



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

**MANUAL PENGGUNA**

**Pembaharuan OYK Pengendali  
Perancah**



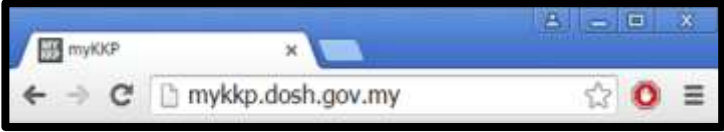
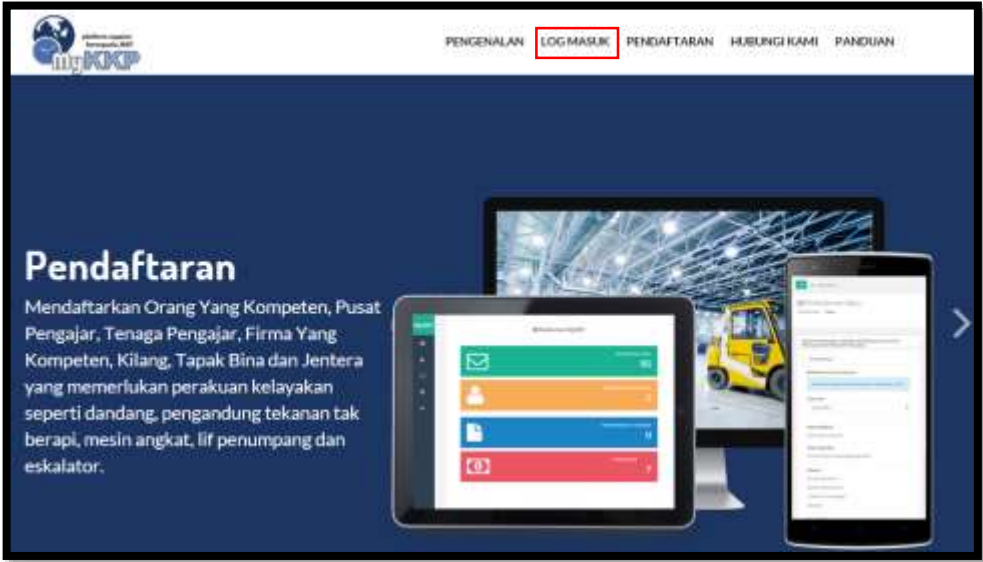
---

## ISI KANDUNGAN

<b>1. PEMBAHARUAN OYK PENGENDALI PERANCAH.....</b>	<b>3</b>
--	----------





## 1. PEMBAHARUAN OYK PENGENDALI PERANCAH

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

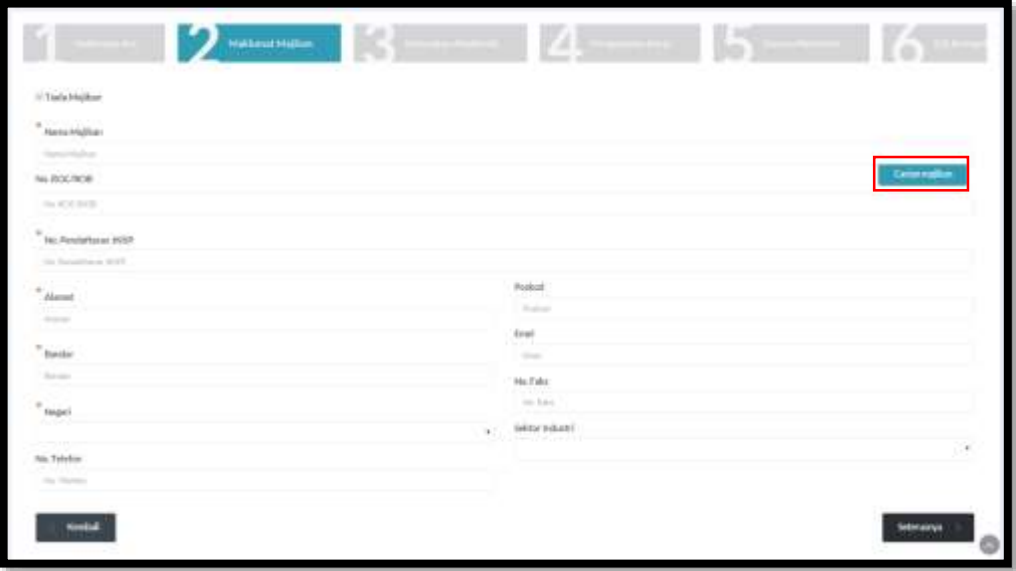



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 3:</b></p>	<p><b>Paparan Log Masuk MyKPP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</li> <li>Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Login ID</li> <li>Kata Laluan</li> </ol> </li> <li>Klik butang <b>Log Masuk</b>.</li> </ol> <div data-bbox="388 590 1187 963" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>
<p><b>Langkah 4:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Paparan <b>Dashboard</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:                     <div data-bbox="388 1062 1419 1577" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> </li> <li>Klik menu <b>Notifikasi Pembaharuan</b> dan skrin papar maklumat OYK.</li> <li>Klik pada butang <b>'Pembaharuan'</b>.</li> </ol>

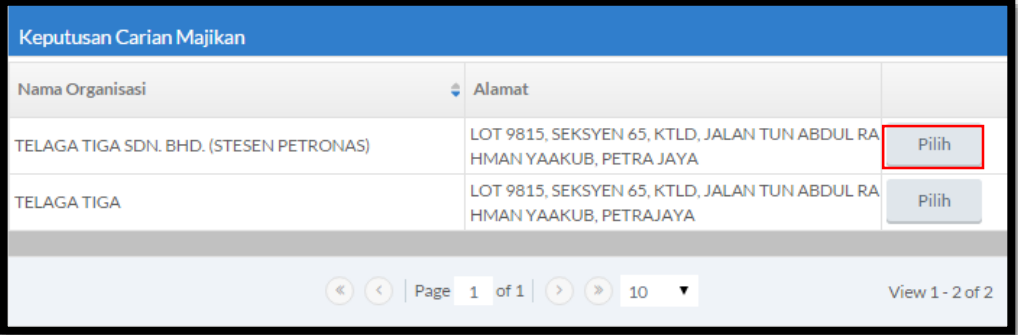

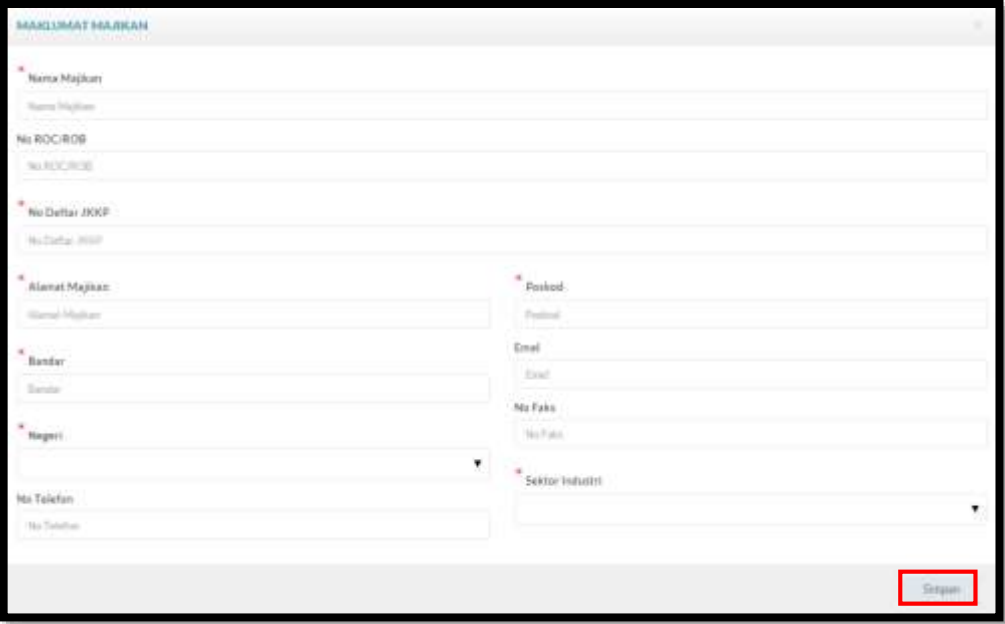


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p><b>Langkah 5:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Am</b></p> <p>1. Laman <b>Maklumat Am</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p>  <p>2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Majikan</b>.</p>





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 <input type="checkbox"/> <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>




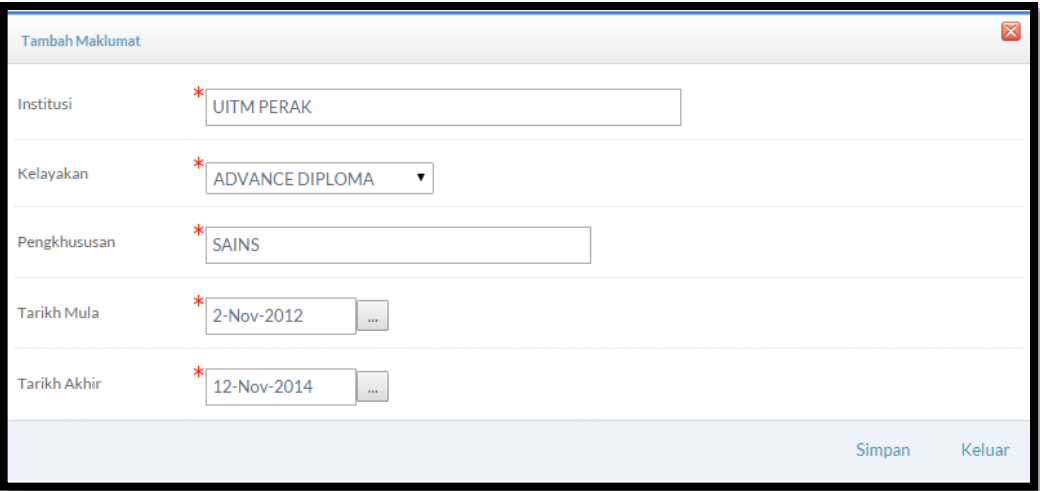

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 8:</b></p>	<p>1. Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terpapar.</p>  <p>2. Pilih nama syarikat majikan dengan menekan butang 'Pilih'.</p>
	<p>1. Jika majikan tiada dalam keputusan carian, berikut akan terpapar:</p>  <p>2. Klik butang 'Ya' untuk tambah maklumat majikan.</p> <p>3. Medan untuk mengisi maklumat majikan baru akan terpapar.</p>  <p>4. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan butang 'Simpan'.</p>




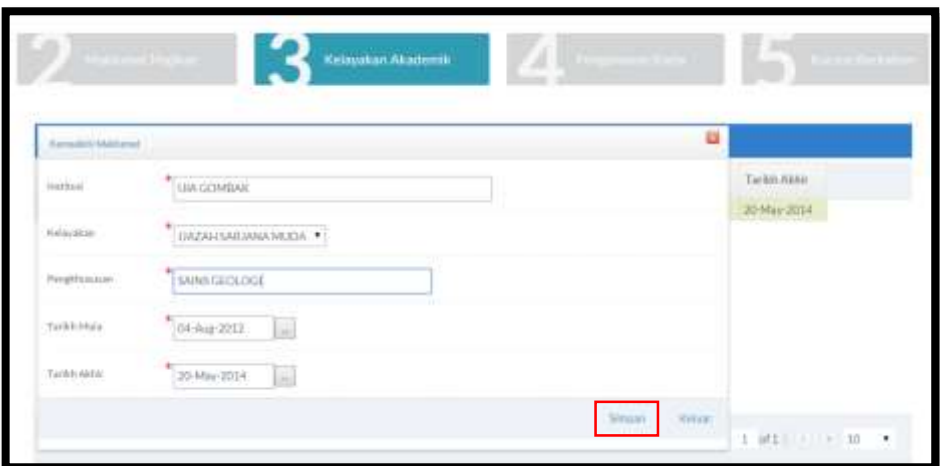
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 9:</b></p>	<p>1. <b>Maklumat Majikan</b> akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>2. Klik butang <b>Seterusnya</b>.</p>
<p><b>Langkah 10:</b></p>	<p>Data akan dipaparkan pada <b>Laman Maklumat Majikan</b>.</p>  <p>1. Klik butang '<b>Seterusnya</b>' untuk ke paparan Maklumat Akademik.</p>



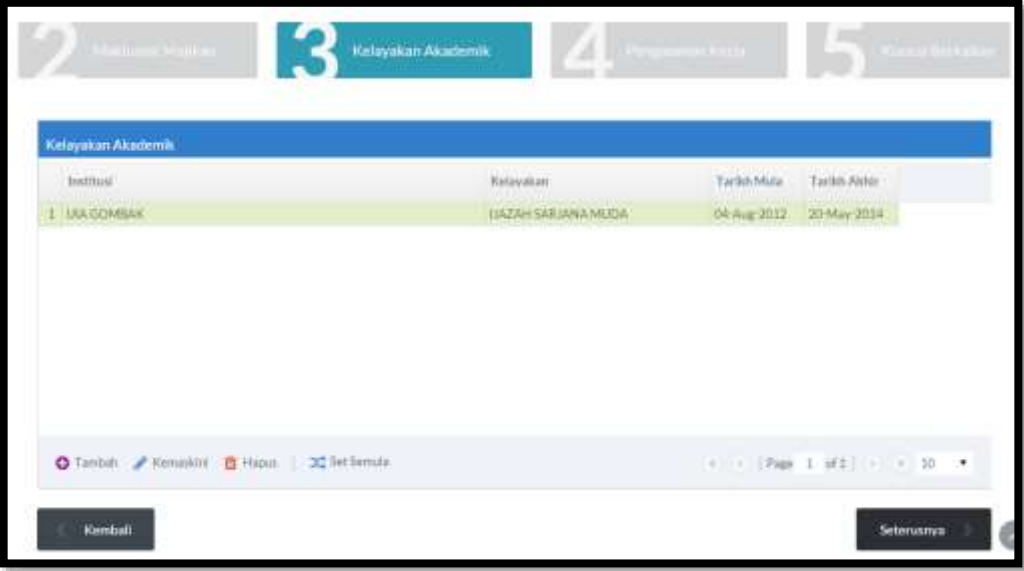



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 11:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Maklumat Akademik</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</li> <li>2. Klik butang <b>Tambah</b> bagi mengisi maklumat akademik.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 12:</b></p>	<p>Skrin mengisi maklumat akademik akan terpapar.</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada butang <b>'Simpan'</b> dan maklumat akan terpapar pada skrin.</li> </ol> 

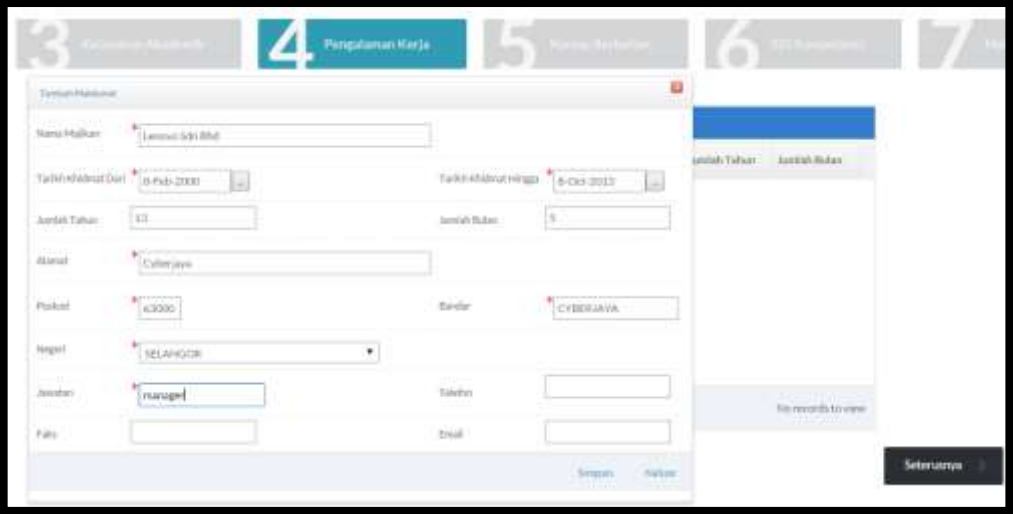



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 13:</b></p>	<p><b>Kemaskini Maklumat Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada maklumat yang ingin dikemaskini.</li> <li>2. Klik butang <b>'Kemaskini'</b>.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 12:</b></p>	<p><b>Skrin Kemaskini Maklumat akan terpapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemaskini maklumat dan klik butang <b>'Simpan'</b>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Maklumat akan terpapar pada skrin.</li> </ol>


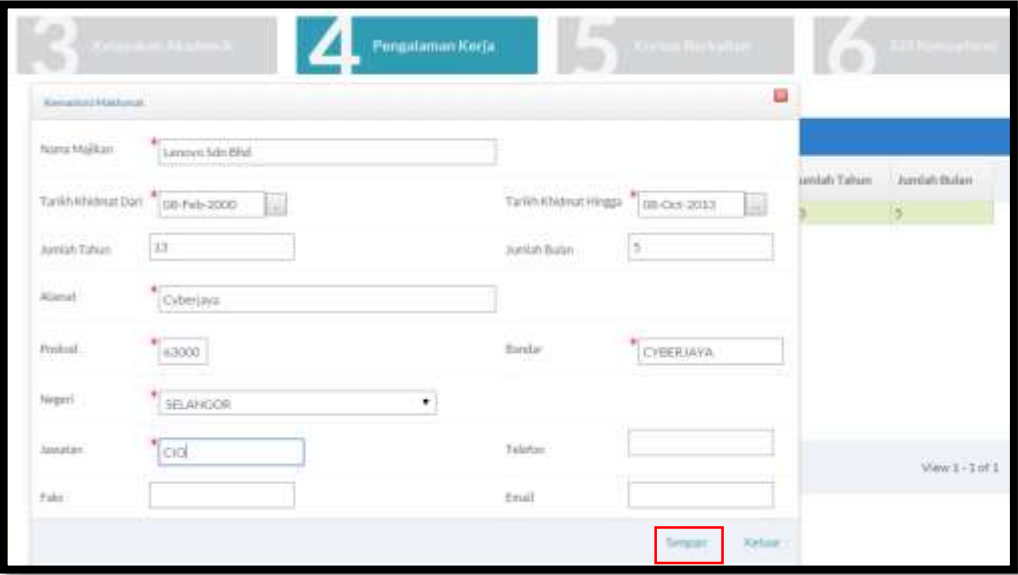


BIL.	PENERANGAN / SKRIN										
	 <p>The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs numbered 2 to 5. Tab 3, 'Kelayakan Akademik', is selected. Below the navigation bar is a blue header for 'Kelayakan Akademik'. A table displays the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Institusi</th> <th>Kelayakan</th> <th>Tarikh Mula</th> <th>Tarikh Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 UAA GOMBAK</td> <td>(SAJAH SARJANA MUDA)</td> <td>04-Aug-2012</td> <td>20-May-2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the table, there are buttons for 'Tambah', 'Kemaskini', 'Hapus', and 'Set Semula'. A pagination control shows 'Page 1 of 1' and '10' items per page. There are also 'Kembali' and 'Seterusnya' buttons at the bottom of the screen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang 'Seterusnya'.</li> <li>Skrin Pengalaman Kerja akan terpapar.</li> </ol>	Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	1 UAA GOMBAK	(SAJAH SARJANA MUDA)	04-Aug-2012	20-May-2014		
Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir								
1 UAA GOMBAK	(SAJAH SARJANA MUDA)	04-Aug-2012	20-May-2014								
<p><b>Langkah 13:</b></p>	<p><b>Laman Pengalaman Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik pada butang 'Tambah'.</li> </ol>  <p>The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs numbered 3 to 7. Tab 4, 'Pengalaman Kerja', is selected. Below the navigation bar is a blue header for 'Pengalaman Kerja'. A table displays the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Majikan</th> <th>Tarikh Mula</th> <th>Tarikh Tamat</th> <th>Jumlah Tahun</th> <th>Jumlah Bulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">[Empty table body]</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the table, there are buttons for 'Tambah', 'Kemaskini', 'Hapus', and 'Set Semula'. A pagination control shows 'Page 0 of 1' and '10' items per page. There are also 'Kembali' and 'Seterusnya' buttons at the bottom of the screen. The 'Tambah' button is highlighted with a red box.</p>	Nama Majikan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan	[Empty table body]				
Nama Majikan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan							
[Empty table body]											


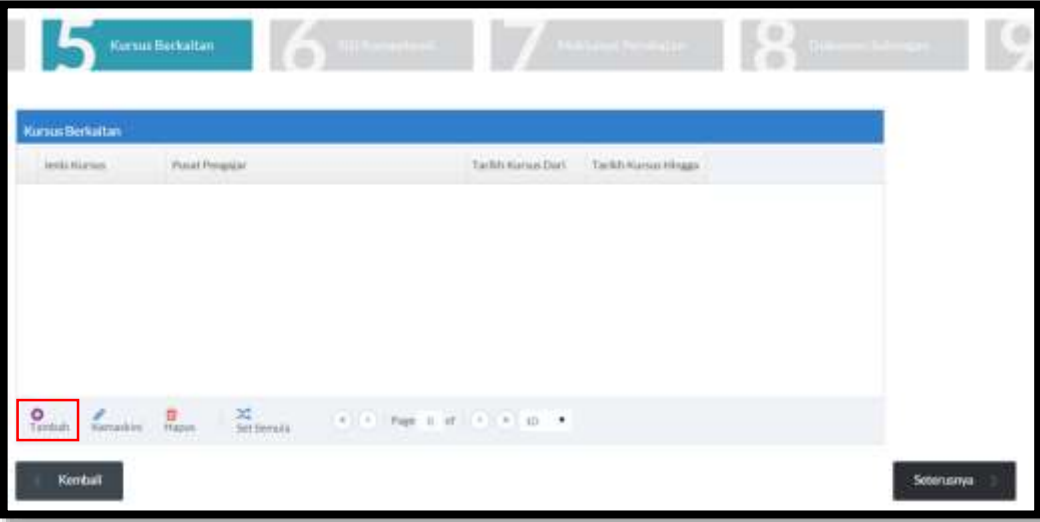


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 14:</b></p>	<p>Skrin mengisi maklumat Pengalaman Kerja akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan maklumat dan klik butang 'Simpan'.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat akan terpapar pada skrin.</li> </ol> 

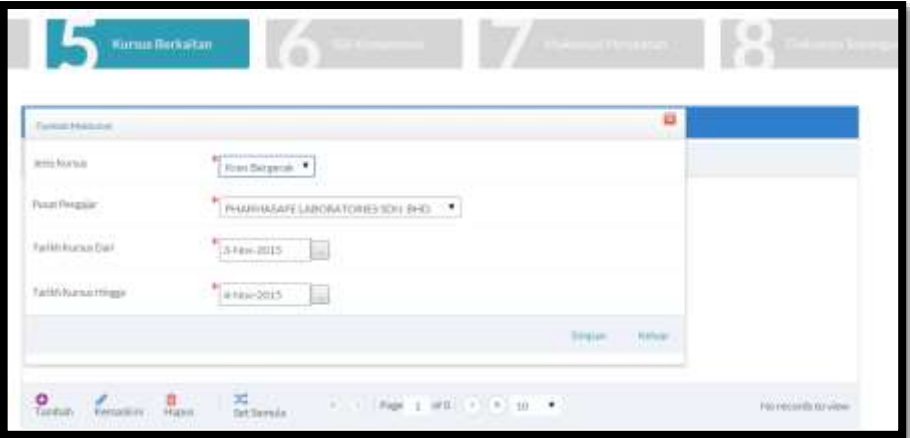




BIL.	PENERANGAN / SKRIN										
<p><b>Langkah 15:</b></p>	<p><b>Kemaskini Maklumat Pengalaman Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada maklumat yang ingin dikemaskini.</li> <li>2. Klik butang 'Kemaskini'.</li> </ol>  <p>The screenshot shows a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Majikan</th> <th>Tarikh Khdmat Dari</th> <th>Tarikh Khdmat Hingga</th> <th>Jumlah Tahun</th> <th>Jumlah Bulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. LENOVO Sdn Bhd</td> <td>08-Feb-2000</td> <td>08-Oct-2013</td> <td>13</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the screen, the 'Kemaskini' button is highlighted with a red box.</p>	Nama Majikan	Tarikh Khdmat Dari	Tarikh Khdmat Hingga	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan	1. LENOVO Sdn Bhd	08-Feb-2000	08-Oct-2013	13	5
Nama Majikan	Tarikh Khdmat Dari	Tarikh Khdmat Hingga	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan							
1. LENOVO Sdn Bhd	08-Feb-2000	08-Oct-2013	13	5							
<p><b>Langkah 16:</b></p>	<p><b>Skrin Kemaskini Maklumat akan terpapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemaskini maklumat dan klik butang 'Simpan'.</li> </ol>  <p>The screenshot shows the 'Kemaskini Maklumat' form with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama Majikan: LENOVO Sdn Bhd</li> <li>Tarikh Khdmat Dari: 08-Feb-2000</li> <li>Tarikh Khdmat Hingga: 08-Oct-2013</li> <li>Jumlah Tahun: 13</li> <li>Jumlah Bulan: 5</li> <li>Ageni: Cyberjaya</li> <li>Postal: 63000</li> <li>Bandar: CYBERJAYA</li> <li>Negeri: SELANGOR</li> <li>Jawatan: CIO</li> <li>Telefon: [Empty]</li> <li>Fax: [Empty]</li> <li>Email: [Empty]</li> </ul> <p>At the bottom right of the form, the 'Simpan' button is highlighted with a red box.</p>										

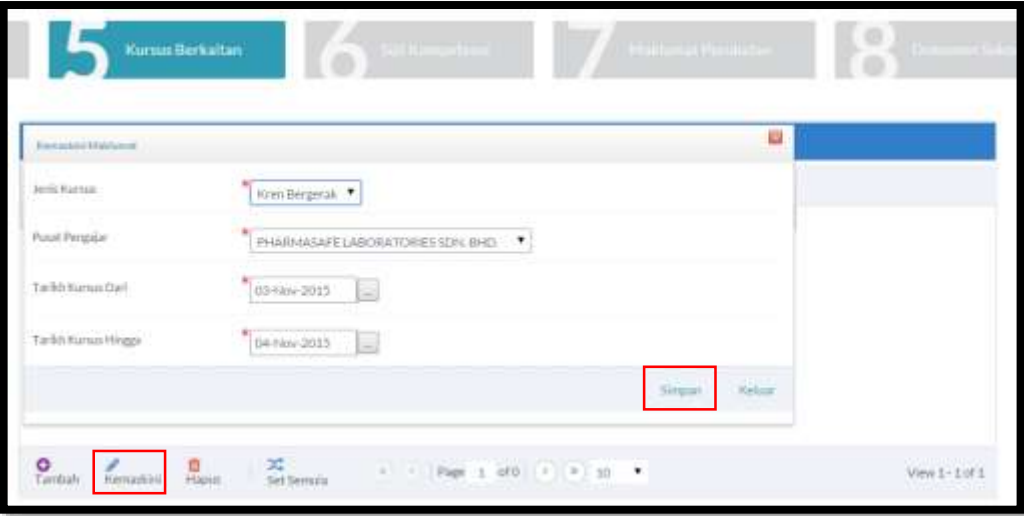
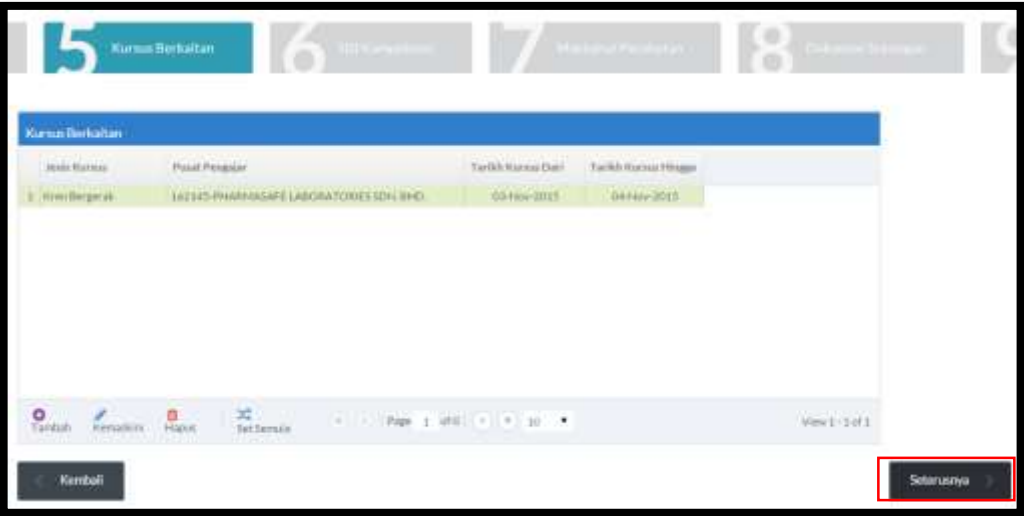


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Maklumat akan terpapar pada skrin.</p>  <p>3. Klik butang '<b>Seterusnya</b>'.</p> <p>4. Skrin Kursus Berkaitan akan terpapar.</p>
<p><b>Langkah 17:</b></p>	<p><b>Laman Kursus Berkaitan</b></p> <p>1. Skrin <b>Maklumat Kursus Berkaitan</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p> <p>2. Klik butang '<b>Tambah</b>' bagi mengisi maklumat kursus berkaitan.</p> 





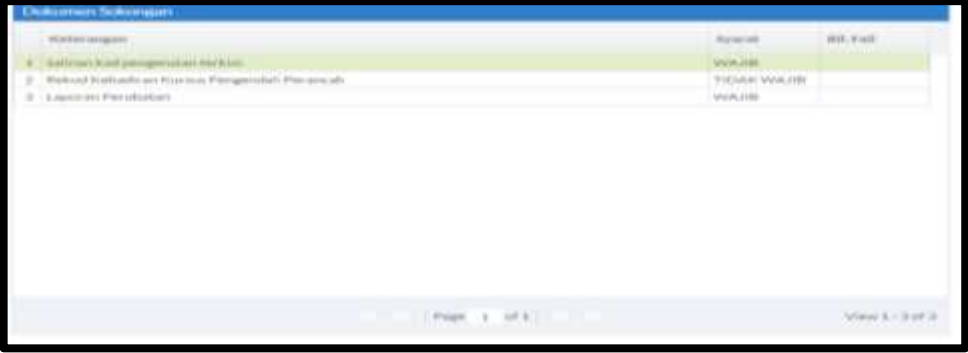
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 18:</b></p>	<p>Skrin mengisi maklumat <b>Kursus Berkaitan</b> akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isikan maklumat dan klik butang ‘<b>Simpan</b>’.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Maklumat akan terpapar pada skrin.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 19:</b></p>	<p><b>Kemaskini Maklumat Pengalaman Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada maklumat yang ingin dikemaskini.</li> <li>2. Klik butang ‘<b>Kemaskini</b>’.</li> </ol> 



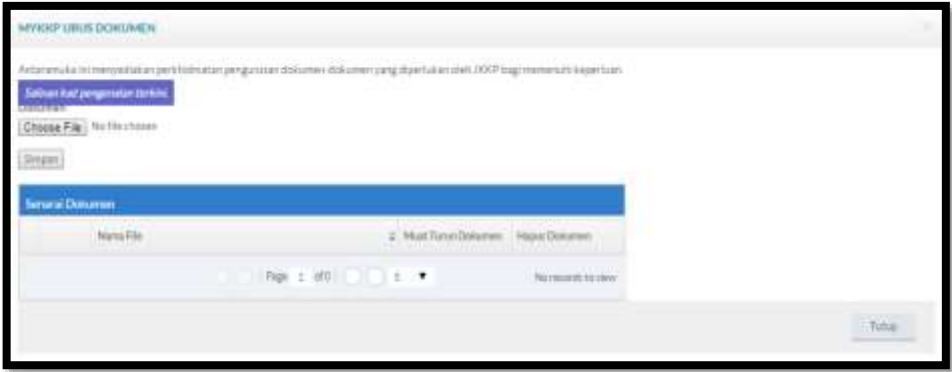
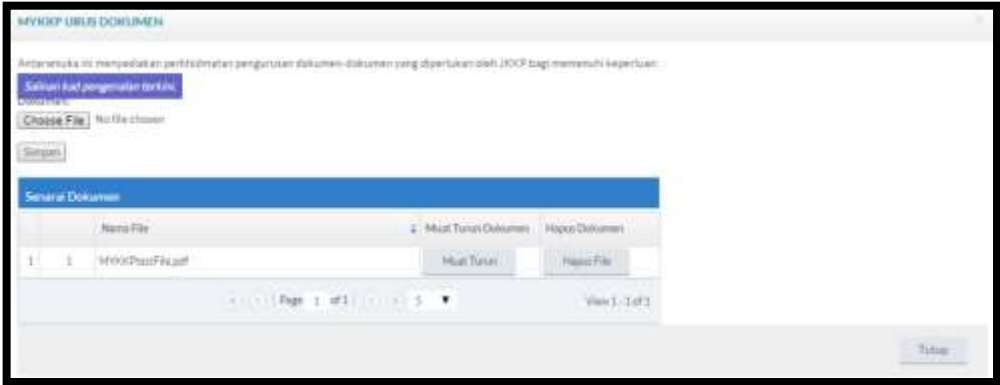
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 20:</b></p>	<p><b>Skrin Kemaskini Maklumat akan terpapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemaskini maklumat dan klik butang 'Simpan'.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Maklumat akan terpapar pada skrin.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klik butang 'Seterusnya'.</li> </ol>





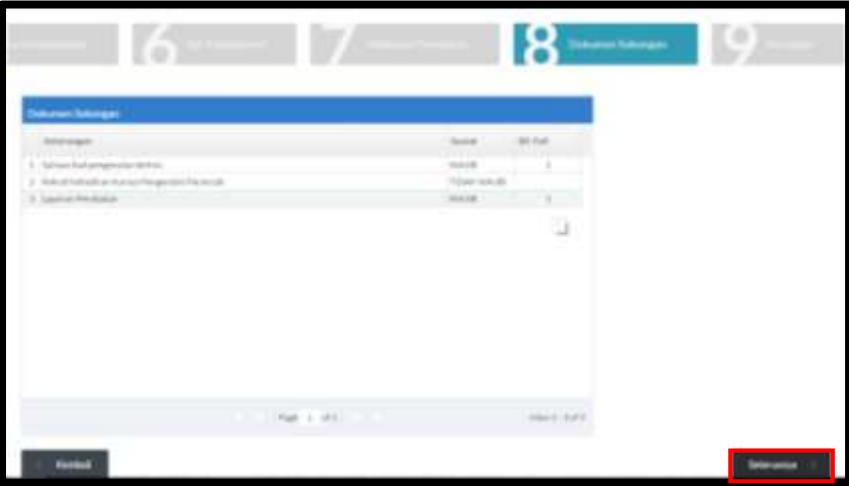


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 21:</b></p>	<p><b>Laman Sijil Kompetensi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Sijil OYK akan terpapar.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang <b>'Seterusnya'</b>.</li> <li>Skrin Maklumat Perubatan akan terpapar.</li> </ol>
<p><b>Langkah 22:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Perubatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan maklumat dan <b>'Simpan'</b>.</li> <li>Klik butang <b>'Muat Turun Borang Kesihatan'</b>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang <b>'Seterusnya'</b>.</li> <li>Skrin Dokumen Sokongan akan terpapar.</li> </ol>
<p><b>Langkah 23:</b></p>	<p><b>Laman Dokumen Sokongan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laman <b>Dokumen Sokongan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol> 




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p><b>*Catatan:</b> Sila muat naik dokumen sokongan yang bersatus wajib.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.</li> <li>Paparan berikut akan terpapar.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang <b>'Choose File'</b> dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari computer.</li> <li>Kemudian, klik butang <b>'Simpan'</b>. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah:</li> </ol>  <p><b>*Peringatan:</b> Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari computer.</p>
<p><b>Langkah 24:</b></p>	<p><b>Hapus Dokumen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik pada <b>Hapus File</b>.</li> </ol>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>2. Klik <b>OK</b> jika ingin hapus fail, <b>Cancel</b> untuk batal.</p> 
<p><b>Langkah 25:</b></p>	<p>1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan pada kolom <b>Bil. Fail</b>.</p> <p><i>*Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat <b>WAJIB</b> telah dimuatnaik.</i></p> <p>2. Klik pada <b>'Seterusnya'</b>.</p> 
<p><b>Langkah 26:</b></p>	<p><b>Laman Perakuan:</b></p> <p>1. Laman <b>Perakuan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>2. Klik pada <i>checkbox</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Perakuan</b>.</p> <p>3. Masukkan jawatan.</p> <p>4. Tekan butang '<b>Hantar</b>'.</p>
	<p>1. Kotak mesej "<i>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX</i>" akan terpapar.</p> <p>2. Klik butang '<b>OK</b>'.</p> 