



# **SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA**

## **(MyKKP)**

### **MANUAL PENGGUNA**

### **PERMOHONAN AKTIF NO. DAFTAR TEMPAT KERJA (PATK)**



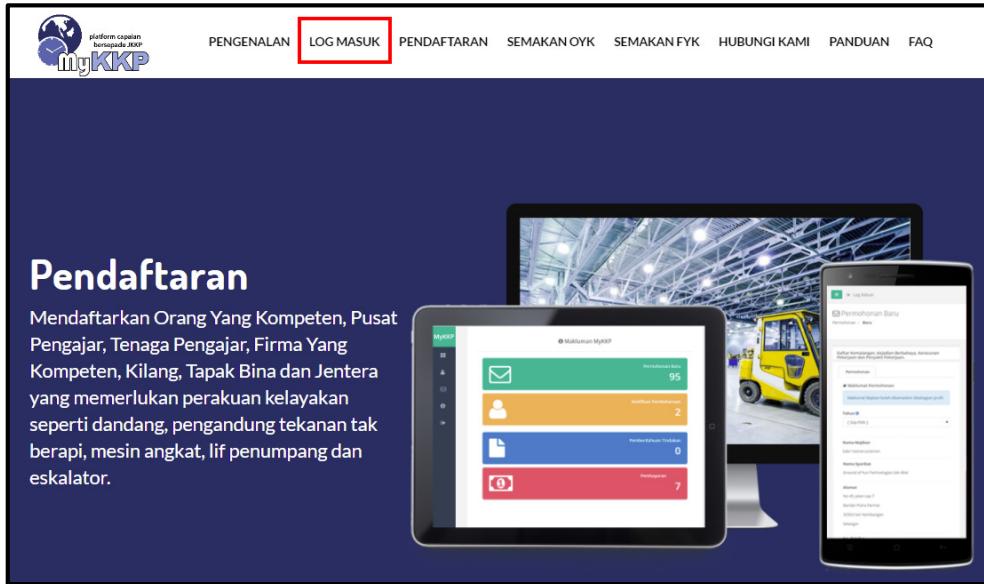
---

## ISI KANDUNGAN

PERMOHONAN AKTIF NO. DAFTAR TEMPAT KERJA (PATK) ..... 3



## PERMOHONAN AKTIF NO. DAFTAR TEMPAT KERJA (PATK)

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



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	<p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</li> <li>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Login ID</li> <li>b) Kata Laluan</li> </ol> </li> <li>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</li> </ol> 
Langkah 4:	<p><b>Aktifkan No. Daftar Tempat Kerja</b></p> <p><b>*Nota:</b> No. Daftar Tempat Kerja mestilah mempunyai No. Pendaftaran Firma Yang Kompeten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik pada <b>Kilang/Jentera</b> di sebelah kiri paparan dan klik pada <b>Pengaktifan Tempat Kerja</b>.</li> </ol> 



BIL.

**PENERANGAN / SKRIN**

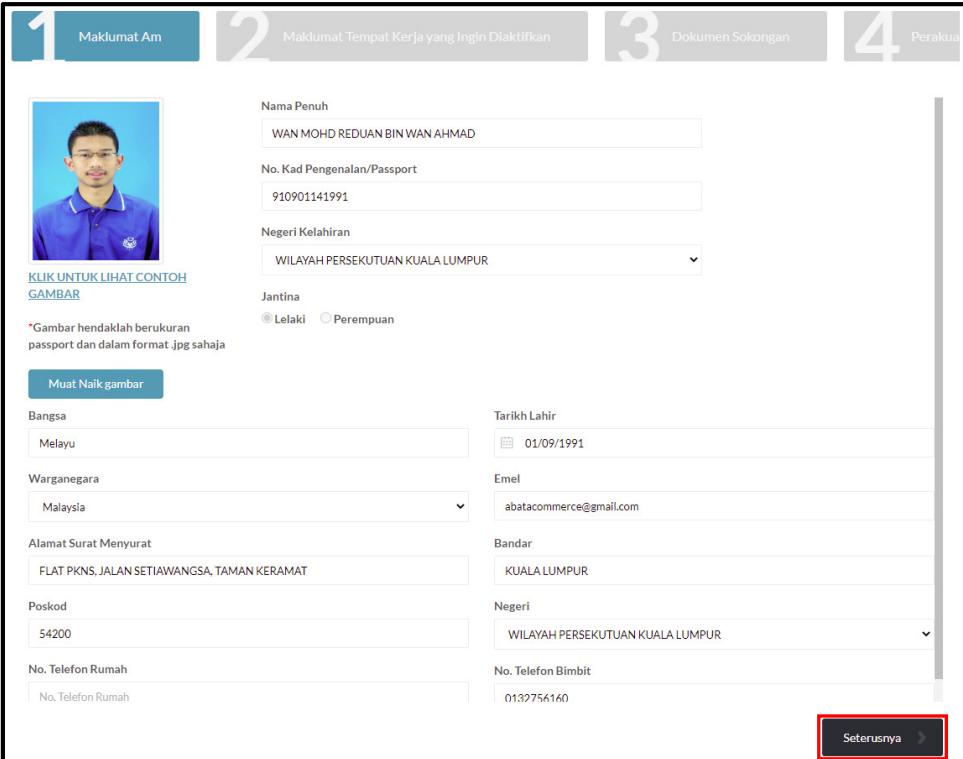
2. Skrin **Senarai Tempat Kerja** akan dipaparkan.

3. Masukkan **No. Daftar Tempat Kerja** di dalam ruangan carian dan klik butang **Carian**.

4. Senarai Tempat kerja akan dipaparkan, kemudian klik butang **Daftar** untuk mendaftar No. Tempat Kerja.

Bil.	No. Pendaftaran	Nama Tempat Kerja	Alamat
1	SLK5701	KAPAR ENERGY VENTURES SDN. BHD.	STesen JanaELEKTRIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ, JLN KG TOK MUDA, BEG BERKUNC 220,



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 5:	<p><b>Maklumat Am</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem akan memaparkan borang <b>Permohonan Aktifkan No. Tempat Kerja</b>. <b>Maklumat Am</b> pemohon akan dipaparkan berdasarkan maklumat yang telah diisi semasa pendaftaran akaun MyKKP atau seperti yang tertera di dalam maklumat <b>Profil Saya</b> dan maklumat tidak boleh dikemaskini.</li> <li>Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Tempat Kerja yang Ingin Didafarkan</b>.</li> </ol> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 6:	<p><b>Maklumat Tempat Kerja yang Ingin Didaftarkan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem akan papar <b>Maklumat Tempat Kerja yang Ingin Didaftarkan</b> berdasarkan No. Daftar Tempat Kerja yang dimasukkan.</li> <li>2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Dokumen Sokongan</b>.</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div>
Langkah 7:	<p><b>Laman Dokumen Sokongan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem akan memaparkan skrin <b>Dokumen Sokongan</b>. Anda perlu melampirkan bersama <b>Surat perwakilan kuasa dari tempat kerja yang hendak diaktifkan</b> dalam format PDF untuk menyokong permohonan anda mengaktifkan No. Tempat Kerja.</li> <li>2. Klik pada senarai dokumen sokongan untuk muat naik dokumen.</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN										
	<p>3. Antaramuka muat naik akan dipaparkan.</p> <p>4. Masukkan <b>Deskripsi File</b> dan medan ini adalah wajib.</p> <p>5. Klik butang <b>Choose File</b> dan pilih fail PDF yang ingin dimuat naik dari komputer.</p> <p>6. Kemudian, klik butang <b>Simpan</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>MYKKP URUS DOKUMEN</b></p> <p>Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:</p> <p>Surat perwakilan kuasa dari tempat kerja yang hendak diaktifkan.</p> <p> <b>!</b> Sila pastikan mengimbas(scan) pada dokumen asal dalam bentuk pdf untuk dimuatnaik  <b>!</b> Saiz fail hendaklah tidak melebihi 20MB  <b>!</b> Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol.[Contoh: ! @ # % ^ &amp; * ( ) - + dll...]     </p> <p>Dokumen: Deskripsi File: <b>④</b></p> <p><b>Choose File</b> No file chosen <b>⑤</b></p> <p><b>Simpan</b> <b>⑥</b></p> <p><b>Tutup</b></p> </div>										
	<p>7. Fail yang dimuat naik akan terpapar seperti rajah di bawah. Kemudian klik butang <b>Tutup</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Senarai Dokumen</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nama File</th> <th>Deskripsi</th> <th>Muat Turun Dokumen</th> <th>Hapus Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1</b></td> <td>Surat Pengesahan.pdf</td> <td>Surat Pengesahan</td> <td><b>Muat Turun</b></td> <td><b>Hapus File</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Page 1 of 1   5   View 1 - 1 of 1</p> <p style="text-align: right;"><b>Tutup</b></p> </div> <p><b>*Nota:</b> Klik butang <b>Hapus File</b> sekiranya anda ingin menghapus fail yang telah dimuat naik.</p> <p>8. Setelah selesai, klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Perakuan</b>.</p>		Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen	<b>1</b>	Surat Pengesahan.pdf	Surat Pengesahan	<b>Muat Turun</b>	<b>Hapus File</b>
	Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen							
<b>1</b>	Surat Pengesahan.pdf	Surat Pengesahan	<b>Muat Turun</b>	<b>Hapus File</b>							



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 8:	<p>Laman Perakuan</p> <p>1. Laman <b>Perakuan</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik pada <i>checkbox Perakuan</i> ✓</p> <p>3. Masukkan <b>Jawatan</b>.</p> <p>4. Klik butang <b>Hantar</b>.</p>
Langkah 9:	<p>1. Kotak mesej <b>"Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXX/XX/XXXXXX"</b> akan terpapar. Kemudian klik butang <b>OK</b>.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN												
<b>Langkah 10:</b>	<p>Senarai permohonan yang sedang diproses akan dipaparkan pada skrin Senarai Tempat Kerja seperti di bawah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Bil.</th> <th style="text-align: left;">Tarikh Permohonan</th> <th style="text-align: left;">No. Pendaftaran</th> <th style="text-align: left;">No. Rujukan Permohonan</th> <th style="text-align: left;">Status Permohonan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">22/03/2021</td> <td style="text-align: center;">SLK5701</td> <td style="text-align: center;">SL/PATK/21/00138</td> <td style="text-align: center;"><b>Sedang Diproses</b></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p><b>*Nota:</b> Anda boleh menyemak status permohonan anda di <b>Senarai Permohonan Aktifkan Tempat Kerja</b>.</p>	Bil.	Tarikh Permohonan	No. Pendaftaran	No. Rujukan Permohonan	Status Permohonan	1	22/03/2021	SLK5701	SL/PATK/21/00138	<b>Sedang Diproses</b>		
Bil.	Tarikh Permohonan	No. Pendaftaran	No. Rujukan Permohonan	Status Permohonan									
1	22/03/2021	SLK5701	SL/PATK/21/00138	<b>Sedang Diproses</b>									
<b>Langkah 11:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah permohonan telah diluluskan, sistem akan mengaktifkan No. Tempat Kerja tersebut secara automatik dan Status Pengesahan Tempat Kerja akan menjadi – <b>Disahkan</b>.</li> <li>Selepas status disahkan, anda boleh membuat permohonan bagi tempat kerja berkeraan.</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Bil.</th> <th style="text-align: left;">No. Pendaftaran</th> <th style="text-align: left;">Nama Tempat Kerja</th> <th style="text-align: left;">Status Tempat Kerja Semasa</th> <th style="text-align: left;">Status Pengesahan Tempat Kerja</th> <th style="text-align: right;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">WP/13/00/9319</td> <td style="text-align: center;">3E TRADING SDN BHD</td> <td style="text-align: center;">AKTIF</td> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan</b></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;"> <input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Papar Doket"/> <input type="button" value="Aktif"/> <input type="button" value="Hapus"/> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Bil.	No. Pendaftaran	Nama Tempat Kerja	Status Tempat Kerja Semasa	Status Pengesahan Tempat Kerja		1	WP/13/00/9319	3E TRADING SDN BHD	AKTIF	<b>Disahkan</b>	<input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Papar Doket"/> <input type="button" value="Aktif"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Bil.	No. Pendaftaran	Nama Tempat Kerja	Status Tempat Kerja Semasa	Status Pengesahan Tempat Kerja									
1	WP/13/00/9319	3E TRADING SDN BHD	AKTIF	<b>Disahkan</b>	<input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Papar Doket"/> <input type="button" value="Aktif"/> <input type="button" value="Hapus"/>								