



SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**PERMOHONAN BARU PENGUJI GAS
BERTAULIAH DAN PENYELIA KEMASUKAN
(AGTES)**

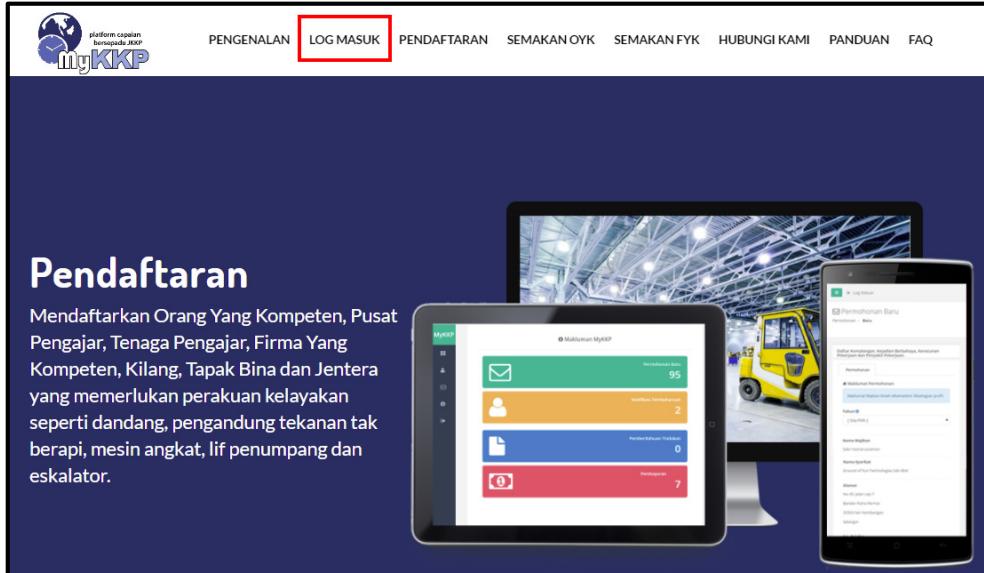


ISI KANDUNGAN

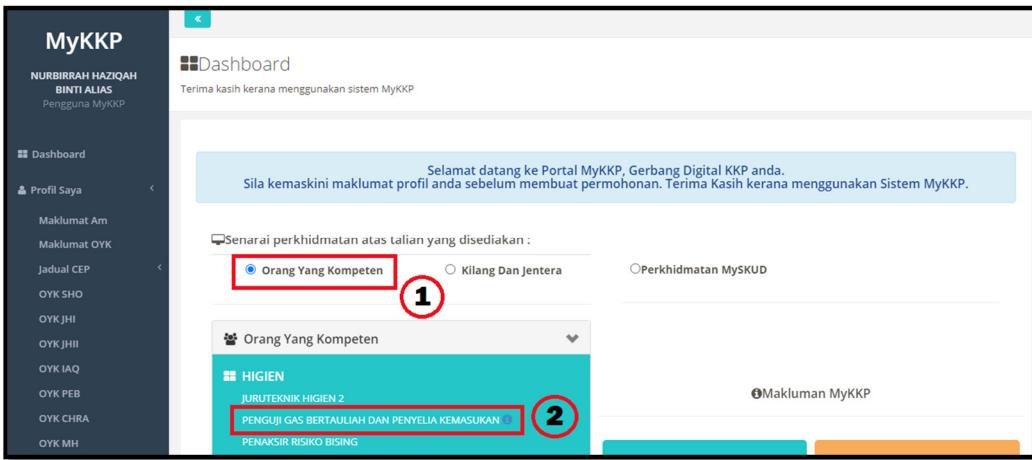
PERMOHONAN BARU PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KEMASUKAN (AGTES) 3



PERMOHONAN BARU PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KEMASUKAN (AGTES)

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p>URL Sistem</p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web:</p> <p>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>  

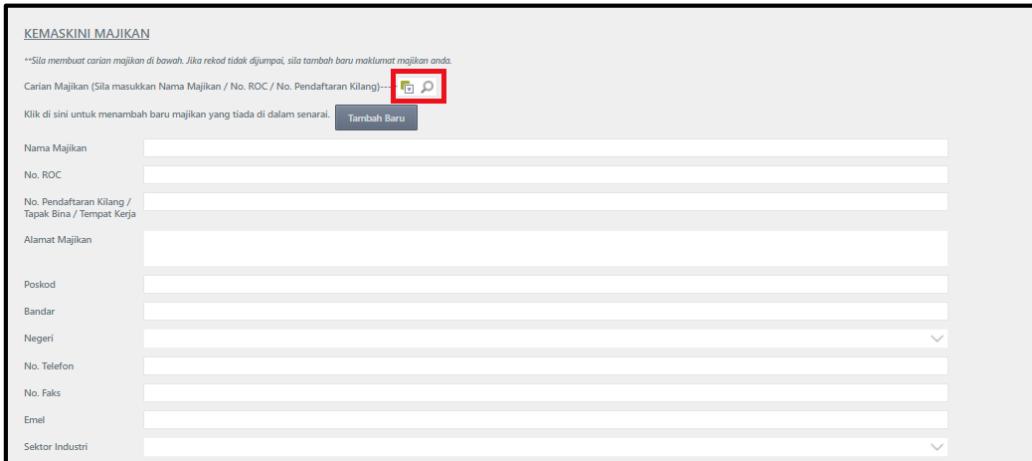
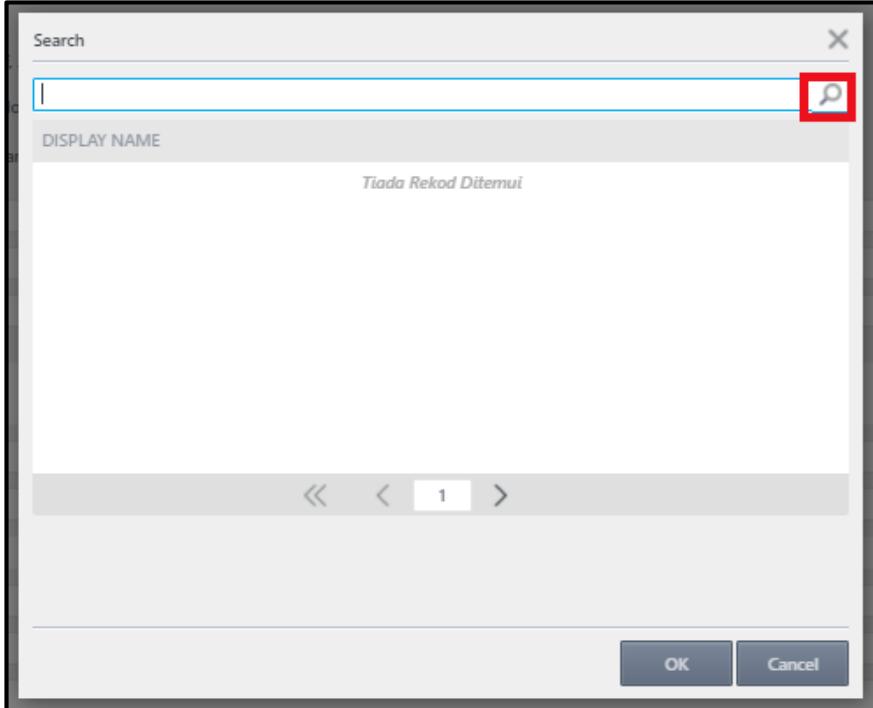


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	<p>Paparan Dashboard akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Orang Yang Kompeten untuk senarai modul. 2. Klik menu Penguji Gas Bertauliah Dan Penyelia Kemasukan. 

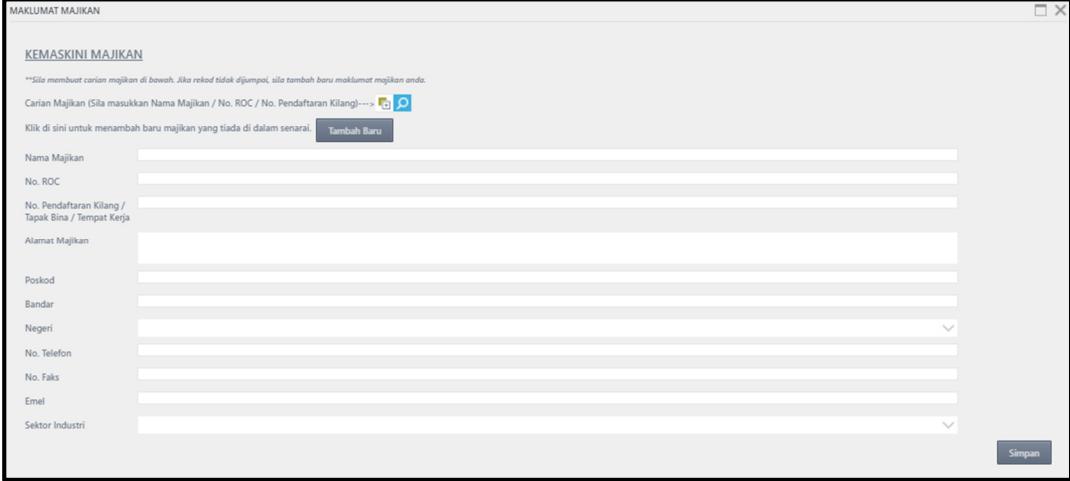


BIL.	PENERANGAN / SKRIN																												
Langkah 5:	<p>Laman Maklumat Am</p> <p>1. Sistem akan paparkan borang permohonan baru OYK Pengujian Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan (AGTES). Maklumat Am pemohon akan dipaparkan berdasarkan maklumat yang telah diisi semasa pendaftaran akaun MyKKP atau seperti yang tertera di dalam maklumat Profil Saya.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama Penuh</td> <td>JESON YONG</td> </tr> <tr> <td>No. Kad Pengenalan / Passport</td> <td>840908126079</td> </tr> <tr> <td>Jantina</td> <td><input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan</td> </tr> <tr> <td>Bangsa</td> <td>Rungus</td> </tr> <tr> <td>Warganegara</td> <td>Malaysia</td> </tr> <tr> <td>Tarikh Lahir</td> <td>08/09/1984</td> </tr> <tr> <td>Negeri Kelahiran</td> <td>SABAH</td> </tr> <tr> <td>Emel</td> <td>myskud@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Alamat Surat Menyurat</td> <td>THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD</td> </tr> <tr> <td>Poskod</td> <td>88100</td> </tr> <tr> <td>Bandar</td> <td>KOTA KINABALU</td> </tr> <tr> <td>Negeri</td> <td>SABAH</td> </tr> <tr> <td>No. Telefon Bimbit</td> <td>0388888911</td> </tr> <tr> <td>No. Telefon Rumah</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Seterusnya</p> </div> <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan.</p>	Nama Penuh	JESON YONG	No. Kad Pengenalan / Passport	840908126079	Jantina	<input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	Bangsa	Rungus	Warganegara	Malaysia	Tarikh Lahir	08/09/1984	Negeri Kelahiran	SABAH	Emel	myskud@gmail.com	Alamat Surat Menyurat	THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD	Poskod	88100	Bandar	KOTA KINABALU	Negeri	SABAH	No. Telefon Bimbit	0388888911	No. Telefon Rumah	
Nama Penuh	JESON YONG																												
No. Kad Pengenalan / Passport	840908126079																												
Jantina	<input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan																												
Bangsa	Rungus																												
Warganegara	Malaysia																												
Tarikh Lahir	08/09/1984																												
Negeri Kelahiran	SABAH																												
Emel	myskud@gmail.com																												
Alamat Surat Menyurat	THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD																												
Poskod	88100																												
Bandar	KOTA KINABALU																												
Negeri	SABAH																												
No. Telefon Bimbit	0388888911																												
No. Telefon Rumah																													
Langkah 6:	<p>Laman Maklumat Majikan.</p> <p>1. Sistem akan papar maklumat majikan.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Maklumat Majikan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama Majikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. ROC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poskod</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bandar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negeri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Telefon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Faks</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sektor Industri</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Kemaskini Seterusnya</p> </div> <p>2. Klik butang Kemaskini untuk Kemaskini Maklumat Majikan</p>	Nama Majikan		No. ROC		No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja		Alamat		Poskod		Bandar		Negeri		No. Telefon		No. Faks		Emel		Sektor Industri							
Nama Majikan																													
No. ROC																													
No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja																													
Alamat																													
Poskod																													
Bandar																													
Negeri																													
No. Telefon																													
No. Faks																													
Emel																													
Sektor Industri																													



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	<p>1. Kemaskini Maklumat Majikan akan dipaparkan seperti dibawah.</p> <p>2. Klik pada ikon carian seperti di bawah.</p> 
Langkah 8:	<p>1. Senarai majikan berdaftar akan di paparkan.</p>  <p>2. Klik pada ikon untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam ruangan yang disediakan.</p> <p>3. Pilih alamat majikan.</p> <p>4. Klik OK.</p>

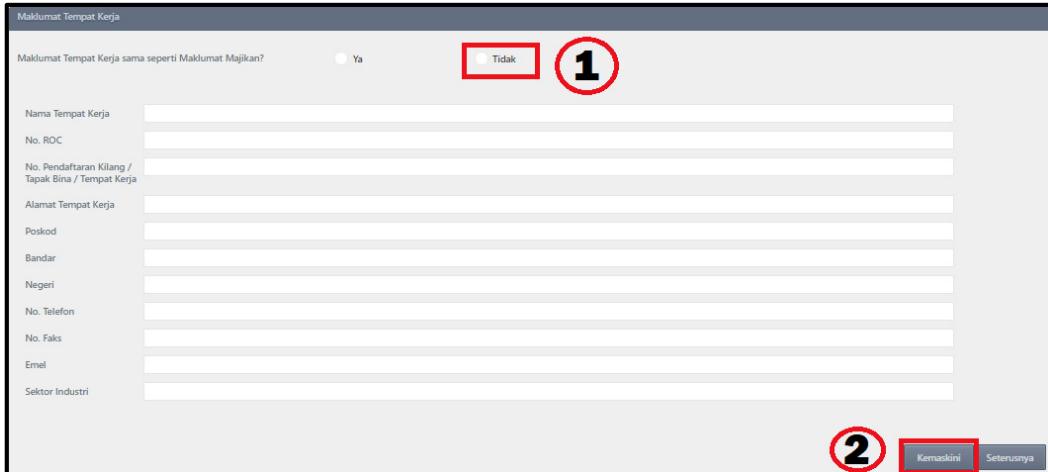
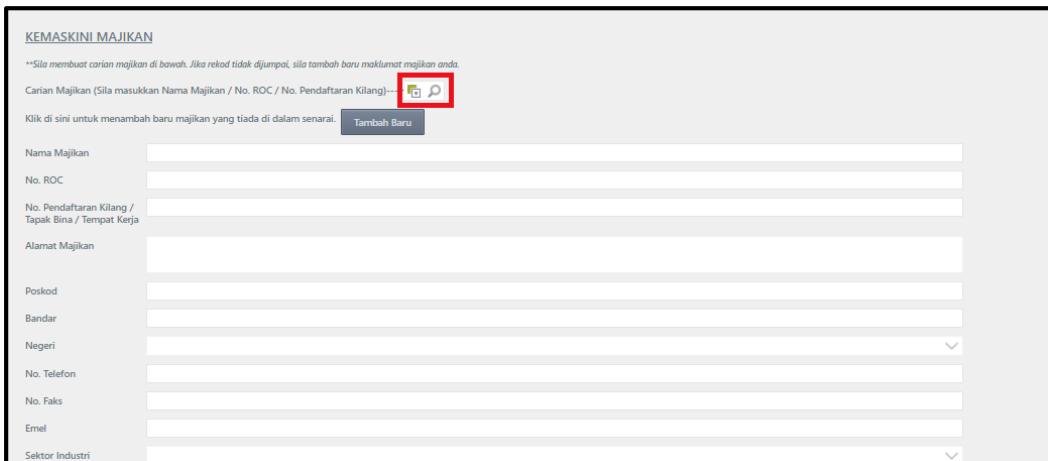


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	<p>Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>1. Klik butang Simpan.</p>
Langkah 10:	<p>Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Majikan.</p> <p>1.Klik butang Seterusnya untuk paparan Maklumat Tempat Kerja.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 11:	<p>Laman Maklumat Tempat Kerja.</p> <p>1.Skrin Maklumat Tempat Kerja akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Maklumat Tempat Kerja</p> <p>Maklumat Tempat Kerja sama seperti Maklumat Majikan? <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak</p> <p>Nama Tempat Kerja No. ROC No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja Alamat Tempat Kerja Poskod Bandar Negeri No. Telefon No. Faks Emel Sektor Industri</p> <p style="text-align: right;">Kemaskini Seterusnya</p> </div>
Langkah 12:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Ya sekiranya maklumat tempat kerja sama seperti maklumat majikan. 2. Maklumat majikan akan terpapar seperti di bawah <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Maklumat Tempat Kerja</p> <p>Maklumat Tempat Kerja sama seperti Maklumat Majikan? <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>Nama Tempat Kerja No. ROC No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja Alamat Tempat Kerja Poskod Bandar Negeri No. Telefon No. Faks Emel Sektor Industri</p> <p style="text-align: right;">Kemaskini Seterusnya</p> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 13:	<p>1. Klik Tidak sekiranya maklumat tempat kerja tidak sama seperti maklumat majikan. 2. Klik butang Kemaskini untuk Kemaskini Maklumat Tempat Kerja.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">  </div>
Langkah 14:	<p>Paparan kemaskini maklumat majikan berikut akan terpapar.</p> <p>1. Klik pada ikon carian seperti di bawah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">  </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 15:	<p>1. Klik pada ikon untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam ruangan yang disediakan.</p> <p>2. Senarai majikan berdaftar akan dipaparkan.</p> <p>3. Pilih alamat majikan.</p> <p>4. Klik OK.</p>
Langkah 16:	<p>Maklumat Tempat Kerja akan terpapar secara automatik pada medan.</p> <p>1. Klik butang Simpan</p>

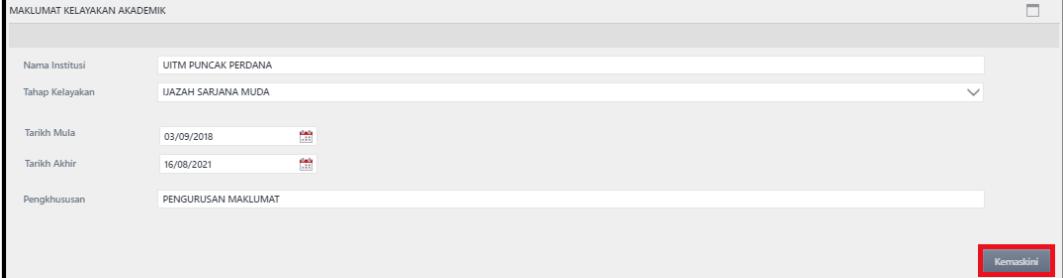
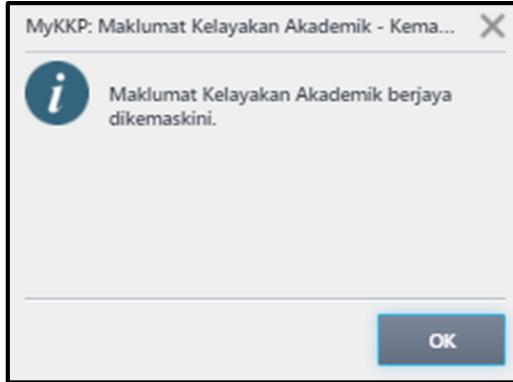


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	<p>Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Tempat Kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan Maklumat Projek seperti Nama Projek, Tempoh Projek dari awal hingga akhir. 2. Klik butang Seterusnya untuk paparan Maklumat Kelayakan Akademik. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> </div>
Langkah 18:	<p>Laman Maklumat Kelayakan Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Kelayakan Akademik akan dipaparkan. 2. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat bahagian Kelayakan Akademik. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> </div>
Langkah 19:	<p>Medan untuk mengisi data kelayakan akademik akan dipaparkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isikan maklumat pada medan. 2. Klik butang Simpan <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 20:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Berjaya Ditambah akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik OK.</p>
Langkah 21:	<p>1. Untuk mengemaskini Maklumat Kelayakan Akademik, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p> <p>2. Klik Kemaskini</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 22:	<p>1. Paparan Maklumat Kelayakan Akademik akan dipaparkan</p> <p>2. Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan.</p> <p>3. Klik butang Kemaskini selepas selesai mengemaskini maklumat.</p> 
Langkah 23:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Kelayakan Akademik berjaya dikemaskini akan terpapar.</p> <p>2. Klik OK.</p> 

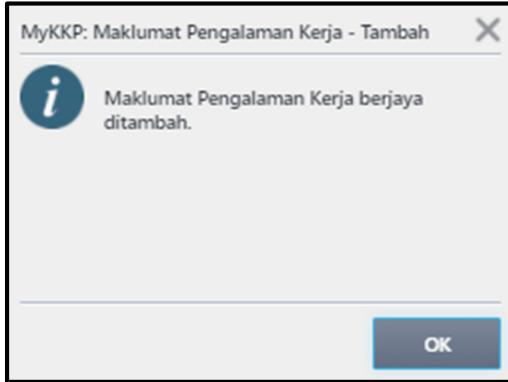


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 24:	<p>1. Untuk menghapuskan maklumat Kelayakan Akademik, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang Hapus.</p> <p>3. Kotak mesej akan terpapar untuk sahkan data dihapuskan. Klik OK.</p>  <div style="text-align: center;"> <p>MyKKP: Maklumat Kelayakan Akademik - Hapus</p> <p>Adakah anda pasti untuk hapus?</p> <p>OK Cancel</p> </div>
Langkah 25:	<p>Data akan dipaparkan pada laman bahagian Kelayakan Akademik.</p> <p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Kursus Berkaitan.</p> 

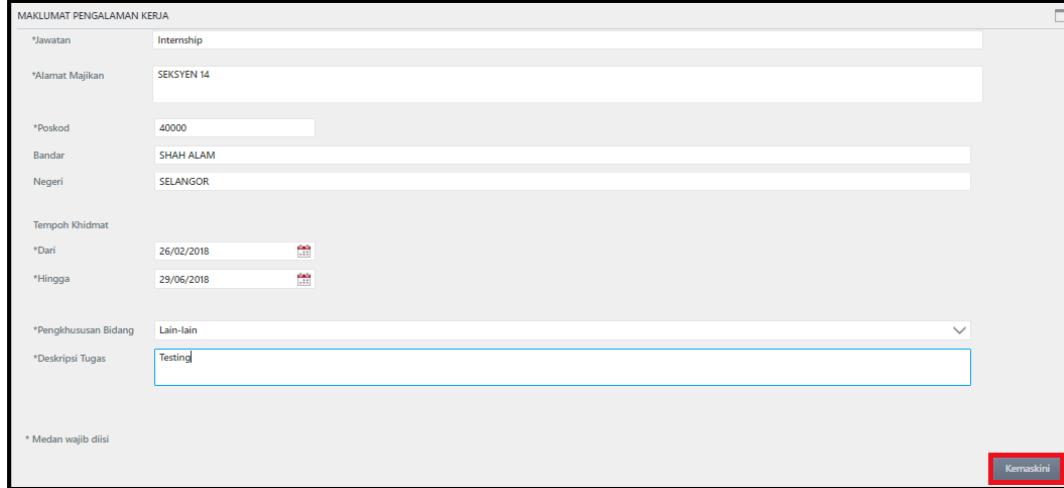
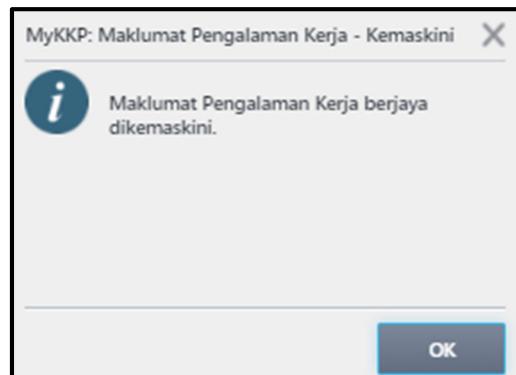


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 26:	<p>Laman Maklumat Kursus Berkaitan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Kursus Berkaitan akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat kursus berkaitan. 3. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Pengalaman Kerja.
Langkah 27:	<p>Laman Pengalaman Kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin bahagian Pengalaman Kerja akan dipaparkan. 2. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat Pengalaman Kerja.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 28:	<p>1. Paparan maklumat baru Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan di bawah.</p> <p>2. Isikan maklumat pada medan.</p> <p>3. Klik butang Simpan selepas selesai mengisi maklumat.</p> 
Langkah 29:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Berjaya Ditambah akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik OK.</p> 
Langkah 30:	<p>1. Untuk mengemaskini Maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p> <p>2. Klik butang Kemaskini.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 31:	<p>1. Paparan Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan.</p> <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan.</p> <p>3. Seterusnya, klik butang Kemaskini.</p> 
Langkah 32:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Pengalaman Kerja berjaya dikemaskini akan terpapar.</p> <p>2. Klik OK.</p> 

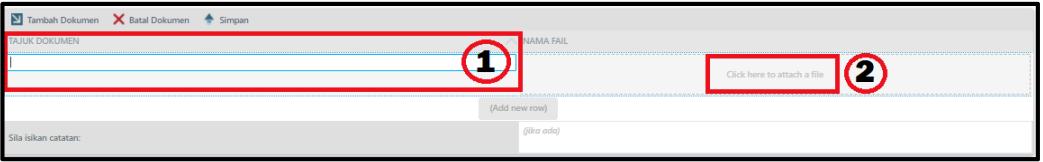
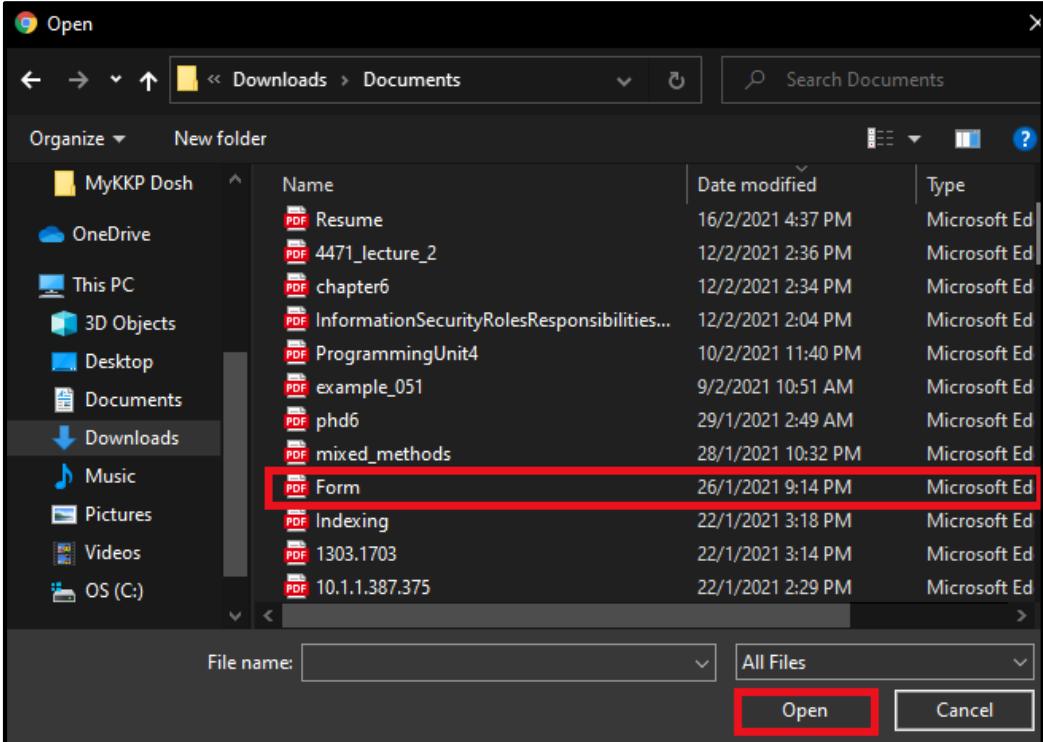


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 33:	<p>1. Untuk menghapus maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang Hapus.</p> <p>3. Klik OK.</p> <div style="text-align: center;"> </div>
Langkah 34:	<p>1. Data akan terpapar pada laman bahagian Pengalaman Kerja.</p> <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi.</p> <div style="text-align: center;"> </div>
Langkah 35:	<p>Laman Sijil Kompetensi.</p> <p>1. Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</p> <p>3. Klik butang Seterusnya untuk paparan Dokumen Sokongan.</p> <div style="text-align: center;"> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																																																					
Langkah 36:	<p>Laman Dokumen Sokongan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Untuk memuat naik dokumen, klik pada dokumen yang ingin dimuatnaik. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Dokumen Sokongan</p> <p>Refresh Senarai Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan.</p> <p>ila pastikan mengimbas(scan) pada dokumen asal untuk dimuatnaik</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>KETERANGAN</th> <th>SYARAT</th> <th>BIL. FAIL</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Salinan Kad Pengenalan</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Salinan permit bekerja yang dikeluaran oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)**</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Salinan sijil kehadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td>Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td>Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Salinan Kad Perakuan Latihan yang dikeluaran oleh IKKPN dan Disahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td>Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td>Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Salinan sijil akademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. (Lain-lain, nyatakan)</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengesahan Pengiktirafan dari Agenzi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Salinan transkrip peperiksaan (selain SPM/STPM)</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td>JPPH SHAH ALAM</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Salinan kontrak di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika berkaitan). (wajib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Seterusnya</p> </div>	NO.	KETERANGAN	SYARAT	BIL. FAIL	CATATAN	1	Salinan Kad Pengenalan	WAJIB			2	Salinan permit bekerja yang dikeluaran oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)**	WAJIB			3	Salinan sijil kehadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan				(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB			(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB			4	Salinan Kad Perakuan Latihan yang dikeluaran oleh IKKPN dan Disahkan				(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB			(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB			5	Salinan sijil akademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. (Lain-lain, nyatakan)	WAJIB			6	Pengesahan Pengiktirafan dari Agenzi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM]				7	Salinan transkrip peperiksaan (selain SPM/STPM)	WAJIB			8	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.				(a)	JPPH SHAH ALAM	WAJIB			9	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.				10	Salinan kontrak di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika berkaitan). (wajib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan)				11	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB		
NO.	KETERANGAN	SYARAT	BIL. FAIL	CATATAN																																																																																		
1	Salinan Kad Pengenalan	WAJIB																																																																																				
2	Salinan permit bekerja yang dikeluaran oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)**	WAJIB																																																																																				
3	Salinan sijil kehadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan																																																																																					
(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB																																																																																				
(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB																																																																																				
4	Salinan Kad Perakuan Latihan yang dikeluaran oleh IKKPN dan Disahkan																																																																																					
(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB																																																																																				
(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB																																																																																				
5	Salinan sijil akademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. (Lain-lain, nyatakan)	WAJIB																																																																																				
6	Pengesahan Pengiktirafan dari Agenzi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM]																																																																																					
7	Salinan transkrip peperiksaan (selain SPM/STPM)	WAJIB																																																																																				
8	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.																																																																																					
(a)	JPPH SHAH ALAM	WAJIB																																																																																				
9	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.																																																																																					
10	Salinan kontrak di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika berkaitan). (wajib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan)																																																																																					
11	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB																																																																																				
Langkah 37:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan berikut akan terpapar. 2. Klik butang Muat Naik Dokumen. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 200px;"> <p>Selamat datang ke Sistem Pengurusan Dokumen MyKKP.</p> <p>Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKJP bagi memenuhi keperluan:</p> <p>Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol[Contoh: !@#\$%^&*()-+ dll...]</p> <p>Salinan Kad Pengenalan</p> <p>Senarai Dokumen:</p> <p>X Hapus Refresh Sila klik pada senarai di bawah untuk memuat turun dokumen.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TAJUK DOKUMEN</th> <th>NAMA FAIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>No items to display.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan:</p> <p style="text-align: center;">Muat Naik Dokumen</p> </div>	TAJUK DOKUMEN	NAMA FAIL		No items to display.																																																																																	
TAJUK DOKUMEN	NAMA FAIL																																																																																					
	No items to display.																																																																																					



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 38:	<p>1. Maklumat muat naik akan dipaparkan. 2. Klik butang Tambah Dokumen.</p> 
Langkah 39:	<p>Maklumat akan dipaparkan.</p> <p>1. Isikan maklumat dokumen di bawah kolumn Tajuk Dokumen. 2. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen.</p> 
Langkah 40:	<p>1. Paparan berikut akan dipaparkan. 2. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 41:	<p>1. Klik butang Simpan.</p> <p>*Peringatan: Sila pastikan fail yang dimuat naik format PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah selesai muat naik fail.</p> 
Langkah 42:	Dokumen yang dimuatnaik akan terpapar di ruangan Senarai Dokumen .
Langkah 43:	<p>Untuk membatalkan dokumen yang telah dimuatnaik, pilih dokumen yang ingin dibatalkan.</p> <p>1. Klik pada Batal Dokumen.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																																																					
Langkah 44:	<p>Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada kolumn #Fail.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik butang Seterusnya untuk ke laman Perakuan. <p>*Nota: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang WAJIB telah dimuat naik.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Dokumen Sokongan</p> <p>Refresh Senara Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan.</p> <p>Sila pastikan mengimbas(scan) pada dokumen asal untuk dimuatnaik</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>KETERANGAN</th> <th>SYARAT</th> <th>BIL. FAIL</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Salinan Kad Pengenalan</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Salinan permit bekerja yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)**</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Salinan sijil kehadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td>Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td>Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan</td> <td>WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Salinan Kad Perakuan Latihan yang dikeluarkan oleh IKKPN dan Disahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td>Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td>Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Salinan sijil akademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. (Lain-lain, nyatakan)</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengesahan Pengiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (selain SPM/STPM)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Salinan transkrip peperiksaan (selain SPM/STPM)</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td>TEST SDN BHD</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Salinan kontrak di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika berkaitan). [wajib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga</td> <td>WAJIB</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Seterusnya</p> </div>	NO.	KETERANGAN	SYARAT	BIL. FAIL	CATATAN	1	Salinan Kad Pengenalan	WAJIB	1		2	Salinan permit bekerja yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)**	WAJIB	1		3	Salinan sijil kehadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan				(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB	1		(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB			4	Salinan Kad Perakuan Latihan yang dikeluarkan oleh IKKPN dan Disahkan				(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB	1		(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB	1		5	Salinan sijil akademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. (Lain-lain, nyatakan)	WAJIB	1		6	Pengesahan Pengiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (selain SPM/STPM)				7	Salinan transkrip peperiksaan (selain SPM/STPM)	WAJIB	1		8	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.				(a)	TEST SDN BHD	WAJIB	1		9	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.				10	Salinan kontrak di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika berkaitan). [wajib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan]				11	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB	1	
NO.	KETERANGAN	SYARAT	BIL. FAIL	CATATAN																																																																																		
1	Salinan Kad Pengenalan	WAJIB	1																																																																																			
2	Salinan permit bekerja yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)**	WAJIB	1																																																																																			
3	Salinan sijil kehadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan																																																																																					
(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB	1																																																																																			
(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB																																																																																				
4	Salinan Kad Perakuan Latihan yang dikeluarkan oleh IKKPN dan Disahkan																																																																																					
(a)	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB	1																																																																																			
(b)	Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB	1																																																																																			
5	Salinan sijil akademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. (Lain-lain, nyatakan)	WAJIB	1																																																																																			
6	Pengesahan Pengiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (selain SPM/STPM)																																																																																					
7	Salinan transkrip peperiksaan (selain SPM/STPM)	WAJIB	1																																																																																			
8	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.																																																																																					
(a)	TEST SDN BHD	WAJIB	1																																																																																			
9	Surat pengesahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di dalam bidang ruang terkurung. • Minimum sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.																																																																																					
10	Salinan kontrak di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika berkaitan). [wajib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan]																																																																																					
11	Orang Yang Dibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB	1																																																																																			
Langkah 45:	<p>Laman Perakuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laman Perakuan akan dipaparkan seperti di bawah. Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan. Tekan butang Simpan & Hantar <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Perakuan</p> <p>✓ Saya dengan ini mengaku bahawa semua dalam borang ini adalah benar.</p> <table> <tr> <td>Nama</td> <td>JESON YONG</td> </tr> <tr> <td>Tarikh Permohonan</td> <td>05/03/2021</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>Staff</td> </tr> </table> <p>*JKKP berhak untuk membatalkan permohonan yang tidak lengkap</p> <p style="text-align: right;">Simpan & Hantar</p> </div>	Nama	JESON YONG	Tarikh Permohonan	05/03/2021	Jawatan	Staff																																																																															
Nama	JESON YONG																																																																																					
Tarikh Permohonan	05/03/2021																																																																																					
Jawatan	Staff																																																																																					



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																
Langkah 46:	<p>Senarai Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu Senarai Permohonan. Maklumat Senarai Permohonan akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan. <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>MK/PUHT/21/00033</td> <td>PUHT</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td> <td>14</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NS/103/21/00014</td> <td>103</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>Ir. SAIFULADIL BIN JAAFAR</td> <td>30</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HQ/OYKAGTES/2021/00225</td> <td>OYKAGTES</td> <td>Minit Pengarah</td> <td>HUSDIN BIN CHE AMAT</td> <td>0</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SL/OYKEPD/21/00027</td> <td>OYKEPD - Gred2</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>JAMADI BIN YUSUP</td> <td>0</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SL/OYKPP/21/00304</td> <td>OYKPP - Asas</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>JAMADI BIN YUSUP</td> <td>0</td> <td>JESON YONG</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	MK/PUHT/21/00033	PUHT	Minit Ketua Seksyen	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	14	JESON YONG	Lihat Maklumat	2	NS/103/21/00014	103	Minit Ketua Seksyen	Ir. SAIFULADIL BIN JAAFAR	30	JESON YONG	Lihat Maklumat	3	HQ/OYKAGTES/2021/00225	OYKAGTES	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	0	JESON YONG	Lihat Maklumat	4	SL/OYKEPD/21/00027	OYKEPD - Gred2	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG	Lihat Maklumat	5	SL/OYKPP/21/00304	OYKPP - Asas	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG	Lihat Maklumat
Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Piagam Pelanggan	Nama Pemohon	Lihat Maklumat																																										
1	MK/PUHT/21/00033	PUHT	Minit Ketua Seksyen	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	14	JESON YONG	Lihat Maklumat																																										
2	NS/103/21/00014	103	Minit Ketua Seksyen	Ir. SAIFULADIL BIN JAAFAR	30	JESON YONG	Lihat Maklumat																																										
3	HQ/OYKAGTES/2021/00225	OYKAGTES	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	0	JESON YONG	Lihat Maklumat																																										
4	SL/OYKEPD/21/00027	OYKEPD - Gred2	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG	Lihat Maklumat																																										
5	SL/OYKPP/21/00304	OYKPP - Asas	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG	Lihat Maklumat																																										