
TATACARA PENGGUNAAN PERALATAN ICT **POLITEKNIK SEBERANG PERAI**

1.1 Penyelenggaraan Komputer , Domain dan Instalasi .

1. Peralatan – peralatan ICT PSP(komputer desktop, notebook, printer) akan diselenggara oleh Juruteknik Komputer FT17 di unit/jabatan masing-masing
2. Bagi unit- unit yang ingin membuat laporan kerosakan komputer atau peralatan ICT yang lain, perlulah menghubungi juruteknik melalui panggilan telefon di talian mengikut **Lampiran 1**. Setelah juruteknik mengklasifikasikan tahap kerosakan, unit/jabatan yang membuat aduan perlu mengisi borang laporan kerosakan (**Lampiran 2**) untuk tindakan selanjutnya oleh juruteknik komputer.
3. Tugas mendaftar domain PSP hanya di lakukan oleh Unit ICT (Rujuk Lampiran 1).
4. Pendaftaran dan penggunaan domain PSP hanya untuk Staf PSP
5. Pengurusan katalaluan administrator bagi setiap komputer /notebook di PSP di bawah pengendalian Unit ICT
6. Sebarang instalasi perisian yang tidak berlesen tidak dibenarkan sama sekali di semua notebook/komputer di PSP.

1.2 Penyelenggaraan dan Penggunaan Rangkaian

Semua peralatan rangkaian pengurusan adalah di bawah pengendalian Unit ICT.

Sebarang perubahan lokasi peralatan ICT perlu mendapatkan kelulusan Unit ICT

Sebarang penyambungan rangkaian tambahan perlu merujuk kepada Unit ICT untuk tindakan selanjutnya .

Semua pengguna yang menggunakan komputer/notebook peribadi harus dilengkapi dengan perisian anti virus sebelum memasuki rangkaian PSP.

1.2.1 Penggunaan Wireless (Student dan Pensyarah)

Penggunaan wireless dikategorikan kepada dua capaian berasingan iaitu capaian staf dan pelajar .

Pengguna harus mendaftar semua peralatan wireless (access point /notebook) peribadi kepada Unit ICT untuk membuat capaian terus ke Internet.

1.2.2 Penggunaan Laman Web Rasmi dan Hosting

Semua laman web yang dimuat naik melalui domain psp.edu.my perlu melalui kelulusan Unit ICT

Sebarang iklan atau pautan yang bukan untuk kepentingan organisasi adalah di larang sama sekali.

1.2.3 Penggunaan Mel Elektronik (Email Rasmi)

- 1) Setiap staff PSP mempunyai e-mel rasmi didaftarkan di bawah domain psp.edu.my. Salah contoh ialah ahmad@psp.edu.my.
- 2) Penghantaran e-mel urusan rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul.
- 3) Pemilikan akaun e-mel 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 kepilang, misalnya mengepilkkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz melebihi 2 megabait. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan(Cth :Winzip) untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.
- 5) Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam kotak masuk e-mel (Mailbox) adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan iaitu 10MB dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan e-mel 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 e-mel 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 e-mel 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 e-mel yang berunsur hasutan, e-mel sampah, e-mel bom, e-mel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- (f) menyebarkan kod perosak seperti virus, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- (g) menghantar semula e-mel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian; dan
- (h) membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

1.2.4 Penggunaan Internet

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

- a) memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen;
- b) menyediakan dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan;
- c) menyediakan, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan, imej atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah;
- d) menyediakan, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej organisasi dan Kerajaan;
- e) menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti *newsgroup* dan *bulletin board*;

- f) memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain;
- g) memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu;
- h) menggunakan kemudahan *chatting* melalui Internet;
- i) menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi;
- j) menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik;
- k) melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;
- l) memuat naik, memuat turun, menghantar dan menyimpan kad elektronik, video, lagu dan kepingan fail melebihi saiz 2 megabait yang boleh mengakibatkan kelembapan perkhidmatan dan operasi sistem rangkaian komputer; dan]
- m) 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 e-mel 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 e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.
5. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel 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 e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel 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; dan

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-AGENCI 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>