



**TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL  
ELEKTRONIK PPTG PERLIS**

Versi 2.0

Mukasurat

1

# TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI PERLIS

DISEDIAKAN OLEH:  
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

**AZILAWATI BINTI AZMI**  
Pegawai Teknologi Maklumat (F44)  
Jabatan Tanah dan Galian  
Negeri Perlis

09/07/2024

TARIKH

DISEMAK:  
TIMBALAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI PERLIS

**EFFIE SYAMSYURRIJAL BIN HAJI OTHMAN**  
Timbalan Pengarah (Pengurusan)  
b.p Pengarah  
Jabatan Tanah dan Galian  
Negeri Perlis

10/7/2024

TARIKH

DISAHKAN:  
PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI PERLIS

**AIZAL BIN MAZLAN**  
Pengarah  
Jabatan Tanah Dan Galian  
Negeri Perlis

10/7/2024

TARIKH




# TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

2

<b>BIL</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	<b>Pengenalan</b>	3
2.	<b>Objektif</b>	3
3.	<b>Latarbelakang</b>	4
4.	<b>Tatacara Penggunaan Internet</b>	5
5.	<b>Tatacara Penggunaan E-Mel</b>	8
6.	<b>Pengarkiban</b>	14
7.	<b>Kawalan Keselamatan Internet dan Mel Elektronik</b>	15
8.	<b>Tanggungjawab Pentadbir Sistem ICT</b>	18
9.	<b>Tanggungjawab Pengguna</b>	19
10.	<b>Khidmat Nasihat</b>	20
11.	<b>Penutup</b>	21
12.	<b>Rujukan</b>	22
13.	<b>Lampiran A</b>	23
14.	<b>Lampiran B</b>	24

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		3


## PENGENALAN

Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan mengenai tatacara penggunaan Internet dan mel elektronik di Jabatan Tanah dan Galian Perlis yang mesti dibaca dan dipatuhi oleh semua warga Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Perlis (PPTG Perlis). Ia juga meliputi perkara-perkara lain yang berkaitan yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan oleh semua warga Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Perlis (PPTG Perlis). Tatacara ini perlu dibaca bersama Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk ‘Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan’ yang dikeluarkan oleh MAMPU, dokumen *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS)* dan Buku Arahan Keselamatan.

## OBJEKTIF


Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik ini adalah untuk memastikan :

- a. Pengguna-pengguna di PPTG Perlis dapat menggunakan kemudahan Internet dan 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; dan
- d. Memastikan semua pengguna Internet dan e-mel di PPTG Perlis tidak melanggar tatacara dan kelakuan sebagai penjawat awam dan menggunakannya dengan cara yang lebih berfaedah tanpa unsur-unsur negatif.

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		4

## 1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Penggunaan Internet dan e-mel dalam sektor awam telah meningkat dengan pesatnya. Pada masa ini, hampir ke semua 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 menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- 1.2 PPTG Perlis telah menyediakan kemudahan Internet dan e-mel kepada kesemua warga PPTG Perlis. Kemudahan ini telah banyak membantu pengguna mengakses maklumat yang terkini dan membantu melicinkan jentera pentadbiran PPTG Perlis.
- 1.3 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.

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		5

## 2.0 TATACARA PENGGUNAAN INTERNET

- 2.1 Teknologi Internet telah memudahkan perhubungan antara pengguna dan menyediakan akses kepada banyak maklumat dalam pelbagai bentuk format dengan menyediakan sumber pembelajaran, rekreasi, penyelidikan, analisis, rujukan dan bahan-bahan lain yang berfaedah. PPTG Perlis dalam usahanya menuju ke arah pemodenan tadbiran telah melihat Internet sebagai satu *platform* untuk penambahbaikan perkhidmatan yang disediakan. Dalam konteks ini, warga PPTG Perlis perlu menggunakan kemudahan Internet dengan cara yang bertanggungjawab dan konsisten.
- 2.2 Internet adalah infrastruktur saluran global dan merupakan punca maklumat yang tidak terkawal. Dengan sebab itu, ketepatan maklumat Internet tidak boleh ditentukan. Justeru, penjawat awam perlu memainkan peranan dan bertindak secara bijak menilai kesahihan, ketepatan dan kesesuaian sesuatu maklumat yang diperolehi agar kerja yang dilaksanakan tidak menyimpang dari tujuan sebenar jabatan.
- 2.3 Penggunaan Internet dengan cara yang tidak bertanggungjawab adalah dianggap sebagai pelanggaran tatacara yang boleh mengancam keselamatan, keutuhan dan kerahsiaan maklumat, melemahkan sistem ICT dan pengurusan rekod elektronik, mengganggu sistem rangkaian ICT dan merosakkan imej Perkhidmatan Awam. Oleh yang demikian, bagi menjamin kemudahan Internet digunakan dengan selamat, adalah wajar setiap agensi menentukan latihan yang bersesuaian, penggunaan teknologi yang kukuh dan dasar yang menyeluruh agar pelanggaran seumpamanya tidak berlaku.



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

6

2.4 Berikut adalah **tatacara** yang mesti diikuti dalam menggunakan Internet.

BIL	TATACARA PENGGUNAAN INTERNET	KETERANGAN
2.4.1	<b>Hak Akses Pengguna</b>	Hak akses hendaklah dilihat sebagai satu kemudahan yang disediakan oleh agensi untuk membantu melicinkan pentadbiran atau memperbaiki perkhidmatan yang disediakan. Pengguna harus mengambil maklum bahawa semua aset ICT di bawah kawalannya (termasuk maklumat) adalah hak milik PPTG Perlis.
2.4.2	<b>Memilih Laman</b>	Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.
2.4.3	<b>Pengesahan Maklumat</b>	Bahan yang diperolehi dari Internet perlulah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan baik, rujukan sumber Internet hendaklah juga dinyatakan.
2.4.4	<b>Muat Naik Bahan</b>	Bahan rasmi yang hendak dimuat naik ke Internet hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan sebelum dimuat naik. Ketua Jabatan boleh membuat penurunan kuasa untuk memberi kelulusan bahan yang akan dimuat naik ke Internet (sama ada laman web atau Facebook rasmi jabatan) kepada pegawai lain yang dirasakan sesuai.
2.4.5	<b>Muat Turun Bahan</b>	Tindakan memuat turun hanya dibenarkan ke atas bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan sahaja.
2.4.6	<b>Perbincangan Awam</b>	Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh melibatkan diri dan menggunakan kemudahan ini. Kandungan perbincangan awam seperti newsgroup dan bulletin board mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada dasar dan tatacara yang telah ditetapkan. Perlu diingat bahawa setiap maklumat yang dikongsi melambangkan imej PPTG Perlis. Dengan sebab itu, setiap pengguna mestilah bertindak dengan bijaksana, jelas dan berupaya mengekalkan konsistensi dan keutuhan maklumat berkenaan.



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS


Versi 2.0

Mukasurat

7

2.5 Warga PTG Perlis adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan Internet seperti:

BIL	LARANGAN PENGGUNAAN INTERNET
2.5.1	Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian yang tidak berlesen;
2.5.2	Menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang yang berupa gangguan;
2.5.3	Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan bahan-bahan, teks ucapan atau imej yang mengandungi unsur-unsur lucah;
2.5.4	Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej PPTG Perlis;
2.5.5	Menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti <i>chatting</i> , <i>newsgroup</i> dan <i>bulletin board</i> tanpa kebenaran;
2.5.6	Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain;
2.5.7	Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu;
2.5.7	Menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi seperti menjalankan aktiviti-aktiviti komersial atau politik;
2.5.8	Menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;
2.5.9	Menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke Internet.

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		8

### 3.0 TATACARA PENGGUNAAN E-MEL

- 3.1 Mel elektronik atau e-mel adalah merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik. Aplikasi e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas.
- 3.2 Setiap penjawat awam mesti mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan. Contoh alamat e-mel rasmi ialah [ahmad@ptgps.gov.my](mailto:ahmad@ptgps.gov.my). E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

BIL	KATEGORI EMEL	KETERANGAN
3.2.1	<b>E-mel Rahsia Rasmi</b>	E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelaskannya sama ada <i>Terhad, Sulit, Rahsia</i> atau <i>Rahsia Besar</i> .
3.2.2	<b>E-mel Bukan Rahsia Rasmi</b>	E-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

Semua pegawai dan kakitangan boleh berhubung dengan Pentadbir Sistem e-mel sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, membuat aduan atau mengemukakan pandangan melalui [ptg@ptgps.gov.my](mailto:ptg@ptgps.gov.my)

- 3.3 **Permohonan dan Penggunaan E-Mel**  
Setiap warga PPTG Perlis berhak mempunyai akaun e-mel rasmi PPTG Perlis. Walau bagaimanapun, pemberian e-mel adalah terhad kepada pengguna mengikut keperluan bagi jawatan yang disandang.





## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

9

### 3.3.1 Tatacara Memohon Akaun E-Mel

BIL	TATACARA EMEL	KETERANGAN
3.3.1	<b>Tatacara Memohon Akaun E-Mel</b>	<p>Pengguna perlu mengisi Borang Pengurusan ID dan Kata laluan yang boleh dimuat turun dari Portal JTG Perlis di <a href="https://ptg.ptgps.gov.my">https://ptg.ptgps.gov.my</a></p> <p>Borang yang telah diisi lengkap hendaklah diserahkan kepada Unit ICT untuk pemprosesan selanjutnya</p> <p>Pihak Unit ICT akan menghubungi pemohon dalam masa tiga (3) hari bekerja untuk memberi maklum balas permohonan.</p>
3.3.2	<b>Akaun E-Mel</b>	<p>Akaun e-mel adalah bukan hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan yang memberi akaun itu dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.</p> <p>Akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama dilarang digunakan untuk mengemukakan pendapat persendirian.</p> <p>ID dan kata laluan pengguna hendaklah dirahsiakan dari pengetahuan orang lain.</p> <p>Pengguna tidak boleh membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.</p> <p>Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pentadbir e-mel sekiranya pengguna mengesyaki akaun e-mel telah disalahgunakan atau berlakunya kes penyamaran akaun e-mel oleh orang lain.</p> <p>Pengguna yang akan bercuti atau berkursus dalam jangka masa waktu yang panjang atau bertukar tempat kerja, hendaklah memaklumkan kepada pentadbir e-mel dengan segera.</p> <p>Akaun yang didaftarkan secara persendirian seperti yahoo, hotmail dan gmail adalah dilarang penggunaannya untuk menghantar e-mel rasmi.</p>



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

10

BIL	TATACARA EMEL	KETERANGAN
3.3.3	<b>Kotak Mel (<i>Mail Box</i>)</b>	<p>Kemudahan e-mel hendaklah digunakan secara aktif. Pengguna digalakkan membuka kotak e-mel sebaik saja sampai ke pejabat atau sewaktu memulakan kerja pada waktu pagi.</p> <p>Pengguna harus memastikan kotak e-mel disenggara setiap masa. E-mel dan dokumen rasmi hendaklah dibuat salinan pada sumber storan komputer peribadi atau dicetak.</p> <p>Pengguna hendaklah sentiasa mengimbas fail dalam kotak e-mel dengan perisian anti-virus. Pengguna juga hendaklah memastikan fail yang akan dihantar melalui kepilan (attachment) bebas dari virus.</p> <p>Amalkan penggunaan buku alamat (address book) untuk menyimpan alamat-alamat e-mel yang akan digunakan kemudian nanti.</p> <p>Sekiranya pengguna mengesyaki e-mel yang diterima tidak selamat dan mengandungi virus, adalah dinasihatkan supaya tidak membuka e-mel tersebut.</p>
3.3.4	<b>Menyedia Dan Menyunting e-Mel</b>	<p>Memastikan tajuk dan kandungan e-mel menyentuh perkara yang sama.</p> <p>Pengguna tidak digalakkan mengguna huruf besar di dalam sebarang penulisan e-mel. Kandungan e-mel dalam huruf besar akan dianggap sebagai mesej berbentuk amaran.</p> <p>Penggunaan bahasa yang betul dan sopan perlu diamalkan.</p> <p>Kandungan e-mel mestilah ringkas dan tepat.</p> <p>Ruang tandatangan (<i>signature</i>) perlu digunakan bagi membolehkan penerima mendapat maklumat asas mengenai diri penghantar yang mengandungi maklumat nama, jawatan, alamat tempat kerja dan nombor telefon serta nombor faksimili.</p> <p>Jika pengguna ingin memberi penekanan kepada sesuatu perkataan atau isi kandungan tertentu, gunakan tanda * (asterisk) di permulaan dan di penghujung perkataan atau isi kandungan tersebut.</p>



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

11

		<p>Penggunaan fail kepilan (<i>attachment file</i>) perlu diamankan semasa penyediaan e-mel. Jika saiz fail itu melebihi had yang dibenarkan, fail itu perlu dimampatkan atau dipecahkan kepada fail-fail yang bersaiz kecil sebelum penghantaran dibuat.</p> <p>Nyatakan dengan jelas sebarang rujukan atau sumber jika ia melibatkan aspek hakcipta dan lesen.</p> <p>Semasa pengguna menjawab e-mel (<i>reply</i>), kandungan e-mel yang asal perlu dibuang jika pengguna hanya ingin menyatakan persetujuan tanpa mengutarakan sebarang komen.</p>
3.3.5	<b>Menghantar E-Mel</b>	<p>Bertindaklah secara bijak, profesional dan berhati-hati apabila menyuarakan sesuatu pandangan menerusi media e-mel bagi mengelakkan kesan buruk akibat daripada penyebaran kandungan e-mel tersebut.</p> <p>Penggunaan kemudahan e-mel untuk tujuan menghasut, menfitnah, menghantar berita palsu, menerbit semula hakcipta atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang siber perlu dihindari.</p> <p>Pengguna tidak sepatutnya melibatkan diri dalam aktiviti penghantaran e-mel sampah (<i>junk</i>), e-mel bom (<i>mail bombing</i>) dan e-mel spam. Pengguna mungkin boleh disabitkan jika melakukan kesalahan ini.</p> <p>Pengguna dilarang menyebarkan kod perosak seperti virus, worm, trojan horse dan trap door yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain.</p> <p>Kesahihan alamat e-mel yang hendak dihantar perlu dipastikan. Satu alamat e-mel boleh mewakili seseorang individu atau mewakili satu kumpulan individu.</p> <p>Salinan kepada (<i>cc</i>) boleh digunakan apabila e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Penggunaan <i>bcc</i> (<i>blind cc</i>) perlu dielakkan kerana seolah-olah pengguna ingin menyembunyikan sesuatu atau pengguna mempunyai agenda tertentu.</p>



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

12

BIL	TATACARA EMEL	KETERANGAN
		<p>Pengguna digalakkan menggunakan arahan <i>reply</i> semasa menjawab atau membalas e-mel kepada penghantar (<i>from</i>). Arahan <i>reply all</i> hanya digunakan sekiranya ia melibatkan penerima lain selain daripada penghantar.</p> <p>Arahan <i>forward</i> digunakan untuk memanjangkan e-mel kepada individu lain tanpa menyunting kandungan e-mel asal. Jika pengguna ingin membuat komen peribadi, pengguna boleh masukkan komen itu di sebelah atas kandungan e-mel asal.</p> <p>Sebelum menghantar e-mel, pengguna perlu memastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Jika pengguna mendapat maklumbalas (<i>mesej</i>) bahawa e-mel tidak berjaya dihantar, pengguna perlu merujuk pada pentadbir e-mel.</p> <p>Sebagai amalan baik, e-mel hendaklah dijawab serta-merta dari tarikh e-mel berkenaan diterima.</p> <p>Penggunaan kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang adalah dilarang.</p>
3.3.6	<b>Menjadi Ahli Dalam Senarai E-Mel (<i>Mailing List</i>) atau Kumpulan Perbincangan (<i>Discussion Group</i>)</b>	Pengguna tidak digalakkan untuk mendaftarkan diri dalam senarai e-mel tidak rasmi yang menyebabkan pengguna menerima sejumlah e-mel yang banyak.
3.3.7	<b>Tarikh dan Masa Sistem Komputer</b>	Sebelum sesuatu mesej dihantar, perlu dipastikan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

13

### 4.0 PENGARKIBAN

Rekod elektronik rasmi adalah merupakan rekod awam mengikut tafsiran Akta Arkib Negara Malaysia No. 28/2003. Ia merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk fail kepilan) yang diwujudkan, dihantar, diserahkan, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem atau perkhidmatan rekod elektronik sesebuah agensi kerajaan.

BIL	PENGARKIBAN	KETERANGAN
4.1	<b>Rekod Elektronik yang Penting</b>	Rekod elektronik rasmi yang penting perlu disimpan di dalam sistem komputer jabatan sehingga tindakan ke atasnya selesai. Jabatan mestilah menghantar rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib Ke Arkib Negara untuk simpanan kekal.
4.2	<b>Rekod Elektronik yang Tidak Penting</b>	Rekod elektronik rasmi yang tidak penting tetapi tindakan perlu diambil keatasnya, tidak perlu dihantar ke Arkib Negara. Contohnya, makluman dan draf.
4.3	<b>Pemindahan Rekod Elektronik Ke Arkib Negara</b>	Bagi rekod-rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia mestilah di dalam format dan tatacara yang ditentukan oleh Arkib Negara.
4.4	<b>Penghapusan dan Pelupusan Rekod Elektronik</b>	Sebarang cadangan penghapusan atau pelupusan rekod-rekod elektronik yang mempunyai nilai arkib perlulah dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia.



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

14

### 5.0 KAWALAN KESELAMATAN INTERNET DAN E-MEL

Internet dan e-mel terdedah kepada pencerobohan penceroboh (*hackers*), penyelewengan, pemalsuan, pemintasan dan pembocoran rahsia. Maka, keselamatan Internet dan e-mel perlu untuk melindungi rahsia rasmi dan maklumat bukan rahsia rasmi kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah.

Keselamatan e-mel bergantung kepada faktor-faktor sokongan berikut:

BIL	CIRI-CIRI KESELAMATAN	KETERANGAN
5.1	<b>Keselamatan fizikal</b>	Komputer hendaklah diletakkan di tempat yang mempunyai kawalan fizikal yang selamat daripada penceroboh atau sebarang bentuk capaian tidak sah.
5.2	<b>Keselamatan Dokumen Elektronik</b>	<p>Bagi memastikan semua fail yang dihantar dan diterima bebas daripada sebarang bentuk ancaman keselamatan, perisian <i>antivirus</i> dan penapis <i>malicious codes</i> perlulah dikemas kini dari semasa ke semasa.</p> <p>Semua maklumat rahsia rasmi atas talian perlu berada dalam bentuk teks sifer sepanjang masa, manakala maklumat rahsia rasmi yang tidak diperlukan atas talian mesti dipindahkan segera ke media storan elektronik sekunder dalam bentuk teks sifer dan hendaklah dikelaskan. Peraturan mengelaskan maklumat digital telah digariskan dalam dokumen <i>Malaysian Public Sector Management of Information &amp; Communications Technology Security Handbook (MyMIS)</i>. Buku Arahan Keselamatan dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 “Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-peruntukkan Akta Rahsia Rasmi (pindaan) 1986,”.</p> <p>Sekiranya penyelenggaraan komputer hendak dilaksanakan, agensi perlu memastikan semua maklumat bukan rahsia rasmi atau rahsia rasmi didalam komputer berkenaan telah dikeluarkan dan dipadamkan sebelum menghantar komputer untuk penyelenggaraan.</p> <p>Tandatangan Digital - Agensi Kerajaan yang mengendalikan maklumat rahsia rasmi mesti menggunakan tandatangan digital yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa perakuan tempatan yang ditauliahkan oleh Kerajaan Malaysia iaitu Pihak berkuasa Persijilan (<i>Certification Authority</i>).</p>



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

15

BIL	CIRI-CIRI KESELAMATAN	KETERANGAN
5.3	<b>Keselamatan Pengendalian E-Mel Rahsia Rasmi</b>	<p>Perkara-perkara menentukan keselamatan dan kesahihan e-mel rahsia rasmi iaitu :</p> <p>Penyulitan (Encryption) mesti dilakukan ke atas semua e-mel rahsia rasmi yang dihantar, diterima dan disimpan;</p> <p>Penerima e-mel rahsia rasmi mesti mengesahkan kesahihan dokumen apabila ditandatangani secara digital oleh pengirim;</p> <p>Penerima mesti membuatakuan penerimaan e-mel rasmi sebaik sahaja menerimanya;</p> <p>E-mel rahsia rasmi bertanda Rahsia Besar dan Rahsia tidak boleh dimajukan kepada pihak lain. Sementara e-mel bertanda Sulit dan Terhad yang hendak dimajukan kepada pihak lain memerlukan izin daripada pemula dokumen;</p> <p>E-mel yang melibatkan maklumat rahsia rasmi yang hendak dimusnahkan perlulah ditulis ganti (overwrite) sekurang-kurangnya tiga (3) kali dengan fail yang lain sebelum dipadamkan; dan</p> <p>Agensi perlu menentukan sistem e-mel rahsia rasmi yang disambungkan kepada Internet atau Intranet mesti mempunyai sistem keselamatan yang mencukupi seperti Firewall dan Virtual Private Network.</p>

### 6.0 TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM ICT

Bagi memastikan pengendalian Internet dan e-mel agensi beroperasi dengan sempurna dan berkesan, Pentadbir Sistem ICT adalah bertanggungjawab:

- 6.1 Polisi Pembatalan dan Pembekuan Akaun E-mel perlu dipatuhi. Polisi ini boleh dibaca pada **LAMPIRAN A**;
- 6.2 Menghalang kemasukan maklumat dari laman Internet yang berunsur ganas, lucah, permainan elektronik atas talian, judi dan lain-lain aktiviti yang dilarang;



## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat

16

- 6.3 Menyimpan jejak audit selama sekurang-kurangnya satu (1) bulan di dalam pelayan e-mel berkenaan, tertakluk kepada kemampuan ruang storan, dan tiga (3) tahun di dalam media storan lain;
- 6.4 Menjalankan pemantauan dan penapisan kandungan fail elektronik dan e-mel secara berkala jika difikirkan perlu tanpa terlebih dahulu merujuk kepada pengguna;
- 6.5 Melaksanakan jadual penstoran dan pengarkiban e-mel 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;
- 6.6 Memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengalami insiden keselamatan seperti pencerobohan sistem, serangan virus atau sebarang masalah kerosakan. Pentadbir sistem ICT hendaklah mengurus dan menangani insiden yang berlaku dengan segera dan sistematik sehingga keadaan kembali pulih. Agensi juga perlu melaporkan setiap insiden kepada GCERT mengikut Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 "Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)"; dan
- 6.7 Melaksanakan penyelenggaraan ke atas sistem e-mel dengan baik dan menentukan segala *patches* terkini yang disediakan oleh pihak pembekal perisian di pasang dan berfungsi dengan sempurna.

### 7.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara pengguna Internet dan e-mel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

- 7.1 Menggunakan akaun e-mel yang diperuntukkan oleh Jabatan;
- 7.2 Memaklumkan kepada Pentadbir Sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- 7.3 Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan di **Lampiran B**;
- 7.4 Memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- 7.5 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri;





## TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS

Versi 2.0

Mukasurat


17

- 7.6 Berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya pengguna menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan;
- 7.7 Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti *pen-drive* dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
- 7.8 Memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
- 7.9 Menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar e-mel apabila hendak meninggalkan komputer;
- 7.10 Memaklumkan kepada Pentadbir Sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan;
- 7.11 Memaklumkan kepada Pentadbir Sistem ICT atau Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT; dan
- 7.12 Memaklumkan kepada Pentadbir Sistem ICT sekiranya tidak lagi berkhidmat dengan PPTG Perlis untuk membolehkan perkhidmatan e-mel dibatalkan dengan serta-merta bagi mengelakkan insiden penyalahgunaan e-mel.

### 8.0 KHIDMAT NASIHAT

Sebarang kemusykilan berkaitan dengan Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik bolehlah dirujuk kepada:


- i) Azilawati binti Azmi  
Pegawai Teknologi Maklumat  
E-mel: azilawati@ptgps.gov.my
- ii) Mohd Zukhairi bin Hashim  
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat  
E-mel: zukhairi@ptgps.gov.my
- iii) Suriyana binti Ramli  
Juruteknik Komputer  
E-mel: suriyana@ptgps.gov.my

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		18

Jabatan Tanah dan Galian  
 Perlis Jalan Penjara  
 01000 Kangar  
 Perlis  
 E-mel: ptg@ptgps.gov.my

## 9.0 PENUTUP


Garis Panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan Internet dan mel elektronik yang harus diikuti oleh semua warga Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Perlis dan akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan.

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		19

## **RUJUKAN**


Berikut adalah keperluan perundangan atau peraturan-peraturan lain berkaitan yang perlu dipatuhi oleh semua pengguna di PPTG Perlis:

- a. Arahan Keselamatan;
- b. *Malaysian Public Sector Management of Information and Communications Technology Security Handbook (MyMIS)*;
- c. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
  - i. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk ‘Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan’;
- d. Pekeliling Am
  - i. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006 bertajuk “Pengurusan laman Web/Portal Sektor Awam”.
  - ii. Pekeliling Am Bilangan 1 tahun 2001 bertajuk “Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)”.
  - iii. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan”;
- e. Surat Pekeliling Am
  - i. Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 bertajuk “Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam”;
  - ii. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 tahun 2006 bertajuk “Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam”;
- f. Akta Tandatangan Digital 1997;
- g. Akta Jenayah Komputer 1997;
- h. Akta Hak cipta (pindaan) Tahun 1997; dan
- i. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998.
- j. Electronic Government Activities Act 2007 (Act 680)

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		20

**LAMPIRAN A**


POLISI PEMBATALAN DAN PEMBEKUAN AKAUN E-MEL BIL	SITUASI	TINDAKAN
1	Kakitangan bertukar jabatan atau pencen	Batal selepas 1 bulan
2	Kakitangan diberhentikan atas sebab melanggar tatacara dan dasar jabatan	Batal serta merta
3	Kakitangan bercuti panjang  Lebih 3 bulan dan kurang 6 bulan Lebih 6 bulan	Beku  Batal selepas 1 bulan
4	Kakitangan berkursus  Lebih 3 bulan dan kurang 6 bulan Lebih 6 bulan	Beku  Batal selepas 1 bulan

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		21

## LAMPIRAN B

### Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan

- (a) Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.
- (b) Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
- (c) Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 30 hari.
- (d) Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah “j2-yU!pa”. (AMARAN: Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum).
- (e) Elakkan dari menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu.
- (f) Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.

	<b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK PPTG PERLIS</b>	Versi 2.0
		Mukasurat
		22



**SURAT AKUAN PEMATUHAN**  
**TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK**  
**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERLIS**

Nama (Huruf Besar) : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

1. Saya telah membaca, memahami dan akur akan tatacara yang terkandung di dalam Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik JTG Perlis; dan
2. Jika saya ingkar kepada peruntukan-peruntukan yang ditetapkan, maka tindakan sewajarnya boleh diambil ke atas diri saya.

.....

(Tandatangan)

.....

(Saksi)

.....

(Tarikh)

.....

(Cop Rasmi Jabatan)