SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PELAPORAN OYK PENAKSIR RISIKO BISING (OYKPEB)

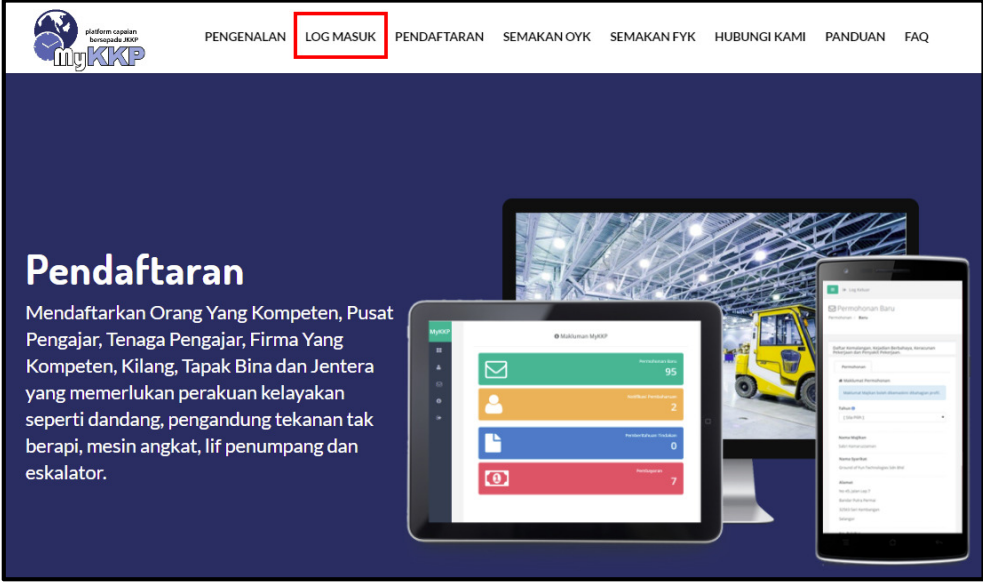# ISI KANDUNGAN

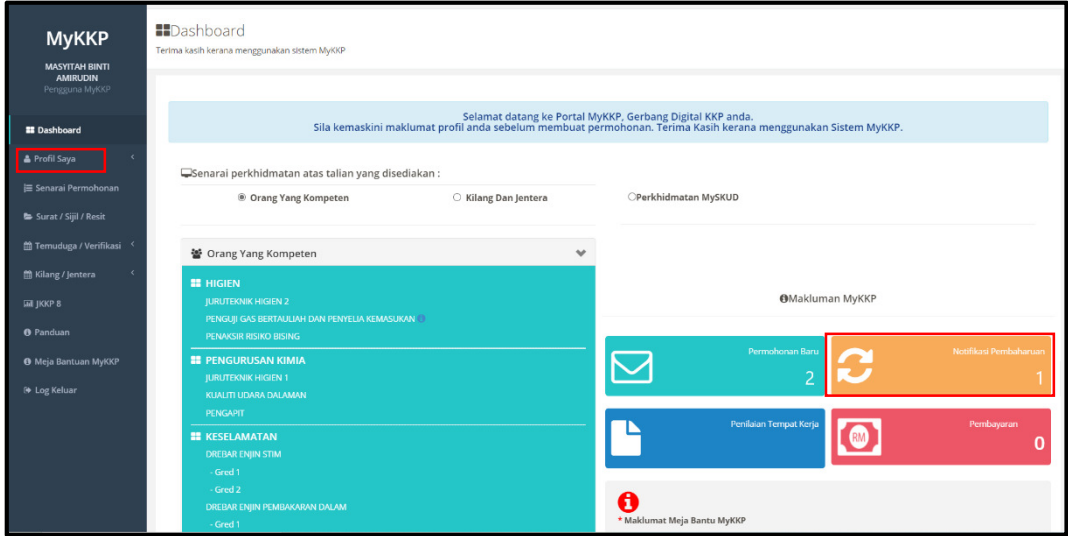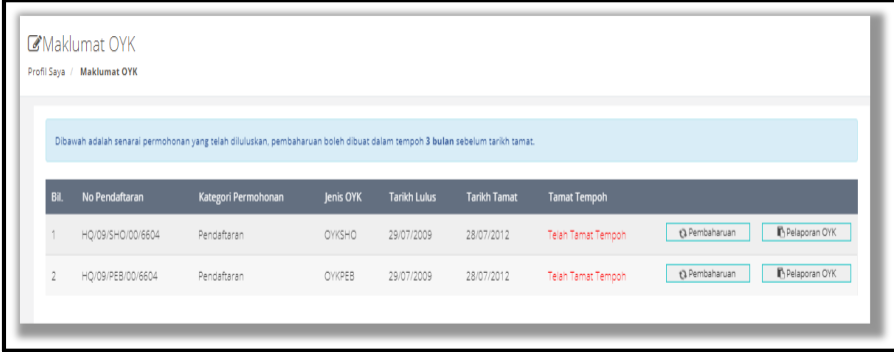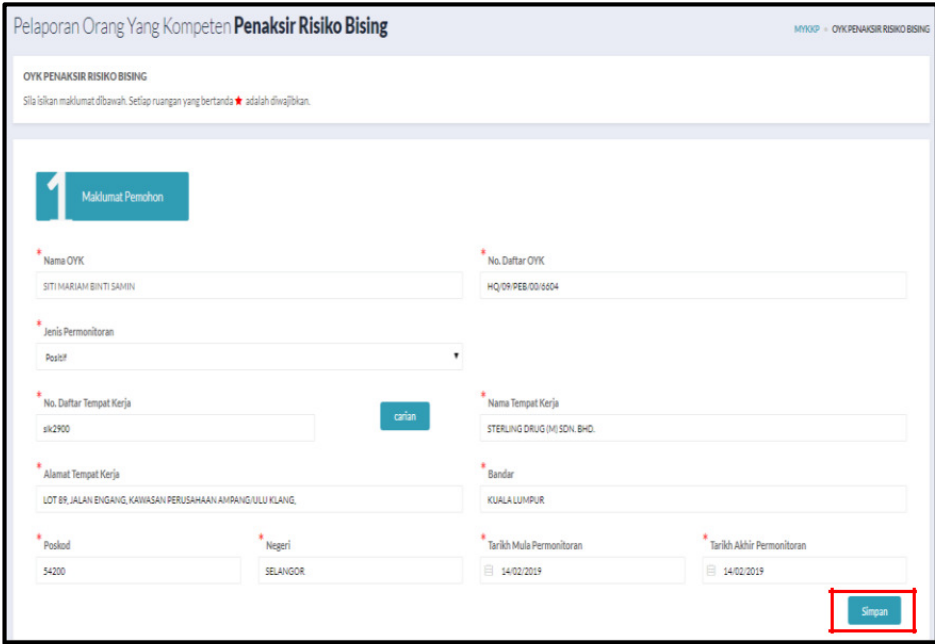## PELAPORAN OYK PENAKSIR RISIKO BISING

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

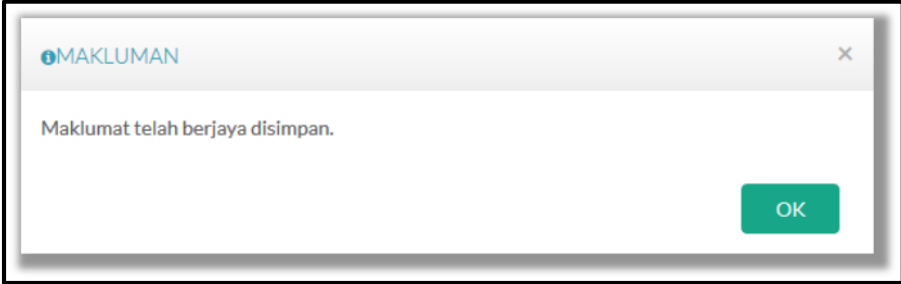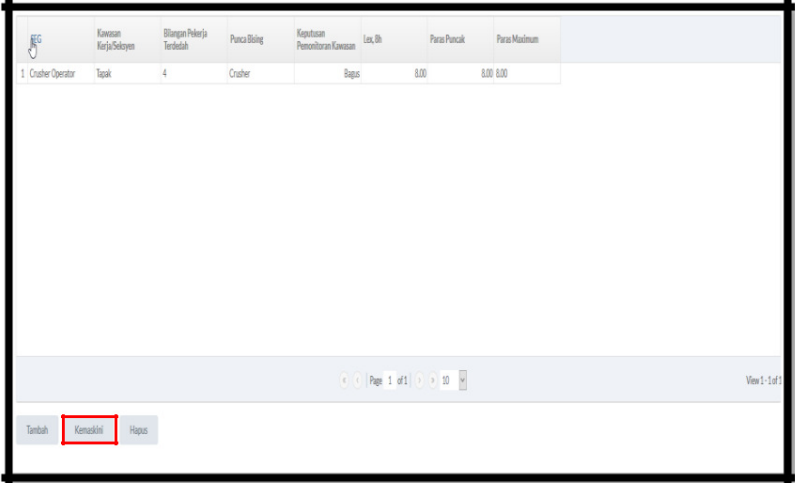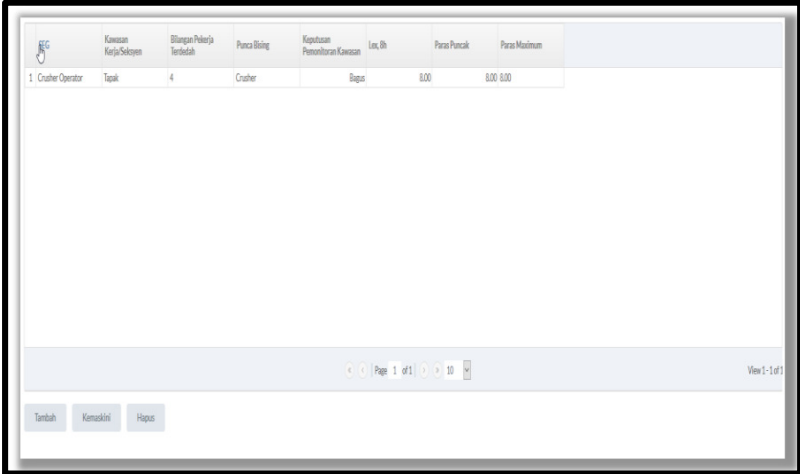| BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	**Log Masuk MyKKP:** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang **Log Masuk**.
Langkah 4:	1. Paparan Dashboard akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 2. Klik pada menu **Profil Saya > Maklumat OYK** atau **Notifikasi Pembaharuan** dan skrin akan memaparkan **Maklumat OYK**.

BIL.		PENERANGAN / SKRIN
	3.	Klik pada butang **Pelaporan OYK**. ***Nota:** Pastikan pelayar anda tidak menghalang fungsi pop-up windows.*
Langkah 5:		**Laman OYK Penaksir Risiko Bising** 1. Skrin **OYK Penaksir Risiko Bising** akan dipaparkan. 2. Pemohon perlu mengisi ruangan kosong **Maklumat Pemohon** yang disediakan. 3. Seterusnya pemohon perlu klik butang **Simpan.**

BIL.		PENERANGAN / SKRIN
	4.	Paparan jadual berikut akan dipaparkan seperti rajah di bawah.

5. Seterusnya, klik pada butang **Tambah** untuk menambah maklumat.
6. Paparan **Tambah Maklumat** akan dipaparkan.

7. Pemohon perlu mengisi ruang medan yang telah disediakan.
8. Setelah selesai, klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

BIL.		PENERANGAN / SKRIN
	9.	Mesej **Makluman** akan dipaparkan, kemudian klik butang **OK**.
Langkah 6:		**Kemaskini Maklumat** 1. Untuk mengemaskini, pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang **Kemaskini**. **Hapus Maklumat** 1. Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	1. Setelah selesai mengisi semua maklumat yang diperlukan, klik pada butang **Hantar.**
Langkah 8:	1. Kotak mesej *"Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXXXXX/XX/XXXXX"* akan terpapar. 2. Klik butang **OK**.

BIL.		PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:		**Laman Senarai Pelaporan OYK** 1. Skrin **Senarai Pelaporan OYK** yang berjaya dihantar akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 2. Klik pada butang **Lihat Maklumat** untuk melihat segala maklumat yang telah dihantar. Dibawah adalah senarai pelaporan oyk | Bil.	Nama OYK	No Pendaftaran	Jenis OYK	Tarikh	
---	---	---	---	---	---
1	SITI MARIAM BINTI SAMIN	HQ/LPROYKPEB/19/00004	OYKPEB	16/02/2019	✪ Lihat Maklumat	