjejas; 2. Menyemak dan memantau pelaksanaan kerja kakitangan yang telah diarahkan untuk menjalankan kerja penggiliran di pejabat/makmal/lapangan; 3. Menyemak dan memantau laporan eBDR kakitangan bagi memastikan arahan kerja telah dilaksanakan dengan lengkap; 4. Menghadiri mesyuarat rasmi LGM secara atas talian (online); 5. Menyemak emel dan mesej rasmi LGM supaya respon dapat diberi dalam kadar yang segera; 6. Menyiapkan semua laporan kerja / analisa data; 7. Menyediakan laporan penerbitan / laporan penyelidikan / penulisan cadangan penyelidikan / literature review 8. Menyiapkan / menyemak Sasaran Kerja Tahunan (SKT) 2021; 9. Mengemaskini maklumat peribadi, pengisytiharan harta dan lain-lain yang berkaitan di dalam Sistem HRMIS; 10. Menyemak rekod cuti anggota (menyokong/meluluskan cuti anggota); 11. Mengemaskini maklumat e-Klaim; 12. Menyemak sistem perolehan (menyokong/meluluskan perolehan) 13. Menghadiri kursus e-Learning / Webinar untuk mencukupkan tempoh berkursus (minimum satu hari); 14. Menelach buku atau membuat bacaan melalui internet tentang penyelidikan/ pentadbiran/ bahan kerja yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai contoh mendapatkan info di laman web JPA (berkaitan Pekeliling). |
| 2 | B GRED 29 - 40 | Menyiapkan laporan/kertas minit mesyuarat/membuat pengrekodan dll. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perancangan kerja bagi penggiliran di pejabat/makmal/lapangan supaya sasaran kerja yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dan tidak terjejas; 2. Menyiapkan laporan kerja / analisa data yang telah diarahkan; 3. Menghadiri mesyuarat rasmi LGM secara atas talian (online); 4. Menyemak emel dan mesej rasmi LGM supaya respon dapat diberi dalam kadar yang segera; 5. Menyediakan laporan penerbitan / laporan penyelidikan / penulisan cadangan penyelidikan / literature review 6. Menelach buku atau membuat bacaan melalui internet tentang penyelidikan/ pentadbiran/ bahan kerja yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai contoh mendapatkan info di laman web JPA (berkaitan Pekeliling). 7. Menghadiri kursus e-Learning / Webinar untuk mencukupkan tempoh berkursus (minimum satu hari); 8. Mengemaskini maklumat peribadi, pengisytiharan harta dan lain-lain yang berkaitan di dalam Sistem HRMIS; 9. Menyemak rekod cuti peribadi; 10. Mengemaskini maklumat e-Klaim; |

| Bil | Kumpulan | Tugasan Hakiki | Lain-Lain Tugasan Yang Boleh Dilakukan Semasa BDR |
|-----|-------------------|--|---|
| 3 | C GRED 19 - 28 | Menyiapkan laporan/kertas minit mesyuarat/membuat pengrekodan dll. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) 2021; 2. Mengemaskini maklumat peribadi, pengisytiharan harta dan lain-lain yang berkaitan di dalam Sistem HRMIS; 3. Menyemak rekod cuti anggota (seperti baki cuti/gantian cuti rehat dan lain-lain yang berkaitan isu cuti); 4. Mengemaskini maklumat e-Klaim; 5. Kursus e-Learning / Webinar untuk mencukupkan tempoh berkursus (minimum satu hari); 6. Menelaah buku atau membuat bacaan melalui internet tentang penyelidikan/ pentadbiran/ bahan kerja yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai contoh mendapatkan info di laman web JPA (berkaitan Pekeliling). |
| 4 | D GRED 11 - 16 | Bersiap sedia untuk menerima tugas yang diberikan oleh Penyelia / Ketua Unit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) 2021; 2. Mengemaskini maklumat peribadi, pengisytiharan harta dan lain-lain yang berkaitan di dalam Sistem HRMIS; 3. Mengemaskini maklumat e-Klaim; 4. Kursus e-Learning / Webinar untuk mencukupkan tempoh berkursus (minimum satu hari); 5. Menelaah buku atau membuat bacaan melalui internet tentang bahan kerja yang berkaitan dengan bidang tugas seperti membaca: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Perkhidmatan / Undang-Undang Jalan Raya / Pemanduan Berhemah / Tips Menyelenggara Kenderaan / Khidmat Pelanggan dll; - Semaian tanaman / pembersihan ladang / premis dll; dan - Arahan Perintah Am / Pekeliling yang berkaitan tugas dll |

Makluman:

- Pegawai dan Pengkhidmat LGM perlu sentiasa berada dalam keadaan menjalankan tugas dalam waktu BDR.
- Pegawai dan Pengkhidmat LGM perlu menurut arahan pegawai atasan dalam tugas-tugas rasmi selain daripada apa yang disenaraikan di atas.