



فريدانن فمباغونن سوغاي دان فنتاي ملاك
Perbadanan Pembangunan
Sungai dan Pantai Melaka
Melaka River and Coastal Development Corporation



DASAR KESELAMATAN ICT PPSPM

2022/2023



KANDUNGAN

**DASAR KESELAMATAN ICT PERBADANAN
PEMBANGUNAN SUNGAI DAN PANTAI MELAKA.**

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>M/S</u>
1.0	Pengenalan	3
2.0	TUJUAN DASAR KESELAMATAN	
3.0	OBJEKTIF DASAR KESELAMATAN	
4.0	SKOP PERATURAN DAN GARIS PANDUAN	4
5.0	PRINSIP DASAR KESELAMATAN	

<u>BAHAGIAN</u>		<u>M/S</u>
A.	POLISI KESELAMATAN MAKLUMAT	5
B.	PERALATAN ICT JABATAN	8 - 13
C.	PERISIAN	14 - 15
D.	PELAYARAN (SERVER)	16
E.	RANGKAIAN (NETWORKING)	17 - 18
F.	LAMAN WEB	19

1.0 PENGENALAN

Unit ICT Perbadanan Pembangunan Sungai Dan Pantai Melaka (PPSPM) telah pun mewujudkan Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi yang telah diterbitkan di laman PPSPM (www.ppspm.gov.my). Dasar ini dibuat untuk memastikan semua kakitangan PPSPM memberi keutamaan kepada pentingnya peralatan ICT agar kebocoran maklumat tidak berlaku. Walau bagaimanapun terdapat terma yang perlu diperincikan khusus bagi warga kerja PPSPM.

2.0 TUJUAN DASAR KESELAMATAN

Tujuan dasar ini diwujudkan untuk memberi suatu garis panduan kepada semua kakitangan PPSPM berkaitan dengan penggunaan peralatan ICT, perisian, email rasmi, laman web, internet, dan segala maklumat yang berkaitan dengan penyimpanan data syarikat kepada warga PPSPM selain daripada yang telah sedia ada dalam Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) oleh Unit ICT.

3.0 OBJEKTIF DASAR KESELAMATAN

Objektif utama dasar keselamatan ICT PPSPM adalah seperti berikut :

Memastikan kelancaran operasi jabatan yang berlandaskan ICT dengan mencegah serta meminimumkan kerosakan atau kemusnahan aset ICT jabatan. Melindungi kepentingan pihak-pihak yang bergantung kepada sistem maklumat daripada kesan kegagalan atau kelemahan daripada segi kerahsiaan, integriti, dan kesahihan maklumat. Meminimumkan kos penyelenggaraan ICT akibat ancaman dan penyalahgunaan sistem mahupun peralatan ICT untuk kepentingan sendiri. Meningkatkan tahap kesedaran keselamatan ICT kepada para kakitangan, dan pengguna.

4.0 SKOP PERATURAN DAN GARIS PANDUAN

Skop peraturan dan garis panduan telah dirangka dan digunapakai oleh semua warga PPSPM termasuk urusan dengan vendor luar. Ia merangkumi semua jenis peralatan ICT dan perisian meliputi tatacara perolehan, penggunaan, peminjaman, penyewaan, penyelenggaraan,

pelupusan, perundangan dan lain-lain yang berkaitan ICT. Ini adalah sejajar dengan skop Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang telah diwartakan oleh Unit ICT PPSPM.

5.0 PRINSIP DASAR KESELAMATAN

Prinsip yang telah ditetapkan bagi semua kakitangan PPSPM dan juga para pengguna adalah seperti berikut :

1. Tahap yang dibenarkan untuk akses

Hak akses kepada pengguna hanya diberi pada tahap yang paling minimum iaitu untuk membaca dan/atau melihat sahaja. Pengubahsuaian maklumat hanyalah dibenarkan oleh pihak yang mendapat kelulusan daripada pegawai tertinggi dalam syarikat. Ini adalah untuk mengelakkan pemalsuan maklumat berlaku.

2. Pemulihan

Pemulihan sistem sentiasa dilakukan mengikut kesesuaian masa untuk memastikan kebolehsediaan dan kebolehcapaian bagi meminimumkan sebarang gangguan atau kerugian akibat daripada ketidaksediaan dan ketidakbolehcapaian. Pemulihan boleh dilakukan melalui proses penduaan (backup) untuk memastikan segala data maklumat syarikat serta maklumat kakitangan PPSPM tidak hilang ataupun musnah.

3. Pengauditan

Tujuan pengauditan dibuat dan diwujudkan didalam Dasar Keselamatan ICT PPSPM ini adalah untuk mengenalpasti insiden keselamatan ICT atau keadaan yang boleh menggugat keselamatan aset ICT itu sendiri. Sehubungan dengan itu, pengauditan dibangunkan untuk mengelakkan sebarang ketirisan yang berkemungkinan boleh berlaku dan akan menyebabkan data maklumat serta aset ICT dalam keadaan yang tidak selamat.

4. Saling berkait / bergantung

Prinsip yang disenaraikan ini adalah saling berkait ataupun berhubung antara satu dengan yang lain. Ini adalah untuk memastikan segala perincian barangan serta maklumat yang berkaitan dengan ICT dapat dijaga dengan baik. Ini juga bertujuan untuk mengelakkan daripada berlaku kerosakan aset ICT tanpa sedar oleh jabatan berkenaan.

A. POLISI KESELAMATAN MAKLUMAT

1.0 Objektif polisi

Polisi keselamatan maklumat ini merangkumi semua aspek pembangunan, penambahbaikan dan proses keluar masuk aset ICT jabatan. Ini adalah untuk mengelakkan segala ketirisan yang berkemungkinan akan menjejaskan keselamatan aset ICT, mencegah dan mengurangkan segala insiden yang tidak diingini berdasarkan kepada ciri-ciri keselamatan iaitu kerahsiaan, integriti, tidak boleh disangkal, kebolehsediaan dan kesahihan.

2.0 Perlaksanaan polisi

Polisi ini dilaksanakan adalah untuk memastikan semua data maklumat kakitangan PPSPM serta pengguna sentiasa selamat berdasarkan tahap keselamatan sistem yang terbaik dan tidak mudah diceroboh.

3.0 Penambahbaikan polisi

Perubahan polisi adalah tertakluk kepada semakan, aduan serta pindaan dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, perundangan dan kepentingan sosial dengan cara mengenalpasti dan menentukan perubahan yang diperlukan.

4.0 Ketetapan polisi

Berdasarkan kepada penambahbaikan polisi yang dipinda atau diubah dan ditetapkan semula untuk memastikan aset ICT jabatan serta maklumat yang terdapat didalam sistem sentiasa dalam keadaan yang baik dan selamat.

Untuk menerangkan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan lebih jelas dan terperinci untuk mencapai objektif utama Dasar Keselamatan ICT PPSPM.

1.0 Tadbir Urus Keselamatan Maklumat

- memastikan kakitangan PPSPM ataupun pengguna sistem memahami prinsip dan segala ketetapan yang tertakluk di dalam Dasar Keselamatan ICT PPSPM.
- memastikan semua keperluan jabatan seperti sumber kewangan, sumber kakitangan dan perlindungan serta keselamatan data adalah mencukupi.
- memastikan segala aset ICT jabatan dalam keadaan yang baik dan diselenggara mengikut perubahan teknologi dari semasa ke semasa.

2.0 Pegawai Keselamatan Maklumat

- mempengerusikan Jawatankuasa Keselamatan ICT PPSPM.
- memainkan peranan penting dalam menyelesaikan segala aduan pengguna mengikut peruntukan yang telah ditetapkan oleh kerajaan negeri.
- memastikan aset ICT jabatan diperbaharui dari semasa ke semasa mengikut perubahan teknologi dan tidak melebihi 5 tahun penggunaan.

3.0 Pengurus Keselamatan Maklumat

- memastikan dasar keselamatan yang telah ditetapkan dipatuhi dan tidak ada berlaku kebocoran maklumat antara kakitangan PPSPM ataupun pihak luar.
- membantu dalam menyelesaikan masalah sistem yang berlaku dan meminimumkan kerosakan peralatan ICT jabatan.
- mengkaji semua permintaan pengguna dari semasa ke semasa untuk mengelakkan penggunaan aset ICT yang tidak setaraf dengan perubahan teknologi masa kini.

4.0 Pentadbir Sistem, Rangkaian dan Keselamatan

- memastikan rangkaian internet dalam keadaan sempurna dan sentiasa beroperasi sepanjang masa.
- memastikan semua peralatan yang melibatkan rangkaian dan mengambil tindakan segera jika berlaku masalah rangkaian internet.

5.0 Pentadbir Portal (Website)

- memantau prestasi capaian dan menjalankan penilaian prestasi untuk memastikan akses yang lancar.
- menerima kandungan portal yang telah disahkan kesahihan dan terkini daripada sumber yang sah.
- mengemaskini maklumat didalam portal dari semasa ke semasa tertakluk kepada penyerahan maklumat daripada sumber yang sah.

6.0 Pegawai Aset ICT

- memastikan pengurusan aset ICT jabatan dijalankan selaras berdasarkan peraturan kerajaan negeri yang telah ditetapkan.
- memastikan semua aset ICT jabatan yang diterima telah didaftarkan menggunakan Sistem Aset dan Stor dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan tarikh pengesahan penerimaan peralatan.
- memastikan semua dokumen aset dikemaskini mengikut rekod yang terkini apabila berlaku perubahan penempatan, penggantian aset, naiktaraf aset dari semasa ke semasa.

1. JENIS ASET DIBAWAH UNIT ICT

- 1.1 Komputer jenama khusus seperti Toshiba, Macintosh, Acer, HP, Apple dan lain-lain.
- 1.2 Pencetak (Printer)
- 1.3 Kamera Litar Tertutup (CCTV)
- 1.4 Komputer Riba (Laptop)
- 1.5 Peralatan internet dan Pengkalan data (Server)

2. PERNYATAAN PERATURAN PENGGUNAAN ASET ICT

- 2.1 Pengguna dilarang membuat sebarang pengubahsuaian dari segi perkakasan dan perisian tanpa kebenaran bertulis daripada Unit IT, sama ada pada peralatan yang sedia ada, disewa atau dipinjam.
- 2.2 Pengguna dilarang melakukan sebarang kerosakan terhadap peralatan awam khususnya peralatan ICT. Ganti rugi, denda dan tindakan perundangan akan dikenakan oleh pihak pentadbiran PPSPM setimpal dengan salah laku yang dilakukan.
- 2.3 Pengguna dilarang memindah lokasi peralatan ICT tanpa pengetahuan Unit IT.
- 2.4 Semua peralatan ICT adalah untuk kegunaan urusan kerja rasmi PPSPM SAHAJA.
- 2.5 Pastikan anda berada dalam keadaan selesa untuk menggunakan komputer.
- 2.6 Pastikan tempat kerja dan peralatan berada dalam keadaan bersih.
- 2.7 Periksa sekali imbas keadaan luaran perkakasan komputer secara manual dan pastikan dalam keadaan baik.
- 2.8 Maklumkan kepada Pegawai ICT jika terdapat kecacatan dan kerosakkan pada perkakasan komputer.
- 2.9 Pastikan tiada sebarang perkakasan yang disambungkan pada Komputer seperti (Pendrive, atau Cakera DVD) sebelum menghidupkan komputer.
- 3.0 Hidupkan komputer dengan menekan butang ON dalam masa 1 saat.
- 3.1 Tunggu sehingga komputer berada dalam keadaan bersedia untuk digunakan yang mengambil masa dalam 4 minit.
- 3.2 Pastikan anda sentiasa simpan (save) kerja anda semasa anda hendak meninggalkan komputer sementara

- 3.3 Sekiranya komputer anda berada dalam situasi (hang), sila maklumkan pada Pegawai ICT untuk bertindak selanjutnya.
- 3.4 Setelah anda selesai menyiapkan kerja anda, anda WAJIB untuk membuat salinan kerja anda dan disimpan di dalam data (sever synology) yang telah disediakan oleh Unit ICT.
- 3.5 Pastikan anda shutdown komputer anda sebelum anda pulang ke rumah
- 3.6 Sila tutup suis 3 pin komputer anda dan cabut sebelum meninggalkan pejabat.
- 3.7 Sila tanggalkan sebarang DISK individu yang disambung dari USB sebelum meninggalkan pejabat.
- 3.8 Memastikan kawasan persekitaran komputer dan pastikan aset ICT seperti keyboard, monitor, dan mouse tidak dialihkan atau ditukar kepada kakitangan yang lain.

4. GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERALATAN UNIT ICT

- 4.1 Pembelian aset alih yang baru bagi kegunaan pejabat, kaunter tiket, bilik mesyuarat, bilik stor, bilik kawalan air, kaunter ICQS dan bilik asset dan yang berkaitan hendaklah melalui Unit IT termasuk perancangan pembelian, urusan pembelian dan inventori. Kelulusan sesuatu pembelian aset alih baharu dilalui oleh pihak pengurusan PPSPM.
- 4.2 Penyelenggaraan akan dikendalikan oleh pegawai/pembantu yang bertanggung jawab , manakala salinan borang-borang penempatan aset (KEW PA) hendaklah diserahkan kepada Unit IT sebagai rujukan semasa proses penyelenggaraan.
- 4.3 Perolehan aset alih secara sewaan oleh jabatan / vendor perlu dirujuk kepada Unit IT terlebih dahulu dari segi kesesuaian spesifikasi mengikut keperluan

yang dikehendaki.

5. PENYETAAN PERATURAN PENYELENGGARAAN

5.1 Semua penyelenggaraan perolehan peralatan ICT adalah dibawah tanggungjawab Unit ICT PPSPM kecuali aset yang diperolehi secara sewaan yang tidak diserahkan oleh pihak pengurusan PPSPM.

5.2 Penyelenggaraan aset secara sewaan adalah di bawah tanggung jawab pihak vendor. Unit IT hanya membuat pemantauan, melaporkan kepada pihak vendor dan membantu penyelenggaraan yang tidak melanggar terma dan syarat sewaan pihak vendor. Unit IT akan menyediakan gantian peralatan sekiranya ada, sementara pihak vendor membuat penyelenggaraan. Vendor perlu memberikan salinan terma dan syarat penyewaan yang telah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak Jabatan dan vendor, khususnya berkaitan penyelenggaraan yang melibatkan Unit IT. Vendor juga perlu memberikan penerangan teknikal berkaitan penyelenggaraan kepada Unit IT semasa pemasangan atau pada bila-bila masa yang sesuai mengikut keperluan. Pihak vendor perlu memaklumkan secara bertulis (dalam bentuk job sheet) kepada Unit IT bagi semua penyelenggaraan berkala, baik pulih dan gantian yang telah dilakukan dari masa ke semasa bagi tujuan rekod penyelenggaraan.

5.3 Penyelenggaraan peralatan ICT peribadi (contoh komputer peribadi dan sebagainya yang berkaitan dengan peralatan ICT) adalah di luar bidang tugas Unit IT PPSPM.

5.4 Kakitangan WAJIB mengisi borang aduan kerosakkan (KEW 10) sekiranya ingin melaporkan sebarang kerosakkan, penambahbaikan dan khidmat nasihat

tunjuk ajar terhadap peralatan ICT dan yang berkaitan dengannya.

5.5 Bagi penyenggaraan asas/minor yang tidak memerlukan peruntukan kewangan, juruteknik Unit IT akan melakukan kerja penyenggaraan dan seterusnya melaporkan (menggunakan job sheet yang disediakan) kepada Ketua Pegawai Eksekutif PPSPM.

5.6 Bagi penyelenggaraan yang melibatkan peruntukkan kewangan, aduan akan disalurkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk mendapatkan kelulusan untuk tindakan selanjutnya. Segala keputusan yang berkaitan dengan spesifikasi aset tersebut dibawah Unit IT.

6. GARIS PANDUAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT

6.1 Kakitangan yang ingin menggunakan peralatan ICT perlu mengemukakan permohonan kepada Pegawai Aset **3 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan. Sebarang kelewatan permohonan boleh menyebabkan permohonan ditolak.

6.2 Peralatan ICT yang dipinjam oleh kakitangan adalah dibawah tanggungjawab penuh oleh peminjam itu sendiri dan Unit ICT tidak akan bertanggungjawab sebarang kehilangan dan kecuaiian pengguna kecuali kesilapan itu dilakukan oleh Unit IT sendiri.

6.3 Tempoh maksimum pinjaman peralatan adalah selama **satu minggu** sahaja.

7. PENJAGAAN DAN KAWALAN KESELAMATAN.

- 7.1 Peralatan yang dipinjam mestilah dijaga dengan rapi daripada sebarang kecurian dan kerosakan.
- 7.2 Semua peralatan yang dipinjam mestilah dipulangkan dalam tempoh 9 jam waktu bekerja selepas tamat waktu penggunaan.
- 7.3 Bagi peminjaman untuk kegunaan rasmi semasa waktu pejabat, pemohon atau wakil hendaklah datang sendiri untuk mengambil, mengisi borang dan memulangkan peralatan tersebut daripada/kepada Unit Kewangan & Aset Stor
- 7.4 Bagi kegunaan seminar atau bengkel, peminjam boleh menggunakan khidmat staf Unit IT untuk menghantar, memasang dan menyelia peralatan
- 7.5 Jika penggunaan peralatan memerlukan kepada pengangkutan dan kawalan keselamatan, peminjam adalah bertanggungjawab untuk menguruskan sendiri urusan tersebut.
- 7.6 Unit IT berhak untuk membuat pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa untuk memastikan peralatan yang dipinjamkan berada dalam keadaan baik.
- 7.7 DATA/FAIL peminjam adalah tanggungjawab peminjam dan hendaklah dipadam sebelum pemulangan. DATA/FAIL sulit (confidential) mestilah dipadam untuk mengelakkan daripada disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Unit IT tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan atau penyalahgunaan DATA/FAIL peminjam yang di simpan dalam NOTEBOOK/KOMPUTER yang dipinjamkan.

8. KEROSAKKAN

8.1 Peminjam mestilah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan akibat kecuaiian yang berlaku sepanjang tempoh peralatan dipinjam.

8.2 Kerosakkan yang disebabkan oleh “wear and tear” akan ditanggung oleh pihak PPSPM sendiri.

8.3 Kos baikpulih kerosakan akan ditanggung oleh peminjam jika peralatan dipulangkan lewat dari masa yang telah ditetapkan.

9. KEHILANGAN

9.1 Peminjam dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peralatan yang dipinjam.

9.2 Sebarang kehilangan peralatan yang dipinjam hendaklah dilaporkan dengan segera ke Unit Keselamatan dan dimaklumkan kepada Unit Aset.

9.3 Peminjam bertanggungjawab untuk membuat laporan lengkap jika berlaku sebarang kehilangan kepada pihak yang sepatutnya.

9.4 Sebarang kos bagi kerosakan fizikal dan kehilangan peralatan yang dipinjam disebabkan oleh kecuaiian akan ditanggung oleh peminjam mengikut kos yang telah dipersetujui oleh pihak Pengurusan PPSPM.

D. PERISIAN

1. KATEGORI PEROLEHAN

- 1.1 Perolehan peralatan ICT secara kontrak / sewaan daripada syarikat vendor yang dilantik pihak pengurusan PPSPM.
- 1.2 Perolehan secara pembelian terus daripada syarikat (vendor) yang dipilih oleh pihak pengurusan PPSPM dibawah pembelajaan RM20,000.00
- 1.3 Perolehan secara

2. JENIS PERISIAN

- 2.1 Windows 7 Professional (32bit/64bit)
- 2.2 Windows 10 Professional (64bit)
- 2.3 Windows XP

3. JENIS PERISIAN PEJABAT

- 3.1 UBS Accounting
- 3.2 Postlight Ticketing
- 3.3 Microsoft Office 2007/2010/2013/2016/2019
- 3.4 Microsoft Word
- 3.5 Microsoft Power Point
- 3.6 Perisian aplikasi selain di atas termasuk antivirus, aplikasi saintifik, aplikasi kejuruteraan dan lain-lain.

4. PENYERTAAN PERATURAN

- 4.1 Semua perisian yang digunakan di dalam semua peralatan ICT mestilah tulen dan berlesen. Pihak PTJ/Jabatan yang bertanggungjawab menguruskan perolehan hendaklah memastikan ketulenan perisian yang dibekalkan oleh pihak vendor.
- 4.2 Penggunaan perisian cetak rompak dan tiruan adalah tidak dibenarkan sama sekali kerana ia akan mencemar nama baik PPSPM dan sekiranya dikesan oleh pihak

yang memiliki hak cipta, berkemungkinan besar pihak tersebut akan mengenakan tindakan perundangan.

4.3 Penggunaan perisian percuma “open source” sama ada perisian pengoperasi atau aplikasi dari pengeluar perisian yang dipercayai dan mempunyai sejarah reputasi yang baik adalah amat digalakkan dengan syarat pengguna mematuhi terma dan syarat GNU General Public License. Walau bagaimanapun pengguna perlu mengkaji keserasian peralatan dan perisian untuk mengelakkan masalah teknikal.

4.4 Juruteknik dibenarkan untuk membuat instalasi perisian dari masa ke semasa mengikut keperluan PPSPM dan pengguna setelah mendapat kelulusan daripada Pengurusan PPSPM.

4.5 Pengguna tidak dibenarkan untuk membuat permohonan salinan softcopy perisian kepada Unit IT kerana ini melanggar syarat perlesenan dan hakmilik pengeluar.

4.6 Perisian yang dibekalkan oleh Unit IT PPSPM adalah untuk kegunaan rasmi sahaja. Instalasi untuk komputer peribadi adalah tidak dibenarkan

4.7 Pengguna hendaklah mematuhi semua Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan perisian yang diwartakan oleh Unit IT PPSPM.

1. KETAGORI SERVER

1.1 Server Laman Web

1.2 Server WebMail

1.3 Server Kewangan

1.4 Pengkalan Data (Synology)

1.5 Server Pembelian Tiket Online

1.6 Server Timbangan Bagasi

E. PELAYARAN (*SERVER*)

1. PERNYATAAN PERATURAN

1.1 Setiap Server yang beroperasi di PPSPM hendaklah didaftarkan ke Unit IT PPSPM bagi tujuan pemantuan, penyenggaraan, penyelarasan dan rekod. Format pendaftaran seperti berikut

Nama Server :

Spesifikasi :

Tujuan :

Lokasi :

IP address :

Bilangan Network point dan Port No yang terlibat :

1.2 Pengguna yang ingin memasang server baharu hendaklah mengemukakan permohonan kepada Unit IT terlebih dahulu dengan mengemukakan SURAT PERMOHONAN kepada Pengurus IT.

1.3 Unit IT akan membuat analisis permohonan sekiranya spesifikasi server akan mengganggu kelajuan capaian internet pengguna lain, permohonan mungkin tidak akan diluluskan.

2. PERNYATAAN PERATURAN

2.1 Pengguna dilarang mengubah suai pendawaian rangkaian yang telah sedia ada daripada pihak ICT tanpa kebenaran Unit IT.

2.2 Setiap pendawaian rangkaian yang baru hendaklah mematuhi syarat OSHE.

F. RANGKAIAN (*NETWORKING*)

2. GARIS PANDUAN PENYENGGARAAN

2.1 Pengguna hendaklah mengisi borang aduan yang dikeluarkan oleh Unit ICT PPSPM

2.2 Juruteknik akan membuat penyenggaraan berkenaan dengan aduan yang diterima dan akan membuat catatan sekiranya aduan tidak dapat diselesaikan dan perlu tindakan susulan daripada “administrator” dengan mengemukakan maklumat seperti dibawah:

i. Nama & No Switch :

ii. Lokasi :

iii. No. port Network :

3. GARIS PANDUAN PERMOHONAN” NETWORK POINT “BARU

3.1 Pengguna hendaklah mengemukakan surat permohonan dan borang permohonan Network Point baharu dengan menyalurkan permohonan melalui Ketua Jabatan/Penyelia masing-masing yang dilantik kepada Unit IT.

3.2 Unit IT akan menganalisis keperluan Jabatan dan memanjangkan kepada pihak pengurusan dengan mengemukakan permohonan network point baharu.

3.3 Format borang permohonan seperti berikut:

BIL	LOKASI	BILANGAN POINT BARU	PENAMBAHAN SWITCH	TUJUAN/CATATAN

4. GARIS PANDUAN RANGKAIAN WIRELESS ACCESS POINT/WIFI

4.1 Setiap Wireless/WIFI yang beroperasi di PPSPM hendaklah didaftarkan ke Unit Kewangan & Aset Stor bagi tujuan penyelarasan dan rekod.

4.2 Pengguna yang ingin membuat pemasangan Wireless/WIFI baharu hendaklah mengemukakan permohonan kepada Unit IT terlebih dahulu dengan mengemukakan surat permohonan kepada Pengurus IT.

4.3 Unit IT akan membuat analisis permohonan dan mengemukakan kepada pengurusan untuk bertindak yang selanjutnya.

5. GARIS PANDUAN PENGGUNAAN ALAMAT PROTOKOL RANGKAIAN (IP ADDRESS)

5.1 Penggunaan “IP address” bagi peralatan ICT yang tertentu perlu dirujuk kepada unit IT supaya dapat diselaraskan dan didaftarkan mengikut julat yang telah ditetapkan oleh pihak ICT PPSPM.

G. LAMAN WEB

1.1 Pengguna yang ingin memerlukan tapak laman web atau perkhidmatan perundingan laman web atau latihan berkaitan laman web perlulah mengemukakan surat permohonan kepada Pengurus IT.

1.2 Bagi pengguna yang ingin membuat sebarang hebahan atau memuatnaik maklumat ke dalam laman web PPSPM, perlulah menghantar emel kepada Pengurus IT terlebih dahulu. beserta maklumat yang hendak dihebahkan di laman sesawang.