



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

PROSEDUR OPERASI STANDARD

**PENGURUSAN PERKHIDMATAN
ACTIVE DIRECTORY RIGHTS
MANAGEMENT SERVICE (ADRMS)
(KATEGORI: OPERASI/007)**

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 ADRMS

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 ADRMS	2
4.1.1.	Penerangan Carta Alir Permohonan Perkhidmatan ADRMS.....	3
4.2.	Carta Alir Penamatan Perkhidmatan ADRMS.....	4
4.2.1.	Penerangan Carta Alir untuk penamatan perkhidmatan ADRMS.....	5
5.0	KELULUSAN	6
6.0	KAWALAN REKOD	6

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN ADRMS****1.0 TUJUAN**

Tujuan utama Prosedur Operasi Standard ini adalah untuk memaklumkan mengenai tatacara pengurusan perkhidmatan *ACTIVE DIRECTORY RIGHTS MANAGEMENT SERVICE (ADRMS)*.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pentadbir UC Agensi bertanggungjawab memastikan servis dan penggunaan sistem *ADRMS* beroperasi dengan baik, cekap dan efisien.

3.0 ISTILAH – ISTILAH

ISTILAH	KETERANGAN
<i>Active Directory Right Management Services (ADRMS)</i>	<ul style="list-style-type: none">Perkhidmatan untuk memberi fungsi keselamatan tambahan kepada e-mel 1GovUC.Fungsi hanya untuk pengguna 1GovUC sahaja.Kawalan mencetak, menyalin, meminda dan menghantar e-mel.
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.
<i>IPMS Admin Portal</i>	Portal untuk Pentadbir UC Agensi menguruskan akaun 1GovUC.



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN ADRMS

4.0 PROSEDUR CARTA ALIR

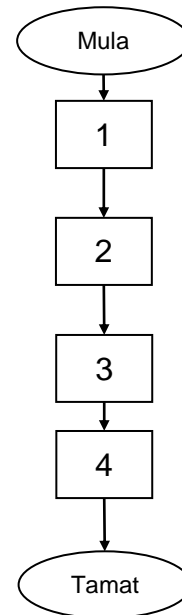
4.1. Carta Alir Permohonan Perkhidmatan ADRMS

Pentadbir UC Agensi menerima permohonan perkhidmatan ADRMS.

Pentadbir UC Agensi meluluskan Permohonan.

Pentadbir UC Agensi membuat konfigurasi.

Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN ADRMS****4.1.1. Penerangan Carta Alir Permohonan Perkhidmatan ADRMS**

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1	Menerima permohonan perkhidmatan ADRMS 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



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN ADRMS

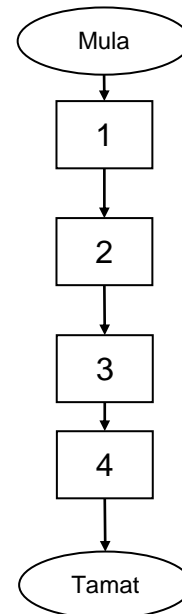
4.2. Carta Alir Penamatan Perkhidmatan ADRMS

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 ADRMS****4.2.1. Penerangan Carta Alir untuk penamatan perkhidmatan ADRMS**

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1	Pentadbir UC Agensi menerima permohonan penamatan perkhidmatan ADRMS 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



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN ADRMS

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.