



# GARIS PANDUAN E-MEL UPM

VERSI 3.0




DISEDIAKAN OLEH:  
**Pusat Pembangunan  
Maklumat dan  
Komunikasi (iDEC)**



<https://idec.upm.edu.my> ▶ Polisi ICT

## KELULUSAN

Dokumen ini merupakan Garis Panduan E-mel Universiti Putra Malaysia (UPM) Versi 3.0 telah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JKTMK), UPM pada 21 Disember 2023.



.....

Mahbob Yusof

Pengerusi Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JKTMK)

Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)

Universiti Putra Malaysia

# KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN .....	1
2.0	TUJUAN .....	1
3.0	SKOP .....	1
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 .....	9
9.0	KAWALAN MAKLUMAT.....	10
10.0	KESELAMATAN MAKLUMAT .....	10
11.0	PENAFIAN .....	11
12.0	RUJUKAN .....	11
13.0	TERMINOLOGI DAN SINGKATAN .....	11

## 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) sebagai 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 pengelasan, 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 pelajar 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

Garis Panduan e-mel UPM disediakan bertujuan untuk:

- (a) Menerangkan 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) Meminimumkan 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) Penggantungan 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 Adjung
  - 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 berkumpulan (*e-mail group* atau *mailing list*) boleh dimohon melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT);
- (vi) Kemudahan e-mel untuk Pembantu Penyelidik (RA) perlu dimohon secara bertulis oleh Ketua Projek dan disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) kepada Pengarah IDEC;
- (vii) Kemudahan e-mel bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan pentadbiran boleh dipertimbangkan sekiranya terdapat permohonan bertulis kepada Pengarah iDEC dan disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) (contoh : Pensyarah Sambilan)
- (viii) Kemudahan e-mel bagi tujuan pentadbiran seperti konferens, seminar, aktiviti rasmi dan kumpulan kelas pembelajaran boleh dipertimbangkan sekiranya terdapat permohonan melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT);
- (ix) Kemudahan e-mel untuk mana-mana individu yang berkepentingan dengan Universiti perlu mendapat kelulusan Naib Canselor
- (x) Pemilikan akaun e-mel bukan hak mutlak pengguna. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada peraturan Universiti dan boleh ditarik balik jika penggunaannya

didapati melanggar peraturan.

(xi) Kapasiti storan akaun e-mel UPM yang diperuntukkan adalah seperti berikut:

Kategori	Pekerja	Pelajar	Akaun bukan individu	Kuota kapasiti storan tambahan (bercaj)
<b>*Kuota kapasiti storan</b>	30GB	15GB	20GB	Berurusan dengan penyedia perkhidmatan

\*Kuota kapasiti storan tertakluk kepada perubahan kelulusan Pengurusan Universiti.

## (b) Tempoh kelayakan

(i) Pekerja

- Sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UPM dan status adalah Aktif
- Pekerja yang masih dalam perkhidmatan sahaja boleh berada di dalam kumpulan e-mel rasmi (*group e-mail*)

(ii) Pelajar

- Dalam tempoh pengajian dan status adalah Aktif

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

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

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

**Jadual 1.0 Status Pelajar Universiti Putra Malaysia**

## 5.0 PENGURUSAN E-MEL

Perkhidmatan e-mel UPM semasa 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 perlu menggunakan e-mel rasmi UPM;
- (f) Membalas e-mel rasmi yang diterima dengan kadar segera;
- (g) Menggunakan tajuk e-mel yang ringkas dan bersesuaian dengan kandungannya;
- (h) Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima e-mel;
- (i) Menggunakan kemudahan "Reply" untuk menjawab e-mel tanpa sebarang perubahan kandungan e-mel asal;
- (j) Menggunakan kemudahan "Reply To All" hanya jika jawapan perlu dimaklumkan kepada semua penerima e-mel;
- (k) Menggunakan kemudahan "Auto-Reply" sekiranya pekerja berkenaan berada di luar pejabat yang tiada kemudahan Internet;
- (l) Menggunakan kemudahan "Forward" untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan;
- (m) Menggunakan kemudahan "salinan kepada" (cc) jika sesuatu e-mel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja; dan
- (n) 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 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 dan keahlian sentiasa dikemaskini bagi akaun e-mel yang ditadbir (Pentadbir akaun adalah merujuk kepada pemohon akaun e-mel kumpulan tersebut).
- (d) Pentadbir akaun e-mel bagi aktiviti rasmi Universiti (konferens, seminar, kelas dan sebagainya) adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan akaun e-mel tersebut dan sentiasa dikemaskini.
- (e) 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) PYB adalah bertanggungjawab melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM dan diserahkan kepada Pengarah iDEC untuk kelulusan. (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) PYB adalah bertanggungjawab melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM dan diserahkan kepada Pengarah iDEC untuk kelulusan.</p> <p>(ii) PYB perlu memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan dan diluluskan.</p> <p>Contoh e-mel khusus jabatan: idec_ictsupport, jkiso, kj dan sebagainya.</p>
4.	Persatuan/NGO UPM	Pemohon (Ketua Persatuan/NGO)	<p>(i) PYB adalah bertanggungjawab melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM dan diserahkan kepada Pengarah iDEC untuk kelulusan. Pengesahan dibuat oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persatuan Pensyarah dan lain-lain (Pengesahan Pejabat Pendaftar).</li> <li>- Persatuan Pelajar (Pengesahan Dekan/BHEP)</li> </ul> <p>(ii) PYB bertanggungjawab perlu memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan</p>
5.	Akaun emel khas yang dimohon oleh Pengurusan Universiti (i.e. NC)	Ketua Seksyen Perkhidmatan Sokongan PNC	<p>(i) PYB adalah bertanggungjawab melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM dan diserahkan kepada Pengarah iDEC untuk kelulusan. Pengesahan dibuat oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa</p> <p>(ii) PYB bertanggungjawab perlu memohon melalui SPICT dan melampirkan Borang Permohonan Perkhidmatan E-mel UPM yang telah disahkan dan diluluskan.</p>

**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 komersial 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 PENGGANTUNGAN DAN PENAMATAN E-MEL

### (a) Penggantungan E-mel

E-mel akan digantung (*suspended*) sekiranya didapati akaun e-mel:

- (i) Menjadi ejen kepada SPAM
- (ii) Menghantar e-mel secara "bulk"
- (iii) Mengakses atau melaksanakan aktiviti yang tidak bermoral
- (iv) Menyalahguna e-mel yang boleh mencemarkan nama baik UPM

Tindakan pemulihan akan dilaksanakan dan akaun e-mel boleh digunakan semula selepas 3 hari (waktu bekerja) melalui permohonan Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT).

### (b) Penamatan E-mel

Pekerja:

- (i) Kemudahan E-mel akan ditamatkan secara automatik selepas 6 bulan bagi pekerja UPM yang telah bersara, tamat kontrak atau meninggal dunia.
- (ii) Kemudahan E-mel akan ditamatkan secara automatik untuk pekerja yang diberhentikan.
- (iii) Sekiranya memerlukan pelanjutan tempoh akses, pengguna perlu memohon kepada Pejabat Pendaftar UPM dan tempoh lanjutan tidak melebihi 6 bulan bergantung kepada kelulusan.
- (iv) Bagi pekerja yang meninggal dunia, berhenti atau ditamatkan perkhidmatan, PTJ/Waris kepada pekerja tersebut perlu memohon secara rasmi kepada Pendaftar UPM untuk mengaktifkan e-mel tersebut bagi tempoh tidak melebihi 3 bulan untuk tujuan urusan yang berkaitan dengan pekerja tersebut.

Pelajar:

- (i) 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 pengajian yang dibenarkan.
- (ii) 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.
- (iii) Kemudahan e-mel akan ditamatkan apabila pelajar UPM meninggal dunia.

PTJ/Waris kepada pelajar tersebut boleh memohon secara rasmi kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) UPM untuk mengaktifkan e-mel tersebut bagi tempoh tidak melebihi 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 Garis Panduan Keselamatan dan Teknologi Maklumat (GPKTMK).
- (b) E-mel perlu disimpan sekiranya ia memenuhi syarat sebagai rekod perniagaan Universiti. E-mel yang dikira sebagai rekod perniagaan Universiti jika terdapat transaksi 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 juga yang mereka simpan, hantar atau terima melalui sistem e-mel Universiti.
- (e) Universiti Putra Malaysia tidak diwajibkan memantau mesej e-mel tetapi boleh memantau mesej tanpa notis terlebih dahulu sekiranya diarahkan dan terdapat keraguan kandungan e-mel.

## 10.0 KESELAMATAN MAKLUMAT

- (a) Pengguna hendaklah berhati-hati dengan ancaman **virus**: Jangan klik pada sebarang pautan atau buka sebarang lampiran e-mel yang tidak diminta atau mencurigakan. Mesej-mesej ini mengandungi virus yang boleh menjangkiti komputer.
- (b) Pengguna hendaklah berhati-hati dengan **phishing**: Jika anda menerima e-mel dari bank atau institusi lain yang 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 sebagainya. Sebaliknya, pergi ke laman web institusi dengan menaip URL dalam pelayar web, atau hubungi institusi berkenaan.
- (c) Jangan hantar maklumat rahsia atau sulit (seperti maklumat perbankan, maklumat sensitif dan sebagainya) 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, 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]

## 13.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

iDEC	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
BHEP	Bahagian Hal Ehwal Pelajar