



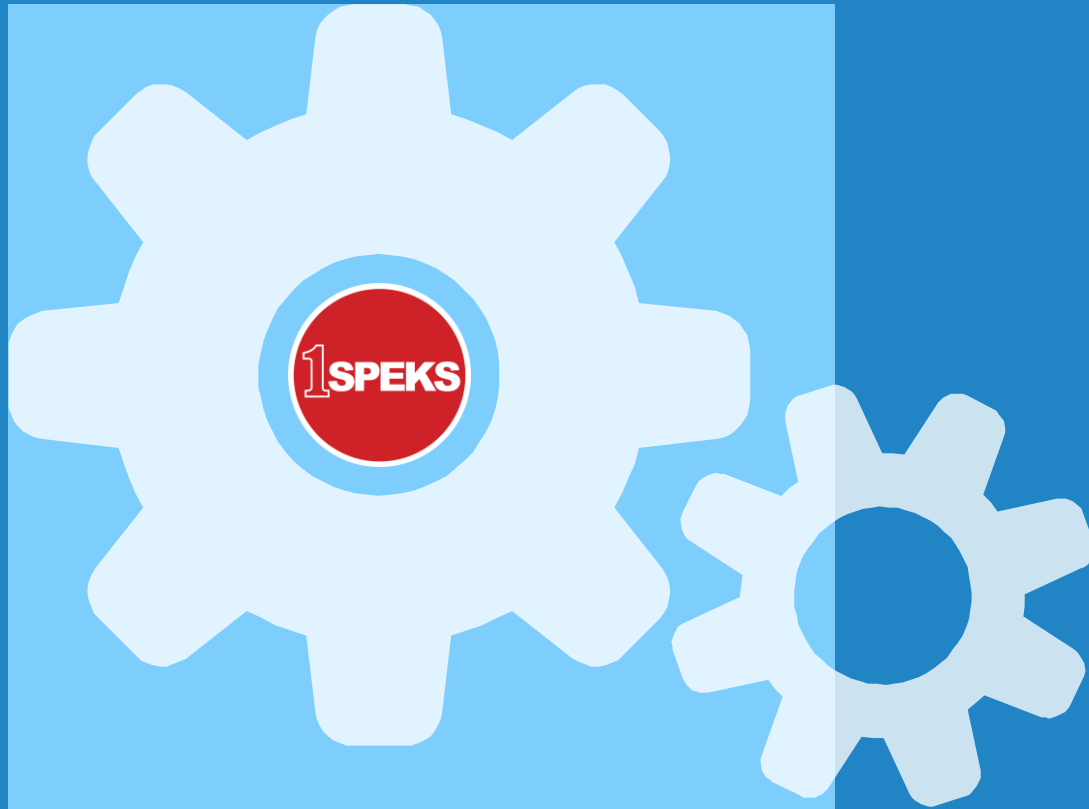
TAKLIMAT PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

16 November 2017 | Perbendaharaan Negeri Perak
Oleh Bahagian Khidmat Perunding, Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Agenda Taklimat:

- Pentadbiran Pengguna 1SPEKS
- Polisi Pengguna 1SPEKS

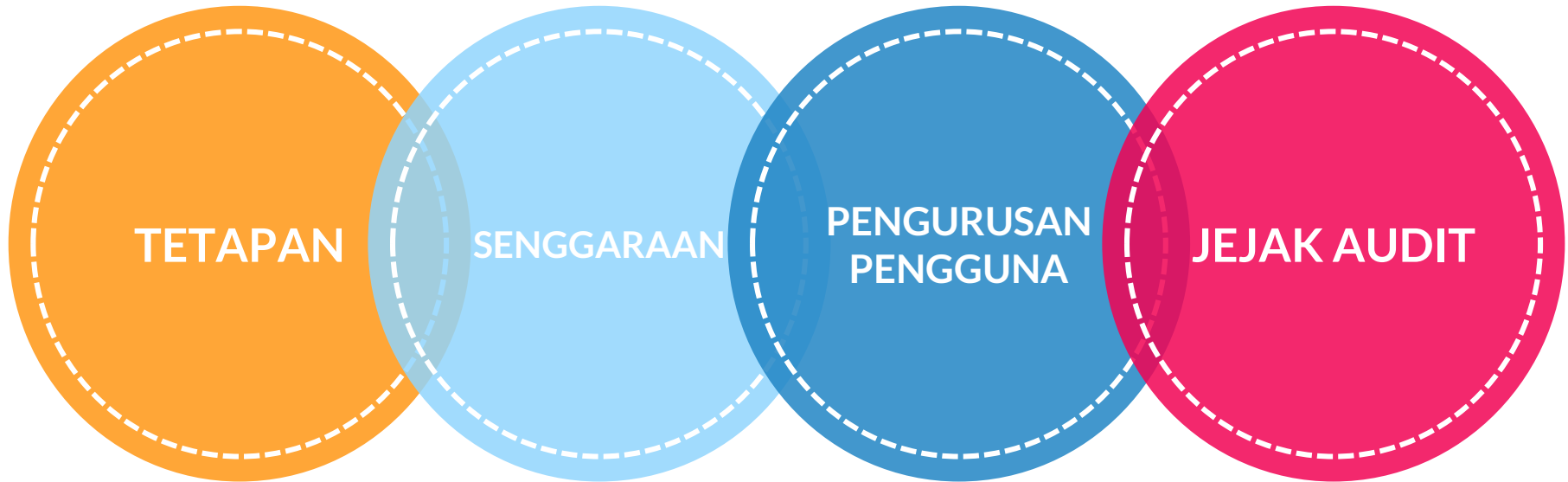




PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Pengenalan

MODUL PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN (SAM)



Tetapan sistem meliputi:

1. Tetapan Sistem
2. Tetapan Keselamatan
3. Tetapan Cuti
4. Tetapan Parameter Modul

Senggaraan Sistem meliputi:

1. Kod Sistem
2. Kod Umum
3. Kod Pelanggan dan Pembekal
4. Kod Modul

Pentadbiran Pengguna meliputi:

1. Profil Pengguna
2. User Matrix

Jejak Audit meliputi:

1. Jejak Aktiviti Pengguna



MODUL PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN (SAM)

Pengenalan Pentadbiran Pengguna 1SPEKS

OBJEKTIF

- Memelihara integriti data dan kerahsiaan data kewangan.
- Menguruskan capaian pengguna mengikut dasar **perlu akses sahaja**.
- Tujuan naziran dan pengauditan.

DOKUMEN

- Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna 1SPEKS
- “*Living Document*” tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa mengikut keperluan. Sebagai contoh: Jika terdapat perubahan polisi, prosedur dan senarai proses-proses 1SPEKS *go-live*.



PENGENALAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS



PROFIL PENGGUNA

Proses-proses dalam Profil Pengguna meliputi:

1. Pengaktifan / Nyah-Aktif Akaun Pengguna
2. Penukaran Kata Laluan
3. Penyelenggaraan Profil Pengguna

USER MATRIX

Proses-proses dalam User Matrix:

1. Pendaftaran Pengguna
2. Pengurusan Capaian dan Peranan Pengguna
3. Maklumat Had Amaun Kelulusan Pengguna

POLISI PENGGUNA

Polisi Pengguna meliputi:

1. Pematuhan Prosedur Pentadbiran Pengguna
2. Penggunaan ID Pengguna yang Unik
3. Penetapan Kata Laluan
4. Kerahsiaan Identiti
5. Prosedur Sekatan Pengguna
6. Pengasingan Tugas dan Peranan

**BERKUATKUASA (GO-LIVE)
PADA 1 JANUARI 2018**



PENGENALAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS



Arahan
Teknologi
Maklumat
2007

PEMATUHAN

Surat Pekeliling
Akauntan
Negara Malaysia
(Bil. 2 / 2015)

Pelaksanaan audit oleh Jabatan Audit
Negara berdasarkan Pekeliling semasa



PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Persiapan sebelum 1 Januari 2018



PENDAFTARAN PENGGUNA

- Semua Pengguna akan didaftarkan semula dalam 1SPEKS.
- Pengguna dikehendaki mengisi **Borang Pentadbiran Pengguna 1SPEKS** dan menghantar ke Perbendaharaan Negeri untuk dikemaskini dalam sistem selewat-lewatnya pada **24 November 2017**.

RUJUKAN

- Rujuk dokumen **Panduan Pentadbiran Pengguna 1SPEKS (Lampiran 2)** untuk tatacara mengisi borang, menyediakan dokumen sokongan dan menghantar ke Perbendaharaan Negeri.

LATIHAN

- Latihan pentadbiran pengguna 1SPEKS akan diadakan pada **19 Disember 2017**.



PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Persiapan sebelum 1 Januari 2018



**BORANG
PENTADBIRAN
PENGGUNA 1SPEKS**

- Borang Pentadbiran Pengguna 1SPEKS di Lampiran 2 dalam dokumen Polisi dan Prosedur Pentadbiran Pengguna 1SPEKS.
- Lampiran perincian capaian modul di Lampiran 2A(1) – 2A(13) akan dikemaskini dari semasa ke semasa jika terdapat pindaan pada sistem 1SPEKS.



PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Persiapan sebelum 1 Januari 2018



**BORANG
PENTADBIRAN
PENGGUNA 1SPEKS**

- Pengguna perlu menghantar dokumen-dokumen berikut:
 - Set borang yang lengkap (cetak dan isi set Lampiran 2A sahaja) yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal;
 - Surat lantikan / surat arahan kerja / AP101 atau dokumen yang menerangkan arahan skop tugas yang setara; dan
 - Salinan Kad Pengenalan yang dipalang dengan tanda “**Untuk Kegunaan 1SPEKS Sahaja**”



PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Persiapan sebelum 1 Januari 2018



**BORANG
PENTADBIRAN
PENGGUNA 1SPEKS**

- Menandakan skop capaian proses beserta Peranan di modul 1SPEKS berkenaan sahaja – Rujuk Lampiran 2A (1) hingga 2A (13) – isi dan cetak lampiran berkaitan sahaja.
- Pengguna menghantar satu (1) set borang sahaja jika:
 - Pengguna bertugas di satu (1) PTJ dengan satu (1) Peranan sahaja; atau
 - Pengguna mempunyai lebih daripada satu (1) peranan di satu PTJ sahaja.



PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Persiapan sebelum 1 Januari 2018



**BORANG
PENTADBIRAN
PENGGUNA 1SPEKS**

- Pengguna menghantar set borang berasingan jika:
 - Pengguna bertugas di dua (2) atau lebih PTJ; atau
 - Pengguna diberi tugas untuk capaian di dua (2) atau lebih Peringkat (PTJ / Jabatan / BN / PKN); dan
 - Menyertakan surat lantikan / surat menanggung kerja / surat pemangkuan atau dokumen setara daripada Bahagian Sumber Manusia.



PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS



Panduan Umum Pengguna

- Pengguna perlu mempunyai emel rasmi Kerajaan (pengguna@jabatan.gov.my).
- Perbendaharaan Negeri mempunyai kuasa untuk menambah / menggugurkan permohonan capaian pengguna mengikut dasar “akses perlu sahaja”.



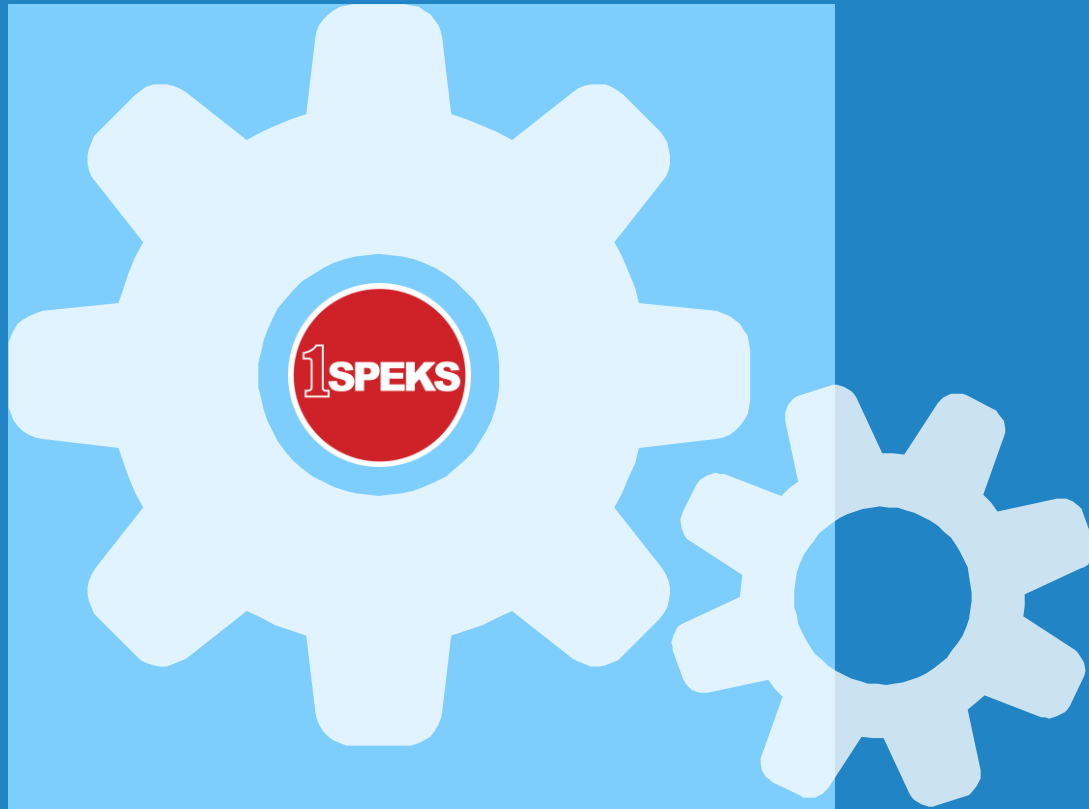
PELAKSANAAN PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS



Panduan Umum Pengguna

- Pematuhan kepada arahan skop tugas secara manual sekiranya polisi atau dasar tidak dikawal oleh sistem. Contoh:
 - Penyemak atau Pelulus perlu melaksanakan transaksi semak atau lulus mengikut Had Amaun Kelulusan yang diluluskan dalam borang sahaja.
 - Pengguna perlu melaksanakan transaksi di PTJ atau Peringkat seperti yang dinyatakan dalam surat arahan / surat lantikan / AP101 sahaja.
 - Pengguna log masuk di satu (1) terminal komputer dalam satu masa sahaja.





PENTADBIRAN PENGGUNA 1SPEKS

Polisi Pengguna

POLISI PENGGUNA 1SPEKS



RUJUKAN

Dokumen Polisi dan Prosedur
Pentadbiran Pengguna 1SPEKS



POLISI PENGGUNA 1SPEKS

Bermula 1 Januari 2018



PENTADBIRAN PENGGUNA



Pentadbiran Profil Pengguna 1SPEKS

1. Pendaftaran pengguna baru
2. Pengemaskinian Peranan, Had Capaian dan Had Kelulusan
3. Penamatan ID
4. Dilaksanakan melalui Borang Pentadbiran Pengguna 1SPEKS yang disahkan oleh Pegawai Pengawal

ID PENGGUNA



ID Pengguna yang unik

1. Menggunakan No. Kad Pengenalan individu

KERAHSIAAN IDENTITI



Pemeliharaan Kerahsiaan Identiti

1. Pengguna merahsiakan ID dan kata laluan
2. Perkongsian ID tidak dibenarkan

KATA LALUAN



Penetapan Kata Laluan

1. Kombinasi aksara, angka dan aksara khas
2. Minimum *length* 12
3. Pencegahan penggunaan semula empat (4) kata laluan terakhir
4. Kata laluan berlainan daripada identiti pengguna



POLISI PENGGUNA 1SPEKS

Bermula 1 Januari 2018



DUA FAKTOR PENGESAHAN



Dua-Faktor Pengesahan meliputi:

1. Penggunaan PKI kepada Penyemak dan Pelulus bagi transaksi berkaitan mengikut keperluan.

BILANGAN LOG MASUK



Polisi bilangan cubaan log masuk:

1. Pengguna disekat selepas melebihi tiga (3) kali cubaan log masuk dalam sehari

PENGAKTIFAN PENGGUNA



Pengaktifan Pengguna dilaksanakan apabila:

1. Log masuk kali pertama
2. Akaun pengguna disekat

RESET KATA LALUAN



Penetapan Semula Kata Laluan

1. Tempoh penggunaan sesuatu kata laluan adalah 90 hari
2. 1SPEKS melaksanakan penetapan semula kata laluan secara paksaan selepas tempoh tersebut



POLISI PENGGUNA 1SPEKS

Bermula 1 Januari 2018



SEKATAN AKSES PENGGUNA



Akses Pengguna disekat apabila:

1. Tidak aktif dalam tempoh 30 hari
2. Bertukar Jabatan/PTJ , meninggalkan dunia, atau tamat perkhidmatan
3. Melepasi bilangan cubaan log masuk atau menjawab soalan keselamatan
4. Arahan sekatan

SOALAN KESELAMATAN



Pengguna perlu:

1. Menetapkan soalan dan jawapan keselamatan ketika pengaktifan profil
2. Menyediakan jawapan kepada tiga (3) soalan keselamatan
3. Mengingat dan menggunakan dalam proses penetapan semula kata laluan dengan menjawab satu (1) soalan keselamatan dengan tepat

MAKLUMAT LOG MASUK



Sistem memaparkan maklumat log masuk:

1. Tarikh dan masa terakhir log masuk
2. Pengguna perlu peka dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat aktiviti log masuk yang meragukan



POLISI PENGGUNA 1SPEKS

Bermula 1 Januari 2018



PENGASINGAN PERANAN



Pengasingan Tugas dan Peranan

1. Pengguna 1SPEKS tidak dibenarkan mempunyai lebih dari satu (1) peranan
2. Atas faktor tertentu, peranan pengguna boleh diperluaskan dengan syarat mematuhi pekeliling semasa dan mendapat lantikan rasmi daripada Pegawai Pengawal

EMEL RASMI



Emel Rasmi Individu

1. Pengguna 1SPEKS wajib mempunyai emel rasmi Kerajaan.
2. Emel rasmi sebagai kawalan keselamatan (*what you have*) untuk pengaktifan pengguna.
3. Perkongsian emel, penggunaan id emel umum jabatan dan emel selain domain rasmi Kerajaan tidak dibenarkan.

SOALAN KESELAMATAN



Bilangan cubaan Soalan Keselamatan:

1. Pengguna disekat selepas melebihi tiga (3) kali cubaan menjawab soalan keselamatan dalam sehari



Q&A

SEKIAN TERIMA
KASIH

