

TATACARA DAN ETIKA PENGGUNAAN E-MEL @PERAK.GOV.MY

1. E-mel adalah alat untuk komunikasi rasmi jabatan dan semua pengguna mempunyai tanggungjawab untuk menggunakan sumber ini dengan betul, cekap, berkesan, beretika dan berbudi bahasa pada sepanjang masa dan keadaan.
2. Semua akaun e-mel di dalam sistem e-mel jabatan adalah hakmilik jabatan dan bukannya individu serta jabatan mempunyai hak untuk mengawasi dan memantau sebarang penggunaan akaun e-mel.
3. Semua pengguna baru diwajibkan mengisi borang permohonan e-mel dan perlu mendapat sokongan dari Ketua Jabatan/Pejabat/Bahagian masing-masing.
4. Pengguna bertanggungjawab bagi memaklumkan kepada pentadbir e-mel sekiranya bercuti panjang atau berkursus panjang atau akan bertukar keluar dari Perkhidmatan Awam Negeri Perak. Akaun e-mel yang didapati tidak digunakan atau tidak aktif lebih daripada 90 hari secara berterusan akan dihapuskan terus dari sistem e-mel jabatan.
5. Pengguna tidak dibenarkan menyimpan e-mel di *server* e-mel jabatan (bagi yang menggunakan *client* seperti *Outlook Express*, *Microsoft Outlooks*, *Mozilla Thunderbird* dan sebagainya) kecuali pengguna yang telah dibenarkan berbuat demikian. Semua e-mel perlu dimuat turun ke *local disk* di PC masing-masing dan mana-mana kotak e-mel pengguna di pelayan (*server*) yang didapati bersaiz besar melebihi dari 500MB akan dikosongkan tanpa notis.

6. Bagi para pengguna yang mencapai e-mel menggunakan web mel perlu membuat penyenggaraan kotak e-mel sendiri agar tidak melebihi kuota 500MB.
7. E-mel jabatan tidak boleh disalahgunakan bagi penyebaran atau memperoleh sebarang bahan berunsur fitnah, seks, perkauman dan lain-lain yang menyalahi undang-undang.
8. E-mel adalah satu kemudahan dan sepatutnya digunakan dengan penuh tanggungjawab. Tujuan utama sistem e-mel jabatan adalah untuk kemudahan komunikasi rasmi namun tujuan kegunaan sendiri adalah dibenarkan jika ianya adalah wajar dan tidak menjatuhkan imej jabatan, bukan untuk kepentingan peribadi, tidak menyumbang ke arah yang tidak berguna dan tidak mengganggu produktiviti urusan kerja seharian.
9. Jangan menghantar salinan mesej kepada orang lain yang tidak memerlukannya terutama kepada kumpulan e-mel jabatan (*email groups*). Ini akan membebankan sistem e-mel jabatan terutama sekiranya mesej mempunyai lampiran yang banyak dan bersaiz besar.
10. Jangan melampirkan fail melainkan ianya benar-benar diperlukan. Semua lampiran menggunakan format .exe, .com dan .bat tidak dibenarkan kerana format ini akan memudahkan penyebaran virus.
11. Semua e-mel yang telah diimbis dan dikenalpasti sebagai *spam* atau bervirus akan disekat atau dihapuskan dari dikirim atau diterima.

12. Hadkan saiz dan bilangan fail yang ingin anda lampirkan ke dalam mesej (jangan terlalu besar). Semua e-mel (termasuk lampiran) tidak boleh melebihi saiz 10 MB, bagi mengelakkan serangan e-mel *bombing* atau penafian perkhidmatan ke atas sistem e-mel jabatan.

13. Peraturan asas bagi pengurusan e-mel yang baik
 - 13.1. Pengurusan kandungan dan penyenggaraan kotak mel pada komputer masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.

 - 13.2. Periksa *mailbox* anda sekurang-kurangnya sekali sehari kecuali atas sebab-sebab yang dibenarkan atau tidak dapat dielakkan. Baca semua mesej e-mel baru dan berilah perhatian kepada *priority* (keutamaan) mesej yang dilabelkan (sekiranya ada) oleh pengirim mesej tersebut.

 - 13.3. Membalas mesej secepat mungkin terutamanya yang melibatkan para pelanggan jabatan serta membuat anggaran untuk membalas mesej dalam waktu yang sepatutnya.

 - 13.4. Jangan biarkan mesej bertambah di dalam *folder inbox* anda. Anda mungkin terlepas pandang mesej yang lebih utama yang tersorok di antara yang lama ataupun mesej-mesej yang sudahpun dibaca.

 - 13.5. Sebaiknya buatlah folder-folder berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan mesej-mesej tersebut ke folder berkenaan untuk rujukan di masa depan.

 - 13.6. Mesej-mesej yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan terutamanya yang mempunyai lampiran di mana ini dapat menjimatkan ruang storan di komputer anda.

- 13.7. Memadamkan mesej yang tidak berkaitan sebaik sahaja anda menerimanya terutamanya *spam* dan e-mel bervirus.
 - 13.8. Membuka *folder Sent Items* sekurang-kurangnya sekali seminggu dan memadamkan salinan mesej-mesej lama yang telah berjaya dikirim sekiranya tidak lagi diperlukan.
14. Keselamatan e-mel
- 14.1. Lindungi sebarang maklumat terperingkat (rahsia, sulit, terhad dan sensitif) yang dihantar melalui e-mel. Antara kaedahnya ialah dengan menggunakan teknik penyulitan (*encryption*) atau katalaluan.
 - 14.2. Simpan salinan mesej yang penting terutamanya lampiran.
 - 14.3. Jangan menghantar e-mel kepada seseorang dengan menggunakan akaun pengguna dan katalaluan orang lain melalui apa cara sekalipun.
 - 14.4. Anda adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar e-mel yang sah. Hubungilah pentadbir_emel@perak.gov.my dengan segera jika anda mengesan atau mengesyaki alamat e-mel anda telah disalahgunakan oleh orang lain atau berlakunya kes penyamaran alamat e-mel.
 - 14.5. Simpan katalaluan secara sulit dan hendaklah diubah dari semasa ke semasa melalui penggunaan sistem web mel.
 - 14.6. Anda hendaklah sentiasa mengimbas fail dalam kotak mel dengan perisian antivirus. Berwaspadalah kerana e-mel adalah cara paling mudah untuk menghantar virus dari sebuah komputer ke komputer yang lain. Anda juga hendaklah memastikan fail yang akan dihantar

melalui lampiran (*attachment*) bebas dari virus. Jika tidak, dengan cara tidak sengaja anda mungkin telah menyebabkan virus itu merebak dengan meluas dan merumitkan langkah-langkah pembaikan.

- 14.7. Jangan daftarkan diri anda menggunakan e-mel rasmi jabatan dalam senarai e-mel, kumpulan perbincangan, muat turun, pendaftaran di internet yang menyebabkan anda menerima sejumlah e-mel berbentuk komersil, porno dan lain-lain yang tidak diundang dengan banyak pada setiap hari (e-mel *spam*).

**Bahagian Pengurusan Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
2018**