

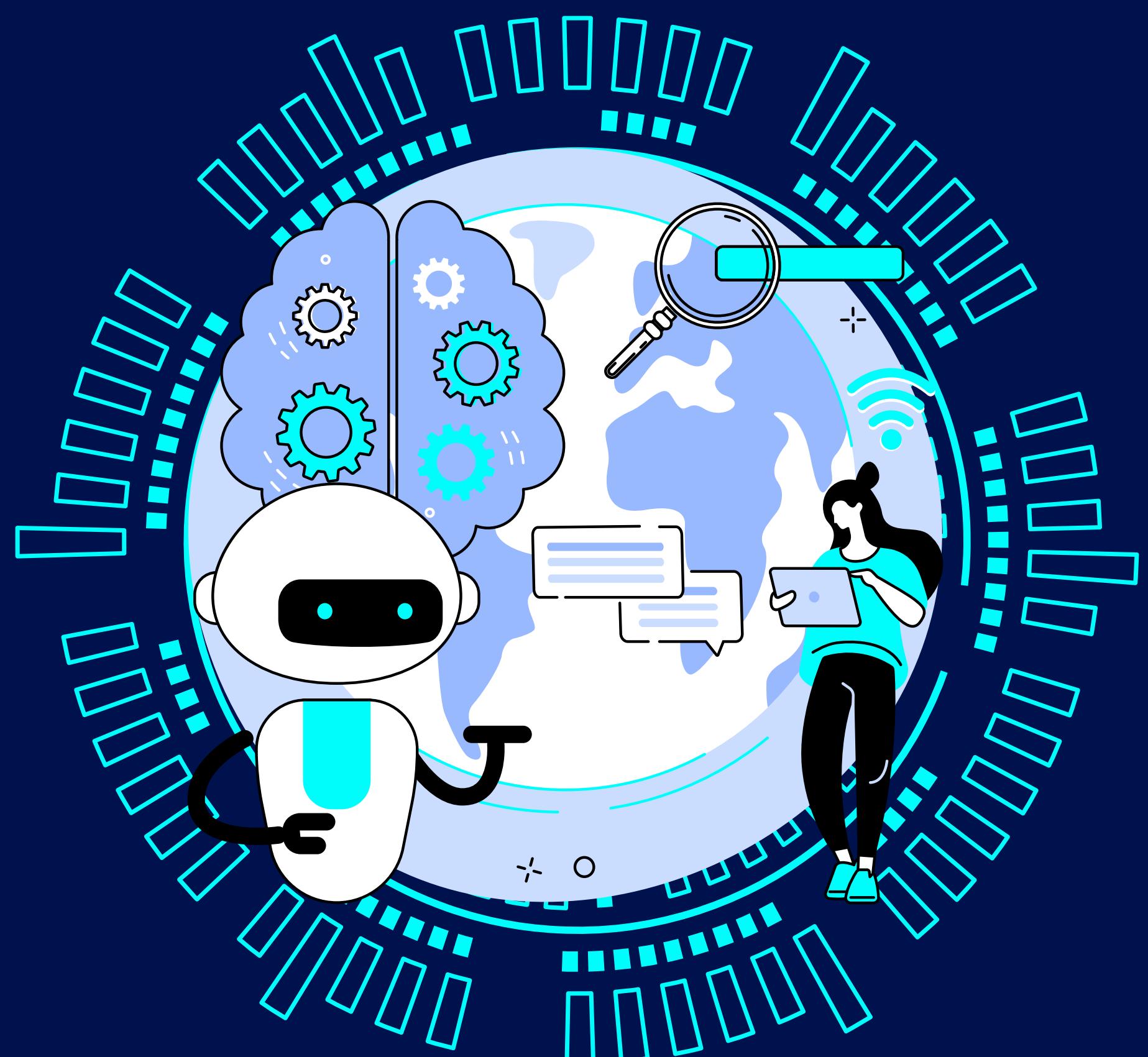


جامعة تكنولوجيا مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Pembangunan
Infrastruktur
dan Infostruktur

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN ICT



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT 2018

BIL.01/2018
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN
PERISIAN ICT



TUJUAN

Tanggungjawab dan peranan pengguna di UiTM di dalam mengguna pakai perisian ICT.

OBJEKTIF

- Memastikan semua PTJ menggunakan perisian ICT untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan pentadbiran yang selaras di semua PTJ.
- Menjimatkan kos perisian ICT.
- Menyelaraskan perolehan perisian ICT secara berpusat.
- Menyelenggara pengemaskinian versi terkini bagi perisian ICT dalam tempoh kontrak.

SKOP

Merangkumi semua perisian ICT yang dimiliki, diguna atau berada di dalam simpanan pengguna bagi tujuan penggunaan hal-hal berkaitan UiTM.

KELULUSAN PENGGUNAAN

- Semua jenis perisian ICT yang diguna pakai oleh PTJ perlu mendapat kelulusan daripada pihak vendor mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak vendor.
- Penggunaan perisian ICT yang digunakan untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.
- PTJ bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua keperluan perisian ICT yang diguna pakai.

PERJANJIAN LESEN PERISIAN (SOFTWARE LICENCE AGREEMENTS)

- Pengguna tidak dibenarkan melanggar mana-mana perjanjian lesen perisian ICT.
- Pengguna tidak dibenarkan membuat salinan (copy) ataupun apa jua kaedah yang bertujuan memindah, menyalin, menyebarkan dan membuat instalasi mana-mana perisian yang diberikan.
- Pengurusan ICT tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang penyalahgunaan perisian ICT.
- Pengguna secara peribadi bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan penggunaan dan syarat-syarat pelesenan.
- Pengguna tidak dibenarkan memuat turun dan membuat instalasi perisian-perisian ICT yang tidak relevan.

PELUPUSAN PERISIAN ICT

- Bagi perisian ICT, tiada pelupusan terhadapnya. Ini adalah kerana ia tertakluk kepada tempoh langganan kontrak sesuatu perisian ICT.

SCAN UNTUK
DOKUMEN GARIS
PANDUAN



BIL.05/2018

GARIS PANDUAN MEMBANGUN LAMAN WEB DAN TAPAK HOSTING

TUJUAN

Menyelaras dan mengawasi pembangunan laman web yang dibangunkan oleh pengguna untuk tujuan laman web PTJ dan peribadi bersesuaian seperti mana yang dikehendaki oleh UiTM.

SKOP

Melibatkan semua pembangunan laman web PTJ dan persendirian yang dibangunkan oleh staf UiTM dan juga Pusat Tanggung Jawab.



PANDUAN PENGGUNAAN HOS MAYA (Virtual Hosting)

- Pengguna/ pemilik bertanggungjawab terhadap penggunaan tapak yang dihoskan.
- Masalah yang berkaitan dengan tahap penghantaran dan penerimaan data bagi tapak hos dirujuk kepada Pengurusan ICT.
- Pengguna/ pemilik tapak tidak dibenarkan merosakkan sistem komputer atau data melalui tapak yang dihoskan.
- Pengurusan ICT boleh menghadkan atau membatalkan akses kepada tapak hos jika didapati sumber maklumat UiTM telah disalahgunakan.
- Akaun yang tidak aktif untuk tempoh satu (1) tahun akan ditamatkan perkhidmatannya tanpa sebarang notis.



PENYATAAN

- Pusat Tanggung Jawab (PTJ) hanya menerima satu sub-domain sahaja. Cth. <http://ppii.uitm.edu.my>.
- Permohonan laman web yang baharu kepada Pegawai yang bertanggungjawab di PTJ.
- Aspek keselamatan yang diperlukan adalah:-
 - Pemasangan SSL/ TLS bagi laman web url domain .uitm.edu.my.
 - Kemas kini/ patch versi CMS terkini.
 - Hadkan akses untuk traversal direktori.
 - Perhatikan Prinsip Pengekodan Secure.
 - Tukar semua credential Pengguna dan Kata Laluan.
 - Penutupan laman Web yang tidak digunakan.
- Kandungan laman web tidak boleh mengandungi maklumat yang menyalahi undang-undang/ peraturan UiTM, negeri dan negara.
- Pemilik laman web perlu membuat salinan sandar atau backup terhadap laman web masing-masing.
- Insiden pencerobohan hendaklah dilaporkan terus kepada pihak Pengurusan ICT universiti untuk tindakan.
- UiTM berhak menamatkan mana-mana laman web peribadi yang melanggar syarat-syarat yang dinyatakan tanpa sebarang notis.
- Pengurusan ICT berhak meminda atau menarik balik mana-mana perkara di dalam garis panduan ini tanpa sebarang notis.

SCAN UNTUK
DOKUMEN GARIS
PANDUAN





BIL.08/2018
**GARIS PANDUAN
 PENGGUNAAN SIDANG VIDEO**



TUJUAN

Sumber rujukan berkaitan etika dan tatacara penggunaan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di seluruh UiTM dalam memastikan perkhidmatan sidang video berlangsung dengan jayanya.

SKOP

- Meliputi aspek penggunaan dan pengendalian perkhidmatan sidang video yang melibatkan seluruh kampus UiTM.

PENYATAAN

- Penggunaan perkhidmatan Sidang Video meliputi pengurusan perkhidmatan Tele-Presence, live streaming dan perkakasan.
- Perkakasan Sidang Video meliputi sistem rangkaian yang terlibat dan aksesori yang diperlukan.



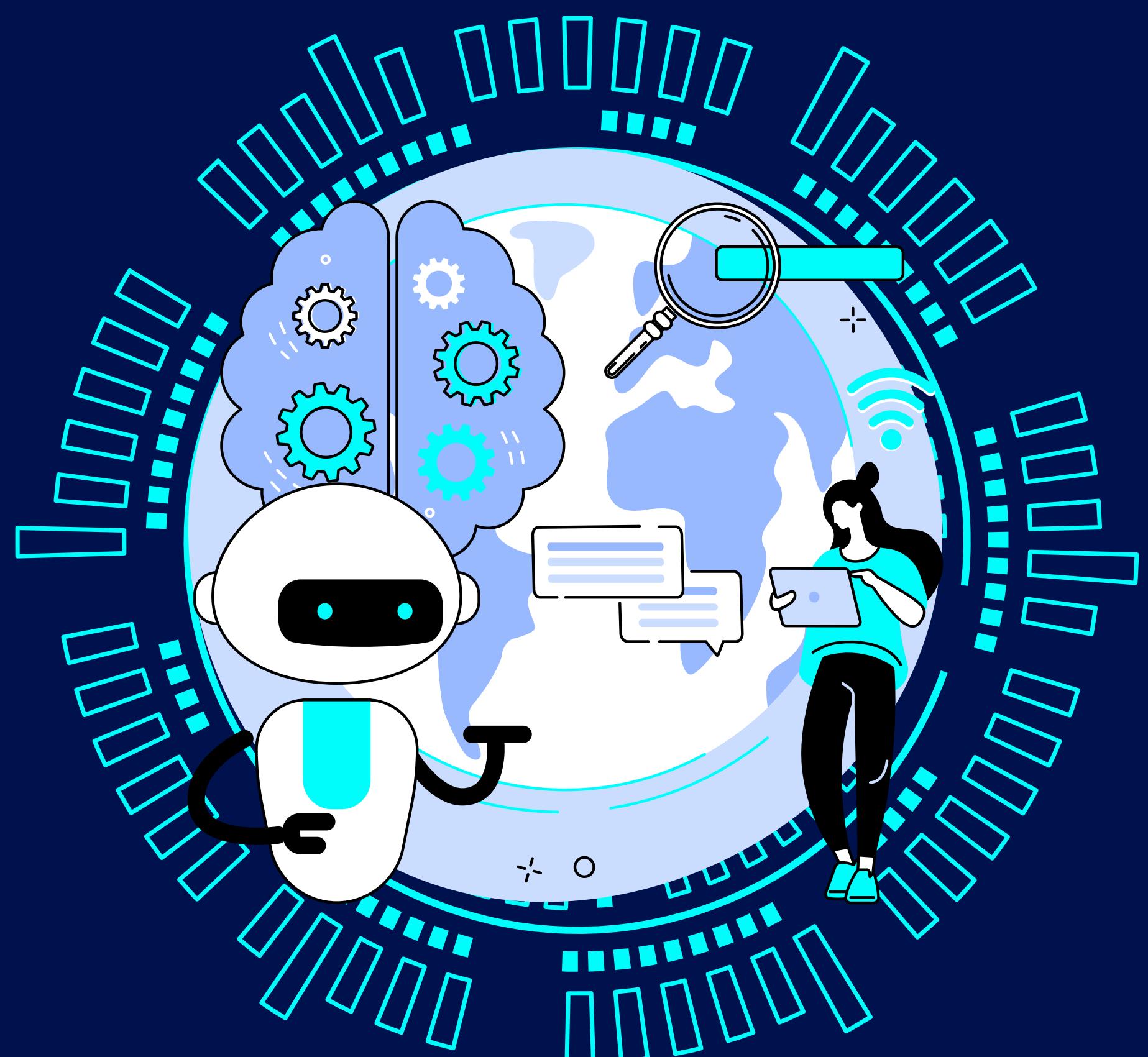
TATACARA PENGGUNAAN DAN PENGENDALIAN SIDANG VIDEO

- Tatacara Keselamatan.
- Tatacara Permohonan Tempahan.
- Peraturan Peralatan Sidang video (Tanggungjawab Pengurusan ICT).
- Peraturan Peralatan Sidang Video (Tanggungjawab Pengguna).

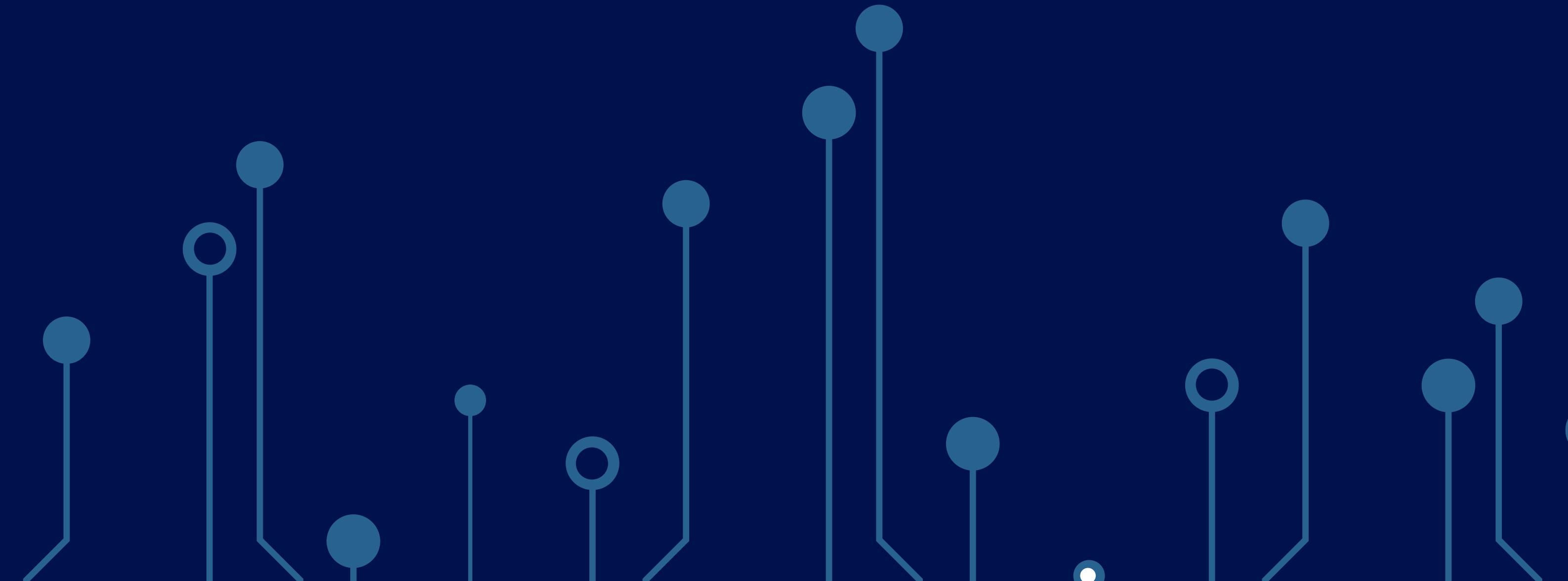
ETIKA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

- Sebelum Sidang Video
 - Urusetia mesyuarat perlu berada awal.
 - Pengguna perlu memastikan peralatan komunikasi diletakkan dalam mode silent.
- Semasa Sidang Video
 - Pengguna tidak dibenarkan membuat bising kerana ianya akan mengganggu sistem komunikasi dan dikhuatiri maklumat yang disampaikan tidak jelas.





GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT 2020



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 01/2020 GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN SISTEM DAN APLIKASI

TUJUAN

Memberi panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan sesuatu sistem/ aplikasi.



OBJEKTIF

- a) Memperkenalkan metodologi standard.
- b) Menjamin kualiti sistem/ aplikasi yang dibangunkan dan kesinambungan kerja.



SKOP

- a) Fasa pembangunan.
- b) Fasa pelaksanaan.
- c) Fasa penyerahan.
- d) Fasa penyelenggaraan dan penambahbaikan.
- e) Integrasi sistem/ aplikasi Universiti.
- f) Capaian data dan maklumat ke atas pangkalan data.
- g) Hakmilik Sistem/ Aplikasi selepas siap dibangunkan dan dilaksanakan.



Scan untuk dokumen Garis Panduan.



DEFINISI ASAS SISTEM / APLIKASI

- a) **Sistem Maklumat** - komponen strategik yang mengintegrasikan pelbagai fungsi dalam sesuatu organisasi.
- b) **Aplikasi** - program komputer yang dibangunkan mengikut proses bisnes.



DEFINISI KUMPULAN PEMBANGUNAN SISTEM/ APLIKASI

- a) **Pemohon** - pemilik sistem dan pemilik proses.
- b) **Pembangun Sistem (System Developer)** - membangunkan sistem/ aplikasi.
- c) **Pengurus Projek** - merancang dan menguruskan projek.



KLASIFIKASI SISTEM/ APLIKASI

- a) **Sistem Berpusat** - dibangunkan dan dipusatkan di Kampus Induk UiTM Shah Alam.
- b) **Sistem Setempat** - menyokong fungsi spesifik jabatan serta fungsinya.



KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN SISTEM/ APLIKASI

- a) **Projek Secara Dalaman (In-sourcing)** - dilaksanakan secara dalaman.
- b) **Projek Secara Penyumberan Luar (Outsourcing)** - menggunakan perkhidmatan luar sepenuhnya.
- c) **Projek Secara Usahasama (Join Venture, JV)** - kaedah secara usahasama dengan pihak pembekal berkelayakan.



PENYATAAN PERLU DIBACA DAN DIRUJUK

- a) Aspek Keperluan Sistem/ Aplikasi.
- b) Perancangan Pembangunan Sistem/ Aplikasi.
- c) Pembangunan Sistem/ Aplikasi.
- d) Perkhidmatan Pengintegrasian Sistem/ Aplikasi Universiti.
- e) Pengujian dan Pengesahan Sistem/ Aplikasi.
- f) Keperluan Latihan Penggunaan Sistem/ Aplikasi.
- g) Penyerahan & Pelaksanaan Sistem/ Aplikasi;
- h) Perolehan & Pemilihan Pembekal.
- i) Hakmilik.



Semua pihak perlu memastikan Dasar, Garis Panduan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan Universiti dipatuhi dan dirujuk dalam melaksanakan projek pembangunan sistem/ aplikasi.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL.02/2020 GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROJEK ICT UiTM

TUJUAN

Memberi panduan yang merangkumi daripada proses permulaan sehingga penamatan projek.



OBJEKTIF

mengikut tadbir urus yang ditetapkan agar projek ICT dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan konsisten.



DISEDIAKAN OLEH:
JABATAN INFOSTRUKTUR

SKOP

Panduan ini mengandungi tatacara pelaksanaan projek-projek ICT bagi fasa-fasa berikut:

- Permulaan.
- Perancangan.
- Pelaksanaan dan kawalan.
- Penamatan.



DEFINISI

- **Projek ICT** - projek perkomputeran yang melibatkan salah satu atau gabungan kategori.
- **Pengarah Projek** - bertanggungjawab memantau dan menyelaras pengurus projek.
- **Pengurus Projek** - merancang dan menguruskan projek yang merangkumi pelbagai sumber.
- **Pemilik Proses** - Entiti yang memulakan projek, membiayainya dan dapat manfaat daripada *output* projek.
- **Projek Baseline** - skop, kos dan jadual asal projek.
- **Work Breakdown Structure (WBS)** - skop, kos dan jadual asal projek.
- **Sistem Pemantauan Projek ICT (ITPRO)** - Sistem ini digunakan untuk mendaftar dan memantau pelaksanaan projek.
- **Kumpulan Projek** - kumpulan iaitu projek ISP (ICT Strategic Plan) atau *non*-ISP.
- **Kaedah Pelaksanaan Projek ICT** - menggunakan pendekatan pelaksanaan projek yang mana lebih bersesuaian.
- **Service Level Agreement (SLA) dan Penalti** - satu penyataan tahap perkhidmatan minimum yang perlu disediakan dan dipersetujui oleh UiTM dan Pembekal.
- **Non-Disclosure Agreement (NDA)** - NDA perlu ditandatangani di dalam kontrak.

PENYATAAN

Struktur Organisasi Projek

Pengurus projek dikehendaki mencadangkan struktur organisasi projek yang paling sesuai berdasarkan jenis projek, tahap kompleks, bilangan sumber manusia dan kaedah pelaksanaan projek.



Komponen Pengurusan Projek

- Sumber Peruntukan Kewangan;
- Kelulusan Jawatankuasa;
- Profil Projek dan Jadual Pelaksanaan; dan
- Penguatkuasaan Kontrak.

Peringkat Pengurusan Projek ICT

• Fasa Permulaan

Perlu jelas skop dan objektif projek serta mendapatkan kelulusan untuk melaksana projek.

• Fasa Perancangan

Memperincikan tadbir urus dan struktur organisasi projek, pengurusan dan kawalan projek.

• Fasa Pelaksanaan & Kawalan

Melaksanakan semua aktiviti yang dirancang.

• Fasa Penamatan

Se semua serahan projek selesai dilaksana.

Scan untuk
dokumen Garis
Panduan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 04/2020 GARIS PANDUAN PEMINJAMAN PERKAKASAN ICT UITM

TUJUAN

Tatacara peminjaman dan tanggungjawab serta peranan pengguna di dalam penggunaan perkakasan ICT UiTM.



OBJEKTIF

Memastikan pengguna UiTM bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT yang dipinjam.



Scan untuk dokumen Garis Panduan



PENYATAAN

PENGGUNA

Peminjaman hanya boleh dibuat oleh staf UiTM sahaja.

TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Mengisi Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT.

TEMPOH PEMINJAMAN

Tempoh maksimum peminjaman adalah selama **tiga (3) bulan**.

KEHILANGAN

Peminjam perlu melaporkan kepada Ketua PTJ dan membuat laporan **polis** dalam tempoh **24 jam**.

PEMULANGAN

- Menyerahkan semula peralatan dan menandatangani Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT.
- Data/ Fail hendaklah dipadam sebelum pemulangan dan Bahagian ICT tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan atau penyalahgunaan data peminjam.

SKOP

- Perkakasan ICT yang **DIBENARKAN** untuk dipinjam adalah **HAKMILIK UiTM** dan BUKAN berkategori sewaan (contoh komputer sewaan).
- Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah digunakan bagi maksud menjalankan tugas rasmi UiTM semasa tempoh peminjaman.
- Perkakasan ICT adalah merangkumi:
 - + Komputer Riba.
 - + Komputer Peribadi.
 - + Pencetak.
 - + Pengimbas.
 - + Rangkaian (*Wifi dongle*, kabel).
 - + *External Hard Disk*.
 - + Aksesori komputer (*mouse*, *keyboard*).



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 05/2020 GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERKAKASAN ICT

TUJUAN

Menjelaskan dasar mengenai pengagihan perkakasan ICT di seluruh Universiti Teknologi MARA (UiTM).



OBJEKTIF

- Memastikan warga UiTM mendapat kemudahan perkakasan ICT.
- Mengawal dan merancang agihan perkakasan ICT.
- Dapat mengelakkan pembaziran sumber dan menjimatkan kos.



SKOP

- Kuasa yang meluluskan pengagihan perkakasan ICT.
- Kriteria kelayakan yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah terpakai kepada semua staf dan premis di UiTM seluruh Malaysia.
- Pelaksanaan pengagihan dan geran perkakasan ICT.



Scan untuk dokumen Garis Panduan



PENYATAAN

Semua staf UiTM layak untuk menerima perkakasan ICT berdasarkan syarat-syarat agihan yang telah ditetapkan.



Penentuan pengagihan perkakasan ICT adalah berdasarkan kepada kelayakan mengikut gred dan fungsi kerja.

Penjagaan dan keselamatan perkakasan ICT yang telah diagihkan adalah di bawah tanggungjawab pengguna.

Pengagihan Perkakasan ICT merangkumi:

- Komputer Peribadi (sewaan dan pembelian PTJ).
- Komputer Riba (pembelian/ geran perkakasan ICT UiTM).
- Pencetak.
- Pengimbas.

GERAN PERKAKASAN ICT UITM



1

Pelaksanaan - Semua staf akademik dan Pentadbiran kategori Pengurusan dan Profesional (P&P) perlu memohon Geran Perkakasan ICT UiTM.

2

Pembayaran - Pemberian subsidi sebanyak RM2,000.00 kepada setiap staf yang berkelayakan untuk tempoh selama lima (5) tahun iaitu bersamaan RM400.00 setahun (fleksibiliti dalam pemberian geran untuk memenuhi keses tertentu).

3

Perolehan – ‘Beli Dahulu, Tuntut Kemudian’.

4

Pemilikan - Perkakasan ICT ini akan menjadi hak milik penuh staf.

Sila rujuk Garis Panduan untuk maklumat lanjut:

- Pengagihan Perkakasan ICT.
- Syarat-Syarat Pengagihan Perkakasan ICT.
- Tanggungjawab pengguna yang dibekalkan perkakasan ICT merangkumi keselamatan, penyalahgunaan dan makluman dan pelaporan melalui sistem UNITS di www.units.uitm.edu.my.

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 06/2020

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANGKALAN DATA



TUJUAN

Panduan yang akan digunakan oleh pihak yang terlibat dalam pembangunan Pangkalan Data dan pengurusan Pangkalan Data Universiti sama ada staf skim F (Teknologi Maklumat), penyelidik ataupun pembekal.



OBJEKTIF

- Menerangkan dengan lebih terperinci tatacara penggunaan dan pengurusan pangkalan data universiti.
- Memastikan keseragaman dalam merancang dan mengurus pangkalan data.



SKOP

- Pembangunan pangkalan data.
- Pengurusan pangkalan data.
- Pentadbiran pangkalan data.

DEFINSI

Konsep pangkalan data

- Data** - Fakta yang belum diproses.
- Maklumat** - Data yang telah diproses.
- Pangkalan data** - Himpunan data logikal.
- Sistem Pengurusan Pangkalan Data (DBMS)** – Perisian mengemaskini & menyelenggara pangkalan data.

Kategori pangkalan data/ DBMS



Struktur sistem pengurusan pangkalan data

- Flat File Based DBMS* (FDBMS).
- Hierarchical DBMS* (HDBMS).
- Network DBMS* (NDBMS).
- Relational DBMS* (RDBMS).
- Object Oriented DBMS* (OODBMS).

Kategori pasukan/ ahli-ahli

- Pemilik Data.
- Pemilik Sistem.
- Pentadbir Sistem.
- Pengaturcara/ *Developer*.
- Pengguna Akhir.
- Pentadbir Pangkalan Data (DBA).
- Pembangun Pangkalan Data *DB Developer*.



PENYATAAN

Pembangunan Pangkalan Data

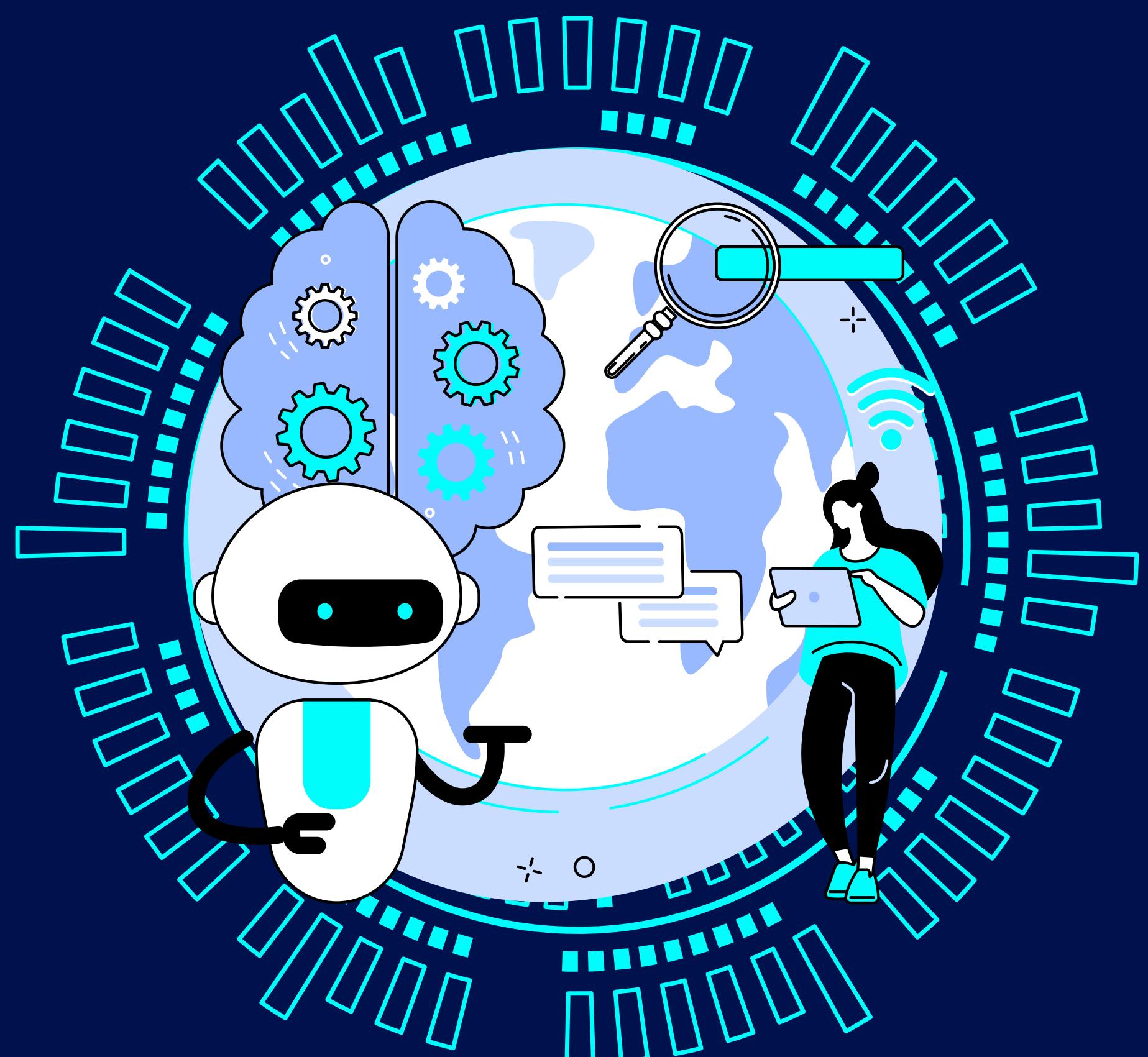
- Merekabentuk jadual (*Normalization*).
- Pemilihan enjin pangkalan data (*Database engine*).
- Penamaan objek pangkalan data.
- Penamaan Medan untuk Objek Pangkalan Data.
- Penggunaan jenis data (*datatype*).
- Penggunaan jenis kekunci (*key*) dan indek.

Pengurusan Pangkalan Data

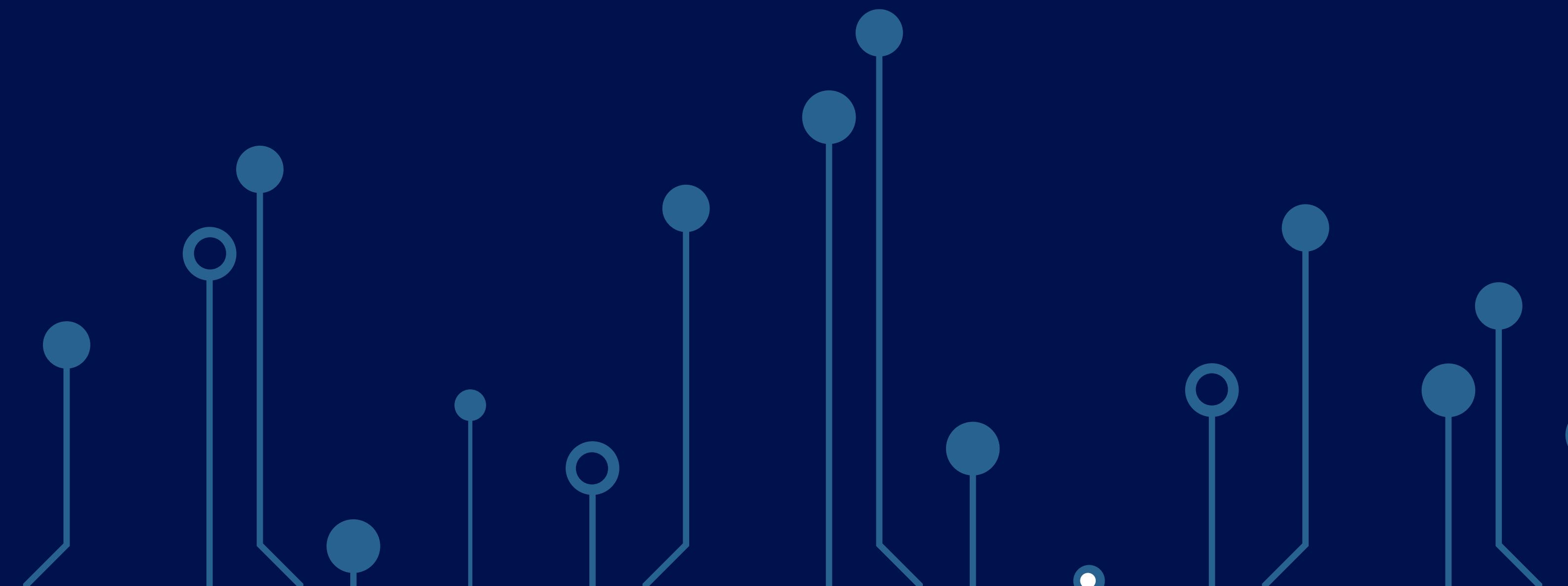
- Backup* dan *Restore*.
- Keselamatan Capaian Pangkalan Data.
- Penyelenggaraan Pangkalan Data.
- Pelupusan (*retirement*) Pangkalan Data.

Pentadbiran Pangkalan Data

- Aspek Capaian Pangkalan Data - maklumat kebenaran capaian terhadap pangkalan data perlu didokumenkan.
- Aspek Kawalan Perubahan Pangkalan Data - Setiap perubahan ke atas pangkalan data perlu dikawal, diuji, direkod, disah sebelum diguna pakai.
- Aspek Peranan Pentadbir Pangkalan Data:
 - DB Developer** - Bertanggungjawab untuk pangkalan data di bawah seliaan.
 - DBA** - Memantau semua aktiviti pangkalan data.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT 2021



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT



جامعة تكنولوجيا مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Pembangunan
Infrastruktur
dan Infostruktur

BIL. 01/2021

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN *BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)*

TUJUAN

Tatacara yang menyatakan tanggungjawab dan peranan pengguna *Bring Your Own Device* (BYOD).



OBJEKTIF

- Memastikan penggunaan perisian secara BYOD dapat diselaras dan dilaksanakan.
- Memastikan langkah keselamatan ICT penggunaan BYOD dilaksanakan.



SKOP

- Tatacara Penggunaan BYOD.
- Larangan Penggunaan BYOD.
- Keselamatan ICT.
- Risiko/ Liabiliti/ Penafian.



DEFINISI

Pengguna - staf UiTM, pelajar UiTM dan pihak ketiga.

BYOD - penggunaan peralatan ICT peribadi yang dibenarkan di dalam sistem rangkaian UiTM.

Perisian - perisian/ aplikasi daripada sumber yang sah.

Access Point - peralatan sebagai medium untuk capaian Internet melalui sistem wireless.

PENYATAAN

Tatacara Penggunaan BYOD

i. Penggunaan Peranti Mudah Alih

- Memastikan peranti mudah alih BYOD mempunyai ciri-ciri keselamatan standard dan diaktifkan.

ii. Penggunaan Perisian

- Memastikan perisian yang digunakan adalah perisian yang sah.

Larangan Penggunaan BYOD

- Menggunakan BYOD untuk mengakses dengan tujuan menyimpan dan menyebarkan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.
- Penggunaan BYOD untuk tujuan peribadi yang boleh mengganggu produktiviti kerja.
- Menjadikan BYOD sebagai access point (AP) untuk capaian ke internet tanpa kebenaran.
- Menggunakan perisian yang tidak sah.
- Merakam komunikasi dan dokumen rasmi bagi tujuan peribadi.

Keselamatan ICT

Pengguna bertanggungjawab memastikan integriti data terpelihara.

Risiko/ Liabiliti/ Penafian

- Pengguna adalah bertanggungjawab menggunakan kemudahan BYOD secara berhemah.
- Tindakan perundangan akan dikenakan sekiranya menyalahgunakan kemudahan BYOD.
- Pengurusan ICT universiti tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerosakan data yang diakses melalui BYOD.
- Peranti mudah alih yang merupakan aset universiti tidak tertakluk kepada garis panduan ini.





BIL. 02/2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAKMAL KOMPUTER

TUJUAN

Menyatakan tanggungjawab dan peranan pengguna dan pegawai bertanggungjawab di dalam pengurusan makmal komputer.

OBJEKTIF

- Menjelaskan panduan penggunaan makmal komputer kepada pengguna berkaitan pengurusan dan penyelarasan makmal komputer.
- Melindungi aset ICT di makmal komputer bagi mengelakkan kemudahan ICT yang disediakan tidak disalah guna.

SKOP

- Pengurusan makmal komputer yang merangkumi tempahan makmal, keselamatan perkakasan ICT, kemudahan fizikal dan penyelenggaraan perkakasan.
- Syarat-syarat penggunaan makmal komputer.

DEFINISI

- Pengguna - staf, pelajar dan pihak ketiga.
- Pegawai bertanggungjawab - staf yang dilantik/ ditugaskan untuk menguruskan makmal komputer.
- Makmal Komputer - ruang yang mempunyai kemudahan komputer desktop (belian/ sewaan) berkapasiti penuh atau BYOD.
- Kemudahan Infrastruktur - kemudahan yang melibatkan infrastruktur fizikal, perkakasan ICT dan perisian ICT.

PENYATAAN

Pengurusan Makmal Komputer

- Tempahan Makmal Komputer
 - Tempahan Makmal perlu dibuat tiga (3) hari lebih awal.
- Keselamatan Perkakasan ICT dan Kemudahan Fizikal
 - Maklumat pegawai yang bertanggungjawab perlu dipamerkan.
 - Pengguna dan pegawai bertanggungjawab perlu melaporkan segera kehilangan perkakasan.
- Penyelenggaraan Perkakasan
 - Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan.
 - Menguruskan peralatan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.

Penggunaan Makmal Komputer

Kemudahan infrastruktur makmal komputer perlu sentiasa di dalam keadaan selamat, terkawal dan tidak disalahguna.

Ia merangkumi pengguna perlu bertanggungjawab dan mematuhi perkara berikut:

- Peraturan Penggunaan Makmal Komputer.
- Kebersihan ruang sentiasa dijaga.
- Susun atur perkakasan dan perabot berada di tempat asal selepas digunakan.
- Melaporkan kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
- Mematuhi langkah-langkah keselamatan.





GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL.03/2021

GARIS PANDUAN INTEGRASI SISTEM

TUJUAN

- Memberi panduan kepada warga UiTM dalam melaksanakan integrasi sistem bagi tujuan pembangunan/ peningkatan sistem dan aplikasi.

OBJEKTIF

- Memastikan proses integrasi mematuhi prosedur/ piawaian yang ditetapkan.
- Memudahkan perkongsian dan penyelarasan data Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- Meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan universiti dengan pengurangan masa capaian dan pemprosesan data.

SKOP

- Pembangunan integrasi sistem bagi sistem/ aplikasi baharu atau peningkatan sistem/ aplikasi sedia ada yang dilaksanakan secara *in-sourcing*, *outsourcing* dan *join venture* merangkumi penggunaan data, perkhidmatan integrasi dan keselamatan data.

PENYATAAN

Permohonan Kelulusan Penggunaan Data dan Integrasi Sistem

- Pemohon perlu menentukan keperluan integrasi dan spesifikasi data melalui perbincangan bersama pentadbir sistem dan pihak ketiga yang berkenaan.
- Pemohon perlu memahami proses dan mengetahui status ketersediaan data yang terlibat bagi sistem/ aplikasi yang bakal diintegrasikan.
- Pemohon perlu kenal pasti dan tentukan kaedah perkhidmatan integrasi yang sesuai.
- Permohonan perkhidmatan integrasi sistem mestilah dibuat secara dalam talian melalui sistem yang telah ditetapkan.
- Permohonan hendaklah mendapat kelulusan secara rasmi daripada pemilik data.

Pengurusan Pembangunan/ Peningkatan Integrasi Sistem

Pelaksanaan pembangunan/ peningkatan integrasi sistem di UiTM hendaklah mematuhi Garis Panduan Pembangunan Sistem dan Aplikasi yang dikeluarkan oleh Jabatan Infostruktur, PPII.

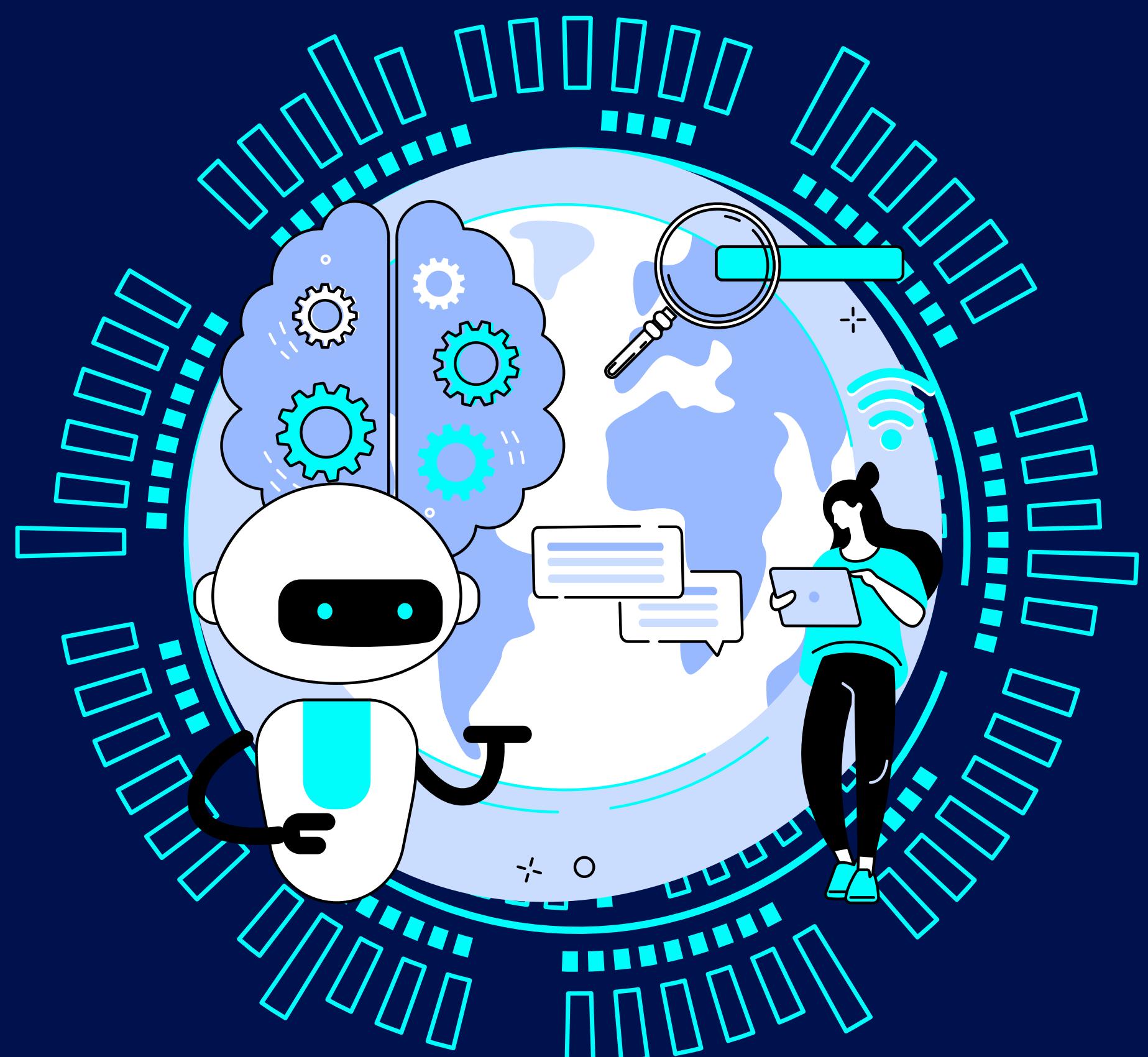
Platform Integrasi Sistem

Platform integrasi sistem merangkumi komponen infrastruktur ICT/ perkakasan dan perisian yang menyokong proses integrasi.

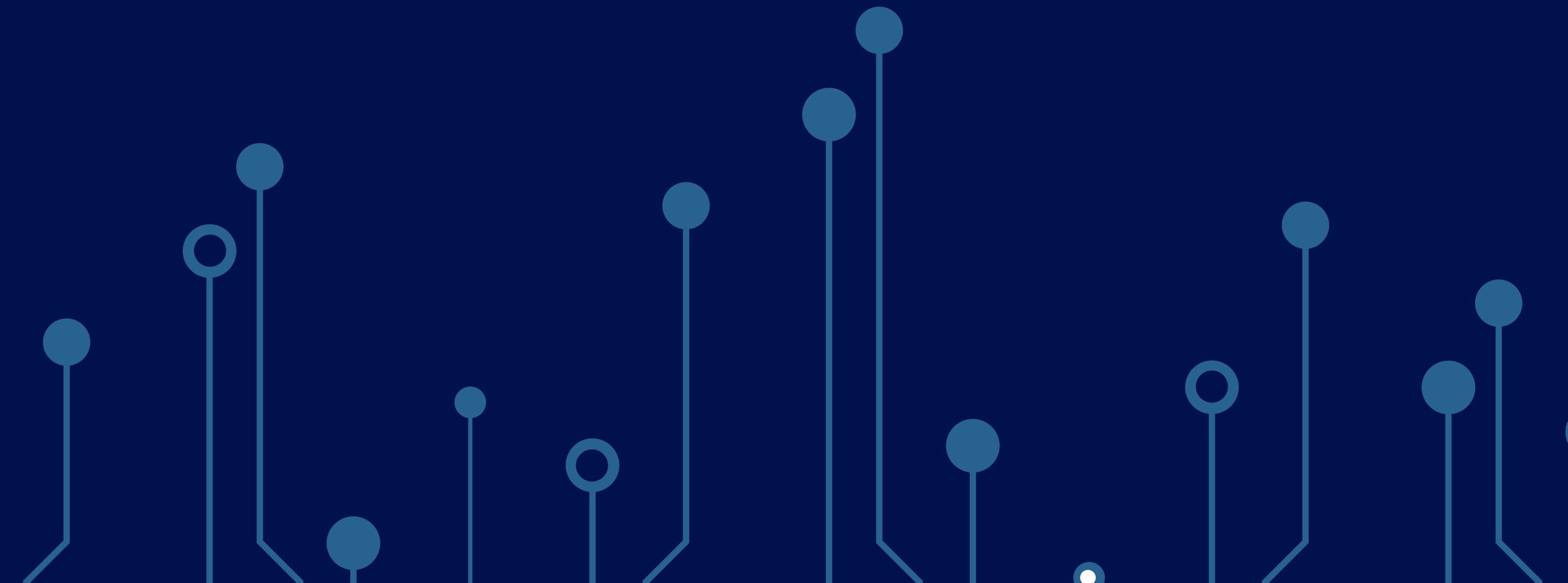
Keselamatan Data dan Platform Integrasi

Keselamatan platform integrasi merupakan salah satu aspek penting bagi memastikan modul integrasi yang dibangunkan adalah selamat dan menjamin kesinambungan perkhidmatan dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT.





GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT 2022





BIL. 01/2022

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SINGLE SIGN ON (SSO) DI UITM

TUJUAN

Diwujudkan adalah sebagai panduan pemakaian SSO di UiTM.

OBJEKTIF

- Menyelaras dan menguatkuaskan pemakaian SSO.
- Menerapkan amalan terbaik pelaksanaan SSO dalam pembangunan sistem dan aplikasi.
- Menjelaskan peranan dan tanggungjawab dalam pelaksanaan SSO.

SKOP

- Penggunaan dan maklumat tersedia dalam SSO.
- Pembangunan SSO untuk sistem dan aplikasi.
- Peranan dan tanggungjawab dalam pelaksanaan SSO.



PENYATAAN

- SSO adalah perkhidmatan memudahkan pengguna untuk mengakses sistem dan aplikasi dengan menggunakan akaun yang sama.
- Konsep sistem yang dipercayai (*trusted system*) digunakan antara sistem dan aplikasi tersebut dengan SSO.
- SSO berfungsi sebagai penyedia identiti (*identity provider*), sistem dan aplikasi berfungsi sebagai penyedia perkhidmatan (*service provider*).

SSO merupakan salah satu aplikasi pengurusan identiti pengguna sistem dan aplikasi dengan tujuan berikut:

- Memudahkan pengguna menggunakan satu (1) akaun dan satu (1) kata laluan untuk akses ke sistem dan aplikasi universiti.
- Mengurangkan risiko penggunaan kata laluan yang mudah untuk diceroboh.
- Meningkatkan tahap keselamatan sistem dan aplikasi kerana kata laluan pengguna tidak disimpan di sistem dan aplikasi tersebut.





BIL. 02/2022 GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL (MEL ELEKTRONIK) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



TUJUAN

Menerangkan peraturan penggunaan e-mel UiTM serta rujukan dan kegunaan warga UiTM supaya mengamalkan penggunaan dan pengurusan e-mel yang baik dan efisien.

OBJEKTIF

- Menerangkan dengan terperinci tatacara penggunaan dan pengurusan e-mel.
- Memastikan kemudahan e-mel digunakan dengan baik dan selamat.
- Meminimakan sebarang permasalahan berkaitan penggunaan perkhidmatan e-mel.

PENYATAAN



E-MEL RASMI UITM

Warga UiTM diberikan alamat e-mel rasmi yang mengandungi domain @uitm.edu.my.

PENJANAAN AKAUN E-MEL

Dijana secara automatik apabila warga UiTM telah mendaftar/ melapor diri di UiTM.

PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL

Pengguna e-mel perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- Alamat e-mel yang diberikan adalah muktamad.
- Satu (1) akaun e-mel rasmi UiTM.
- Akaun e-mel yang disediakan adalah untuk kegunaan rasmi dan di bawah tanggungjawab pemilik akaun.

SKOP

Penggunaan kemudahan e-mel:

- Panduan penggunaan e-mel.
- Larangan penggunaan e-mel.

Kemudahan e-mel diberikan kepada:

- Staf UiTM.
- Pelajar UiTM.
- Pusat Tanggungjawab.
- Jawatan pengurusan tertinggi UiTM.
- Persatuan rasmi UiTM.
- Selain di atas, permohonan e-mel perlu mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pemandu ICT.

PERATURAN PENGGUNAAN E-MEL

Aktiviti *spamming* dan penyebaran e-mel dengan kandungan tidak beretika adalah dilarang.

KESELAMATAN PENGGUNAAN E-MEL

- Akaun E-mel
 - Tidak berkongsi kata laluan dengan pengguna lain.
- Menyelenggara Kotak Mel (Mail Box)
 - Memastikan kotak mel diselenggara setiap masa dan menghadkan jumlah emel yang disimpan di dalam kotak mel.

PENAMATAN AKAUN E-MEL

UiTM berhak menamatkan keseluruhan kemudahan akaun e-mel yang telah diberikan kepada pengguna e-mel atas sebab-sebab tertentu.

DISEDIAKAN OLEH:

Jabatan Infostruktur





BIL. 03/ 2022 GARIS PANDUAN PENGGUNAAN RANGKAIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

TUJUAN

Memberi panduan penggunaan perkhidmatan dan keselamatan rangkaian UiTM.

SKOP

- Perkhidmatan sistem rangkaian UiTM bagi semua jenis peralatan komunikasi data berwayar atau tanpa wayar yang bersambung ke rangkaian UiTM.
- Keselamatan sistem rangkaian UiTM.

Perkhidmatan Rangkaian UiTM

Merangkumi semua perkhidmatan rangkaian, termasuk rangkaian berwayar, rangkaian tanpa wayar (WiFi) dan Wide Area Network (WAN), peralatan rangkaian, perisian rangkaian dan teknologi yang digunakan.

- Penggunaan Perkhidmatan Rangkaian UiTM
 - Hanya staf, pelajar dan pihak ketiga yang dibenarkan sahaja boleh mengakses ke rangkaian UiTM.
- Penyalahgunaan rangkaian UiTM
 - Pengurusan ICT berhak menarik balik kemudahan penggunaan rangkaian UiTM jika didapati pengguna melanggar mana-mana peraturan.
- Penyambungan ke rangkaian UiTM
 - Pengguna UiTM
 - Penggunaan rangkaian tanpa wayar (WiFi) UiTM perlu diaktifkan melalui portal wifi.uitm.edu.my.
 - Pentadbir Rangkaian UiTM
 - Konfigurasi penyambungan yang dibuat oleh pembekal perlu di bawah pengawasan dan kawalan pentadbir rangkaian.
- Penyediaan Infrastruktur Rangkaian Baharu
 - Keperluan infrastruktur rangkaian mesti ditentukan secara bersama oleh pengguna dan Pengurusan ICT.
 - Kerja-kerja pengkabelan mesti menggunakan cable trunking yang bersesuaian.

OBJEKTIF

- Menerangkan tentang penyediaan perkhidmatan rangkaian UiTM.
- Memastikan keselamatan rangkaian UiTM terjamin.
- Mengelakkan gangguan akses ke sistem rangkaian UiTM.



PENYATAAN

Keselamatan Peralatan Rangkaian

- Keselamatan Fizikal
 - Peralatan rangkaian perlu ditempatkan di lokasi yang bebas daripada risiko.
 - Memastikan peralatan rangkaian mendapat bekalan elektrik yang tidak terganggu.
- Capaian Fizikal
 - Capaian Pengkabelan Rangkaian
 - Langkah-langkah sewajarnya perlu diambil untuk melindungi kabel rangkaian.
 - Melindungi pengkabelan di dalam kawasan awam dengan cara memasang conduit atau lain-lain mekanisme perlindungan.
 - Capaian Peralatan Rangkaian
 - Peralatan perlu ditempatkan di lokasi yang selamat dan terkawal.
 - Peralatan rangkaian hanya boleh diakses oleh staf yang dibenarkan sahaja.
- Capaian Logikal
 - Akses kepada konfigurasi peralatan rangkaian dikawal melalui akaun yang disediakan oleh pentadbir rangkaian.
- Penyelenggaraan Perkakasan
 - Peralatan rangkaian perlu dipasang dan diselenggara mengikut SLA yang ditetapkan.



BIL. 04/ 2022

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SERVER

TUJUAN

Menerangkan peraturan yang perlu dipatuhi untuk pengoperasian server bagi memastikan server diselenggara dan beroperasi dengan sempurna serta mengelakkan daripada diceroboh.

OBJEKTIF

- Memastikan kelancaran operasi server dan meminimumkan *downtime*.
- Melindungi kepentingan pengguna sistem maklumat daripada kesan kegagalan.
- Mencegah salah guna, pencerobohan atau kehilangan maklumat.

PENYATAAN

Tanggungjawab Pentadbir Server

Pentadbir server perlu mematuhi peraturan-peraturan berikut:

- Memastikan keselamatan server daripada pencerobohan.
- Mengemaskini maklumat berkaitan kepada pengurusan Pusat Data dan bilik server.
- Menyelenggara tahap capaian dan penggunaan server.
- Melaksanakan *backup* mengikut prosedur amalan terbaik.
- Penggunaan server di UiTM perlu didaftarkan melalui Sistem Inventori Pengurusan ICT.

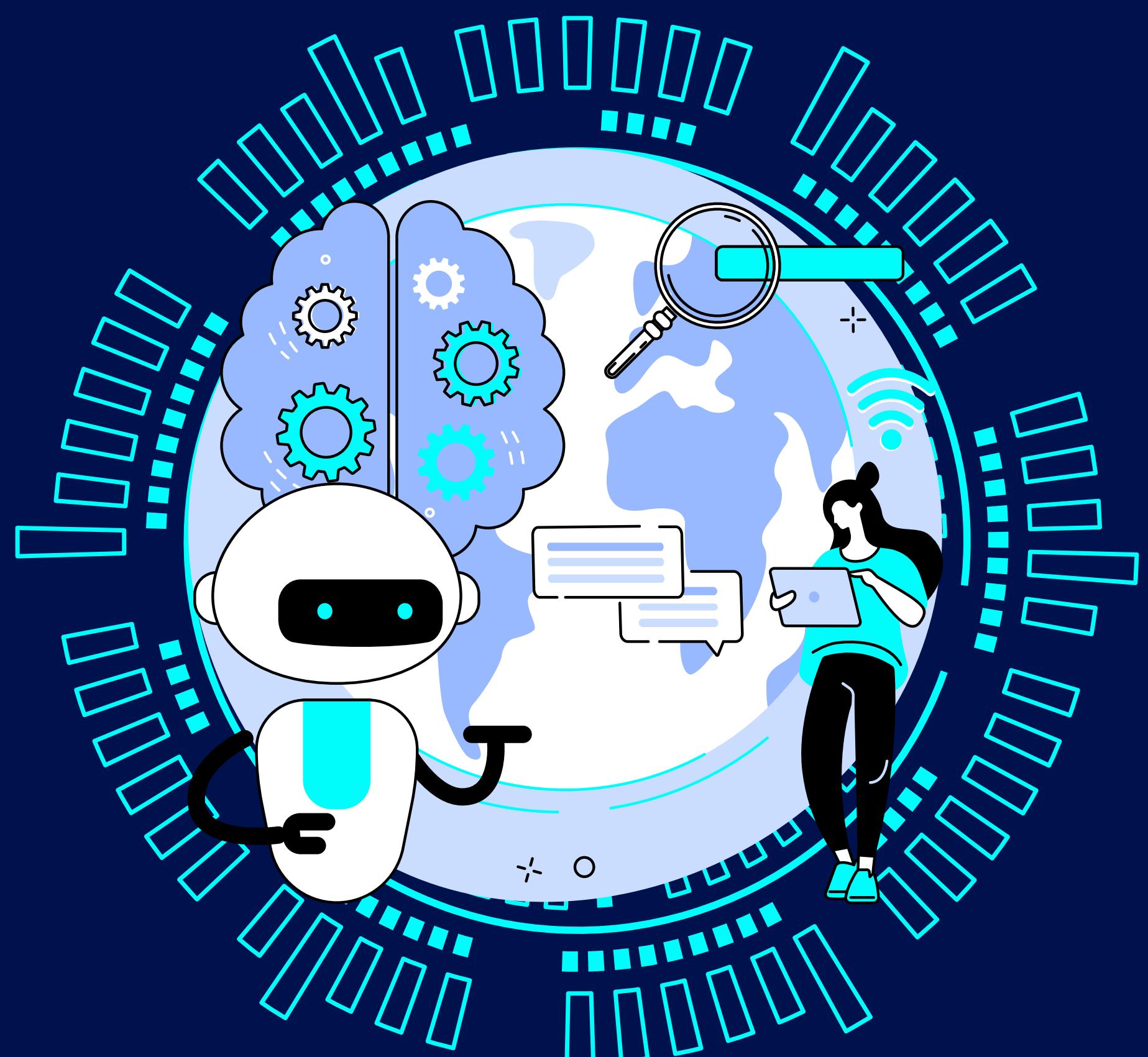
SKOP

Pengurusan server (fizikal dan virtual) UiTM oleh pentadbir server.

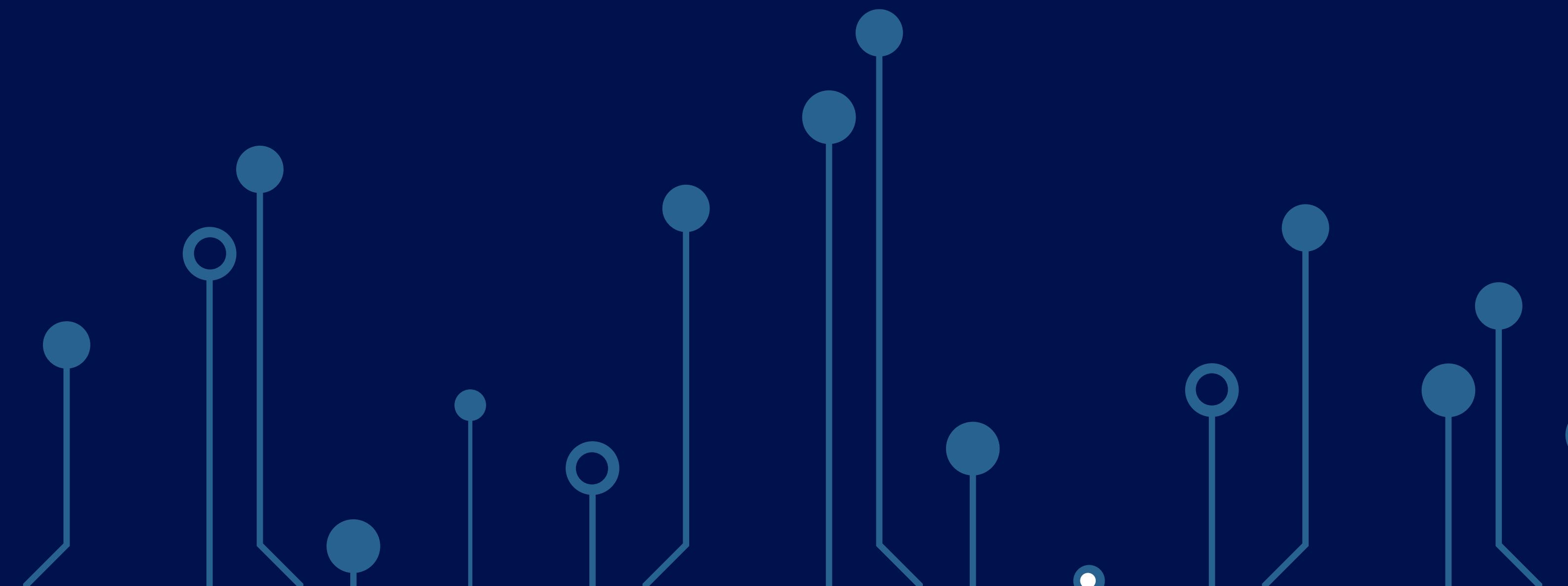


Pelupusan Server

- Perkakasan yang tidak boleh dibaikpulih ataupun tidak kos efektif untuk dibaikpulih dan melebihi tempoh 5 tahun.
- Media storan hendaklah dihapuskan merujuk kepada Dasar Pengurusan Rekod Universiti Teknologi MARA.
- Pelupusan Data adalah tanggungjawab pentadbir server dan perlu dihapuskan mengikut Prosedur Keselamatan dan Tatacara Jabatan Arkib Negara.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT 2023



BIL. 01/2023 - GARIS PANDUAN PENGURUSAN BILIK SERVER UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

Menjelaskan pengurusan Bilik Server dalam memperkuuhkan keselamatan dan juga ketersediaan Bilik Server di UiTM.

OBJEKTIF

- Mengoptimum pengoperasian Bilik Server.
- Memastikan keselamatan fizikal aset ICT dan persekitaran di Bilik Server.

SKOP

Merangkumi pengurusan, penyelenggaraan dan pemantauan yang berkaitan dengan Bilik Server termasuk semua peralatan di dalamnya.

Kawalan Keselamatan Bilik Server

- Kebenaran masuk ke Bilik Server bagi pihak ketiga perlu mendapat kelulusan pengurusan ICT dengan pengawasan petugas Bilik Server.
- Merekodkan semua pergerakan keluar masuk Bilik Server dalam Daftar Rekod.
- Pintu Bilik Server dilengkapi dengan sistem Access Door atau sentiasa berkunci.
- Memastikan kamera litar tertutup (CCTV) di Bilik Server beroperasi dengan baik dan dipantau oleh Polis Bantuan.
- Memastikan ketersediaan First Aid Kit dan pemadam api.
- Memaparkan maklumat pegawai dan organisasi yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.

Penyelenggaraan Bilik Server

- Memastikan infrastruktur fasiliti Bilik Server diselenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Semua kerja penyelenggaraan hendaklah direkodkan.
- Memastikan Daftar Rekod masuk keluar Bilik Server dikemaskini dan diselenggara dengan baik.
- Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan sentiasa boleh guna, selamat dari segi logikal dan fizikal.

PENYATAAN

Pengurusan Bilik Server

- Memastikan sumber bekalan elektrik Bilik Server tidak terputus.
- Sistem pendawaian elektrik yang kemas dan teratur.
- Suhu Bilik Server tidak melebihi 23°C.
- Kawalan kelembapan udara dalam julat 45% hingga 55%.
- Perkakasan ICT dilabel tanpa mendedahkan fungsi dan maklumat.
- Pengkabelan rangkaian disusun dengan kemas dan teratur serta dilabel dengan betul.
- Mengemaskini susun atur Bilik Server dan didokumentasikan.
- Melaporkan sebarang kerosakan peralatan Bilik Server.
- Sentiasa menjaga kebersihan dan kekemasan Bilik Server.

Penempatan Perkakasan ICT

- Perkakasan ICT yang ingin diletakkan di Bilik Server perlu membuat permohonan dan mendapat kelulusan pengurusan ICT.
- Penempatan perkakasan ICT di Bilik Server perlu menyediakan kelengkapan peralatan dan maklumat yang ditetapkan.
- Pemohon perlu memastikan kebersihan dan kekemasan di Bilik Server selepas kerja-kerja pemasangan perkakasan dilaksanakan.

Pergerakan keluar Perkakasan ICT

- Perkakasan ICT yang hendak dibawa keluar dari Bilik Server perlu membuat permohonan dan mendapat kelulusan pengurusan ICT.
- Data di dalam perkakasan ICT adalah tanggungjawab pemohon dan hendaklah dihapuskan sebelum dibawa keluar.

TERIMA KASIH