



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

**MANUAL PENGGUNA
PENDAFTARAN TEMPAT KERJA
LAIN-LAIN SEKTOR (TKLS)**

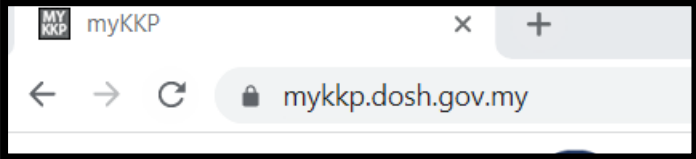


ISI KANDUNGAN

PERMOHONAN PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR.....	3
Langkah 1: URL Sistem	3
Langkah 2: Log Masuk	3
Langkah 3: Paparan Log Masuk MyKKP	4
Langkah 4: Laman Menu Utama	4
Langkah 5: Laman Kategori Permohonan	5
Langkah 6: Laman Modul Permohonan Tempat Kerja Lain-Lain Sektor.....	6 - 9



PERMOHONAN PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR

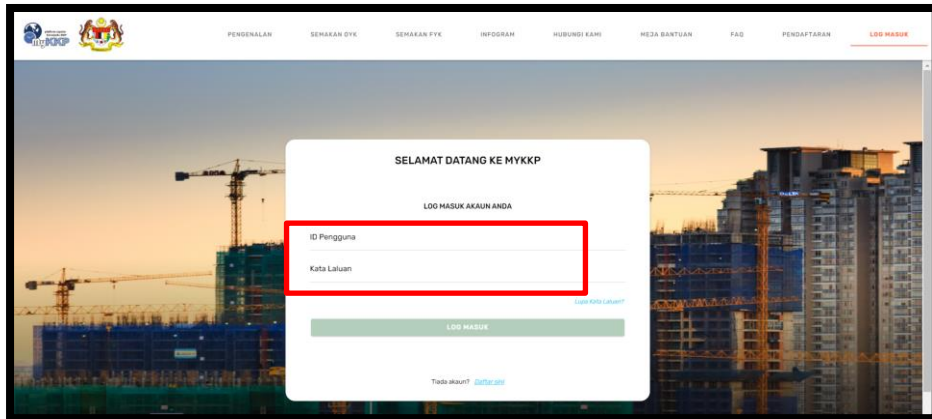
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat browser : http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 



Langkah 3:

Paparan Log Masuk MyKKP

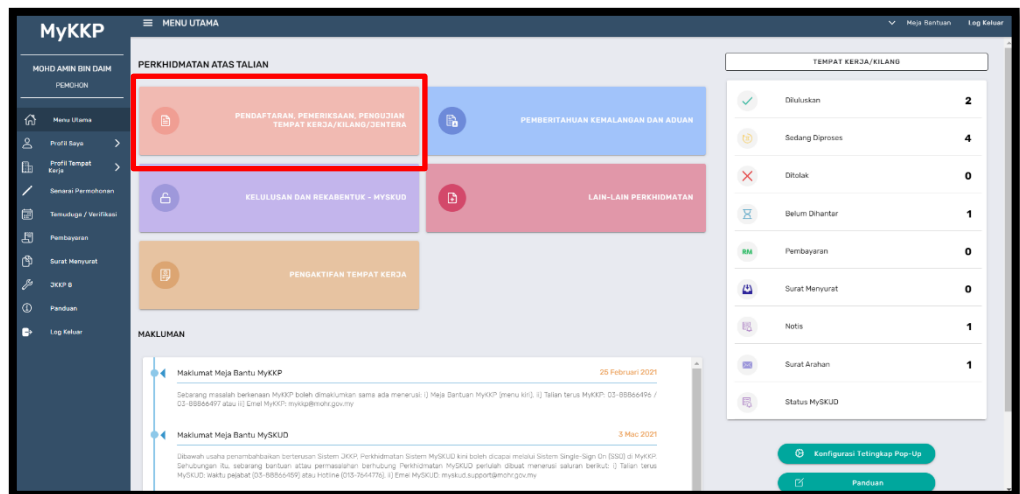
1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan.
2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:
 - **Login ID**
 - **Kata Laluan**
3. Klik butang **Log Masuk**.



Langkah 4:

Laman Menu Utama

1. Laman **menu utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik pada butang **Pendaftaran, Pemeriksaan, Pengujian Tempat Kerja/Kilang/Jentera**.



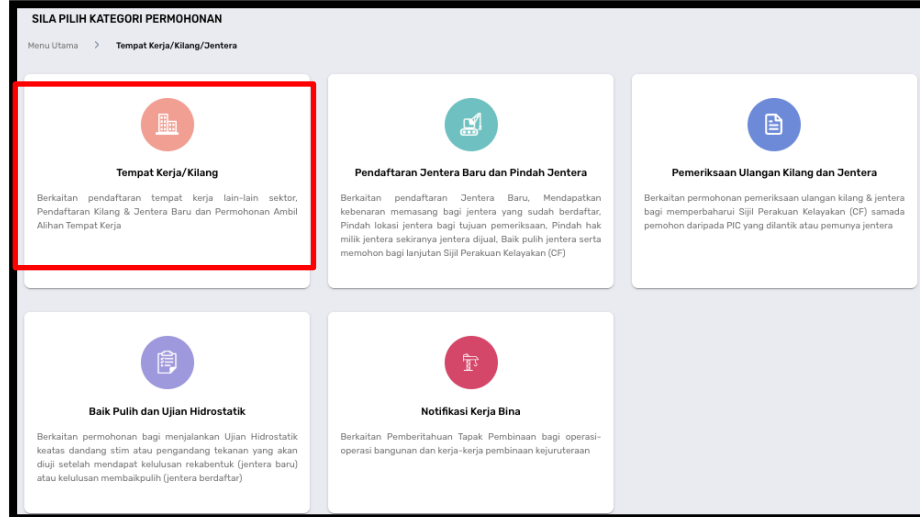
***Nota:** Sila aktifkan tempat kerja terlebih dahulu sebelum membuat permohonan. Jika masih belum mendaftarkan tempat kerja/tiada Senarai Tempat Kerja aktif, sila melakukan permohonan pengaktifan tempat kerja dengan merujuk pada menu disebelah kiri "Profil Tempat Kerja" >> "Pengaktifan Tempat Kerja".



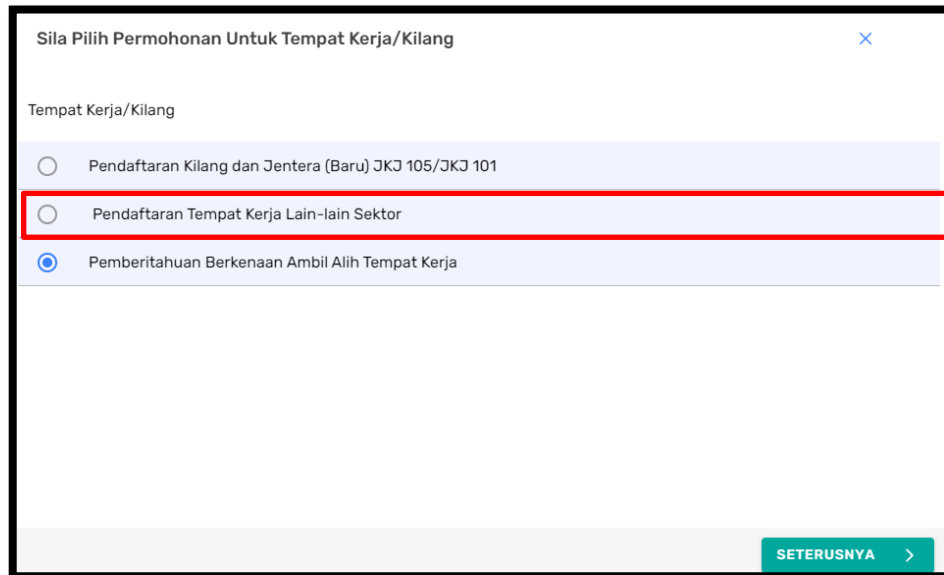
Langkah 5:

Laman Kategori Permohonan

1. Laman **Kategori Permohonan** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pilih **Tempat Kerja/Kilang**.



3. Halaman akan terpapar seperti di bawah.
4. Pilih modul **Pendaftaran Tempat Kerja Lain-Lain Sektor**
5. Klik butang **Seterusnya**.





Langkah 6:

Laman Modul Pendaftaran Tempat Kerja Lain-Lain Sektor.

1. Laman **Maklumat Tempat Kerja** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.
2. Pilih **Jenis Pendaftaran**:
 - **Pendaftaran Organisasi Sedia Ada** atau;
 - **Pendaftaran Organisasi Baru**

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top with four steps: 1. Maklumat Tempat Kerja, 2. Maklumat Sektor, 3. Maklumat Organisasi, and 4. Penerimaan. Below the progress bar, there is a section titled 'Jenis Pendaftaran' with two radio button options: 'Semakan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada' (selected) and 'Pendaftaran Organisasi Baru'. Below this, there are several input fields for organization details, including Name, Address, Postcode, City, State, Email, and Telephone. A 'Carian Organisasi' button is visible at the bottom right of the form.

3. Klik butang **Carian Organisasi** untuk membuat carian bagi pilihan **Pendaftaran Organisasi Sedia Ada**.

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a section titled 'Semakan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada' with a radio button. Below this, there is a search input field labeled 'Nama Organisasi'. A 'Carian Organisasi' button is located at the bottom right of the search area.

4. Masukkan Nama Organisasi di medan ruangan yang disediakan dan klik pada butang **Cari**. Keputusan carian adalah berdasarkan nama organisasi yang disenaraikan.
5. Pilih organisasi sedia ada yang ingin didaftarkan dan nama organisasi tersebut akan terpapar pada medan **Nama Organisasi**.
6. Masukkan **Maklumat Tempat Kerja** di medan yang disediakan.

***Peringatan:** Medan bertanda * adalah medan yang wajib diisi.

7. Bagi pilihan **Pendaftaran Organisasi Baru**, masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.
8. Setelah selesai, klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Sektor**.
9. Skrin **Maklumat Sektor** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.



***Peringatan:** Medan bertanda * adalah medan yang wajib diisi.

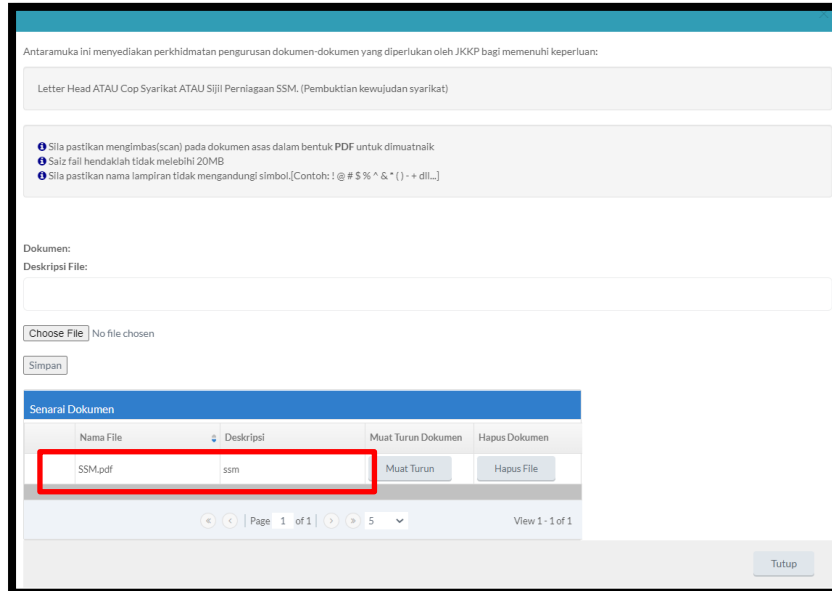
10. Masukkan **Maklumat Sektor**, **Maklumat Lain Syarikat** dan **Maklumat Pekerja** di ruangan medan yang disediakan.
11. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Dokumen Sokongan**.
12. Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.

13. Klik pada grid senarai dokumen sokongan untuk memuatnaik dokumen.
14. Paparan tettingkap muatnaik akan terpapar seperti rajah di bawah.



15. Masukkan **Deskripsi File** dan klik pada butang **Choose File** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuatnaik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.

16. Setelah memuatnaik fail, klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti rajah di bawah.



***Nota:** Dokumen Sokongan yang akan dimuatnaik hanyalah dalam bentuk **PDF** sahaja.

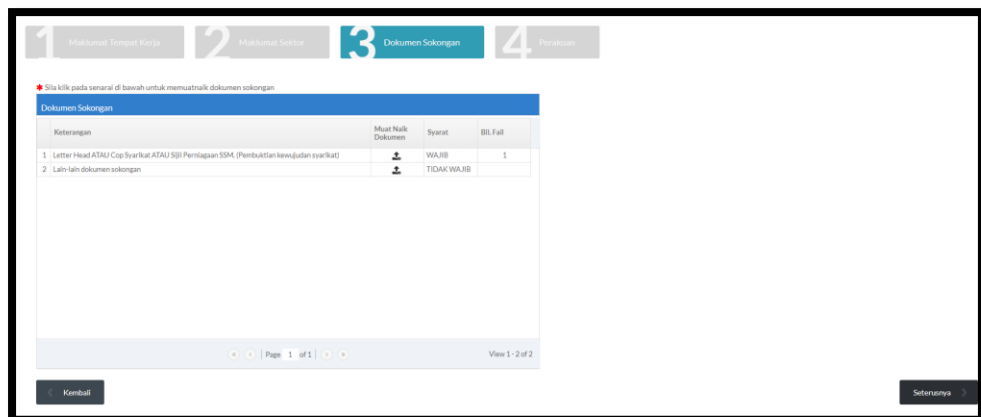
17. Klik butang **Hapus File** sekiranya anda ingin menghapus fail yang telah dimuatnaik.

18. Klik butang **OK** jika ingin menghapus fail atau **Cancel** untuk batal.

19. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan **Bil. Fail**.

***Nota:** Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuat naik.

20. Klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan **Perakuan**.





21. Skrin **Perakuan** akan dipaparkan seperti di bawah.
22. Klik pada **checkbox Perakuan**.
23. Masukkan **Jawatan**.
24. Klik butang **Hantar**

25. Makluman akan terpapar seperti di bawah.