

**PERATURAN KESELAMATAN E-MEL DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA  
MELAKA**

---

**SUSUNAN  
PERATURAN**

---

**Peraturan**

1. Tujuan
2. Tafsiran dan Interpretasi
3. Tatacara Penggunaan E-Mel
4. Langkah-Langkah Memampatkan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel di UTeM
5. Peraturan Penggunaan Khas
6. Pengurusan Rekod E-Mel
7. Lain-Lain

# **PERATURAN KESELAMATAN E-MEL DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

## **1.0 TUJUAN**

Tujuan peraturan ini adalah untuk menerangkan kepada pengguna mengenai tanggungjawab semasa mengguna, mengendali dan menyimpan rekod-rekod di dalam bentuk e-mel. Selain itu, beberapa tatacara juga perlu dipatuhi ketika menggunakan kemudahan e-mel di UTeM.

## **2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI**

2.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

"pengguna" ertinya:-

- a) staf - mana-mana orang yang diambil kerja oleh UTeM sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di UTeM dan luar UTeM secara pinjaman; dan
- b) pelajar - seseorang yang mendaftar sesuatu program akademik (sama ada penuh atau separuh masa atau siswazah) di UTeM dan statusnya masih aktif.

"pengguna luar" ertinya selain daripada pengguna;

”Peraturan” ertinya Peraturan Keselamatan E-Mel Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

”PPPK” ertinya Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi UTeM;

”PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/Fakulti/Institut/Pusat atau apa-apa jua nama ia disebut;

“e-mel” ertinya aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik; dan

“UTeM” bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

## 2.2 Interpretasi

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- b) Pada bila-bila masa Peraturan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Peraturan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Peraturan ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Peraturan ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Peraturan ini.

### **3.0 SKOP**

Peraturan pengurusan e-mel UTeM ini meliputi semua perkhidmatan dan sistem e-mel yang disediakan untuk semua pengguna yang menggunakan perkhidmatan e-mel di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

### **4.0 TATACARA PENGGUNAAN E-MEL**

4.1 E-mel rasmi digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di UTeM. Aplikasi e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas. E-mel utama UTeM ialah [webmaster@utem.edu.my](mailto:webmaster@utem.edu.my). E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua (2) 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 iaitu Terhad dan Sulit.

(b) E-Mel Bukan Rahsia Rasmi

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

4.2 Berikut adalah kaedah penggunaan e-mel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di UTeM iaitu:

(a) Pemilikan Akaun E-Mel

- i) Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak pengguna. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada undang-undang, dasar, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar mana-mana undang-undang, dasar, peraturan dan garis panduan tersebut.
- ii) Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh UTeM sahaja boleh digunakan.

(b) Penghantaran

- i) Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan memastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain.
- ii) Walaubagaimanapun, penggunaan '*blind cc*' (bcc) tidak digalakkan. Kemudahan '*Reply*' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal, kemudahan '*Reply To All*' digunakan jika jawapan perlu disalinkan kepada semua penerima e-mel dan '*Forward*' untuk memajukan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan.
- iii) Sebagai amalan terbaik, e-mel penghantar hendaklah dijawab selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh e-mel berkenaan

diterima. Kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik (*Automatic Replies*) semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang, boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh UTeM.

(c) Penghantaran Bersama Fail Kepilan

Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepilan, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz melebihi 10 megabait. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.

(d) Penerimaan

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.

(e) Mengenal Pasti Identiti Pengguna

Setiap pengguna perlu mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui e-mel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat UTeM daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.

(f) Penyimpanan

Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam kotak masuk (*inbox*) e-mel adalah tidak melebihi ruang storan yang diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel

yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan e-mel pada sumber storan kedua adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.

(g) Pemusnahan dan Penghapusan

E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi boleh dihapuskan. (Contoh: deraf kertas kerja, deraf minit, kertas makluman dan brosur)

(h) Tarikh dan Masa Sistem Komputer

Sebelum sesuatu mesej dihantar, perlu ditentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.

## **5.0 LANGKAH-LANGKAH MEMAMPATKAN PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN E-MEL DI UTeM**

Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mel rasmi. Pengguna juga bertanggungjawab ke atas pengurusan e-mel masing-masing. Antara langkah-langkah memampatkan penggunaan dan pengurusan e-mel di UTeM adalah:

### **5.1 Pengguna E-Mel**

- a) Memastikan penghantaran e-mel rasmi menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat e-mel penerima yang betul.

- b) Segala urusan rasmi adalah dilarang menggunakan alamat e-mel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya.
- c) Mengutamakan penggunaan e-mel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman UTeM atau dengan pengguna luar.
- d) Memastikan sebarang mesej yang dihantar melalui e-mel tidak lagi disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat.
- e) Mengurus dan menyelenggara mailbox akaun e-mel masing-masing. Kemudahan “*archive*” boleh digunakan untuk menyimpan e-mel lama yang mempunyai nilai rasmi.
- f) Tidak menggunakan e-mel rasmi bagi tujuan peribadi.
- g) Memastikan alamat e-mel terkini dipamerkan dalam direktori pengguna di laman web UTeM.
- h) Menghapuskan sebarang e-mel berunsurkan e-mel *spam* yang berkemungkinan mempunyai virus.
- i) Memastikan setiap e-mel mempunyai tajuk yang sesuai dengan kandungan e-mel.
- j) Menulis jawapan balas di bahagian atas mesej e-mel penghantar.
- k) Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima.
- l) Menggunakan bahasa formal di dalam e-mel rasmi.
- m) Tidak menggunakan kemudahan ‘*Automatic Replies*’ kecuali untuk memaklumkan pegawai lain yang boleh dihubungi sekiranya pegawai berkenaan berada di luar pejabat yang tiada kemudahan internet.

## 5.2 Pentadbir E-Mel

- a) Menggunakan kaedah inovatif dalam penghantaran fail bersaiz besar seperti menggunakan kaedah muat turun fail dengan memaklumkan lokasi *Universal Resource Location (URL)* atau



kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail dengan memastikan ciri-ciri keselamatan dilaksanakan.

- b) Mematuhi semua langkah-langkah keselamatan bagi capaian e-mel untuk peralatan-peralatan mudah alih yang digunakan seperti telefon bimbit, Ipad, komputer *notebook* dan sebagainya.
- c) Mewujudkan satu akaun e-mel pengujian iaitu "*test*" dalam domain UTeM sebagai contoh *test@utem.edu.my* bagi maksud pengujian ketersediaan e-mel UTeM.
- d) Menguji ketersediaan sistem e-mel secara berkala.
- e) Memantau kestabilan sistem e-mel (*health check*) 24 x 7.
- f) Memastikan agar keupayaan *mail relay* hanya boleh digunakan untuk server atau aplikasi dalaman UTeM sahaja bagi tujuan keselamatan.
- g) Menimbang penyediaan kemudahan e-mel dicapai melalui pelbagai media.
- h) Pegawai Pentadbir e-mel perlu kompeten dalam pengurusan e-mel.

### 5.3 Pentadbir Sistem / Rangkaian

- a) Memastikan *Internal Domain Name Services (DNS)* UTeM hendaklah dikonfigurasi untuk *forward lookup* kepada *External DNS* penyedia perkhidmatan internet.
- b) Menimbang keperluan redundancy atau high availability bagi perkhidmatan e-mel termasuk lain-lain peralatan ICT yang kritikal seperti *firewall*, *switches/hubs*, *Intrusion Prevention System (IPS)*, *viruswall* dan sebagainya.
- c) Melaksanakan penilaian ke atas infrastruktur ICT seperti *firewall*, *Domain Name Server (DNS)*, *Intrusion Prevention System (IPS)* dan sebagainya sekurang-kurangnya sekali setahun.

## **6.0 PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KHAS**

### **6.1 Mengenalpasti Rekod-Rekod E-Mel Elektronik**

Setiap rekod e-mel yang diterima atau dihantar oleh pengguna sistem e-mel UTeM hendaklah dikategorikan dahulu oleh pengguna sendiri sebelum sesuatu tindakan diambil terhadapnya. Rekod e-mel tersebut boleh dikategorikan kepada dua (2) iaitu:-

#### **a) E-mel Rasmi**

E-mel rasmi merupakan rekod maklumat yang dihasilkan, diterima atau disimpan secara rasmi dengan menggunakan kemudahan elektronik. Oleh yang demikian, mesej e-mel tersebut adalah maklumat-maklumat atau rekod-rekod yang dihasilkan atau diterima oleh pengguna dalam melaksanakan tugas-tugas rasmi, dan mempunyai kepentingan sebagai bahan bukti kepada sesuatu transaksi.

#### **b) E-mel Tidak Rasmi**

E-mel tidak rasmi merupakan rekod e-mel yang dihasilkan, diterima atau disimpan atas urusan peribadi yang dibenarkan oleh UTeM. Ianya tidak mempunyai kaitan dengan tugas-tugas rasmi yang dijalankan pengguna.

#### **c) Pewujud Rekod E-mel**

Pewujud rekod dan dokumen e-mel adalah bertanggungjawab untuk menguruskan rekod-rekod yang diwujudkan oleh mereka sendiri. Oleh yang demikian, pewujud rekod dan dokumen

hendaklah memastikan bahawa rekod dan dokumen yang mereka hasilkan di dalam urusan tersebut dikenalpasti samaada ianya rasmi atau tidak, sebelum sebarang tindakan hendak dilaksanakan.

Jika ianya adalah e-mel rasmi, maka pewujud hendaklah:-

- i) Memasukkan nombor fail berkaitan di dalam ruangan '*subject*' bersebelahan dengan tajuk di dalam kurungan ( ); dan
- ii) Mencetak rekod atau dokumen e-mel tersebut dan masukkan ke dalam fail yang berkaitan.

Adalah diingatkan bahawa pewujud rekod dan dokumen agar tidak mengambil kesempatan untuk menjadikan pengurusan rekod (rekod konvensional) yang ada di jabatan ini nanti sebagai tempat longgokan rekod-rekod elektronik yang tidak diperlukan. Hanya rekod dan dokumen yang penting sahaja yang perlu dimasukkan ke dalam fail.

## 6.2 Penerima Salinan Rekod E-mel

Penerima salinan rekod e-mel adalah merupakan orang ketiga di dalam transaksi yang di jalankan secara e-mel. Kepentingan rekod atau dokumen tersebut bagi mereka ada perkara kedua. Oleh itu, mereka hendaklah membuat keputusan sendiri terhadap rekod-rekod atau dokumen-dokumen yang mereka terima. Walau bagaimanapun perhatian hendaklah diberikan kepada saranan UTeM dan Kerajaan di dalam usaha mengurangkan penggunaan kertas di dalam sebarang urusan. Jika percetakan perlu dilakukan ianya hendaklah dilakukan pada tahap yang minima.

## **7.0 PENGURUSAN REKOD-REKOD E-MEL**

### **7.1 Mengurus Rekod-Rekod E-Mel**

Pengurusan rekod-rekod e-mel hendaklah dilaksanakan sejajar dengan kategori e-mel yang diterima. Ini adalah kerana tindakan-tindakan pengurusan yang akan diambil terhadapnya adalah berbeza di antara satu dengan lain. Oleh itu, setelah kategori rekod e-mel telah dikenalpasti, maka pengurusan-pengurusan berikut boleh dilaksanakan:-

#### **7.1.1 E-mel Rasmi**

Bagi rekod atau dokumen e-mel yang penting di mana tindakan perlu diambil ke atasnya, setelah dicetak, ianya bolehlah disimpan di dalam sistem untuk jangka masa minima enam (6) bulan. Ini bertujuan untuk mengekalkan integriti rekod-rekod yang diwujudkan di dalam fail-fail tersebut termasuk tindakan dan keputusan yang telah atau akan diambil terhadap sesuatu transaksi tersebut.

#### **7.1.2 E-mel Tidak Rasmi**

Bagi rekod e-mel tidak rasmi, pelupusan daripada sistem perlu dilakukan dengan serta merta apabila ianya telah dibaca. Ia adalah merupakan mesej-mesej peribadi sahaja dan tidak mempunyai nilai kekal untuk diambil kira sebagai rekod.

### **7.2 Lampiran / *Attachment***

Bagi dokumen atau rekod yang dihantar secara lampiran (contohnya: dokumen atau rekod untuk tujuan semakan, meminta pandangan, cadangan dan pembetulan) hendaklah:-

- a) memindahkannya ke dalam folder lampiran samada di dalam komputer pengguna dengan serta merta;
- a) dilupuskan daripada sistem utama; dan
- b) dilupuskan dari folder lampiran selepas satu (1) tahun dan semua setelah tindakan ke atasnya telah selesai.

## **8.0 LAIN-LAIN**

8.1 Sebarang pelanggaran terhadap mana-mana atau keseluruhan peruntukan di dalam Peraturan ini boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih tindakan di bawah:-

- a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- b) Kaedah-Kaedah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- c) Akta Rahsia Rasmi 1952; atau
- d) mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

8.2 Peraturan ini adalah tertakluk kepada dasar, pekeliling, surat pekeliling, kaedah, peraturan, dan undang-undang lain yang berkaitan yang berkuat kuasa.

8.3 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.