

	PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN HARTA		TERHAD
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL EMAIL USAGE GUIDELINE		
NO DOKUMEN	UM-ISMS-GL-DC-002	TARIKH KUATKUASA	1 Feb 2023
NO SEMAKAN	Versi 1.5	JUMLAH HALAMAN	10

1.0 Tujuan

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menyeragamkan perkara-perkara berkaitan akaun emel rasmi UM.

2.0 Skop

Garis panduan ini terpakai untuk semua staf, pelajar dan pentadbir sistem emel di UM.

3.0 Garis Panduan

3.1 Permohonan akaun emel

3.1.1 Emel rasmi Universiti Malaya adalah seperti berikut :

Kategori	Nama domain emel
Staf	@um.edu.my
Pelajar	@siswa.um.edu.my

3.1.2 Akaun emel rasmi UM hanya boleh dipohon oleh staf dan pelajar UM berstatus aktif.

- (a) Staf: <https://ummail.um.edu.my>
- (b) Pelajar : <https://siswa.um.edu.my>

3.1.3 Akaun emel khas diperuntukkan untuk kategori berikut :

- (a) Fakulti/Pusat/Institut (i.e., akaun emel untuk Profesor Emeritus, Dekan, Persidangan, Laman web dsb)
- (b) Pembantu Penyelidik (*Research Assistant (RA)*) / Penyelidik Bersekutu (*Research Associate (RO)*)

3.2 **Pemilikan akaun emel**

3.2.1 Pengguna tidak mempunyai hak muktamad ke atas akaun emel.

3.2.2 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan universiti dan boleh ditarikbalik sekiranya tidak dipatuhi.

3.2.3 Hanya akaun atau alamat emel yang diperuntukkan oleh pihak universiti boleh digunakan tujuan komunikasi rasmi.

3.2.4 Penggunaan emel pengguna lain atau perkongsian emel adalah dilarang sama sekali.

3.3 Kuota Emel

3.3.1 Kuota untuk emel dan storan (Google workspace) untuk staf dan pelajar adalah seperti pada Jadual 1:

Jadual 1: Kuota mengikut kategori Pengguna

Kategori Pengguna	Kuota
Staf Profesional & Akademik	*30 GB
Staf Sokongan	*20 GB
Pensyarah Sambilan	4 GB
Pembantu Penyelidik	4 GB
Pelajar	4 GB
Staf Bersara / Alumni	1 GB

(*) Tertakluk kepada had storan Google Workspace yang disediakan bagi kegunaan UM

3.3.2 Pengguna perlu mengambil cakna dan mematuhi penggunaan had storan yang diberikan sepanjang perkhidmatan.

3.3.3 Tindakan tamat akaun email akan diambil terhadap pengguna yang tidak mengambil apa-apa tindakan setelah diberikan beberapa peringatan.

3.4 Pengurusan Katalaluan

3.4.1 Pengguna digalakkan untuk menukar katalaluan secara berkala dan mengingatkan katalaluan tersebut.

3.4.2 Pengguna mesti mematuhi tatacara pengurusan katalaluan yang dinyatakan di dalam POLISI KESELAMATAN ICT UM.

3.5 **Permohonan Pertukaran Katanama Pengguna**

3.5.1 Pengguna adalah tidak dibenarkan untuk memohon penukaran katanama pengguna (id) akaun emel mereka.

3.6 **Penghantaran Emel**

3.6.1 Pengguna mesti menggunakan akaun emel rasmi bagi tujuan penghantaran emel rasmi dan memastikan alamat emel penerima adalah betul.

3.6.2 Fungsi cc boleh digunakan jika diperlukan. Namun begitu, penggunaan bcc adalah tidak digalakkan.

3.6.3 Pengguna boleh menggunakan fungsi 'balas' / *reply* untuk menjawab emel dan fungsi 'maju' / *forward* untuk memajukan emel kepada penerima lain.

3.6.4 Adalah menjadi amalan baik untuk membalas emel dalam tempoh 4 hari selepas menerimanya.

3.6.5 Pengguna digalakkan untuk menggunakan fungsi 'Cutit'/ *Vacation* bagi membenarkan emel dihantar secara automatik semasa pengguna sedang bercuti atau apabila berada di luar pejabat dalam tempoh masa yang panjang.

3.6.6 Pengguna dilarang menghantar emel dengan lampiran kepada mana-mana senarai emel rasmi UM. Pengguna dicadangkan untuk menggunakan pautan yang menunjukkan lampiran yang diletakkan di mana-mana aplikasi storan atas talian.

3.7 Penerimaan Emel

3.7.1 Pengguna perlu mengelakkan membuka emel yang diterima daripada penghantar tanpa nama atau yang diragui.

3.8 Penentuan Identiti Pengguna

3.8.1 Pengguna perlu menentusahkan identiti orang yang sedang berkomunikasi dengan mereka, sebelum melaksanakan transaksi maklumat melalui emel. Ini adalah untuk melindungi agar maklumat universiti tidak disalahgunakan atau bocor.

3.9 Larangan

3.9.1 Larangan ke atas penggunaan emel dikenakan oleh MAMPU, Pejabat Perdana Menteri. Pengguna dilarang daripada menjalankan aktiviti seperti berikut :

- (a) Menggunakan akaun emel orang lain, berkongsi akaun atau membenarkan orang lain menggunakan akaun;
- (b) Mendedahkan katalaluan kepada orang lain;
- (c) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- (d) Menggunakan emel untuk tujuan komersil atau politik;
- (e) Menghantar atau memiliki maklumat tidak sah seperti pornografi, judi atau jenayah;

- (f) Menghantar dan memajukan emel mengandungi hasutan, emel sampah, emel bom, emel spam, fitnah, cetak rompak atau aktiviti lain yang dilarang oleh undang-undang universiti;
- (g) Memalsukan atau cuba memalsukan mesej emel;
- (h) Menyebarkan kod berniat jahat seperti virus, cacing, kuda trojan dan pintu perangkap yang boleh menyebabkan kelemahan ke atas sistem lain dan pengguna lain;
- (i) Menghantar semula emel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat puncanya; dan
- (j) Membenarkan pihak ketiga menjawab emel bagi pihaknya.

3.10 Emel Spam/Virus

3.10.1 Pengguna perlu memaklumkan kepada pentadbir sistem (sysadmin@um.edu.my) sekiranya mereka menerima maklumat mengenai spam / pancingan data / virus.

3.11 Penyelenggaraan

3.11.1 Pengguna perlu melaksanakan penyelenggaraan berkala untuk memastikan storan digunakan tidak melebihi kuota seperti dinyatakan dalam Jadual 1.

3.11.2 Pengguna perlu :

- (a) Menyemak emel lama dan memadamkan dokumen dan emel yang tidak berkaitan.

- (b) Memindahkan emel, fail bentuk video, imej, audio dan dokumen kepada perkakasan storan lain / akaun lain sekiranya perlu.
- (c) Mengurangkan saiz dokumen (terutamanya dokumen PowerPoint yang besar) dengan menyimpannya dalam bentuk PDF
- (d) Mengosongkan tong sampah secara berkala untuk mendapatkan penggunaan storan sebenar untuk fungsi emel.

3.11.3 Pengguna boleh membersihkan peti masuk mereka dengan :

- (a) Memadam kesemua kategori emel
- (b) Memadam emel berdasarkan tarikh
- (c) Memadam emel berdasarkan kandungan
- (d) Memadam emel berdasarkan penghantar

3.11.4 Pengguna digalakkan untuk :

- (a) Memindahkan kesemua emel semasa ke dalam satu *folder* supaya emel baharu tidak mengganggu proses pembersihan.
- (b) Memudahkan sistem *folder* emel dengan memadam dan/atau menyatukan *folder*.
- (c) Menyasarkan emel melalui katakunci, penghantar, alamat, tarikh dsb.

- (d) Berhenti melanggan daripada '*newsletters*' yang jarang dibaca atau tidak dipedulikan.
- (e) Menggunakan fungsi peraturan, penapis dan label bagi tujuan penyusunan emel dalam peti masuk emel.
- (f) Memadam atau mengarkib emel yang tidak memerlukan tindakan susulan.

3.12 Penamatan Akaun Emel

3.12.1 Penamatan akaun emel adalah secara automatik di dalam sistem berdasarkan kategori pengguna, seperti di dalam Jadual 3.

3.12.2 Bagi staf tetap, akaun email tidak akan dipadamkan selepas tamat perkhidmatan, tetapi kuota akaun akan dikurangkan kepada 1G selepas tiga (3) bulan menamatkan perkhidmatan mereka di UM,

3.12.3 Bagi staf kontrak, akaun akan dipadamkan selepas enam (6) bulan menamatkan perkhidmatan di UM. Mereka perlu memohon akaun baru sekiranya kontrak mereka disambung selepas tempoh tersebut. Mereka boleh menggunakan akaun yang sama sekiranya kontrak mereka diperbaharui dalam tempoh enam (6) bulan.

3.12.4 Bagi Pegawai Penyelidik, akaun akan dipadamkan selepas enam (6) bulan menamatkan perkhidmatan di UM. Mereka perlu memohon akaun baru sekiranya kontrak mereka disambung selepas tempoh tersebut. Mereka boleh menggunakan akaun yang sama sekiranya kontrak mereka diperbaharui dalam tempoh enam (6) bulan.

3.12.5 Bagi pensyarah sambilan, akaun akan dipadamkan selepas enam (6) bulan menamatkan perkhidmatan di UM. Mereka perlu memohon akaun baru sekiranya kontrak mereka disambung selepas tempoh tersebut. Mereka boleh menggunakan akaun yang sama sekiranya kontrak mereka diperbaharui dalam tempoh enam (6) bulan.

3.12.6 Akaun pelajar akan dipadamkan selepas istiadat konvokesyen untuk pelajar tersebut.

3.12.7 Akaun khas yang tidak pernah digunakan sejak diwujudkan untuk tempoh enam (6) bulan akan dipadamkan secara automatik.

Jadual 3: Penamatan Akaun mengikut Kategori Pengguna

Bil	Kategori	Tempoh Tamat
1	Semua Staf Tetap	Tiada Penamatan *Kuota dikurangkan kepada 1 GB selepas tiga (3) bulan tamat perkhidmatan
2	Staf Kontrak	Enam (6) bulan selepas tamat perkhidmatan
3	Pensyarah sambilan	Enam (6) bulan selepas tamat perkhidmatan
4	Pembantu Penyelidik	Enam (6) bulan selepas tamat perkhidmatan
5	Pelajar	Selepas konvokesyen

4.0 Prosedur Pengurusan Emel

4.1 Pentadbir sistem emel (sysadmin@um.edu.my) mesti menghantar peringatan kepada pengguna mengenai keselamatan emel secara berkala.

4.2 Pentadbir sistem emel (sysadmin@um.edu.my) mesti mengambil tindakan ke atas aduan berkaitan emel di dalam sistem helpdesk.

5.0 Risiko / Liabiliti / Penafian

- 5.1 Staf/pelajar adalah bertanggungjawab menggunakan email dan storan email secara berhemah sepanjang masa dan mematuhi mana-mana peraturan/ dasar yang berkuatkuasa.
- 5.2 Staf/pelajar adalah bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati menyalahgunakan email rasmi yang menyebabkan kehilangan/ kerosakan/ pendedahan maklumat rasmi Kerajaan.
- 5.3 Staf/pelajar bertanggungjawab memadamkan segala maklumat yang berkaitan dengan urusan rasmi universiti/jabatan sekiranya bertukar/ditamatkan perkhidmatan/ bersara.
- 5.4 Universiti tidak bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan sandaran data (*backup*) kandungan / storan email.
- 5.5 Universiti tidak bertanggungjawab atas kehilangan kandungan email / storan.
- 5.6 JTM berhak membatalkan/menamatkan akaun email individu yang tidak mematuhi polisi ini.

6.0 Perubahan Pada Garis Panduan

Pemilikan dan perubahan kepada garis panduan ini akan dipegang oleh Jabatan Teknologi Maklumat. JTM boleh meminda atau memansuhkan maklumat di dalam garis panduan ini dari masa ke semasa apabila perlu.