



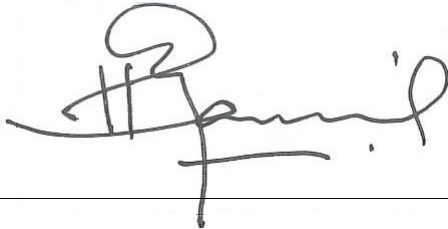
UPNM

National Defence University of Malaysia


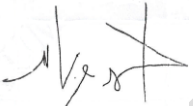
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL STAF

PK(O). UPNM. PTMK. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	LT KOL HAMZAN BIN ABDUL JAMIL (BERSARA)	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENGARAH PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021






SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			<i>Hardcopy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hardcopy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
18 / 10 / 2018	01	02	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengarah baru	
12 / 04 / 2019	02	02	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 6

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 mengendalikan permohonan pendaftaran akaun E-mel staf.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 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.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 6

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	P PTMK	Pengarah Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
5.2	Peg TM	Pegawai Teknologi Maklumat
5.3	P Peg TM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
5.4	JTK	Juruteknik Komputer
5.5	FPJB	Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian
5.6	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.7	PTMK	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	
	i) PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	
Peg TM/ P Peg TM	1.	Terima Borang PTMK 07 Permohonan E-mel Staf (Lampiran 1) daripada pemohon
	2.	Semak bagi menentukan: - <ul style="list-style-type: none"> a. Borang permohonan lengkap beserta salinan kad staf yang telah disahkan oleh FPJB.

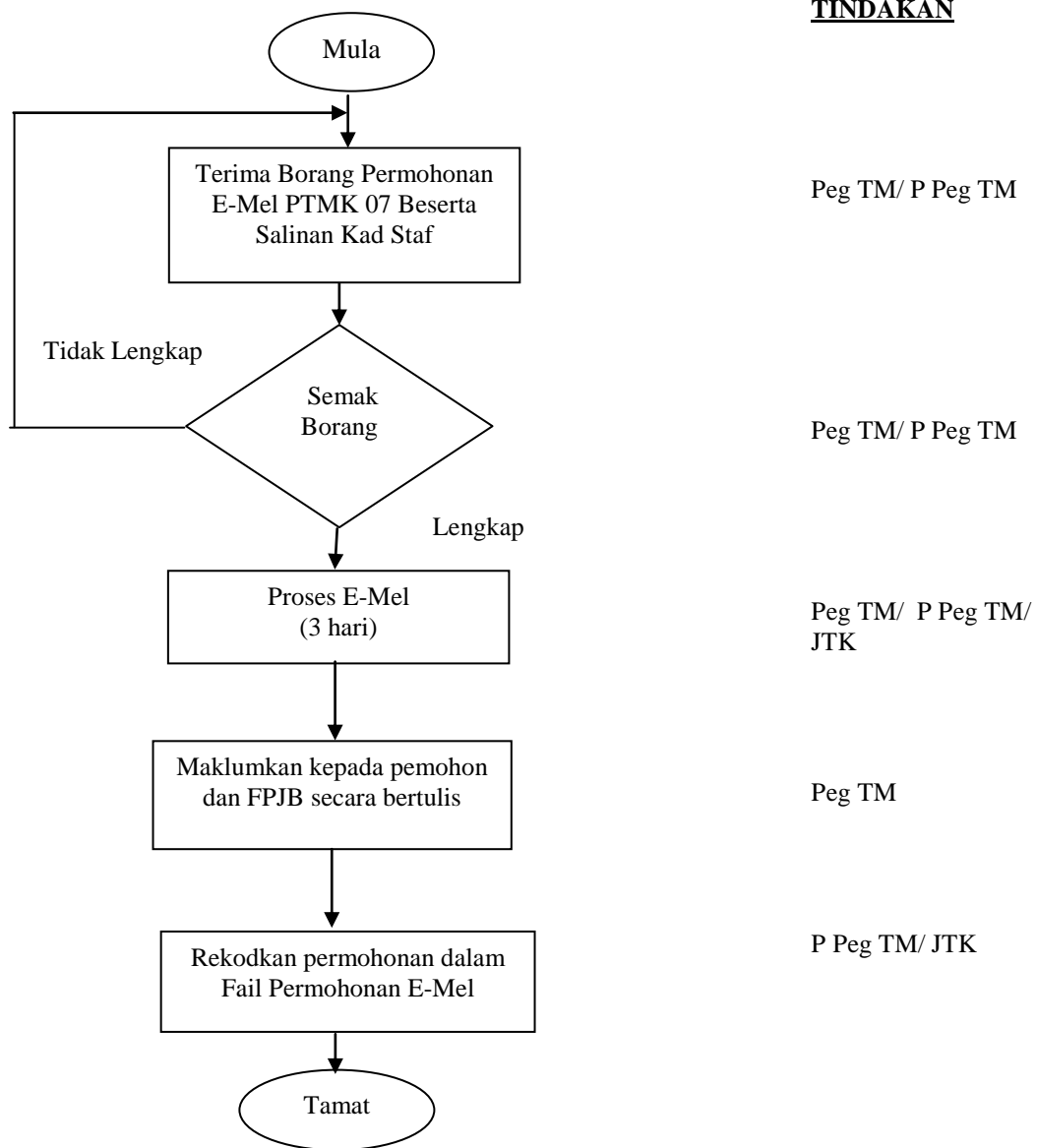
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/ 6

		b. Borang telah disahkan oleh Bahagian Pentadbiran FPJB 3. Proses akaun E-mel pemohon 4. Maklum kepada pemohon secara bertulis tentang akaun E-mel baharu setelah akaun diaktifkan. Serahkan salinan surat tersebut kepada FPJB serta Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar 5. Rekod dalam fail Permohonan E-mel Staf UPNM
	ii) KAWALAN PENAMATAN AKAUN E-MEL	
Peg TM/ P Peg TM	1. 2. 3.	Terima senarai nama staf tamat perkhidmatan di UPNM daripada Jabatan Pendaftar Tamatkan akaun E-Mel staf yang berkenaan Kemas kini rekod dalam fail 'Penamatan Akaun E-Mel Staf'.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 6

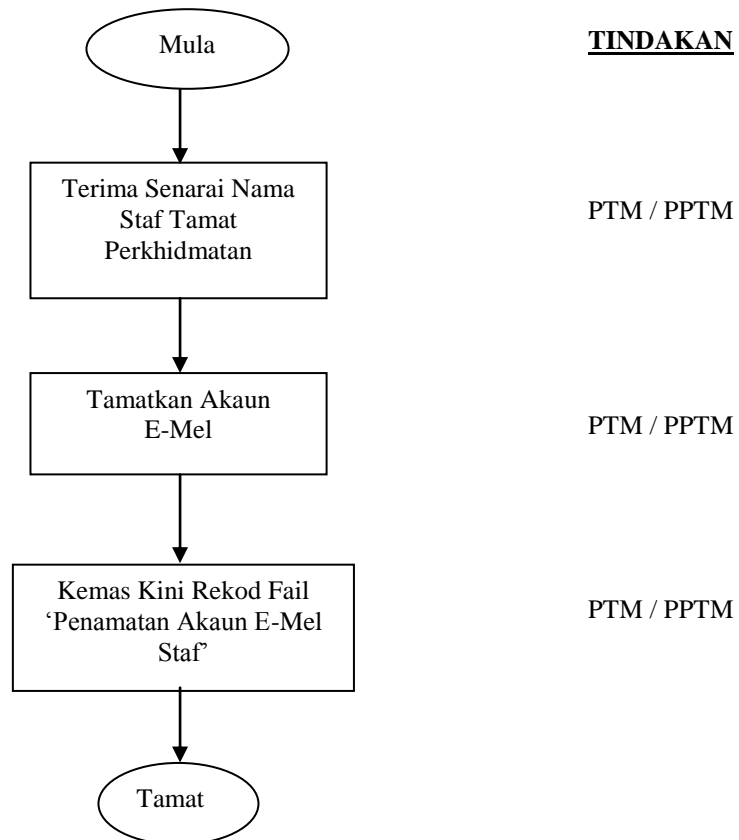
7.0 CARTA ALIR

7.1 Permohonan Pendaftaran Akaun E-Mel



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/ 6

7.2 Kawalan Penamatan Akaun E-Mel



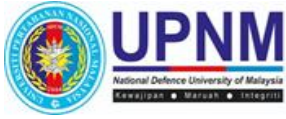
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN E-MEL	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PTMK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Permohonan E-Mel Staf UPNM	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	5 Tahun
2.	Fail Penamatan Akaun E-Mel Staf	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	5 Tahun
3.	Fail Pengurusan Risiko	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran 1 - Borang Permohonan E-Mel Staf [Borang UPNM.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 infracd_ict@upnm.edu.my



**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

1. Saya telah membaca terma dan syarat Penggunaan Mel Elektronik Dasar ICT UPNM (Versi 1.0)
 2. Saya sedia maklum bahawa penggunaan e-mel adalah tertakluk di bawah dasar-dasar kerajaan / garis panduan / akta ICT / pekeliling am yang sedang berkuatkuasa.

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