



اونيورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبدالله  
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN  
ABDULLAH AL-SULTAN ABDULLAH  
AL-SULTAN ABDULLAH  
(UMPSA)**

**PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL  
UMPSA**

**(UMPSA-ISMS-P2-019)**

**ISO/IEC 27001:2022**





## UMPSA-ISMS-P2-019



### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

#### KANDUNGAN

1.0 OBJEKTIF .....	1
2.0 SKOP .....	1
3.0 RUJUKAN .....	1
4.0 DEFINISI .....	1
5.0 SINGKATAN .....	2
6.0 ALIRAN PROSES .....	2
6.1 Kelayakan dan Permohonan Akaun Emel .....	2
6.2 Pengaktifan Akaun .....	3
6.3 Penamatan Akaun .....	4
6.4 Pentadbiran <i>Mailing List (Group mail)</i> .....	4
7.0 PEMATUHAN.....	5
8.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN .....	6
9.0 CARTA ALIRAN .....	8
9.1 Carta Aliran Kerja Pengaktifan E-Mel Lantikan HR/ Penyediaan Akaun baru untuk warga kerja dan pelajar UMPSA.....	8
9.2 Carta Aliran Pengaktifan Akaun E-mel .....	9
9.3 Carta Aliran Kerja Pengaktifan E-Mel Lantikan PTJ, Persatuan dan acara-acara rasmi UMPSA/ Permohonan baru akaun e-mel ( selain warga kerja UMPSA/Persatuan/Acara Rasmi/PTJ ).....	10
9.4 Carta Aliran Kerja Pengaktifan E-Mel bagi Persatuan / Acara Rasmi Pelajar UMPSA / .....	Error! Bookmark not defined.
9.5 Carta Aliran Kerja Pengaktifan E-Mel staf Lantikan Anak Syarikat UMPSA/ Permohonan baru untuk Bukan Warga UMPSA/Anak Syarikat UMPSA.....	11

	<b>UMPSA-ISMS-P2-019</b>	 اونیورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ <b>UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</b>
<b>PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA</b>		

**9.6 Carta Aliran Kerja Pengaktifan E-Mel bagi Bukan Warga Kerja UMPSA .... Error!**  
Bookmark not defined.

**9.7 Carta Aliran Kerja Penamatan Emel..... 12**

**9.8 Carta Aliran Kerja Pelupusan E-mel Pelajar..... Error! Bookmark not defined.**

**9.9 Carta Aliran Kerja Pelupusan E-mel bagi Lantikan Anak Syarikat..... 13**

**10.0 REKOD PINDAAN DOKUMEN ..... 14**



UMPSA-ISMS-P2-019



## PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penyediaan dan pengurusan akaun e-mel rasmi bagi warga Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) mengikut standard yang telah ditetapkan seiring dengan keperluan keselamatan maklumat ISO/IEC 27002:2022.

### 2.0 SKOP



Prosedur ini diguna pakai oleh JK ISMS UMPSA merangkumi proses kerja dalam penyediaan E-Mel rasmi warga UMPSA.

### 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 “Garis panduan mengenai tatacara penggunaan Internet dan mel elektronik di agensi-agensi kerajaan”.
- 3.2 Prosedur Pengurusan Kata Nama Pengguna (*Used ID*) dan Kata Laluan (*Password*)
- 3.3 Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Di Agensi-Agensi Kerajaan [MAMPU.BDPICT.700-2/36 (1) Edaran melalui e-mel.

### 4.0 DEFINISI

- 4.1 **TSOP** adalah Prosedur Operasi Standard Teknikal yang menerang proses kerja dan pengukuhan keselamatan.
- 4.2 **E-mel** bermaksud mel elektronik yang menghantarkan maklumat dan fail melalui rangkaian komputer.
- 4.3 **Memo** merupakan aplikasi yang terdapat di dalam e-community yang digunakan sebagai perantaraan komunikasi secara dalaman.
- 4.4 **Warga Kerja UMPSA** merujuk kepada staf tetap dan kontrak UMPSA.
- 4.5 **Pelajar UMPSA** merujuk kepada pelajar berstatus aktif.

	<b>UMPSA-ISMS-P2-019</b>	 اونیورسیتی ملیسیا فہج السلطان عبداللہ <b>UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH</b>
<b>PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA</b>		

4.6 **Bukan Warga UMPSA** merujuk kepada pengguna selain daripada warga UMPSA.

4.7 **Penguna e-mel** merujuk kepada pemilik akaun e-mel aktif.

## 5.0 SINGKATAN

Penyataan	Definisi
UMPSA	Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
DiTec	Pusat Teknologi Digital
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
TSOP	Prosedur Operasi Standard Teknikal
iDesk	ICT Online Desk System
PTJ	Pusat Tanggungjawab
HR	Jabatan Pendaftar
HEPA	Hal Ehwal Pelajar & Alumni
PENGARAH DITEC	Pengarah Pusat Teknologi Digital
PPA	Pusat Pengurusan Akademik

## 6.0 ALIRAN PROSES

### 6.1 Kelayakan dan Permohonan Akaun Emel

6.1.1 Pengguna e-mel yang layak menerima e-mel adalah terdiri daripada warga kerja dan pelajar UMPSA yang sah dan berdaftar sahaja.

6.1.2 Akaun e-mel adalah berdasarkan kepada nama pengguna MyUMPSA-ID dan pengguna tidak dibenarkan memohon pertukaran nama akaun e-mel kepada selain daripada yang telah didaftarkan dan pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak pengguna.



## UMPSA-ISMS-P2-019



### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

- 6.1.3 Storan dan kuota e-mel serta aplikasi lain yang disokong adalah tertakluk kepada perkhidmatan yang disediakan oleh Penyedia Perkhidmatan.
- 6.1.4 Akaun e-mel akan diwujudkan selepas pengaktifan kali pertama akaun MyUMPSA-ID dilakukan melalui portal pengurusan ID bagi staf dan pelajar.
- 6.1.5 Akaun e-mel akan tersedia dalam tempoh **48 jam** selepas pengaktifan MyUMPSA-ID.
- 6.1.6 Bagi staf kategori selain warga kerja UMPSA, akaun e-mel hanya diberikan berdasarkan keperluan dan kepentingan kepada pentadbiran UMPSA. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap lantikan berkenaan perlu membuat permohonan akaun e-mel untuk staf berkenaan melalui iDesk.
- 6.1.7 Untuk Bukan Warga UMPSA, permohonan hendaklah dilakukan secara rasmi samada melalui e-mel ataupun surat kepada **Pengarah DITEC**. Akaun e-mel hanya akan diwujudkan selepas mendapat kelulusan daripada **Pengarah DITEC**.
- 6.1.8 Sebarang keperluan e-mel untuk kegunaan lain seperti persatuan atau acara-acara yang berkaitan dengan UMPSA (seminar, persidangan dan lain-lain), pegawai yang bertanggungjawab untuk acara berkenaan boleh memohon untuk mewujudkan akaun e-mel berkenaan melalui iDesk.
- 6.1.9 Bagi persatuan atau acara-acara di bawah kelolaan pelajar yang memerlukan e-mel, permohonan perlu dibuat melalui HEPA.

#### 6.2 Pengaktifan Akaun

- 6.2.1 Selepas tempoh 48 jam akaun e-mel diwujudkan, penetapan semula kata laluan melalui platform e-community perlu dilakukan bagi tujuan pengaktifan akaun e-mel.



## PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

### 6.3 Penamatan Akaun

- 6.3.1** Sekiranya staf menamatkan perkhidmatan mereka di UMPSA, sama ada melalui persaraan, perletakan jawatan atau lain-lain, akaun e-mel berkenaan akan ditamatkan. Makluman penamatan ini adalah berdasarkan kepada memo yang akan diterima secara automasi daripada sistem. Walau bagaimanapun, akses boleh diberikan dalam tempoh tidak melebihi 2 minggu selepas tarikh penamatan perkhidmatan, bagi membolehkan staf menyalin atau menyimpan semua fail yang diperlukan sebelum ditutup sepenuhnya. Permohonan untuk akses perlu dibuat kepada **HR** melalui PTJ atau Fakulti masing - masing.
- 6.3.2** Akaun e-mel bagi pelajar yang telah bergraduat atau berstatus Tidak Aktif akan ditamatkan. Pelajar diwajibkan untuk menyimpan dan menyalin fail yang diperlukan sebelum akses ditamatkan. Sebarang permohonan untuk mengakes akaun pelajar yang berstatus tidak aktif tidak dibenarkan.
- 6.3.3** Bagi e-mel selain daripada senarai warga kerja dan pelajar UMPSA, adalah menjadi tanggungjawab pihak pentadbiran yang berkenaan untuk memaklumkan kepada DITEC mengenai akaun yang telah tidak aktif.
- 6.3.4** Bagi e-mel selain daripada senarai warga kerja dan pelajar UMPSA yang ditamatkan akan dihapuskan sepenuhnya untuk penjimatan lesen dan storan.
- 6.3.5** Akaun e-mel yang tidak menunjukkan sebarang aktiviti atau log masuk dalam tempoh yang ditetapkan akan ditamatkan. Pihak DITEC berhak untuk menamatkan sebarang akaun e-mel yang tidak aktif tanpa sebarang pemakluman kepada pihak berkenaan.

### 6.4 Pentadbiran *Mailing List (Group mail)*

- 6.4.1** Bagi warga UMPSA yang ingin mewujudkan mailing list bagi tujuan kemudahan komunikasi secara berkumpulan, warga UMPSA adalah dibenarkan untuk mewujudkannya secara sendiri.



## UMPSA-ISMS-P2-019



### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

#### 7.0 PEMATUHAN

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi dalam penggunaan e-mel:

- i. Akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang. Ia merupakan kemudahan yang tertakluk kepada peraturan UMPSA dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.
- ii. Alamat emel warga kerja dan pelajar UMPSA hendaklah sama dengan nama pengguna e-community
- iii. Kandungan dan penyenggaraan mailbox pada komputer peribadi adalah menjadi tanggungjawab pengguna.
- iv. Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi yang diperuntukkan oleh UMPSA. E-mel persendirian tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi;
- v. Alamat e-mel penerima hendaklah dipastikan betul;
- vi. Pengguna hendaklah mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui e-mel;
- vii. Pengguna hendaklah memastikan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat;
- viii. Pengguna disarankan membuat penyimpanan salinan e-mel pada sumber storan kedua bagi tujuan keselamatan;
- ix. Elakkan dari membuka e-mel dari penghantar yang tidak dikenali atau diragui;
- x. Pengguna adalah dilarang melakukan pencerobohan ke atas akaun pengguna lain, menggunakan akaun orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- xi. Aktiviti *spamming*, *mail-bombing*, penyebaran virus, bahan-bahan negatif, bahan yang menyalahi undang-undang, tidak beretika, surat berantai, maklumat berbau politik, hasutan atau perkauman atau apa-apa maklumat yang menjejaskan reputasi jabatan dan perkhidmatan awam adalah dilarang;
- xii. Penggunaan kemudahan e-mel *group* hendaklah dengan cara yang beretika dan benar-benar perlu sahaja bagi mengelakkan bebanan ke atas sistem e-mel rasmi. Penghantaran e-mel yang berulang-ulang juga adalah dilarang;
- xiii. Pelaksana ICT berhak memasang sebarang jenis perisian antivirus atau perkakasan penapisan e-mel yang difikirkan sesuai bagi mencegah, menapis atau menyekat mana-mana e-mel diterima atau dikirim yang mengandungi virus atau berunsur *spamming*;
- xiv. Pelaksana ICT boleh memeriksa, memantau dan melihat isi kandungan e-mel dan ruang storan pengguna e-mel (seperti atas keperluan audit dan keselamatan) dengan kebenaran pihak bertanggungjawab;



## UMPSA-ISMS-P2-019



### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

- xv. Pelaksana ICT boleh memberi peringatan atau amaran kepada pengguna sekiranya didapati terdapat aktiviti yang mengancam sistem e-mel rasmi; dan
- xvi. Semua lampiran menggunakan format *executable file* (.exe, .com dan .bat) tidak dibenarkan kerana format ini berisiko membawa dan menyebarkan virus. Pentadbir e-mel berhak menapis sebarang penghantaran serta penerimaan kandungan e-mel yang berisiko dari semasa ke semasa.

#### 8.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>Penyediaan Akaun baru untuk warga kerja dan pelajar UMPSA</b>	
PTJ	Menghantar memo pemakluman warga kerja dan pelajar baharu melalui memo / e-mel trigger
PPTM	Menerima memo pemakluman
<b>Permohonan baharu untuk Bukan Warga UMPSA/Anak Syarikat UMPSA</b>	
PTJ	Menghantar permohonan melalui e-mel / surat
PENGARAH DITEC	Menerima e-mel permohonan dan membuat keputusan.
PPTM	Menerima e-mel kelulusan permohonan
PPTM	Aktifkan akaun e-mel
<b>Permohonan baru akaun e-mel (selain warga kerja UMPSA/Persatuan/Acara Rasmi/PTJ )</b>	
PTJ	Menghantar permohonan melalui sistem IDESK
PPTM	Menerima task dari IDESK
PPTM	Mengaktifkan e-mel
<b>Penamatan akaun e-mel UMPSA</b>	
PTJ	Menghantar pemakluman melalui memo / e-mel
PPTM	Menerima pemakluman
PPTM	Penamatan akaun e-mel sepenuhnya.
<b>Pentadbiran <i>Mailing List</i></b>	
Pengguna e-mel	<i>Group</i> e-mel boleh diwujudkan dan diuruskan sendiri.



## UMPSA-ISMS-P2-019



اوتورسيتي مليسيا فوهج السلطان عبدالله  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

#### Penghapusan E-Mel Bukan Warga UMPSA/Anak Syarikat UMPSA

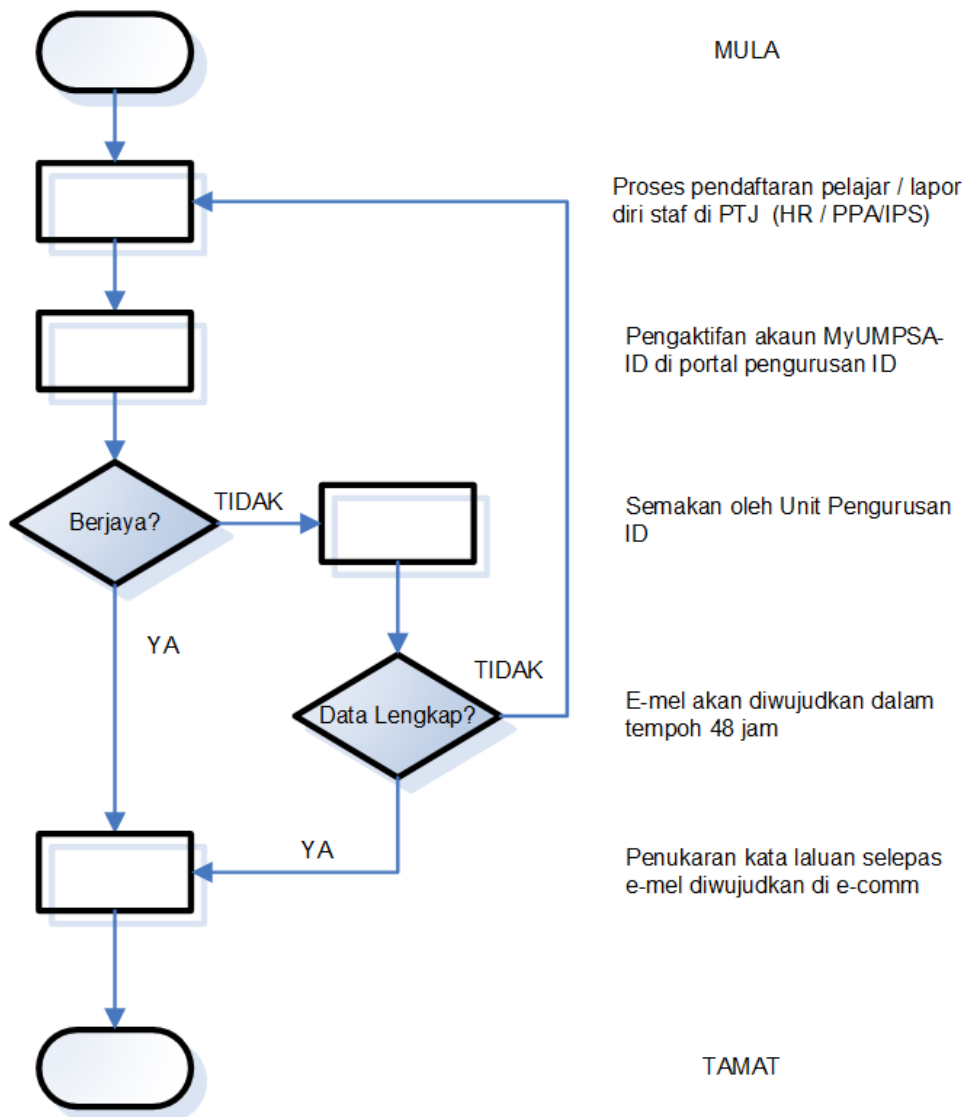
PPTM	Menerima pemakluman memo staf yang bertukar dari status aktif kepada status tidak aktif
PPTM	Menyah-aktif akaun e-mel
PPTM	Menghapuskan e-mel akaun.



PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

9.0 CARTA ALIRAN

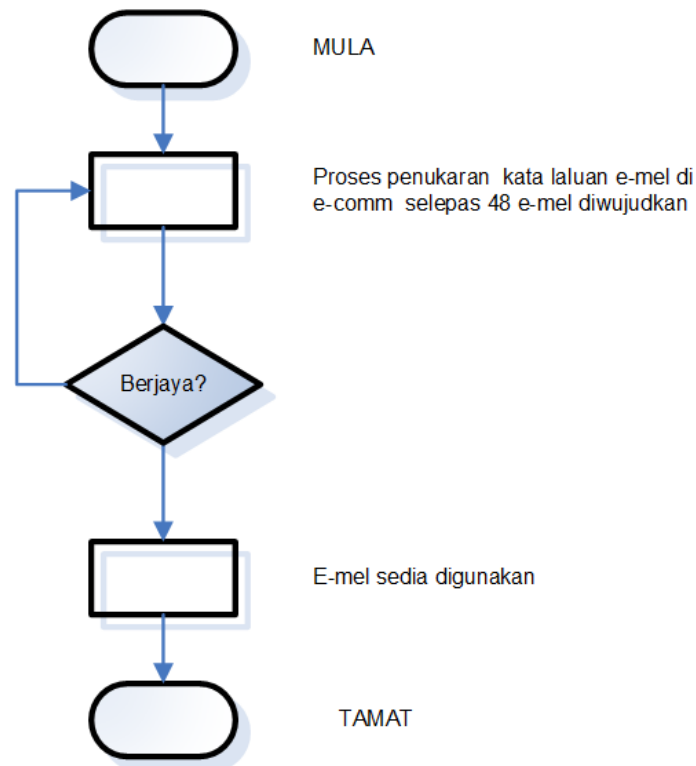
a) Carta Aliran Kerja Penyediaan Akaun baru untuk warga kerja dan pelajar UMPSA





PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

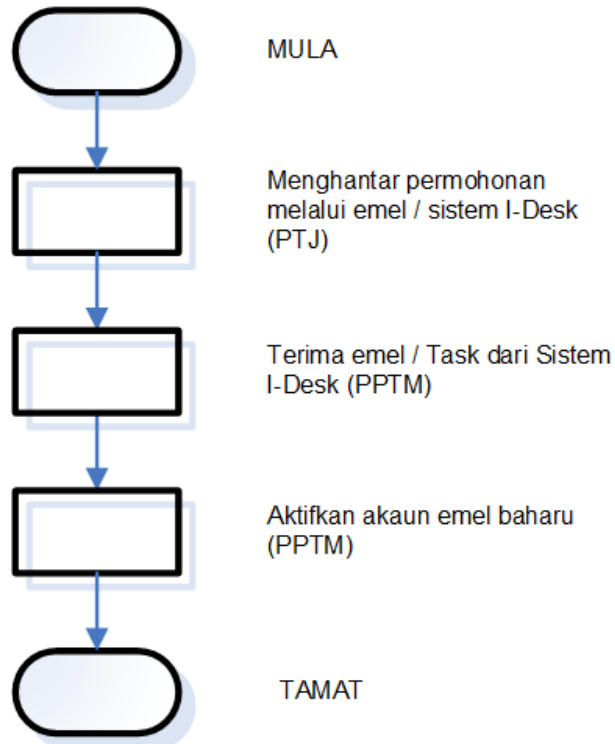
b) Carta Aliran Kerja Pengaktifan Akaun E-mel





**PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA**

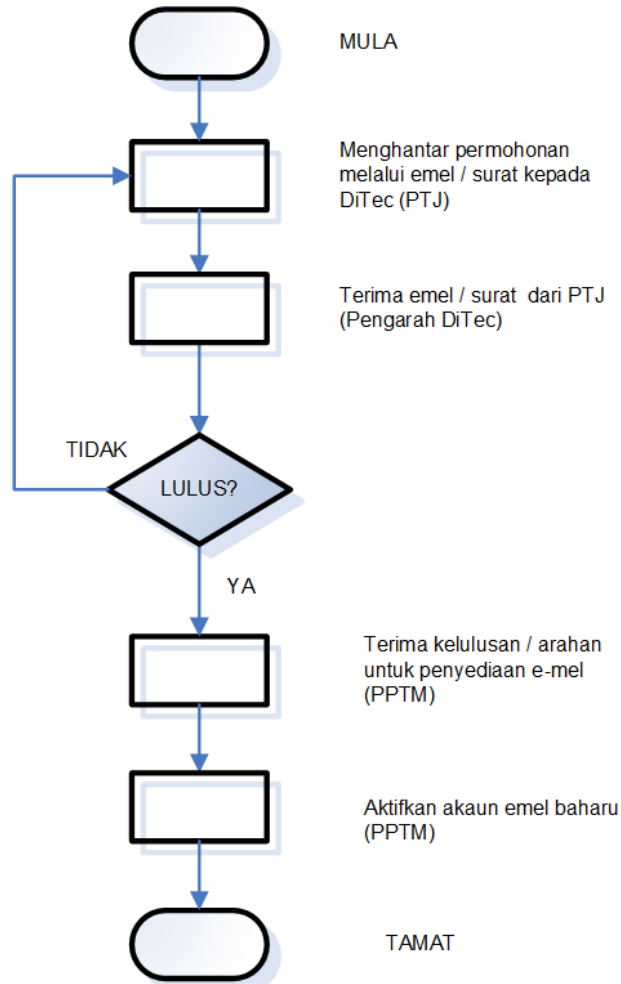
**c) Carta Aliran Kerja Permohonan baru akaun e-mel ( selain warga kerja UMPSA/Persatuan/Acara Rasmi/PTJ )**





PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

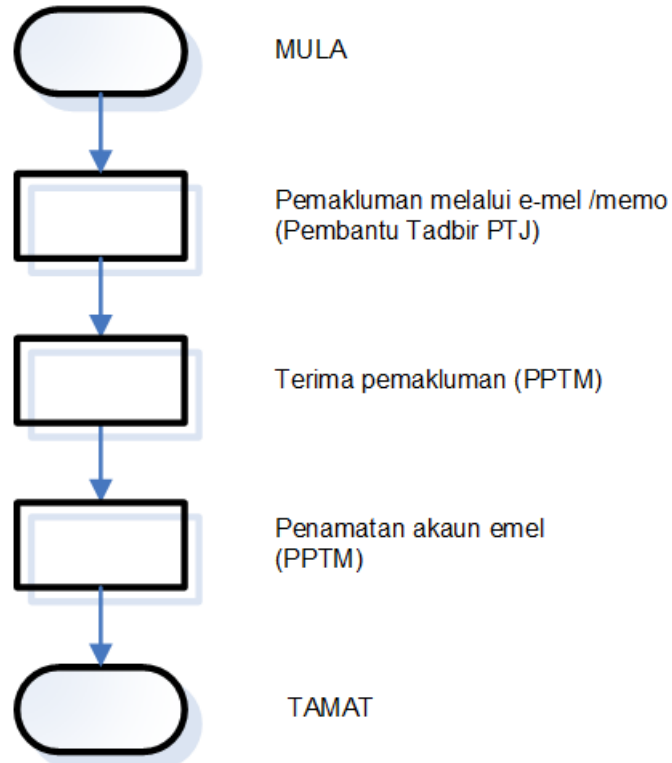
d) Carta Aliran Kerja Permohonan baharu untuk Bukan Warga UMPSA/Anak Syarikat UMPSA





**PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA**

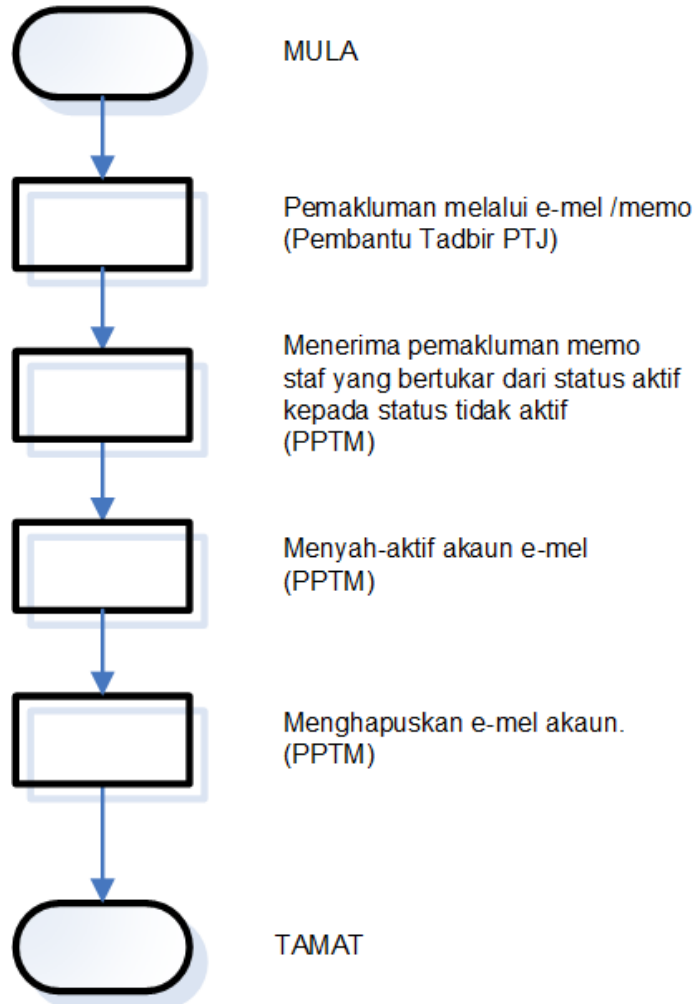
**e) Carta Aliran Kerja Penamatan E-mel UMPSA**





**PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA**

**f) Carta Aliran Kerja Penghapusan E-Mel Bukan Warga UMPSA/Anak Syarikat UMPSA**





## UMPSA-ISMS-P2-019



### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

#### 10.0 REKOD PINDAAN DOKUMEN

Versi	Tarikh	Keterangan	Penulis
1.0	08/08/2019	Prosedur Pengurusan E-mel staf Universiti	Mohd Khairun Nizam Othman
1.1	09/11/2020	Perkara 6.1 : Kelulusan oleh Ketua Seksyen Digital dan Pemantauan Digital.	Mohd Khairun Nizam Othman
2.0	17/08/2021	Perubahan kepada Proses Prosedur Pengurusan E-mel Kakitangan Universiti kepada Prosedur Pengurusan E-mel UMPSA dengan penambahan skop pelajar.	Shahrol Azmi Amzat
2.1	11/05/2022	Penambahan item 7.0 Pematuhan	Shahrol Azmi Amzat
2.2	11/10/2023	Perubahan Nama dan Logo UMPSA kepada UMPSA – Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah  Perubahan nama Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK) kepada Pusat Teknologi Digital (DiTec)	Shahrol Azmi Amzat
3.0	15/10/2024	<b>Perubahan dokumen seperti berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pemakaian Standard ISO/IEC 27001:2022</b></li><li>• <b>Rujukan merujuk ISO/IEC 27001:2022</b></li></ul> <b>Penambahan perkara 6.2</b> Pengaktifan Akaun	Shahrol Azmi Bin Amzat



## UMPSA-ISMS-P2-019



اوتورسيتي مليسيا فيق السلطان عبدالله  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

### PROSEDUR PENGURUSAN E-MEL UMPSA

		<p><b>Penambahbaikan Proses perkara 6.3</b> Penamatan Akaun</p> <p><b>Penambahbaikan perkara 7.0</b> Pematuhan</p> <p>Kemaskini Carta Alir Kerja yang berkaitan.</p>	
--	--	--	--