



POLISI & PERATURAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) FAKULTI SAINS

PENGENALAN

Pihak CICT UTM telah pun mewartakan Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang telah diterbitkan di laman web CICT UTM (<http://cict.utm.my/policies/>). Walau bagaimanapun terdapat terma yang perlu diperincikan khusus bagi warga Fakulti Sains.

TUJUAN PERATURAN

Memberi garis panduan, tatacara dan peraturan penggunaan peralatan ICT, perisian, emel, laman web, internet dan lain-lain khusus kepada warga Fakulti Sains selain daripada yang telah sedia ada dalam Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) oleh pihak CICT UTM.

SKOP PERATURAN DAN GARIS PANDUAN

Skop peraturan dan garis panduan khusus diguna pakai bagi semua warga Fakulti Sains termasuk staf akademik, staf bukan akademik tetap/kontrak dan pelajar. Ia merangkumi semua jenis peralatan ICT dan perisian meliputi tatacara perolehan, penggunaan, peminjaman, penyewaan, penyenggaraan, pelupusan, perundangan dan lain-lain yang berkaitan ICT. Ini adalah sejajar dengan skop Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang telah diwartakan oleh pihak CICT UTM.

A. PERALATAN ICT

1. KATEGORI PEROLEHAN

- 1.1 Perolehan daripada vot pengurusan fakulti, pengurusan makmal dan jabatan.
- 1.2 Perolehan daripada vot penyelidikan yang telah diserahkan kepada fakulti/jabatan.
- 1.3 Perolehan secara sewaan daripada syarikat (vendor) yang dilantik oleh pihak pengurusan fakulti.

2. JENIS PERALATAN (ASET ALIH)

- 2.1 Komputer klon tiada jenama khusus.
- 2.2 Komputer jenama khusus seperti Toshiba, Macintosh, Sony, HP dan lain-lain.
- 2.3 Pencetak (printer).
- 2.4 Mesin fotokopi.
- 2.5 Projektor LCD.
- 2.6 Skrin layar.
- 2.7 Televisyen.
- 2.8 Peralatan siar raya (PA system).
- 2.9 Lain-lain peralatan yang berkaitan ICT.

3. PERNYATAAN PERATURAN

- 3.1 Pengguna dilarang membuat sebarang pengubahsuaian dari segi perkakasan dan perisian tanpa kebenaran bertulis daripada Unit IT, sama ada pada peralatan yang sedia ada, disewa atau dipinjam.
- 3.2 Pengguna dilarang melakukan sebarang kerosakan terhadap peralatan awam khususnya peralatan ICT. Ganti rugi, denda dan tindakan perundangan akan dikenakan oleh pihak pentadbiran UTM setimpal dengan salah laku yang dilakukan.
- 3.3 Pengguna dilarang memindah lokasi peralatan ICT tanpa pengetahuan Unit IT.
- 3.4 Semua peralatan ICT adalah untuk kegunaan urusan kerja rasmi UTM.

4. GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERALATAN ICT

- 4.1 Pembelian aset alih baru bagi kegunaan pejabat fakulti, bilik kuliah, dewan kuliah dan bilik mesyuarat hendaklah melalui Unit IT termasuk perancangan pembelian, urusan pembelian, inventori dan pelupusan. Pembelian adalah melalui vot pengurusan Fakulti Sains.
- 4.2 Pembelian aset baru di makmal-makmal pembelajaran akan dirancang oleh PTJ/Jabatan masing-masing melalui Ketua Makmal/Ketua Jabatan/Pengurus Makmal dan spesifikasi hendaklah dirujuk kepada Unit IT. Pembelian adalah melalui vot pengurusan makmal Fakulti Sains. Urusan pembelian, inventori dan pelupusan akan dikendalikan oleh pegawai/pembantu makmal yang bertanggung jawab, manakala salinan borang-borang penempatan aset (KEW PA) hendaklah diserahkan kepada Unit IT sebagai rujukan semasa proses penyenggaraan dan pelupusan.

- 4.3 Perolehan aset alih secara sewaan oleh PTJ/Jabatan perlu dirujuk kepada Unit IT terlebih dahulu dari segi kesesuaian spesifikasi mengikut keperluan yang dikehendaki.

5. GARIS PANDUAN PENYENGGARAAN

- 5.1 Semua penyenggaraan perolehan peralatan ICT adalah di bawah tanggung jawab Unit IT kecuali aset yang diperoleh secara sewaan dan vot penyelidikan yang tidak diserahkan kepada pihak fakulti/jabatan.
- 5.2 Penyenggaraan aset secara sewaan adalah di bawah tanggung jawab pihak vendor. Unit IT hanya membuat pemantauan, melaporkan kepada pihak vendor dan membantu senggaraan yang tidak melanggar terma dan syarat sewaan pihak vendor. Unit IT akan menyediakan gantian peralatan sekiranya ada, sementara pihak vendor membuat penyenggaraan. Vendor perlu memberikan salinan terma dan syarat penyewaan yang telah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak PTJ/Jabatan dan vendor, khususnya berkaitan penyenggaraan yang melibatkan Unit IT. Vendor juga perlu memberikan penerangan teknikal berkaitan penyenggaraan kepada Unit IT semasa pemasangan atau pada bila-bila masa yang sesuai mengikut keperluan. Pihak vendor perlu memaklumkan secara bertulis (dalam bentuk *job sheet*) kepada Unit IT bagi semua penyenggaraan berkala, baik pulih dan gantian yang telah dilakukan dari masa ke semasa bagi tujuan rekod penyenggaraan.
- 5.3 Penyenggaraan peralatan ICT peribadi (contoh komputer peribadi) staf dan pelajar adalah di luar bidang tugas Unit IT. Penyenggaraan kecil semasa aktiviti P&P akan dipertimbangkan.
- 5.4 Pengguna hendaklah mengisi borang aduan/permohonan peralatan ICT yang dikeluarkan oleh Unit IT.
- 5.5 Bagi penyenggaraan asas/minor yang tidak memerlukan peruntukan kewangan, juruteknik Unit IT akan melakukan kerja penyenggaraan dan seterusnya melaporkan (menggunakan *job sheet* yang disediakan) kepada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat dan Pengurus IT.
- 5.6 Bagi penyenggaraan major dan melibatkan peruntukan kewangan, aduan akan salurkan kepada Pengurus IT untuk tindakan selanjutnya :
- a. Membincangkan semasa mesyuarat pengurusan fakulti untuk membuat keputusan kritikal yang melibatkan penyenggaraan major dan peruntukan kewangan yang besar.
 - b. Sekiranya dipersetujui oleh mesyuarat pengurusan, arahan kerja akan dikeluarkan kepada juruteknik berkaitan penyenggaraan yang patut dilakukan.

6. GARIS PANDUAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT

6.1 Permohonan.

- i. Permohonan peminjaman mesti dibuat melalui ketua PTJ/Jabatan atau pengarah program masing-masing menggunakan borang yang disediakan oleh Unit IT.
- ii. Permohonan mestilah dibuat **3 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan. Sebarang kelewatan permohonan boleh menyebabkan permohonan ditolak.
- iii. Sebarang permohonan peminjaman mestilah dirujuk kepada staf Unit IT dan kelulusan bergantung kepada peralatan yang ada dalam simpanan.
- iv. **Tempoh maksimum** pinjaman peralatan adalah selama **satu minggu** sahaja. Pinjaman yang melebihi **2 minggu** mestilah mendapat kelulusan Pengurus IT.
- v. Pemohon dikehendaki untuk melengkapkan **borang** semasa penerimaan peralatan dan memulangkannya kepada Unit IT untuk tujuan pengesahan pemulangan.
- vi. Juruteknik akan memastikan peralatan dan perisian dalam keadaan baik dan begitu juga peminjam dikehendaki untuk memeriksa peralatan dan perisian yang diterima juga dalam keadaan baik.
- vii. Jika berlaku sebarang perubahan lokasi dan tarikh penggunaan, peminjam perlu mengisi borang perubahan pinjaman yang disediakan oleh Unit IT.

6.2 Penjagaan dan kawalan keselamatan.

- i. Peralatan yang dipinjam mestilah dijaga dengan rapi daripada sebarang kecurian dan kerosakan.
- ii. Semua peralatan yang dipinjam mestilah dipulangkan dalam tempoh **9 jam** waktu bekerja selepas tamat waktu penggunaan.
- iii. Bagi peminjaman untuk kegunaan rasmi semasa waktu pejabat, **pemohon** atau **wakil** hendaklah datang sendiri untuk mengambil, mengisi borang dan memulangkan peralatan tersebut daripada/kepada Unit IT.
- iv. Bagi kegunaan seminar atau bengkel, peminjam boleh menggunakan khidmat staf Unit IT untuk menghantar, memasang dan menyelia peralatan.

- v. Jika penggunaan peralatan memerlukan kepada pengangkutan dan kawalan keselamatan, peminjam adalah bertanggungjawab untuk menguruskan sendiri urusan tersebut.
- vi. Unit IT berhak untuk membuat pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa untuk memastikan peralatan yang dipinjamkan berada dalam keadaan baik.
- vii. Peminjam diminta memaklumkan kepada **Unit Keselamatan** dan juga Unit IT jika peralatan tersebut perlu dibawa ke luar dari kampus dengan mengisi **Borang Kebenaran Membawa Barang-Barang Keluar Dari Kawasan Kampus** yang terdapat di Unit IT dan perlulah mendapat kelulusan daripada Pengurus IT.
- viii. **DATA/FAIL** peminjam adalah tanggungjawab peminjam dan hendaklah dipadam sebelum pemulangan. **DATA/FAIL** sulit (confidential) mestilah dipadam untuk mengelakkan daripada disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Unit IT tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan atau penyalahgunaan **DATA/FAIL** peminjam yang di simpan dalam NOTEBOOK/KOMPUTER yang dipinjamkan.

6.3 Kerosakan.

- i. Peminjam mestilah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan akibat kecuiaan yang berlaku sepanjang tempoh peralatan dipinjam.
- ii. Kerosakkan yang disebabkan oleh “*wear and tear*” akan ditanggung oleh pihak fakulti.
- iii. Sebarang kerosakan ke atas peralatan yang dipinjam mestilah dilaporkan dengan segera ke Pejabat Unit IT.
- iv. Kos baikpulihan kerosakan akan ditanggung oleh peminjam jika peralatan dipulangkan lewat dari masa yang telah ditetapkan.

6.4 Kehilangan.

- i. Peminjam dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peralatan yang dipinjam.
- ii. Sebarang kehilangan peralatan yang dipinjam hendaklah dilaporkan dengan segera ke **Unit Keselamatan** dan dimaklumkan kepada Unit IT.
- iii. Peminjam bertanggungjawab untuk membuat laporan lengkap jika berlaku sebarang kehilangan kepada pihak yang sepatutnya.

- iv. Sebarang kos bagi kerosakan fizikal dan kehilangan peralatan yang dipinjam disebabkan oleh kecuaiian akan ditanggung oleh peminjam mengikut kos yang telah dipersetujui oleh pihak Pengurusan Fakulti.

7. GARIS PANDUAN PELUPUSAN PERALATAN ICT

- 7.1 Semua pelupusan peralatan ICT di pejabat fakulti, dewan kuliah dan bilik kuliah akan diuruskan oleh unit IT.
- 7.2 Manakala peralatan ICT yang terdapat di makmal-makmal pembelajaran akan diuruskan oleh pegawai/pembantu makmal yang ditanggung jawabkan dan hendaklah dimaklumkan kepada Unit IT untuk proses mengemaskini rekod. Tatacara pelupusan adalah mengikut peraturan dan pekeliling universiti.

* Sila rujuk Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan **pelupusan** yang diwartakan oleh pihak CICT UTM.

B. PERISIAN

1. KATEGORI PEROLEHAN

- 1.1 Perolehan yang dibekalkan oleh pihak CICT.
- 1.2 Perolehan daripada vot pengurusan fakulti dan jabatan.
- 1.3 Perolehan daripada vot penyelidikan yang telah diserahkan kepada fakulti/jabatan.

2. JENIS PERISIAN

2.1 Sistem pengoperasian (operating system)

- i. Windows XP Service Pack 2
- ii. Windows Vista
- iii. Windows 7 Enterprise
- iv. Windows 7 Professional
- v. Windows 8 (32/64 bit)

2.2 Perisian aplikasi pejabat (office)

- i. Microsoft Office 2003 / 2007 / 2010 /Open office
- ii. Microsoft Word
- iii. Microsoft Access
- iv. Microsooft Powerpoint
- v. Microsoft Excel

2.3 Perisian applikasi selain di atas termasuk anti virus, applikasi saintifik, applikasi kejuruteraan dan lain-lain.

- 2.4 Perisian sistem pengopersian dan applikasi sumber terbuka (open soucre) seperti Ubuntu, Linux Mint, OpenOffice, SciLab, Kicad dan lain-lain.
- 2.5 Perisian-perisian yang tersebut di atas boleh dimuat turun di laman WEB CICT UTM seperti di bawah :
<http://cyberubp.utm.my>.

3. PERNYATAAN PERATURAN

- 3.1 Semua perisian yang digunakan di dalam semua peralatan ICT mestilah tulen dan berlesen. Pihak PTJ/Jabatan yang bertanggungjawab menguruskan perolehan hendaklah memastikan ketulenan perisian yang dibekalkan oleh pihak vendor.
- 3.2 Penggunaan perisian cetak rompak dan tiruan adalah tidak dibenarkan sama sekali kerana ia akan mencemar nama baik UTM dan sekiranya dikesan oleh pihak yang memiliki hak cipta, berkemungkinan besar pihak tersebut akan mengenakan tindakan perundangan.
- 3.3 Penggunaan perisian percuma “open source” sama ada perisian pengoperasi atau applikasi dari pengeluar perisian yang dipercayai dan mempunyai sejarah reputasi yang baik adalah amat digalakkan dengan syarat pengguna mematuhi terma dan syarat **GNU General Public License**. Walau bagaimanapun pengguna perlu mengkaji keserasian peralatan dan perisian untuk mengelakkan masalah teknikal.
- 3.4 Juruteknik dibenarkan untuk membuat instalasi perisian dari masa ke semasa mengikut keperluan fakulti dan pengguna setelah mendapat kelulusan daripada Pengurus IT Fakulti Sains.
- 3.5 Pengguna tidak dibenarkan untuk membuat permohonan salinan *softcopy* perisian kepada Unit IT Fakulti Sains kerana ini melanggar syarat perlesenan dan hakmilik pengeluar.
- 3.6 Pengguna yang ingin memohon *softcopy* perisian hendaklah mengemukakan permohonan kepada PUSAT SOKONGAN TEKNIKAL CICT UTM.
- 3.7 Perisian yang dibekalkan oleh pihak CICT UTM adalah untuk kegunaan rasmi sahaja. Instalasi untuk komputer peribadi adalah tidak dibenarkan.
- 3.8 Setiap perisian yang dibekalkan oleh pihak CICT UTM adalah di bawah tanggung jawab Unit IT Fakulti Sains.

- 3.9 Pengguna hendaklah mematuhi semua Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan **perisian** yang diwartakan oleh pihak CICT UTM.

C. PELAYAN (SERVER)

1. KATEGORI SERVER

- 1.1 Server laman WEB.
- 1.2 Server emel.
- 1.3 Server makmal komputer untuk tujuan P&P.
- 1.4 Server penyelidikan.

2. PERNYATAAN PERATURAN

- 2.1 Setiap Server yang beroperasi di Fakulti Sains hendaklah didaftarkan ke Unit IT Fakulti Sains bagi tujuan pemantuan, penyenggaraan, penyelarasan dan rekod.

Format *pendaftaran* seperti berikut:

Nama Server	:
Spesifikasi	:
Tujuan	:
Lokasi	:
IP address	:
Bilangan Network point dan Port No yang terlibat	:

- 2.2 Pengguna yang ingin memasang server baharu hendaklah mengemukakan permohonan kepada Unit IT terlebih dahulu dengan mengemukakan SURAT PERMOHONAN kepada Pengurus IT.

Format *permohonan* seperti berikut:

Nama Server	:
Spesifikasi	:
Tujuan	:
Lokasi	:
Bilangan IP address	:
Bilangan Network point yang hendak digunakan	:

- 2.3 Unit IT akan membuat analisis permohonan dan menghubungi CICT bagi memohon kerjasama bagi perkara berkaitan teknikal dengan pihak “*administrator*”. Sekiranya spesifikasi server akan mengganggu kelajuan capaian internet pengguna lain, permohonan mungkin tidak akan diluluskan.

D. RANGKAIAN (NETWORKING)

1. KATEGORI RANGKAIAN

- 1.1 Pemasangan rangkaian oleh CICT.
- 1.2 Pemasangan rangkaian di makmal-makmal komputer oleh pembantu makmal/juruteknik jabatan.

2. PERNYATAAN PERATURAN

- 2.1 Pengguna dilarang mengubah suai pendawaian rangkaian yang telah sedia ada daripada pihak CICT tanpa kebenaran Unit IT.
- 2.2 Setiap pendawaian rangkaian yang baru hendaklah mematuhi syarat OSHE.

3. GARIS PANDUAN PENYENGGARAAN

- 3.1 Pengguna hendaklah mengisi borang aduan yang dikeluarkan oleh Unit IT Fakulti Sains.
- 3.2 Juruteknik akan membuat penyenggaraan berkenaan dengan aduan yang diterima dan akan membuat catatan sekiranya aduan tidak dapat diselesaikan dan perlu tindakan susulan daripada “administrator” dengan mengemukakan maklumat seperti dibawah:
 - i. Nama & No Switch :
 - ii. Lokasi :
 - iii. No. port Network :
- 3.3 Pengguna hendaklah membuat aduan ke **SISTEM ADU IT** oleh pihak CICT bagi mendapatkan tindakan susulan dan membuat pemantauan dari masa ke semasa berkenaan dengan aduan yang telah dikemukakan dengan menyimpan **No Rujukan Permohonan**.

4. GARIS PANDUAN PERMOHONAN ”NETWORK POINT “ BARU

- 4.1 Pengguna hendaklah mengemukakan **surat permohonan** dan borang permohonan Network Point baharu dengan menyalurkan permohonan melalui Ketua Jabatan/PTJ masing-masing atau AJK IT yang dilantik kepada Unit IT.
- 4.2 Format **borang permohonan** seperti berikut:

BIL	LOKASI	BILANGAN POINT NETWORK	PENAMBAHAN SWITCH	TUJUAN / CATATAN

- 4.3 Unit IT akan menganalisis keperluan Fakulti/Jabatan/PTJ dan memanjangkan kepada pihak CICT dengan mengemukakan permohonan network point baharu tahunan Fakulti Sains.

5. GARIS PANDUAN RANGKAIAN WIRELESS ACCESS POINT/WIFI

- 5.1 Setiap Wireless/WIFI yang beroperasi di Fakulti Sains hendaklah didaftarkan ke Unit IT Fakulti Sains bagi tujuan penyelarasan dan rekod.

Format **pendaftaran** seperti berikut:

- i. Nama SSID :
- ii. Spesifikasi :
- iii. Tujuan :
- iv. Lokasi :
- v. IP address :
- vi. Bilangan Network point & Port No yang terlibat :

- 5.2 Pengguna yang ingin membuat pemasangan Wireless/WIFI baharu hendaklah mengemukakan permohonan kepada Unit IT terlebih dahulu dengan mengemukakan **surat permohonan** kepada Pengurus IT.

Format **permohonan** seperti berikut:

- i. Nama SSID :
- ii. Spesifikasi :
- iii. Tujuan :
- iv. Lokasi :
- v. Bilangan IP address :
- vi. Bilangan Network point yang hendak digunakan:

- 5.3 Unit IT akan membuat analisis permohonan dan menghubungi CICT untuk memohon kerjasama bagi perkara yang berkaitan dengan pihak “*administrator*”.

6. GARIS PANDUAN PENGGUNAAN ALAMAT PROTOKOL RANGKAIAN (IP ADDRESS)

- 6.1 Penggunaan “*IP address*” bagi peralatan ICT yang tertentu perlu dirujuk kepada unit IT supaya dapat diselaraskan dan didaftarkan mengikut julat yang telah ditetapkan oleh pihak CICT UTM.

E. LAMAN WEB

- 1.1 Pengguna yang ingin memerlukan tapak laman web atau perkhidmatan perundingan laman web atau latihan berkaitan laman web perlulah mengemukakan **surat permohonan** kepada Pengurus IT.

Format butiran **permohonan** seperti berikut:

Nama pemohon :
Emel :
No. Telefon :
Nama laman web dipohon :
Tujuan :
Perkhidmatan yang diperlukan :

Tapak laman web	
Perundingan	
Latihan	

1.2 Bagi pengguna yang ingin membuat sebarang hebahan atau memuatnaik maklumat ke dalam laman web Fakulti Sains, perlulah menghantar emel kepada Pengurus IT terlebih dahulu.

- * Sila rujuk Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan **pengisian kandungan dan penerbitan laman web** yang diwartakan oleh pihak CICT UTM.

F. PENGGUNAAN INTERNET

- * Sila rujuk Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan **penggunaan internet** yang diwartakan oleh pihak CICT UTM.

G. GARIS PANDUAN KESELAMATAN ICT

- * Sila rujuk Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan **keselamatan ICT** yang diwartakan oleh pihak CICT UTM.

- * <http://cict.utm.my/policies/>