

Umum



# Polisi Penggunaan Emel

---



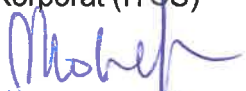
Lembaga Minyak Sawit Malaysia

Umum

Versi Dokumen: 2.1

Nombor Dokumen: MPOB-IT-POL-012

## 1.0 INFORMASI DOKUMEN

<b>Jenis Dokumen:</b> Polisi	<b>Nombor Dokumen:</b> MPOB-IT-POL-012	<b>Nama Fail:</b> Polisi Penggunaan Emel
	<b>Versi Dokumen:</b> 2.1	<b>Tarikh Berkuatkuasa:</b> 13/7/2021
<b>Disediakan Oleh</b> Mohd Farid Masarin   MOHD FARID MASARIN Pegawai Teknologi Maklumat Unit Khidmat Komputer Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) Tarikh : 7/7/2021	<b>Disemak Oleh</b> Ketua Unit Khidmat Komputer (CSU)   Bakri Harun Ketua Unit Khidmat Komputer (MPOB) Tarikh: 9/7/2021	<b>Diluluskan Oleh</b> Pengarah Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat (ITCS)   MOHD SAUFI BIN AWANG Pengarah Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) Tarikh : 13/7/2021
<b>Pengedaran Dokumen:</b> Unit Khidmat Komputer (CSU)		

## 2.0 REKOD PINDAHAN MAKLUMAT

Versi	Tarikh	Disediakan/Diubahsuai Oleh	Catatan	Diluluskan Oleh
0.1	14/9/2013	Hj Hashim Mohd Zain / Nor Zihan Yusoff	Draf	Ketua Pengarah MPOB
1.0	13/02/2015	Nor Zihan Yusoff	Tiada Pindaan	Pengarah TMKK
	12/10/2016	Nor Zihan Yusoff	Semakan Tahunan	Pengarah TMKK
2.0		Pasukan Pelaksana ISMS	Semakan tahunan dan pindaan	Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan) MPOB
2.0		Pasukan Pelaksana ISMS	Semakan tahunan	Pengarah ITCS
2.1	08/10/2020	Mohd Farid Masarin	Pindaan	Pengarah ITCS
2-2	13/7/2021	Mohd Farid Masarin	Pindaan	Pengarah ITCS

## KANDUNGAN

1.0	INFORMASI DOKUMEN.....	2
2.0	REKOD PINDAHAN MAKLUMAT .....	3
3.0	OBJEKTIF .....	5
4.0	SKOP.....	5
5.0	POLISI PENGGUNAAN EMEL MPOB .....	6
6.0	PANDUAN PENGURUSAN EMEL YANG BAIK .....	11
7.0	KESELAMATAN EMEL.....	12
8.0	GARIS PANDUAN BAGI KANDUNGAN EMEL YANG DIHANTAR .....	13
9.0	LARANGAN SEMASA PENGGUNAAN EMEL .....	14
10.0	PENTADBIR SISTEM EMEL .....	15

### **3.0 OBJEKTIF**

Tujuan polisi ini diwujudkan adalah bertujuan untuk menjelaskan tatacara penggunaan emel kepada pengkhidmat MPOB agar kemudahan ini digunapakai dengan berkesan dan optimum. Juga, ianya memberikan langkah-langkah perlindungan dan penguakuasaan yang lebih terkawal supaya dapat mengurangkan kesan negatif ke atas maklumat seperti kebocoran maklumat, pencerobohan, kecurian dan pengubasaian data dapat diminima atau sifar.

### **4.0 SKOP**

Polisi ini digunapakai oleh pengkhidmat MPOB untuk mengurus dan memelihara emel rasmi. Ianya merangkumi emel rasmi terbuka yang diterima atau yang dihasilkan oleh para penjawat awam dalam urusan rasmi yang meliputi keseluruhan kitaran hayat emel rasmi.

## 5.0 POLISI PENGGUNAAN EMEL MPOB

Pengguna emel dikehendaki menggunakan kemudahan ini dengan penuh tanggungjawab dan mengamalkan etika penggunaan emel bagi menjamin keselesaan pengguna lain. Sebagai pengkhidmat MPOB berikut adalah panduan dan etika yang perlu dipatuhi:

### 5.1 Emel Rasmi

#### Emel Rahsia Rasmi

Emel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasanannya sama ada Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar. Emel rahsia rasmi perlu dihantar dengan menggunakan kaedah enkripsi atau sekurang-kurangnya fail kepilan dengan katalaluan.

#### Emel Bukan Rahsia Rasmi

Emel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

### 5.2 Pemilikan Akaun Emel

Setiap permohonan akaun emel perlu melalui dan mendapat kelulusan Ketua Unit Khidmat Komputer. Pemilikan akaun emel bukanlah hak mutlak pengguna. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan MPOB dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi adalah dilarang.

### 5.3 Kumpulan Pengguna dan Saiz/Kuota Storan

Kumpulan pengguna yang layak menerima kemudahan emel Rasmi MPOB adalah semua pengkhidmat MPOB yang berstatus tetap dan kontrak dalaman serta yang mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi MPOB. Kuota storan bagi akaun emel ditetapkan seperti berikut (Maksima saiz emel pengguna yang dibenarkan disimpan di storan pelayan) :

## Umum

BIL	KUMPULAN PENGGUNA	MINIMUM STORAN
1.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)	4GB
2.	Kumpulan Sokongan I	2GB
3.	Kategori Kumpulan Sokongan II	1GB
4.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	8GB
5.	Kumpulan Ketua Unit (HoU)	5GB
6.	Pembantu Peribadi (PA) kepada Ketua Pengarah	3GB
7.	Pembantu Peribadi (PA) kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan HoU	2GB
8.	Kumpulan Senior Research Fellow (SRF)	4GB
9.	Umum (General	2GB

### 5.4 Nama Akaun

Nama akaun emel akan ditetapkan berdasarkan nama pengkhidmat MPOB—seperti yang didaftarkan di dalam kad pengenalan. Sekiranya terdapat tindanan atau telah digunakan, maka, nama kedua akan ditambah kepada nama akaun tersebut.

### 5.5 Katalaluan

Pengkhidmat akan dimaklumkan tentang pengwujudan emel. Sebaik sahaja pengguna menerima nama akaun dan katalaluan untuk kali pertama dari Pentadbir Sistem, pengguna perlu log masuk (login) ke dalam sistem emel dan memasukkan katalaluan yang baru.

Keselamatan katalaluan yang digunakan merupakan tanggungjawab pengguna sepenuhnya. Andainya diragui yang katalaluan telah diketahui oleh orang lain, pengguna tersebut perlu menukarkan katalaluan dengan serta merta.

Katalaluan ditetapkan minima mengandungi 8 digit dan maksima 16 digit. Sebaiknya adalah gabungan abjad, nombor dan karakter istimewa. Pengguna boleh menukar sendiri katalaluan dengan memastikan ianya memenuhi kriteria yang ditetapkan. Pengguna dilarang menggunakan ID Pengguna samada sebahagian atau penuh sebagai katalaluan.

### **5.6 Penyimpanan emel**

Pengguna hendaklah memastikan emel yang disimpan di dalam kotak masuk emel adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan emel yang perlu sahaja.

### **5.7 Lampiran/Kepilan (Attachment)**

Saiz lampiran yang dihantar tidak boleh melebihi daripada 25MB. Fail kepilan yang bersaiz lebih besar daripada had perlulah dimampatkan (*compression*) terlebih dahulu bagi mengurangkan saiz fail. Fail kepilan yang tidak mempunyai nilai rasmi digalakkan disimpan di storan kedua dan dihapuskan dari emel bagi mengelakkan ruang storan (kوتا) digunakan secara berlebihan. Jangan melampirkan fail melainkan ianya benar-benar perlu.

### **5.8 Pengarkiban**

Para pengguna perlu membuat pengarkiban terhadap emel yang berkepentingan ke dalam sumber storan kedua (contoh: *pendrive*, *external hardisk*) bagi tujuan keselamatan dan penyelenggaraan kuota storan.

### **5.9 Pembatalan**

Pembatalan akaun emel adalah termasuk bagi pegawai yang berhenti, bertukar dan melanggar dasar/polisi Jabatan.

#### **5.9.1 Penamatan**

Penamatan akaun emel perlulah dilakukan dengan segera atas tujuan keselamatan maklumat. Akaun emel akan ditamatkan berdasarkan tarikh yang dinyatakan pada surat penamatan/persaraan perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Unit Sumber Manusia;

#### **5.9.2 Penyambungan Semula Perkhidmatan Selepas Penamatan**

Bagi penyambungan semula perkhidmatan, akaun emel pengguna yang disambung perkhidmatannya akan hanya diwujudkan semula berdasarkan arahan/memo bertulis kepada Ketua Unit Khidmat Komputer. Akaun pengguna akan menggunakan ID



Pengguna yang baharu dan kuota yang dikhususkan tanpa mengekalkan maklumat perkhidmatan yang disandang serta kandungan emel sediaada sebelum penamatan.

#### **5.10 Akaun Emel Yang Tidak Aktif**

- i. Akaun emel yang tidak aktif iaitu yang tidak mempunyai sebarang transaksi dalam tempoh TIGA (3) bulan akan dibekukan; dan
- ii. Akaun emel yang tidak aktif dalam tempoh SATU (1) tahun akan ditamatkan secara automatik tanpa notis pemberitahuan daripada Unit Khidmat Komputer.
- iii. Ketua Jabatan/Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pentadbir emel jika terdapat anggota yang telah bertukar/pencen atau berkursus/bercuti panjang.
- iv. Capaian emel pegawai/anggota yang tidak lagi berkhidmat di MPOB akan dihentikan serta-merta setelah mendapat arahan dari Ketua Unit Khidmat Komputer.

Pengkhidmat MPOB adalah dilarang menggunakan emel pengguna yang telah menamatkan perkhidmatan di MPOB. Unit Khidmat Komputer akan melaporkan kepada pihak Pengurusan MPOB untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pengguna yang menyalahgunakan emel tersebut.

#### **5.11 Langganan (*Subscribe*)**

Langganan yang menggunakan emel rasmi MPOB terhadap perkara-perkara yang tidak memberikan kepentingan kepada MPOB adalah dilarang.

#### **5.12 Emel Kumpulan**

Emel kumpulan hanya akan diwujudkan atas keperluan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan seorang pegawai bertanggungjawab perlu dinamakan untuk mentadbir dan mengurus emel kumpulan.

Unit Khidmat Komputer berhak untuk menamatkan perkhidmatan emel kumpulan sekiranya penilaian keperluan mendapati ianya tidak lagi berfungsi seperti keperluan asal atau ianya telah disalahguna bagi tujuan lain yang bertentangan dengan tujuan asal pewujudan.

Peraturan-peraturan penggunaan emel individu turut terpakai kepada penggunaan emel kumpulan.

#### **5.13 Penerimaan Emel Tanpa Diminta (*Unsolicited Email*)**

Pengguna adalah diminta berhati-hati atau mengelak dari membuka emel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui. Ini bagi melindungi pengguna serta aset ICT MPOB daripada aktiviti yang tidak diingini seperti *phishing*, ancaman virus, *spamming*, dan lain-lain *malware*.

#### **5.14 Penghantaran**

Penghantaran emel rasmi hendaklah menggunakan akaun emel rasmi MPOB dan pastikan alamat emel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'Salinan kepada' (Cc) sekiranya emel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Penggunaan 'blind cc' (bcc) tidak digalakkan.

Kemudahan 'reply' digunakan untuk menjawab emel kepada penghantar asal dan 'forward' untuk memajukan emel atau dimajukan kepada penerima lain.

#### **5.15 Kawalan Anti-Virus Dan Malware**

Pengguna dikehendaki memastikan program Anti-Virus dan Malware pada komputer berfungsi dengan baik dan terkini agar pengesanan virus/malware dapat dibuat ke atas fail yang diterima atau yang dihantar.

Pentadbir emel hendaklah dimaklumi segera kepada pentadir emel sekiranya disyaki ada serangan virus dimana pengguna menerima mesej dari sistem mengenai *bounced mail* yang pengguna sendiri tidak hantar

## 6.0 PANDUAN PENGURUSAN EMEL YANG BAIK

- 6.1 Jangan membiarkan emel bertambah di dalam ruang Inbox. Pengguna mungkin terlepas pandang emel yang lebih utama yang tersorok di antara yang lama ataupun emel yang sudahpun dibaca;
- 6.2 Sebaiknya buatlah ruang berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan emel tersebut ke ruang berkenaan untuk rujukan pada masa depan;
- 6.3 Padam emel yang tidak berkaitan sebaik sahaja menerimanya terutamanya spam dan emel bervirus;
- 6.4 Membuka ruang *Sent Items* sekurang-kurangnya sekali seminggu dan padam salinan emel lama yang telah berjaya dihantar sekiranya tidak lagi diperlukan;
- 6.5 Sebagai amalan yang baik, emel penghantar hendaklah dijawab selewat-lewatnya 1 hari dari tarikh emel berkenaan diterima. Kemudahan penghantaran emel jawab automatik semasa di luar pejabat bagi tempoh yang panjang, boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh jabatan;
- 6.6 Jangan menghantar salinan emel kepada orang lain yang tidak memerlukannya terutama kepada kumpulan emel jabatan (*email groups*). Ini akan membebankan sistem emel terutama sekiranya emel mempunyai lampiran yang banyak dan bersaiz besar.
- 6.7 Memastikan 'Reply To All' digunakan jika jawapan perlu disalin kepada semua penerima emel;
- 6.8 Menggunakan kemudahan 'Forward' untuk memanjangkan emel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan;
- 6.9 Memastikan kemudahan 'salinan kepada' (cc) jika sesuatu emel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja;
- 6.10 Penggunaan 'blind cc' (bcc) adalah tidak digalakkan;
- 6.11 Penerimaan emel dari yahoo.groups, google.groups dan kumpulan emel Internet lain, melalui sistem emel MPOB adalah tidak digalakkan. Pengguna boleh menggunakan emel percuma lain bagi mendaftar dan menggunakan kemudahan ini;
- 6.12 Menggunakan bahasa formal di dalam emel rasmi.

## 7.0 KESELAMATAN EMEL

Pengendalian emel perlu dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan daripada terdedah kepada ancaman seperti pencerobohan, penyelewengan, pemalsuan, pemintasan dan pembocoran rahsia.

7.0 Faktor-faktor sokongan keselamatan emel :

### Keselamatan Fizikal

Komputer hendaklah diletakkan ditempat yang mempunyai kawalan fizikal yang selamat daripada penceroboh atau sebarang bentuk capaian yang tidak sah.

### Keselamatan Dokumen Elektronik

Bagi memastikan semua fail yang dihantar dan diterima bebas daripada sebarang bentuk ancaman keselamatan, perisian nanti-virus dan penapis *malicious codes* perlulah dikemas kini dari semasa ke semasa.

## 8.0 GARIS PANDUAN BAGI KANDUNGAN EMEL YANG DIHANTAR

- 8.0 Ringkaskan kandungan emel.
- 8.1 Elakkan menggunakan emel untuk perkara-perkara yang tidak penting seperti gosip dan sebagainya.
- 8.2 Gunakan bahasa yang berhemah tinggi dan sesuai dengan penerima emel terutamanya bagi emel yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima.
- 8.3 Tidak memanjangkan (forward) sebarang emel yang bersifat persendirian kepada orang lain terutama kepada emel kumpulan.
- 8.4 Pengirim emel harus sentiasa mengisi ruang *Subject* dengan sempurna bagi membantu penerima emel membezakan emel sebenar dan yang palsu.
- 8.5 Elakkan terlalu banyak menggunakan akronim dan emotikon yang akan menyebabkan emel anda tidak jelas dan menimbulkan kekeliruan pada pembaca.

## 9.0 LARANGAN SEMASA PENGGUNAAN EMEL

Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti berikut :-

- 9.1 Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun emel kepada orang lain.
- 9.2 Menyebarkan (*propagate*) surat berantai (*chain email*), iklan atau yang seumpamanya.
- 9.3 Menghantar dan melibatkan diri dalam emel yang berunsur hasutan, perkauman, kutukan, "broadcast mail" atau "mass mail" (*spamming*), fitnah atau aktiviti-aktiviti lain yang dilarang.
- 9.4 Memalsukan atau menyembunyikan identiti sebenar pengirim emel (*spoofing*);
- 9.5 Menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah.
- 9.6 Menghantar bahan-bahan yang boleh menyebabkan kerosakan atau keselamatan komputer dan maklumat pengguna lain seperti *virus*, *worm*, *trojan horse* dan *trap door*.
- 9.7 Menggunakan emel untuk tujuan komersil dan politik.
- 9.8 Menghantar maklumat peribadi orang lain tanpa kebenaran pihak tersebut.
- 9.9 Menghantar teks, imej atau dokumen dibawah akta hak cipta tanpa kebenaran pihak berkenaan.
- 9.10 Menggunakan emel MPOB dengan cara yang boleh menyebabkan gangguan atau menjejaskan kelancaran operasi rangkaian MPOB. Contoh: melanggan pada "listserv" (list server) untuk mengelakkan kesesakan rangkaian.
- 9.11 Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab emel kepada penghantar asal pihaknya.
- 9.12 Jangan menggunakan emel rasmi MPOB dengan mendaftar dalam senarai emel, kumpulan perbincangan, muat turun, pendaftaran di internet yang menyebabkan pengguna menerima sejumlah emel berbentuk komersil, porno dan lain-lain yang tidak diundang dengan banyak pada setiap hari ( emel spam).
- 9.13 Menyimpan dan memuat turun bahan yang mempunyai hakcipta termasuk yang dimuat turun dari Internet ke dalam sistem emel MPOB atau menyebarkan kepada pihak lain tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pemilik hak cipta yang berkenaan;

## 10.0 PENTADBIR SISTEM EMEL

- 10.1 Memastikan setiap akaun diwujudkan atau dibatalkan setelah mendapat kelulusan.
- 10.2 Memastikan kata laluan yang kukuh digunakan oleh Pentadbir Sistem dan penukaran kata laluan hendaklah dilakukan dari masa ke semasa.
- 10.3 Melaksanakan jadual penstoran emel agensi. Penyimpanan media storan sama ada di luar atau di dalam kawasan mestilah mempunyai ciri-ciri keselamatan fizikal yang terjamin bagi mengelak daripada sebarang risiko seperti kehilangan maklumat bernilai.
- 10.4 Melaksanakan penyelenggaraan ke atas sistem emel dengan baik dan memastikan segala *patches* terkini yang tersedia oleh pihak pembekal perisian dipasang dan berfungsi dengan sempurna.
- 10.5 Memastikan kerja-kerja *Housekeeping* dilaksanakan dari masa ke semasa.
- 10.6 Menjalankan pemantauan dan penapisan kandungan fail elektronik dan emel secara berkala jika difikirkan perlu tanpa terlebih dahulu merujuk kepada pengguna. Ini bertujuan memastikan pelaksanaannya mematuhi polisi dan tatacara yang ditetapkan.
- 10.7 Menghalang kemasukan maklumat dari laman internet yang berunsur ganas, lucah, permainan elektronik atas talian, judi dan lain-lain aktiviti yang dilarang.

**Peringatan :**

**Tidak mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan boleh mengakibatkan kemudahan ini ditarik balik.**