

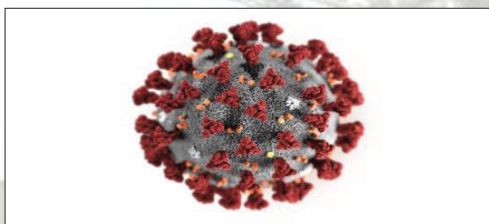
PANDUAN RINGKAS MENGURUS DOKUMEN KERAJAAN SEMASA BEKERJA DARIPADA RUMAH (BDR)

AHMAD AZMAN BIN MOHAMAD
RAMLI

FAKULTI PENGURUSAN
MAKLUMAT, UiTM CAWANGAN
NEGERI SEMBILAN, KAMPUS
REMBAU

PENGENALAN

Pandemik Covid-19 mula dikesan berlaku di dunia pada pertengahan bulan Disember 2019 di bandar raya Wuhan, Hubei, China dan telah diiktiraf sebagai pandemik oleh Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO) pada tarikh 11 Mac 2020. Ketika ini, jangkitan Covid-19 terus berlaku di kebanyakan negara di dunia termasuklah di Malaysia dan belum menunjukkan tanda untuk reda. Sesungguhnya pandemik ini telah memberi kesan kepada pelbagai aspek kehidupan manusia dan tidak hanya terbatas kepada aspek kesihatan manusia sahaja. Salah satu kesannya ialah terhadap cara manusia bekerja. Sehubungan dengan itu, Kerajaan Malaysia melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 yang berkuatkuasa pada tarikh 1 Januari 2021 telah memperkenalkan dasar BDR. Dasar ini secara ringkasnya memberi kebenaran kepada pegawai di sektor awam atau Kerajaan untuk bertugas di rumah masing-masing semasa hari bekerja. Tujuannya ialah untuk memberi keseimbangan di antara keperluan tugas rasmi di pejabat dan kesejahteraan pegawai daripada risiko dijangkiti wabak Covid-19.



Gambaran Virus Covid-19

Sumber:

<https://www.thestar.com.my/news/nation/2020/01/26/the-rapid-global-spread-of-the-novel-coronavirus---total-cases-so-far>

PENGURUSAN DOKUMEN KERAJAAN SEMASA BDR

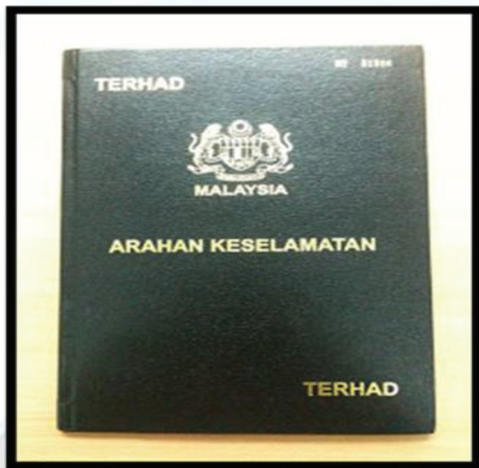
Dokumen Kerajaan merupakan salah satu keperluan utama pejabat kerajaan kerana ia boleh digunakan oleh pegawai Kerajaan untuk pelbagai tujuan seperti sebagai bahan rujukan bagi membantu pegawai membuat keputusan yang tepat dan sebagai bahan pembuktian sekiranya berlaku sebarang pertikaian. Sehubungan dengan itu, pegawai Kerajaan perlu mengurus dokumen kerajaan dengan kaedah terbaik walau pun semasa mereka BDR. Hal ini ialah untuk mengelakkan berlakunya kejadian tidak diingini seperti kehilangan dan kerosakan dokumen sehingga boleh menjejaskan peranan sesuatu dokumen. Kertas ini membincangkan secara ringkas empat kaedah mengurus dokumen Kerajaan yang boleh diamalkan oleh pegawai Kerajaan semasa BDR. Kaedah-kaedah tersebut ialah seperti yang berikut:

(i) Kaedah Penyimpanan Dokumen Kerajaan di Rumah

Arahan Keselamatan menetapkan dokumen-dokumen fizikal terperingkat kerajaan seperti yang bertaraf *Rahsia* dan *Rahsia Besar* tidak sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah oleh pegawai Kerajaan melainkan telah mendapatkan kebenaran bertulis Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri yang berkenaan. Bagi dokumen-dokumen terperingkat Sulit, Terhad dan terbuka, kebenaran bertulis Ketua Jabatan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum dibawa balik ke rumah.

Ketika dokumen-dokumen terperingkat tersebut berada di rumah pegawai, perlu dipastikan dokumen-dokumen tersebut disimpan di tempat-tempat yang selamat bagi menjaga kerahsiaan kandungan dalam dokumen terperingkat daripada diketahui oleh pihak yang tidak berkenaan. Contohnya, dokumen-dokumen terperingkat Sulit dan Terhad hendaklah disimpan dalam kabinet keluli atau almari berkunci atau peti berkunci. Untuk maklumat lebih terperinci tentang kaedah selamat penyimpanan dokumen terperingkat ini, pegawai Kerajaan perlu merujuk kepada Arahan Keselamatan dan lain-

lain panduan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa di Malaysia.



Arahan Keselamatan

Sumber:

<http://securityandsafety.blogspot.com/2016/02/kursus-keselamatan-perlindungan-pejabat.html>

Dokumen-dokumen Kerajaan juga perlu dipelihara daripada ancaman-ancaman yang boleh memusnahkan atau merosakkan dokumen seperti serangga perosak iaitu anai-anai, tikus, gegat dan lipas. Ancaman daripada kecuaihan oleh manusia, air, api, kepanasan dan kelembapan yang melampau juga perlu sentiasa diawasi. Oleh itu, tempat penyimpanan dokumen perlulah benar-benar sesuai seperti di dalam bilik yang selamat daripada kecurian serta di atas rak atau di dalam almari yang bersih dan terdapat pengaliran udara yang baik.



Makhluk Perosak Dokumen

Sumber:

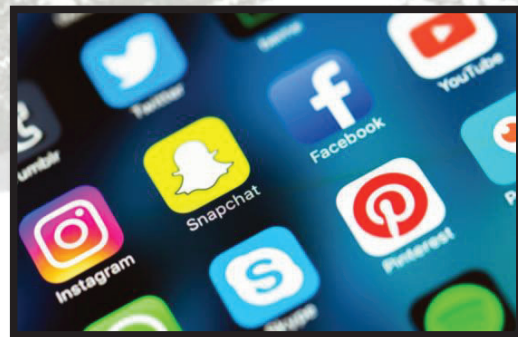
http://binarumahimpian.blogspot.com/2009/08/makhluk-perosak_21.html

(2) Kaedah Penggunaan Perkhidmatan E-Mel Rasmi Pejabat

Pegawai Kerajaan yang sedang BDR boleh menggunakan kemudahan e-mel rasmi pejabat semasa berkomunikasi sesama kakitangan pejabat dan dengan orang awam. Salinan dokumen-dokumen Kerajaan seperti borang, laporan, dan salinan PDF surat rasmi juga boleh dihantar dengan menggunakan kemudahan e-mel rasmi ini. Penggunaan e-mel peribadi untuk berkomunikasi bagi pelaksanaan tugas rasmi pejabat semasa BDR adalah tidak digalakkan kerana ditakuti boleh menimbulkan risiko kebocoran maklumat rasmi pejabat yang akhirnya ditakuti akan menjejaskan imej perkhidmatan awam dan keselamatan negara.

(3) Kaedah Penggunaan Platform Media Sosial Untuk Berkongsi Dokumen Kerajaan

Pegawai kerajaan yang sedang melaksanakan BDR boleh menggunakan platform media sosial seperti *WhatsApp*, *Facebook* dan sebagainya untuk berkongsi dokumen elektronik Kerajaan. Bagaimanapun, dokumen yang boleh dikongsi sepatutnya hanyalah berbentuk infografik, perbincangan umum dan sebaran maklumat yang tidak terperingkat. Pegawai kerajaan tidak dibenarkan sekali-kali berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan di platform media sosial. Pegawai Kerajaan juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat dengan menggunakan rangkaian yang tidak dipercayai seperti *public wi-fi*.



Media Sosial

Sumber:

<https://www.bharian.com.my/rencana/muka10/2017/08/317954/media-sosial-bukan-medan-buka-aib>

(4) Kaedah Penggunaan Peralatan atau Peranti Teknologi Maklumat dan Komunikasi Yang Sesuai

Pegawai yang BDR perlu menggunakan peralatan atau peranti teknologi maklumat dan komunikasi seperti komputer riba, *tablet* dan telefon bimbit yang berfungsi dengan baik agar dokumen kerajaan yang tersimpan dalam peralatan tersebut sentiasa selamat daripada terpadam, digodam dan sebagainya. Perisian keselamatan seperti *antivirus* perlu dipasang dalam setiap peralatan tersebut.



Antivirus

Sumber: <https://hackercombat.com/top-five-antivirus-apps-for-your-android-smartphone/>

Kerajaan Malaysia untuk keperluan storan dan pemprosesan dokumen kerajaan. Perkhidmatan awan ini dikatakan lebih selamat dan mematuhi standard antarabangsa bagi menyimpan dan melindungi dokumen kerajaan.

KESIMPULAN

Kertas ini membincangkan secara ringkas lima kaedah yang boleh diamalkan oleh pegawai Kerajaan mahupun swasta dalam mengurus dokumen semasa BDR. Bagaimanapun, terdapat pelbagai kaedah lain yang boleh diamalkan semasa mengurus dokumen Kerajaan di rumah dan diharap dapat dibincangkan dengan lebih mendalam dalam kesempatan yang lain. Diharap juga perbincangan ini dapat membantu pegawai Kerajaan khususnya dan orang awam umumnya agar lebih bersedia mengurus dokumen masing-masing dalam apa jua keadaan agar dokumen-dokumen yang menyimpan pelbagai maklumat penting dapat terus dipelihara bagi tujuan menyokong kelancaran dan keberkesanan sesuatu urusan samada urusan di pejabat khususnya atau di rumah amnya.

(5) Kaedah Penggunaan Perkhidmatan Perkomputeran Awan

Kakitangan Kerajaan yang sedang BDR boleh menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan (*Cloud Computing*) yang disediakan oleh *Cloud Service Provider* seperti Google Drive, Dropbox dan OneDrive untuk menyimpan dan memproses dokumen elektronik kerajaan. Bagaimanapun polisi atau panduan penggunaan perlulah diwujudkan dan dipatuhi oleh setiap pegawai kerajaan yang sedang BDR bagi mengelakkan berlakunya kejadian tidak diingini kepada dokumen Kerajaan seperti risiko kehilangan dan kecurian dokumen, capaian tidak sah, penyalahgunaan data peribadi dan sebagainya.

Sehubungan dengan itu, adalah digalakkan pegawai kerajaan yang sedang BDR menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan yang dimiliki kerajaan iaitu MyGovCloud@PDSA yang dibangunkan oleh