



BORANG PENYELENGGARAAN KATA LALUAN APLIKASI
Unit Teknologi Maklumat (IT), Bahagian Pengurusan
Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Klang



HTAR-IT-002

ARAHAN KEPADA PEMOHON:

1. Lengkapkan BAHAGIAN A dan B. Bahagian C perlu diisi bagi permohonan baharu sahaja.
2. Serahkan borang yang telah lengkap kepada Unit IT, HTAR.
3. ID Pengguna dan kata laluan yang didaftarkan akan dimaklumkan kepada pengguna.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh: (HURUF BESAR)			
Jawatan/Gred:			
Jabatan/Unit:		Emel (jika ada):	
No. Telefon:		Tandatangan:	
No. IC:		Tarikh :	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT APLIKASI (tandakan [✓])

Aplikasi:	☐ SPPD	Jenis Permohonan:	☐ Daftar akaun baru
	☐ SPP		☐ Reset kata laluan
	☐ Emel 1 GovUC		☐ Batal akaun
	☐ Lain-lain (nyatakan) _____		☐ Lain-lain (nyatakan) _____

BAHAGIAN C: PENGESAHAN (BAGI PERMOHONAN BAHARU SAHAJA)

Tandatangan Penyelia: (COP & T/TANGAN)		Tarikh:	
---	----------------------	---------	----------------------

BAHAGIAN D: PENYELENGGARAAN (UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Emel:		Tarikh:	
ID Pengguna:		Didaftarkan oleh: (COP & T/TANGAN)	
Kata laluan:			

BAHAGIAN E: SLIP PERMOHONAN (untuk diserahkan kepada pemohon)

Nama:			
Emel:		Tarikh:	
Website:			
ID Pengguna:		Disediakan oleh: (COP & T/TANGAN)	
Kata laluan:			

PERINGATAN:

1. **Sila pastikan anda menukar kata laluan setelah mendapat slip ini.**
2. **Akaun yang tidak aktif melebihi 3 bulan akan dinyahaktifkan tanpa sebarang notis.**
3. Kata laluan adalah **RAHSIA**, ID Pengguna yang telah didaftarkan **TIDAK BOLEH DIPINDA**; dan
4. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama tanpa kebenaran adalah **DILARANG**.