



Manual Pengguna

Panduan langkah demi langkah menggunakan platform
MiSCORE.

Pengguna Syarikat

Dijana pada 11 August 2026, 10:28

1. Log Masuk & Pendaftaran

Panduan penggunaan halaman utama sistem MiSCORE — Log Masuk, Lupa Kata Laluan, dan Pendaftaran Akaun.

Panduan penggunaan halaman utama sistem MiSCORE — Log Masuk, Lupa Kata Laluan, dan Pendaftaran Akaun.

1. Masukkan Emel dan Kata Laluan

1. Pada halaman Log Masuk, masukkan maklumat akaun anda:

- Medan **Emel** — masukkan alamat emel berdaftar (contoh: *nama@miros.gov.my*)
- Medan **Kata Laluan** — masukkan kata laluan anda. Klik ikon mata () untuk papar/sembunyi
- Tandakan **Ingat saya** jika ingin kekalkan sesi — *jangan gunakan pada komputer awam*

2. Klik butang **LOG MASUK** berwarna emas/kuning. Sistem akan mengesahkan kelayakan anda dan mengalihkan ke dashboard berdasarkan peranan.

3. Klik pautan **Lupa Kata Laluan** jika anda terlupa kata laluan. Pautan penetapan semula akan dihantar ke emel yang berdaftar dalam sistem MiSCORE.

4. Klik pautan **Daftar Akaun** jika anda tidak mempunyai akaun. Pendaftaran akaun adalah khusus untuk **Institut Memandu (IM)** sahaja. Pastikan anda menyediakan dokumen yang diperlukan sebelum memulakan proses.

The screenshot displays the 'Log Masuk' (Login) page of the MiSCORE system. At the top, there are logos for MIROS (Malaysian Institute of Road Safety Research) and MiSCORE, followed by the title 'MIROS Safety & Compliance Rating Evaluation (MiSCORE)'. The main content area features a login form with fields for 'Emel' (Email) and 'Kata Laluan' (Password), a 'Log Masuk' button, and links for 'Ingat saya' (Remember me) and 'Lupa kata laluan?' (Forgot password?). To the right of the login form is a 'Tujuan Sistem' (System Purpose) section listing four goals: monitoring driving institute performance, improving driving instructor quality, efficient data management, and adherence to road safety standards. Below this are four service tiles: 'Daftar Juruaudit' (Register Auditor), 'Hubungi Kami' (Contact Us), 'Manual Pengguna' (User Manual), and 'Senarai Institut' (Institute List). A chatbot icon is visible on the right. The footer contains contact information for MIROS, including a portal, FAQ, privacy policy, operating hours (Monday-Friday 8:30 AM - 5:30 PM, Saturday & Sunday: Closed), and contact details for Kajang, Selangor.

Log Masuk
Masukkan maklumat akaun anda

Emel
nama@contoh.com

Kata Laluan
Masukkan kata laluan

☐ Ingat saya ☐ Lupa kata laluan?

Log Masuk

Tidak mempunyai akaun? Daftar di sini

Tujuan Sistem

- ✓ Memantau prestasi institut memandu
- ✓ Meningkatkan kualiti latihan pemandu
- ✓ Pengurusan data yang efisien
- ✓ Pematuhan standard keselamatan jalan raya

Daftar Juruaudit
Permohonan Junaudit Luar

Hubungi Kami
Bantuan teknikal

Manual Pengguna
Panduan penggunaan

Senarai Institut
Institut & rating

Hi, boleh saya bantu?

MIROS
MALAYSIAN INSTITUTE OF ROAD SAFETY RESEARCH
— Memacu keselamatan jalan raya melalui penyelidikan dan inovasi sejak 2007.

PAUTAN

- Portal Rasmi MIROS
- FAQ
- Dasar Privasi

WAKTU OPERASI

Isnin – Jumaat
8:30 pagi – 5:30 petang
Sabtu & Ahad: Tutup

HUBUNGI KAMI

- +603-8924 9200
- info@miros.gov.my
- Kajang, Selangor

© 2026 Malaysian Institute of Road Safety Research (MIROS). Hak cipta terpelihara.

2. Lupa Kata Laluan

1. Masukkan Alamat Emel & Klik “HANTAR EMEL”

- Pastikan ejaan emel adalah betul
- Emel mesti sama dengan yang digunakan semasa pendaftaran

2. Semak Emel & Tetapkan Kata Laluan Baharu

- Semak folder **Spam / Junk** jika emel tidak diterima dalam 5 minit
- Pautan hanya sah selama **24 jam** — ulang proses jika tamat tempoh
- Klik ← **Kembali ke Log Masuk** jika anda teringat kata laluan

The screenshot shows a web form titled "Lupa Kata Laluan?" (Forgot Password). The form is set against a light grey background with a subtle floral pattern. The form itself has a white background with a yellow border. At the top right of the form, there is a red circle with the number "1". Below the title, there is a paragraph of text: "Sila masukkan alamat emel anda dan kami akan hantarkan pautan untuk menetapkan semula kata laluan anda." (Please enter your email address and we will send you a link to reset your password). Below this text is a text input field with a yellow border and a red outline. The field is labeled "Alamat Emel" (Email Address) and contains the text "contoh@miros.gov.my". To the left of the text is a small yellow square icon with a black envelope symbol. Below the input field is a yellow button with a red border and the text "HANTAR EMEL" (SEND EMAIL). Below the button is a link that says "← Kembali ke Log Masuk" (← Back to Log In). At the bottom right of the form, there is a red circle with the number "2". A red arrow points from the "1" circle to the input field, and another red arrow points from the "2" circle to the "HANTAR EMEL" button.

Lupa Kata Laluan?

Sila masukkan alamat emel anda dan kami akan hantarkan pautan untuk menetapkan semula kata laluan anda.

Alamat Emel

contoh@miros.gov.my

HANTAR EMEL

← Kembali ke Log Masuk

3. Pendaftaran Pengguna

Bahagian ini menerangkan cara pengguna baharu Institut Memandu (IM) mendaftar ke dalam sistem MiSCORE melalui kaedah jemputan emel yang dihantar oleh Admin Syarikat.

1 Akses Halaman Syarikat & Hantar Jemputan

Proses pendaftaran pengguna baharu dimulakan oleh Admin Syarikat. Admin Syarikat perlu mengakses halaman Syarikat dalam sistem MiSCORE untuk menghantar jemputan.

Langkah 1 — Log Masuk sebagai Admin Syarikat

Log masuk ke sistem MiSCORE menggunakan kelayakan Admin Syarikat. Pastikan peranan akaun anda adalah Admin Syarikat seperti yang terpapar di bahagian kanan atas skrin.

Langkah 2 — Navigasi ke Menu Syarikat

Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu Syarikat (ditanda dengan ikon bangunan berwarna emas). Menu Syarikat akan diserlahkan dan halaman Maklumat Syarikat akan dipaparkan di bahagian utama skrin.

Halaman Syarikat memaparkan dua bahagian utama:

- Bahagian ① Maklumat Syarikat — menunjukkan maklumat lengkap Institut Memandu termasuk Nama Syarikat, No. Pendaftaran, Kategori, Alamat, Poskod, Bandar, Negeri, No. Telefon, Emel, dan Status (Aktif/Tidak Aktif). Butang Kemaskini disediakan untuk mengemaskini maklumat syarikat.
- Bahagian ② Jemput Pengguna Baru — borang ringkas untuk menghantar jemputan emel kepada pengguna baharu yang ingin didaftarkan di bawah syarikat ini.

Langkah 4 — Isi Alamat Emel Pengguna Baharu

Dalam bahagian Jemput Pengguna Baru, klik pada medan Alamat Emel (dengan placeholder teks Masukkan emel pengguna). Taip alamat emel pengguna baharu yang hendak dijemput. Pastikan alamat emel yang dimasukkan adalah sah, aktif, dan belum didaftarkan dalam sistem MiSCORE.

Langkah 5 — Klik Butang Hantar Jemputan

Klik butang Hantar Jemputan (berwarna oren) di sebelah kanan medan emel. Sistem akan menghantar emel jemputan secara automatik ke alamat yang telah dimasukkan. Mesej pengesahan akan dipaparkan apabila jemputan berjaya dihantar.

Nota: Admin Syarikat boleh menjemput berbilang pengguna secara berperingkat dengan mengulangi Langkah 4 dan 5. Setiap jemputan menggunakan alamat emel yang berbeza.

2 Menerima Emel Jemputan

Pengguna baharu akan menerima emel jemputan daripada sistem MiSCORE sebaik sahaja Admin Syarikat menghantar jemputan.

Langkah 1 — Semak Peti Masuk Emel

Buka peti masuk emel yang telah dikongsi kepada Admin Syarikat. Cari emel daripada sistem MiSCORE. Kandungan emel jemputan merangkumi:

Nama syarikat (Institut Memandu) yang menjemput

- Butang atau pautan bertajuk Daftar Sebagai Pengguna untuk memulakan pendaftaran
- Makluman tempoh sah pautan jemputan (7 hari)

Jika emel tidak ditemui dalam peti masuk utama, semak folder Spam atau Junk mail.

Langkah 2 — Klik Pautan Daftar Sebagai Pengguna

Klik butang atau pautan Daftar Sebagai Pengguna dalam emel jemputan. Pelayar web akan membuka halaman Pendaftaran Pengguna dalam sistem MiSCORE secara automatik.

Nota: *Pautan jemputan adalah sah selama 7 hari sahaja dari tarikh jemputan dihantar oleh Admin Syarikat. Selepas 7 hari, pautan akan tamat tempoh secara automatik. Rujuk Seksyen 5 untuk tindakan selepas pautan tamat tempoh.*

3 Pengisian Borang Pendaftaran

Pengguna baharu perlu melengkapkan borang pendaftaran yang dipaparkan selepas mengklik pautan jemputan.

Langkah 1 — Semak Medan Alamat Emel (Diisi Automatik)

Halaman Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan dengan medan Alamat Emel telah diisi secara automatik berdasarkan emel jemputan. Medan ini dikunci dan tidak boleh diubah oleh pengguna. Ini memastikan akaun yang didaftarkan dikaitkan dengan emel yang betul.

Langkah 2 — Isi Maklumat Peribadi

Lengkapkan medan-medan berikut dalam borang pendaftaran:

- Nama Penuh (wajib) — masukkan nama penuh seperti yang tertera dalam Kad Pengenalan. Pastikan ejaan adalah betul dan tepat.
- No. Kad Pengenalan (wajib) — masukkan nombor Kad Pengenalan tanpa sengkang (contoh: 901231145678). Sistem menolak nombor yang telah digunakan oleh pengguna lain dalam sistem — setiap pengguna mesti mempunyai No. Kad Pengenalan yang unik.
- No. Telefon Bimbit (wajib) — masukkan nombor telefon bimbit yang aktif dan boleh dihubungi. Hanya digit dibenarkan, tanpa tanda sempang atau ruang.

Langkah 3 — Tetapkan Kata Laluan

Cipta kata laluan yang selamat untuk akaun baharu anda:

- Kata Laluan (wajib) — cipta kata laluan baharu. Kata laluan yang kuat mengandungi sekurang-kurangnya 8 aksara termasuk huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.
- Sahkan Kata Laluan (wajib) — masukkan semula kata laluan yang sama persis untuk tujuan pengesahan. Sistem akan memaparkan mesej ralat jika kedua-dua medan kata laluan tidak sepadan.

Nota: *Semua medan bertanda * adalah wajib diisi. Sistem akan mengesahkan format dan keunikan No. Kad Pengenalan sebelum penghantaran borang diterima. Simpan kata laluan di tempat yang selamat kerana ia diperlukan untuk log masuk pada masa hadapan.*

4 Hantar Borang & Log Masuk

Langkah 1 — Klik Butang Daftar Akaun

Setelah semua medan dilengkapkan dengan betul, klik butang Daftar Akaun. Sistem akan mengesahkan semua maklumat yang diisi termasuk format, keunikan, dan padanan kata laluan.

Langkah 2 — Pengesahan Pendaftaran Berjaya

Setelah pendaftaran berjaya, sistem akan:

- Mencipta akaun pengguna baharu di bawah syarikat (Institut Memandu) yang berkenaan
- Mengalihkan pengguna ke halaman Log Masuk MiSCORE
- Memaparkan mesej kejayaan sebagai pengesahan pendaftaran

Langkah 3 — Log Masuk ke Sistem MiSCORE

Di halaman Log Masuk, masukkan Alamat Emel dan Kata Laluan yang telah didaftarkan, kemudian klik Log Masuk. Pengguna akan diarahkan ke Dashboard sistem MiSCORE dan boleh mula menggunakan fungsi-fungsi yang diperuntukkan mengikut peranan.

Langkah 4 — Sekiranya Terdapat Ralat Pengesahan

Jika terdapat ralat semasa penghantaran borang, sistem akan memaparkan mesej ralat di bawah medan berkenaan. Antara ralat yang mungkin berlaku:

- Medan wajib tidak diisi — sistem akan menyerlahkan medan yang kosong
- No. Kad Pengenalan telah digunakan — nombor yang sama telah wujud dalam sistem
- Kata laluan tidak sepadan — semak semula kedua-dua medan kata laluan

Input yang telah diisi sebelumnya akan dikekalkan. Betulkan medan yang bermasalah dan klik semula Daftar Akaun.

Nota: Akaun yang berjaya didaftarkan adalah terikat kepada syarikat (Institut Memandu) yang menghantar jemputan. Pengguna hanya boleh mengakses dan menguruskan data berkaitan syarikat tersebut sahaja dalam sistem MiSCORE.

5 Pautan Jemputan Tamat Tempoh

Maklumat berkaitan pengendalian situasi apabila pautan jemputan telah melebihi tempoh sah 7 hari.

Langkah 1— Kenalpasti Mesej Ralat Pautan Tamat Tempoh

Jika pengguna mengklik pautan selepas 7 hari dari tarikh jemputan dihantar, sistem MiSCORE akan memaparkan mesej ralat seperti berikut:

Pengguna tidak dapat meneruskan pendaftaran menggunakan pautan yang sama dan perlu mendapatkan pautan baharu daripada Admin Syarikat.

Langkah 2 — Hubungi Admin Syarikat

Maklumkan kepada Admin Syarikat bahawa pautan jemputan telah tamat tempoh. Berikan maklumat berikut kepada Admin Syarikat:

- Alamat emel yang digunakan untuk menerima jemputan asal
- Tarikh lebih kurang bila jemputan pertama diterima (sebagai rujukan)

Langkah 3 — Admin Syarikat Menghantar Jemputan Baharu

Admin Syarikat perlu log masuk ke MiSCORE dan menghantar semula jemputan melalui laluan berikut: Syarikat > Bahagian Jemput Pengguna Baru > Masukkan Emel > Klik Hantar Jemputan.

Langkah 4 — Ulang Proses Pendaftaran

Setelah jemputan baharu diterima dalam peti masuk emel, ulang keseluruhan proses pendaftaran bermula dari Seksyen 2 (Menerima Emel Jemputan). Pastikan proses pendaftaran diselesaikan dalam tempoh 7 hari dari tarikh jemputan baharu dihantar.

Nota: Setiap jemputan baharu yang dihantar oleh Admin Syarikat akan menjana pautan baharu yang sah selama 7 hari. Pautan jemputan lama tidak boleh digunakan semula walaupun selepas jemputan baharu dihantar.

The screenshot displays the MiSCORE Admin Syarikat interface. On the left sidebar, the 'Syarikat' menu item is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main content area shows the 'Maklumat Syarikat' section with a red circle labeled '2' pointing to the 'Alamat' field. Below this, the 'Jemput Pengguna Baru' section is highlighted with a red box. It contains a text input field labeled 'Masukkan emel pengguna' and an orange button labeled 'Hantar Jemputan'.

Maklumat Syarikat			
Nama Syarikat	Institut Memandu Exordium	Bandar	Putrajaya
No. Pendaftaran	HUY776284023	Negeri	WPP
Kategori	Institut Memandu	No. Telefon	
Alamat	887, Jalan Tangga Kambing, Presint 7	Emel	
Poskod	77366	Status	Aktif

Jemput Pengguna Baru

Alamat Emel

Masukkan emel pengguna

Hantar Jemputan

2. 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 menentukannya semula melalui e-mel.
4. **Tidak mempunyai akaun? Daftar di sini** — klik untuk mendaftar akaun baharu.

3. Modul Dashboard dan Pengguna

Dashboard adalah halaman utama bagi User Syarikat selepas log masuk. Ia memaparkan maklumat ringkasan syarikat, status penilaian, taburan rating, dan notifikasi terkini

Dashboard adalah halaman utama bagi User Syarikat selepas log masuk. Ia memaparkan maklumat ringkasan syarikat, status penilaian, taburan rating, dan notifikasi terkini

1. Paparan Dashboard

Langkah 1 — Semak statistik ringkasan

Tiga kad statistik di bahagian atas memaparkan:

- Syarikat Saya — nama dan No. Pendaftaran Institut Memandu
- Penilaian Diselesaikan — bilangan penilaian yang siap daripada jumlah keseluruhan
- Dalam Semakan MIROS — bilangan penilaian yang sedang diproses

Langkah 2 — Semak Taburan Rating

Panel Taburan Rating memaparkan formula Star Score dan skala bintang prestasi syarikat:

- 5 bintang (100%) — Cemerlang: Kepatuhan penuh, tiada penalti, bonus aktif
- 4 bintang (80%) — Baik: Majoriti item wajib dipatuhi
- 3 bintang (60%) — Sederhana: Beberapa jurang signifikan
- 2 bintang (40%) — Lemah: Banyak item wajib gagal
- 1 bintang (20%) — Kritikal: Kegagalan sistemik, perlu tindakan segera

Langkah 3 — Semak Notifikasi

Panel Notifikasi di sebelah kanan memaparkan aktiviti terkini seperti kajian kepuasan baharu yang telah dicipta untuk syarikat. Klik Lihat Semua untuk melihat semua notifikasi.

Langkah 4 — Semak Maklumat Syarikat & Status Penilaian

Bahagian bawah dashboard memaparkan:

- Panel Maklumat Syarikat Saya — nama, No. Pendaftaran, alamat, No. Telefon Pejabat, dan emel syarikat
- Panel Status Penilaian Kendiri — status penilaian terkini (contoh: Draf), Tarikh Mula, dan Tarikh Kemaskini

Klik butang Teruskan Penilaian (emas/kuning) di bahagian bawah untuk terus ke borang penilaian yang belum selesai.

User Syarikat mempunyai akses ke modul: Dashboard, Syarikat, Penilaian Kendiri, Kajian Kepuasan, Rayuan, FAQ, dan Manual Pengguna melalui menu navigasi kiri. Berbeza dengan Admin Syarikat, User Syarikat tidak boleh menguruskan pengguna atau menghantar jemputan.

Dashboard

Syarikat

Penilaian Kendiri

Kajian Kepuasan

Rayuan

FAQ

Manual Pegguna

Dashboard

Dashboard



Selamat Datang, Pegguna 1 IM Cemerlang

Institut Memandu Cemerlang – Sistem Penilaian MiSCORE



Syarikat Saya

Institut Memandu Cemerlang

IM-003



Penilaian Diselesaikan

0

Daripada 2 penilaian



Dalam Semakan MIROS

1

Penilaian sedang diproses

Taburan Rating

Star Score = 70% x Audit Compliance + 30% x Survey Index + Bonus - Penalti - Final

SKALA BINTANG

★★★★★ 100% – Cemerlang	Kepatuhan penuh, tiada penalti, bonus aktif
★★★★☆ 80% – Baik	Majoriti item wajib dipatuhi
★★★☆☆ 60% – Sederhana	Beberapa jurang signifikan
★★☆☆☆ 40% – Lemah	Banyak item wajib gagal
★☆☆☆☆ 20% – Kritikal	Kegagalan sistemik, perlu tindakan segera

Notifikasi

17 Belum Baca

Lihat Semua

- Kajian Kepuasan Pelanggan Baru
Kajian Kepuasan Pelanggan baru telah dicipta untuk organisasi anda. SL...
1 month ago
- Kajian Kepuasan Pelanggan Baru
Kajian Kepuasan Pelanggan baru telah dicipta untuk organisasi anda. SL...
1 month ago
- Kajian Kepuasan Pelanggan Baru
Kajian Kepuasan Pelanggan baru telah dicipta untuk organisasi anda. SL...
1 month ago
- Kajian Kepuasan Pelanggan Baru
Kajian Kepuasan Pelanggan baru telah dicipta untuk organisasi anda. SL...
1 month ago

Maklumat Syarikat Saya

Nama Syarikat	Institut Memandu Cemerlang
No. Pendaftaran	IM-003
Alamat	No. 3, Jalan Cemerlang, 50300 Kuala Lumpur
No. Telefon Pejabat	03-2200 3001
E-mel	info@imcemerlang.com.my

Status Penilaian Kendiri

Status	Darat
Tarikh Mula	12 May 2026
Kemaskini	12 May 2026

Teruskan Penilaian

2. Profil Pengguna — Kemaskini Profil

Langkah 1 — Kemaskini Maklumat Peribadi

Dalam bahagian Maklumat Peribadi, kemaskini medan berikut kemudian klik Simpan:

- Nama Penuh — nama penuh pengguna
- E-mel — alamat emel log masuk
- No. Telefon — nombor telefon mudah alih

Langkah 2 — Muat Naik Gambar Profil

Dalam bahagian Gambar Profil, klik Pilih untuk memilih fail gambar (JPG, JPEG, atau PNG, saiz kurang 1MB), kemudian klik Simpan.

Langkah 3 — Tukar Kata Laluan

Dalam bahagian Kata Laluan, isi ketiga-tiga medan (Kata Laluan Lama, Password Baharu, Sahkan Kata Laluan) kemudian klik Simpan. Klik Batal untuk membatalkan.

- Kata laluan baharu mesti memenuhi: min. 8 aksara, huruf besar, huruf kecil, nombor, aksara khas, tiada ruang



Users

Dashboard / Kemaskini

Maklumat Peribadi

Berikut adalah maklumat peribadi anda.

Nama Penuh

Pengguna 1 IM Cemerlang

E-mel

user1@imcemerlang.com.my

No.Telefon

011-22003001

Simpan

Gambar Profil

Pastikan gambar anda hendaklah mengikut spesifikasi ini.

- JPG, JPEG atau PNG
- Saiz kurang 1MB

Gambar Profil:

Sila Pilih Gambar

Pilih

Simpan

Hi, boleh saya bantu?



Kata laluan

Jika anda mahu menukar kata laluan, sila pastikan semua maklumat diisi.

Pastikan kata laluan anda memenuhi keperluan **minimum** sistem ini.

Kata Laluan Lama



Password



Minimum 8 aksara



KRITERIA KATA LALUAN

- Min. 8 aksara
- Huruf besar (A-Z)
- Huruf kecil (a-z)
- Nombor (0-9)
- Aksara khas (!@#\$...)
- Tiada ruang (space)

Sahkan Kata Laluan



Taip semula kata laluan



Pastikan kata laluan sama dengan di atas

Simpan

Batal



4. Modul Syarikat

Modul Syarikat membolehkan User Syarikat melihat maklumat rasmi Institut Memandu. User Syarikat hanya boleh melihat maklumat — tidak boleh mengedit atau menguruskan pengguna.

Modul Syarikat membolehkan User Syarikat melihat maklumat rasmi Institut Memandu. User Syarikat hanya boleh melihat maklumat — tidak boleh mengedit atau menguruskan pengguna.

1. Paparan Syarikat

Langkah 1 — Akses modul Syarikat

Klik Syarikat pada menu navigasi kiri. Halaman Syarikat akan dipaparkan dengan panel Maklumat Syarikat yang mengandungi:

- Nama Syarikat, No. Pendaftaran, Kategori, Alamat, Poskod
- Bandar, Negeri, No. Telefon, Emel, dan Status syarikat

Langkah 2 — Semak maklumat syarikat

Semak maklumat syarikat yang dipaparkan. Jika terdapat maklumat yang perlu dikemaskini, hubungi Admin Syarikat untuk membuat perubahan melalui modul Syarikat mereka.

Syarikat
Dashboard / Syarikat

Maklumat Syarikat

Nama Syarikat	Institut Memandu Cemerlang	Bandar	-
No. Pendaftaran	IM-003	Negeri	-
Kategori	Institut Memandu	No. Telefon	03-2200 3001
Alamat	No. 3, Jalan Cemerlang, 50300 Kuala Lumpur	Emel	info@imcemerlang.com.my
Poskod	-	Status	Aktif

5. Modul Penilaian Kendiri

Modul Penilaian Kendiri memaparkan senarai borang penilaian yang ditetapkan oleh MIROS untuk diisi oleh syarikat. User Syarikat boleh melihat status dan menjawab soalan penilaian.

Modul Penilaian Kendiri memaparkan senarai borang penilaian yang ditetapkan oleh MIROS untuk diisi oleh syarikat. User Syarikat boleh melihat status dan menjawab soalan penilaian.

1. Senarai Penilaian

Langkah 1 — Akses Menu Penilaian Kendiri

Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu Penilaian Kendiri (diserlahkan dengan ikon pensel berwarna oren). Halaman Senarai Penilaian akan dipaparkan di bahagian utama skrin.

Langkah 2 — Cari Penilaian (Pilihan)

Gunakan fungsi carian untuk menapis senarai:

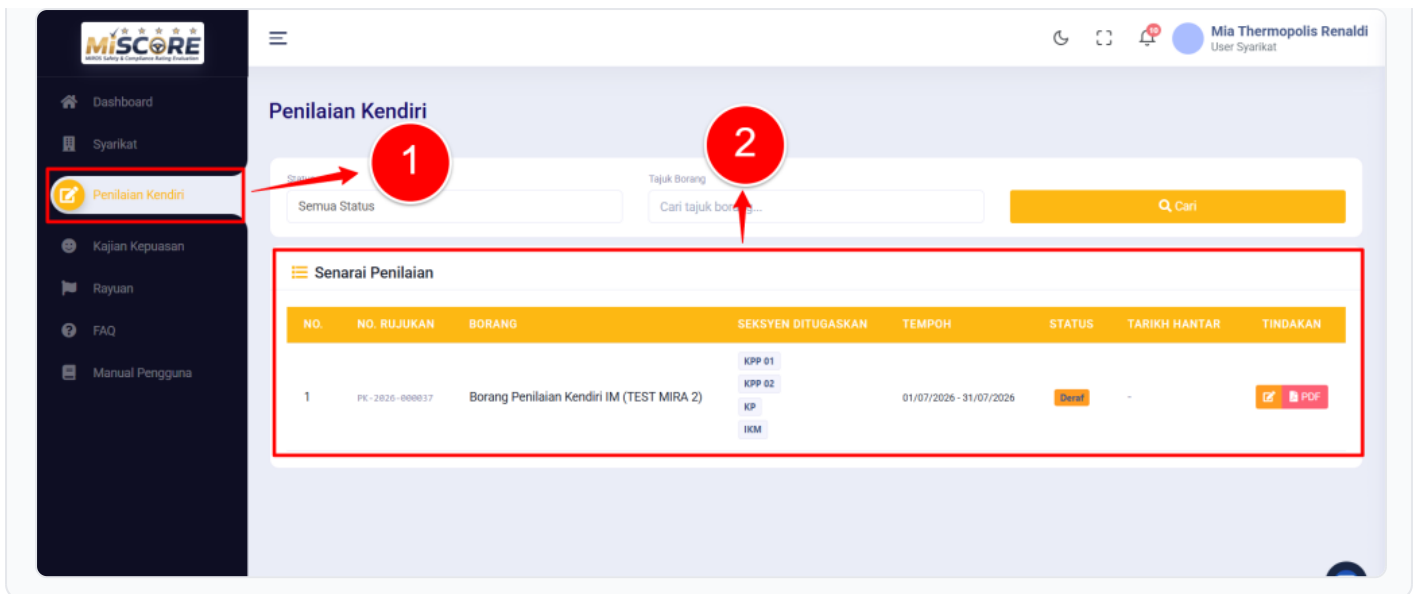
- Pilih Status daripada senarai jantai bawah (contoh: Semua Status, Deraf, Semakan Admin, dan lain-lain).
- Taip Tajuk Borang dalam medan carian untuk mencari borang tertentu.
- Klik butang Cari (oren) untuk memaparkan senarai yang sepadan.
- Klik ikon X untuk set semula penapis dan memaparkan semua rekod.

Langkah 3 — Semak Maklumat dalam Senarai

Setiap baris dalam jadual Senarai Penilaian memaparkan maklumat berikut:

- No. — nombor urutan rekod.
- No. Rujukan — kod unik penilaian (contoh: PK-2026-000037).
- Borang — nama borang penilaian sendiri yang ditugaskan.
- Seksyen Ditugaskan — label seksyen yang perlu dinilai (KPP 01, KPP 02, KP, IKM).
- Tempoh — tarikh mula dan tamat tempoh penilaian.
- Status — status semasa penilaian (Deraf, Semakan Admin, Menunggu Bayaran, dan lain-lain).
- Tarikh Hantar — tarikh dan masa borang dihantar.
- Tindakan — butang tindakan yang berbeza mengikut status.

Nota: Butang Tindakan berbeza mengikut status penilaian: Jawab Soalan (Belum Mula) — pergi ke halaman Isi Penilaian; Edit (Deraf) — sambung isi penilaian; Lihat (Kuiiri) — paparan dengan tab Kuiiri terbuka; Lihat + Bayaran (Menunggu Bayaran / Semakan Bayaran / Kuiiri Bayaran); Sijil (Selesai) — muat turun sijil pencapaian.

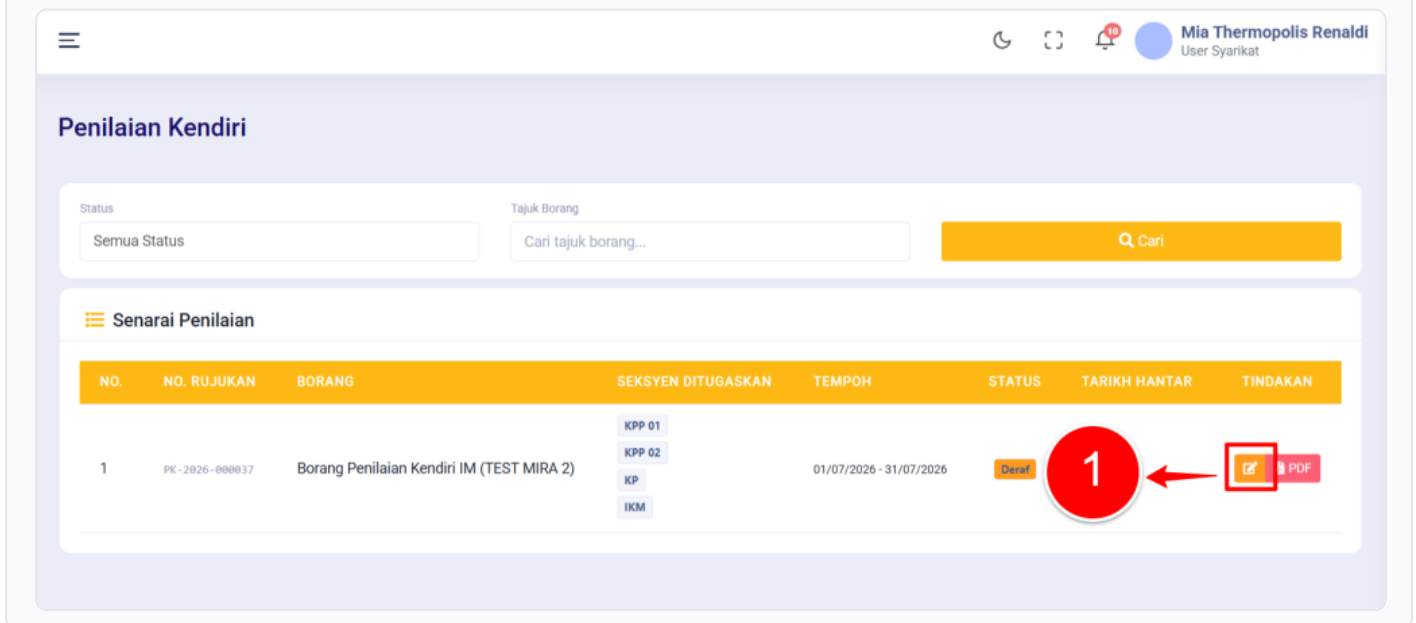


2. Isi Borang Penilaian Kendiri

Bahagian ini menerangkan cara mengisi dan menghantar borang Penilaian Kendiri.

Langkah 1 — Buka Borang Penilaian

Dalam halaman Senarai Penilaian, klik ikon Edit (pensel) pada baris penilaian berstatus Deraf, atau klik Jawab Soalan pada penilaian berstatus Belum Mula. Halaman Isi Penilaian Kendiri akan dipaparkan.



3. Isi Borang Penilaian Kendiri

Langkah 2 — Semak Maklumat Borang

Bahagian atas halaman memaparkan maklumat ringkasan borang:

- Tajuk borang penilaian dan status semasa (contoh: Deraf).
- Nama Syarikat dan Tempoh penilaian.
- Nama Penilai Kendiri dan Tarikh Penilaian.
- Notifikasi “Anda sedang menyambung draf yang disimpan sebelum ini” jika draf wujud.
- Peringatan Integriti — sila isi dengan jujur dan sertakan bukti asli. Bukti dari video simulasi tidak diterima.

Langkah 3 — Isi Soalan Penilaian

Soalan dipaparkan dalam accordion mengikut Bahagian (KPP 01, KPP 02, KP, IKM). Klik pada tajuk bahagian untuk mengembangkan dan melihat soalan. Untuk setiap soalan:

- Baca tajuk soalan, penerangan dan rujukan yang disertakan.
- Pilih jawapan berdasarkan Skala Permarkahan yang dipaparkan (0.0, 0.5, atau 1.0).
- Muat naik dokumen bukti jika diperlukan (bergantung pada jenis soalan).
- Bar Kemajuan di bahagian atas menunjukkan peratusan soalan yang telah dijawab.

Langkah 4 — Simpan Draf

Klik butang Simpan Draf di bahagian kanan atas skrin untuk menyimpan kemajuan pengisian tanpa menghantar. Status penilaian akan ditetapkan kepada Deraf dan boleh diteruskan pada masa lain.

Nota: Sistem akan menyimpan draf secara automatik. Apabila membuka semula penilaian berstatus Deraf, notifikasi “Anda sedang menyambung draf yang disimpan sebelum ini” akan dipaparkan.

Langkah 5 — Hantar Penilaian

Setelah semua soalan wajib dijawab, klik butang Hantar Penilaian. Sistem akan mengesahkan semua input dan memaparkan kotak pengesahan. Klik Ya, Hantar untuk menghantar borang. Status penilaian akan ditukar kepada Semakan Admin dan notifikasi akan dihantar kepada Admin MIROS.

Langkah 6 — Kembali ke Senarai

Klik butang Kembali di bahagian kiri atas untuk kembali ke halaman Senarai Penilaian tanpa menyimpan sebarang perubahan baharu.

Isi Penilaian Kendiri

[← Kembali](#)[Simpan Draf](#)

Borang Penilaian Kendiri IM (TEST MIRA 2)

Draf

Syarikat

Institut Memandu Exordium

Tempoh

01/07/2026 – 31/07/2026

[Papar Markah](#)

Nama Penilai Kendiri (Admin IM / Pengajar) *

Ju Amira

Tarikh Penilaian *

25/06/2026

Anda sedang menyambung draf yang disimpan sebelum ini.

[Jawapan Saya](#)[Bonus & Penalti](#)

Peringatan Integriti

Sila isi dengan jujur dan sertakan bukti asli daripada sesi sebenar. Bukti daripada video simulasi tidak diterima. Semakan sistem dan audit fizikal akan dilaksanakan bagi mengesahkan ketulenan data.

KEMAJUAN

100%

10 / 10 soalan

1 KPP 01 L1-L2: Mengingat & Memahami 2 soalan



2 KPP 02 3 soalan



3 KP 2 soalan



4 IKM 3 soalan



5. Paparan Penilaian & Kuiri

Langkah 4 — Balas Kuiri

Jika Juruaudit MIROS menghantar kuiri pada soalan tertentu, soalan tersebut akan ditanda dengan label Dikuiri (merah). Klik butang Lihat Kuiri untuk melihat perbualan kuiri. Tetingkap Kuiri Soalan akan dipaparkan.

- Bahagian atas memaparkan soalan yang dikuiri dan nama seksyen (contoh: KPP 02).
- Mesej kuiri daripada Juruaudit dipaparkan dalam kotak perbualan (2).
- Taip balasan dalam medan teks (had 2000 aksara) (2).
- Klik butang Hantar Balasan (3) untuk menghantar jawapan kuiri kepada Juruaudit.
- Klik Tutup untuk menutup tetingkap tanpa menghantar balasan.

Lihat Penilaian Kendiri

[Dashboard](#) / [Penilaian Kendiri](#) / [Lihat Penilaian](#)

Borang Penilaian Kendiri IM (TEST MIRA 2)

Semakan Juruaudit

Syarikat Institut Memandu Exordium	Tempoh 01/07/2026 – 31/07/2026
Nama Penilai Kendiri Ju Amira	Nama Pengajar yang Dinilai -
Tarikh Penilaian 25/06/2026	No. Rujukan PK-2026-000037

Dalam Kuiri Aktif 1

KPP 02

Pengajar memastikan pelajar mengamalkan postur badan yang betul semasa olahgerak di litar. Contoh: semasa menunggang titi dan slalom serta sudut condong yang selamat semasa mengambil selekoh.

Pergi ke Kuiri

Jawapan Saya

Bonus & Penalti

Manual Pengguna MISCORE · Halaman 21

6. Paparan Penilaian & Kuiri

Langkah 5 — Kemaskini Jawapan selepas Kuiri

Selepas membalas kuiri, pengguna boleh mengemas kini jawapan soalan berkenaan. Klik butang Kemaskini Jawapan pada soalan yang dikuiri. Skala permarkahan akan menjadi aktif semula untuk pemilihan jawapan baharu.

Nota: Selepas menghantar balasan kuiri, status soalan akan dikemas kini. Pastikan balasan kuiri adalah lengkap dan jelas sebelum menghantar kepada Juruaudit MIROS.

Langkah 6 — Kembali ke Senarai

Klik butang Kembali di bahagian kiri atas untuk kembali ke halaman Senarai Penilaian.

The screenshot displays the MIROS assessment interface. At the top, the user's name 'Mia Thermopolis Renaldi' and 'User Syarikat' are visible. The main content area shows 'Soalan 5' with a 'Wajib' (Mandatory) status and a 'Dikuiri' (Queried) icon. The question title is 'Koordinasi Postur Badan, Lean & Keseimbangan semasa Manuver Kompleks di Litar'. The question text describes the importance of correct body posture during a slalom maneuver. Below the question, there are two tabs: 'Psikomotor' (selected) and 'Motosikal sahaja'. A reference line mentions 'Rujukan: UK DSA Motorcycle Module, Australia Ride Smart Program, MIROS Motorcycle Safety Expert Judgement'. A rating scale titled 'SKALA PERMARKAHAN' is shown with three options: 0.0 (Not implemented / no evidence), 0.5 (Implemented but inconsistent / not thorough), and 1.0 (Clearly implemented with evidence, including at least one example or demonstration involving the student). The 1.0 option is selected. A red circle with the number 4 and an arrow points to the 'Kemaskini Jawapan' (Update Answer) button. Other buttons include 'Lihat Kuiri' (View Query) and 'Kembali' (Back) in the top left corner.

7. Invois & Pembayaran

Bahagian ini menerangkan cara membuat pembayaran invois melalui halaman Penilaian Kendiri setelah penilaian mendapat status Menunggu Bayaran.

Langkah 1 — Kenalpasti Status Menunggu Bayaran

Dalam halaman Senarai Penilaian, penilaian yang telah melepasi semakan Admin MIROS akan memaparkan status Menunggu Bayaran (latar oren). Kolum Tindakan akan memaparkan dua butang: Lihat dan Bayaran.

Langkah 2 — Akses Invois

Klik butang Bayaran (oren) pada baris penilaian berstatus Menunggu Bayaran. Halaman Detail Invois akan dipaparkan dengan maklumat berikut:

- No. Invois, No. Rujukan, nama Borang Penilaian, Tarikh Jana, Tarikh Tamat, dan Status.
- Arahan Pembayaran: butiran akaun bank MIROS.

The screenshot shows the 'Penilaian Kendiri' interface. At the top, there are search filters for 'Status' (set to 'Semua Status') and 'Tajuk Borang' (set to 'Cari tajuk borang...'). Below these is a 'Senarai Penilaian' table. The table has columns: NO., NO. RUJUKAN, BORANG, SEKSYEN DITUGASKAN, TEMPOH, STATUS, TARIKH HANTAR, and TINDAKAN. The first row shows an assessment with status 'Menunggu Bayaran'. The 'TINDAKAN' column contains two buttons: 'Lihat' and 'Bayaran'. Red circles with numbers 1 and 2, and red arrows, highlight the 'STATUS' column and the 'Bayaran' button respectively.

NO.	NO. RUJUKAN	BORANG	SEKSYEN DITUGASKAN	TEMPOH	STATUS	TARIKH HANTAR	TINDAKAN
1	PK-2026-000037	Borang Penilaian Kendiri IM (TEST MIRA 2)	KPP 01 KPP 02 KP IKM	01/07/2026 - 31/07/2026	Menunggu Bayaran	25/06/2026 11:16	Lihat Bayaran

8. Invois & Pembayaran

Langkah 3 — Muat Turun Invois

Klik butang Muat Turun Invois (3) di bahagian kanan atas untuk memuat turun salinan invois dalam format PDF sebagai rujukan pembayaran.

Langkah 4 — Buat Pembayaran

Buat pembayaran melalui pemindahan bank ke akaun MIROS yang tertera dalam bahagian Arahan Pembayaran (4). Pastikan simpan slip bank atau bukti pemindahan untuk dimuat naik dalam langkah seterusnya.

Langkah 5 — Muat Naik Bukti Pembayaran

Setelah membuat pembayaran, lengkapkan borang Muat Naik Bukti Pembayaran (5):

- No. Rujukan Slip Bank (wajib) — masukkan nombor rujukan transaksi bank (contoh: TT20260312001).
- Tarikh Bayar (wajib) — pilih tarikh pembayaran dilakukan (format: dd/mm/yyyy).
- Jumlah Dibayar (RM) (wajib) — masukkan jumlah yang telah dibayar.
- Slip Pembayaran (wajib) — klik Choose File dan pilih fail bukti pembayaran. Format yang diterima: PDF, JPG, atau PNG. Saiz maksimum: 5MB.

Nota: Pastikan semua maklumat adalah tepat sebelum menghantar. Setelah berjaya dihantar, status invois akan ditukar ke Semakan Bayaran dan Admin MIROS akan menyemak bukti pembayaran yang dimuat naik.

Langkah 6 — Hantar Bukti Pembayaran

Setelah semua medan dilengkapkan, klik butang Hantar Bukti Pembayaran (5). Sistem akan memuat naik fail dan menukar status invois kepada Semakan Bayaran. Mesej kejayaan akan dipaparkan.

Langkah 7 — Pembayaran Dikuiri

Jika Admin MIROS mengemukakan kuiri berkaitan bukti pembayaran, mesej kuiri akan dipaparkan dalam halaman Detail Invois. Pengguna boleh memuat naik semula bukti pembayaran yang dikemas kini melalui borang yang sama.

Nota: Setelah pembayaran disahkan oleh Admin MIROS, status akan ditukar kepada Pembayaran Disahkan dan butang Cetak Resit akan tersedia dalam bahagian Status Pembayaran.

Detail Invois

Dashboard / Pembayaran / Detail Invois

← Kembali

Maklumat Invois

No. Invois **INV-2026-000004**
No. Rujukan **PK-2026-000009**
Borang Penilaian **Borang Penilaian Kendiri – Kriteria Audit V3 (30 Apr 2026)**
Tarikh Jana **13/05/2026**
Tarikh Tamat **12/06/2026**
Status **Menunggu Pembayaran**

3

Muat Turun Invois

Arahan Pembayaran

Sila buat pembayaran melalui pemindahan bank ke akaun berikut:

Bank **CIMB**
No. Akaun **860046624**
Nama Akaun **MALAYSIAN INSTITUTE OF ROAD SAFETY RESEARCH (MIROS)**

Selepas membuat pembayaran, sila muat naik bukti pembayaran (slip bank) di bawah untuk pengesahan Admin MIROS.

4

Hi, boleh saya bantu?

Muat Naik Bukti Pembayaran

No. Rujukan Slip Bank *
Contoh: TT20260312001
Tarikh Bayar *
dd/mm/yyyy
Jumlah Dibayar (RM) *
0.00

Slip Pembayaran (PDF/JPG/PNG, maks 5MB) *

Choose File No file chosen

5

Hantar Bukti Pembayaran

6. Modul Kajian Kepuasan Pelanggan

Modul Kajian Kepuasan Pelanggan memaparkan senarai kajian kepuasan yang ditetapkan oleh MIROS untuk syarikat. User Syarikat boleh melihat kajian dan menguruskan senarai peserta (jika kajian berstatus Private).

Modul Kajian Kepuasan Pelanggan memaparkan senarai kajian kepuasan yang ditetapkan oleh MIROS untuk syarikat. User Syarikat boleh melihat kajian dan menguruskan senarai peserta (jika kajian berstatus Private).

1. Paparan Kajian Kepuasan

Langkah 1 — Akses modul Kajian Kepuasan

Klik Kajian Kepuasan pada menu navigasi kiri. Halaman Kajian Kepuasan Pelanggan dipaparkan dengan jadual yang mengandungi: No., No. Rujukan, Borang, Tahun, Bilangan Responden, Status, dan Tindakan.

Langkah 2 — Gunakan penapis Status

Gunakan medan Status di bahagian atas untuk menapis kajian (Semua / Aktif / Tidak Aktif), kemudian klik Cari.

Langkah 3 — Klik butang Lihat

Klik butang Lihat (biru, ikon mata) pada baris kajian untuk melihat butiran penuh kajian tersebut

The screenshot shows the MIROS user interface. On the left is a dark sidebar with a menu. Item 1 points to the 'Kajian Kepuasan' menu item. The main content area is titled 'Kajian Kepuasan Pelanggan'. Item 2 points to the filter section at the top, which includes a 'Status' dropdown menu (currently showing 'Semua (1)') and a yellow 'Cari' button. Below this is a table titled 'Senarai Kajian Kepuasan Pelanggan'. Item 3 points to the 'Tindakan' column of the table, specifically to a blue eye icon. The table has columns: NO., NO. RUJUKAN, BORANG, TAHUN, BILANGAN RESPONDEN, STATUS, and TINDAKAN. There is one row of data. At the bottom right, there is a chat bubble that says 'Hi, boleh saya bantu?' and a copyright notice at the very bottom: 'Hak Cipta © 2025 Malaysian Institute of Road Safety Research (MIROS). Hak cipta terpelihara.'

NO.	NO. RUJUKAN	BORANG	TAHUN	BILANGAN RESPONDEN	STATUS	TINDAKAN
1	XX-2025-000003	Borang Soal Selidik Pelajar – KPP V3 (30 Apr 2026)	2026	0	Aktif	

2. Lihat Detail Kajian Kepuasan

Langkah 1 — Semak Kajian berstatus Private — Muat Turun Template & Upload Peserta

Untuk kajian berstatus Private, halaman detail memaparkan panel Senarai Kajian Kepuasan Pelanggan (Verifikasi) di bahagian atas:

- Klik butang Template Excel untuk memuat turun template senarai peserta dalam format Excel
- Isi template dengan nama dan No. KP/Pasport pelajar yang akan menjawab kajian

Langkah 2 — Muat naik senarai peserta

Klik Choose File untuk memilih fail Excel yang telah diisi, kemudian klik Muat Naik untuk memuat naik senarai peserta ke sistem.

- Panel Senarai Peserta Dimuat Naik akan dipaparkan dengan nama dan status setiap peserta (Belum Jawab / Sudah Jawab)
- Peserta hanya boleh menjawab kajian setelah nama mereka dimuat naik ke sistem

Langkah 3 — Semak Maklumat Kajian & Kod QR

Panel Maklumat Kajian di bahagian bawah kiri memaparkan: No. Rujukan, Syarikat, Borang, Status, Capaian (Private/Public), Responden, dan Kod QR untuk kategori Pelajar.

- Klik Buka untuk membuka pautan kajian dalam pelayar baharu
- Klik Print untuk mencetak Kod QR bagi diedarkan kepada peserta

Langkah 4 — Semak Ringkasan Markah

Panel Ringkasan Markah Mengikut Seksyen di sebelah kanan memaparkan purata markah semua responden yang telah menjawab kajian mengikut seksyen. Jika belum ada responden, mesej "Belum ada responden yang menjawab." akan dipaparkan.

Kajian berstatus Tidak Aktif bermaksud kajian telah dinyahaktifkan oleh Admin MIROS. Kod QR tidak boleh digunakan sehingga kajian diaktifkan semula.

Senarai Kajian Kepuasan Pelanggan (Verifikasi) 2 peserta

[Muat Turun Senarai](#)
[Template Excel](#)

Sila memuat naik senarai peserta dalam format Excel (lajur Nama dan No. KP/Pasport). Peserta akan mengesahkan diri menggunakan No. Kad Pengenalan / Pasport sebelum menjawab kajian.

[Choose File](#) No file chosen

[Muat Naik](#)

3

2

Senarai Peserta Dimuat Naik (0 / 2 sudah jawab)

 Cari nama atau No. KP/Pasport

NO.	NAMA	NO. KP/PASPORT	STATUS
1	AHMAD BIN ALI	900101-10-5533	Belum Jawab
2	SITI BINTI ABU	A12345678	Belum Jawab

4

Maklumat Kajian

No. Rujukan: KK - 2026 - 000003
 Syarikat: Institut Memandu Cemerlang
 Borang: Borang Soal Selidik Pelajar – KPP V3 (30 Apr 2026)
 Status: Aktif
 Capaian: Private
 Responden: 0 orang

KOD QR – PELAJAR



<https://mirosdev.myopensoft.net/kajian-kepuasan/jawab/wtDrWC4WfDFMo50xvrocBio8nOV2AtUtyTtnARopropyZTtq>

[Buka](#)
[Print](#)

Ringkasan Markah Mengikut Seksyen

Hi, boleh saya bantu?



Belum ada responden yang menjawab.



7. Modul Rayuan

Bahagian ini menerangkan cara User Syarikat mengemukakan rayuan terhadap keputusan Penilaian Kendiri dan mengurus rekod rayuan dalam Sistem MiSCORE.

Bahagian ini menerangkan cara User Syarikat mengemukakan rayuan terhadap keputusan Penilaian Kendiri dan mengurus rekod rayuan dalam Sistem MiSCORE.

1. Senarai Rayuan

Langkah 1 — Akses Menu Rayuan

Pada panel navigasi sebelah kiri, klik menu Rayuan (1) (ditanda dengan ikon bendera berwarna oren). Halaman Senarai Rayuan akan dipaparkan di bahagian utama skrin beserta jadual Senarai Rayuan (2).

Langkah 2 — Cari Rayuan (Pilihan)

Gunakan fungsi carian untuk menapis senarai rayuan:

- No. Rujukan — taip kod rujukan rayuan (contoh: RAY-2026-000006) untuk mencari rekod tertentu.
- Borang Penilaian — taip nama borang penilaian yang berkaitan.
- Status Rayuan — pilih status daripada senarai jantai bawah (contoh: Semua Status, Semakan Admin MIROS, Diluluskan Mesyuarat, Ditolak).
- Klik butang Cari (oren) untuk memaparkan senarai yang sepadan dengan kriteria.

Langkah 3 — Semak Maklumat dalam Jadual Senarai

Setiap baris dalam jadual Senarai Rayuan memaparkan maklumat berikut:

- No. — nombor urutan rekod rayuan.
- No. Rujukan — kod unik rayuan (contoh: RAY-2026-000006) beserta label Rayuan.
- Borang Penilaian — nama borang penilaian sendiri yang dirayuan.
- Tarikh Hantar — tarikh permohonan rayuan dihantar.
- Status Rayuan — status semasa proses rayuan (contoh: Semakan Admin MIROS).
- Status Penilaian Kendiri — status terkini penilaian sendiri yang berkaitan.
- Tindakan — butang Lihat untuk melihat butiran rayuan.

The screenshot displays the MIScore Rayuan management interface. On the left sidebar, the 'Rayuan' menu item is highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. The main header area contains search filters for 'Borang Penilaian', 'Cari tajuk borang...', and 'Status Rayuan', with a red circle and arrow labeled '2' pointing to the search area. Below the header is a table titled 'Senarai Rayuan' with columns: NO., NO. RUJUKAN, BORANG PENILAIAN, TARIKH HANTAR, STATUS RAYUAN, STATUS PENILAIAN KENDIRI, and TINDAKAN. The table contains one row of data for a rayuan with ID RAY-2026-000006, status 'Semakan Admin MIROS', and a 'Lihat' button.

NO.	NO. RUJUKAN	BORANG PENILAIAN	TARIKH HANTAR	STATUS RAYUAN	STATUS PENILAIAN KENDIRI	TINDAKAN
1	Rayuan RAY-2026-000006	Borang Penilaian Kendiri IM - Fasa POC	15/06/2026	Semakan Admin MIROS	-	Lihat

2. Buat Rayuan Baru

Langkah 1 — Mulakan Rayuan Baharu

Dalam halaman Senarai Rayuan, klik butang + Buat Rayuan Baru (1) di bahagian kanan atas skrin. Halaman Borang Permohonan Rayuan akan dipaparkan.

Rayuan
Dashboard / Rayuan

No. Rujukan: Cari no. rujukan...
Borang Penilaian: Cari tajuk borang...
Status Rayuan: Semua Status
Cari

Senarai Rayuan

NO.	NO. RUJUKAN	BORANG PENILAIAN	TARIKH HANTAR	STATUS RAYUAN	STATUS PENILAIAN KENDIRI	TINDAKAN
1	Rayuan RAY-2025-000006	Borang Penilaian Kendiri IM - Fasa POC	15/06/2026	Semakan Admin MIROS	-	Lihat

3. Buat Rayuan Baru

Langkah 2 — Pilih Penilaian Kendiri

Dalam medan Pilih Penilaian Kendiri (2), klik pada medan untuk membuka senarai jantai bawah. Pilih penilaian kendiri yang ingin dirayukan. Hanya penilaian berstatus Selesai tanpa rayuan aktif yang akan tersenarai. Setiap pilihan memaparkan No. Rujukan, nama borang, dan tarikh hantar (contoh: [PK-2026-000037] Borang Penilaian Kendiri IM — Dihantar: 25/06/2026).

Langkah 3 — Masukkan Sebab Rayuan

Dalam medan Sebab Rayuan (2), taip justifikasi atau sebab permohonan rayuan. Medan ini adalah wajib diisi dengan had maksimum 5,000 aksara. Nyatakan sebab yang jelas, terperinci, dan berasaskan fakta untuk menyokong rayuan.

Nota: Rayuan akan terus dihantar kepada Admin MIROS untuk semakan setelah anda mengesahkan penghantaran. Pastikan maklumat yang diisi adalah lengkap dan tepat sebelum menghantar.

Langkah 4 — Hantar Rayuan

Klik butang Hantar Rayuan (3) (berwarna oren). Kotak pengesahan akan dipaparkan. Klik Ya, Hantar untuk mengesahkan penghantaran. Rekod rayuan baharu akan dicipta dengan status Semakan Admin MIROS dan notifikasi akan dihantar kepada Admin MIROS secara automatik. Klik Batal jika ingin membatalkan penghantaran.

Nota: Setelah dihantar, rayuan tidak boleh diubah. Sekiranya terdapat kesilapan, sila hubungi Admin MIROS terus.

3 Lihat Butiran Rayuan & Tindakan Lanjut

Bahagian ini menerangkan cara melihat butiran rayuan dan tindakan yang tersedia berdasarkan status semasa.

Langkah 1 — Buka Butiran Rayuan

Dalam halaman Senarai Rayuan, klik butang Lihat (biru) pada baris rayuan yang dikehendaki. Halaman Butiran Rayuan akan dipaparkan dengan maklumat lengkap permohonan rayuan termasuk No. Rujukan, Borang Penilaian, Tarikh Hantar, Sebab Rayuan, dan status terkini.

Langkah 2 — Status: Deraf

Jika rayuan masih dalam status Deraf (belum dihantar), halaman Butiran Rayuan akan memaparkan butang Hantar Rayuan. Klik butang tersebut untuk menghantar rayuan kepada Admin MIROS dan menukar status kepada Semakan Admin MIROS.

Langkah 3 — Status: Semakan Admin MIROS

Rayuan sedang disemak oleh Admin MIROS. Pengguna tidak perlu mengambil sebarang tindakan pada peringkat ini. Notifikasi akan dihantar apabila Admin MIROS telah membuat keputusan.

Langkah 4 — Status: Diluluskan Mesyuarat

Jika rayuan diluluskan, halaman Butiran Rayuan akan memaparkan kotak Penilaian Semula dengan butang tindakan berikut:

- Isi Penilaian Semula — klik untuk memulakan semula proses penilaian kendiri berdasarkan keputusan rayuan yang

diluluskan.

- Bayar Sekarang — klik jika pembayaran diperlukan untuk meneruskan proses penilaian semula.
- Lihat Sijil — klik untuk melihat atau memuat turun sijil pencapaian sekiranya penilaian semula telah selesai.

Langkah 5 — Status: Ditolak

Jika rayuan ditolak, halaman Butiran Rayuan akan memaparkan maklumat keputusan dan sebab penolakan daripada Admin MIROS. Tiada tindakan lanjut diperlukan. Pengguna boleh mengemukakan rayuan baharu jika perlu.

Jadual berikut meringkaskan status rayuan dan tindakan yang tersedia:

Status Rayuan	Penerangan
Semakan Admin MIROS	Rayuan telah dihantar dan sedang disemak oleh Admin MIROS.
Diluluskan Mesyuarat	Rayuan telah diluluskan. Pengguna perlu isi semula penilaian atau buat bayaran.
Ditolak	Rayuan telah ditolak oleh Admin MIROS.
Deraf	Rayuan disimpan sebagai draf dan belum dihantar.

Nota: Sebarang pertanyaan berkaitan rayuan boleh dikemukakan terus kepada Admin MIROS melalui saluran komunikasi yang ditetapkan oleh MIROS.