



---

## PANDUAN PENGGUNA



### SUBMODUL 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 set semula kata laluan dalam sistem HRMIS melalui kaedah permohonan 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 emel rasmi yang direkodkan di dalam HRMIS bagi tujuan login ke sistem HRMIS.

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

- ID PENGGUNA :
- KATA LALUAN :
- HANTAR button
- SET SEMULA button
- A link: "Klik Lupa Kata Laluan untuk set semula kata laluan" (highlighted with a red box)
- A link: "Klik Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB) utk hubungi meja bantuan HRMIS"

On the right, the "Pengumuman" section contains a notice about the "PENAMBAHBAIKAN, TEPALAPORANERINTIPENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)".

A yellow box labeled "Langkah 1" points to the "Klik Lupa Kata Laluan" link with the instruction "Klik 'Tukar Kata Laluan'".

Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

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



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

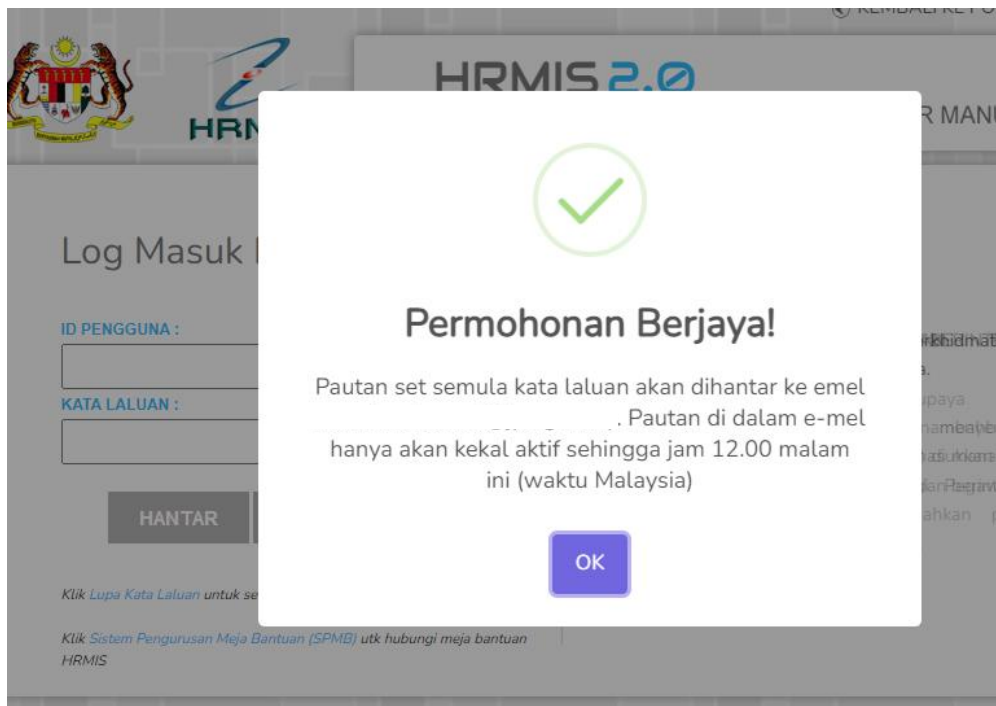
- Klik pada pautan menu **Emel Rasmi** atau **Emel Alternatif**

## 2.2 PILIHAN MELALUI MENU EMEL RASMI

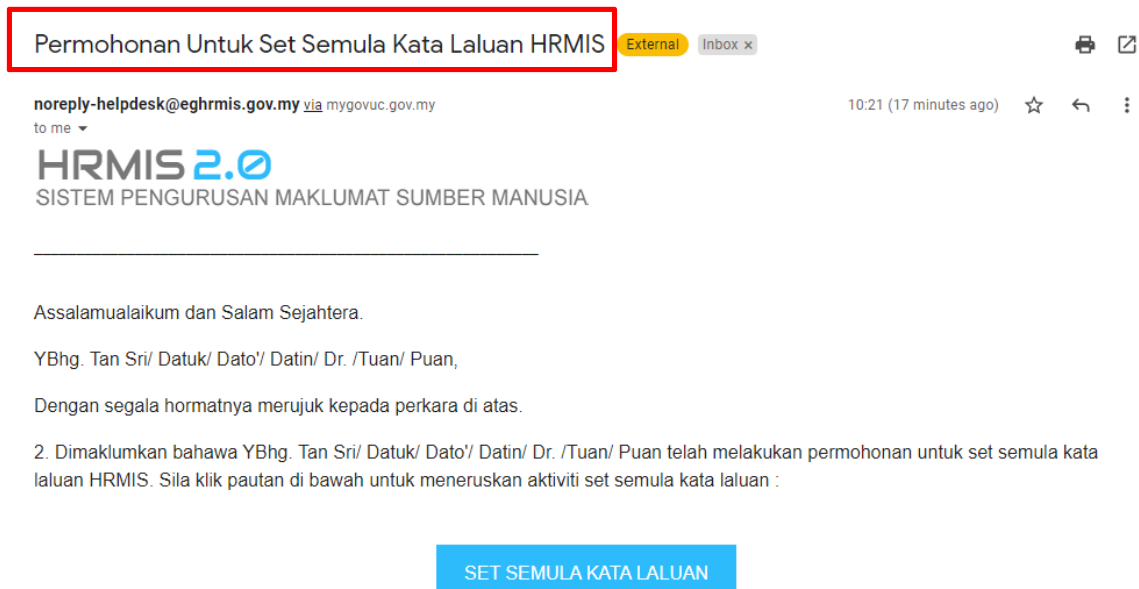


**Rajah 3: Paparan Skrin Menu Kata Laluan Melalui Emel**

- 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 mempunyai 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 **emel rasmi** yang direkodkan di dalam HRMIS.
- Pemilik Kompetensi adalah dinasihatkan **mengemaskini alamat emel rasmi** setelah berjaya mengemaskini kata laluan melalui fungsi ini. Sekiranya alamat emel rasmi masih boleh digunakan, Pemilik Kompetensi boleh menggunakan fungsi set semula Kata Laluan Pengguna menggunakan alamat **emel rasmi** untuk melakukan fungsi set semula Kata Laluan HRMIS.

- Penggunaan alamat emel bukan rasmi yang direkodkan di dalam HRMIS atau alamat emel 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 Emel 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 \*

Nyatakan sebab anda tidak boleh menggunakan emel rasmi HRMIS 2.0...

Batal Hantar

**Langkah 1:** Masukkan ID Pengguna HRMIS

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

**Langkah 3:** Masukkan Emel yang Aktif

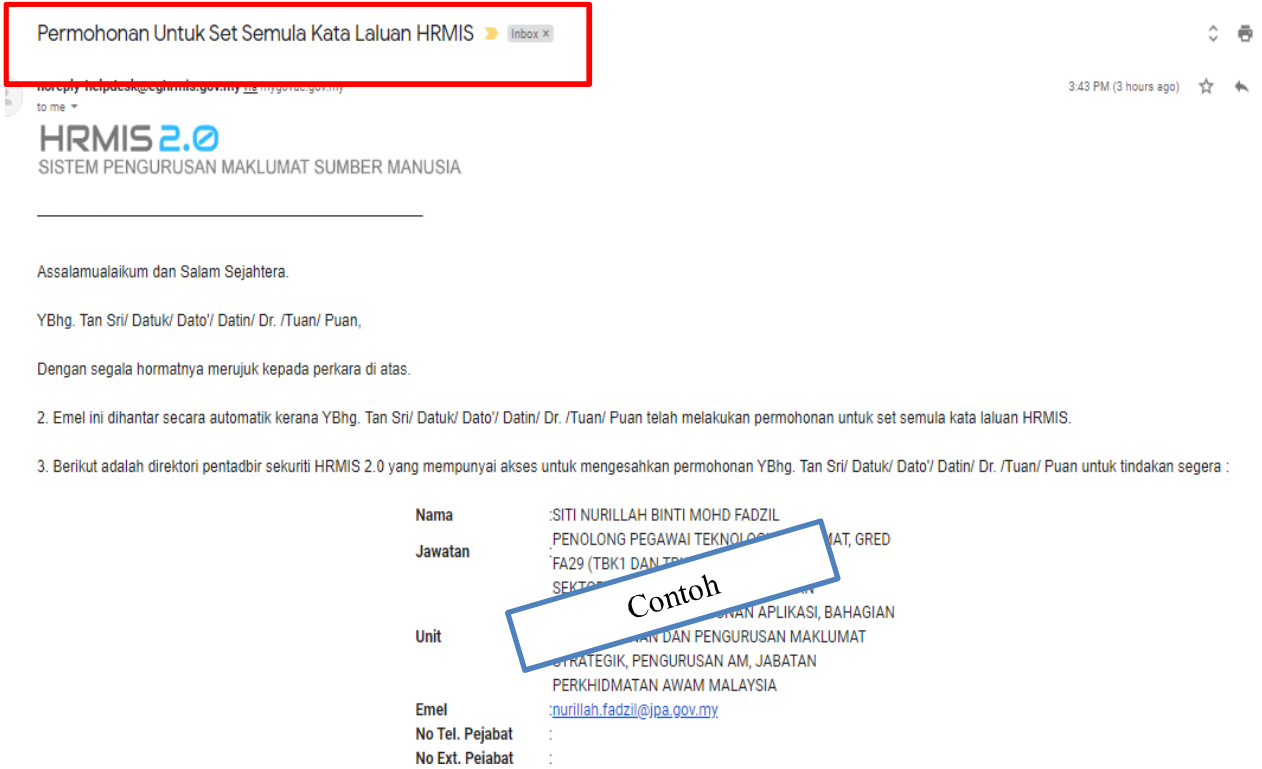
**Langkah 4:** Masukkan tujuan guna Emel Alternatif

**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. **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

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

Cari

Lihat 10 rekod

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

Lihat 1 hingga 1 dari 1 rekod

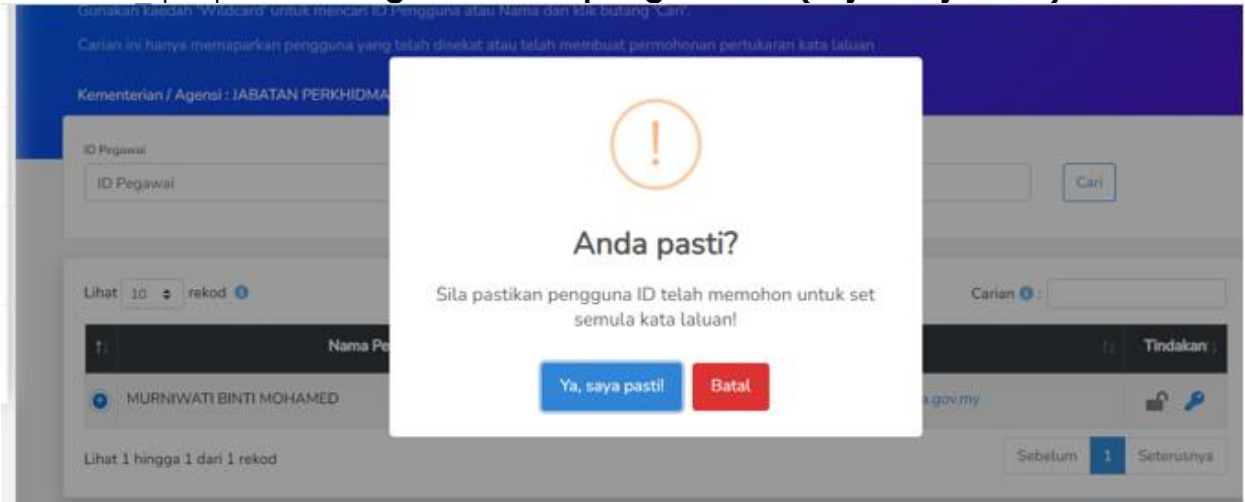
Sebelum 1 Selanjutnya

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

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

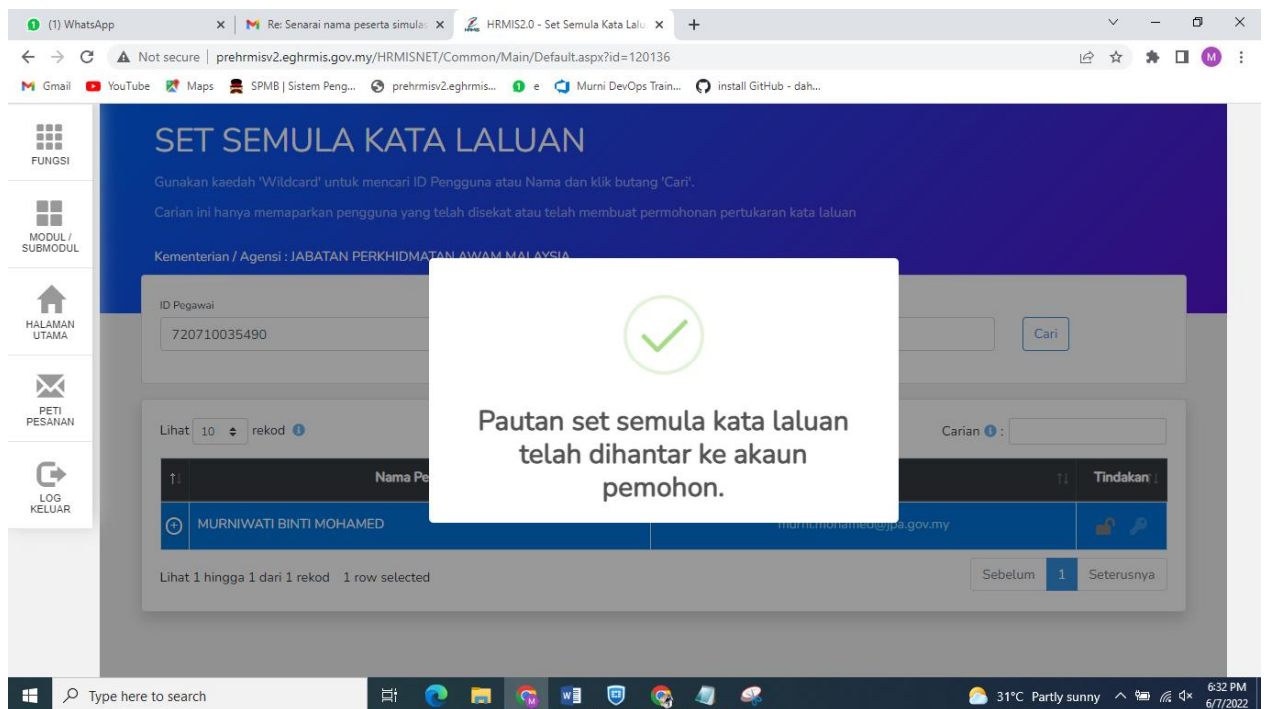
**Rajah 6-1: Menu Set Semula Kata Laluan**

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

The screenshot shows an email interface. The subject line is "Pengesahan Untuk Set Semula Kata Laluan HRMIS" and the sender is "noreply-helpdesk@eghrmis.gov.my". The email content includes a blue button labeled "SET SEMULA KATA LALUAN HRMIS 2.0" which is highlighted with a red box. Below the button is a yellow callout box with the text "Klik pautan Emel ini untuk ke Menu Tukar Kata Laluan". The email body contains a greeting, a reference to a request for password reset, and a link to the button. A deadline of 07/06/2022 11:59 is mentioned. The footer identifies the sender as "Pentadbir Sistem HRMIS".

The screenshot shows a web form titled "Set Semula Kata Laluan". It contains three input fields: "ID PENGGUNA:", "KATA LALUAN BARU:", and "ULANG KATA LALUAN BARU:". Below these fields are three buttons: "HANTAR", "SET SEMULA", and "KELUAR". To the right of the form, under the heading "KEKUATAN KATA LALUAN", there are instructions: "Ciri-ciri Kata Laluan yang kukuh/serdana kukuh:" followed by two points: "a) Panjang kata laluan sekurang-kurangnya dua belas (12) aksara atau lebih" and "b) Gabungan aksara seperti huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas (@, %)". A link is provided: "Sila klik di sini untuk lihat contoh-contoh Kata Laluan yang dibenarkan".

- 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