



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**



**SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
BIL. 2/2015**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN E-MEL
RASMI JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK, KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

KANDUNGAN

1. Tujuan	3
2. Latar Belakang	3
3. Pekeliling Yang Berkuatkuasa	3
4. Arahan Pelaksanaan	4
5. Kuatkuasa	4

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan untuk menerangkan mengenai penggunaan dan pengurusan e-mel rasmi Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia dan semua Politeknik.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Penggunaan dan pengurusan e-mel bagi setiap warga JPP dan Politeknik adalah diberi mengikut kelayakannya. Selain daripada penggunaannya yang mudah dan mempercepatkan komunikasi, kaedah ini juga dapat mengurangkan penggunaan kertas dan akhirnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

2.2 Namun begitu, penggunaan e-mel bagi sesuatu tujuan jika tidak diurus dengan baik boleh menjejaskan keselamatan terhadap data, dokumen atau sebarang maklumat terperinci yang dihantar melalui medium tersebut. Oleh itu, kawalan serta perlindungan keselamatan terhadap data, dokumen atau sebarang maklumat terperinci yang bersesuaian perlu diwujudkan supaya penggunaan dan pengurusan e-mel bukan sahaja dapat mempercepatkan masa malahan menjamin keselamatan terhadap data, dokumen dan maklumat terperinci yang dihantar dan diterima.

3. PEKELILING YANG BERKUATKUASA

Ketetapan di dalam Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan E-Mel **Para 2 (2.2) Tanggungjawab Pengguna, Para 3 Penggunaan E-Mel, Para 3 (3.8) Perkara Yang Dilarang Dalam Penggunaan E-Mel, Para 4 (4.1) Penyimpanan Rekod-Rekod E-Mel** adalah seperti berikut:

Para 2 (2.2)

"Semua pengguna adalah bertanggungjawab ke atas e-mel masing-masing. KPM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesalahan jenayah dan seumpamanya berkaitan e-mel."

Para 3

"(a) Memastikan penghantaran e-mel rasmi menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat e-mel penerima yang betul.

(b) Segala urusan rasmi adalah dilarang menggunakan alamat e-mel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com dan sebagainya."

Para 3 (3.8)

"Menggunakan e-mel rasmi untuk tujuan peribadi, komersil atau politik."

Para 4 (4.1)

"Pengguna hendaklah mengurus dan memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam mailbox adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang rasmi dan perlu sahaja."

4. ARAHAN PELAKSANAAN

Dengan Surat Arahan Ketua Pengarah ini, **SEMUA** tatacara penggunaan e-mel rasmi hendaklah dibuat mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

5. KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta-merta dan sah selagi Pekeliling yang dinyatakan di Para 3 tidak pinda atau dibatalkan.



(YBHG. DATUK HJ. MOKLIS BIN JAAFAR)

KPT/ JPP/BKP(S)/07/01/025(2)

16 Januari 2015