

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	1 / 13

Rekod Pindaan

Bil	Tarikh Pindaan	Ringkasan Pindaan	Muka Surat	No. Semakan	Pelulus & tarikh kelulusan
1.	2.12.2024	Peningkatan pengagihan kuota, penguatkuasaan pengendalian keselamatan maklumat sensitif, pengurusan pelaporan insiden, penyelenggaraan emel dan storan	2-16	1.1	JKPU pada 11.12.2024 (Pindaan dibawa semula dalam mesyuarat 29.4.2025)
2.	7.4.2025	Tempoh penamatan akaun pengguna	2-13		JKPU pada 29.4.2025
3.	17.6.2025	Perubahan kod dokumen	Keseluruhan Dokumen	2.0	Marina Mansor 20.6.2025

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	2 / 13

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menyeragamkan pengurusan akaun emel rasmi dan storan individu di Universiti Malaya (UM). Ia juga menetapkan tatacara pengendalian maklumat sensitif yang dihantar melalui emel, dengan tujuan melindungi data sulit daripada sebarang akses, pendedahan, atau kehilangan yang tidak dibenarkan.

2.0 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada seluruh warga Universiti Malaya (UM), yang merangkumi staf dan pelajar, bagi memastikan pematuhan yang konsisten terhadap pengurusan emel rasmi dan storan individu.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- (1) Akta Rahsia Rasmi 1972
- (2) *ICT Security Policy*
- (3) Polisi Pengurusan Maklumat Rasmi Universiti Malaya 2024

4.0 DAFTAR KATA

4.1 Singkatan

UM	Universiti Malaya
TNC	Timbalan Naib Canselor
A&A	Akademik & Antarabangsa
HEP	Hal Ehwal Pelajar
JTM	Jabatan Teknologi Maklumat
RA	Pembantu Penyelidik/ <i>Research Assistant</i>
RO	Penyelidik Bersekutu/ <i>Research Associate</i>
GWS	<i>Google Workspace</i>
M365	<i>Microsoft 365</i>
DLP	<i>Data Leak Protection</i>
MFA	<i>Multi Factor Authentication</i>

4.2 Definisi

- 4.2.1 Emel rasmi Universiti Malaya adalah seperti berikut:

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	3 / 13

Kategori	GWS
Staf	@um.edu.my
Pelajar	@siswa.um.edu.my

4.2.2 Akaun emel khas diperuntukkan untuk kategori berikut:

- (1) Emel rasmi Fakulti, Jabatan, Pusat, atau Institut;
- (2) Emel rasmi untuk jawatan seperti Naib Canselor, Dekan dan sebagainya. Emel rasmi untuk jawatan tertentu seperti Naib Canselor, Dekan, dan lain-lain;
- (3) Emel rasmi bagi persidangan berkala; dan
- (4) Emel rasmi untuk Laman web.

4.2.3 Selain daripada emel rasmi staf dan pelajar diberi kemudahan emel M365 seperti berikut:

Kategori	M365
Staf	@365.um.edu.my
Pelajar	@siswa365.um.edu.my

4.2.4 Maklumat sensitif merujuk kepada mana-mana data yang, jika didedahkan, boleh menyebabkan kemudaratan kepada universiti, staf, pelajar dan pihak berkepentingan. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- (1) Maklumat Pengenalan Peribadi
- (2) Maklumat Kesihatan Terlindung
- (3) Rahsia Perdagangan
- (4) Data Kewangan
- (5) Maklumat pihak berkepentingan

4.2.5 Pencegahan Kebocoran Data (DLP) merujuk kepada satu set teknologi dan proses yang direka untuk mencegah kehilangan data sensitif Universiti.

4.2.6 Pengesahan Pelbagai Faktor (MFA) merujuk kepada satu protokol keselamatan yang memerlukan pengguna menyediakan dua atau lebih jenis kelayakan yang berbeza untuk mengesahkan identiti mereka.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	4 / 13

4.2.7 Terdapat pelbagai kaedah MFA yang boleh digunakan untuk melindungi kandungan akaun rasmi GWS dan M365 seperti berikut:

- (1) Kata Laluan Satu Kali Berasaskan Masa (TOTP): Menggunakan aplikasi pengesah untuk menghasilkan kod unik yang akan luput pada masa yang singkat.
- (2) Notifikasi *Push*: Menerima pemberitahuan pada peranti yang dipercayai untuk meluluskan atau menolak percubaan log masuk.
- (3) Soalan Keselamatan: Menjawab soalan keselamatan yang telah ditetapkan.
- (4) Token Perkakasan: Menggunakan peranti fizikal yang menghasilkan kod unik.

4.2.8 Rahsia Besar merujuk kepada maklumat rasmi yang jika didedahkan akan menyebabkan kerosakan besar kepada Universiti. Maklumat ini hendaklah diperingkatkan sebagai “Rahsia Besar”.

4.2.9 Rahsia merujuk kepada maklumat rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan Universiti, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan atau nama baik Universiti atau memberi keuntungan besar kepada pihak luar. Maklumat ini hendaklah diperingkatkan sebagai “Rahsia”.

4.2.10 Sulit merujuk kepada maklumat rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan Universiti tetapi memudaratkan kepentingan atau nama baik Universiti atau kegiatan Universiti atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan pihak luar. Maklumat ini hendaklah diperingkatkan sebagai “Sulit”.

4.2.11 Terhad merujuk kepada—maklumat rasmi selain daripada yang diperingkatkan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia” atau “Sulit” tetapi masih perlu diberi perlindungan keselamatan khususnya bagi maklumat rasmi yang dikategorikan sebagai maklumat sensitif, bernilai, atau tertakluk kepada undang-undang perlindungan data peribadi, undang-undang harta

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	5 / 13

Intelek atau perjanjian kerahsiaan. Maklumat hendaklah diperingkatkan sebagai "Terhad".

5.0 GARIS PANDUAN

5.1 Pemilikan akaun emel

- 5.1.1 Pengguna tidak mempunyai hak mutlak ke atas akaun emel yang diberikan.
- 5.1.2 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan universiti dan boleh ditarik balik sekiranya tidak dipatuhi.
- 5.1.3 Hanya akaun atau alamat emel yang diperuntukkan oleh pihak Universiti boleh digunakan bagi tujuan komunikasi rasmi.
- 5.1.4 Pengguna adalah dilarang berkongsi atau menggunakan akaun emel pengguna lain.
- 5.1.5 Pengguna tidak dibenarkan untuk memohon penukaran nama pengguna (ID) akaun emel yang telah didaftarkan.

5.2 Kuota Storan

- 5.2.1 Kuota untuk emel dan storan untuk staf dan pelajar adalah seperti pada Jadual 1:

Kategori Pengguna	GWS	M365
Pengurusan Universiti (Akaun rasmi sahaja) (1) Naib Canselor (2) TNC (HEP) (3) TNC (A & A) (4) TNC (Penyelidikan & Inovasi) (5) TNC (Pembangunan)	250 GB	60 GB
Staf Akademik	60 GB	50GB
Staf Profesional	60 GB	50GB

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	6 / 13

Staf Sokongan	40 GB	10GB
Gred 19 dan ke atas	40GB	5GB
Gred 19 ke bawah		
Akaun emel khas (Fakulti/Pusat/Institut)	60 GB	60GB
Akaun emel khas (pensyarah sambilan)	10 GB	10GB
Pegawai Penyelidik/Pembantu Penyelidik	10 GB	10GB
Pelajar Ijazah Tinggi	15 GB	10GB
Pelajar Sarjana Muda	10 GB	10GB
Staf Bersara	1 GB	0 GB

Jadual 1: Kuota mengikut kategori Pengguna

5.2.2 Pengguna perlu mengambil cakna dan mematuhi penggunaan had storan yang diberikan sepanjang perkhidmatan.

5.2.3 Tindakan meluputkan kandungan storan emel akan diambil terhadap pengguna yang tidak mengambil apa-apa tindakan setelah diberikan 3 kali peringatan.

5.3 Pengurusan Katalaluan

5.3.1 Pengguna digalakkan untuk menukar katalaluan sekurang-kurangnya setahun sekali dan mengingatkan katalaluan tersebut.

5.3.2 Pengguna mesti mematuhi tatacara pengurusan katalaluan yang dinyatakan di dalam polisi yang berkuatkuasa.

5.3.3 Pengguna mesti mengaktifkan Pengesahan Pelbagai Faktor (MFA) bagi meningkatkan keselamatan kandungan emel dan storan akaun rasmi Universiti. Pengguna juga perlu memastikan ciri-ciri keselamatan tambahan digunakan dari semasa ke semasa.

5.4 Penghantaran Dan Penerimaan Emel

5.4.1 Pengguna mesti menggunakan akaun emel rasmi bagi tujuan penghantaran emel rasmi dan memastikan alamat emel penerima adalah betul.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	7 / 13

5.4.2 Fungsi *carbon copy* (cc) boleh digunakan jika diperlukan. Namun begitu, penggunaan *blind carbon copy* (bcc) adalah tidak digalakkan.

5.4.3 Pengguna boleh menggunakan fungsi balas (reply) untuk menjawab emel dan fungsi maju (forward) untuk memajukan emel kepada penerima lain.

5.4.4 Pengguna digalakkan untuk memberikan maklum balas dalam tempoh 4 hari selepas menerima emel.

5.4.5 Pengguna digalakkan untuk menggunakan fungsi Cuti (Vacation) bagi membenarkan emel dihantar secara automatik semasa pengguna sedang bercuti atau apabila berada di luar pejabat dalam tempoh masa yang panjang.

5.4.6 Pengguna tidak digalakkan menghantar emel dengan lampiran kepada mana-mana senarai emel rasmi UM.

5.4.7 Pengguna dicadangkan untuk menggunakan pautan yang menunjukkan lampiran yang diletakkan di mana-mana aplikasi storan atas talian seperti *Google Drive/OneDrive/Sharepoint* dan lain-lain.

5.4.8 Pengguna perlu mengelakkan membuka emel yang diterima daripada penghantar tanpa nama atau yang diragui.

5.5 Larangan

5.5.1 Pengguna dilarang daripada menjalankan aktiviti seperti berikut:

- (1) Menggunakan akaun emel orang lain, berkongsi akaun atau membenarkan orang lain menggunakan akaun;
- (2) Mendedahkan katalaluan kepada orang lain;
- (3) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- (4) Menggunakan emel untuk tujuan komersil atau politik;
- (5) Menghantar atau memiliki maklumat tidak sah seperti pornografi, judi atau jenayah;

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	8 / 13

- (6) Menghantar dan memajukan emel mengandungi hasutan, emel sampah, emel bom, emel spam, fitnah, cetak rompak atau aktiviti lain yang dilarang oleh undang-undang universiti;
- (7) Memalsukan atau cuba memalsukan mesej emel;
- (8) Menyebarkan perisian hasad seperti *ransomware* dan *virus* yang boleh menyebabkan kelemahan ke atas sistem dan pengguna lain;
- (9) Menghantar semula emel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat puncanya; dan
- (10) Membenarkan pihak ketiga menjawab emel bagi pihaknya.

5.6 Pelaporan Insiden

- 5.6.1 Pengguna mesti melaporkan insiden tersebut kepada JTM dengan segera sekiranya berlaku pelanggaran data atau kebocoran data yang disyaki.
- 5.6.2 Pengguna perlu memaklumkan kepada pasukan keselamatan ICT UM (umcert@um.edu.my atau ictsecurity@um.edu.my) sekiranya mereka menerima maklumat mengenai spam/pancingan data/virus.

5.7 Penyelenggaraan

- 5.7.1 Pengguna perlu melaksanakan penyelenggaraan berkala untuk memastikan storan digunakan tidak melebihi kuota seperti dinyatakan dalam Jadual 1.
- 5.7.2 Menyemak emel lama dan memadamkan dokumen dan emel yang tidak berkaitan.
- 5.7.3 Mengenalpasti fail besar dan memindahkan emel, fail bentuk video, imej, audio dan dokumen kepada perkakasan storan lain/akaun lain sekiranya perlu.
- 5.7.4 Mengurangkan saiz dokumen (terutamanya dokumen PowerPoint yang besar) dengan menyimpannya dalam bentuk PDF.
- 5.7.5 Mengosongkan "*trash folder*" secara berkala untuk mendapatkan penggunaan storan sebenar untuk fungsi emel.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	9 / 13

5.7.6 Pengguna boleh membersihkan peti masuk mereka dengan :

- (1) Memadam emel berdasarkan kategori
- (2) Memadam emel berdasarkan tarikh
- (3) Memadam emel berdasarkan kandungan
- (4) Memadam emel berdasarkan penghantar

5.7.7 Pengguna digalakkan untuk :

- (1) Memindahkan kesemua emel semasa ke dalam satu *folder* supaya emel baharu tidak mengganggu proses pembersihan.
- (2) Menyasarkan emel melalui katakunci, penghantar, alamat, tarikh dan sebagainya.
- (3) Berhenti melanggan daripada '*newsletters*' yang jarang dibaca atau tidak dipedulikan.
- (4) Menggunakan fungsi peraturan, penapis dan label bagi tujuan penyusunan emel dalam peti masuk emel.
- (5) Memadam atau mengarkib emel yang tidak memerlukan tindakan susulan.

5.7.8 Penyelenggaraan secara automatik akan dibuat seperti berikut:-

- (1) Emel kumpulan (mailing-list) akan dipadamkan secara automatik selepas 30 hari. Namun begitu, pengguna masih boleh mencapai emel kumpulan menggunakan aplikasi *Groups*.
- (2) Emel dengan kandungan lampiran melebihi 10MB akan dipadamkan secara automatik selepas 2 tahun bagi akaun pengguna yang melebihi had kuota yang ditetapkan.

5.8 Penamatan Akaun Emel

5.8.1 Penamatan akaun emel adalah secara automatik di dalam sistem berdasarkan kategori pengguna, seperti di dalam Jadual 2.

5.8.2 Bagi staf tetap, akaun emel GWS tidak akan dipadamkan selepas tamat perkhidmatan, tetapi kuota akaun akan dikurangkan kepada 1G selepas tiga (3) bulan menamatkan perkhidmatan mereka di UM.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	10 / 13

5.8.3 Bagi staf tetap, akaun emel M365 akan dipadamkan selepas tamat perkhidmatan mereka di UM.

5.8.4 Bagi staf kontrak, pegawai penyelidik/pembantu penyelidik dan pensyarah sambilan, akaun emel GWS dan M365 akan dipadamkan selepas enam (6) bulan menamatkan perkhidmatan di UM. Mereka perlu memohon akaun baru sekiranya kontrak mereka disambung selepas tempoh tersebut. Mereka boleh menggunakan akaun yang sama sekiranya kontrak mereka diperbaharui dalam tempoh enam (6) bulan.

5.8.5 Akaun pelajar bagi GWS dan M365 akan dipadamkan dua (2) bulan selepas istiadat konvokesyen untuk pelajar tersebut.

5.8.6 Akaun khas yang tidak aktif untuk tempoh enam (6) bulan akan dipadamkan secara automatik selepas 2 kali peringatan.

Bil	Kategori	Tempoh Tamat GWS dan M365
(1)	Semua Staf Tetap	GWS (a) Tiada Penamatan bagi staf bersara/bersara awal *Kuota dikurangkan kepada 1 GB selepas tiga (3) bulan tamat perkhidmatan (b) Staf meletak jawatan sebelum tarikh bersara akan mengguna pakai klausa seperti staf kontrak M365 Akan ditamatkan selepas tiga (3) bulan tamat perkhidmatan
(2)	Staf Kontrak	Dinyahaktifkan satu (1) bulan selepas tamat perkhidmatan Dipadam selepas enam (6) bulan tamat perkhidmatan
(3)	Pensyarah sambilan	Dinyahaktifkan serta merta selepas tamat perkhidmatan Dipadam selepas Enam (6) bulan tamat perkhidmatan

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	11 / 13

(4)	Pegawai Penyelidik/Pembantu Penyelidik	Dinyahaktifkan satu (1) bulan selepas tamat perkhidmatan Dipadam selepas enam (6) bulan tamat perkhidmatan
(5)	Pelajar	Dinyahaktifkan dan dipadam selepas dua (2) bulan konvokesyen

Jadual 2: Penamatan Akaun mengikut Kategori Pengguna

5.9 Pencegahan Kebocoran Data (DLP)

- 5.9.1 Semua emel yang mengandungi maklumat sensitif mesti dilabel dengan jelas dengan tag pengelasan yang sesuai (contohnya, "Rahsia," "Sulit," "Terhad").
- 5.9.2 Maklumat sensitif hendaklah disulitkan (encryption) menggunakan protokol penyulitan piawai industri sebelum dihantar melalui emel.
- 5.9.3 Emel yang mengandungi maklumat sensitif hendaklah disimpan mengikut tatacara penyimpanan maklumat Universiti.
- 5.9.4 Lampiran hendaklah diimbaz untuk virus sebelum dihantar atau dibuka. Fail besar hendaklah dipindahkan menggunakan platform perkongsian fail yang selamat.
- 5.9.5 Menghantar maklumat sensitif kepada penerima luaran hendaklah dihadkan dan memerlukan kelulusan terlebih dahulu.
- 5.9.6 Penghantaran dokumen sulit bertaraf "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit", atau "Terhad" melalui emel perlu mendapat kebenaran Ketua seperti mana yang digariskan dalam Polisi Pengurusan Maklumat Rasmi Universiti Malaya 2024.
- 5.9.7 Penghantaran dokumen berstatus "Rahsia Besar" dan "Rahsia" melalui emel dalam lampiran hendaklah dilindungi dengan katalaluan.
- 5.9.8 Pengguna perlu menentusahkan identiti orang yang sedang berkomunikasi dengan mereka, sebelum melaksanakan transaksi maklumat melalui emel. Ini adalah untuk mencegah kebocoran maklumat sensitif universiti agar tidak disalahgunakan.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	12 / 13

5.9.9 Pengguna bertanggungjawab memadamkan segala maklumat yang berkaitan dengan urusan rasmi universiti/jabatan sekiranya bertukar/ditamatkan perkhidmatan/ bersara.

5.9.10 Pengguna adalah bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati menyalahgunakan emel rasmi yang menyebabkan kehilangan/kerosakan/pendedahan maklumat rasmi Kerajaan.

5.10 Kerahsiaan

5.10.1 Pengguna dilarang sama sekali atau dalam apa-apa keadaan sekalipun memantau, membaca atau melayari emel pengguna lain, kecuali mempunyai kebenaran berbuat demikian.

5.10.2 Universiti mempunyai hak untuk membaca kandungan emel pengguna atas dasar penyiasatan oleh pihak Universiti jika terdapat apa-apa yang melibatkan pelanggaran undang-undang dan peraturan-peraturan universiti, kerajaan atau Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU).

6.0 PEMAKAIAN

6.1 Takrifan ini boleh dirujuk dan dibaca bersama Polisi Pengurusan Maklumat Rasmi Universiti Malaya 2024.

6.2 Pengguna adalah bertanggungjawab menggunakan emel dan storan emel secara berhemah sepanjang masa dan mematuhi mana-mana peraturan/polisi yang berkuatkuasa.

6.3 Universiti tidak bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan sandaran data (backup) kandungan/storan emel.

6.4 Universiti tidak bertanggungjawab atas kehilangan kandungan emel/storan.

6.5 JTM berhak membatalkan/menamatkan akaun emel yang tidak mematuhi garis panduan ini.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN EMEL DAN STORAN		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04-5.7.14 GP001	TARIKH KUATKUASA	30.4.2025
NO. SEMAKAN	2.0	HALAMAN	13 / 13

- 6.6 Garis panduan ini adalah hak milik JTM. JTM boleh meminda atau memansuhkan maklumat di dalam garis panduan ini dari semasa ke semasa apabila perlu.