



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



TATACARA PENGUNAAN PERALATAN ICT

Disediakan oleh:

Jawatankuasa ICT, Politeknik

Jeli Kelantan.

TATACARA PENGGUNAAN PERALATAN ICT POLITEKNIK JELI KELANTAN

Penyelenggaraan Komputer dan Instalasi, Domain

- 1) Semua Jabatan/Unit yang ingin membuat laporan kerosakan komputer dan peralatan ICT perlu mengisi borang di Sistem e-DAMAGE v2.0 (boleh dilayari di www.pjk.edu.my/damage2) untuk tindakan selanjutnya oleh Unit ICT.
- 2) Tugas mendaftar username hanya dilakukan oleh Unit ICT.
- 3) Pengurusan katalaluan administrator bagi setiap komputer/notebook adalah di bawah pengendalian Unit ICT, PJK.
- 4) Sebarang instalasi perisian yang tidak berlesen tidak dibenarkan sama sekali di semua notebook/komputer PJK.

Penyelenggaraan dan Penggunaan Rangkaian

- 1) Semua pengurusan peralatan rangkaian adalah di bawah pengendalian Unit ICT.
- 2) Sebarang perubahan lokasi peralatan rangkaian perlu dimaklumkan kepada Unit ICT.
- 3) Sebarang penyambungan rangkaian tambahan perlu merujuk kepada Unit ICT untuk tindakan selanjutnya.

Penggunaan Wireless

- 1) Pengguna wireless dikategorikan kepada 3 capaian berasingan iaitu capaian staf, pelajar dan pelawat.
- 2) Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Penggunaan Wifi Pelajar (BPPWifi)- **(boleh dimuat turun melalui portal PJK : pada menu “Pelajar”, sila klik pilihan “Kemudahan Wifi Pelajar”)** untuk tindakan selanjutnya Unit ICT.
- 3) Penggunaan Wifi oleh pelawat perlu mengisi Borang Penggunaan Wifi oleh Pelawat – **(boleh dimuat turun melalui portal PJK : pada menu “Umum”, sila klik pilihan “Kemudahan Wifi Pelawat”)** oleh Staf PJK sahaja dan mesti disokong oleh ketua Jabatan masing- masing sebelum dihantar ke Unit ICT untuk tujuan pendaftaran.

Penggunaan Laman Web Rasmi dan Hosting

- 1) Semua laman web yang dimuatnaik melalui laman web rasmi www.pjk.edu.my perlu melalui kelulusan Unit ICT.
- 3) Sebarang iklan atau pautan yang bukan untuk kepentingan organisasi adalah dilarang sama sekali.

Penggunaan Mel Elektronik(Email Rasmi)

- 1) Setiap kakitangan PJK mempunyai email rasmi didaftarkan di bawah domain *pjk.edu.my*. Contoh ialah *abu@pjk.edu.my*
- 4) Penghantaran email urusan rasmi hendaklah menggunakan akaun email rasmi dan pastikan alamat email penerima adalah betul.
- 4) Pemilikan akaun email rasmi bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarikbalik jika penggunaannya melanggar peraturan.
- 5) Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail keipilan. Misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail email yang bersaiz melebihi 2MB. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan(cth: 7zip) untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.
- 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 member 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) Menyebarkan 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 PJK 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 internet untuk tujuan peribadi
- 9) Menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik
- 10) Melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti penganas.
- 11) Menggunakan kemudahan router peribadi untuk membuat capaian terus ke internet.

Peminjaman Peralatan ICT

- 1) Peminjam yang ingin membawa keluar peralatan ICT perlu mengisi Borang Permohonan Pinjaman melalui sistem ePINJAM untuk tindakan selanjutnya Unit ICT.
- 2) Unit ICT perlu merekodkan KEW PA 6 setiap kali peminjaman peralatan ICT.
- 3) Pinjaman peralatan ICT untuk kegunaan semasa waktu pejabat perlu dipulangkan pada tarikh yang sama.
- 4) Peralatan yang ditempah perlu diambil sendiri di Unit ICT dan perlu dipulangkan pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 5) Hanya Kakitangan PJK sahaja yang dibenarkan membuat peminjaman peralatan ICT. Pelajar tidak dibenarkan untuk membuat peminjaman peralatan ICT.

- 6) Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam;
- 7) Peminjam perlu memulangkan perkakasan yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan;
- 8) Tempoh pinjaman adalah tertakluk kepada kelulusan Unit ICT;
- 9) Keutamaan pinjaman diberikan kepada yang membuat tempahan awal dan bergantung kepada yang lebih memerlukan (terlalu penting dan segera)
- 10) Borang Permohonan Pinjaman peralatan (melalui sistem ePINJAM) mesti diisi dan dihantar sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh pinjaman.

Tips-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 symbol 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, professional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik.
- 6) Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti pendrive dan sebagainya bagi tujuan keselamatan
- 7) 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.
- 8) Menggunakan kemudahan log keluar atau shut down apabila hendak meninggalkan komputer.
- 9) Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyenggaraan dilakukan.

Penyalinan Data

Salinan data (backup) di komputer masing-masing perlu dilakukan oleh pengguna dari semasa ke semasa bagi mengelakkan sebarang kehilangan atau kemusnahan data.

Rujukan Pekeliling

1. Garis panduan mengenai tatacara penggunaan internet dan mel elektronik di agensi-agensi kerajaan.
<http://www.mampu.gov.my/pdf/pkpa012003.pdf>
2. Pengurusan pengendalian insiden keselamatan teknologi maklumat dan komunikasi(ICT) sector awam
<http://www.mampu.gov.my/pdf/spa042006.pdf>
3. Peranan jawatankuasa-jawatankuasa di bawah jawatankuasa IT dan internet kerajaan (JITIK)
<http://www.mampu.gov.my/pdf/spa022000.pdf>

