



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

PROSEDUR OPERASI STANDARD

**PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL
(KATEGORI: OPERASI/010)**

ISO/IEC 27001:2013

<p>Disediakan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Nama : Noriha binti Abu Talib Jawatan : Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur Dan Keselamatan ICT Tarikh :</p>	<p>Disemak Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Nama : Abdul Hadi Jehmica Abdullah Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur Dan Keselamatan ICT Tarikh :</p>	<p>Diluluskan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Nama : Tuan Haji Mohd Puad bin Zainal Abidin Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur Dan Keselamatan ICT Tarikh :</p>
---	---	---



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL**

REKOD PINDAAN DOKUMEN

TARIKH	NO. KELUARAN / PINDAAN	BAB / MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
16 Jun 2015	Versi 1.0	-	Dokumen baru



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL**

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	1
2.0	TANGGUNGJAWAB	1
3.0	ISTILAH – ISTILAH.....	1
4.0	PROSEDUR CARTA ALIR	2
4.1	Carta Alir Permohonan Perkhidmatan Pengarkiban E-mel.....	2
4.1.1	Penerangan Carta Alir Permohonan Perkhidmatan Pengarkiban E-mel.....	3
4.2	Carta Alir Penamatan Perkhidmatan Pengarkiban E-mel	4
4.2.1	Penerangan Carta Alir untuk Penamatan Perkhidmatan Pengarkiban E-mel.....	5
5.0	KELULUSAN	5
6.0	KAWALAN REKOD	5

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL****1.0 TUJUAN**

Tujuan utama Prosedur Operasi Standard ini adalah untuk memaklumkan mengenai tatacara pengurusan perkhidmatan **Pengarkiban E-mel**.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pentadbir UC Agensi bertanggungjawab memastikan servis dan penggunaan sistem Pengarkiban E-mel beroperasi dengan baik, cekap dan efisien.

3.0 ISTILAH – ISTILAH

ISTILAH	KETERANGAN
Pengarkiban E-mel	Perkhidmatan <i>Secondary Mailboxes</i> untuk menyimpan e-mel pengguna bagi e-mel yang melebihi tempoh yang ditetapkan.
Pengguna	Warga yang sedang berkhidmat di agensi yang didaftarkan di dalam sistem 1GovUC.
Pentadbir UC Agensi	Pegawai Agensi yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaras dan memberi khidmat sokongan bagi perkhidmatan 1GovUC.
<i>IPMS Admin Portal</i>	Portal untuk Pentadbir UC Agensi menguruskan akaun 1GovUC.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL**

4.0 PROSEDUR CARTA ALIR

4.1 Carta Alir Permohonan Perkhidmatan Pengarkiban E-mel

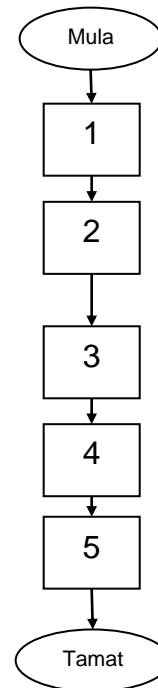
Pentadbir UC Agensi menerima permohonan perkhidmatan Pengarkiban E-mel.

Pentadbir UC Agensi meluluskan permohonan.

Pentadbir UC Agensi Membuat konfigurasi.

Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan.

Pengguna membuat konfigurasi Outlook.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL****4.1.1 Penerangan Carta Alir Permohonan Perkhidmatan
Pengarkiban E-mel**

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1	Menerima permohonan perkhidmatan BMT melalui e-mel / memo / surat / borang (tertakluk kepada agensi).	Pentadbir UC Agensi
2	Pentadbir UC Agensi meluluskan permohonan.	Pentadbir UC Agensi
3	Pentadbir UC Agensi membuat konfigurasi yang diperlukan di <i>IPMS Admin Portal</i>	Pentadbir UC Agensi
4	Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan kepada Pengguna melalui e-mel / memo / surat / borang (tertakluk kepada agensi).	Pentadbir UC Agensi
5	Pemasangan perisian Pengarkiban E-mel <i>Outlook Adds-on</i>	Pengguna



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL**

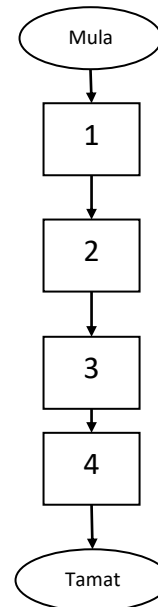
4.2 Carta Alir Penamatan Perkhidmatan Pengarkiban E-mel

Pentadbir UC Agensi menerima permohonan penamatan perkhidmatan.

Pentadbir UC Agensi meluluskan permohonan.

Pentadbir UC Agensi membuat konfigurasi.

Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN
PENGARKIBAN E-MEL****4.2.1 Penerangan Carta Alir untuk Penamatan Perkhidmatan
Pengarkiban E-mel**

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1	Pentadbir UC Agensi menerima permohonan penamatan perkhidmatan BMT melalui e-mel / memo / surat / borang (tertakluk kepada agensi).	Pentadbir UC Agensi
2	Pentadbir UC Agensi meluluskan permohonan.	Pentadbir UC Agensi
3	Pentadbir UC Agensi membuat konfigurasi di <i>IPMS Admin Portal</i>	Pentadbir UC Agensi
4	Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan melalui e-mel / memo / surat / borang (tertakluk kepada agensi).	Pentadbir UC Agensi

5.0 KELULUSAN

Permohonan perlu diluluskan oleh Pentadbir UC Agensi.

6.0 KAWALAN REKOD

Kesemua dokumen perlu difailkan di dalam fail yang telah ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan kesediaan dokumen semasa pelaksanaan prosedur ini.