

## Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

KATA LALUAN :

1. Klik pautan **Lupa Kata Laluan**

*Klik [Lupa Kata Laluan](#) untuk set semula kata laluan*

*Klik [Sistem Pengurusan Meja Bantuan \(SPMB\)](#) utk hubungi meja bantuan HRMIS*

## Pengumuman

**PENAMBAHBAIKAN LAPORAN PENILAIAN  
PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

Adalah dimaklumkan, terdapat penambahbaikan pada fungsi Pegawai Yang Dinilai (PYD) di mana butang Hantar akan hanya DIAKTIFKAN setelah proses pengesahan dan pencapaian SKU / SKT dibuat oleh Pegawai Penilai.



Sila pilih kaedah untuk set semula kata laluan sama ada menggunakan

E-mel Rasmi

E-mel Alternatif

Tutup

2. Pilih **E-mel Rasmi** yang dikemaskini didalam Rekod Peribadi atau **E-mel Alternatif**

- i. Jika pilih e-mel Rasmi iaitu @uthm.edu.my, lihat perkara (a)
- ii. Jika pilih e-mel Alternatif, lihat perkara (b)

a) E-mel Rasmi = Emel @uthm.edu.my

## SET SEMULA KATA LALUAN MELALUI E-MEL

Set Semula Kata Laluan adalah berdasarkan alamat e-mel rasmi di dalam rekod peribadi dan ID Pengguna HRMIS.

Sekiranya e-mel rasmi tuan/puan masih belum dikemaskini atau tidak aktif, sila gunakan fungsi Set Semula Kata Laluan Pengguna menggunakan e-mel alternatif.

Sila masukkan ID Pengguna HRMIS anda \*



Cuba Kod Lain

Tulis perkataan dalam imej di atas \*

3. Masukkan No. Kad Pengenalan
4. Masukkan Perkataan yang dipaparkan.
5. Klik Hantar

Batal

Hantar

b) E-mel Alternatif



## 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 Jawatan Terbaru \*

E-mel yang Aktif \*

Tujuan \*

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

6. Masukkan No. Kad Pengenalan
7. Klik Hantar dan Hubungi Pentadbir untuk mengesahkan Set Semula Kata Laluan

Batal

Hantar

Email akan dihantar kepada e-mel rasmi atau email alternatif.

## HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

---

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr. /Tuan/ Puan,

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr. /Tuan/ Puan telah melakukan permohonan untuk set semula kata laluan HRMIS. Sila klik pautan di bawah untuk meneruskan aktiviti set semula kata laluan :

[SET SEMULA KATA LALUAN](#)

8. Klik Set Semula Kata Laluan dan paparan HRMIS untuk set semula kata laluan dipaparkan

Pautan ini akan tamat tempoh pada 28/07/2022 11:59 malam (waktu Malaysia).

3. Sebarang pertanyaan lanjut, mohon YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr. /Tuan/ Puan menghubungi Pentadbir Sistem HRMIS di agensi masing-masing untuk bantuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Pentadbir Sistem HRMIS

## Pentadbir HRMIS

Jika Pemilik Kompetensi (CO) menggunakan [E-mel Alternatif](#), pentadbir perlu mengesahkan set semula kata laluan tersebut.

Pentadbiran Sistem -> Sekuriti -> Set Semula Kata Laluan ->

