

## SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

**MANUAL PENGGUNA** 

PEMBAHARUAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN (SHO)



## **ISI KANDUNGAN**

PEMBAHARUAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN (SHO)	3
---	---



## PEMBAHARUAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN (SHO)

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem
	1 Masukkan LIRI berikut pada alamat pelayar web:
	http://mykkp.dosh.gov.my
	http://mykkp.dosn.gov.my
	myKKP ×
	$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ $\square$ mykkp.dosh.gov.my $\bigtriangleup$ $\bigcirc$ $\equiv$
Langkah 2.	
Lunghan L.	
	1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan.
	2. Klik menu Log Masuk seperti rajah dibawah.
	penden calain pendenalan pendenalan log masuk pendaftaran semakan oyk semakan fyk hubungi kami panduan faq
	Pendaftaran
	Mendaftarkan Orang Yang Kompeten, Pusat
	Pengajar, Tenaga Pengajar, Firma Yang Kompeten, Kilang, Tapak Bina dan Jentera
	yang memerlukan perakuan kelayakan
	seperti dandang, pengandung tekanan tak berapi, mesin angkat, lif penumpang dan
	eskalator. 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	Log Masuk MyKKP
	<ol> <li>Skrin Log Masuk akan dipaparkan.</li> <li>Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:         <ul> <li>a) Login ID</li> <li>b) Kata Laluan</li> </ul> </li> <li>Klik butang Log Masuk.</li> </ol>
	Log Masuk ke MyKKP - Sila masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan dibawah: a)
	Login ID: Kata Laluan: Lupa Kata Laluan? Lupa Kata Laluan? Kata Laluan? Kata Laluan?
Langkah 4:	Anda masih belum berdaftar?Daftar Sekarang  1. Paparan Dashboard akan terpapar.  2. Klik pada menu Notifikasi Pembabaruan
	Selamat datang ke Portal MyKKP, Gerbang Digital KKP anda.         Sila kemaskini maklumat profil anda sebelum membuat permohonan. Terima Kasih kerana menggunakan Sistem MyKKP.         BINTI ALAS         Pengguna MyKKP         © Orang Yang Kompeten         O Kilang Dan Jentera
	A Dashibard      A Profil Saya      Crang Yang Kompeten      B Surat / Sjil / Resit      JURUTEKNIK HIGEN 2      PENAUSIR RSIKO BISING      PENAUSIR RSIKO BISING      E Reduran MyKKP      O Makluman MyKKP      O Meja Bantuan MyKKP  Orang Yang Kompeten <b>O</b> Makluman MyKKP <b>O</b> Meja Bantuan MyKKP <b>O</b> Meja Bantuan MyKKP <b>O</b> Meja Bantuan MyKKP <b>O</b> Meja Bantuan MyKKP



BIL.			PENE	RANGAN	/ SKRIN			
Langkah 5:	Paparan maklumat pembaharuan akan terpapar.							
U		·		• •				
	1. Klik pa	da butang	Pembaharuan.					
	2. Klik bu	tang <b>Seter</b>	<b>usnya</b> untuk ke p	aparan <b>Ma</b> l	klumat Maj	ikan.		
	🕼 Makluma	at OYK						
	Profil Saya / Makl	umat OYK						
	Dibawah ada	alah senarai permo	honan yang telah diluluskan, pe	mbaharuan boleh dil	buat dalam tempoh 3	<b>bulan</b> sebelum tarikh	i tamat.	
	Bil. No P	endaftaran	Kategori Permohonan	Tarikh Lulus	Tarikh Tamat	Tamat Tempoh		
	1 HQ/1	2/555/00/0123	PENDAFTARAN	20/07/2012	19/07/2015	14 Hari Lagi	Pembaharuan	
	O Sila kema:	skini maklumat OYK	anda mengikut kategori seper	ti dibawah.				
Langkah 6:	Laman Mal	dumat Am						
U								
	1. Laman	Makluma	<b>t Am</b> akan dipapa	arkan seper	ti di bawah.			
	2. Klik bu	tang Seter	<b>usnya</b> untuk ke p	aparan <b>Ma</b> l	klumat Maj	ikan.		
	Nama Penuh	JESON YONG 840908126079						
	Passport							
	Bangsa	<ul> <li>Lelaki</li> <li>Rungus</li> </ul>		Peren	npuan			
	Wargaoegara	Malauria					~	
	Tarikh Lahir	08/09/1984						
	Negeri Kelahiran	SABAH					$\sim$	
	Emel	myskud@gmail.com						
	Alamat Surat Menyurat	THE MAGELLAN SUTERA RE	SORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD					
	Poskod	88100						
	Bandar	KOTA KINABALU						
	Negeri	SABAH						
	No. Telefon Bimbit	0388888911						
	No. Telefon Rumah							
							Set	erushya



Aklumat Majikan akan dipaparkan seperti dibawah.   tang Kemaskini untuk Kemaskini Maklumat Majikan.
erikut akan terpapar. ada ikon 🛅 🔎 carian seperti dibawah.



PENERANGAN / SKRIN
1. Senarai majikan berdaftar akan terpapar.
2. Klik pada ikon untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam
ruangan yang disediakan.
<b>3.</b> Pilih alamat majikan.
4. Klik OK.
Search X
DISPLAY NAME
Tiada Rekod Ditemui
OK Cancel
Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan.
1. Klik butang <b>Simpan</b>
MARKUMAY MAJIKAN       X         KEMASKINI MAJIKAN       ***         ***       **         **



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 11:	Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Majikan.
	<ol> <li>Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi.</li> </ol>
	Nama Majikan         KLIA TRAINING & RESEARCH CENTRE SDN. BHD.           No. ROC         608452D           No. Rock-thrane Klanov (         51/1722/107245.
	Tapak Bina / Tempat Kerja Alamat KOMPLEKS KLIA HOLDINGS, JALAN KLIA 1/70
	Poskod 64000 Bandar KLIA
	Negeri         SELANGOR           No. Telefon         0387831004           No. Fals
	Emel sref@gmail.com Seltor Industri Perkhidmatan Perniagaan
	Kemaskini Seterusrya
Lauslich 12	
Langkan 12:	Laman Sijil Kompetensi
	<ol> <li>Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti di bawah.</li> <li>Rekod Sjil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</li> </ol>
	3. Klik butang Seterusnya untuk paparan Maklumat CEP.
	Syil Kompetensi
	NO, PENDAFTARAN JENIS KOMPETENSI TARIKH LULUS TARIKH AMAT No items to display.
Langkah 13:	Laman Maklumat CEP
-	1 Skrin Maklumat CED dinanarkan
	<ol> <li>Skin Wakumat CEP upaparkan.</li> <li>Klik pada butang Jadual CEP.</li> </ol>
	Jadual CEP
	Jadual CEP
	Seterusnya



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 14:	1. Skrin pilihan pemohon sama ada pautan Mesyuarat, Perkhidmatan dan lain-lain
	terpapar.
	2. Klik pada pautan Mesyuarat.
	IADUAL CEP
	Tarikh Lulus 308/06/2012 Tarikh Tamat 307/06/2015
	Mesyuarat
	Perkhidmatan
	Lain-Lain
Langkah 15:	Skrin <b>Maklumat Mesyuarat</b> dipaparkan.
	1. Klik pada butang <b>Tambah</b> untuk menambah <b>Maklumat Mesyuarat.</b>
	tuup الله المالية
	Kira Jumlah Mata
	Tarikh Lulus :08/06/2012 Tarikh Tamat :07/06/2015
	Mesyuarat
	A HAPUS TO UNE DOMINIENT     MATA     MATA     PROGRAM PENDIDIKAN NAMA PROGRAM TARIKH PROGRAF (PER TAHUN 1 TAHUN 2 TAHUN 2 # FAI
	EVT) YEAR) No items to display. Jumlah Setahun (Perkara 1) 0 0 0
	Perkhidmatan
	Lain-Lain
Langkah 16:	1. Pilih maklumat pada medan Program Pendidikan.
	2. Masukkan Nama Program dan Tarikh Program.
	3. Kemudian, klik pada butang Simpan.
	Simpan C Batal
	#         PROGRAM PENDIDIKAN         NAMA PROGRAM         TARIKH PROGRAM (PER EVI)         (PER VEAK)         TARIKH PROGRAM (PER EVI)         (PER VEAK)           Coloration Remo         V         Tame a parling         Product and Period         Product and Period
	Jamest on nem V jype a votue Select a date E



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	1. Untuk Hapus maklumat Mesyuarat, pilih maklumat yang ingin dihanuskan
8	2 Klik pada hutang Hanus
	🕂 Tambah 🗙 Hapus 🔺 Urus Dokumen
	MATA MATA # PROGRAM PENDIDIKAN NAMA PROGRAM TARIKH PROGRA/ (PER TAHUN 1 TAHUN 2 TAHUN 2 TAHUN 3 # FA EVID VERI)
	1.2 Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw 0 0 12 0
	a. Ahli Jawatankuasa JKKP mamber 16/2/2014 4 12 0
	b.         Ahli Sub Jawatankuasa JKKP         ahli         11/11/2014         4         12         0           b.         Abli Sub Jawatankuasa JKKP         abli         27/12/2014         4         12         0
	Jumlah Setahun (Perkara 1) 0 0 12
Langkah 18:	<b>1.</b> Untuk <b>Muat Naik Dokumen</b> maklumat <b>Mesyuarat</b> , pilih maklumat yang ingin diurus.
	2. Klik pada butang Urus Dokumen.
	+ Tambah 🗙 Hapus 🔺 Urus Dokumen
	MATA MATA # PROGRAM PENDIDIKAN NAMA PROGRAM TARIKH PROGRAM (PER (PER TAHUN 1 TAHUN 2 TAHUN 2 # FA EVID VEAR)
	1.2 Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw 0 0 12 0
	a. Ahli Jawatankuasa JKKP mamber 16/2/2014 4 12 0
	b.         Ahli Sub Jawatankuasa JKKP         ahli         11/11/2014         4         12         0           b.         Abli Sub Jawatankuasa JKKP         abli         27/12/2014         4         12         0
	Jumlah Setahun (Perkara 1) 0 0 12
Langkah 19:	Skrin <b>CEP Urus Dokumen</b> dipaparkan.
	1. Klik pada butang Muat Naik Dokumen.
	Selamat datang ke Sistem Pengurusan Dokumen MyKKP,
	Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKKP bagi memenuhi keperluan:
	Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol[Contoh: !@#\$%^&*()-+ dll]
	Satinan Kad Pengenalan
	Senarai Dolumen
	TA IIV DOVINEN
	NAMA PAIL No items to display.
	Catatan:
	Muat Naik Dokumen



<ul> <li>Langkah 20:</li> <li>1. Klik pada butang Tambah Dokumen.</li> <li>2. Masukkan maklumat dokumen dibawah kolum Tajuk Dokumen.</li> <li>3. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen.</li> </ul>
<ul> <li>Assukkan maklumat dokumen dibawah kolum Tajuk Dokumen.</li> <li>Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen.</li> <li>Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen.</li> </ul>
3. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen.         Image: A comparison of the state stat
Langkah 21: 1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open. Sis ther catter Coganize T New folder MyKKP Dosh Name Coganize New folder MyKKP Dosh Name Coganize Second Documents Coganize Second Docum
Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.         Version of the objects       New folder         F result       Pater modified         Type       New folder         F result       Determodified         Version for the provide the second
Image: Single and instruction of PC states. Parken locarge CMRMM (data is stated instruction that it is in the image of the image
Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.         Imagkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.         Imagkah 21:       Imagkah 21:         Imagkah 21:       Imagkah 21:<
Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.         Imagkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.         Imagkah 21:       Imagkah 21:
Statistic       Statistic         Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.         Image: Comparison of the state of the st
Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.
Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.
Langkah 21:       1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open.
Image: Open       Image: Open         Image: Image: Organize → Image: Image: Organize → Image: I
← → ▼ ↑
← → < ↑       ▲ Downloads → Documents       ♥       ♥       Search Documents         Organize ▼       New folder       Image: Im
Organize        New folder       Image: Comparison of the second
MyKKP Dosh       Name       Date modified       Type         OneDrive       Image: Resume       16/2/2021 4:37 PM       Microsoft Ed         Image: Attraction of the program in the pro
OneDrive       Image: Resume       16/2/2021 4:37 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 2:36 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 2:34 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 2:34 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 2:34 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 2:34 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 2:34 PM       Microsoft Ed         Image: This PC       Image: Chapter6       12/2/2021 1:40 PM       Microsoft Ed
Image: Willing of the second secon
This PC     Image: chapter6     12/2/2021 2:34 PM     Microsoft Ed       Image: Display the second secon
3D Objects InformationSecurityRolesResponsibilities 12/2/2021 2:04 PM Microsoft Ed
Construction of the second sec
Documents
Downloads mixed_methods28/1/2021 10:32 PM Microsoft Ed
Music 26/1/2021 9:14 PM Microsoft Ed
Pictures Indexing 22/1/2021 3:18 PM Microsoft Ed
Videos 1303.1703 22/1/2021 3:14 PM Microsoft Ed
C:) 10.1.1.387.375 22/1/2021 2:29 PM Microsoft Ed
File name:
Langkah 22: 1 Klik butang Simnan
<b>*Peringatan:</b> Sila pastikan fail vana di muat naik format PDF sahaia. Pastikan hutana
Simpan ditekan setelah selesai muat naik fail.
Tambah Dokumen 🗙 Batal Dokumen 🍝 Simpan
TAJUK DOKUMEN NAMA FAIL
Port File 872.66 KB



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 23:	1. Klik butang Tutup pada paparan CEP Urus Dokumen
	CEP URUS DOKUMEN
	Tutup
	Selamat datang ke Sistem Urus Dokumen CEP,
	Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen sokongan bagi Program Pendidikan Berterusan berikut:
	Ahli Jawatankuasa JKKP - mamber
	Senarai Dokumen:
	Hapus 🖒 Refresh Sila klik pada senarai di bawah untuk memuat turun dokumen.
	TAJUK DOKUMEN NAMA FAIL doc cep BORANG KEMASKINI MAKLUMAT PERTUKARAN UJRAH.pdf
	Must Naik Dokumen
	Peringatan: Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaia. Pastikan butang SIMPAN ditekan setelah selesai memuatnaik fail.
	Tambah Dokumen 🗙 Batal Dokumen 🚖 Simpan
	TAJUK DOKUMEN NAMA FAIL
	doc cep BORANG KEMASKINI MAKLUMAT PERTUKARAN UJRAH.pdf
	(Add new row)
Langkah 24:	Lakukan langkah-langkah yang sama untuk pautan Perkhidmatan dan lain-lain.
	1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Perubatan.
	Ladual CED
	Jadual CEP
	Seterusnya



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 25:	Laman Maklumat Perubatan
	<ol> <li>Laman Maklumat Perubatan akan dipaparkan seperti di bawah.</li> <li>Isikan maklumat No Pendaftran OHD.</li> <li>Nama OHD akan terpapar secara automatik.</li> </ol>
Langkah 26:	Jika ingin mendapatkan borang kesihatan, klik butang <b>Muat Turun Borang Kesihatan.</b>
Langkah 27:	Mådumet Remerikaan Kabutat         No. Perdaftaran (HD)         Nama (HD)         Nama (HD)         Nama (HD)         Jujkan Senaraj (HD)         Samanya         Maklumat perubatan yang dimuat turun ini perlu diisi oleh Doktor Kesihatan Pekerjaan dan perlu dimuat naik semula pada Dokumen Sokongan.
	BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN (UNTUK DIISI OLEH DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD))
	Ini adalah untuk mengesahkan bahawa penyata di bawah adalah benar. Saya memberi kebenaran kepada DKP untuk pemeriksaan perubatan dan berkomunikasi dengan pihak pengurusan mengenai keupayaan kerja saya selepas perbincangan dengan saya.         Tandatangan Pekerja :       Tarikh :         A) Pekerja       Tarikh :         Nama       :         Alamat       :         Poskod       :         Umur       :         Umur       :         Bangsa       :         Melayu       Status Perkahwinan :         Bujang       Kahwin         Kewarganegaraan :       Warganegara



BIL.			PENERANGAN / SKRI	N			
Langkah 28:	1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.						
-		-					
	Maklumat Pemeriksa	aan Kesihatan					
	No. Bendeferrer Oll	sila masukkan No.					
	Nama OHD						
	Muat Turun Bora	ng Kesihatan					
	<u>Rujukan Senarai O</u>	<u>IHD</u>					
							Seterusnya
Langkah 20.	1 V	atak mosc	i Maklumat Bariava Ditambah akan t	ornana	r		
Langkan 29.	<b>1.</b> NO	JUAK MESE	i <b>Makiumat Derjaya Ditamban</b> akan u	erpapa	í.		
	<b>2.</b> Kl	ik <b>OK.</b>					
			Parinus	$\sim$			
			berjaya				
			Maklumat beriava ditambah				
				ОК			
Langkah 30:	Laman <b>Do</b>	kumen So	okongan				
<b>U</b>			C				
	1 12	aman <b>Dok</b>	umen Sokongan akan dinanarkan sen	arti di h	awah		
	1. 10		anen sokongan akan alpaparkan sept		awan.		
	Dokumer	i Sokongan					
	C Refre	sh Senarai Sila klik pa	la senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan. Ia dokuman aral untuk dimuatnaik				
	NO.	KETERANGAN	a dokumen asar untuk umuaunaik	SYARAT	BIL, FAIL	CATATAN	
	1	Salinan Kad P	engenalan	WAJIB			
	2	Salinan permi	t bekerja yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia	WAJIB			
	3	Salinan sijil k	pemastautun asing dan bukan warganegaraj." :hadiran kursus yang dihadiri di IKKPN / pusat pengajar berdaftar, dan disahkan				
		(a) Orang Yang D	ibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB			
		(b) Penguji Gas B	ertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB			
	4	Salinan Kad P	erakuan Latihan yang dikeluarkan oleh IKKPN dan Disahkan				
		(a) Orang Yang D	ibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB			
		(b) Penguji Gas B	ertauliah dan Penyelia Kemasukan	WAJIB			
	5	Salinan sijil a	(ademik [SPM/STPM/Diploma/Ijazah] atau kelayakan professional yang disahkan. Itakan)	WAJIB			
		(Lain-lain, ny.					
	6	(Lain-Iain, ny: Pengesahan F Jabatan Perkh	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM]				
	6	(Lain-lain, ny: Pengesahan F Jabatan Perkh Salinan transk	engistirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] rrip peperiksaan (selain SPM/STPM)	WAJIB			
	6 7 8	(Lain-lain, ny Pengesahan A Jabatan Perkh Salinan transi Surat penges dalam bidang	engistirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] rrip peperiksaan (selain SPM/STPM) nhan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruant terkununa.	WAJIB			
	6 7 8	(Lain-lain, ny Pengesahan I Jabatan Perk Salinan transi Surat penges dalam bidang • Minimur	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] rrip peperlisaan (selain SPM/STPM) ahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. n tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.	WAJIB			
	6 7 8	(Lain-Jain, ny Pengesahan f Jabatan Perk Salinan transi Surat penges dalam bidang • Minimur (a) JPPH SHAH A	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] irip peperkisaan (selain SPM/STPM) ahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung, n tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung. LAM ban dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di Jahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di	WAJIB			
	6 7 8 9	(Lain-lain, ny Pengesahan f Jabatan Perkl Salinan transl Surat penges dalam bidang • Minimur (a) JPPH SHAH A Surat penges dalam bidang • Minimur	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] rrip peperiksaan (selain SPM/STPM) ihan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. tuga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung. LAM ihan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung.	WAJIB			
	6 7 8 9 10	(Lain-Jain, my Pengesahan I Jabatan Perki Salinan transi Surat penges dalam bidang • Minimur (a) JPPH SHAH A Surat penges dalam bidang • Minimur Salinan konter	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] urip peperiksaan (selain SPM/STPM) han dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. LAM ahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung.	WAJIB			
	6 7 8 9 10	(Lain-Jain, my Pengesahan I Jabatan Perki Salinan transi Surat penges dalam bidang (a) JPPH SHAH A Surat penges dalam bidang • Minimur Salinan kontr berkaitan.j.tw Orang Yang F	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] nirpi peperiksaan (selain SPM/STPM) han dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di rinang terkurung. n tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung. LAM han dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. n sepuluh (10) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung. k di antara syarikat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika jib bagi kes maklumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan]	WAJIB WAJIB			
	6 7 8 9 10 11	(Lain-Jain, my Pengesahan / Jabatan Perké Salinan transi Surat penges- dalam bidang • Minimur (a) JPPH SHAH A Surat penges- dalam bidang • Minimur Salinan kontr. Salinan kontr.	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] irip peperiksaan (selain SPM/STPM) han dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. htiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung. LAM ahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. htiga bajukan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. htigi bajukas matang serakat (majikan pemohon) dengan pemilik lokasi/premis ruang terkurung (jika jib baji kas maklumat tempak kerja tidak sama dengan maklumat majikan] bibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB WAJIB WAJIB	Setenuary		
	6 7 8 9 10 11	(Lain-Jain, my Pengesahan / Jabatan Perké Salinan transi Surat penges dalam bidang • Minimur (a) JPPH SHAH A Surat penges dalam bidang • Minimur Salinan kortan).[w Orang Yang D	engiktirafan dari Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA) atau idmatan Awam (JPA) [selain SPM/STPM] trip peperiksaan (selain SPM/STPM) hahn dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. htiga (3) tahun pengalaman kerja dalam ruang terkurung. LAM ahan dari majikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. htiga imajikan mengenai pengalaman kerja (termasuk deskripsi tugas secara ringkas) di ruang terkurung. htiga imajikan mengenai pengalaman kerja dalam ruang terkurung. htigi bagi ker mahumat tempat kerja tidak sama dengan maklumat majikan] tibenarkan Masuk dan Orang Menjaga	WAJIB WAJIB WAJIB	Seterusry		



BIL. PENERANGAN / SKRIN						
Langkah 31:1.Paparan berikut akan terpapar.						
2. Klik butang Muat Naik Dokumen.						
Selamat datang ke Sistem Pengurusan Dokumen MyKKP,	whi keneriuan					
Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol(Contoh: I@#\$%^&*()-+ dll]	Antaramuka ini menyeolakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKKP bagi memenuhi keperluan: Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol[Contoh: !@#\$%^&*()-+ dll]					
Salinan Kad Pengenalan	Salinan Kad Pengenalan					
Senarai Dokumen:						
🔀 Hapus 🖸 Refresh Sila klik pada senarai di bawah untuk memuat turun dokumen.						
TAJUK DOKUMEN	NAMA FAIL					
	No items to display.					
Catatan:						
Muat Naik Dokumen						
Langkah 32: 1. Maklumat muat naik akan dipaparkan.						
2. Klik butang Tambah Dokumen.						
Muat Naik Dokumen						
Peringatan: Sila pastikan anda memuatnak tali PDF sahaga. Pastikan butang SIMPAN ditekan setelah selesai memuatnak tali.           Imagatan: Sila pastikan anda memuatnak tali PDF sahaga. Pastikan butang SIMPAN ditekan setelah selesai memuatnak tali.           Imagatan: Sila pastikan anda memuatnak tali PDF sahaga. Pastikan butang SIMPAN ditekan setelah selesai memuatnak tali.           Imagatan: Sila pastikan anda memuatnak tali PDF sahaga. Pastikan butang SIMPAN ditekan setelah selesai memuatnak tali.           Imagatan: Sila pastikan anda memuatnak tali PDF sahaga. Pastikan butang SIMPAN ditekan setelah selesai memuatnak tali.						
TAJUK DOKUMEN NAMA FAIL (Add new row)						
Sila isikan catatan: (iko odu)						
Langkah 33: 1. Maklumat akan dipaparkan.						
<ol> <li>Isikan maklumat dokumen di bawah kolum Tajuk Do</li> </ol>	kumen.					
3. Klik pada <i>Click here to attach a file</i> untuk muat naik	dokumen.					
Tambah Dokumen 🗙 Batal Dokumen 🔶 Simpan						
TAJUK DOKUMEN						
(Add new row)						
Sila isilan catatan: (jika ada)						



BIL.	PENERANGAN / SKRIN							
Langkah 34:	1. Paparan berikut akan dipaparkan.							
	2. Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik <b>Open.</b>							
	© Open ×							
	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ Search Documents $\checkmark$ $\eth$							
	Organize 🔻 New folder							
	MyKKP Dosh ^ Name	Date modified Type						
	OneDrive	16/2/2021 4:37 PM Microsoft Ed						
	₩ 4471_lecture_2	12/2/2021 2:36 PM Microsoft Ed						
	This PC pp chapterb	12/2/2021 2:34 PM Microsoft Ed						
	30 Objects InformationSecurityKolesKesponsibilities	10/2/2021 11:40 PM Microsoft Ed						
	Desktop	9/2/2021 10:51 AM Microsoft Ed						
	Documents phd6	29/1/2021 2:49 AM Microsoft Ed						
	Downloads mixed_methods	28/1/2021 10:32 PM Microsoft Ed						
	Music Form	26/1/2021 9:14 PM Microsoft Ed						
	E Pictures Dif Indexing	22/1/2021 3:18 PM Microsoft Ed						
	🚆 Videos 🔤 1303.1703	22/1/2021 3:14 PM Microsoft Ed						
	📇 OS (C:) 📴 10.1.1.387.375	22/1/2021 2:29 PM Microsoft Ed						
	↓ <	> 						
	File name:	✓ All Files ✓						
		Open Cancel						
Longkoh 25.	1 Vilk butong <b>Simner</b>							
Langkan 55.	1. Kilk butang Silipan.							
	TAJUK DOKUMEN NAM	A FAIL						
	Type a value	Form.pdf						
		(PDF File) 872.66 KB						
	*Peringatan: Sila pastikan fail yang dimuat naik format	t PDF sahaja. Pastikan butang						
	Simpan ditekan setelah selesai muat naik fail.							
Langkah 36:	Dokumen yang dimuat naik akan terpapar di ruangan Sena	rai Dokumen.						
	Senarai Dokumen:							
	Hapus C Refresh Sila klik pada senarai di bawah untuk memuat turun dokumen.							
	doc AGTES	Form.pdf						



BIL.	PENERANGAN / SKRIN						
Langkah 37:	1. Untuk membatalkan dokumen yang telah dimuat naik, pilih dokumen yang ingin						
-	dibatalkan.						
	2. Klik pada Batal Dokumen						
	🕅 Tambah Dokumen 🔀 Ratal Dokumen 📥 Simoan						
	TAJUK DOKUMEN NAMA FAIL						
	doc AGTES Form.pdf (PDF File)						
	872.66 K8						
Langkah 38:	Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan						
	dipaparkan pada kolum #Fall.						
	1 Klik hutang Satarusnya untuk ke laman <b>Parakuan</b>						
	1. Kilk butang seterusnya untuk ke laman <b>Perakuan</b> .						
	Dokumen Sokongan						
	C Refresh Senarai Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan.						
	NO. KETERANGAN SYARAT BIL FAIL CATATAN						
	Borang pemeriksan kesihatan yang telah disi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah.     TIDAK WAUB						
	2 Salinan Kad Pengenalan VVAJIS 1 3 Salinan Ijazah atau Diploma dalam bidang Keselamatan dan Kesihatan yang diiktiraf oleh jabatan atau;						
	(a) UAZAH SARJANA MUDA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DENGAN KEPUJIAN WAJIB 1						
	Salinan sijil hadir kursus dan sijil lulus peperiksaan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan.     Sura tapagsahan myölina teologi dan seralahulu dengan menurahan tempah pengilaman atau teoloh mula						
	Sola pengesahan majaan terkin dan terdanak vergan menyakaan tempor pengalaman atau tarki mula     terlibat dalam bidang keselamatan dan kesihatan.     (a) TETE ERA NUM						
	(a) TEST SURV OHD     (VI)     (A)     (a)     (a)     (b)     (b)     (c)     (c						
	penglibatan). (a) TEST SDN BHD WAJIB 1						
	7 Senarai tugas lengkap dan diakui oleh majikan terkini dan terdahulu.						
	(a) TEST SDN BHD WAJIB     Normalikat maikan vang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis industri, Bilangan pekerja, Kelas WAJIB 1						
	industri mengikut Perintah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997, dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dalam bentuk rumusan.						
	9 Nombor pendaftaran kilang / tempat kerja / tapak bina dengan JKKP dan laporan pemeriksaan kilang / tapak VKAJB 1 bina oleh JKKP (seperti buku log penguatkuasaan).						
	10 Bukti-bukti menjalankan tugas sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti minit mesyuarat WAJIB 1 JKK, Japoran bulanan, HiRARC, Japoran audit tempat kerja dan lain-lain. (Bagi sepanjang tempoh penglibatan tuan sebagai personal Keselhatan de Aradana)						
	11 Salinan Sjil-sjil lain yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan / lain-lain dokumen yang diperlukan bagi TIDAK WAJIB permohonan						
	Seterusnya						
	*Nota: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang WAJIB telah dimuat naik.						
Langkah 39:	Laman Perakuan						
	1 - Lawan Dawlwas alam dinamatan asa ati di kawak						
	1. Laman Perakuan akan dipaparkan seperti di bawan.						
	2. Klik pada checkbox 🗹 Perakuan.						
	3. Tekan butang Hantar & Membuat Pembayaran.						
	Perakuan						
	Saya dengan ini mengaku bahawa semua dalam borang ini adalah benar. Nama JESON YONG						
	Tarikh Permohonan 05/03/2021						
	Jawatan Staff 'IKKP berhak untuk membataikan permohonan yang tidak lengkap						
	Hantar & Membuat Pembayaran						



BIL.	PENERANGAN / SKRIN							
Langkah 40:	Senarai Permohonan							
	<ol> <li>Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu Senarai Permohonan.</li> <li>Maklumat Senarai Permohonan akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan.</li> </ol>							
	JESON YONG Pengguna MyKKP         Dibawah adalah senaral permohonan berdasarkan kategori dan status permohonan.							
	Baru							
	🛓 Profil Saya < Bil. No Rujukan Permohonan Kategori Status Nama Pegawai Plagam Nama Lihat Maklumat Permohonan							
	Esenaral Permohonan 1 MK/PUHT/21/00033 PUHT Minit Ketua MOHD HAPIZ BIN 14 JESON VONG							
	Surat / Sjil / Resit     Z NS/103/21/00014 103 Minit Ketua ir. SAIFULADILI BIN 30 JESON VONG     Temuduse / Vertifikasi <							
	Kilang / Jentera							
	Minit Ketua JAMADI BIN YUSUP 0 JESON YONG VICEPD-21/00027 OYKEPD-Gred2 Seksyen JAMADI BIN YUSUP 0 JESON YONG							
	Panduan     S SL/OYKPP/21/00304 OYKPP - Asas Minit Ketua JAMADI BIN YUSUP 0 JESON YONG     VONG							
	69 Log Keluar							