



---

## PANDUAN PENGGUNA



# HRMIS

SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA  
(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT  
INFORMATION SYSTEM)

MODUL SEKURITI  
PENGURUSAN KATA LALUAN  
(PERANAN : PEMILIK KOMPETENSI DAN PENTADBIR)

---

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

## ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	PENGENALAN SUBMODUL SEKURITI	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PENGURUSAN KATA LALUAN	3-4
2	PENGURUSAN KATA LALUAN	4
	2.1 MENU MENUKAR KATA LALUAN DI LAMAN UTAMA	4-5
	2.2 PILIHAN MELALUI MENU EMEL RASMI	5-7
	2.3 PILIHAN MELALUI MENU EMEL ALTERNATIF	7-12

## 1.0 PENGENALAN SUBMODUL SEKURITI

Submodul ini adalah platform bagi konfigurasi yang bermula dengan pengaktifan ID Pengguna, kebenaran akses dan capaian pengguna, pengurusan ID dan Kata Laluan Pengguna, sejarah log masuk pengguna, menu-menu dan termasuk juga muka log masuk aplikasi.

## 1.1 PENERANGAN RINGKAS FUNGSI PENGURUSAN KATA LALUAN

Pengurusan Kata Laluan adalah merupakan salah satu sub modul penting dalam modul Sekuriti. Submodul Pengurusan Kata Laluan ini telah ditambahbaik dan objektifnya adalah seperti berikut:

- Memberi pilihan kaedah kepada semua pemilik kompetensi (CO) untuk mengurus sendiri kata laluan dalam sistem HRMIS melalui kaedah menggunakan secara
  - i. Emel Rasmi
  - ii. Emel Alternatif
- Memudahkan pemilik kompetensi untuk mengurus sendiri kata laluan tanpa melalui pentadbir agensi kecuali untuk pilihan Emel Alternatif;
- Memudahkan pemilik kompetensi baharu untuk mendapatkan capaian ke HRMIS walaupun yang masih belum mendapat emel rasmi jabatan; dan
- Meningkatkan tahap keselamatan ID pengguna HRMIS dengan tambahan ciri-ciri keselamatan Kata Laluan merujuk kepada Polisi Keselamatan Siber (PKS) seperti berikut :
  - i. **Kata laluan perlu diubah mengikut standard PKS seperti berikut:**
    - **Sekurang-kurangnya 12 aksara**
    - **Mengandungi huruf dan nombor**
    - **Mengandungi aksara khas (cth: @ &)**
    - **Mengandungi huruf besar dan huruf kecil**
  - ii. **Penggunaan kata laluan telah melebihi tempoh 6 bulan.**
- Fungsi set semula Kata Laluan Pengguna melalui **emel alternatif** adalah fungsi yang disediakan bagi membolehkan pengguna yang menggunakan alamat selain daripada e-mel rasmi yang direkodkan di dalam HRMIS bagi tujuan login ke sistem HRMIS.

- Tuan/puan dinasihatkan mengemaskini alamat e-mel rasmi setelah berjaya mengemaskini kata laluan melalui fungsi ini. Sekiranya alamat e-mel rasmi anda masih boleh digunakan, sila gunakan fungsi set semula Kata Laluan Pengguna menggunakan alamat e-mel rasmi untuk melakukan fungsi set semula Kata Laluan HRMIS tuan/puan.
- Penggunaan alamat e-mel bukan rasmi yang direkodkan di dalam HRMIS atau alamat e-mel alternatif adalah di bawah tanggungjawab tuan/puan.

## 2.0 PENGURUSAN KATA LALUAN

Pemilik Kompetensi boleh memilih kaedah bagi menukar Kata Laluan seperti di menu utama berikut :

### 2.1 MENU MENUKAR KATA LALUAN DI LAMAN UTAMA

#### Langkah-langkah :

The screenshot shows the HRMIS 2.0 main page. At the top right, there is a link: "KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0". The page features the HRMIS logo and the text "HRMIS 2.0 SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA".

On the left, the "Log Masuk Pengguna" section contains two input fields: "ID PENGGUNA :" and "KATA LALUAN :". Below these fields are two buttons: "HANTAR" and "SET SEMULA". A red box highlights a link below the buttons: "Klik Lupa Kata Laluan untuk set semula kata laluan".

On the right, the "Pengumuman" section contains a notice titled "PENAMBAHBAIKAN, TE LAPORAN RINTI PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)". The notice text is partially obscured but mentions "Adalah diingatkan supaya pemilik Adalah dimaklumkan, terdapat penambahan pada fungsi Pegawai Yang Dinyai (PYD) dimana PYD tidak boleh merihantag LNPT uselagian Pegawai Penilai Pertama (PPP) tidak mengesahkan pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PYD".

A yellow box labeled "Langkah 1" contains the instruction "Klik 'Tukar Kata Laluan'", with a red arrow pointing to the "Klik Lupa Kata Laluan" link.

Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

- Klik pada pautan **Tukar Kata Laluan**.



**Rajah 2: Paparan Skrin Pilihan Kaedah Emel**

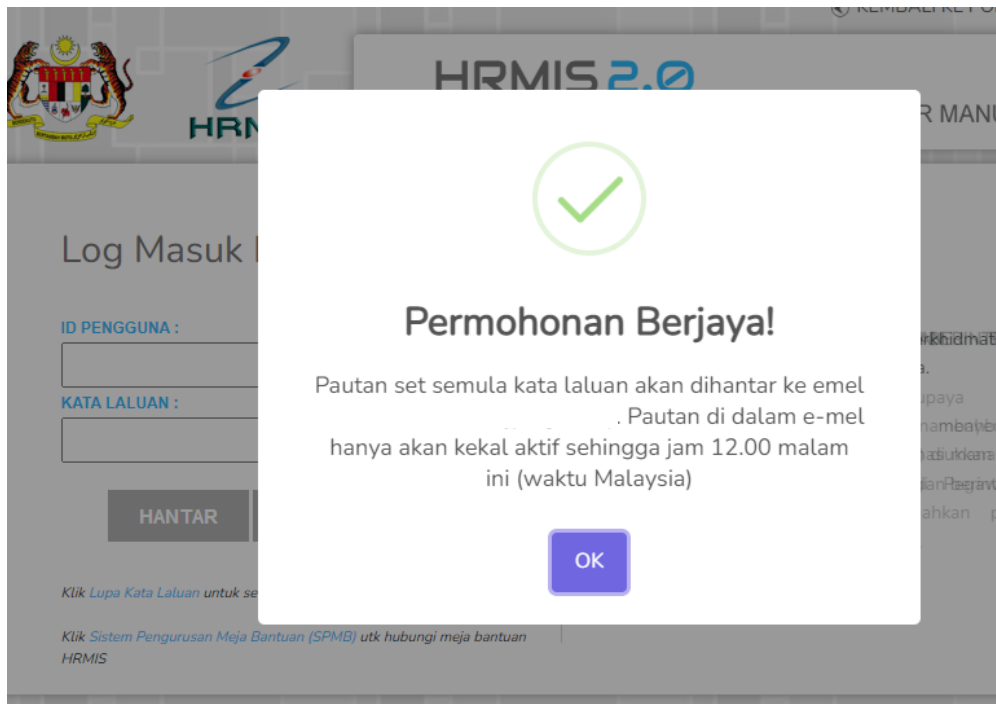
- Klik pada pautan menu **Emel Rasmi** atau **Emel Alternatif**

## 2.2 PILIHAN MELALUI MENU EMEL RASMI

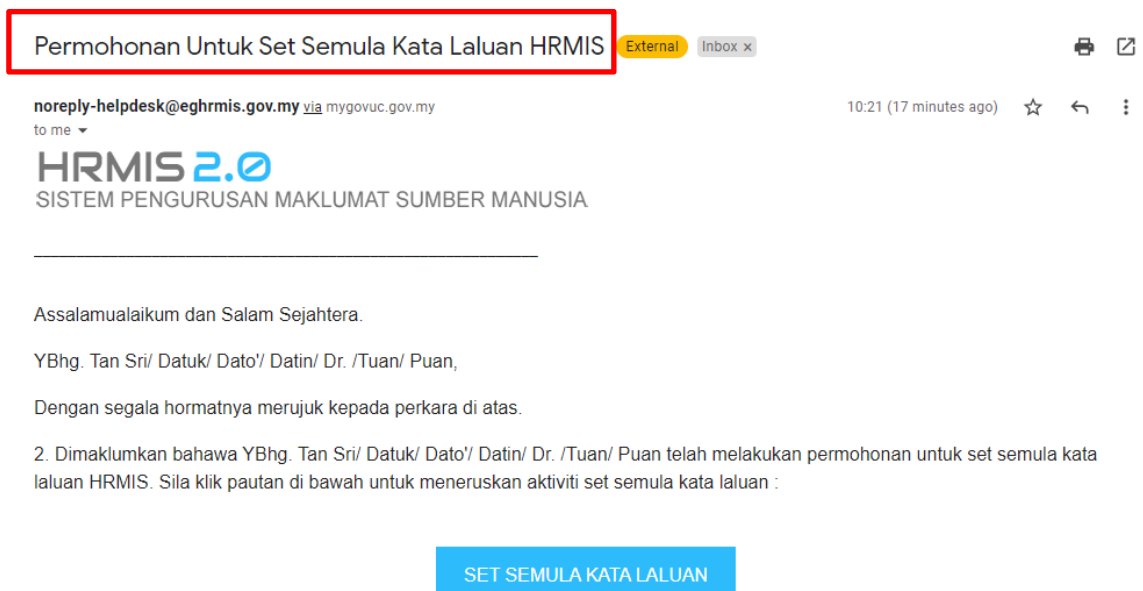


**Rajah 3: Paparan Skrin Menu Kata Laluan Melalui Emel**

- Pop-up menu “Permohonan Berjaya” akan dipaparkan



- Pemilik Kompetensi akan mendapat Notifikasi Emel bagi “**Permohonan Untuk Set Semula Kata Laluan**” melalui emel rasmi yang didaftarkan dalam HRMIS.



**Rajah 4: Paparan Emel Permohonan Set Semula Kata Laluan**

- Pemilik Kompetensi boleh terus **Klik** pada Butang **Set Semula Kata Laluan** untuk tukar kata laluan baharu
- Pemilik Kompetensi perlu set kata laluan baru seperti paparan d bawah :

---

## Set Semula Kata Laluan

ID PENGGUNA:

KATA LALUAN BARU:

ULANG KATA LALUAN BARU:

**HANTAR**   **SET SEMULA**   **KELUAR**

### KEKUATAN KATA LALUAN

Ciri-ciri Kata Laluan yang kukuh/serdana kukuh:

- a) Panjang kata laluan sekurang-kurangnya dua belas (12) aksara atau lebih
- b) Gabungan aksara seperti huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas (@, %)

Sila klik di sini untuk lihat contoh-contoh Kata Laluan yang dibenarkan

---

### 2.3 PILIHAN MELALUI MENU EMEL ALTERNATIF

- Emel Alternatif dipilih sekiranya Pemilik Kompetensi masih belum mempunyai Emel Rasmi yang berdaftar dalam sistem HRMIS atau masih belum mempunya emel rasmi yang aktif apabila berlaku pertukaran ke Agensi yang baharu.
- Fungsi set semula Kata Laluan Pengguna melalui emel alternatif adalah fungsi alternatif yang disediakan bagi pengguna/Pemilik Kompetensi yang **tidak boleh** menggunakan alamat **e-mel rasmi** yang direkodkan di dalam HRMIS.
- Pemilik Kompetensi adalah dinasihatkan **mengemaskini alamat e-mel rasmi** setelah berjaya mengemaskini kata laluan melalui fungsi ini. Sekiranya alamat e-mel rasmi masih boleh digunakan, Pemilik Kompetensi boleh menggunakan fungsi set semula Kata Laluan Pengguna menggunakan alamat **e-mel rasmi** untuk melakukan fungsi set semula Kata Laluan HRMIS.

- Penggunaan alamat e-mel bukan rasmi yang direkodkan di dalam HRMIS atau alamat e-mel alternatif adalah di bawah tanggungjawab Pemilik Kompetensi sendiri.

### **2.3.1 Tindakan Pemilik Kompetensi :**

- Klik - Lupa Kata Laluan pada menu utama (**rujuk Rajah 1**)
- Pilih kaedah set semula kata laluan
- Pilihan – Emel Alternatif
- Masukkan ID Pengguna HRMIS
- Masukkan tarikh lantikan pertama iaitu dengan format bulan/tahun (MM/YYYY) sahaja
- Masukkan E-mel yang aktif (gmail, yahoo, dan lain-lain)
- Tujuan/ sebab menggunakan emel alternatif
- Klik butang Hantar



#### **SET SEMULA KATA LALUAN MELALUI E-MEL ALTERNATIF**

Fungsi set semula Kata Laluan Pengguna melalui emel alternatif adalah fungsi alternatif yang disediakan bagi pengguna yang **tidak boleh** menggunakan alamat **e-mel rasmi** yang direkodkan di dalam HRMIS.

Tuan/puan dinasihatkan **mengemaskini alamat e-mel rasmi** setelah berjaya mengemaskini kata laluan melalui fungsi ini. Sekiranya alamat e-mel rasmi anda masih boleh digunakan, sila gunakan fungsi set semula Kata Laluan Pengguna menggunakan alamat **e-mel rasmi** untuk melakukan fungsi set semula Kata Laluan HRMIS tuan/puan.

**Penggunaan alamat e-mel bukan rasmi yang direkodkan di dalam HRMIS atau alamat e-mel alternatif adalah di bawah tanggungjawab tuan/puan.**

Sila masukkan ID Pengguna HRMIS anda \*

Tarikh Lantikan Pertama \*

E-mel yang Aktif \*

Tujuan \*

**Langkah 1:**  
Masukkan ID Pengguna HRMIS

**Langkah 2:**  
Maukan Tarikh Lantikan pertama HRMIS

**Langkah 3:**  
Masukkan Emel yang Aktif

**Langkah 4:**  
Masukkan tujuan guna Emel Alternatif

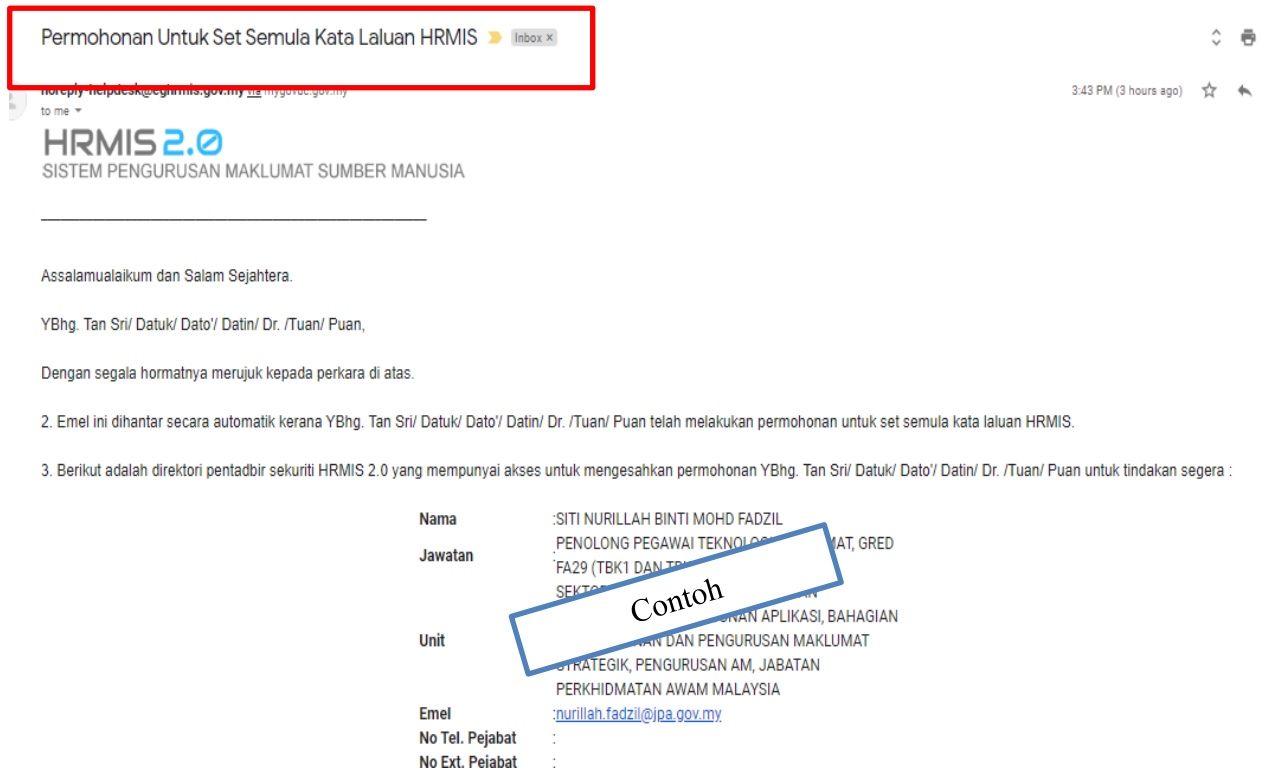
 

**Langkah 5:**  
Klik Hantar

**Rajah 5: Paparan Skrin Menu Kata Laluan Melalui Emel-Alternatif**

- Pengguna akan mendapat emel notifikasi melalui emel alternatif yang aktif yang telah dipilih.





### Rajah 6: Paparan contoh Sebahagian daripada Emel Notifikasi Pemohon

- Terdapat 5 orang pentadbir agensi yang akan menerima notifikasi permohonan emel pemohon (pemilik kompetensi).
- Mohon maklumkan kepada pentadbir-pentadbir tersebut untuk pengesahan emel adalah daripada pihak pemilik kompetensi yang sebenar.
- Pentadbir yang mempunyai peranan berikut sahaja yang dapat membuat pengesahan permohonan emel alternatif iaitu :
  - i. **Security Administrator Agency Lvl 1**
  - ii. **Security Administrator Agency Lvl 2**
  - iii. **Pentadbir helpdesk Agensi**

### 2.3.2 Tindakan Pentadbir :

- i. Mendapat Emel Notifikasi bagi membuat pengesahan emel alternatif daripada pemilik kompetensi
- ii. Login ke sistem HRMIS → Klik ke **Menu Pentadbiran Sistem**
- iii. Pilih menu **Sekuriti**
- iv. Klik Pada **Set Semula Kata Laluan** melalui Left Menu
- v. Pentadbir membuat carian mengikut ID Pegawai atau nama pegawai (**Rujuk Rajah 6-1**)

**SET SEMULA KATA LALUAN**

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang 'Cari'.

Carian ini hanya memaparkan pengguna yang telah disekat atau telah membuat permohonan pertukaran kata laluan

Kementerian / Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ID Pegawai: 720710035490

Nama Pegawai: Nama Pegawai

Cari

Lihat 10 rekod

	Nama Pegawai	Emel	Tindakan
	MURNIWATI.BINTI MOHAMED	murni.mohamed@jpa.gov.my	

Lihat 1 hingga 1 dari 1 rekod

Sebelum 1 Selanjutnya

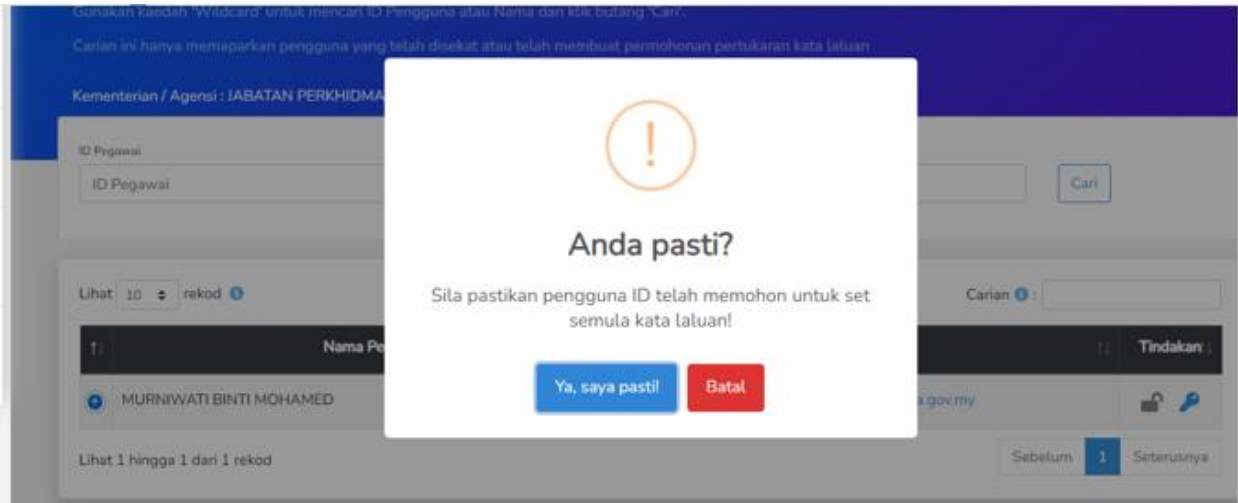
**Langkah 1:**  
Masukkan ID Pegawai atau Nama Pegawai ,  
Klik Butang Cari

**Langkah 2:**  
Klik Butang tanda Kunci untuk pengesahan

Carian ini hanya memaparkan pengguna yang telah disekat atau telah membuat permohonan pertukaran kata laluan

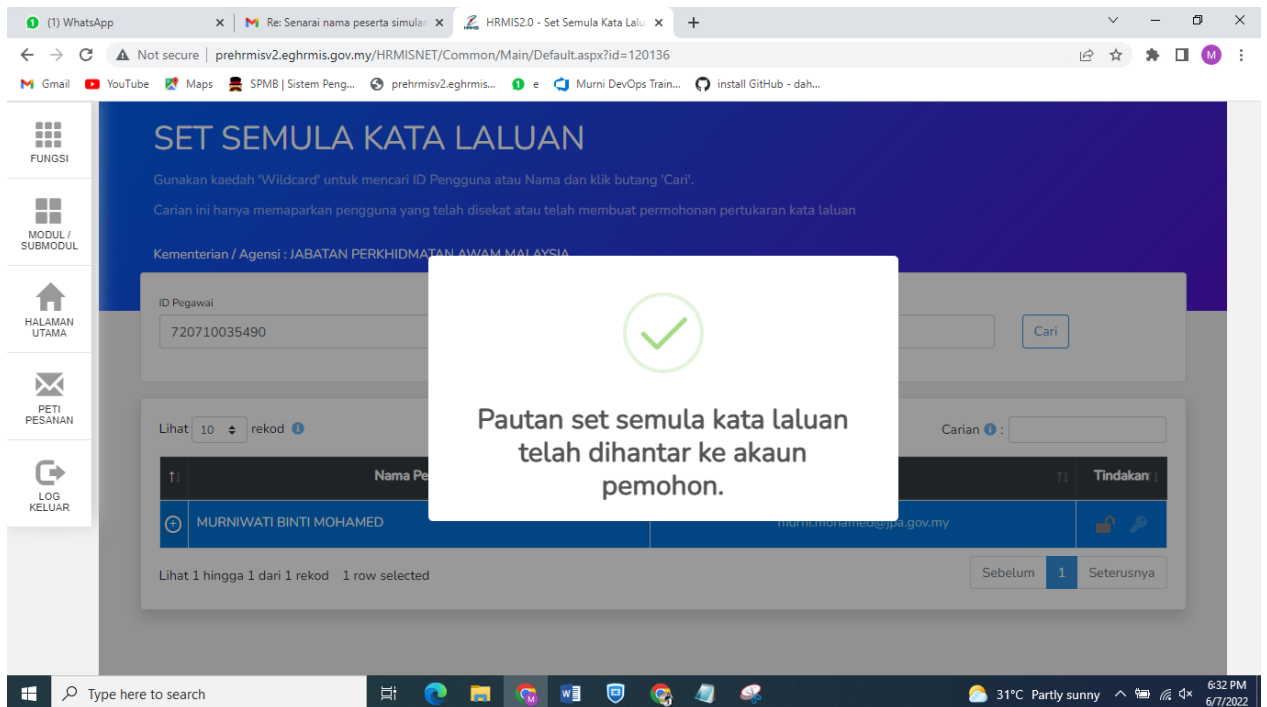
**Rajah 6-1: Menu Set Semula Kata Laluan**

- vi. Pop-up Menu bagi membuat pengesahan. (**Rujuk Rajah 6-2**)



**Rajah 6-2: Popup Menu Pengesahan**

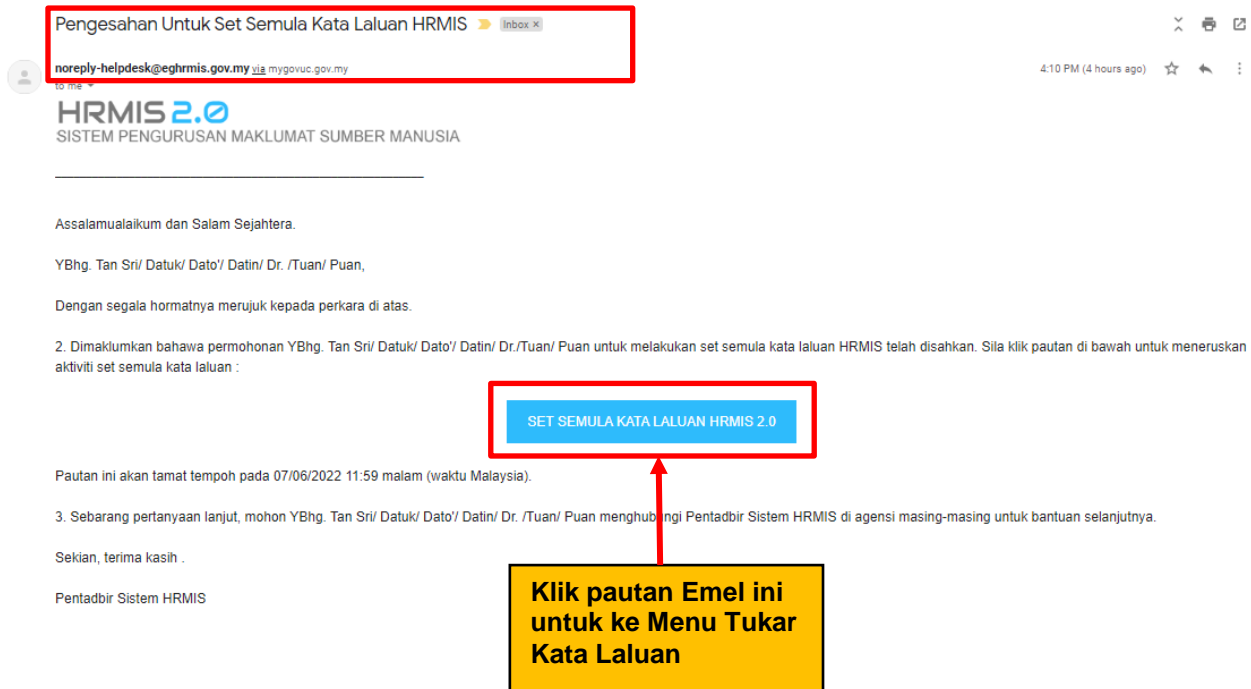
- i. Setelah pengesahan dibuat, **pautan set semula kata laluan** akan dihantar ke Emel pemohon. **(Rujuk Rajah 6-3)**



**Rajah 6-3: Menu Set Semula Kata Laluan**

**2.3.3 Tindakan Pemilik Kompetensi Selepas Pengesahan Oleh Pentadbir:**

- i. Login ke Emel alternatif
- ii. Semak emel **Pengesahan Untuk Set Semula Kata Laluan**
- iii. Klik pautan emel untuk set semula kata laluan
- iv. Klik hantar



## Set Semula Kata Laluan

ID PENGGUNA:

KATA LALUAN BARU:

ULANG KATA LALUAN BARU:

KEKUATAN KATA LALUAN

Ciri-ciri Kata Laluan yang kukuh/serdana kukuh:

a) Panjang kata laluan sekurang-kurangnya dua belas (12) aksara atau lebih  
b) Gabungan aksara seperti huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas (@, %)

Sila klik di sini untuk lihat contoh-contoh Kata Laluan yang dibenarkan

HANTAR
SET SEMULA
KELUAR

- Pemilik Kompetensi boleh terus **Klik** pada Butang **Set Semula Kata Laluan** untuk tukar kata laluan baharu
- Masukkan kata laluan baru , klik hantar dan boleh terus sistem HRMIS