



**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN E-MEL UKM
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

REKOD PINDAAN

Bil.	Tarikh Pindaan	Ringkasan Pindaan	Tarikh kuatkuasa
1.	-	Kuat kuasa kali pertama	01.06.2019
2.	4.2.2021	Kuat kuasa kali kedua	05.02.2021
3.	5.7.2021	Semakan kali ketiga	22.12.2021
4.			
5.			

1.0	PENGENALAN.....	1
2.0	TUJUAN.....	1
3.0	SKOP	1
4.0	JENIS AKAUN DAN KELAYAKAN	1
5.0	PERMOHONAN AKAUN.....	2
6.0	TANGGUNGJAWAB PENGGUNA AKAUN E-MEL UKM.....	3
7.0	PERATURAN PENGGUNAAN AKAUN E-MEL UKM.....	6
8.0	PENGGANTUNGAN DAN PENAMATAN AKAUN E-MEL UKM.....	6
9.0	PENAFIAN.....	7
10.0	PEMATUHAN.....	8

1.0 PENGENALAN

E-mel merupakan salah satu kaedah komunikasi yang penting dan telah diterima sebagai kaedah komunikasi rasmi kakitangan Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). Alamat e-mel rasmi UKM adalah seperti berikut :-

- i. @ukm.edu.my – untuk kakitangan UKM Bangi dan HPKK
- ii. @ppukm.edu.my – untuk kakitangan HCTM dan Kampus Kuala Lumpur
- iii. @siswa.ukm.edu.my – untuk pelajar-pelajar UKM

2.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada kakitangan dan pelajar UKM mengenai tatacara penggunaan perkhidmatan e-mel yang diberikan termasuk cara permohonan, pengurusan dan peraturan yang perlu di patuhi bagi memastikan akaun e-mel yang diberi digunakan secara berhemah, beretika dan selamat.

3.0 SKOP

Garis panduan ini memberi panduan kepada semua kakitangan dan pelajar meliputi perkara-perkara berikut :-

- i. Jenis akaun e-mel dan kelayakan
- ii. Cara permohonan akaun.
- iii. Tanggungjawab pengguna akaun e-mel UKM.
- iv. Peraturan penggunaan akaun e-mel UKM
- v. Penggantungan dan penamatan akaun e-mel UKM
- vi. Penafian dan Pematuhan

4.0 JENIS AKAUN DAN KELAYAKAN

4.1. Akaun Rasmi Individu.

- a. @ukm.edu.my -Semua kakitangan UKM dan HPKK adalah layak diberikan akaun e-mel dengan domain ukm.edu.my.

@ppukm.ukm.edu.my - Semua kakitangan HCTM dan Kampus Kuala Lumpur adalah layak diberikan akaun e-mel dengan domain @ppukm.ukm.edu.my.

Penamaan akaun e-mel hendaklah menggambarkan identiti sebenar pengguna (cth : nama penuh staf, salmahaziz@ukm.edu.my) dan tertakluk kepada kekosangan nama akaun yang dipilih.

- b. Semua pelajar UKM yang mempunyai nombor matrik adalah layak diberikan akaun e-mel dengan menggunakan domain siswa.ukm.edu.my. Penamaan id e-mel untuk pelajar wajib menggunakan nombor matrik (cth : P10088@siswa.ukm.edu.my)

4.2. **Akaun Rasmi (Jawatan / Khas).**

- a. Kemudahan e-mel **Akaun Rasmi (Jawatan)** ini diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai pemegang jawatan rasmi Pusat Tanggungjawab dan Universiti bagi tujuan komunikasi rasmi. Pemegang jawatan boleh memberikan kebenaran secara berekod kepada Pegawai Khas dan/atau Setiausaha bagi mencapai dan membaca kotak masuk akaun e-mel tersebut. Domain e-mel adalah menggunakan lokasi semasa jawatan tersebut
- b. Kemudahan e-mel **Akaun Rasmi (Khas)** pula diberikan bagi kegunaan persidangan, seminar, program jabatan, persatuan atau sebarang aktiviti rasmi Universiti yang sah.
- c. Hanya dua (2) orang pegawai / kakitangan bertanggungjawab bagi akaun rasmi (jawatan/khas) ini.

4.3. **Akaun Kumpulan**

- a. Kemudahan akaun e-mel kumpulan untuk tujuan rasmi adalah dibenarkan untuk memudahkan komunikasi dalaman atau luaran.
- b. Salah seorang ahli kumpulan adalah dipertanggungjawabkan (*owner*) dalam pengurusan ahli dalam e-mel kumpulan tersebut.

5.0 PERMOHONAN AKAUN E-MEL UKM

5.1 **Akaun Rasmi Individu.**

- a. Permohonan e-mel individu bagi kakitangan UKM dan HPKK boleh dibuat secara dalam talian di <http://www.ukm.my/spek>.
- b. Permohonan e-mel individu bagi kakitangan HCTM dan Kampus Kuala Lumpur boleh dibuat secara dalam talian di <https://jtmonline.ppukm.ukm.my//>
- c. Permohonan e-mel individu bagi pelajar UKM boleh dibuat secara dalam talian di <http://www.ukm.my/speep>.
- d. Permohonan akan diproses dan diberi maklumbalas dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh permohonan. Status permohonan perlu disemak secara dalam talian melalui sistem yang sama.

5.2 Akaun Rasmi (Jawatan / Khas).

- a. Permohonan e-mel rasmi (Jawatan / Khas) adalah melalui surat rasmi ke Ketua Bahagian Khidmat pelanggan, Pusat Teknologi Maklumat dan perlu disahkan oleh Pemegang Jawatan / Ketua Jabatan / (sistemkan) Ketua Program / yang berkenaan, atau
- b. Surat rasmi permohonan boleh dihantar terus ke Pusat Teknologi Maklumat atau boleh di e-melkan kepada pentadbir_emel@ukm.edu.my
- c. Akaun e-mel Rasmi (Khas) yang dimohon perlu dijelaskan justifikasi keperluannya, dimohon secara bertempoh dan perlu mempunyai sekurang-kurangnya seorang kakitangan bertanggungjawab
- d. Maklumbalas permohonan akan diberikan melalui e-mel dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan diterima.

5.3 Akaun Kumpulan.

- a. Tidak perlu membuat permohonan untuk akaun e-mel ini, pengguna dibenarkan mewujudkan e-mel kumpulan sendiri.
- b. Pegawai bertanggungjawab (*owner*) boleh mendapatkan bantuan mewujudkan akaun melalui Pusat Teknologi Maklumat atau merujuk kepada manual yang ada di laman web PTM.
- c. Hanya ahli dalam kumpulan atau warga UKM sahaja dibenarkan untuk menghantar e-mel kepada alamat e-mel kumpulan yang diwujudkan.
- d. Kebenaran untuk penghantaran e-mel dari domain luar adalah atas kelulusan Pusat Teknologi Maklumat dengan melihat keperluan yang dinyatakan.
- e. Pegawai bertanggungjawab (*owner*) adalah bertanggungjawab terhadap penggunaan e-mel kumpulan ini dan perlu menjalankan tanggungjawab seperti dalam perkara 6.3.

6.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA AKAUN E-MEL UKM

6.1 Semua Pengguna Akaun

- a) Penyelenggaraan kotak mel (*Inbox*)
 - i. Pengguna perlu mengurus dan menyelenggara kotak mel (mailbox) pada akaun masing-masing.
 - ii. Padamkan mesej yang tidak diperlukan terutama yang mempunyai lampiran, e-mel spam dan e-mel yang tidak berkaitan agar dapat menjimatkan ruang storan akaun e-mel.
 - iii. Berwaspada apabila klik sebarang pautan atau buka sebarang lampiran e-mel yang mencurigakan.

- iv. Simpan salinan dan muat turun mesej dan lampiran yang penting terutamanya yang melibatkan urusan atau tugas rasmi.
 - v. Buat folder berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan mesej tersebut ke folder berkenaan untuk rujukan di masa depan.
 - vi. Membuka folder Sent Items dan memadam salinan mesej lama yang telah berjaya dikirim sekiranya tidak lagi diperlukan.
 - vii. Pengguna dikehendaki 'unsubscribe' sebarang e-mel yang tidak dikehendaki.
- b) Penghantaran E-mel
- i. Pengguna perlu menggunakan alamat e-mel individu UKM bagi sebarang tujuan rasmi di UKM.
 - ii. Pengguna hendaklah mengesahkan identiti penerima / penghantar yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui e-mel.
 - iii. Pengirim e-mel harus sentiasa mencatat Perkara E-mel (*Subject*) dengan sempurna bagi membantu penerima e-mel membezakan e-mel sebenar dan yang palsu
 - iv. Elakkan penggunaan semua huruf besar dalam mesej yang dihantar.
 - v. Menjawab e-mel dengan menggunakan kemudahan "*reply*" tetapi tidak membuat '*reply all*' sebarang e-mel yang bersifat persendirian kepada pengguna lain terutama e-mel kumpulan.
 - vi. Penghantaran lampiran e-mel yang mengandungi fail sebagai contoh .exe, .htm, .html adalah tidak dibenarkan. Sekiranya lampiran adalah sejenis web, penghantar digalakkan menghantar pautan (*link*) sahaja.
- c) Keselamatan Akaun E-mel
- i. Menukar kata laluan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) tahun dan menggunakan kata laluan yang kukuh
 - ii. Tidak berkongsi kata laluan akaun e-mel dengan pengguna lain.
 - iii. Pengguna dikehendaki memasang-perisian Antivirus pada komputer dengan-definisi virus yang terkini untuk membolehkan sebarang fail yang mengandungi virus/malware dikesan di komputer pengguna semasa fail e-mel diterima.
 - iv. Pengguna perlu sentiasa peka dengan ancaman semasa dan pemakluman keselamatan yang diberikan oleh Pusat Teknologi Maklumat berkaitan penggunaan e-mel dari masa ke semasa.

6.2 Pengguna Akaun E-mel Rasmi (Jawatan / Khas)

- a) Akaun rasmi (jawatan)
 - i. Kata laluan perlu dikemaskini setiap kali berlaku pertukaran penjawat bagi jawatan tersebut.

- ii. Maklumat semasa pemegang akaun e-mel jawatan perlu dikemaskini sebagai pengguna akaun e-mel rasmi (jawatan) tersebut.
 - iii. Pegawai lain yang dipertanggungjawabkan terhadap akaun hanya boleh membaca dan mencapai kotak mel (inbox) sahaja dan tidak boleh membalas e-mel menggunakan akaun e-mel ini.
 - iv. Kata laluan tidak boleh dikongsi dengan selain dari pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- b) Akaun rasmi (khas)
- i. Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan akaun sentiasa dibuka dan kotak mel dikemaskini mengikut perkara 6.1 dalam Garis Panduan ini.
 - ii. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan akaun ditamatkan sekiranya akaun e-mel tersebut telah tidak digunakan.
 - iii. Kata laluan tidak boleh dikongsi dengan selain dari pegawai yang dipertanggungjawabkan.

6.3 Pegawai Akaun E-mel Kumpulan

- a) Pegawai bertanggungjawab (owner) perlu memastikan ahli kumpulan adalah ahli yang sah dan telah dikenalpasti.
- b) Memastikan senarai ahli kumpulan sentiasa terkemaskini dengan mengeluarkan ahli yang telah tamat perkhidmatan / bertukar jabatan atau tidak lagi berkepentingan dalam kumpulan.
- c) Memastikan hanya ahli dalam kumpulan atau warga UKM sahaja dibenarkan untuk menghantar e-mel.
- d) Memastikan had capaian asas e-mel kumpulan untuk membaca topik, menghantar e-mel dan siapa yang ingin menyertai kumpulan mengikut cadangan dalam Manual E-mel Kumpulan UKM (<https://sites.google.com/ukm.edu.my/infomailukm/manual-pengguna/emel-kumpulan>): perkara 1.6
- e) Sentiasa memantau penggunaan alamat e-mel kumpulan di kalangan ahli.

7.0 PERATURAN PENGGUNAAN AKAUN E-MEL UKM

- 7.1 Pengguna adalah dilarang melakukan pencerobohan ke atas akaun e-mel pengguna lain, menggunakan akaun orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.

- 7.2 E-mel adalah untuk kemudahan komunikasi rasmi sahaja. Penggunaan e-mel tersebut sepatutnya tidak menjatuhkan imej jabatan, bukan untuk kepentingan peribadi dan tidak mengganggu urusan kerja seharian pegawai dan produktiviti jabatan dan universiti.
- 7.3 Pengguna adalah dilarang menyalahgunakan kemudahan ini untuk tujuan menghasut, fitnah, menghantar berita palsu, menyebarkan semula hak cipta terpelihara atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang siber.
- 7.4 Pengguna diminta untuk tidak melibatkan diri dalam aktiviti penghantaran E-mel sampah (Junk), E-mel Spam dan E-mel bom (Mail bombing).
- 7.5 Staf yang bertukar tempat bertugas antara UKM dan Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM) perlu menggunakan alamat e-mel mengikut penempatan semasa.
- 7.6 Alamat e-mel akaun individu perlu sentiasa dikemaskini di dalam Sistem Maklumat Kakitangan. Alamat e-mel boleh dikemaskini di Sistem Pengurusan Kehadiran UKM.
- 7.7 Hanya Pengerusi LPU, Naib Canselor, Pendaftar dan CIO berhak untuk menghantar e-mel kepada akaun semua staf UKM. Keperluan pihak selain daripada itu hendaklah mendapat kebenaran khas dan bertempoh daripada CIO (cio@ukm.edu.my) dan Pendaftar (pndftar@ukm.edu.my).
- 7.8 Tidak boleh mendaftarkan akaun rasmi universiti untuk tujuan peribadi seperti langganan perkhidmatan internet, media sosial dan lain-lain.

8.0 PENGGANTUNGAN DAN PENAMATAN AKAUN E-MEL UKM

- 8.1 Penggantungan akaun dan tindakan yang perlu diambil.
 - i. Penggantungan akaun e-mel adalah di mana akaun e-mel pengguna disekat untuk sementara waktu. Walaubagaimanapun semua dokumen, data atau kalendar tidak dipadam. Semua perkongsian dokumen masih boleh dicapai.
 - ii. Akaun pengguna boleh disekat secara automatik oleh Google. Antara sebab akaun disekat secara automatik oleh Google ialah :-
 - a. Melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh Google. E-mel akan dihantar oleh Google menyatakan peraturan yang telah dilanggar.
 - b. Menghantar e-mel *Phishing* dan perisian hasad.
 - c. Menghantar e-mel secara *bulk* kepada lebih daripada 2000 e-mel dalam masa yang sama.
 - iii. Pentadbir e-mel Pusat Teknologi Maklumat berhak untuk menggantung akaun e-mel pengguna serta merta sekiranya :-
 - a. berlaku salah guna dan melanggar peraturan yang ditelah ditetapkan dalam perkara 7.0 dalam Garis Panduan ini setelah merujuk kepada ICTSO atau CIO, atau

- b. arahan penggantungan diterima daripada ICTSO dan CIO hasil daripada laporan Pengurusan Tertinggi UKM, atau
- c. Permohonan daripada pemilik akaun yang telah disahkan.
- iv. Pemilik akaun akan dimaklumkan tentang penggantungan dan tindakan yang perlu diambil bagi mengaktifkan semula akaun e-mel tersebut. Tindakan pemulihan yang perlu diambil adalah bergantung kepada sebab penggantungan.

8.2 Penamatan Akaun

- i. Penamatan akaun e-mel adalah di mana akaun e-mel dihapus dari akaun Google @ukm.edu.my. Semua dokumen, data atau kalendar pengguna tidak boleh dicapai, oleh itu pengguna perlu membuat salinan semua dokumen penting di dalam akaun e-mel ini.
- ii. Akaun e-mel kakitangan selain daripada Profesor Kehormat, Profesor Emeritus dan Felo Diraja akan ditamatkan selepas 6 bulan dari tarikh tamat perkhidmatan. Peringatan akan diberikan kepada semua kakitangan tersebut dua (2) minggu sebelum tindakan penamatan diambil.
- iii. Akaun e-mel pelajar yang telah tamat pengajian atau berstatus tidak aktif akan ditamatkan selepas majlis konvokesyen.
- iv. Kakitangan atau Pelajar yang ingin menyambung penggunaan e-mel atas tujuan rasmi UKM perlu membuat permohonan rasmi kepada PTJ Penyedia Perkhidmatan Teknologi Maklumat dengan menyatakan tempoh penyambungan yang diperlukan.
- v. Akaun e-mel rasmi (jawatan / khas) akan ditamatkan mengikut tempoh yang dinyatakan semasa permohonan atau permohonan daripada PIC akaun.

9.0 PENAFIAN

Semua akaun e-mel yang menggunakan domain UKM adalah hak mutlak UKM. Akaun e-mel yang disediakan bukan hak mutlak individu. Ia adalah kemudahan UKM yang tertakluk kepada peraturan PTJ yang memberi perkhidmatan pengurusan akaun e-mel. Kemudahan ini boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.

Pusat Teknologi Maklumat (PTM), Universiti Kebangsaan Malaysia TIDAK bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan, kemusnahan, kebocoran maklumat atau pencerobohan akaun e-mel yang telah diberikan. Segala penggunaan dan penyimpanan data penting adalah dibawah tanggungjawab individu dengan berpandukan peraturan yang telah dinyatakan dalam Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi - perkara 9.7: Keselamatan Maklumat.

10.0 PEMATUHAN

Warga UKM adalah tertakluk kepada semua dasar, peraturan, pekeliling, prosedur dan garis panduan semasa yang digunapakai di UKM.

Pihak universiti berhak untuk menarik semula kemudahan e-mel jika pengguna didapati tidak mematuhi garis panduan ini [setelah amaran secara bertulis diberikan](#).

Sebarang ketidakpatuhan Garis Panduan ini yang berkaitan kawalan keselamatan maklumat, tindakan yang akan diambil adalah merujuk kepada Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi dalam Bab.11 Kawalan Capaian iaitu perkara 11.3 Kawalan Capaian Rangkaian dan perkara 11.4 Pelanggaran Dasar.