SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

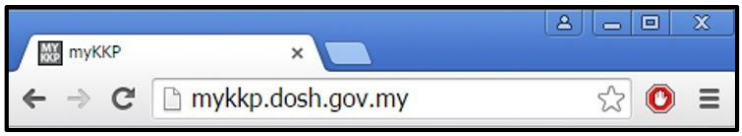
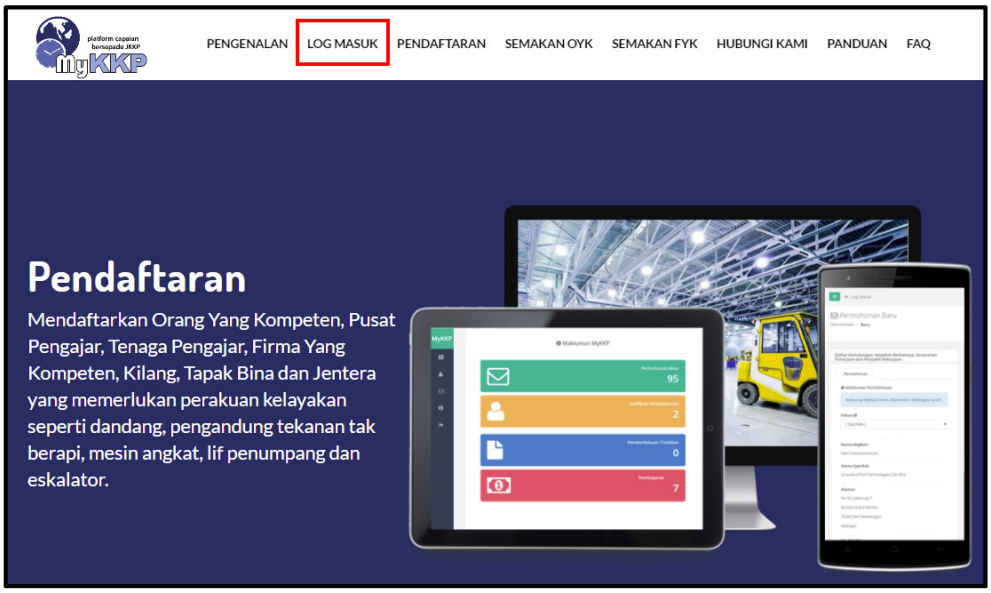
MANUAL PENGGUNA

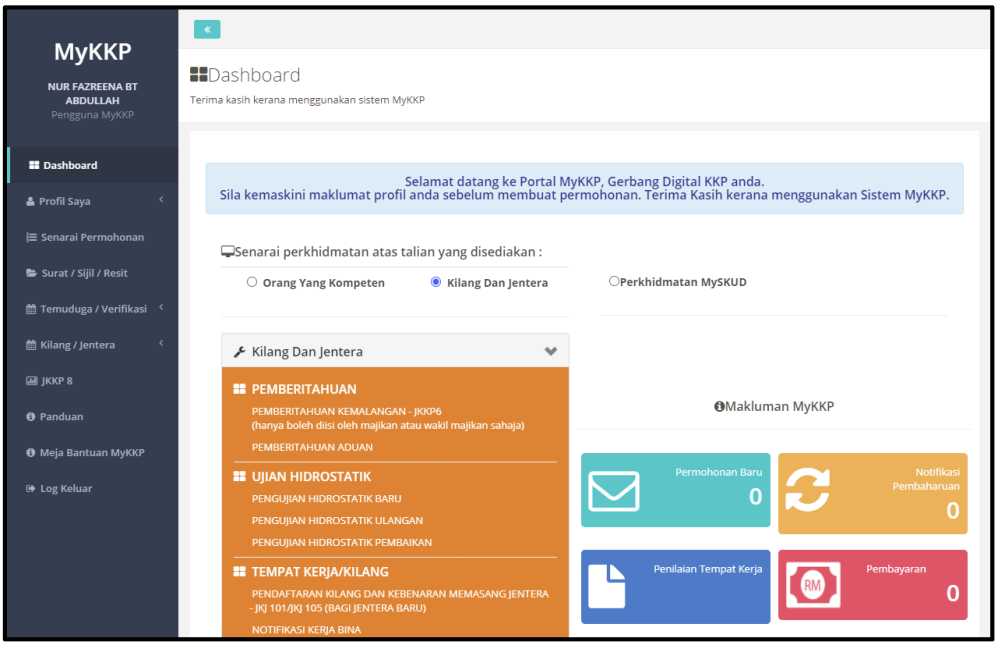
PERMOHONAN PINDAH JENTERA (HAK MILIK) (PJJHM)

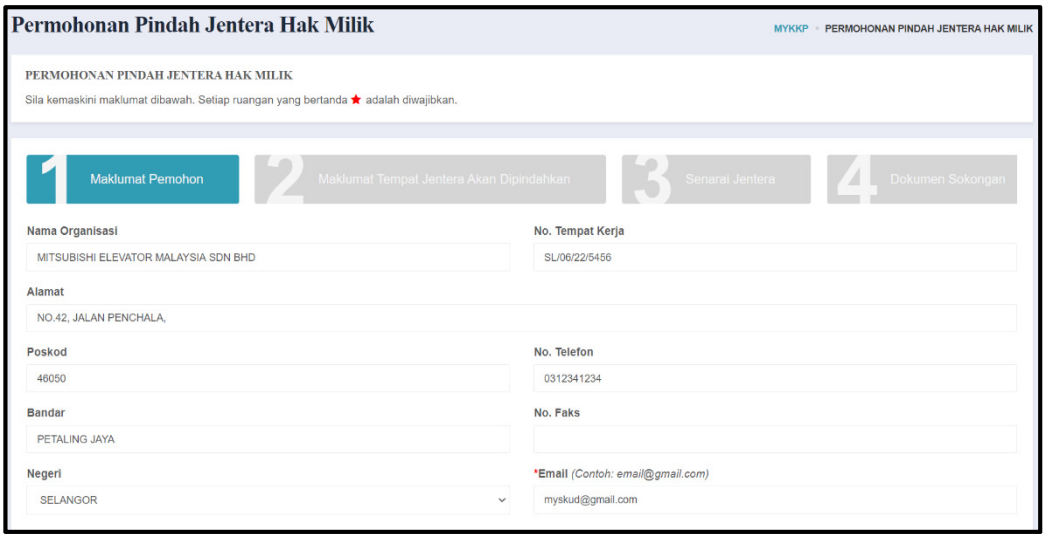
ISI KANDUNGAN

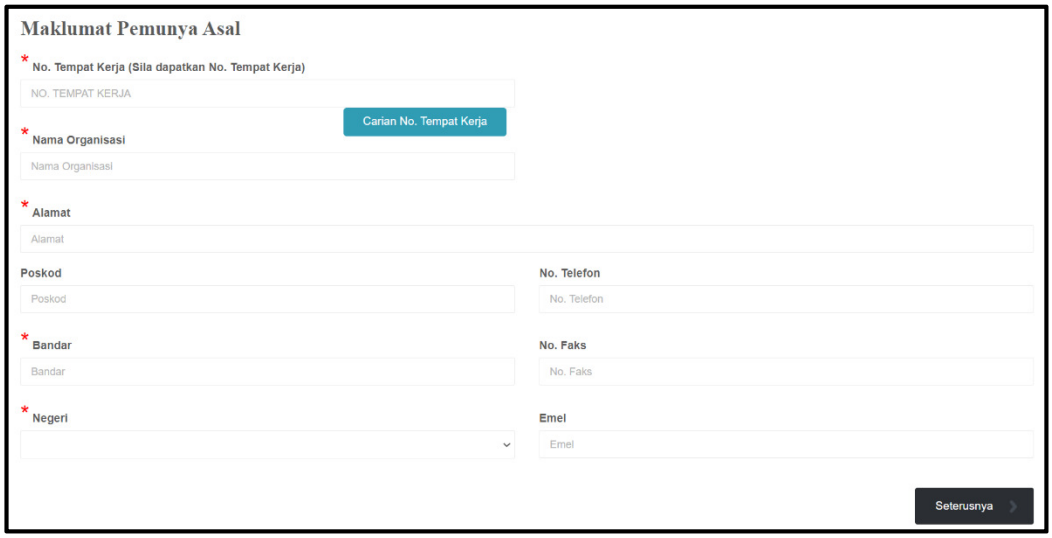
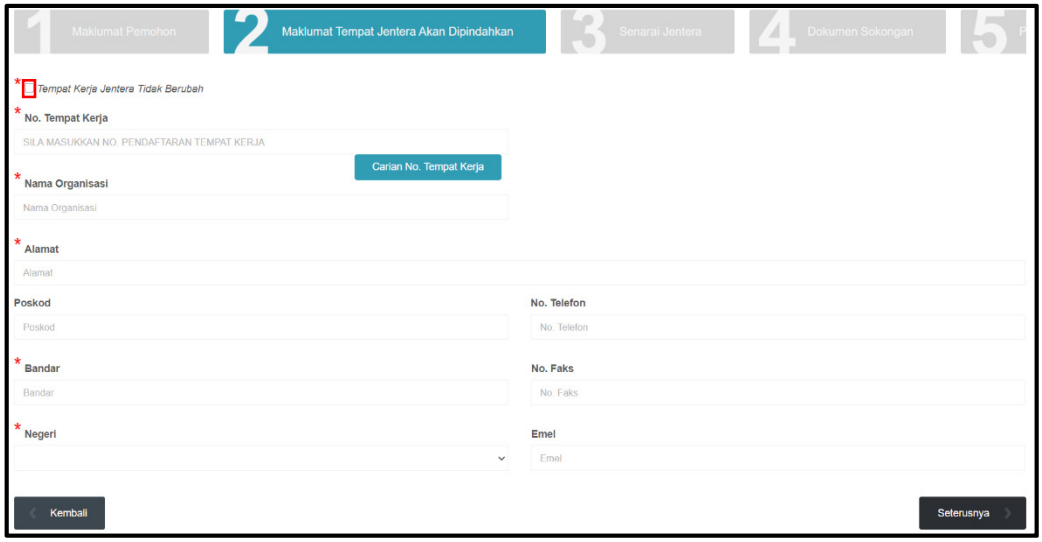
PERMOHONAN PINDAH JENTERA (HAK MILIK).....3

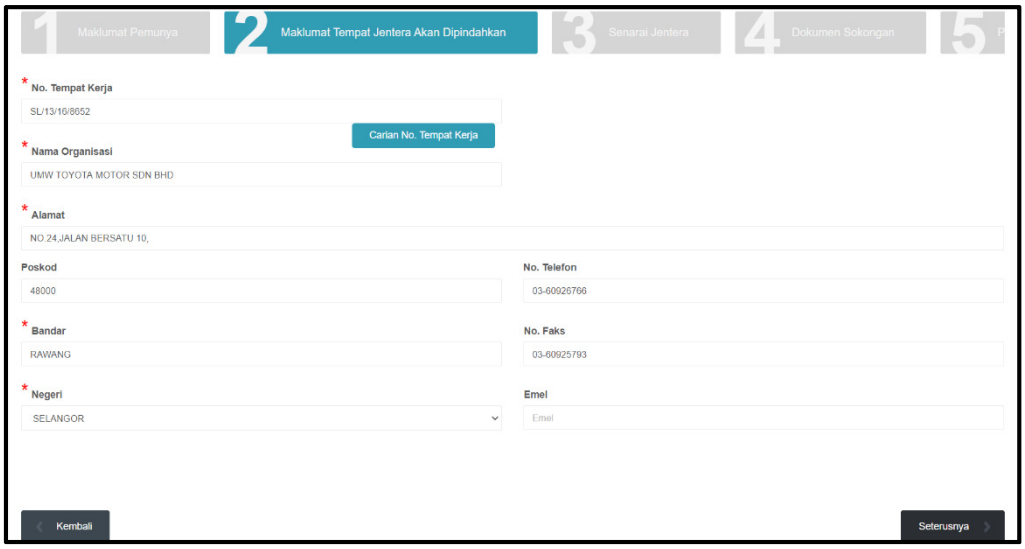
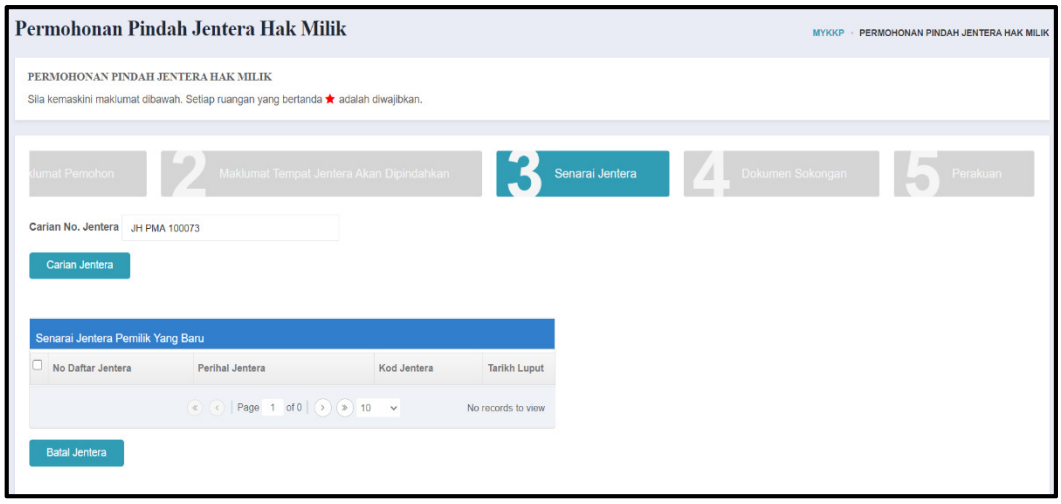
PERMOHONAN PINDAH JENTERA (HAK MILIK)

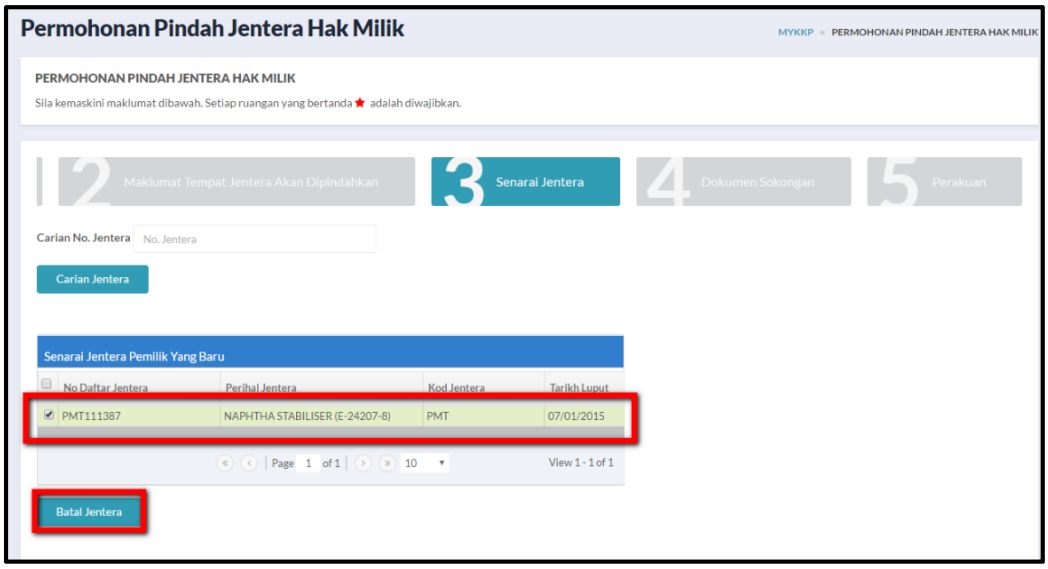
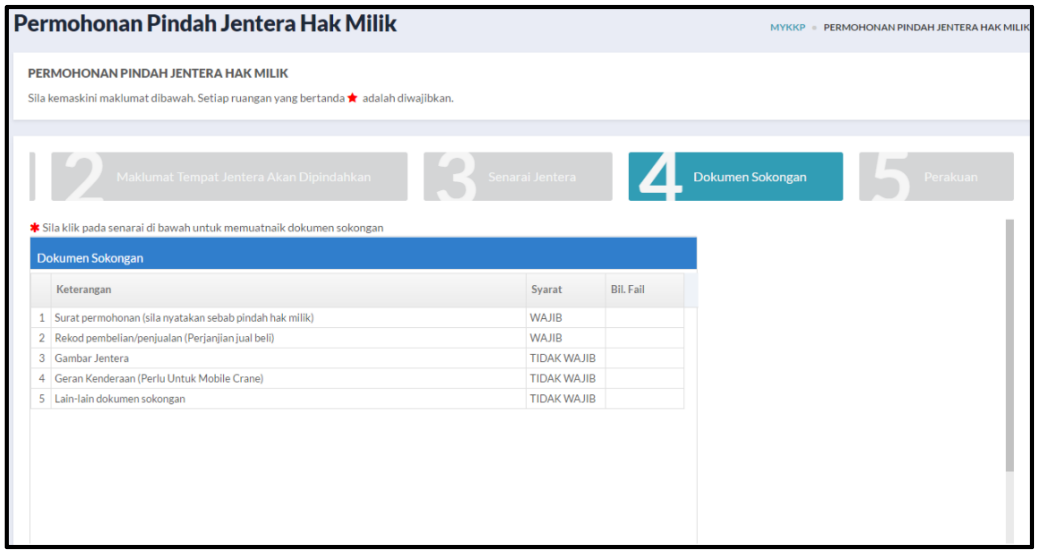
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti rajah dibawah. 

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. Skrin paparan **Dashboard** akan terpapar dan kemudian klik **Kilang Dan Jentera** seperti rajah di bawah untuk melihat senarai modul.  ***Nota:** Sila aktifkan tempat kerja terlebih dahulu sebelum membuat permohonan. Jika masih belum mendaftarkan tempat kerja/tiada Senarai Tempat Kerja aktif, sila lakukan permohonan pengaktifan tempat kerja dengan merujuk pada menu disebelah kiri "Kilang/Jentera" >> "Daftar Tempat Kerja".*

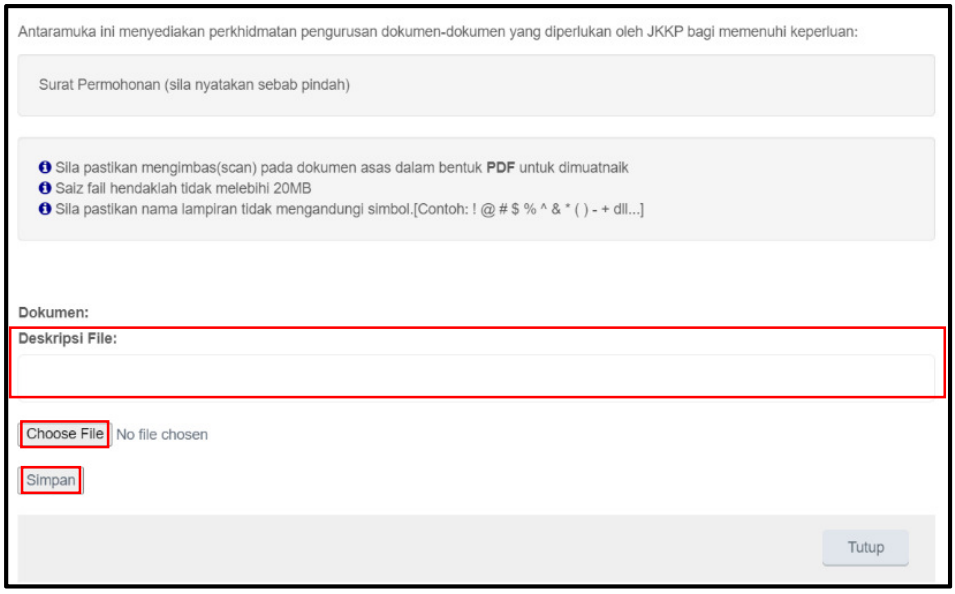
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	2. Dibawah senarai Kilang Dan Jentera, klik pada **PINDAH JENTERA (HAK MILIK).**
Langkah 5:	**Laman Maklumat Pemohon** 1. Skrin **Maklumat Pemohon** akan dipaparkan. 2. Isikan dan semak semua maklumat yang berkaitan. 

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Tempat Jentera Akan Dipindahkan**.
Langkah 6:	**Laman Maklumat Tempat Jentera Akan Dipindahkan** 1. Skrin **Maklumat Tempat Jentera Akan Dipindahkan** akan dipaparkan. 2. Klik *checkbox* ☑ sekiranya **Tempat Kerja Jentera Tidak Berubah** atau masukkan **No. Pendaftaran Tempat Kerja** di medan yang disediakan dan klik pada butang **Carian No. Tempat Kerja** untuk mencari maklumat berkaitan. 

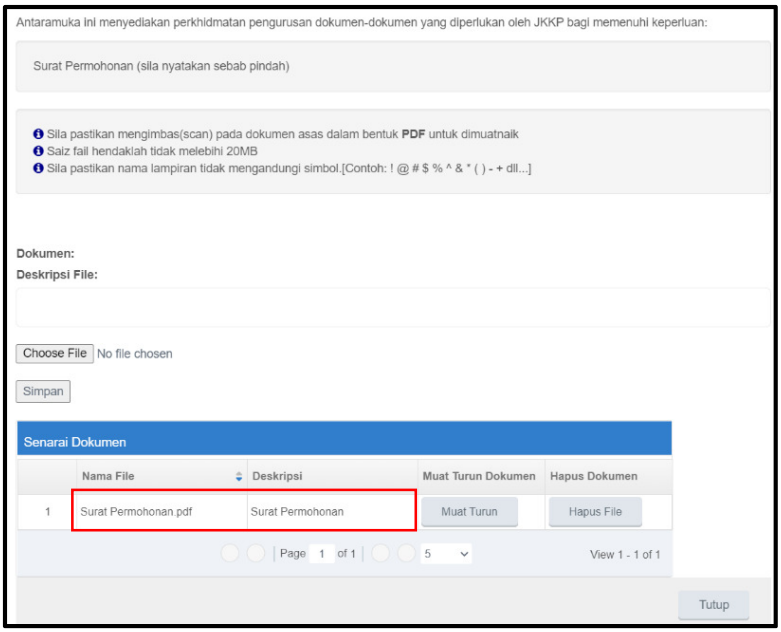
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 3. Selepas carian, **Maklumat Tempat Jentera Akan Dipindahkan** akan terpapar seperti rajah di atas. 4. Kemudian, klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Senarai Jentera**.
Langkah 7:	**Laman Senarai Jentera:** 1. Skrin **Senarai Jentera** akan terpapar seperti rajah di bawah.  2. Masukkan **No. Jentera** yang hendak di pindah hak milik pada medan carian dan klik pada butang **Carian Jentera.** 3. Sekiranya ingin membatalkan **Senarai Jentera** yang telah dipilih, klik pada *checkbox* ☑ **Senarai Jentera Pemilik Yang Baru** yang hendak di pindahkan. 4. Kemudian, klik pada butang **Batal Jentera** seperti rajah di bawah.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 5. Setelah selesai, klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Dokumen Sokongan**.
Langkah 8:	**Laman Dokumen Sokongan:** 1. Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.  2. Klik pada grid senarai dokumen sokongan untuk muat naik dokumen. 3. Paparan tetingkap muat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN

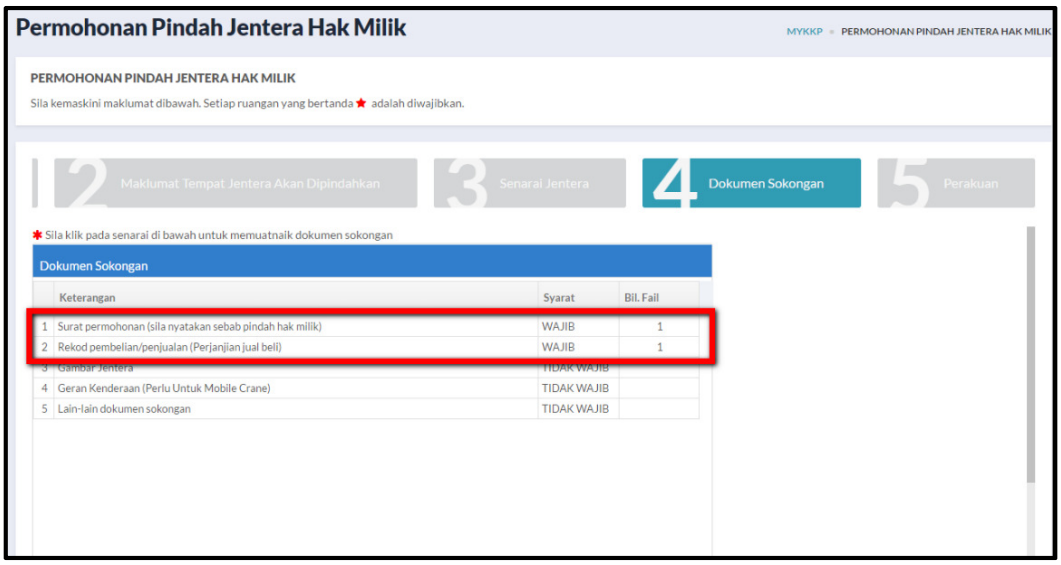


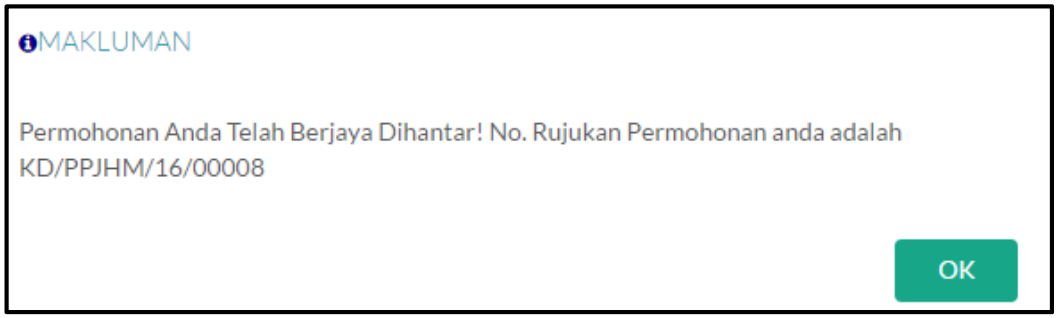
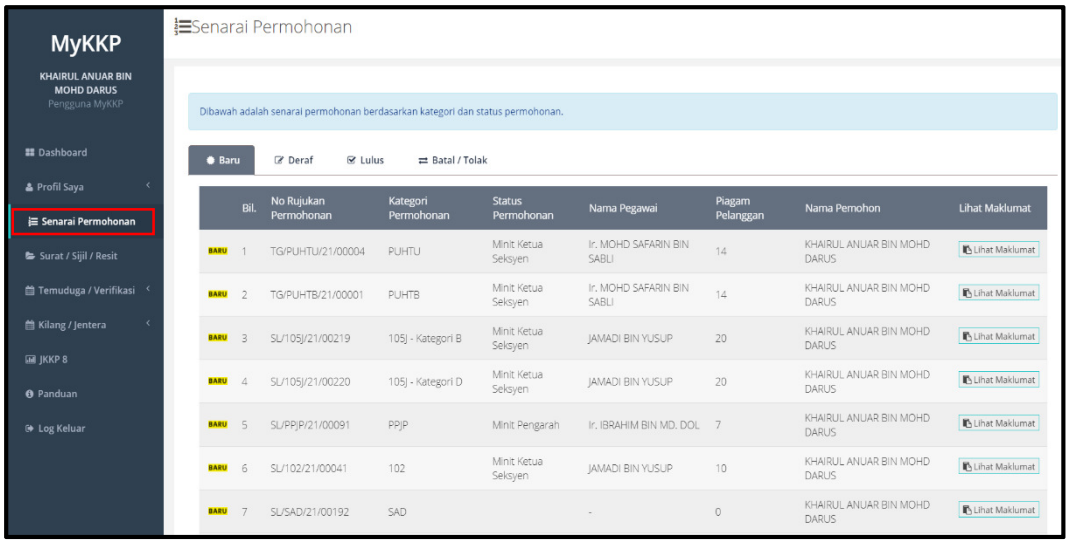
4. Masukkan **Deskripsi File** dan klik pada butang ***Choose File*** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuat naik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.
5. Setelah muat naik fail, klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut. Fail yang dimuat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.



Nota:* *Dokumen Sokongan yang akan dimuat naik hanyalah dalam bentuk **PDF sahaja.*

6. Klik butang **Hapus File** sekiranya anda ingin menghapuskan fail yang telah dimuatnaik.
7. Klik butang **OK** jika ingin menghapus fail atau **Cancel** untuk batal.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan **Bil. Fail**. ***Nota**: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuatnaik.* 2. Klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Perakuan**. 
Langkah 10:	**Laman Perakuan** 1. Skrin **Perakuan** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik pada *checkbox* ☑ **Perakuan**. 3. Masukkan **Jawatan**. 4. Klik butang **Hantar**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 11:	1. Kotak mesej *"Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXX/XX/XXXXX"* akan terpapar. 2. Klik butang **'OK'** dan paparan akan kembali kepada **Dashboard Pemohon**. 
Langkah 12:	**Senarai Permohonan:** 1. Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu **Senarai Permohonan**. 2. Maklumat **Senarai Permohonan** akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan.