



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

MANUAL HRMIS

URL SISTEM :

**[https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main
/Login.aspx](https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx)**

**Unit Sistem Maklumat,
Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
07 – 453 7163 / 7132**

ISI KANDUNGAN

Reset Semula Kata Laluan	3
Merekod Maklumat SPM (Sekiranya belum direkodkan)	7
Muat Naik Sijil SPM	8
Tatacara Memohon Sijil SPM di Sistem e-Lembaga Peperiksaan	11

LUPA KATA LALUAN

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :


**bukan Warganegara Malaysia. Klik Sini*

KATA LALUAN :


HANTAR SET SEMULA

Klik [Lupa Kata Laluan](#) untuk set semula kata laluan
Klik [Sistem Peng](#) [Meja Bantuan \(SPMB\)](#) utk hubungi meja bantuan HRMIS

Klik pautan Lupa Kata Laluan



Sila pilih kaedah untuk set semula kata laluan sama ada menggunakan

E-mel Rasmi 

E-mel Alternatif

Tutup

Klik Butang E – mel Rasmi

SET SEMULA KATA LALUAN MELALUI E-MEL RASMI

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.

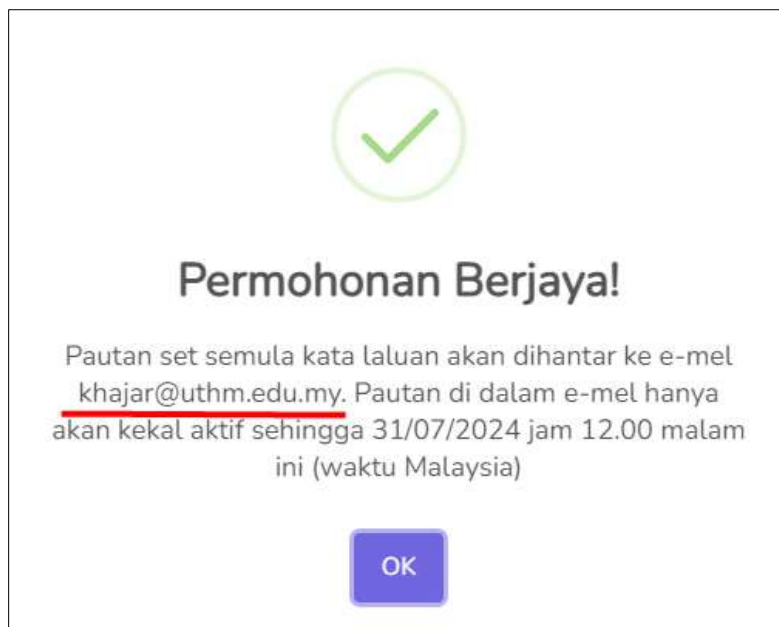
Sila masukkan ID Pengguna HRMIS anda *



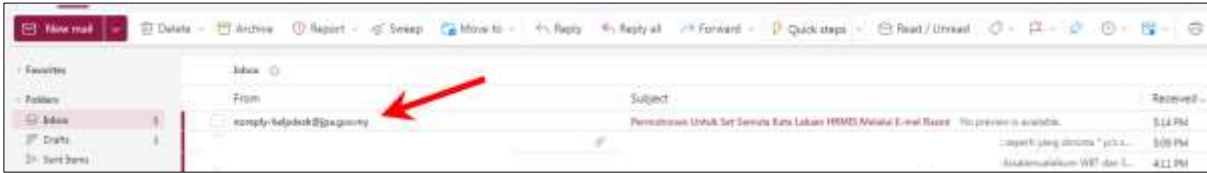
Cuba Kod Lain
Tulis perkataan dalam imej di atas *

Batal Hantar

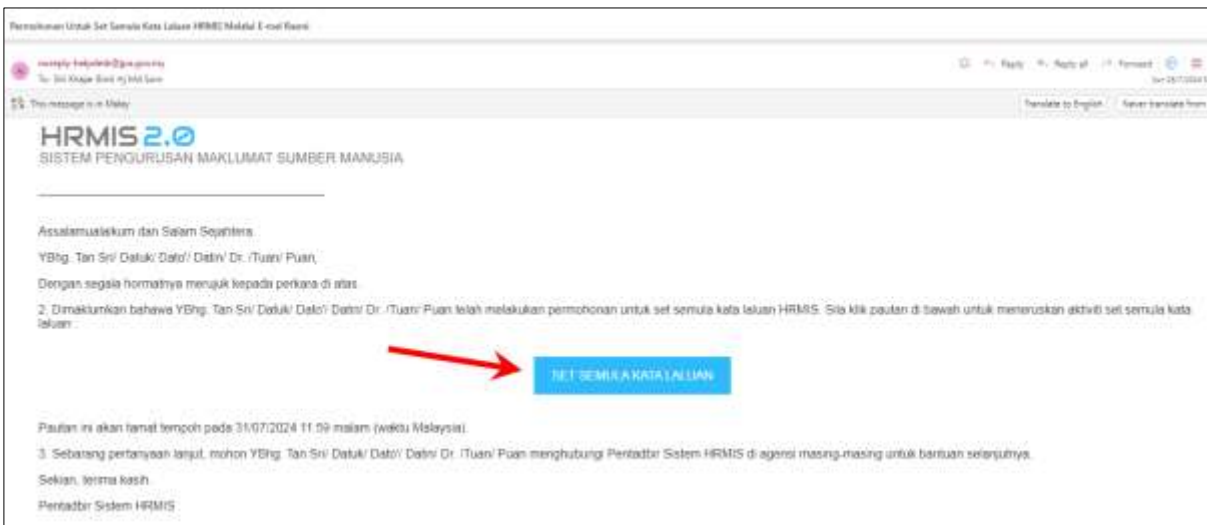
Sila masukkan ID Pengguna HRMIS anda : **No Kad Pengenalan tanpa simbol ‘-‘**
Tulis perkataan dalam imej di atas : **Taip semula huruf / nombor mengikut imej hijau**
Klik butang Hantar



Pop up ini akan dipaparkan. Sila pastikan emel di hantar ke emel rasmi UTHM anda. Sekiranya id emel adalah id yang tidak dikenali, sila maklumkan kepada Unit Sistem Maklumat, Bahagian Sumber Manusia untuk pengemaskinian emel.
Klik butang OK



Sila semak inbox emel. Anda akan menerima emel daripada noreply-helpdesk@jpa.gov.my
Klik inbox emel berkenaan



Klik butang SET SEMULA KATA LALUAN di dalam emel berkenaan

Set Semula Kata Laluan

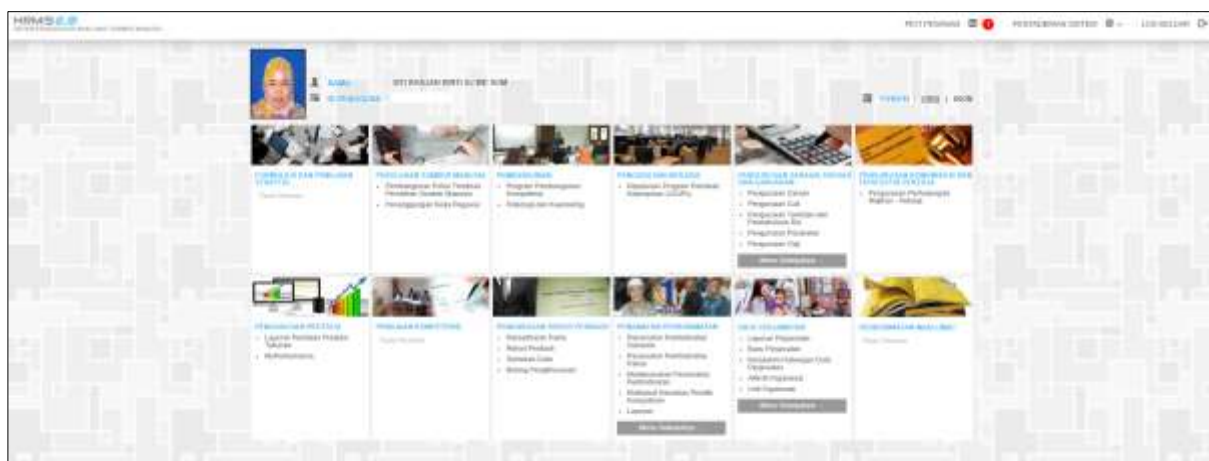
ID PENGGUNA:

KATA LALUAN BAHARU:

Kata laluan mesti sekurang-kurangnya 12 aksara dan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf kecil, 1 huruf besar, 1 nombor dan 1 aksara khas (cth, @).

- 12 jumlah aksara
- Huruf kecil
- Huruf besar
- Nombor
- Aksara khas (cth, @)

Anda perlu memenuhi 5 syarat bekeaan untuk membina kata laluan baharu



Anda akan dibawa ke Halaman Utama HRMIS

MEREKOD MAKLUMAT SPM



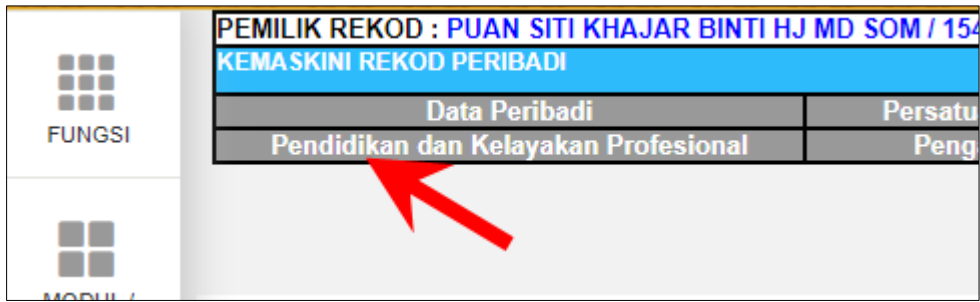
Di halaman utama, Pergi ke Modul Pengurusan Rekod Peribadi dan Klik Rekod Peribadi



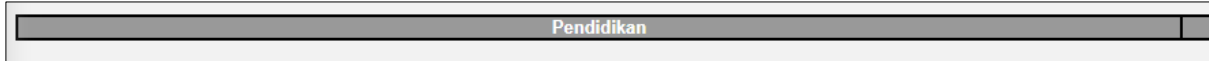
Letak kursor mouse pada menu Fungsi dan Klik Kemaskini Rekod Peribadi

KEMASKINI REKOD PERIBADI			
Data Peribadi	Pembinaan/Badan Iktifitas	Keluarga	Bahasa
Pendidikan dan Kelayakan Profesional	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun

Klik mana-mana menu untuk dikemaskini



Klik pautan Pendidikan dan Kelayakan Profesional



Klik Pendidikan



klik butang

Sekiranya butang tambah **tidak dipaparkan**, sila zoom in / zoom out browser sehingga butang dipaparkan.



Isi maklumat di medan mandatori bertanda *

Penaja : Pembiayaan Sendiri

Skrol hingga ke bawah



Klik butang Muat Naik

MUAT NAIK DOKUMEN

*** Mandatori**

Jenis Dokumen Sokongan :

Nama Fail * : No file chosen

Nama Dokumen Sokongan :

Sila klik di [sini](#) untuk bantuan imbasan dokumen.

Isi maklumat yang diperlukan, upload file kemudian tekan butang Teruskan

TAMBAH DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Fail
<input type="checkbox"/>	1	spm.jpg

Maklumat diupload akan dipaparkan

PENGESAHAN:

Saya mengesahkan bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan undang-undang di bawah Peraturan 4(i) dan Peraturan 4(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tingkahlaku) 1983.

Klik checkbox dan tekan butang Hantar

Sekiranya rekod telah ada:

SENARAI MAKLUMAT PENDIDIKAN

Jumlah Rekod : 2

Bil.	Nama Sijil
1	Sijil Ukur Tanah
2	SC/MCE/SPM

Klik hyperlink 'Nama Sijil' untuk kemaskini maklumat terperinci.

1

Klik Pautan SPM
Skrol ke bawah

TAMBAH DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/>			

PENGESAHAN:

Saya mengesahkan bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan undang-undang di bawah Peraturan 4(i) dan Peraturan 4(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tingkahlaku) 1983.

Klik butang Muat Naik

MUAT NAIK DOKUMEN

*** Mandatori**

Jenis Dokumen Sokongan :

*** Nama Fail *** : No file chosen

Nama Dokumen Sokongan :

Sila klik di [sini](#) untuk bantuan imbasan dokumen.

Isi maklumat yang diperlukan, upload file kemudian tekan butang Teruskan

TAMBAH DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Fail
<input type="checkbox"/>	1	spm.jpg

Maklumat diupload akan dipaparkan

PENGESAHAN:

Saya mengahui bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan undang-undang di bawah Peruntukan 4(f) dan Peruntukan 4(g), Perakusutan-Pewarisan Pergamal Awam (Kekalutan dan Estetetik) 1983.

Klik checkbox dan tekan butang Hantar

Bagi mana-mana staf yang tidak mempunyai salinan sijil SPM, staf perlu mendapatkan salinan sijil melalui portal rasmi e-lembaga Peperiksaan Malaysia

Untuk memohon:

<https://elp.moe.gov.my/auth/login>

Tatacara permohonan salinan sijil sila rujuk link berikut:

<https://ecentral.my/e-lembaga-peperiksaan-malaysia-elp/>