

23 35351212

52315231



23 3 35 212

2312'35

23 5 12 2

**POLISI E-MEL**  
**JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA**

52315231

52315231@

23 5 12 2

33 35 212

## KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>PEMAKAIAN</b>	<b>5</b>
<b>5.0</b>	<b>TATACARA PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN E-MEL</b>	<b>5</b>
<b>6.0</b>	<b>KHIDMAT NASIHAT</b>	<b>9</b>
<b>7.0</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>9</b>
	<b>LAMPIRAN A: TATACARA PENUKARAN KATA LALUAN</b>	<b>10</b>
	<b>LAMPIRAN B: AMALAN BAIK KESELAMATAN KATA LALUAN</b>	<b>12</b>
	<b>LAMPIRAN C: CONTOH FORMAT PENGHANTARAN E-MEL RASMI</b>	<b>13</b>

## 1.0 PENGENALAN

Perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membolehkan maklumat dihantar dan diterima dengan pantas. Kemudahan ini telah membawa kepada peningkatan penggunaan internet dan e-mel elektronik dalam sektor awam. Hakikat ini turut dipengaruhi oleh bilangan pengguna dan kepentingan maklumat yang kian meningkat dari semasa ke semasa. Komunikasi secara elektronik juga dilihat sebagai salah satu saluran penting dalam membantu mewujudkan perkongsian maklumat. Tambahan pula, kaedah ini membolehkan proses penghantaran dan penerimaan sesuatu maklumat dilaksanakan dengan lebih cepat dan mudah.

Penggunaan internet dan e-mel dalam sektor awam telah meningkat dengan pesatnya. Pada masa ini, hampir kesemua Jabatan/Agensi di sektor awam telah dilengkapi dengan kemudahan ini. Kesan positif ini turut mereformasi cara agensi-agensi Kerajaan berkomunikasi dan bertukar-tukar maklumat di samping mengurangkan penggunaan kertas dan akhirnya penyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia telah menyediakan kemudahan e-mel kepada hampir 800 warganya. Kemudahan ini telah banyak membantu pengguna mengakses maklumat yang terkini dan membantu melicinkan jentera pentadbiran JPSM.

Walau bagaimanapun, penggunaan yang tidak terkawal akan membawa kepada kesan negatif yang akan memudaratkan bukan sahaja kepada Jabatan bahkan kepada masyarakat dan negara. Ini adalah kerana capaian kepada Internet dan penghantaran e-mel adalah terlalu mudah dan cepat, yang mana menyebabkan perkara-perkara yang tidak mungkin dilakukan sebelum ini, dapat dilakukan tanpa batas dan tanpa sempadan.

## 2.0 OBJEKTIF

Polisi E-mel ini diwujudkan adalah untuk memastikan

- a) Pengguna-pengguna di Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia dapat menggunakan kemudahan e-mel dengan lebih berkesan dan menyeluruh
- b) Meningkatkan tahap keselamatan sistem komunikasi dokumen rasmi kerajaan
- c) Mengurangkan risiko gangguan operasi internet dan e-mel
- d) Memastikan semua pengguna e-mel di Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia tidak melanggar tatacara dan kelakuan sebagai penjawat awam dan menggunakannya dengan cara yang lebih berfaedah tanpa unsur-unsur negatif.

## 3.0 TUJUAN

Polisi e-mel ini dirumus bagi memenuhi keperluan penggunaan, langkah-langkah perlindungan dan penguatkuasaan, agar penggunaan e-mel terkawal dan perlindungan keselamatan yang lebih mantap dapat diwujudkan. Langkah ini dapat mengurangkan kesan negatif ke atas maklumat seperti pencerobohan, kecurian dan pengubahsuaian data. Panduan yang diberikan adalah berdasarkan:

- a) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003: Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- b) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Jun 2007 bertajuk Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- c) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007 bertajuk Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- d) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Julai 2010 bertajuk Pemantapan Penggunaan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan
- e) Dasar Keselamatan ICT JPSM

#### 4.0 PEMAKAIAN

Polisi ini tertakluk kepada pemakaiannya oleh semua kakitangan Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (termasuk Jabatan Perhutanan Negeri) yang menggunakan e-mel rasmi JPSM.

#### 5.0 TATACARA PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN E-MEL

##### 5.1 E-mel rasmi JPSM

Setiap penjawat awam mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan. E-mel rasmi JPSM adalah [nama pengguna]@forestry.gov.my. Contoh alamat e-mel rasmi ialah [ahmad@forestry.gov.my](mailto:ahmad@forestry.gov.my).

##### 5.2 Kaedah capaian e-mel di JPSM adalah melalui dua cara iaitu:

- i. Messaging Application Programming Interface (MAPI) - Microsoft Outlook
- ii. Webmail - URL (<http://mail.forestry.gov.my/webmail>)

##### 5.3 Permohonan e-mel JPSM

Permohonan e-mel JPSM boleh dibuat melalui Bahagian Pengurusan Maklumat JPSM secara e-mel kepada [mail\\_admin@forestry.gov.my](mailto:mail_admin@forestry.gov.my)

##### 5.4 Penamatan/pembatalan capaian e-mel JPSM

Akaun e-mel pengguna yang menamatkan perkhidmatan di JPSM atau yang bertukar ke Jabatan lain akan ditamatkan capaiannya serta merta berdasarkan makluman rasmi yang disalurkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan.

##### 5.5 Penggunaan kata laluan

Pengguna dinasihati menukarkan katalaluan sementara yang diberikan oleh Pentadbir Mail kepada katalaluan persendirian. Minimum katalaluan bagi e-mel JPSM adalah 8 aksara, yang terdiri daripada gabungan huruf, nombor, simbol dan *case sensitive*. Rujuk **Lampiran A** bagi tatacara penukaran kata laluan dan **Lampiran B** bagi amalan baik keselamatan kata laluan.

5.6 Berikut adalah kaedah penggunaan e-mel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia:

a) **Pemilikan Akaun E-mel**

Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang;

b) **Format**

E-mel adalah salah satu saluran komunikasi rasmi Kerajaan. Ini bermakna, setiap e-mel rasmi mestilah mengandungi rujukan fail, tandatangan seperti format di **Lampiran C**.

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 di samping mengamalkan penggunaan bahasa yang betul, ringkas dan sopan.

Pengguna juga perlu memastikan bahawa subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan.

c) **Penghantaran**

Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Bagaimanapun, penggunaan 'blind cc' (bcc) tidak digalakkan.

Kemudahan 'reply' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan 'forward' untuk memanjangkan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain. Sebagai amalan baik, e-mel penghantar hendaklah

dijawab selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh e-mel berkenaan diterima. Memastikan kemudahan 'Reply To All' digunakan sekiranya jawapan perlu disalin kepada semua penerima e-mel sahaja.

e) **Penghantaran Bersama Fail Kepilan**

Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepil, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz melebihi 10MB (megabait) bagi Webmail JPSM dan 20MB untuk Microsoft Outlook. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.

d) **E-mel Kumpulan**

Penggunaan e-mel kumpulan (contoh:warga\_jpsm@forestry.gov.my) adalah terhad untuk tujuan rasmi sahaja.

f) **Penerimaan**

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.

g) **Mengenal Pasti Identiti Pengguna**

Setiap pengguna perlu mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui e-mel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat Kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.

h) **Pemusnahan dan Penghapusan**

E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan. (Contoh: deraf kertas kerja, deraf minit, kertas makluman dan brosur).

f) **Tarikh dan Masa Sistem Komputer**

Sebelum sesuatu mesej dihantar, perlu ditentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.

- 5.7 Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mel rasmi Jabatan seperti:
- a) menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain
  - b) menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah
  - c) menggunakan e-mel untuk tujuan komersial atau politik
  - d) menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah
  - e) menggunakan e-mel rasmi untuk *subscribe/register* kepada *mail group*, forum ataupun media sosial
  - f) menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang berunsur
  - g) hasutan, e-mel sampah, e-mel bom, e-mel spam, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia
  - h) menyebarkan kod perosak seperti virus, worm, trojan horse dan trap door yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain
  - i) membenarkan pihak ketiga untuk menjawab emel kepada penghantar asal bagi pihaknya

Pentadbir e-mel boleh menarik balik kemudahan e-mel ini jika pengguna melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

- 5.8 Tempoh penyimpanan e-mel di server adalah berdasarkan seperti jadual dibawah :-

Bil	Kumpulan Pengguna	Tempoh Simpanan
1.	Direktorat dan Semua Pegawai Gred 48 Ke Atas	<i>Remove from server when deleted 'Deleted Items' / 'Trash Box' (Bagi Pengguna Outlook)</i>
2.	Gred 44 ke bawah	30 hari

Walaupun e-mel di server dihapuskan, salinan e-mel tersebut masih boleh diperolehi dalam Microsoft Outlook pengguna.



5.9 Makluman Rasmi Bahagian Khidmat Pengurusan

Pihak Bahagian Khidmat Pengurusan JPSM bertanggungjawab memaklumkan kepada Pentadbir E-mel jika terdapat sebarang pertukaran atau penamatan perkhidmatan kakitangan (pengguna e-mel) dalam Jabatan.

**6.0 KHIDMAT NASIHAT**

Sebarang kemusykilan berkaitan dengan Polisi E-mel Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia ini bolehlah dirujuk kepada Seksyen Sistem Pengurusan Maklumat (MIS), Bahagian Pengurusan Maklumat JPSM.

**7.0 PENUTUP**

Polisi ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan e-mel yang perlu dipatuhi oleh semua pengguna e-mel rasmi Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia dan akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan.

Perubahan atau pengemaskinian kepada mana-mana frasa dalam polisi ini akan dimaklumkan secara rasmi kepada semua pengguna e-mel JPSM.

## LAMPIRAN A: TATACARA PENUKARAN KATA LALUAN

Langkah 1 : Pengguna perlu mengakses email JPSM menggunakan url <http://mail.forestry.gov.my/webmail>



Langkah 2 : Pengguna perlu memasukkan *Name* dan *Password* yang telah diberikan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat.

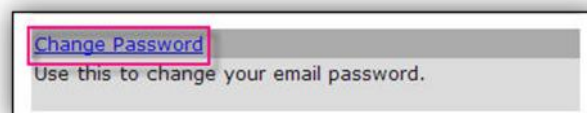
Langkah 3 : Tekan butang *Login*



Langkah 4 : Tekan butang *Options*



Langkah 5 : Tekan butang *Change Password*

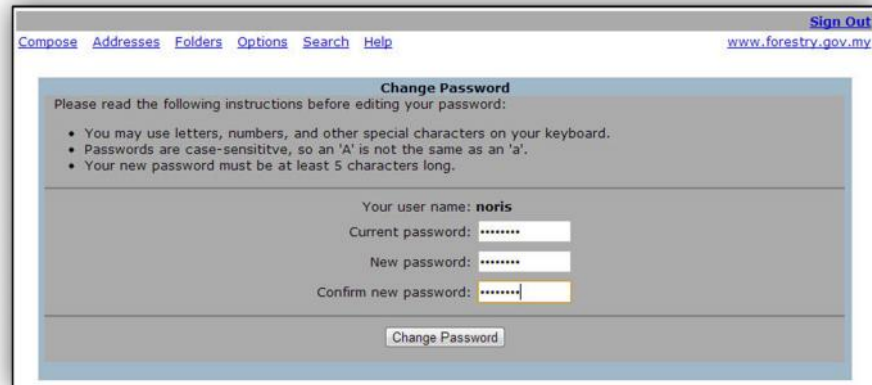


Langkah 6 : Masukkan kata laluan sedia ada pada ruangan *Current Password*

Langkah 7 : Masukkan kata laluan baru pada ruangan *New Password*

Langkah 8 : Masukkan kata laluan baru sekali lagi pada ruangan *Confirm New Password*

Langkah 9 : Tekan butang *Change Password*



The screenshot shows a web browser window with a menu bar containing 'Compose', 'Addresses', 'Folders', 'Options', 'Search', and 'Help'. A 'Sign Out' link is visible in the top right corner, along with the URL 'www.forestry.gov.my'. The main content area is titled 'Change Password' and includes the following text: 'Please read the following instructions before editing your password:'. Below this are three bullet points: 'You may use letters, numbers, and other special characters on your keyboard.', 'Passwords are case-sensitive, so an 'A' is not the same as an 'a'.', and 'Your new password must be at least 5 characters long.'. The form fields are: 'Your user name: noris', 'Current password: [masked]', 'New password: [masked]', and 'Confirm new password: [masked]'. A 'Change Password' button is located at the bottom of the form.

Pengguna akan mendapat pemberitahuan Kata Laluan berjaya ditukar.

**LAMPIRAN B: AMALAN BAIK KESELAMATAN KATA LALUAN**

1. Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.
2. Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
3. Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 30 hari.
4. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "j2yU!pa". (AMARAN: Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum).
5. Elakkan dari menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu.
6. Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.

**LAMPIRAN C: CONTOH FORMAT PENGHANTARAN E-MEL RASMI**

<b>From</b>	:	<b>ahmad@forestry.gov.my</b>
<b>To</b>	:	<b>abu@forestry.gov.my</b>
<b>Cc</b>	:	<b>karim@forestry.gov.my</b>
<b>Subject</b>	:	<b>Kursus Asas Microsoft Word 2010</b>

**Rujukan Fail: JH/BPM 2.48 ( 1 )**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**AHMAD BIN ABDULLAH**

Pegawai Teknologi Maklumat  
Bahagian Pengurusan Maklumat  
Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia

Tel: 03-26164452  
Faks: 03-26525657