



INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Genting Highlands

GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA PENGGUNAAN
MEL ELEKTRONIK
DI IAB

*Ringkasan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bilangan 1 tahun 2003*

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
8 APRIL 2010

Dikelilingkan kepada:

Semua Pengguna Mel Elektronik IAB (@iab.edu.my)

GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA PENGGUNAAN MEL ELEKTRONIK
DI INSTITUT AMINUDDIN BAKI

1.0 PENDAHULUAN

Mel elektronik atau e-mel merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu sama lain dalam bentuk mesej elektronik. Aplikasi e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas. Institut Aminuddin Baki mengorak langkah dengan membina sendiri e-mel melalui *google apps* untuk digunapakai oleh semua warga IAB. Salah satu contoh alamat e-mel rasmi ialah paridon@iab.edu.my.

Semua staf IAB yang menggunakan e-mel rasmi adalah tertakluk kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003. Setiap individu bertanggungjawab atas e-mel yang telah disediakan oleh pihak pentadbiran Institut Aminuddin Baki (berdasarkan pekeliling di atas).

2.0 KAEDAH PENGGUNAAN E-MEL YANG BETUL

Berikut adalah tatacara penggunaan e-mel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di IAB :

2.1 Pemilikan Akaun E-mel

2.1.1 Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah satu 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.

2.2 Format

2.2.1 E-mel di IAB adalah salah satu saluran komunikasi rasmi pentadbiran. Ini bermakna, setiap e-mel mestilah mengandungi rujukan fail, tarikh dan logo rasmi. **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.

2.3 Penghantaran

2.3.1 Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat 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.

- 2.3.2 Kemudahan *reply* digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan *forward* untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain.
- 2.3.3 E-mel hendaklah dijawab **selewat-lewatnya 4** hari dari tarikh e-mel berkenaan di terima.
- 2.3.4 Kemudahan penghantaran e-mel secara automatik boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh jabatan.
- 2.4 Penghantaran bersama kepilan (*attachment*)
- 2.4.1 Penghantar e-mel hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepilan, contohnya menghantar e-mel minit mesyuarat.
- 2.4.2 Tidak digalakkan menggunakan fail kepilan bersaiz besar, kerana menyusahkan penerima membukanya jika capaian lambat.
- 2.5 Penerima
- 2.5.1 Setiap pengguna hendaklah mengenalpasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat kerajaan.

3.0 PERKARA YANG DILARANG DALAM PENGGUNAAN E-MEL

Berikut adalah perkara-perkara yang **dilarang** dalam penggunaan e-mel rasmi IAB :

- 3.1 Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- 3.2 Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- 3.3 Menggunakan e-mel untuk tujuan komersial atau politik seperti menghantar iklan perniagaan milik sendiri atau milik orang lain;
- 3.4 Menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- 3.5 Menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang berunsur hasutan, e-mel sampah, e-mel bom, e-mel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- 3.6 Menyebarkan kod perosak seperti *virus*, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- 3.7 Menghantar semula e-mel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian; dan
- 3.8 Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

4 PENUTUP

Garis panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan e-mel yang patut diikuti oleh semua warga IAB. Dokumen ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 tahun 2003.