



KETUA SETIAUSAHA
Secretary General
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Ministry of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6069
Faks : 03-8888 5124
Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KP.BPM.100-1/8/4 Jld. 2 (5)

Tarikh : 8 Mei 2013

Semua Ketua Bahagian
Kementerian Pelajaran Malaysia

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Semua Pegawai Pelajaran Daerah

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT SIARAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT BIL. 1 TAHUN 2013:
PEMANTAPAN PENGGUNAAN SISTEM MEL ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI
DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Surat siaran ini bertujuan memaklumkan tentang Pemantapan Penggunaan Sistem Mel Elektronik Rasmi Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Surat Arahan Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan sedia maklum, mel elektronik atau e-mel merupakan salah satu dari media yang sangat penting dalam berkomunikasi. Mel elektronik telah menjadi saluran rasmi Kerajaan dalam berkomunikasi dan kini digunakan secara meluas dalam komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan berkesan.



3. Sehubungan itu, pihak MAMPU telah mengeluarkan pekeliling dan surat arahan bagi memberi panduan berkenaan penggunaan dan pengendalian e-mel rasmi di agensi-agensi Kerajaan seperti berikut:

- (i) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1 Tahun 2003 : "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan" – MAMPU, 2003;
- (ii) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU rujukan UPTM159/526/9 Jld.4 (59): "Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan" – MAMPU, 1 Jun 2007;
- (iii) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU rujukan UPTM159/526/9 Jld.4 (60): "Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan" – MAMPU, 23 November 2007; dan
- (iv) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU rujukan MAMPU.BDPICT.700-2/36(1): "Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan" – MAMPU, 1 Julai 2010 seperti panduan penggunaan di **Lampiran A.**

4. Oleh yang demikian, YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan diminta mengambil tindakan sewajarnya supaya langkah-langkah pemantapan penggunaan e-mel rasmi KPM dipatuhi, dilaksanakan dan dipantau sepenuhnya dengan berkesan.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



DATO' DR. ROSLI BIN MOHAMED
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k. :

1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
Kementerian Pelajaran Malaysia
3. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pelajaran Malaysia
4. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
(Sektor Dasar Dan Pembangunan Pendidikan)
Kementerian Pelajaran Malaysia
5. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
(Sektor Operasi Pendidikan)
Kementerian Pelajaran Malaysia
6. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
(Sektor Pembangunan Profesionalisme Keguruan)
Kementerian Pelajaran Malaysia



LAMPIRAN A

BIL	PERKARA
1	Memastikan penghantaran e-mel rasmi menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat e-mel penerima yang betul.
2	Segala urusan rasmi adalah dilarang menggunakan alamat e-mel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya.
3	Mengutamakan penggunaan e-mel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman agensi atau dengan pelanggan luar.
4	Memastikan sebarang mesej yang dihantar melalui e-mel tidak lagi disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat.
5	Membalas e-mel rasmi yang diterima dengan kadar segera selewat-lewatnya 1 hari dari tarikh e-mel berkenaan diterima.
6	Elakkan penghantaran e-mel berserta fail keipilan yang bersaiz melebihi 10 megabait .
7	Mengurus dan menyelenggarakan <i>mailbox</i> akaun e-mel masing-masing. Kemudahan archive boleh digunakan untuk menyimpan e-mel lama yang mempunyai nilai rasmi.
8	Tidak menggunakan e-mel rasmi bagi tujuan peribadi .
9	Memastikan alamat e-mel terkini dipamerkan dalam direktori pegawai di laman web agensi.
10	Menghapuskan sebarang e-mel berunsurkan e-mel spam yang berkemungkinan mempunyai virus.
11	Memastikan setiap e-mel mempunyai tajuk yang sesuai dengan kandungan e-mel.
12	Menulis jawapan di bahagian atas mesej e-mel penghantar.
13	Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima.
14	Menggunakan bahasa formal di dalam e-mel rasmi.
15	Menggunakan kemudahan <i>'reply'</i> untuk menjawab e-mel tanpa sebarang perubahan kandungan asal e-mel.
16	Memastikan kemudahan <i>'reply to all'</i> digunakan jika jawapan perlu disalinkan kepada semua penerima e-mel.
17	Tidak menggunakan kemudahan <i>'auto-reply'</i> kecuali untuk memaklumkan pegawai lain yang boleh dihubungi sekiranya pegawai berkenaan berada di luar pejabat yang tiada kemudahan internet.
18	Menggunakan kemudahan <i>'forward'</i> untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan.
19	Memastikan kemudahan <i>'salinan kepada'</i> (cc) jika sesuatu e-mel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja.
20	Kemudahan <i>'blind cc'</i> (bcc) digunakan bagi tujuan khusus dan terkawal (bukan sewenang-wenangnya).

