Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia

(MyKKP)

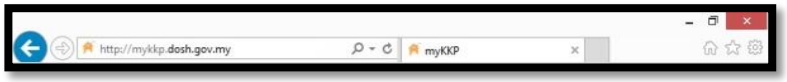
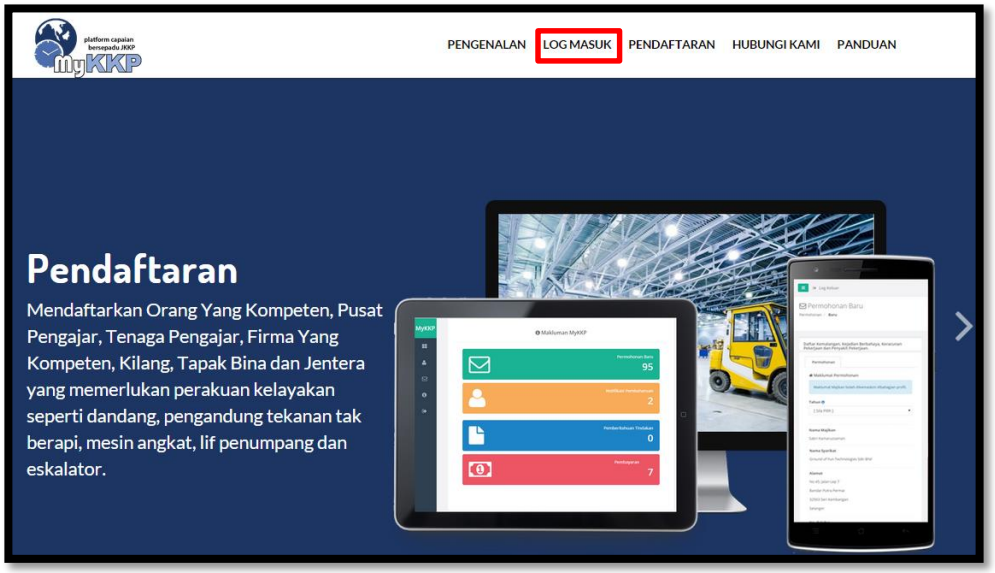
MANUAL PENGGUNA

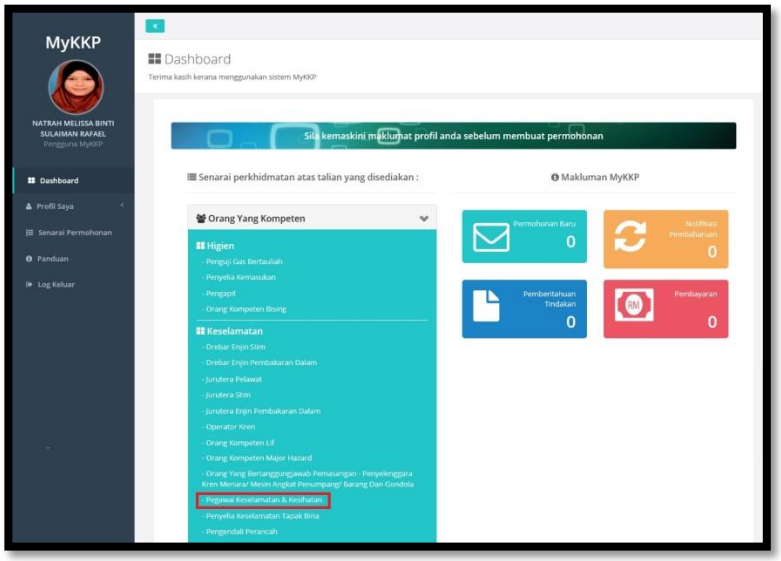
Permohonan Baru OYK Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (SHO)

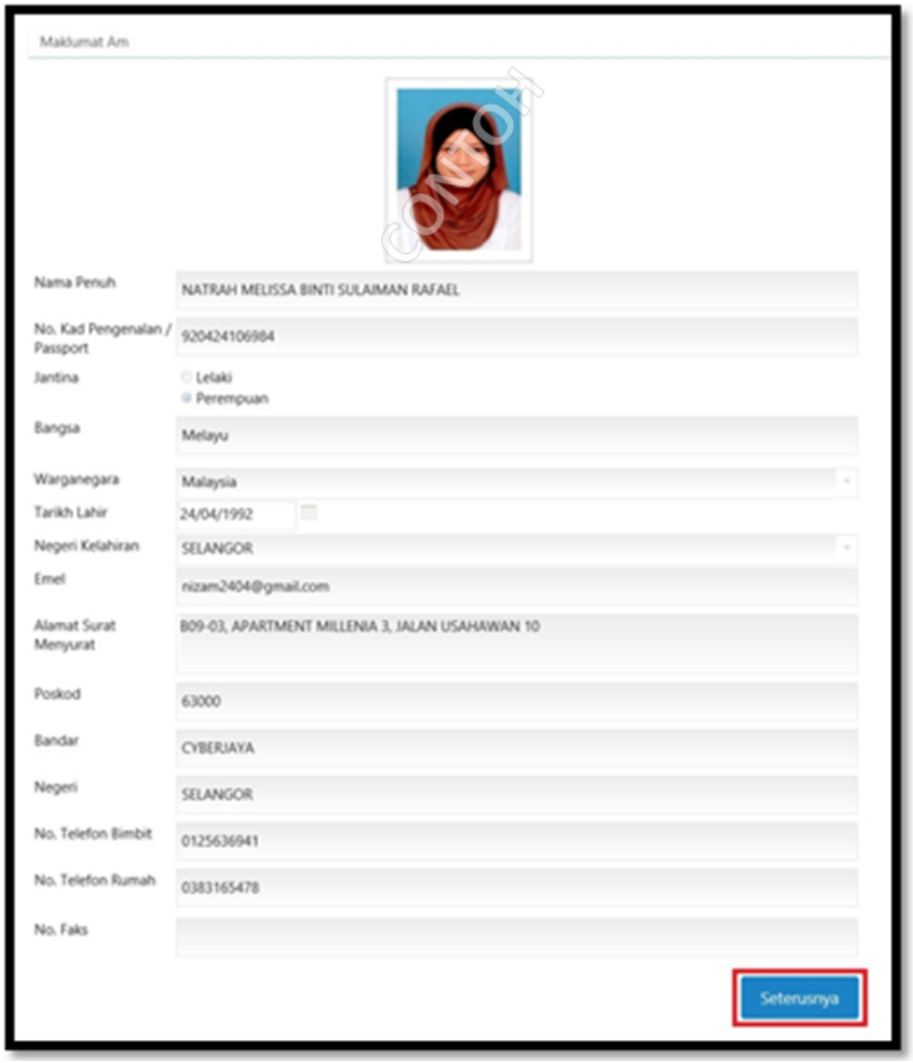
ISI KANDUNGAN

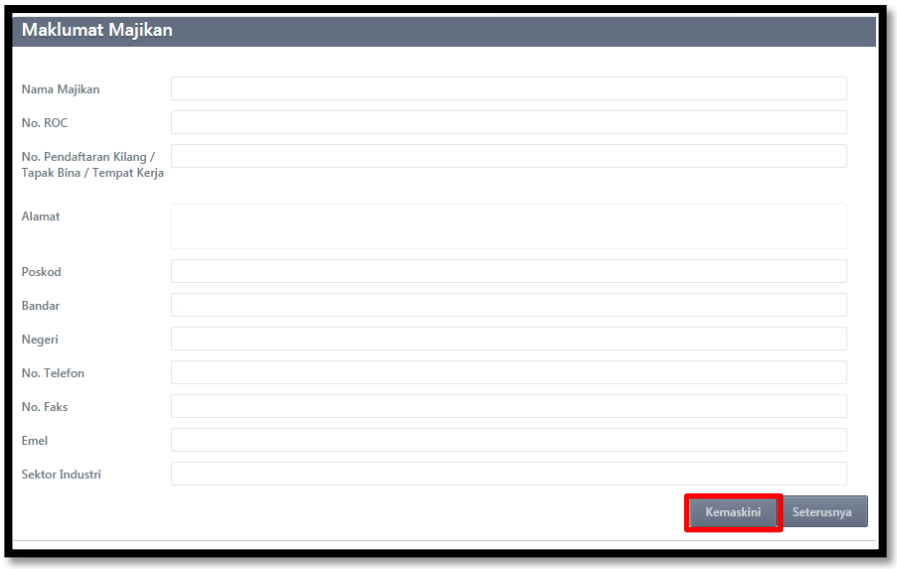
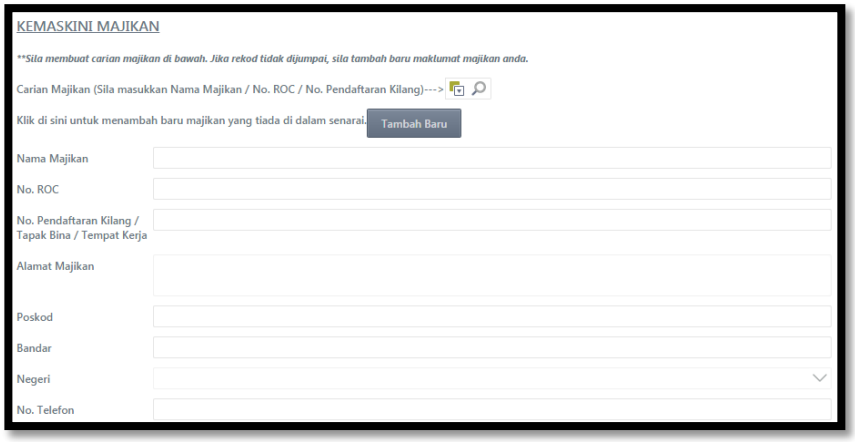
1. PERMOHONAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN.....3

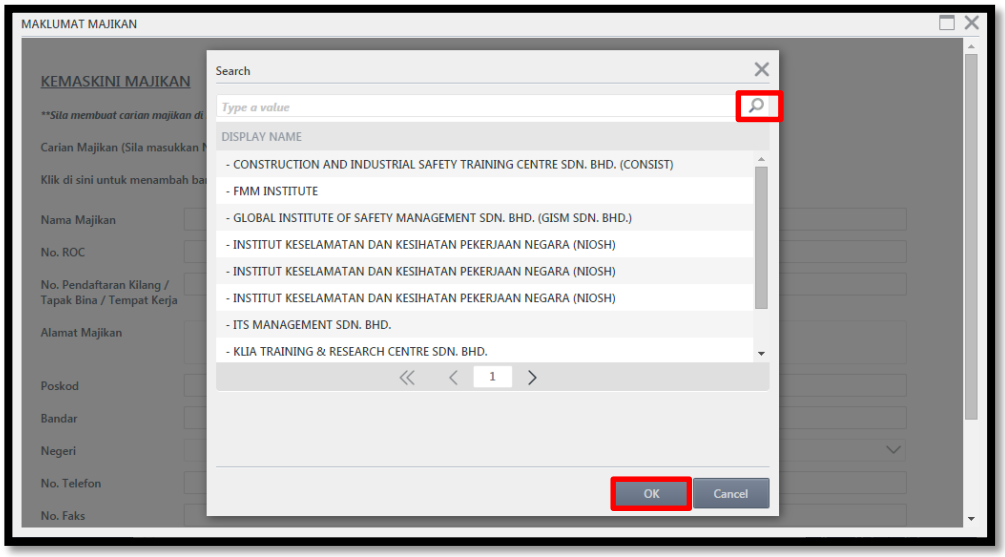
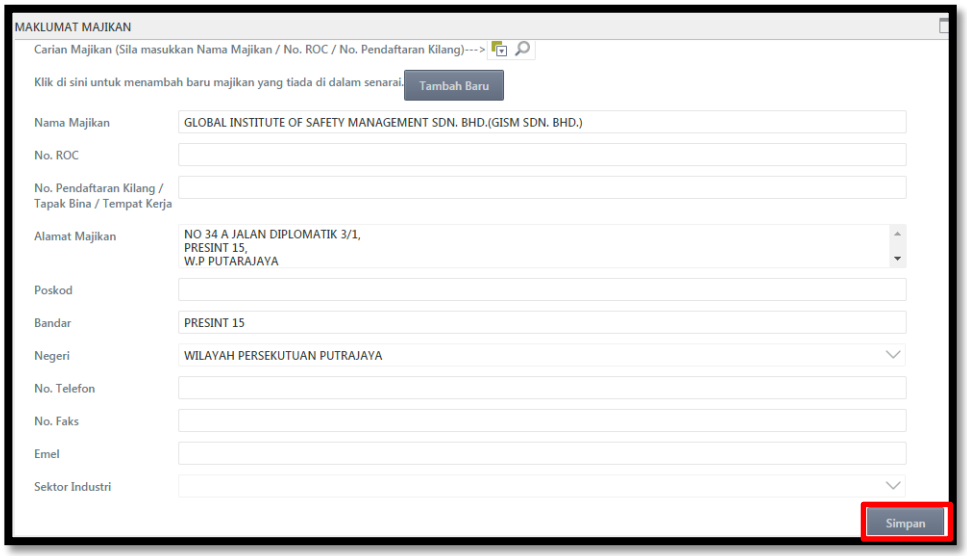
1. Permohonan Baru OYK Pegawai Kesihatan dan Kesihatan (SHO)

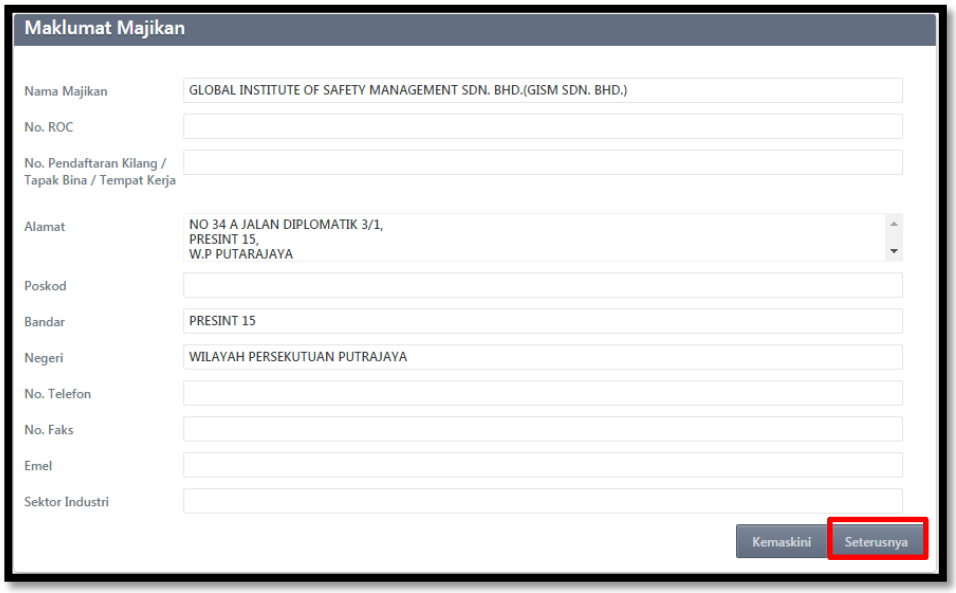
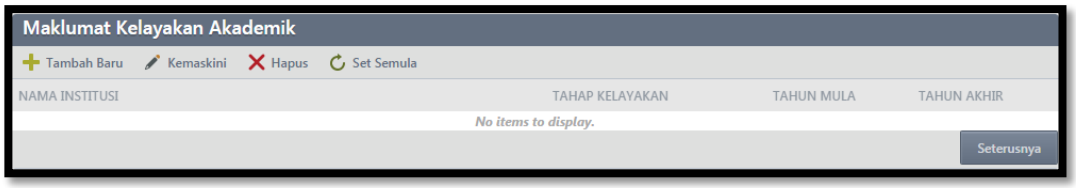
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti rajah dibawah. 

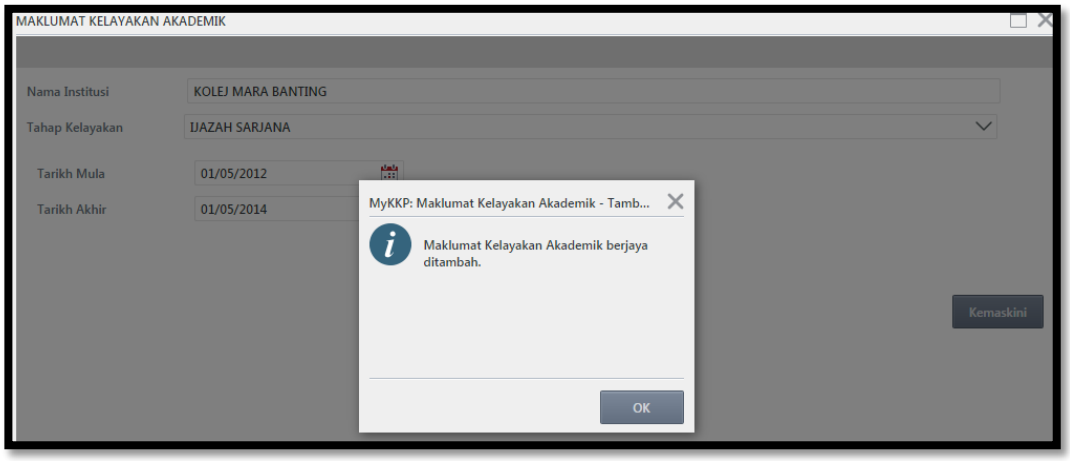
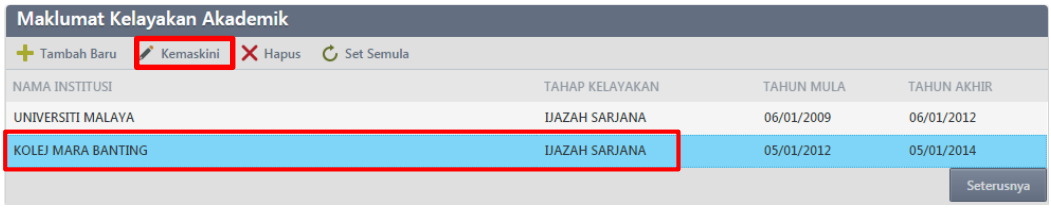
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	Paparan **Log Masuk Mykkp** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang **Log Masuk**.
Langkah 4:	Paparan **Dashboard** akan dipaparkan seperti rajah dibawah:  1. Klik menu **Orang Yang Kompeten** untuk melihat senarai modul. 2. Klik menu **Pegawai Keselamatan dan Kesihatan**.

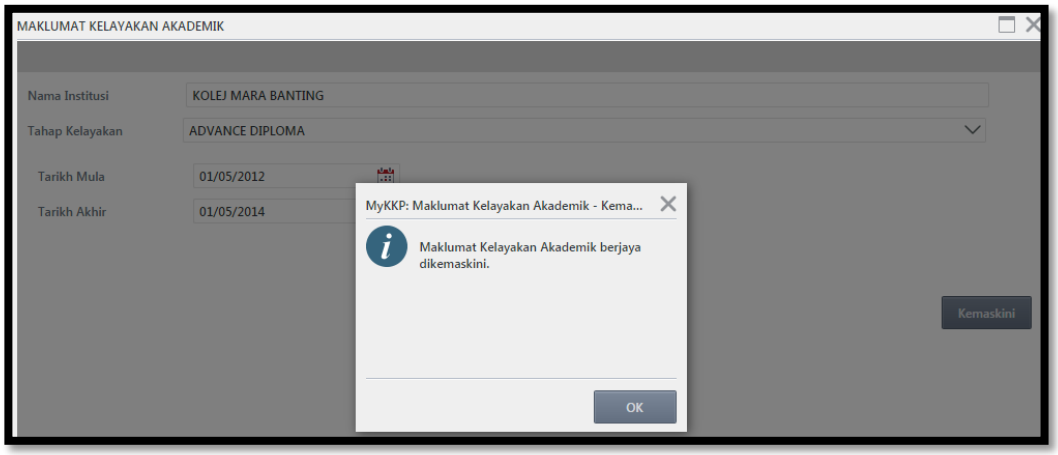
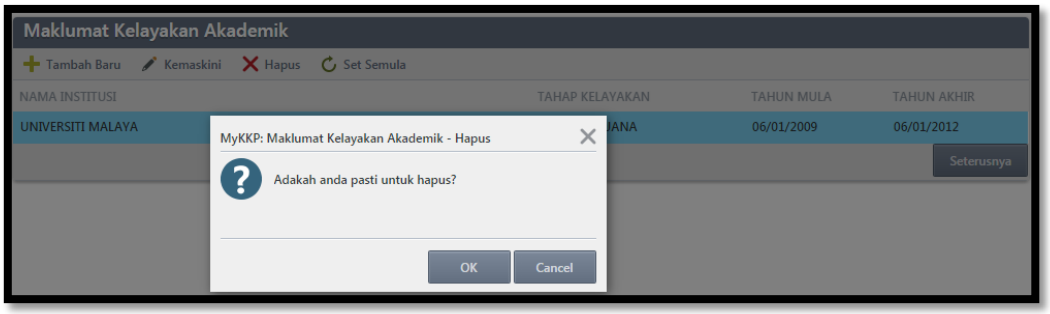
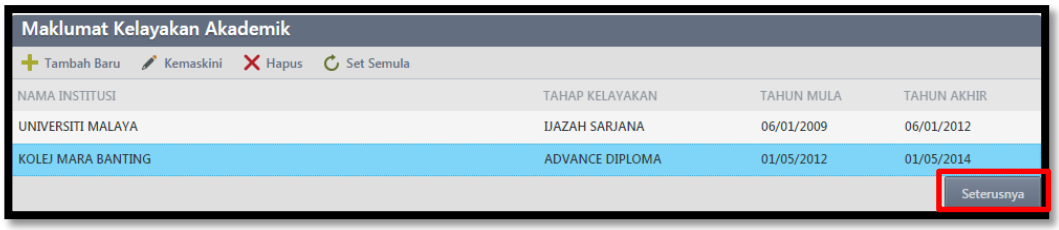
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 5:	**Laman Maklumat Am** 1.Laman **Maklumat Am** akan dipaparkan seperti rajah dibawah:  2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Majikan**.

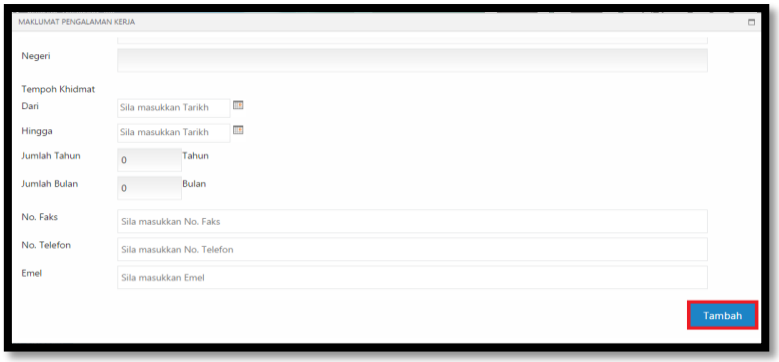
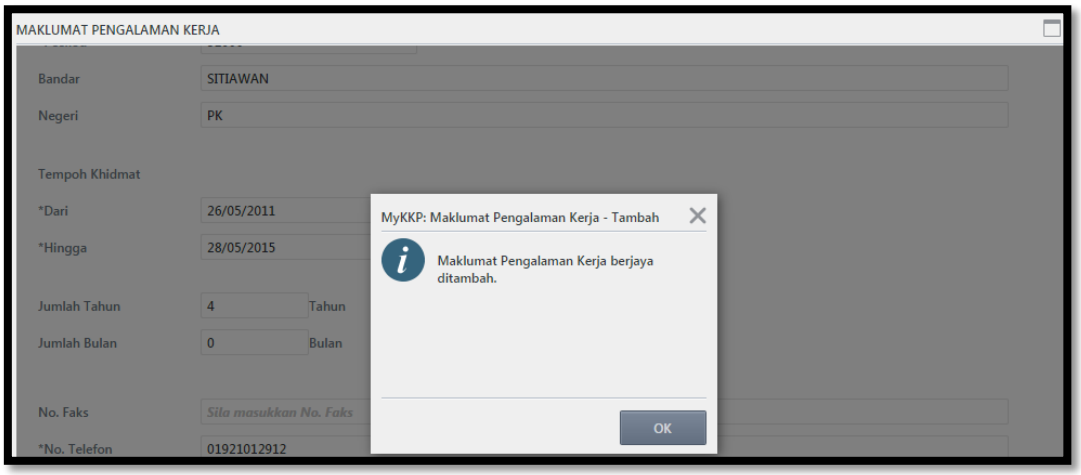
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 6:	**Laman Maklumat Majikan**. 1.Skrin **Maklumat Majikan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah:  2. Klik butang **Kemaskini** untuk **Kemaskini Maklumat Majikan**.
Langkah 7:	Paparan berikut akan terpapar.  1. Klik pada ikon carian seperti diatas.

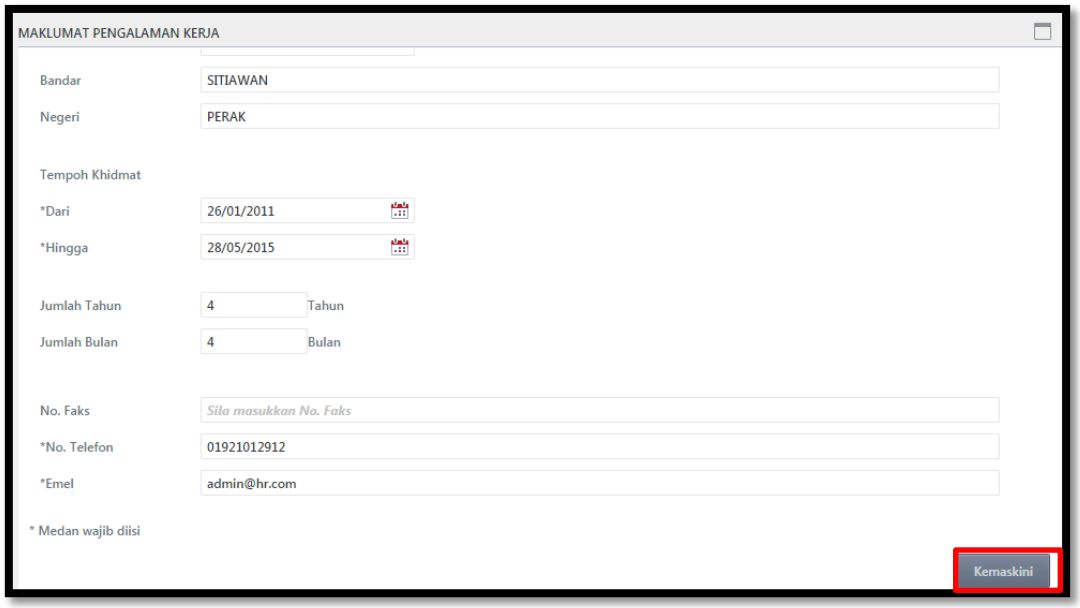
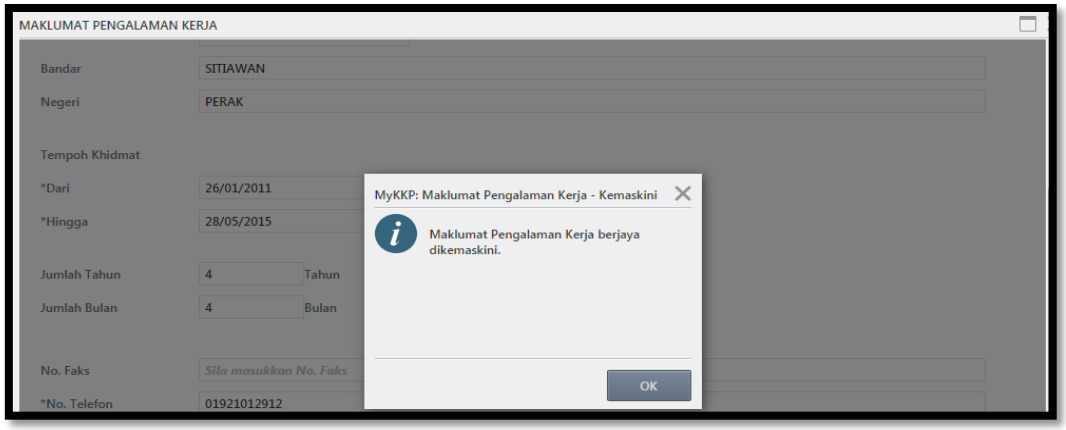
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 8:	Senarai majikan berdaftar akan terpapar.  2. Klik pada ikon untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam ruangan yang disediakan. 3. Pilih alamat majikan. 4. Klik **OK**.
Langkah 9:	**Maklumat Majikan** akan terpapar secara automatik pada medan.  1. Klik butang **Simpan.**

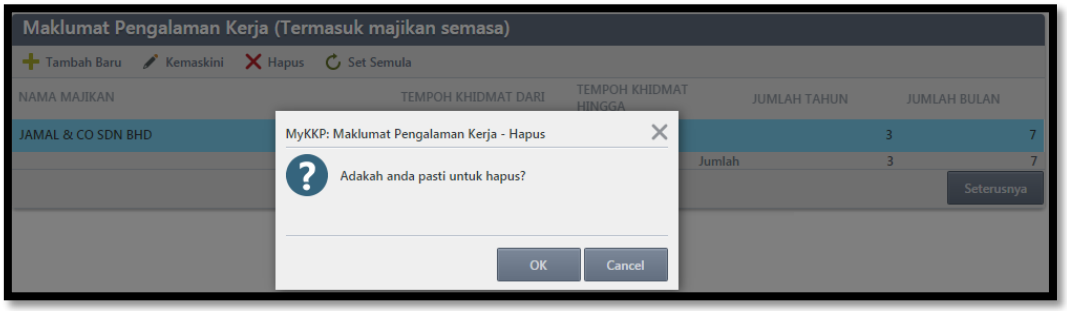
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 10:	Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Majikan  1. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Kelayakan Akademik.**
Langkah 11:	**Laman Kelayakan Akademik** 1. Skrin **Maklumat Akademik** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Klik butang **Tambah Baru** untuk menambah maklumat **Kelayakan Akademik**.
Langkah 12:	Medan bagi memasukkan data kelayakan akademik akan dipaparkan seperti dibawah. 1. Isikan maklumat pada medan**.** 2. Klik butang **Tambah.**
Langkah 13:	Kotak mesej **'Maklumat Berjaya Ditambah'** akan dipaparkan.

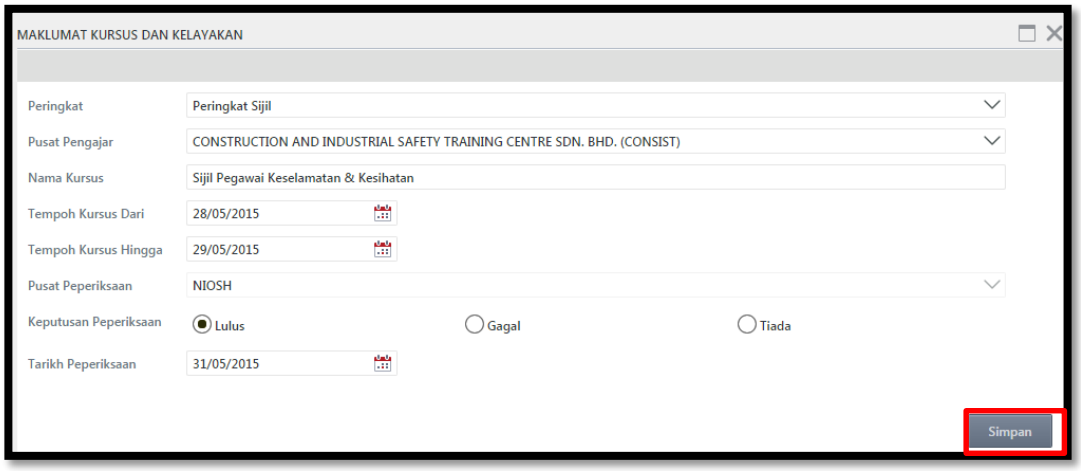
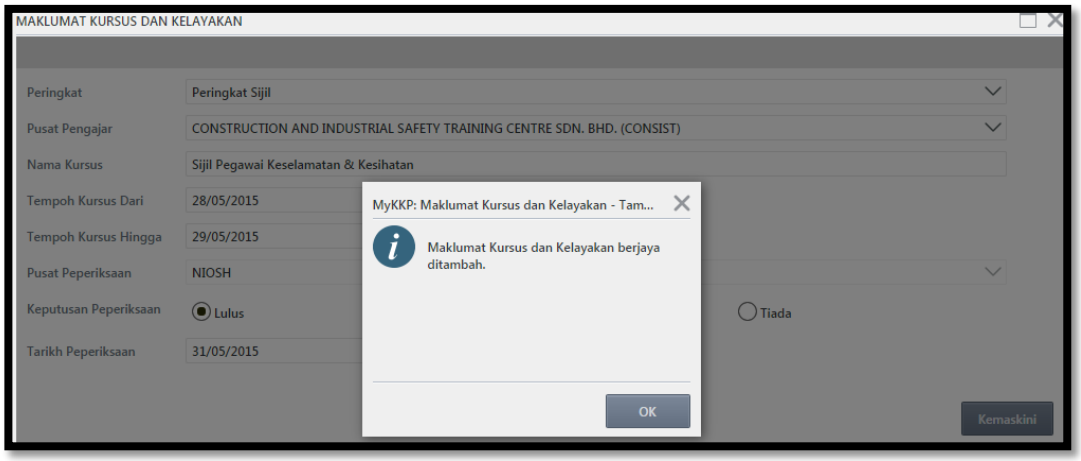
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 1. Klik **OK.**
Langkah 14:	1.Untuk mengemaskini **Maklumat Akademik**, pilih maklumat yang ingin dikemakini.  2. Klik butang **Kemaskini**.
Langkah 15:	Maklumat akademik yang dipilih akan dipaparkan. 2. Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan. 3. Klik butang **Kemaskini** selepas selesai mengemaskini maklumat.
Langkah 16:	1.Kotak mesej **'Maklumat Berjaya Dikemaskini'** akan terpapar.

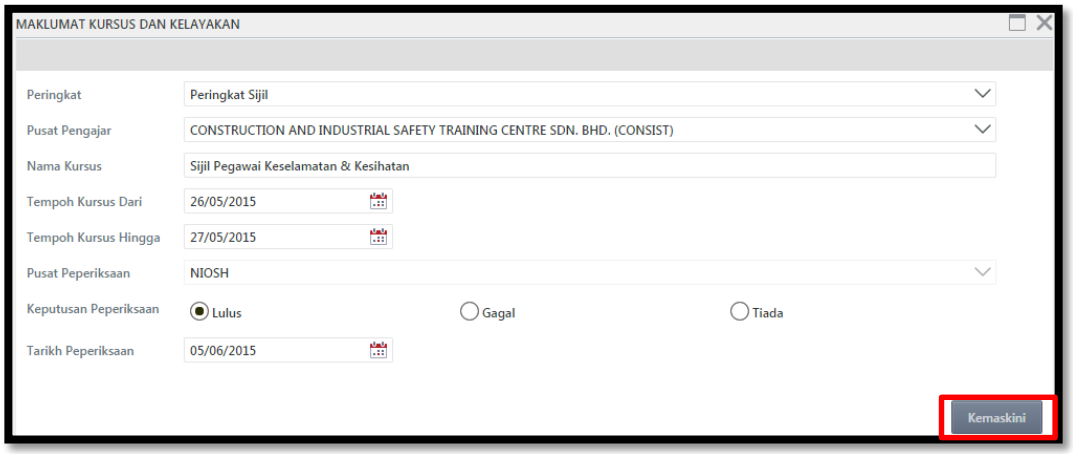
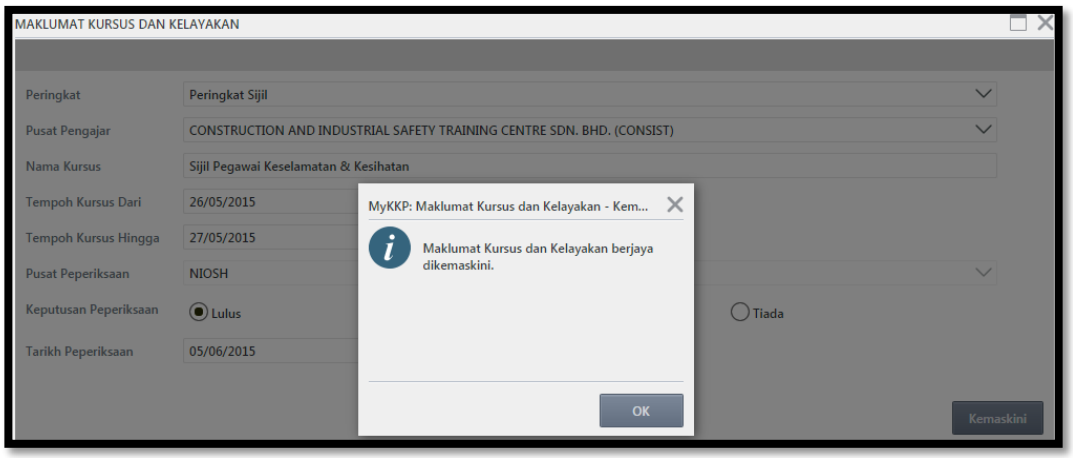
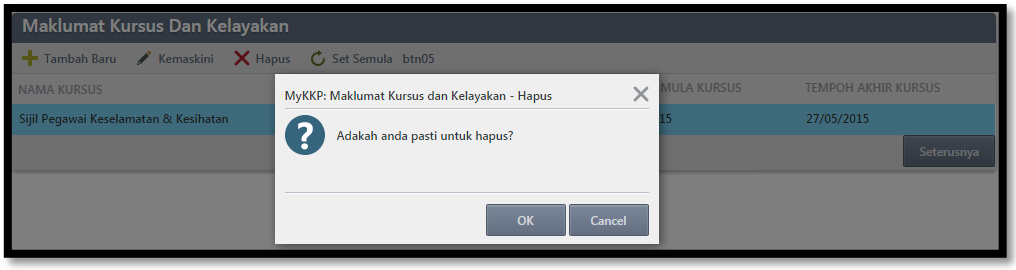
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2.Klik **OK**.
Langkah 17:	1. Untuk **Hapus** maklumat **Kelayakan Akademik**, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.  2. Klik butang **Hapus.** 3. Kotak mesej akan terpapar untuk sahkan data dihapuskan. Klik **OK**.
Langkah 18:	Data akan terpapar pada laman **Kelayakan Akademik**. 1. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Pengalaman Kerja.** 
Langkah 19:	**Laman Pengalaman Kerja** 1.Skrin **Pengalaman Kerja** akan dipaparkan seperti dibawah**.**

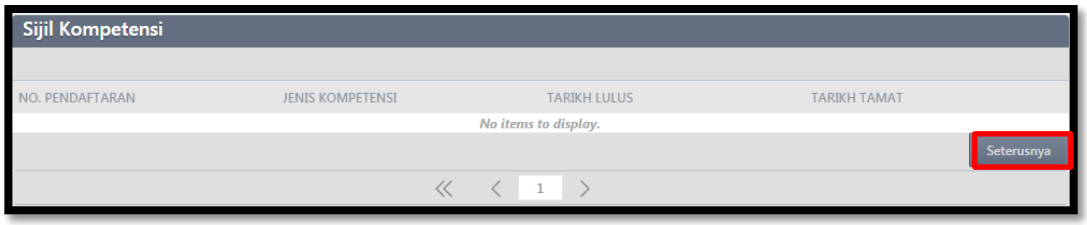
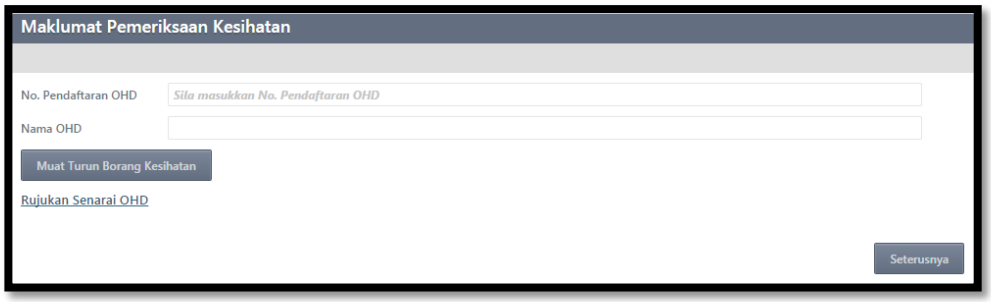
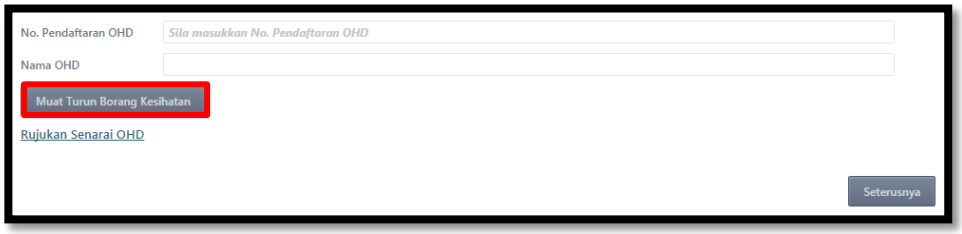
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Klik butang **Tambah Baru** untuk menambah maklumat **Pengalaman Kerja**.
Langkah 20:	Paparan tambah baru **Maklumat Pengalaman Kerja** akan dipaparkan seperti rajah dibawah.  2. Isikan maklumat pada medan. 3. Klik butang **Tambah** selepas selesai mengisi maklumat**.**
Langkah 21:	1. Kotak mesej **Maklumat Berjaya Ditambah** akan dipaparkan.  2. Klik **OK**.
Langkah 22:	1. Untuk mengemaskini **Maklumat Pengalaman Kerja**, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.

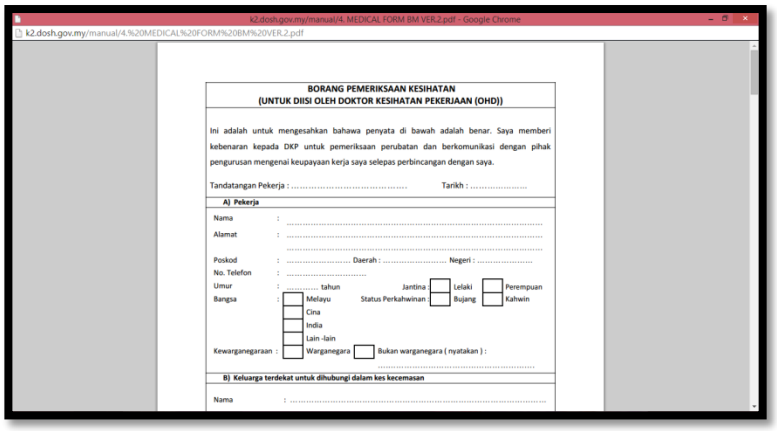
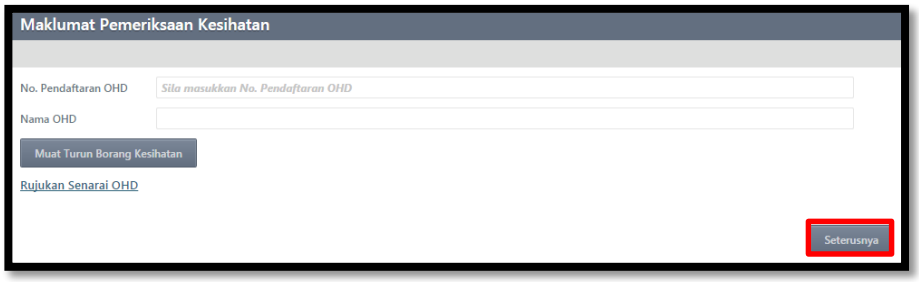
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Klik **Kemaskini.**
Langkah 23:	1. Paparan **Maklumat Pengalaman Kerja** akan dipaparkan.  2. Isikan maklumat berkaitan pada medan. 3. Seterusnya, klik butang **Kemaskini.**
Langkah 24:	1. Kotak mesej **'Maklumat Berjaya Dikemaskini**' akan terpapar. 

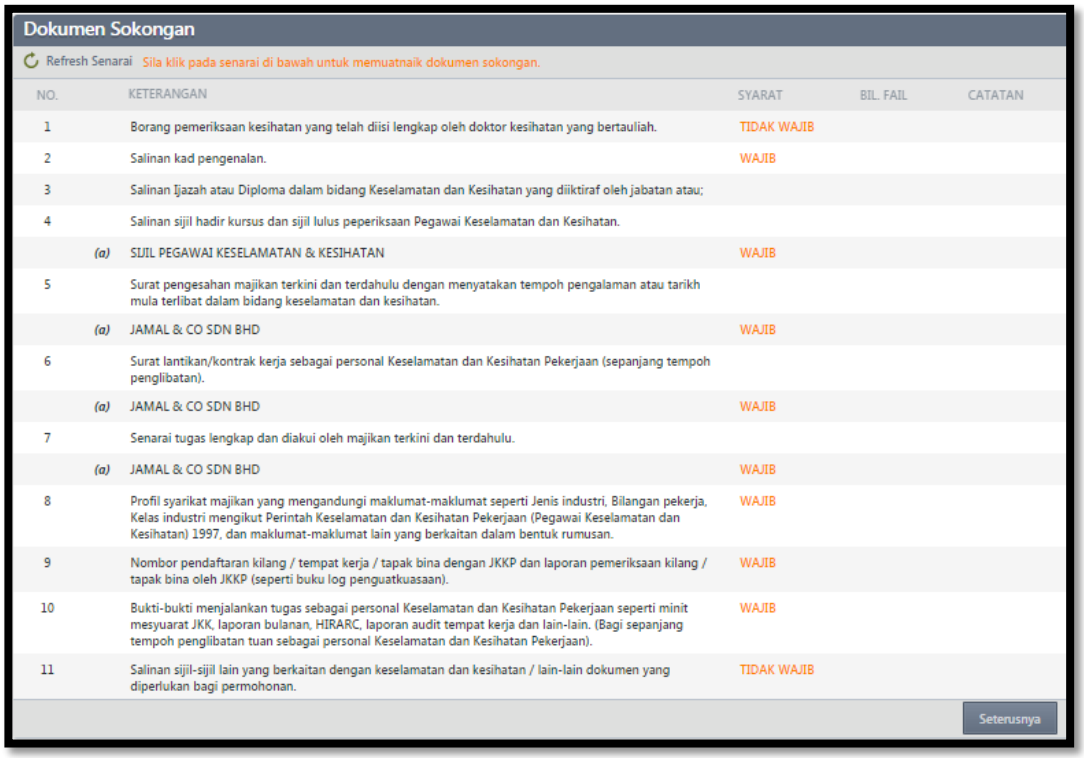
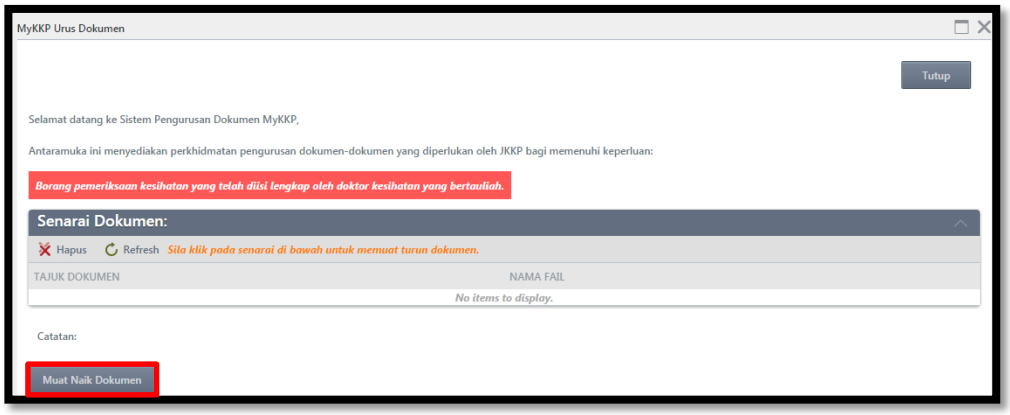
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	2. Klik **Ok**.
Langkah 25:	1. Untuk menghapus maklumat **Pengalaman Kerja,** pilih maklumat yang ingin dihapuskan.  2. Klik butang **Hapus.** 3. Klik **Ok**
Langkah 26:	1. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Kursus Kelayakan.**
Langkah 27:	**Laman Kursus Kelayakan.** 1. Laman **Kursus Kelayakan** akan dipaparkan seperti dibawah**.** 2. Klik butang **Tambah Baru** untuk menambah maklumat **Kursus Kelayakan**.
Langkah 28:	1. Paparan **Kursus Kelayakan** akan dipaparkan seperti dibawah.

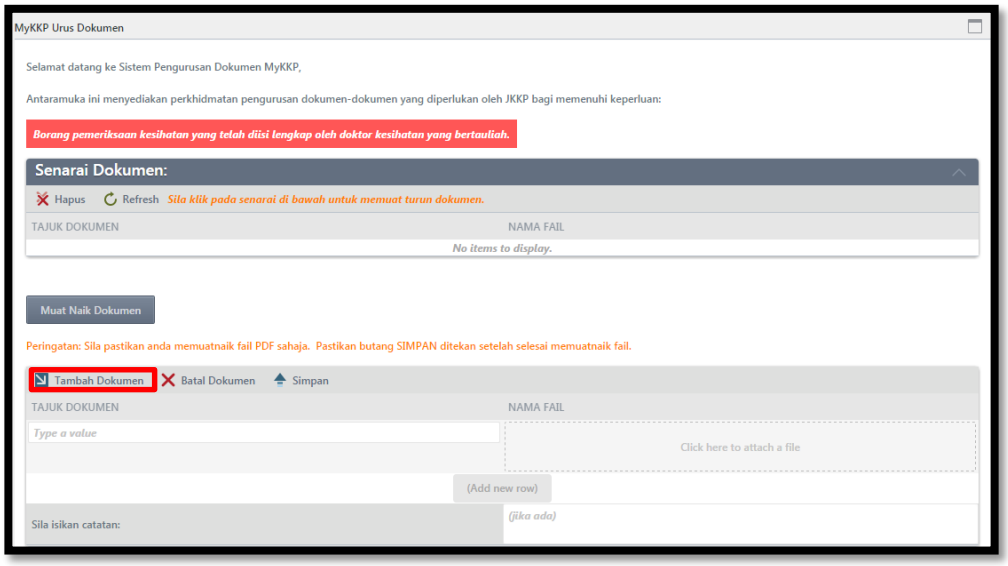
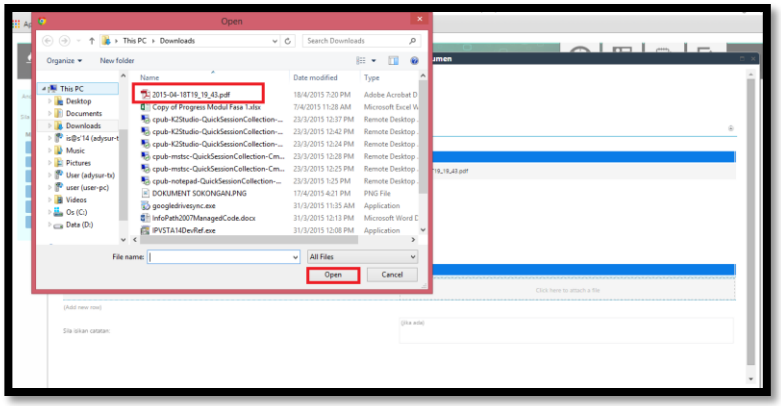
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Isikan maklumat yang ingin ditambah. 3. Klik butang **Simpan.**
Langkah 29:	1. Kotak mesej' **Maklumat Berjaya Dikemaskini'** akan terpapar.  2. Klik **OK.**
Langkah 30 :	1. Untuk mengemaskini maklumat **Kursus Kelayakan,** pilih maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik butang **Kemaskini.**
Langkah 31:	1. Paparan **Kemaskini Kursus Kelayakan** akan dipaparkan seperti dibawah.

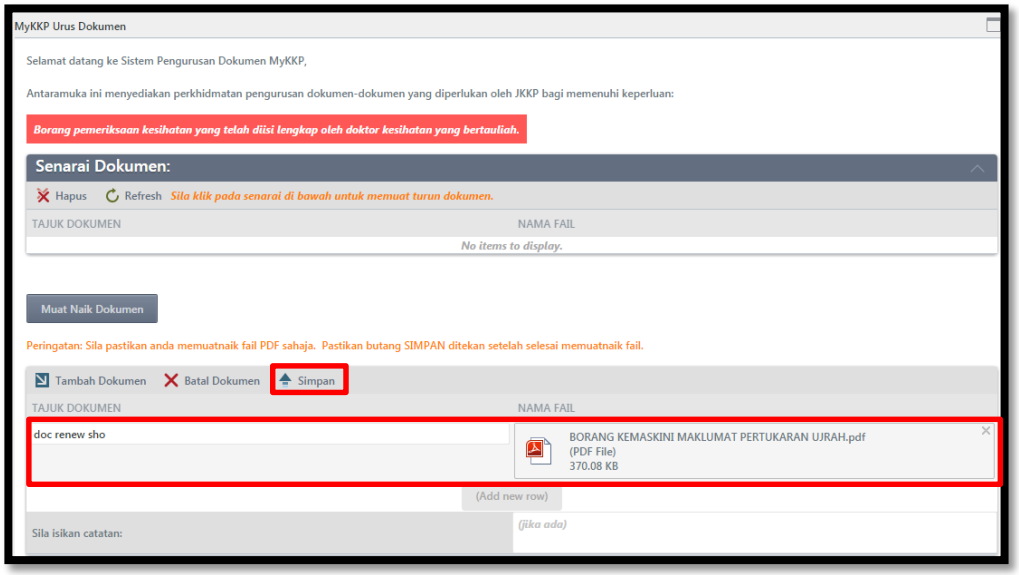
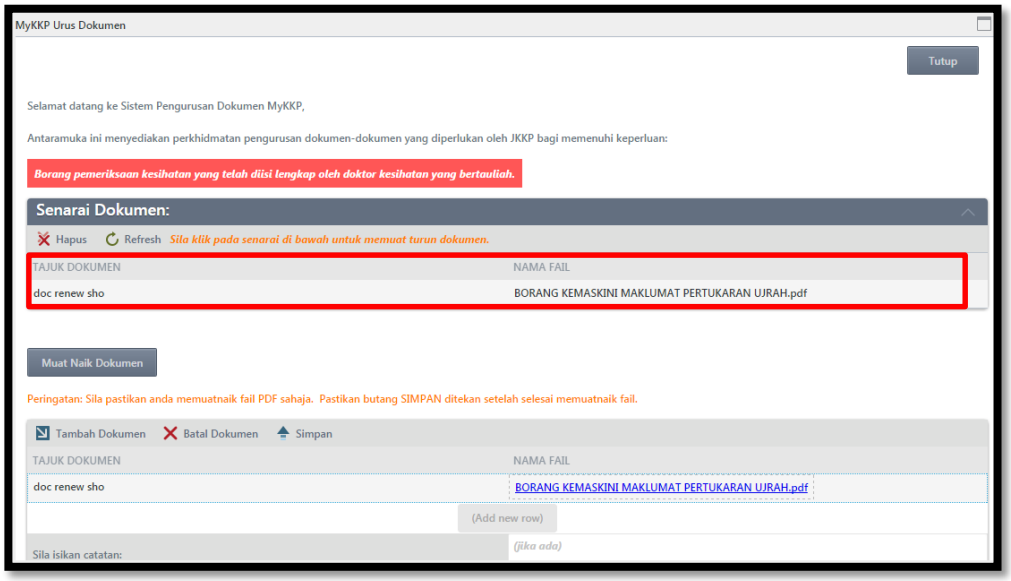
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Isikan maklumat pada medan. 3. Klik butang **Kemaskini.**
Langkah 32:	1. Kotak mesej **Maklumat Berjaya Dikemaskini** akan terpapar.  2. Klik **OK.**
Langkah 33:	1. Untuk menghapus maklumat **Pengalaman Kerja,** pilih maklumat yang ingin dihapuskan.  2. Klik butang **Hapus.** 3. Klik **Ok**
Langkah 34 :	1. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Sijil Kompetensi.**

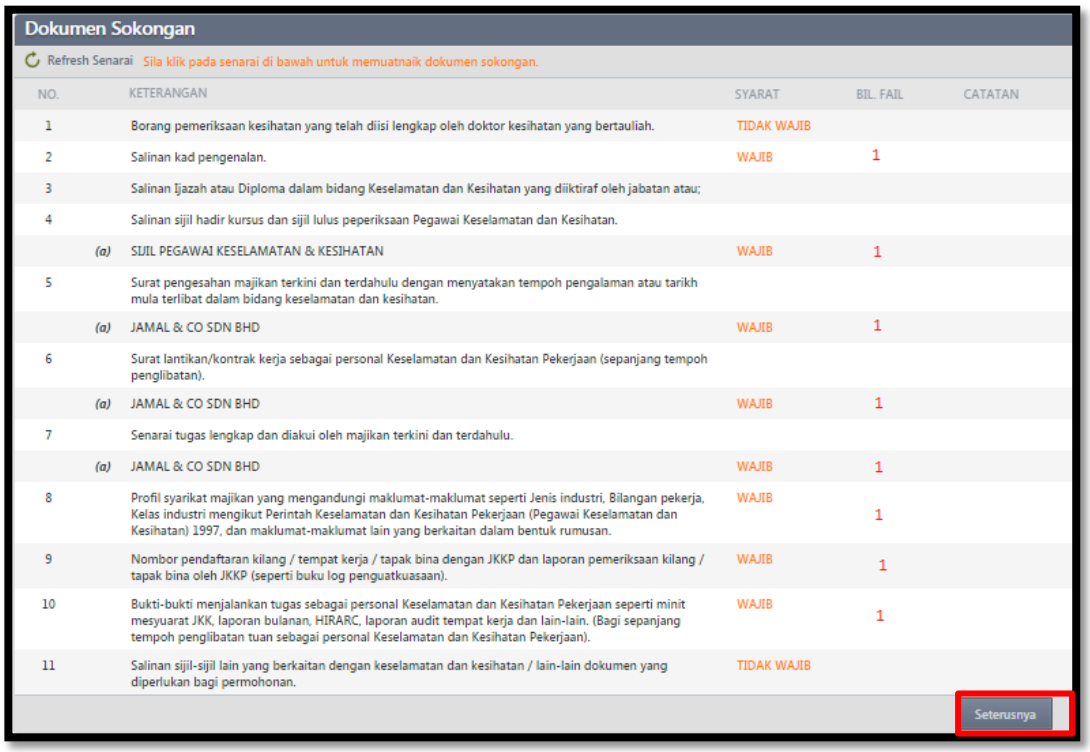
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 35:	**Laman Sijil Kompetensi** 1. Laman **Sijil Kompetensi** akan dipaparkan seperti dibawah. 2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.  3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Perubatan.**
Langkah 36:	**Laman Maklumat Perubatan** **1.** Laman **Maklumat Perubatan** akan dipaparkan seperti dibawah.  2. Isikan maklumat **No Pendaftaran OHD**. **3. Nama OHD** akan terpapar secara automatik.
Langkah 37:	1. Jika ingin mendapatkan borang kesihatan, klik butang **Muat Turun Borang Kesihatan.** 

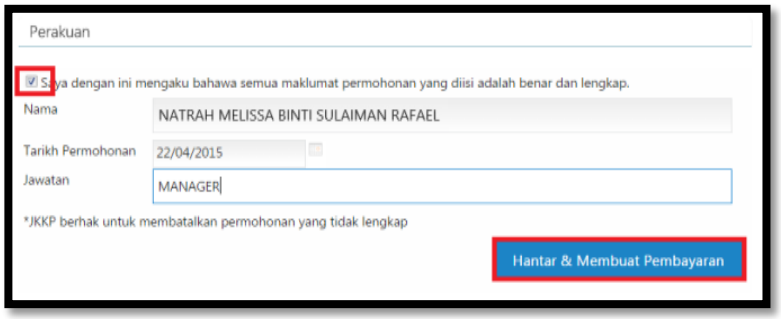
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 38:	1. Maklumat perubatan yang dimuat turun ini perlu diisi oleh Doktor Kesihatan Pekerjaan dan perlu dimuat naik semula pada **Dokumen Sokongan**.  **BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN** **(UNTUK DIISI OLEH DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD))** Ini adalah untuk mengesahkan bahawa 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** Nama : ..... Alamat : ..... Poskod : ..... Daerah : ..... Negeri : ..... No. Telefon : ..... Umur : ..... tahun Jantina ☐ Lelaki ☐ Perempuan Bangsa : ☐ Melayu Status Perkahwinan ☐ Bujang ☐ Kahwin ☐ Cina ☐ India ☐ Lain -lain Kewarganegaraan : ☐ Warganegara ☐ Bukan warganegara (nyatakan) : ..... **B) Keluarga terdekat untuk dihubungi dalam kes kecemasan** Nama : .....
Langkah 39:	1. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Dokumen Sokongan.**  Maklumat Pemeriksaan Kesihatan No. Pendaftaran OHD — *Sila masukkan No. Pendaftaran OHD* Nama OHD Muat Turun Borang Kesihatan Rujukan Senarai OHD Seterusnya
Langkah 40:	1. Kotak mesej **Maklumat Berjaya Ditambah** akan terpapar. Maklumat Pemeriksaan Kesihatan No. Pendaftaran DKP — HQ/07/OHD/00/38 Nama DKP — DR. Muat Turun Borang K **Berjaya** Maklumat berjaya ditambah. OK Seterusnya 2. Klik **Ok**.
Langkah 41:	Laman **Dokumen Sokongan**. 1.Laman **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti dibawah.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 Dokumen Sokongan Refresh Senarai Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan. NO. KETERANGAN SYARAT BIL. FAIL CATATAN 1 Borang pemeriksaan kesihatan yang telah diisi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah. TIDAK WAJIB 2 Salinan kad pengenalan. WAJIB 3 Salinan Ijazah atau Diploma dalam bidang Keselamatan dan Kesihatan yang diiktiraf oleh jabatan atau; 4 Salinan sijil hadir kursus dan sijil lulus peperiksaan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan. (a) SIJIL PEGAWAI KESELAMATAN & KESIHATAN WAJIB 5 Surat pengesahan majikan terkini dan terdahulu dengan menyatakan tempoh pengalaman atau tarikh mula terlibat dalam bidang keselamatan dan kesihatan. (a) JAMAL & CO SDN BHD WAJIB 6 Surat lantikan/kontrak kerja sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sepanjang tempoh penglibatan). (a) JAMAL & CO SDN BHD WAJIB 7 Senarai tugas lengkap dan diakui oleh majikan terkini dan terdahulu. (a) JAMAL & CO SDN BHD WAJIB 8 Profil syarikat majikan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis industri, Bilangan pekerja, Kelas industri mengikut Perintah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997, dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dalam bentuk rumusan. WAJIB 9 Nombor pendaftaran kilang / tempat kerja / tapak bina dengan JKKP dan laporan pemeriksaan kilang / tapak bina oleh JKKP (seperti buku log penguatkuasaan). WAJIB 10 Bukti-bukti menjalankan tugas sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti minit mesyuarat JKK, laporan bulanan, HIRARC, laporan audit tempat kerja dan lain-lain. (Bagi sepanjang tempoh penglibatan tuan sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan). WAJIB 11 Salinan sijil-sijil lain yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan / lain-lain dokumen yang diperlukan bagi permohonan. TIDAK WAJIB Seterusnya 2. Untuk memuat naik dokumen, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.
Langkah 42:	1. Paparan berikut akan terpapar.  MyKKP Urus Dokumen Tutup Selamat datang ke Sistem Pengurusan Dokumen MyKKP, Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKKP bagi memenuhi keperluan: Borang pemeriksaan kesihatan yang telah diisi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah. 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 2. Klik butang **Muat Naik Dokumen**.
Langkah 43:	1. Maklumat muat naik akan dipaparkan seperti dalam kotak merah**.**

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Klik butang **Tambah Dokumen**.
Langkah 44:	Maklumat dibawah akan terpapar. 1. Masukkan maklumat dokumen dibawah kolum Tajuk Dokumen**.** 2. Klik pada *Click here to attach a file* untuk muat naik dokumen.
Langkah 45:	1. Paparan berikut akan dipaparkan.  2. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik **Open**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 46:	1. Klik butang **Simpan**. ***Peringatan: Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah selesai memuatnaik fail.** 
Langkah 47:	1. Dokumen yang dimuat naik akan terpapar di ruangan **Senarai Dokumen**. 

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 48:	Untuk membatalkan dokumen yang telah dimuat naik, pilih dokumen yang ingin dibatalkan. 1. Klik pada **Batal Dokumen**.
Langkah 49:	Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan pada kolum #Fail. 1. Klik butang Seterusnya untuk ke laman **Perakuan**. ***Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang WAJIB telah dimuatnaik**.  NO. KETERANGAN SYARAT BIL. FAIL CATATAN 1 Borang pemeriksaan kesihatan yang telah diisi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah. TIDAK WAJIB 2 Salinan kad pengenalan. WAJIB 1 3 Salinan Ijazah atau Diploma dalam bidang Keselamatan dan Kesihatan yang diiktiraf oleh jabatan atau; 4 Salinan sijil hadir kursus dan sijil lulus peperiksaan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan. (a) SIJIL PEGAWAI KESELAMATAN & KESIHATAN WAJIB 1 5 Surat pengesahan majikan terkini dan terdahulu dengan menyatakan tempoh pengalaman atau tarikh mula terlibat dalam bidang keselamatan dan kesihatan. (a) JAMAL & CO SDN BHD WAJIB 1 6 Surat lantikan/kontrak kerja sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sepanjang tempoh penglibatan). (a) JAMAL & CO SDN BHD WAJIB 1 7 Senarai tugas lengkap dan diakui oleh majikan terkini dan terdahulu. (a) JAMAL & CO SDN BHD WAJIB 1 8 Profil syarikat majikan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis industri, Bilangan pekerja, Kelas industri mengikut Perintah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997, dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dalam bentuk rumusan. WAJIB 1 9 Nombor pendaftaran kilang / tempat kerja / tapak bina dengan JKKP dan laporan pemeriksaan kilang / tapak bina oleh JKKP (seperti buku log penguatkuasaan). WAJIB 1 10 Bukti-bukti menjalankan tugas sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti minit mesyuarat JKK, laporan bulanan, HIRARC, laporan audit tempat kerja dan lain-lain. (Bagi sepanjang tempoh penglibatan tuan sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan). WAJIB 1 11 Salinan sijil-sijil lain yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan / lain-lain dokumen yang diperlukan bagi permohonan. TIDAK WAJIB
Langkah 50:	**Laman Perakuan** **1.** Laman **Perakuan** akan dipaparkan seperti dibawah.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Klik pada *checkbox* **Perakuan**. 3. Tekan butang **Hantar Dan Pembuat Pembayaran**.