



**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

---

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 2 TAHUN 2011**

---

**DASAR DAN GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI  
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA**

**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN  
MALAYSIA**

**22 JUN 2011**

**Dikelilingkan Kepada:  
Semua Pegawai dan Kakitangan  
Kementerian Belia dan Sukan  
serta Jabatan/Agensi di bawahnya**



Ketua Setiausaha Kementerian Belia dan Sukan Malaysia  
(Secretary General Ministry of Youth and Sports Malaysia)  
Aras 15, Menara KBS (Level 15, KBS Tower)  
No. 27, Persiaran Perdana  
Presint 4 (Precint 4)  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
(Federal Government Administrative Centre)  
62570 PUTRAJAYA

Tel : 03-88713018  
Fax : 03-88888719  
E-mail : mohid@kbs.gov.my

Rujukan Kami : KBS.S.1-18/2 Jld.2 (2)

Tarikh : 01 JUN 2011

**Dikelilingkan Kepada:**  
Semua Pegawai dan Kakitangan  
Kementerian Belia dan Sukan  
serta Jabatan/Agensi di bawahnya

---

## **SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 2 TAHUN 2011**

---

### **DASAR DAN GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA**

#### **TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan serta perkara-perkara berkaitan yang perlu diberi pertimbangan dan diambil tindakan oleh Ibu Pejabat Kementerian Belia dan Sukan, Jabatan Belia dan Sukan Negara, Jabatan Belia dan Sukan Negeri, Pejabat Belia dan Sukan Daerah, Kompleks Belia dan Sukan, Kompleks Rakan Muda, Akademi Pembangunan Belia Malaysia, Pejabat Pesuruhjaya Sukan, Pejabat Pendaftaran Pertubuhan Belia Malaysia dan Institut Kemahiran Belia Negara (termasuk pegawai kontrak dan pelajar praktikal) seperti di Lampiran kepada pekeliling ini.

#### **LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1 Tahun 2003 iaitu Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan, Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007 bertajuk "Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan" dan Surat Arahan MAMPU bertarikh 1 Julai 2010 bertajuk "Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan" telah memberikan garis panduan kepada semua agensi-agensi Kerajaan untuk merujuk dan mematuhi dasar berkenaan penggunaan e-mel dalam sektor kerajaan.
- 2.2 Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan telah dikeluarkan pada 3 November 2008 dan dilaksanakan mengikut syarat yang ditetapkan dalam surat pekeliing KBS Bilangan 7 Tahun 2008. Dasar ini dikeluarkan bagi memenuhi keperluan penguatkuasaan, kawalan dan langkah-langkah yang menyeluruh untuk penggunaan e-mel rasmi KBS. Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi KBS mengandungi peraturan-

peraturan yang mesti dibaca, difahami dan dipatuhi dalam penggunaan E-mel Rasmi KBS.

- 2.3 **Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan** yang baru ini adalah dasar yang telah dikemaskini dan dilaksanakan mengikut garis Panduan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1 Tahun, Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU dan Surat Arahan MAMPU.

## **DASAR DAN GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

- 3.1 **Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan** baru ini dirumuskan bagi memenuhi keperluan penguatkuasaan, kawalan dan langkah-langkah yang menyeluruh untuk tatacara penggunaan e-mel rasmi KBS. Pernyataan tatacara penggunaan e-mel ini dijelaskan dalam lampiran kepada Pekeliling ini.

## **TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/JABATAN/AGENSI**

- 4.1 Semua Bahagian/Jabatan/Agensi di bawah KBS adalah dikehendaki mematuhi **Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan** dan melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan. Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan adalah diminta mengambil tindakan-tindakan berikut:
- 4.1.1 Memastikan semua pegawai dan kakitangan membaca, memahami dan akur akan peruntukan-peruntukan yang terkandung di dalam **Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan**.

## **PEMATUHAN**

- 5.1 Pematuhan adalah merupakan prinsip penting dalam menghindar dan mengesan sebarang pelanggaran Dasar. Semua pengguna KBS tertakluk kepada pematuhan Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan.

## **PEMAKAIAN**

- 6.1 Pekeliling ini adalah meliputi semua warga KBS di Ibu Pejabat Kementerian Belia dan Sukan, Jabatan Belia dan Sukan Negara, Jabatan Belia dan Sukan Negeri, Pejabat Belia dan Sukan Daerah, Kompleks Belia dan Sukan, Kompleks Rakan Muda, Akademi Pembangunan Belia Malaysia, Pejabat Pesuruhjaya Sukan, Pejabat Pendaftaran Pertubuhan Belia Malaysia dan Institut Kemahiran Belia Negara (termasuk pegawai kontrak dan pelajar praktikal).

## **TARIKH KUAT KUASA**

7.1 Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 22 Jun 2011.

## **PEMBATALAN**

8.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling KBS ini, maka Surat Pekeliling KBS Bil 7 Tahun 2008 – Dasar dan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kementerian Belia dan Sukan adalah dibatalkan.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**



**(DATO' MOHID BIN MOHAMED)**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Belia dan Sukan  
Jun 2011



**Kementerian Belia dan Sukan**  
Ministry of Youth and Sports

---

**DASAR DAN GARIS PANDUAN  
PENGUNAAN  
E-MEL RASMI  
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

---

Disediakan oleh:  
Bahagian Pengurusan Maklumat

Tarikh: Jun 2011

## **DASAR PENGGUNAAN E-MEL RASMI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA**

### **1. PENGGUNAAN E-MEL RASMI KBS**

Semua urusan surat menyurat secara dalam KBS seperti pengeluaran surat, memo, pengumuman, pemberitahuan, minit mesyuarat dan seumpamanya hendaklah menggunakan e-mel rasmi KBS kecuali bagi urusan yang mana keadaan dan peraturan tidak mengizinkan.

### **2. PENGGUNAAN E-MEL PERSENDIRIAN**

Warga KBS adalah dilarang menggunakan akaun e-mel persendirian seperti daripada perkhidmatan Yahoo Mail, Google Mail dan seumpamanya dalam urusan rasmi KBS;

### **3. EDARAN DOKUMEN MELALUI E-MEL TIDAK PERLU DITANDATANGANI**

Pengeluaran surat, memo, pengumuman, pemberitahuan, minit mesyuarat dan seumpamanya secara dalaman melalui e-mel rasmi KBS atau e-mel rasmi agensi KBS tidak perlu ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan;

### **4. KELAYAKAN AKAUN E-MEL KBS**

Semua warga KBS adalah layak diperuntukkan akaun e-mel KBS, manakala bagi pegawai kontrak/sementara/praktikal akan dipertimbangkan jika tugas rasmi beliau/mereka memerlukan penggunaan e-mel dan permohonan mendapat sokongan Ketua Jabatan/Agensi/Bahagian;

### **5. TANGGUNGJAWAB PEMILIK E-MEL**

Semua pengguna e-mel rasmi KBS adalah bertanggungjawab ke atas setiap e-mel yang dihantar keluar daripada akaun mereka. Oleh itu aspek keselamatan dari segi penggunaan e-mel perlu diberi perhatian utama;

### **6. HEBAHAN RASMI MELALUI E-MEL**

Sebarang hebahan, pemberitahuan atau pengumuman rasmi melalui e-mel kepada semua warga KBS adalah dibenarkan setelah mendapat kebenaran dari Pentadbir e-mel;

## 7. PENAMATAN AKAUN E-MEL KBS

Kemudahan e-mel kepada warga KBS boleh ditamatkan sekiranya akaun e-mel tidak aktif dalam masa tiga (3) bulan berturut-turut tanpa sebab atau melanggar / tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Penggunaan e-mel.

## 8. LARANGAN DALAM PENGGUNAAN E-MEL KBS

- 8.1 Penghebahan sesuatu perkara yang bukan rasmi atau menyebarkan (*forward*) e-mel yang bukan rasmi melalui sistem e-mel rasmi KBS adalah dilarang;
- 8.2 Penghantaran e-mel menggunakan akaun e-mel sendiri bagi pihak orang lain adalah dilarang; dan
- 8.3 Penghantaran e-mel menggunakan akaun e-mel orang lain bagi pihak diri sendiri juga dilarang.

# GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA

## 1.0 PENDAHULUAN

Peningkatan penggunaan kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) dalam tugas seharian terutamanya yang melibatkan e-mel, telah mendedahkan maklumat penting kepada pihak luar. Bagi memastikan maklumat-maklumat penting di Kementerian Belia dan Sukan (KBS) bebas daripada ancaman yang boleh merosakkan aset ICT Kementerian, semua pengguna perlu mematuhi Dasar dan Garis Panduan Penggunaan e-mel KBS seperti yang telah ditetapkan. Garis Panduan ini adalah selaras dengan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1 Tahun 2003** iaitu **Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan, Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007 bertajuk “Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan”** dan **Surat Arahan MAMPU bertarikh 1 Julai 2010 bertajuk “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan”**.

## 2.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan peraturan penggunaan e-mel di Ibu Pejabat KBS, Cawangan dan Agensi di bawahnya.

## 3.0 LATAR BELAKANG

Penggunaan E-mel yang semakin meningkat, digabungkan dengan teknologi yang terkini serta pengurangan masa dan kos, komunikasi telah mewujudkan satu dimensi baru dalam era perkhidmatan awam terutama dalam memberi perkhidmatan kepada para pelanggan. Walau bagaimanapun, penggunaan yang tidak terkawal akan membawa kepada kesan



negatif yang akan memudaratkan bukan sahaja kepada Kementerian/Jabatan bahkan kepada masyarakat dan negara.

Para pengguna di KBS menggunakan e-mel dalam operasi harian sebagai salah satu alat untuk berkomunikasi dengan pihak luar yang terdiri daripada agensi kerajaan dan swasta.

Di samping itu, e-mel juga digunakan bagi berkomunikasi di antara pengguna di dalam persekitaran Kementerian/Jabatan/Agensi sendiri bagi memudahkan pengagihan maklumat atau dokumen dalam format elektronik seperti laporan, kertas kerja, minit mesyuarat dan lain-lain.

Garis Panduan Penggunaan e-mel ini adalah selaras dengan PKPA tersebut bagi memenuhi keperluan persekitaran khusus bagi pengguna e-mel di KBS. Tatacara penggunaan e-mel adalah sebagaimana dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003, Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU “Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan” dan Surat Arahan MAMPU “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan” hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan ini. Lain-lain dokumen rujukan adalah “*Malaysian Public Sector Management of Information and Communications Technology Security Handbook (MyMIS) bertarikh 15 Januari 2002*”.

## **4.0 TATACARA PENGGUNAAN E-MEL**

### **4.1 Permohonan**

- a) Permohonan akaun e-mel mestilah melalui Bahagian/Jabatan masing-masing.

### **4.2 Nama Akaun e-Mel**

- a) Nama Pengguna (*Username*) bagi akaun e-mel akan diberi berdasarkan kepada format <namapengguna>@kbs.gov.my. Bagi nama akaun yang sama dengan pengguna yang telah didaftarkan, singkatan nama bapa akan ditambah di bahagian akhir nama pengguna.

### 4.3 Kata Laluan

- a) Kata laluan **mestilah** ditukar selepas pengguna *login* kali pertama selepas pengaktifan e-mel oleh Pentadbir E-mel dilaksanakan;
- b) Kata laluan yang dibentuk perlulah mengikuti ciri keselamatan yang ditetapkan iaitu minima dua belas (12) aksara dan mesti kombinasi tiga (3) daripada empat (4) kategori aksara (huruf besar, huruf kecil, simbol dan nombor). Contoh kata laluan (\*)maL4ysia@!,&&Bgf3227!!\*, (\*)Putrj4ya(\*);
- c) Kata laluan yang ditukar buat kali pertama hanya boleh digunakan semula selepas kali keempat pertukaran kata laluan lama, iaitu selepas empat (4) kali pusingan (*enforce password history – 4 passwords remembered*).
- d) Jangka masa maksimum bagi pertukaran setiap kata laluan adalah selama 90 hari (*Maximum password age - 90 days*).
- e) Kata laluan e-mel adalah rahsia dan tidak boleh dikongsi bersama orang lain.

### 4.4 Had Storan Peti Masuk (Inbox)

- a) Had peti masuk e-mel yang ditetapkan :-
  - **2GB** bagi setiap akaun **Pengurusan Tertinggi**;
  - **300MB** bagi setiap akaun pegawai **gred 41 dan ke atas**;
  - **150MB** bagi setiap akaun pegawai **gred 17 dan ke atas**;dan
  - **50MB** bagi setiap akaun pegawai **gred 17 ke bawah**.
- b) Had kekilan (*attachment*) maksima **10MB** bagi setiap penghantaran / penerimaan e-mel keluar/masuk (*SMTP Routing*).

### 4.5 Pentadbir E-mel

- a) Pentadbir e-mel KBS yang dilantik adalah dari Unit Rangkaian, Cawangan Operasi, Bahagian Pengurusan Maklumat.

- b) Di dalam keadaan peralatan sistem e-mel tergendala (rosak), pihak Pentadbir e-mel hanya bertanggung jawab untuk membuat pemulihan (*restore*) akaun e-mel pengguna sahaja, bukannya kandungan e-mel pengguna.
- c) Beliau bertanggung jawab ke atas pemantauan akaun e-mel pengguna dan memastikan ruangan storan mencukupi. Beliau juga diberi kuasa melaksanakan tugas berikut bila diperlukan iaitu :-
  - Penetapan semula (*reset*) kata laluan pengguna e-mel
  - Menyemak ruang storan pengguna
  - Menghalang penggunaan e-mel luar selain KBS jika didapati memudaratkan talian

#### **4.6 Penamatan Akaun E-mel**

Kemudahan e-mel akan ditamatkan bagi keadaan berikut:-

- a) Akaun e-mel yang tidak aktif selama tiga (3) bulan berturut-turut tanpa sebarang sebab;
- b) Pengguna (kakitangan) telah bertukar keluar dari KBS atau bersara;
- c) Pengguna melanggar syarat-syarat keselamatan penggunaan e-mel yang telah ditetapkan di para 4.8.

#### **4.7 Dokumen melalui E-mel Tidak Perlu Ditandatangani**

Pengeluaran surat, memo, pengumuman, pemberitahuan, minit mesyuarat dan seumpamanya secara dalaman melalui e-mel rasmi KBS atau e-mel rasmi agensi KBS tidak perlu ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan.

#### **4.8 Tanggungjawab Pengguna E-mel Rasmi**

- a) Akaun e-mel KBS adalah untuk kegunaan rasmi dan urusan pejabat sahaja dan tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi;

- b) Penghantaran e-mel rasmi mestilah menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat penerima e-mel yang betul;
- c) Setiap pengguna e-mel rasmi KBS adalah bertanggungjawab ke atas setiap e-mel yang dihantar keluar daripada akaun mereka;
- d) Memberi keutamaan penggunaan e-mel sebagai media komunikasi untuk urusan dalam/luar agensi;
- e) Membalas e-mel rasmi yang diterima dengan kadar segera **selewat-lewatnya 1 hari** dari tarikh e-mel berkenaan diterima;
- f) Memastikan alamat e-mel terkini dipamerkan dalam direktori pegawai di laman web agensi;
- g) Menukar kata laluan setiap 3 bulan bagi memastikan e-mel tidak di cerobohi;
- h) Pastikan '*logout*' selepas selesai penggunaan bagi menyelamatkan akaun dari penceroboh;
- i) Tutup '*browser*' yang diguna apabila sesi anda selesai;
- j) Capaian e-mel KBS, pengguna hendaklah menggunakan perisian yang dibenarkan iaitu *Microsoft Outlook, Outlook Express, Outlook Web Access - OWA* (<https://mail.kbs.gov.my/owa>) dan perisian lain yang dibenarkan sahaja. Capaian boleh dibuat secara terus pada *Internet Explorer (IE)*, atau melalui *hyperlink* di Portal KBS;
- k) Memaklumkan dengan segera kepada Pentadbir e-mel, mana-mana pegawai yang berhenti atau bertukar ke Bahagian, Jabatan atau ke tempat lain untuk dikemas kini dan mengelakkan e-mel tersebut dari disalah guna;
- l) Lakukan imbasan (*scanning*) ke atas semua fail dan fail kepilang bagi mengenal pasti fail-fail yang diserang virus dengan perisian antivirus Trend Micro,

- Kaspersky atau lain-lain perisian anti virus yang dibekalkan di komputer pengguna;
- m) Pengguna e-mel perlu memadamkan atau mengarkibkan e-mel yang telah dibaca agar saiz storan di dalam *server* e-mel tidak penuh (300MB/150MB);
  - n) Pengguna juga digalakkan untuk mencetak dan mendokumenkan semua e-mel yang penting untuk mengelakkan kehilangan maklumat jika berlaku kerosakan kepada cakera keras komputer;
  - o) Kemudahan e-mel hendaklah digunakan secara aktif dan pengguna digalakkan membuka e-mel sebaik saja sampai ke pejabat atau sewaktu memulakan kerja atau di waktu yang sesuai;
  - p) Pengguna bertanggungjawab untuk melaporkan kepada meja aduan jika menerima e-mel yang meragukan, ancaman, ugutan, gangguan dan sebagainya bagi menjamin keselamatan pengguna e-mel KBS.

#### **4.9 Larangan Dalam Penggunaan E-mel**

Pengguna yang didapati melanggar mana-mana perkara tersebut di bawah boleh menyebabkan kemudahan ditarik balik dalam tempoh tertentu atau dimansuhkan akaun e-melnya serta pengguna tersebut akan disenaraihitamkan dari mendapat kemudahan ini di masa hadapan.

- a) Penghantaran e-mel bagi pihak seseorang pegawai adalah dilarang;
- b) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- c) E-mel yang telah dihantar tidak lagi disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat/memo;
- d) Hebahan e-mel kepada Warga KBS adalah melalui Bahagian Pengurusan Maklumat;

- e) Penghantaran e-mel berserta fail kepilang yang bersaiz melebihi 10MB adalah perlu dielakkan. Kaedah pemampatan adalah disarankan untuk mengurangkan saiz fail;
- f) Perisian-perisian berlesen dan berhak cipta tidak boleh disebarikan melalui e-mel rasmi KBS.
- g) 'Spamming' atau 'mail-bombing', e-mel yang bersifat kontroversi (seperti lucah, ugutan, perkauman dan gangguan) kepada individu, 'mailing list' atau 'discussion groups' tidak dibenarkan.
- h) Penggunaan e-mel luar seperti e-mel Yahoo, Gmail, Hotmail, TMNet dan lain-lain bagi sebarang urusan rasmi adalah dilarang sama sekali.
- i) Jangan buka e-mel dan sebarang fail kepilang (*attachments*) dari orang yang tidak dikenali. Fail ini mungkin mengandungi 'letterbombs' atau virus yang merosakkan komputer.
- j) Jangan jawab e-mel yang tidak berkenaan (seperti 'spam', ugutan atau ofensif). Dengan menjawab e-mel yang sedemikian, pengguna mendedahkan diri kepada e-mel yang tidak bertanggungjawab.
- k) Dilarang membuka e-mel yang mengandungi fail kepilang (*attachment file*) seperti \*.scr, \*.com, \*.exe, \*.dll, \*.pif, \*.vbs, \*.bat, \*.asd, \*.chm, \*.ocx, \*.hlp, \*.hta, \*.js, \*.shb, \*.shs, \*.vb, \*.vbe, \*.wsf, \*.wsh, \*.reg, \*.ini, \*.diz, \*.cpp, \*.cpl, \*.vxd, \*.sys dan \*.cmd. Ia berkemungkinan akan menyebarkan virus apabila dibuka.
- l) Tidak menggunakan e-mel untuk menyebarkan bahan-bahan yang dilarang seperti gambar lucah, memfitnah, menghasut, gangguan seksual dan sebagainya yang ternyata menyalahi undang-undang atau untuk tujuan politik, perjudian serta perniagaan;

#### 4.10 Amalan Baik Penggunaan E-mel Rasmi

- a) Memastikan setiap e-mel mempunyai tajuk (*subject*) yang sesuai dengan kandungan e-mel;
- b) Jawapan hendaklah ditulis di bahagian atas mesej e-mel penghantar;
- c) Penggunaan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima;
- d) Penggunaan bahasa rasmi (*formal*) di dalam e-mel rasmi;
- e) Menggunakan kemudahan '*Reply*' untuk menjawab e-mel;
- f) Menggunakan kemudahan '*Reply To All*' sekiranya jawapan perlu disalinkan kepada semua penerima emel;
- g) Menggunakan kemudahan '*Auto-Reply*' untuk memaklumkan pegawai lain yang boleh dihubungi sekiranya pegawai berkenaan berada di luar Pejabat (bukan sewenang-wenangnya);
- h) Menggunakan kemudahan '*Forward*' untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan;
- i) Memastikan kemudahan 'salinan kepada' (cc) jika sesuatu e-mel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja;
- j) Kemudahan '*blind cc*' (bcc) digunakan bagi tujuan khusus dan terkawal (bukan sewenang-wenangnya);
- k) Memastikan kandungan asal e-mel adalah asli dan tidak disunting(*edit*) semula.

## **5.0 PENAFIAN**

- 5.1 Pihak KBS tidak bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung terhadap sebarang kesan atau implikasi di atas penggunaan e-mel ke atas pengguna;
- 5.2 Syarat-syarat di atas adalah tertakluk kepada pindaan KBS dari masa ke semasa.

## **6.0 BANTUAN PENGGUNA**

BPM, KBS menyediakan khidmat bantuan pengguna kepada pengguna-pengguna e-mel rasmi KBS. Sila hubungi meja bantuan untuk pertanyaan perkhidmatan:

Nombor Telefon Meja Bantuan BPM : 03-8871 3135

Nombor Faks BPM, KBS : 03-8888 8757

## **7.0 PENUTUP**

Adalah menjadi tanggungjawab semua peringkat pengguna iaitu pemegang akaun e-mel KBS untuk mematuhi perkara-perkara Dasar ini bagi mewujudkan pembudayaan pengguna e-mel yang bertanggungjawab.