



SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**DAFTAR KEMALANGAN, KEJADIAN
BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN
DAN PENYAKIT PEKERJAAN (JKKP 8)**

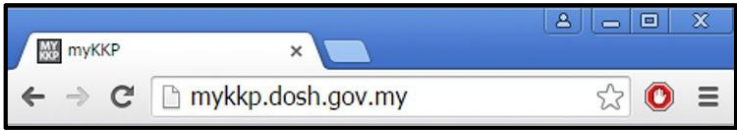
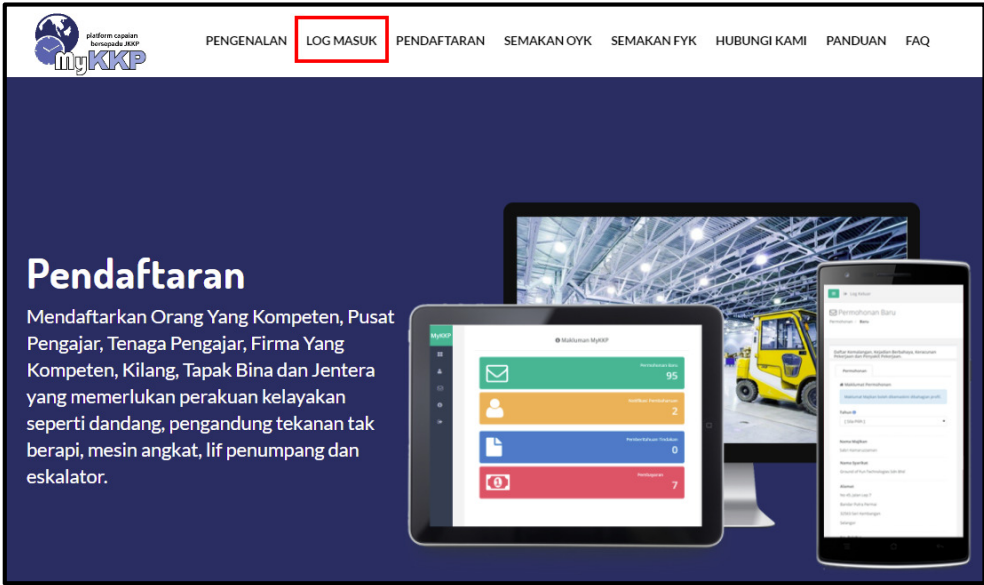


ISI KANDUNGAN


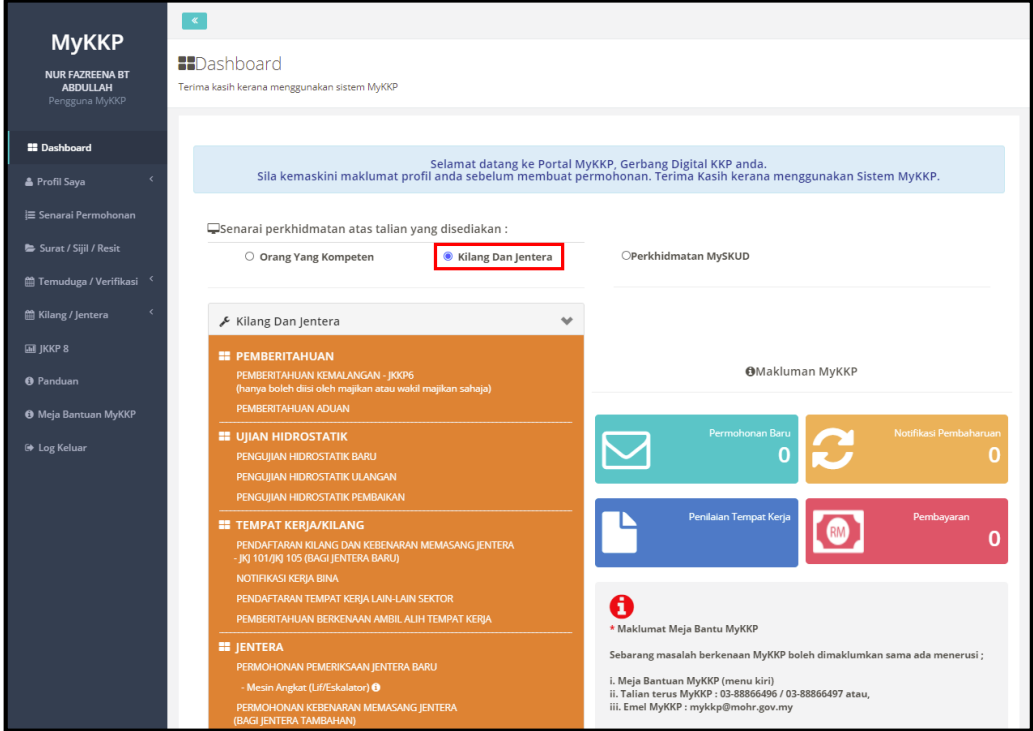
**DAFTAR KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT
PEKERJAAN (JKKP 8) 3**



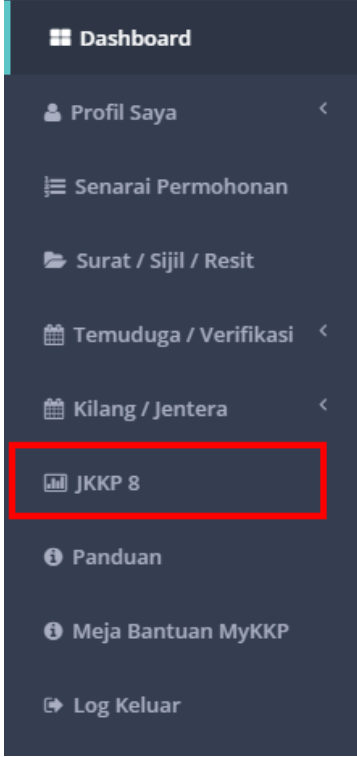
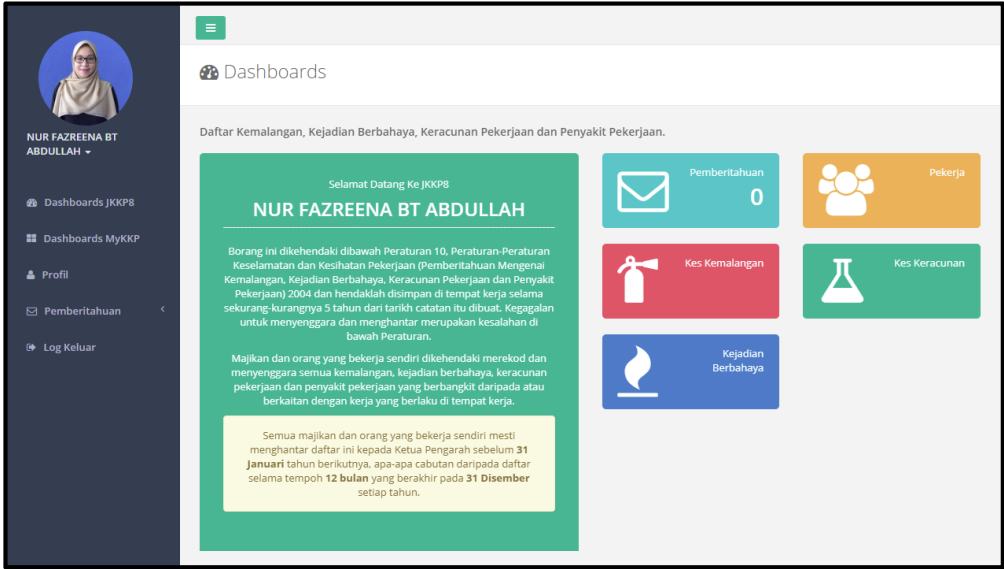
DAFTAR KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN (JKKP 8)

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

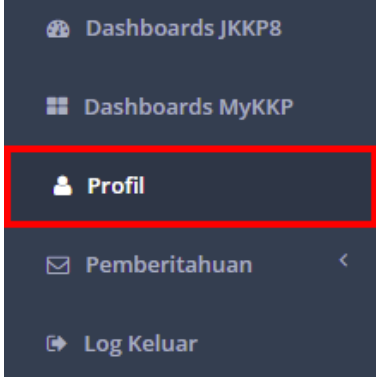
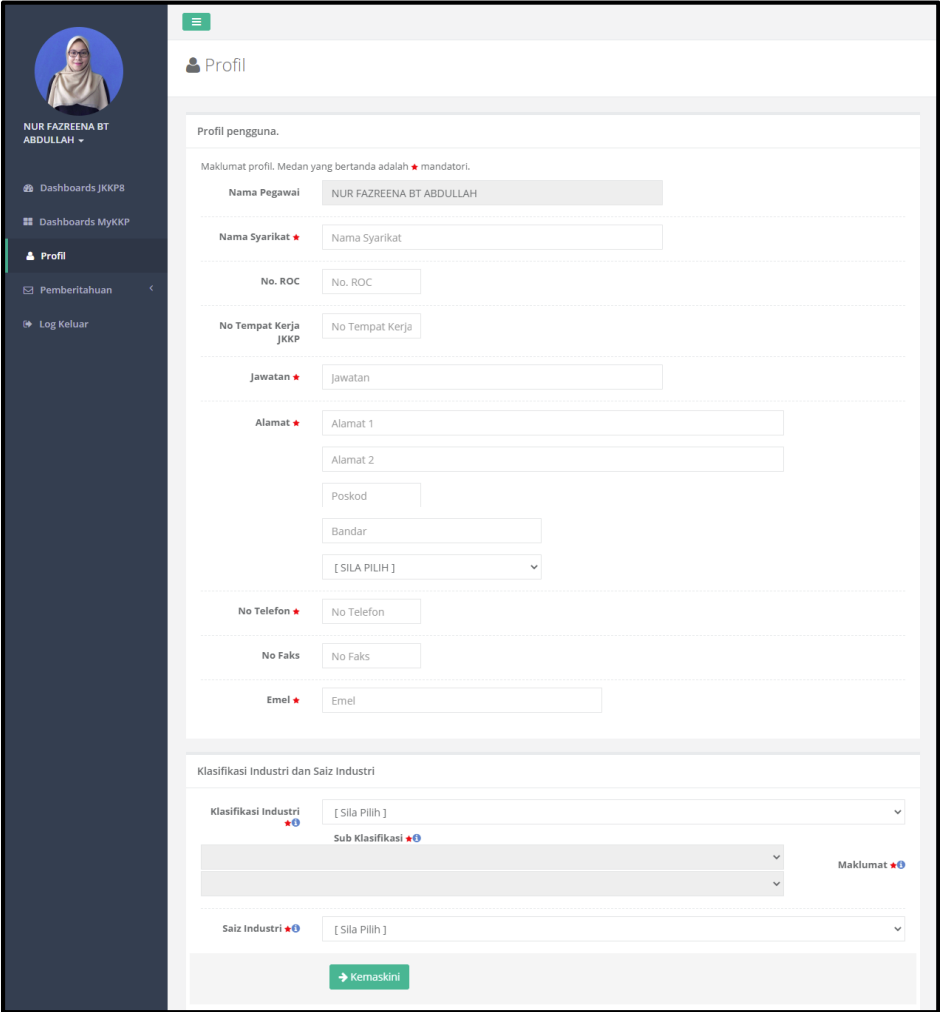


| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|--------------------------|---|
| <p>Langkah 3:</p> | <p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Log Masuk akan dipaparkan. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> Login ID Kata Laluan Klik butang Log Masuk.  |
| <p>Langkah 4:</p> | <ol style="list-style-type: none"> Dashboard akan terpapar.  |



| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|--------------------------|--|
| | <p>2. Klik sub menu JKKP8.</p>  |
| <p>Langkah 5:</p> | <p>1. Dashboard JKKP8 akan dipaparkan.</p>  |

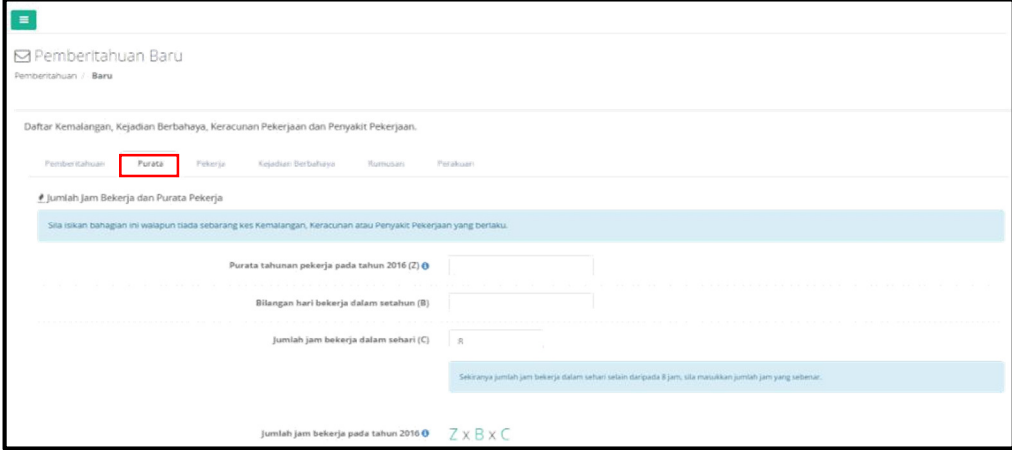
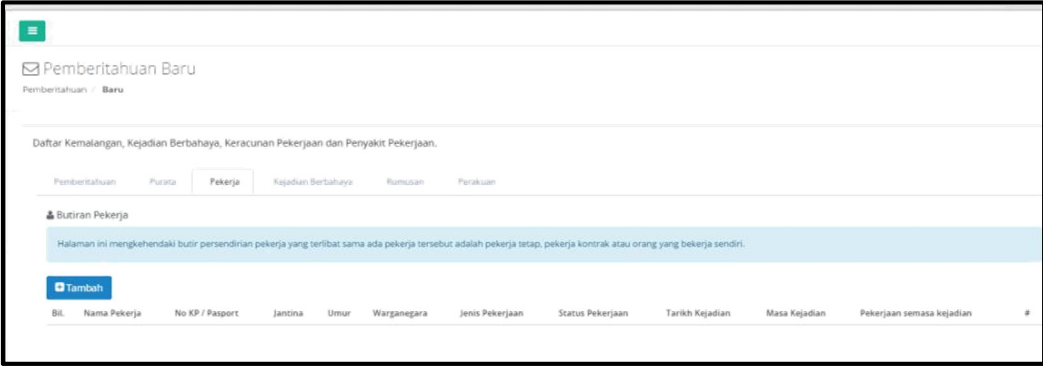
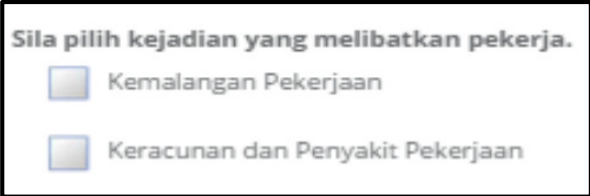


| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|------|---|
| | <p data-bbox="389 329 1010 360">2. Klik menu Profil untuk melihat maklumat profil.</p> <div data-bbox="719 394 1096 770"></div> <p data-bbox="389 804 1430 943">3. Laman maklumat Profil akan terpapar. 4. Isikan maklumat Profil Pengguna dan maklumat Klasifikasi Industri dan Saiz Industri. 5. Kemudian klik butang Kemaskini untuk mengemaskini maklumat profil.</p> <div data-bbox="437 976 1382 1984"></div> |



| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|------------|--|
| Langkah 6: | <p data-bbox="384 331 727 360">Laman Pemberitahuan Baru</p> <ol data-bbox="403 398 1453 461" style="list-style-type: none"><li data-bbox="403 398 1453 461">1. Klik menu Pemberitahuan dan kemudian klik Baru untuk melihat Maklumat Pemberitahuan. <div data-bbox="748 479 1118 1001" data-label="Image"></div> <ol data-bbox="403 1039 1161 1070" style="list-style-type: none"><li data-bbox="403 1039 1161 1070">2. Skrin Pemberitahuan akan terpapar seperti rajah di bawah. <div data-bbox="470 1090 1366 1823" data-label="Image"></div> <ol data-bbox="403 1850 1331 1917" style="list-style-type: none"><li data-bbox="403 1850 1331 1881">3. Masukkan maklumat yang diperlukan di ruangan medan yang disediakan.<li data-bbox="403 1886 1102 1917">4. Klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Purata. |



| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|--------------------------|---|
| <p>Langkah 7:</p> | <p>Laman Purata</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Laman Purata akan dipaparkan seperti rajah di bawah.  <ol style="list-style-type: none"> Masukkan maklumat yang diperlukan di medan ruangan yang disediakan. Kemudian, klik pada butang Pekerja untuk melihat maklumat pekerja. |
| <p>Langkah 8:</p> | <p>Laman Pekerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin maklumat Pekerja akan terpapar seperti rajah di bawah.  <ol style="list-style-type: none"> Klik pada butang Tambah dan skrin Tambah Maklumat Pekerja akan terpapar seperti rajah di bawah. Klik pada <i>checkbox</i> Kemalangan Pekerjaan atau Keracunan dan Penyakit Pekerjaan untuk memilih jenis kejadian yang melibatkan pekerja.  |



| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|--------------------------|--|
| | |
| <p>Langkah 9:</p> | <p>Laman Kemalangan Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medan tarikh dan masa kejadian akan terpapar seperti rajah di bawah dan tab Kemalangan akan muncul bagi pilihan Kemalangan Pekerjaan. 2. Isikan Maklumat Tambah Butiran Pekerja di bahagian Butiran. 3. Kemudian, klik pada tab Kemalangan dan masukkan semua maklumat berkaitan di medan yang disediakan. <p>Laman Keracunan dan Penyakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medan tarikh dan masa keracunan akan terpapar seperti rajah di bawah dan tab Keracunan dan Penyakit akan muncul bagi pilihan Keracunan dan Penyakit Pekerjaan. |





| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|---------------------------|--|
| | <div data-bbox="411 353 1426 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masukkan semua maklumat berkaitan di ruangan medan yang disediakan. 3. Setelah selesai, simpan segala maklumat yang telah dimasukkan dengan menekan tab Simpan Maklumat. 4. Kemudian, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Perakuan. |
| <p>Langkah 10:</p> | <p>Laman Perakuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada tab Perakuan. 2. Skrin maklumat Perakuan akan terpapar seperti rajah di bawah. <div data-bbox="507 1480 1334 1733" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. Klik pada checkbox Perakuan. 4. Tekan butang Sahkan Permohonan. 5. Skrin Cetak Permohonan akan terpapar. Kemudian, klik pada butang Cetak Borang Pendaftaran. Skrin Borang Pendaftaran akan terpapar. |



| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|------|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Cetak Permohonan</p> <p>Permohonan > Baru > Cetak</p> <p>Daftar Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja.</p> <p style="color: green; font-weight: bold;">Permohonan Lengkap ✓</p> <p>Tahniah Permohonan anda telah lengkap. Sila cetak borang pendaftaran ini dan akaun penerimaan dari Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) untuk tujuan rekod dan rujukan anda.</p> <p style="text-align: center;"> Cetak Borang Pendaftaran Cetak Slip Akaun Penerimaan </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6. Klik pada butang Cetak Slip Akaun Penerimaan. Skrin Slip Akaun Penerimaan akan terpapar.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p style="background-color: black; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">AKAUN PENERIMAAN PENDAFTARAN JKPP 8</p> <p>Syarikat : CARNE SERVICE MESRA SDN BHD</p> <p>Alamat : 15 W, MURNI MILENIA JALAN TUNTUT 71700 JERAI Negeri Sembilan</p> <p>No Rujukan : JKPP 8/84/2016</p> <p>Dengan ini pendaftaran tuan/puan bertarikh 26/01/2016 telah diterima oleh Jabatan.</p> <p>Tarikh : 26/01/2016</p> </div> <p>7. Setelah selesai mencetak atau menyimpan Slip Akaun Penerimaan, skrin akan mempamerkan paparan Senarai Pemberitahuan.</p> |



| BIL. | PENERANGAN / SKRIN |
|--------------------|--|
| Langkah 11: | <p data-bbox="384 329 762 358">Laman Senarai Pemberitahuan</p> <p data-bbox="403 398 1390 427">1. Skrin maklumat Senarai Pemberitahuan akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="397 459 1428 967" data-label="Image"></div> <p data-bbox="403 1005 1430 1075">2. Klik pada tab Dalam Tindakan untuk melihat senarai pemberitahuan yang telah dihantar.</p> <p data-bbox="403 1086 1082 1120">3. Klik butang  untuk melihat bil pemberitahuan.</p> <p data-bbox="403 1128 1166 1162">4. Untuk mencetak bil pemberitahuan, klik pada butang  .</p> |