



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

**MANUAL PENGGUNA**

**Permohonan Baru Notifikasi Kerja  
Bina (103)**

## ISI KANDUNGAN

1. PERMOHONAN BARU NOTIFIKASI KERJA BINA(103) .....3

# 1. PERMOHONAN BARU NOTIFIKASI KERJA BINA

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**

**Langkah 3:**

**Log Masuk MyKKP:**

1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan.
2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:
  - a) Login ID
  - b) Kata Laluan
3. Klik butang **Log Masuk**.

Contoh: abcdef1990

Contoh: abcd@12345

**Langkah 4:**

1. Paparan **Dashboard** akan dipaparkan seperti rajah dibawah:

2. Klik menu **Kilang dan Jentera** untuk melihat senarai modul.

**BIL. PENERANGAN / SKRIN**

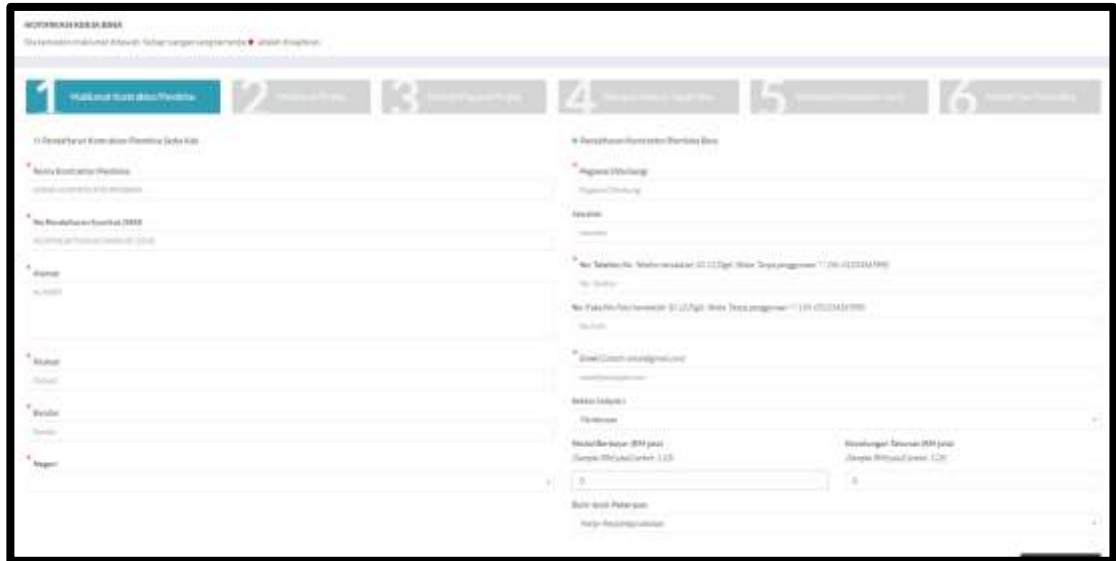


3. Dibawah senarai Tempat Kilang/Jentera , klik pada menu Notifikasi Kerja Bina



**Langkah 5: Laman Maklumat Kontraktor/Pembina**

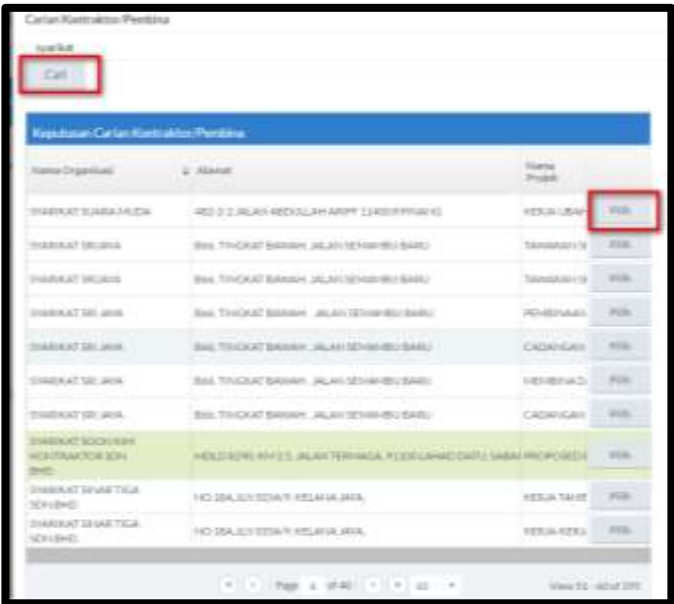
1. Laman **Maklumat Kontraktor/Pembina** akan dipaparkan seperti rajah dibawah:



2. Klik pada butang *radio button*  untuk jenis pendaftaran:

**BIL.** **PENERANGAN / SKRIN**

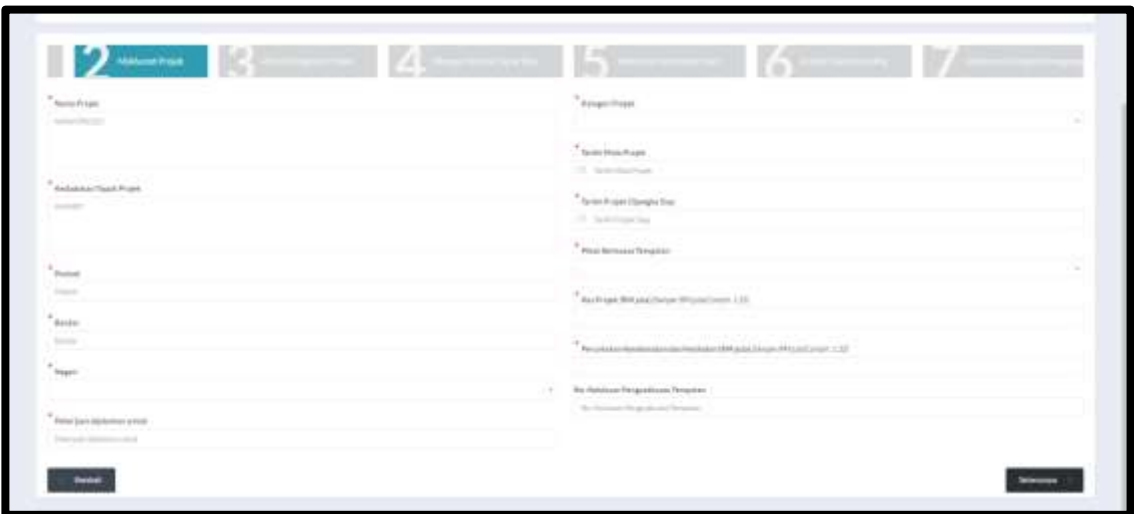
- a) Pendaftaran Kontraktor/Pembina Sedia Ada
  - b) Pendaftaran Kontraktor/Pembina Baru
3. Sekiranya, Pendaftaran Kontraktor /Pembina Sedia. Klik pada butang ‘**Carian Kontraktor/Pembina**’
4. Masukkan nama kontraktor/pembina sedia ada pada medan carian dan klik butang ‘**Cari**’



5. Klik pada butang ‘**Pilih**’ pada senarai keputusan carian kontraktor/pembina.
6. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Projek**.

**Langkah 6: Laman Maklumat Projek.**

1. Skrin **Maklumat Projek** akan dipaparkan seperti rajah di bawah:

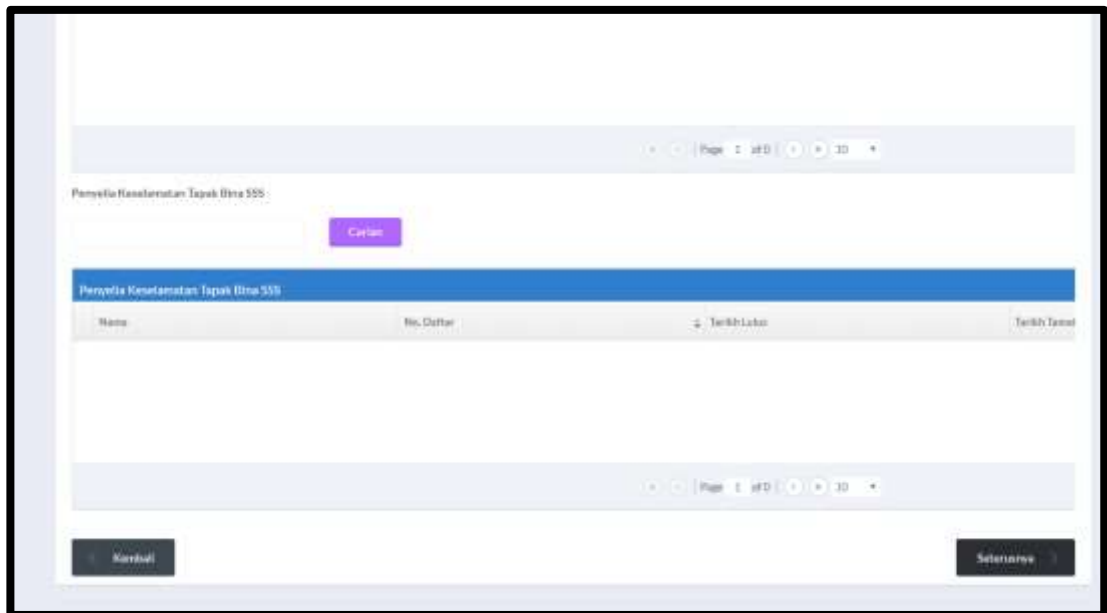
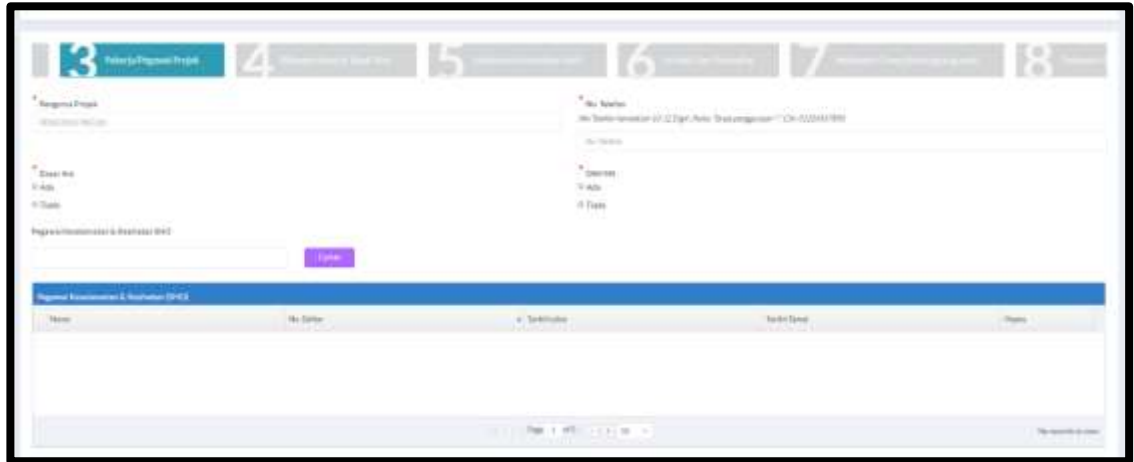


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
------	--------------------

2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Pekerja/Pegawai Projek**.

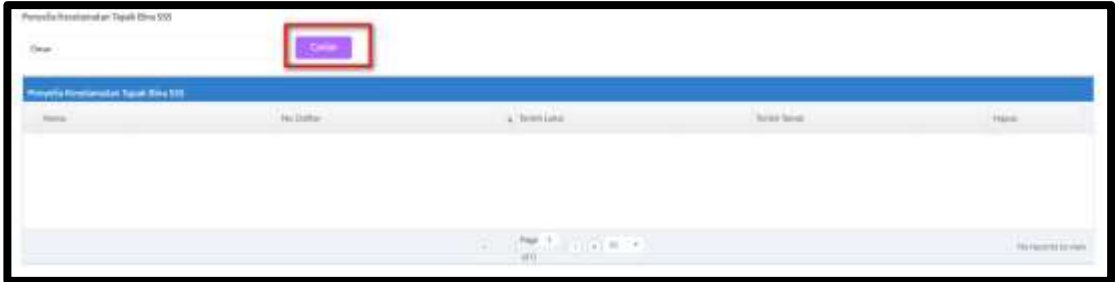
**Langkah 7: Laman Pekerja/Pegawai Projek**


1. Skrin **Pekerja/Pegawai Projek** akan dipaparkan seperti rajah di bawah:

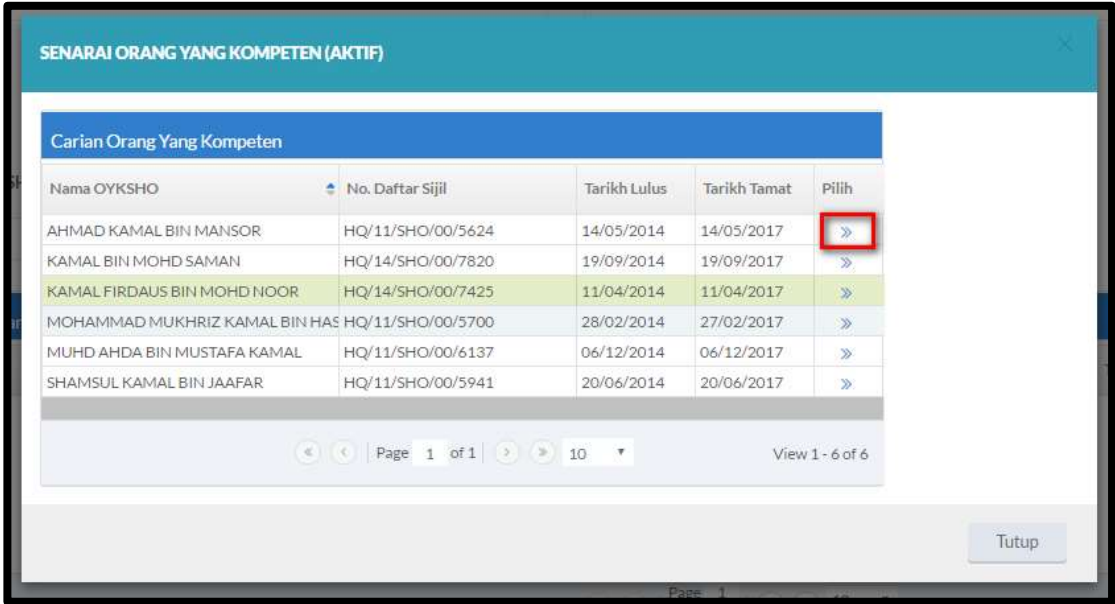


2. Masukkan nama pegawai pada medan carian pegawai SHO & SSS dan klik butang **'Carian'**.

**BIL. PENERANGAN / SKRIN**



3. Klik pada butang  untuk memilih senarai pegawai.

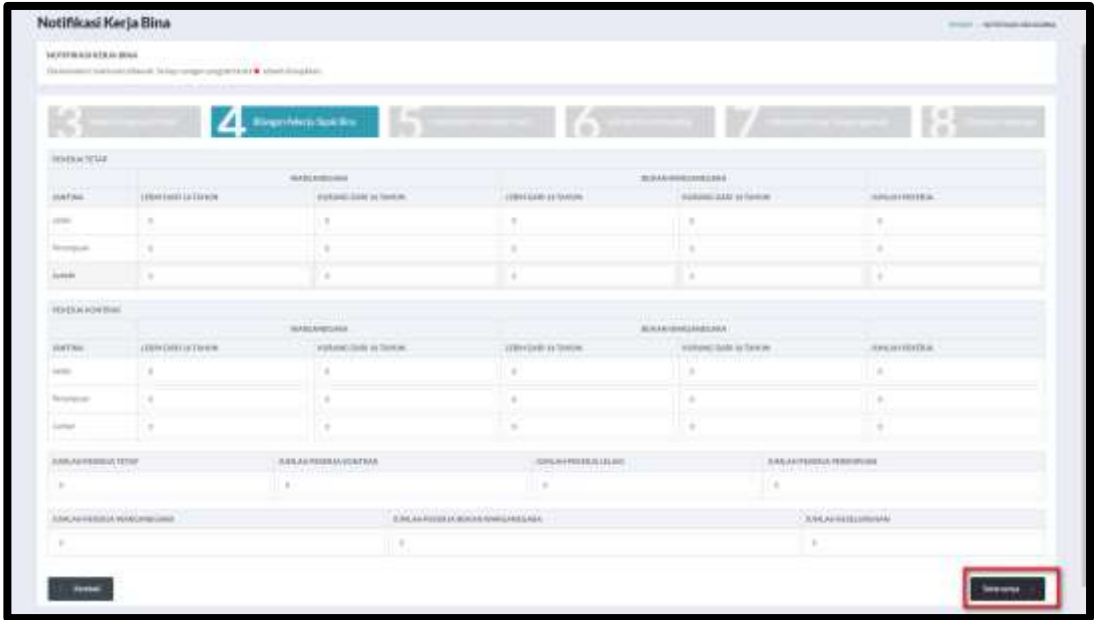


4. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Bilangan Pekerja Tapak Bina**.



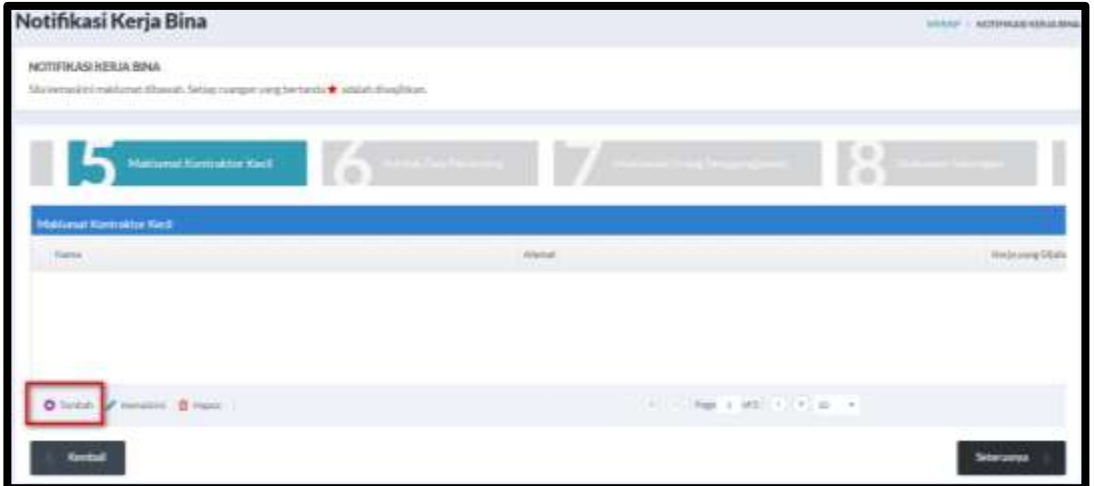
**BIL.** **PENERANGAN / SKRIN**

**Langkah 8:** Laman **Bilangan Pekerja Tapak Bina**.  
 1. Skrin **Bilangan Pekerja Tapak Bina** akan dipaparkan seperti dibawah.



2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Kontraktor Kecil**.

**Langkah 9:** Laman **Maklumat Kontraktor Kecil**.  
 1. Skrin **Maklumat Kontraktor Kecil** akan dipaparkan seperti dibawah.  
 2. Klik pada butang **'tambah'** untuk menambah maklumat.



3. Klik pada butang **'Simpan'** setelah mengisi medan tambah maklumat.

**BIL.** **PENERANGAN / SKRIN**

The screenshot shows a web form titled "Tambah Maklumat" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Nama: A text input field.
- Alamat: A text input field.
- Poskod: A text input field.
- Bandar: A text input field.
- Negeri: A dropdown menu.
- Kerja yang Dijalankan: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (highlighted with a red box) and "Keluar".

4. Klik pada butang **'kemaskini'** untuk mengemaskini maklumat atau butang **'Hapus'** untuk menghapuskan maklumat.
5. Klik butang **'Seterusnya'** untuk ke skrin **Arkitek & Perunding**.

**Langkah 10:** Laman **Arkitek & Perunding**.

1. Skrin **Arkitek & Perunding** akan dipaparkan seperti dibawah.
2. Klik pada butang **'tambah'** untuk menambah maklumat.

The screenshot shows a dashboard titled "Notifikasi Kerja Bina". At the top, there is a navigation bar with the text "NOTIFIKASI KERJA BINA". Below this, there is a message: "Silakan masukkan bilangan bilangan yang bertukar \* untuk diisikan".

The main content area features a calendar for the month of "Arkitek Dan Perunding". The date "16" is highlighted in a teal box. Below the calendar, there is a blue banner with the text: "Masuk Arkitek Dan Perunding Perunding berkaitan dengan Rancangan Rancangan".

At the bottom of the dashboard, there is a navigation bar with buttons for "Tambah" (highlighted with a red box), "Kemaskini", and "Hapus". There are also "Kembali" and "Seterusnya" buttons at the bottom of the page.

3. Klik pada butang **'Simpan'** setelah mengisi medan tambah maklumat.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="358 279 1432 781" data-label="Form"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Klik pada butang <b>'kemaskini'</b> untuk mengemaskini maklumat atau butang <b>'Hapus'</b> untuk menghapuskan maklumat.</li> <li>5. Klik butang <b>'Seterusnya'</b> untuk ke skrin <b>Maklumat Orang Yang Bertanggungjawab</b>.</li> </ol>
<p><b>Langkah 11:</b></p>	<p>Laman <b>Maklumat Orang Yang Bertanggungjawab</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Maklumat Orang Yang Bertanggungjawab</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> <li>2. Klik pada butang <b>'tambah'</b> untuk menambah maklumat.</li> </ol> <div data-bbox="358 1157 1432 1654" data-label="Form"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klik pada butang <b>'Simpan'</b> setelah mengisi medan tambah maklumat.</li> </ol>

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
------	--------------------

4. Klik pada butang **'kemaskini'** untuk mengemaskini maklumat atau butang **'Hapus'** untuk menghapuskan maklumat.
5. Klik butang **'Seterusnya'** untuk ke skrin **Dokumen Sokongan**.

**Langkah 12:** Laman **Dokumen Sokongan**.

6. Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti dibawah.

2. Klik butang **'Choose File'** dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari komputer.
3. Kemudian, klik butang **'Simpan'**. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah:

BIL.

PENERANGAN / SKRIN

Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:

Surat permohonan syarikat yang memohon (kontraktor utama)

Dokumen:  
Deskripsi File:

No file chosen

**Senarai Dokumen**

	Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen
1	FILE TEST.pdf	Surat	<input type="button" value="Muat Turun"/>	<input type="button" value="Hapus File"/>

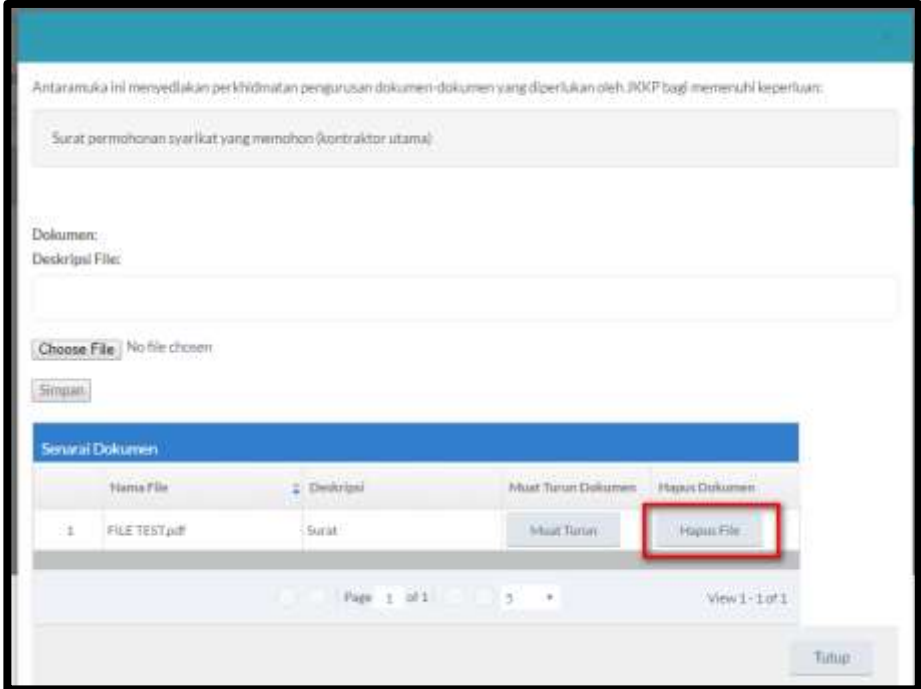
Page 1 of 1 | 1 | \* View 1 - 1 of 1

**\*Peringatan:** Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.

**BIL.** **PENERANGAN / SKRIN**


**Langkah 13:** **Hapus Dokumen:**

1. Klik pada **Hapus File**.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with the text 'Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKKP bagi memenuhi keperluan:'. Below this is a search bar containing the text 'Surat permohonan syarikat yang memohon (kontraktor utama)'. There is a 'Dokumen:' section with a 'Deskripsi File:' input field. Below that is a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A 'Simpan' button is also visible. The main part of the interface is a table titled 'Senarai Dokumen'. The table has four columns: 'Nama File', 'Deskripsi', 'Muat Turun Dokumen', and 'Hapus Dokumen'. The first row contains the file 'FILE TEST.pdf' with the description 'Surat'. The 'Hapus Dokumen' column for this row has a button labeled 'Hapus File' which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Page 1 of 1' and 'View 1 - 1 of 1'. A 'Tutup' button is located at the bottom right of the interface.


2. Klik **OK** jika ingin hapus fail, **Cancel** untuk batal.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Adakah anda pasti?' and a close button (X) in the top right corner. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK'.


**Langkah 14:**

1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan pada kolom **Bil. Fail**.  
*\*Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuatnaik.*



The screenshot shows a 'Notifikasi Kerja Bina' interface. At the top, there is a header with the text 'NOTIFIKASI KERJA BINA' and a sub-header 'Memonitor keadaan status setiap fasa yang berkaitan dalam projek'. Below this is a navigation bar with tabs numbered 1 through 9. Tab 8 is selected and labeled 'Dokumen Sokongan'. Below the navigation bar is a table titled 'Dokumen Sokongan'. The table has two columns: 'Dokumen' and 'Bil. Fail'. The first row contains the text 'Surat permohonan syarikat yang memohon (kontraktor utama)' and the value '1'. The second row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The third row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The fourth row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The fifth row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The sixth row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The seventh row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The eighth row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The ninth row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The tenth row contains 'Surat sokongan' and the value '1'. The 'Bil. Fail' column is highlighted with a red box.

2. Klik pada **'Seterusnya'** untuk ke skrin **Perakuan**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 15:</b></p>	<p><b>Laman Perakuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Perakuan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik pada <i>checkbox</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Perakuan</b>.</li> <li>3. Masukkan jawatan.</li> <li>4. Tekan butang <b>Hantar</b>.</li> </ol>
<p><b>Langkah 16:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak mesej “<i>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX</i>” akan terpapar.</li> <li>2. Klik butang <b>OK</b>.</li> </ol> 