

Judul Prosedur	Prosedur Penggunaan yang Dapat Diterima Teknologi Informasi
Kebijakan Induk	Kebijakan Penggunaan yang Dapat Diterima Teknologi Informasi
Tanggal Berlaku	29 Mei 2018
Tanggal Tinjauan	29 Mei 2021
Prosedur Pemilik	Direktur, Layanan Dukungan dan Keterlibatan, eSolutions
Kategori	Operasional
Nomor Versi	10.6 (Perubahan kecil yang berlaku efektif tanggal 02 April 2021)
Pertanyaan Konten	servicedesk@monash.edu
Cakupan	<p>Untuk tujuan kebijakan ini, referensi untuk 'Universitas' mencakup semua pengguna yang berwenang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yang mengakses Sumber Daya IT Monash University; • yang menghubungkan perangkat milik pribadi ke jaringan Universitas; dan/atau • yang menyimpan data Universitas apa pun pada perangkat milik pribadi, <p>di Monash University Australia, Monash University Malaysia, Monash University Indonesia, Monash College Pty Ltd, Monash Suzhou dan Monash University Prato Centre, kecuali dinyatakan lain.</p>
Tujuan	Melindungi hal-hal pokok Universitas tanpa menghalangi penggunaan teknologi informasi lingkungan, yang dimaksudkan untuk kepentingan yang lebih besar bagi para mahasiswa, staf, dan Universitas.
PERNYATAAN PROSEDUR	

1. Akses ke Sumber Daya Teknologi Informasi

Pemberian Akses

1.1 Akses ke Sumber Daya IT dibatasi hanya untuk para pengguna yang berwenang.

1.2 Akses ke Sumber Daya IT diotorisasi oleh Petugas/Supervisor Universitas yang relevan, dan disediakan oleh eSolutions atau unit organisasi lain yang bertanggung jawab untuk mengelola Sumber Daya IT (misal, Perpustakaan, staf pengajar, manajer keuangan).

1.3 Akses ke Sumber Daya IT didasarkan pada kebutuhan pengguna untuk mengakses sumberdaya tersebut dan status mereka saat ini di dalam Universitas.

Formulir Pernyataan Pengguna

1.4 Pengguna mungkin disyaratkan untuk mengisi sebuah formulir Pernyataan Pengguna sebelum otorisasi diberikan untuk akses ke Sumber Daya IT tertentu (misal, Callista).

Batasan Akses

1.5 Para pengguna tidak boleh mengakses akun, data, atau file pada Sumber Daya IT Monash atau Sumber Daya IT lainnya apabila otorisasi sebelumnya oleh pejabat Universitas yang relevan belum diberikan. Administrator Sumber Daya IT dapat membatasi akses ke individu yang tidak mematuhi ketentuan ini.

Akses Pihak Ketiga

1.6 Staf selain eSolutions tidak boleh menegosiasikan atau memberikan akses pihak ketiga ke Sumber Daya IT Universitas, komunikasi, dan infrastruktur jaringan. Permohonan untuk akses harus dibuat secara tertulis oleh anggota staf Monash yang berwenang melalui permintaan IT kepada tim Manajemen Akses Pengguna, eSolutions.

Pembatasan Lisensi Perangkat Lunak

1.7 Penggunaan perangkat lunak yang memiliki hak milik tunduk pada ketentuan perjanjian lisensi antara Universitas dengan pemilik perangkat lunak atau pemberi lisensi, dan dapat dibatasi dalam penggunaannya.

Akses Layanan Cloud

1.8 Universitas menyediakan berbagai layanan cloud yang hanya digunakan untuk aktivitas pendidikan, profesional, dan penelitian yang terkait dengan pekerjaan. Dilarang menggunakan situs-situs ini untuk menyimpan file/ informasi/ program/ game pribadi. Universitas berhak untuk secara aktif menghapus konten tanpa peringatan untuk item-item yang dianggap tidak sesuai untuk Universitas.

Akses saat berakhirnya periode akses resmi

1.9 Akses email dan komputer akan berhenti setelah berakhirnya hubungan yang dimiliki oleh pengguna yang berwenang dengan Universitas. Untuk alasan yang sangat profesional atau terkait dengan pekerjaan, staf dan pengguna resmi lainnya dapat meminta agar akses komputer diperpanjang untuk jangka waktu hingga 30 hari.

1. 9.1 Untuk memperpanjang akses komputer, persetujuan harus diberikan oleh Kepala Unit/ Departemen atau Kepala Portofolio atau yang didelegasikan. Setelah persetujuan ini, Dekan/ Direktur Divisi atau yang jabatan setara selanjutnya dapat mengizinkan email untuk diteruskan ke akun email eksternal lain untuk jangka waktu hingga, namun tidak melebihi, 6 bulan.

2. Tanggung jawab pengguna

Saat menggunakan akun komputer Universitas, setiap pengguna yang berwenang bertanggung jawab atas:

- keamanan komputer dan peralatan milik pribadi yang digunakan bersama-sama dengan Sumber Daya IT Universitas;
- penggunaan akun komputer unik yang diotorisasi Universitas untuk kepentingan pengguna, akun ini tidak dapat dialihkan;
- pemilihan dan penyimpanan kata sandi yang aman untuk masing-masing akun ini, termasuk tidak membagikan kata sandi dan melakukan log off setelah menggunakan komputer;
- bekerja sama dengan para pengguna fasilitas ICT lainnya untuk memastikan akses yang adil dan setara ke fasilitas;

- kepatuhan terhadap kewajiban berdasarkan Prosedur ini;
- kepatuhan terhadap Persyaratan Layanan atau kebijakan Penggunaan yang Dapat Diterima dari produk atau layanan pihak ketiga yang telah digunakan oleh Universitas; dan
- tidak menggunakan Sumber Daya IT untuk tujuan komersial pribadi, kecuali jika pekerjaan berbayar dilakukan sesuai dengan Prosedur Kerja Dibayar di Luar Universitas, atau pekerjaan itu untuk tujuan entitas di mana Universitas memiliki kepentingan di dalamnya.

Universitas tidak bertanggung jawab atas:

- kehilangan atau kerusakan atau kerugian atau kerusakan karena konsekuensi logis, yang timbul dari penggunaan Sumber Daya IT;
- kehilangan data atau gangguan pada file yang timbul dari upayanya untuk memelihara Sumber Daya IT; dan
- para pengguna yang tindakannya melanggar undang-undang.

3. Penggunaan Internet

Tujuan Akademik, Penelitian dan Kerja

3.1. Pengguna yang berwenang diizinkan untuk mengakses internet untuk tujuan yang terkait dengan akademis, pekerjaan, penelitian, dan komunikasi dengan staf dan para mahasiswa lain. Semua komunikasi elektronik harus mengikuti praktik yang diuraikan di bawah pada bagian 4. 'Email dan Perpesanan'.

Penggunaan Pribadi

3.2. Akses diizinkan untuk tujuan pribadi dengan ketentuan bahwa penggunaan tersebut sah dan wajar dalam hal waktu dan biaya bagi Universitas dan bukan merupakan penggunaan Sumber Daya IT yang dilarang seperti yang diuraikan di bawah pada bagian 6. Contoh penggunaan pribadi yang diizinkan adalah Perbankan online; Pemesanan perjalanan; Menjelajah (Browsing).

Penentuan Penggunaan yang Wajar

3.3. Apakah suatu penggunaan itu wajar atau tidak dalam situasi tertentu akan ditentukan oleh Kepala Unit atau Kepala Portofolio pengguna, atau jabatan yang setara.

Publikasi situs Web Pribadi

3.4. Pengguna yang berwenang diizinkan untuk mempublikasikan halaman web pribadi di komputer yang terhubung ke jaringan Universitas. Konten materi di dalam situs pribadi harus sesuai dengan:

- hukum yang relevan;
- standar dan prinsip yang diuraikan dalam prosedur ini serta kebijakan dan prosedur terkait lainnya;
- kedudukan pengguna dalam kaitannya dengan Universitas dan setara dengan standar perawatan yang dimiliki oleh pengguna kepada Universitas; dan
- Misi dan strategi Universitas.

3.5. Universitas berhak untuk secara teratur memantau situs web pribadi yang dihosting di server Monash, dan untuk menghapus materi, atau meminta pengguna untuk menghapus atau mengubah konten di situs web pribadi mereka jika tidak sesuai dengan hal-hal di atas.

3.6. Perhatian khusus harus diberikan sehubungan dengan konten web yang tidak melanggar hak cipta pihak ketiga mana pun.

Disclaimer yang Disyaratkan pada Halaman Web Pribadi

3.7. Situs web pribadi harus memuat Disclaimer Halaman Pribadi Monash sebagai disclaimer (pernyataan penolakan) standar di setiap halaman. Disclaimer tersebut menyatakan bahwa situs web tersebut tidak diotorisasi oleh Monash University dan bahwa setiap pendapat yang diungkapkan di halaman tersebut merupakan pendapat penulis dan bukan pendapat Universitas.

Tanggung jawab atas Situs Web Pribadi

3.8. Tanggung jawab hukum untuk situs web pribadi berada di tangan pengguna. Universitas tidak akan membela pengguna yang disebutkan dalam tindakan yang timbul dari materi yang dipublikasikan pada situs web pribadi dan tidak akan bertanggung jawab atas segala ganti rugi yang dijatuhkan terhadap pengguna oleh suatu pengadilan atau komisi.

4. Email dan Perpesanan

Tanggung Jawab Pengguna

- 4.1. Saat menggunakan email atau sistem perpesanan, para pengguna harus selalu:
- menghormati privasi dan hak pribadi orang lain;
 - mengambil semua langkah yang wajar untuk memastikan tidak melanggar hak cipta - lihat bagian 'Penerusan Email - Privasi dan Kepemilikan Hak Cipta';
 - berhati-hati untuk tidak menjiplak karya orang lain;
 - tidak meneruskan atau menyalin email pribadi (kecuali dengan izin dari penulis) atau email yang berisi informasi pribadi atau pendapat tentang seseorang yang identitasnya jelas (kecuali dengan izin dari orang tersebut);
 - tidak mengirimkan pesan palsu, atau mendapatkan atau menggunakan alamat email atau kata sandi orang lain tanpa otorisasi yang semestinya;
 - tidak mengirimkan pesan distribusi massal dan/atau iklan tanpa persetujuan dari Kepala Unit atau Kepala Portofolio pengguna;
 - tidak mengirimkan SPAM. Pengguna harus memastikan bahwa penerima email yang dimaksud telah setuju untuk menerima email tersebut;
 - tidak mengintimidasi atau mengancam orang lain;
 - tidak mengirimkan materi yang eksplisit secara seksual, meskipun diyakini bahwa penerima tidak akan keberatan. Ingat, penerima yang dituju mungkin bukan satu-satunya orang yang mengakses komunikasi tersebut; dan
 - mematuhi praktik-praktik sebagaimana yang ditetapkan dalam prosedur ini.

Standar Yang Diperlukan Saat Menggunakan Email

4.2. Standar kesopanan yang sesuai harus digunakan saat menggunakan email dan layanan perpesanan lainnya untuk berkomunikasi dengan anggota staf lain, mahasiswa atau penerima pesan lainnya. Informasi lebih lanjut dapat ditemukan di [Prosedur Perilaku di Tempat Kerja](#) bagi staf, dan dalam [Piagam Mahasiswa](#).

Penerusan Email - Privasi dan Kepemilikan Hak Cipta

4.3. Monash memiliki hak cipta atas semua korespondensi email yang dibuat oleh anggota stafnya yang terkait dengan tugas-tugas pekerjaan mereka, kecuali dalam korespondensi yang dibuat oleh staf akademik terkait dengan penelitian mereka atau yang dilakukan sesuai dengan [Prosedur Pekerjaan Luar Berbayar Universitas](#).

4.4. Hak cipta dalam email yang terkait dengan pekerjaan tidak akan dilanggar dengan meneruskan pesan ke anggota staf lain atau pihak yang berkepentingan (seperti konsultan yang menyediakan layanan untuk Universitas) atas dasar kebutuhan untuk mengetahui. Namun, kehati-hatian harus

dilakukan jika email berisi informasi pribadi. Jenis informasi ini tidak boleh diteruskan atau disalin tanpa izin sebelumnya dari orang yang menjadi subjek dari informasi pribadi tersebut.

4.5. Hak cipta dalam email pribadi/ yang tidak terkait dengan pekerjaan adalah milik dari penulis pesan tersebut. Email pribadi tidak boleh disalin atau diteruskan tanpa izin dari penulisnya.

Larangan Penggunaan Komersial

4.6. Penggunaan komersial pribadi terhadap email dan perpesanan tidak diperbolehkan. Pesan dan email tidak boleh digunakan untuk tujuan komersial pribadi kecuali apabila pekerjaan berbayar tersebut dilakukan sesuai dengan [Prosedur Pekerjaan Luar Berbayar](#) Universitas, atau pekerjaan tersebut adalah untuk tujuan dari entitas di mana Universitas memiliki kepentingan di dalam entitas tersebut.

5. Keamanan Sumber Daya dan Data Teknologi Informasi

Tanggung Jawab Pengguna yang Berwenang

5.1. Pengguna yang Berwenang memiliki tanggung jawab untuk selalu:

- bertindak sesuai dengan hukum;
- menjaga keamanan semua Sumber Daya IT Monash dan mematuhi [Kebijakan Keamanan Informasi Elektronik Monash](#);
- tidak boleh berkompromi atau mencoba untuk berkompromi dengan keamanan Sumber Daya IT milik Monash, organisasi atau individu lain, atau mengeksploitasi atau mencoba mengeksploitasi kekurangan keamanan apa pun;
- mengambil langkah-langkah yang wajar untuk memastikan perlindungan fisik termasuk mengurangi risiko kerusakan dari penggunaan yang tidak benar, tumpahan makanan dan minuman, manajemen daya listrik, tindakan anti-statis, perlindungan dari pencurian, dan praktik media magnetis yang baik;
- memastikan komputer tidak dibiarkan tanpa pengawasan, tanpa terlebih dahulu melakukan log-out dan/ atau mengamankan pintu masuk ke area kerja – terutama jika sistem komputer di mana komputer tersebut terhubung berisi informasi sensitif atau berharga; dan
- mematuhi persyaratan yang ditetapkan dalam prosedur ini.

Manajemen Catatan

5.2. Pengguna yang Berwenang disyaratkan untuk selalu:

- mengambil langkah-langkah yang wajar untuk memastikan bahwa data Universitas yang penting disimpan dengan benar di infrastruktur Universitas untuk penjagaan dan pencadangan;
- memastikan materi-materi program ditempatkan pada infrastruktur resmi Universitas;
- memastikan materi-materi program tidak ditempatkan di halaman web atau server pribadi; dan
- mematuhi protokol pengelolaan catatan Universitas yang sesuai.

Informasi Rahasia

5.3. Pengguna yang Berwenang memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan:

- ☐ semua data Universitas kecuali informasi tersebut telah disetujui untuk publikasi eksternal; dan
- ☐ informasi yang diberikan secara rahasia kepada Universitas oleh entitas lain.

5.4. Setiap anggota staf berkewajiban untuk tidak mengungkapkan informasi bisnis Universitas kecuali jika diizinkan untuk melakukannya. Pelanggaran kerahasiaan melalui pengungkapan yang tidak disengaja atau lalai dapat menyebabkan Pengguna terkena tindakan disipliner.

6. Penggunaan Sumber Daya Teknologi Informasi yang Dilarang

Nama, Lambang, dan Logo Monash

6.1. Nama, lambang, atau logo Monash hanya boleh digunakan dengan persetujuan sebelumnya dari Kepala Petugas Pemasaran. Semua penggunaan harus sesuai dengan [Panduan Merek Monash University](#), atau dengan persetujuan sebelumnya dari Kepala Petugas Pemasaran.

Periklanan dan Sponsor

6.2. Iklan berbayar tidak diizinkan di situs web mana pun yang menggunakan nama domain Monash, situs web pribadi, atau situs web apa pun, yang memiliki hubungan penting dengan Universitas (seperti situs web untuk program penelitian) kecuali dengan izin tertulis sebelumnya dari Kepala Petugas Operasi.

Aktivitas bisnis

6.3. Pengguna yang berwenang tidak diizinkan untuk menjalankan bisnis atau menerbitkan jurnal/majalah non-Monash (kecuali telah diperoleh otorisasi tertulis sebelumnya dari Universitas) pada Sumber Daya IT Monash.

6.4. Pengguna tidak boleh mempublikasikan alamat email Monash mereka pada kartu nama pribadi.

Database, jurnal online, eBook

6.7. Penggunaan sumber daya elektronik yang disediakan oleh Monash diatur oleh perjanjian lisensi individu dan hanya untuk tujuan penelitian dan studi non-komersial. Para pengguna disyaratkan untuk mematuhi batasan penggunaan yang ditetapkan di situs tertentu tersebut atau yang dinyatakan dalam perjanjian lisensi, dan tidak boleh mengunduh, mendistribusikan, atau menyimpan sebagian besar informasi secara sistematis. Penggunaan perangkat lunak, termasuk skrip, agen, atau robot dilarang dan dapat mengakibatkan hilangnya akses ke sumber daya ke seluruh komunitas Monash.

6.8. Setiap penggunaan sumber daya elektronik untuk tujuan pengajaran harus sesuai dengan persyaratan kontrak penggunaan sumber daya elektronik dari mana materi itu bersumber. Setiap sumber daya elektronik memiliki serangkaian persyaratan kontraknya sendiri. Untuk memeriksa apakah penggunaan yang Anda usulkan termasuk dalam persyaratan kontrak yang relevan, kirimkan email ke lib-eResources-l@monash.edu. Email Anda harus menyertakan deskripsi cara yang Anda usulkan untuk menggunakan materi tersebut dan nama-nama sumber daya elektronik (dan jurnal) dari mana materi tersebut bersumber.

Berbagi File Peer to Peer

6.9. Instalasi atau penggunaan perangkat lunak berbagi file peer-to-peer seperti Kazaa, BitTorrent, DC++ (Direct Connect) dll. tidak diizinkan di jaringan Monash. Pengecualian untuk pengajaran yang sah atau penggunaan penelitian harus disetujui oleh Kepala Unit atau Kepala Portofolio atau yang didelegasikan, dan hanya jika tidak ada alternatif teknologi lain yang sesuai.

Pornografi

6.10. Para pengguna yang berwenang tidak diizinkan untuk menggunakan Sumber Daya IT Universitas untuk mengakses materi pornografi atau untuk membuat, menyimpan, atau mendistribusikan materi pornografi dalam bentuk apa pun.

7. Privasi dan Pengawasan

Keamanan dan Privasi

7.1. Akun, file, dan data yang disimpan termasuk, namun tidak terbatas pada, pesan email milik pengguna di Universitas secara normal dirahasiakan dan diamankan dari intervensi oleh pengguna lain, termasuk staf eSolutions.

7.2. Staf yang berwenang, termasuk delegasi resmi, dapat memutuskan sambungan peralatan IT dari jaringan Universitas ketika pemantauan mendeteksi adanya pelanggaran dalam keamanan IT, pelanggaran hukum, atau kebijakan Universitas. Keputusan sambungan tersebut biasanya akan didahului dengan pemberitahuan kepada pengguna yang berwenang yang relevan, tetapi dalam keadaan darurat, pemberitahuan akan diberikan setelah pemutusan sambungan.

7.3. Pengguna harus menyadari bahwa staf eSolutions dapat dari waktu ke waktu mengetahui konten direktori pengguna dan hard disk drive dalam aktivitas normal pekerjaan mereka, dan mereka terikat untuk menjaga kerahasiaan informasi ini.

Akses ke dan Pemantauan

7.4. Universitas berhak untuk mengakses dan memantau:

- setiap komputer atau perangkat elektronik lain yang dimiliki atau dikendalikan oleh Universitas; dan
- setiap komputer atau perangkat elektronik lainnya yang terhubung ke jaringan Universitas. Universitas berhak untuk menghapus akses atau memutuskan sistem dan layanan apabila risiko teridentifikasi pada Universitas.

7.5. Staf yang berwenang dapat mengakses atau memantau komputer pengguna yang berwenang atau perangkat elektronik lainnya dalam keadaan-keadaan yang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- dugaan pelanggaran oleh pengguna atas tugas mereka sebagai anggota staf; dan
- kegiatan yang melanggar hukum atau pelanggaran terhadap kebijakan Universitas.

7.6. Akses ke layanan lokasi pada perangkat harus diizinkan oleh Direktur, Hubungan Tempat Kerja, atau yang didelegasikan. Akses mungkin diotorisasi untuk keadaan-keadaan yang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- dugaan pelanggaran kebijakan/ prosedur oleh pengguna yang berwenang; atau
- kegiatan yang melanggar hukum; atau
- perangkat yang hilang/ dicuri; atau
- menemukan staf yang hilang; atau
- memfasilitasi tanggap darurat di saat krisis;
- memberikan informasi kepada organisasi sektor layanan darurat yang relevan untuk tujuan keselamatan staf; atau
- alasan-alasan lain sebagaimana yang ditentukan secara tepat oleh Direktur, Hubungan Tempat Kerja atau yang didelegasikan.

7.7. Akses ke dan pemantauan meliputi, namun tidak terbatas pada, email, situs web, log server, dan file elektronik. Informasi yang diperoleh berdasarkan persetujuan ini akan diperlakukan sebagai rahasia, dan hanya diungkapkan kepada pihak-pihak terkait.

7.8. Universitas dapat melibatkan pihak ketiga untuk menyediakan layanan pemantauan untuk informasi Universitas yang bocor atau disusupi, yang mungkin meliputi, namun tidak terbatas pada, alamat email Universitas.

7.9. Universitas dapat menyimpan catatan dari setiap pemantauan atau investigasi.

7.10. Persetujuan sebelumnya harus diperoleh dari Direktur Divisi, Divisi Sumber Daya Manusia (atau calon), sebelum email, file, atau data seorang pengguna dapat diakses oleh staf yang

berwenang. Setiap informasi yang diperoleh berdasarkan persetujuan ini akan diperlakukan sebagai rahasia, dan hanya diungkapkan kepada pihak ketiga yang relevan. Akses ke informasi tersebut akan secara ketat didasarkan pada kebutuhan untuk mengetahui.

Tanggung jawab pelaksanaan	Kepala Bagian Informasi CEO, Monash College PVC Monash University Malaysia PVC Monash University Indonesia PVC Monash Suzhou
Status	Direvisi
Badan Persetujuan	Nama: Kepala Petugas Informasi Rapat: Komite Pengarah Risiko dan Keamanan TI Tanggal: 29 Mei 2018
Definisi	<p>Email dan Perpesanan: Email berarti sistem surat elektronik dan akun komputer yang disediakan Universitas. Fasilitas perpesanan tambahan mungkin meliputi namun tidak terbatas pada kalender dan program penjadwalan, sesi obrolan, IRC, grup berita dan konferensi elektronik.</p> <p>Sumber Daya Teknologi Informasi (Sumber Daya IT): mencakup semua fasilitas IT yang dimiliki, atau disewa oleh Universitas termasuk semua perangkat seperti komputer, perangkat seluler, laboratorium komputaerisasi, ruang kuliah dan konferensi video di seluruh Universitas bersama dengan penggunaan semua jaringan terkait, akses internet, server, email, perangkat keras, akses dial-in, penyimpanan data, akun komputer, perangkat lunak (baik milik sendiri maupun yang dikembangkan oleh Universitas), layanan telepon dan pesan suara.</p> <p>Pejabat/Supervisor Monash University: Dekan, Kepala Unit Organisasi atau Panitera atau anggota staf lain yang memiliki kewenangan (atau kewenangan yang dilimpahkan) untuk merekomendasikan pengangkatan staf.</p> <p>Informasi pribadi : informasi atau opini (termasuk informasi atau opini yang membentuk bagian dari sebuah database) yang dicatat dalam bentuk apa pun dan apakah benar atau tidak, tentang seseorang yang identitasnya terlihat, atau dapat secara wajar dipastikan, dari informasi atau opini tersebut.</p> <p>Jaringan universitas: Lingkungan digital yang memberi pengguna kemampuan untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan sistem dan data, termasuk jaringan kabel dan nirkabel komputer Universitas, semua perangkat keras, program/perangkat lunak komputer, perangkat seluler, server, jaringan penyedia seluler (operator data dan Wi-Fi) dan infrastruktur lain yang diperlukan untuk pengoperasian bisnis Monash di mana pun lokasinya.</p> <p>Halaman Web Pribadi: Halaman web pribadi adalah halaman yang dibuat oleh pengguna yang berwenang yang tidak terkait langsung dengan tanggung jawab pekerjaan. Halaman web pribadi tersebut tidak boleh menyertakan informasi komersial apa pun dan dalam keadaan apa pun tidak boleh digunakan untuk aktivitas yang terkait dengan bisnis.</p>

	<p>Halaman web pribadi tersebut tidak boleh ditempatkan di situs web resmi. Setiap server web yang menghosting halaman resmi dan halaman pribadi harus membuat perbedaan yang jelas dan tidak ambigu antara situs resmi dan area halaman pribadi.</p> <p>Lihat definisi halaman web</p> <p>Publikasi: untuk membuat informasi tersedia untuk diakses oleh orang lain melalui metode atau format apa pun, yang meliputi, namun tidak terbatas pada, di sebuah halaman web, email, atau penggunaan program peer-to-peer.</p> <p>Perangkat elektronik: adalah perangkat apa pun yang mampu membuat atau mentransmisikan foto diam atau bergerak, rekaman video, atau gambar dalam bentuk apa pun; perangkat apa pun yang mampu membuat, mentransmisikan, atau menerima teks atau data; dan perangkat apa pun yang mampu menerima, mentransmisikan, atau merekam suara.</p> <p>Pengguna yang Berwenang: setiap orang yang telah diberi otorisasi oleh Petugas/Supervisor Monash University terkait untuk mengakses sistem IT atau fasilitas IT Monash, yang meliputi namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Monash • Staf dari setiap entitas/perusahaan di mana Monash memiliki kepentingan di dalam entitas/perusahaan tersebut • Staf dari setiap entitas/perusahaan/organisasi yang mana Monash melakukan usaha patungan dengan entitas/perusahaan/organisasi tersebut • Mahasiswa • Konsultan • Pengunjung • Orang yang diangkat secara kehormatan • Peneliti kolaboratif • Alumni. <p>SPAM: pesan yang tidak relevan atau tidak diminta yang dikirim melalui internet, biasanya ke sejumlah besar pengguna.</p>
<p>Kepatuhan terhadap Mandat Perundang-undangan</p>	<p>Copyright Act (1968) (Commonwealth)</p> <p>Trade Marks Act (1995) (Commonwealth)</p> <p>Competition and Consumer Act 2010 (Commonwealth)</p> <p>Spam Act (2003) (Commonwealth)</p> <p>Racial Discrimination Act (Cth) 1975</p> <p>Sex Discrimination Act (Cth) 1984</p> <p>Telecommunications Act (Cth) 1997</p> <p>Privacy and Data Protection Act 2014 No.60 (VIC)</p> <p>Disability Discrimination Act (Cth) 1992</p> <p>Equal Opportunity Act (Vic) 2010</p>

	<p>The Surveillance Devices Act 1999</p> <p>Criminal Code Amendment (Sharing of Abhorrent Violent Material) Act 2019 (Cth)</p>
Kebijakan Terkait	<p>Prosedur Perlindungan Data & Privasi (Data Protection & Privacy Procedure)</p> <p>Skedul Perlindungan Data & Privasi Monash University Indonesia (Data Protection & Privacy Schedule - Monash University Indonesia)</p> <p>Resolution of Unacceptable Behaviour & Discrimination Procedure</p> <p>Copyright Compliance Policy</p> <p>Equal Opportunity Policy</p> <p>Electronic Information Security Policy</p> <p>Access Control (Electronic) Policy</p> <p>Domain Names Procedures</p> <p>Paid Outside Work Procedure</p> <p>Web Accessibility Policy</p>
Dokumen terkait	Tidak Tersedia