MiSCORE
MIROS Safety & Compliance Rating Evaluation

Manual Pengguna

Panduan langkah demi langkah menggunakan platform MiSCORE.

Pengguna Syarikat

Dijana pada 01 November 2026, 08:07

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

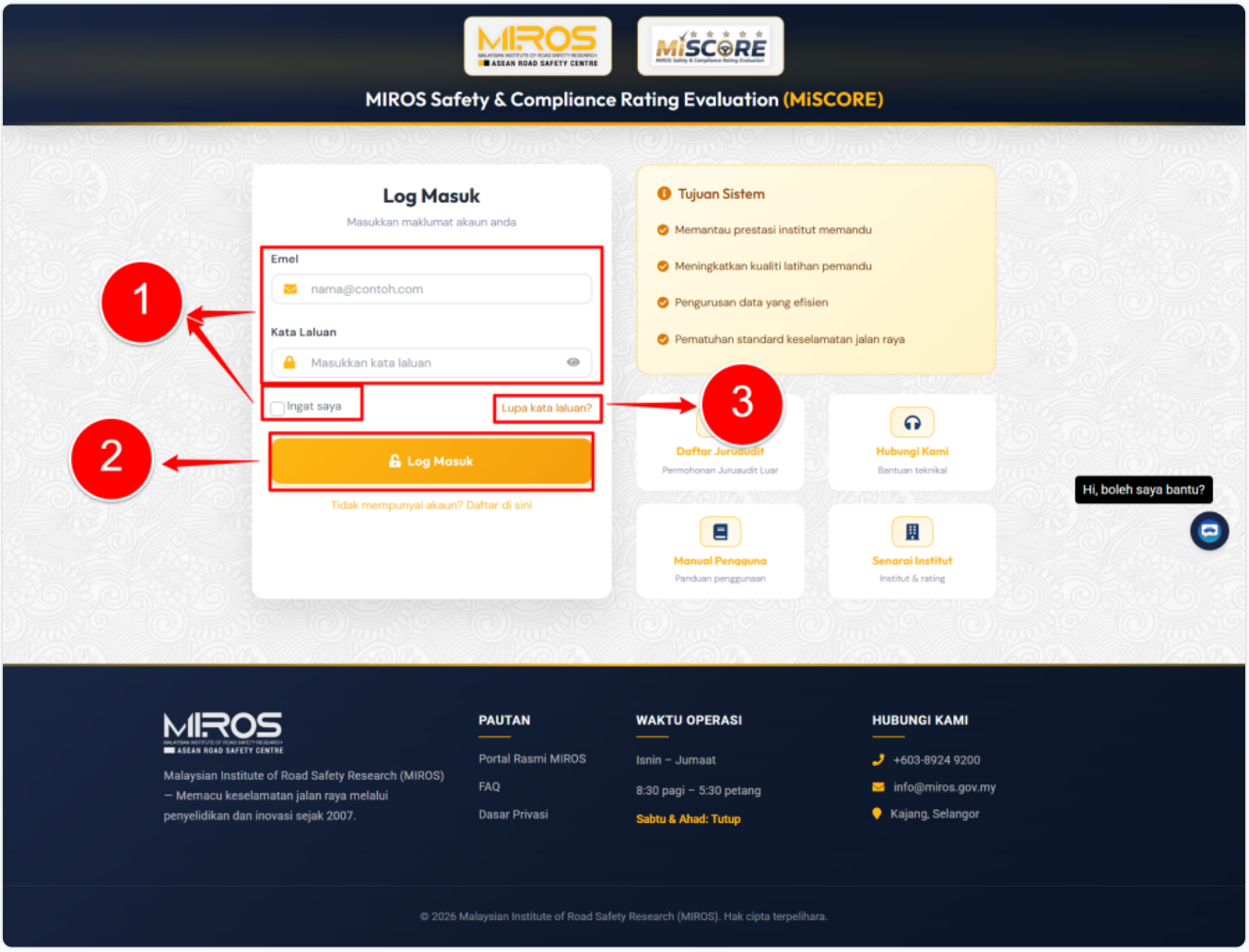
1. Pada halaman Log Masuk, masukkan maklumat akaun anda:

- 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.



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



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)

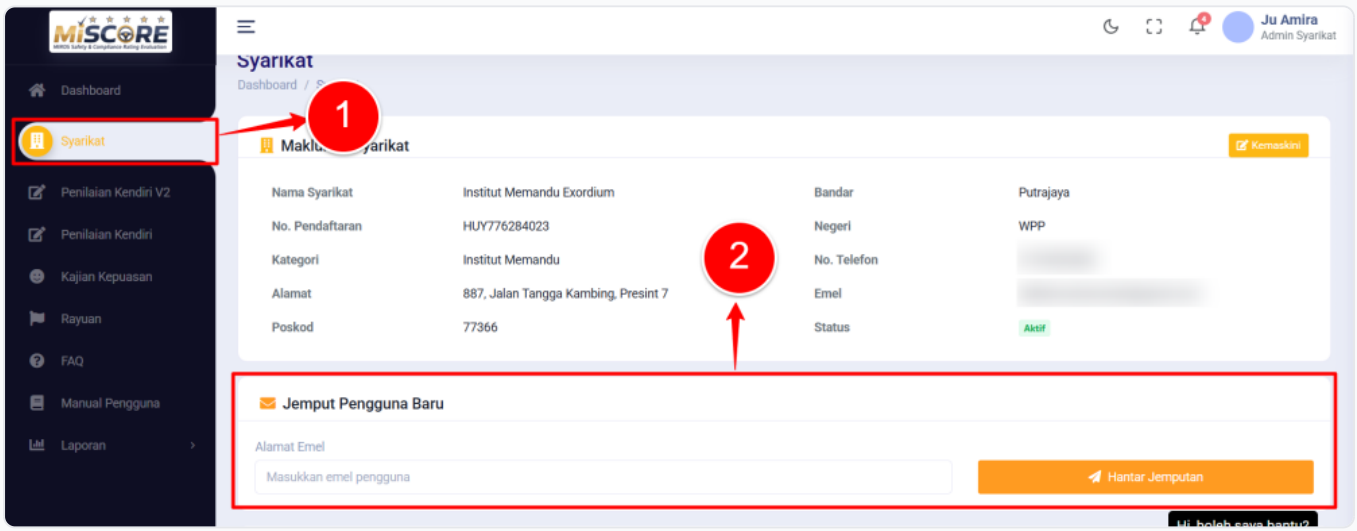
Langkah 3 — Admin Syarikat Menghantar Jemputan Baharu

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.*



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 menetapkannya 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.

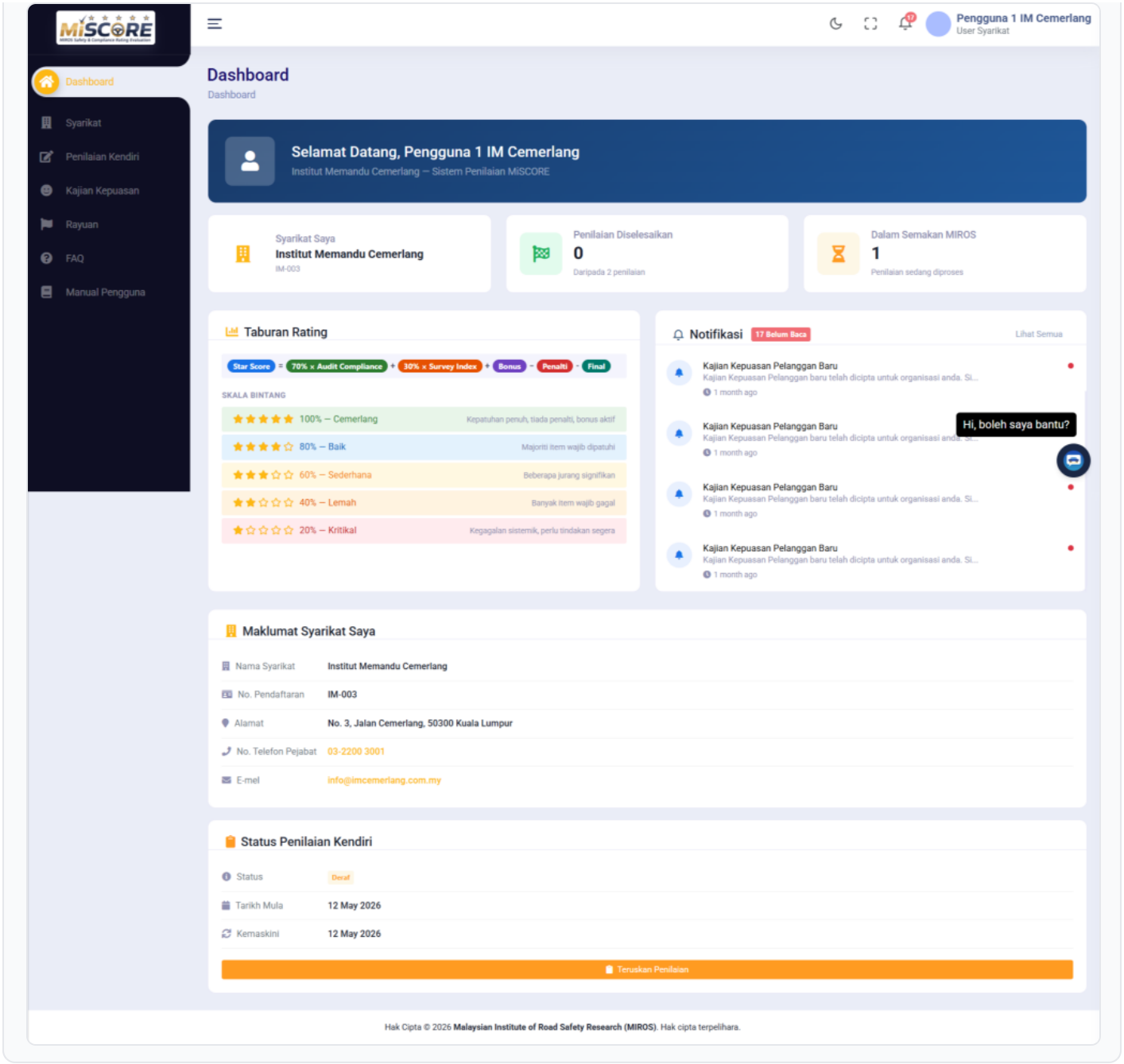
Langkah 4 — Semak Maklumat Syarikat & Status Penilaian

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.*


MiSCORE
Dashboard
Syarikat
Penilaian Kendiri
Kajian Kepuasan
Rayuan
FAQ
Manual Pengguna
Pengguna 1 IM Cemerlang
User Syarikat
Dashboard
Dashboard
Selamat Datang, Pengguna 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% × Audit Compliance + 30% × 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. Si...
1 month ago
Hi, boleh saya bantu?
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
Draf
Tarikh Mula
12 May 2026
Kemaskini
12 May 2026
Teruskan Penilaian
Hak Cipta © 2026 Malaysian Institute of Road Safety Research (MIROS). Hak cipta terpelihara.

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

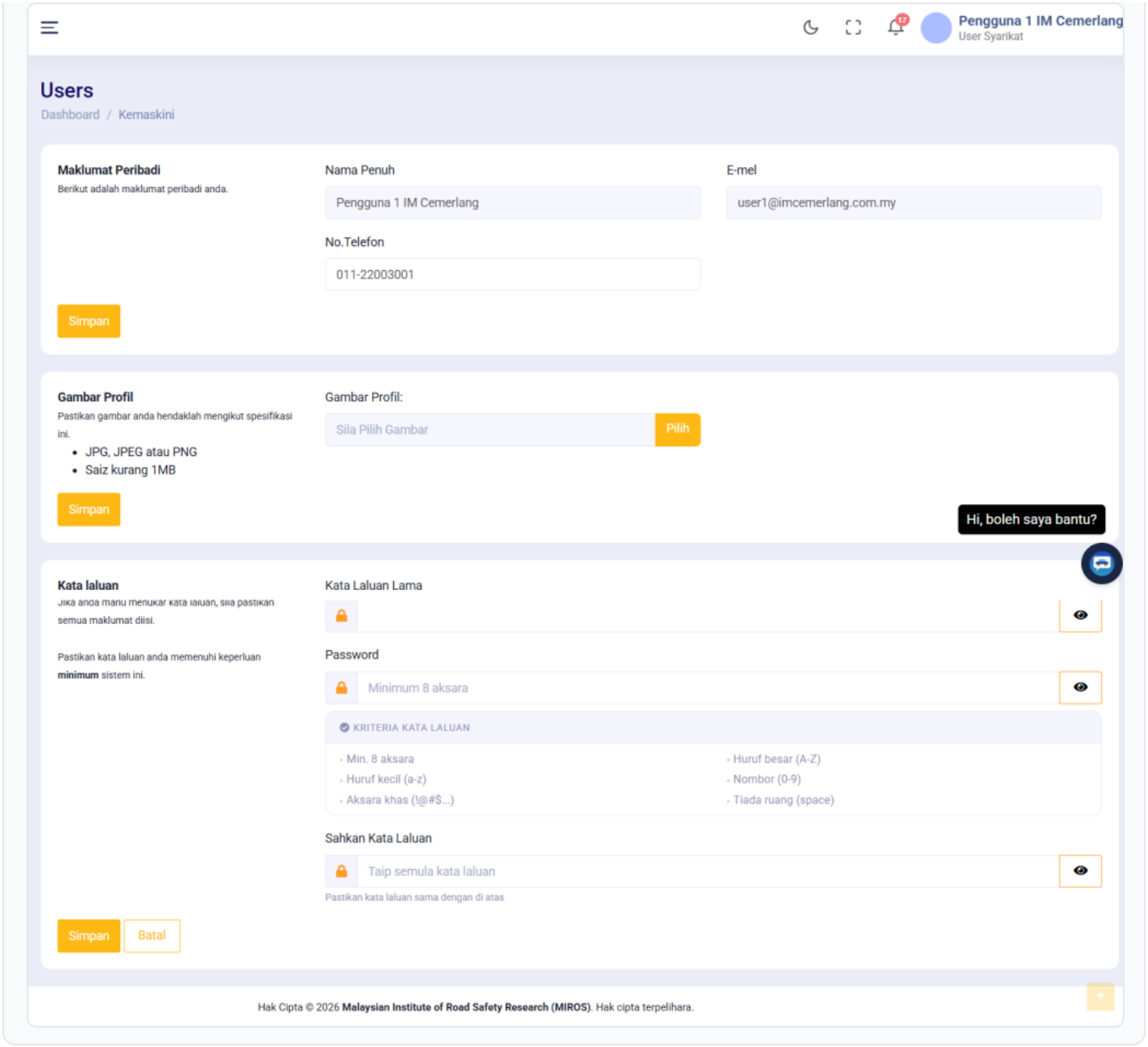
Langkah 2 — Muat Naik Gambar Profil

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


Pengguna 1 IM Cemerlang
User Syarikat
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
Hak Cipta © 2026 Malaysian Institute of Road Safety Research (MIROS). Hak cipta terpelihara.

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

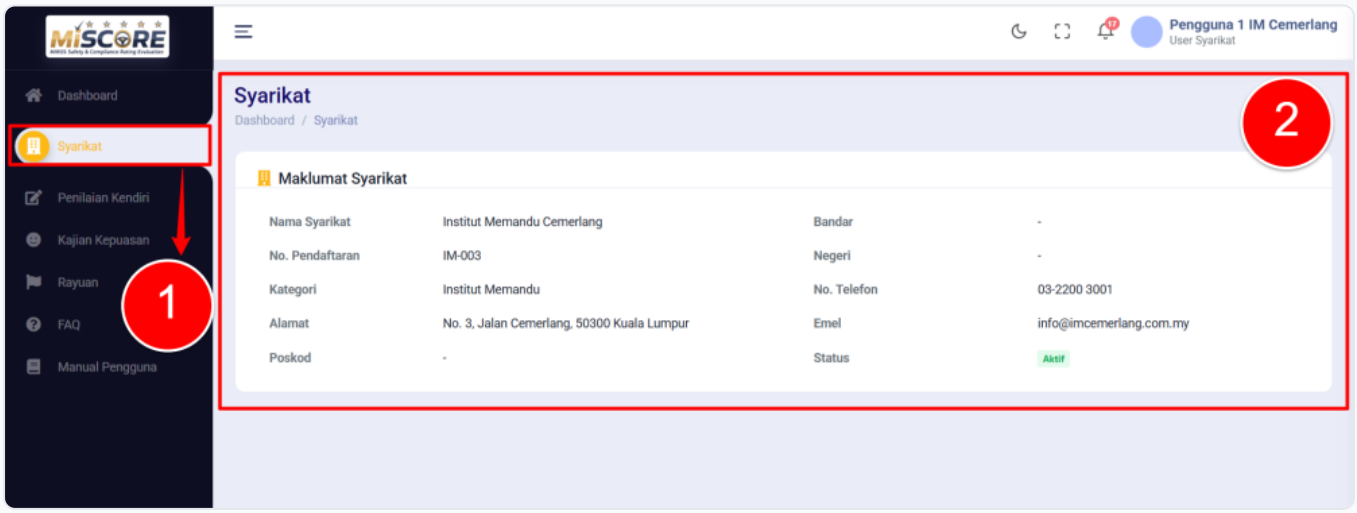
Langkah 1 — Akses modul Syarikat

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.



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:

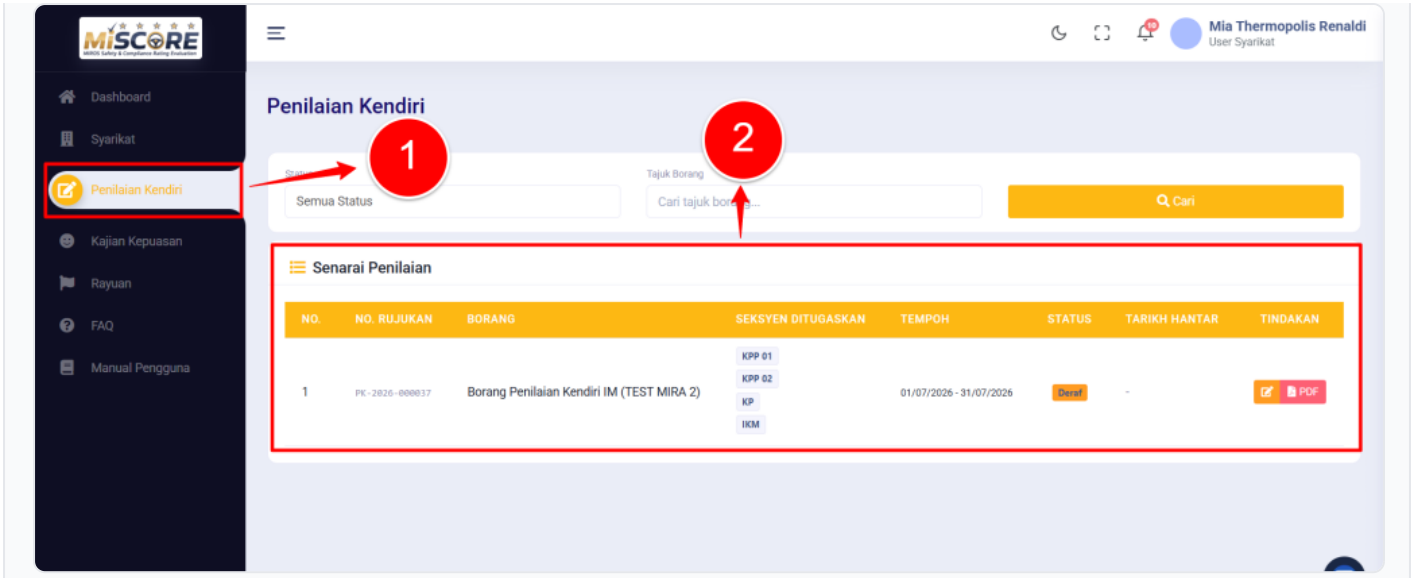
- Pilih Status daripada senarai juntai bawah (contoh: Semua Status, Deraf, Semakan Admin, dan lain-lain).
- Taip Tajuk Borang dalam medan carian untuk mencari borang tertentu.
- Klik butang Cari (oren) untuk memaparkan senarai yang sepadan.
- Klik ikon X untuk set semula penapis dan memaparkan semua 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 kendiri 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 (Kuiri) — paparan dengan tab Kuiri terbuka; Lihat + Bayaran (Menunggu Bayaran / Semakan Bayaran / Kuiri Bayaran); Sijil (Selesai) — muat turun sijil pencapaian.*

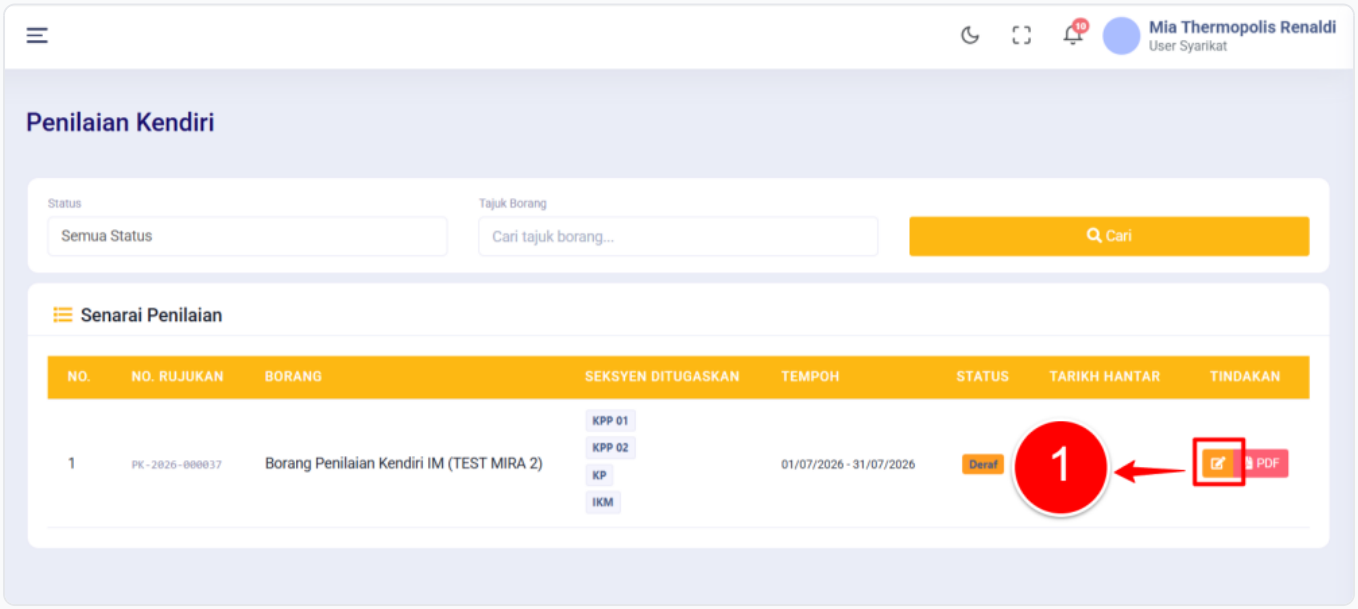


2. Isi Borang Penilaian Kendiri

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.

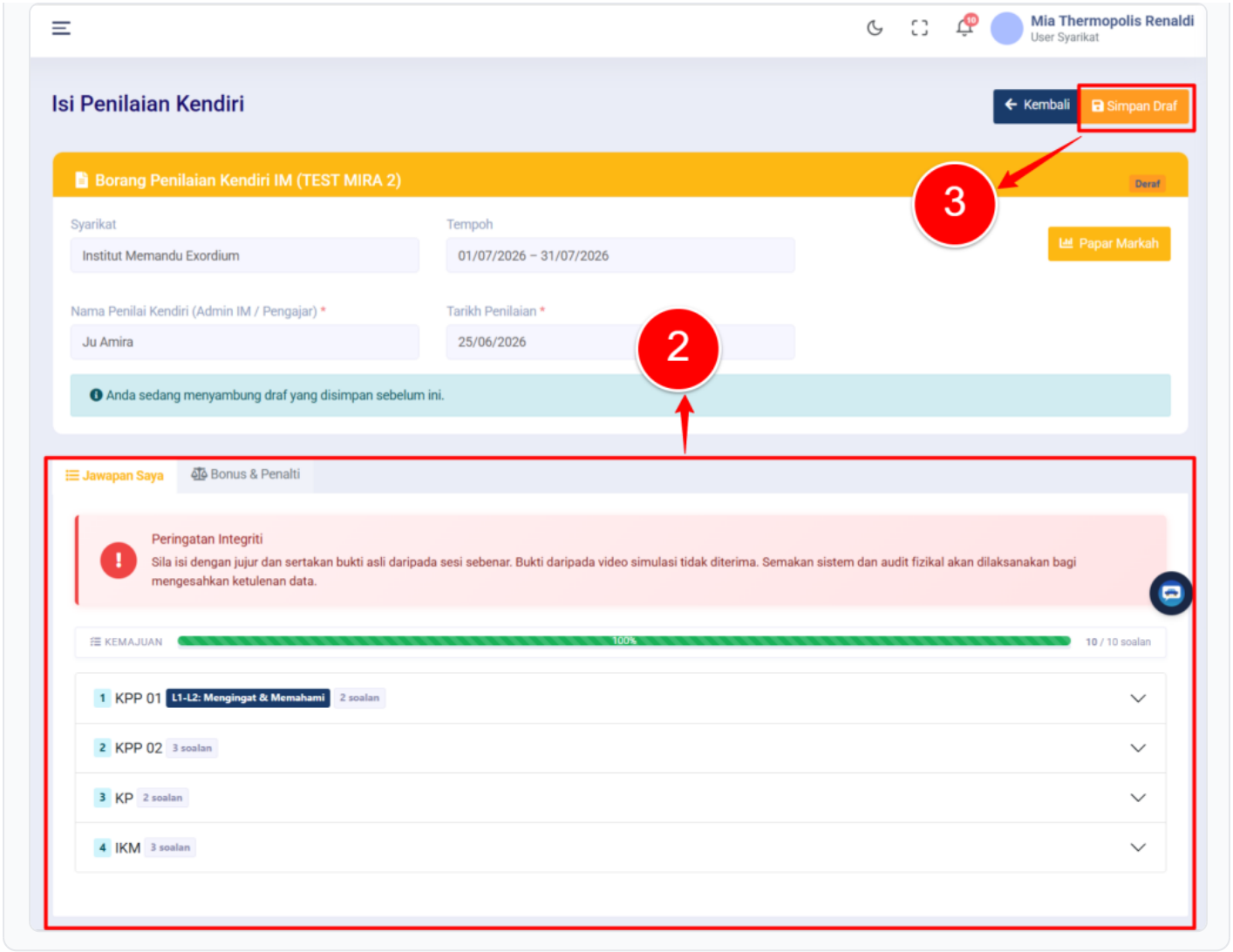
> **Nota:** *Sistem akan menyimpan draf secara automatik. Apabila membuka semula penilaian berstatus Deraf, notifikasi “Anda sedang menyambung draf yang disimpan sebelum ini” akan dipaparkan.*

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.


Mia Thermopolis Renaldi
User Syarikat
Isi Penilaian Kendiri
Kembali
Simpan Draf
Borang Penilaian Kendiri IM (TEST MIRA 2)
Draf
3
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
2
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

4. Paparan Penilaian & Kuiri

Langkah 1 — Buka Paparan Penilaian

Dalam halaman Senarai Penilaian, klik butang Lihat pada baris penilaian. Halaman Lihat Penilaian Kendiri akan dipaparkan.

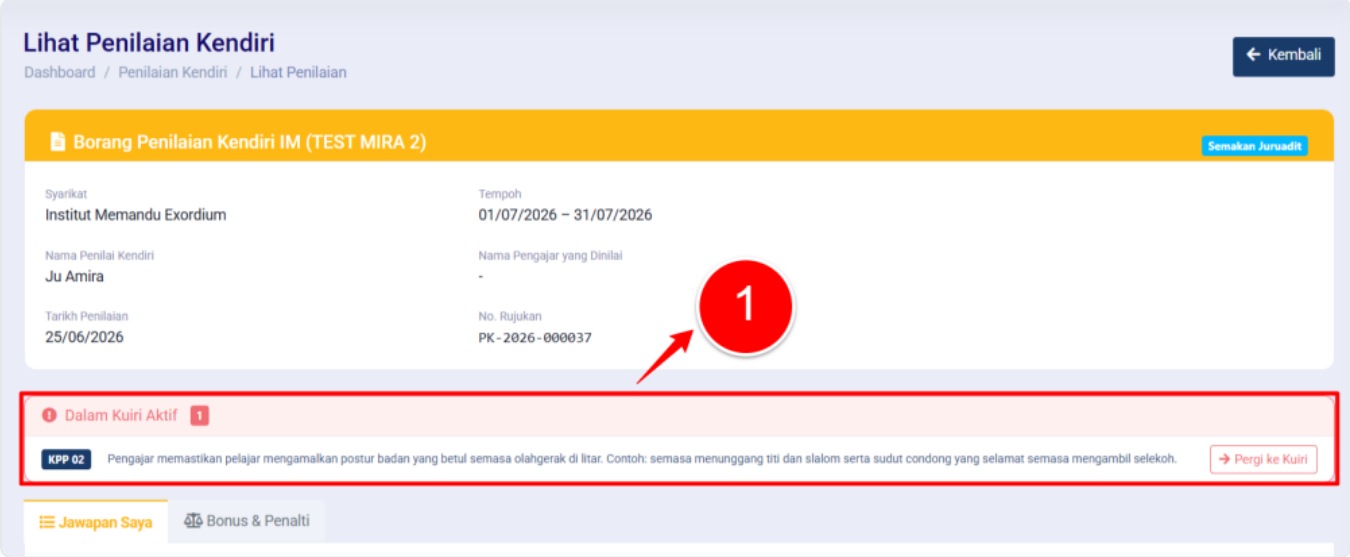
Langkah 2 — Semak Maklumat Header

Bahagian header paparan memaparkan maklumat lengkap penilaian:

- Tajuk borang, No. Rujukan, nama Syarikat dan Tempoh penilaian.
- Nama Penilai Kendiri dan Nama Pengajar yang Dinilai.
- Tarikh Penilaian dan No. Rujukan (contoh: PK-2026-000037).
- Notifikasi Kuiri Aktif (latar merah) jika terdapat kuiri yang belum dijawab, beserta butang Pergi ke Kuiri.

Langkah 3 — Lihat Jawapan Penilaian

Klik tab Jawapan Saya untuk melihat semua jawapan yang telah diisi. Soalan dipaparkan dalam accordion mengikut Bahagian. Setiap soalan memaparkan teks soalan, jawapan yang dipilih, skor, dan dokumen bukti yang dimuat naik.

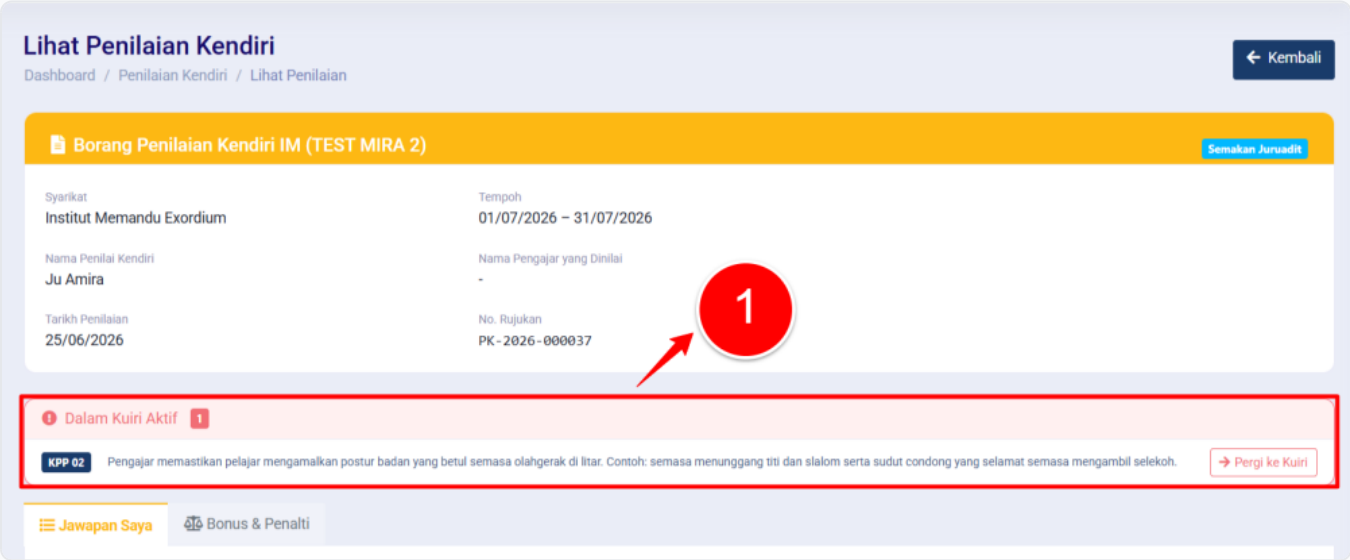


5. Paparan Penilaian & Kuiri

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.



6. Paparan Penilaian & Kuiri

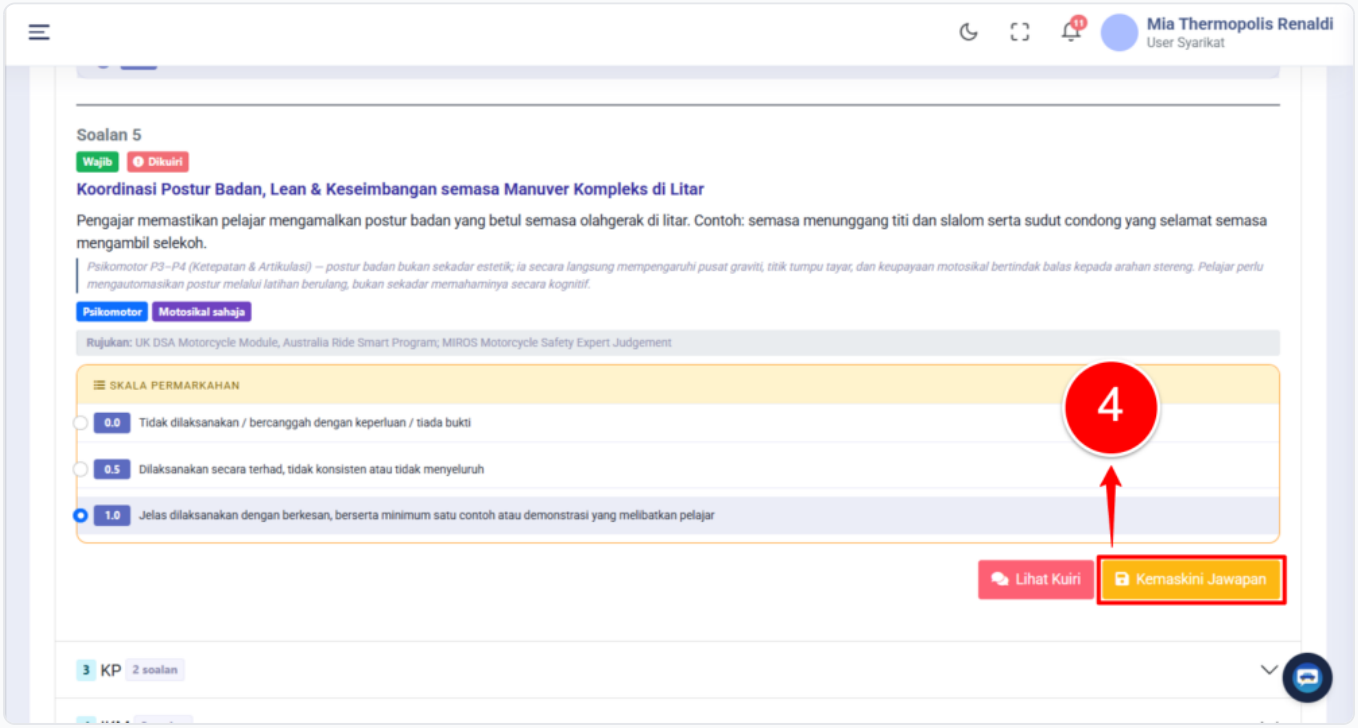
Langkah 5 — Kemaskini Jawapan selepas Kuiri

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.



7. Invois & Pembayaran

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

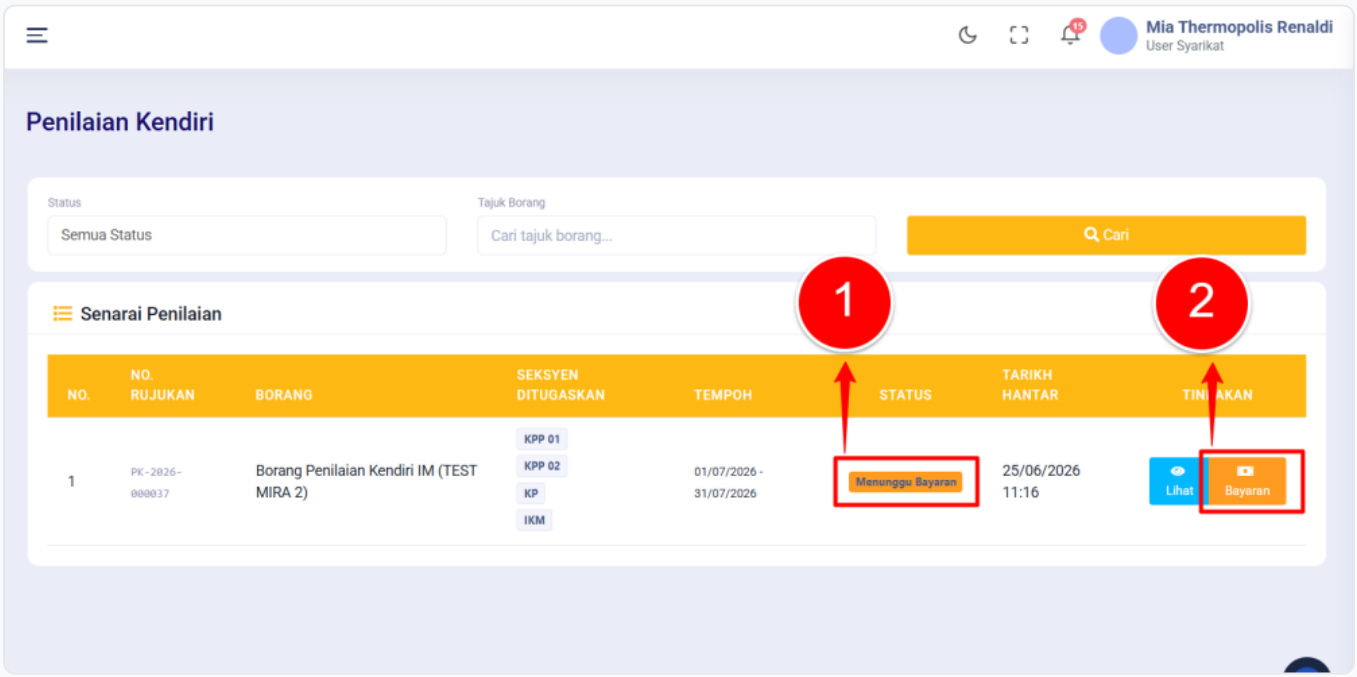
Langkah 1 — Kenalpasti Status Menunggu Bayaran

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.



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.*

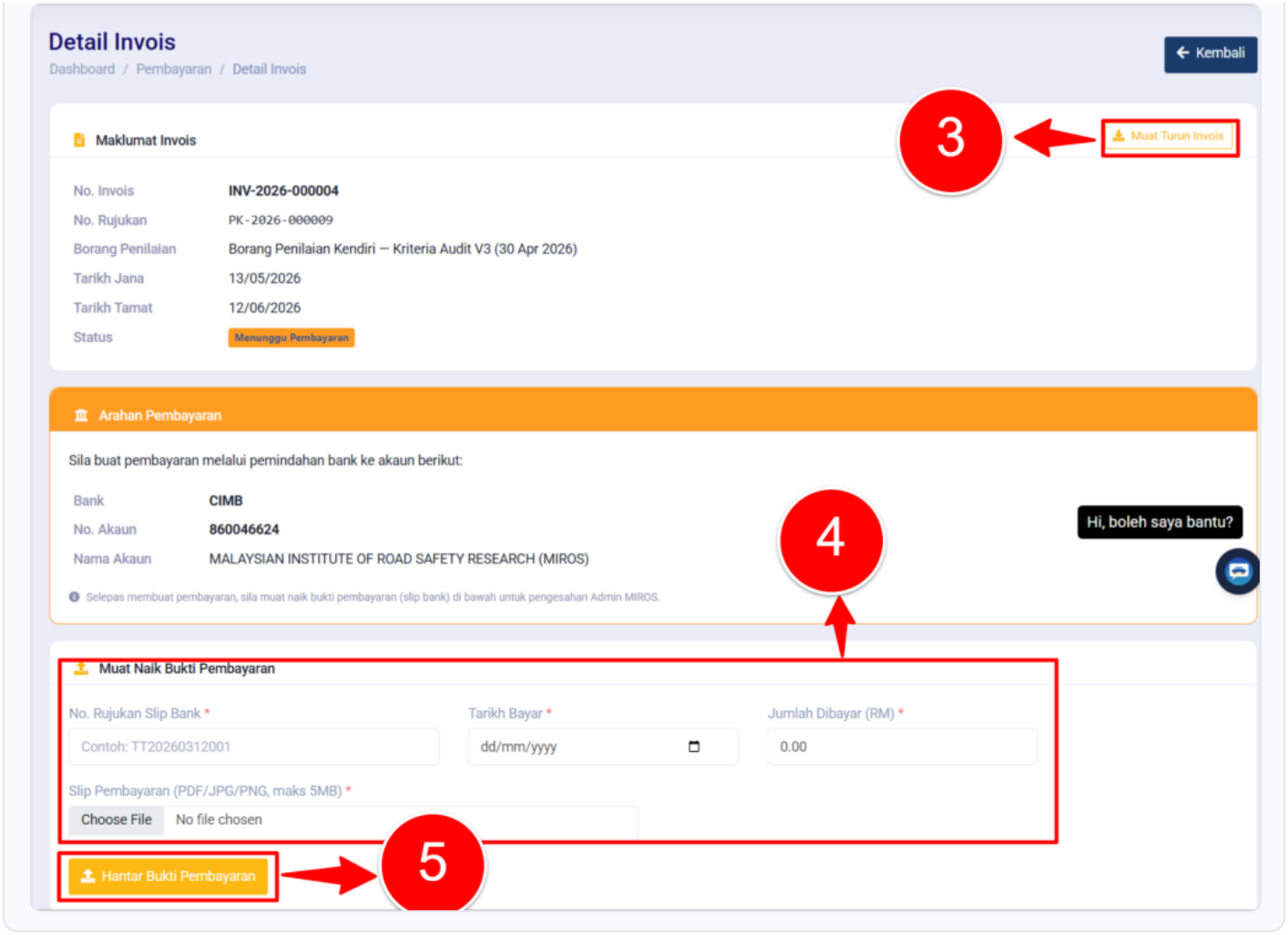
Langkah 6 — Hantar Bukti Pembayaran

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
3
Muat Turun 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
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
Hantar Bukti Pembayaran
5

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

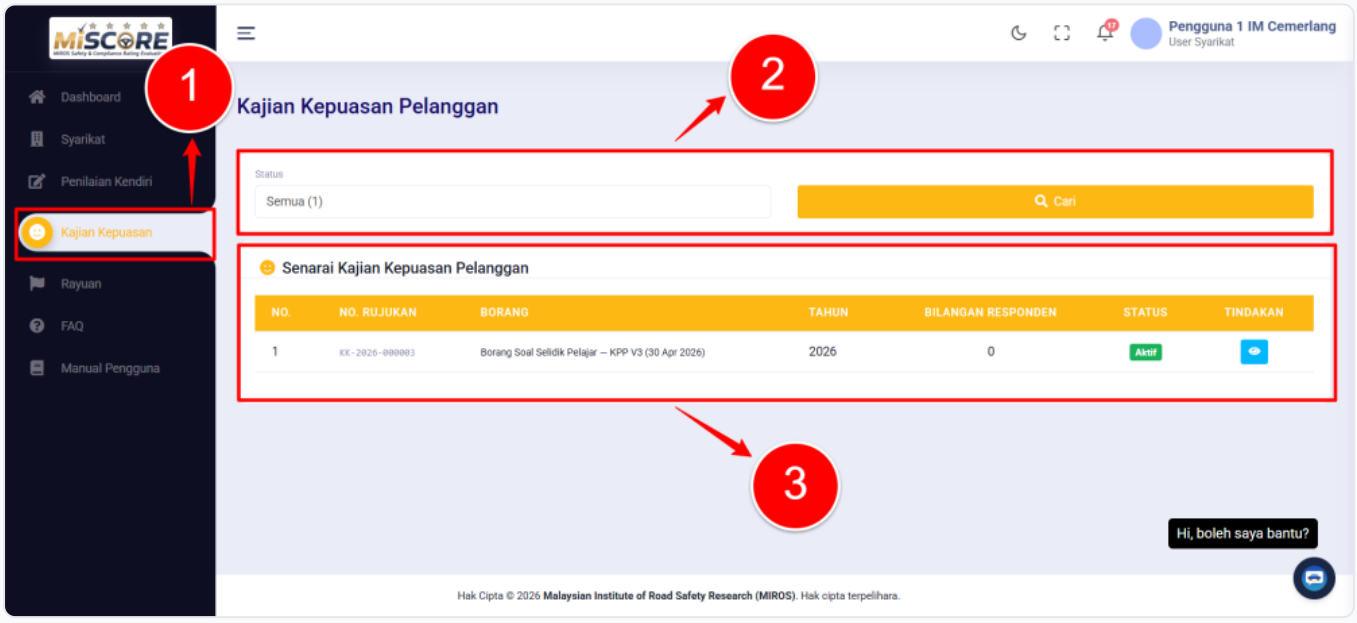
Klik Kajian Kepuasan pada menu navigasi kiri. Halaman Kajian Kepuasan Pelanggan dipaparkan dengan jadual yang mengandungi: No., No. Rujukan, Borang, Tahun, Bilangan Responden, Status, dan Tindakan.

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



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

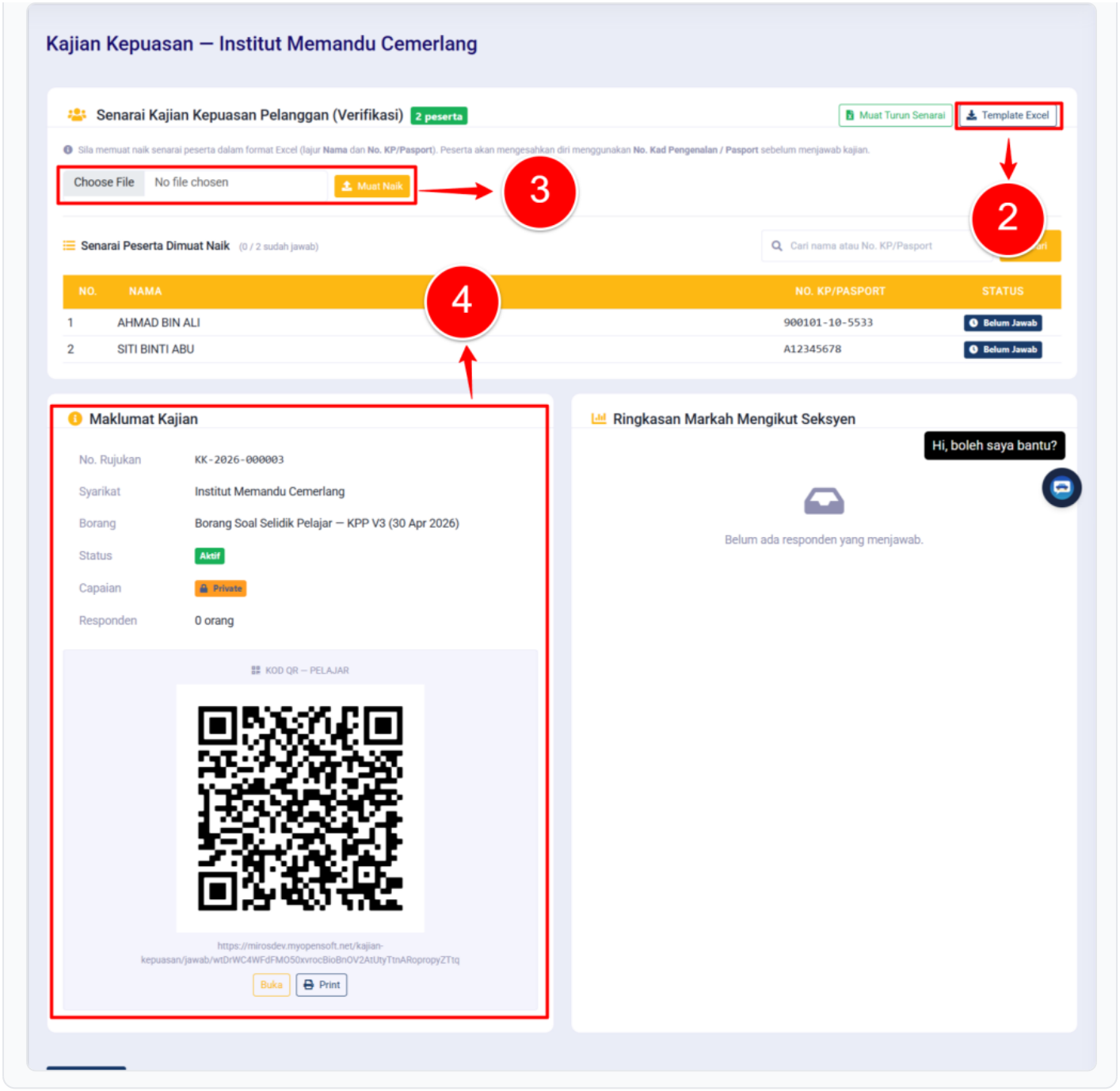
Panel Maklumat Kajian di bahagian bawah kiri memaparkan: No. Rujukan, Syarikat, Borang, Status, Capaian (Private/Public), Responden, dan Kod QR untuk kategori Pelajar.

- 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.*


Kajian Kepuasan — Institut Memandu Cemerlang
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
4
NO.
NAMA
NO. KP/PASPORT
STATUS
1
AHMAD BIN ALI
900101-10-5533
Belum Jawab
2
SITI BINTI ABU
A12345678
Belum Jawab
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/wtDrWC4WFdFMO50xvrocBioBnOV2AtUtyTtnARopropyZTtq
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)

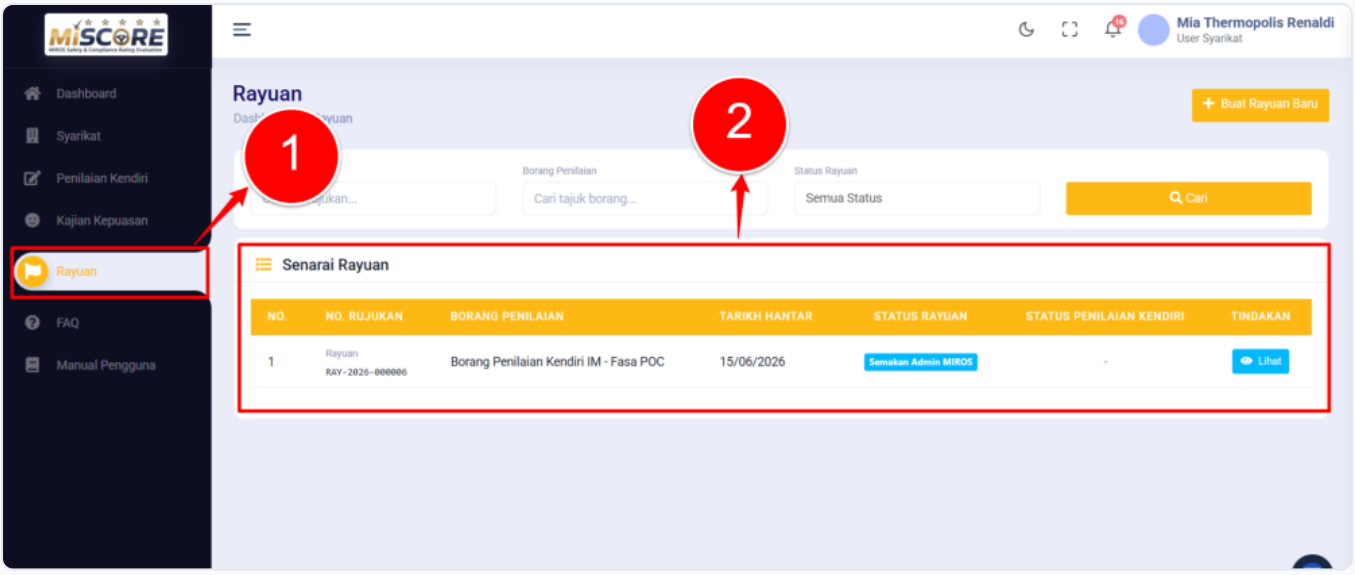
Gunakan fungsi carian untuk menapis senarai rayuan:

- 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 juntai 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:

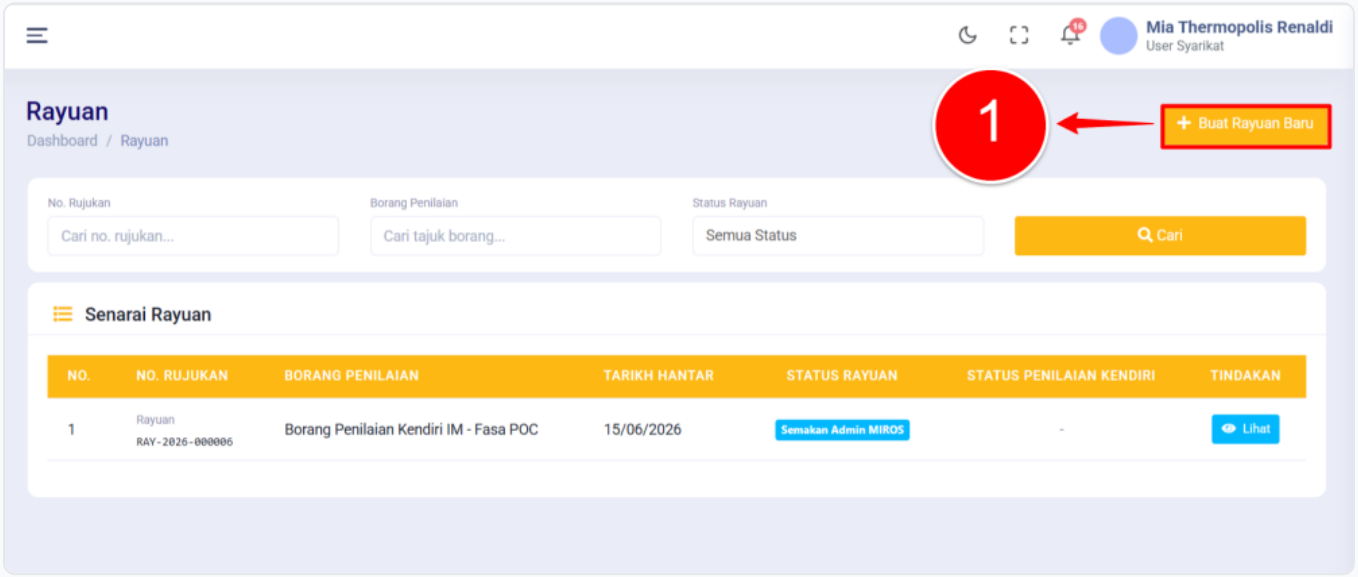
- No. — nombor urutan rekod rayuan.
- No. Rujukan — kod unik rayuan (contoh: RAY-2026-000006) beserta label Rayuan.
- Borang Penilaian — nama borang penilaian kendiri yang dirayukan.
- Tarikh Hantar — tarikh permohonan rayuan dihantar.
- Status Rayuan — status semasa proses rayuan (contoh: Semakan Admin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



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.



3. Buat Rayuan Baru

Langkah 2 — Pilih Penilaian Kendiri

Dalam medan Pilih Penilaian Kendiri (2), klik pada medan untuk membuka senarai juntai 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.*

