

POLISI TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI





يونيفورسيتي سلطان زين العابدين
UnisZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

Dicetak oleh:



Lot Sk. 53, Kawasan Perindustrian Gong Badak,
21300 Kuala Nerus, Terengganu.
Tel: 609 666 8611 / 6652 / 8601 Fax: 609 666 0611 / 666 0063
E-mel: marketing.dept0615@gmail.com
62799_ch_16

KANDUNGAN

	Halaman
BAB 1	PENGENALAN
1.1	Pengenalan
1.2	Objektif
1.3	Skop
1.4	Daftar Kata
1.5	Polisi Umum ICT Universiti
1.6	Polisi Teknologi Maklumat Peringkat Kebangsaan
1.7	Pelanggaran Polisi
BAB 2	DASAR GOVERNAN
2.1	Tujuan
2.2	Skop
2.3	Pengurusan Organisasi
2.4	Pembangunan ICT
2.5	Pembangunan Sumber Manusia
2.6	Penguatkuasaan dan Pematuhan
2.7	Akauntabiliti dan Kerahsiaan
2.8	Capaian Maklumat Sulit
2.9	Pemantauan Data dan Maklumat dalam Rangkaian
2.10	Maklumat Peribadi pada Aplikasi, Portal atau Web
BAB 3	DASAR PEROLEHAN ICT
3.1	Tujuan
3.2	Skop
3.3	Kaedah
3.4	Hak Milik
BAB 4	DASAR SISTEM APLIKASI UNIVERSITI
4.1	Tujuan
4.2	Skop
4.3	Hak Milik Kod Sumber / Sistem Aplikasi
4.4	Jenis, Tanggungjawab dan Peranan Pengguna
4.5	Ciri-ciri Sistem Aplikasi yang dibangunkan secara dalaman oleh UniSZA
4.6	Pembangunan dan Perkhidmatan Sistem Aplikasi
4.7	Keselamatan dalam Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Aplikasi
4.8	Pengujian Sistem Aplikasi
4.9	Pengurusan Laman Web / Portal
BAB 5	DASAR PERISIAN DAN PERKAKASAN
5.1	Tujuan
5.2	Skop

	5.3 Penggunaan	29
	5.4 Naik Taraf atau Pelupusan	30
	5.5 Perisian	30
	5.6 Perkakasan ICT	31
BAB 6	DASAR MAKMAL ICT	38
	6.1 Tujuan	38
	6.2 Skop	38
	6.3 Penggunaan Makmal ICT	38
	6.4 Tempahan Makmal ICT	40
	6.5 Pelanggaran Peraturan	40
BAB 7	DASAR AKSES KAWALAN PINTU	41
	7.1 Tujuan	41
	7.2 Skop	41
	7.3 Kemudahan Sistem Akses Kawalan Pintu	41
	7.4 Penyambungan Sistem Akses Kawalan Pintu	41
BAB 8	DASAR TELEVISYEN LITAR TERTUTUP	42
	8.1 Tujuan	42
	8.2 Skop	42
	8.3 Kemudahan Televisyen Litar Tertutup	42
	8.4 Penyambungan Televisyen Litar Tertutup	43
BAB 9	DASAR EMEL	44
	9.1 Tujuan	44
	9.2 Skop	44
	9.3 Tanggungjawab dan Hak PTM	44
	9.4 Tanggungjawab Pengguna Emel	45
	9.5 Pembukaan Akaun Pengguna Emel	45
	9.6 Kapasiti Storan Emel	46
	9.7 Pengurusan dan Keselamatan Akaun Emel	47
BAB 10	DASAR INTERNET DAN INTRANET UNISZA	48
	10.1 Tujuan	48
	10.2 Capaian Internet dan Intranet	48
BAB 11	DASAR PENGURUSAN SERVER	50
	11.1 Tujuan	50
	11.2 Skop	50
	11.3 Konfigurasi dan Operasi	50
BAB 12	DASAR PENGURUSAN RANGKAIAN	52
	12.1 Tujuan	52
	12.2 Skop	52
	12.3 Penyediaan Perkhidmatan Rangkaian	52

12.4 Konfigurasi Pengoperasian Rangkaian	52
12.5 Penyambungan Rangkaian	53
12.6 Penggunaan Kemudahan Rangkaian	53
12.7 Penyelenggaraan Peralatan Rangkaian	55
 BAB 13 DASAR TELEKOMUNIKASI UNISZA	 56
13.1 Tujuan	56
13.2 Skop	56
13.3 Kategori Pengguna	56
13.4 Pentadbir Perkhidmatan	56
13.5 Hak Milik	56
13.6 Penguatkuasaan Telekomunikasi	56
13.7 Penyambungan Telekomunikasi	57
13.8 Penyelenggaraan Perkakasan Telekomunikasi	58
13.9 Klasifikasi Kemudahan Telekomunikasi	58
13.10 Sistem Bil	59
13.11 Sidang Video	60
13.12 Tanggungjawab	60

DASAR TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

BAB 1 - PENGENALAN

1.1 Pengenalan

Buku ini bertujuan menerangkan polisi penggunaan sumber-sumber Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang diterima pakai sebagai polisi umum ICT Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA). Mana-mana polisi khusus dan terperinci untuk setiap sumber yang disenarai adalah mengatasi polisi umum ini.

1.2 Objektif

Penggunaan sumber ICT oleh staf dan pelajar universiti merupakan instrumen asas yang penting untuk mencapai visi dan misi UniSZA. Oleh itu, polisi ini diperlukan bagi tujuan:

- i. Memaklumkan warga UniSZA mengenai kewujudan dan peranan PTM dalam melaksana dan menguatkuasakan polisi ICT UniSZA;
- ii. Menggunakan kemudahan ICT mengikut hasrat polisi yang ditetapkan;
- iii. Meminimumkan kemusnahan dan penyalahgunaan ICT; dan
- iv. Memaklumkan tanggungjawab pengguna secara jelas.

1.3 Skop

- i. Sumber

Sumber yang tersenarai dalam dokumen dan juga sumber yang tidak tersenarai tetapi dianggap sebagai sumber ICT oleh Jawatankuasa Pemandu ICT (JKPICT) adalah tertakluk kepada polisi ini.

- ii. Pengguna

Semua pengguna adalah tertakluk kepada polisi ini. Pengguna yang melanggar polisi ini adalah dianggap melakukan

kesalahan dan boleh dikenakan tindakan yang bersesuaian dengan kesalahan yang dilakukan.

1.4 Daftar Kata

ICT	(<i>Information and Communication Technology</i>). (Teknologi Maklumat dan Komunikasi).
UniSZA / Universiti	Universiti Sultan Zainal Abidin.
Pelajar	Seseorang yang mendaftar sesuatu program akademik (sama ada sepenuh masa atau separuh masa) di universiti dan berstatus aktif.
Staf	Kakitangan universiti.
PTj	Pusat Tanggungjawab (fakulti, bahagian, jabatan, pusat atau unit) dalam struktur pentadbiran universiti.
PTM	Pusat Teknologi Maklumat.
Kemudahan ICT	Termasuk, tetapi tidak terhad kepada sistem komputer peribadi, terminal, sistem komputer, alat-alat periferal komputer, peralatan komunikasi, rangkaian komunikasi, perisian komputer, dokumentasi bantuan, pembekalan, peralatan storan, kemudahan sokongan dan sumber tenaga. Kemudahan terhad kepada kemudahan yang dibeli, disewa, dipajak, dimiliki atau dipinjamkan kepada universiti. Ia termasuk semua kemudahan yang disediakan oleh universiti secara berpusat dan yang disediakan melalui PTj.
Perisian	Aturcara atau program (termasuk dokumentasi) yang digunakan untuk melaksanakan tugas tertentu oleh komputer.
Aplikasi	Aturcara atau program (termasuk dokumentasi) yang dibangunkan atau diperoleh untuk melaksanakan tugas tertentu dalam ICT.
Perkakasan	Peralatan dan komponen ICT.

Pelayan	Komputer yang mempunyai keupayaan tinggi dalam memberi perkhidmatan berpusat.
Peralatan rangkaian	Peralatan dan komponen yang digunakan dalam sistem rangkaian.
Pengguna	Seseorang atau kumpulan orang yang menggunakan kemudahan ICT universiti.
Tugas-tugas dalaman	Tugas-tugas yang menyokong aktiviti fungsi universiti dalam pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan dan pentadbiran.
Tugas luar	Tugas-tugas selain daripada tugas dalaman.
Maklumat peribadi	Data atau maklumat tentang seseorang individu.
Pegawai Keselamatan ICT	Seseorang yang dilantik dan diberi kuasa (<i>authority</i>) oleh universiti untuk mengendalikan, mengurus, menyelenggara dan menjaga kerahsiaan dan keselamatan maklumat universiti.
Pemilik maklumat	Seseorang individu atau PTj yang boleh dikenal pasti melalui maklumat peribadi yang ada.
Storan Pengguna	Ruang storan yang telah diperuntukkan kepada setiap pengguna yang sah dalam sesuatu sistem atau sumber ICT. Setiap akaun pengguna dikenalpasti melalui penggunaan identiti pengguna.
Maklumat Rahsia /sulit	Segala bentuk data sama ada teks, grafik, audio, animasi dalam pelbagai format sama ada yang boleh dicerna seperti teks ataupun dalam format binari yang terdapat dalam akaun pengguna.
'Aktiviti' atau 'kegiatan sulit' atau "rahsia pengguna"	Arahan-arahan yang dilaksanakan (<i>run</i>) atau ' <i>keystrokes</i> ' yang ditaip semasa pengguna berinteraksi dengan sumber IT yang disediakan oleh universiti.
Pentadbir Rangkaian	Pegawai yang bertanggungjawab mengurus, mengawal, memantau dan menyelenggara operasi serta keselamatan rangkaian.
SOP	<i>Standard Operating Procedure.</i>
Platform	Pelantaran/ Pentas.

Webmaster	Seseorang yang bertanggungjawab menjaga atau mengelola aplikasi, portal atau web agar tetap berjalan.
JPICT	Jawatankuasa Pemandu Teknologi Maklumat.
TPA	Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
Pengguna Luar	Pengguna yang tidak bertanggungjawab menguruskan aplikasi, portal atau web ICT.
DKICT	Dasar Keselamatan ICT.
Tuan punya	Pemilik maklumat peribadi dari aplikasi, portal atau web.
KPTj	Ketua Pusat Tanggungjawab.
JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
eFAMS	<i>Enhanced Fuel-Armament Management Subsystem.</i>
Urusetia Perolehan	Urusetia Perolehan.
JSU	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.
LTU	Lembaga Tender Universiti.
JPP	Jabatan Pengurusan Pembangunan.
Port	Jaringan Komputer.
DHCP	<i>Dynamic Host Configuration Protocol.</i>
Aplikasi web	Sebuah aplikasi yang menggunakan teknologi <i>browser</i> untuk menjalankan aplikasi dan diakses melalui jaringan komputer.
Pengguna Emel	Warga UniSZA yang diberi kemudahan e-mel.
JKS	Jabatan Keselamatan.

Apa-apa terma yang tidak didefinisikan dalam polisi ini adalah tertakluk kepada takrifan terma tersebut dalam ICT.

1.5 Polisi Umum ICT Universiti

- a. Universiti hendaklah menyediakan kemudahan ICT bagi kegunaan warga universiti bagi menyokong fungsi universiti.
- b. Semua kemudahan dan perkhidmatan ICT yang disediakan oleh universiti adalah hak milik mutlak universiti. Pengguna berdaftar diberikan keistimewaan untuk menggunakan kemudahan tersebut berpolisikan keperluan tugas dan bukannya hak yang diberikan kepada pengguna. Universiti berhak menarik balik kebenaran dan/atau kemudahan yang diberikan pada bila-bila masa tanpa notis.
- c. Kemudahan ICT yang disediakan oleh universiti hanya boleh digunakan untuk tujuan yang berkaitan dengan fungsi universiti. Penggunaan selain daripada yang berkaitan dengan fungsi universiti adalah tidak dibenarkan, seperti untuk tujuan peribadi, komersil dan politik.
- d. Pengguna yang menggunakan peralatan ICT milik peribadi yang dibenarkan di dalam kampus juga tertakluk kepada polisi ini. Sebarang penggunaan adalah tertakluk kepada undang-undang dan polisi universiti, negeri dan negara. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang penyalahgunaan yang dilakukan oleh pengguna.
- e. Setiap pengguna mesti mematuhi polisi ICT yang ditetapkan selaras dengan hasrat universiti mewujudkan pengguna yang beretika dan menghormati pengguna lain.
- f. Universiti bertanggungjawab memastikan pelaksanaan polisi ICT dan syarat-syarat yang berkaitan dengan pengguna dan kod etika diamalkan selaras dengan semua kemudahan di bawah kawalan universiti.
- g. Ketua PTj bertanggungjawab memastikan polisi ICT diamalkan selaras dengan semua kemudahan di bawah kawalan dan pengurusannya.
- h. Polisi ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

1.6 Polisi Teknologi Maklumat Peringkat Kebangsaan

Polisi Umum ini adalah tertakluk kepada kandungan dokumen ini, malah ia turut mencakupi serta menerima pakai polisi-polisi ICT peringkat kebangsaan seperti berikut:

- a. Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Versi 5.3 Tahun 2010 yang dikeluarkan oleh MAMPU;
- b. Garis Panduan *Malaysian Civil Service Link* (MCSL) dan Laman Web Kerajaan berpolisikan Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2000 yang dikeluarkan oleh MAMPU;
- c. Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam lampiran kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009;
- d. Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan berpolisikan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri;
- e. Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan berpolisikan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2009 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri;
- f. Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam berpolisikan Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri;
- g. Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan berpolisikan Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri;
- h. Arahan Teknologi Maklumat bertarikh Disember 2007 yang dikeluarkan oleh MAMPU;
- i. Panduan penggunaan kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi mempertingkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan awam berpolisikan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009 yang dikeluarkan oleh MAMPU;
- j. Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT (ICT) melalui Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 yang dikeluarkan oleh MAMPU; dan

- k. Garis Panduan IT *Outsourcing* Agensi-agensi Sektor Awam pada Oktober 2006 yang dikeluarkan oleh MAMPU.

Dasar polisi ICT ini sah sehingga terdapat pindaan dan tertakluk kepada polisi yang akan digubal oleh kerajaan dari semasa ke semasa.

1.7 Pelanggaran Polisi

- a. Sebarang pelanggaran polisi dan peraturan oleh pengguna akan dikenakan tindakan.
- b. Sebarang aduan tentang pelanggaran polisi hendaklah dibuat secara rasmi kepada JKPICT universiti. JKPICT boleh melantik Jawatankuasa Penyiasat untuk meneliti aduan dan boleh membuat keputusan sama ada siasatan terperinci perlu dilaksanakan.
- c. Tindakan atau penalti yang boleh dikenakan oleh Jawatankuasa ICT adalah penggantungan penggunaan kemudahan ICT dan lain-lain tindakan yang dirasakan perlu.
- d. Sebarang pelanggaran polisi dan peraturan berunsurkan jenayah akan dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkaitan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- e. Universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang pelanggaran polisi atau undang-undang yang berkuatkuasa oleh pengguna.

BAB 2 - DASAR GOVERNAN

2.1 Tujuan

Dasar ini menerangkan secara khusus aspek pengurusan organisasi dan governan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) UniSZA.

2.2 Skop

Aspek pengurusan organisasi ICT yang mempunyai kuasa dan kepakaran untuk merancang, melaksana dan mengurus keperluan ICT UniSZA menerusi strategi yang ditetapkan.

2.3 Pengurusan Organisasi

- a. Peranan Jawatankuasa Pemandu Teknologi Maklumat (JPICT) UniSZA:
 - i. Menggubal polisi, pelan strategik, hala tuju dan matlamat ICT UniSZA.
 - ii. Memantau keberkesanan pelaksanaan dan menilai pencapaian penggunaan ICT di UniSZA.
 - iii. Membincangkan dan meluluskan perancangan projek ICT UniSZA.
 - iv. JPICT perlu mengadakan mesyuarat empat (4) kali setahun.
 - v. Pengerusi JPICT adalah Naib Canselor.
 - vi. Struktur JPICT adalah seperti berikut:
 - Pengerusi – Naib Canselor
 - Setiausaha - Pengarah PTM
 - Timbalan Naib Canselor (A&A)
 - Timbalan Naib Canselor (P&P)
 - Timbalan Naib Canselor (HEPA)
 - Pendaftar Bendahari
 - Pengarah Kampus Tembila
 - Ketua Pustakawan
 - Pengarah JPP
 - Dekan Fakulti
 - Pengarah Institut
 - Ahli lain yang dilantik oleh Naib Canselor

- b. Pusat Teknologi Maklumat (PTM)
 - i. Bertanggungjawab dalam merancang, melaksana, mengurus, memantau dan menyelenggara projek-projek ICT UniSZA.
 - ii. Diketuai oleh seorang Pengarah.
 - iii. Mempunyai staf yang berkepakaran ICT yang secukupnya.
 - iv. Mempunyai staf pentadbiran dan sokongan yang secukupnya.
 - v. Mengendalikan Mesyuarat Pengurusan PTM dari semasa ke semasa yang dipengerusikan oleh Pengarah.

2.4 Pembangunan ICT

- a. Perancangan
 - i. Perancangan hendaklah memenuhi fungsi dan keperluan UniSZA seperti akademik dan pentadbiran.
 - ii. Perancangan hendaklah selaras dengan agenda ICT negara.
 - iii. Perancangan hendaklah mematuhi Dasar, Peraturan dan Garis Panduan yang ditentukan oleh pihak Kerajaan Malaysia.
- b. Pemasangan dan Penyelenggaraan
 - i. Semua pemasangan perkakasan dan perisian ICT dilakukan di bawah penyeliaan PTM.
 - ii. PTj hendaklah bertanggungjawab memastikan perkakasan dan perisian ICT diselenggara sewajarnya dengan mendapat khidmat nasihat PTM.
- c. Naik Taraf
 - i. Semua naik taraf perkakasan dan perisian ICT hendaklah mendapat kelulusan Pengurusan PTM.

- ii. Penentuan naik taraf akan mengambilkira perkara-perkara berikut:
 - Keperluan pengguna
 - Kemampuan perkakasan dan perisian ICT
 - Manfaat kepada UniSZA
- d. Pelupusan
 - i. Perkakasan yang tidak sesuai untuk dinaik taraf atau diperbaiki boleh dicadang untuk pelupusan mengikut Prosedur Pelupusan UniSZA.
 - ii. Pelupusan kemudahan ICT boleh dibuat jika memenuhi perkara berikut:
 - Tidak ekonomi untuk dibaiki
 - Teknologi usang (*absolute*)
 - Tempoh jangka hayat antara tiga (3) hingga lima (5) tahun

2.5 Pembangunan Sumber Manusia

- a. PTM perlu merancang keperluan sumber manusia yang secukupnya bagi menyokong perkhidmatan ICT UniSZA.
- b. PTM perlu merancang, menyediakan dan melaksana pelan pembangunan sumber manusia bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran teknikal ICT.
- c. PTM perlu merancang, menyediakan dan melaksana pelan latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta penggunaan aplikasi ICT kepada staf UniSZA.
- d. Semua jawatan Gred F adalah dipusatkan di PTM tetapi boleh ditempatkan di PTj lain mengikut keperluan dan arahan semasa daripada pengurusan UniSZA.

2.6 Penguatkuasaan dan Pematuhan

- a. Sebarang pelanggaran Dasar ICT UniSZA oleh warga UniSZA boleh dikenakan tindakan.
- b. Sebarang aduan tentang pelanggaran Dasar ICT UniSZA hendaklah dibuat secara rasmi kepada JPICT. JPICT boleh melantik Jawatankuasa Penyiasat untuk meneliti aduan dan

membuat keputusan sama ada siasatan terperinci perlu dilaksanakan ataupun tidak.

- c. Tindakan atau penalti yang boleh dikenakan oleh JPICT adalah penggantungan penggunaan kemudahan ICT dan lain-lain tindakan yang dirasakan perlu.
- d. Sebarang pelanggaran Dasar ICT UniSZA berunsurkan jenayah akan dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkaitan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- e. UniSZA tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang pelanggaran Dasar ICT UniSZA atau undang-undang yang berkuatkuasa oleh pengguna.
- f. Warga UniSZA perlu mematuhi segala undang-undang dan peraturan mengenai penggunaan teknologi maklumat yang dikuatkuasakan oleh kerajaan.
- g. Pengguna luar yang menggunakan kemudahan ICT di UniSZA juga tertakluk kepada Dasar ICT UniSZA.

2.7 Akauntabiliti dan Kerahsiaan

Tanggungjawab pihak yang terlibat dengan penggunaan kemudahan ICT UniSZA adalah seperti berikut:

- a. Melindungi kepentingan pengguna ICT apabila berlaku pelanggaran Dasar Keselamatan ICT (DKICT) UniSZA.
- b. Melindungi dan menjaga kerahsiaan data dan maklumat milik UniSZA.
- c. Membantu usaha untuk menjaga pihak-pihak berkepentingan UniSZA *stakeholders*.
- d. Memahami tanggungjawab dan peranan PTM terhadap capaian data, maklumat atau kegiatan pengguna yang diklasifikasikan sebagai rahsia atau sulit.

2.8 Capaian Maklumat Sulit

- a. Pengguna tidak dibenarkan mencapai dan menyimpan data atau maklumat yang dikategorikan sebagai sensitif, rahsia atau sulit.

- b. Sebarang penggunaan maklumat peribadi seseorang mestilah dinyatakan tujuannya dengan jelas dan mendapat kelulusan Pengurusan UniSZA.
- c. Pegawai Teknologi Maklumat yang bertanggungjawab di PTM berhak untuk mencapai, merekod atau memantau data, maklumat atau kegiatan pengguna dari semasa ke semasa sebagai rutin pemantauan keselamatan ICT. Maklumat-maklumat ini hanya boleh digunakan untuk tujuan keselamatan ICT.
- d. PTM berhak memantau kegiatan dan aktiviti pengguna yang melanggar DKICT. Segala maklumat yang direkod boleh digunakan sebagai bahan bukti pelanggaran DKICT. Sekiranya pelanggaran DKICT itu serius seperti menggunakan identiti pengguna lain untuk mencuri data atau merosakkan sumber ICT, maka bukti-bukti yang dikumpul boleh dimajukan kepada JPICT UniSZA.
- e. PTM boleh membuat salinan dalam bentuk bercetak atau digital sebagai bahan bukti dengan kebenaran bertulis Pengurusan UniSZA.
- f. Pengguna diberi jaminan bahawa selain daripada perkara-perkara yang disebutkan di atas, data atau maklumat rahsia atau sulit yang terdapat dalam akaun pengguna tidak boleh dicapai oleh sesiapa pun. Individu yang mencapai data atau maklumat pengguna lain tanpa kebenaran, maka tindakan tersebut dianggap telah melanggar DKICT dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

2.9 Pemantauan Data dan Maklumat dalam Rangkaian

- a. PTM berhak untuk memantau serta merekodkan data dan maklumat yang berada dalam rangkaian sebagai sebahagian daripada prosedur keselamatan sumber ICT. Jaminan diberikan bahawa data dan maklumat yang direkodkan tidak akan didedahkan melainkan untuk tujuan penyiasatan sekiranya berlaku kejadian pelanggaran DKICT UniSZA.
- b. Sekiranya pengguna disyaki melanggar DKICT, PTM mempunyai hak untuk mendapatkan data dan maklumat dalam rangkaian yang melibatkan aktiviti pengguna dengan lebih teliti. Data dan maklumat ini akan digunakan sebagai bahan bukti untuk proses penyiasatan.

- c. Pengguna yang melakukan pencerobohan data dan maklumat dalam rangkaian akan dikenakan tindakan tatatertib.

2.10 Maklumat Peribadi pada Aplikasi, Portal atau Web

- a. Pengambilan maklumat oleh pihak ketiga perlu memohon kebenaran secara bertulis daripada Pengurusan UniSZA. Pihak ketiga perlu memaklumkan tentang maklumat yang diambil, tujuan penggunaan maklumat dan bertanggungjawab memastikan maklumat tersebut dijaga dan disimpan dengan baik.

- b. Had Penggunaan

Maklumat yang diperolehi mestilah digunakan untuk tujuan yang telah dinyatakan. Had penggunaan adalah seperti berikut:

- i. Mendapat kebenaran pemilik maklumat.
- ii. Maklumat digunakan bagi pengesahan sesuatu kontrak.
- iii. Maklumat digunakan untuk tujuan mahkamah atau perundangan.
- iv. Maklumat digunakan untuk melindungi pemilik maklumat dalam semua perkara.
- v. Penggunaan maklumat bagi tujuan selain daripada yang dinyatakan di atas perlu mendapat keizinan pemilik maklumat.

- c. Penyelenggaraan Maklumat Peribadi

- i. Pengguna bertanggungjawab memastikan ketepatan maklumat peribadi dan sentiasa dikemaskini.
- ii. Pejabat Pendaftar perlu mengemaskini maklumat peribadi jika pengguna telah tamat atau ditamatkan perkhidmatan/ pengajian.
- iii. UniSZA bertanggungjawab menjamin keselamatan dan kerahsiaan maklumat yang disimpan.
- iv. Data perlu disulitkan *encrypted* sekiranya disimpan dalam media elektronik untuk penghantaran dalam rangkaian.

- v. Permintaan untuk mencapai maklumat peribadi oleh individu untuk tujuan pengesahan *verification* mestilah diberi untuk satu tempoh tertentu. Penerima maklumat hendaklah diberitahu sekiranya terdapat kesilapan maklumat ketika diperiksa oleh individu tersebut.
- vi. Pihak Pengurusan UniSZA berhak menggunakan maklumat peribadi untuk tujuan pengesahan atau bagi memenuhi keperluan kerajaan.

BAB 3 - DASAR PEROLEHAN ICT

3.1 Tujuan

Menerangkan secara umum dasar perolehan ICT yang dilaksanakan di UniSZA dan semua staf perlu memahami tatacara perolehan yang diamalkan oleh PTM.

3.2 Skop

Merangkumi tatacara perolehan ICT yang dilaksanakan oleh PTj di UniSZA.

3.3 Kaedah

- a. Perolehan ICT yang dilaksanakan oleh PTM:
 - i. Semua perolehan perlu mematuhi manual perolehan serta kewangan UniSZA dan kerajaan.
 - ii. Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bagi menentukan piawaian spesifikasi sebelum perolehan sebut harga atau tender dilaksanakan.
 - iii. Semua perolehan perisian dan sistem aplikasi perlu mempunyai lesen yang sah.
- b. Perolehan ICT yang dilaksanakan oleh PTj:
 - i. Perolehan ICT perlu memenuhi teknologi terkini dengan mendapat perakuan spesifikasi teknikal dari PTM.
 - ii. KPTj perlu mematuhi tatacara perolehan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
 - iii. Semua pembangunan atau perolehan perisian dan sistem aplikasi hendaklah dibuat dengan kelulusan PTM bagi menjamin keseragaman, keserasian dan keselamatan.
- c. Pematuhan Pembekalan oleh Pembekal:
 - i. PTj perlu memastikan projek pembekalan disiapkan mengikut jadual kerja.
 - ii. Surat peringatan kepada pembekal akan dikeluarkan jika projek pembekalan tidak mengikut jadual penghantaran dan pemasangan yang ditetapkan.

- iii. Bagi pembekalan yang tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan atau sebarang pelanggaran kontrak perjanjian, Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Tender UniSZA berhak membuat pemotongan/sekatan Bon Jaminan atau kos projek, penangguhan bayaran atau apa-apa jenis penalti yang sewajarnya.
 - iv. PTM/ PTj boleh mencadangkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Tender UniSZA untuk membatalkan projek pembekalan dan perkhidmatan sekiranya pihak pembekal tidak mematuhi spesifikasi atau tempoh projek yang ditetapkan.
 - v. Sebarang perubahan spesifikasi perolehan perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Tender UniSZA.
 - vi. Pihak pembekal perlu membuat permohonan pelanjutan tempoh projek kepada Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Tender melalui perakuan PTM selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh tamat projek.
- d. Tatacara

Tatacara Perolehan ICT ini adalah bertujuan untuk menerangkan cara-cara menguruskan perolehan ICT di UniSZA yang perlu dipatuhi oleh semua PTj. Tatacara yang digunakan adalah sama seperti yang dilaksanakan dalam Jawatankuasa Kewangan Sebut Harga Universiti.

- i. Semua perolehan hendaklah mematuhi Manual Perolehan UniSZA dan Kerajaan.
- ii. Perolehan Sebut Harga dan Tender hendaklah memenuhi teknologi terkini dengan mendapat perakuan spesifikasi oleh Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi yang dilantik.
- iii. Perolehan yang menggunakan peruntukan PTj perlu mendapatkan perakuan daripada PTM.

- iv. Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab untuk membuat pengesyoran berdasarkan penilaian teknikal dan harga. Walau bagaimanapun, sebarang pemberian pembekalan adalah tertakluk kepada keputusan JSU atau LTU.
- v. Sebarang aset dan inventori ICT akan direkodkan mengikut TPA.

3.4 Hak Milik

Semua perkakasan, perisian, sistem atau sebarang produk yang diperoleh, dicipta atau dipasang menggunakan peruntukan UniSZA oleh staf atau pelajar adalah menjadi hak milik UniSZA.

BAB 4 - DASAR SISTEM APLIKASI UNIVERSITI

4.1 Tujuan

Dasar ini bertujuan memastikan sistem aplikasi UniSZA yang dibangun dan digunakan adalah efisien serta boleh menyokong urusan akademik dan pentadbiran.

4.2 Skop

Skop dasar ini merangkumi semua aktiviti yang berkaitan dengan pembangunan dan penyelenggaraan sistem aplikasi UniSZA berdasarkan kaedah/prosedur/kawalan yang ditetapkan oleh PTM bagi menjamin kualiti dan keselamatan sistem yang dihasilkan dan digunakan oleh warga UniSZA.

4.3 Hak Milik Kod Sumber / Sistem Aplikasi

- a. Kod sumber sistem aplikasi merujuk kepada pernyataan aturcara bahasa pengaturcaraan yang boleh difahami.
- b. Semua perisian dan sistem aplikasi yang diperolehi dari sumber luaran *Outsource/Join Venture* atau dibangun oleh staf UniSZA atau pelajar untuk tujuan akademik dan pentadbiran yang diklasifikasikan sebagai keperluan pengurusan dan pentadbiran adalah menjadi hak milik UniSZA.
- c. Semua perisian dan sistem aplikasi hak milik UniSZA tidak boleh dijual, disewa, dilesen semula, dipinjam, disalin semula, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti lain tanpa kebenaran pengurusan UniSZA.

4.4 Jenis, Tanggungjawab dan Peranan Pengguna

Terdapat empat (4) jenis pengguna dalam konteks pembangunan sistem aplikasi iaitu:

- a. Pemilik Data (*Data Owner*)
 - i. Pemilik data terbahagi kepada dua iaitu:
 - Umum - PTj yang bertanggungjawab terhadap data di dalam sistem dan memantau keseluruhan data, contohnya Pejabat Pendaftar, Pejabat Bendahari, Bahagian Pengurusan Akademik dan lain-lain.
 - Khusus – Individu yang bertanggungjawab terhadap data peribadi sendiri.

ii. Peranan Pemilik Data adalah seperti berikut:

- Bertanggungjawab menguruskan data dari aspek *data entry*, mengemaskini dan menghapus data mengikut keperluan.
- Memastikan data yang dimasukkan dan dikemaskini adalah betul dan sahih.
- Bertanggungjawab terhadap setiap aspek keselamatan data dengan mewujudkan prosedur atau SOP.
- Pengemaskinian data hanya boleh dilaksanakan oleh Pemilik Data sahaja.
- Menjaga kerahsiaan, integriti dan akauntabiliti data.
- Membuat aduan terhadap sebarang masalah atau kerosakan sistem aplikasi yang boleh memberi kesan kepada data. Aduan perlu dibuat melalui borang (nama borang) yang disediakan.

b. Pemilik Sistem (*System Owner*)

i. Pemilik sistem ialah PTj yang bertanggungjawab sepenuhnya untuk merancang dan menyelaras keperluan sistem aplikasi dalam PTj masing-masing.

ii. Pemilik sistem mestilah mempunyai kriteria-kriteria berikut:

- Berkeupayaan untuk menjadi koordinasi projek.
- Berpengetahuan dan berpengalaman dalam proses kerja yang berkaitan.

iii. Peranan pemilik sistem adalah seperti berikut:

- Bertanggungjawab membekalkan maklumat berkaitan sesuatu proses untuk disistemkan contohnya carta alir proses kerja di PTj, dasar, prosedur, borang serta dokumen lain yang berkaitan.
- Mengadakan perbincangan bersama pegawai pembangunan sistem di PTM bagi mengkaji proses kerja sedia ada atau mewujudkan proses kerja baharu bagi tujuan pelaksanaan pembangunan sistem.

- Setiap PTj haruslah melantik seorang pegawai bertanggungjawab (*champion*) yang akan mengkoordinasikan kesemua proses kerja yang terdapat di PTj tersebut.
- Bertanggungjawab mengadakan bengkel khas pemurnian proses kerja bersama PTM jika perlu.
- Membuat permohonan pembangunan, penyelenggaraan dan penambahbaikan terhadap sistem kepada PTM secara bertulis (nama borang).
- Menyediakan maklumat dan merangka carta alir proses kerja.
- Mengadakan bengkel pemurnian dan semakan sistem aplikasi sedia ada bagi tujuan memantapkan lagi sistem tersebut, sekiranya perlu.
- Menentukan Jawatankuasa Sistem di peringkat PTj terdiri daripada pemilik sistem dan pengguna.
- Menyemak dan mengesahkan perincian skop pembangunan sistem secara bertulis. Pembangunan sistem adalah berdasarkan perincian skop yang telah disahkan oleh pemilik sistem.
- Mengenal pasti isu dan pihak yang terlibat dalam proses kerja serta melaksanakan pengurusan perubahan proses kerja secara bertulis.
- Menyemak, memberi maklum balas, mengenal pasti serta mengesahkan kajian keperluan serta sebarang input/output yang dibincang dan dibentangkan oleh pihak PTM secara bertulis.
- Melaksanakan pengujian akhir bersama pegawai PTM dan mengesahkan kebolehfungsian setiap modul yang dibangunkan agar sistem boleh digunakan dengan baik dan berkesan.
- Mengurus senarai pengguna dan menguatkuasakan penggunaan sistem dalam kalangan pengguna akhir yang berkaitan.

- Memantau pelaksanaan dan keberkesanan sistem secara berterusan.

c. Pengguna Akhir (*End User*)

- i. Pengguna akhir merupakan pengguna yang menggunakan semua sistem yang telah dibangunkan.
- ii. Peranan Pengguna Akhir adalah seperti berikut:
 - Menggunakan sistem aplikasi mengikut etika dan tatacara yang ditetapkan oleh pemilik sistem.
 - Memaklumkan sebarang masalah penggunaan sistem kepada (Helpdesk) PTM.
 - Dilarang memanipulasi data dalam segala bentuk dan tujuan melainkan mendapat kebenaran bertulis daripada Pemilik Data yang berkaitan.
 - Bertanggungjawab menjaga kerahsiaan, integriti dan akauntabiliti data.
 - Mengemukakan cadangan penambahbaikan sistem kepada pemilik sistem bagi membolehkan peningkatan keupayaan sistem.
- iii. Semua pengguna bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan pelesenan bagi setiap perisian dan sistem aplikasi yang digunakan.
- iv. Sebarang kerosakan aplikasi yang dibangunkan oleh PTM hendaklah dilaporkan kepada (HelpDesk) PTM.
- v. Sebarang penyelenggaraan, kerosakan dan penambahbaikan bagi aplikasi yang dibeli oleh PTj adalah menjadi tanggungjawab kepada PTj tersebut untuk membuat permohonan atau aduan kepada pembekal.

4.5 Ciri-ciri Sistem Aplikasi yang dibangunkan secara dalaman oleh UniSZA

a. Integrasi (*Integrated*)

Sistem aplikasi yang dibangunkan dan diselenggara akan diintegrasikan pada satu tempat sahaja (*one single entry*) dan data disimpan di dalam pangkalan berpusat.

b. Mesra Pengguna (*User friendly*)

Sistem aplikasi yang dibangunkan dan diselenggara perlu menitikberatkan reka bentuk antara muka yang mesra pengguna dan mudah difahami.

c. Dinamik (*Dynamic*)

Sistem aplikasi yang dibangunkan dan diselenggara perlu bersifat dinamik supaya ianya bertambah baik mengikut keperluan semasa.

d. Mudah dicapai bila-bila masa dan di mana-mana sahaja

Kebanyakan sistem aplikasi yang dibangunkan dan diselenggara adalah berasaskan web yang mana ianya memudahkan pengguna untuk mencapai sistem aplikasi pada bila-bila masa dan di mana-mana sahaja. Walau bagaimanapun, PTM akan mencadang/menasihatkan bagi menentukan persekitaran dan teknologi yang hendak digunakan bagi sesuatu sistem baharu mengikut tahap kritikal, keselamatan dan kesesuaian pengimplimentasian sistem tersebut.

e. Kawalan capaian menu adalah mengikut jenis pengguna

Kawalan capaian menu adalah mengikut jenis atau kumpulan pengguna yang telah ditetapkan oleh pemilik sistem. Keadaan ini akan dapat mengawal sebarang aktiviti yang tidak diinginkan atau penyalahgunaan sistem.

f. Menyediakan maklumat terkini dan tepat

Pihak pemilik data perlu mengetahui peranannya supaya data-data dan maklumat yang diperlukan adalah terkini dan tepat.

g. Automasi (*Automation*)

Sistem aplikasi yang dibangunkan dan diselenggara adalah bertujuan untuk mengautomasikan dan mengurangkan proses manual. Ini merangkumi (*alert*) dan (*trigger*) secara automatik yang dijalankan oleh sistem dengan bantuan peralatan seperti Kad Pintar (*smartcard*), Pengimbas Kodbar (*Barcode Reader*) dan sebagainya.

h. Kepintaran (*Intelligence*)

Sistem yang dibangunkan akan menjurus ke arah kecekapan, keberkesanan pentadbiran, pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan inovasi. Ianya adalah hasil integrasi pemikiran dan kepakaran individu atau kumpulan tertentu dalam sesuatu bidang.

i. Penggunaan Tanpa Kertas (*Paperless*)

Konsep tanpa kertas juga akan memastikan setiap tahap kerja akan dapat diselesaikan dengan cepat.

4.6 Pembangunan dan Perkhidmatan Sistem Aplikasi

a. Pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalam (In-House Development)

Pemilik Sistem perlulah membuat permohonan rasmi kepada PTM bagi sebarang permohonan sistem aplikasi baharu yang akan dibangunkan secara dalam (*in-house*). Carta alir permohonan pembangunan aplikasi baharu secara dalam adalah sebagaimana dalam UniSZA-PT06-PK05-GP001 (Carta Alir Proses Permohonan Pembangunan Sistem).

b. Aplikasi Kerajaan Persekutuan / Agensi Kerajaan Persekutuan

Semua sistem aplikasi yang dibekalkan oleh Kerajaan Persekutuan / Agensi Kerajaan Persekutuan perlu dimaklumkan kepada PTM untuk diteliti dan diselaraskan sebelum sistem tersebut boleh digunakan oleh pengguna. Penyelarasan ini perlu dilaksanakan bagi memastikan sistem aplikasi yang dibekalkan boleh dilaksanakan mengikut kesesuaian di peringkat UniSZA. PTM tidak akan bertanggungjawab terhadap

implikasi dari segi keserasian data, keselamatan data, pelaksanaan di UniSZA dan keupayaan integrasi sistem berkenaan dengan sistem-sistem aplikasi lain.

c. Aplikasi Pihak Ketiga

Pembangunan aplikasi secara (*outsourcing*) perlu diselia dan dipantau oleh pemilik sistem. Pihak ketiga (pembekal) perlu menyediakan manual pengguna dan dokumen-dokumen sistem yang berkaitan. PTM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerja penambahbaikan, penyelenggaraan, penyediaan data dan sebagainya.

d. Penyelenggaraan Sistem

Sebarang penambahbaikan atau perubahan sistem yang diperlukan oleh Pemilik Sistem perlulah dimaklumkan kepada PTM dengan mengisi Borang Aplikasi Sistem. Sila rujuk UniSZA-PT06-PK05-GP001 (Carta Alir Proses Perubahan Sistem). Ini adalah bertujuan untuk perekodan, pemantauan dan pengurusan dapat dikawal dengan lebih berkesan.

e. Penyediaan Data untuk Agensi Luar

Sebarang keperluan data hendaklah melalui pemilik data. Pemilik data perlu berbincang dengan PTM dan memaklumkan keperluan secara terperinci serta bertulis untuk penyediaan data tersebut.

4.7 Keselamatan dalam Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Aplikasi perlu merujuk kepada Dasar Keselamatan ICT UniSZA.

4.8 Pengujian Sistem Aplikasi perlu dilaksanakan kepada semua sistem baharu, sistem tambah baik dan sistem yang terlibat dengan proses *migration*.

4.9 Pengurusan Laman Web / Portal

a. Ciri-ciri Rekabentuk Laman Web / Portal

i. Mesra Pengguna (*User friendly*)

Laman Web / Portal yang dibangunkan dan diselenggara perlu menitikberatkan rekabentuk antara muka yang mesra pengguna dan mudah difahami.

ii. Dinamik (*Dynamic*)

Laman Web / Portal yang dibangunkan dan diselenggara perlu bersifat dinamik supaya ianya bertambah baik mengikut keperluan semasa.

iii. Menyediakan maklumat terkini dan tepat

Pemilik Laman Web / Portal perlu mengetahui peranannya supaya data-data dan maklumat yang diperlukan adalah terkini dan tepat.

b. Pengisian Kandungan, Pautan dan Carian

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan laman web di PTJ masing-masing. PTM tidak akan bertanggungjawab terhadap kandungan dan sebarang penyalahgunaan hak cipta yang dilakukan.

i. Pihak PTM tidak boleh membuat pengubahsuaian atau menambah kandungan tanpa arahan bertulis dari pihak yang bertanggungjawab.

ii. Laman web rasmi UniSZA perlu mempunyai pautan dengan:

- Agensi kerajaan yang berkaitan contohnya Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Sistem aplikasi atas talian UniSZA contohnya Portal Staf / Portal Pelajar.

iii. Semua laman web PTJ mesti mempunyai pautan dengan laman rasmi UniSZA.

iv. PTM berhak menukar atau mengubahsuai kandungan laman web PTJ atas arahan daripada pihak pengurusan UniSZA dari semasa ke semasa.

- v. PTM berhak menentukan perisian pembangunan laman web bagi tujuan keseragaman, pengoptimuman penggunaan dan keselamatan.
 - vi. Laman web peribadi yang berbentuk ilmiah adalah dibenarkan dengan kelulusan bertulis daripada Pengurusan UniSZA terlebih dahulu. PTM tidak akan bertanggungjawab terhadap kandungan dan sebarang penyalahgunaan hak cipta yang dilakukan oleh pemilik laman web.
 - vii. Kandungan laman web tidak boleh mengandungi maklumat yang menyalahi peraturan UniSZA dan undang-undang negara seperti yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan, menyentuh sensitiviti dan yang boleh menimbulkan atau membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian.
 - viii. Laman web rasmi UniSZA / PTJ / aktiviti seminar atau persidangan perlu mengandungi fungsi carian dalaman bagi memudahkan pencarian maklumat.
 - ix. Pengguna perlu memaklumkan tempoh masa paparan hebahan di portal UniSZA.
 - x. Saiz bagi setiap 'banner' / hebahan statik di portal adalah *850pixel X 315pixel*, manakala bagi laman web UniSZA pula adalah bersaiz *975pixel X 310pixel*.
 - xi. Pengguna dan PTj tidak dibenarkan sama sekali untuk mengubahsuai kerangka kerja laman web rasmi UniSZA, PTj dan aktiviti. Jika perkara ini berlaku, PTM berhak untuk menghalang capaian kepada laman web tersebut.
- c. Versi Bahasa
- Kandungan laman web / Portal hendaklah dipersembahkan dalam Bahasa Melayu dan / atau Bahasa Inggeris. Penggunaan bahasa lain perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan UniSZA secara bertulis terlebih dahulu.
- d. Pelantikan *webmaster* PTj
- Setiap PTj yang mempunyai laman web sendiri mesti melantik (*webmaster*) bagi mengemaskini laman web masing-masing.

Pihak PTM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang proses pengemaskinian laman web PTj. Setiap (*webmaster*) yang baharu dan sedia ada akan diberikan latihan berkaitan pengurusan laman web oleh PTM dari semasa ke semasa.

e. Pembangunan Laman Web

- i. UniSZA menyediakan (*platform*) untuk laman web rasmi UniSZA, PTj dan aktiviti rasmi sahaja.
- ii. PTM bertanggungjawab untuk menyediakan kerangka laman web UniSZA dan PTj. Laman web untuk aktiviti rasmi juga disediakan oleh PTM sekiranya terdapat permintaan dari PTj.
- iii. PTj tidak dibenarkan membangunkan laman web yang tidak mengikut kerangka kerja rasmi yang disediakan oleh PTM. Penggunaan kerangka kerja laman web yang lain perlu mendapat kelulusan rasmi daripada PTM.
- iv. PTM hanya bertanggungjawab dari aspek teknikal sahaja dalam pembangunan laman web.
- v. (*Webmaster*) PTj bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan dan keselamatan katalaluan laman web masing-masing. PTM tidak akan bertanggungjawab terhadap kandungan dan sebarang penyalahgunaan hakcipta yang dilakukan.

f. Penambahbaikan/ Penyelenggaraan Laman Web

- i. Penambahbaikan/ Penyelenggaraan laman web adalah melalui Borang Perubahan Sistem/ Web. UniSZA-PT06-PK05-GP001 (Carta Alir Proses Permohonan Pembangunan Sistem).
- ii. Penambahbaikan/ penyelenggaraan kandungan adalah menjadi tanggungjawab (*Webmaster*) PTj masing-masing.
- iii. Proses pengemaskinian kerangka kerja laman web versi baharu akan dilaksanakan oleh PTM.

- g. Penamatan Laman Web
 - i. PTM berhak menamatkan operasi laman web PTj dan aktiviti yang tidak mengikut peraturan yang terkandung dalam Dasar ICT UniSZA.
 - ii. PTM berhak untuk menghadkan capaian kerangka kerja kepada (*webmaster*) mengikut keperluan-keperluan tertentu.
 - iii. PTM berhak menamatkan operasi laman web PTj yang dimansuhkan atau aktiviti rasmi yang telah tamat.
- h. Penggunaan Elemen Multimedia (Imej, Audio dan Video)
 - i. PTM berhak menentukan format, saiz dan lebar bahan multimedia mengikut keperluan semasa.
 - ii. Kandungan bahan multimedia yang hendak dimasukkan ke dalam laman web hendaklah bersesuaian dengan keperluan PTj dan tidak melanggar peraturan UniSZA.
- i. Kebolehcapaian Laman Web/ Portal
 - i. Laman web UniSZA/ PTj/ aktiviti rasmi adalah dipaparkan kepada umum.
 - ii. Capaian kepada pentadbiran laman web PTj adalah terhad kepada (*webmaster*).
 - iii. Capaian kepada modul/ sistem pada Portal terhad kepada pengguna berdaftar sahaja.
 - iv. Capaian kepada modul/ sistem tertentu boleh dihadkan kepada rangkaian berwayar dalaman sahaja.
- j. Pelayar Web/ Portal
 - i. Pelayar web terbaik untuk laman web dan Portal adalah dengan menggunakan pelayar web versi yang terkini.
 - ii. Pelayar web untuk modul/ sistem adalah menggunakan pelayar web versi terkini kecuali dinyatakan oleh PTM untuk modul-modul tertentu.

BAB 5 - DASAR PERISIAN DAN PERKAKASAN

5.1 Tujuan

- a. Dasar ini menerangkan tanggungjawab pengguna dan pihak UniSZA berkaitan perisian, aplikasi dan perkakasan ICT UniSZA.
- b. Memperjelaskan kepada warga UniSZA tentang kemudahan dan perkakasan ICT yang disediakan oleh PTM dan tatacara penggunaan kemudahan dan perkakasan ICT UniSZA.

5.2 Skop

Dasar ini meliputi tatacara penyediaan dan penggunaan kemudahan ICT sebagai panduan yang boleh digunapakai oleh PTM dalam proses perolehan, pengagihan, peminjaman, penyelenggaraan, pelupusan ICT serta tanggungjawab PTM dan pengguna UniSZA. Dasar ini melibatkan semua perisian, sistem aplikasi dan perkakasan ICT UniSZA yang dimiliki atau digunakan.

5.3 Penggunaan

- a. Pengguna perlu memastikan kemudahan ICT sentiasa dijaga dengan baik dan sempurna.
- b. Kemudahan ICT yang dipinjamkan perlu dikembalikan dalam keadaan baik.
- c. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya pengguna:
 - i. Menginstalasi aplikasi/ perisian bukan milik UniSZA.
 - ii. Membuang aplikasi/ perisian yang telah diinstalasi oleh PTM.
 - iii. Membuka, menukar atau meminjam komponen peralatan yang dibekalkan.
- d. PTM bertanggungjawab membekalkan pencetak, manakala dakwat pencetak akan dibekalkan oleh Pejabat Bendahari.
- e. PTM tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan dan kerosakan fail maklumat atau data semasa kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan terhadap kemudahan ICT pengguna.

- f. Permohonan untuk menaik taraf kemudahan ICT perlu dibuat secara bertulis kepada Pengarah PTM melalui KPTj.

5.4 Naik Taraf atau Pelupusan

- a. Permohonan menaik taraf perkakasan dan perisian perlu mendapat kelulusan Pengurusan PTM.
- b. Pengguna perlu mengembalikan perkakasan dan peralatan yang lama kepada PTM setelah proses menaiktaraf dilakukan.
- c. Perkakasan yang tidak berkeupayaan atau tidak sesuai untuk dinaik taraf/ diperbaiki atau tidak ekonomik untuk dibaiki boleh dicadangkan untuk pelupusan mengikut Prosedur Pelupusan UniSZA.

5.5 Perisian

- a. Hak milik
 - i. Perisian yang diperolehi dan dibangunkan bagi tujuan akademik dan pentadbiran adalah menjadi hak milik UniSZA.
 - ii. Perisian hak milik UniSZA tidak boleh dijual, disewa, dipaten, dilesenkan semula, dipinjam, disalin dan disebar tanpa kebenaran Pengurusan UniSZA.
- b. Pengurusan
 - i. Semua perolehan perisian perlu mengikut prosedur perolehan UniSZA serta perlu mendapat perakuan PTM.
 - ii. Semua perolehan perisian untuk kegunaan akademik dan pentadbiran perlu menggunakan versi terkini dan pelesenan akademik seperti *academic edition* dan *educational license*.
 - iii. Semua perisian adalah tertakluk kepada terma dan syarat penggunaan yang ditetapkan oleh UniSZA, pembekal atau pembangun perisian.
 - iv. PTM tidak bertanggungjawab terhadap sebarang perolehan dan penggunaan perisian tanpa lesen yang diinstalasi oleh pengguna.

- v. PTM bertanggungjawab menaik taraf perisian mengikut kesesuaian.
- vi. PTM menggalakkan penggunaan perisian berasaskan sumber terbuka (*Open Source Software*).
- c. Tanggungjawab pengguna
 - i. Bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
 - ii. Dilarang memuat turun, membuat instalasi dan mengguna perisian yang boleh mendatangkan kemudaratannya dan kerosakan kepada komputer dan rangkaian UniSZA.
 - iii. Dilarang menyebarkan, menjual, menyewakan, melesenkan semula, meminjam dan menyalin sebarang perisian berlesen secara tidak sah.
 - iv. Sebarang bentuk permainan komputer tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan daripada Ketua PTJ untuk tujuan akademik, penyelidikan dan inovasi.
 - v. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kesalahan berkaitan penggunaan perisian di UniSZA.
 - vi. Dilarang menggunakan perisian yang tidak sah di UniSZA.

5.6 Perkakasan ICT

- a. Hak milik
 - i. Perkakasan yang diperolehi bagi tujuan akademik dan pentadbiran adalah menjadi hak milik UniSZA.
 - ii. Perkakasan hak milik UniSZA tidak boleh digunakan, dijual, disewakan, dipinjam atau diagih tanpa kebenaran Pengurusan UniSZA.
 - iii. PTM berhak mengambil balik perkakasan yang dibekalkan pada bila-bila masa.

b. Pengagihan Perkakasan

Semua pengagihan perkakasan perlu mengikut prosedur atau kelulusan Pengurusan UniSZA.

Bil	Kumpulan Jawatan	Kelayakan
1	Pengurusan Tertinggi	- 1 unit komputer - 1 unit komputer riba - 1 unit <i>tablet</i> - 1 unit pencetak warna
2	Ahli Senat	- 1 unit komputer - 1 unit komputer riba
3	Ketua/ Timbalan PTj	- 1 unit komputer - 1 unit komputer riba - 1 unit pencetak warna
4	Staf Pengurusan dan Profesional	- 1 unit komputer atau komputer riba - 1 unit pencetak monokrom
5	Staf Akademik	- 1 unit komputer atau komputer riba - 1 unit pencetak monokrom
6	Staf Sokongan Gred 27 dan ke atas	- 1 unit komputer atau komputer riba - 1 unit pencetak monokrom
7	Staf sokongan Gred 26 dan ke bawah	- KPTj boleh memohon keperluan komputer untuk staf sokongan kepada Pengarah PTM mengikut justifikasi keperluan dan beban tugas. - Pencetak diberikan kepada pejabat PTj untuk kegunaan bersama staf-staf sokongan dengan nisbah 1 pencetak : 3 staf

c. Kehilangan/ Kerosakan Perkakasan ICT

i. Tindakan Pengguna Sekiranya Berlaku Kehilangan Perkakasan ICT yang diagihkan

- Pengguna hendaklah mengambil tindakan berdasarkan prosedur berikut (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 15/2008 dan Pekeliling Bendahari Bil. 8/2009).
- Membuat laporan di Jabatan Keselamatan UniSZA dan Balai Polis berhampiran (dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui).
- Membuat laporan di Balai Bomba (bagi kes kebakaran atau bencana sahaja).
- Mengemukakan dokumen berikut dengan segera kepada Bendahari UniSZA dan salinan kepada PTM bersama Borang Laporan Awal Kehilangan Aset (KEW.PA28):
 - salinan Laporan Jabatan Keselamatan UniSZA
 - salinan Laporan Polis
 - salinan Laporan Bomba (bagi kes kebakaran atau bencana sahaja)
 - salinan Invois dan Pesanan Rasmi aset / perkakasan berkenaan
 - salinan Kad Daftar Aset
 - gambar ditempat kejadian (jika berkenaan)

ii. Tanggungjawab Pengguna Ke Atas Kehilangan Dan Kerosakan Perkakasan ICT Yang Diagihkan

- Pengguna perlu mengganti atau membayar kos perkakasan atau membaik pulih sekiranya berlaku kerosakan di atas kecuaiannya sendiri terhadap perkakasan di bawah tanggungjawabnya.
- Pengguna yang telah menghilangkan perkakasan ICT UniSZA perlu:
 - membuat Laporan Awal kepada Jabatan Keselamatan UniSZA.
 - menggantikannya dengan harga semasa atau setara dengan spesifikasi perkakasan ICT tersebut.

- Kegagalan untuk melaksanakan perkara b (ii) di atas dalam tempoh sebulan dari surat keputusan kes yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) akan digantung daripada dibekalkan perkakasan ICT UniSZA selama tiga tahun.
- Pengguna yang sedang disiasat atas kehilangan perkakasan ICT UniSZA tidak layak menerima/meminjam kemudahan perkakasan ICT UniSZA sehingga keputusan siasatan diputuskan.

d. Pinjaman Perkakasan ICT

- i. Semua pinjaman perkakasan ICT hendaklah mengikut tatacara pinjaman perkakasan ICT PTM.
- ii. Setiap permohonan pinjaman hendaklah dikemukakan secara bertulis sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh pinjaman.
- iii. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam.
- iv. Peminjam perlu melapor dengan segera secara bertulis sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan perkakasan yang dipinjam kepada Pengarah PTM untuk diambil tindakan lanjut.
- v. Peminjam perlu memulangkan perkakasan ICT yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan.
- vi. Peminjam perlu mengganti atau membayar kos perkakasan/ baik pulih sekiranya berlaku kerosakan perkakasan ICT yang dipinjam.
- vii. Tempoh pinjaman adalah tertakluk kepada kelulusan PTM.
- viii. Permohonan pinjaman daripada pelajar perlu melalui ketua jabatan atau pegawai UniSZA. Perkakasan tersebut adalah di bawah tanggungjawab peminjam.

- e. Baik Pulih dan Penyelenggaraan Perkakasan ICT
 - i. Semua baik pulih dan penyelenggaraan perkakasan ICT hendaklah mengikut tatacara penyelenggaraan perkakasan ICT PTM.
 - ii. Bagi kerosakan perkakasan ICT yang dibekalkan oleh PTM, pengguna dikehendaki membuat aduan kepada (Helpdesk) PTM. Urusan aduan pembaikan dan penyelenggaraan akan diselaraskan oleh HelpDesk PTM.
 - iii. Sebarang aduan pembaikan dan penyelenggaraan yang tidak melalui (HelpDesk) PTM tidak akan dilayan.
 - iv. Bagi kerosakan perkakasan ICT yang dibeli menggunakan bajet PTj, PTj diminta membuat aduan kepada PTM untuk tujuan pemeriksaan dan pengesahan kerosakan. Sekiranya, masih dalam tempoh jaminan, PTj dikehendaki menghubungi pembekal untuk tujuan penyelenggaraan. Sebaliknya jika telah tamat tempoh jaminan, urusan penyelenggaraan akan diuruskan oleh PTM.
 - v. PTM menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan pencegahan untuk perkakasan ICT sekali setahun.
 - vi. PTM tidak bertanggungjawab membaik pulih perkakasan ICT bukan hak milik UniSZA.
- f. Pelupusan Perkakasan ICT
 - i. Semua perkakasan ICT yang tidak sesuai dinaik taraf atau tidak ekonomik untuk dibaiki boleh dicadang untuk dilupus mengikut Tatacara Pelupusan UniSZA.
 - ii. PTM akan membuat cadangan dan menguruskan pelupusan bagi perkakasan ICT yang dibekalkan mengikut Tatacara Pelupusan UniSZA.
 - iii. PTj diminta membuat laporan cadangan kepada PTM bagi semakan dan perakuan untuk pelupusan perkakasan ICT yang dibeli menggunakan bajet PTj mengikut Tatacara Pelupusan UniSZA.

iv. Perkara yang perlu diambil kira untuk melupuskan perkakasan ICT:

- Prestasi perkakasan ICT tidak dapat menampung beban kerja
- Tidak dapat memenuhi keperluan semasa disebabkan perubahan teknologi
- Kos penyelenggaraan/ pengoperasian perkakasan ICT terlalu tinggi berbanding harga asal
- Kekerapan kerosakan yang tinggi
- Syarikat pembekal tidak lagi memberikan khidmat sokongan ke atas perkakasan ICT berkenaan dan alat ganti sukar atau tidak boleh diperolehi di pasaran

g. Tanggungjawab Pengguna

- i. Pengguna tidak boleh mengganggu, mengguna dan mencerooh perkakasan ICT yang bukan berada di bawah kawalannya.
- ii. Sebarang penggunaan perkakasan ICT secara perkongsian adalah menjadi tanggungjawab bersama semua pengguna terbabit.
- iii. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT yang diperuntukkan oleh UniSZA.
- iv. Pengguna hendaklah melaporkan segera untuk sebarang kerosakan perkakasan ICT kepada Helpdesk PTM.
- v. Pengguna hendaklah melaporkan dengan segera secara bertulis kepada Pengurusan PTM sekiranya perkakasan ICT tersebut hilang atau dicuri.
- vi. Pengguna hendaklah melaporkan sebarang pemindahan atau pergerakan aset kepada pihak PTM.

h. Gantian Perkakasan ICT

Perkakasan ICT yang telah berusia lima (5) tahun akan diganti tertakluk kepada peruntukan kewangan UniSZA. Perkakasan ICT asal boleh dicadangkan untuk pelupusan.

i. Pemulangan Perkakasan ICT

Staf yang tamat perkhidmatan termasuk tetapi tidak terhad kepada bersara, meletak jawatan, tamat kontrak, bercuti sabatikal atau bercuti belajar, perlu memaklum dan memulangkan perkakasan ICT di bawah tanggungjawabnya kepada PTM selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh berkaitan atau yang ditetapkan oleh Pendaftar.

j. Pergerakan Perkakasan ICT

- i. Sebarang pertukaran PTj ataupun lokasi perkhidmatan hendaklah dimaklumkan kepada PTM dengan mengisi Borang Pergerakan Aset (KEW.PA6) dan mendapat pengesahan dari KPTj.
- ii. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada pegawai aset PTj untuk mengemaskini sistem eFAMS berkenaan lokasi baharu perkakasan ICT di bawah kawalannya.

BAB 6 - DASAR MAKMAL ICT

6.1 Tujuan

Dasar ini menerangkan penguatkuasaan penggunaan makmal ICT di UniSZA. Pengguna yang menggunakan kemudahan makmal ICT adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan penggunaan yang telah ditetapkan.

6.2 Skop

Skop dasar ini merangkumi tatacara penggunaan dan penempatan makmal ICT UniSZA.

6.3 Penggunaan Makmal ICT

- a. Penggunaan makmal ICT adalah tertakluk kepada aktiviti UniSZA sahaja tetapi PTM boleh membenarkan penggunaan makmal ICT kepada agensi luar mengikut kadar sewaan dan kekosongan jadual kuliah.
- b. Makmal ICT adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan berikut:
 - i. Hanya staf, pelajar UniSZA dan pengguna yang telah diberi kebenaran sahaja boleh menggunakan kemudahan makmal ICT UniSZA.
 - ii. Peraturan pemakaian kad warga dan pas pelawat hendaklah sentiasa dipatuhi oleh pengguna.
 - iii. Makmal boleh ditempah dengan menggunakan borang khas yang boleh didapati di PTM dan portal.
 - iv. Pengguna tidak dibenarkan mengubah kedudukan perkakasan ICT yang berada di dalam makmal.
 - v. Pengguna tidak dibenarkan mengolah, mengubah, memuat naik/ turun dan menyalin perisian daripada/ kepada perkakasan ICT.
 - vi. Pengguna hanya boleh mengguna perkakasan ICT di makmal dalam tempoh yang dibenarkan sahaja.
 - vii. Makanan dan minuman tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam makmal ICT.

- viii. Merokok tidak dibenarkan di dalam makmal ICT.
- ix. Penggunaan telefon bimbit di dalam makmal ICT hendaklah dalam mod senyap.
- x. Barangan seperti topi keledar, beg, payung dan seumpamanya tidak boleh dibawa masuk ke dalam makmal ICT.
- xi. Suis perkakasan ICT hendaklah ditutup di akhir penggunaan.
- xii. Sebarang capaian kepada laman web berunsur lucah, judi, permainan dan seumpamanya adalah dilarang sama sekali.
- xiii. Sebarang kerosakan perkakasan ICT hendaklah dilaporkan kepada (HelpDesk) PTM.
- xiv. Sebarang perkakasan dan dokumentasi kepunyaan makmal ICT tidak boleh dibawa keluar.
- xv. Pegawai PTM berhak merampas sebarang peralatan persendirian pengguna dan menyekat daripada penggunaan jika didapati mengganggu atau melanggar mana-mana peraturan yang telah ditetapkan.
- xvi. Pegawai PTM berhak meminta peralatan persendirian untuk disemak kehadiran virus dan sebagainya.
- xvii. Pegawai PTM berhak mengambil kad warga pelajar yang melanggar peraturan untuk tindakan tatatertib.
- xviii. Semua pengguna mesti mematuhi arahan Pegawai PTM dan bekerjasama dalam perkara yang berkaitan dengan pengurusan makmal ICT.
- xix. Semua pengguna bertanggungjawab atas keselamatan dan kebersihan makmal ICT.
- xx. Pengguna hendaklah mematuhi sebarang arahan tambahan dari Pegawai PTM yang bertugas.
- xxi. Pengguna hendaklah berpakaian mengikut Etika Pakaian UniSZA yang dikuatkuasa termasuk memaparkan / memakai tanda nama warga UniSZA setiap masa.

- xxii. Waktu penggunaan makmal adalah sebagaimana waktu bekerja yang ditetapkan oleh UniSZA.

6.4 Tempahan Makmal ICT

Semua penggunaan makmal ICT perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada PTM untuk kelulusan bagi tujuan latihan dan kursus.

- a. Tempahan makmal ICT yang diuruskan oleh PTM perlu mendapat kelulusan Pengarah PTM.
- b. Tempahan makmal ICT yang diuruskan oleh PTj perlu melalui KPTj masing-masing.

6.5 Pelanggaran Peraturan

Pengguna yang melanggar mana-mana peraturan di atas boleh diambil tindakan tegas, termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- a. Dilarang menggunakan perkakasan di dalam makmal ICT.
- b. Bertanggungjawab mengganti atau membayar kos perkakasan yang dicuri, hilang atau rosak atas kecuaiannya semasa penggunaan.
- c. Sebarang kes pelanggaran peraturan dibawa ke Lembaga Disiplin / Tatatertib UniSZA.

BAB 7 - DASAR AKSES KAWALAN PINTU

7.1 Tujuan

Menerangkan pengoperasian semua sumber keselamatan, termasuk tetapi tidak terhad kepada peralatan keselamatan seperti sistem akses kawalan pintu, perisian pengurusan keselamatan, perisian aplikasi sistem keselamatan kawalan pintu, konsep konfigurasi keselamatan seperti penggunaan alamat IP, teknologi dan piawaian keselamatan yang digunakan dalam sistem keselamatan akses pintu seperti teknologi digital dan protokol TCP/IP.

7.2 Skop

Merangkumi semua perkakasan dan peralatan sistem akses kawalan pintu termasuk tetapi tidak terhad kepada server, kabel, aksesori *magnetic door* dan storan.

7.3 Kemudahan Sistem Akses Kawalan Pintu

- a. PTM bertanggungjawab terhadap semua perolehan yang berkaitan dengan sistem akses kawalan pintu di PTj;
- b. PTj dibenarkan membuat perolehan sendiri sistem akses kawalan pintu tetapi perlu mendapat perakuan dan kelulusan spesifikasi daripada PTM;
- c. Spesifikasi sistem akses kawalan pintu perlu mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh PTM;

7.4 Penyambungan Sistem Akses Kawalan Pintu

- a. Sebarang pemasangan perkakasan sistem akses kawalan pintu yang dilaksanakan oleh pembekal perlu dipantau dan dikawal selia sepenuhnya oleh PTM;
- b. PTj yang membuat perolehan sendiri sistem akses kawalan pintu, pemasangan perkakasan perlu dipantau dan dikawal selia sepenuhnya oleh pegawai yang dilantik oleh PTj berkenaan.

BAB 8 - DASAR TELEVISYEN LITAR TERTUTUP

8.1 Tujuan

Menerangkan pengoperasian semua sumber keselamatan, termasuk tetapi tidak terhad kepada perkakasan keselamatan seperti sistem Televisyen Litar Tertutup, perisian pengurusan keselamatan, perisian aplikasi keselamatan, konsep konfigurasi keselamatan seperti penggunaan alamat IP, teknologi dan piawaian keselamatan yang digunakan seperti teknologi digital dan protokol TCP/IP.

8.2 Skop

Merangkumi semua perkakasan dan peralatan televisyen litar tertutup termasuk tidak terhad server, kamera, kabel, kamera *housing*, dan storan.

8.3 Kemudahan Televisyen Litar Tertutup

- a. JKS bertanggungjawab terhadap semua perolehan yang berkaitan dengan sistem televisyen litar tertutup di semua lokasi luar bangunan UniSZA;
- b. PTj dibenarkan membuat perolehan sendiri sistem televisyen litar tertutup untuk memantau lokasi dalaman bangunan tetapi perlu mendapat perakuan dan kelulusan spesifikasi daripada JKS;
- c. JKS bertanggungjawab untuk menentukan kesesuaian lokasi pemasangan sistem televisyen litar tertutup sama ada di luar atau di dalam bangunan;
- d. JKS bertanggungjawab memantau sistem televisyen litar tertutup yang dipasang di luar bangunan sahaja. Manakala PTj bertanggungjawab untuk memantau sistem televisyen litar tertutup di dalam bangunan;
- e. JKS perlu melantik pegawai di PTj sebagai pemantau sistem televisyen litar tertutup yang dipasang di dalam bangunan;
- f. Spesifikasi sistem televisyen litar tertutup perlu mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh JKS;
- g. JKS perlu menyediakan ruang yang sesuai bagi aktiviti pemantauan sistem televisyen litar tertutup;

- h. Storan sistem televisyen litar tertutup perlu direkod dan disimpan selama enam (6) bulan untuk tujuan rujukan keselamatan;
- i. Sebarang proses semakan terhadap rakaman sistem televisyen litar tertutup sama ada di dalam atau di luar bangunan perlu mendapat kelulusan daripada JKS; dan
- j. Staf UniSZA yang menyalahgunakan kemudahan ini termasuk tetapi tidak terhad untuk mengintip bagi tujuan menjatuhkan maruah dan keaiban seseorang, merakam dan mengedarkan rakaman akan dikenakan tindakan tatatertib.

8.4 Penyambungan Televisyen Litar Tertutup

- a. Sebarang pemasangan perkakasan sistem televisyen litar tertutup yang dilaksanakan oleh pembekal perlu dipantau dan dikawal selia sepenuhnya oleh JKS;
- b. PTj yang membuat perolehan sendiri sistem televisyen litar tertutup, pemasangan perkakasan perlu dipantau dan dikawal selia sepenuhnya oleh pegawai yang dilantik oleh PTj berkenaan.

BAB 9 - DASAR EMEL

9.1 Tujuan

Menerangkan tatacara, tanggungjawab, etika dan hak pengguna emel UniSZA.

9.2 Skop

Dasar emel UniSZA merangkumi pengurusan dan penggunaan meliputi tiga (3) jenis akaun iaitu:

- Akaun emel individu
- Akaun emel pentadbiran
- Akaun emel kumpulan

9.3 Tanggungjawab dan Hak PTM

- a. PTM adalah bertanggungjawab menyediakan kemudahan satu (1) akaun emel kepada setiap pengguna emel sepanjang tempoh perkhidmatan pengguna Emel berkenaan;
- b. PTM berhak memasang sebarang jenis perisian atau perkakasan penapisan emel dan antivirus yang bersesuaian;
- c. PTM hanya bertanggungjawab terhadap kemudahan emel rasmi UniSZA yang disediakan sahaja.
- d. Kemudahan emel disediakan kepada:
 - i. Staf UniSZA : Semua staf bertaraf tetap dan kontrak;
 - ii. Pelajar UniSZA : Semua pelajar UniSZA yang berdaftar; dan
 - iii. Jabatan, kumpulan rasmi, persatuan rasmi UniSZA: Melalui permohonan.
- e. Staf UniSZA yang bersara, berhenti, tamat kontrak, atau diberhentikan akan ditamatkan kemudahan emel yang telah diberikan;
- f. PTM tidak bertanggungjawab terhadap pengguna emel yang menghantar atau menerima sebarang emel yang berunsur *spamming* atau penyebaran emel tidak beretika atau menyalahi undang-undang; dan

- g. PTM berhak menarik balik kemudahan emel apabila berlaku sebarang pelanggaran penggunaan emel setelah mendapat nasihat dan arahan daripada Pengurusan UniSZA.

9.4 Tanggungjawab Pengguna Emel

- a. Pengguna emel adalah tertakluk kepada panduan penggunaan emel UniSZA pada sepanjang tempoh menggunakan kemudahan berkenaan;
- b. Pengguna emel bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua emel yang dihantar, diterima atau dilencongkan melalui akaun emel masing-masing; dan
- c. Pengguna emel adalah tidak dibenarkan pada bila-bila masa, menggunakan akaun pengguna lain untuk menghantar dan menerima emel, sama ada dengan kebenaran atau tanpa kebenaran pengguna emel berkenaan.

9.5 Pembukaan Akaun Pengguna Emel

- a. Pembukaan akaun pengguna emel adalah berdasarkan kepada rekod lapor diri di UniSZA;
- b. Pembukaan akaun emel pengguna adalah mengikut format seperti berikut dan penetapan yang diberikan adalah muktamad:
 - i. Staf: Berpandukan kepada cadangan pemohon semasa permohonan emel atau bersesuaian yang menggambarkan identiti pemohon. Contoh: *hazrul@unisza.edu.my*
 - ii. Pelajar: berpandukan kepada enam (6) angka terakhir nombor pelajar. Contoh: *023456@putra.unisza.edu.my*
- c. Penggunaan nama samaran dalam alamat emel rasmi UniSZA adalah tidak dibenarkan;
- d. Pengguna emel perlu menukar kata laluan pada login kali pertama;
- e. Kata laluan perlu mempunyai kombinasi huruf dan nombor dengan panjang minima 12 aksara;

- f. Pengguna emel perlu menukar kata laluan yang digunakan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali.

9.6 Kapasiti Storan Emel

- a. Kapasiti storan emel yang diperuntukkan kepada pengguna emel adalah seperti berikut:
 - i. Staf - 1 GB
 - ii. Pelajar - 1 GB
- b. UniSZA adalah berhak untuk menaik taraf (*upgrade*) atau menurun taraf (*downgrade*) kapasiti emel pengguna pada bila-bila masa atau atas sebab-sebab tertentu;
- c. Kemudahan emel yang disediakan kepada pengguna emel merupakan kemudahan komunikasi, tetapi bukan merupakan kemudahan storan emel, teks, imej, dokumen atau lampiran;
- d. UniSZA tidak bertanggungjawab atas sebarang kehilangan emel, teks, imej, dokumen atau lampiran yang berlaku disebabkan oleh ketidakpatuhan atau kecuaiannya pengguna emel;
- e. Pengguna emel bertanggungjawab sepenuhnya dalam mengemaskini dan memadam emel masing-masing dari semasa ke semasa bagi memastikan jumlah saiz emel, teks, imej, dokumen atau lampiran tidak melebihi had kapasiti storan yang telah diperuntukkan;
- f. Pengguna emel disarankan menyalin dan memindah emel, serta memuat turun teks, imej, dokumen atau lampiran ke media lain bagi memastikan jumlah saiz emel tidak melebihi had kapasiti storan yang telah diperuntukkan; dan
- g. PTM akan menjalankan proses pengemaskinian storan pengguna emel setiap dua (2) kali setahun merangkumi proses memadam fail *inbox* dan *sent* yang telah mencapai jangka hayat melebihi setahun.

9.7 Pengurusan dan Keselamatan Akaun Emel

- a. Pengguna emel bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan keselamatan akaun masing-masing;
- b. Pengguna emel bertanggungjawab memaklumkan kepada PTM sekiranya mengesyaki berlaku penyalahgunaan atau pencerobohan akaun; dan
- c. Pengguna emel disarankan menghafal kata laluan bagi mengelak daripada dicapai / dilihat oleh individu lain;

BAB 10 - DASAR INTERNET DAN INTRANET UNISZA

10.1 Tujuan

Menerangkan tatacara penggunaan dan peraturan perkhidmatan Internet atau Intranet bagi melahirkan pengguna yang beretika dan meningkatkan tahap keselamatan dokumen rasmi di UniSZA.

10.2 Capaian Internet dan Intranet

- a. PTM berhak menyediakan dan memasang perisian penapisan isi kandungan Internet dan Intranet;
- b. Laman dan aplikasi yang boleh dilayari, dilanggan dan diguna adalah berbentuk akademik dan pengetahuan. Laman dan aplikasi yang berunsur keganasan, lucah, hasutan, perkauman, membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian adalah tidak dibenarkan;
- c. Capaian laman dan aplikasi serta aktiviti yang membebankan atau menyebabkan kesesakan rangkaian Internet UniSZA adalah tidak dibenarkan;
- d. Pengguna dilarang memuat-naik, memuat-turun, meniplak, mencetak dan menyebarkan maklumat daripada Internet yang menyalahi undang-undang UniSZA, negeri dan negara;
- e. Penggunaan sembang Internet (Internet Chatting), forum dan *social messenger* dalam waktu bekerja adalah dilarang kecuali bagi urusan rasmi sahaja;
- f. Pengguna tidak dibenarkan mencapai sumber elektronik seperti data, paparan, *keystrokes*, fail atau media storan yang dimiliki oleh pengguna lain tanpa kebenaran pengguna terbabit terlebih dahulu;
- g. Sebarang aktiviti diagnostik rangkaian termasuk tetapi tidak terhad kepada mengimbas, menganalisis, mengintip, menggodam, dan *phishing* tidak dibenarkan;
- h. Pengguna yang mencapai sesuatu perkhidmatan berbayar yang tidak disediakan oleh UniSZA (contohnya: pangkalan data *online* komersil), hendaklah bertanggungjawab ke atas segala bayaran yang dikenakan;
- i. Penggunaan Internet perlu menghormati hak cipta, harta intelek dan hak persendirian pengguna lain;

- j. Penggunaan Internet oleh warga UniSZA adalah satu keistimewaan dan bukan satu kemestian. UniSZA berhak menarik balik kemudahan Internet apabila berlaku pelanggaran penggunaan Internet yang telah dinyatakan;
- k. Penggunaan Internet untuk tujuan akademik dan pentadbiran diberi keutamaan pada waktu pejabat;
- l. Pengguna Internet bertanggungjawab memastikan integriti keselamatan ke atas pengenalan diri dan kata laluan semasa mengakses rangkaian, sistem dalaman dan luaran UniSZA;
- m. Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas maklumat yang disebar dengan memastikan kesahihan maklumat tersebut serta mendapatkan pengesahan atau keizinan daripada pemiliknya;
- n. Pengguna adalah bersama-sama bertanggungjawab memastikan perkakasan ICT yang digunakan bagi mencapai Internet adalah bebas dari *spyware*, *adware*, *malware*, virus dan sebagainya;
- o. Pengguna yang mencapai sesuatu perkhidmatan yang memerlukan pembayaran dalam bentuk urus niaga elektronik dan menggunakan kad kredit, *paypal* atau perbankan atas talian adalah bertanggungjawab untuk setiap transaksi yang dilakukan. UniSZA tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerugian, kehilangan dan kerosakan di pihak pengguna;
- p. Setiap pengguna perlu memaklumkan kepada PTM sekiranya mengetahui atau mengesyaki berlakunya insiden yang boleh menggugat keselamatan ICT UniSZA;
- q. Bagi mengoptimumkan capaian jalur lebar Internet, PTM berhak menetapkan kuota penggunaan untuk sebarang akses kepada Internet dan juga aktiviti muat turun / naik; dan
- r. UniSZA berhak untuk merujuk kepada pihak berkuasa berkaitan untuk mendapatkan nasihat dan tindakan bagi sebarang pelanggaran dasar penggunaan Internet.

BAB 11 - DASAR PENGURUSAN SERVER

11.1 Tujuan

Menerangkan peraturan dan perkara yang perlu dipatuhi untuk pengoperasian server bagi menjamin keselamatan dan integriti server.

11.2 Skop

Server merangkumi semua perkakasan dan perisian server yang dibangunkan atau disediakan di Pusat Data atau mana-mana tempat di bawah kawalan PTM.

11.3 Konfigurasi dan Operasi

- a. Semua server perlu didaftarkan dengan PTM dan perlu dinyatakan dengan jelas fungsi server tersebut.
- b. Server yang menyediakan perkhidmatan capaian dari luar UniSZA hendaklah ditempatkan di Pusat Data dan diselia oleh PTM. Server milik PTJ adalah di bawah kawal selia dan selenggara pemilik masing-masing.
- c. Server yang menyediakan perkhidmatan capaian Intranet boleh ditempatkan selain daripada Pusat Data tetapi perlu mendapat kelulusan daripada PTM;
- d. PTM berhak untuk nyah sambung sebarang capaian server milik PTJ daripada sistem rangkaian UniSZA sekiranya terdapat sebarang aktiviti yang mengganggu keselamatan rangkaian dan sistem aplikasi UniSZA;
- e. Semua server perlu didaftarkan dengan jelas justifikasi kepada PTM bagi pendaftaran domain UniSZA;
- f. Pentadbir server perlu memastikan keselamatan server daripada pencerobohan termasuk pemeriksaan ke atas proses tersembunyi (*hidden processes*), *daemons*, mengemaskini perisian serta mengenalpasti tahap capaian pengguna dan penggunaan server;
- g. Server yang digunakan untuk tujuan penyelidikan yang menggunakan rangkaian dan keselamatan secara intensif (*high bandwidth usage*) perlu ditempatkan dalam rangkaian persendirian (LAN) yang dipisahkan daripada rangkaian UniSZA. Sebarang ujian yang memerlukan penggunaan rangkaian UniSZA secara terus perlu mendapat kelulusan PTM;

- h. Semua server kegunaan rasmi UniSZA akan diberi alamat IP statik. Alamat IP dalaman dan *public* tidak boleh diubah sama sekali;
- i. Aplikasi selain kegunaan rasmi UniSZA, yang tidak didaftarkan, adalah tidak dibenarkan menggunakan kemudahan server UniSZA; dan
- j. Login dan kata laluan untuk *id root* dan *super-user* adalah di bawah kawalan dan tanggungjawab Pemilik Server.

BAB 12 - DASAR PENGURUSAN RANGKAIAN

12.1 Tujuan

Menghuraikan penyediaan, pengoperasian dan penyelenggaraan perkakasan rangkaian serta perisiannya untuk perkhidmatan rangkaian UniSZA.

12.2 Skop

Pengurusan rangkaian UniSZA merangkumi rangkaian berwayar, tanpa wayar dan perkakasan rangkaian serta perisiannya yang disediakan oleh UniSZA atau pihak-pihak lain dengan mendapat kebenaran dan nasihat daripada PTM.

12.3 Penyediaan Perkhidmatan Rangkaian

- a. Semua perolehan sumber rangkaian perlu mengikut Prosedur Perolehan UniSZA dan spesifikasi perkakasan rangkaian yang diprakerui oleh PTM. Sumber rangkaian merangkumi perkakasan rangkaian serta perisiannya, termasuk tetapi tidak terhad kepada perkakasan rangkaian seperti *routers*, *switches*, *wireless access point*;
- b. Perolehan peralatan rangkaian seperti *switches* dan *wireless access point* oleh PTj adalah tidak dibenarkan;
- c. Konfigurasi rangkaian merangkumi kaedah takrifan dan reka bentuk bagi penggunaan alamat IP dan teknologi serta protokol rangkaian yang digunakan seperti teknologi Gigabit, protokol TCP/IP dan lain-lain;
- d. Setiap PTj perlu membuat permohonan rangkaian baharu bagi keperluan di bangunan sedia ada sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja dengan perakuan daripada Ketua PTj; dan
- e. Setiap PTj perlu membuat permohonan rangkaian bagi keperluan di bangunan baharu atau pengubahsuaian kepada PTM sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dengan perakuan daripada Ketua PTj.

12.4 Konfigurasi Pengoperasian Rangkaian

- a. Sistem pemberian alamat IP di UniSZA adalah menggunakan kaedah *dynamic host configuration protocol* (DHCP) di mana pengguna akan mendapat alamat secara automatik;

- b. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan alamat IP statik atau mengubah alamat IP yang disediakan kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada PTM;
- c. Pengguna tidak dibenarkan mengkonfigurasi pelayan DHCP peribadi dan yang seumpamanya dalam sistem rangkaian UniSZA;
- d. Pengguna tidak dibenarkan mengubah sebarang konfigurasi perkakasan rangkaian yang disediakan oleh PTM;
- e. Pengurusan konfigurasi bagi perkakasan rangkaian adalah di bawah kawalan dan tanggungjawab Pentadbir Rangkaian PTM sepenuhnya.

12.5 Penyambungan Rangkaian

- a. Perolehan perkakasan rangkaian dan penyambungan ke rangkaian UniSZA perlu mendapat kelulusan bertulis daripada PTM;
- b. Konfigurasi penyambungan perlu dibuat oleh pembekal di bawah pengawasan dan seliaan PTM;
- c. PTM berhak untuk merampas dan memutuskan sebarang penyambungan rangkaian sama ada secara berwayar atau tanpa wayar yang tidak mendapat kebenaran PTM;
- d. Pengguna yang membangunkan rangkaian terasing (*island network*) tidak boleh disambungkan ke dalam sistem rangkaian UniSZA kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada PTM;
- e. Keperluan perkakasan rangkaian dan peruntukan kewangan bagi setiap bangunan baharu yang akan dibina atau diubahsuai perlu dinyatakan dan dipersetujui bersama oleh PTj, PTM dan JPP;
- f. PTM bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengawal selia capaian *port* yang dibuka dan menutup *port* yang membahayakan keselamatan rangkaian;
- g. Pengguna yang memerlukan capaian port tertentu perlu mendapat kelulusan daripada PTM melalui perakuan KPTj.

12.6 Penggunaan Kemudahan Rangkaian

- a. Pengguna tidak dibenarkan mengganggu pengguna lain dalam rangkaian UniSZA dan Internet. Gangguan ini termasuk tetapi

tidak terhad kepada menghantar maklumat (*spam*) secara emel, menggodam atau mesej *online* dan lain-lain;

- b. Pengguna tidak dibenarkan berkongsi dengan pihak lain terhadap sumber rangkaian di bawah kawalannya termasuk tetapi tidak terhad kepada nod rangkaian dan akaun sistem tanpa wayar tanpa mendapat kelulusan PTM;
- c. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti yang dilakukannya melalui rangkaian UniSZA;
- d. PTM berhak untuk menyekat capaian rangkaian UniSZA pada mana-mana perkakasan ICT yang menjadi sumber ancaman atau penyebaran virus serta cecacing;
- e. Setiap staf UniSZA akan dibekalkan dengan 1 nod rangkaian berwayar di bilik atau ruang kerja masing-masing kecuali Ketua PTJ dibekalkan dengan 2 nod rangkaian berwayar;
- f. Setiap pelajar UniSZA adalah layak untuk menggunakan rangkaian tanpa wayar yang disediakan secara percuma dan rangkaian berwayar di makmal komputer;
- g. Kemudahan rangkaian hanya boleh digunakan untuk tujuan rasmi berkaitan UniSZA. Penggunaan berunsur peribadi seperti aktiviti yang berkaitan komersil dan hiburan adalah tidak dibenarkan;
- h. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan rangkaian UniSZA untuk semua aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang atau peraturan UniSZA, negeri dan negara. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada menerima, menghantar dan menyebarkan maklumat yang berunsur subversif atau sulit mengenai UniSZA;
- i. Penggunaan alamat IP di bawah *domain* UniSZA sama ada *public* atau setempat adalah di bawah kawalan PTM;
- j. Pengguna perlu mendapat kelulusan PTM bagi sebarang penggunaan *domain* UniSZA; dan
- k. Sebarang aplikasi web UniSZA perlu menggunakan *sub-domain* unisza.edu.my dan mendapat kelulusan PTM.

12.7 Penyelenggaraan Peralatan Rangkaian

- a. Bagi menjamin keberkesanan perkhidmatan, keselamatan dan memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan perkakasan rangkaian, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi;
- b. Kerja-kerja penyelenggaraan perlu dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya sekali setahun;
- c. Semua peralatan rangkaian seperti *switches*, *wireless access point*, *routers* dan lain-lain hendaklah diletakkan di tempat yang dikhaskan (rak rangkaian);
- d. PTM bertanggungjawab memastikan setiap peralatan rangkaian berfungsi dan beroperasi dengan baik;
- e. PTM bertanggungjawab memastikan ruang yang menempatkan perkakasan rangkaian termasuk Pusat Data berfungsi dengan baik dan hanya boleh diakses atau digunakan oleh pegawai PTM yang dipertanggungjawab sahaja;
- f. Perkakasan rangkaian yang dipasang tidak boleh dialihkan kedudukannya melainkan mendapat kebenaran daripada PTM;
- g. Maklumat setiap perkakasan rangkaian perlu direkodkan di dalam sistem aset UniSZA dan didokumenkan untuk tujuan rujukan; dan
- h. Konfigurasi bagi setiap peralatan rangkaian perlu disimpan dalam media storan dan didokumentasikan. Sebarang perubahan konfigurasi pada perkakasan rangkaian hanya dilakukan oleh pegawai PTM yang dipertanggungjawab sahaja.

BAB 13 - DASAR TELEKOMUNIKASI UNISZA

13.1 Tujuan

Menerangkan garis panduan dari segi penyediaan, pengoperasian dan penyelenggaraan perkhidmatan yang berkualiti, konsisten, mudah dan kos efektif dalam penggunaan kemudahan telekomunikasi UniSZA.

13.2 Skop

Dasar ini terpakai kepada semua pengguna dan penyedia perkhidmatan sistem telekomunikasi merangkumi telefon dan sidang video.

13.3 Kategori Pengguna

- a. Pengguna Universiti
Perkhidmatan ini disediakan untuk urusan rasmi sahaja. Sebarang penggunaan peribadi akan dikenakan caj mengikut kadar yang digunakan.
- b. Pengguna Luar Universiti
Perkhidmatan ini juga disediakan untuk pengguna luar tertakluk kepada keperluan dan kebenaran Pengurusan UniSZA.

13.4 Pentadbir Perkhidmatan

PTM bertanggungjawab mengawal selia penggunaan, konfigurasi, penyelenggaraan dan semua sumber yang berkaitan dengannya.

13.5 Hak Milik

Semua sumber peralatan, perkakasan, perisian dan pemasangan sistem telekomunikasi yang dibekalkan adalah menjadi hak milik UniSZA.

13.6 Penguatkuasaan Telekomunikasi

Pihak PTM berhak menarik balik kemudahan penggunaan telekomunikasi sekiranya pengguna didapati melanggar mana-mana peraturan berikut:

- a. Kemudahan telekomunikasi hanya boleh digunakan untuk urusan rasmi sahaja. Kemudahan telekomunikasi tidak boleh

- digunakan untuk urusan-urusan peribadi, komersial atau politik kecuali dibenarkan oleh Pengurusan UniSZA;
- b. Pengguna tidak boleh menggunakan kemudahan telekomunikasi UniSZA untuk aktiviti-aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang UniSZA, negeri dan negara;
 - c. Pengguna tidak dibenarkan mengganggu pengguna lain dalam rangkaian telekomunikasi UniSZA;
 - d. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerosakan unit perkakasan telekomunikasi sepanjang penggunaan;
 - e. Pengguna perlu mengganti atau membayar kos perkakasan telekomunikasi sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan perkakasan yang digunakan sepanjang tempoh penggunaan jika kerosakan tersebut adalah disebabkan oleh pengguna sendiri; dan
 - f. Pengguna tidak boleh memberikan kemudahan telekomunikasi di bawah jagaannya untuk diguna oleh orang lain tanpa mendapat kelulusan PTM.

13.7 Penyambungan Telekomunikasi

Bagi memastikan penyediaan kemudahan telekomunikasi sentiasa memenuhi keperluan pengguna, operasi penyambungan kepada sistem telekomunikasi hendaklah dilakukan mengikut prosedur berikut:

- a. Semua urusan permohonan dan penyambungan / konfigurasi perolehan perkakasan, perisian dan penyambungan kepada sistem telekomunikasi UniSZA hendaklah mendapat kelulusan PTM;
- b. PTM berhak mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas sebarang penyambungan kepada sistem telekomunikasi UniSZA yang tidak mendapat kebenaran; dan
- c. Sebarang keperluan penambahan pengguna sistem telekomunikasi di bangunan yang baharu atau pengubahsuaian perlu mengguna pakai sistem telekomunikasi IP. Namun begitu, penyambungan talian telekomunikasi analog boleh dibekalkan sebagai talian sokongan.

13.8 Penyelenggaraan Perkakasan Telekomunikasi

Bagi menjamin keberkesanan perkhidmatan dan memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan perkakasan telekomunikasi, perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:

- a. Kerja-kerja penyelenggaraan perlu dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;
- b. Perkakasan utama telekomunikasi hendaklah diletakkan di tempat yang dikhasakan (Bilik MDF/SDF/PABX/Telephone Riser);
- c. PTM bertanggungjawab memastikan bilik yang menempatkan perkakasan utama telekomunikasi hanya boleh diakses oleh pegawai yang dibenarkan sahaja;
- d. Perkakasan telekomunikasi yang dipasang tidak boleh dialihkan kedudukannya melainkan mendapat kebenaran daripada PTM;
- e. Maklumat setiap perkakasan sistem telekomunikasi perlu direkodkan dalam borang perkakasan dan didokumenkan untuk tujuan rujukan;
- f. Konfigurasi bagi setiap perkakasan sistem perlu disimpan dalam media storan dan didokumentasikan. Sebarang perubahan konfigurasi hanya boleh dilakukan dengan kebenaran PTM; dan
- g. Pemberian nombor sambungan setiap pengguna sistem telekomunikasi ditentukan oleh PTM.

13.9 Klasifikasi Kemudahan Telekomunikasi

Dasar pemberian kemudahan telekomunikasi adalah seperti berikut:

- a. Kategori Sambungan

Kategori A – Panggilan ke semua talian.
Kategori B – Panggilan ke talian dalam negara termasuk ke talian mudah alih.
Kategori C – Panggilan ke talian pantai timur termasuk talian mudah alih.
Kategori D – Panggilan ke talian dalam Negeri Terengganu sahaja.
Kategori E – Panggilan ke talian sambungan dalaman UniSZA sahaja.

b. Kategori Pengguna

KUMPULAN JAWATAN	KATEGORI
Pengurusan Tertinggi	A
Ketua /Timbalan Pusat Tanggungjawab, Pegawai Pentadbiran Gred 48 ke atas, Profesor/Felo Utama, Pensyarah/Pegawai Pentadbiran (bergantung kepada tugas)	B
Pegawai Pentadbiran Gred 41 - 44, Pensyarah, Guru Bahasa, Penolong Pegawai Tadbir dan setaraf, Felo Asrama	C
Kerani Kanan, Staf yang memerlukan kemudahan telefon pejabat yang wajar dibekalkan	D
Bilik Mesyuarat, Makmal, Bilik Persidangan, Bilik Persatuan dan Kelab, Bilik Kuliah dan setaraf, Tempat awam yang berkaitan	E

13.10 Sistem Bil

PTM bertanggungjawab memperoleh, menyiasat dan memantau butiran panggilan tanpa sebarang notis kepada pengguna.

- Bagi memastikan hak-hak privasi individu, PTM bertanggungjawab melindungi rekod panggilan telefon daripada pendedahan umum kecuali apabila diperlukan oleh Pengurusan UniSZA;
- PTM hendaklah menyediakan penyata bulanan kepada Pejabat Bendahari untuk panggilan tidak rasmi bagi setiap pengguna (jika perlu);

- c. Pengguna perlu membayar kepada Bendahari bagi semua panggilan tidak rasmi;
- d. Kadar caj panggilan diselaras dengan tarif pembekal perkhidmatan talian.

13.11 Sidang Video

- a. Pengguna perlu membuat tempahan dengan PTM selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- b. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan dan kerosakan perkakasan sistem sidang video sepanjang digunapakai.
- c. Pengguna perlu memastikan sistem sidang video yang digunakan dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan tamat masa penggunaan yang ditetapkan.
- d. Pengguna perlu mengganti atau membayar kos perkakasan sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan perkakasan yang digunakan sepanjang tempoh penggunaan jika kerosakan tersebut adalah disebabkan oleh pengguna sendiri.
- e. Tempoh penggunaan adalah tertakluk kepada kelulusan yang diberikan oleh PTM.
- f. Pelajar yang ingin menggunakan kemudahan perlu mendapat kelulusan daripada PTM melalui sokongan Dekan / Ketua PTj.

13.12 Tanggungjawab

- a. Pusat Teknologi Maklumat (PTM)
 - i. PTM bertanggungjawab menyediakan pelan, menyelaraskan kajian peruntukan bagi khidmat telekomunikasi di semua kampus dan lokasi yang ditetapkan.
 - ii. PTM bertanggungjawab menyediakan bantuan dan khidmat rundingan teknikal kepada pengguna.
 - iii. PTM bertanggungjawab menyediakan garis panduan bagi perolehan, pengagihan, inovasi, penambahbaikan, pengurusan sistem telekomunikasi serta penyelenggaraan kepada kemudahan yang ada.

b. Pengguna

- i. Pengguna bertanggungjawab ke atas perkakasan yang disediakan selaras dengan dasar ini.
- ii. Pengguna perlu menandatangani Surat Aku Janji semasa menerima perkakasan dan perkhidmatan telekomunikasi. Surat Aku Janji adalah seperti di Lampiran I.
- iii. Pengguna bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PTM sekiranya berpindah atau bertukar tempat bertugas.

