



**MEMO**

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2( 35 )      TARIKH: September 2011**

<b>PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 12 TAHUN 2011 PENGUNAAN E-MEL DI CIAST</b>	
<b>DARIPADA : PENGARAH CIAST</b>	<b>SALINAN : KP JPK</b>
<b>KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST</b>	
<b>MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM</b> <i>PEM</i>	

**1. TUJUAN**

Memaklumkan mengenai penggunaan e-mel di dalam urusan rasmi di CIAST.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Surat MAMPU Bil. UPTM 159/526/9 Jld. 4 (59) bertarikh 1 Jun 2007 telah menerangkan langkah-langkah penggunaan mel elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.
- 2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 mengenai Panduan Pengurusan Pejabat juga menekankan mengenai penggunaan e-mel di Agensi-Agensi Kerajaan supaya diperluaskan penggunaannya berpandukan tatacara yang telah ditetapkan oleh MAMPU.
- 2.3 E-mel ialah aplikasi yang membolehkan komunikasi berbentuk mesej elektronik dilakukan lebih dua hala dengan cara yang pantas. E-mel ialah merupakan rekod awam. Oleh yang demikian, pengurusan rekod hendaklah mematuhi prosedur-prosedur yang ditetapkan.
- 2.4 Semua kakitangan CIAST telah dibekalkan komputer peribadi, kemudahan internet dan alamat e-mel masing-masing bagi kemudahan penggunaan e-mel dalam urusan rasmi Kerajaan.

*PT*  
*with manila attm web.*  
*9/9*

### 3. ARAHAN

- 3.1 Semua pegawai dan kakitangan CIAST hendaklah **mematuhi tatacara penggunaan internet dan mel elektronik** di agensi-agensi Kerajaan yang disediakan oleh MAMPU seperti dinyatakan di para 2 di atas.
- 3.2 Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut;
- a. Mengutamakan penggunaan **e-mel sebagai media komunikasi** untuk urusan dalaman dan dengan pelanggan luar.
  - b. Memastikan e-mel **digunakan secara meluas** dalam urusan pentadbiran harian.
  - c. **Semakan e-mel hendaklah dibuat setiap hari** sekurang-kurangnya sekali pada sebelah pagi ketika memulakan kerja untuk menyemak e-mel baru dan e-mel yang telah ditagkan 'Tindakan' atau 'SDP' untuk tindakan lanjut.
  - d. E-mel yang memerlukan tindakan lanjut hendaklah **dijawab serta merta** akaun penerimaan dan mengambil tindakan lanjut ke atas e-mel berkenaan dengan segera.
  - e. Wujudkan **tag e-mel** untuk 'Tindakan', 'SDP' dan 'Simpan'. Tag e-mel berkenaan mengikut keperluan bagi memudahkan tindakan susulan.
  - f. Memastikan penghantaran **e-mel rasmi** hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat e-mel penerima yang betul. Tidak menggunakan e-mel rasmi untuk tujuan peribadi.
  - g. Setiap e-mel hendaklah mempunyai **tajuk**.
  - h. Menggunakan **bahasa** formal dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima.
  - i. Menulis **jawapan e-mel** di bahagian atas mesej e-mel penghantar.
  - j. **Mesej yang dihantar melalui e-mel** tidak lagi perlu disusuli menerusi media lain seperti faks, memo dan surat.
  - k. **Maklumat e-mel yang penting** dan perlu rujukan semula hendaklah dicetak dan disimpan di dalam fail berkaitan untuk kegunaan akan datang.
  - l. Kemudahan **'Reply To All'** hanya digunakan jika ada keperluan jawapan dimaklumkan semula kepada semua penerima e-mel.
  - m. Kemudahan **'Blind cc'** (Bcc) hanya digunakan untuk tujuan khusus dan terkawal bukan digunakan dengan sewenang-wenangnya.
  - n. Kemudahan **'archive'** boleh digunakan untuk menyimpan e-mel yang mempunyai nilai rasmi. Wujudkan folder 'archive' untuk menyimpan e-mel berkenaan.
  - o. **Maklumat rahsia rasmi** hendaklah diuruskan mematuhi peraturan pengurusan rahsia rasmi yang ditetapkan. Prosedur penghantaran e-mel dokumen terperingkat sedang disediakan oleh MAMPU dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa terdekat.
- 3.3 **Pengguna adalah dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mel rasmi Kerajaan seperti :



- a. Segala urusan rasmi adalah dilarang menggunakan **e-mel persendirian** seperti yahoo.com, gmail.com dan streamyx.com
- b. **Menggunakan akaun milik orang lain**, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- c. **Menggunakan identiti palsu** atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- d. Menggunakan e-mel untuk **tujuan komersial atau politik**;
- e. Menghantar dan memiliki **bahan-bahan yang salah** di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- f. Menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang berunsur **hasutan**, e-mel sampah, e-mel born, e-mel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- g. **Menyebarkan kod perosak** seperti virus, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- h. Membenarkan **pihak ketiga untuk menjawab** e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

3.4. **Pentadbir e-mel** hendaklah menentukan:

- a. Kelancaran penggunaan e-mel dapat dilaksanakan.
- b. Menyediakan kemudahan 'back up' kepada sistem e-mel mengikut jadual yang ditetapkan.
- c. Menyediakan ruang mail box yang mencukupi.
- d. Menentukan infra ICT sentiasa baik, kemaskini dan mencukupi.
- e. Memberi latihan yang sesuai kepada kakitangan bagi menentukan kemahiran menggunakan e-mel dalam urusan seharian.

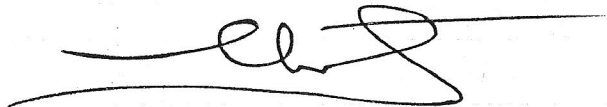
#### 4. **TARIKH KUAT KUASA**

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

**" Pekerja Merealisasi Transformasi Negara "**



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

Pengarah CIAST