



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

REKOD PINDAAN

Bil.	Tarikh Pindaan	Ringkasan Pindaan	Tarikh kuatkuasa
1.	-	Kuat kuasa kali pertama	1.6.2019
2.	4.2.2021	Kuat kuasa kali kedua	5.2.2021
3.			
4.			
5.			

1.0	TUJUAN	1
2.0	LATAR BELAKANG	1
3.0	SKOP	1
4.0	PENGURUSAN AKAUN E-MEL	1
5.0	E-MEL KUMPULAN	2
6.0	E_MEL RASMI (Jawatan rasmi /Jawatankuasa /PTj)	2
7.0	TATACARA PENGGUNAAN E-MEL.....	2
8.0	KESELAMATAN E-MEL.....	3
9.0	PENGHANTARAN E-MEL	3

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan penerangan yang lebih terperinci mengenai tatacara penggunaan dan pengurusan e-mel UKM kepada warga UKM.

2.0 LATAR BELAKANG

E-mel merupakan salah satu kaedah komunikasi yang penting dan telah diterima sebagai kaedah komunikasi rasmi UKM. E-mel rasmi UKM adalah terdiri daripada e-mel yang berdaftar di bawah domain ukm.edu.my.

3.0 SKOP

Garis panduan ini melibatkan semua akaun e-mel (staf dan pelajar) dan akaun e-mel rasmi (jawatan rasmi/ jawatankuasa/ PTj) dan e-mel kumpulan yang disediakan oleh Universiti.

4.0 PENGURUSAN AKAUN E-MEL

- 4.1. Pengurusan kandungan dan penyelenggaraan kotak mel (*mailbox*) pada akaun masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.
- 4.2. Mesej yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan terutamanya yang mempunyai lampiran di mana ini dapat menjimatkan ruang storan di akaun pengguna.
- 4.3. Tidak membiarkan mesej bertambah di dalam '*folder*' inbox. Pengguna mungkin terlepas pandang mesej yang lebih utama yang tersorok di antara yang lama ataupun mesej-mesej yang sudahpun dibaca.
- 4.4. Buat *folder* berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan mesej tersebut ke *folder* berkenaan untuk rujukan di masa depan.
- 4.5. Padamkan mesej yang tidak berkaitan sebaik sahaja menerimanya terutamanya spam dan e-mel bervirus.
- 4.6. Membuka *folder Sent Items* sekurang-kurangnya sekali seminggu dan memadamkan salinan mesej lama yang telah berjaya dikirim sekiranya tidak lagi diperlukan.
- 4.7. Akaun e-mel staf akan ditutup selepas 6 bulan dari tarikh tamat perkhidmatan. Peringatan kepada staf akan dibuat sebelum tindakan penamatan diambil.
- 4.8. Pelajar yang telah tamat pengajian akan diberi peringatan bahawa e-mel akan ditamatkan pada penghujung tahun yang sama. Pelajar yang ingin menyambung penggunaan e-mel atas tujuan rasmi UKM perlu membuat permohonan rasmi kepada PTj Penyedia Perkhidmatan Teknologi Maklumat.
- 4.9. Penamaan id e-mel untuk staf hendaklah menggambarkan identiti sebenar pengguna (cth :nama penuh staf, salmahaziz@ukm.edu.my) manakala id e-mel untuk pelajar perlu menggunakan nombor matrik (cth : P10088@siswa.ukm.edu.my)

5.0 E-MEL KUMPULAN

- 5.1. Penggunaan e-mel kumpulan hanya untuk tujuan rasmi sahaja. Permohonan untuk akaun e-mel kumpulan boleh menggunakan borang yang boleh didapati di pautan http://www.ukm.my/infomail/news_scroller/permohonan-e-mel-kumpulan-kakitangan
- 5.2. Setiap e-mel kumpulan yang diwujudkan perlu mempunyai pegawai yang bertanggungjawab (*PIC*) untuk menguruskannya. *PIC* perlu memastikan e-mel kumpulan sentiasa dikemaskini.
- 5.3. E-mel kumpulan yang tidak digunakan perlu ditamatkan. Penamatan adalah tanggungjawab *PIC*.

6.0 E_MEL RASMI (Jawatan rasmi/Jawatankuasa/PTj)

- 6.1 Permohonan untuk akaun e-mel rasmi boleh dibuat dengan menghantar surat permohonan rasmi kepada PTj Penyedia Perkhidmatan Teknologi Maklumat (atau e-mel kepada pentadbir_emel@ukm.edu.my)
- 6.2 Sila nyatakan :
 - 6.2.1 Tujuan permohonan akaun e-mel rasmi
 - 6.2.2 Cadangan alamat emel rasmi (ID)
 - 6.2.3 UKM Per, Nama & Alamat e-mel UKM Kakitangan yang bertanggungjawab (*PIC*) ke atas akaun emel tersebut
 - 6.2.4 Penggunaan : Tetap / Sementara (Jika sementara : nyatakan tamat tempoh).
- 6.3 Akaun e-mel rasmi yang tidak digunakan perlu ditamatkan. Penamatan adalah tanggungjawab *PIC*.

7.0 TATACARA PENGGUNAAN E-MEL

- 7.1 Permohonan e-mel bagi staf UKM boleh dibuat di <http://www.ukm.my/spek>
- 7.2 Manakala bagi pelajar UKM permohonan boleh dibuat di <http://www.ukm.my/speep>. Pelajar diwajibkan menggunakan nombor matriks sebagai e-mel ID bagi permohonan akaun e-mel Siswa. (cth : P10088@siswa.ukm.edu.my)
- 7.3 Pengguna e-mel dikehendaki menggunakan kemudahan ini dengan penuh bertanggungjawab dan mengamalkan etika penggunaan e-mel bagi menjamin keselesaan pengguna lain.
- 7.4 Pengguna dikehendaki '*unsubscribe*' sebarang e-mel yang tidak dikehendaki yang telah di '*subscribe*' walaupun mungkin telah dilakukan oleh orang lain.
- 7.5 Pengguna dikehendaki memasang program Anti-Virus pada komputer dengan data virus yang terkini untuk membolehkan sebarang fail yang mengandungi virus dikesan di komputer pengguna semasa fail e-mel diterima.
- 7.6 Aktiviti *spamming*, *mail-bombing*, penyebaran virus, bahan-bahan negatif, bahan yang menyalahi undang-undang, tidak beretika, surat berantai, maklumat berbau politik, hasutan atau perkauman atau apa-apa maklumat yang menjejaskan reputasi UKM dan perkhidmatan awam adalah dilarang.
- 7.7 Tidak melampirkan fail melainkan ia benar-benar diperlukan. Pengguna digalakkan menggunakan perkongsian *folder* untuk fail yang bersaiz besar.
- 7.8 Pengguna hendaklah mengelak dari membuka e-mel dan lampiran dari penghantar yang tidak dikenali atau diragui kesahihannya.
- 7.9 Pengguna diwajibkan menggunakan akaun emel rasmi untuk sebarang tujuan rasmi di UKM.

- 7.10 Hanya 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 PTJ Penyedia Perkhidmatan Teknologi Maklumat.
- 7.11 Staf yang bertukar tempat bertugas antara UKM dan Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM) hendaklah menggunakan alamat e-mel mengikut penempatan.
- 7.12 Sebarang masalah berkaitan dengan penggunaan e-mel UKM boleh berhubung dengan Khidmat Aduan ICT di helpdesktm@ukm.edu.my atau hubungi talian 03-89217070.

8.0 KESELAMATAN E-MEL

- 8.1 Keselamatan katalaluan adalah tanggungjawab pengguna. Pengguna digalakkan menukar katalaluan secara berkala seperti enam bulan sekali. Katalaluan perlu mengandungi aksara yang terdiri daripada huruf, simbol dan nombor.
- 8.2 Pengguna perlu memastikan akaun e-mel sentiasa log keluar apabila tidak digunakan.
- 8.3 Pengguna adalah dilarang melakukan pencerobohan ke atas akaun pengguna lain, menggunakan akaun orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.
- 8.4 Simpan salinan mesej yang penting terutamanya lampiran.
- 8.5 Pengguna hendaklah mengenalpasti dan mengesahkan identiti pengguna/penghantar yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui e-mel.

9.0 PENGHANTARAN E-MEL

- 9.1 Elakkan menggunakan e-mel untuk perkara-perkara yang tidak penting seperti gossip dan sebagainya.
- 9.2 Gunakan bahasa yang berhemah tinggi dan sesuai dengan penerima e-mel terutamanya bagi e-mel yang dihantar kepada lebih dari seorang penerima.
- 9.3 Pengguna tidak digalakkan menghantar (*forward*) sebarang e-mel yang bersifat persendirian kepada pengguna lain terutama e-mel kumpulan.
- 9.4 Pengirim e-mel harus sentiasa mencatat Perkara E-mel (*Subject*) dengan sempurna bagi membantu penerima e-mel membezakan e-mel sebenar dan yang palsu.
- 9.5 Menjawab e-mel dengan menggunakan kemudahan "reply" supaya teks mesej asal dikekalkan dalam e-mel tanpa mengemaskini teks asal.
- 9.6 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.