

**POLISI  
PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN  
KOMPUTER DAN PERALATANNYA**

**PUSAT PERUBATAN  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**Versi 5.0b**

## ISI KANDUNGAN

**Perkara** **m/s**

**Appendix** **iii**

### **Bahagian A : Permohonan dan Perolehan Komputer dan Peralatan**

1.0	Tujuan	1
2.0	Latar belakang	1
3.0	Permohonan Komputer dan Peralatan	1
3.1	Kelulusan Permohonan	2
3.2	Permohonan Komputer	2
3.3	Permohonan Pencetak	3
3.4	Permohonan Perkakasan Komputer	4
3.5	Kemudahan Komputer Riba Untuk Jabatan/Bahagian/Unit	4
3.6	Kemudahan Komputer Riba Untuk Ahli-ahli Mesyuarat Pengurusan PPUKM	4
3.7	Kemudahan <i>External Hardisk</i> Untuk Jabatan/Bahagian/Unit	5
3.8	Perolehan dan Pembekalan	5
3.9	Pinjaman Komputer (Jangka Panjang)	5
3.10	Pinjaman Peralatan/Perisian	5
4.0	Hak Milik	6
4.1	Hak kakitangan Untuk Mendapatkan Komputer	7
5.0	Penggantian Komputer	8
6.0	Pelupusan Komputer	8
7.0	Tanggungjawab Pengguna	9

### **Bahagian B : Penggunaan Kemudahan Teknologi Maklumat**

1.0	Kelengkapan Komputer	10
1.1	Kelengkapan Komputer di Wad/Klinik/kaunter/Makmal	10
1.2	Kelengkapan Komputer di Jabatan	11
2.0	Peraturan Penggunaan Komputer	12
2.1	Sistem-sistem Aplikasi Yang di Gunapakai di PPUKM	12
2.2	E-mail	12
2.3	Perisian <i>Microsoft Office</i>	13
2.4	Pelayar Internet	13
2.5	Antivirus	13
2.6	Perisian Lain	14

---

3.0	Peraturan Penggunaan Kemudahan Pengkomputeran	14
3.1	Tablet	14
3.2	Huddle Yes	15
4.0	Pemberikuasaan ( <i>Authorisation</i> )	15
5.0	Penyalahgunaan Kemudahan	16
6.0	Penggunaan Perisian	16
7.0	Peraturan-peraturan Am	17
8.0	Capaian Internet	18
9.0	Capaian C-HEtS	18
9.1	Permohonan Aplikasi C-HEtS	18
9.2	Permohonan Perubahan C-HEtS	19
9.3	Pengemaskinian/Pembetulan C-HEtS	19
10.0	Prosedur <i>Deployment</i>	19
11.0	Capaian Kemudahan Rangkaian	19
12.0	Pembangunan Laman Web	20
13.0	Prosedur Dalam Menghadapi Masalah Komputer	20
14.0	Tindakan Yang Tidak Dibenarkan	21
14.1	Mendedah atau Memberikan Katalaluan Sistem-sistem Aplikasi kepada Pihak Kedua	21
14.2	Berkongsi Capaian Fail dan Pencetak Tanpa Katalaluan	22
14.3	Menukar Nombor IP	22
14.4	Penambahan <i>Switch/Hub/Wireless Akses Point</i>	22
14.5	Menambah dan/atau menukar Nod Rangkaian	22
14.6	Menggodam Komputer ( <i>Hacking</i> )	23
14.7	Perisian Cetak Rompak	23
14.8	Menambah Serta Membuat Instalasi Perisian yang Tidak Disokong oleh Pihak JTM, PPUKM	23
14.9	Memuat Turun Perisian atau Program yang Selain Daripada Yang Telah Disediakan oleh Pihak JTM, PPUKM	23
15.0	Penyalahgunaan Komputer Yang Tidak dibenarkan	23
16.0	Tindakan Jika Tidak Dipatuhi	24
	<b>LAMPIRAN</b>	<b>25</b>

## APPENDIX

i.	C-HEtS	<i>Caring Hospital Enterprise System</i>
ii.	CIMS	<i>Clinical Information Management System</i>
iii.	IBIS	<i>Integrated Blood Information System</i>
iv.	ILMS	<i>Integrated Laboratory Management System</i>
v.	IP	<i>Internet Protocol</i>
vi.	IRIS	<i>Integrated Radiology Information System</i>
vii.	ISP	<i>Internet Service Provider</i>
viii.	JTM	Jabatan Teknologi Maklumat
ix.	LCD	<i>Liquid Crystal Display</i>
x.	OSSP	<i>Organization Set of Standard Processes</i>
xi.	PPUKM	Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia
xii.	SKU	Sistem Kewangan Universiti
xiii.	SMK	Sistem Maklumat Kakitangan
xiv.	SMU	Sistem Maklumat Universiti
xv.	TCP	<i>Transmission Control Protocol</i>
xvi.	UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia

## **BAHAGIAN A : PERMOHONAN DAN PEROLEHAN KOMPUTER DAN PERALATAN**

### **1.0 TUJUAN**

Polisi pembelian komputer dan peralatannya disediakan untuk menerangkan dan memudahkan kepada warga Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia (PPUKM) tentang pembelian komputer dan peralatannya. Dengan adanya polisi ini, maka ianya akan menjadi sebagai garis panduan yang tetap. Garis panduan disediakan supaya semua pihak sedia maklum ke atas tanggungjawab yang Jabatan Teknologi Maklumat (JTM) jalankan. Polisi ini juga bertujuan untuk menerangkan kepada semua pihak supaya tidak ada yang keliru dengan pembelian komputer dan peralatannya.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

Semua kakitangan yang berada di semua jabatan di PPUKM dibekalkan dengan kemudahan komputer bagi memudahkan semua kakitangan melakukan kerja-kerja harian. Penggunaan komputer yang cekap dan berkesan sudah pasti akan meningkatkan produktiviti kakitangan, jabatan dan seterusnya PPUKM. Tujuan utama polisi ini dibuat ialah bagi memudahkan setiap jabatan membuat permohonan pembelian komputer dan peralatannya memandangkan peruntukan pembelian komputer dan peralatannya adalah dipusatkan di JTM. Ini bermakna segala permohonan pembelian perlu disalurkan kepada JTM bagi tujuan semakan spesifikasi.

Pembelian komputer dan peralatannya adalah bertujuan untuk menyediakan perkhidmatan capaian semua sistem atas talian yang digunapakai di PPUKM seperti C-HEtS, Sistem Farmasi, Sistem ILMS/OMS/IRIS, Sistem Maklumat Universiti (SMU) seperti Sistem Maklumat Kakitangan (SMK), Sistem Kewangan Universiti (SKU) dan sebagainya. Komputer dan peralatannya juga diperlukan untuk digunakan bagi tujuan urusan pentadbiran seperti surat menyurat, penyediaan kertas kerja dan sebagainya.

### **3.0 PERMOHONAN KOMPUTER DAN PERALATAN**

Terdapat beberapa jenis permohonan yang sedia ada dan digunapakai di JTM iaitu Permohonan Komputer, Permohonan Pencetak, Permohonan Peralatan Komputer, Pinjaman Komputer, Permohonan Pinjaman dan Perolehan Komputer dan lain-lain.

### 3.1 KELULUSAN PERMOHONAN

- 3.1.1 Kuasa melulus sebarang permohonan komputer atau peralatan IT dipegang oleh Ketua Pegawai Operasi.
- 3.1.2 Ketua Pegawai Operasi kemudiannya menurunkan kuasa kepada Ketua Jabatan Teknologi Maklumat untuk bertindak bagi pihak beliau dan sebarang keputusan yang dibuat adalah tertakluk kepada Polisi IT PPUKM.
- 3.1.3 Sebarang permohonan yang di luar had Polisi IT PPUKM untuk meluluskan akan dipanjangkan kepada pihak pengurusan PPUKM untuk keputusan selanjutnya.
- 3.1.4 Untuk barangan di bawah RM50,000.00 pembelian terus boleh dilakukan oleh jabatan dan tidak memerlukan kepada jawatankuasa seperti yang diamalkan sebelum ini.

### 3.2 PERMOHONAN KOMPUTER

#### 3.2.1 Kaedah Permohonan Komputer

Kakitangan di bawah PPUKM, Cheras dan kakitangan lantikan PPUKM di Fakulti Perubatan, Kampus Kuala Lumpur, perlu :

- a) mengemukakan **Borang Permohonan Peralatan Komputer (PPUKM/JTM/UKSP/B02/2005)** yang boleh diperolehi dengan memuat turun dari laman sesawang <http://jtm.ppukm.ukm.my> atau ke kaunter Pejabat Am, Jabatan Teknologi Maklumat. Setiap permohonan perlu disokong oleh Ketua Jabatan. Agihan komputer adalah tertakluk kepada bekalan stok.
- b) Permohonan bagi Pensyarah Perubatan, boleh dikemukakan melalui e- permohonan komputer yang boleh dicapai di <http://ewarga5.ukm.my/ekomputer/>. Setiap permohonan perlu diperakukan oleh Dekan/Pengarah PPUKM. Kelulusan akan ditentukan oleh Ketua Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM, tertakluk kepada Polisi Pembelian Dan Penggunaan Komputer, PPUKM. Agihan komputer adalah tertakluk kepada bekalan stok.

### 3.2.2 Tahap Keutamaan (*Priority*) Permohonan Komputer

Perlu diingatkan bahawa JTM memberikan tahap keutamaan (*Priority*) dari segi kelulusan kepada permohonan-permohonan yang diperolehi.

Tahap keutamaan (*Priority*) yang diberikan ialah :

<i>Priority</i>	Keterangan
<b>1</b>	Wad, Klinik, Kaunter dan Makmal
<b>2</b>	Unit baru yang ditubuhkan di bawah PPUKM (Pengguna adalah digalakkan untuk membuat permohonan “one-off” bagi penubuhan unit baru)
<b>3</b>	Kakitangan baru (mestilah memperoleh justifikasi keperluan penggunaan komputer dari Ketua Jabatan)
<b>4</b>	Komputer rosak dan tidak boleh diperbaiki
<b>5</b>	Penggantian komputer yang berusia lebih 5 tahun

### 3.2.3 Permohonan Komputer Institut Perubatan Molekul (UMBI)

Permohonan dan pembelian daripada UMBI dan lain-lain institusi yang bukan di bawah PPUKM hendaklah **dikemukakan terus kepada pihak Pusat Teknologi Maklumat, UKM.**

### 3.2.4 Permohonan Komputer UNU-IIGH

Permohonan daripada UNU-IIGH adalah bukan dibawah tanggungjawab Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM dan hendaklah **dikemukakan terus kepada pihak Pusat Teknologi Maklumat, UKM.**

## 3.3 PERMOHONAN PENCETAK

Bagi permohonan pencetak, proses yang sama dilakukan seperti Permohonan Komputer di atas dan borang permohonan yang digunakan ialah Borang Permohonan Peralatan Komputer dengan menggunakan proses yang sama seperti di **perenggan 3.2** kecuali di **perenggan 3.2.1b**.

### 3.3.1 Agihan dan Penggunaan Pencetak

Penggunaan untuk pencetak di setiap jabatan adalah ditakrifkan sebagai penggunaan gunasama.

Agihan di setiap jabatan adalah berdasarkan nisbah berikut:

- i) 1 pencetak laser : 4 kakitangan.
- ii) 1 pencetak laser warna : 1 jabatan
- iii) 1 pencetak dot matrik : mengikut keperluan
- iv) 1 pencetak *barcode* : mengikut keperluan
- v) Lain-lain pencetak : mengikut keperluan

Walau bagaimanapun jabatan boleh memohon untuk bahagian-bahagian/unit-unit di bawah pentadbirannya sekiranya terdapat keperluan.

## 3.4 PERMOHONAN PERALATAN KOMPUTER

Bagi permohonan perkakasan selain dari komputer dan pencetak, proses yang sama dilakukan dengan mengisi **Borang Permohonan Peralatan Komputer**.

Berikut adalah senarai perkakasan yang menjadi keperluan operasi dan perkhidmatan di PPUKM :

- (i) *Flatbed Scanner*
- (ii) *Barcode Reader*
- (iii) *Mobile Cart*
- (iv) *Digital X-ray viewer*
- (v) *Handheld Devices*
- (vi) *Tablet PC*
- (vii) *LCD Projector*
- (viii) *CD/DVD (Rewritable)*

*Permohonan Thumb Drive boleh dikemukakan kepada Stor Pusat.*

## 3.5 KEMUDAHAN KOMPUTER RIBA UNTUK JABATAN/BAHAGIAN/UNIT

Setiap jabatan hanya akan dibekalkan dua (2) unit komputer riba. Walau bagaimanapun jabatan boleh memohon untuk bahagian-bahagian/unit-unit di bawah pentadbirannya sekiranya terdapat keperluan. Namun demikian, kelulusan adalah tertakluk kepada justifikasi keperluan dan pertimbangan pihak pengurusan PPUKM.



3.6 KEMUDAHAN KOMPUTER RIBA/*MOBILE DEVICE* UNTUK AHLI-AHLI MESYUARAT PENGURUSAN PPUKM

Setiap ahli Mesyuarat Pengurusan PPUKM akan dibekalkan komputer riba/*Mobile Device* berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 12/2008.

Setiap ahli yang telah menjadi ahli mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun diberi pilihan untuk menggunakan terus komputer riba/*Mobile Device* yang telah dibekalkan semasa menjadi ahli pengurusan.

3.7 KEMUDAHAN *EXTERNAL HARDISK* UNTUK JABATAN/BAHAGIAN/UNIT

Setiap jabatan hanya akan dibekalkan satu (1) unit *external hardisk*. Walau bagaimanapun jabatan boleh memohon untuk bahagian-bahagian/unit-unit di bawah pentadbirannya sekiranya terdapat keperluan. Namun demikian, kelulusan adalah tertakluk kepada justifikasi keperluan dan pertimbangan pihak pengurusan PPUKM.

3.8 PEROLEHAN DAN PEMBEKALAN

Semua perolehan komputer dan perkakasan hendaklah mengikut Prosedur Perolehan PPUKM.

Semua permohonan yang telah diluluskan akan disenaraikan untuk dibuat pembelian. Tempoh perolehan dari tarikh permohonan dan pembekalan kepada penerima yang layak adalah tertakluk kepada proses perolehan **PPUKM**.

3.9 PINJAMAN KOMPUTER (JANGKA PANJANG)

Pengguna boleh memohon pinjaman peralatan dengan menulis surat kepada JTM dan melampirkan borang permohonan (**PPUKM/JTM/C02**) yang lengkap.

Tempoh pinjaman komputer adalah **selama 2 bulan** atau berdasarkan kepentingan dan keperluan tugas yang diberi dengan persetujuan di antara JTM dan pemohon tersebut.

Pengguna boleh mengemukakan surat permohonan lanjut masa pinjaman dalam tempoh **2 minggu** sebelum tamat tarikh pinjaman.

### 3.10 PINJAMAN PERALATAN/PERISIAN

#### 3.10.1 Pinjaman Peralatan

Pinjaman Peralatan seperti komputer riba dan *LCD* boleh dilakukan dengan setiap permohonan mestilah dipohon dengan mengisi Borang Pinjaman Peralatan (**PPUKM/JTM/C02**) yang boleh diperolehi dengan memuat turun dari laman sesawang <http://jtm.ppukm.ukm.my> atau ke kaunter Pejabat Am, Jabatan Teknologi Maklumat. Setiap permohonan perlu disokong oleh Ketua Jabatan.

Permohonan perlu dikemukakan kepada pihak JTM sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh pinjaman dan perlu disokong dan disahkan oleh Pengurus atau Ketua Jabatan pemohon.

Tempoh pinjaman peralatan melebihi 3 hari mestilah disertakan surat sokongan dari Ketua Jabatan pemohon.

Peminjam adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan yang dipinjam. Peminjam perlu melapor secara bertulis dengan segera jika didapati terdapat kehilangan atau kerosakan bagi peralatan yang dipinjam kepada Ketua JTM.

Peminjam perlu memulangkan komputer dan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan. Peminjam perlu mengganti atau kos komputer dan peralatan sekiranya berlaku kerosakan.

## 4.0 HAK MILIK

Setelah **Borang Serahan Perkakasan Komputer Kepada Pengguna** diserahkan kepada penerima, maka **penerima, pengguna dan jabatan** tersebut perlu bertanggungjawab ke atas komputer dan peralatan **supaya tidak berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan. Penerima, pengguna dan jabatan** tersebut akan dipertanggungjawabkan ke atas komputer berkenaan sekiranya berlaku sebarang kerosakan dan kehilangan.

Semua komputer dan peralatan yang diperolehi untuk atau bagi pihak PPUKM atau yang dicipta atau dipasang menggunakan peruntukan PPUKM oleh warga PPUKM dan pihak-pihak lain adalah menjadi hak milik PPUKM.

Komputer dan peralatan tersebut tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti tanpa kebenaran pengurusan PPUKM.

Bagi kakitangan yang hampir bersara, beliau boleh memohon untuk pemilikan terus komputer yang digunakan. Permohonan perlu diajukan kepada pihak Pengurusan PPUKM.

#### 4.1 HAK KAKITANGAN UNTUK MENDAPATKAN KOMPUTER

Komputer hanya akan diberikan kepada kakitangan sesuatu jabatan untuk tujuan penggunaan aplikasi sistem yang digunakan di PPUKM sahaja atas dasar permohonan mendapatkan komputer ini telah dipersetujui oleh **Ketua Jabatan** kakitangan tersebut. **Justifikasi keperluan** untuk mendapatkan komputer perlu dibuat oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan pengguna tersebut.

Ingin dimaklumkan bahawa semua kakitangan yang bertugas di PPUKM mempunyai hak untuk mendapat satu (1) unit komputer tiap seorang kecuali kakitangan yang bertugas di lokasi yang menggunakan peralatan secara gunasama seperti di klinik-klinik dan wad-wad. Perlu ditekankan juga bahawa setiap kakitangan hanya layak mendapat satu (1) unit komputer dalam satu masa.

Kakitangan yang layak mendapat pengagihan komputer adalah :

- i) Kakitangan Akademik – layak mendapat hanya satu (1) unit komputer setiap seorang. Kemudahan perkakasan dari sumber lain tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan berkaitan.
- ii) Sekiranya kakitangan mempunyai lebih dari satu (1) unit komputer sama ada aset UKM atau PPUKM, pilihan adalah berdasarkan kepada serahan yang terkini sahaja. Penyerahan sebelumnya perlu dikembalikan kepada JTM. Selain daripada itu, kakitangan juga bertanggungjawab untuk menyerahkan komputer kepada JTM sebelum memulakan cuti belajar.
- iii) Kakitangan Pengurusan dan Profesional – layak mendapat satu (1) unit komputer untuk setiap seorang, Kemudahan perkakasan dari sumber lain tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan berkaitan.

- iv) Kakitangan Lantikan Khas (Prof. Pelawat, Prof. Ulung, Sarjana Tamu) - disediakan kemudahan komputer di dalam bilik guna sama di jabatan yang berkenaan.
- v) Pegawai Kontrak – mereka bertanggungjawab menyerahkan kembali set komputer tersebut kepada JTM setelah tamat kontrak.
- vi) Pegawai Sementara - mereka bertanggungjawab menyerahkan kembali set komputer tersebut kepada JTM setelah tamat tempoh perkhidmatan.
- vii) Kakitangan kategori lain – layak diberi komputer berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua Jabatan yang telah dinilai keperluannya dan pertimbangan pihak pengurusan PPUKM.
- viii) Kakitangan yang tamat perkhidmatan kecuali sabatikal luar negara atau melanjutkan pengajian, perlu memaklum dan memulangkan perkakasan di bawah tanggungjawabnya kepada JTM selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh berkenaan.

Bagi kakitangan PPUKM yang bertugas di luar PPUKM, komputer tidak akan diberikan kepada kakitangan tersebut memandangkan dalam polisi penyerahan komputer, komputer akan diserahkan di satu **lokasi yang tetap di PPUKM sahaja** berserta dengan nama pengguna komputer tersebut.

## 5.0 PENGGANTIAN KOMPUTER

Komputer atau komputer riba yang telah berusia lima (5) tahun akan diganti tertakluk kepada adanya peruntukan; dan

Komputer atau komputer riba asal hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan Teknologi Maklumat untuk pelupusan.

## 6.0 PELUPUSAN KOMPUTER

Semua komputer dan peralatan yang didapati tidak sesuai dinaiktaraf atau kos penyelenggaraan atau baik pulih yang tinggi hendaklah dicadang untuk dilupuskan mengikut Prosedur Pelupusan (rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 15/2008);

Bagi komputer dan peralatan yang dibekalkan oleh Jabatan Teknologi Maklumat, cadangan pelupusan kepada Jawatankuasa Pelupusan PPUKM akan ditentukan oleh pihak JTM.

Perkara yang perlu diambil kira untuk melupuskan komputer dan peralatan:

- a. Keupayaan dan atau kecekapan peralatan adalah rendah atau semakin menjadi rendah berbanding dengan beban kerja;
- b. Tidak dapat memenuhi keperluan semasa disebabkan perubahan teknologi;
- c. Kos penyelenggaraan dan atau kos pengoperasian komputer terlalu tinggi berbanding dengan prestasi peralatan dan atau kos alat ganti melebihi 50% daripada harga asal;
- d. Kekerapan berlaku ralat adalah tinggi;
- e. Syarikat pembekal tidak lagi memberikan khidmat sokongan ke atas peralatan dan komputer berkenaan; dan
- f. Alat ganti sukar atau tidak boleh diperolehi di pasaran

Langkah berjaga-jaga hendaklah diambil sebelum pelupusan dilaksanakan. Ini termasuk menghapuskan semua kandungan data dalam komputer dan peralatan khususnya rahsia rasmi sebelum ia dilupuskan;

Panduan jangka hayat komputer dan peralatan seperti berikut:

<u>Perkakasan ICT</u>	<u>Jangka hayat</u>
Komputer	5 tahun
Notebook	5 tahun
Pencetak	5 tahun
<i>LCD Projector</i>	5 tahun
Server	5 tahun

Mana-mana komputer dan peralatan yang dilupuskan akan diganti baru tertakluk kepada adanya peruntukan.

## **7.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA**

Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan komputer dan peralatan yang dipinjam;

Peminjam perlu melaporkan secara bertulis dengan segera sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan komputer dan peralatan yang dipinjam kepada Ketua Jabatan Teknologi Maklumat.

## **BAHAGIAN B : PENGGUNAAN KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**

### **1.0 KELENGKAPAN KOMPUTER**

Kelengkapan komputer di PPUKM berdasarkan kepada keperluan penggunaan sistem aplikasi iaitu :

#### **1.1 KELENGKAPAN KOMPUTER DI WAD/ KLINIK/ KAUNTER/ MAKMAL**

a) Perkakasan

Kelengkapan Komputer dikategorikan sebagai komputer dan pencetak **gunasama** di wad/klinik/kaunter/makmal adalah berdasarkan kepada penggunaan aplikasi-aplikasi sistem digunakan di PPUKM

Penggunaan peralatan **perkakasan multimedia seperti *speaker*, DVD/CDROM, dan *sound card* tidak dibenarkan** di wad/klinik/kaunter/makmal. Sebarang penambahan dan pengurangan ke atas perkakasan yang telah diserahkan tidak dibenarkan sama sekali.

b) Perisian

Hanya perisian aplikasi sistem yang digunakan di PPUKM dan berlesen sahaja dibenarkan adalah seperti berikut tetapi tidak terhad kepada :

- 1) C-HEtS
- 2) SISTEM FARMASI (PMS)
- 3) ILMS/IRIS/OMS
- 4) *MICROSOFT OFFICE*
- 5) *ANTIVIRUS*
- 6) SISTEM MAKLUMAT UNIVERSITI
- 7) *MS WINDOWS*

Sebarang penambahan dan pengurangan ke atas perisian yang telah dipasang oleh JTM, PPUKM tidak dibenarkan sama sekali.

c) Lokasi

Setiap peralatan komputer yang diserahkan kepada pengguna, **tidak boleh diubah lokasi** penghantaran asal, melainkan setelah mendapat persetujuan secara bersurat dari pihak.

1.2 KELENGKAPAN KOMPUTER DI JABATAN

a) Perkakasan

Kelengkapan komputer di jabatan adalah berdasarkan kepada penggunaan aplikasi-aplikasi sistem digunakan di jabatan tersebut. Semua komputer dan pencetak di jabatan adalah dikategorikan sebagai komputer dan pencetak gunasama.

Penggunaan peralatan **perkakasan multimedia seperti *speaker*, *DVD/CDROM*, dan *sound card*** adalah **dibenarkan** di jabatan kecuali terdapat permohonan untuk menarik balik kemudahan perkakasan tersebut oleh Ketua Jabatan berkenaan.

Sebarang penambahan dan pengurangan ke atas perkakasan yang telah diserahkan tidak dibenarkan sama sekali.

b) Perisian

Hanya perisian aplikasi Sistem yang digunakan di PPUKM sahaja dibenarkan di jabatan (tertakluk kepada kebenaran dalam pemakaian sistem) tetapi tidak terhad kepada :

- 1) C-HEtS
- 2) Sistem Farmasi
- 3) Sistem Maklumat Universiti
- 4) ILMS /IRIS/OMS
- 5) Sistem e-Warga
- 6) HRMIS

Penggunaan perisian berlesen di jabatan terhad kepada perisian yang dipasang oleh Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM sahaja seperti:

- 1) *MICROSOFT OFFICE*
- 2) *ANTIVIRUS*
- 3) *MS WINDOWS*

- 4) E-MAIL
- 5) PELAYAR INTERNET

Sebarang penambahan dan pengurangan ke atas perisian yang telah dipasang tidak dibenarkan sama sekali.

c) Lokasi

Setiap peralatan komputer yang diserahkan kepada pengguna, **tidak boleh diubah lokasi** penghantaran asal, melainkan setelah mendapat persetujuan secara bersurat dari pihak Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM.

## 2.0 PERATURAN PENGGUNAAN KOMPUTER

Peraturan Penggunaan Komputer yang dibenarkan adalah untuk tujuan:

- i) Sistem-sistem aplikasi yang digunakan di PPUKM
- ii) E-mail
- iii) *Microsoft Office*
- iv) Pelayar Internet
- v) Antivirus
- vi) Perisian lain

### 2.1 SISTEM-SISTEM APLIKASI YANG DIGUNAPAKAI DI PUSAT PERUBATAN UKM

- i) C-HEtS
- ii) SMK
- iii) SKU
- iv) FARMASI (PMS)
- v) ILMS/OMS/IRIS/IBIS
- vi) SISTEM LAIN YANG DISAHKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PPUKM DAN JAWATANKUASA PENGURUSAN, PPUKM

Bentuk penggunaan untuk sistem-sistem di atas adalah meliputi kerja-kerja kemasukan data, capaian dan carian maklumat, penjanaan laporan dan sebagainya yang merupakan bidang kuasa kakitangan tersebut.

### 2.2 E-MAIL

Semua kakitangan pentadbiran digalakkan menggunakan kemudahan e-mail untuk meningkatkan komunikasi di antara kakitangan PPUKM dan pihak luar PPUKM. Selaras dengan tujuan penggunaan ini, setiap



kakitangan dimestikan mempunyai satu akaun e-mail yang didaftarkan di JTM atau server-server di bahagian yang didaftarkan dan mendapatkan persetujuan JTM. Bagi kakitangan baru, satu akaun akan diberikan setelah permohonan dibuat melalui JTM.

Kemudahan e-mail ini boleh digunakan dalam urusan surat-menyurat, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat dan seumpamanya yang tidak melibatkan maklumat terhad.

Perisian e-mail *Outlook* dan *Eudora* merupakan perisian e-mail yang disokong oleh JTM untuk dipasang dan digunakan pada komputer kakitangan.

Penggunaan akaun e-mail yang disediakan oleh pihak luar universiti seperti *TMNet*, *Hotmail* dan sebagainya **untuk kegunaan rasmi adalah tidak dibenarkan** bagi menjamin kerahsiaan maklumat.

### 2.3 PERISIAN *MICROSOFT OFFICE*

Perisian automasi pejabat *Microsoft Office* seperti *Access*, *Excel*, *Powerpoint* dan *Word* merupakan perisian yang boleh digunakan untuk menaip surat, menyediakan laporan, kertas kerja dan sebagainya. Perisian-perisian ini merupakan perisian berlesen yang urusan lesennya dikendalikan oleh Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM dan Pusat Teknologi Maklumat, UKM.

### 2.4 PELAYAR INTERNET

Pelayar internet iaitu *Microsoft Internet Explorer* membolehkan pengguna mencapai berbagai maklumat di internet dan juga mencapai C-HEtS, SMU, ILMS/OMS/IRIS/IBIS, E-WARGA.

*Microsoft Internet Explorer* sahaja merupakan perisian pelayar internet yang disokong oleh Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM .

Pelayar Internet selain dari di atas tidak disokong oleh Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM. Sebarang masalah yang timbul akibat dari penggunaan dari pelayar internet yang lain adalah dipertanggungjawabkan ke atas individu atau pengguna komputer tersebut.

### 2.5 ANTIVIRUS

Masalah virus merupakan satu ancaman kepada penggunaan komputer. Komputer yang dirangkaikan menerusi kemudahan rangkaian PPUKM

dan internet memudahkan sebaran virus dari satu komputer ke komputer lain.

Selaras dengan itu, semua komputer yang terdapat di PPUKM diwajibkan dipasang dengan perisian antivirus bagi memastikan komputer universiti tidak menjadi penyebar virus. Perisian antivirus yang dibekalkan oleh Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM sahaja yang akan disokong oleh pihak jabatan.

Pengguna mesti memastikan komputer mereka sentiasa dikemaskini dengan paten antivirus yang terkini.

## 2.6 PERISIAN LAIN

Penggunaan perisian selain daripada yang dinyatakan di atas adalah tidak dibenarkan sama sekali melainkan mendapat kelulusan Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM.

## 3.0 PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN PENGKOMPUTERAN

Semua kemudahan pengkomputeran, komputer peribadi, komputer riba, *handheld devices* dan rangkaian yang disediakan oleh PPUKM sahaja yang dapat dihubungkan kepada sistem PPUKM.

### 3.1 Tablet

- 3.1.1 Berkenaan tablet kami ingin mencadangkan polisi seperti berikut:
- i. Setiap ahli Mesyuarat Pengurusan PPUKM akan dibekalkan dengan tablet/*mobile device* berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 12/2008.
  - ii. Pada lazimnya tablet yang akan dibekalkan adalah iPad yang dikeluarkan oleh syarikat Apple. Namun demikian mana-mana ahli pengurusan yang baru dilantik boleh memilih untuk dibekalkan tablet dari jenis yang lain seperti Samsung Galaxy Tab dan lain-lain dengan syarat harga peralatan tersebut setara dengan iPad atau lebih murah.
  - iii. Apabila seseorang ahli mesyuarat pengurusan PPUKM tamat perkhidmatannya sebagai ahli mesyuarat, tablet yang dibekalkan akan diserahkan kepada beliau sebagai menghargai jasa beliau semasa berkhidmat. Namun demikian penyerahan tersebut tertakluk kepada terma-terma berikut:
    - a) Beliau telah menjadi ahli mesyuarat pengurusan selama lebih dari dua (2) tahun.

b) Beliau belum pernah mendapat serahan tablet melalui penggal perkhidmatan terdahulu.

c) Pihak Pengurusan PPUKM perlu mengesyorkan permohonan pelupusan tablet tersebut kepada Jawatankuasa Pelupusan PPUKM.

d) Jawatankuasa Pelupusan PPUKM bersetuju dengan syor dari Pengurusan PPUKM untuk melupuskan tablet berkaitan.

iv. Dalam keadaan di mana berlaku sebarang pindah milik terhadap tablet berkaitan, Jabatan Teknologi Maklumat perlu dimaklumkan supaya rekod inventori boleh dikemaskini.

### 3.2 HUDDLE YES

3.2.1 Kami ingin mencadangkan polisi berikut:

i. Setiap ahli pengurusan akan dibekalkan dengan broadband 4G HUDDLE YES.

ii. Kredit capaian bagi membolehkan capaian ke internet adalah di bawah tanggungan sendiri dan tidak dibayar oleh PPUKM.

iii. Dalam keadaan di mana ahli mesyuarat pengurusan tidak lagi menjadi ahli, beliau boleh terus menggunakan peralatan Huddle berkenaan dengan tanggungan sendiri.

iv. Ahli yang pernah menerima peralatan Huddle pemberian PPUKM adalah tidak layak untuk dapat bagi kali kedua dan seterusnya.

## 4.0 PEMBERIKUASAAN (*AUTHORISATION*)

Setiap sistem yang terdapat di PPUKM ini adalah di bawah tanggung jawab dan kawalan individu-individu atau sekumpulan individu yang digelar **Pemegang Kuasa**. Pemegang Kuasa ini biasanya terdiri dari Pengurus Sistem dan Pengarah/Dekan/Ketua Jabatan bagi sesuatu Jabatan/Fakulti. **Pengguna** kemudahan sistem pengkomputeran merupakan individu yang telah diberi kebenaran atau ahli kepada satu kumpulan yang telah didaftarkan dan diberi kebenaran untuk menggunakan kemudahan yang dinyatakan. Pemegang Kuasa boleh mengeluarkan syarat tambahan kepada pengguna yang akan menggunakan kemudahan komputer di bawah kawalannya. Kebenaran/autoriti yang diberikan kepada individu atau kumpulan adalah tertakluk kepada peraturan berikut:

1. Kebenaran yang telah diberikan kepada seseorang pengguna tidak boleh diberikan atau dipanjangkan kepada orang lain.
2. Pengguna yang memberikan kebenaran yang diberikan kepada orang lain akan bertanggungjawab sepenuhnya akan sebarang lanjutan kerja yang dijalankan oleh individu atau sekumpulan individu tersebut.
3. Pengguna tidak boleh menggunakan sebarang sumber kemudahan pengkomputeran yang tidak diperuntukkan kepadanya.

## **5.0 PENYALAHGUNAAN KEMUDAHAN**

Peraturan ini dikenakan kepada semua individu yang telah diberi kemudahan atau tidak, dalam penggunaan kemudahan pengkomputeran di PPUKM ini.

1. Tidak seorang pun yang secara sengaja atau tidak menjalankan aktiviti yang dapat menggugat keintegrasian perisian dan perkakasan sistem serta sebarang maklumat yang tersimpan.
2. Tidak seorang pun yang secara sengaja atau tidak menjalankan aktiviti untuk menyebabkan sebarang penafian servis (*denial of service*) kepada mana-mana sistem di PPUKM ini.
3. Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya akan keintegrasian data yang digunakan seperti tidak mempunyai virus yang dapat mudah disebarkan kepada pengguna lain melalui sebarang media perhubungan elektronik yang dapat memindahkan data dari satu sistem/PC ke sistem yang lain.
4. Penggunaan maklumat (termasuk perisian) mestilah digunakan hanya untuk keperluan PPUKM seperti pembelajaran, pengajaran, penyelidikan, pentadbiran dan pembangunan aplikasi dalaman sahaja.
5. Sebarang perisian tidak boleh disalin atau diubahsuai atau disebarkan tanpa kebenaran bertulis dari Pemegang Kuasa.

## **6.0 PENGGUNAAN PERISIAN**

Peraturan berikut dikenakan bagi semua perisian yang disediakan oleh PPUKM bagi kegunaan pengajaran dan pembelajaran yang digunakan bersama perkakasan yang termasuk dalam skop peraturan ini atau pun tidak.

1. Pengguna perlu mematuhi semua keperluan dalam mana-mana perjanjian atau kontrak yang membolehkan sesuatu perisian digunakan dalam PPUKM.

2. Perkataan hakcipta (jika ada) mestilah sentiasa dikekalkan pada semua salinan perisian
3. Keselamatan dan kerahsiaan semua perisian yang diagihkan mestilah sentiasa dipatuhi dan tiada salinan selanjutnya boleh dibuat melainkan diperlukan untuk tujuan keselamatan sistem.
4. Semua atau sebahagian dari perisian tidak boleh digabungkan pada mana-mana aturcara yang akan diedarkan oleh orang ketiga melainkan mendapat kebenaran bertulis dari Pemegang Kuasa dan pemilik hakcipta.
5. Tiada cubaan dibenarkan untuk *reverse-engineering* atau untuk *decompile* perisian tanpa mendapatkan kebenaran bertulis dari Pemegang Kuasa dan pemilik hakcipta.
6. Semua hasil perisian dan salinannya yang dipegang oleh sesuatu individu mestilah dipulangkan kepada Pemegang Kuasa melainkan perjanjian bertulis telah dibuat terlebih dahulu.

## **7.0 PERATURAN-PERATURAN AM**

Kepada semua pengguna yang menggunakan kemudahan komputer perlu mematuhi sebarang peraturan tambahan yang akan dikenakan oleh Pemegang Kuasa dari masa ke semasa.

JTM mempunyai kuasa untuk menggantung seseorang yang disyaki melanggar peraturan dari menggunakan sebarang kemudahan komputer di PPUKM ini. JTM boleh menyerahkan kuasa ini kepada Pemegang Kuasa bagi semua sistem yang di bawah pengurusannya.

PPUKM atau kakitangan PPUKM tidak boleh dipertanggungjawabkan akan ketepatan hasil yang diperolehi dari penggunaan kemudahan komputer di PPUKM ini.

Semua langkah yang wajar akan diambil untuk melindungi maklumat yang tersimpan melalui kemudahan komputer di PPUKM, tetapi PPUKM tidak akan bertanggung jawab atas kehilangan data dan mendukung sebarang syarat khas yang dikenakan dalam pengawalan dan penggunaan sesuatu maklumat.

Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya akan data yang terdapat dalam sistem/komputer peribadi masing-masing dari disalah gunakan oleh orang lain.

Jika hasil dari penyalahgunaan kemudahan oleh seseorang individu menyebabkan PPUKM terlibat dengan sebarang tindakan undang-undang PPUKM boleh mengambil tindakan sewajarnya terhadap individu tersebut.

Pengguna masih tertakluk kepada peraturan dalam Rang Undang-Undang Jenayah Komputer 1997 yang telah diwartakan oleh Kerajaan Malaysia.

## 8.0 CAPAIAN INTERNET

Capaian internet tidak dibenarkan sama sekali digunakan di **kaunter** wad/klinik/makmal dan di kaunter lain yang berurusan dengan pelanggan. Walau bagaimanapun pelayaran internet dibenarkan di bilik Ketua Jururawat dan di 3 bilik konsultansi di klinik. Ini adalah bertujuan memberi kelonggaran kepada para Pegawai Perubatan untuk membuat pelayaran internet yang bertujuan semakan kepada tugas yang dijalankan.

Manakala capaian di jabatan adalah dibenarkan. Namun begitu capaian ini akan diberikan kepada kakitangan-kakitangan yang ditentukan oleh Ketua Jabatan sahaja.

## 9.0 CAPAIAN C-HEtS

Setiap individu yang perlu untuk mencapai C-HEtS perlu :

- a. mengisi borang secara atas talian
- b. Mencapai C-HEtS dan melaksanakan pendaftaran atas talian dengan menggunakan UKMPER sebagai *User ID* dan *Password*

Capaian akan diberikan mengikut *role* yang telah ditetapkan dan lokasi adalah berdasarkan jabatan bertugas. Sila rujuk dokumen *User Profile – List User and Action for C-HEtS – LAMPIRAN* yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Operasi dan Pemantauan Aplikasi (JKOP).

Tambahan atau perubahan kepada kebolehcapaian setiap pengguna boleh dilaksanakan dengan mengisi Borang Permohonan Perubahan Aplikasi – JTM/CMMI/PMG/FRM/0012 (rujuk Polisi Permohonan Perubahan C-HEtS).

### 9.1 PERMOHONAN APLIKASI C-HEtS

Setiap permohonan aplikasi perlu melalui Borang Permohonan Aplikasi - JTM/CMMI/PMG/FRM/0012 dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Operasi dan Pemantauan Aplikasi Hospital untuk tujuan kelulusan . Rujuk *Organization Set of Standard Processes* (OSSP).

## 9.2 PERMOHONAN PERUBAHAN C-HEtS

Setiap perubahan dan penambahbaikan terhadap C-HEtS perlu melalui Borang Permohonan Aplikasi – JTM/CMMI/PMG/FRM/0012 dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Operasi dan Pemantauan Aplikasi Hospital untuk tujuan kelulusan. Rujuk *Organization Set of Standard Processes (OSSP)*.

Permohonan Perubahan akan dilihat oleh Jawatankuasa Teknikal C-HEtS bagi menyediakan ulasan untuk tujuan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Operasi dan Pemantauan Aplikasi Hospital. Hanya permohonan yang telah disahkan oleh jawatankuasa tersebut akan dilaksanakan.

## 9.3 PENGEMASKINIAN /PEMBETULAN C-HEtS

Setiap kerja pengemaskinian/pembetulan yang perlu dilaksanakan oleh kakitangan Seksyen Aplikasi perlu melalui Borang Penyelenggaraan Aplikasi - JTM/CMMI/SUP/FRM/0001 dan mendapat pengesahan dari Ketua Unit berkaitan. Rujuk *Organization Set of Standard Processes (OSSP)*

Permohonan Pengemaskinian/Pembetulan akan dilihat oleh Jawatankuasa Teknikal C-HEtS bagi menyediakan ulasan untuk tujuan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Operasi dan Pemantauan Aplikasi Hospital. Hanya permohonan yang telah disahkan oleh jawatankuasa tersebut akan dilaksanakan.

## 10.0 PROSEDUR DEPLOYMENT

Setiap kali perubahan dan penyelenggaraan berlaku ke atas sistem C-HEtS, perubahan tersebut perlu di *deploy* ke server aplikasi dan pangkalan data (rujuk Garis Panduan *Deployment- JTM/CMMI/ENG/GDL/0005*).

## 11.0 CAPAIAN KEMUDAHAN RANGKAIAN

Capaian Internet/Intranet hanya bagi tujuan pendidikan/penyelidikan dan perkhidmatan selaras dengan objektif kualiti PPUKM. Capaian kepada laman web yang berbentuk subversif, laman porno dan sebagainya yang melanggar tatasusila bangsa dan negara adalah dilarang sama sekali.

Penggunaan kemudahan internet ISP seperti Maxis, TM, Celcom dan Digi untuk gajet seperti *account streamyx* dan *wireless broadband* adalah tidak dibenarkan melainkan mendapat kelulusan JTM.

## **12.0 PEMBANGUNAN LAMAN WEB**

PPUKM menyediakan tapak untuk laman web rasmi jabatan/persatuan/aktiviti rasmi sahaja. Ketua Jabatan/persatuan/organisasi adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan dan keselamatan laman web masing-masing. Web Master Jabatan yang dilantik bertanggungjawab mengemaskini dan menyelenggara laman web jabatan masing-masing. PPUKM tidak akan bertanggungjawab terhadap kandungan dan sebarang penyalahgunaan hakcipta yang dilakukan dan PPUKM juga boleh menghadkan atau memansuhkan akses kepada tapak laman web tersebut.

Semua laman web jabatan mesti mempunyai pautan dengan laman web utama PPUKM. PPUKM berhak menukar atau mengubahsuai kandungan laman web atas kepentingan PPUKM. PPUKM berhak menentukan perisian pembangunan laman web bagi tujuan pengoptimuman penggunaan dan keselamatan.

Laman web peribadi yang berbentuk ilmiah adalah dibenarkan dengan kelulusan terlebih dahulu. PPUKM tidak akan bertanggungjawab terhadap kandungan dan sebarang penyalahgunaan hakcipta yang dilakukan oleh jabatan atau individu.

Kandungan laman web hendaklah dipersembahkan dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Penggunaan bahasa lain perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu. Kandungan laman web hendaklah tidak mengandungi maklumat atau terdedah kepada kemasukan maklumat yang menyalahi peraturan PPUKM dan undang-undang negara termasuk tetapi tidak terhad kepada maklumat yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh menimbulkan atau membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian.

Semua laman web jabatan/peribadi/persatuan yang dibangunkan sendiri perlu dimaklumkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan mematuhi garis panduan yang ditetapkan. Fail yang mempunyai extension .exe, .cmd, .bat, .hta, .js, .vb, .mov, .avi, .mpeg, .wav, .rm, .ram, .rmx, .asf, .wmf, .wsf, .wsh, .shs, .scr, .htm, mempunyai kapasiti melebihi 1 megabyte akan dibuang secara automatik tanpa sebarang notis sekiranya dijumpai dalam tapak yang dihoskan.

## **13.0 PROSEDUR DALAM MENGHADAPI MASALAH KOMPUTER**

Penggunaan komputer di kalangan kakitangan boleh terdedah kepada berbagai-bagai masalah seperti masalah perkakasan komputer itu sendiri, penggunaan perisian, virus, rangkaian dan server serta pangkalan data.

Setiap pengguna seharusnya mempunyai kemahiran untuk menentukan jenis masalahnya supaya tindakan pemulihan dapat dilakukan dengan efisien.



Sebahagian masalah memerlukan tindakan pengguna dan sebahagian masalah merupakan tindakan JTM. Untuk memudahkan kerja-kerja penentuan punca masalah, pengguna digalakkan untuk mendapatkan bantuan dari “Helpdesk” yang telah dilantik oleh PPUKM terlebih dahulu.

Bantuan umum dari JTM boleh dikemukakan melalui :

- i) Talian *Hotline* : 5300/5301,
- ii) Telefon bimbit kakitangan *standby* : 019-2727910
- iii) E-mail : [ptmhdesk@ppukm.ukm.my](mailto:ptmhdesk@ppukm.ukm.my)
- iv) Secara atas talian : <http://aduanit.pbukm.ukm.my>.

Kakitangan bertugas di meja bantuan akan cuba menyelesaikan masalah dan merujuk ke bahagian-bahagian berkaitan sekiranya tidak dapat diselesaikan.

#### **14.0 TINDAKAN YANG TIDAK DIBENARKAN**

Berikut merupakan tindakan yang tidak dibenarkan dilakukan oleh semua kakitangan.

- i. Mendedah atau memberikan katalaluan sistem-sistem aplikasi yang diberikan kepada pihak kedua
- ii. Berkongsi capaian fail dan pencetak tanpa katalaluan
- iii. Menukar Nombor IP
- iv. Menggunakan Nombor IP tanpa kebenaran JTM, PPUKM
- v. Menambah dan / atau menukar nod rangkaian
- vi. Menggodam Komputer (*Hacking*)
- vii. Menggunakan perisian cetak rompak.
- viii. Menambah serta membuat instalasi perisian yang tidak disokong oleh pihak JTM, PPUKM.
- ix. Memuat turun perisian atau program yang selain daripada yang telah disediakan oleh pihak JTM, PPUKM

##### **14.1 MENDEDAH ATAU MEMBERIKAN KATALALUAN SISTEM-SISTEM APLIKASI KEPADA PIHAK KEDUA**

Setiap kakitangan yang menggunakan sistem-sistem aplikasi diberikan pengenalan dan katalaluan yang membolehkan kakitangan berkenaan mencapai aplikasi tersebut. Katalaluan ini merupakan maklumat sulit yang seharusnya diketahui oleh pemiliknya sahaja. Pendedahan katalaluan kepada pihak kedua adalah dilarang sama sekali.

#### 14.2 BERKONGSI CAPAIAN FAIL DAN PENCETAK TANPA KATALALUAN

Berkongsi capaian fail atau pencetak boleh dilakukan dengan menggunakan kaedah 'workgroup'. Walau bagaimanapun menggunakan kaedah TCP/IP, capaian ini tidak terhad sekadar dalam domain yang sama. Oleh itu adalah sangat penting semua fail dan pencetak yang disetkan untuk dapat dicapai bersama **perlu mempunyai katalaluan yang tidak mudah diteka**.

#### 14.3 MENUKAR NOMBOR IP

Setiap komputer yang disambung ke internet menggunakan Nombor IP sebagai nombor rujukan untuk membezakan satu komputer dengan komputer yang lain. Nombor IP ini digunakan dalam komunikasi di antara komputer. Penggunaan Nombor IP tidak sah akan menjejaskan hubungan komputer berkenaan ke internet dan juga mengganggu operasi komputer asal yang mempunyai Nombor IP berkenaan.

Pemberian dan penukaran Nombor IP pada komputer kakitangan merupakan tanggungjawab JTM. Penukaran Nombor IP oleh kakitangan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknologi Maklumat merupakan satu kesalahan yang amat besar.

#### 14.4 PENAMBAHAN SWITCH/HUB/WIRELESS AKSES POINT

Penambahan *Switch/Hub/Wireless Akses Point* adalah **tidak dibenarkan sama sekali dilakukan sendiri** oleh setiap individu yang menggunakan rangkaian di PPUKM. Semua permohonan penambahan *Switch/Hub/Wireless Akses Point* mestilah dipohon dan mendapat kebenaran dari JTM.

Sekiranya terdapat salah laku dari segi penambahan ini, maka individu/jabatan/Pemegang Kuasa (seperti di perenggan 4.8) akan diambil tindakan sewajarnya.

#### 14.5 MENAMBAH DAN/ATAU MENUKAR NOD RANGKAIAN

Nod yang selalunya terdapat di dinding pejabat dan bilik kakitangan membolehkan sambungan dibuat daripada sesebuah komputer ke "backbone" rangkaian PPUKM. Setiap nod ini telah dikonfigurasi mengikut keperluan keselamatan, prestasi dan sebagainya.

Penukaran dan/atau penambahan nod merupakan tanggungjawab JTM. Penukaran dan/atau penambahan nod tanpa merujuk kepada JTM merupakan satu kesalahan.

#### 14.6 MENGGODAM KOMPUTER (*HACKING*)

Penggodam komputer (*Hacking*) merupakan satu ancaman besar kepada ledakan teknologi maklumat dan ianya merupakan satu kesalahan di bawah undang-undang Malaysia.

Kakitangan adalah ditegah daripada melihat, mengedit, menyalin, membuang dan seumpamanya perisian, utiliti dan maklumat di komputer lain yang tidak dibenarkan capaian dilakukan olehnya. Penggunaan perisian *port scanning* dan seumpamanya adalah ditegah.

#### 14.7 PERISIAN CETAK ROMPAK

Kakitangan adalah ditegah daripada mendapat, memasang, mengubah, menaiktaraf dan menggunakan mana-mana perisian cetak rompak. Penggunaan perisian cetak rompak merupakan satu kesalahan di bawah undang-undang Malaysia. Semua perisian yang disokong oleh JTM merupakan perisian berlesen yang urusan lesennya dikendalikan oleh Jabatan Teknologi Maklumat, PPUKM dan Pusat Komputer , UKM.

#### 14.8 MENAMBAH SERTA MEMBUAT INSTALASI PERISIAN YANG TIDAK DISOKONG OLEH PIHAK JTM, PPUKM.

Kakitangan adalah ditegah daripada membuat sebarang instalasi perisian yang tidak disokong oleh pihak JTM. Perisian yang disokong oleh pihak JTM adalah seperti di perenggan 2.1 hingga 2.6.

#### 14.9 MEMUAT TURUN PERISIAN ATAU PROGRAM YANG SELAIN DARIPADA YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PIHAK JTM, PPUKM

Kakitangan adalah ditegah sama sekali daripada memuatturunkan mana-mana perisian atau program yang selain daripada yang telah disediakan oleh pihak JTM.

### 15.0 PENYALAHGUNAAN KOMPUTER YANG TIDAK DIBENARKAN

Kakitangan tidak dibenarkan sama sekali menggunakan komputer yang disediakan untuk melayari laman-laman seperti ajaran sesat, berunsurkan fitnah, mengancam keselamatan negara, berunsurkan perkauman, berbau politik, melanggar tatasusila dan laman porno.

## **16.0 TINDAKAN JIKA TIDAK DIPATUHI**

Tindakan akan dikenakan kepada kakitangan yang mengingkari mana-mana peraturan yang dinyatakan di perenggan 14.0. Bentuk tindakan yang akan diambil oleh JTM adalah:

- i. Melaporkan kepada Ketua Jabatan dan pengurusan PPUKM.
- ii. Menggantung sambungan komputer kakitangan berkenaan ke internet dan server e-mail
- iii. Menghapuskan fail-fail komputer yang tidak berkaitan dengan kerja-kerja pentadbiran
- iv. Mencadangkan kepada Ketua Jabatan bentuk tindakan tatatertib yang bersesuaian.
- v. Merampas peralatan komputer yang tidak dipasang mengikut polisi yang ditetapkan.

## LAMPIRAN

- i) Borang Permohonan Peralatan Komputer- PPUKM/JTM/UASP/B02/2005
- ii) Borang Permohonan Pinjaman Peralatan (LCD dan Notebook) - PPUKM/JTM/C02
- iii) Borang Penyelenggaraan Aplikasi - JTM/CMMI/SUP/FRM/0001
- iv) Borang Permohonan Aplikasi – JTM/CMMI/PMG/FRM/0012
- v) Garis Panduan *Deployment* –JTM/CMMI/ENG/GDL/0005
- vi) Proses Perolehan