



GARIS PANDUAN E-MEL UPM

Edisi 02 (2021)



KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	2
2.0	TUJUAN	2
3.0	SKOP	2
4.0	KELAYAKAN	2
5.0	PENGURUSAN E-MEL	5
6.0	PENGURUSAN E-MEL (BUKAN INDIVIDU)	6
7.0	PENGGUNAAN E-MEL	8
8.0	PENGGANTUNGAN DAN PENAMATAN E-MEL	8
9.0	KAWALAN MAKLUMAT	9
10.0	KESELAMATAN MAKLUMAT	9
11.0	PENAFIAN	10
12.0	RUJUKAN	10



1.0 PENGENALAN

Mel elektronik atau e-mel merupakan salah satu aplikasi komunikasi dalam bentuk mesej elektronik. Ia disediakan kepada warga Universiti Putra Malaysia (UPM) supaya mempunyai e-mel rasmi yang didaftarkan dan digunakan untuk tujuan rasmi. Alamat e-mel rasmi adalah **upm.edu.my** (bagi pekerja) dan **student.upm.edu.my** (bagi pelajar). E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

(a) E-mel Rahsia Rasmi

E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasannya sama ada Terhad atau Sulit. Maklumat Rahsia atau Rahsia Besar TIDAK boleh dihantar melalui e-mel

(b) E-mel Bukan Rahsia Rasmi

E-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi. Semua pekerja dan UPM diberi kemudahan e-mel mengikut kelayakan. Setiap pengguna adalah bertanggungjawab kepada e-mel dan mematuhi etika seperti yang dinyatakan dalam PKPA Bil.1 Tahun 2003 Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan

Garis Panduan ini disediakan dan terpakai untuk rujukan dan kegunaan semua pekerja dan pelajar UPM.

2.0 TUJUAN

Ia disediakan bertujuan untuk:

- (a) Menerangkan dengan lebih terperinci tatacara penggunaan dan pengurusan e-mel kepada semua pekerja dan pelajar UPM;
- (b) Memastikan kemudahan e-mel Universiti digunakan dengan baik, beretika dan selamat;
- (c) Meminimalkan sebarang permasalahan berkaitan penggunaan kemudahan e-mel.

3.0 SKOP

Garis Panduan ini meliputi :

- (a) Kelayakan e-mel;
- (b) Pengurusan e-mel;
- (c) Penggunaan e-mel;
- (d) Pengantungan dan Penamatan e-mel;
- (e) Kawalan Maklumat; dan
- (f) Keselamatan Maklumat

4.0 KELAYAKAN

(a) Kemudahan e-mel

- (i) Kemudahan e-mel layak diberikan kepada pekerja dan pelajar **UPM** yang sah dan berdaftar **kecuali**
 - Profesor Tamu, Profesor *Adjunct*
 - Pelajar Mobiliti (*inbound*)
- (ii) Kawalan akses e-mel adalah berdasarkan Sistem Pengurusan Identiti UPM (UPM-ID)

- (iii) Kemudahan e-mel untuk jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab hanya diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab bagi tujuan komunikasi rasmi dan Ketua Pusat Tanggungjawab boleh memberikan kebenaran secara berekod kepada Pegawai Khas dan/atau Setiausaha hanya untuk mengakses dan membaca e-mel tersebut.
- (iv) Kemudahan e-mel untuk jawatan pentadbiran selain Ketua Pusat Tanggungjawab hanya diberikan kepada pengguna yang layak bagi tujuan komunikasi rasmi berdasarkan jawatan tersebut dan permohonan adalah melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)
- (v) Kemudahan e-mel untuk kumpulan (*group e-mail*) dan *mailing list* boleh dipertimbangkan, sekiranya diperlukan, untuk memudahkan komunikasi dalaman atau luaran dan permohonan adalah melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)
- (vi) Kemudahan e-mel untuk Pembantu Penyelidik (RA) boleh dipertimbangkan sekiranya terdapat permohonan bertulis kepada Pengarah iDEC daripada Ketua Projek dan disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- (vii) Kemudahan e-mel bagi tujuan kegunaan konferens, seminar, aktiviti rasmi, kumpulan kelas pembelajaran boleh dipertimbangkan sekiranya terdapat permohonan melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)
- (viii) Pemilikan akaun e-mel bukan hak mutlak pengguna. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada peraturan Universiti dan boleh ditarik balik jika penggunaannya didapati melanggar peraturan.

(b) Tempoh kelayakan

(i) Pekerja

- Sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UPM
- Sepanjang hayat bagi pekerja yang bersara dari UPM
- Pekerja yang ditamatkan perkhidmatan perlu memohon kebenaran Pengarah iDEC sekiranya ingin mengakses data dalam e-mel
- Pekerja yang masih dalam perkhidmatan sahaja boleh berada di dalam kumpulan e-mel rasmi (*group e-mail*) kecuali kumpulan e-mel yang dikhaskan untuk Pesara UPM

(ii) Pelajar

- Dalam tempoh pengajian dan status adalah Aktif
- Pelajar pra siswazah (*undergraduate*) dan pasca siswazah (*postgraduate*) yang telah bergraduat, tempoh kelayakan e-mel ini dilanjutkan secara automatik untuk tempoh tidak melebihi 12 bulan bagi tujuan urusan berkaitan yang dibenarkan
- Pelajar pasca siswazah (*postgraduate*) adalah dibenarkan untuk melanjutkan tempoh kelayakan e-mel bagi tempoh tidak melebihi 24 bulan dengan permohonan bertulis daripada Ketua Projek dan disokong oleh Pengarah iDEC bagi menyokong aktiviti penerbitan dan penyelidikan pelajar

*** Sila Rujuk Jadual 1.0 Status Pelajar Universiti Putra Malaysia**

PASCA SISWAZAH						
Aktif						
Bil.	Status	UPM-ID	E-mel	iGIMS	Putra Blast	Fasiliti*
1	<i>Continue</i>	√	√	√	√	√
2	<i>Provision</i>	√	√	√	√	√
3	<i>Probation</i>	√	√	√	√	√
4	<i>Thesis Submitted</i>	√	√	√	√	√
Tidak Aktif						
5	<i>Deferred</i>	√	√	√	X	X
6	<i>Withdraw</i>	X	X	X	X	X
7	<i>Dropped</i>	√	√	√	X	X
				(hingga minggu ke 14)		
8	<i>Terminated</i>	√	√	√	X	X
		(12 bulan)	(12 bulan)	(12 bulan)		
9	<i>Suspended</i>	√	√	√	X	X
		(2 semester)	(2 semester)	(2 semester)		
10	<i>Completed</i>	√	√	√	X	X
		(12 bulan + 12 bulan)	(12 bulan + 12 bulan)	(12 bulan)		

PRA SISWAZAH						
Aktif						
Bil.	Status	UPM-ID	E-mel	SMP	Putra Blast	Fasiliti*
1	<i>Active</i>	√	√	√	√	√
Tidak Aktif						
2	<i>Deferred</i>	√	√	√	X	X
3	<i>Withdraw</i>	X	X	X	X	X
4	<i>Dropped</i>	√	√	√	X	X
		(2 semester)	(2 semester)	(2 semester)		
5	<i>Terminated</i>	√ (1 bulan)	√ (1 bulan)	√ (1 bulan)	X	X
6	<i>Suspended</i>	√	√	√	X	X
7	<i>Graduated</i>	√ (12 bulan)	√ (12 bulan)	√ (12 bulan)	X	X

*Fasiliti : EZ Access, Putra®Hotspot, Putra®Bus, *Centralized Access Door* (sekiranya berkaitan)

Jadual 1.0 Status Pelajar Universiti Putra Malaysia

5.0 PENGURUSAN E-MEL

E-mel UPM adalah menggunakan *platform* Google. Storan dan kuota e-mel serta aplikasi lain yang disokong adalah tertakluk kepada perkhidmatan yang disediakan oleh Google

- (a) Pengguna tidak dibenarkan memohon pertukaran nama akaun e-mel kepada selain daripada yang telah didaftarkan;
- (b) Kemudahan *aliases* dalam sistem e-mel membolehkan pengguna mengemaskini profil pengguna;
- (c) Pengguna adalah tertakluk kepada ketetapan yang ditentukan oleh sistem berkenaan;
- (d) Memastikan penghantaran e-mel rasmi menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat e-mel penerima yang betul;
- (e) Segala urusan rasmi adalah dilarang menggunakan alamat e-mel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya;
- (f) Mengutamakan penggunaan e-mel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman agensi atau dengan pelanggan luar berbanding dengan media elektronik yang lain;
- (g) Membalas e-mel rasmi yang diterima dengan kadar segera;
- (h) Elakkan penghantaran e-mel berserta lampiran yang bersaiz melebihi 10 megabait. Pengguna digalakkan menggunakan media penyimpanan dalam talian (contoh: Google Drive) sekiranya lampiran bersaiz melebihi 10 megabait;
- (i) Menggunakan tajuk e-mel yang ringkas dan bersesuaian dengan kandungannya;
- (j) Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima e-mel;
- (k) Menggunakan kemudahan "Reply" untuk menjawab e-mel tanpa sebarang perubahan kandungan e-mel asal;
- (l) Menggunakan kemudahan "Reply To All" hanya jika jawapan perlu dimaklumkan kepada semua penerima e-mel;
- (m) Menggunakan kemudahan "Auto-Reply" sekiranya pekerja berkenaan berada di luar pejabat yang tiada kemudahan Internet;
- (n) Menggunakan kemudahan "Forward" untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan;
- (o)) Menggunakan kemudahan "salinan kepada" (cc) jika sesuatu e-mel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja; dan
- (p) Menggunakan kemudahan "blind cc" (bcc) bagi tujuan khusus dan terkawal seperti hebahan umum kepada jumlah penerima yang banyak (bukan sewenang-wenangnya);

6.0 PENGURUSAN E-MEL (BUKAN INDIVIDU)

- (a) Pegawai yang menggunakan e-mel bagi jawatan pentadbiran adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan akaun e-mel tersebut;
- (b) Pegawai Khas dan/atau Setiausaha kepada Ketua Pusat Tanggungjawab yang diberi kebenaran secara berekod hanya untuk mengakses dan membaca e-mel bagi jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan akaun e-mel tersebut;
- (c) Pentadbir akaun e-mel bagi kumpulan adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan akaun e-mel tersebut dan sentiasa dikemaskini bagi kes pekerja yang telah pun bersara atau ditamatkan dan tidak berkhidmat dengan Universiti (pentadbir akaun adalah merujuk kepada pemohon akaun e-mel kumpulan tersebut).
- (i) E-mel sentiasa dikemaskini bagi kes jawatan yang bertukar. Pentadbir akaun perlu memaklumkan melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT) sekiranya terdapat sebarang perubahan pada keahlian kumpulan; seperti lantikan ahli baharu, persaraan ahli atau penamatan kontrak ahli supaya e-mel jawatan pentadbiran dapat dikemaskini. (pentadbir akaun adalah merujuk kepada pekerja yang mohon akaun e-mel bagi jawatan tersebut)
- (ii) Pentadbir akaun e-mel bagi aktiviti rasmi Universiti (konferens, seminar, kelas dan sebagainya) adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan akaun e-mel tersebut dan sentiasa dikemaskini (pentadbir akaun adalah merujuk kepada pekerja yang mohon akaun e-mel kumpulan tersebut).
- (d) Permohonan mengikut kategori pengguna (bukan individu) serta pegawai bertanggungjawab adalah seperti di Jadual 2.0 Pengurusan E-mel (Bukan Individu).

Bil	Kategori Pengguna	Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)	Catatan
1.	Pentadbiran Universiti: i. Pengurusan Universiti (JPU) ii. Pegawai Utama (Ketua PTJ) iii. Pegawai Kanan (Ketua Pentadbiran dan Ketua Bahagian)	Ketua Seksyen Perkhidmatan Sokongan PNC	(i) PYB adalah bertanggungjawab untuk permohonan e-mel pentadbiran baharu dan penamatan e-mel pentadbiran sedia ada. (ii) PYB perlu memohon melalui SPICT untuk kemaskini kata laluan e-mel [kata laluan akan ditetapkan semula (<i>reset</i>) dan diserahkan kepada PYB. Pengguna perlu menukar semula kata laluan yang telah diterima].
2.	Seminar/Persidangan/ Aktiviti Rasmi/Kumpulan Pembelajaran dan Penyelidikan	Urusetia Seminar/Persidangan/Aktiviti Rasmi/Kumpulan Pembelajaran dan Penyelidikan	(i) Permohonan baharu secara bertulis kepada Pengarah iDEC serta melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang disediakan. (ii) PYB adalah bertanggungjawab memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan dan diluluskan. (iii) Tempoh penggunaan e-mel perlu dinyatakan dan kata laluan sementara akan diserahkan kepada PYB. (iv) Jika melibatkan aktiviti pelajar (BHEP), permohonan perlu dibuat melalui Ketua Seksyen BHEP yang berkaitan.

Bil	Kategori Pengguna	Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)	Catatan
3.	Fungsian Jabatan / PTJ	Pemohon (Ketua PTJ / Ketua Pentadbir PTJ)	<p>(i) Permohonan baharu secara bertulis kepada Pengarah iDEC serta melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang disediakan.</p> <p>(ii) PYB perlu memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan dan diluluskan. Contoh e-mel khusus jabatan: helpdesk_ict, jkiso, kj dan sebagainya.</p>
4.	Persatuan/NGO UPM	Pemohon (Ketua Persatuan/NGO)	<p>(i) Permohonan baharu secara bertulis kepada Pengarah iDEC serta melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang disediakan.</p> <p>(ii) PYB bertanggungjawab perlu memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan dan diluluskan.</p> <p>(iii) Pengesahan dibuat oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persatuan Pensyarah dan lain-lain → Pengesahan CIO ▪ Persatuan Pelajar → Pengesahan Dekan/BHEP </p>
5.	Akaun emel khas yang dimohon oleh Pengurusan Universiti (i.e. VC)	Ketua Seks yen Perkhidmatan Sokongan PNC	<p>(i) Permohonan baharu secara bertulis kepada Pengarah iDEC serta melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang disediakan.</p> <p>(ii) PYB bertanggungjawab perlu memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan dan diluluskan.</p> <p>(iii) Pengesahan dibuat oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa seperti Naib Canselor atau CIO.</p>

Nota : iDEC – Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, BHEP – Bahagian Hal Ehwal Pelajar, CIO – *Chief Information Officer*

Jadual 2.0 Pengurusan E-mel (Bukan Individu)

7.0 PENGGUNAAN E-MEL

- (a) Akaun e-mel rasmi UPM hendaklah digunakan bagi tujuan rasmi Universiti
- (b) Komunikasi peribadi dibenarkan secara terhad tetapi e-mel yang tidak berkaitan perlu disimpan di dalam *folder* berasingan dari e-mel yang rasmi
- (c) Mesej individu yang dikemukakan oleh pengguna mestilah tidak mengandungi maklumat rahsia Universiti Putra Malaysia
- (d) Pengguna adalah **DILARANG** untuk melakukan aktiviti berikut:
 - (i) Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.
 - (ii) Mendedahkan kata laluan kepada orang lain.
 - (iii) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah.
 - (iv) Menggunakan e-mel untuk tujuan komersil atau politik.
 - (v) Menghantar atau memiliki bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah.
 - (vi) Menghantar dan memajukan e-mel yang berunsur hasutan, e-mel sampah (*junk mail*), e-mel spam, fitnah atau aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang dan peraturan universiti.
 - (vii) Mengedar atau menyebarkan mesej yang mengganggu atau menyinggung perasaan, termasuk komen mengenai bangsa, jantina, warna rambut, kecacatan, umur, orientasi seksual, pornografi, kepercayaan agama dan amalan, kepercayaan politik atau negara asal.
 - (viii) Pekerja yang menerima sebarang e-mel dengan kandungan seperti di (vii) dari mana-mana pekerja UPM, harus melaporkan perkara tersebut kepada penyelia dengan segera.
 - (ix) Memalsukan atau cuba memalsukan mesej e-mel.
 - (x) Menyebarkan kod perosak seperti virus, cecacing atau ancaman lain yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain.
 - (xi) Membenarkan pihak ketiga menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.
 - (xii) Menghantar surat berantai atau e-mel jenaka dari akaun e-mel Universiti Putra Malaysia.
 - (xiii) Menghantar e-mel Universiti Putra Malaysia secara automatik ke sistem e-mel pihak ketiga.
 - (xiv) Menggunakan e-mel bagi tujuan komersial yang tidak berkaitan dengan Universiti

8.0 PENGANTUNGAN DAN PENAMATAN E-MEL

(a) Pengantungan E-mel

E-mel akan dihentikan "*suspended*" sekiranya didapati akaun e-mel:

- (i) Menjadi ejen kepada SPAM
- (ii) Menghantar e-mel secara "*bulk*" atau melebihi 100 e-mel dalam satu masa
- (iii) Mengakses atau melaksanakan aktiviti yang tidak bermoral

Tindakan pemulihan akan dilaksanakan dan akaun e-mel boleh digunakan semula selepas 3 hari (waktu bekerja).

(b) Penamatan E-mel

- (i) Kemudahan E-mel akan ditamatkan untuk Pekerja UPM berstatus kontrak yang telah tamat kontrak, berhenti atau diberhentikan (pengecualian kepada Pekerja UPM yang bersara).
- (ii) Kemudahan E-mel akan ditamatkan apabila Pekerja UPM meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan atau selepas bersara. Waris kepada Pekerja UPM tersebut boleh memohon kepada Pengarah iDEC UPM untuk mengaktifkan E-mel tersebut bagi tempoh 3 bulan untuk tujuan urusan rasmi yang berkaitan dengan Pekerja UPM tersebut.
- (iii) Kemudahan E-mel akan ditamatkan untuk pelajar yang telah bergraduat atau berstatus Tidak Aktif. Walau bagaimanapun, akses diberikan dalam tempoh tidak melebihi 12 bulan selepas tarikh bergraduat bagi membolehkan pelajar menyalin atau menyimpan semua fail yang diperlukan sebelum ditutup sepenuhnya. (Rujuk 4.0 Kelayakan – Tempoh Kelayakan)
- (iv) Kemudahan E-mel akan ditamatkan apabila pelajar UPM meninggal dunia. Waris kepada pelajar tersebut boleh memohon kepada Pengarah iDEC UPM untuk mengaktifkan E-mel tersebut bagi tempoh 3 bulan untuk tujuan urusan rasmi yang berkaitan dengan pelajar tersebut.

9.0 KAWALAN MAKLUMAT

- (a) Semua data Universiti yang terkandung di dalam mesej e-mel atau lampiran mesti dilindungi mengikut Standard Perlindungan Data
- (b) E-mel perlu disimpan sekiranya ia memenuhi syarat sebagai rekod perniagaan Universiti. E-mel adalah rekod perniagaan Universiti jika terdapat sebab perniagaan yang sah dan berterusan untuk mengekalkan maklumat yang terkandung di dalam e-mel
- (c) E-mel yang dikenalpasti sebagai rekod rasmi Universiti akan dikekalkan mengikut Jadual Penyimpanan Rekod Universiti Putra Malaysia
- (d) Pekerja tidak mempunyai jangkaan privasi dalam apa jua yang mereka simpan, hantar atau terima pada sistem e-mel Universiti
- (e) Universiti Putra Malaysia tidak diwajibkan memantau mesej e-mel tetapi boleh memantau mesej tanpa notis terlebih dahulu sekiranya diarahkan.

10.0 KESELAMATAN MAKLUMAT

- (a) Berhati-hati dengan **virus**: Jangan klik pada sebarang pautan atau buka sebarang lampiran e-mel yang tidak diminta atau mencurigakan. Mesej-mesej ini dapat menjangkiti komputer dengan virus
- (b) Berhati-hati dengan **phishing**: Jika anda menerima e-mel dari bank atau institusi lain, meminta anda untuk mengklik pada pautan dan mengemas kini butiran anda, **JANGAN KLIK** pada pautan. Jangan tertipu jika pengirim kelihatan mempunyai beberapa butiran peribadi anda. Maklumat ini boleh didapati melalui laman web media sosial Facebook, Linked-in dan lain-lain. Sebaliknya, pergi ke laman web syarikat dengan menaip URL dalam pelayar web, atau hubungi syarikat itu
- (c) Jangan hantar butiran kad kredit atau maklumat rahsia lain melalui e-mel. Sekiranya anda perlu menghantar maklumat sulit, semak dengan penyelia anda untuk kaedah yang selamat

11.0 PENAFIAN

Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC), Universiti Putra Malaysia tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang liabiliti, kerugian data atau harta benda yang berkaitan dengan sebarang maklumat yang terkandung di dalam Garis Panduan ini dan yang diperolehi daripada sebarang sumber yang berkaitan dengannya. Sebarang maklumat yang terkandung adalah hak milik Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC), UPM dan tertakluk kepada perubahan meskipun tanpa notis. Segala kandungan adalah juga termaktub di bawah penafian dan peraturan pihak Universiti Putra Malaysia.

12.0 RUJUKAN

- (a) Garis Panduan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Kementerian Pendidikan Malaysia. (2013)
- (b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003; Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
- (c) Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Di Agensi-Agensi Kerajaan [MAMPU.BDPICT.700-2/36 (1) Edaran melalui e-mel]



Tarikh kuat kuasa : 11 Jun 2021