



**SISTEM KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN
MALAYSIA
(MyKKP)**

MANUAL PENGGUNA

**PENDAFTARAN OYK PENGAPIT
(OYKCHRA)**

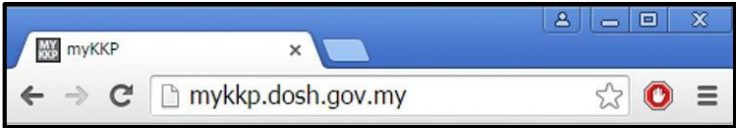
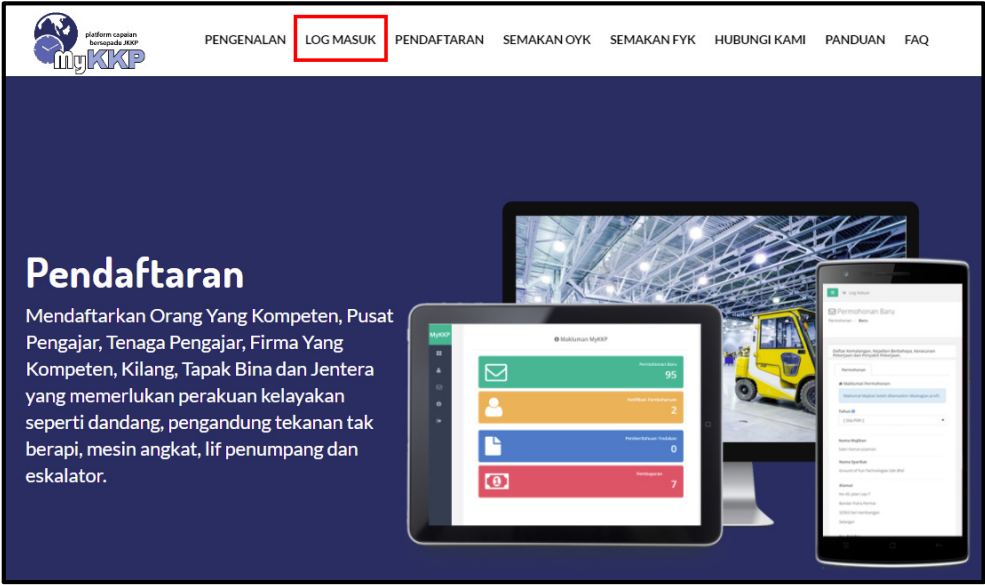


ISI KANDUNGAN


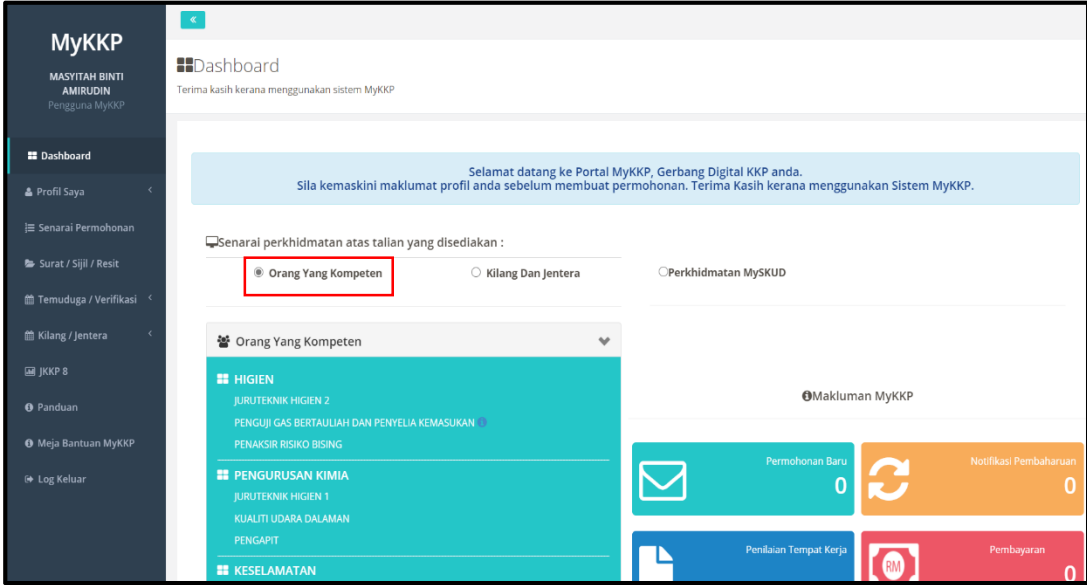
PENDAFTARAN OYK PENGAPIT..... 3



PENDAFTARAN OYK PENGAPIT

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. 

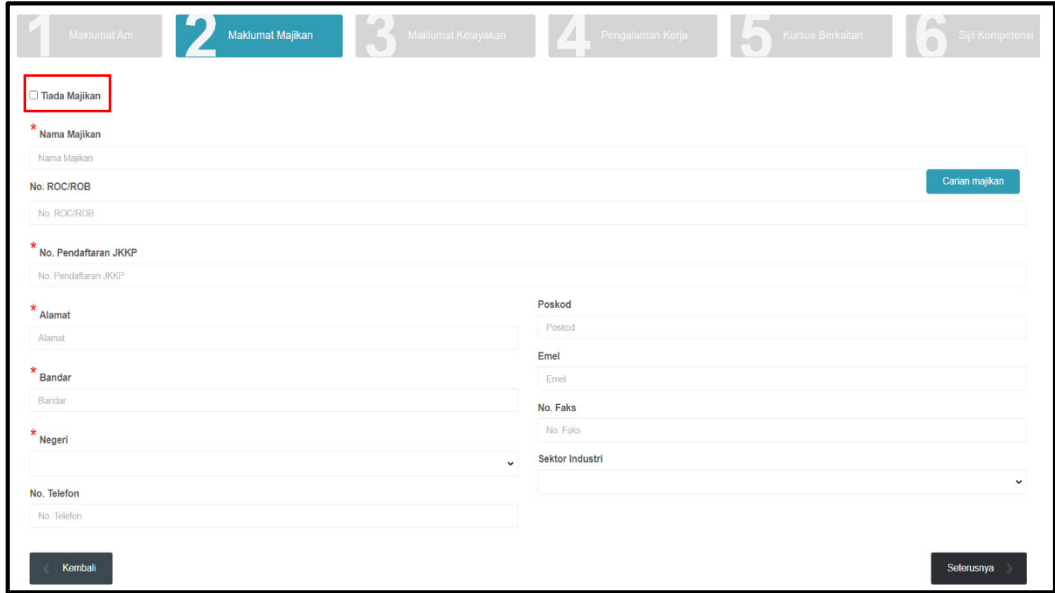
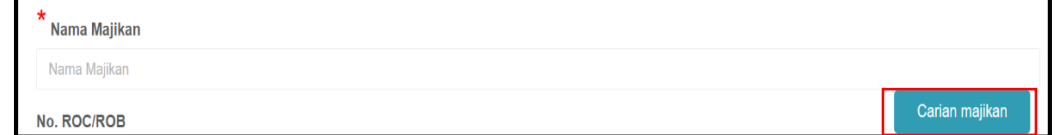


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 3:</p>	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
<p>Langkah 4:</p>	<ol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



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>3. Dibawah senarai Pengurusan Kimia, klik pada pautan Pengapit.</p> <div data-bbox="644 412 1166 779" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Orang Yang Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> HIGIEN <ul style="list-style-type: none"> JURUTEKNIK HIGIEN 2 PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KEMASUKAN PENAKSIR RISIKO BISING PENGURUSAN KIMIA <ul style="list-style-type: none"> JURUTEKNIK HIGIEN 1 KUALITI UDARA DALAMAN PENGAPIT </div>


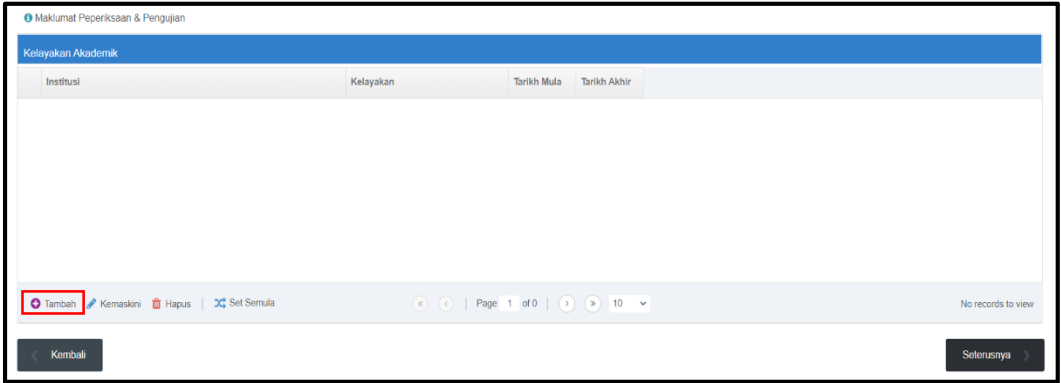
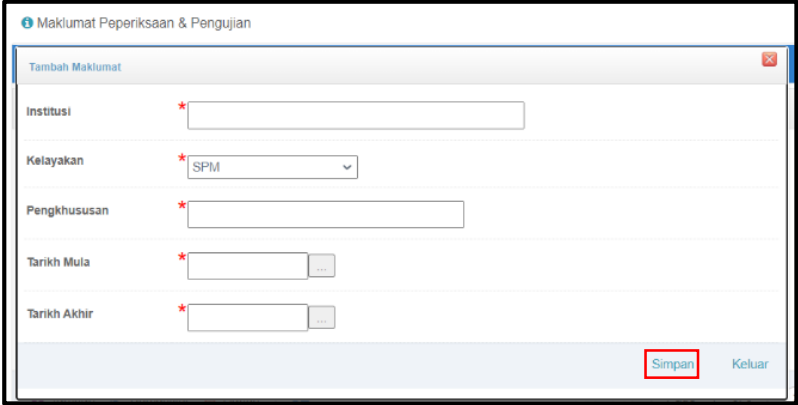


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 6:	<p data-bbox="384 331 703 360">Laman Maklumat Majikan</p> <p data-bbox="384 398 1198 427">1. Skrin Maklumat Majikan akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="384 450 1444 1041"></div> <p data-bbox="459 1070 1353 1099">*Nota: Sekiranya tiada majikan, sila klik pada checkbox <input type="checkbox"/> Tiada Majikan.</p> <div data-bbox="384 1122 1444 1256"></div> <p data-bbox="384 1279 1430 1375">2. Klik pada butang Carian Majikan untuk membuat carian majikan. 3. Masukkan Nama Majikan di ruangan yang disediakan dan klik butang Carian Majikan.</p> <p data-bbox="459 1420 1222 1449">*Nota: Majikan mestilah berdaftar dengan JKKP terlebih dahulu.</p> <div data-bbox="437 1473 1406 1989"></div>

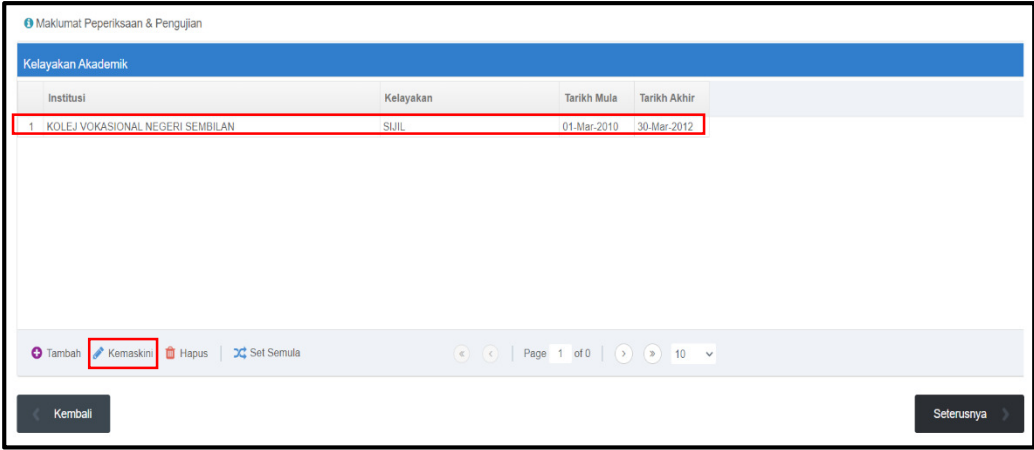
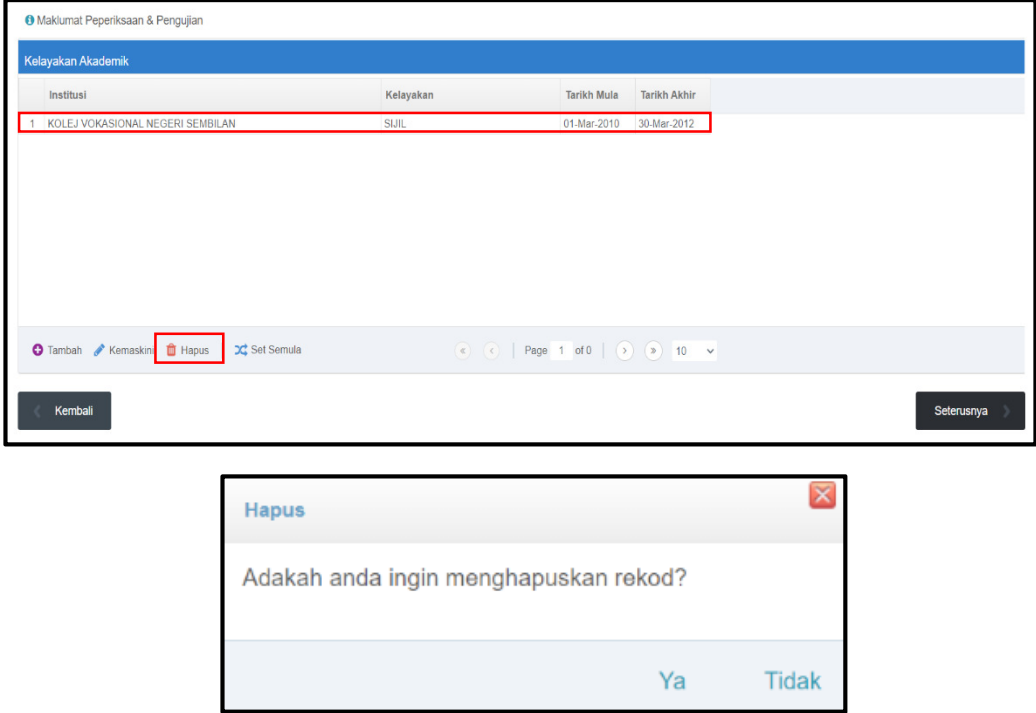


BIL.	PENERANGAN / SKRIN															
<p>Langkah 7:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terpapar. Klik pada butang Pilih untuk memilih Nama Organisasi. <div data-bbox="539 412 1305 815" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>MAKLUMAT MAJIKAN</p> <p>Carian Majikan</p> <p>Sime Darby</p> <p>Cari</p> <hr/> <p>Keputusan Carian Majikan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Organisasi</th> <th>Alamat</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WISMA SIME DARBY SDN. BHD.,</td> <td>21ST FLOOR, WISMA SIME DARBY, JLN. RAJA LAUT, 50350 KUALA LUMPUR.</td> <td>Pilih</td> </tr> <tr> <td>WANGSA MUJUR SDN BHD LADANG DULANG (SIME DARBY PLANTATION SDN. BHD)</td> <td>LADANG DULANG/P.O. BOX 2054, KM 78 JALAN BINTULU-MIRI</td> <td>Pilih</td> </tr> <tr> <td>SIME DARBY USJ DEVELOPMENT SDN BHD</td> <td>NO 15 JALAN PUTRA MAHKOTA 7/5C PUTRA HEAGHT SUBANG JAYA SELANGOR DARUL EHSAN</td> <td>Pilih</td> </tr> <tr> <td>SIME DARBY TYRE TECHNOLOGY CENTRE SDN BHD</td> <td>NO. 2, JALAN TANDANG,</td> <td>Pilih</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ol style="list-style-type: none"> Maklumat majikan yang dipilih akan terpapar seperti rajah di bawah. <div data-bbox="464 882 1382 1344" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1 Maklumat Am 2 Maklumat Majikan 3 Maklumat Kelayakan 4 Pengalaman Kerja 5 Kursus Berkaitan 6 Sijil Kompetensi</p> <p><input type="checkbox"/> Tida Majikan</p> <p>* Nama Majikan WISMA SIME DARBY SDN. BHD.</p> <p>No. ROC/ROB Tida</p> <p>* No. Pendaftaran JKPP SIBKAPIS</p> <p>* Alamat 21ST FLOOR, WISMA SIME DARBY, JLN. RAJA LAUT, 50350 KUALA LUMPUR.</p> <p>* Bandar KUALA LUMPUR</p> <p>* Negeri WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR</p> <p>No. Telefon No. Telefon</p> <p>Poskod 50350</p> <p>Emel Emel</p> <p>No. Faks No. Faks</p> <p>Sektor Industri Perkhidmatan Perniagaan</p> <p>Kembali Seterusnya</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Kemudian, klik pada butang Seterusnya untuk ke laman Maklumat Kelayakan. 	Nama Organisasi	Alamat		WISMA SIME DARBY SDN. BHD.,	21ST FLOOR, WISMA SIME DARBY, JLN. RAJA LAUT, 50350 KUALA LUMPUR.	Pilih	WANGSA MUJUR SDN BHD LADANG DULANG (SIME DARBY PLANTATION SDN. BHD)	LADANG DULANG/P.O. BOX 2054, KM 78 JALAN BINTULU-MIRI	Pilih	SIME DARBY USJ DEVELOPMENT SDN BHD	NO 15 JALAN PUTRA MAHKOTA 7/5C PUTRA HEAGHT SUBANG JAYA SELANGOR DARUL EHSAN	Pilih	SIME DARBY TYRE TECHNOLOGY CENTRE SDN BHD	NO. 2, JALAN TANDANG,	Pilih
Nama Organisasi	Alamat															
WISMA SIME DARBY SDN. BHD.,	21ST FLOOR, WISMA SIME DARBY, JLN. RAJA LAUT, 50350 KUALA LUMPUR.	Pilih														
WANGSA MUJUR SDN BHD LADANG DULANG (SIME DARBY PLANTATION SDN. BHD)	LADANG DULANG/P.O. BOX 2054, KM 78 JALAN BINTULU-MIRI	Pilih														
SIME DARBY USJ DEVELOPMENT SDN BHD	NO 15 JALAN PUTRA MAHKOTA 7/5C PUTRA HEAGHT SUBANG JAYA SELANGOR DARUL EHSAN	Pilih														
SIME DARBY TYRE TECHNOLOGY CENTRE SDN BHD	NO. 2, JALAN TANDANG,	Pilih														
<p>Langkah 8:</p>	<p>Laman Maklumat Kelayakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Maklumat Kelayakan akan dipaparkan seperti rajah di bawah. <div data-bbox="464 1554 1372 2016" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>2 Maklumat Majikan 3 Maklumat Kelayakan 4 Pengalaman Kerja 5 Kursus Berkaitan 6 Pengalaman Penilaian Risiko Kerja</p> <p>Kelayakan</p> <p>Sila rujuk syarat-syarat kelayakan</p> <p>Sila pilih kelayakan anda untuk Pengasip ?</p> <p>Sila Pilih</p> <p>Maklumat Paperiksaan & Pengujian</p> <p>Kelayakan Akademik</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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Tambah Kemas kini Hapus Set Semula Page 1 of 1 10 No records to view</p> <p>Kembali Seterusnya</p> </div>	Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir											
Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir													



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Klik pada Sila Pilih untuk memilih senarai kelayakan anda untuk Pengapit.</p>  <p>3. Klik pada butang Tambah untuk menambah maklumat pada bahagian Kelayakan Akademik.</p>  <p>4. Masukkan maklumat kelayakan akademik pada medan ruangan yang disediakan seperti rajah di bawah.</p>  <p>5. Klik pada butang Simpan untuk menyimpan segala data yang telah dimasukkan.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 9:</p>	<p>Kemaskini Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk mengemaskini Maklumat Kelayakan, pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang Kemaskini. 
<p>Langkah 10:</p>	<p>Hapus Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Kelayakan Akademik, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal.  <ol style="list-style-type: none"> Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Pengalaman Kerja.

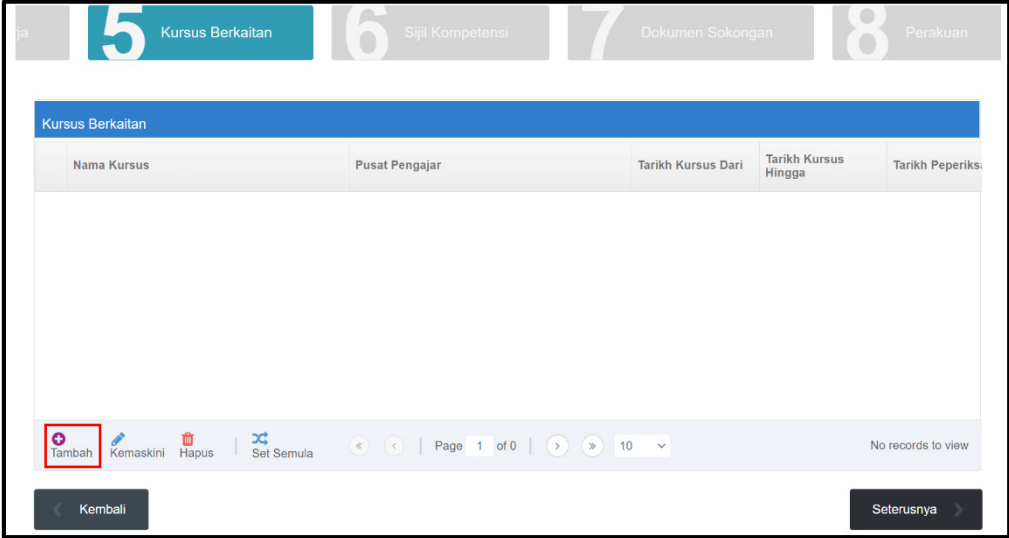
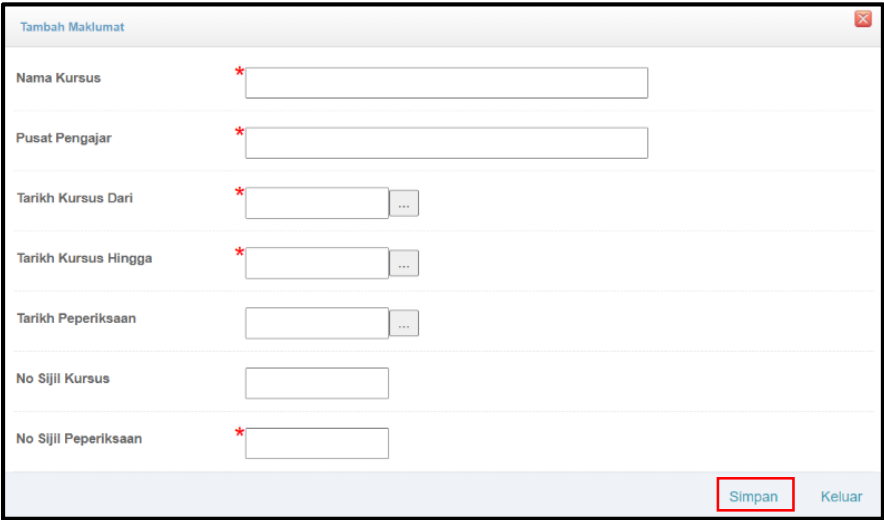


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 11:</p>	<p>Laman Maklumat Pengalaman Kerja</p> <p>1. Skrin maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="416 488 1417 1016" data-label="Image"> </div> <p>2. Untuk menambah maklumat Pengalaman Kerja, klik pada butang Tambah.</p> <p>3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.</p> <div data-bbox="541 1120 1291 1666" data-label="Image"> </div> <p>4. Klik pada butang Simpan untuk menyimpan segala maklumat yang telah dimasukkan.</p>
<p>Langkah 12:</p>	<p>Kemaskini Maklumat</p> <p>1. Untuk mengemaskini maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang Kemaskini.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN															
	<div data-bbox="488 338 1350 786" data-label="Image"> <table border="1" data-bbox="517 427 1321 517"> <thead> <tr> <th colspan="5">Pengalaman Kerja - (termasuk majikan semasa)</th> </tr> <tr> <th>Nama Syarikat</th> <th>Tarikh Khidmat Dari</th> <th>Tarikh Khidmat Hingga</th> <th>Jumlah Tahun</th> <th>Jumlah Bulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Sime Darby Sdn Bhd</td> <td>01-Apr-2012</td> <td>01-Mar-2015</td> <td>2</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ol style="list-style-type: none"> Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut. 	Pengalaman Kerja - (termasuk majikan semasa)					Nama Syarikat	Tarikh Khidmat Dari	Tarikh Khidmat Hingga	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan	1 Sime Darby Sdn Bhd	01-Apr-2012	01-Mar-2015	2	11
Pengalaman Kerja - (termasuk majikan semasa)																
Nama Syarikat	Tarikh Khidmat Dari	Tarikh Khidmat Hingga	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan												
1 Sime Darby Sdn Bhd	01-Apr-2012	01-Mar-2015	2	11												
<p>Langkah 13:</p>	<p>Hapus Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal. <div data-bbox="469 1126 1390 1603" data-label="Image"> <table border="1" data-bbox="497 1216 1361 1305"> <thead> <tr> <th colspan="5">Pengalaman Kerja - (termasuk majikan semasa)</th> </tr> <tr> <th>Nama Syarikat</th> <th>Tarikh Khidmat Dari</th> <th>Tarikh Khidmat Hingga</th> <th>Jumlah Tahun</th> <th>Jumlah Bulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Sime Darby Sdn Bhd</td> <td>01-Apr-2012</td> <td>01-Mar-2015</td> <td>2</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="611 1630 1240 1868" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Kursus Berkaitan. 	Pengalaman Kerja - (termasuk majikan semasa)					Nama Syarikat	Tarikh Khidmat Dari	Tarikh Khidmat Hingga	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan	1 Sime Darby Sdn Bhd	01-Apr-2012	01-Mar-2015	2	11
Pengalaman Kerja - (termasuk majikan semasa)																
Nama Syarikat	Tarikh Khidmat Dari	Tarikh Khidmat Hingga	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan												
1 Sime Darby Sdn Bhd	01-Apr-2012	01-Mar-2015	2	11												



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 14:</p>	<p>Laman Maklumat Kursus Berkaitan</p> <p>1. Skrin maklumat Kursus Berkaitan akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p>  <p>2. Untuk menambah maklumat Kursus Berkaitan, klik pada butang Tambah.</p> <p>3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.</p>  <p>4. Klik pada butang Simpan untuk menyimpan segala maklumat yang telah dimasukkan.</p>
<p>Langkah 15:</p>	<p>Kemaskini Maklumat</p> <p>1. Untuk mengemaskini maklumat Kursus Berkaitan, pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang Kemaskini.</p>

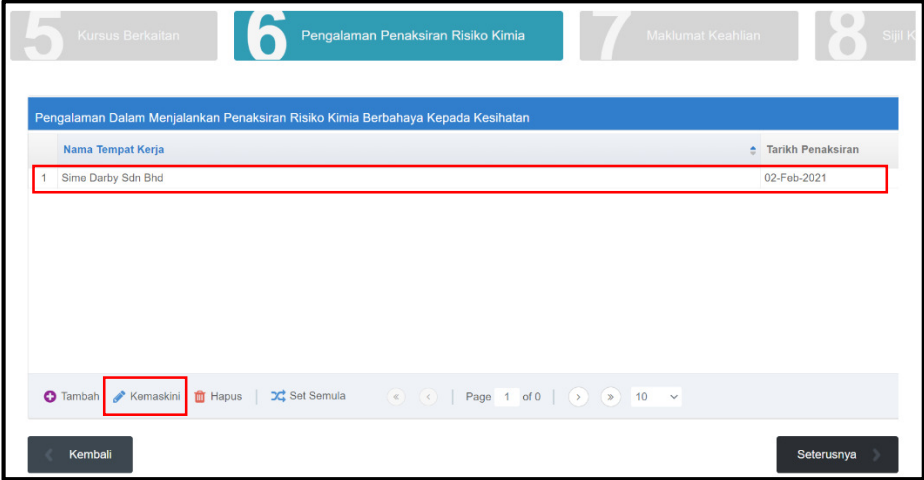
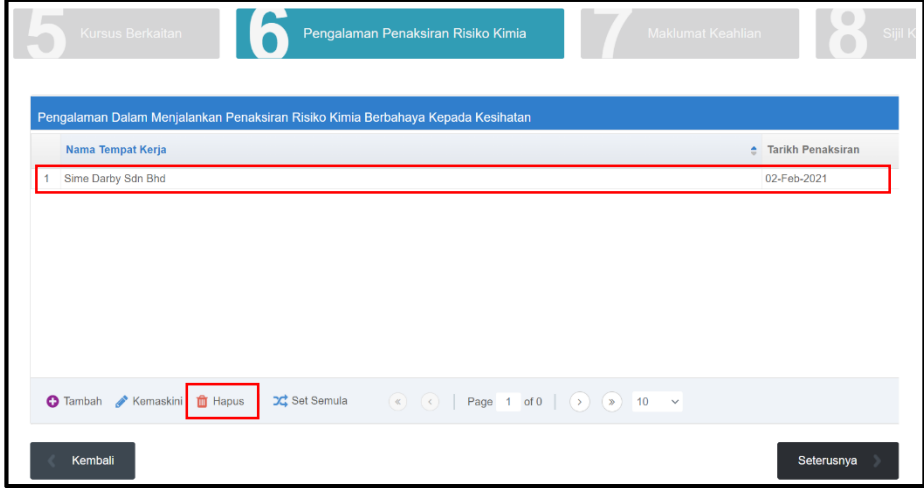
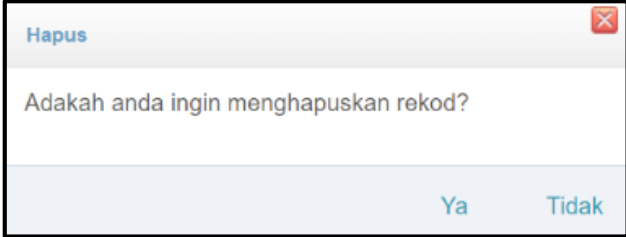


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="395 338 1437 819" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.
<p>Langkah 16:</p>	<p>Hapus Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Kursus Berkaitan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal. <div data-bbox="395 1167 1437 1648" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="603 1664 1230 1899" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Pengalaman Penaksiran Risiko Kimia.

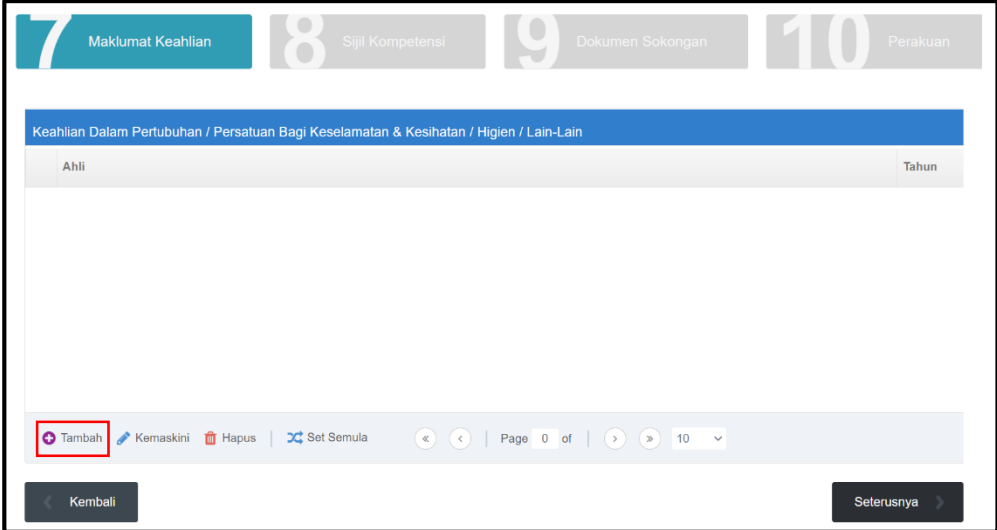
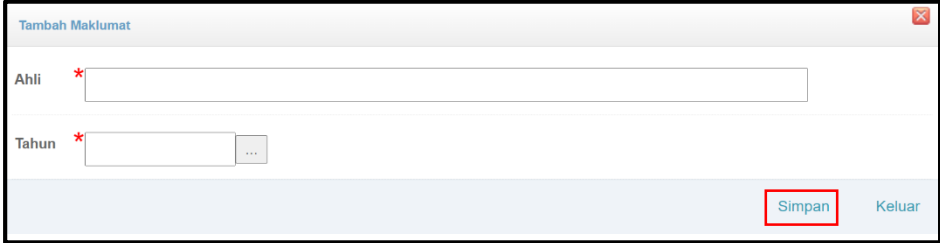


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	<p data-bbox="384 331 922 360">Laman Pengalaman Penaksiran Risiko Kimia</p> <p data-bbox="403 398 1422 427">1. Skrin Pengalaman Penaksiran Risiko Kimia akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="395 461 1430 1008"></div> <p data-bbox="403 1059 1430 1122">2. Untuk menambah maklumat Pengalaman Dalam Menjalankan Penaksiran Risiko Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan, klik pada butang Tambah.</p> <p data-bbox="403 1128 1310 1158">3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.</p> <div data-bbox="451 1193 1377 1424"></div> <p data-bbox="403 1464 1225 1494">4. Klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.</p>
Langkah 18:	<p data-bbox="384 1536 646 1565">Kemaskini Maklumat</p> <p data-bbox="403 1603 1430 1704">1. Untuk mengemaskini maklumat Pengalaman Dalam Menjalankan Penaksiran Risiko Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan, pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang Kemaskini.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>2. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan.</p> <p>3. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.</p>
Langkah 19:	Hapus Maklumat: <ol style="list-style-type: none">1. Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Pengalaman Dalam Menjalankan Penaksiran Risiko Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus.2. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal.   <ol style="list-style-type: none">3. Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Keahlian.

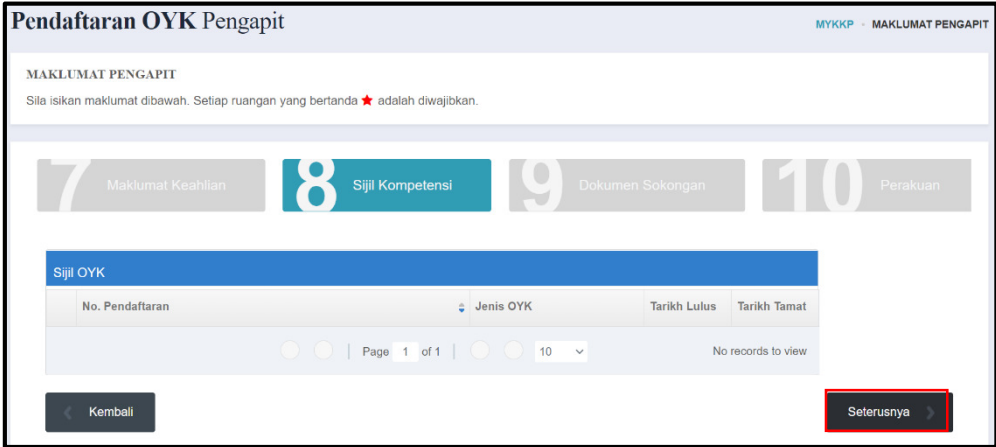
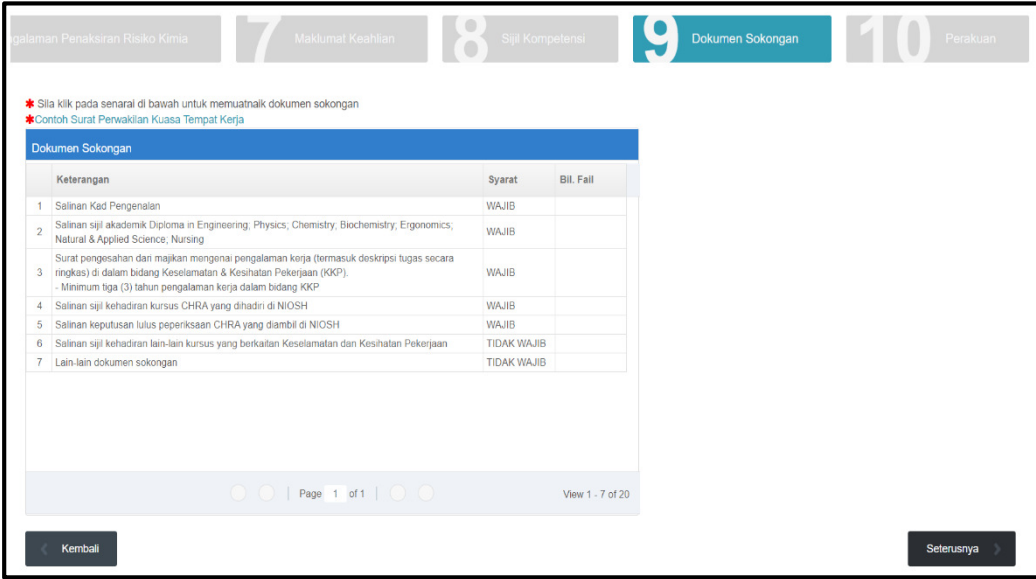


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 20:	<p>Laman Maklumat Keahlian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skrin Maklumat Keahlian akan terpapar seperti rajah di bawah.  <ol style="list-style-type: none">2. Untuk menambah maklumat Keahlian Dalam Pertubuhan/ Persatuan Bagi Keselamatan & Kesihatan/ Higien/ Lain-lain, klik pada butang Tambah.3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.  <ol style="list-style-type: none">4. Klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.
Langkah 21:	<p>Kemaskini Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk mengemaskini maklumat Keahlian Dalam Pertubuhan/ Persatuan Bagi Keselamatan & Kesihatan/ Higien/ Lain-lain, pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang Kemaskini.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="435 371 1394 864" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. 3. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.
<p>Langkah 22:</p>	<p>Hapus Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Keahlian Dalam Pertubuhan/ Persatuan Bagi Keselamatan & Kesihatan/ Higien/ Lain-lain, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus. 2. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal. <div data-bbox="469 1223 1355 1682" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="596 1700 1225 1939" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi.

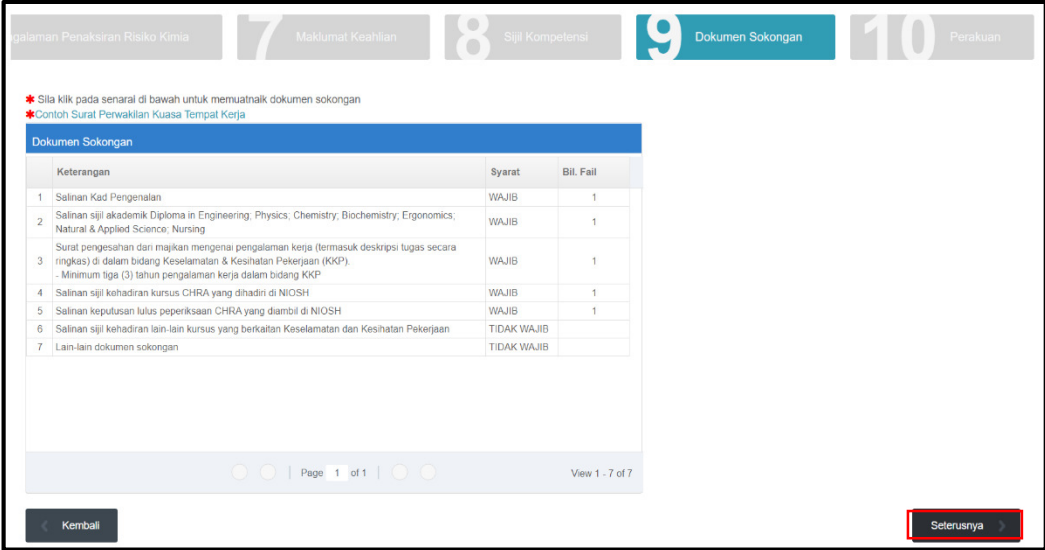
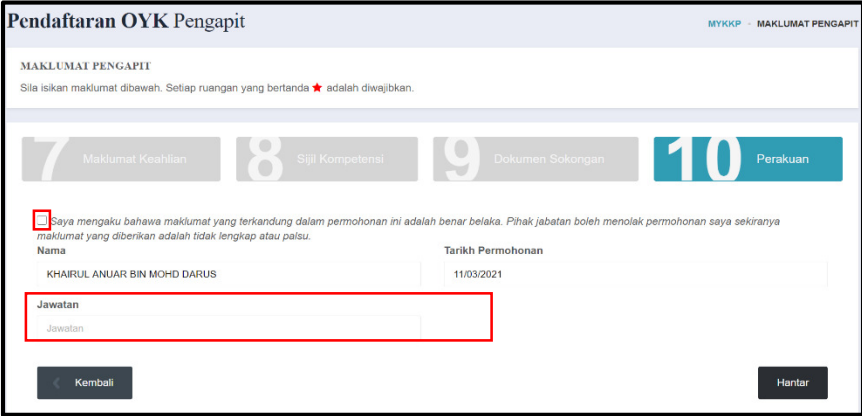


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 23:</p>	<p>Laman Sijil Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti rajah di bawah. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar sekiranya pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.  <ol style="list-style-type: none"> Klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.
<p>Langkah 24:</p>	<p>Laman Dokumen Sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti di bawah.  <p>*Nota: Dokumen sokongan adalah berdasarkan Maklumat Kelayakan yang dipilih.</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk muat naik Dokumen Sokongan, klik pada senarai dokumen yang ingin dimuat naik. Paparan tettingkap muat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="557 353 1286 837"></div> <p data-bbox="400 869 1430 1010">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 telah dimuat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="411 1039 1422 1346"></div> <div data-bbox="496 1375 1326 1554"></div> <p data-bbox="480 1585 1353 1653">*Nota: Sila pastikan anda muat naik fail berbentuk PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.</p> <p data-bbox="400 1693 1453 1798">6. Klik butang Hapus File sekiranya anda ingin menghapuskan fail yang telah dimuat naik. 7. Klik butang OK jika ingin hapus fail atau Cancel untuk batal.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 25:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan Bil. Fail seperti rajah di bawah. <p>*Peringatan: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat WAJIB telah dimuat naik.</p>  Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Perakuan.
<p>Langkah 26:</p>	<p>Laman Perakuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Perakuan akan dipaparkan seperti rajah di bawah.  Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan. Masukkan Jawatan. Klik butang Hantar.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																
<p>Langkah 27:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej “Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXXXX/XX/XXXXX” akan terapar. 2. Klik butang OK dan paparan akan kembali kepada Dashboard Pemohon. <div data-bbox="416 501 1417 840" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>MAKLUMAN</p> <p>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah HQ/OYKCHRA/21/00011</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>																																																
<p>Langkah 28:</p>	<p>Senarai Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <div data-bbox="391 1146 1441 1574" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>MyKKP JESON YONG Pengguna MyKKP</p> <p>Dashboard</p> <p>Profil Saya</p> <p>Senarai Permohonan</p> <p>Surat / Sijil / Resit</p> <p>Temuduga / Verifikasi</p> <p>Kilang / Jentera</p> <p>JKKP 8</p> <p>Panduan</p> <p>Log Keluar</p> <hr/> <p>Dibawah adalah senarai permohonan berdasarkan kategori dan status permohonan.</p> <p>Baru Deraf Lulus Batal / Tolak</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>Plagam Pelanggan</th> <th>Nama Permohon</th> <th>Lihat Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BARU</td> <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 Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>2</td> <td>NS/103/21/00014</td> <td>103</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>Ir. SAIFULADLI BIN JAAFAR</td> <td>30</td> <td>JESON YONG Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <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 Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <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 Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <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 Lihat Maklumat</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Plagam Pelanggan	Nama Permohon	Lihat Maklumat	BARU	1	MK/PUHT/21/00033	PUHT	Minit Ketua Seksyen	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	14	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	2	NS/103/21/00014	103	Minit Ketua Seksyen	Ir. SAIFULADLI BIN JAAFAR	30	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	3	HQ/OYKAGTES/2021/00225	OYKAGTES	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	0	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	4	SL/OYKEPD/21/00027	OYKEPD - Gred2	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	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	Plagam Pelanggan	Nama Permohon	Lihat Maklumat																																										
BARU	1	MK/PUHT/21/00033	PUHT	Minit Ketua Seksyen	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	14	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	2	NS/103/21/00014	103	Minit Ketua Seksyen	Ir. SAIFULADLI BIN JAAFAR	30	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	3	HQ/OYKAGTES/2021/00225	OYKAGTES	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	0	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	4	SL/OYKEPD/21/00027	OYKEPD - Gred2	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	5	SL/OYKPP/21/00304	OYKPP - Asas	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat																																										