MiSCORE
MIROS Safety & Compliance Rating Evaluation

Manual Pengguna

Panduan langkah demi langkah menggunakan platform MiSCORE.

Juruaudit Luar

Dijana pada 01 November 2026, 09:07

1. Log Masuk ke Sistem

Panduan log masuk ke sistem MiSCORE menggunakan akaun anda.

Halaman log masuk ialah pintu masuk utama ke sistem MiSCORE. Masukkan maklumat akaun anda untuk mengakses sistem, atau gunakan pautan yang disediakan jika anda terlupa kata laluan atau belum mempunyai akaun.

1. Skrin Log Masuk

Rujuk gambar di bawah dan ikut nombor yang ditandakan:

1. **Emel & Kata Laluan** — masukkan alamat e-mel dan kata laluan akaun anda.
2. **Butang Log Masuk** — klik untuk masuk ke sistem selepas mengisi maklumat.
3. **Lupa kata laluan?** — klik jika anda terlupa kata laluan untuk menetapkannya semula melalui e-mel.
4. **Tidak mempunyai akaun? Daftar di sini** — klik untuk mendaftar akaun baharu.

2. Pendaftaran Juruaudit Luar

Bahagian ini menerangkan cara mengakses borang pendaftaran Juruaudit Luar MIROS melalui halaman Log Masuk sistem MiSCORE.

Bahagian ini menerangkan cara mengakses borang pendaftaran Juruaudit Luar MIROS melalui halaman Log Masuk sistem MiSCORE.

1. Akses Borang Pendaftaran Juruaudit Luar

Langkah 1 — Akses Halaman Pendaftaran

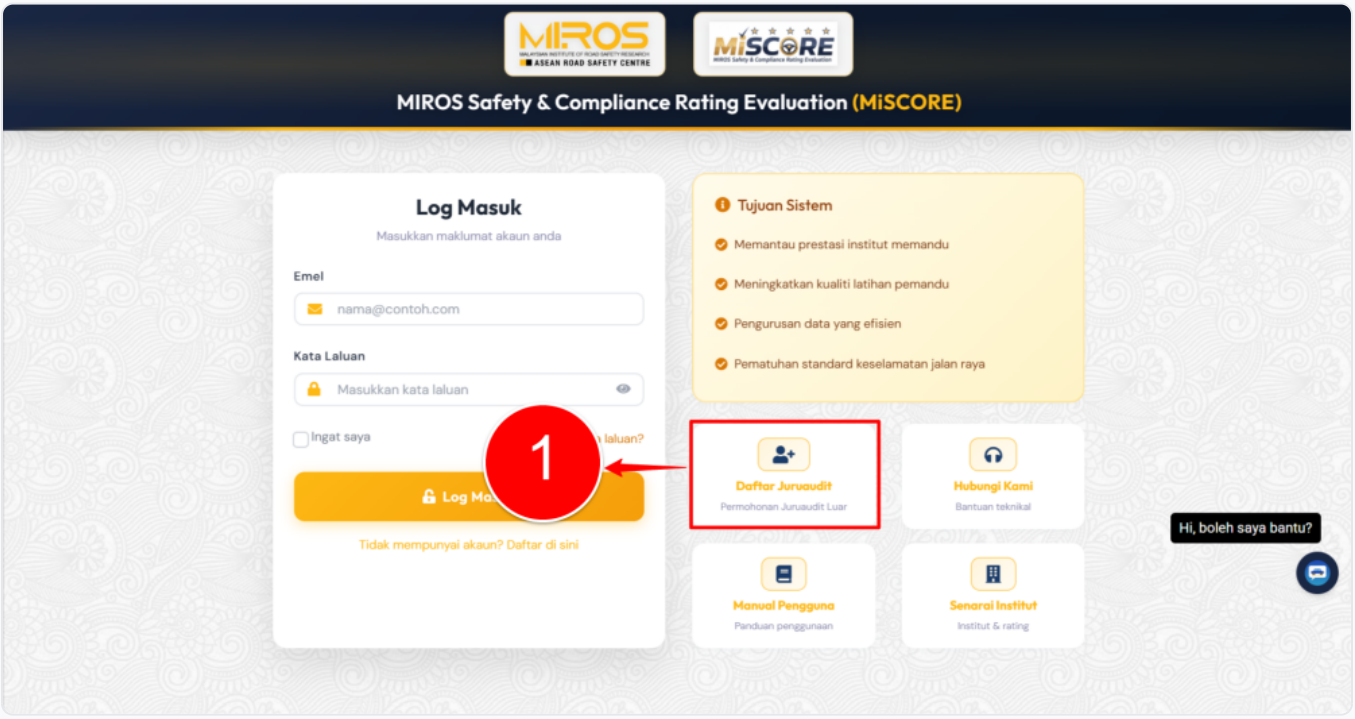
Pada halaman Log Masuk sistem MiSCORE, klik butang Daftar Juruaudit (ikon pengguna baharu) yang terletak di bahagian kanan halaman di bawah panel Tujuan Sistem. Halaman Pendaftaran Juruaudit Luar MIROS akan dipaparkan.

Semak Struktur Borang Pendaftaran

Borang Pendaftaran Juruaudit Luar MIROS terdiri daripada empat (4) bahagian utama yang perlu dilengkapkan secara berurutan:

- Bahagian 1: Maklumat Pengguna — maklumat peribadi dan kelayakan asas
- Bahagian 2: Sijil Kelayakan Profesional — muat naik dokumen sijil yang diperlukan
- Bahagian 3: Status Lesen Memandu Terkini — maklumat lesen dan pengakuan senarai hitam
- Bahagian 4: Deklarasi Integriti — deklarasi konflik kepentingan dan tandatangan digital

Diikuti dengan persetujuan Dasar Privasi dan butang Hantar Permohonan.



2. Pengisian Borang — Maklumat Pengguna

Langkah 1 — Isi Medan Maklumat Asas

Isi kesemua medan berikut dalam bahagian Maklumat Pengguna:

1. Nama Penuh (wajib) — masukkan nama penuh seperti dalam Kad Pengenalan.
2. No. Kad Pengenalan (wajib) — masukkan nombor kad pengenalan. Sistem menolak nilai yang telah digunakan oleh pengguna lain (mesti unik).
3. Alamat Emel Rasmi (wajib) — masukkan alamat emel yang sah dan unik. Sistem akan memaparkan mesej "Medan email sudah digunakan." sekiranya emel telah wujud dalam sistem.
4. No. Telefon Bimbit (wajib) — masukkan nombor telefon bimbit. Hanya digit dibenarkan.

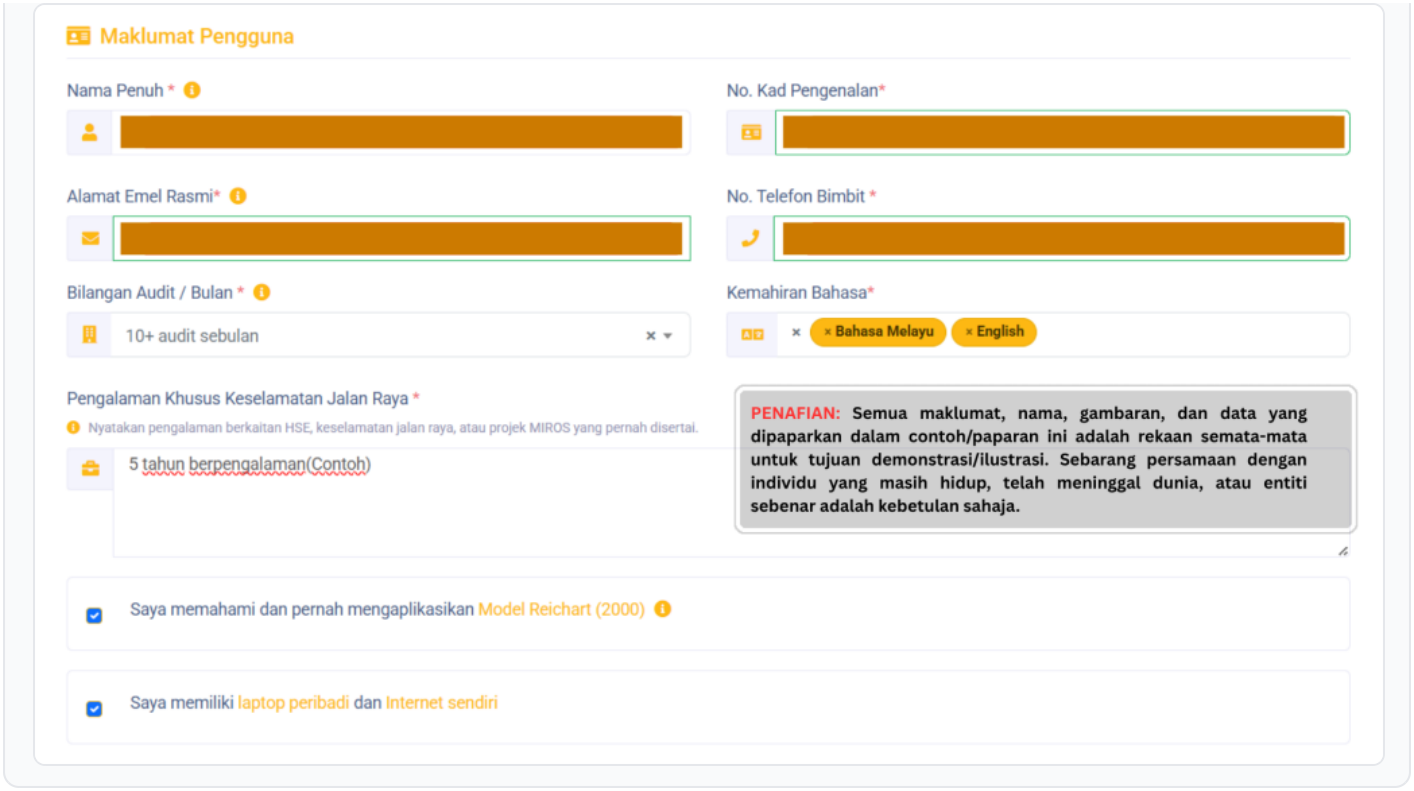
Langkah 2 — Isi Maklumat Ketersediaan & Kemahiran

1. Bilangan Audit / Bulan — pilih daripada senarai juntai bawah: 1 hingga 5 audit sebulan, 6 hingga 10 audit sebulan, atau 10+ audit sebulan.
2. Kemahiran Bahasa (wajib, sekurang-kurangnya satu) — pilih bahasa yang dikuasai: Bahasa Melayu, English, Mandarin, atau Tamil. Lebih daripada satu bahasa boleh dipilih.

Langkah 3 — Isi Pengalaman & Pengakuan

1. Pengalaman Khusus Keselamatan Jalan Raya (wajib) — masukkan maklumat pengalaman berkaitan HSE, keselamatan jalan raya, audit jalan raya, atau projek MIROS yang pernah disertai dalam medan teks yang disediakan.
2. Tandakan kotak Saya memahami dan pernah mengaplikasikan Model Reichart (2000).
3. Tandakan kotak Saya memiliki laptop peribadi dan Internet sendiri.

> **Nota:** *Semua medan bertanda * adalah wajib diisi. Sistem akan mengesahkan format dan keunikan emel serta No. Kad Pengenalan sebelum penghantaran borang diterima.*


Maklumat Pengguna
Nama Penuh *
No. Kad Pengenalan*
Alamat Emel Rasmi*
No. Telefon Bimbit *
Bilangan Audit / Bulan *
10+ audit sebulan
Kemahiran Bahasa*
× Bahasa Melayu
× English
Pengalaman Khusus Keselamatan Jalan Raya *
Nyatakan pengalaman berkaitan HSE, keselamatan jalan raya, atau projek MIROS yang pernah disertai.
5 tahun berpengalaman(Contoh)
PENAFIAN: Semua maklumat, nama, gambaran, dan data yang dipaparkan dalam contoh/paparan ini adalah rekaan semata-mata untuk tujuan demonstrasi/ilustrasi. Sebarang persamaan dengan individu yang masih hidup, telah meninggal dunia, atau entiti sebenar adalah kebetulan sahaja.
Saya memahami dan pernah mengaplikasikan Model Reichart (2000)
Saya memiliki laptop peribadi dan Internet sendiri

3. Pengisian Borang — Sijil Kelayakan Profesional

Bahagian Sijil Kelayakan Profesional memerlukan pemohon memuat naik empat (4) dokumen sijil yang sah.

Langkah 1 — Muat Naik Keempat-empat Sijil

Klik butang Choose File pada setiap medan dan pilih fail yang berkaitan. Empat (4) dokumen berikut adalah wajib dimuat naik:

1. Sijil Juruaudit (wajib) — sijil kelayakan sebagai juruaudit yang sah.
2. Sijil Pengajar JPJ (pilihan) — sijil pengajar yang diiktiraf oleh Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).
3. Sijil Layak Mengajar (pilihan) — sijil kelayakan mengajar yang berkaitan.
4. Portfolio / Resume (wajib) — portfolio atau resume yang mengandungi maklumat pengalaman dan kelayakan pemohon.

Langkah 2 — Semak Spesifikasi Fail

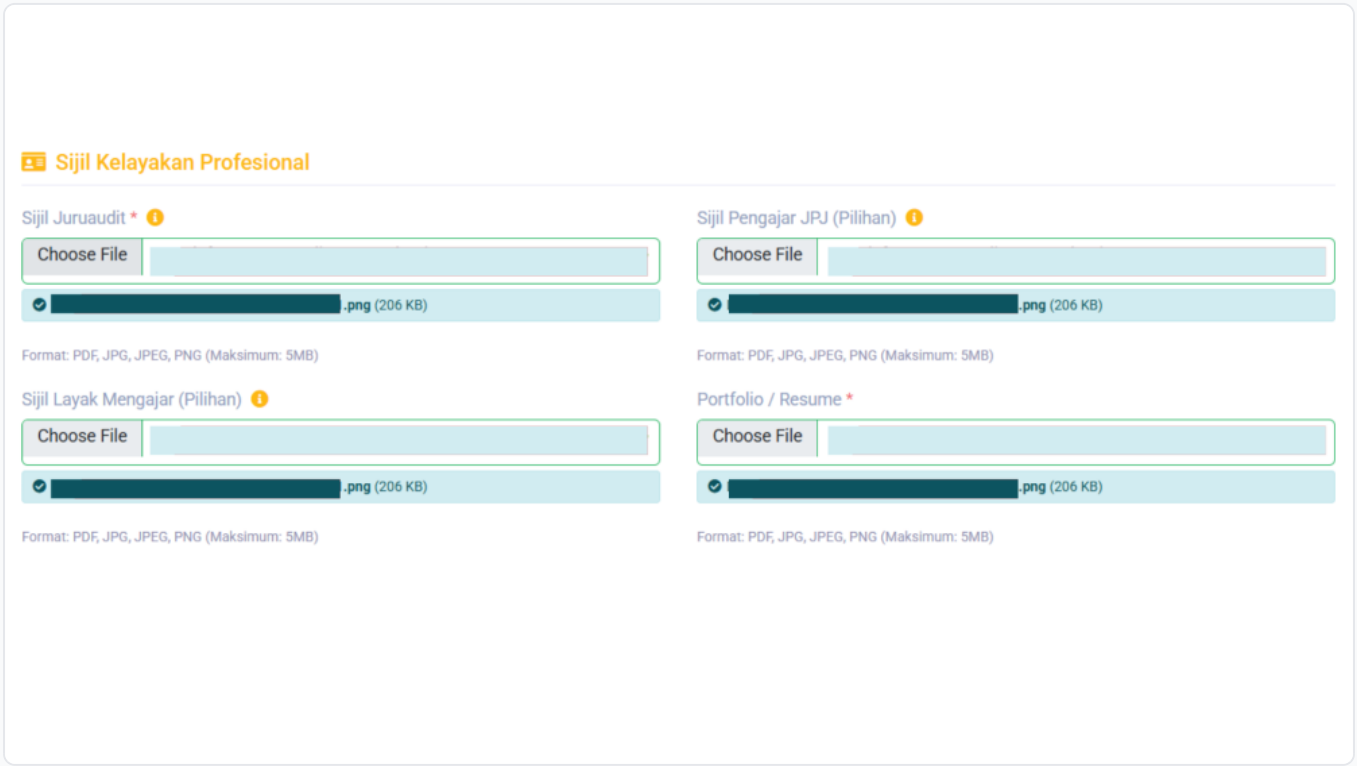
Setiap fail yang dimuat naik mesti memenuhi spesifikasi berikut:

- Format yang diterima: PDF, JPG, JPEG atau PNG sahaja
- Saiz fail maksimum: 5MB bagi setiap dokumen

Setelah fail berjaya dipilih, label Dipilih: [nama fail] akan dipaparkan di bawah butang Choose File berkenaan sebagai pengesahan.

Sistem akan menolak fail yang tidak menepati format atau melebihi saiz maksimum dan memaparkan mesej ralat di bawah medan berkenaan.

Nota: *Pastikan semua dokumen sijil adalah terkini dan sah. Dokumen yang dimuat naik akan disemak oleh Admin MIROS semasa proses penilaian permohonan.*



4. Pengisian Borang — Status Lesen Memandu Terkini

Bahagian Status Lesen Memandu Terkini memerlukan pemohon mengesahkan kelayakan lesen memandu dan status senarai hitam.

Langkah 1 — Pilih Kelas Lesen & Tarikh Luput

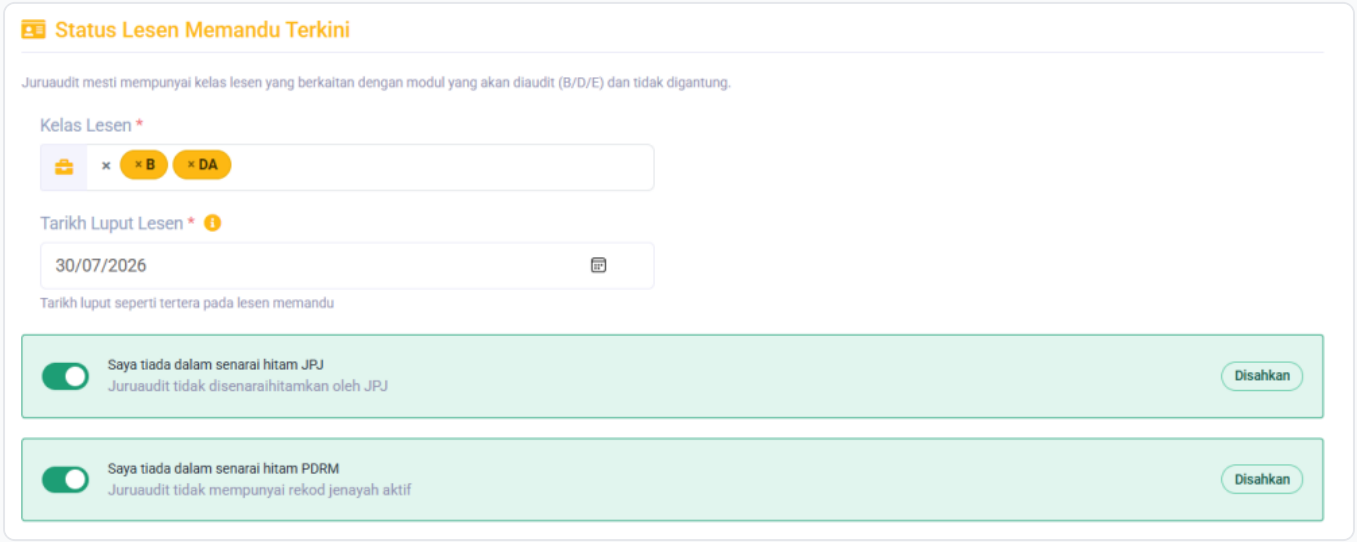
1. Kelas Lesen (wajib) — pilih kelas lesen memandu yang dimiliki daripada senarai yang dipaparkan. Juruaudit mesti mempunyai kelas lesen yang berkaitan dengan modul yang akan diaudit. Anda boleh memilih lebih daripada satu kelas lesen.
2. Tarikh Luput Lesen (wajib) — masukkan tarikh luput lesen seperti tertera pada lesen memandu (contoh: 24/12/2030). Sistem akan menolak permohonan secara automatik sekiranya tarikh luput lesen adalah **kurang daripada sebulan (30 hari)** dari tarikh permohonan dibuat.

Langkah 2 — Sahkan Status Senarai Hitam

Dua (2) toggle pengakuan mesti diaktifkan:

1. Saya tiada dalam senarai hitam JPJ — aktifkan toggle ini untuk mengakui bahawa pemohon tidak disenaraihitamkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan. Status di sebelah kanan akan bertukar kepada Disahkan apabila toggle diaktifkan.
2. Saya tiada dalam senarai hitam PDRM — aktifkan toggle ini untuk mengakui bahawa pemohon tidak mempunyai rekod jenayah aktif. Status di sebelah kanan akan bertukar kepada Disahkan apabila toggle diaktifkan.

> **Nota:** *Kedua-dua toggle senarai hitam JPJ dan PDRM mesti diaktifkan (status Disahkan) sebelum borang boleh dihantar. Maklumat ini adalah pengakuan peribadi pemohon dan tertakluk kepada semakan lanjut oleh Admin MIROS.*



5. Pengisian Borang — Deklarasi Integriti

Bahagian Deklarasi Integriti memerlukan pemohon membuat pengakuan berkaitan konflik kepentingan dan menandatangani secara digital sebagai pengesahan.

Langkah 1 — Tandakan Deklarasi Konflik Kepentingan

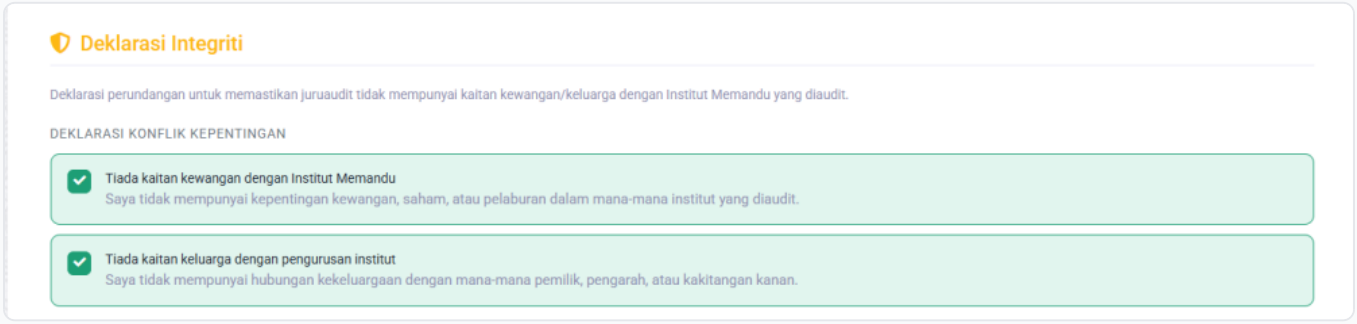
Dalam bahagian Deklarasi Konflik Kepentingan, tandakan kedua-dua kotak deklarasi berikut (kedua-duanya wajib):

1. Tiada kaitan kewangan dengan Institut Memandu — pengakuan bahawa pemohon tidak mempunyai kepentingan kewangan, saham, atau pelaburan dalam mana-mana institut yang diaudit. Baris akan bertukar kepada latar hijau apabila kotak ditanda.
2. Tiada kaitan keluarga dengan pengurusan institut — pengakuan bahawa pemohon tidak mempunyai hubungan kekeluargaan dengan mana-mana pemilik, pengarah, atau kakitangan kanan institut. Baris akan bertukar kepada latar hijau apabila kotak ditanda.

Langkah 2 — Semak Penunjuk Kemajuan

Penunjuk Kemajuan di bahagian bawah Deklarasi Integriti memaparkan bilangan item yang telah dilengkapkan (contoh: 3 / 3 dilengkapkan). Pastikan semua item mencapai status penuh sebelum meneruskan ke bahagian seterusnya.

> **Nota:** *Sistem menolak penghantaran borang jika mana-mana deklarasi konflik kepentingan.Mesej ralat akan dipaparkan di bawah medan berkenaan.*



6. Pengisian Borang — Dasar Privasi & Hantar Permohonan

Langkah 1 — Baca Dasar Privasi

1. Klik pautan Dasar Privasi dalam pernyataan persetujuan. Tetingkap modal Dasar Privasi akan dipaparkan untuk dibaca oleh pemohon.
2. Klik pautan Akta Perlindungan Data Peribadi(2010) untuk membaca akta berkaitan. Halaman luaran rasmi akan dibuka pada tab baharu.

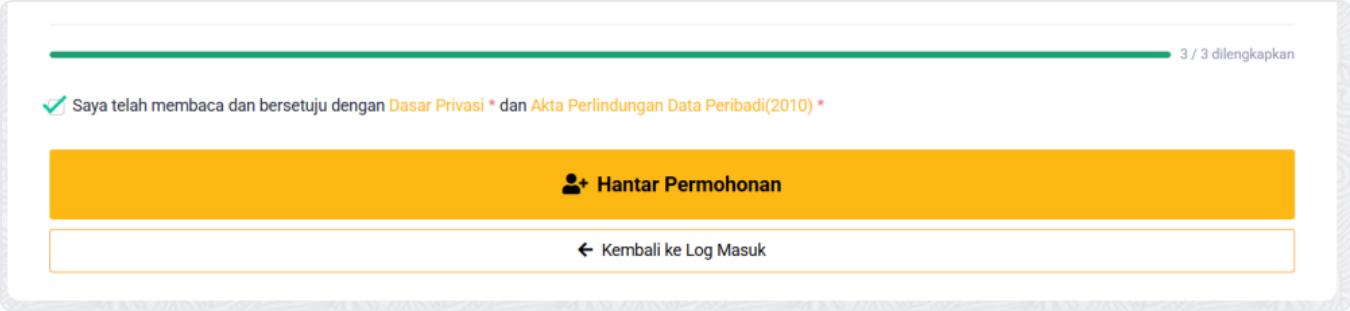
Langkah 2 — Tandakan Persetujuan & Hantar

1. Tandakan kotak persetujuan Saya telah membaca dan bersetuju dengan Dasar Privasi dan Akta Perlindungan Data Peribadi (2010) (wajib). Bar kemajuan di bahagian atas akan memaparkan 3 / 3 dilengkapkan apabila semua bahagian selesai.
2. Klik butang Hantar Permohonan (oren). Kotak dialog pengesahan Sahkan Pendaftaran? akan dipaparkan beserta peringatan agar memastikan semua maklumat yang diisi adalah betul.
3. Klik butang Batal dalam kotak pengesahan untuk kembali ke borang tanpa menghantar.
4. Klik butang Ya, Daftar dalam kotak pengesahan untuk menghantar permohonan. Sistem akan mengesahkan semua medan wajib, memuat naik dokumen, dan mencipta rekod permohonan.

Langkah 3 — Semak Status Selepas Penghantaran

1. Setelah berjaya dihantar, sistem akan memaparkan mesej kejayaan: "Permohonan juruaudit luar berjaya!" dan mengembalikan pemohon ke halaman borang.
2. Sistem mencipta akaun pengguna dengan status Tidak Aktif dan rekod Maklumat Juruaudit dengan status awal Permohonan Baharu.
3. Sekiranya terdapat ralat pengesahan (contoh: medan wajib kosong, format fail tidak sah, IC atau emel telah digunakan), sistem akan kembali ke borang dan memaparkan mesej ralat di bawah medan berkenaan. Input yang telah diisi sebelumnya akan dikekalkan.

> **Nota:** *Butang Kembali ke Log Masuk turut disediakan di bawah butang Hantar Permohonan untuk pemohon yang ingin membatalkan pendaftaran pada bila-bila masa.*



7. Pengesahan Emel Pemohon

Selepas penghantaran borang berjaya, pemohon perlu mengesahkan alamat emel yang didaftarkan melalui emel pengesahan yang dihantar oleh sistem MiSCORE.

Langkah 1 — Terima & Buka Emel Pengesahan

Selepas penghantaran permohonan berjaya, sistem akan menghantar emel pengesahan ke alamat emel yang didaftarkan. Emel daripada MiSCORE dengan tajuk Pengesahan Emel Pendaftaran akan mengandungi:

- Nama penuh pemohon dalam kandungan emel
- Butang Sahkan Emel Saya (oren) untuk tindakan pengesahan
- Makluman bahawa selepas emel disahkan, akaun akan disemak oleh pentadbir MIROS
- Peringatan bahawa pautan pengesahan adalah sah selama 48 jam sahaja

Langkah 2 — Klik Pautan Pengesahan

1. Buka emel pengesahan dan klik butang Sahkan Emel Saya.
2. Jika pautan sah, sistem akan menanda emel sebagai disahkan dan mengalihkan pemohon ke halaman Log Masuk dengan mesej kejayaan: "Emel berjaya disahkan! Sila tunggu pengesahan daripada pentadbir MIROS.".
3. Sistem menghantar notifikasi dalam aplikasi kepada semua Admin MIROS aktif untuk memberitahu bahawa permohonan baharu telah disahkan emel dan menunggu semakan.
4. Jika butang diklik kali kedua selepas emel telah disahkan, sistem memaparkan mesej: "Emel anda telah pun disahkan sebelum ini." tanpa menukar status.

> **Nota:** *Pautan pengesahan dalam emel adalah sah selama 48 jam sahaja. Jika pautan telah tamat tempoh, pemohon perlu menghubungi Admin MIROS untuk bantuan. Selepas emel disahkan, pemohon perlu menunggu pengesahan akaun daripada Admin MIROS sebelum boleh log masuk ke sistem.*

MiSCORE - Pengesahan Emel Pendaftaran

1 message

MiSCORE
To: [redacted]



Sistem Penarafan Bintang Institut Memandu

Pengesahan Emel Pendaftaran

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Fadhlin Ameerah binti Arbain, terima kasih kerana mendaftar di sistem MiSCORE. Sila klik butang di bawah untuk mengesahkan alamat emel anda.

Sahkan Emel Saya

Selepas emel disahkan, akaun anda akan disemak oleh pentadbir MIROS untuk pengesahan. Anda akan dimaklumkan melalui emel setelah akaun anda diaktifkan.

Jika anda tidak membuat pendaftaran ini, sila abaikan emel ini. Pautan ini akan tamat tempoh dalam 48 jam.

© 2026 MIROS - Institut Penyelidikan Keselamatan Jalan Raya Malaysia