KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN KOS SARA HIDUP (KPDN)

SISTEM MALAYSIA FRANCHISE EXPRESS (MYFEX) 2.0

MANUAL PENGGUNA

MODUL PENDAFTARAN FRANCAISOR

(BAHARU, PINDAAN MATAN, PEMBAHARUAN DAN PENAMATAN)

Hakcipta terpelihara Kerajaan Malaysia

KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna Pendaftaran Francaisor** bagi Sistem Malaysia Francais Express (MyFEX) 2.0 Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP). Manual pengguna ini menerangkan cara-cara untuk membuat permohonan pendaftaran francaisor baharu, kemaskini maklumat, membuat pindaan matan, pembaharuan dan penamatan bagi pihak Francaisor.

VERSI PINDAAN

Versi	Tarikh	Ringkasan Perubahan
1.0	02/08/2024	Dokumen dicipta.
1.1	16/10/2024	Kemaskini pada skrin dan kandungan.
2.0	01/08/2025	Kemaskini pada skrin dan kandungan.

ISI KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN I

VERSI PINDAAN II

ISI KANDUNGAN III

1. PENGENALAN 1

1.1 Objektif 1

1.2 Skop 1

1.3 Pengenalan kepada Sistem MyFEX 1

1.4 Jenis Permohonan Francaisor dan Tindakan yang Terlibat dalam Sistem MyFEX 2

2. DAFTAR AKAUN DAN LOG MASUK 2

2.1 Pendaftaran Pengguna Baharu 3

2.2 Log Masuk Pengguna 4

3. PENDAFTARAN FRANCAISOR BAHARU 5

3.1 Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu / Pendaftaran Semula 5
Pendaftaran Semula 6
Pendaftaran Baharu 6

3.2 Bayar Fi Proses 10

3.3 Permohonan yang Dikuiri 11

3.4 Permohonan yang Diluluskan 13

3.5 Bayar Fi Pendaftaran 14

4. DAFTAR OUTLET 15

5. KEMASKINI MAKLUMAT PENDAFTARAN FRANCAISOR 19

6. PINDAAN MATAN PENDAFTARAN FRANCAISOR 20

7. PEMBAHARUAN PENDAFTARAN FRANCAISOR 21

8. TAMBAH FRANCAISI LUAR NEGARA 22

9. PENAMATAN FRANCAISI LUAR NEGARA 24

10. PERMOHONAN CETAK SEMULA SIJIL 26
Cetak Semula Sijil Pendaftaran 26
Cetak Semula Sijil Outlet/Kedai 27

11. PENAMATAN PENDAFTARAN FRANCAISOR 28

12. TUKAR KATA LALUAN 29

1. Pengenalan

1.1 Objektif

Objektif utama manual pengguna ini dibangunkan adalah untuk dijadikan sebagai rujukan dan garis panduan bagi pengguna untuk menggunakan laman sesawang ***MyFEX*** bagi aktiviti berkaitan pendaftaran perniagaan francais.

Setiap proses pendaftaran francaisor dalam sesawang ***MyFEX*** akan dijelaskan secara terperinci di dalam manual pengguna ini bagi membantu pengguna memahami langkah-langkah yang diperlu dilakukan.

Dokumen manual pengguna ini juga akan digunakan sebagai rujukan semasa aktiviti latihan pengguna dijalankan.

1.2 Skop

Skop manual pengguna ini merangkumi fungsi-fungsi modul dalam MyFEX yang melibatkan pendaftaran pihak francaisor yang diguna pakai oleh pihak syarikat industri perniagaan francais.
Fungsi-fungsi yang terkandung dalam manual pengguna ini melibatkan fungsi bisnes seperti berikut:

a. Daftar Akaun Pengguna
b. Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu / Pendaftaran Semula
c. Kemaskini Maklumat Pendaftaran Francaisor
d. Permohonan Pindaan Matan Pendaftaran Francaisor
e. Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Francaisor
f. Permohonan Penamatan Pendaftaran Francaisor
g. Daftar Outlet/Kedai
h. Bayaran Fi Proses dan Fi Pendaftaran
i. Tukar Kata Laluan

1.3 Pengenalan kepada Sistem MyFEX

Portal MyFEX mengandungi urusan pendaftaran perniagaan bagi pihak francaisor dan francaisi, pendaftaran konsultan dan juga pendaftaran broker. Ia merupakan laman sesawang untuk memudahkan proses memulakan perniagaan francais di Malaysia. Pengguna utama kepada sistem Portal MyFEX 2.0 ini adalah komuniti industri perniagaan francais dan agensi Kerajaan seperti berikut:

a) **Komuniti industri perniagaan francais** iaitu pihak syarikat francaisor termasuk individu/syarikat pihak konsultan dan juga pihak broker yang terlibat berkaitan dengan pendaftaran perniagaan francais; dan.

b) **Agensi Kerajaan** pula dapat memberi informasi berkenaan prosedur perniagaan dan memantau perkembangan aktiviti perniagaan yang berdaftar dengan pihak Kerajaan.

Setiap pengguna samada komuniti perniagaan dan agensi Kerajaan perlu mendaftar sebagai pengguna yang sah bagi berinteraksi dengan perkhidmatan dalam talian yang ditawarkan di portal sistem MyFEX.

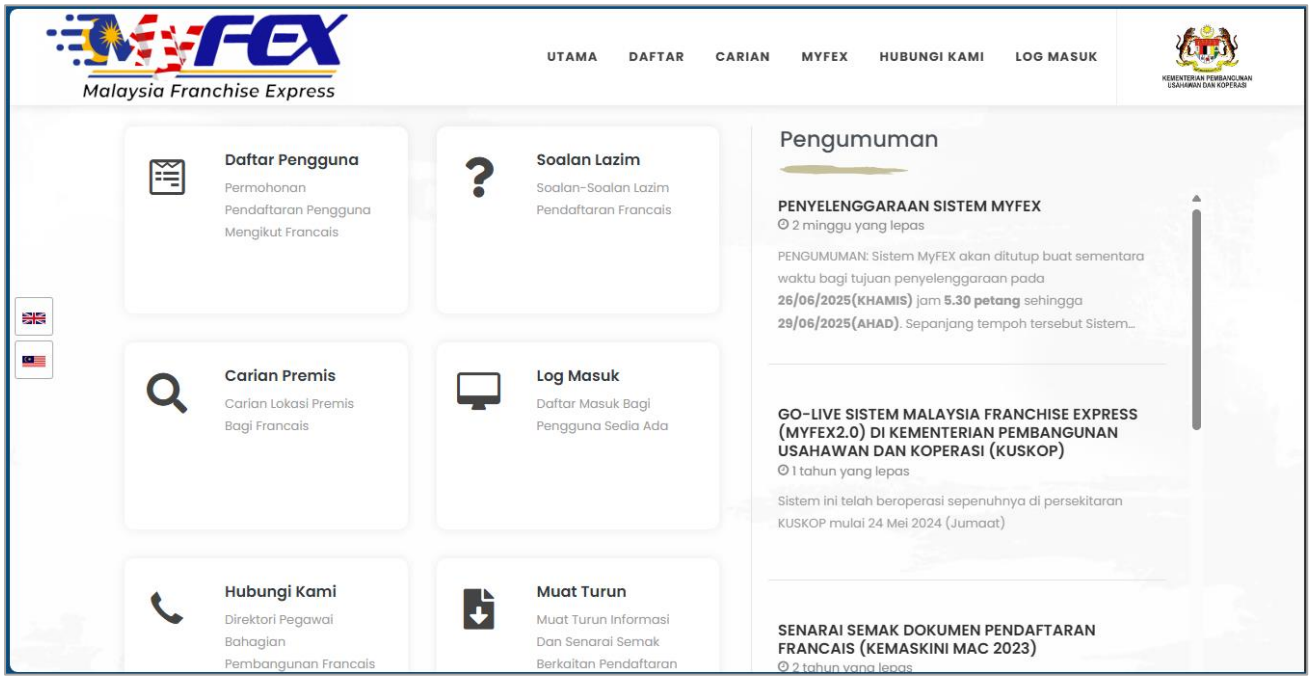
1.4 Jenis Permohonan Francaisor dan Tindakan yang Terlibat dalam Sistem MyFEX

a. Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu
b. Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Francaisor
c. Permohonan Pindaan Matan
d. Permohonan Penamatan Pendaftaran
e. Tindakan Penggantungan Pendaftaran (oleh pihak Kementerian)
f. Tindakan Pembatalan Pendaftaran (oleh pihak Kementerian)

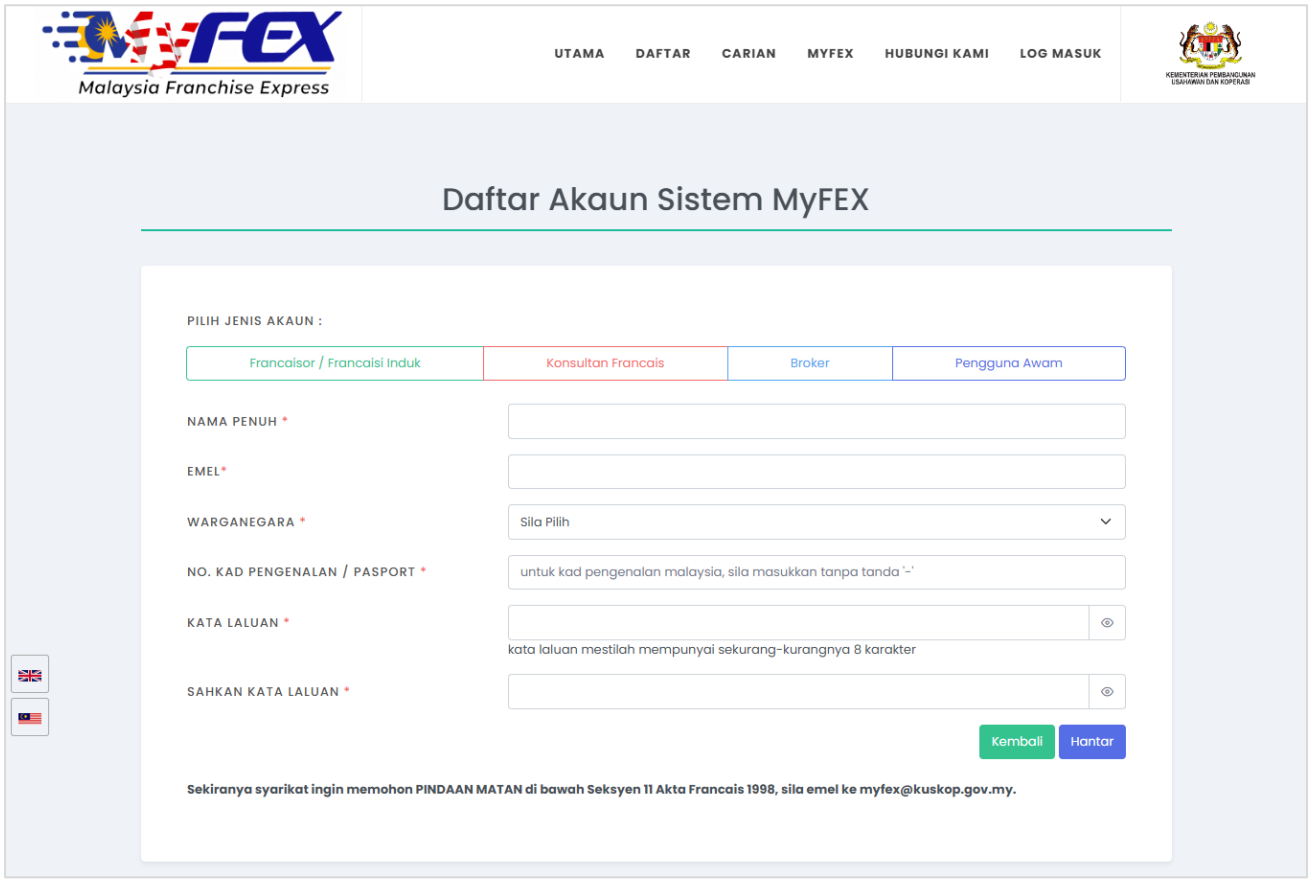
2. Daftar Akaun dan Log Masuk

Pengguna utama bagi sistem MyFEX adalah komuniti industri perniagaan francais dan agensi Kerajaan seperti yang dinyatakan di atas. Pengguna perlu berdaftar dengan sistem MyFEX terlebih dahulu sebelum log masuk.

i. Layari laman web Portal ***MyFEX*** di https://myfexv2.kuskop.gov.my/
ii. Halaman utama Portal ***MyFEX*** dipaparkan.



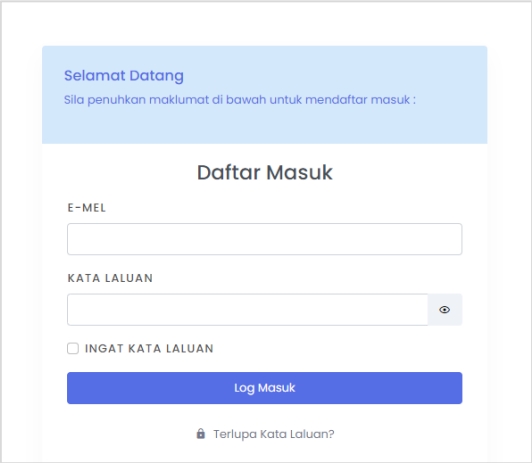
2.1 Pendaftaran Pengguna Baharu



2.2 Log Masuk Pengguna

Bagi pengguna yang telah berdaftar dalam portal **MyFEX** pengguna boleh log masuk melalui halaman utama berikut.

1. Klik butang **Log Masuk** pada menu di atas dan lengkapkan maklumat log masuk seperti berikut.



2. Isikan maklumat **Emel** dan **Kata Laluan** berikut, kemudian klik butang **Log Masuk**.

3. Pendaftaran Francaisor Baharu

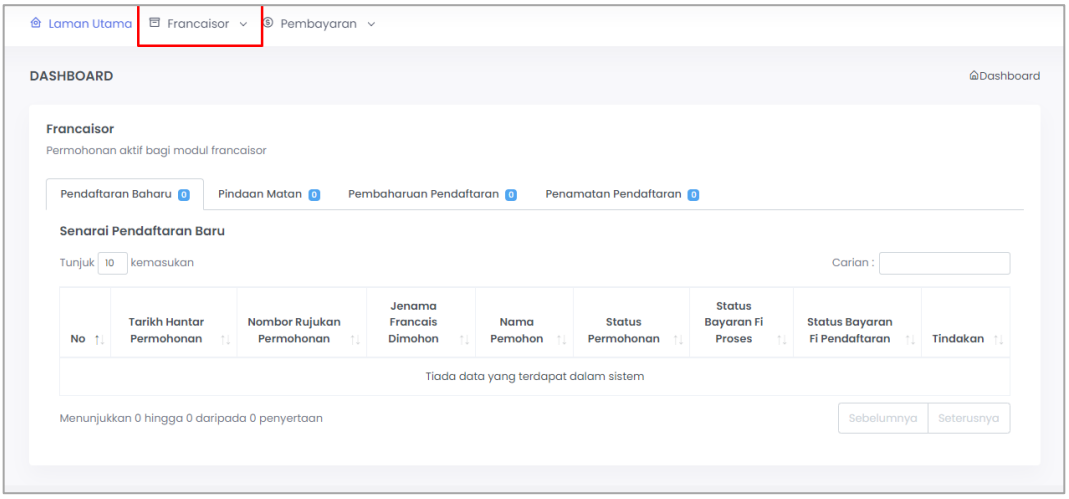
Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu ini adalah untuk pengguna industri francais mendaftarkan syarikat dan jenama perniagaan mereka yang ingin difrancaiskan seterusnya boleh menawarkan francais perniagaan mereka kepada pihak syarikat francaisi.

Proses permohonan pendaftaran baharu ini memerlukan pegawai proses untuk memproses pendaftaran tersebut seterusnya perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak Pendaftar.

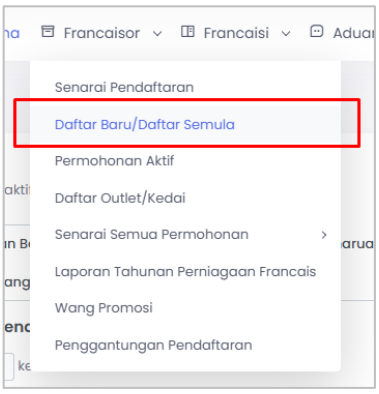
Nota : Pemohon perlu muat turun senarai semak (*checklist*) dokumen yang diperlukan pada menu **Muat Turun** sebelum meneruskan permohonan bagi mengelakkan maklumat dokumen tidak lengkap.

3.1 Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu / Pendaftaran Semula

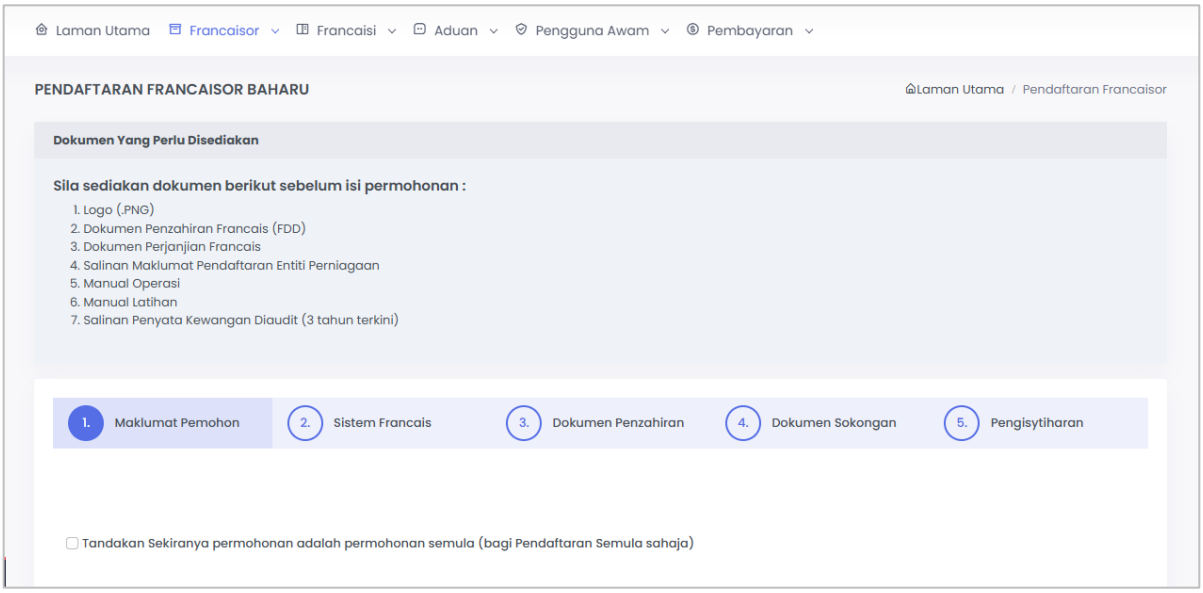
1. Setelah pendaftaran berjaya atau log masuk, pengguna akan dinavigasi kepada Laman Utama atau *Dashboard* berikut:



2. Klik pada menu **Francaisor** berikut kemudian klik pada sub menu **Daftar Baru/Daftar Semula** seperti berikut:



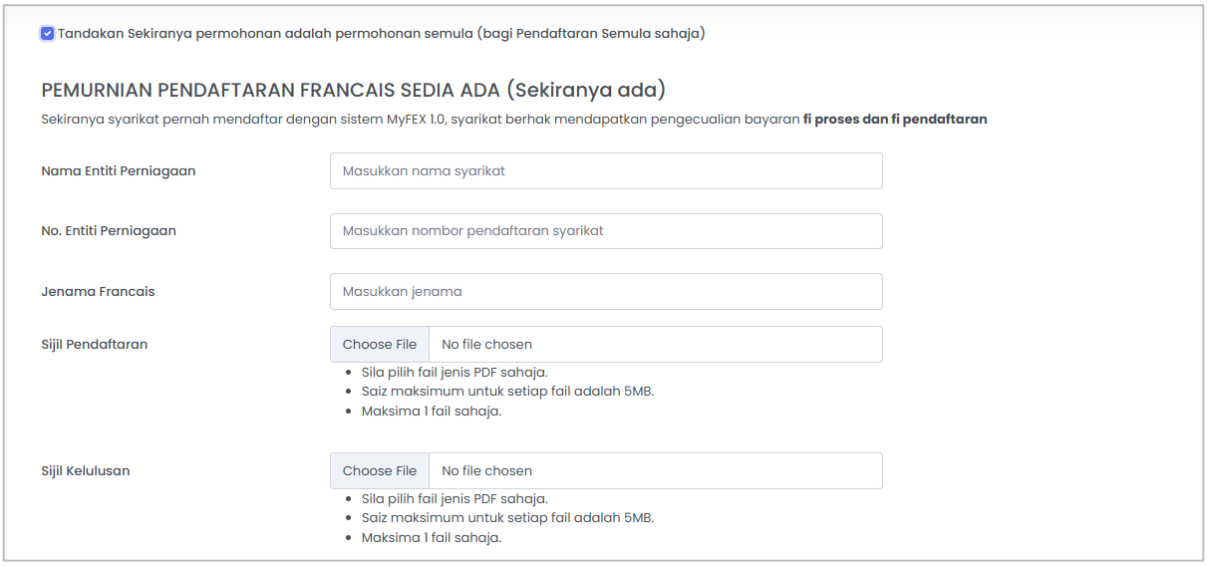
3. Halaman borang Permohonan Pendaftaran akan dipaparkan seperti berikut:



4. Sebelum mula mengisi maklumat permohonan, pastikan dokumen yang perlu disediakan lengkap untuk mengelakkan proses permohonan mengambil masa yang lama atau ditolak.

Pendaftaran Semula

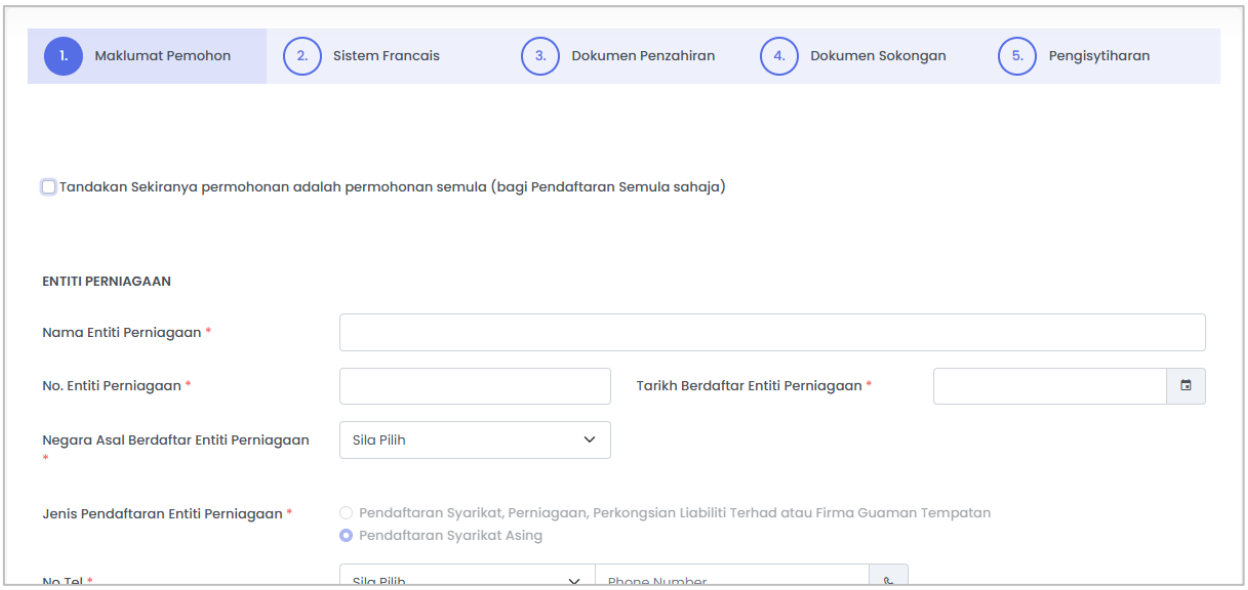
1. Sekiranya permohonan yang ingin dibuat adalah pendaftaran semula, iaitu bagi pemohon yang telah berdaftar dalam sistem MyFEX yang lama, klik pada **Pendaftaran Semula** seperti berikut:



2. Kemudian isikan maklumat bagi pendaftaran semula dengan mengemukakan bukti seperti Sijil Pendaftaran atau Sijil Kelulusan daripada sistem MyFEX yang lama.

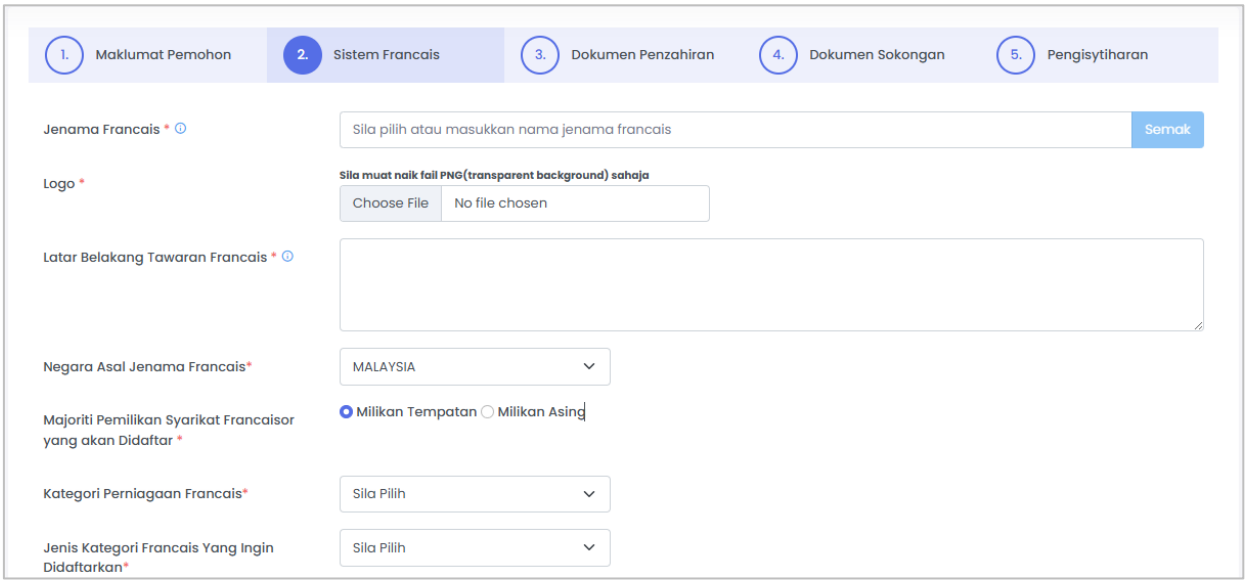
Pendaftaran Baharu

1. Isikan semua maklumat yang wajib pada bahagian **Maklumat Pemohon** berikut:



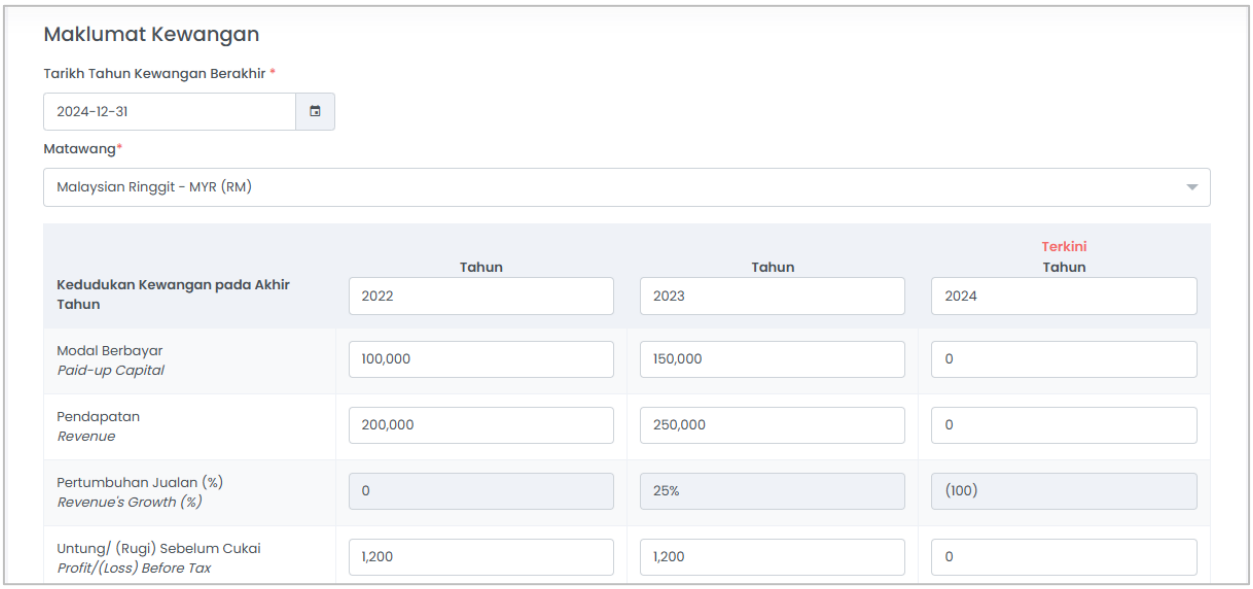
2. Isikan maklumat pada:
   - **Entiti Perniagaan**
   - **Alamat Perniagaan**
   - **Alamat Surat Menyurat**
   - **Pegawai Syarikat Yang Boleh Dihubungi Di Malaysia (Francaisor/Francaisi Induk)** – bagi pemohon Francaisor Asing yang mempunyai pegawai di Malaysia.
   - **Pegawai Syarikat Yang Boleh Dihubungi Di Negara Asal** – bagi pemohon Francaisor Asing mengisi maklumat pegawai syarikat di negara asal.
   - **Maklumat Konsultan Yang Menguruskan Permohonan** – bagi permohonan yang diisi oleh pihak Konsultan.

3. Setelah selesai isi semua maklumat yang diperlukan, klik **Simpan & Seterusnya**.



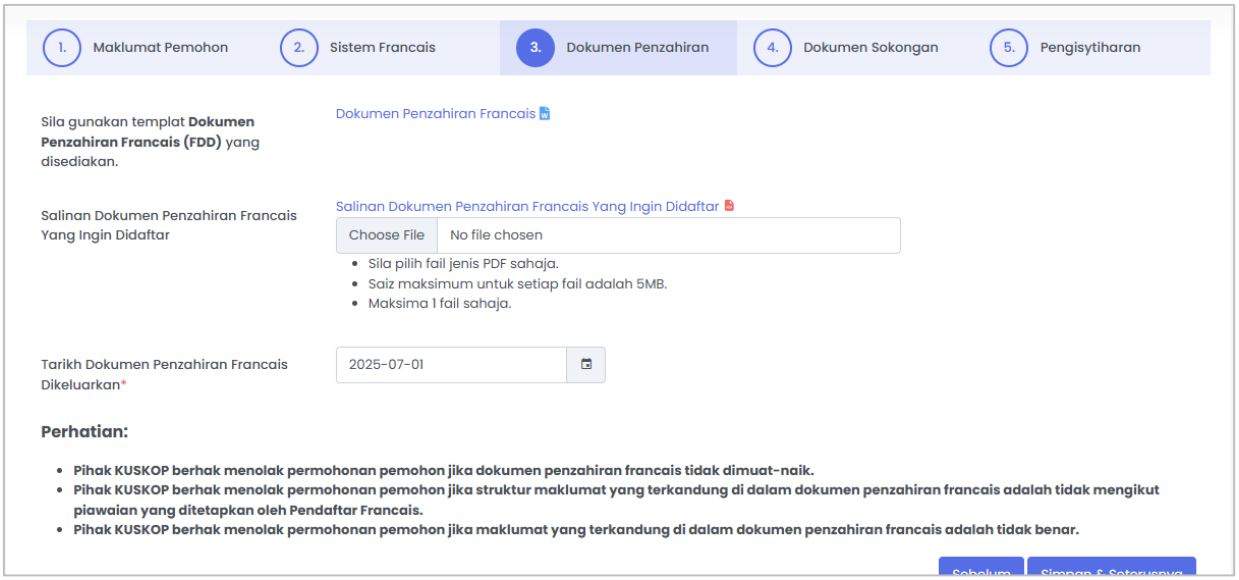
4. Pada bahagian **Sistem Francais** ini, pengguna perlu masukkan nama jenama perniagaan yang ingin difrancaiskan dan klik butang **Semak** untuk membuat semakan sama ada jenama tersebut pernah didaftarkan atau tidak.

5. Isikan maklumat pada medan wajib bagi **Maklumat Kewangan** berikut:

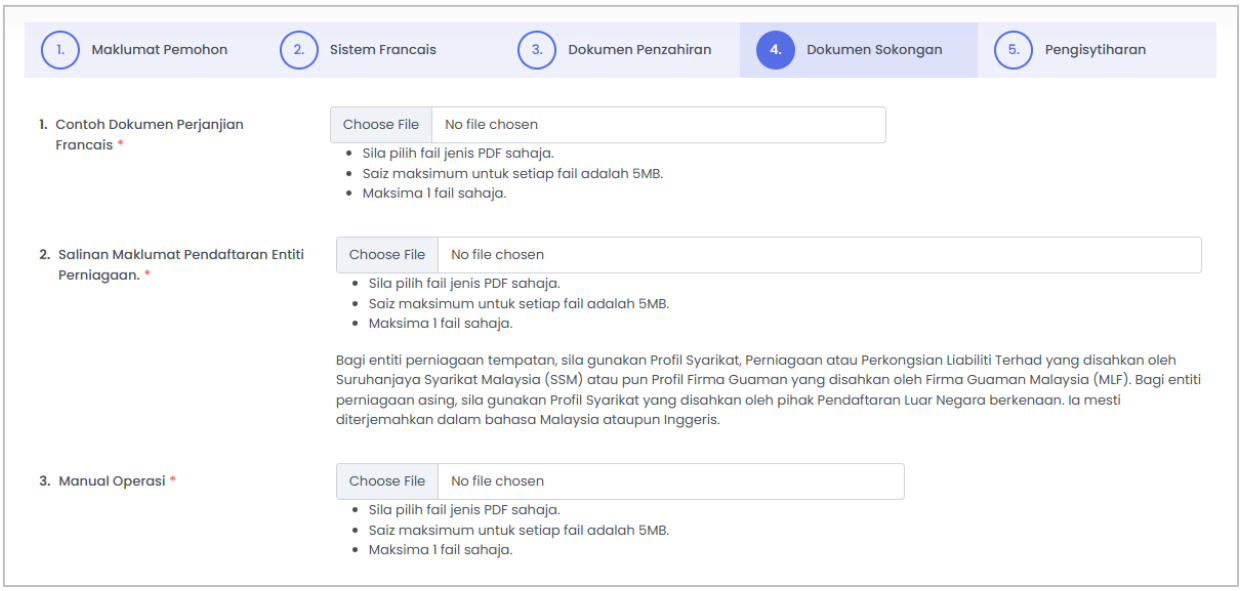


6. Isikan juga **Maklumat Pakej Kewangan** berikut:

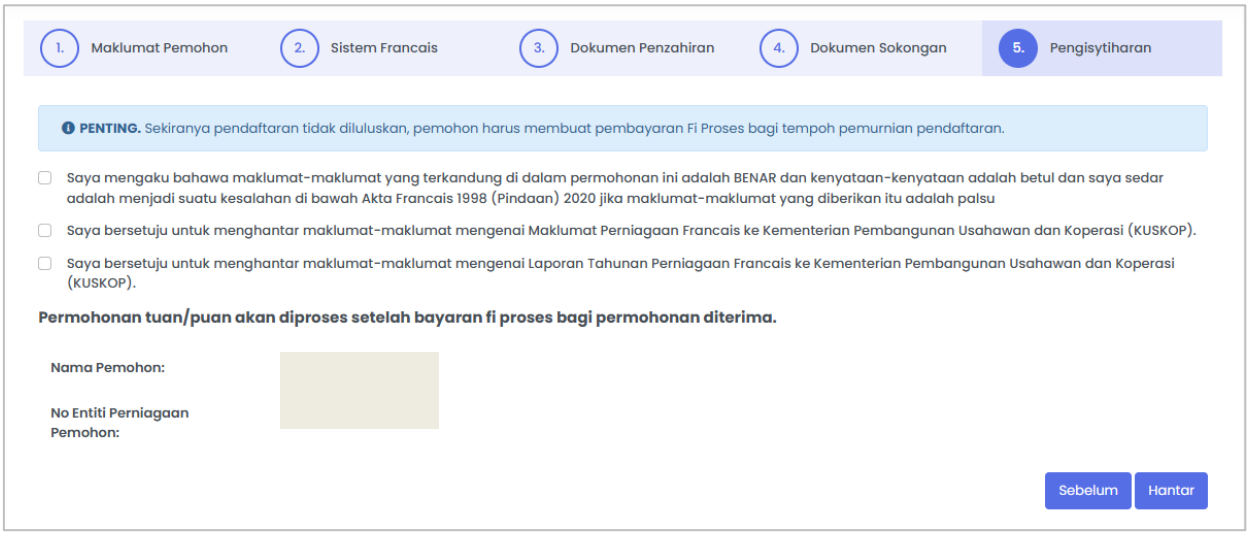
7. Setelah selesai, klik **Simpan & Seterusnya.**
8. Seterusnya, isikan maklumat pada bahagian **Dokumen Penzahiran.**



9. Muat Naik dokumen penzahiran berdasarkan templat dokumen yang telah disediakan oleh pihak Kementerian. **Kegagalan** pemohon menggunakan templat dokumen penzahiran yang disediakan akan menyebabkan permohonan akan dikuiri dan mengambil masa yang lama untuk diproses.
10. Setelah selesai dan Simpan maklumat, isikan pula maklumat pada bahagian **Dokumen Sokongan** berikut:



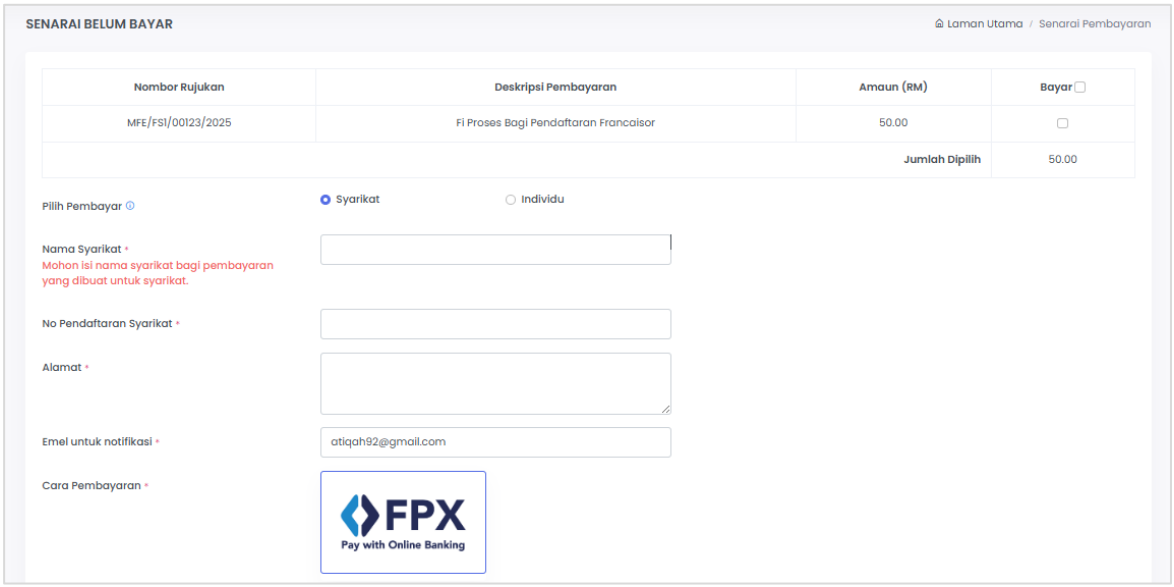
11. Pastikan dokumen sokongan yang dimuat naik adalah lengkap dan sah.
12. Setelah selesai borang diisi, pemohon perlu membuat **Pengisytiharaan** dengan tandakan pada penyataan seperti berikut:



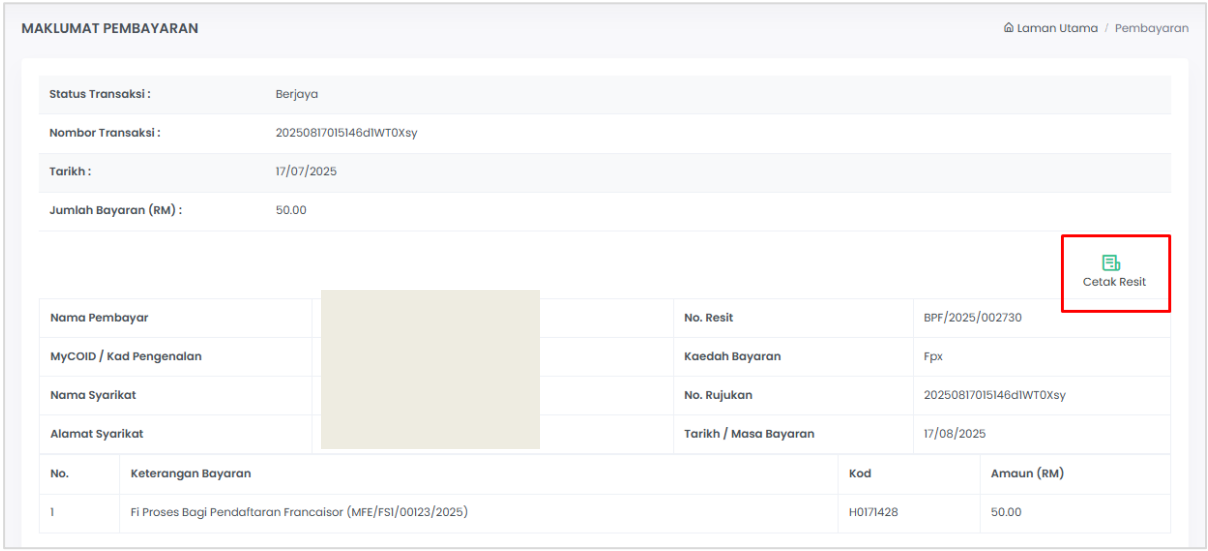
13. Klik butang **Hantar** untuk meneruskan hantar permohonan.

3.2 Bayar Fi Proses

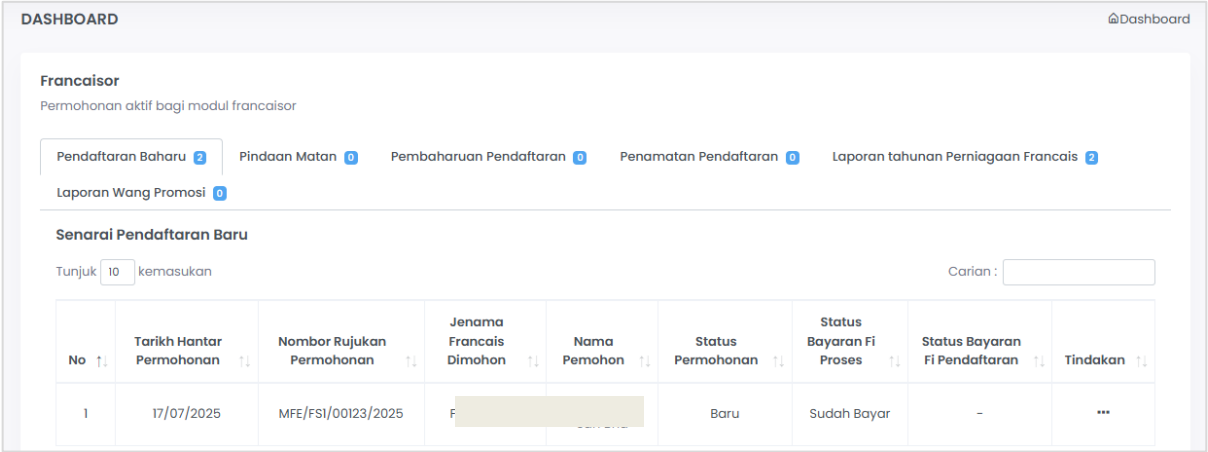
1. Pemohon dikehendaki membuat bayaran fi proses bagi permohonan tersebut. Halaman akan dinavigasi pada laman **Senarai Belum Bayar** seperti berikut.



2. Pemohon juga boleh klik pada menu **Pembayaran > Belum Bayar** untuk ke halaman **Senarai Belum Bayar** untuk meneruskan pembayaran fi proses.
3. Klik pada *checkbox* di ruang Bayar sebelah kanan halaman berikut dan isikan maklumat Pembayar. Sekiranya pembayar adalah daripada pihak **syarikat**, klik pada syarikat. Manakala klik pada **Individu** sekiranya pembayar adalah individu.
4. Kemudian klik butang **Bayar.**
5. Setelah pembayaran berjaya, skrin akan dinavigasi pada paparan **Maklumat Pembayaran** seperti berikut:

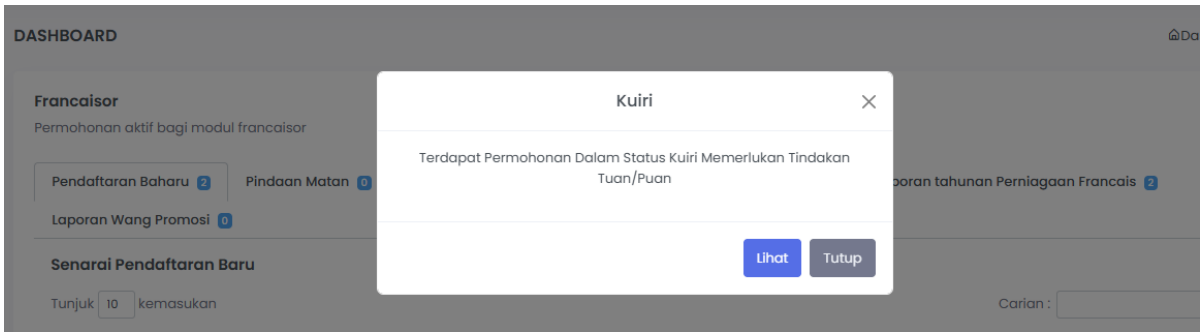


6. Pemohon boleh cetak resit dengan klik pada ikon **Cetak Resit** seperti di dalam skrin.
7. Pemohon boleh kembali pada **Laman Utama** untuk melihat permohonan aktif.

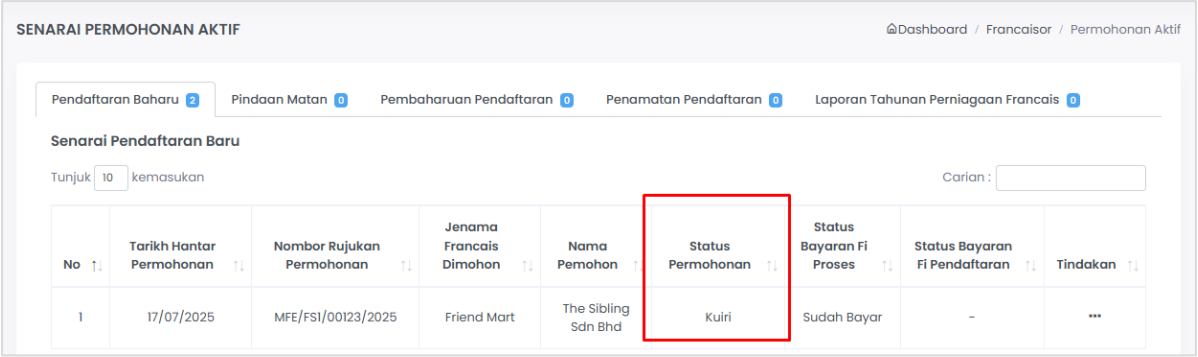


3.3 Permohonan yang Dikuiri

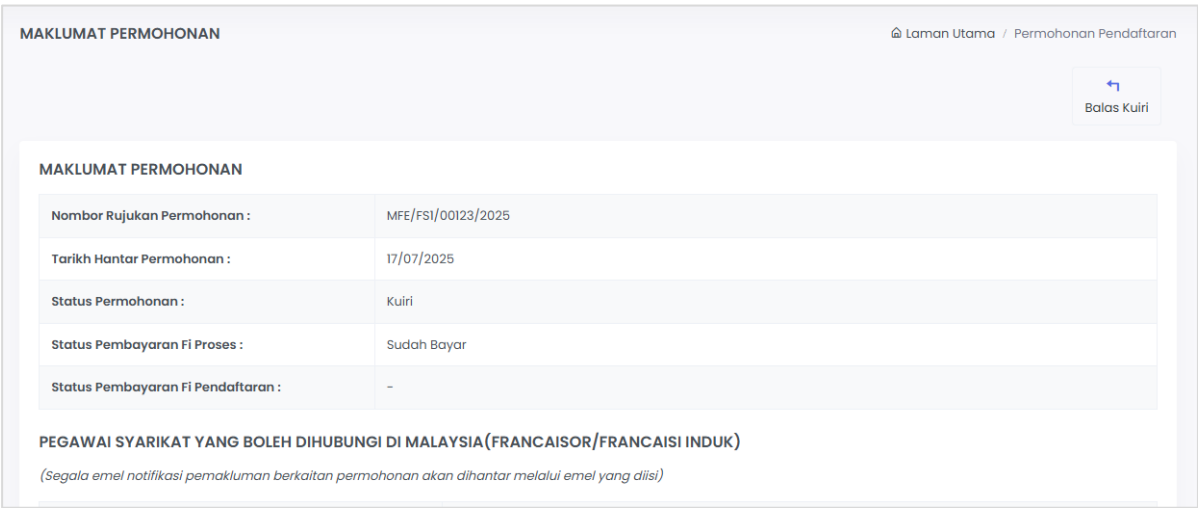
1. Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan dikuiri oleh pegawai.



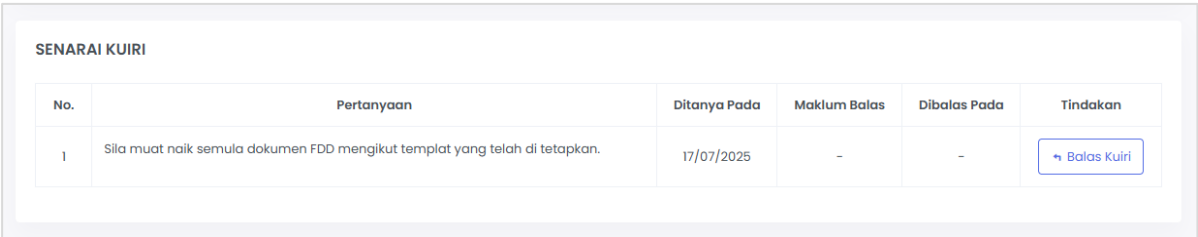
2. Paparan di Laman Utama akan memaparkan status **Kuiri** pada permohonan aktif berikut:



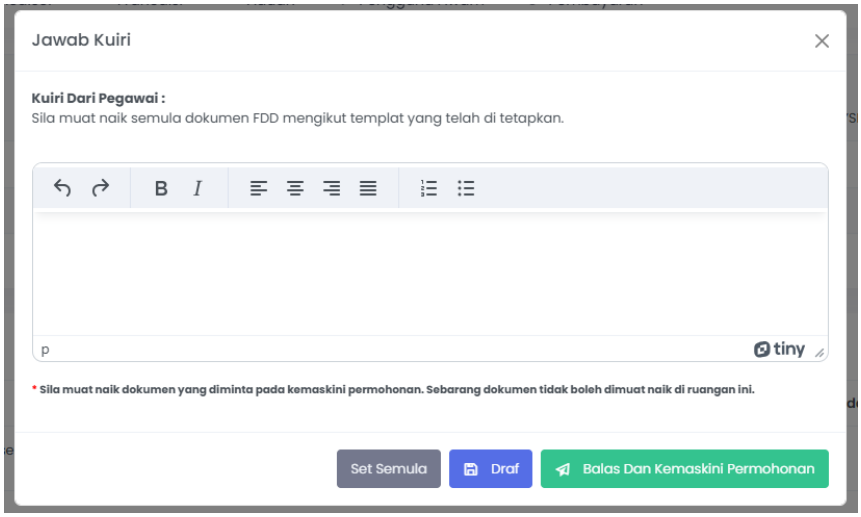
3. Klik butang 3 dot pada tindakan dan klik **Lihat**. Skrin akan memaparkan Maklumat Permohonan berikut:



4. Pergi ke bahagian bawah laman untuk melihat **Senarai Kuiri** yang dikemukakan oleh pegawai.



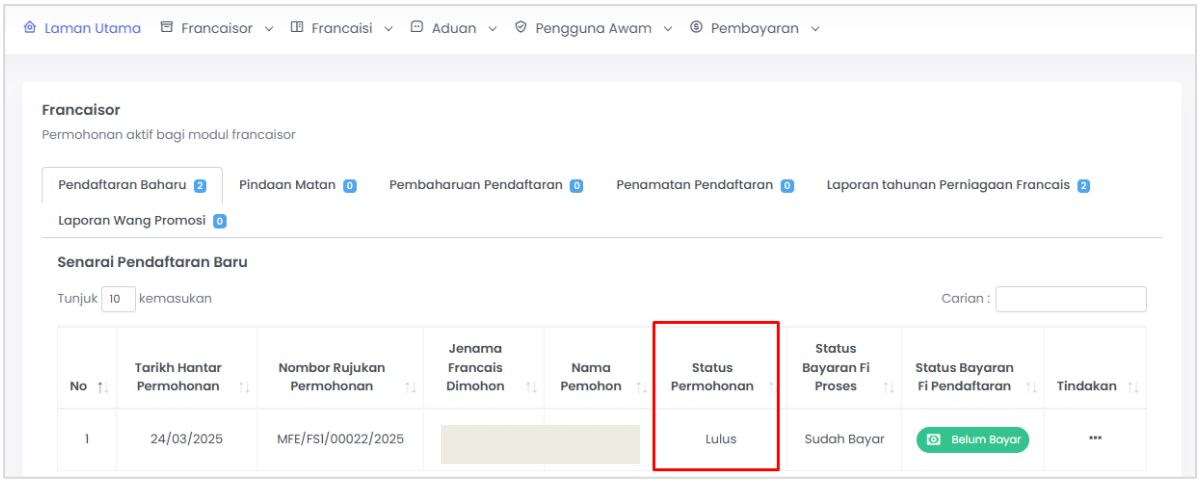
5. Klik pada butang **Balas Kuiri** untuk dinavigasi pada ruang **Jawab Kuiri**.



6. Pemohon boleh menjawab kuiri yang dikemukakan oleh pegawai atau terus membuat kemaskini yang diperlukan. Pemohon tidak boleh membuat naik sebarang dokumen pada ruang ini, sebaliknya muat naik pada bahagian **Lain-lain** di **Dokumen Sokongan** dalam borang permohonan yang akan dikemaskini semula.
7. Setelah itu klik butang **Balas dan Kemaskini Permohonan** untuk dinavigasikan semula ke borang permohonan untuk sebarang kemaskini yang diperlukan.
8. Ulang semula langkah dengan klik butang **Simpan & Seterusnya** sehingga selesai dan hantar semula permohonan.

3.4 Permohonan yang Diluluskan

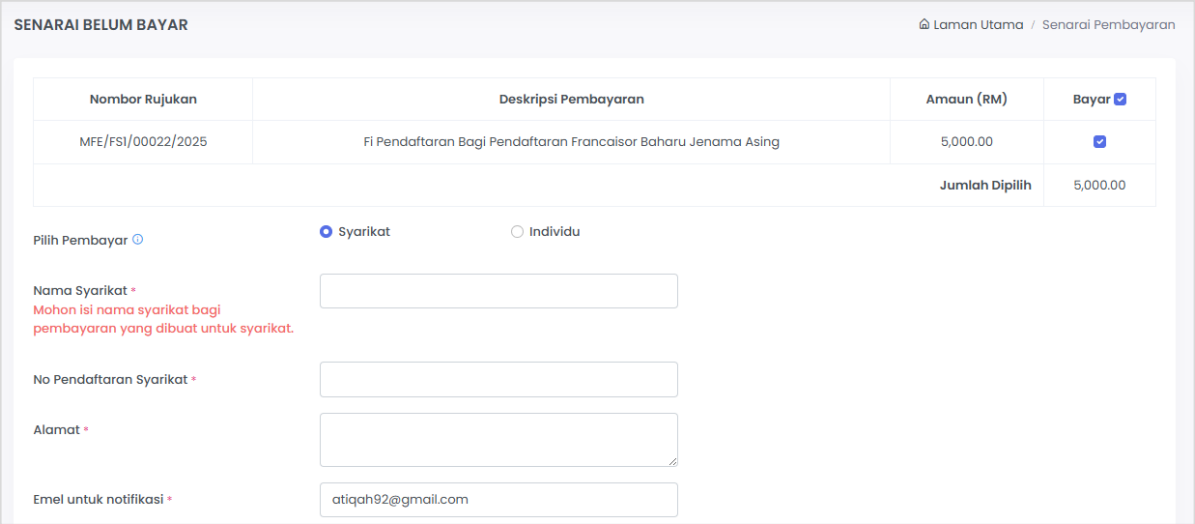
1. Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan telah diterima dan diluluskan oleh Pendaftar Bahagian Francais.
2. Pemohon boleh melihat permohonan yang berstatus **Lulus** pada Laman Utama seperti berikut:



3. Pemohon juga boleh melihat status permohonan pada menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**

3.5 Bayar Fi Pendaftaran

1. Klik butang **Belum Bayar** pada **Status Bayaran** di **Laman Utama** tersebut untuk meneruskan pembayaran **Fi Pendaftaran.**
2. Halaman akan dinavigasi pada **Senarai Belum Bayar** seperti berikut:

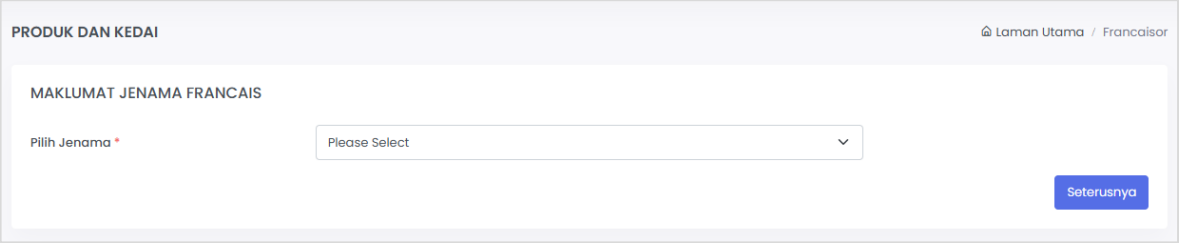


3. Isikan maklumat **Pembayar** dan klik butang **Bayar.**
4. Setelah pembayaran berjaya dibuat, pemohon boleh melihat pendaftaran yang berjaya pada **Senarai Pendaftaran**. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.
5. Pemohon akan mendapat emel pemakluman **Pendaftaran Berjaya**.
6. Sijil boleh diambil di kaunter Bahagian Pembangunan Francais dan Vendor di KUSKOP Putrajaya.

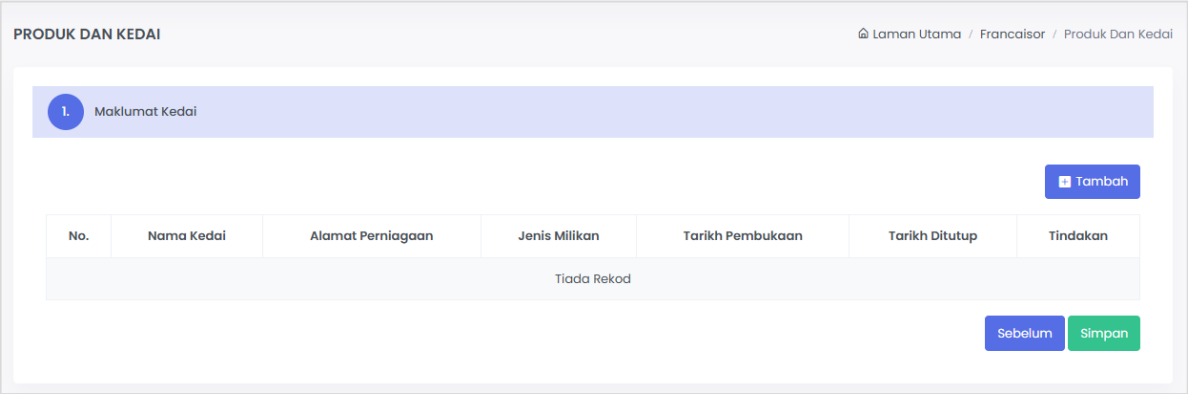
4. Daftar Outlet

Seksyen ini menerangkan panduan bagi pihak Francaisor mendaftarkan Outlet / Kedai perniagaan yang ada. Pendaftaran ini perlu dibuat bagi mendapatkan Sijil Outlet Perniagaan yang dijalankan.

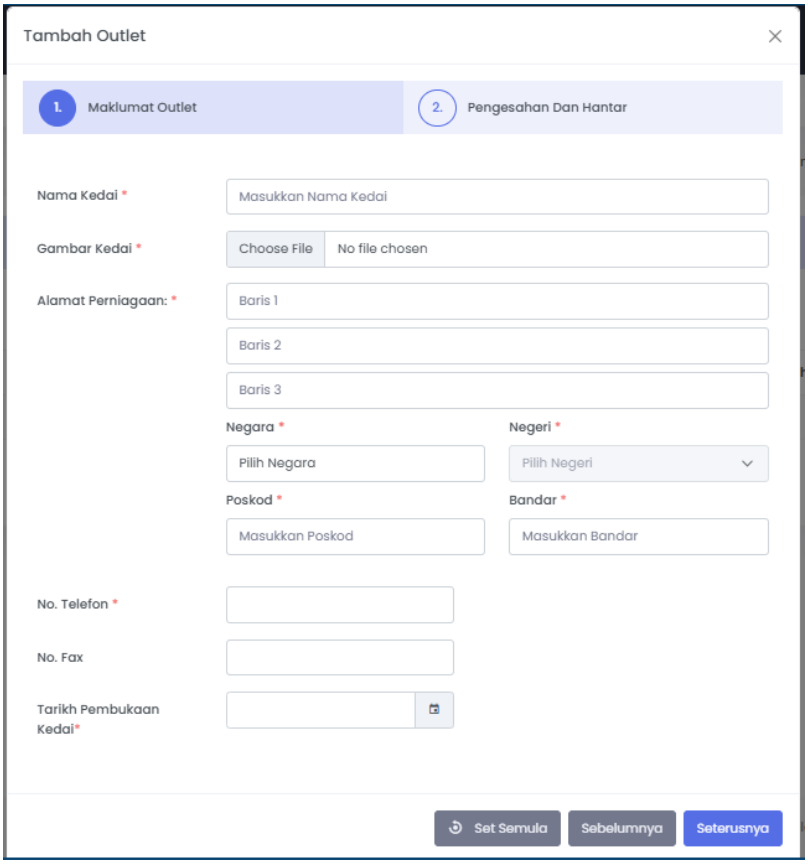
1. Setelah log masuk, klik menu **Francaisor > Daftar Outlet / Kedai.**



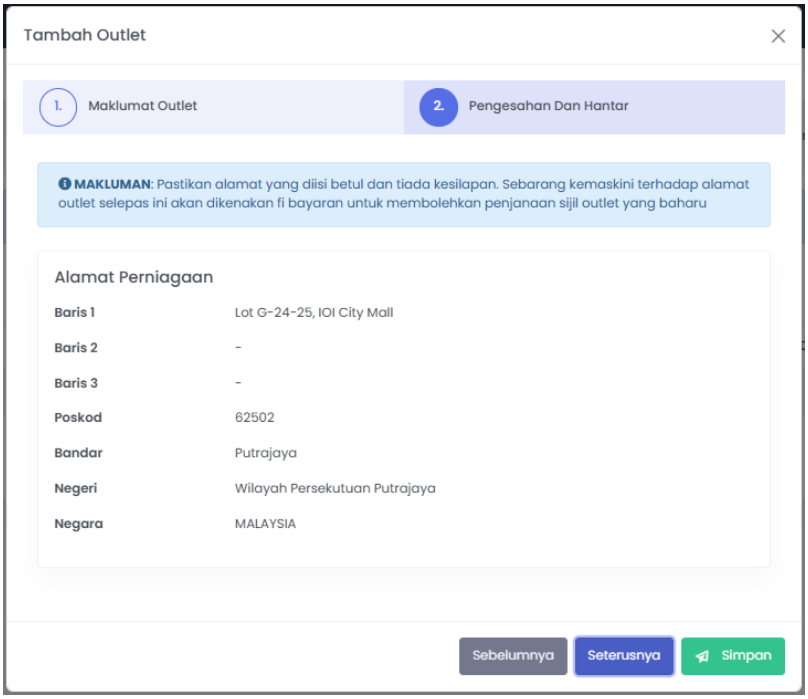
2. Pilih **Jenama** daripada *dropdown* berikut kemudian klik **Seterusnya**.



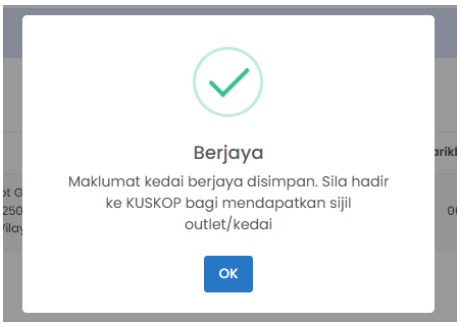
3. Klik butang **Tambah** untuk mengisi maklumat Kedai.



4. Isikan Nama Kedai, Alamat Kedai dan juga maklumat lain.
5. Setelah semua maklumat wajib diisi, klik butang **Seterusnya**.



6. Pastikan alamat yang diisi betul dan tiada kesalahan. Sebarang perubahan pada alamat selepas maklumat ini dihantar akan dikenakan cas bayaran untuk penjanaan sijil baharu.
7. Klik butang **Simpan** untuk meneruskan pendaftaran outlet/kedai.

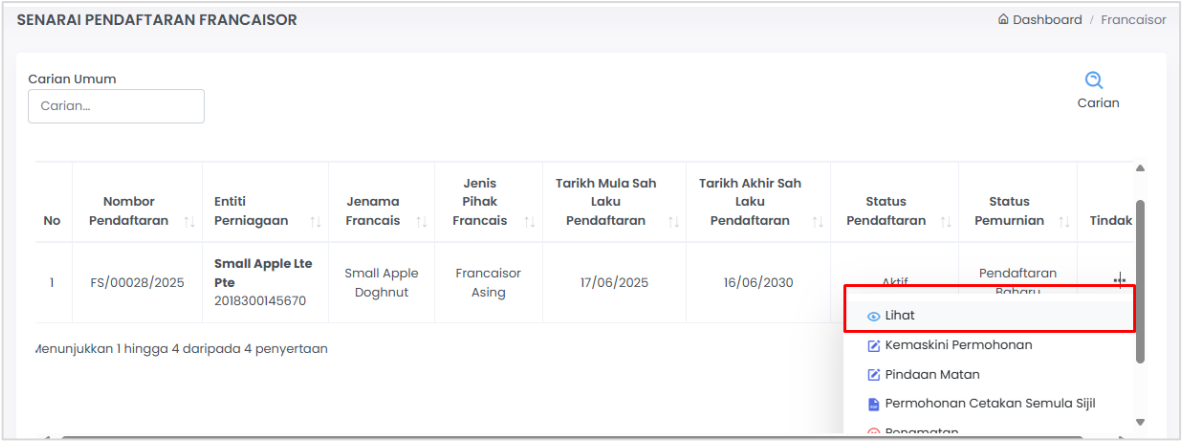


8. Pendaftaran outlet / kedai berjaya dihantar. Klik **OK**.
9. Sekiranya pihak francaisor mempunyai beberapa outlet/kedai, sila daftarkan outlet/kedai seterusnya dengan ulang semula langkah No 3.

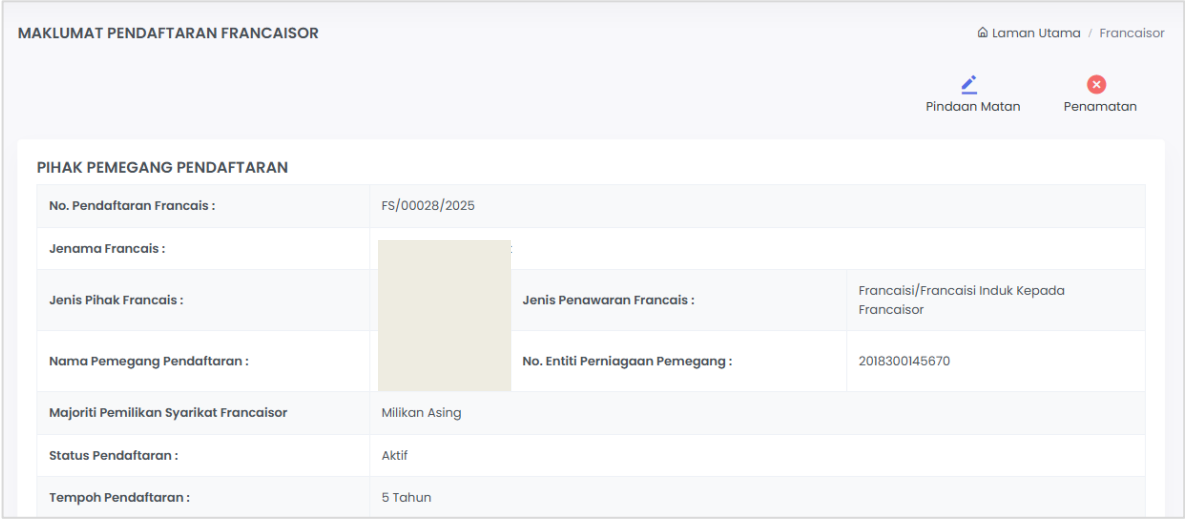
Cara Kedua Daftar Outlet /Kedai

Pemohon juga boleh mendaftarkan outlet/kedai dengan cara seperti berikut:

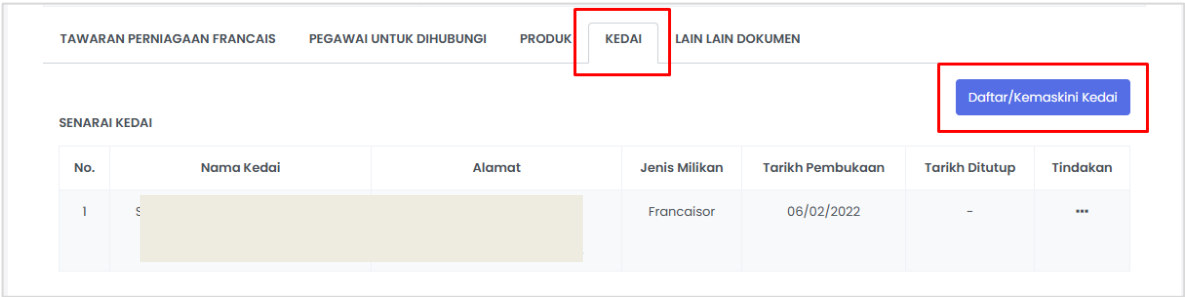
1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.



2. Klik **Lihat** seperti skrin di atas.



3. Maklumat Pendaftaran Francaisor dipaparkan. Pergi ke bahagian bawah halaman dan klik pada tab **Kedai** seperti berikut:



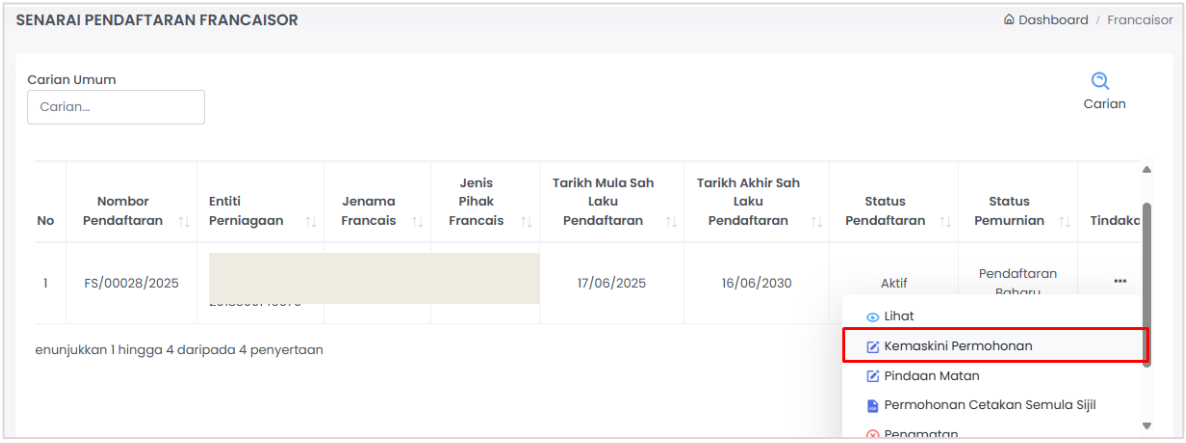
4. Klik butang **Daftar/Kemaskini Kedai** untuk daftar kedai atau untuk kemaskini alamat kedai.

5. Kemaskini Maklumat Pendaftaran Francaisor

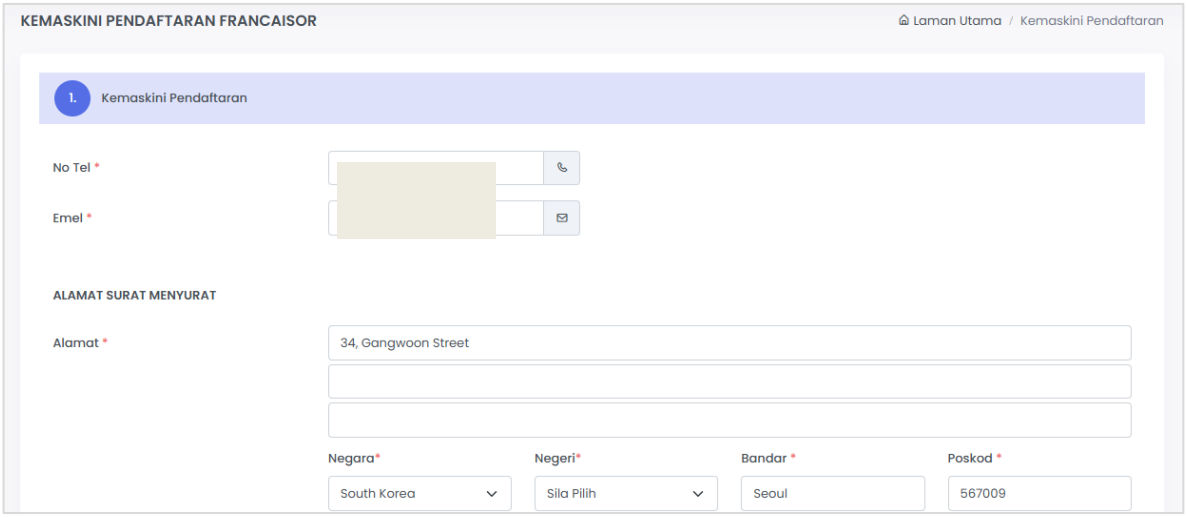
Seksyen ini menerangkan panduan bagi pihak Francaisor sekiranya ingin membuat kemaskini pada maklumat pendaftaran yang tidak melibatkan maklumat dalam Dokumen Penzahiran (FDD) seperti:

- No Tel
- Emel
- Alamat Surat Menyurat
- Pegawai Syarikat
- Maklumat Konsultan
- Laman Web

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**



2. Klik pada **Tindakan** > **Kemaskini Permohonan** seperti skrin di atas.



3. Kemaskini pada maklumat yang diperlukan, kemudian klik butang **Simpan.**

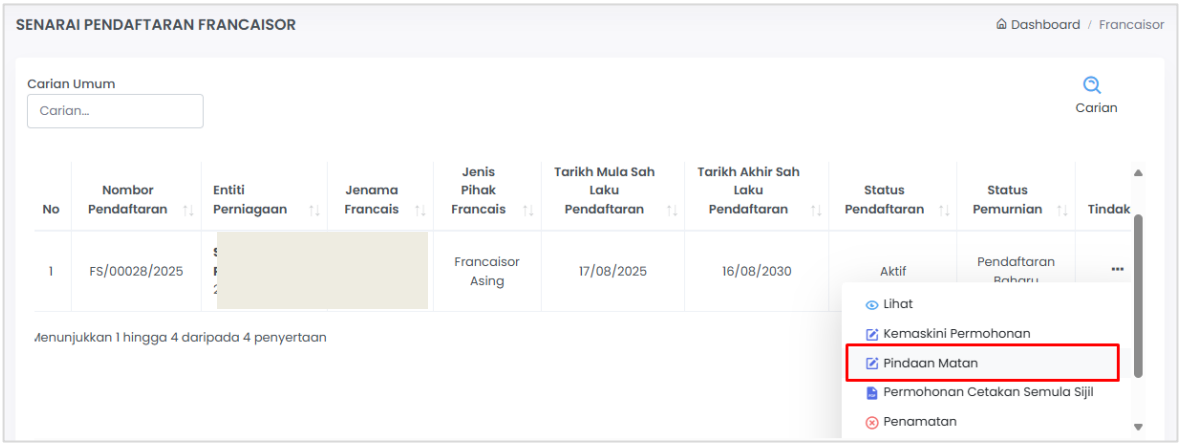
6. Pindaan Matan Pendaftaran Francaisor

Permohonan Pindaan Matan adalah permohonan bagi membuat pindaan terhadap maklumat pendaftaran francaisor yang melibatkan perubahan pada dokumen penzahiran atau maklumat yang berkaitan.

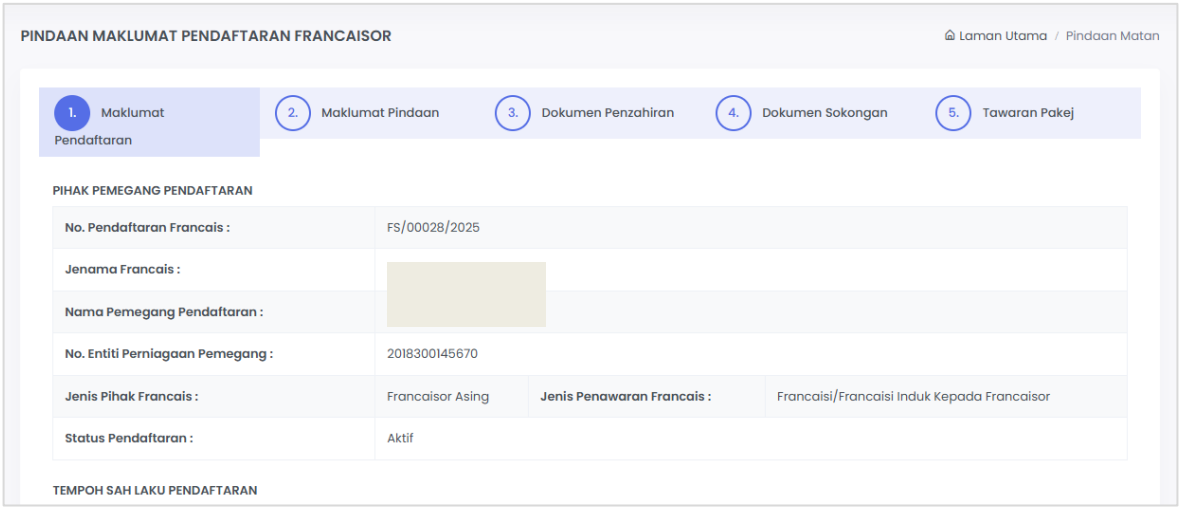
Pemohon perlu **memuat turun** dokumen syarat memohon pindaan matan dan juga dokumen format template **matriks pindaan** pada menu **Muat Turun** bagi mengisi maklumat pindaan yang terlibat sebelum meneruskan permohonan pindaan matan.

Nota: Jika butang Pindaan Matan tidak muncul, ini bermakna permohonan tersebut masih tidak lengkap.

1. Klik pada menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**



2. Klik pada **Tindakan** > **Pindaan Matan** seperti skrin di atas.

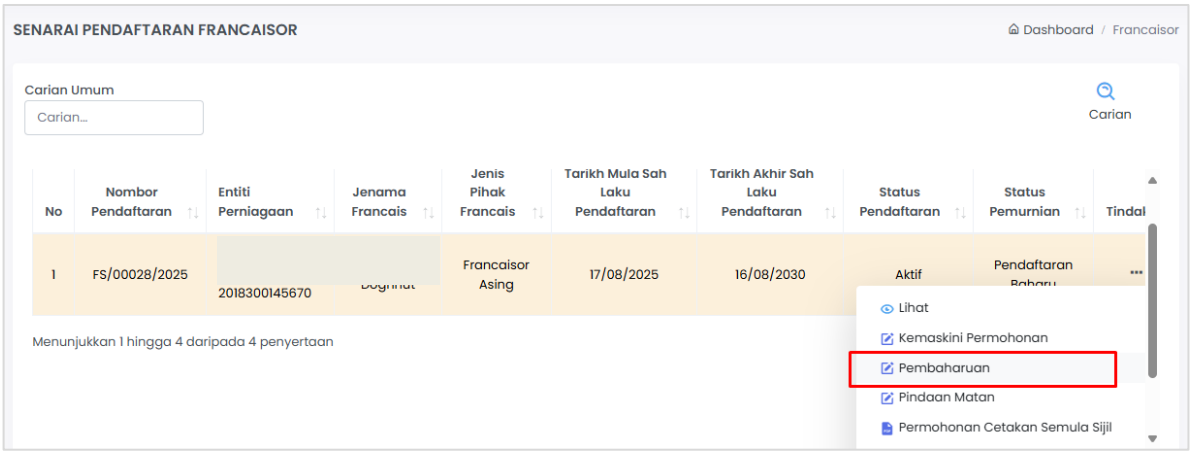


3. Klik butang **Seterusnya** untuk membuat pindaan maklumat pendaftaran.
4. Setelah selesai, klik **Simpan** dan hantar borang permohonan pindaan matan.
5. Buat bayaran **Fi Proses**.
6. Pemohon akan mendapat emel pemakluman sekiranya permohonan berjaya.

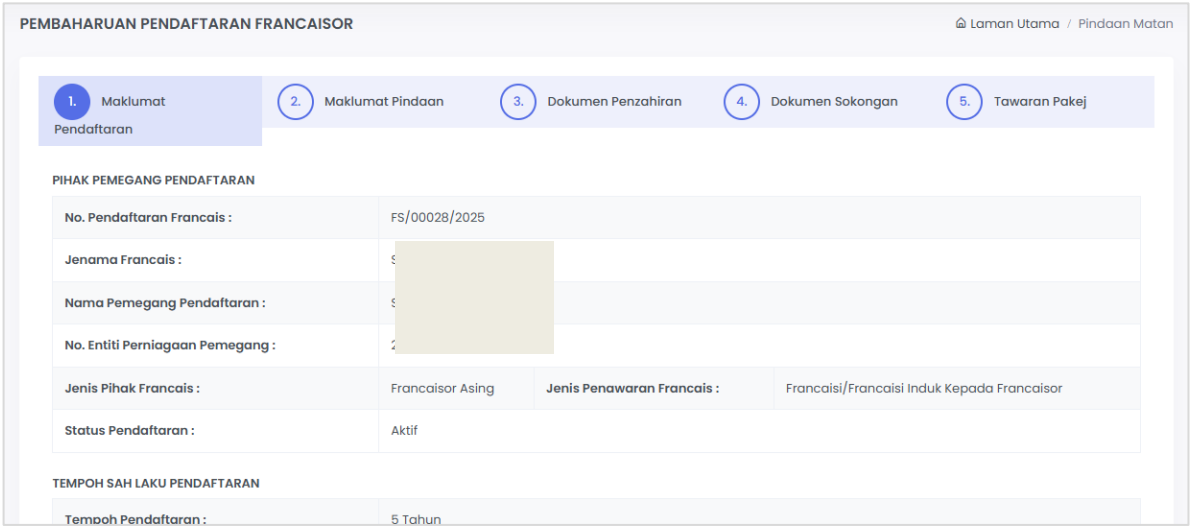
7. Pembaharuan Pendaftaran Francaisor

Pembaharuan pendaftaran francaisor perlu dilakukan setiap 5 tahun. Permohonan Pembaharuan akan dibuka **enam (6) bulan** sebelum **Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran.** Pemohon akan mendapat emel pemakluman peringatan untuk membuat pembaharuan pendaftaran.

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**



2. Klik pada **Tindakan > Pembaharuan** seperti skrin di atas.



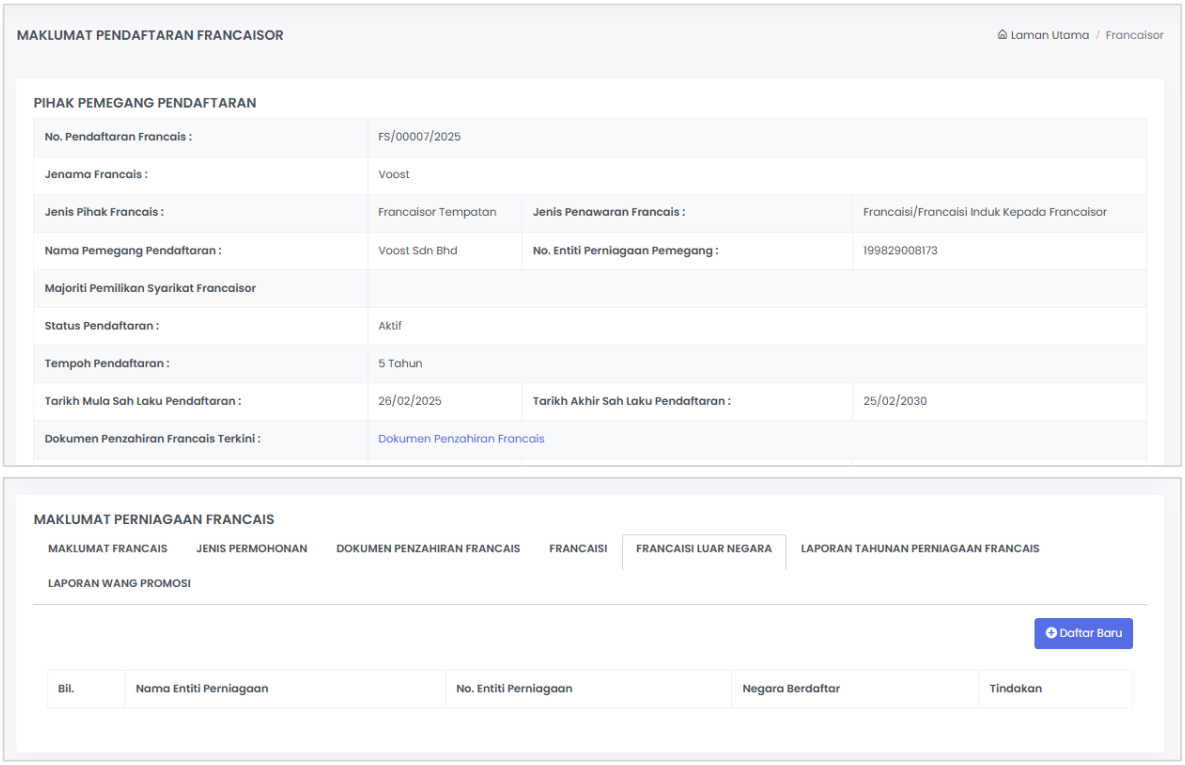
3. Klik butang **Seterusnya** untuk membuat pindaan maklumat pendaftaran sekiranya ada.
4. Muat naik semula semua dokumen yang telah dikemaskini baharu.
5. Setelah selesai, klik **Simpan** dan hantar borang permohonan pembaharuan.
6. Buat bayaran **Fi Proses**.

8. Tambah Francaisi Luar Negara

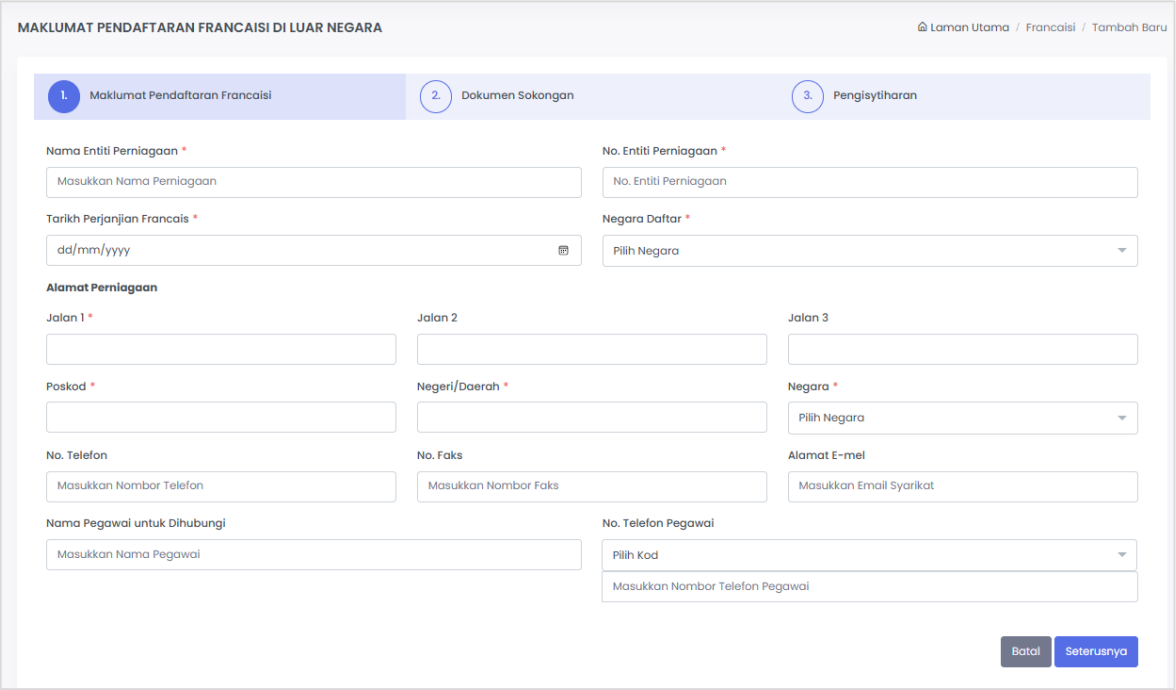
Syarikat Francaisor yang mempunyai Francaisi di luar negara perlulah mengisi maklumat francaisi luar negara ini. Maklumat ini adalah sebagai rekod pihak kementerian.

1. Pada halaman **Senarai Pendaftaran Francaisor**, klik butang dot tiga pada permohonan yang telah aktif dan klik **Lihat** seperti berikut. Halaman Senarai Pendaftaran Francaisor dipaparkan.

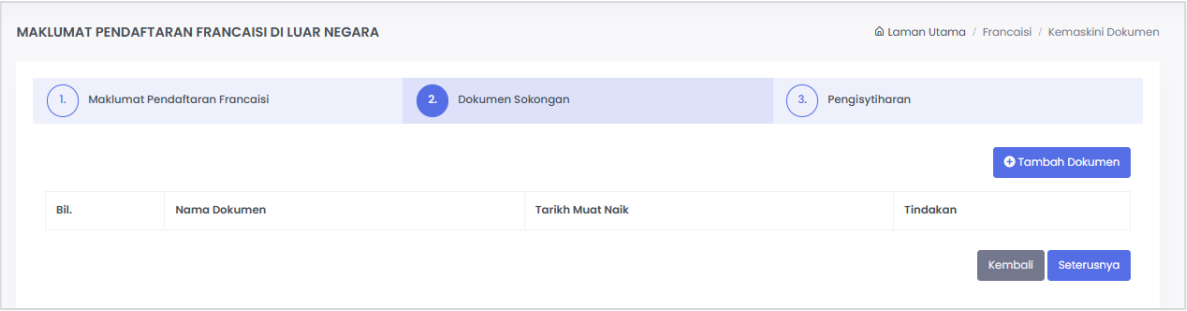
2. Pada halaman Senarai Pendaftaran Francaisor, slaid kebawah dan klik tab **Francaisi Luar Negara** 1 kemudian klik **Daftar Baru**.



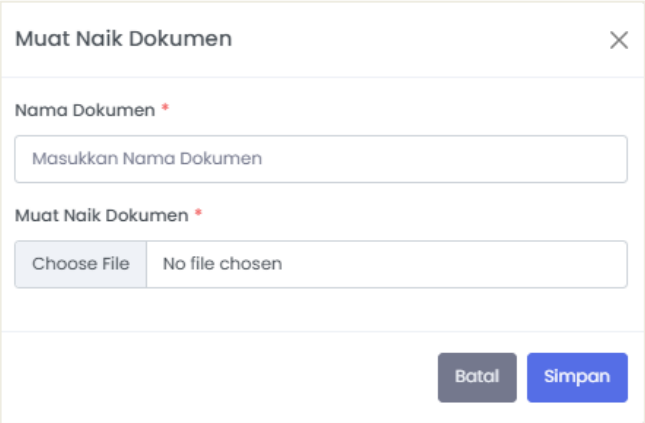
3. Halaman Maklumat Pendaftaran Francaisi Luar Negara dipaparkan. Isikan semua maklumat dan klik **Seterusnya.**`



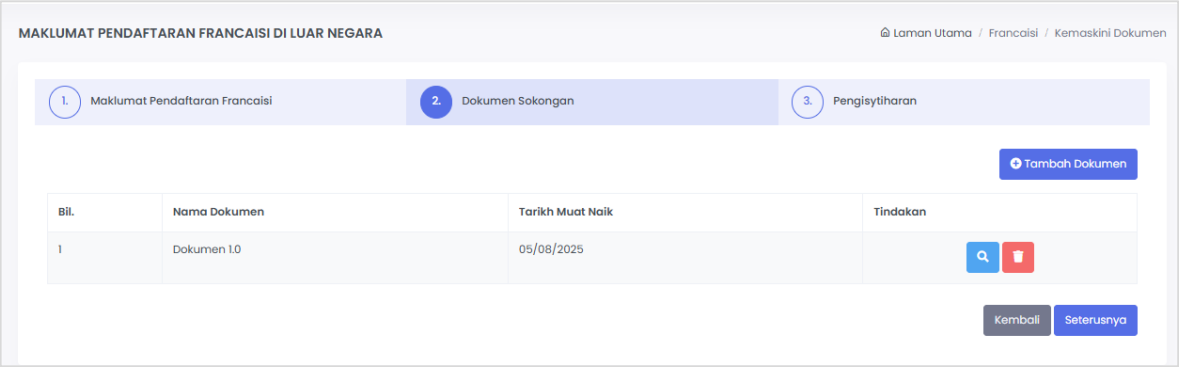
4. Klik **Tambah Dokumen** untuk muat naik dokumen sokongan.



5. Isikan maklumat dan muat naik dokumen. Klik **Simpan.**



6. Dokumen berjaya disimpan. Pemohon boleh klik pada butang di Tindakan untuk melihat muat naik dokumen atau memadam dokumen tersebut. Kemudian, klik **Seterusnya** untuk teruskan permohonan.



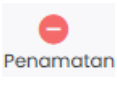
7. Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan membuat Pengisytiharaan dan menambah maklumat francaisi tersebut.

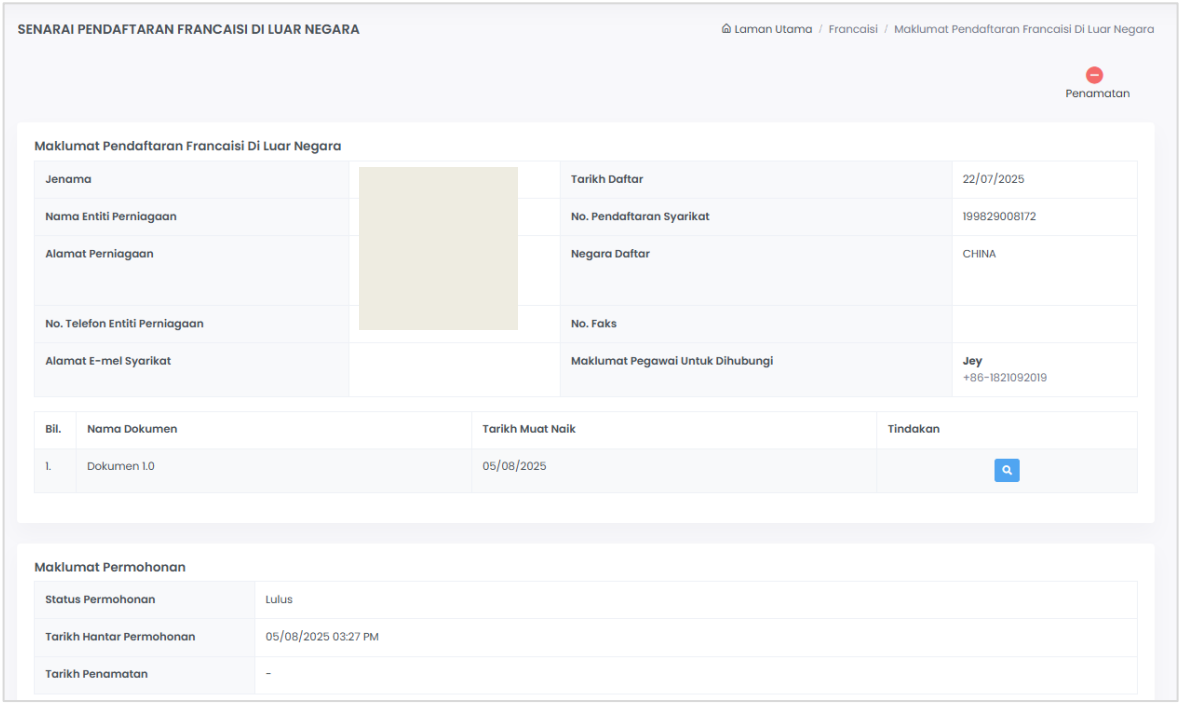
9. Penamatan Francaisi Luar Negara

Pemohonan penamatan francaisi luar negara adalah permohonan bagi menamatkan pendaftaran francaisi luar negara sebagai pihak francaisor. Pemohon perlu mengemukakan catatan penamatan daripada syarikat bagi memohon penamatan francaisi luar negara.

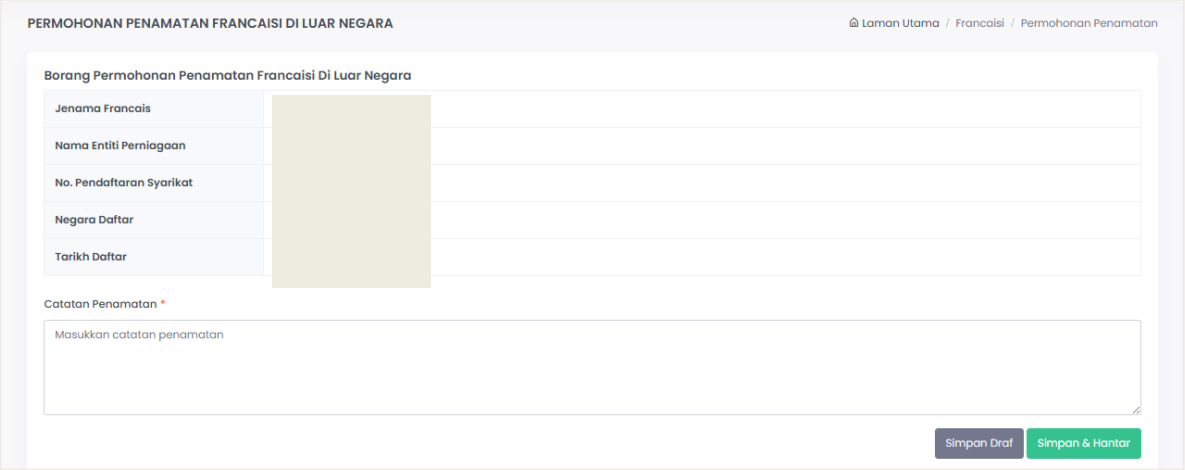
1. Pada halaman **Senarai Pendaftaran Francaisor**, klik butang dot tiga pada permohonan yang telah aktif dan klik **Lihat** seperti berikut. Halaman Senarai Pendaftaran Francaisor dipaparkan.

2. Pada halaman Senarai Pendaftaran Francaisor, slaid kebawah dan klik tab **Francaisi Luar Negara** 1 kemudian klik 2.

3. Maklumat pendaftaran francaisi luar negara dipaparkan. Klik 



4. Isikan maklumat pada catatan penamatan dan klik **Simpan & Hantar.**



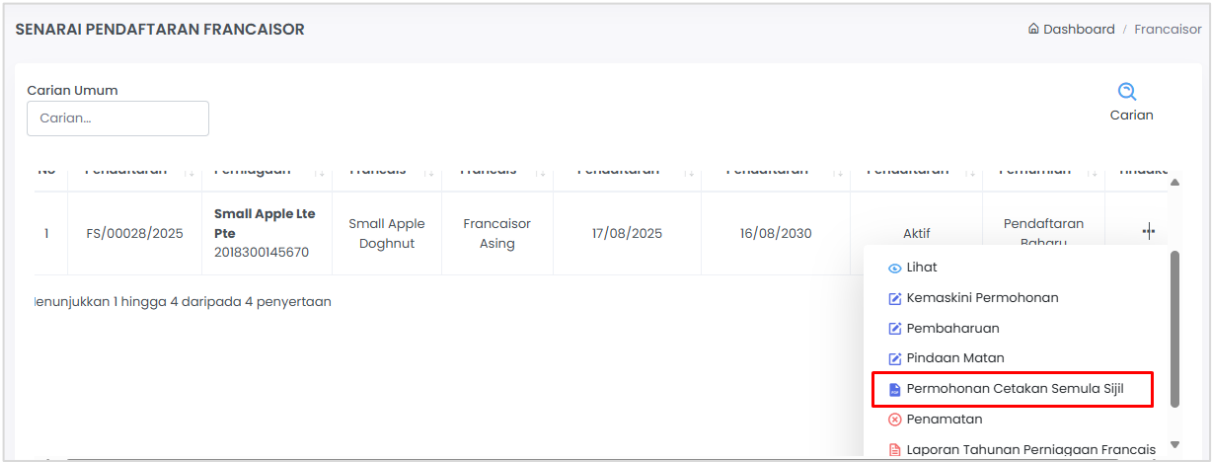
5. Maklumat permohonan penamatan francaisi di luar negara dipaparkan.

10. Permohonan Cetak Semula Sijil

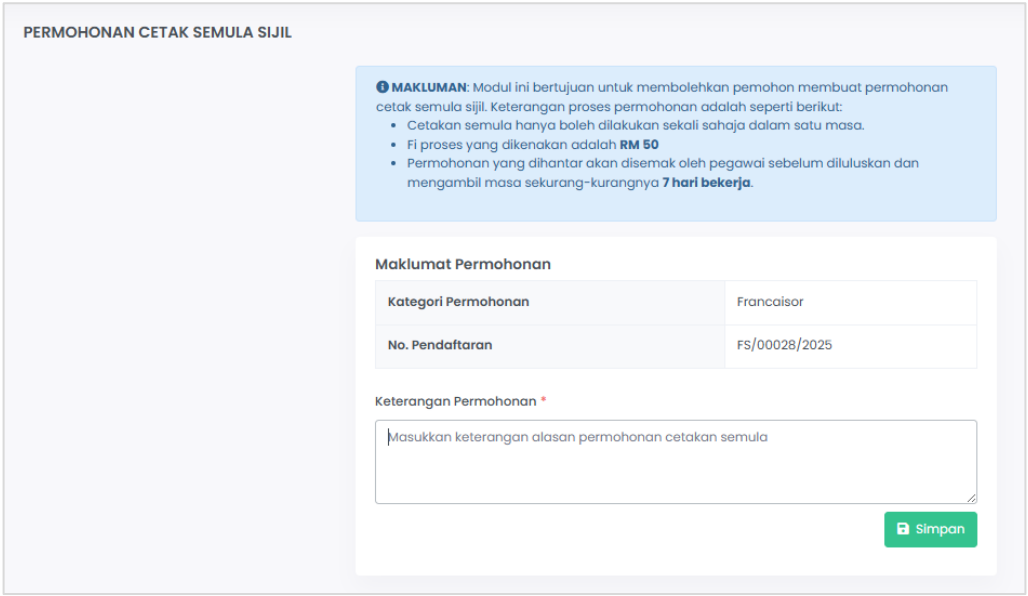
Bahagian ini menerangkan syarikat yang ingin membuat permohonan cetak semula sijil atas sebab-sebab tertentu. Permohonan Cetak semula sijil melibatkan **Sijil Pendaftaran** dan juga **Sijil Outlet/Kedai**. Fi Proses akan dikenakan bagi permohonan ini.

Cetak Semula Sijil Pendaftaran

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**



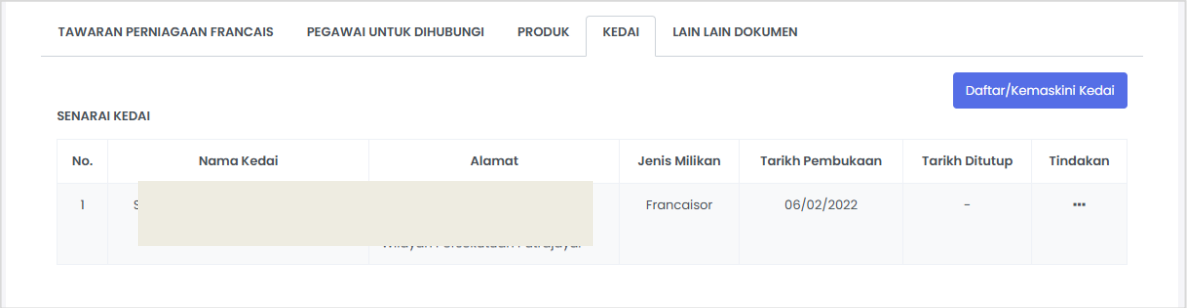
2. Klik pada **Tindakan > Permohonan CetakSemula Sijil** seperti skrin di atas.



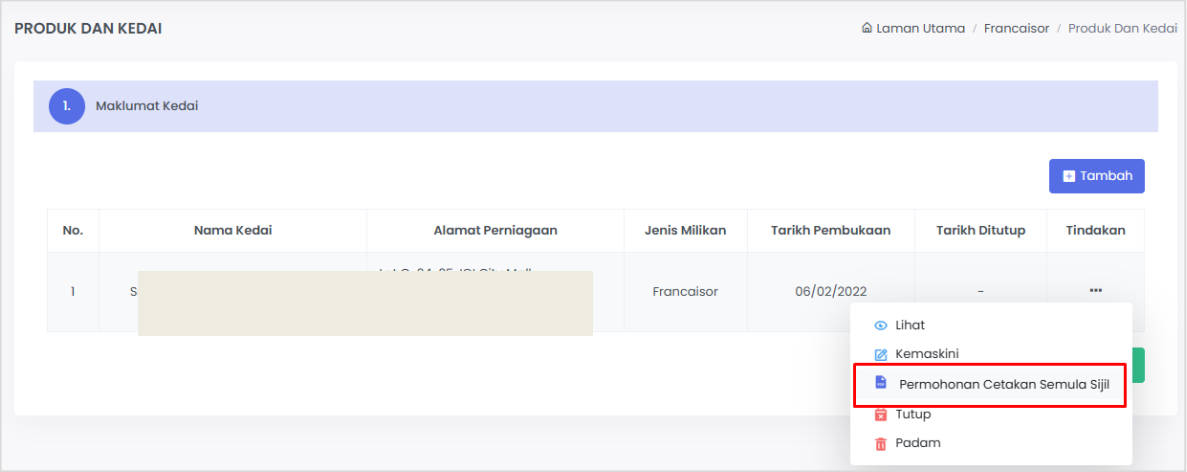
3. Isikan **Keterangan Permohonan** di ruang tersebut. Kemudian klik **Simpan** untuk menghantar permohonan.
4. Buat bayaran Fi Proses untuk cetakan semula sijil.

Cetak Semula Sijil Outlet/Kedai

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**
2. Klik pada **Tindakan > Lihat** seperti skrin di atas.
3. Pergi ke bahagian bawah halaman, klik tab **Kedai**.



4. Klik butang **Daftar/Kemaskini Kedai**.



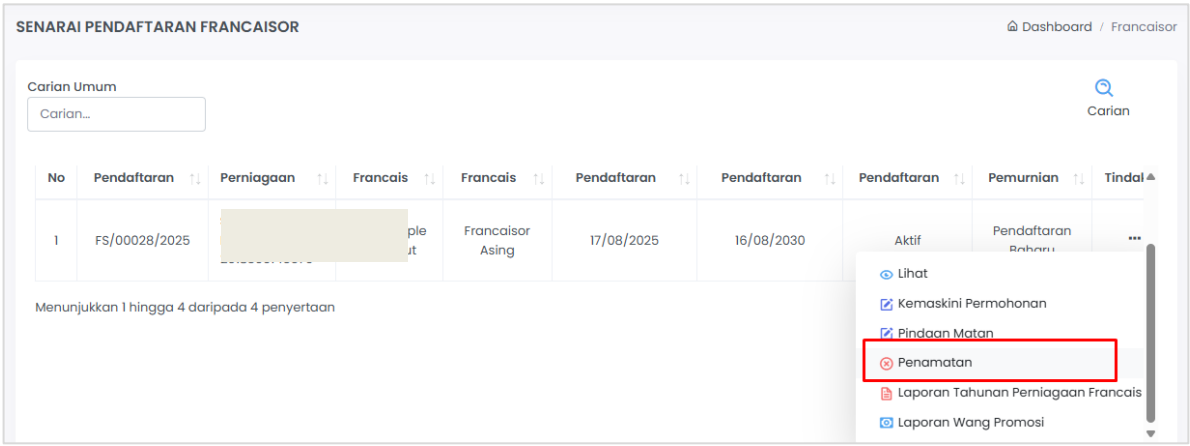
5. Klik pada **Tindakan > Permohonan Cetak Semula** seperti skrin di atas.

6. Klik butang **Mohon Cetak Semula** dan buat bayaran Fi Proses bagi permohonan Cetak Semula tersebut.

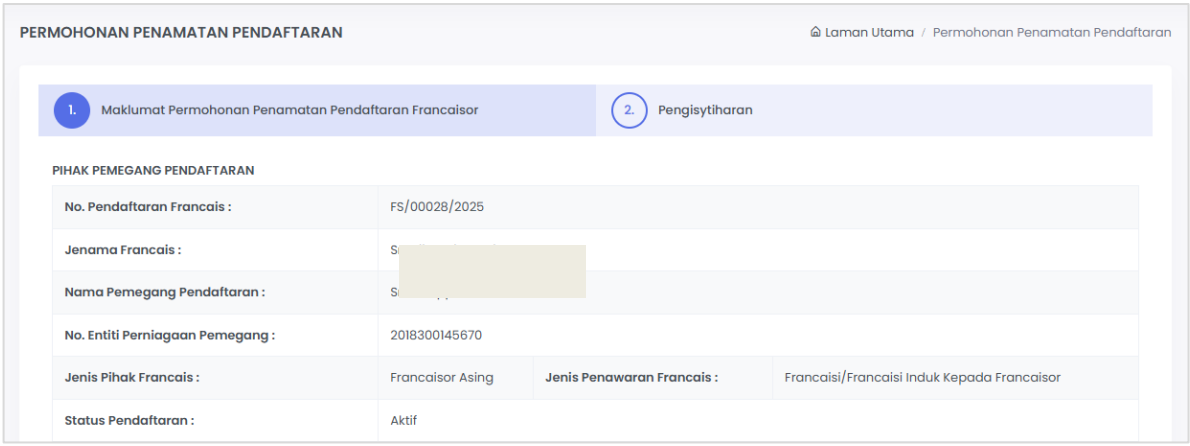
11. Penamatan Pendaftaran Francaisor

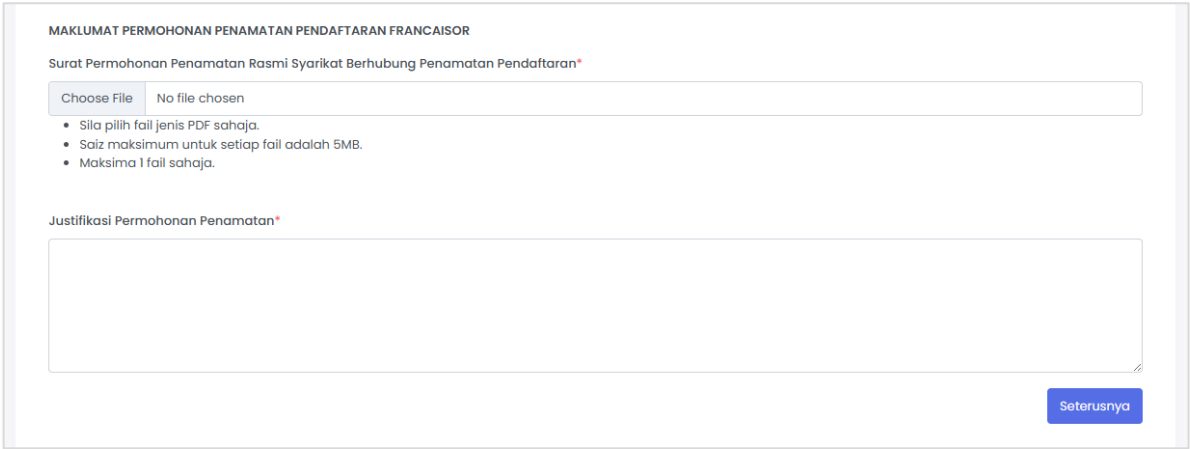
Permohonan Penamatan adalah permohonan bagi menamatkan pendaftaran sebagai pihak francaisor. Pemohon perlu mengemukakan surat atau dokumen sah daripada syarikat bagi memohon penamatan pendaftaran sebagai francaisor.

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran.**



2. Klik pada **Tindakan > Penamatan** seperti skrin di atas.

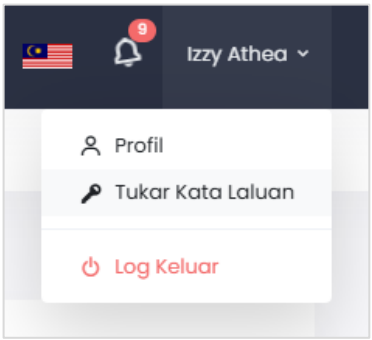




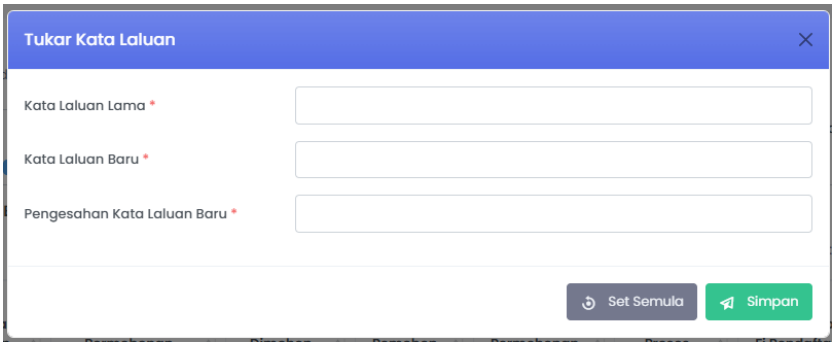
3. Muat Naik **Surat Rasmi** dan isikan **Justifikasi Permohonan Penamatan** pada ruang tersebut. Kemudian klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan menghantar permohonan.
4. Pemohon akan mendapat emel pemakluman setelah permohonan berjaya.

12. Tukar Kata Laluan

1. Klik pada nama profile di atas halaman, kemudian klik **Tukar Kata Laluan** seperti berikut:



2. Isikan maklumat yang diperlukan seperti skrin di bawah.



3. Setelah lengkap diisi, klik butang **Simpan** untuk meneruskan tukar kata laluan.