

## KOLEJ KOMUNITI BETONG

### 1.0 Tujuan

Penggunaan Internet dan e-mel yang semakin meningkat serta perkembangan teknologi terkini yang pantas telah mewujudkan satu dimensi baru dalam era perkhidmatan pendidikan dan awam terutamanya dalam menyediakan perkhidmatan yang baik kepada semua yang berkaitan. Walaubagaimanapun, penggunaan yang tidak dikawal dan teratur akan membawa kepada kesan negatif yang memudaratkan kepada jabatan, masyarakat dan negara.

Dokumen ini adalah bertujuan untuk:

- a) Menerangkan dengan lebih terperinci tatacara penggunaan dan pengurusan e-mel dan internet kepada semua pegawai dan pelajar Kolej Komuniti Betong;
- b) Memastikan warga Kolej Komuniti Betong mengamalkan etika penggunaan dan pengurusan yang baik, efisien dan selamat;
- c) Meminimakan sebarang permasalahan berkaitan penggunaan perkhidmatan e-mel dan internet jabatan.

Garis panduan dan tatacara didalam dokumen ini juga adalah sentiasa dikemaskini berpandukan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil 1 Tahun 2003** iaitu **Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan** yang terkini dan sedang berkuatkuasa.

## 2.0 Etika Penggunaan E-mel

### 2.1 Akaun E-mel Pengguna

- 2.1.1 Setiap pegawai Kolej Komuniti Betong akan mendapat satu akaun e-mel rasmi kolej yang didaftarkan menggunakan alamat [xxxx@kkbetong.edu.my](mailto:xxxx@kkbetong.edu.my) dan setiap pelajar pula akan menggunakan alamat [xxxx@kkbetong.mypolycc.edu.my](mailto:xxxx@kkbetong.mypolycc.edu.my) semasa dalam tempoh pembelajaran di Kolej Komuniti Betong. E-mel ini merupakan medium komunikasi rasmi jabatan serta pembelajaran dan pengajaran, semua penggunaannya mempunyai tanggungjawab untuk menggunakan kemudahan ini dengan betul, cekap, berkesan dan beretika di sepanjang masa, tempat dan keadaan.
- 2.1.2 Prosedur pewujudan akaun e-mel rasmi seseorang pegawai dan pelajar adalah tertakluk kepada standard naming convention yang telah digariskan. Setiap nama akaun e-mel rasmi akan dibuat berpandukan nama pegawai, pelajar atau jawatan. Pentadbir E-mel berhak menentukan nama akaun e-mel yang sesuai bagi setiap permohonan. Bagi permohonan e-mel khas adalah tertakluk kepada kelulusan daripada Pentadbir e-mel.
- 2.1.3 Semua akaun e-mel di dalam sistem e-mel jabatan adalah menjadi hakmilik jabatan. Melalui perantaraan di peringkat jabatan, Pentadbir E-mel yang terdiri daripada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat mempunyai hak untuk mengawasi dan memantau penggunaan akaun e-mel semua pegawai dan pelajar yang diwujudkan.

## 2.2 Mailbox Pengguna

2.2.1 Perkhidmatan e-mel MyGovUC 3.0 menawarkan pakej perkhidmatan seperti berikut:

- Google Workspace (GWS)
- Gmail
- Classroom
- Calendar
- Google Meet
- Google Drive
- Google Chat
- Google Docs
- Google Forms
- Slides
- UPMS
- Fresh Service

2.2.2 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat yang bertanggungjawab akan membantu dalam konfigurasi e-mel di PC.

2.2.3 Semua pengguna adalah diwajibkan membuat penyenggaraan mailbox e-mel secara berkala dan jika Penolong Pegawai Teknologi Maklumat mendapati bahawa mailbox email berkenaan hampir mencapai 90% ruang simpanan, maka Penolong Pegawai Teknologi Maklumat berhak membuat penyenggaraan mailbox e-mel berkenaan tanpa kebenaran pengguna.

2.2.4 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat berhak menyekat atau menarik-balik kemudahan e-mel pengguna yang didapati melakukan penyalahgunaan e-mel sehingga mendapat arahan daripada Pengarah Kolej Komuniti Betong.

2.2.5 Pengguna hanya dibenarkan menggunakan Google Workspace (GWS). Penggunaan perisian selain dari itu adalah tidak dibenarkan. Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya dan pihak jabatan tidak akan bertanggungjawab sekiranya menggunakan perisian yang lain.

## 2.3 Penggunaan E-mel

- 2.3.1 E-mel adalah satu kemudahan dan sepatutnya digunakan dengan penuh tanggungjawab. Tujuan utama sistem e-mel adalah untuk kemudahan komunikasi rasmi sahaja. Walau bagaimana pun kelonggaran diberikan sekiranya penggunaan e- mel tersebut tidak menjatuhkan imej jabatan, bukan untuk kepentingan peribadi dan tidak mengganggu urusan kerja seharian pegawai dan produktiviti jabatan.
- 2.3.2 E-mel jabatan tidak boleh disalahgunakan bagi penyebaran atau sebarang perkongsian bahan berunsur hasutan, fitnah, seks, perkauman dan lain-lain yang menyalahi undang-undang.
- 2.3.3 Pengguna adalah dilarang menghantar salinan e-mel (*carbon copy* atau *cc*) kepada individu lain yang tidak memerlukannya atau kepada kumpulan e-mel (*groupmail*) jabatan. Hal ini akan membebankan mailbox individu lain.
- 2.3.4 Pengguna adalah dilarang melampirkan fail melainkan ianya benar-benar diperlukan. Semua lampiran menggunakan format .exe, .com dan .bat tidak dibenarkan kerana format ini adalah berisiko tinggi mengandungi virus.
- 2.3.5 Pengguna perlu mengehadkan saiz dan bilangan fail yang ingin dilampirkan ke dalam sesuatu e-mel. Saiz e-mel (termasuk lampiran) tidak boleh melebihi **25MB**. Hal ini bagi mengelakkan serangan e-mel bombing atau penafian perkhidmatan (*access denial*) ke atas sistem e-mel jabatan.
- 2.3.6 Bagi penghantaran e-mel dengan lampiran yang melebihi 25MB, pengguna hendaklah menggunakan fungsi penghantaran link kepilang (*attachment*) Google Drive.
- 2.3.7 Bagi penghantaran e-mel yang memerlukan tindakan segera, penghantar perlu menggunakan kemudahan fungsi *High-Priority* bagi mengingatkan penerima untuk mengambil tindakan dan memberi maklum balas secepat mungkin.
- 2.3.8 Pengguna digalakkan menggunakan kemudahan *Acknowledge Receipt* bagi mengesahkan status penerimaan e-mel oleh penerima setiap kali e-mel dihantar.
- 2.3.9 Pengguna digalakkan menggunakan kemudahan *Out-of-Office Notification* bagi memberi makluman kepada penghantar emel sekiranya pengguna tiada di pejabat atau gagal memberi respon e-mel di atas sebab-sebab tertentu.

2.3.10 Bagi e-mel penting yang perlu disimpan untuk rujukan dalam jangka masa yang lama, pengguna perlu membuat muat turun e-mel berkenaan ke PC masing-masing. Hal ini bagi mengurangkan beban ruang storan.

## 2.4 Kemudahan *Groupmail*

- 2.4.1 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat secara automatik akan mewujudkan groupmail dalaman untuk kegunaan pegawai dan pelajar.
- 2.4.2 Groupmail dalaman ini hanya untuk penghantaran dan penerimaan e-mel pengguna *domain* Kolej Komuniti Betong sahaja. ([xxxx@kkbetong.edy.my](mailto:xxxx@kkbetong.edy.my) atau [xxxx@kkbetong.mypolycc.edu.my](mailto:xxxx@kkbetong.mypolycc.edu.my)).
- 2.4.3 Penggunaan groupmail adalah tertakluk kepada kegunaan jabatan sahaja.
- 2.4.4 Tindakan akan diambil sekiranya didapati berlaku penyalahgunaan di kalangan pegawai dan pelajar yang boleh membebankan storan pada server e-mel.

## 2.5 Pengurusan E-mel yang Baik

- 2.5.1 Pengurusan penyenggaraan mailbox pengguna adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.
- 2.5.2 Pengguna perlu memadamkan e-mel yang telah dibaca dan diambil tindakan. Pengguna perlu mengambil tindakan mengikut tahap keutamaan e-mel yang dihantar (*High Priority*).
- 2.5.3 Pengguna digalakkan membalas e-mel secepat mungkin sekurang-kurangnya tidak lebih dari 3 (tiga) hari bekerja.
- 2.5.4 Penyenggaraan keseluruhan mailbox termasuk memadamkan e-mel dalam *folder Deleted Items* dan e-mel dalam *folder Sent Items* digalakkan untuk sekurang-kurangnya 2 (dua) kali seminggu.
- 2.5.5 Pengguna digalakkan untuk mewujudkan *folder* berasingan dan menambah *rule* pada *folder* bagi penerimaan e-mel yang lebih teratur mengikut kumpulan nama penghantar, *subject title*, kategori tugas dan sebagainya. Selain menetapkan *rule*, pengguna juga boleh mengamalkan kaedah memindahkan e-mel ke dalam *folder* secara manual.
- 2.5.6 Pengguna digalakkan untuk memadamkan e-mel yang tidak lagi diperlukan terutamanya yang mempunyai lampiran bagi menjimatkan kapasiti storan *mailbox*.
- 2.5.7 Pengguna perlu memastikan buku alamat (*address book*), senarai orang hubungan (*contacts*) dan kalendar pengguna sentiasa dikemaskini.

## 2.6 Keselamatan E-mel

- 2.6.1 E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

### (a) E-mel Rahsia Rasmi

E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasannya sama ada Terhad atau Sulit. Maklumat Rahsia atau Rahsia Besar TIDAK boleh dihantar melalui e-mel.

### (b) E-mel Bukan Rahsia Rasmi

E-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

- 2.6.2 Pengguna seharusnya mengambil maklum berkenaan kategori maklumat terperingkat (rahsia, sulit dan terhad) serta melindungi maklumat yang dihantar melalui e-mel.
- 2.6.3 Menggunakan akaun dan kata laluan orang untuk menghantar e-mel adalah satu kesalahan yang boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 2.6.4 Pengguna adalah digalakkan untuk menghafal kata laluan masing-masing dan tidak mendedahkan kata laluan dengan sengaja di ruang kerja masing-masing.
- 2.6.5 Kata laluan yang dipilih perlu mengandungi 12 (dua belas) karakter dan mempunyai ciri-ciri unik iaitu gabungan huruf, nombor dan simbol. (contoh: GH@we12\_ao56)
- 2.6.6 Pengguna digalakkan untuk melaksanakan enkripsi terhadap fail sebelum di kepilkan dan dihantar kepada penerima, bagi menjamin Keselamatan dan mengelakkan dari kebocoran maklumat. Perisian Desktop Productivity yang sering digunakan seperti Microsoft Office dan Adobe Acrobat mempunyai fungsi "inbuilt" enkripsi masing-masing.
- 2.6.7 Pengguna hendaklah sentiasa mengimbas fail dalam mailbox dengan perisian *anti-virus*. Pengguna juga hendaklah memastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran (*attachment*) bebas dari virus. Fail yang mengandungi virus akan tersebar dengan pantas ke seluruh rangkaian dalaman jabatan mahupun rangkaian luar.



- 2.6.8 Pengguna adalah dilarang sama-sekali untuk mendaftarkan diri dengan menggunakan e-mel rasmi jabatan dalam mailing-list, forum, laman muat-turun, laman perbincangan dan sebagainya yang menyebabkan pengguna menerima banyak e-mel spam berbentuk komersil, perniagaan, porno dan lain-lain yang tidak berkaitan setiap hari. Jika berlaku demikian, aduan boleh dipanjangkan kepada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk tindakan selanjutnya.
- 2.6.9 Penerimaan e-mel dari mana-mana *groupmail*, laman web atau laman forum untuk kegunaan peribadi melalui sistem e-mel jabatan adalah tidak dibenarkan. Pengguna digalakkan menggunakan e-mel peribadi lain sekiranya ingin mendaftar dan menggunakan kemudahan ini.
- 2.6.10 Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui. Ini bagi melindungi pengguna serta aset ICT daripada aktiviti yang tidak diingini seperti phishing, ancaman virus, spamming, dan lain-lain malware.
- 2.6.11 Sekiranya pengguna mengesan atau mengesyaki penyalahgunaan akaun e-mel jabatan, penyamaran atau aktiviti mencurigakan, aduan perlu dilakukan dengan segera dengan menghubungi Penolong Pegawai Teknologi Maklumat. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat akan mengambil langkah keselamatan dan penyiasatan yang sewajarnya bagi membantu dan memastikan kejadian itu tidak berulang.

### 3.0 Etika Penggunaan Internet

- 3.1 Setiap PC di Kolej Komuniti Betong yang mempunyai bekalan kabel rangkaian yang mencukupi akan dipasang kemudahan rangkaian sama ada berwayar (*wired*) atau tanpa-wayar (*wireless*). Kemudahan rangkaian ini hanya dibenarkan untuk kegunaan pegawai dan pelajar Kolej Komuniti Betong sahaja melainkan dengan kebenaran Penolong Pegawai Teknologi Maklumat.
- 3.2 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat mempunyai hak untuk mengawasi dan memantau penggunaan kemudahan Internet semua pegawai dan pelajar menggunakan kemudahan rangkaian jabatan.
- 3.3 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat berhak menyekat sebarang laman web dan kandungan Internet dari semasa ke semasa terutamanya yang mempunyai unsur negatif, pornografi, permainan dan perjudian melalui Internet.
- 3.4 Kolej Komuniti Betong mempunyai hak untuk menarik balik atau menggantung akses Internet pengguna yang dikesan atau dipercayai telah disalahgunakan pada bila-bila masa.
- 3.5 Penggunaan kemudahan *wireless* adalah dibenarkan bagi pengguna yang tidak mendapat kemudahan *wired-network* di pejabat. Untuk sebarang pertanyaan lanjut berkenaan akaun dan kata laluan bagi tujuan akses *wireless* jabatan, pengguna boleh merujuk Penolong Pegawai Teknologi Maklumat yang bertanggungjawab.

## 4.0 Penggunaan Internet

- 4.1 Sebarang penggunaan *instant messaging* (IM) dan *web-chatting* adalah dilarang kecuali dengan kebenaran Penolong Pegawai Teknologi Maklumat.
- 4.2 Pengguna digalakkan membuat pencarian atau akses maklumat menerusi laman web yang berkaitan dengan tugas sebagai penjawat awam sahaja. Pencarian maklumat yang bijak dapat dilaksanakan dengan mengkhususkan bahan atau perkara yang diinginkan dan memilih *search engine* yang popular agar carian itu pencarian lebih efisien dan mendapat maklum balas yang lebih cepat. Aktiviti pencarian maklumat yang berkesan dapat dilaksanakan di luar waktu puncak iaitu sebelum pukul 8.00 pagi dan selepas 5.00 petang.
- 4.3 Kebanyakan laman merekodkan pelawat yang melawat lamannya. Pengguna digalakkan berhati-hati apabila berkunjung ke sesuatu laman terutamanya yang dilarang atau yang boleh menjejaskan maruah individu, organisasi dan negara. Maklumat yang diperolehi mungkin akan digunakan untuk tujuan tertentu.
- 4.4 Sebagai penjawat awam dan pelajar, pengguna dilarang melawat laman-laman pornografi, jenayah dan tidak bermoral yang boleh mencemarkan nama baik individu dan Kolej Kolej Komuniti Betong.
- 4.5 Sebagai penjawat awam dan pelajar, pengguna juga dilarang melawat laman-laman yang memuatkan maklumat anti kerajaan atau *subversive* yang bertentangan dengan undang-undang negara serta boleh mengganggu- gugat ketenteraman negara dan proses keadilan yang diterima pakai.
- 4.6 Pengguna digalakkan menghadkan masa capaian atau pemindahan dan tamatkan segera sambungan apabila sesi anda selesai untuk memberi peluang kepada pengguna lain.
- 4.7 Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk menyemak keperluan hakcipta sesuatu laman web yang dilawati dan mematuhi segala peraturan mengenainya.
- 4.8 Segala bentuk perjanjian perkhidmatan dan urusan elektronik (penggunaan kad kredit) yang dilakukan adalah menjadi tanggungjawab pengguna. Jika pengguna terpaksa mendapatkan perkhidmatan melalui urusan elektronik, pastikan pembekal memproses permohonan itu dengan menggunakan pelayan selamat (*secured-server*). Perkara ini amatlah penting untuk memastikan maklumat kad kredit anda tidak dicuri oleh penceroboh yang melakukan aktiviti pemalsuan urusan dengan kad kredit.

## 5.0 Keselamatan Penggunaan Internet

- 5.1 Kaedah penggunaan Internet yang selamat dan beretika di Kolej Komuniti Betong amat penting bagi mengelakkan berlaku masalah serangan *spyware*, *adware*, *trojan* dan *virus*. Penyalahgunaan sumber Internet dan sistem e-mel Kolej Komuniti Betong dianggap sebagai salah-laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atas individu yang melakukan kesalahan.
- 5.2 Pengguna tidak dibenarkan memasang, menyimpan, memuat-turun (*download*) sebarang perisian tidak berlesen berbentuk hiburan dan permainan seperti *gambling*, *hotbar*, *games*, *searchbar*, *gator* dan sebagainya.
- 5.3 Pengguna adalah dilarang melayari laman web terlarang, menyediakan, memuat-naik, memuat-turun dan menyimpan bahan, teks, ucapan, imej atau bahan yang mengandungi unsur lucah, politik atau berbaur hasutan dan fitnah serta boleh menjatuhkan kerajaan.
- 5.4 Pengguna hendaklah memastikan komputer mereka bebas dari spyware dan virus dengan membuat imbasan yang berkala, sekurang-kurangnya seminggu sekali.
- 5.5 Hanya perisian antivirus yang dibekalkan oleh Kolej Komuniti Betong sahaja dibenarkan. Penggunaan antivirus lain akan membahayakan rangkaian Kolej Komuniti Betong. Sebarang penyalahgunaan akan dikenakan tindakan tatatertib.
- 5.6 Penggunaan modem, *broadband* (kemudahan jalur lebar) peribadi adalah dilarang sama-sekali di Kolej Komuniti Betong kerana penggunaannya akan menyebabkan sistem rangkaian kolej terdedah kepada bahaya serangan virus dari rangkaian luar yang diperolehi melalui *broadband*.

## **6.0 Khidmat Nasihat**

Sebarang kemusykilan yang timbul berkaitan dengan garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada:

**Penolong Pegawai Teknologi Maklumat  
Kolej Komuniti Betong**

Tel: 083-471830

E-mel: [pptm@kkbetong.edu.my](mailto:pptm@kkbetong.edu.my)

## 7.0 Rujukan

- Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 3 Tahun 2017: “Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (Government Unified Communication (1govuc))”
- Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU rujukan MAMPU.BDPICT.700-2/36(1): “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan” – MAMPU, 1 Julai 2010.
- Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU rujukan UPTM159/526/9 Jld.4 (60): “Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik Di Agensiagensi Kerajaan” – MAMPU, 23 Nov 2007.
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003: “Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan E-mel Di Agensi-Agensi Kerajaan” – MAMPU, 2003.
- “Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS)” – MAMPU, 15 Januari 2002.

## **Penutup**

Garis panduan yang terkandung dalam Dokumen Etika Penggunaan E-mel dan Internet ini mesti dipatuhi sepenuhnya oleh semua peringkat pengguna di Kolej Komuniti Betong pada sepanjang masa.