



1. TUJUAN

Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan dan tatacara penggunaan mel elektronik (e-mel) kepada semua pengguna e-mel APMM, di samping mengawalselia penggunaan e-mel dan memberi perlindungan keselamatan bagi meningkatkan tahap komunikasi dokumen rasmi Kerajaan. Polisi ini juga menjelaskan tanggungjawab pengguna untuk menggunakan kemudahan ini dengan betul, cekap, berkesan, beretika dan berbudi bahasa pada sepanjang masa dan keadaan.

2. SKOP POLISI

Skop polisi adalah melibatkan penggunaan kemudahan e-mel rasmi APMM oleh semua pengguna baik dari segi tatacara penghantaran, penerimaan dan pengurusan kemudahan e-mel.

3. POLISI PENGGUNAAN E-MEL

3.1 HAKMILIK

Pemilikan akaun e-mel merupakan hak mutlak Agensi dan bukannya individu. Cawangan ICT berhak untuk mengawasi dan memantau sebarang penggunaan akaun e-mel dan menarik balik penggunaannya sekiranya terdapat penyalahgunaan e-mel berlaku.

3.2 KEMUDAHAN E-MEL PENGGUNA

Kemudahan e-mel disediakan kepada semua pegawai dan kakitangan Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia.



3.3 PERMOHONAN

Permohonan untuk mendapatkan kemudahan e-mel boleh dibuat dengan mengisi **Borang Permohonan Akaun Pengguna (ICT-B008)** seperti di **Lampiran I**. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan kepada Unit Operasi ICT dan Helpdesk, Cawangan ICT. Permohonan yang diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon dan alamat e-mel akan dibekalkan.

4. TATACARA PENGGUNAAN E-MEL

4.1 FORMAT E-MEL

- i. Setiap e-mel mesti mengandungi tajuk lengkap.
- ii. Pastikan tarikh dan masa adalah betul dan tepat.
- iii. Menggunakan bahasa rasmi, ringkas, sopan dan lengkap.
- iv. Memastikan bahawa subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan.
- v. Penggunaan huruf besar kandungan e-mel adalah tidak digalakkan dan dianggap tidak beretika. Sebaik-baiknya gabungan huruf besar dan huruf kecil digunakan dan dipraktikkan di tempat-tempat yang bersesuaian.

4.2 PENGHANTARAN E-MEL

- i. Gunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul.
- ii. Sebelum sesuatu e-mel dihantar, pengguna perlu menyemak dan menentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.



-
-
- iii. Penghantar boleh menggunakan kemudahan *salinan kepada* (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain.
 - iv. Pengguna *blind* (bcc) tidak digalakkan.
 - v. E-mel penghantar hendaklah dijawab selewat-lewatnya 4 hari dari tarikh e-mel berkenaan diterima.
 - vi. Pengguna haruslah memastikan saiz e-mel yang dihantar tidak melebihi 5.0 Mb. Jika saiz e-mel besar, lakukan kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail terlebih dahulu, sebelum e-mel dihantar kepada individu lain.
 - vii. Pengguna perlu berhati-hati untuk menghantar e-mel kepada kumpulan pengguna yang besar seperti "All", "Pengurusan", "Operasi", "Logistik" dan sebagainya. Pastikan hanya e-mel yang penting dan ditujukan kepada kumpulan tertentu sahaja dihantar kepada kumpulan berkenaan.
 - viii. Bagi e-mel berbentuk makluman, pengguna perlu menggunakan saluran lain selain daripada e-mel untuk rujukan semua pengguna lain seperti Intranet APMM, Buletin APMM dan sebagainya.
 - ix. Sebarang penghantaran dokumen secara berkala, bersaiz besar, imej atau foto, boleh dirujuk dengan Cawangan ICT untuk dimasukkan ke dalam Intranet APMM atau Laman Web APMM. Tindakan ini akan lebih berkesan dan dokumen dapat diurus dengan lebih baik. Pengguna APMM akan dimaklumkan jika terdapat maklumat dimasukkan ke dalam intranet APMM dan Laman Web APMM sebagai rujukan.
 - x. Bahan rasmi yang hendak dikepilkan di dalam e-mel hendaklah disemak terlebih dahulu dan mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan



4.3 PENERIMAAN E-MEL

- i. Pengguna perlu mengelakkan dari membuka e-mel yang diterima daripada pengguna yang tidak diketahui atau diragui.
- ii. Semua e-mel yang rasmi yang rasmi beserta fail keipilan perlu disimpan secara berasingan sama ada di dalam disket, thumb *drive*, komputer atau CD bagi mengelakkan saiz kotak e-mel membesar dengan pantas.
- iii. Pengguna perlu mengawasi dan menyemak saiz e-mel yang diterima tidak akan membebankan kotak e-mel masing-masing. Ini akan menyebabkan capaian ke atas e-mel tersebut lambat.
- iv. Pengguna juga perlu menyemak dan memastikan tiada unsur-unsur yang meragukan ke atas fail yang ingin dibuka atau disimpan ke dalam storan perkakasan ICT. Ini adalah bagi memastikan tiada serangan virus boleh berlaku.

4.4 PENYELENGGARAAN KOTAK E-MEL

i. Penyemakan E-mel

Kotak e-mel perlu disemak setiap hari bagi mengelakkan saiz kotak e-mel membesar. Ini adalah untuk memastikan penghantaran dan penerimaan e-mel dapat berjalan lancar.

ii. Penghapusan E-mel

E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan. Contohnya seperti draf kertas kerja, kertas makluman, draf minit mesyuarat, brosur dan sebagainya.



Hapuskan e-mel yang lebih daripada enam (6) bulan termasuk di dalam *folder sent*.

Tindakan sewajarnya perlu diambil dengan kadar segera sekiranya Pentadbir Lotus Notes memaklumkan saiz kotak e-mel telah mencecah had maksima yang ditetapkan.

iii. Penyimpanan E-mel Dengan Fail Kepilan (*Attachment*)

E-mel yang mempunyai fail kepilan dan penting serta masih perlu dirujuk, boleh disalin ke media storan yang lain seperti storan komputer, disket, CD atau *thumb drive*.

5. KESELAMATAN E-MEL

Untuk menjamin keselamatan e-mel, perkara berikut perlu diberi perhatian oleh pengguna :

- i. Tukar kata laluan selalu (dicadangkan setiap 3 bulan). Ini boleh memastikan e-mel tidak dicerobohi.
- ii. Jangan berkongsi kata laluan. Pentadbir e-mel kebiasaannya tidak meminta kata laluan. Jangan layan mana-mana permintaan untuk mendapatkan kata laluan.
- iii. Jangan buka sebarang fail kepilan (*attachment*) dari orang yang tidak dikenali. Fail ini mungkin mengandungi *letterbombs* atau virus yang boleh merosakkan komputer.
- iv. Lindungi sebarang maklumat terperingkat (rahsia, sulit, terhad dan sensitif) yang dihantar melalui e-mel. Antara kaedahnya ialah dengan menggunakan teknik penyulitan (*encrytion*) atau kata laluan.
- v. Simpan salinan mesej yang penting terutamanya lampiran.



-
-
- vi. Jangan jawab e-mel yang tidak berkenaan (seperti e-mel *spam*, ugutan atau ofensif). Dengan menjawab e-mel yang sedemikian, pengguna mendedahkan diri kepada e-mel yang tidak bertanggungjawab. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk melaporkan penerimaan e-mel sedemikian kepada meja bantuan (helpdesk).
 - vii. Sentiasalah mengimbas fail dalam kotak e-mel dengan perisian anti virus. Berwaspadalah kerana e-mel adalah cara paling mudah untuk menghantar virus dari sebuah komputer ke komputer yang lain. Pengguna juga perlu memastikan fail yang akan dihantar melalui fail kekilan (*attachment*) bebas dari virus. Jika tidak, dengan secara tidak sengaja virus tersebut boleh merebak dengan meluas dan merumitkan langkah-langkah pembaikan.
 - viii. Jangan daftarkan diri anda menggunakan e-mel rasmi agensi dalam senarai e-mel, kumpulan perbincangan, muat turun, pendaftaran di internet yang menyebabkan anda menerima sejumlah e-mel berbentuk komersial, porno dan lain-lain yang tidak diundang dengan banyak pada setiap hari (e-mel *spam*). Jika ini berlaku, hubungi pentadbir e-mel untuk tindakan selanjutnya.
 - ix. Pastikan *logout* selepas selesai penggunaan. Ia boleh menyelamatkan akaun dari penceroboh.



6. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan e-mel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

- i. Pengguna adalah dilarang menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- ii. Pengguna adalah dilarang menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- iii. Pengguna adalah dilarang menggunakan e-mel untuk tujuan komersial atau politik;
- iv. Pengguna adalah dilarang menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- v. Pengguna adalah dilarang menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang bersifat kontroversi (ugutan, perkauman dan gangguan) dan e-mel seperti e-mel sampah, e-mel bom, e-mel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- vi. Pengguna adalah dilarang menyebarkan kod perosak seperti virus, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain.
- vii. Pengguna adalah dilarang menyebarkan perisian-perisian berlesen dan berhakcipta.
- viii. Pengguna perlu melaporkan dengan serta merta kepada Cawangan ICT sekiranya terdapat tanda-tanda pencerobohan terhadap e-mel.
- ix. Pengguna dilarang menghantar salinan mesej kepada orang lain yang tidak memerlukannya terutama kepada kumpulan e-mel



jabatan (*email groups*). Ini akan membebankan sistem e-mel terutama mesej yang mempunyai lampiran yang banyak dan bersaiz besar.