



SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR (TKLS)

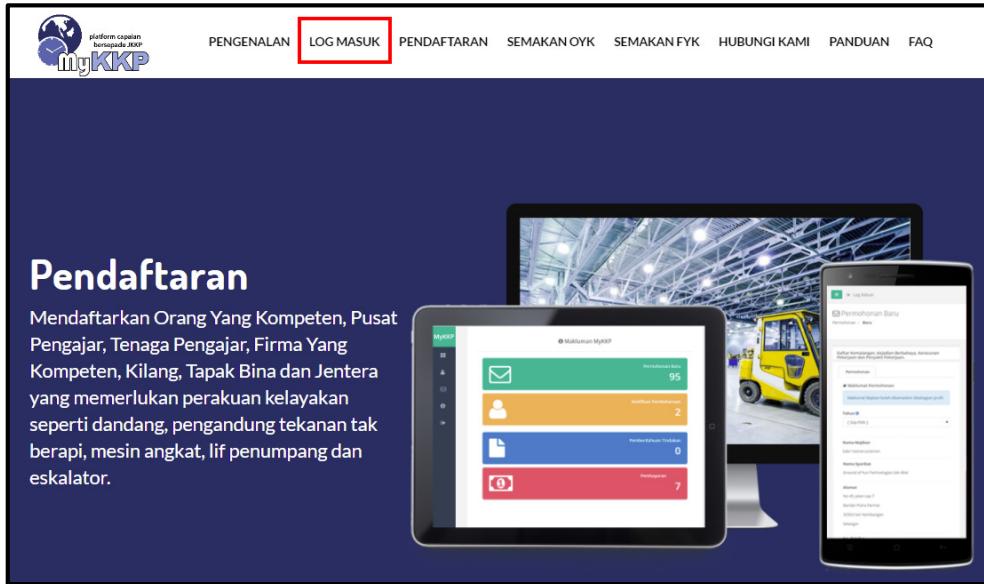


ISI KANDUNGAN

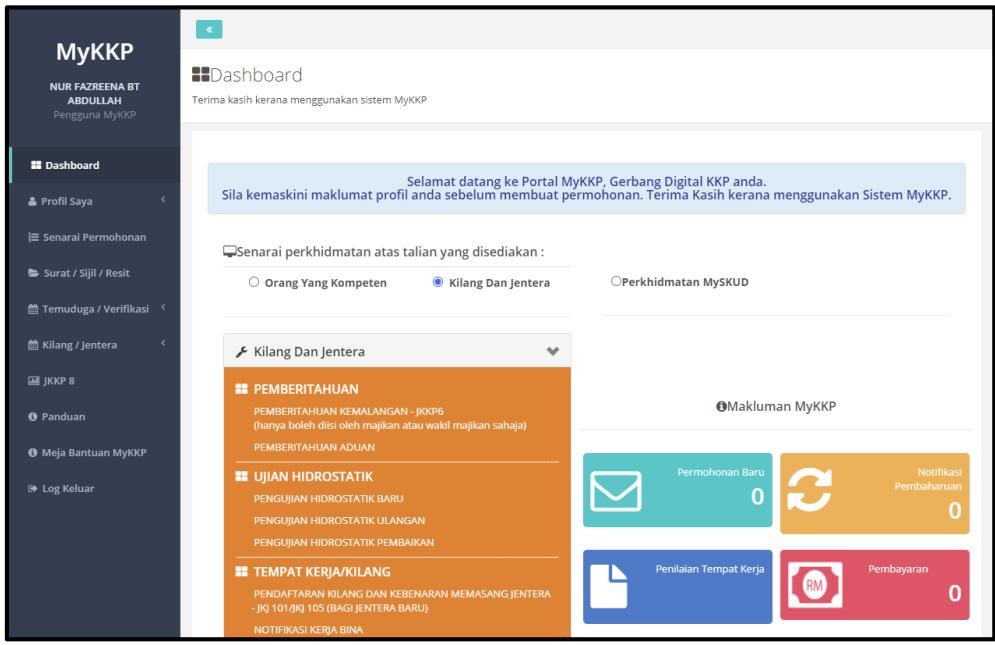
PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR	3
---	---



PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR

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



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin paparan Dashboard akan terpapar dan kemudian klik Kilang Dan Jentera seperti rajah di bawah untuk melihat senarai modul.  <p>*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".</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Dibawah senarai Kilang Dan Jentera, klik pada PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR.</p> <div style="background-color: #f4a460; padding: 10px;"> <p>TEMPAT KERJA/KILANG</p> <p>PENDAFTARAN KILANG DAN KEBENARAN MEMASANG JENTERA - JKJ 101/JKJ 105 (BAGI JENTERA BARU)</p> <p>NOTIFIKASI KERJA BINA</p> <p>PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR</p> <p>PEMBERITAHUAN BERKENAAN AMBIL ALIH TEMPAT KERJA</p> </div>
Langkah 5:	<p>Laman Maklumat Tempat Kerja</p> <p>1. Skrin Maklumat Tempat Kerja akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p> <p>2. Pilih Jenis Pendaftaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran Organisasi Sedia Ada atau; - Pendaftaran Organisasi Baru. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Pendaftaran Tempat Kerja Lain-Lain Sektor</p> <p>PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR</p> <p>Sila komaskini maklumat dibawah. Setiap ruangan yang beranda ★ adalah diwajibkan.</p> <p>1. Maklumat Tempat Kerja 2. Maklumat Sektor 3. Dokumen Sokongan 4. Perakuan</p> <p>Jenis Pendaftaran</p> <p><input type="radio"/> Semakan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada <input checked="" type="radio"/> Pendaftaran Organisasi Baru</p> <p>★ Nama Organisasi No.Pendaftaran Syarikat (SSM)</p> <p>★Alamat</p> <p>★ Poskod ★ Emai (Contoh email@gmail.com)</p> <p>★ Bandar ★ Tahun Mula Beroperasi</p> <p>★ Negeri ★ Pegawai Dihubungi</p> </div> <p>3. Klik butang Carian Organisasi untuk membuat carian bagi pilihan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Jenis Pendaftaran</p> <p><input checked="" type="radio"/> Semakan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada <input type="radio"/> Pendaftaran Organisasi Baru</p> <p>★ Nama Organisasi No.Pendaftaran Syarikat (SSM)</p> <p>Carian Organisasi</p> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																
	<p>4. Masukkan Nama Organisasi di medan ruangan yang disediakan dan klik pada butang Cari. Keputusan carian adalah berdasarkan nama organisasi yang disenaraikan.</p> <p>5. Pilih organisasi sedia ada yang ingin didaftarkan dan nama organisasi tersebut akan terpapar pada medan Nama Organisasi.</p> <p>6. Masukkan Maklumat Tempat Kerja di medan yang disediakan.</p> <p style="text-align: center;">*Peringatan: Medan bertanda * adalah medan yang wajib diisi.</p> <p>7. Bagi pilihan Pendaftaran Organisasi Baru, masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.</p> <p>8. Setelah selesai, klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Sektor.</p>																
Langkah 6:	<p>Laman Maklumat Sektor</p> <p>1. Skrin Maklumat Sektor akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">JANTINA</th> <th style="width: 25%;">STATUS</th> <th style="width: 25%;">TEMPATAN</th> <th style="width: 25%;">WARGA ASING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Letak</td> <td>Tetap</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kontrak</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Perenakan</td> <td>Tetap</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;">*Peringatan: Medan bertanda * adalah medan yang wajib diisi.</p> <p>2. Masukkan Maklumat Sektor, Maklumat Lain Syarikat dan Maklumat Pekerja di ruangan medan yang disediakan.</p> <p>3. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.</p>	JANTINA	STATUS	TEMPATAN	WARGA ASING	Letak	Tetap	0	0		Kontrak	0	0	Perenakan	Tetap	0	0
JANTINA	STATUS	TEMPATAN	WARGA ASING														
Letak	Tetap	0	0														
	Kontrak	0	0														
Perenakan	Tetap	0	0														



BIL.	PENERANGAN / SKRIN									
Langkah 7:	<p>Laman Dokumen Sokongan</p> <p>1. Skrin Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>Syarat</th> <th>Bil. Fail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)</td> <td>WAJIB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Lain-lain dokumen sokongan</td> <td>TIDAK WAJIB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">View 1 - 2 of 2</p> <p style="text-align: left;">Kembali Seterusnya</p> </div> <p>2. Klik pada grid senarai dokumen sokongan untuk memuatnaik dokument.</p> <p>3. Paparan tetingkap muatnaik akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:</p> <p>Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)</p> <p>● Sila pastikan mengimbas(scan) pada dokumen asas dalam bentuk PDF untuk dimuatnaik ● Saiz fail hendaklah tidak melebihi 20MB ● Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol.[Contoh: ! @ # \$ % ^ & * () - + dll...]</p> <p>Dokumen: Deskripsi File: <input type="text"/></p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Simpan</p> <p style="text-align: right;">Tutup</p> </div> <p>4. Masukkan Deskripsi File dan klik pada butang Choose File dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.</p> <p>5. Setelah memuatnaik fail, klik butang Simpan untuk menyimpan fail tersebut. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti rajah di bawah.</p>	Keterangan	Syarat	Bil. Fail	1 Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)	WAJIB		2 Lain-lain dokumen sokongan	TIDAK WAJIB	
Keterangan	Syarat	Bil. Fail								
1 Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)	WAJIB									
2 Lain-lain dokumen sokongan	TIDAK WAJIB									



BIL.	PENERANGAN / SKRIN									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:</p> <p>Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)</p> <p>• Sila pastikan mengimbas(scan) pada dokumen asas dalam bentuk PDF untuk dimuatnaik • Saiz fail hendaklah tidak melebihi 20MB • Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol.[Contoh: ! @ # \$ % ^ & * () - + dll...]</p> <p>Dokumen: Deskripsi File:</p> <p><input type="file"/> Choose File No file chosen</p> <p><input type="button"/> Simpan</p> <p>Senarai Dokumen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nama File</th> <th style="text-align: left;">Deskripsi</th> <th style="text-align: center;">Muat Turun Dokumen</th> <th style="text-align: center;">Hapus Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Sijil Perniagaan SSM.pdf</td> <td style="text-align: center;">Sijil Perniagaan SSM</td> <td style="text-align: center;"><input type="button"/> Muat Turun <input type="button"/> Hapus File</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">View 1 - 1 of 1</p> <p style="text-align: right;"><input type="button"/> Tutup</p> </div>	Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen	1	Sijil Perniagaan SSM.pdf	Sijil Perniagaan SSM	<input type="button"/> Muat Turun <input type="button"/> Hapus File	
Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen							
1	Sijil Perniagaan SSM.pdf	Sijil Perniagaan SSM	<input type="button"/> Muat Turun <input type="button"/> Hapus File							
Langkah 8:	<p>*Nota: Dokumen Sokongan yang akan dimuatnaik hanyalah dalam bentuk PDF sahaja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Langkah 8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dimuat naik. 2. Klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Perakuan. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> 1 Maklumat Tempat Kerja 2 Maklumat Sektor 3 Dokumen Sokongan 4 Perakuan </p> <p>* Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan</p> <p>Dokumen Sokongan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Keterangan</th> <th style="text-align: left;">Syarat</th> <th style="text-align: center;">Bil. Fail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1 Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)</td> <td style="text-align: left;">WAJIB</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">2 Lain-lain dokumen sokongan</td> <td style="text-align: left;">TIDAK WAJIB</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">View 1 - 2 of 2</p> <p style="text-align: left; margin-top: 10px;"> <input type="button"/> Kembali <input type="button"/> Seterusnya > </p> </div>	Keterangan	Syarat	Bil. Fail	1 Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)	WAJIB	1	2 Lain-lain dokumen sokongan	TIDAK WAJIB	
Keterangan	Syarat	Bil. Fail								
1 Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat)	WAJIB	1								
2 Lain-lain dokumen sokongan	TIDAK WAJIB									



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	<p>Laman Perakuan</p> <p>1. Skrin Perakuan akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan.</p> <p>3. Masukkan Jawatan.</p> <p>4. Klik butang Hantar.</p>
Langkah 10:	<p>1. Kotak mesej “<i>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXX/XX/XXXXXX</i>” akan terpapar.</p> <p>2. Klik butang OK dan paparan akan kembali kepada Dashboard Pemohon.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																								
Langkah 11:	<p>Senarai Permohonan</p> <p>1. Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu Senarai Permohonan.</p> <p>2. Maklumat Senarai Permohonan akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>No Rujukan Permohonan</th><th>Kategori Permohonan</th><th>Status Permohonan</th><th>Nama Pegawai</th><th>Piagam Pelanggan</th><th>Nama Pemohon</th><th>Lihat Maklumat</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>TG/PUHTU/21/00004</td><td>PUHTU</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>Ir. MOHD SAFARIN BIN SABLI</td><td>14</td><td>KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS</td><td>Lihat Maklumat</td></tr> <tr> <td>2</td><td>TG/PUHTB/21/00001</td><td>PUHTB</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>Ir. MOHD SAFARIN BIN SABLI</td><td>14</td><td>KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS</td><td>Lihat Maklumat</td></tr> <tr style="outline: 2px solid red;"> <td>3</td><td>WP/TKLS/21/00145</td><td>TKLS</td><td>Minit Pengarah</td><td>HUSDIN BIN CHE AMAT</td><td>30</td><td>KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS</td><td>Lihat Maklumat</td></tr> <tr> <td>4</td><td>SL/105J/21/00219</td><td>105j - Kategori B</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>JAMADI BIN YUSUP</td><td>20</td><td>KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS</td><td>Lihat Maklumat</td></tr> <tr> <td>5</td><td>SL/105J/21/00220</td><td>105j - Kategori D</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>JAMADI BIN YUSUP</td><td>20</td><td>KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS</td><td>Lihat Maklumat</td></tr> <tr> <td>6</td><td>SL/PPJP/21/00091</td><td>PPJP</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>AGUSE BIN ADI</td><td>7</td><td>KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS</td><td>Lihat Maklumat</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Piagam Pelanggan	Nama Pemohon	Lihat Maklumat	1	TG/PUHTU/21/00004	PUHTU	Minit Ketua Seksyen	Ir. MOHD SAFARIN BIN SABLI	14	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat	2	TG/PUHTB/21/00001	PUHTB	Minit Ketua Seksyen	Ir. MOHD SAFARIN BIN SABLI	14	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat	3	WP/TKLS/21/00145	TKLS	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	30	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat	4	SL/105J/21/00219	105j - Kategori B	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	20	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat	5	SL/105J/21/00220	105j - Kategori D	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	20	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat	6	SL/PPJP/21/00091	PPJP	Minit Ketua Seksyen	AGUSE BIN ADI	7	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat
Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Piagam Pelanggan	Nama Pemohon	Lihat Maklumat																																																		
1	TG/PUHTU/21/00004	PUHTU	Minit Ketua Seksyen	Ir. MOHD SAFARIN BIN SABLI	14	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat																																																		
2	TG/PUHTB/21/00001	PUHTB	Minit Ketua Seksyen	Ir. MOHD SAFARIN BIN SABLI	14	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat																																																		
3	WP/TKLS/21/00145	TKLS	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	30	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat																																																		
4	SL/105J/21/00219	105j - Kategori B	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	20	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat																																																		
5	SL/105J/21/00220	105j - Kategori D	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	20	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat																																																		
6	SL/PPJP/21/00091	PPJP	Minit Ketua Seksyen	AGUSE BIN ADI	7	KAIRUL ANUAR BIN MOHD DARUS	Lihat Maklumat																																																		