






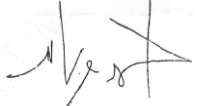
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PERMOHONAN PENDAFTARAN  
AKAUN E-MEL STAF**

**PK(O). UPNM. PTMK. 01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	DR. MOHD RIZAL BIN MOHD ISA	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENGARAH, PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	NAIB CANSOLOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

**SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL**

<b>No. Salinan Kawalan</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tarikh Edaran Diterima</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Tarikh Edaran Dipinda</b>	<b>Catatan</b>
01	<b>NAIB CANSELOR</b>	12/ 04/ 19			<i>Hardcopy</i>
02	<b>PENGURUS KUALITI</b>	12/ 04/ 19			<i>Hardcopy</i>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 02</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/6</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan berkenaan tatacara permohonan akaun E-mel untuk staf UPNM.

## 2.0 SKOP

Diguna pakai oleh Seksyen Pengurusan Data dan Keselamatan ICT, Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi dalam mengendalikn permohonan pendaftaran akaun E-mel staf.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti - MK. UPNM. 01
- 3.2 Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 (Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi)
- 3.3 Dasar ICT UPNM


## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Staf

Seseorang yang dilantik oleh UPNM atau badan-badan lain di UPNM untuk menjawat jawatan sama ada sebagai staf akademik atau staf bukan akademik sama ada secara tetap, pinjaman, sambilan, kontrak dan sementara serta masih berkhidmat

### 4.2 Akaun E-mel

Sinonimnya adalah surat elektronik merupakan satu kaedah mengarang, menghantar, menyimpan dan menerima mesej melalui sistem komunikasi elektronik.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 02</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/6</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>P PTMK</b>	Pengarah Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
5.2	<b>PTM</b>	Pegawai Teknologi Maklumat
5.3	<b>PPTM</b>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
5.4	<b>JTK</b>	Juruteknik Komputer
5.5	<b>FPJB</b>	Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian
5.6	<b>UPNM</b>	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.7	<b>PTMK</b>	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

## (B) ISU-ISU RISIKO

- (i) Borang Permohonan E-mel tidak lengkap (tiada no. staf).
- (ii) Penyalahgunaan E-mel UPNM bagi urusan tidak rasmi boleh berlakunya kebocoran maklumat.
- (iii) Isu keselamatan E-me dan perlindungan privasi pengguna.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<b>i) PERMOHONAN AKAUN E-MEL</b>
<b>PTM / PPTM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Borang PTMK 07 Permohonan E-mel Staf (<b>Lampiran 1</b>) daripada pemohon</li> <li>2. Semak bagi menentukan: - <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Borang permohonan lengkap beserta salinan kad</li> </ol> </li> </ol>

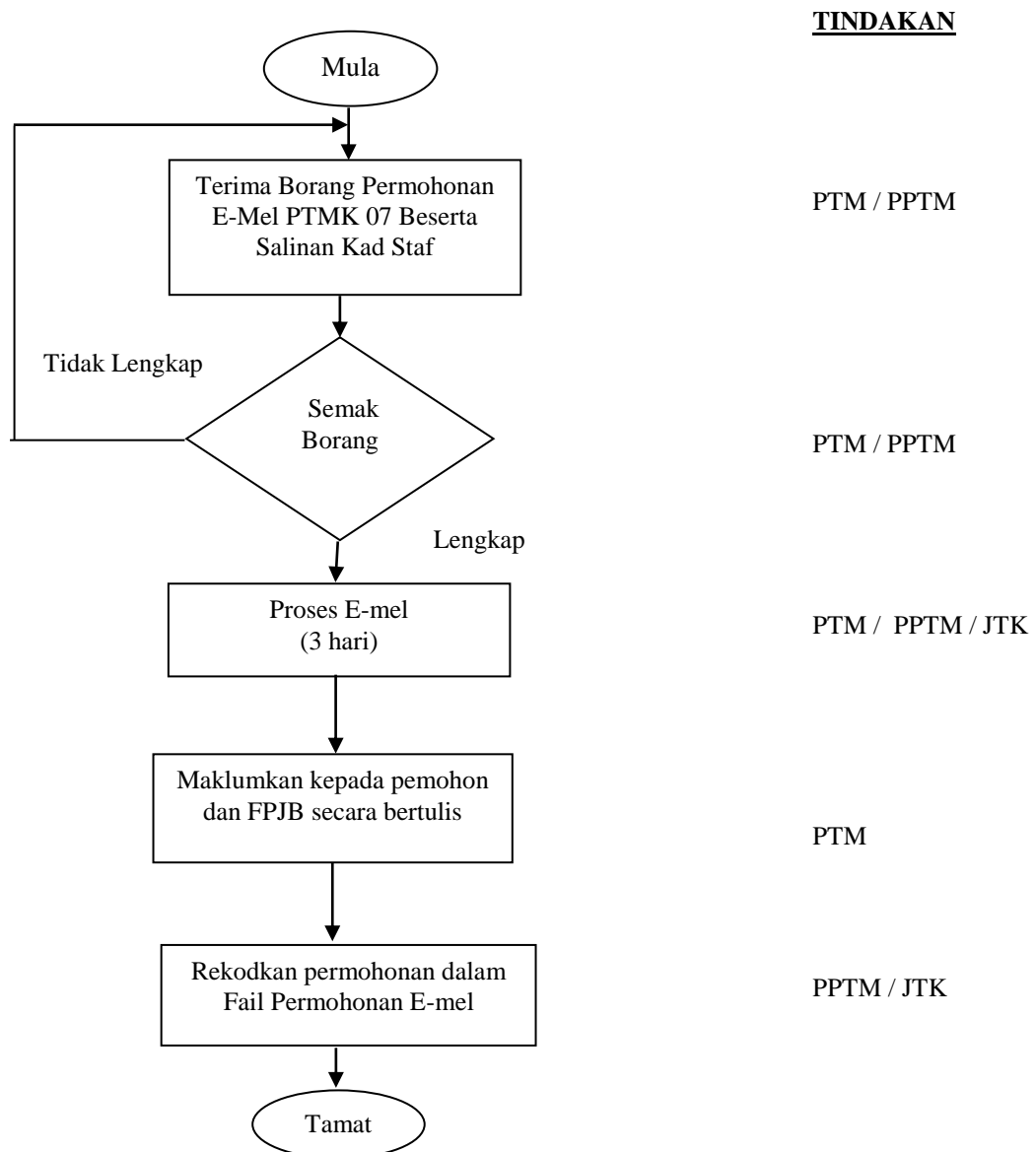
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 02</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/6</b>

		<p>staf yang telah disahkan oleh FPJB.</p> <p>b. Borang telah disahkan oleh Bahagian Pentabiran FPJB</p> <p>3. Proses akaun E-mel pemohon</p> <p>4. Maklum kepada pemohon secara bertulis tentang akaun E-mel baharu setelah akaun diaktifkan. Surat tersebut perlu diberi salinan kepada FPJB serta Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar</p> <p>5. Rekod dalam fail Permohonan E-mel Staf UPNM</p>
	<b>ii) KAWALAN AKAUN E-MEL</b>	
<b>PTM / PPTM</b>		<p>1. Terima senarai nama staf tamat perkhidmatan di UPNM daripada Jabatan Pendaftar</p> <p>2. Tamatkan akaun E-mel staf yang berkenaan</p> <p>3. Kemas kini rekod dalam fail 'Penamatan Akaun E-mel Staf'.</p>

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 02</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/6</b>

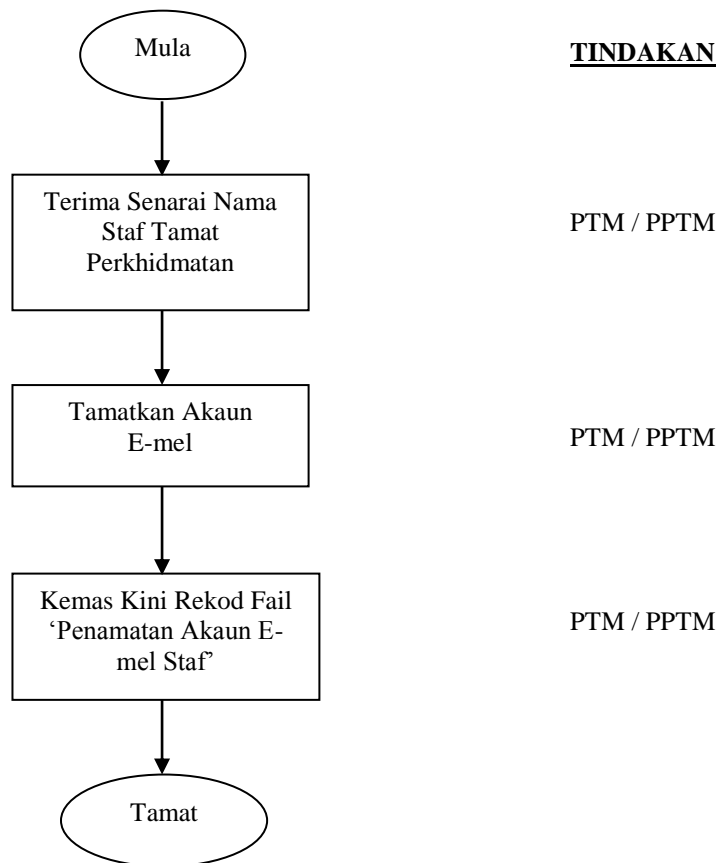
## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1 Permohonan Pendaftaran Akaun E-mel




 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 02</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/6</b>

## 7.2 Prosedur Kawalan Penamatan Akaun E-mel





 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 02</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/6</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.	Fail Permohonan E-Mel Staf UPNM	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	7 Tahun
2.	Fail Penamatan Akaun E-Mel Staf	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	7 Tahun
3.	Fail Pengurusan Risiko	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1 Lampiran 1 - Borang Permohonan E-Mel Staf [Borang UPNM.PTMK 07]



## UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

*National Defence University of Malaysia*

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Bangunan PTMK, UPNM, Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur

Tel : 603 9051 3400 samb. 7621003

Faks : 603 9056 2711

Borang PTMK-07



### BORANG PERMOHONAN E-MEL STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

Senarai Semak Permohonan E-mel Staf UPNM		
Bil.	Dokumen Semakan	Tandakan ( ✓ )
1.	Surat iringan dari FPJB	
2.	Salinan Kad Staf UPNM (depan dan belakang)	
3.	Borang PTMK – 07: Bahagian 1 (Maklumat Pemohon)	
4.	Borang PTMK – 07: Pengesahan Bahagian 2 oleh Ketua FPJB	
5.	Borang PTMK – 07: Pengesahan Bahagian 3 oleh Pentadbiran FPJB	

**Nota:**

1. Borang permohonan yang tidak lengkap, tiada surat iringan dari FPJB dan tidak melampirkan salinan kad staf akan dikembalikan kepada FPJB.
2. Permohonan yang lengkap hendaklah dimajukan kepada:  

Seksyen Pengurusan Data dan Keselamatan ICT  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
3. Sebarang pertanyaan berkaitan e-mel staf boleh hubungi ditalian sambungan 762 2510 / 2112 atau e-mel kepada [infracdc\\_ict@upnm.edu.my](mailto:infracdc_ict@upnm.edu.my)



**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

*National Defence University of Malaysia*

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Bangunan PTMK, UPNM, Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur

Tel : 603 9051 3400 samb. 7621003

Faks : 603 9056 2711

Borang PTMK-07



## BORANG PERMOHONAN E-MEL STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

Bahagian 1 – Maklumat Pemohon (Diisi oleh Pemohon)					
Nama Penuh :					
Nama Jawatan :					
Taraf Jawatan :	( ) Tetap	( ) Pinjaman	( ) Sambilan	( ) Kontrak	( ) Sementara
Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian :					
No.Telefon (Pej) :			No. Telefon (H/P) :		
E-mel Alternatif :			No. Staf UPNM :		
Perakuan Pemohon					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saya telah membaca terma dan syarat Penggunaan Mel Elektronik Dasar ICT UPNM (Versi 1.0)</li><li>2. Saya sedia maklum bahawa penggunaan e-mel adalah tertakluk di bawah dasar-dasar kerajaan / garis panduan / akta ICT / pekeliling am yang sedang berkuatkuasa.</li></ol>					
Tarikh Permohonan :			Tandatangan :		
Bahagian 2 – Pengesahan Ketua Jabatan					
Tarikh		Tandatangan		Nama & Cap Pegawai	
Bahagian 3 – Maklumat E-mel Berkumpulan / Group Mail (Di isi oleh FPJB – jika perlu)					
Bil.	Nama E-mel Berkumpulan			Tujuan	
1.	allstaff@upnm.edu.my			Maklumat Staf UPNM	
Disahkan oleh Pentadbiran FPJB :		Nama & T.T :		Tarikh :	
Bahagian 4 – Tindakan PTMK					
Tarikh Terima		Tarikh Proses / Surat Rujukan PTMK		Nama & Cap Pegawai	