



# **Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (MyKKP)**

## **MANUAL PENGGUNA**

**Permohonan Pemberitahuan  
Berkenaan Ambil Alih Tempat  
Kerja (102)**




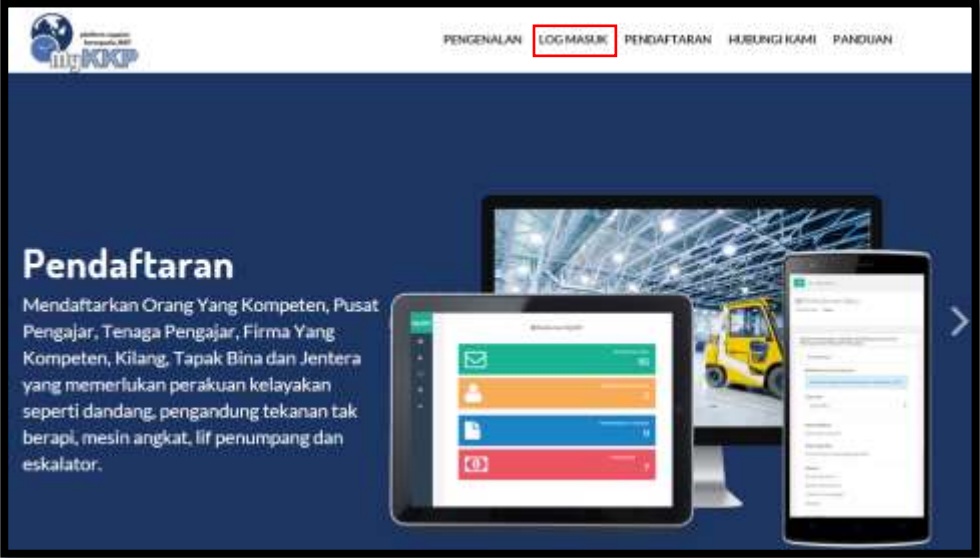
---

## ISI KANDUNGAN


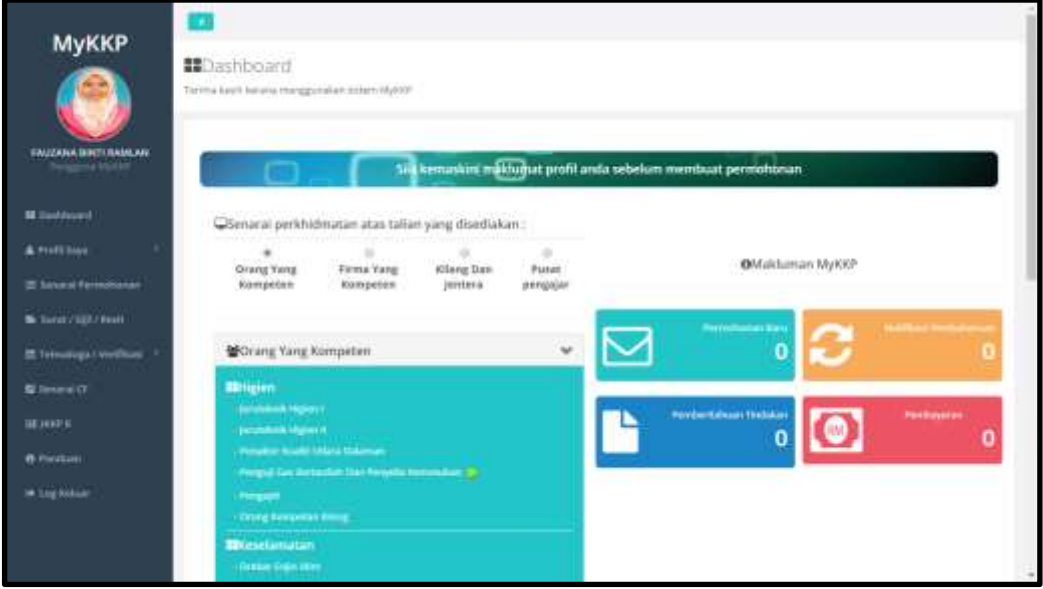
<b>1. PERMOHONAN PEMBERITAHUAN BERKENAAN AMBIL ALIH TEMPAT KERJA (102).....</b>	<b>3</b>
---	----------



## 1. PERMOHONAN AMBIL ALIH TEMPAT KERJA (102)

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 1:</b>	<b>URL Sistem</b> 1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: <a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a> 
<b>Langkah 2:</b>	<b>Log Masuk MyKKP</b> 1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan. 2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti rajah dibawah. 



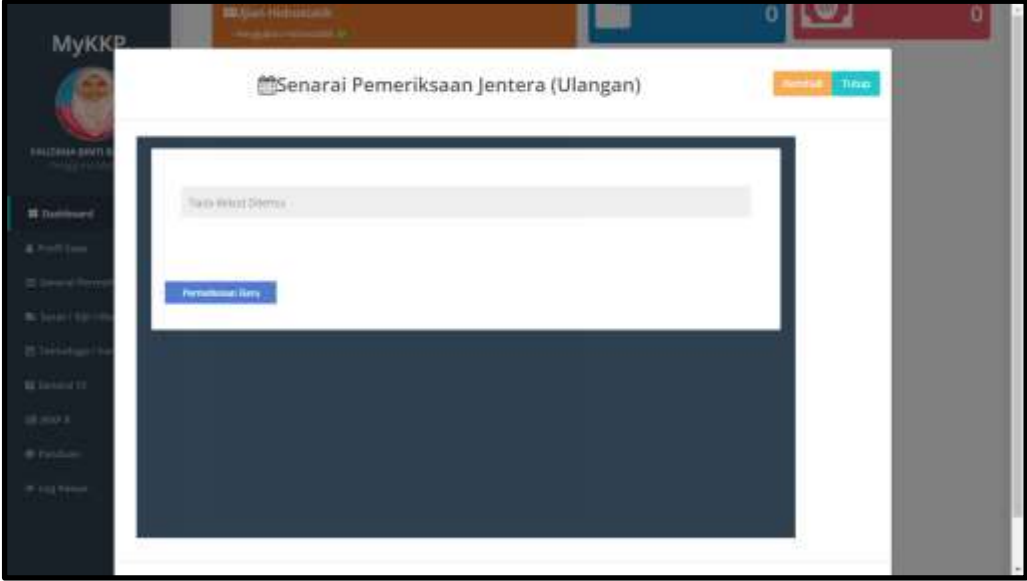
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 3:</b></p>	<p><b>Log Masuk MyKKP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</li> <li>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Login ID</li> <li>b) Kata Laluan</li> </ol> </li> <li>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</li> </ol>  <p>Contoh: abcdef1990</p> <p>Contoh: abcd@12345</p>
<p><b>Langkah 4:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan <b>Dashboard</b> akan dipaparkan dan klik <b>Kilang Dan Jentera</b> seperti rajah dibawah:              </li> <li>2. Paparan <b>Senarai Tempat Kerja</b> akan dipaparkan dan masukkan No Daftar Tempat Kerja</li> </ol>






BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="370 340 1357 898" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="370 945 1299 1018">5. Kembali pada Dashboard dan pada senarai Kilang dan Jentera, klik pautan <b>Pemberitahuan Berkenaan Ambil Alih Tempat Kerja</b></p> <div data-bbox="370 1024 1344 1402" data-label="Image"> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p data-bbox="370 344 1341 375">6. Paparan Permohonan Baru akan dipaparkan dan klik butang Permohonan Baru.</p>  <p data-bbox="370 1005 1040 1037">7. Seterusnya paparan Laman Maklumat Penduduk Dulu</p>




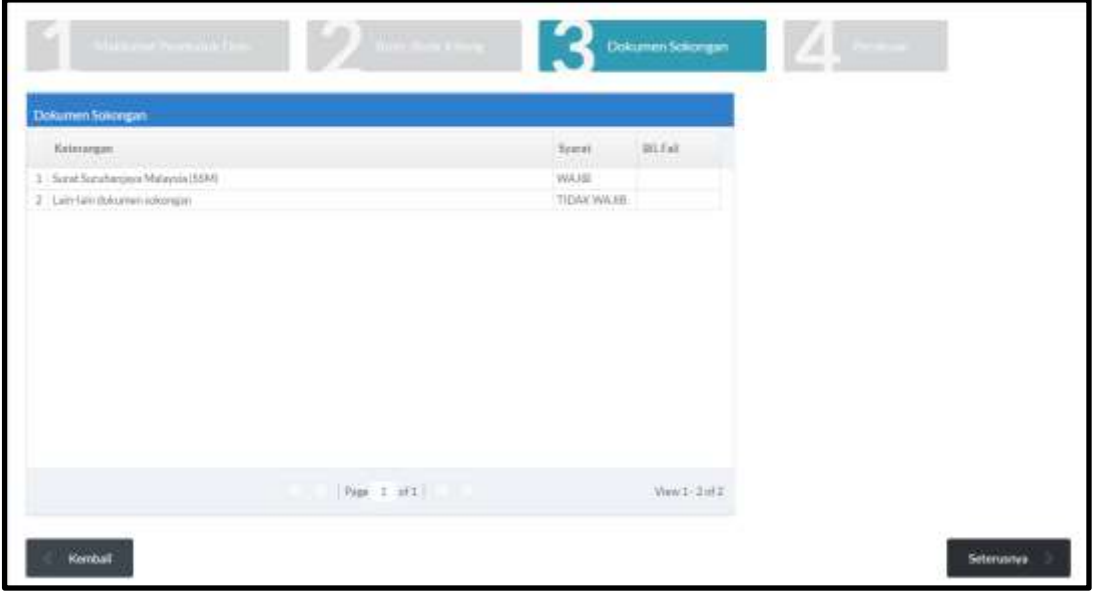
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 5:</b>	<p><b>Laman Maklumat Penduduk Dulu</b></p> <p>1. Laman <b>Maklumat Penduduk Dulu</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p>  <p>2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Butir-Butir Kilang</b></p>



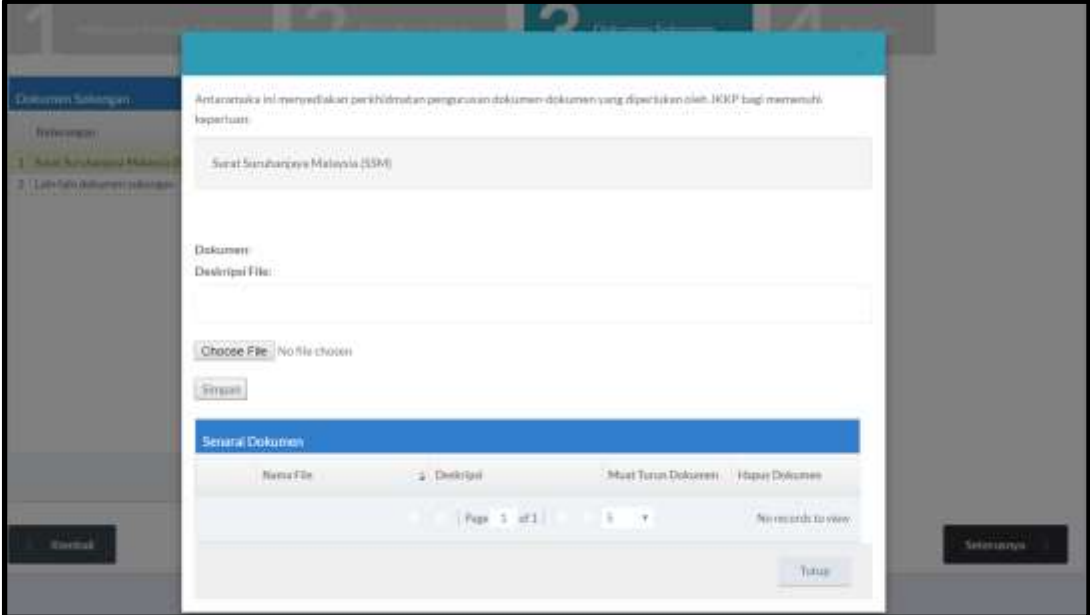
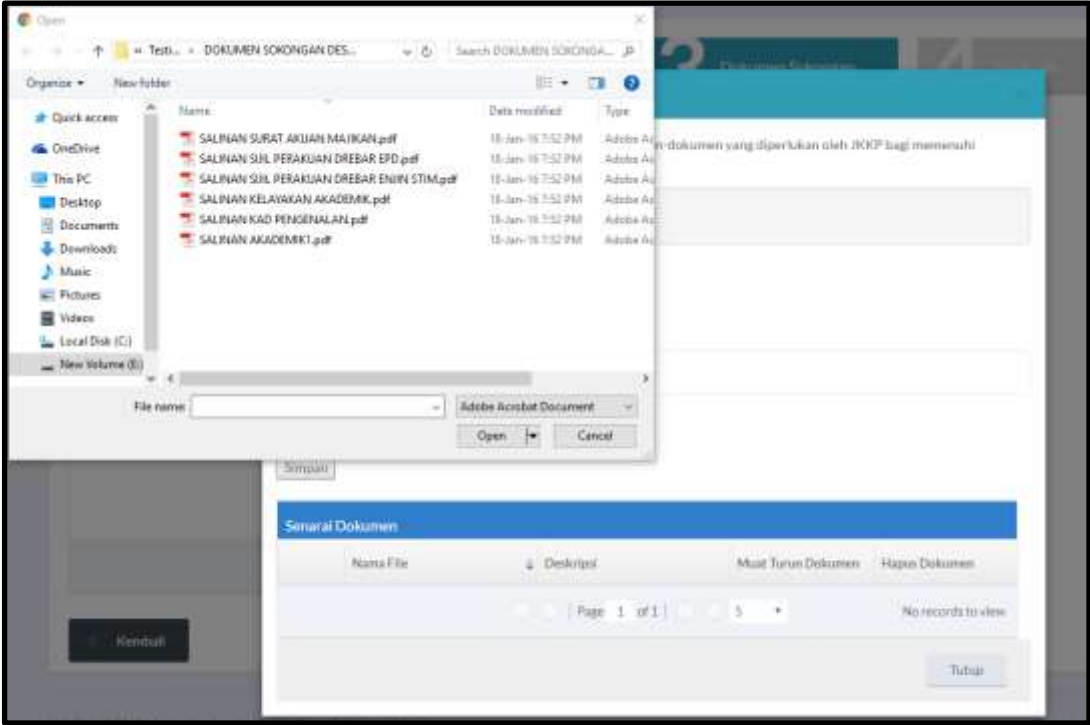


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 6:</b></p>	<p><b>Laman Butir-Butir Kilang</b></p> <p>1. Skrin <b>Butir-Butir Kilang</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah:</p> <div data-bbox="370 422 1446 1024" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>2. Masukkan <b>Nama Kilang</b>.</p> <div data-bbox="370 1113 1455 1308" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p><b>Nota:</b> Klik  sekiranya Nama Penduduk Sekarang sama seperti Nama Kilang</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>3. Kemaskini maklumat <b>Butir-Butir Kilang</b> seperti rajah dibawah;</p>  <p><i>Nota: Sekiranya maklumat Penduduk Sekarang sama seperti Penduduk Dulu, tidak perlu kemaskini</i></p> <p>Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Dokumen Sokongan</b></p>
<p><b>Langkah 7:</b></p>	<p><b>Paparan Dokumen Sokongan</b></p> <p>1. Skrin <b>Dokumen Sokongan</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah:</p>  <p>2. Klik pada grid senarai dokumen sokongan untuk memuatnaik dokumen.</p>

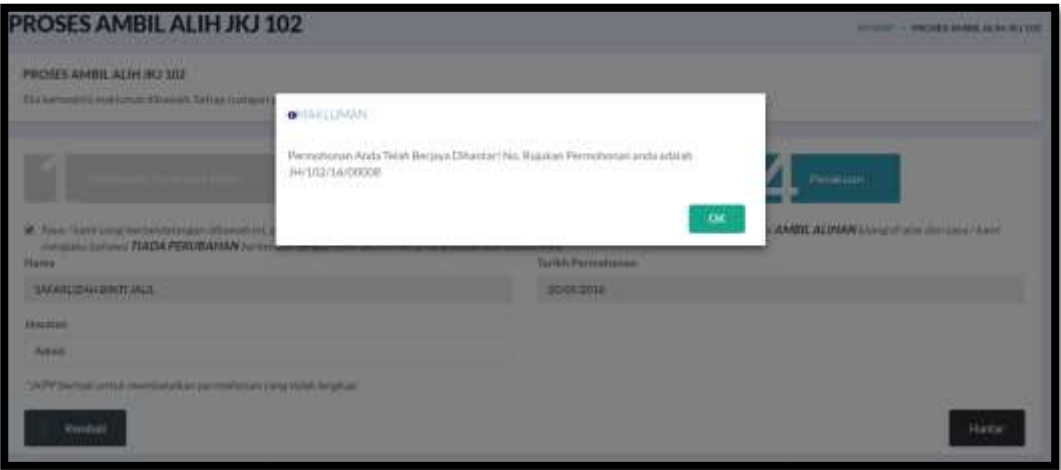


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>3. Paparan tettingkap muatnaik akan terpapar seperti rajah dibawah;</p> 
	<p>4. Masukkan Deskripsi File dan klik butang Choose File</p> <p>5. Paparan tettingkap fail dokumen sokongan disimpan akan terpapar seperti rajah dibawah;</p>
	 <p>6. Pilih fail yang akan dimuatnaik dan klik butang Open. Fail yang akan dimuatnaik akan</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN										
	<p>disimpan seperti rajah dibawah;</p> <div data-bbox="370 380 1451 579" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dokumen:                      Deskripsi File:                      Dokumen SSM</p> <p>Choose File SALINAN KA...ENALAN.pdf</p> </div> <p>7. Klik butang Simpan dan fail yang dimuatnaik akan disimpan seperti rajah dibawah;</p> <div data-bbox="370 627 1430 989" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Senarai Dokumen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nama File</th> <th>Deskripsi</th> <th>Muat Turun Dokumen</th> <th>Hapus Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SALINAN KAD PENGENALAN.pdf</td> <td>Dokumen SSM</td> <td>Muat Turun</td> <td>Hapus File</td> </tr> </tbody> </table> <p>Page 1 of 1   5   View 1 - 1 of 1</p> <p>Tutup</p> </div> <p><b>Nota: Dokumen Sokongan yang akan dimuatnaik adalah dalam</b></p> <p>8. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Perakuan</b></p>		Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen	1	SALINAN KAD PENGENALAN.pdf	Dokumen SSM	Muat Turun	Hapus File
	Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen							
1	SALINAN KAD PENGENALAN.pdf	Dokumen SSM	Muat Turun	Hapus File							
<p><b>Langkah 7:</b></p>	<p><b>Paparan Perakuan</b></p> <p>1. Skrin <b>Perakuan</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah:</p> <div data-bbox="378 1278 1430 1619" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>2. Klik pada checkbox Perakuan <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Masukkan Jawatan</p> <p>4. Klik butang Hantar</p> <p>1. Kotak mesej “Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX” akan terpapar.</p>										



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>The screenshot displays the 'PROSES AMBIL ALIH JKK 102' interface. A central white dialog box with a green 'OK' button contains the message: 'Peminohon Anda Telah Berjaya Dihasrat! No. Rujukan Peminohon anda adalah: JH/102/14/0000'. The background shows a form with fields for 'Nama' (SAFARI DAN BRIT JAGS), 'Tarikh Permohonan' (30/08/2018), and 'Kecamatan'.</p> <p>2. Klik butang <b>OK</b>. Paparan ke Dashboard Pemohon.</p>