	Unit ICT & Pembangunan Sistem, PEJABAT BENDAHARI, UTM	UTM.03/ICT/Issue 1.0 Tarikh Kuatkuasa : 01-12-2006 Edisi : 1.0 Pindaan : 1 Muka : 1 / 5
	IT POLISI, Pejabat Bendahari	

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

Tujuan Edaran	
Kumpulan	Tanggungjawab
Penyedia/Penggubal	Unit ICT & Pembangunan Sistem
Penerimapakai	Semua Staf Pejabat Bendahari, UTM

TAJUK IT POLISI PEJABAT BENDAHARI DASAR PENGGUNAAN KOMPUTER DI PEJABAT BENDAHARI

1.0 TUJUAN DASAR

Dasar ini menerangkan peraturan dan perkara yang perlu dipatuhi oleh staf di Pejabat Bendahari dalam penggunaan komputer.

2.0 SKOP DASAR

Dasar merangkumi semua penggunaan IT termasuk sistem, Internet, e-mail, rangkaian dan juga peralatan komputer.

3.0 DASAR PENGGUNAAN

3.1 *Penggunaan Sistem*

- Jangan berkongsi kata laluan dan jangan layan mana-mana permintaan untuk mendapatkan kata laluan tersebut.
- Staf adalah dilarang untuk memuat turun sebarang software yang tidak berkenaan dengan tugas ke dalam pc masing-masing dari Internet, Disket atau CD persendirian. Ditakuti terdapat data yang dicurigai yang boleh memusnahkan data di dalam sistem atau ianya boleh merebak ke pc-pc lain.
- Jika komputer anda mengalami masalah, sila maklumkan kepada Unit ICT untuk tindakan susulan, dilarang memperbaikinya sendiri.
- Sila pastikan sebelum pulang komputer anda telah di tutup bagi tujuan penjimatan tenaga elektrik.
- Sila gunakan password yang tidak mudah dikenalpasti dan pastikan password berkenaan disimpan ditempat yang selamat bagi mengelakkan kesulitan di masa akan datang.



- Jangan simpan maklumat peribadi seperti gambar keluarga, lagu dan video di dalam komputer anda.
- Jangan simpan dokumen yang sulit di dalam folder umum.
- Segala pengubahsuaian sistem adalah di bawah tanggungjawab pihak CICT, Unit ICT hanya membantu didalam proses penyelenggaraan.

3.2 *Penggunaan Internet*

- Pengguna adalah di larang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan internet seperti :
 1. memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen.
 2. Menyediakan 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 kerajaan.
 5. Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna internet yang lain.
 6. Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu.
 7. Menggunakan kemudahan chatting melalui internet.
 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 keganasan.
 11. Memuat naik, memuat turun, menghantar dan menyimpan video, lagu dan attachment yang melebihi saiz 2 megabait yang boleh mengakibatkan kelembapan perkhidmatan dan operasi sistem rangkaian.




12. Menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke internet.

- Penggunaan laman web yang berbentuk hiburan, hobi atau 'leisure' tidak digalakkan diwaktu pejabat. Melayari internet tanpa tujuan dan meninggalkan penggunaan internet 'unattended' adalah amat tidak beretika kerana ia boleh menyebabkan kesesakan talian.
- Laman-laman yang boleh dilayari, dilanggan dan digunakan adalah berbentuk akademik dan pengetahuan. Laman yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh menimbulkan atau membawa keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian adalah tidak dibenarkan sama sekali.

3.3 Penggunaan e-mail

- Elakkan dari menghantar dan menerima fail attachment e-mail yang bersaiz melebihi 2 Megabait. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.
- Setiap e-mail rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik. Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mail yang disimpan di dalam kotak masuk e-mail adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukan dan mengutamakan penyimpanan e-mail yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan e-mail pada sumber storan kedua seperti disket, pen drive adalah digalakkan.
- Jangan jawab e-mail yang tidak berkenaan (seperti 'spam', ugutan atau ofensif). Dengan menjawab e-mail yang sedemikian, pengguna mendedahkan diri kepada e-mail yang tidak bertanggungjawab
- Jangan buka sebarang fail kepilang (attachments) dari orang yang tidak dikenali. Fail ini mungkin mengandungi 'letterbombs' atau fail yang merosakkan komputer.
- Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mail rasmi UTM seperti :
 - o Menggunakan akaun milik oranglain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.
 - o Menggunakan e-mail untuk tujuan komersial atau politik
 - o Menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah.

	Unit ICT & Pembangunan Sistem, PEJABAT BENDAHARI, UTM	UTM.03/ICT/Issue 1.0 Tarikh Kuatkuasa : 01-12-2006 Edisi : 1.0 Pindaan : 1 Muka : 4 / 5
	IT POLISI, Pejabat Bendahari	


- Menghantar dan melibatkan diri dalam e-mail yang berunsur hasutan, e-mail bom, e-mail spam, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia.
- Menyebarkan kod perosak seperti Virus, Worm, Trojan Horse dan trap door yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat berguna lain.

4.0 *Penggunaan rangkaian*

- Jika staf mendapati terdapat masalah pada rangkaian sistem sila laporkan kepada pihak unit ICT untuk tindakan susulan. Jika masalah besar, pihak CICT adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memperbaiki kembali perkhidmatan rangkaian.
- Jangan cuba memasuki kawasan rangkaian yang tidak dibenarkan, staf mungkin dikenakan tindakan disebabkan kesalahan tersebut.
- Jangan 'sharing'kan dokumen-dokumen rahsia kerana ianya ditakuti akan disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

5.0 *Penggunaan Peralatan IT*

- Staf dikehendaki menjaga peralatan komputer yang dibekalkan kepadanya dengan sebaik mungkin, jika terdapat kerosakan pada peralatan komputer ianya akan dihantar ke CICT, namun begitu jika terdapat tugas segera maka pihak unit ICT akan memperbaiki peralatan tersebut.
- Bagi makluman staf Pejabat Bendahari terdapat perisian piawaian yang di muatun untuk setiap PC yang baru diselenggara.
 1. Windows
 2. Office
 3. Sistem Kewangan
 4. Sistem Aims
 5. Drivers
 - VGA
 - Network
 - USB
- Bagi perisian selain di atas penggunaannya adalah bergantung kepada kelulusan ketua bagi setiap jabatan.
- Bagi penggunaan peralatan ICT Pejabat seperti notebook dan LCD, sila maklumkan terlebih dahulu kepada Unit ICT agar penyusunan peralatan dapat dilaksanakan.

	Unit ICT & Pembangunan Sistem, PEJABAT BENDAHARI, UTM	UTM.03/ICT/Issue 1.0 Tarikh Kuatkuasa : 01-12-2006 Edisi : 1.0 Pindaan : 1 Muka : 5 / 5
	IT POLISI, Pejabat Bendahari	

- Jika berlaku sebarang kehilangan peralatan komputer disebabkan kecuai staf maka staf perlu bertanggungjawab di atas perkara tersebut termasuk dikenakan tindakan tatatertib.
- Bagi staf yang ingin memohon peralatan baru seperti komputer baru, notebook, printer dan pen drive, staf perlu mengisi borang permohonan pembelian dan ianya perlu di sahkan oleh Ketua Jabatan. Setelah disahkan maka unit ICT akan membuat pembelian samaada secara belian terus atau sebutharga.

6.0 Penyelenggaraan komputer

- Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk memastikan bahawa komputer yang digunakan bebas ancaman virus / pengodam atau apa-apa kemungkinan yang boleh menyebabkan komputer digunakan sebagai asas serangan kepada rangkaian komputer UTM.
- Sentiasa dikemaskini dengan ' patches' keselamatan terkini mengikut garis panduan keselamatan komputer UTM.
- Diselenggarakan dengan sekurang-kurangnya menjalani proses-proses berikut ;
 1. Disk cleanup
 2. Disk defragment

Dokumen Terperinci

Issue	Status	Tarikh	Nama Dokumen
1.0	Definitive	10.07.2006	IT Polisi Pejabat Bendahari, UTM

Disediakan
oleh

Suhaila Sabri
 Pen. Pegawai Sistem Maklumat

Disemak oleh

Mohd Lotfi Hj. Subahir
 Pegawai Sistem Maklumat

Disahkan oleh

Abu Bakar Mohd Salleh
 Timbalan Bendahari