
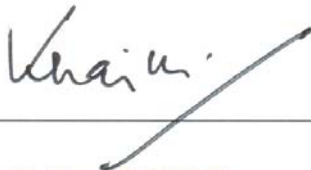




**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
POLITEKNIK PORT DICKSON**

**TATACARA PENGGUNAAN  
PERALATAN ICT**

	<i>DISEDIAKAN OLEH</i>	<i>DILULUSKAN OLEH</i>
<b>NAMA</b>	Aina Binti Hj Md Noor	Tn Hj Mohd Kharir Bin Mohd Ibrahim
<b>JAWATAN</b>	Pegawai Teknologi Maklumat	Pengarah
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>TARIKH</b>	1 April 2008	2 April 2008

## **TATACARA PENGGUNAAN PERALATAN ICT** **POLITEKNIK PORT DICKSON**

### **Penyelenggaraan Komputer , Domain dan Instalasi .**

- 1) Bagi jabatan/unit yang ingin membuat laporan kerosakan komputer atau peralatan ICT, perlu mengisi Borang Laporan Kerosakan (BLK) - **Lampiran 1** untuk tindakan selanjutnya oleh juruteknik komputer.
- 2) Tugas mendaftar *username* hanya dilakukan oleh Unit ICT
- 3) Pendaftaran dan penggunaan *username* hanya untuk Staf PPD
- 4) Pengurusan katalaluan administrator bagi setiap komputer /notebook di PPD di bawah pengendalian Unit ICT
- 5) Sebarang instalasi perisian yang tidak berlesen tidak dibenarkan sama sekali di semua notebook/komputer di PPD.

### **Penyelenggaraan dan Penggunaan Rangkaian**

- 1) Semua peralatan rangkaian pengurusan adalah di bawah pengendalian Unit ICT.
- 2) Sebarang perubahan lokasi peralatan ICT perlu dimaklumkan kepada Unit ICT.
- 3) Sebarang penyambungan rangkaian tambahan perlu merujuk kepada Unit ICT untuk tindakan selanjutnya.
- 4) Semua pengguna yang menggunakan komputer/notebook peribadi wajib dilengkapi dengan perisian antivirus sebelum memasuki rangkaian PPD.

### **Penggunaan Wireless (Student dan Pensyarah )**

- 1) Penggunaan wireless dikategorikan kepada dua capaian berasingan iaitu capaian staf dan pelajar .
- 2) Pengguna harus mendaftar semua notebook peribadi di Unit ICT untuk capaian wireless

## Penggunaan Laman Web Rasmi dan Hosting

- 1) Semua laman web yang dimuat naik melalui laman web rasmi [www.polipd.edu.my](http://www.polipd.edu.my) perlu melalui kelulusan Unit ICT
- 2) Sebarang iklan atau pautan yang bukan untuk kepentingan organisasi adalah di larang sama sekali.

## Penggunaan Mel Elektronik (Email Rasmi )

- 1) Setiap staff PPD mempunyai email rasmi didaftarkan di bawah domain [polipd.edu.my](http://polipd.edu.my). Contoh ialah [abu@polipd.edu.my](mailto:abu@polipd.edu.my)
- 2) Penghantaran email urusan rasmi hendaklah menggunakan akaun email rasmi dan pastikan alamat email penerima adalah betul.
- 3) Pemilikan akaun email rasmi bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.
- 4) Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kecil, misalnya mengecilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail email yang bersaiz melebihi 2MB. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan (Cth:Winzip) untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.
- 5) Pengguna hendaklah memastikan jumlah email yang disimpan di dalam kotak masuk email (Inbox) adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan iaitu 10MB dan mengutamakan penyimpanan email yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan email pada sumber storan kedua seperti personal folder/disket adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.
- 6) Pengguna perlu memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- 7) Pengguna adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan email rasmi Kerajaan seperti:
  - (a) Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
  - (b) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
  - (c) Menggunakan email untuk tujuan komersial atau politik;
  - (d) Menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;



- (e) Menghantar dan melibatkan diri dalam email, yang berunsur hasutan, email sampah, email bom, email *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- (f) Menyebarakan kod perosak seperti virus, *worm*, *trojan* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- (g) Menghantar semula email yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian;
- (h) Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab email kepada penghantar asal bagi pihaknya.

### Penggunaan Internet

Staff PPD adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan Internet seperti:

- 1) Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen;
- 2) Menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan;
- 3) Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan, imej atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah;
- 4) Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej organisasi dan Kerajaan;
- 5) Menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti *newsgroup* dan *bulletin board*;
- 6) Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain;
- 7) Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu;
- 8) Menggunakan kemudahan *chatting* melalui Internet;
- 9) Menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi;
- 10) Menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik;
- 11) Melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;

- 12) Memuat naik, memuat turun, menghantar dan menyimpan kad elektronik, video, lagu dan kepingan fail melebihi saiz 2MB yang boleh mengakibatkan kelembapan perkhidmatan dan operasi sistem rangkaian komputer;
- 13) Menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke Internet.

## **Tip-Tips Keselamatan ICT**

### ***Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan***

- 1) Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.
- 2) Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
- 3) Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 30 hari.
- 4) Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "j2-yU!pa". (AMARAN: Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum).
- 5) Elakkan dari menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu.
- 6) Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.

### ***Amalan penggunaan Internet dan e-mel***

- 1) Menggunakan akaun atau alamat email yang diperuntukkan oleh jabatan;
- 2) Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- 3) Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian
- 4) Pengguna email seharusnya mengelakkan dari membuka email daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.



- 5) Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk email di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
- 6) Pengguna harus berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan;
- 7) Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti disket dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
- 8) Memastikan kemudahan email digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya email yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
- 9) Menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;
- 10) Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan;

### ***Penyalinan Data***

Salinan data (backup) di komputer masing –masing perlu di lakukan oleh pengguna dari masa ke masa bagi mengelakkan sebarang kehilangan atau kemusnahan data.

#### Rujukan Pekeliling

GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

<http://www.mampu.gov.my/pdf/pkpa012003.pdf>

PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) SEKTOR AWAM

<http://www.mampu.gov.my/pdf/spa042006.pdf>

PERANAN JAWATANKUASA-JAWATANKUASA DI BAWAH JAWATANKUASA IT DAN INTERNET KERAJAAN (JITIK)

<http://www.mampu.gov.my/pdf/spa022000.pdf>

**BORANG LAPORAN KEROSAKAN (BLK)**

Diisi dalam 1 salinan

Tarikh Terima:

Kod Aduan:

**MAKLUMAT PELAPOR:**

NAMA PELAPOR : \_\_\_\_\_

JABATAN: \_\_\_\_\_

NOMBOR TELEFON/EXT : \_\_\_\_\_

EMAIL(OUTLOOK): \_\_\_\_\_

**UNTUK TINDAKAN:**

Sila tandakan (√) pada ruangan yang berkaitan.

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Unit Pembangunan & Penyenggaraan |
| <input type="checkbox"/> | Unit Multimedia & Sumber (UMS)   |
| <input type="checkbox"/> | Unit ICT                         |
| <input type="checkbox"/> | PBMB                             |

**BUTIRAN KEROSAKAN PERALATAN:**

NO INVENTORI (JIKA ADA) : \_\_\_\_\_

JENIS ASET : \_\_\_\_\_

LOKASI : \_\_\_\_\_ TARIKH : \_\_\_\_\_

Catatan Kerosakan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT****TINDAKAN PEMBAIKAN:**

Bil	Kategori Kerosakan	Tandakan (√)
a	Kerosakan yang boleh dibaiki terus	
b	Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti	
c	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal luar.	
d	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.	

Catatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan/Cop :

Tarikh:

**Ulasan PPP/PMS/PTM/PBMB**

Tandatangan/Cop :

Tarikh: