



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

**MANUAL PENGGUNA**

**Pendaftaran OYK Drebar Enjin  
Stim Gred 2 (OYKDES)**




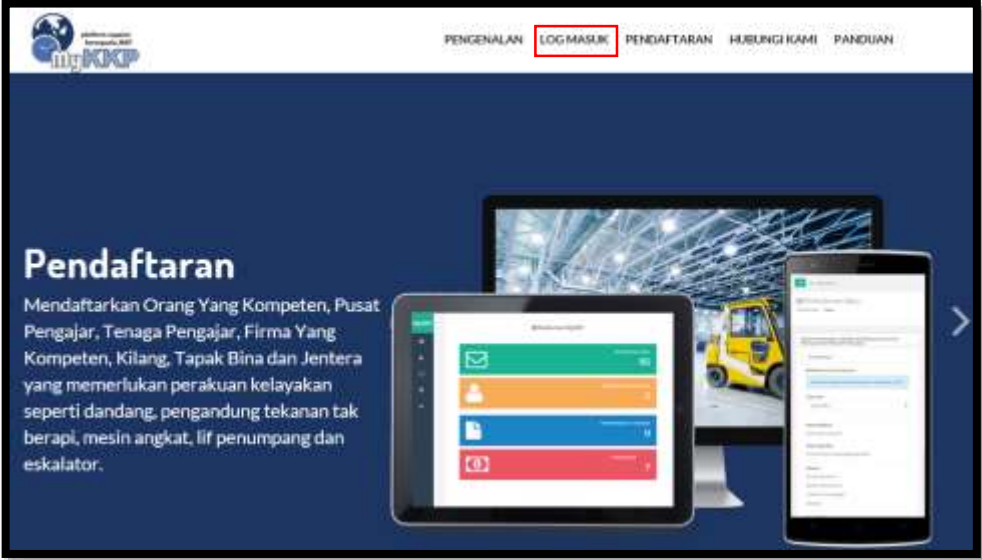
---

## ISI KANDUNGAN

**1. PENDAFTARAN OYK DREBAR ENJIN STIM (Gred 2).....3**





## 1. PENDAFTARAN OYK DREBAR ENJIN STIM GRED 2

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 1:</b>	<p><b>URL Sistem</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: <a href="http://mykpp.dosh.gov.my">http://mykpp.dosh.gov.my</a></li></ol> 
<b>Langkah 2:</b>	<p><b>Log Masuk MyKPP</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skrin <b>Laman Utama MyKPP</b> akan dipaparkan.</li><li>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti rajah dibawah.</li></ol> 





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> <div data-bbox="388 590 1187 961" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>
<p><b>Langkah 4:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan <b>Dashboard</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</li> </ol> <div data-bbox="388 1062 1370 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik menu <b>Orang Yang Kompeten</b> untuk melihat senarai modul.</li> </ol> <div data-bbox="388 1612 1105 1843" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>3. Dibawah senarai OYK Drebar Enjin Stim, klik pada jenis kelas yang ingin dimohon (<b>Gred 1/Gred 2</b>).</p> 
<p><b>Langkah 5:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Am</b></p> <p>1. Laman <b>Maklumat Am</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p>  <p>2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Majikan</b>.</p>

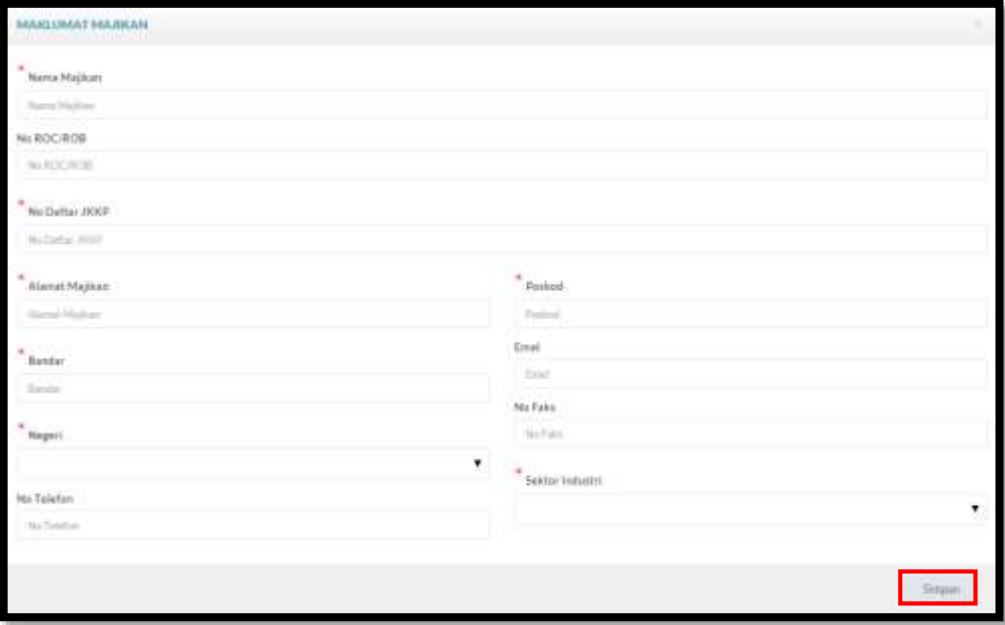



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 6:</b>	<p><b>Laman Maklumat Majikan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skrin <b>Maklumat Majikan</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah:</li><li>2. Klik butang <b>Tiada Majikan</b> jika tiada majikan <b>ATAU</b>;</li><li>3. Klik butang <b>Carian Majikan</b> untuk <b>Kemaskini Maklumat Majikan</b> atau;</li></ol> 
<b>Langkah 7:</b>	<p>Paparan berikut akan terpapar.</p>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masukkan nama majikan di ruangan yang disediakan dan klik pada butang <b>'Cari'</b> seperti diatas.</li></ol>




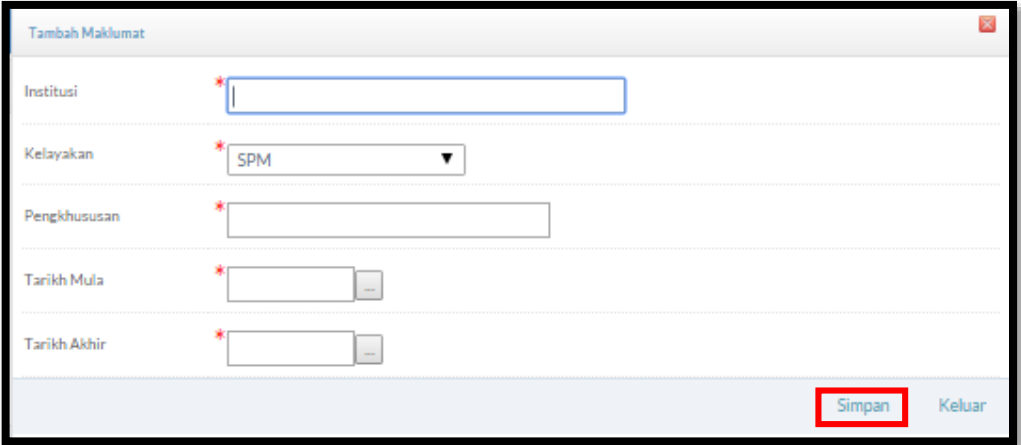
BIL.	PENERANGAN / SKRIN									
<p><b>Langkah 8:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 344 1133 373">1. Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terapar.</li> </ol> <div data-bbox="388 388 1404 724" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nama Organisasi</th> <th style="width: 50%;">Alamat</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)</td> <td>LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA</td> <td style="text-align: center;">Pilih</td> </tr> <tr> <td>TELAGA TIGA</td> <td>LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA</td> <td style="text-align: center;">Pilih</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">View 1 - 2 of 2</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 751 1133 781">2. Pilih nama syarikat majikan dengan menekan butang 'Pilih'.</li> </ol>	Nama Organisasi	Alamat		TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA	Pilih	TELAGA TIGA	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA	Pilih
Nama Organisasi	Alamat									
TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA	Pilih								
TELAGA TIGA	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA	Pilih								
<p><b>Langkah 9:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 982 1209 1012">1. Jika majikan tiada dalam keputusan carian, berikut akan terapar:</li> </ol> <div data-bbox="388 1029 1404 1228" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">MAKLUMAT MAJIKAN</p> <p style="font-size: x-small; margin: 5px 0;">Rekod majikan tidak dijumpai. Adakah anda ingin mengisi maklumat majikan?</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">Ya    Tidak</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 1249 917 1278">2. Klik <b>Ya</b> untuk tambah maklumat majikan.</li> <li data-bbox="381 1291 1156 1320">3. Medan untuk mengisi maklumat majikan baru akan terapar.</li> </ol>									



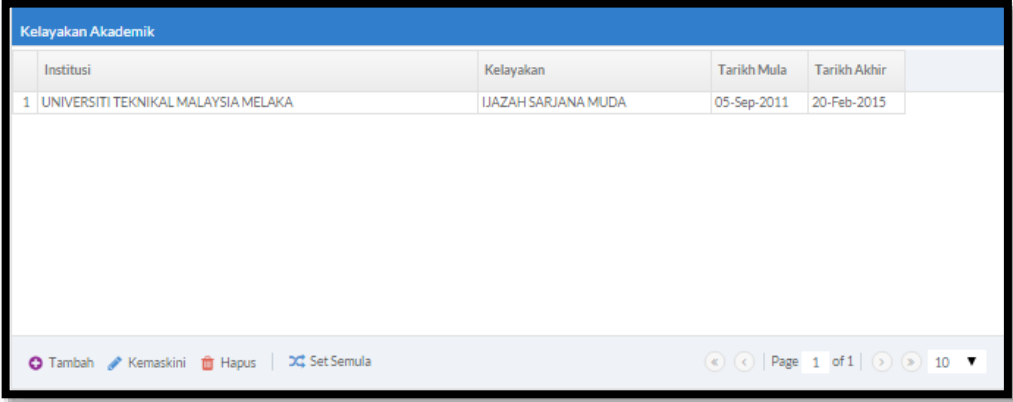
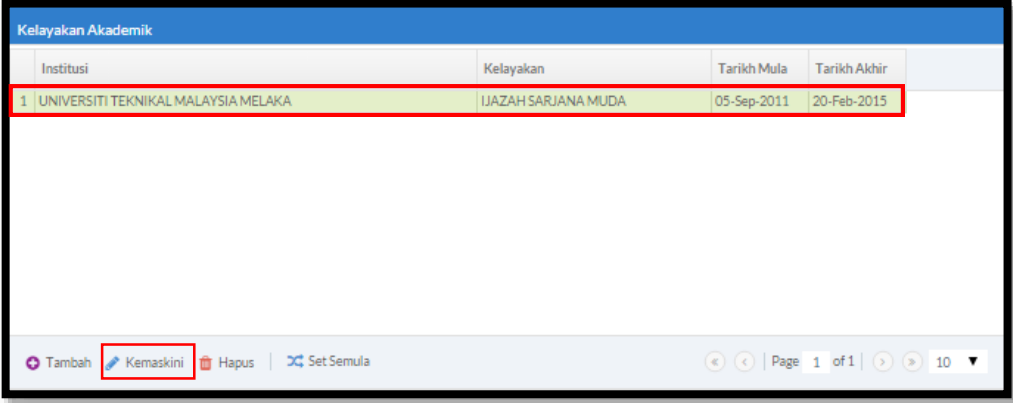
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>4. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan butang ‘Simpan’.</p>
<p><b>Langkah 10:</b></p>	<p>1. <b>Maklumat Majikan</b> akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Kelayakan Akademik</b>.</p>



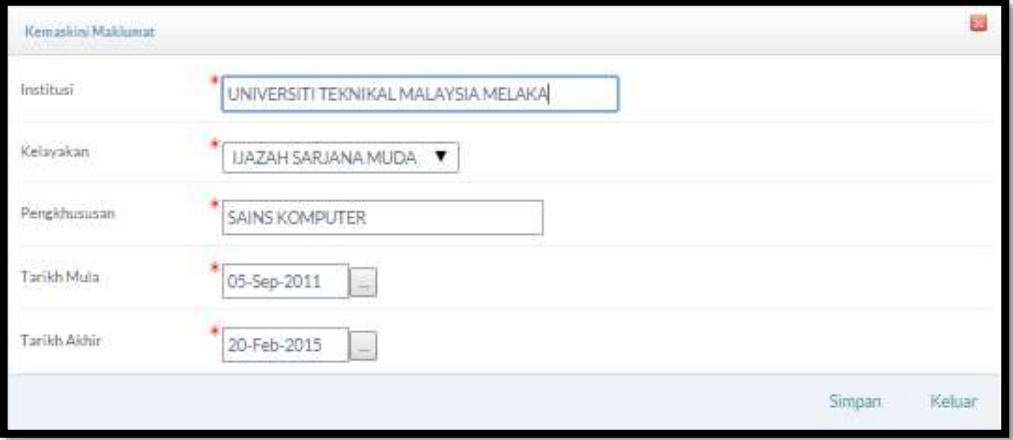
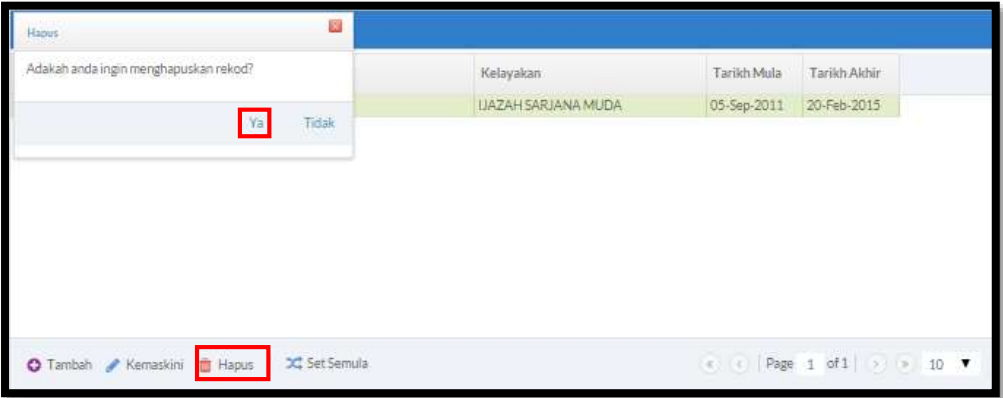


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 11:</b>	<p><b>Laman Maklumat Kelayakan Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skrin <b>Maklumat Kelayakan Akademik</b> akan dipaparkan seperti di bawah.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Klik butang <b>Tambah</b> untuk menambah maklumat bahagian <b>Kelayakan Akademik</b>.</li></ol>
<b>Langkah 12:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medan bagi memasukkan maklumat kelayakan akademik akan dipaparkan seperti dibawah.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Isikan maklumat pada ruangan yang disediakan.</li></ol>

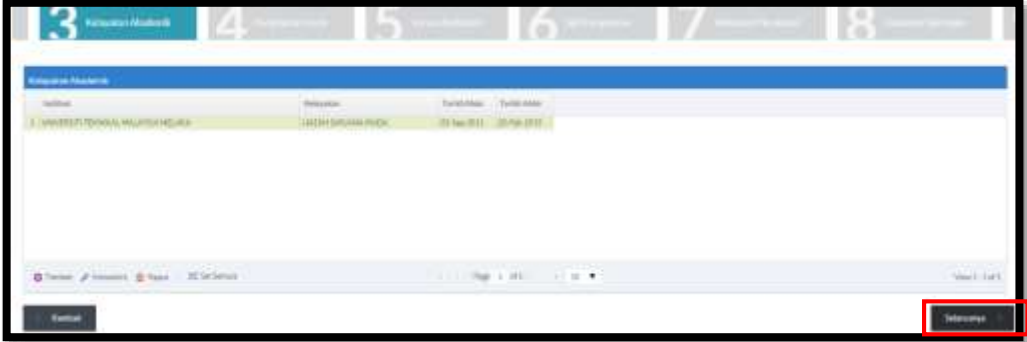
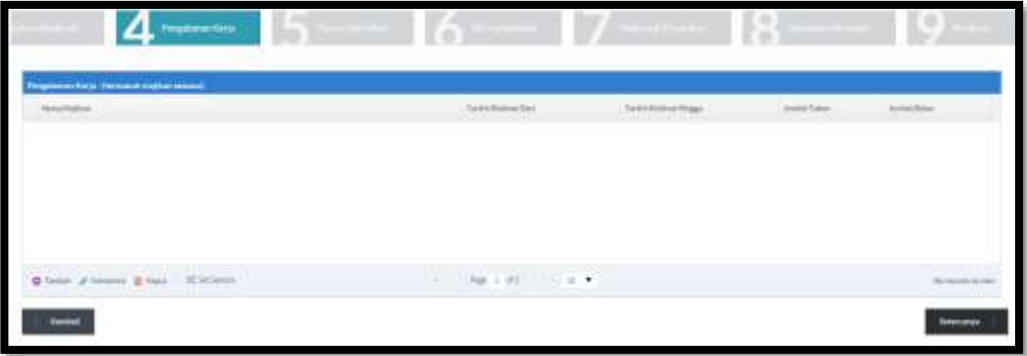
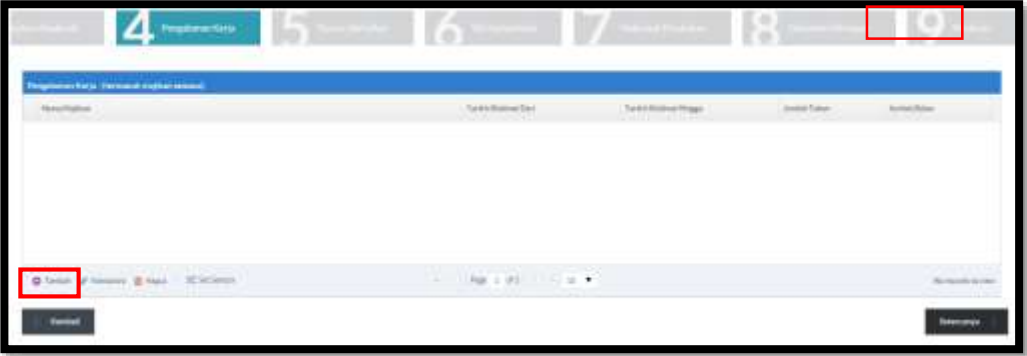


BIL.	PENERANGAN / SKRIN								
	<p>3. Klik butang <b>Simpan</b>.</p>								
<p><b>Langkah 13:</b></p>	<p>Maklumat yang baru ditambah akan terapar di senarai Maklumat Kelayakan Akademik:</p>  <p>The screenshot shows a table titled 'Kelayakan Akademik' with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Institusi</th> <th>Kelayakan</th> <th>Tarikh Mula</th> <th>Tarikh Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA</td> <td>IJAZAH SARJANA MUDA</td> <td>05-Sep-2011</td> <td>20-Feb-2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the table, there are buttons: 'Tambah', 'Kemaskini', 'Hapus', and 'Set Semula'. The page number is 'Page 1 of 1' and there are navigation arrows.</p>	Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	1 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	IJAZAH SARJANA MUDA	05-Sep-2011	20-Feb-2015
Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir						
1 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	IJAZAH SARJANA MUDA	05-Sep-2011	20-Feb-2015						
<p><b>Langkah 14:</b></p>	<p><b>Kemaskini Maklumat:</b></p> <p>1. Untuk mengemaskini <b>Maklumat Kelayakan Akademik</b> pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p>  <p>The screenshot shows the same table as in the previous step. The 'Kemaskini' button at the bottom is highlighted with a red box. The table data remains the same.</p> <p>2. Klik butang <b>Kemaskini</b>.</p>								



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 15:</b></p>	<p>Maklumat kelayakan akademik yang dipilih akan dipaparkan.</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan.</li> <li>3. Klik butang <b>Simpan</b> selepas selesai mengemaskini maklumat.</li> </ol>
<p><b>Langkah 16:</b></p>	<p><b>Hapus Maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk <b>Hapus</b> maklumat <b>Kelayakan Akademik</b> pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang <b>Hapus</b>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik <b>Ya</b> untuk hapus maklumat, <b>Tidak</b> untuk batal.</li> </ol>
<p><b>Langkah 17:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b>.</li> </ol>

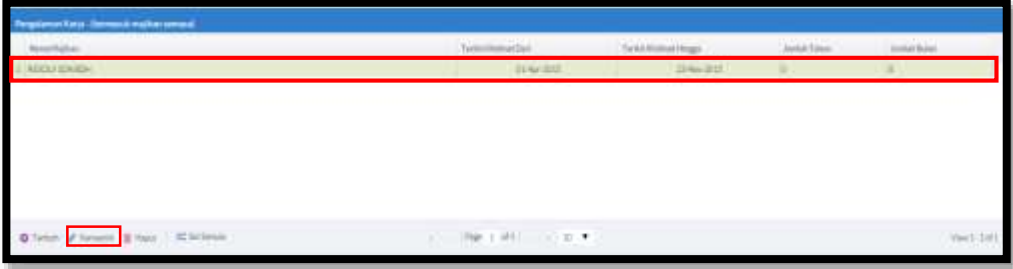
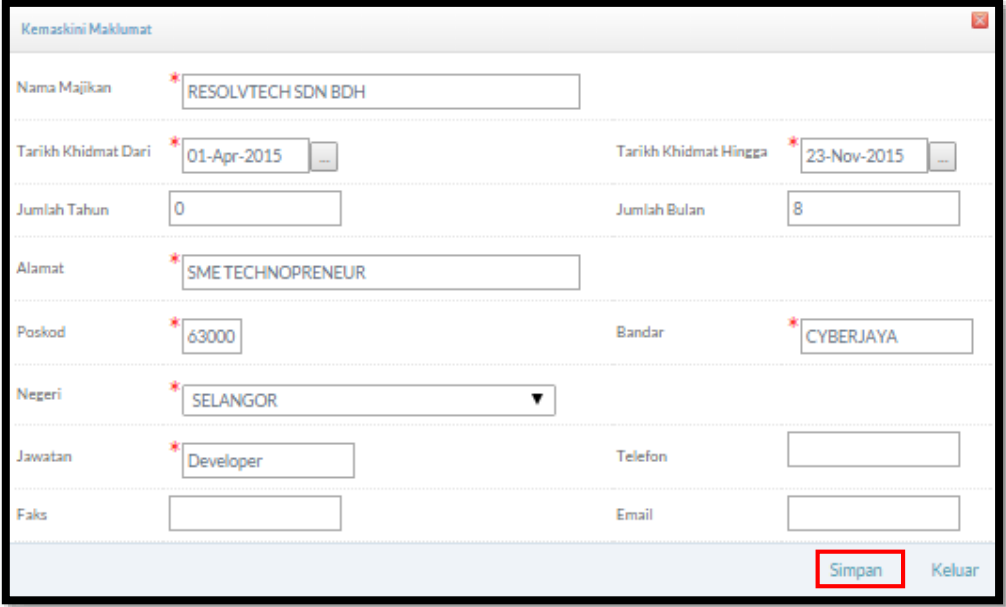


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p><b>Langkah 18:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Pengalaman Kerja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 19:</b></p>	<p><b>Tambah Pengalaman Kerja</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk <b>Tambah</b> maklumat <b>Pengalaman Kerja</b>, klik butang <b>Tambah</b>.</li> </ol>


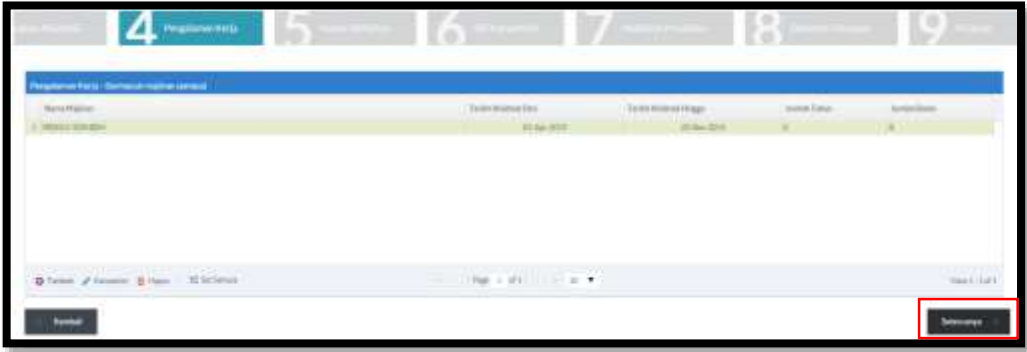


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="386 344 1393 972" data-label="Form"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.</li> <li>3. Tekan butang <b>Simpan</b>.</li> </ol>
<p><b>Langkah 20:</b></p>	<p>Paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> yang baru ditambah akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> <div data-bbox="386 1413 1393 1661" data-label="Table"> </div>
<p><b>Langkah 21:</b></p>	<p><b>Kemaskini maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengemaskini <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b>, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</li> </ol>


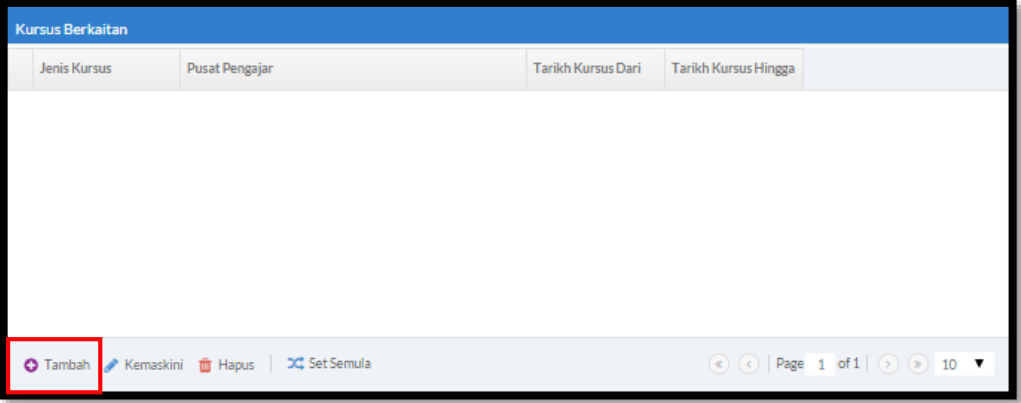
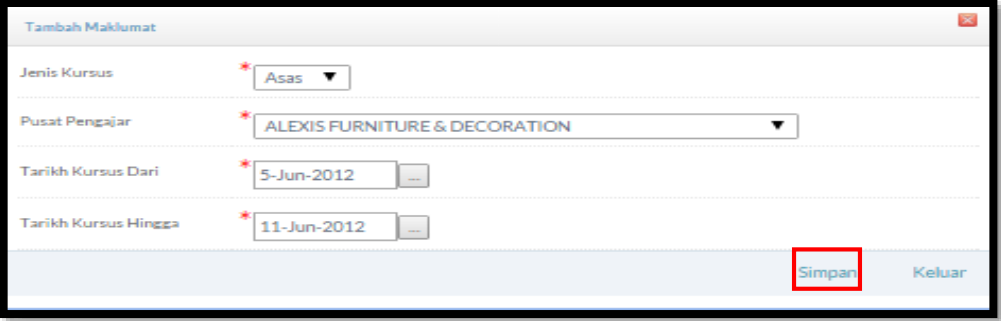


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>2. Klik <b>Kemaskini</b>.</p>
<p><b>Langkah 22:</b></p>	<p>1. Paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> akan dipaparkan.</p>  <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan. 3. Seterusnya, klik butang <b>Simpan</b>.</p>
<p><b>Langkah 23:</b></p>	<p><b>Hapus maklumat:</b></p> <p>1. Untuk menghapus maklumat <b>Pengalaman Kerja</b>, pilih maklumat yang ingin dihapuskan. 2. Klik butang <b>Hapus</b> dan klik <b>Ya</b> untuk hapus maklumat, <b>Tidak</b> untuk batal.</p>



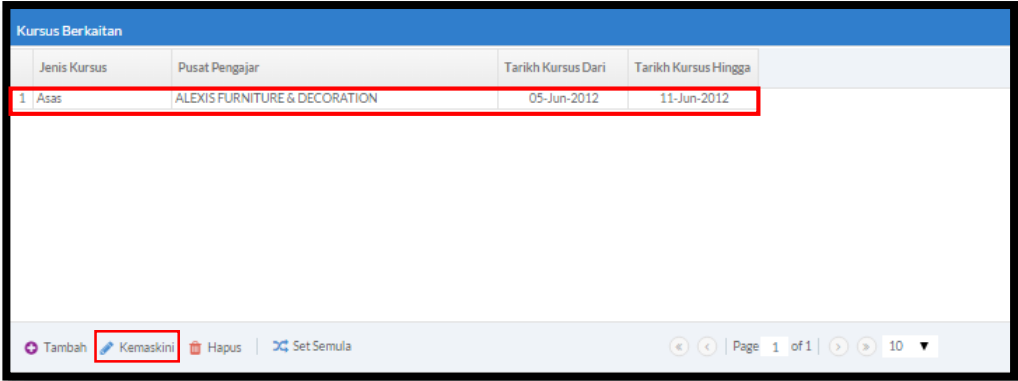

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p><b>Langkah 24:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="380 707 1154 737">1. Data akan terpapar pada laman bahagian <b>Pengalaman Kerja</b>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="380 1121 1138 1150">2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Kursus Berkaitan</b>.</li> </ol>
<p><b>Langkah 25:</b></p>	<p><b>Maklumat Kursus Berkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="380 1656 1240 1686">1. Skrin <b>Maklumat Kursus Berkaitan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol>



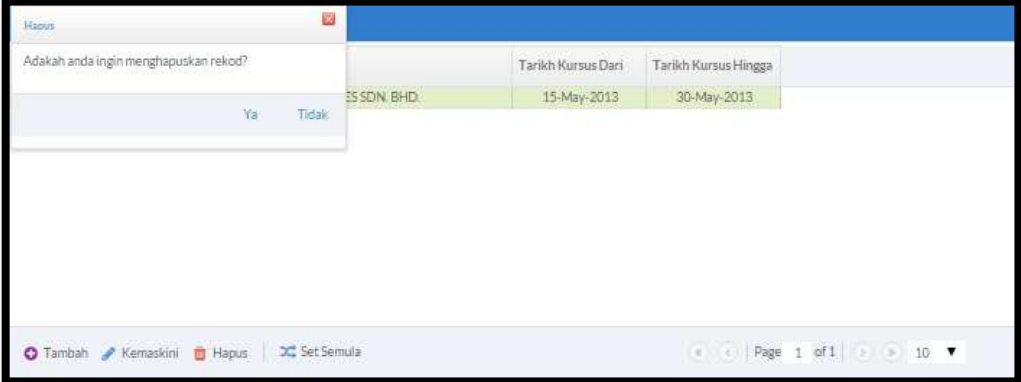

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p><b>Langkah 26:</b></p>	<p><b>Tambah maklumat kursus berkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk <b>Tambah</b> maklumat <b>Pengalaman Kerja</b>, klik butang <b>Tambah</b>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.</li> <li>3. Tekan butang <b>Simpan</b>.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 27:</b></p>	<p><b>Kemaskini maklumat:</b></p>





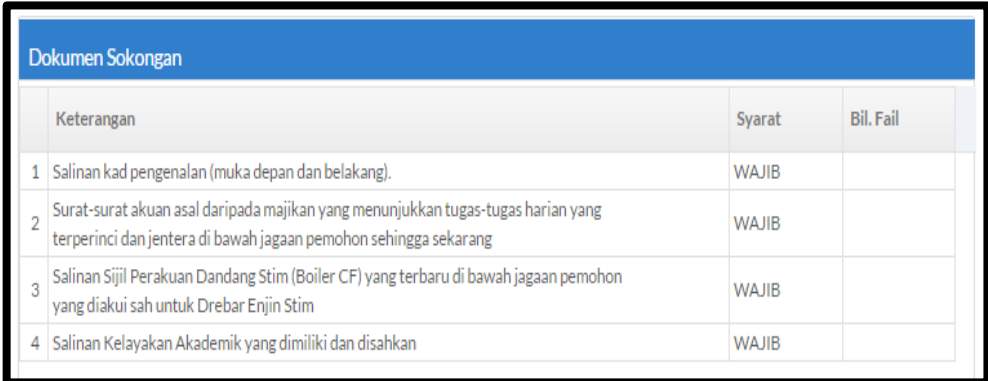


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>4. Untuk mengemaskini <b>Maklumat Kursus Berkaitan</b>, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p>  <p>5. Klik <b>Kemaskini</b>.</p>
<p><b>Langkah 28:</b></p>	<p>1. Paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> akan dipaparkan.</p>  <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan. 3. Seterusnya, klik butang <b>Simpan</b>.</p>
<p><b>Langkah 29:</b></p>	<p><b>Hapus maklumat:</b></p>


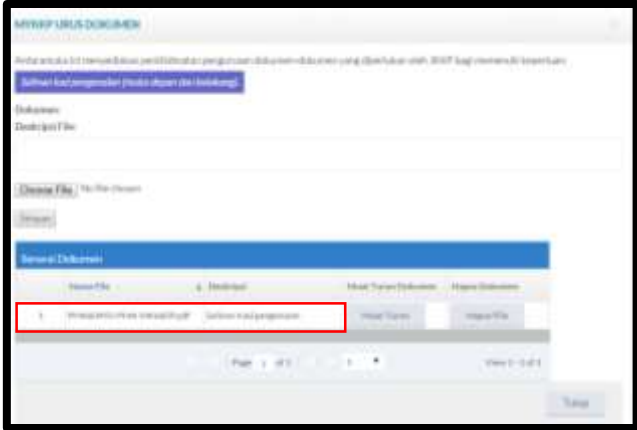


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>1. Untuk menghapus maklumat <b>Kursus Berkaitan</b>, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang <b>Hapus</b> dan klik <b>Ya</b> untuk hapus maklumat, <b>Tidak</b> untuk batal.</p> 
<p><b>Langkah 30:</b></p>	<p>1. Data akan terpapar pada laman bahagian <b>Kursus Berkaitan</b>.</p> <p>2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Sijil Kompetensi</b>.</p> 
<p><b>Langkah 31:</b></p>	<p><b>Laman Sijil Kompetensi:</b></p>

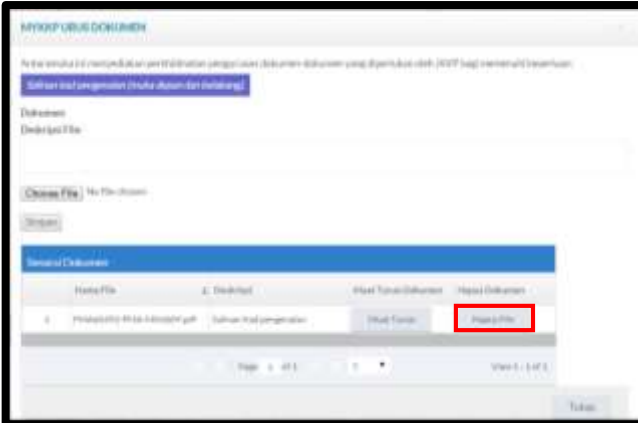




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>1. Laman <b>Sijil Kompetensi</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</p> <p>2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</p>  <p>3. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Perubatan</b>.</p>
<p><b>Langkah 32:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Perubatan.</b></p> <p>1. Laman <b>Maklumat Perubatan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</p>  <p>2. Masukkan <b>No. Pendaftaran MMC</b> dan <b>Nama</b> di ruangan yang disediakan.</p> <p>3. Tekan butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan Dokumen Sokongan.</p>
<p><b>Langkah 33:</b></p>	<p><b>Laman Dokumen Sokongan.</b></p> <p>1. Laman <b>Dokumen Sokongan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</p>  <p>2. Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.</p>





BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 34:</b>	<p>3. Paparan berikut akan terapar.</p>  <p>4. Klik butang 'Choose File' dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari computer</p> <p>5. Kemudian, klik butang <b>Simpan</b>. Fail yang dimuatnaik akan terapar seperti dibawah:</p>  <p><b>*Peringatan:</b> Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang <b>Simpan</b> ditekan setelah memilih fail dari komputer.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 35:</b></p>	<p><b>Hapus Dokumen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada <b>Hapus File</b>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik <b>OK</b> jika ingin hapus fail, <b>Cancel</b> untuk batal.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 36:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan pada kolom <b>Bil. Fail</b>.</li> </ol> <p><i>*Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat <b>WAJIB</b> telah dimuatnaik.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik pada <b>Seterusnya</b>.</li> </ol> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>Laman <b>Borang 115</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman <b>Borang 115</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> <li>Isikan maklumat yang berkaitan.</li> <li>Klik butang <b>'Seterusnya'</b>.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 37:</b></p>	<p>Laman <b>Perakuan</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman <b>Perakuan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik pada <i>checkbox</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Perakuan</b>.</li> <li>Masukkan jawatan.</li> <li>Tekan butang <b>Hantar</b>.</li> </ol>
<p><b>Langkah 38:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak mesej "<i>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX</i>" akan terpapar.</li> <li>Klik butang <b>OK</b>.</li> </ol> 