



MANUAL PENGGUNA ANGGOTA

PORTAL KEANGGOTAAN KOMITI

KOPERASI MITI MALAYSIA BERHAD

NAMA AGENSI	:	KOPERASI MITI MALAYSIA BERHAD (KOMITI)
TARIKH DOKUMEN	:	01 SEPTEMBER 2025
VERSI DOKUMEN	:	Versi 1.0



KANDUNGAN

1. PENDAFTARAN DAN LUPA KATA LALUAN	3
1.1. HALAMAN UTAMA	3
1.2. DAFTAR ATAU LUPA KATA LALUAN	5
2. DASHBOARD	8
2.1. MAKLUMAT ANGGOTA	8
2.2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN	9
2.3. MAKLUMAT SIMPANAN	10
3. PROFILE ANGGOTA	11
3.1. MAKLUMAT AKAUN PORTAL	11
3.2. PROSES KEMASKINI MAKLUMAT AKAUN PORTAL	13
4. PERMOHONAN	15
4.1. KEMASKINI MAKLUMAT KEANGGOTAAN	15
4.2. KEMASKINI MAKLUMAT WARIS	17
4.3. KEMASKINI MAKLUMAT PERKHIDMATAN	18
4.4. TAMBAH PELABURAN	20
4.5. PENGELUARAN PELABURAN	21
4.6. PENAMATAN KEANGGOTAAN	22



1. PENDAFTARAN DAN LUPA KATA LALUAN

1.1. HALAMAN UTAMA

- Rajah dibawah merupakan halaman utama Portal Keanggotaan KOMITI.
- Halaman ini merupakan halaman log masuk, pendaftaran akaun portal dan lupa kata laluan akaun portal.

Selamat Datang!

Sila Log Masuk
DEV - PORTAL KOMITI.

No Kad Pengenalan

Kata Laluan

Log Masuk

Daftar atau Lupa Kata Laluan

[Muat Turun Manual Pengguna](#)



Jenis	Keterangan
Input No Kad Pengenalan	Ruangan untuk pengguna memasukkan nombor kad pengenalan (MyKad) sebagai ID log masuk utama.
Input Kata Laluan	Ruangan untuk pengguna memasukkan kata laluan yang telah didaftarkan bagi tujuan pengesahan identiti.
Butang Log Masuk	Butang untuk menghantar maklumat log masuk (No Kad Pengenalan dan Kata Laluan) ke sistem bagi membolehkan akses ke dalam portal.
Butang Daftar atau Lupa Kata Laluan	Butang pilihan bagi pengguna baharu untuk membuat pendaftaran akaun atau pautan untuk pengguna sedia ada menukar/menetapkan semula kata laluan sekiranya terlupa.
Pautan Muat Turun Manual Pengguna	Pautan yang membolehkan pengguna memuat turun dokumen manual pengguna sebagai panduan cara menggunakan sistem.



1.2. DAFTAR ATAU LUPA KATA LALUAN

- Dengan menekan *Butang Daftar atau Lupa Kata Laluan*, membawa pengguna ke laman sesawang pendaftaran atau lupa kata laluan.
- Di laman sesawang ini, pengguna mempunyai maklumat **No Kad Pengenalan** dan **No Anggota**

The screenshot shows a registration form titled 'Pendaftaran'. It includes instructions: 'Sila Buat Pendaftaran bagi mengakses Sistem DEV - PORTAL KOMITI.' and the Koperasi MAMPU BERKUALITI BERKUALITI BERKUALITI logo. There are two input fields: 'No. Kad Pengenalan * tanpa (-)' with a placeholder 'Sila masukkan No. Kad Pengenalan', and 'No. Anggota * etc: KM 0000' with a placeholder 'Sila masukkan No. Anggota'. Below the fields are two buttons: a blue 'Daftar' button and a green '← Kembali' button.

Jenis	Keterangan
Input No Kad Pengenalan	Digunakan untuk mengesahkan identiti pengguna semasa proses pendaftaran akaun baharu atau semasa membuat permohonan tetapan semula kata laluan. Sistem akan menyemak nombor kad pengenalan dengan rekod sedia ada.
Input No Anggota	Digunakan oleh anggota koperasi yang telah berdaftar untuk pengesahan tambahan. Semasa pendaftaran atau lupa kata laluan, nombor anggota ini membantu sistem mengenal pasti pengguna dengan tepat dalam pangkalan data keanggotaan.



- Selepas mengisi maklumat No Kad Pengenalan dan No Anggota serta menekan *Butang Daftar*, pengguna akan menerima satu notifikasi email peribadi yang telah didaftarkan

Pendaftaran

Sila Buat Pendaftaran bagi mengakses Sistem .



Maklumat keanggotaan berjaya dicipta dan Kata Laluan telah dihantar ke e-mel!

No. Kad Pengenalan * **tanpa (-)**

No. Anggota * **etc: KM 0000**

Daftar

← Kembali



- Dalam notifikasi email tersebut, pengguna akan menerima satu kata laluan sementara yang mana boleh diubah selepas log masuk kedalam portal

**KoMITI**

Pemohonan Pendaftaran Portal Keanggotaan

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Dengan segala hormatnya, pihak kami ingin memaklumkan bahawa permohonan pendaftaran Portal Keanggotaan KoMITI adalah seperti berikut :

Nama :

Kata Nama :

Kata Laluan Sementara :

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi pihak KoMITI di talian rasmi **+60 11-2780 8087** atau emel kepada admin@komiti.com.my.
Terima kasih atas kepercayaan anda kepada kami.

Sila layari **Laman Portal Keanggotaan KoMITI** untuk akses.

Ini adalah emel automatik daripada email KoMITI. Sila jangan balas emel ini.

© Hakcipta Terpelihara Koperasi MITI Malaysia Berhad (KoMITI)

- Pengguna boleh menggunakan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan sementara untuk log masuk portal



2. DASHBOARD

2.1. MAKLUMAT ANGGOTA

- Pada bahagian ini, paparan menunjukkan maklumat peribadi anggota

Jenis	Keterangan
Nama Penuh	Nama penuh anggota seperti yang didaftarkan
No. Anggota	Nombor unik yang diberikan kepada setiap anggota koperasi sebagai rujukan rasmi.
No. Kad Pengenalan	Nombor MyKad anggota yang digunakan sebagai pengenalan diri utama
Tarikh Lahir (Umur)	Tarikh lahir anggota yang dipaparkan bersama umur semasa (dikira secara automatik oleh sistem)
Email	Alamat emel rasmi anggota yang digunakan untuk komunikasi rasmi dan notifikasi
No. Telefon	Nombor telefon anggota, contohnya nombor bimbit, untuk tujuan pengesahan dan makluman
Tarikh Menjadi Anggota	Tarikh pendaftaran rasmi anggota dalam koperasi, dipaparkan bersama tempoh keanggotaan (contoh: 0 tahun 6 bulan)
Status Anggota	Menunjukkan status semasa keanggotaan
Butang "Maklumat penuh anggota"	Pautan untuk melihat maklumat terperinci anggota secara penuh

- Selepas menekan butang "Maklumat penuh anggota", pengguna boleh melihat maklumat penuh keanggotaan

Maklumat penuh anggota

Maklumat Anggota

Nama Penuh

TESTER

No. Kad Pengenalan Baru

No. Passport

Jantina

Bangsa

No. Telefon Bimbit

60123456789

Email Peribadi

test@example.com

Alamat

MENARA MITI, NO 7 JALAN SULTAN HAJI AHMAD SHAH
50480 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Kelayakan Akademik

No. Anggota

No. Kad Pengenalan Lama

Tarikh Lahir (Umur)

01/01/2000 (26 tahun)

Taraf Perkahwinan

No. Telefon Rumah

**2.2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

- Pada bahagian ini, paparan menunjukkan maklumat perkhidmatan anggota

Jenis	Keterangan
Nama Majikan	Nama rasmi majikan atau organisasi tempat anggota bekerja
Alamat	Alamat lengkap tempat kerja majikan termasuk bangunan, jalan, poskod, bandar, dan negeri/wilayah
Maklumat Komunikasi	Nombor telefon pejabat (O), faks (F), emel rasmi (E), dan emel alternatif/utama untuk komunikasi berkaitan perkhidmatan
Butang “Maklumat penuh perkhidmatan”	Pautan untuk melihat maklumat perkhidmatan anggota secara terperinci, termasuk butiran tambahan seperti jawatan, gaji, atau tarikh mula berkhidmat (jika ada)

- Selepas menekan butang “Maklumat penuh perkhidmatan”, pengguna boleh melihat maklumat lengkap perkhidmatan

Maklumat penuh anggota

Maklumat Perkhidmatan

Nama Majikan

KEMENTERIAN PELABURAN PERDAGANGAN & INDUSTRI

Alamat

MENARA MITI, NO 7
JALAN SULTAN HAJI AHMAD SHAH
50480
KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

No. Telefon Pejabat

60123456789

No. Faks Pejabat

No. Sambungan

Gelaran Jawatan

Gred Jawatan

Taraf Pekerjaan

Tarikh Perkhidmatan

01/01/2000



2.3. MAKLUMAT SIMPANAN

- Pada bahagian ini, paparan menunjukkan maklumat simpanan yang disimpan di Simpanan Koperasi

Jenis	Keterangan
Jumlah Simpanan Syer	Paparan jumlah keseluruhan simpanan syer anggota dalam koperasi. Nilai ditunjukkan dalam Ringgit Malaysia (RM)
Ikon – Penyata Kewangan	Ikon tindakan yang membolehkan anggota memuat turun atau mencetak penyata kewangan berkaitan simpanan syer mereka

- Selepas menekan ikon penyatan kewangan, pengguna boleh melihat penyata kewangan



KOPERASI MITI MALAYSIA BERHAD (KOMITI) (W-6-0885)
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Menara Pelaburan, Perdagangan dan Industri
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 Kuala Lumpur
MALAYSIA.

Telefon : 603-6208 4853
Laman Web : members.komiti.com.my
Emel : admin@komiti.com.my

Nama Anggota	No Anggota	
TESTER	No Kad Pengenalan	
Tarikh penyata	Dicetak pada	

PENYATA KEWANGAN ANGGOTA

Pengesahan Baki Akaun Berakhir pada Penyata sah sehingga

1. Butiran Syer Anggota

#	Tarikh	Transaksi	Debit	Kredit	Jumlah	Baki
		Baki Akhir				0.00

*** Penyata Tamat ***

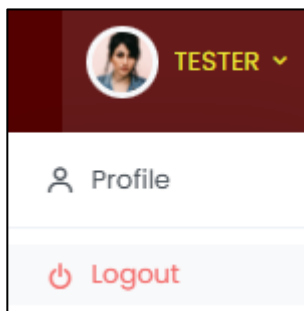
Untuk maklumat lanjut, sila hubungi KOMITI di talian **603-6200 0222**, atau emel kepada hashimah.rasid@miti.gov.my



3. PROFILE ANGGOTA

3.1. MAKLUMAT AKAUN PORTAL

- Maklumat Akaun Portal memaparkan butiran asas yang berkaitan dengan log masuk pengguna, seperti nama, nombor kad pengenalan, alamat emel, nombor telefon, serta status akaun.
- Maklumat ini penting bagi tujuan pengesahan identiti, komunikasi rasmi, serta pengurusan akses ke portal anggota.
- Pengguna boleh mengakses paparan ini, dengan menekan akaun '*Profile*'.



- Selepas menekan pautan '*Profile*', pengguna akan dibawa ke paparan maklumat akaun portal

Maklumat Pengguna

[Kembali ke Portal](#) [Kemaskini](#)

Default Profile Picture

Nama :	TESTER	Email :	test@example.com
No. Kad Pengenalan :		No Telefon :	60123456789
Status :	✓ Aktif		
Di Cipta :	24/09/2025 11:11 AM	Di Kemaskini :	24/09/2025 11:11 AM



Jenis	Keterangan
Gambar Profil	Paparan gambar profil pengguna. Jika tiada dimuat naik, sistem akan memaparkan gambar lalai (<i>Default Profile Picture</i>).
Nama	Menunjukkan nama penuh pengguna yang berdaftar dalam sistem
Email	Alamat emel rasmi pengguna untuk tujuan komunikasi dan notifikasi
No. Kad Pengenalan	Nombor kad pengenalan (MyKad) yang digunakan sebagai identiti unik pengguna.
No Telefon	Nombor telefon bimbit pengguna yang didaftarkan bagi tujuan pengesahan dan notifikasi
Status	Status semasa akaun pengguna
Butang “Kembali ke Portal”	Pautan untuk kembali semula ke halaman utama portal
Butang “Kemaskini”	Membolehkan pengguna mengemaskini maklumat akaun mereka seperti emel atau nombor telefon



3.2. PROSES KEMASKINI MAKLUMAT AKAUN PORTAL

- Bagi mengakses proses ini, pengguna boleh menekan butan 'Kemaskini'.
- Selepas menekan butang 'Kemaskini', pengguna akan dibawa ke paparan kemaskini maklumat

Kemaskini Profil

Default Profile Picture

Nama *
TESTER

No Kad Pengenalan *
[Empty Field]

Email *
test@example.com

Telefon No *
60123456789

Kata Laluan Semasa *
[Empty Field]

Kata Laluan Baharu *
[Empty Field]

Sahkan Kata Laluan Baharu *
[Empty Field]

Simpan

Jenis	Keterangan
Gambar Profil (Default Profile Picture)	Paparan gambar profil pengguna. Jika tiada dimuat naik, sistem akan memaparkan gambar lalai
Nama	Ruangan untuk memasukkan atau mengemaskini nama penuh pengguna dalam sistem
No Kad Pengenalan	Ruangan untuk memasukkan nombor MyKad pengguna sebagai identiti unik. Medan ini biasanya tidak boleh diubah selepas didaftarkan
Email	Alamat emel rasmi pengguna untuk notifikasi dan komunikasi sistem
Telefon No	Nombor telefon bimbit pengguna untuk tujuan pengesahan dan penghantaran makluman
Kata Laluan Semasa	Ruangan untuk memasukkan kata laluan semasa sebagai langkah pengesahan sebelum menukar kepada kata laluan Baharu
Kata Laluan Baharu	Ruangan untuk menetapkan kata laluan baharu sekiranya pengguna ingin menukar kata laluan log masuk



MANUAL PENGGUNA

Sahkan Kata Laluan Baharu	Ruangan untuk mengesahkan kata laluan baharu dengan memasukkannya sekali lagi bagi mengelakkan kesilapan taip
Butang " Simpan "	Butang untuk menyimpan semua perubahan yang telah dibuat pada maklumat profil pengguna



4. PERMOHONAN

4.1. KEMASKINI MAKLUMAT KEANGGOTAAN

- Fungsi ini membolehkan anggota mengemaskini maklumat peribadi yang telah didaftarkan dalam sistem.
- Antara maklumat yang boleh dikemaskini seperti dibawah:

Maklumat Pengguna

Nama *

TESTER

No. Kad Pengenalan Lama

Tarikh lahir *

01/01/2000

Jantina *

Lelaki

Bangsa *

Melayu

No. Telefon Simbit *

00123456789

Email Peribadi *

test@example.com

Alamat *

MENARA MTL NO 7

JALAN SULTAN HALI AHMAD SHAH

Poskod *

50480

Bandar *

KUALA LUMPUR

Negeri *

WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Kelayakan Akademik *

Sarjana Muda

No. Kad Pengenalan Baru *

999999999999

No. Passport

Gelaran

Enck

Taraf Perkahwinan *

Bujang

No. Telefon Rumah

Kembali ke Portal

Simpan

Jenis	Keterangan
Nama	Nama penuh pengguna seperti yang didaftarkan dalam kad pengenalan atau dokumen rasmi
No. Kad Pengenalan Baru	Nombor MyKad pengguna (12 digit) yang digunakan sebagai identiti utama dalam sistem
No. Kad Pengenalan Lama	Nombor kad pengenalan lama (jika ada) untuk rujukan rekod terdahulu
No. Passport	Nombor pasport pengguna (jika warganegara asing)
Tarikh Lahir	Tarikh lahir pengguna dalam format dd/mm/yyyy
Jantina	Pilihan jantina pengguna: Lelaki atau Perempuan



MANUAL PENGGUNA

Gelaran	Gelaran rasmi pengguna seperti Encik, Puan, Cik, atau lain-lain
Bangsa	Bangsa pengguna, contohnya Melayu, Cina, India, atau lain-lain
Taraf Perkahwinan	Status perkahwinan pengguna seperti Bujang, Berkahwin
No. Telefon Bimbit	Nombor telefon bimbit utama untuk dihubungi
No. Telefon Rumah	Nombor telefon rumah (jika ada)
Email Peribadi	Alamat emel rasmi pengguna untuk komunikasi dan notifikasi
Alamat	Alamat tempat tinggal penuh pengguna
Poskod	Poskod kawasan alamat pengguna
Bandar	Nama bandar tempat tinggal pengguna
Negeri	Negeri tempat tinggal pengguna
Kelayakan Akademik	Tahap pendidikan terakhir yang dicapai pengguna, contohnya SPM, Diploma, Ijazah, atau Sarjana
Butang "Simpan"	Digunakan untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan atau dikemaskini
Butang "Kembali ke Portal"	Membawa pengguna kembali ke halaman utama portal tanpa membuat perubahan



4.2. KEMASKINI MAKLUMAT WARIS

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat waris.
- Antara maklumat yang boleh dikemaskini seperti dibawah:

Maklumat Waris

Kembali ke Portal

Nama *

No. Kad Pengenalan Baru *

Tarikh Lahir *

dd/mm/yyyy

No. Telefon Bimbit *

Pertalian

-- Sila Pilih Pertalian --

Alamat Penama

Poskod Penama

Bandar Penama

Negeri Penama

Simpan

Jenis	Keterangan
Nama	Nama penuh waris/penama yang akan direkodkan dalam sistem
No. Kad Pengenalan Baru	Nombor MyKad waris/penama sebagai identiti rasmi
Tarikh Lahir	Tarikh lahir waris/penama dalam format <i>dd/mm/yyyy</i>
No. Telefon Bimbit	Nombor telefon bimbit waris/penama untuk dihubungi sekiranya berlaku sebarang urusan rasmi
Pertalian	Hubungan waris/penama dengan anggota, contohnya Ibu, Bapa, Suami/Isteri, Anak, atau lain-lain
Alamat Penama	Alamat tempat tinggal penuh waris/penama
Poskod Penama	Poskod kawasan tempat tinggal waris/penama
Bandar Penama	Nama bandar tempat tinggal waris/penama
Negeri Penama	Negeri tempat tinggal waris
Butang "Simpan"	Digunakan untuk menyimpan maklumat waris yang telah dimasukkan
Butang "Kembali ke Portal"	Membawa pengguna kembali ke halaman utama portal tanpa menyimpan perubahan

**4.3. KEMASKINI MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat perkhidmatan.
- Antara maklumat yang boleh dikemaskini seperti dibawah:

Maklumat Perkhidmatan

Sembal ke Portal

Nama Majikan

KEMENTERIAN PELABURAN PERDAGANGAN & INDUSTRI

Alamat

MENARA MITL NO 7

JALAN SULTAN HAJI AHMAD SHAH

Poskod

50480

Bandar

KUALA LUMPUR

Negeri

WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Email *

test@example.com

No. Telefon Pejabat

60123456789

No. Faks Pejabat

No. Sambungan

Gelaran Jawatan

-- Sila Pilih Gelaran Jawatan --

Gred Jawatan

-- Sila Pilih Gred Jawatan --

Taraf Pekerjaan

-- Sila Pilih Taraf Pekerjaan --

Tarikh Perkhidmatan

01/01/2000

Simpan

Jenis	Keterangan
Nama Majikan	Nama organisasi atau jabatan tempat anggota bekerja
Alamat	Alamat penuh tempat kerja majikan, termasuk bangunan, jalan dan kawasan
Poskod	Poskod kawasan pejabat
Bandar	Bandar lokasi pejabat majikan
Negeri	Negeri tempat pejabat beroperasi
Email	Alamat emel rasmi majikan atau emel rasmi kerja anggota
No. Telefon Pejabat	Nombor telefon pejabat tempat anggota berkhidmat
No. Faks Pejabat	Nombor faks pejabat
No. Sambungan	Nombor sambungan telefon dalaman pejabat
Gelaran Jawatan	Pilihan gelaran jawatan anggota
Gred Jawatan	Gred jawatan rasmi anggota mengikut skim perkhidmatan



MANUAL PENGGUNA

Taraf Pekerjaan	Status pekerjaan anggota
Tarikh Perkhidmatan	Tarikh mula berkhidmat di organisasi/majikan tersebut
Butang "Simpan"	Digunakan untuk menyimpan maklumat perkhidmatan yang telah dimasukkan atau dikemaskini
Butang "Kembali ke Portal"	Membawa pengguna kembali ke halaman utama portal tanpa menyimpan perubahan

**4.4. TAMBAH PELABURAN**

- Pengguna boleh memohon penambahan untuk simpanan pelaburan.
- Antara maklumat yang perlu diisi seperti dibawah:

Maklumat Tambah Pelaburan

Jumlah Penambahan Syer *

RM 0.00

Bukti Bayaran *

Choose File No file chosen

Pengesahan *

☐ Ya ☐ Tidak

Kembali ke Portal

Simpan

Jenis	Keterangan
Jumlah Penambahan Syer	Ruangan untuk memasukkan jumlah wang (dalam RM) yang ingin ditambah ke dalam syer pelaburan anggota
Bukti Bayaran	Ruangan untuk memuat naik salinan resit atau bukti transaksi pembayaran sebagai pengesahan pelaburan
Butang "Simpan"	Digunakan untuk menyimpan dan menghantar permohonan penambahan pelaburan
Butang "Kembali ke Portal"	Membawa pengguna kembali ke halaman utama portal tanpa membuat sebarang perubahan

**4.5. PENGELUARAN PELABURAN**

- Pengguna boleh memohon pengeluaran untuk simpanan pelaburan.
- Antara maklumat yang perlu diisi seperti dibawah:

Maklumat Pengeluaran Pelaburan

Kembali ke Portal

Jumlah Syer Pengeluaran *

Sebab Pengeluaran *

RM 0.00

-- Sila Pilih Sebab Pengeluaran --

Simpan

Jenis	Keterangan
Jumlah Syer Pengeluaran	Ruangan untuk memasukkan jumlah wang (dalam RM) yang ingin dikeluarkan daripada syer pelaburan anggota
Sebab Pengeluaran	Pilihan sebab pengeluaran syer
Butang "Simpan"	Digunakan untuk menyimpan dan menghantar permohonan pengeluaran pelaburan ke sistem untuk diproses
Butang "Kembali ke Portal"	Membawa pengguna kembali ke halaman utama portal tanpa membuat sebarang perubahan

**4.6. PENAMATAN KEANGGOTAAN**

- Pengguna boleh memohon untuk menamatkan keanggotaan bersama KOMITI.
- Antara maklumat yang perlu diisi seperti dibawah:

Maklumat Berhenti Keanggotaan

Kembali ke Portal

Permohonan *

Sebab Penamatan *

BERHENTI

Simpan

Jenis	Keterangan
Permohonan	Pilihan jenis permohonan untuk berhenti daripada menjadi anggota koperasi
Sebab Penamatan	Ruangan untuk memasukkan alasan atau sebab rasmi penamatan keanggotaan
Butang “Simpan”	Digunakan untuk menyimpan dan menghantar permohonan penamatan keanggotaan ke sistem bagi tujuan kelulusan
Butang “Kembali ke Portal”	Membawa pengguna kembali ke halaman utama portal tanpa membuat sebarang perubahan