





1.0 Tujuan

Etika ini adalah bertujuan bagi memastikan penggunaan internet dan e-mel jabatan yang teratur dan terkawal oleh warga PKS. Ianya berpandukan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil 1 Tahun 2003 iaitu Garispanduan Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan**. Etika ini merupakan maklumat tambahan kepada PKPA tersebut dan bagi memenuhi keperluan persekitaran khusus bagi pengguna internet dan e-mel di Politeknik Kuching Sarawak(PKS). Ia merupakan kajian dengan mengambil kira keperluan teknologi semasa yang telah berubah serta ancaman keselamatan ICT terkini yang bersangkutan dengan internet dan komunikasi e-mel.

2.0 Latarbelakang

Penggunaan e-mel dan internet yang semakin meningkat, digabungkan dengan teknologi yang terkini serta pengurangan masa dan kos komunikasi telah mewujudkan satu dimensi baru dalam era perkhidmatan awam.

Walau bagaimanapun, penggunaan yang tidak terkawal akan membawa kepada kesan negatif yang akan memudaratkan bukan sahaja kepada jabatan bahkan kepada masyarakat dan negara.

Para pengguna di PKS menggunakan e-mel dan internet dalam operasi harian sebagai salah satu alat untuk berkomunikasi dengan pihak luar terdiri dari agensi kerajaan, swasta, para pelajar, pesara, penjawat awam dan lain-lain. E-mel juga digunakan bagi berkomunikasi di antara pengguna di dalam persekitaran jabatan sendiri bagi memudahkan pengagihan maklumat atau dokumen dalam format elektronik seperti laporan, kertas kerja, minit mesyuarat dan lain-lain.



Penetapan penggunaan emel PKS

PKS menetapkan penggunaan emel adalah seperti berikut:

Bil.	Kumpulan Pengguna	Kuota Simpanan (Disc Quota)	Fail Kepilan (Attachment)
1	Pengarah	unlimited	Sehingga 10 MB
2	Timbalan pengarah I & II	2 GB	Sehingga 10 MB
3	Semua staf	1 GB	Sehingga 10 MB

3.0 Etika Penggunaan E-mel

- 3.1 E-mel adalah alat untuk komunikasi rasmi jabatan dan semua pengguna mempunyai tanggungjawab untuk menggunakan sumber ini dengan betul, cekap, berkesan, beretika dan berbudi bahasa pada sepanjang masa dan keadaan.
- 3.2 Semua akaun e-mel di dalam sistem e-mel jabatan adalah hakmilik jabatan dan bukannya individu serta jabatan mempunyai hak untuk mengawasi dan memantau sebarang penggunaan akaun e-mel.
- 3.3 Semua pengguna baru diwajib utk memaklumkan kepada JKICT jabatan masing-masing bagi mengisi maklumat permohonan *user id*/e-mel.
- 3.4 Pengguna bertanggungjawab bagi memaklumkan kepada pentadbir e-mel sekiranya bercuti panjang, berkursus panjang atau akan bertukar keluar dari PKS. Akaun e-mel yang didapati tidak digunakan atau tidak aktif lebih daripada 30 hari secara berterusan akan dihapuskan terus dari sistem e-mel jabatan.
- 3.5 Pengguna tidak dibenarkan menyimpan e-mel yang telah dibaca di *server* e-mel jabatan (bagi yang menggunakan *client outlook express* dan Microsoft outlooks) kecuali pengguna yang telah dibenarkan berbuat demikian. Semua e-mel perlu dimuat turun ke *local disk* di PC masing-masing dan mana-mana kotak e-mel pengguna di pelayan (*server*) yang didapati bersaiz besar melebihi dari 1GB akan dikosongkan tanpa notis.



- 3.6 Bagi para pengguna yang mencapai e-mel menggunakan web mel perlu membuat penyenggaraan kotak e-mel sendiri agar tidak melebihi kuota 1GB.
- 3.7 E-mel jabatan tidak boleh disalahgunakan bagi penyebaran atau memperolehi sebarang bahan berunsur fitnah, seks, perkauman dan lain-lain yang menyalahi undang-undang.
- 3.8 E-mel adalah satu kemudahan dan sepatutnya digunakan dengan penuh tanggungjawab. **Tujuan utama sistem e-mel jabatan adalah untuk kemudahan komunikasi rasmi** namun tujuan kegunaan sendiri adalah dibenarkan jika ianya adalah wajar dan tidak menjatuhkan imej jabatan, bukan untuk kepentingan peribadi, tidak menyumbang ke arah yang tidak berguna dan tidak mengganggu produktiviti urusan kerja seharian.
- 3.9 Jangan menghantar salinan mesej kepada orang lain yang tidak memerlukannya terutama kepada kumpulan e-mel jabatan (*email groups*). Ini akan membebankan sistem e-mel jabatan terutama sekiranya mesej mempunyai lampiran yang banyak dan bersaiz besar.
- 3.10 Jangan melampirkan fail melainkan ianya benar-benar diperlukan. Semua lampiran menggunakan format .exe, .com dan .bat tidak dibenarkan kerana format ini akan memudahkan penyebaran virus.
- 3.11 Semua e-mel yang telah diimbis dan dikenalpasti sebagai *spam* atau bervirus atau tidak dibenarkan oleh sistem *Panda GateDefender -Content-filter protection settings* jabatan akan disekat atau dihapuskan dari dikirim atau diterima.
- 3.12 Hadkan saiz dan bilangan fail yang ingin anda lampirkan ke dalam mesej (jangan terlalu besar). Semua e-mel (termasuk lampiran) tidak boleh melebihi saiz 10 MB, bagi mengelakkan serangan e-mel *bombing* atau penafian perkhidmatan ke atas sistem e-mel jabatan.
- 3.13 Peraturan Asas bagi Pengurusan E-mel yang baik
- a) Pengurusan kandungan dan penyenggaraan kotak mel pada komputer masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.



- b) Periksa *mailbox* anda sekurang-kurangnya sekali sehari kecuali atas sebab-sebab yang dibenarkan atau tidak dapat dielakkan.
- c) Baca semua mesej e-mel baru dan berilah perhatian kepada *priority* (keutamaan) mesej yang dilabelkan (sekiranya ada) oleh pengirim mesej tersebut.
- d) Membalas mesej secepat mungkin terutamanya yang melibatkan para pelanggan jabatan (seperti pelajar, penjawat awam, agensi awam dan swasta) serta membuat anggaran untuk membalas mesej dalam waktu yang sepatutnya.
- e) Jangan biarkan mesej bertambah di dalam *folder inbox* anda. Anda mungkin terlepas pandang mesej yang lebih utama yang tersorok di antara yang lama ataupun mesej-mesej yang sudahpun dibaca. Sebaiknya buatlah folder-folder berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan mesej-mesej tersebut ke folder berkenaan untuk rujukan di masa depan.
- f) Mesej-mesej yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan terutamanya yang mempunyai lampiran di mana ini dapat menjimatkan ruang storan di komputer anda.
- g) Memadamkan mesej yang tidak berkaitan sebaik sahaja anda menerimanya terutamanya *spam* dan e-mel bervirus.
- h) Membuka *folder Sent Items* sekurang-kurangnya dua kali seminggu dan memadamkan salinan mesej-mesej lama yang telah berjaya dikirim sekiranya tidak lagi diperlukan.
- i) Sentiasa memastikan buku alamat anda dikemaskini.

3.14 Keselamatan e-mel

- a) Lindungi sebarang maklumat terperingkat (rahsia, sulit, terhad dan sensitif) yang dihantar melalui e-mel. Antara kaedahnya ialah dengan menggunakan teknik penyulitan (*encryption*) atau katalaluan.
- b) Simpan salinan mesej yang penting terutamanya lampiran.
- c) Jangan menghantar e-mel kepada seseorang dengan menggunakan



akaun pengguna dan katalaluan orang lain melalui apa cara sekalipun.

- d) Anda adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar e-mel yang sah. Hubungilah adminuict@poliku.edu.my dengan segera jika anda mengesan atau mengesyaki alamat e-mel anda telah disalahgunakan oleh orang lain atau berlakunya kes penyamaran alamat e-mel. Pentadbir e-mel akan mengambil langkah keselamatan dan pengesanan yang perlu untuk mendedahkan identiti penyamar dan memastikan kejadian itu tidak berulang.
- e) Simpan katalaluan secara sulit dan hendaklah diubah dari semasa ke semasa melalui penggunaan sistem web mel.
- f) Anda hendaklah sentiasa mengimbas fail dalam kotak mel dengan perisian antivirus. Berwaspadalah kerana e-mel adalah cara paling mudah untuk menghantar virus dari sebuah komputer ke komputer yang lain. Anda juga hendaklah memastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran (*attachment*) bebas dari virus. Jika tidak, dengan cara tidak sengaja anda mungkin telah menyebabkan virus itu merebak dengan meluas dan merumitkan langkah-langkah pembaikan.
- g) **Jangan daftarkan** diri anda menggunakan e-mel rasmi jabatan dalam senarai e-mel, kumpulan perbincangan, muat turun, pendaftaran di internet yang menyebabkan anda menerima sejumlah e-mel berbentuk komersil, porno dan lain-lain yang tidak diundang dengan banyak pada setiap hari (*e-mel spam*). Jika berlaku demikian, hubungi pentadbir emel untuk dibuat sekatan di *gateway* melalui sistem *anti-spamming* PKS.



4.0 Etika Penggunaan Internet

- 4.1 Pihak Jabatan berhak menyekat sebarang laman web dan kandungan internet dari semasa ke semasa terutamanya yang berunsur negatif, pornografi, permainan dan perjudian melalui internet.
- 4.2 Sebarang penggunaan *Instant Messaging (IM)* dan *web chatting* adalah dilarang kecuali dengan kebenaran pihak pentadbir rangkaian PKS
- 4.3 Pilihlah masa yang sesuai untuk mengakses Internet iaitu semasa di luar waktu beban puncak untuk memastikan anda mendapat maklumat dengan cepat tanpa membazir masa dan kos semasa membuat capaian. Masa penggunaan yang dicadangkan adalah sebelum jam 8.00 pagi, dari 1.00 tengahari hingga 2.00 petang, dan selepas jam 5.00 ptg.
- 4.4 Kebanyakan laman merekodkan pelawat yang melawat lamannya. Berwaspadalah apabila berkunjung ke sesuatu laman terutamanya yang dilarang atau yang boleh menjejaskan maruah anda, organisasi dan negara anda. Maklumat anda yang mereka perolehi mungkin akan digunakan untuk tujuan tertentu.
- 4.5 *Browse* atau carilah maklumat menerusi WWW yang berkaitan dengan tugas anda sebagai penjawat awam/pendidik sahaja. Bertindaklah sebijak mungkin di dalam membuat carian (*searching*) dengan mengkhususkan bahan atau perkara yang diingini dan memilih *search engine* yang popular agar carian itu dapat dilakukan dengan lebih efisien dan mendapat tindak balas yang lebih cepat.
- 4.6 Sebagai penjawat awam, anda dilarang daripada melawat laman-laman pornografi, jenayah dan tidak bermoral yang boleh mencemarkan nama baik anda dan jabatan.
- 4.7 Sebagai penjawat awam, anda juga dilarang daripada melawat laman-laman yang memuatkan maklumat anti kerajaan atau subversif yang bertentangan dengan undang-undang negara dan lebih merbahaya lagi jika anda sendiri menjadi ejen penghantar maklumat yang berunsur fitnah yang boleh menggugat ketenteraman negara dan proses keadilan yang diterima pakai.



- 4.8 Bertindaklah secara profesional kepada pengguna lain yang ingin mendapat maklumat dari pembekal yang sama. Hadkan masa capaian atau pemindahan dan tamatkan segera sambungan apabila sesi anda selesai untuk memberi peluang kepada pengguna lain.
- 4.9 Pilihlah masa yang sesuai untuk memindahkan fail. Fail yang bersaiz besar (yang melebihi 1MB) wajar dipindahkan di luar waktu beban puncak. Waktu beban puncak bergantung kepada masa tindak balas di tempat pengguna (rangkaian tempatan) dan masa di tempat penerima jika ia dilawati oleh ramai pengguna.
- 4.10 Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk menyemak keperluan hakcipta dan mematuhi segala peraturan mengenainya.
- 4.11 Segala bentuk perjanjian perkhidmatan dan urusanniaga elektronik (kad kredit) yang dilakukan adalah menjadi tanggungjawab pengguna. Jika anda terpaksa mendapatkan perkhidmatan melalui urusanniaga elektronik, pastikan pembekal memproses permohonan itu dengan menggunakan pelayan selamat (*secured server*). Perkara ini amatlah penting untuk memastikan maklumat kad kredit anda tidak dicuri oleh penceroboh-penceroboh yang melakukan aktiviti pemalsuan urusanniaga dengan kad kredit.
- 4.12 Keselamatan menggunakan internet bagi mengelakkan dari jangkitan *spyware*, *adware*, *trojan* dan *virus*.
- a) Pengguna tidak dibenarkan memasang memuat turun (*download*) sebarang perisian *gambling*, *hotbar*, *games*, *searchbar*, *gator* atau melayari laman-laman web yang terlarang seperti pornografi, *cracked*, *games* dan lain-lain.
 - b) Pengguna hendaklah memastikan komputer mereka bebas dari *spyware* dan *virus* dengan membuat imbasan yang berkala, sekurang-kurangnya seminggu sekali.



5.0 Pemakaian

- 5.1 Penyalahgunaan sumber internet dan sistem e-mel jabatan dianggap sebagai salah laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atas individu yang melakukan kesalahan.
- 5.2 Jabatan mempunyai hak untuk menarik balik atau mengantung sebarang akaun e-mel dan akses internet pengguna yang dikesan atau dipercayai telah disalahgunakan pada bila-bila masa.
- 5.3 Semua penggunaan e-mel dan internet PKS adalah tertakluk kepada Etika Penggunaan Internet dan E-mel Jabatan.
- 5.4 Etika ini mesti dipatuhi sepenuhnya oleh semua peringkat pengguna internet dan e-mel di PKS pada sepanjang masa.

Unit Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

Politeknik Kuching Sarawak.

2009