



SURAT PEKELILING AM KERAJAAN JOHOR BIL. 2/2001

PENINGKATAN PENGGUNAAN E-MEL BAGI TUJUAN RASMI KERAJAAN

1.0. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling Am ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan kerajaan akan arahan kerajaan supaya meningkatkan penggunaan e-mel dalam urusan kerajaan.
- 1.2. Semua kakitangan diminta menggunakan kemudahan e-mel bagi tujuan perhubungan, panggilan/jemputan ke mesyuarat, penghantaran memo dan minit mesyuarat.
- 1.3. Surat Pekeliling ini perlu dipatuhi oleh semua Jabatan/Agensi yang telah disambungkan ke rangkaian Prasarana Maklumat Johor (JII) iaitu semua Ibu Pejabat Bangunan Sultan Ibrahim, Pihak Berkuasa Tempatan, Pejabat Daerah dan Pejabat Tanah.
- 1.4. Bagi Jabatan/Agensi yang tidak bersambung ke rangkaian Prasarana Maklumat Johor (JII) tetapi mempunyai kemudahan internet, pematuhan arahan ini adalah sangat digalakkan. Ketua Jabatan berkenaan hendaklah memaklumkan kepada Pejabat SUK Johor alamat e-mel masing-masing.
- 1.5. Bagi Jabatan/Agensi yang masih belum mempunyai kemudahan e-mel, sambungan ke internet hendaklah disegerakan.
- 1.6. Garispanduan dan etika bagi penggunaan e-mel juga disertakan bersama Surat Pekeliling ini.

2.0. LATARBELAKANG

- 2.1. Kerajaan Negeri telah membangunkan Projek Prasarana Maklumat Johor pada tahun 1997. salah satu komponen dalam Fasa 1 Prasarana Maklumat Johor adalah pembangunan Rangkaian Maklumat Johor di mana system infrastruktur rangkaian komputer telah dibina antara Bangunan Sultan Ibrahim, Pihak Berkuasa Tempatan, Pejabat Daerah dan Pejabat Tanah.
- 2.2. Selain dari capaian ke internet, kemudahan yang telah disediakan dalam rangkaian tersebut adalah penggunaan e-mail. Walaupun kemudahan

ini telah lama dilaksanakan, penggunaannya adalah kurang menggalakkan.

- 2.3. Sehubungan dengan itu, Kerajaan Negeri berharap agar penggunaan kemudahan e-mel ini dapat ditingkatkan agar segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan untuk membina infrastruktur ini tidak sia-sia. Dengan menggunakan kemudahan ini diharap dapat menjimatkan masa, memudahkan perhubungan, mengurangkan tenaga kerja dalam soal penghantaran surat dan menjimatkan penggunaan kertas.

3.0. **GARIS PANDUAN DAN ETIKA PENGGUNAAN E-MEL**

3.1. **AKAUN E-MEL**

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. Gunakan akaun atau alamat e-mel persendirian anda saja. Jangan sekali-kali menggunakan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama untuk mengemukakan pendapat persendirian. Anda juga tidak digalakkan menggunakan akaun yang didaftarkan secara percuma untuk penghantaran e-mel rasmi.
- 3.1.3. Rahsiakan nama pengenalan dan katalaluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan yang berlaku akan membolehkan orang lain menyalahgunakan kemudahan ini tanpa pengetahuan anda.

3.2. **MENYENGGARA KOTAK MEL (MAIL BOX)**

- 3.2.1. Kandungan dan penyelenggaraan kotak mel pada komputer peribadi masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna.
- 3.2.2. Kemudahan e-mel hendaklah digunakan secara aktif. Anda digalakkan membuka e-mel sbaik saja sampai ke pejabat atau sewaktu memulakan kerja pada waktu pagi. E-mel tersebut boleh dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu kerja supaya e-mel yang dialamatkan kepada anda dapat sampai tepat pada masanya untuk diambil tindakan yang selanjutnya. Lakukan pemeriksaan ke atas kotak mel dalam jangkamasa waktu yang sesuai (contohnya pada setiap jam) sekiranya ada e-mel yang memerlukan anda membuat tindakan segera (contohnya menghadiri mesyuarat tergepar).
- 3.2.3. Anda harus menghadkan jumlah e-mel yang harus disimpan dalam kotak mel. Hapuskan e-mel yang difikirkan tidak perlu disimpan. Jika anda fikir e-mel itu akan dirujuk kemudian hari atau

untuk dijadikan bahan bukti, buatlah salinan e-mel tersebut pada sumber storan kedua seperti disket atau mencetaknya.

- 3.2.4. Anda haruslah sentiasa mengimbas fail dalam kotak mel dengan perisian anti-virus. 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.
- 3.2.5. E-mel juga mungkin terdedah kepada pencerobohan atau dicapai oleh penceroboh (*hackers*). Berwaspadalah ketika menghantar atau menyimpan e-mel dalam kotak mel. E-mel sebolehnya tidak mengandungi maklumat rahsia yang boleh disalahgunakan untuk merosakkan anda, organisasi atau negara anda. E-mel yang sedemikian atau berbentuk peribadi hendaklah dipindahkan ke tempat yang lebih selamat dan tidak disyaki. Jangan tulis sesuatu di dalam kandungan e-mel sepertimana anda tidak mahu menulis sesuatu yang berbentuk rahsia dan peribadi di atas poskad.

3.3. MENYEDIA DAN MENGEDIT E-MEL

- 3.3.1. Berilah tumpuan kepada sesuatu perkara bagi setiap e-mel. Pastikan tajuk (subject) dan kandungan e-mel menyentuh perkara yang sama. E-mel yang bertajuk akan memudahkan penerima menentukan keutamaan ke atas mel-mel yang masuk ke dalam kotak melnya.
- 3.3.2. Tulislah e-mel seperti anda menulis secara biasa dengan gabungan teks dalam huruf kecil dan huruf besar di tempat-tempat yang sesuai. Kandungan e-mel dalam huruf besar akan dianggap sebagai mesej berbentuk amaran.
- 3.3.3. Gunakan tandatangan (*signature*) bagi membolehkan penerima mendapat maklumat asas mengenai diri anda. Tandatangan hendaklah ringkas dan mengandungi maklumat nama, jawatan, alamat tempat kerja dan alamat e-mel.
- 3.3.4. Buang kandungan e-mel yang asal jika anda hanya ingin menjawab e-mel (*reply*) dengan hanya mengatakan anda bersetuju tanpa mengutarakan sebarang komen. Edit kandungan e-mel yang diterima dengan ringkas-ringkas mungkin dengan memberi focus kepada perkara-perkara yang perlu dirujuk saja ketika menjawab.
- 3.3.5. Amalkan penggunaan fail lampiran '*attachment file*' semasa penyediaan e-mel jika kandungan maklumat itu telah disimpan sebelum ini, seperti melampirkan fail minit mesyuarat. Walaubagaimanapun pastikan saiz fail itu tidak terlalu besar (tidak

melebihi 1MB) untuk mengelakkan beban rangkaian semasa penghantaran e-mel itu. Jika saiz fail itu terlampau besar, pecahkan fail itu kepada fail-fail yang bersaiz lebih kecil dan buatlah penghantaran secara berasingan. Jika membuat *attachment* surat rasmi, sila pastikan bahawa format *letterhead* dan logo jabatan adalah sama seperti surat sebenar.

3.4. MENGHANTAR E-MEL

- 3.4.1. Anda perlu mengetahui akan undang-undang yang berkuatkuasa di Malaysia yang boleh dikaitkan dengan penyalahgunaan rangkaian internet. Elakkan dari melibatkan diri dari menggunakan kemudahan ini untuk tujuan menghasut, menfitnah, menghantar berita palsu, menerbit semula hakcipta atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang siber.
- 3.4.2. Pastikan dengan betul alamat e-mel yang hendak dihantar. Satu alamat e-mel boleh mewakili satu individu atau mewakili satu kumpulan individu. Salinan kepada (cc) boleh digunakan apabila e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Elakkan dari menggunakan bcc (blind cc) kerana seolah-olah anda ingin menyembunikan sesuatu atau anda mempunyai agenda tertentu. Bcc adalah e-mel yang disalinkan kepada seseorang, tanpa diketahui e-mel tersebut juga dihantar (to) atau disalinkan (cc) kepada orang lain.
- 3.4.3. Jika anda ingin memanjangkan e-mel yang diterima kepada individu lain, gunakan arahan *forward* tanpa mengedit kandungan e-mel asal. Jika anda ingin membuat komen peribadi, anda boleh masukkan komen itu di sebelah atas kandungan e-mel asal.

3.5. PENERIMAAN E-MEL

- 3.5.1. Sekiranya e-mel yang diterima adalah berbentuk rasmi contohnya panggilan ke mesyuarat, anda perlu memaklumkan kepada pengirim bahawa e-mel tersebut telah diterima. E-mel yang berbentuk pertanyaan atau memerlukan tindakan perlu dijawab dengan segera. Jika perkara tersebut masih dalam tindakan, anda boleh memaklumkan kepada pengirim tindakan yang telah diambil dan sekiranya ada perkembangan lanjut akan dimaklumkan kepada pengirim nama pegawai yang bertanggungjawab.

3.6. KESIMPULAN

Garis panduan dan etika ini diharap dapat dipatuhi sepenuhnya oleh semua peringkat pengguna bagi mewujudkan masyarakat bermaklumat yang bertanggungjawab, kompeten dan berkesan. Berbanggalah dengan kemudahan yang diberikan ini dan jadilah pengguna yang bijaksana untuk meningkatkan produktiviti jabatan secara keseluruhannya.

4.0. **KUATKUASA**

- 4.1. Surat Pekeliling Am ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

**(DATO' HAJI AYUB BIN MION)
SETIASUAHA KERAJAAN JOHOR.**

Bertarikh: 27 Jun 2001