



# **SISTEM MAKLUMAT SUMBER AIR (SMSA)**

## **Jabatan Pengairan dan Saliran**

---

### **Manual Pengguna**

---

### **Pengguna Agensi**

Manual Pengguna ini tidak boleh disalin, dihasilkan semula, diterjemah atau ditukarkan kepada sebarang format berelektronik yang boleh dibaca tanpa mendapat kelulusan dari Jabatan Pengairan dan Saliran, Malaysia.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 1

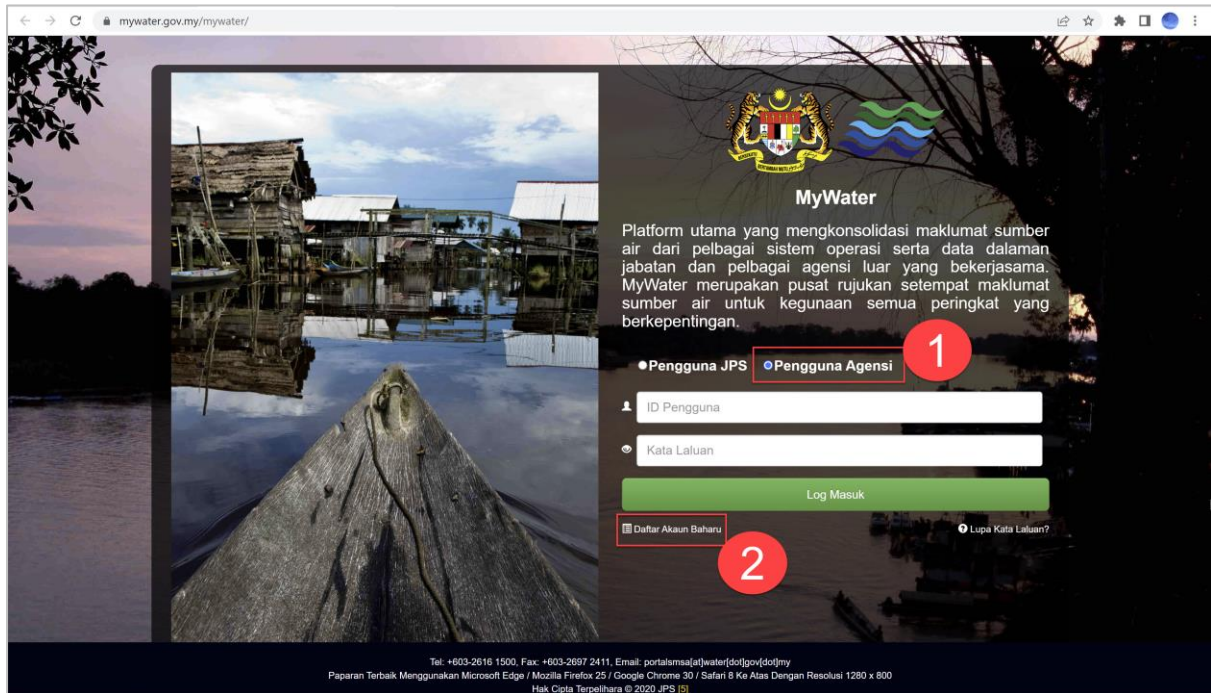
## Isi Kandungan

<b>1</b>	<b>DAFTAR AKAUN BAHARU PENGGUNA AGENSI .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LOG MASUK SELEPAS AKAUN SMSA PENGGUNA AGENSI DIAKTIFKAN .....</b>	<b>5</b>
2.1	<b>Terima E-mel Selepas Akaun Diaktifkan .....</b>	5
2.2	<b>Log Masuk Kali Pertama .....</b>	5
2.3	<b>Log Masuk Setelah Tukar Kata Laluan .....</b>	8
<b>3</b>	<b>LUPA KATA LALUAN .....</b>	<b>10</b>
3.1	<b>Log Masuk Dengan Kata Laluan Sementara dan Tukar Kata Laluan .....</b>	13

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 2

# 1 DAFTAR AKAUN BAHARU PENGGUNA AGENSI

Pengguna Agensi hendaklah melayari laman web SMSA di <https://mywater.gov.my> dan membuat pendaftaran akaun baharu pada pautan yang disediakan.



## LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Pengguna Agensi**
2. Klik **Daftar Akaun Baharu** dan skrin Daftar Akaun Baharu akan dipaparkan

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 3

**Daftar Akaun Baharu**
✕

E-mel : \*

ID Log Masuk \*

Nama : \* 3


No. Telefon : \*

Jawatan : \*

Kementerian/Jabatan/Agensi : \*

Dokumen Sokongan : \*

\* Format Lampiran : pdf, jpg & jpeg. Saiz maksima dokumen sokongan adalah tidak melebihi 10MB.

Kod Pengesahan : \* 5 

Jana imej baru sekiranya imej di atas tidak jelas.

Sila masukkan kod pengesahan seperti yang ditunjukkan pada imej di atas.

Perakuan Pendaftaran : \* 6  Dengan ini saya mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diisikan dalam permohonan ini adalah SAHIB dan BENAR.

7

3. Isikan Maklumat pengguna agensi pada medan-medan berikut:

- Input **E-mel** \* rasmi agensi yang akan digunakan sebagai ID Pengguna
- Input **Nama** \*
- Input **No. Telefon** \*
- Input **Jawatan** \*
- Pilih **Kementerian / Jabatan/ Agensi** \* pada dropdownlist

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 4

4. Muat Naik **Dokumen Sokongan \*** seperti kad pekerja

**Nota:** Hanya fail dalam format \*.pdf, \*.jpg dan \*.jpeg yang bersaiz tidak melebihi 10MB sahaja dibenarkan

- Klik pada butang **Pilih**
- Pilih **Fail yang hendak dimuat naik** dari direktori PC anda
- Klik butang **Open**

5. Isikan **Kod Pengesahan \*** seperti imej yang tertera

**Nota:** Klik pada **Jana imej baru sekiranya imej di atas tidak jelas** jika anda ingin paparkan Kod Pengesahan yang lain

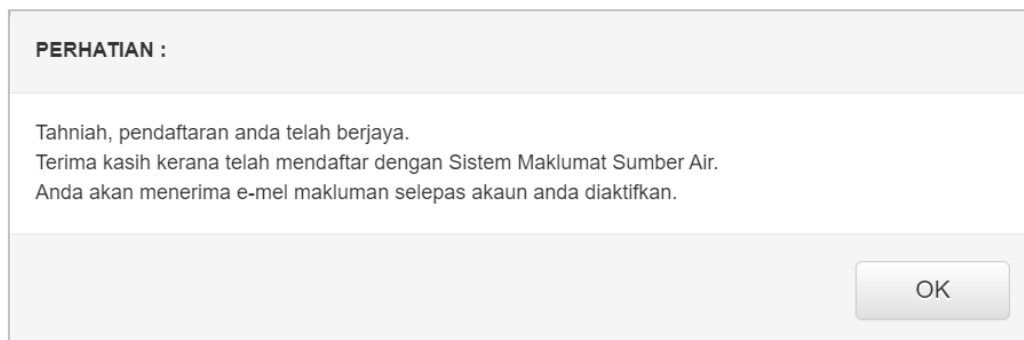
6. Klik pada kekotak **Perakuan Pendaftaran \***

**Nota:**

Medan bertanda (\*) adalah mandatori

7. Klik butang **Daftar** dan mesej **Tahniah, pendaftaran anda telah berjaya. Terima Kasih kerana telah mendaftar dengan Sistem Maklumat Sumber Air. Anda akan menerima e-mel makluman selepas akaun anda diaktifkan.**

Contoh:



**Nota:**

- Klik butang **Set Semula** jika ingin kosongkan semua medan
- Kod Pengesahan** akan dikosongkan dan anda perlu isikan semula jika salah satu medan mandatori tidak diisikan.

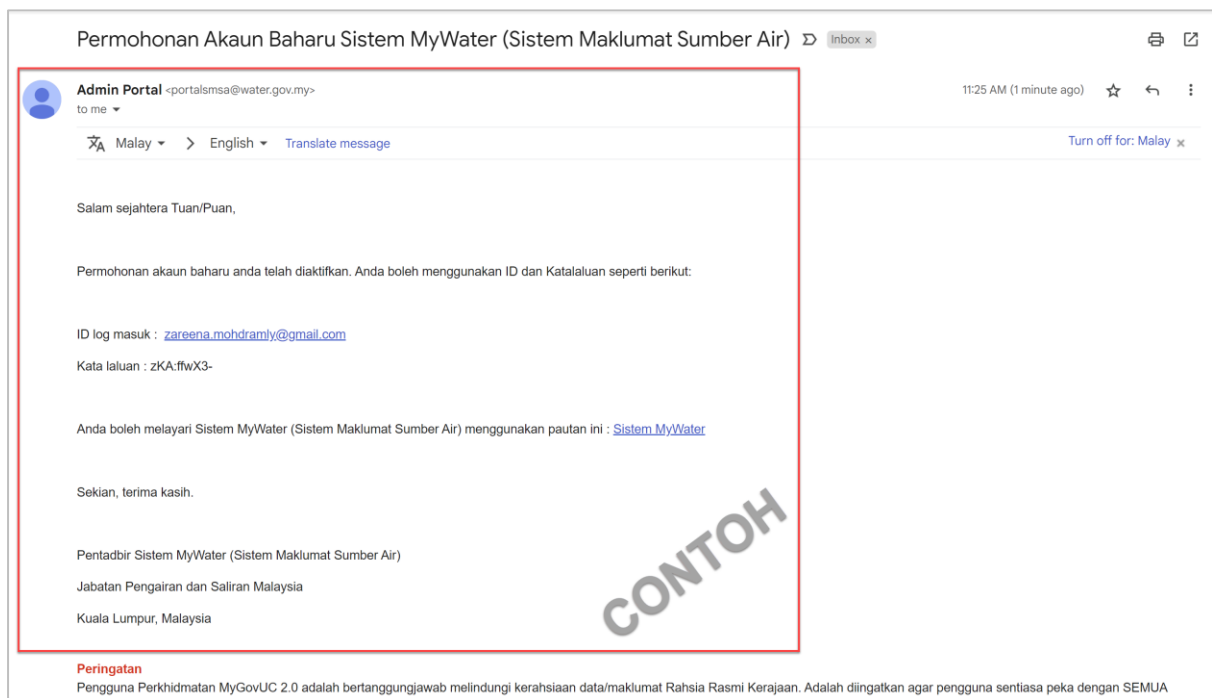
Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 5

## 2 LOG MASUK SELEPAS AKAUN SMSA PENGGUNA AGENSI DIAKTIFKAN

### 2.1 Terima E-mel Selepas Akaun Diaktifkan

Selepas akaun pengguna agensi diaktifkan, e-mel makluman akan dihantar ke alamat e-mel yang didaftarkan. Pengguna perlu merujuk e-mel tersebut untuk mendapatkan ID Log Masuk dan Kata Laluan

#### Contoh:



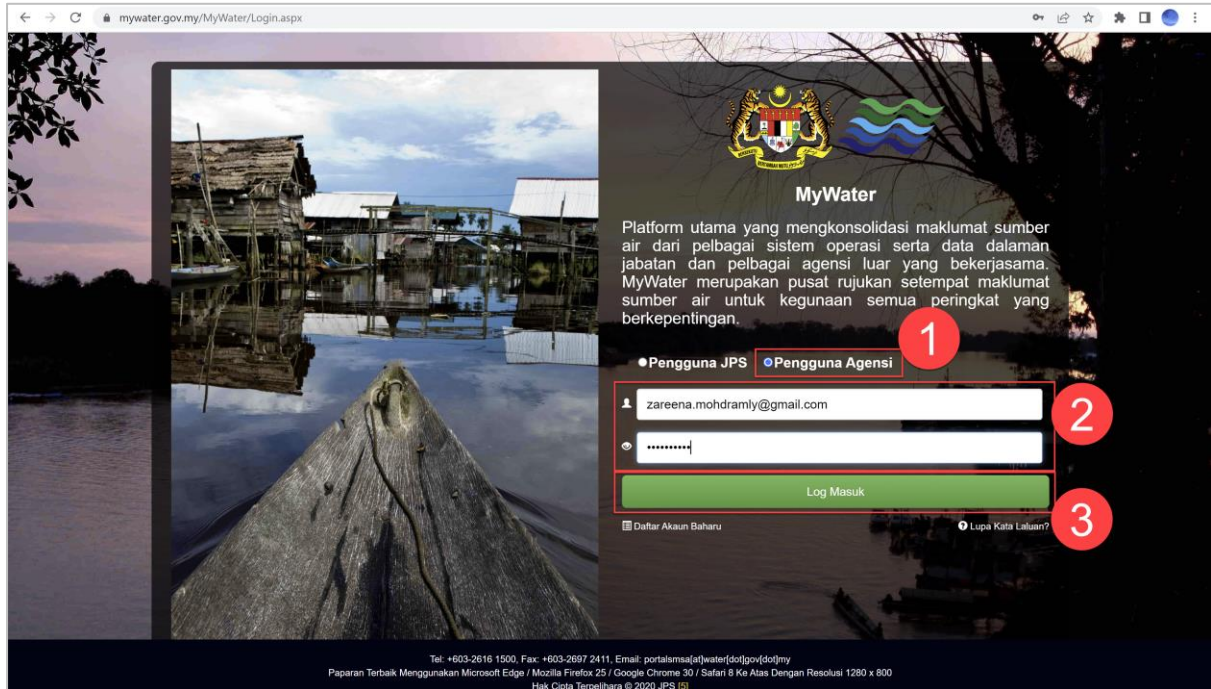
**Nota:** Contoh e-mel bagi manual pengguna ini merupakan dari akaun gmail

### 2.2 Log Masuk Kali Pertama

Pengguna Agensi hendaklah melayari laman web SMSA di <https://mywater.gov.my> untuk log masuk ke dalam Sistem Maklumat Sumber Air. Pengguna Agensi perlu mengunci

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 6

masuk ID Log Masuk dan Kata Laluan menggunakan ID Log Masuk dan Kata Laluan seperti yang diterima di dalam e-mel



### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Pengguna Agensi**
2. Isikan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**
3. Klik butang **Log Masuk**

**Setelah berjaya Log Masuk** ke dalam portal SMSA, anda dikehendaki untuk **menukar kata laluan**. Skrin Tukar Kata Laluan akan dipaparkan.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 7

4. Isikan maklumat pada medan-medan berikut

- Input **Kata Laluan Lama \***
- Input **Kata Laluan Baharu \***
- Input **Pengesahan Kata Laluan Baharu \***

**Nota:** seperti yang dipaparkan pada **PERHATIAN**, kata laluan baharu mestilah mengandungi **gabungan huruf kecil, huruf besar, angka dan simbol**.

**Panjang Kata laluan mestilah di antara LAPAN hingga DUA BELAS aksara.**

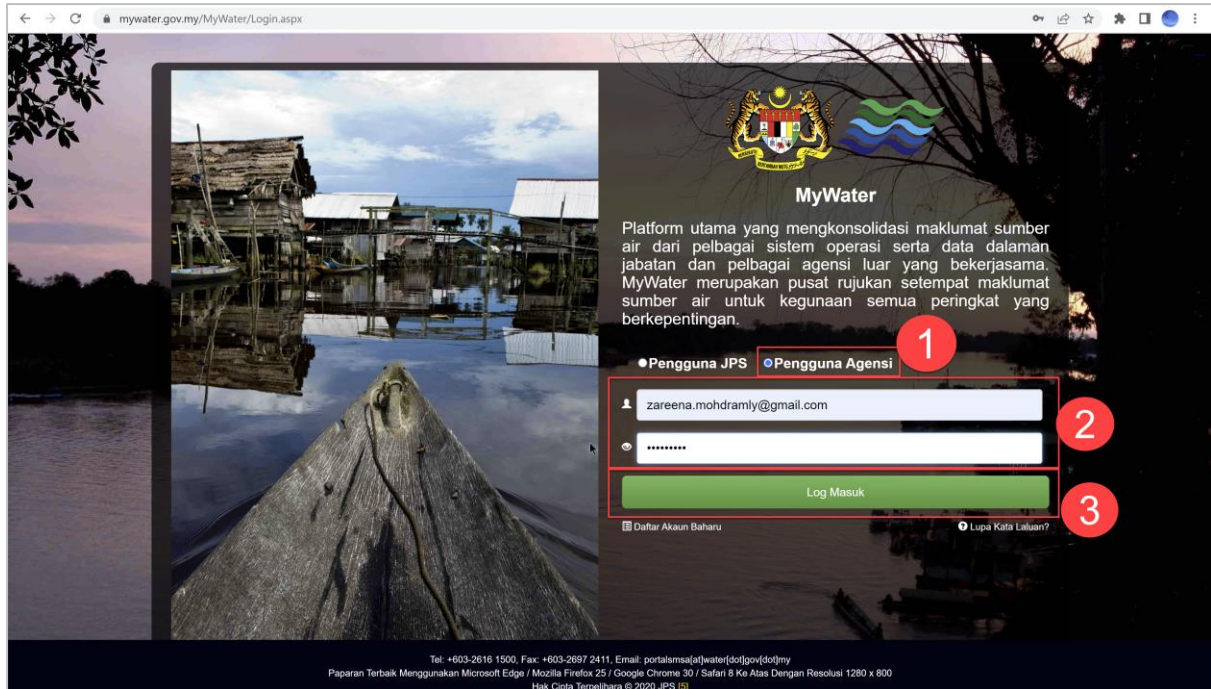
5. Klik butang **Kemas Kini** dan mesej **Kata Laluan Berjaya dikemas kini** akan dipaparkan. Skrin Log Masuk akan dipaparkan semula dan anda dikendaki untuk Log Masuk menggunakan Kata Laluan yang baharu.

**Nota:** Klik butang **Set Semula** jika ingin kosongkan semua medan



Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 8

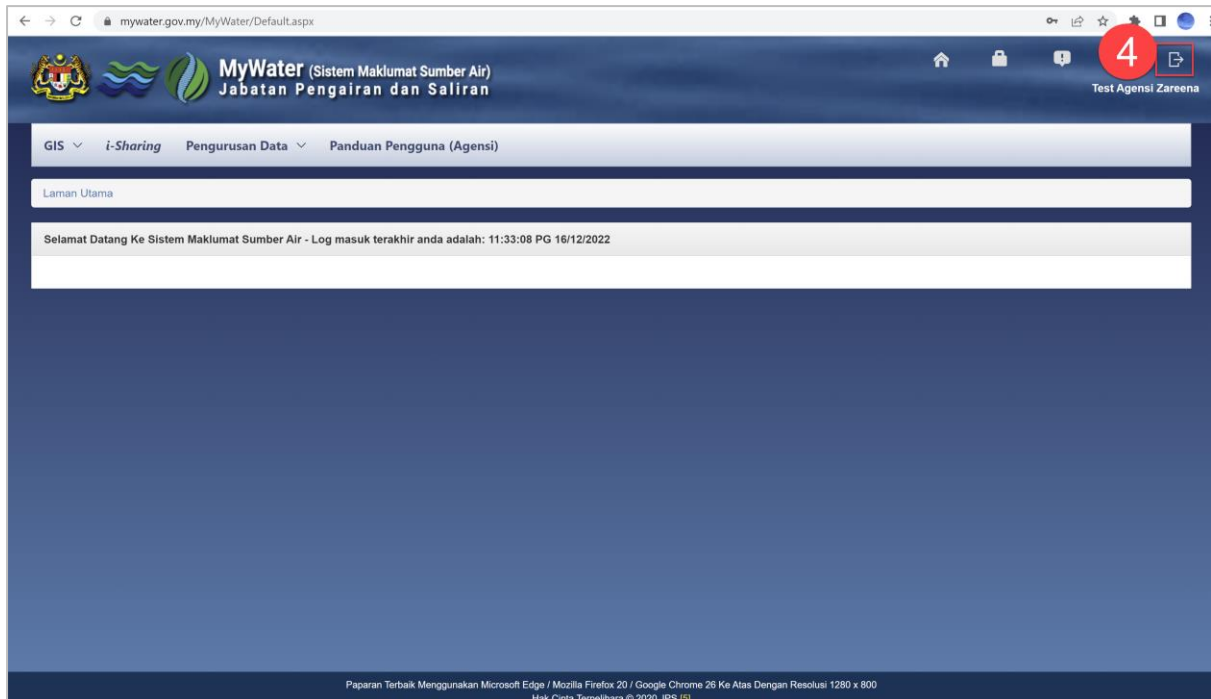
## 2.3 Log Masuk Setelah Tukar Kata Laluan



### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Pengguna Agensi**
2. Isikan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**
3. Klik butang **Log Masuk** dan skrin Laman Utama akan dipaparkan. Anda boleh akses pada menu-menu mengikut tetapan yang telah diberikan

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 9



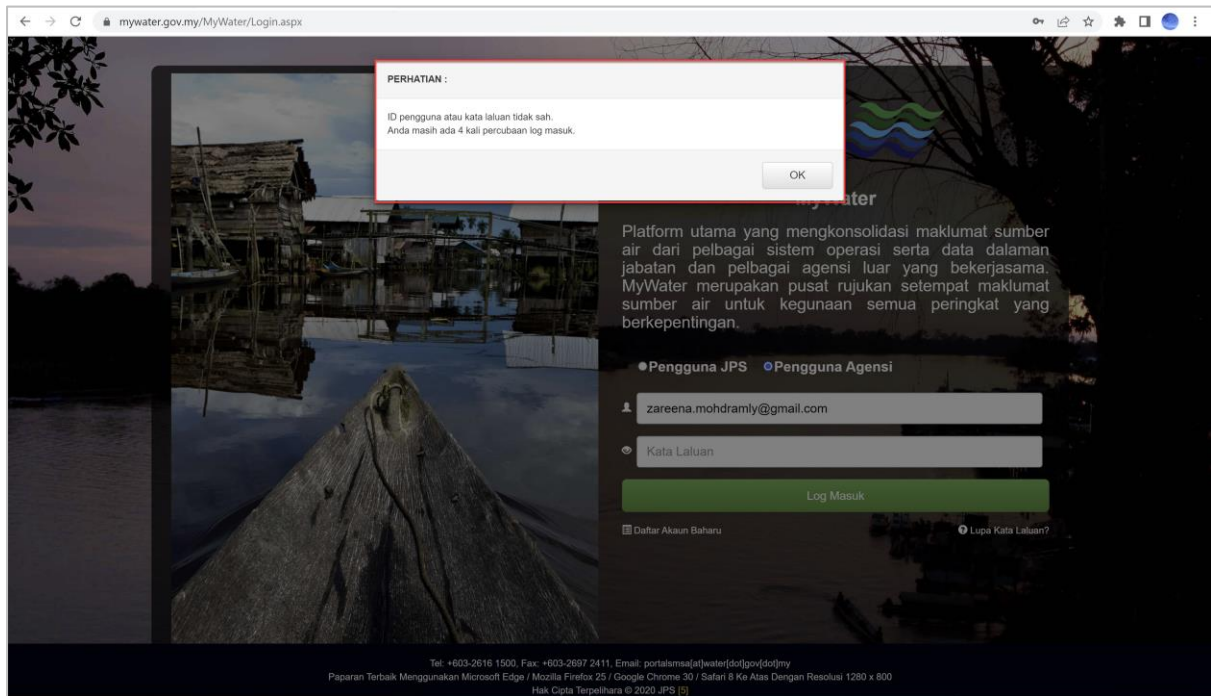
4. Klik ikon  jika ingin Log Keluar dari portal SMSA

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 10

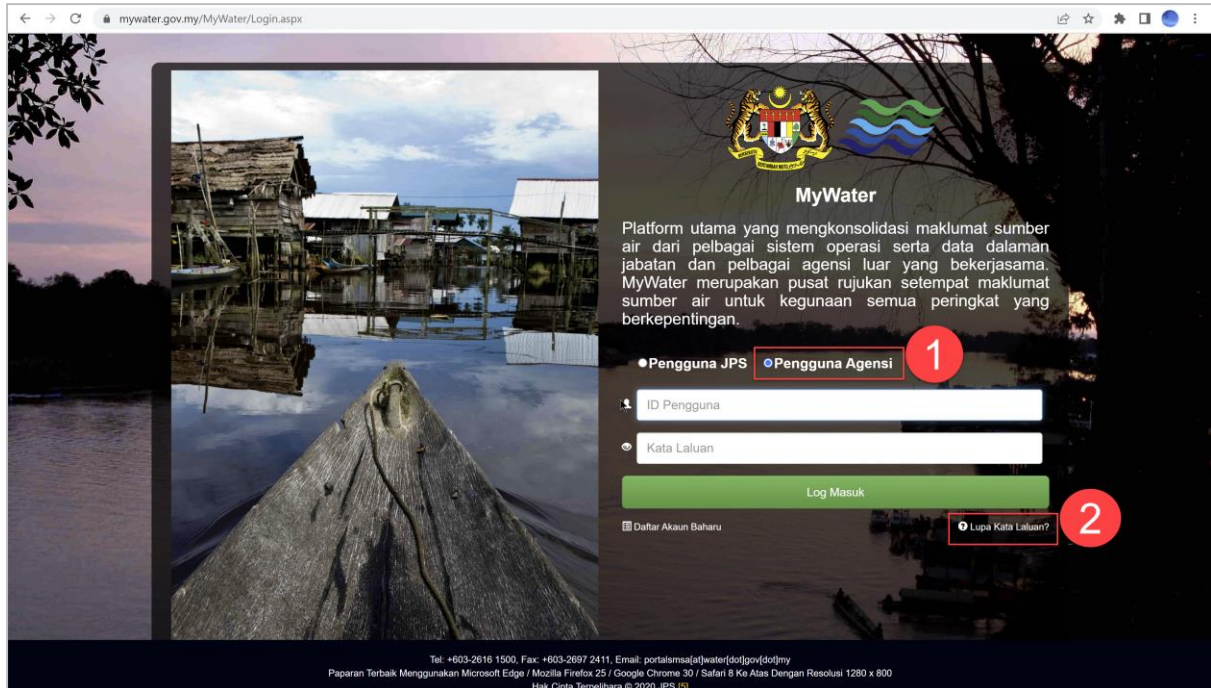
### 3 LUPA KATA LALUAN

Sekiranya anda memasukkan kata laluan yang salah mesej seperti berikut akan dipaparkan. Anda mempunyai percubaan log masuk berdasarkan tetapan pada siste.

**Contoh:**

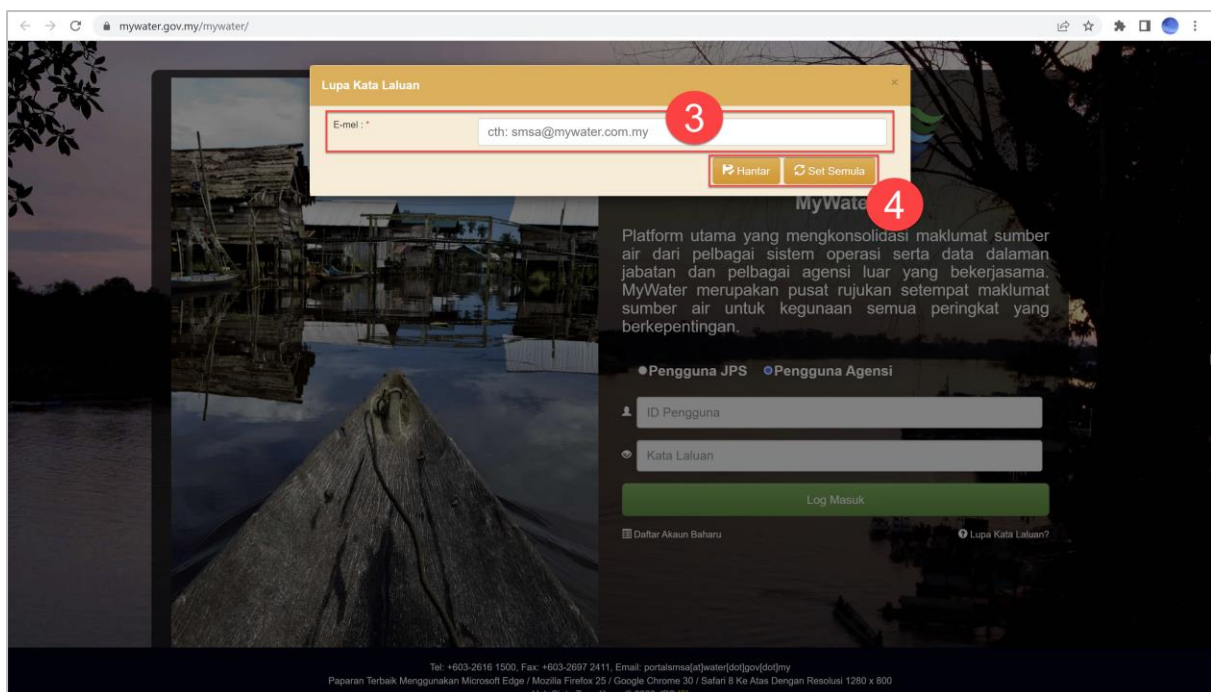


Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 11



### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Pengguna Agensi**
2. Klik pada **Lupa Kata Laluan?** Dan skrin pop-up untuk anda isikan alamat e-mel akan dipaparkan

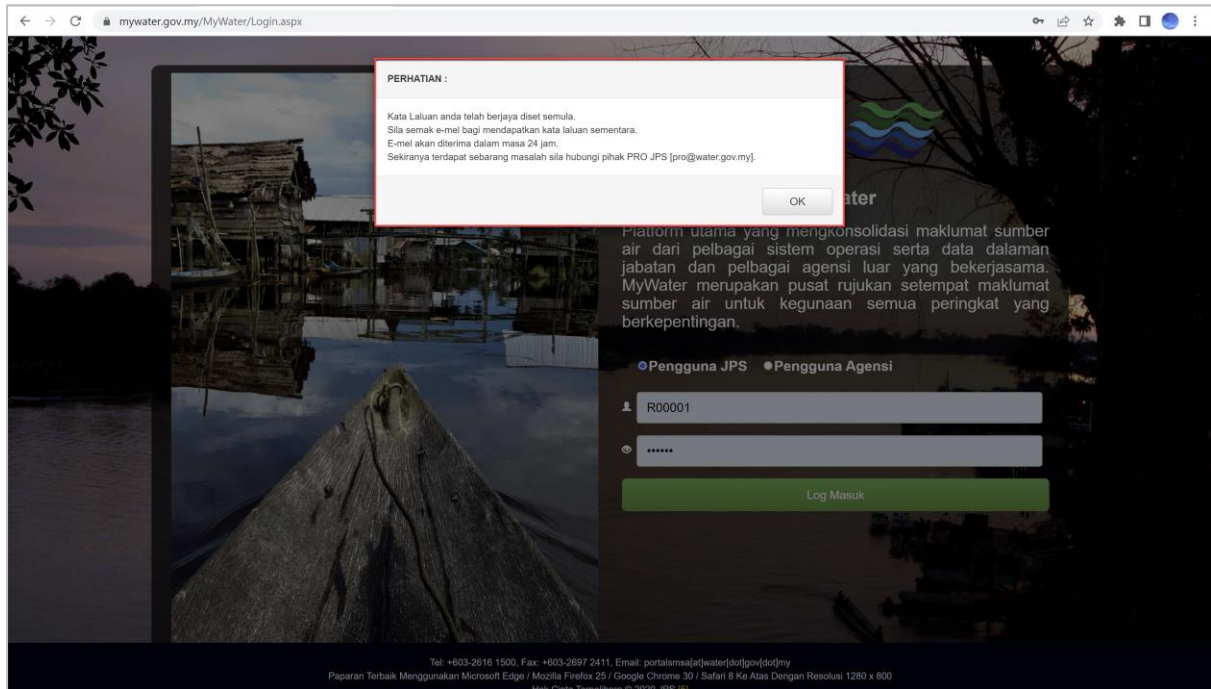




Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 12

- Input alamat **e-mel \*** di mana kata laluan baharu akan dihantarkan
- Klik butang **Hantar**

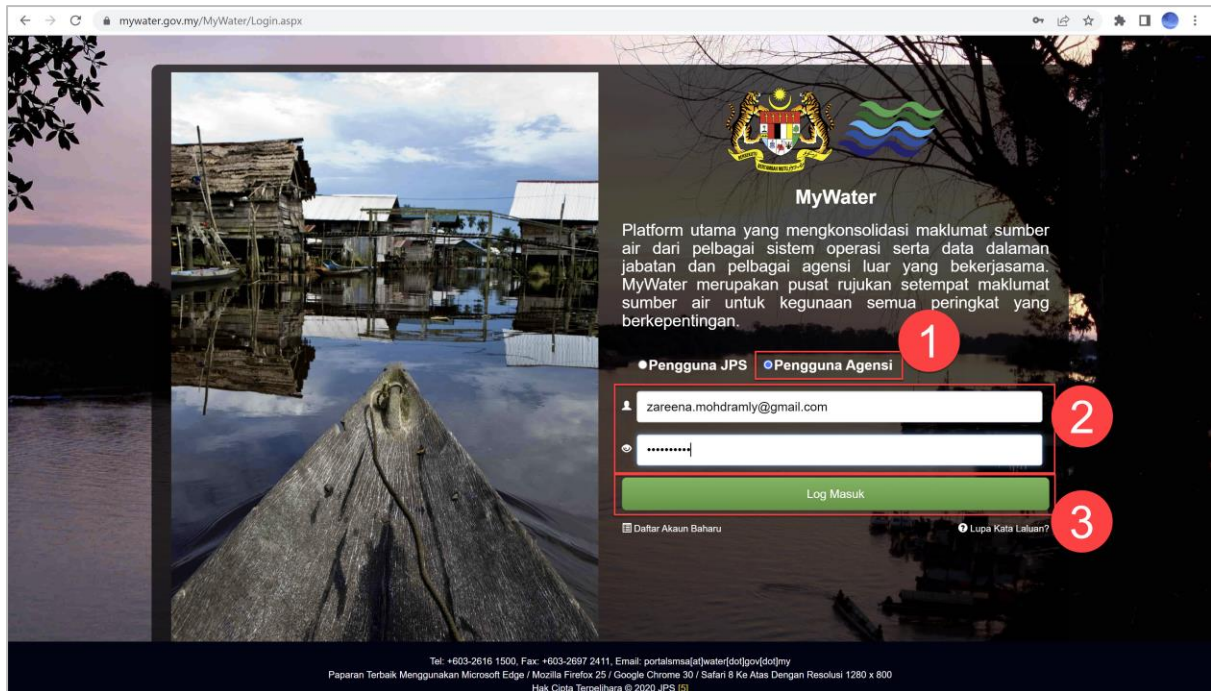
**Nota:** Klik butang **Set Semula** jika ingin kosongkan semua medan



- Mesej seperti di atas akan dipaparkan. Anda perlu semak e-mel untuk mendapatkan kata laluan sementara.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 13

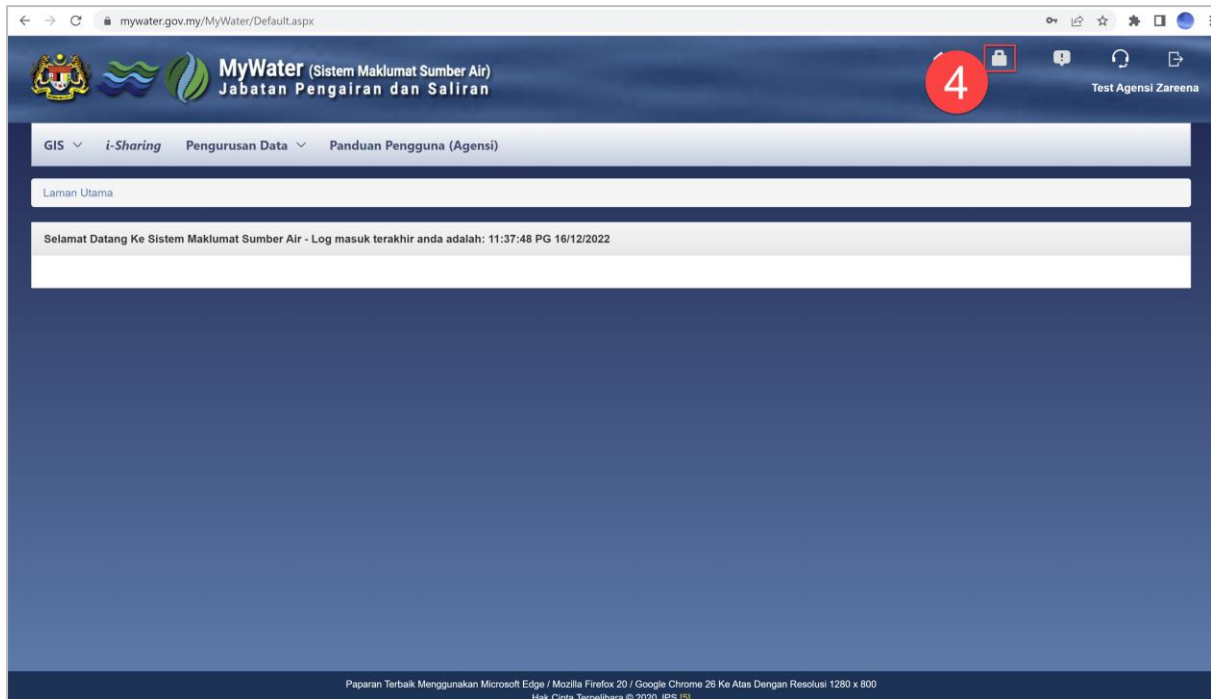
### 3.1 Log Masuk Dengan Kata Laluan Sementara dan Tukar Kata Laluan



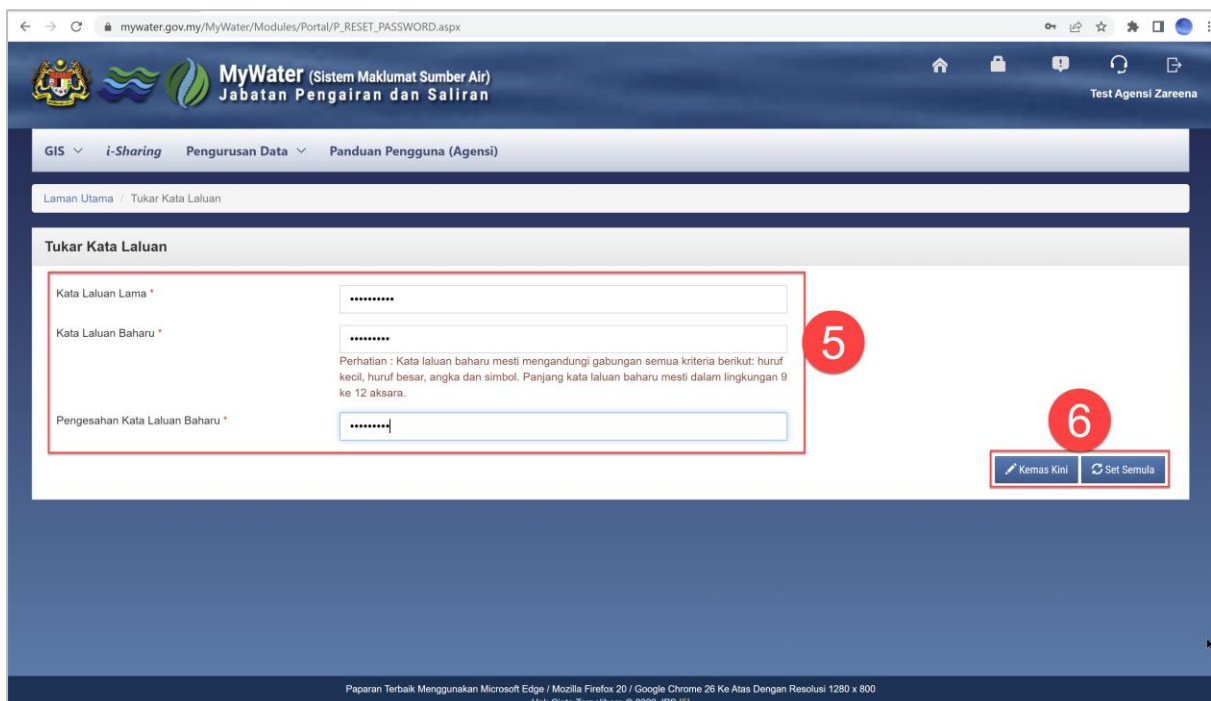
#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Pengguna Agensi**
2. Isikan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan Sementara** yang diterima dari e-mel
3. Klik butang **Log Masuk** dan skrin Laman Utama akan dipaparkan.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 14



4. Klik pada ikon  untuk **tukar Kata Laluan** dan skrin **Tukar Kata Laluan** akan dipaparkan



5. Isikan maklumat pada medan-medan berikut

- Input **Kata Laluan Lama \***

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 15

- Input **Kata Laluan Baharu \***
- Input **Pengesahan Kata Laluan Baharu \***

**Nota:** seperti yang dipaparkan pada **PERHATIAN**, kata laluan baharu mestilah mengandungi **gabungan huruf kecil, huruf besar, angka dan simbol**.

**Panjang Kata laluan mestilah di antara LAPAN hingga DUA BELAS aksara.**

6. Klik butang **Kemas Kini** dan mesej **Kata Laluan Berjaya dikemas kini** akan dipaparkan. Skrin Log Masuk akan dipaparkan semula dan anda dikendaki untuk Log Masuk menggunakan Kata Laluan yang baharu.

**Nota:** Klik butang **Set Semula** jika ingin kosongkan semua medan