



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

**PROSEDUR OPERASI STANDARD**

**PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-  
MEL *RELAY*  
(KATEGORI: TEKNIKAL/001)**

**ISO/IEC 27001:2013**

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

**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****REKOD PINDAAN DOKUMEN**

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

**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****KANDUNGAN**

<b>1.0</b>	<b>TUJUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b> .....	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>ISTILAH-ISTILAH</b> .....	<b>1</b>
<b>4.0</b>	<b>PROSEDUR CARTA ALIR</b> .....	<b>3</b>
4.1	Carta Alir Permohonan Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i> .....	3
4.1.1.	Penerangan Proses Carta Alir Permohonan Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i> .....	4
4.2	Carta Alir Permohonan Penamatan Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i> .....	6
4.2.1.	Penerangan Proses Carta Alir Permohonan Penamatan Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i> .....	7
<b>5.0</b>	<b>KELULUSAN</b> .....	<b>8</b>
<b>6.0</b>	<b>BORANG</b> .....	<b>8</b>
<b>7.0</b>	<b>KAWALAN REKOD</b> .....	<b>8</b>
<b>8.0</b>	<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>8</b>

**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****1.0 TUJUAN**

Dokumen ini berperanan sebagai panduan yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua Pentadbir UC Agensi yang menggunakan perkhidmatan E-mel *Relay*.

**2.0 TANGGUNGJAWAB**

MAMPU, Pentadbir UC Agensi, Pemilik Aplikasi Agensi dan TM yang bertanggungjawab untuk memastikan bahawa prosedur berikut dipatuhi.

**3.0 ISTILAH-ISTILAH**

ISTILAH	KETERANGAN
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	Agensi kerajaan yang bertanggungjawab menyediakan dan mengurus perkhidmatan 1GovUC.
Pentadbir UC Agensi	Pegawai Agensi yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaras dan memberi khidmat sokongan bagi perkhidmatan1GovUC.
Perkhidmatan Notifikasi E-mel	Perkhidmatan untuk aplikasi menghantar e-mel sebagai notifikasi atau maklumat kepada pengguna.
Pemilik Aplikasi	Pegawai di setiap agensi yang mengendalikan aplikasi.



**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY**

ISTILAH	KETERANGAN
Bahagian Teknikal Perkhidmatan Notifikasi E-mel	Pegawai Teknikal yang mengendalikan dan mengurus sistem Notifikasi E-mel.
Pentadbir UC MAMPU	Pegawai MAMPU yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaraskan dan memberi khidmat sokongan bagi perkhidmatan1GovUC.
Telekom Malaysia Berhad (TM)	Pihak pembekal yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan dan menyelenggarakan perkhidmatan 1GovUC.
Meja Bantuan 1GovUC	Meja Bantuan 1GovUC yang menerima dan mengendalikan log atau aduan dari Meja Bantuan MAMPU dan Pentadbir UC Agensi.

**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****4.0 PROSEDUR CARTA ALIR****4.1 Carta Alir Permohonan Perkhidmatan E-mel *Relay***

Melengkapkan Borang Permohonan E-Mel Relay.

Menghantar borang kepada Meja Bantuan 1GovUC.

Menerima borang permohonan.

Menyemak maklumat yang dihantar. Jika maklumat tidak lengkap, pergi ke langkah 1 dan jika maklumat lengkap, pergi ke langkah 5.

Menghantar borang yang lengkap kepada MAMPU.

Meluluskan permohonan. Jika tidak lulus, pergi ke langkah 3. Jika lulus, pergi ke langkah 7.

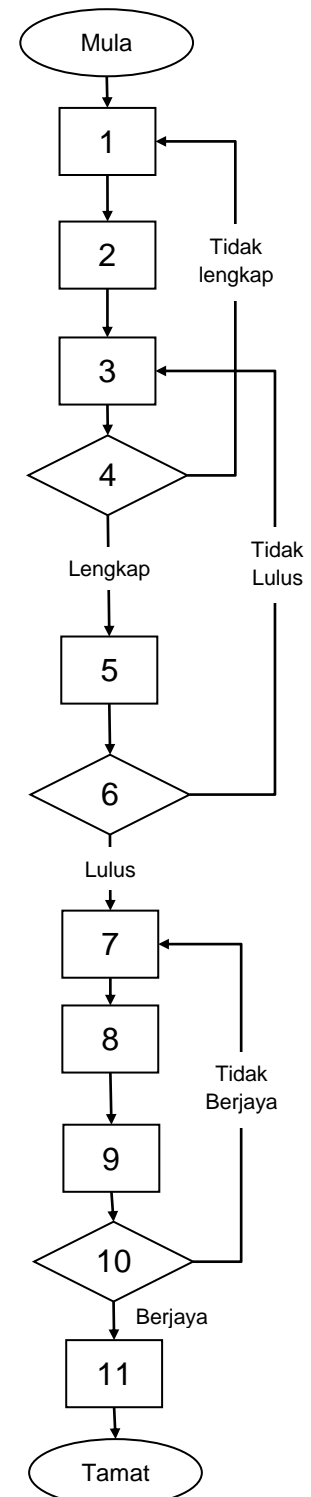
Melaksanakan konfigurasi.

Menghantar notifikasi kepada Pentadbir UC Agensi.

Melaksanakan pengujian E-mel *Relay*.

Sekiranya pengujian tidak berjaya pergi ke langkah 7, jika berjaya pergi ke langkah 11.

Menghantar e-mel pemberitahuan kepada MAMPU dan Pentadbir UC Agensi



**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****4.1.1. Penerangan Proses Carta Alir Permohonan Perkhidmatan  
E-mel Relay**

Bil	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1	Melengkapkan Borang Permohonan E-mel <i>Relay</i> .	Pentadbir UC Agensi
2	Menghantar borang kepada 1GovUC Service Desk.	Pentadbir UC Agensi
3	Menerima borang permohonan.	1GovUC Service Desk
4	Menyemak maklumat yang dihantar. Jika maklumat tidak lengkap, pergi ke langkah 1 dan jika maklumat lengkap, pergi ke langkah 5.	1GovUC Service Desk
5	Menghantar borang yang lengkap kepada MAMPU.	1GovUC Service Desk
6	Meluluskan permohonan. Jika tidak lulus, pergi ke langkah 3. Jika lulus, pergi ke langkah 7.	MAMPU
7	Melaksanakan konfigurasi.	Bahagian Teknikal Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i>
8	Menghantar notifikasi kepada Pentadbir UC Agensi.	1GovUC Service Desk

**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY**

Bil	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
9	Melaksanakan pengujian E-mel <i>Relay</i> .	Pentadbir UC Agensi dan Pemilik Aplikasi
10	Sekiranya pengujian tidak berjaya pergi ke langkah 7, jika berjaya pergi ke langkah 11.	Pentadbir UC Agensi
11	Menghantar e-mel pemberitahuan kepada MAMPU dan Pentadbir UC Agensi.	1GovUC Service Desk



**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****4.2 Carta Alir Permohonan Penamatan Perkhidmatan E-mel Relay**

Melengkapkan Borang Permohonan E-mel  
*Relay*

Menghantar borang kepada Meja Bantuan  
1GovUC.

Menerima borang permohonan.

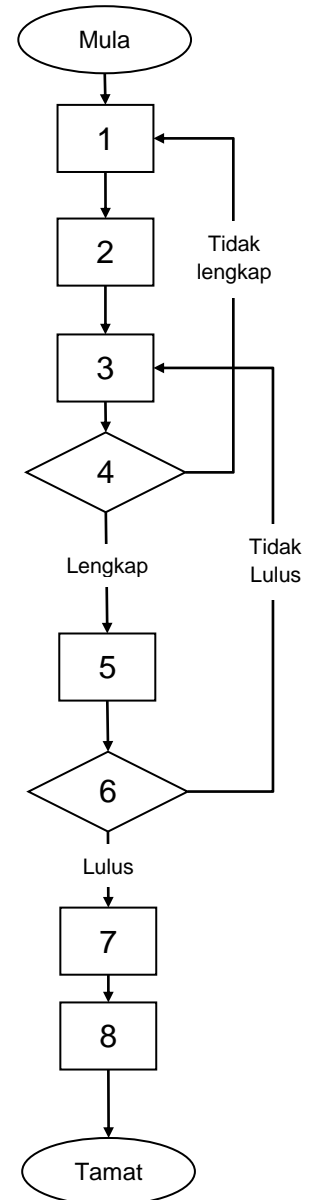
Menyemak maklumat yang dihantar.  
Jika maklumat tidak lengkap, pergi ke  
langkah 1 dan jika maklumat lengkap, pergi  
ke langkah 5.

Menghantar borang yang lengkap kepada  
MAMPU.

Meluluskan permohonan. Jika tidak lulus,  
pergi ke langkah 3. Jika lulus, pergi ke  
langkah 7.

Melaksanakan konfigurasi.

Menghantar e-mel pemberitahuan kepada  
MAMPU dan Pentadbir UC Agensi.



**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY****4.2.1. Penerangan Proses Carta Alir Permohonan Penamatan  
Perkhidmatan E-mel Relay**

Bil	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1	Melengkapkan Borang Permohonan Notifikasi E-mel.	Pentadbir UC Agensi
2	Menghantar borang kepada 1GovUC Service Desk.	Pentadbir UC Agensi
3	Menerima borang permohonan.	1GovUC Service Desk
4	Menyemak maklumat yang dihantar. Jika maklumat tidak lengkap, pergi ke langkah 1 dan jika maklumat lengkap, pergi ke langkah 5.	1GovUC Service Desk
5	Menghantar borang yang lengkap kepada MAMPU	1GovUC Service Desk
6	Meluluskan permohonan. Jika tidak lulus, pergi ke langkah 3. Jika lulus, pergi ke langkah 7.	MAMPU
7	Melaksanakan konfigurasi.	Bahagian Teknikal Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i>

**PROSEDUR OPERASI STANDAR – PENGURUSAN PERKHIDMATAN E-MEL  
RELAY**

Bil	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
8	Menghantar e-mel pemberitahuan kepada MAMPU dan Pentadbir UC Agensi	1GovUC Service Desk

**5.0 KELULUSAN**

Semua borang Permohonan perlu melalui Pentadbir UC Agensi dan diluluskan oleh MAMPU (yang berkaitan).

**6.0 BORANG**

Berikut merupakan borang yang digunakan:

- Borang Permohonan E-mel *Relay*

**7.0 KAWALAN REKOD**

Kesemua borang perlu difailkan di dalam fail yang telah ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan kesediaan borang jika terdapat sebarang isu muncul daripada pelaksanaan prosedur ini.

**8.0 LAMPIRAN**

- MAMPU-ISMS-P3-Teknikal/001-1GovUC-001 – Borang Permohonan E-mel *Relay*



MAMPU-ISMS-P3-Teknikal/001-1GovUC-001



**BORANG PERMOHONAN NOTIFIKASI E-MEL**



**Borang Permohonan  
E-mel *Relay***

**BORANG PERMOHONAN NOTIFIKASI E-MEL****1. Jenis Permohonan:**

- Servis Baru                       Penamatan Servis
- Perubahan Maklumat

**2. Maklumat Permohonan**

No	Keterangan	Maklumat	Nota
1	Nama Aplikasi :		
2	Alamat IP Aplikasi / Nama Domain Aplikasi :		
3	Pentadbir IT Aplikasi :		
4	E-mel Pentadbir IT Aplikasi:		
5	E-mel Aplikasi:		
6	Agensi : Bahagian : Seksyen : Unit :		
7	Lokasi <i>Server</i> (i.e Putrajaya) :		
8	Pengesahan (jika ada): a. Nama Pengguna : b. Kata Laluan :		
9	Sebab menggunakan Perkhidmatan E-mel <i>Relay</i>	i.e Notifikasi	



MAMPU-ISMS-P3-Teknikal/001-1GovUC-001



**BORANG PERMOHONAN NOTIFIKASI E-MEL**

<b>Disediakan oleh (Pemilik Aplikasi)</b>	<b>Disemak oleh (Pentadbir UC Agensi)</b>
Nama: Jawatan:	Nama: Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:

<b>Disahkan oleh (TM)</b>	<b>Disahkan oleh (MAMPU)</b>
Nama: Jawatan:	Nama: Jawatan:
Tarikh:	Tarikh: