

**Universiti Sultan Zainal Abidin**

**Polisi Telekomunikasi**

## **Kandungan Polisi Telekomunikasi**

1. Objektif
2. Tujuan
3. Skop
4. Panduan Penggunaan
  - 4.1 Pengguna Universiti
  - 4.2 Pengguna Luar Universiti
5. Pentadbir Perkhidmatan
6. Hak Milik
7. Penguatkuasaan Telekomunikasi
8. Penyambungan Telekomunikasi
9. Penyelenggaraan Peralatan Telekomunikasi
10. Pemberian Kemudahan Telekomunikasi
  - 10.1 Kategori Sambungan
  - 10.2 Kategori Pengguna
11. Sistem Bil
12. Tanggungjawab
  - 12.1 Jawatankuasa Telekomunikasi
  - 12.2 Pusat Teknologi Maklumat (PTM)
  - 12.3 Semua Pengguna Perkhidmatan

Lampiran 1:

Surat Aku Janji

# **POLISI TELEKOMUNIKASI**

## **1. Objektif**

Polisi ini mengemukakan peraturan bagi mengawal penggunaan perkhidmatan dan peralatan telekomunikasi yang dibekalkan oleh UniSZA bagi memastikan perkhidmatan yang efisien serta mengelakkan daripada penyalahgunaan. Pelaksanaannya dikawal selia oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM). Polisi ini adalah disediakan dan dipantau pelaksanaannya oleh Jawatankuasa Telekomunikasi Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.

## **2. Tujuan**

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

## **3. Skop**

Polisi ini terpakai kepada semua pengguna dan penyedia perkhidmatan sistem telekomunikasi UniSZA (analog / digital / IP Phone).

## **4. Kategori Pengguna**

### **4.1 Pengguna Universiti**

Perkhidmatan ini disediakan untuk urusan rasmi sahaja. Sebarang penggunaan peribadi akan dikenakan bayaran.

## **4.2 Pengguna Luar Universiti**

Perkhidmatan ini juga disediakan untuk pengguna luar tertakluk kepada keperluan dan kebenaran.

## **5. Pentadbir Perkhidmatan**

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

## **6. Hak Milik**

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

## **7. Penguatkuasaan Telekomunikasi**

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

- i. Kemudahan telekomunikasi hanya boleh digunakan untuk urusan rasmi sahaja. Kemudahan telekomunikasi tidak boleh digunakan untuk urusan-urusan peribadi, komersial atau politik kecuali dibenarkan oleh UniSZA.
- ii. Pengguna tidak boleh menggunakan kemudahan telekomunikasi UniSZA untuk aktiviti-aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang UniSZA, negeri dan negara.
- iii. Pengguna tidak dibenarkan dalam apa cara sekalipun mengganggu pengguna lain dalam rangkaian telekomunikasi UniSZA.

- iv. Pengguna tidak boleh memberikan kemudahan telekomunikasi di bawah jagaannya untuk diguna oleh orang lain tanpa mendapat kelulusan PTM.
- v. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti yang melibatkan kemudahan telekomunikasi UniSZA.

## **8. Penyambungan Telekomunikasi**

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

- i. Semua urusan permohonan dan penyambungan / Konfigurasi perolehan perkakasan, perisian dan penyambungan kepada sistem telekomunikasi UniSZA hendaklah mendapat kelulusan PTM.
- ii. Sebarang penyambungan kepada sistem telekomunikasi UniSZA yang tidak mendapat kebenaran PTM adalah menyalahi peraturan dan PTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.
- iii. Sebarang penyambungan yang menggunakan peralatan selain daripada yang dibekalkan oleh UniSZA adalah tidak dibenarkan.
- iv. Sebarang keperluan penambahan pengguna sistem telekomunikasi di lokasi yang baru diwujudkan atau pengubahsuaian bangunan mestilah mengguna pakai sistem baru IP Phone. Namun penyambungan talian analog boleh dibekalkan beberapa talian yang sewajarnya sebagai talian *back up*.

## 9. Penyelenggaraan Peralatan Telekomunikasi

Bagi menjamin keberkesanan perkhidmatan dan memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan infrastruktur dan perkakasan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:

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

## 10. Pemberian Kemudahan Telekomunikasi

Pemberian kemudahan telekomunikasi adalah seperti berikut:

### 10.1 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.

### 10.2. Kategori Pengguna

KUMPULAN JAWATAN	KATEGORI
Pengurusan Tertinggi	A
Ketua /Timbalan Pusat Tanggungjawab, Pegawai Pentadbiran Gred 48 ke atas, Professor/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

## **11. Sistem Bil**

- a. PTM bertanggungjawab memperoleh, menyiasat dan memantau butiran panggilan tanpa sebarang notis kepada pengguna.
- b. Bagi memastikan hak-hak privasi individu, PTM bertanggungjawab melindungi rekod panggilan telefon daripada pendedahan umum kecuali apabila diperlukan oleh Pihak Pengurusan.
- c. PTM hendaklah menyediakan penyata bulanan kepada Bendahari untuk panggilan tidak rasmi bagi setiap pengguna (jika perlu).
- d. Pengguna hendaklah membayar kepada Bendahari bagi semua panggilan tidak rasmi.
- e. Kadar caj panggilan diselaras dengan tarif pembekal perkhidmatan talian.

## **12. Tanggungjawab**

### **12.1 Jawatankuasa Telekomunikasi**

- a. Jawatankuasa Telekomunikasi bertanggungjawab menggubal dan melaksanakan Polisi Telekomunikasi ini.
- b. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali setahun.
- c. Keahlian Jawatankuasa Telekomunikasi adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi**

- Pendaftar



**ii. Ahli**

Bendahari

Pengarah PTM

Pengarah Pembangunan

Pengarah Keselamatan

Ketua Pustakawan

Ketua Unit Komunikasi Korporat

Dekan Fakulti Informatik

Dekan Fakulti Undang-Undang & Hubungan Antarabangsa

**iii. Urusetia**

Unit Telekomunikasi, PTM

## **12.2 Pusat Teknologi Maklumat (PTM)**


- a. PTM bertanggungjawab menyediakan pelan, menyelaraskan dan mengadakan peruntukan bagi khidmat telekomunikasi di seluruh kampus dan lokasi yang ditetapkan. PTM juga bertanggungjawab menyediakan bantuan dan khidmat rundingan teknikal kepada PTj.
  
- b. PTM bertanggungjawab menyediakan panduan bagi perolehan, pengagihan, inovasi, penambahbaikan, pengurusan sistem telekomunikasi serta penyelenggaraan kepada kemudahan sedia ada.

### **12.3 Pengguna Perkhidmatan**

- a. Pengguna perkhidmatan bertanggungjawab ke atas peralatan yang disediakan selaras dengan polisi ini.
- b. Pengguna hendaklah menandatangani Surat Aku Janji semasa menerima peralatan dan perkhidmatan telekomunikasi. Surat Aku Janji adalah seperti di Lampiran I.
- c. Pengguna bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PTM sekiranya berpindah atau bertukar tempat bertugas.

# **Lampiran I**

## **Surat Aku Janji**

	<p><b>AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN</b>  <b>PERALATAN DAN PERKHIDMATAN TELEKOMUNIKASI</b>  <b>UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN</b></p> <p>(Diisi sebanyak tiga (3) salinan)</p>
---	--

Saya, ..... No. K/P : .....  
yang bertugas di .....,  
dengan ini telah menerima peralatan seperti mana dalam Jadual di **Lampiran A** pada  
..... bagi tujuan rasmi universiti sahaja.

**Saya akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan tersebut dengan memastikan peralatan berkenaan diletakkan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan saya dan saya akur untuk dikenakan tindakan bayaran balik atau surcaj, atau surcaj dan tatatertib jika berlaku kecurian, penipuan atau kecuaiian terhadap aset alih ini.**

Sekiranya saya tidak lagi berkhidmat di universiti, maka peralatan tersebut akan diserahkan semula kepada Pusat Teknologi Maklumat.

Saya juga akan memaklumkan kepada Pusat Teknologi Maklumat bagi tujuan pengemaskinian rekod yang berkaitan jika saya bertukar tempat bertugas. **Pusat Teknologi Maklumat berhak menarik balik peralatan dan perkhidmatan yang telah diserahkan kepada saya, jika saya tidak mematuhi Polisi Telekomunikasi UniSZA.**

Tandatangan Staf	Disahkan Oleh Ketua PTj
..... Tarikh :	..... Tarikh :

**Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan dan Perkhidmatan Telekomunikasi UniSZA**

KETERANGAN ASET	NO. SIRI ASET	KUANTITI	NO. SIRI PENDAFTARAN
<p>Jenis Alat :</p> <p>.....</p> <p>Jenama :</p> <p>.....</p> <p>Model :</p> <p>.....</p> <p>No Sambungan :</p> <p>.....</p>			