



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

PROSEDUR OPERASI STANDARD

**PENGURUSAN PERKHIDMATAN
SINGLE SIGN ON (SSO)
(KATEGORI: OPERASI/008)**

ISO/IEC 27001:2013

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



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PEGURUSAN PERKHIDMATAN *SINGLE SIGN ON* (SSO)

REKOD PINDAAN DOKUMEN

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



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PEGURUSAN PERKHIDMATAN *SINGLE SIGN ON* (SSO)

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 SSO.....	2
4.1.1.	Penerangan Carta Alir permohonan perkhidmatan SSO	2
4.2.	Carta Alir Penamatan Perkhidmatan SSO	3
4.2.1.	Penerangan Carta Alir untuk penamatan perkhidmatan SSO....	3
5.0	KELULUSAN	4
6.0	KAWALAN REKOD	4

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PEGURUSAN PERKHIDMATAN *SINGLE SIGN ON* (SSO)****1.0 TUJUAN**

Tujuan utama Prosedur Operasi Standard ini adalah untuk memaklumkan mengenai tatacara pengurusan perkhidmatan *Single Sign On* (SSO).

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pentadbir UC Agensi bertanggungjawab memastikan servis dan penggunaan sistem *Single Sign On* (SSO) beroperasi dengan baik, cekap dan efisien.

3.0 ISTILAH – ISTILAH

ISTILAH	KETERANGAN
ID 1GovUC	Nama pengguna dan kata laluan yang digunakan untuk mencapai perkhidmatan 1GovUC.
<i>Single Sign On</i> (SSO)	Menggunakan satu ID 1GovUC untuk akses ke semua perkhidmatan 1GovUC dan mana-mana aplikasi yang sudah diintegrasikan dengan 1GovUC SSO.
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.

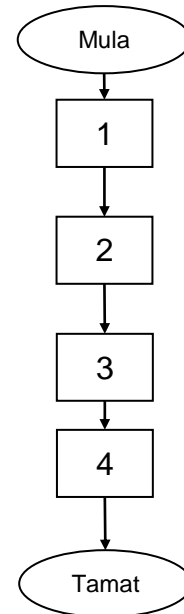
**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PEGURUSAN PERKHIDMATAN *SINGLE SIGN ON* (SSO)****4.0 PROSEDUR CARTA ALIR****4.1. Carta Alir Permohonan Perkhidmatan SSO**

Pentadbir UC Agensi menerima permohonan perkhidmatan SSO.

Pentadbir UC Agensi meluluskan Permohonan.

Pentadbir UC Agensi membuat konfigurasi.

Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan.

**4.1.1. Penerangan Carta Alir permohonan perkhidmatan SSO**

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



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PEGURUSAN PERKHIDMATAN *SINGLE SIGN ON* (SSO)

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
4	Pentadbir UC Agensi memaklumkan status permohonan kepada Pengguna melalui e-mel / memo / surat / borang (tertakluk kepada agensi).	Pentadbir UC Agensi

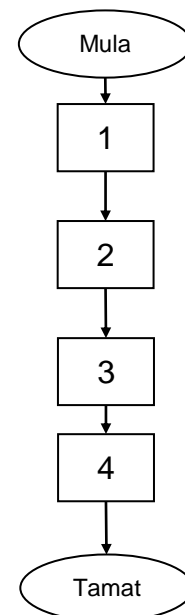
4.2. Carta Alir Penamatan Perkhidmatan SSO

Pentadbir UC Agensi menerima permohonan penamatan perkhidmatan.

Pentadbir UC Agensi meluluskan Permohonan.

Pentadbir UC Agensi Membuat konfigurasi.

Pentadbir UC Agensi Memaklumkan status permohonan.



4.2.1. Penerangan Carta Alir untuk penamatan perkhidmatan SSO

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

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PEGURUSAN PERKHIDMATAN *SINGLE SIGN ON* (SSO)**

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
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.