



Panduan Pengguna
*Sistem *Single Sign On**
Jabatan Perhutanan Semenanjung
Malaysia

Isi Kandungan

BAHAGIAN A: PENGENALAN	3
1.1 Tujuan.....	3
1.2 Keperluan Sistem	3
BAHAGIAN B: AKSES KE LAMAN SESAWANG SSO	4
BAHAGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM SSO.....	5
1.1 Pengguna Sedia Ada	5
1.2 Log Masuk Kali Pertama dan Pendaftaran Akaun	6
1.3 Dashboard Pengguna dan Aplikasi JPSM.....	10
1.4 Tetapan Akaun (Kemaskini Profil)	11
1.5 Tetapan Akaun (Tukar Kata Laluan)	12

BAHAGIAN A: PENGENALAN

1.1 Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan ringkas kepada pengguna yang ingin menggunakan sistem *Single Sign On* – Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.

1.2 Keperluan Sistem

Keperluan	Butiran
Komputer/Prosesor	Sekurang-kurangnya Intel Pentium® III ke atas
Memori	Sekurang-kurangnya 128 megabait (MB)
Sistem Pengoperasian	Sekurang-kurangnya Microsoft Windows 7 (Service pack terkini)
Pelayar Web Microsoft Internet Explorer 11.0 atau ke atas Microsoft Edge Mozilla Firefox 44.0 Google Chrome 46.0 Safari 5	Enkripsi 128-bit
Talian Internet	Keutamaan berkelajuan 512Kbps ke atas

BAHAGIAN B: AKSES KE LAMAN SESAWANG SSO

Layari laman sesawang rasmi SSO JPSM di pautan <https://sso.forestry.gov.my/>.



 JPSM SSO

Log Masuk

Kad Pengenalan 

Kata Laluan 

 Log Masuk

[Lupa Katalaluan?](#) | [Daftar Baharu](#)

BAHAGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM SSO

1.1 Pengguna Sedia Ada

- i. Sekiranya anda Pengguna yang sudah berdaftar, anda boleh terus menggunakan sistem SSO. Sila masukkan kad pengenalan dan kata laluan yang berdaftar.
- ii. Sila pergi ke [1.3 Dashboard Pengguna dan Aplikasi JPSM](#) untuk langkah penggunaan yang seterusnya.

1.2 Log Masuk Kali Pertama dan Pendaftaran Akaun



- i. Pada skrin Log Masuk, klik pautan Daftar Baharu untuk membuat pendaftaran baharu.

The image shows a mobile application interface for the JPSM SSO registration process. At the top, the logo for JPSM SSO is displayed. Below it, the title "Daftar Baharu" (New Registration) is centered. The form consists of several input fields: "Kategori Pengguna" (User Category) with a dropdown menu, "Kad Pengenalan" (Identification Card), "Email", "No. Telefon" (Phone Number), "Alamat" (Address), "Poskod" (Postcode), "Pilih Negeri" (Select State), "Kata Laluan" (Password), and "Tulis Semula Kata Laluan" (Repeat Password). A blue button labeled "Daftar" (Register) is at the bottom. A callout box on the right, titled "Pilih Kategori Pengguna" (Select User Category), has a blue arrow pointing to the "Kategori Pengguna" dropdown menu, which is currently open, showing options for "Pengguna Awam" (Public User) and "Pengguna JPN" (JPN User).

- ii. Pilih Kategori Pengguna yang bersesuaian dengan anda.

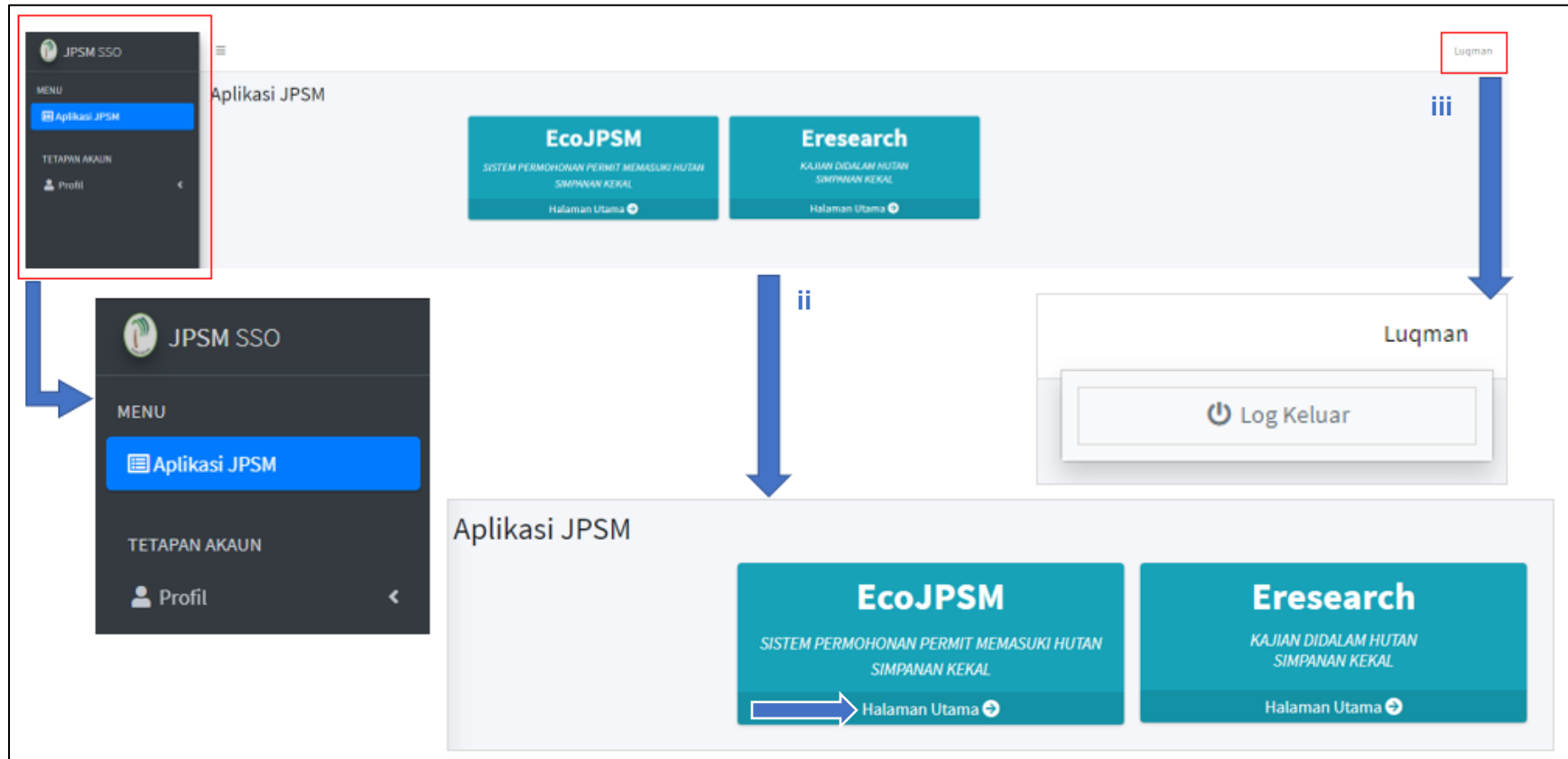
The image shows a mobile application interface for the JPSM SSO registration process. At the top, there is a logo and the text "JPSM SSO". Below this is a section titled "Daftar Baharu" (New Registration). The form consists of several input fields and dropdown menus, each with an icon indicating the type of information required: "Warga JPN" (Citizenship), "Nama Penuh" (Full Name), "Kad Pengenalan" (Identification Card), "Email", "No. Telefon" (Phone Number), "Alamat" (Address), "Poskod" (Postcode), "Pilih Negeri" (Select State), "Pilih Jabatan" (Select Position), "Pilih Gred" (Select Grade), "Kata Laluan" (Password), and "Tulis Semula Kata Laluan" (Repeat Password). A blue "Daftar" button is located at the bottom of the form. Below the button, there is a link that says "Sudah Berdaftar" (Already Registered). Two callout boxes provide instructions: one points to the form fields with the text "Masukkan Informasi yang diperlukan" (Enter the required information), and another points to the "Daftar" button with the text "Klik butang daftar setelah selesai." (Click the registration button after completion).

- iii. Masukkan informasi yang dipaparkan di skrin. Masukkan Negeri, Jabatan serta Gred anda. Klik butang daftar setelah selesai.



- iv. Setelah selesai mendaftar, anda perlu menunggu pengesahan daripada Admin SSO JPSM sebelum menggunakan sistem SSO. Setelah mendapat kelulusan Admin, anda perlu masukkan semula Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang berdaftar dan klik butang Log Masuk untuk masuk ke dalam sistem.

1.3 Dashboard Pengguna dan Aplikasi JPSM



- i. Berikut merupakan paparan muka bagi Dashboard anda setelah berjaya log masuk ke dalam sistem SSO. Anda boleh memapar aplikasi-aplikasi yang boleh digunakan.
- ii. Sekiranya anda ingin pergi ke aplikasi yang dipilih, klik di bahagian "Halaman Utama" untuk ke aplikasi berikut.
- iii. Untuk Log Keluar daripada sistem, anda hanya perlu klik di nama anda, dan klik butang Log Keluar.

1.4 Tetapan Akaun (Kemaskini Profil)

The screenshot shows a user account settings page titled 'TETAPAN AKAUN'. A sidebar menu on the left contains 'Profil' (selected) and 'Kemaskini Profil'. The main content area is titled 'Kemaskini Profil' and contains a form with the following fields:

Nama: Luqman	Kad Pengenalan: 010101010102
Email: 010101010102@gmail.com	No. Telefon: 01112345678
Jabatan: Pilih Jabatan	Gred: Pilih Gred 0
Bahagian: Pilih Bahagian	Jawatan: Pilih Jawatan

A blue 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

- i. Berikut merupakan paparan muka Kemaskini Profil. Anda boleh mengemaskini informasi anda di paparan muka ini, klik butang Simpan setelah selesai.

1.5 Tetapan Akaun (Tukar Kata Laluan)

The screenshot displays the 'TETAPAN AKAUN' (Account Settings) menu on the left, with 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) selected. The main content area is titled 'Tukar Kata Laluan' and contains the following fields:

- Kata Laluan Terdahulu**: A text input field with the placeholder 'Masukkan Kata Laluan Terdahulu' and a toggle icon.
- Kata Laluan Terkini**: A text input field with the placeholder 'Masukkan Kata Laluan Terkini' and a toggle icon.
- Sahkan Kata Laluan Terkini**: A text input field with the placeholder 'Sahkan Kata Laluan Terkini' and a toggle icon.
- Simpan**: A blue button at the bottom of the form.

- i. Sekiranya anda ingin menukar kata laluan, anda boleh klik di menu Tukar Kata Laluan.
- ii. Anda perlulah memasukkan Kata Laluan Lama anda dan Kata Laluan yang baharu. Setelah selesai, klik butang Simpan untuk menukarkan kata laluan anda.