



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA**

# **GARIS PANDUAN**

---

**PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN  
E-MEL KADER SKIM PERKHIDMATAN PERAKAUNAN  
@anm.gov.my**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bertujuan memaklumkan konsep pelaksanaan dan panduan mengenai tatacara penggunaan dan pengurusan perkhidmatan e-mel kader bagi pegawai skim perkhidmatan perakaunan yang bertugas di luar (pegawai kader) Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Mel elektronik atau e-mel adalah merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik. Setiap penjawat awam mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan.
- 2.2 Setakat April 2020, JANM mempunyai seramai 9,650 pegawai di bawah skim perkhidmatan perakaunan dan 80 peratus (%) dari jumlah tersebut merupakan pegawai kader di pelbagai Kementerian/Jabatan seluruh Malaysia.
- 2.3 Selaras dengan hasrat dan hala tuju JANM dalam meningkatkan keberkesanan komunikasi dan saluran penyampaian dengan warga skim perkhidmatan perakaunan persekutuan maka Jabatan telah mengambil inisiatif untuk menyediakan e-mel kader JANM yang menjadi salah satu medium utama dalam memudahkan interaksi dan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang lebih mudah dan pantas di samping menjimatkan masa serta kos.
- 2.4 Punca kuasa bagi pelaksanaan ini adalah berdasarkan keputusan mesyuarat berikut:-
  - a) Mesyuarat Pengarah dan Ketua Akauntan (MPKA);
  - b) Mesyuarat Pengurusan JANM;
  - c) Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ), JANM.
- 2.5 Perkhidmatan MyGovUC yang dikendalikan oleh MAMPU menyediakan satu gerbang maklumat rujukan melalui Portal MyGovUC ([www.1govuc.gov.my](http://www.1govuc.gov.my)). Portal ini merupakan sumber rujukan bagi pengguna perkhidmatan MyGovUC seperti direktori meja bantuan, panduan latihan, prosedur operasi, manual bagi pengguna dan

pentadbir. Perkhidmatan MyGovUC yang disediakan melibatkan senarai di bawah:-

- a) Perkhidmatan komunikasi e-mel;
- b) *Big Mail Transfer (BMT)* iaitu perkhidmatan perkongsian fail bersaiz besar;
- c) Arkib e-mel (*online archiving*) iaitu perkhidmatan penyimpanan arkib e-mel dalam talian; \* Nota: Tertakluk kepada kelulusan permohonan\*
- d) Sistem Pengurusan Identiti (*user self service*) iaitu perkhidmatan pengemaskinian sendiri maklumat akaun pengguna; dan
- e) *Skype For Business (SfB)* iaitu perkhidmatan yang menyediakan persidangan *video* dan *audio* serta *instant messaging* melalui rangkaian dalaman JANM.

### 3. SKOP PELAKSANAAN

Garis panduan ini disediakan untuk rujukan dan kegunaan pegawai kader skim perkhidmatan perakaunan di bawah Ketua Perkhidmatan Akauntan Negara Malaysia supaya memahami dan seterusnya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengendalian dan penggunaan perkhidmatan e-mel MyGovUC yang telah diperuntukkan. Kaedah pelaksanaan perkhidmatan MyGovUC bagi e-mel kader JANM meliputi dua (2) perkara iaitu:-

- a) Penggunaan e-mel
- b) Pengurusan rekod-rekod e-mel

### 4. PENGGUNAAN E-MEL

4.1 Pengguna e-mel MyGovUC yang didaftarkan di dalam sistem e-mel JANM adalah terdiri daripada:-

- a) Pegawai skim perkhidmatan perakaunan persekutuan JANM yang berkhidmat di luar JANM (pegawai kader); dan
- b) Warga skim perkhidmatan perakaunan yang berkhidmat di dalam JANM.

4.2 Pengguna yang dinyatakan di para 4.1 (a) hendaklah mematuhi Peraturan yang telah digariskan dalam panduan ini agar penggunaan dan pengurusan e-mel kader JANM dapat diperkasakan seterusnya mewujudkan akauntabiliti, integriti dan responsif dalam kalangan pegawai. Oleh itu, kemudahan yang telah diperuntukkan oleh JANM

wajar digunakan sebaik-baiknya dan mengutamakan e-mel kader JANM sebagai medium komunikasi untuk urusan dalaman JANM atau dengan pelanggan luar yang berkaitan.

- 4.3 Manakala, panduan pelaksanaan penggunaan e-mel bagi pengguna yang dinyatakan di para 4.1 (b) adalah tertakluk kepada polisi Dasar Keselamatan ICT (DKICT) JANM.
- 4.4 Akaun e-mel yang diperuntukan kepada pegawai kader adalah merupakan tanggungjawab individu yang dibekalkan akaun e-mel berkenaan dan tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan penggunaan e-mel kader JANM. Jika berlaku sebarang perubahan yang melibatkan urusan pergerakan pegawai seperti pertukaran, bersara, berhenti atau diberhentikan atau lain-lain sebab yang diarahkan, pegawai tersebut juga bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pihak pengurusan e-mel dengan serta merta.
- 4.5 Berikut adalah penjelasan mengenai tindakan dan peranan pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan e-mel kader JANM:-

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>PERANAN</b>
1.	Mengemukakan permohonan e-mel / penamatan e-mel kepada pihak pengurusan e-mel yang berkenaan (rujuk Para 5.1 di dalam garis panduan ini) jika berlaku sebarang perubahan yang melibatkan urusan pergerakan pegawai seperti yang dinyatakan di Para 4.4 bagi memastikan akaun e-mel dapat digunakan.	Pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan
2.	Mengambil maklum dan tindakan sewajarnya ke atas semua e-mel hebahan yang dihantar dari JANM dengan <i>tagging</i> pada subjek e-mel sebagai [HEBAHAN JANM].	Pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan
3.	Memperaku dan mengesahkan status pergerakan pegawai berdasarkan surat arahan atau surat pemberitahuan penempatan/pertukaran/persaraan/ penamatan perkhidmatan atau lain-lain yang berkaitan.	Pengurus Sumber Manusia (tempat pegawai bertugas)

4.	Memastikan sistem e-mel dan akaun pengguna e-mel beroperasi dengan baik dan efisien. Peranan dan fungsi dijelaskan di Para 5.2 garis panduan ini)	Pentadbir MyGovUC Agensi
----	---	--------------------------

4.6 Dokumen dan manual penggunaan perkhidmatan MyGovUC boleh dirujuk melalui portal rasmi MyGovUC iaitu <http://www.1govuc.gov.my/muat-turun/>

## 5. PENGURUSAN REKOD-REKOD E-MEL

5.1 Pengurusan rekod-rekod e-mel kader dikelaskan di dalam jadual yang berikut:-

PERKARA	KATEGORI A	KATEGORI B
Kategori Pengguna	Pegawai kader JANM yang <b>TELAH</b> menyertai perkhidmatan MyGovUC di agensi bertugas semasa.	Pegawai kader JANM yang <b>BELUM</b> menyertai perkhidmatan MyGovUC di agensi bertugas semasa.
Pentadbir Perkhidmatan myGovUC	UC Admin ( <i>Unified Communication Administrator</i> ) di mana pegawai bertugas.	UC Admin ( <i>Unified Communication Administrator</i> ) JANM.

Pengurusan <i>Mailbox</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akaun e-mel agensi bertugas contohnya @jpn.gov.my adalah <i>primary email</i>;</li> <li>▪ Akaun e-mel kader @anm.gov.my adalah <i>secondary email (email stamping)</i>;</li> <li>▪ Pengguna boleh menggunakan akaun e-mel kader di dalam satu (1) <i>mailbox</i> yang sama;</li> <li>▪ Jika pengguna berpindah agensi, tindakan pembatalan akaun e-mel (<i>request to delete</i>) dilaksanakan di agensi lama pegawai bertugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akaun e-mel baharu menggunakan <i>domain @anm.gov.my</i> diwujudkan oleh JANM;</li> <li>▪ Pengguna mempunyai dua (2) <i>mailbox</i> yang berbeza iaitu akaun e-mel agensi dan akaun e-mel kader JANM;</li> <li>▪ Pengurusan e-mel bagi kedua-dua <i>mailbox</i> adalah berasingan dan dikendalikan mengikut pentadbir e-mel yang berkenaan iaitu UC Admin JANM dan pentadbir e-mel akaun agensi masing-masing.</li> </ul>
---------------------------	---	--

5.2 **Pentadbir MyGovUC Agensi** merujuk kepada pegawai agensi yang dilantik oleh agensi pelaksana yang bertanggungjawab untuk menyelaras dan memberi khidmat sokongan perkhidmatan MyGovUC. Pentadbir MyGovUC Agensi bertanggungjawab mengendali dan menyenggara akaun e-mel berdasarkan peranan mengikut kategori pengguna kader yang berikut:-

**5.2.1 Kader Skim Perkhidmatan Perakaunan dalam Kategori A (rujuk Jadual di Para 5.1)**

Pentadbir e-mel agensi tempat pegawai bertugas adalah bertanggungjawab:

- a) Mewujudkan, membatalkan dan mengemaskini akaun e-mel pegawai kader JANM tertakluk kepada prosedur pengurusan perkhidmatan e-mel di agensi tempat bertugas masing-masing;
- b) Melaksanakan tindakan pembatalan akaun (*request to delete*) setelah dimaklumkan oleh pegawai kader yang berkenaan.

**5.2.2 Kader Skim Perkhidmatan Perakaunan dalam Kategori B (rujuk Jadual di Para 5.1)**

Pentadbir e-mel JANM adalah bertanggungjawab:

- a) Mewujudkan, membatalkan dan mengemaskini akaun e-mel kader berdasarkan perkara-perkara yang berikut:-

<b>Perkara</b>	<b>Tempoh dan Tindakan</b>
Pewujudan akaun baharu	Memproses permohonan dalam <b>tempoh tiga (3) hari bekerja</b> setelah menerima permohonan lengkap daripada pegawai.
Penamatan akaun	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>60 hari dari tarikh kuat kuasanya</b> surat pemberitahuan penamatan perkhidmatan ; atau</li> <li>▪ akaun e-mel <b>tidak aktif untuk tempoh 90 hari</b> sekiranya tidak menerima sebarang pemakluman; atau</li> <li>▪ <b>segera</b> ditamatkan sekiranya didapati pengguna melanggar dasar atau tatacara JANM.</li> </ul>
Pengaktifan/penyahaktifan akaun	Mengemaskini status akaun dengan serta-merta setelah menerima pemakluman mengenai status pergerakan pegawai.

- b) Menyediakan saiz mailbox 4 GB (Gred 54 ke atas) dan 2 GB (Gred 53 ke bawah) untuk setiap akaun e-mel.
- c) Mengehadkan penghantaran fail keipilan e-mel kepada 10MB dan menyediakan perkhidmatan Big Mail Transfer (BMT) bagi penghantaran fail besar (melebihi 10MB).
- d) Memaklumkan dan mengambil tindakan ke atas sebarang insiden keselamatan mengikut prosedur pengendalian insiden keselamatan ICT ke meja bantuan MyGovUC.
- e) Bertanggungjawab sebagai khidmat bantuan tahap satu (1) melalui saluran berikut alamat E-mel berikut : [ucadmin@anm.gov.my](mailto:ucadmin@anm.gov.my)

5.3 Semua aktiviti bagi mewujudkan, membatalkan atau sebarang tindakan ke atas akaun e-mel kenderaan hendaklah menggunakan tatacara pengurusan e-mel yang telah ditetapkan. Semua peraturan yang ditetapkan oleh Dasar Keselamatan ICT Jabatan dan peraturan-peraturan semasa Kerajaan perlu dipatuhi oleh semua pengguna semasa menggunakan kemudahan sistem e-mel yang disediakan.

## 6. PEMILIKAN AKAUN E-MEL

Perkhidmatan MyGovUC JANM yang disediakan oleh pihak MAMPU adalah di bawah seliaan Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM). Semua akaun e-mel rasmi yang diwujudkan untuk warga JANM dan kenderaan Skim Perkhidmatan Perakaunan (Kategori B) adalah di bawah tadbir urus JANM. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan Dasar Keselamatan ICT JANM (DKICT) dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Pengguna atau pihak yang bertanggungjawab ke atas akaun yang diwujudkan adalah tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan penggunaan e-mel yang sedang berkuatkuasa.

## 7. RUJUKAN BERKAITAN

Garis panduan ini disediakan selari dengan dasar dan pekeliling yang berkaitan iaitu:-

- a) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 3 Tahun 2017- Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (*Government Unified Communication (1GOVUC)*)
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi Kerajaan – MAMPU, 2003.
- c) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007 bertajuk “Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan” – MAMPU, 23 Nov 2007.
- d) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU rujukan MAMPU.BDPICT.700-2/36(1):



"Pemantapan, Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan" - MAMPU, 1 Julai 2010.

- e) Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik dalam Persekitaran Tidak Berstruktur – Arkib Negara Malaysia, 2003.
- f) Rekod Elektronik dan Akta Arkib Negara 2003 – Arkib Negara Malaysia, 2003.
- g) Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik - Arkib Negara Malaysia, 2003.

Sekiranya terdapat perbezaan tafsiran, pelaksanaan dasar atau terma yang dinyatakan dalam garis panduan ini dengan dasar dan peraturan-peraturan semasa Kerajaan yang sedang berkuat kuasa, maka dasar dan peraturan-peraturan Kerajaan tersebut adalah terpakai dan hendaklah dipatuhi.

## **8. HAL-HAL LAIN**

Pertanyaan lanjut mengenai pengurusan e-mel kader bagi pegawai skim perkhidmatan perakaunan JANM boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No.1, Persiaran Perdana, Presint 2,  
62594 W.P. Putrajaya

Untuk perhatian : Unit Aplikasi Gunasama  
E-mel : [ucadmin@anm.gov.my](mailto:ucadmin@anm.gov.my)

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ia dikeluarkan.

Dikeluarkan oleh:

Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA**

# **BORANG-BORANG**

---

**PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN  
E-MEL KADER SKIM PERKHIDMATAN PERAKAUNAN**

**@anm.gov.my**



# BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN MYGOVUC DAN ACTIVE DIRECTORY JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**JENIS PERMOHONAN** (Sila tandakan  pada yang berkenaan. Maklumat bertanda (\*) adalah wajib diisi oleh pemohon)

- Permohonan Baharu Perkhidmatan MyGovUC     Permohonan Baharu *Active Directory* (Warga JANM Sahaja)

## MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Penuh*			
No. Kad Pengenalan*			
Gelaran Jawatan dan Gred*			
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit*	
Ibu Pejabat / Pejabat Perakaunan Negeri / Cawangan <i>(Sila Nyatakan Agensi / Kementerian sekiranya pemohon adalah Kader JANM)</i>	* Sila nyatakan tempat bertugas		
Cadangan alamat e-mel	@anm.gov.my <i>(maksimum 15 aksara)</i> Adalah digalakkan menggunakan nama pertama (first name) bagi tujuan pengenalan diri. Contoh: Abdul Latif bin Ahmad – abdlatif.ahmad@anm.gov.my atau latif.ahmad@anm.gov.my Lai Soon Chong – soonchong@anm.gov.my atau laisoongchong@anm.gov.my		
Kumpulan E-mel Group <i>(Sila senaraikan)</i>			
Nilai Tambah MyGovUC	<input type="checkbox"/> <i>Big Mail Transfer</i>	<input type="checkbox"/> <i>Skype for Business</i>	<input type="checkbox"/> <i>Online Archiving</i>

### Tandatangan Pemohon

Nama :  
Tarikh :

### Pengesahan Ketua Bahagian/Seksyen & Cop Rasmi

Nama :  
Tarikh :

## UNTUK KEGUNAAN BPTM SAHAJA

Permohonan :  Diluluskan     Ditolak (Sebab : \_\_\_\_\_ )

Alamat E-mel :

ID MyGovUC :

Storan :     2 GB     4GB

Nilai Tambah :

- Online Archiving*     *Big Mail Transfer*  
 *Skype for Business*

Tandatangan Pentadbir UC

Nama :  
Tarikh :

**ID Active Directory :**

Tandatangan Pentadbir AD

Nama :  
Tarikh :

**SYARAT – SYARAT PERMOHONAN E-MEL JANM****Peringatan:**

1. Warga JANM / Kader bagi Skim Perkhidmatan Perkaunan JANM dibenarkan untuk memohon perkhidmatan MyGovUC dan akaun *Active Directory* JANM selaras dengan Dasar Keselamatan ICT JANM serta perlu mendapat kelulusan Ketua Bahagian / Unit / Seksyen di tempat bertugas.
2. E-mel yang disediakan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
3. Katalaluan anda adalah rahsia. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya (12) aksara dengan gabungan aphanumeric dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "U@gDBe5t2020".
4. Setiap pengguna dikehendaki untuk menukarkan kata laluan yang telah diberikan kepada yang lebih selamat.
5. Mematuhi Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (Government Unified Communication (1GovUC)). Maklumat tersebut boleh dimuat turun dari portal 1GovUC.
6. Kegagalan mematuhi kepada perkara tersebut di atas membolehkan Tuan/Puan diambil tindakan.
7. Pertukaran / tamat perkhidmatan / pencen pegawai JANM hendaklah diberitahu dengan segera kepada Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC agar akaun tersebut dapat dikemaskinikan ataupun ditamatkan perkhidmatannya. Borang penutupan Perkhidmatan MyGovUC boleh diperolehi daripada Bahagian Pentadbiran masing-masing atau memuat turun daripada laman web JANM.
8. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada:

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, ,**

Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No. 1, Pesisiran Perdana, Precint 2,  
62594 Putrajaya.

**u/p:**

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

**Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC JANM**

Unit Aplikasi Gunasama,  
Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  
Tel : 03-8882 1354 / 1291 / 1210 / 1269 / 1326  
Emel : ucadmin@anm.gov.my

**Pentadbir Akaun *Active Directory* JANM**

Unit Pengurusan Infrastruktur,  
Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  
Tel :03-8882 1404 / 1798 / 1257 / 1127 /  
1272 / 1298  
Emel : hardware@anm.gov.my



## BORANG PENAMATAN PERKHIDMATAN MYGOVUC DAN *ACTIVE DIRECTORY* JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**JENIS PERMOHONAN** (Sila tandakan  pada yang berkenaan. Maklumat bertanda (\*) adalah wajib diisi oleh pemohon)

Permohonan Penamatan MyGovUC

Permohonan Penamatan *Active Directory* (Warga JANM Sahaja)

### MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Penuh*			
No. Kad Pengenalan*		Alamat E-Mel*	
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit*	
Tarikh Penamatan Perkhidmatan*			
Kumpulan E-Mel Group (Sila senaraikan)			
Sebab-Sebab Penamatan* (Sila Tanda)	<input type="checkbox"/> Bertukar Bahagian di JANM / Pejabat Perakaunan Negeri / Cawangan (sila nyatakan untuk kemaskini profil) ..... <input type="checkbox"/> berpindah ke Agensi / Kementerian / Jabatan lain (sila nyatakan) ..... <input type="checkbox"/> Bersara / Tamat Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Melanggar prosedur penggunaan E-Mel jabatan (sila nyatakan) .....		

#### Tandatangan Pemohon

Nama :

Tarikh :

#### Pengesahan Ketua Bahagian/Seksyen & Cop Rasmi

Nama :

Tarikh :

### UNTUK KEGUNAAN BPTM SAHAJA

Permohonan :  Diluluskan  Ditolak (Sebab : \_\_\_\_\_ )

#### Penamatan Perkhidmatan MyGovUC :

Tandatangan Pentadbir UC

Nama :

Tarikh :

#### Penamatan ID *Active Directory* :

Tandatangan Pentadbir AD

Nama :

Tarikh :

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

#### Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC JANM

Unit Aplikasi Gunasama,

Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM

Tel : 03-8882 1354 / 1291 / 1210 / 1269 / 1326

Emel : ucadmin@anm.gov.my

#### Pentadbir Akaun *Active Directory* JANM

Unit Pengurusan Infrastruktur,

Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM

Tel : 03-8882 1404 / 1798 / 1257 / 1127 / 1272 / 1298

Emel : hardware@anm.gov.my