

**Garis Panduan Keselamatan Peralatan ICT Secara Sewaan bagi
Politeknik dan Kolej Komuniti (secara umum)**

1. Peralatan hendaklah diletakkan di tempat yang teratur, bersih, di kawasan yang berhawa dingin dan mempunyai pengudaraan (air ventilation).
2. Memasang CCTV di beberapa lokasi penempatan peralatan.
3. Memastikan kawasan penghantaran dan pemunggaran dan juga tempat-tempat lain dikawal dari pihak yang tidak diberi kebenaran memasukinya.
4. Peralatan yang dipasang tidak boleh diubahalihkan dari tempat asal tanpa kebenaran.
5. Sebaik-baiknya *cable lock* disediakan untuk komputer peribadi dan komputer riba.
6. Maklumat peralatan hendaklah direkodkan seperti nama staf bertanggungjawab berserta unit/jabatan, alamat emel, no telefon, lokasi peralatan dan sebagainya bagi memudahkan pemantauan.
7. Maklumat peralatan hendaklah sentiasa dikemaskini terutamanya jika berlaku pertukaran lokasi atau staf bertanggungjawab.

8. Setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas peralatan di bawah kawalannya. Program kesedaran yang berkaitan pengurusan keselamatan peralatan perlu diberi kepada pengguna secara berkala bagi memastikan setiap kemudahan ICT di gunakan dengan cara dan kaedah yang betul.
9. Pengguna tidak dibenarkan membuat sebarang penggantian, penambahan atau penanggalan alat ganti atau mengubah konfigurasi yang telah ditetapkan.
10. Pengguna dilarang membuat instalasi sebarang perisian kecuali dengan kebenaran Unit ICT. Penggunaan perisian tidak berlesen tidak dibenarkan sama sekali.
11. Pengguna mesti memastikan perisian anti virus di komputer sentiasa aktif (activated) dan dikemaskini disamping melakukan imbasan ke atas media storan yang digunakan.
12. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan, pengguna tidak dibenarkan membuat sebarang pembaikan. Pengguna hendaklah melaporkan kerosakan tersebut dengan kadar segera kepada Unit ICT.
13. Pengguna hendaklah memastikan semua peralatan dalam keadaan 'OFF' dan mencabut plug dari suis utama apabila meninggalkan pejabat. Sebelum menggunakan peralatan, suis punca elektrik mestilah dihidupkan terlebih dahulu.
14. Peralatan yang dipinjamkan untuk kegunaan di luar pejabat hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Aktiviti peminjaman dan

pemulangan hendaklah direkodkan. Peralatan perlu dilindungi dan dikawal sepanjang masa.

15. Mengamalkan '*clear screen*' apabila pengguna tidak berada ditempatnya. Gunakan kemudahan *password screen saver*.
16. Pengguna hendaklah menggunakan komputer dengan cara yang betul dan tidak menyalahgunakannya dengan bermain *game* dan sebagainya.
17. Pengguna tidak dibenarkan memformat cakera keras (*harddisk*).
18. Pengguna dinasihatkan membuat salinan data di cakera luaran milik persendirian.
19. Pengguna hendaklah memindah dan memadam data yang disimpan di cakera keras (*harddisk*) sebelum komputer diganti. Unit ICT dan pembekal tidak bertanggungjawab terhadap risiko kehilangan data semasa peralatan digunakan.
20. Maklumat tambahan boleh di rujuk dalam Dasar Keselamatan ICT KPT.