



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**Pendaftaran OYK Drebar Enjin
Stim Gred 1 (OYKDES)**


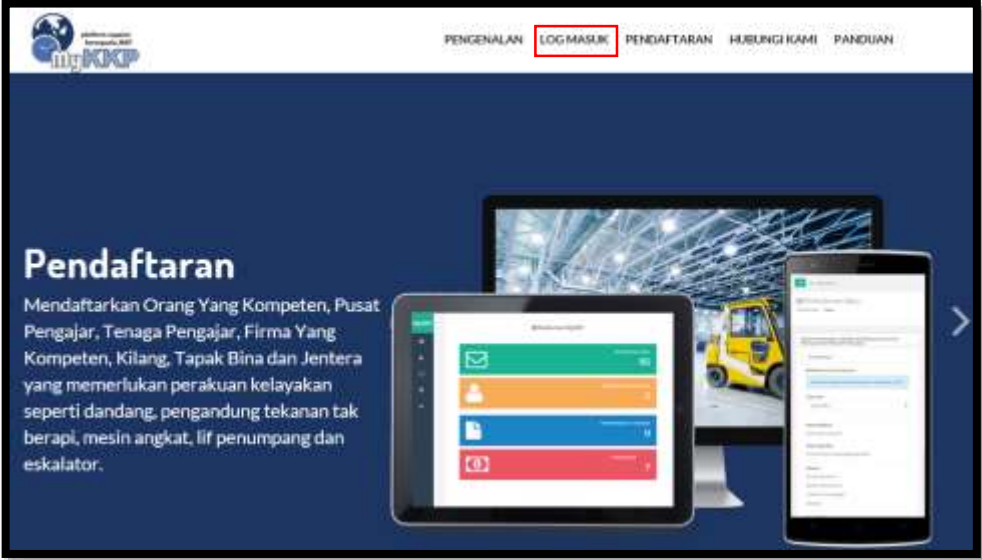


ISI KANDUNGAN




1. PENDAFTARAN OYK DREBAR ENJIN STIM (Gred 1).....	3
---	----------





1. PENDAFTARAN OYK DREBAR ENJIN STIM GRED 1

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p>URL Sistem</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykpp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	<p>Log Masuk MyKPP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skrin Laman Utama MyKPP akan dipaparkan.2. Klik menu Log Masuk seperti rajah dibawah. 





BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 3:</p>	<p>Log Masuk MyKPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
<p>Langkah 4:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Dashboard akan dipaparkan seperti rajah dibawah:  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik menu Orang Yang Kompeten untuk melihat senarai modul. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>3. Dibawah senarai OYK Drebar Enjin Stim, klik pada jenis kelas yang ingin dimohon (Gred 1/Gred 2).</p> 
<p>Langkah 5:</p>	<p>Laman Maklumat Am</p> <p>1. Laman Maklumat Am akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p>  <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan.</p>

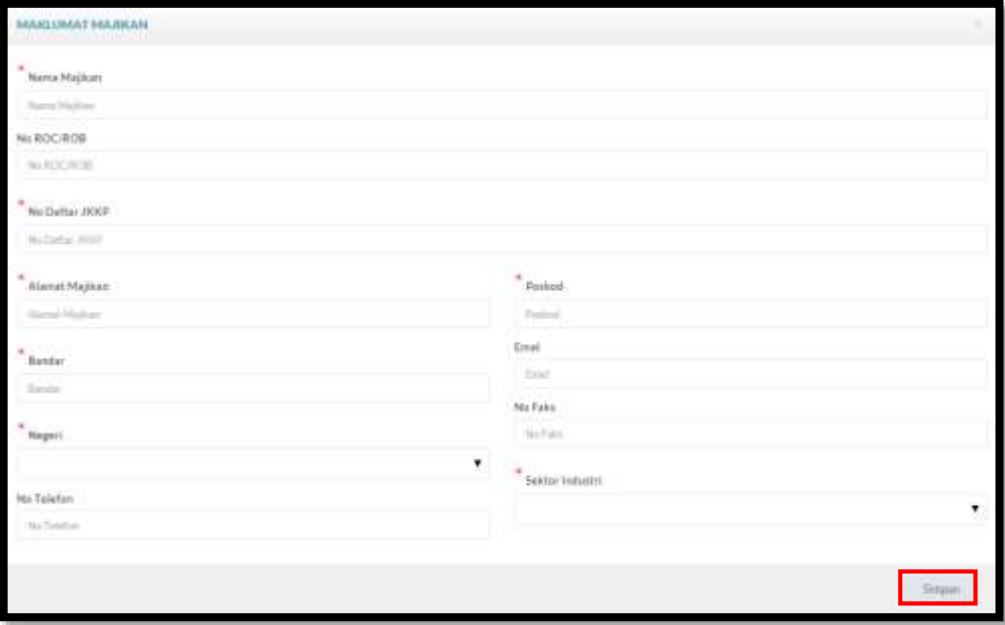



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 6:</p>	<p>Laman Maklumat Majikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Majikan akan dipaparkan seperti rajah di bawah: 2. Klik butang Tiada Majikan jika tiada majikan ATAU; 3. Klik butang Carian Majikan untuk Kemaskini Maklumat Majikan atau; 
<p>Langkah 7:</p>	<p>Paparan berikut akan terapar.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan nama majikan di ruangan yang disediakan dan klik pada butang 'Cari' seperti diatas.


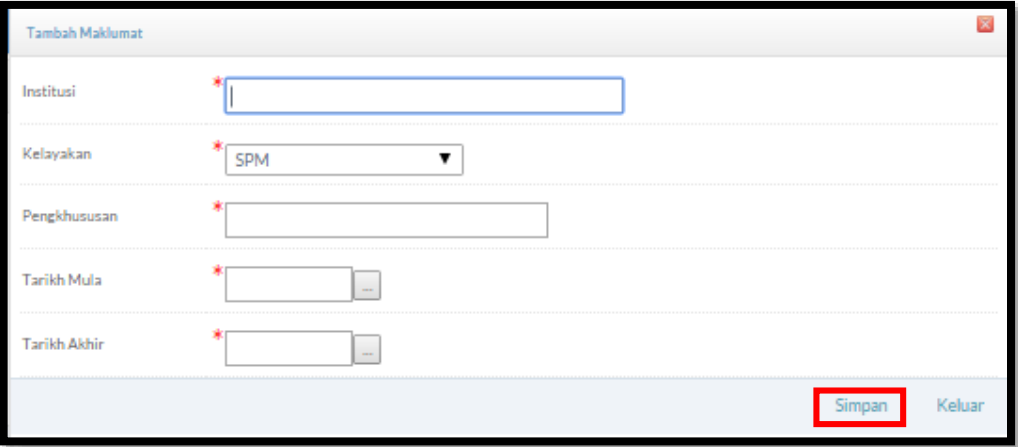


BIL.	PENERANGAN / SKRIN									
<p>Langkah 8:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 344 1133 373">Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terapar. <div data-bbox="388 388 1403 724" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nama Organisasi</th> <th style="width: 30%;">Alamat</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)</td> <td>LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA</td> <td style="text-align: center;">Pilih</td> </tr> <tr> <td>TELAGA TIGA</td> <td>LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA</td> <td style="text-align: center;">Pilih</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Page 1 of 1 10</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">View 1 - 2 of 2</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 751 1133 781">Pilih nama syarikat majikan dengan menekan butang 'Pilih'. 	Nama Organisasi	Alamat		TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA	Pilih	TELAGA TIGA	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA	Pilih
Nama Organisasi	Alamat									
TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA	Pilih								
TELAGA TIGA	LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA	Pilih								
<p>Langkah 9:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 982 1209 1012">Jika majikan tiada dalam keputusan carian, berikut akan terapar: <div data-bbox="388 1029 1403 1222" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin-top: 10px;">Rekod majikan tidak dijumpai. Adakah anda ingin mengisi maklumat majikan?</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ya Tidak</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="381 1249 917 1278">Klik Ya untuk tambah maklumat majikan. <li data-bbox="381 1291 1156 1320">Medan untuk mengisi maklumat majikan baru akan terapar. 									

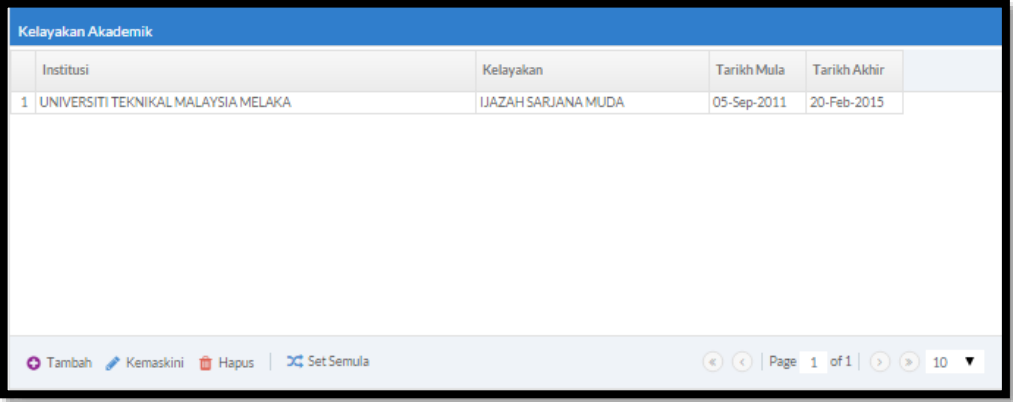
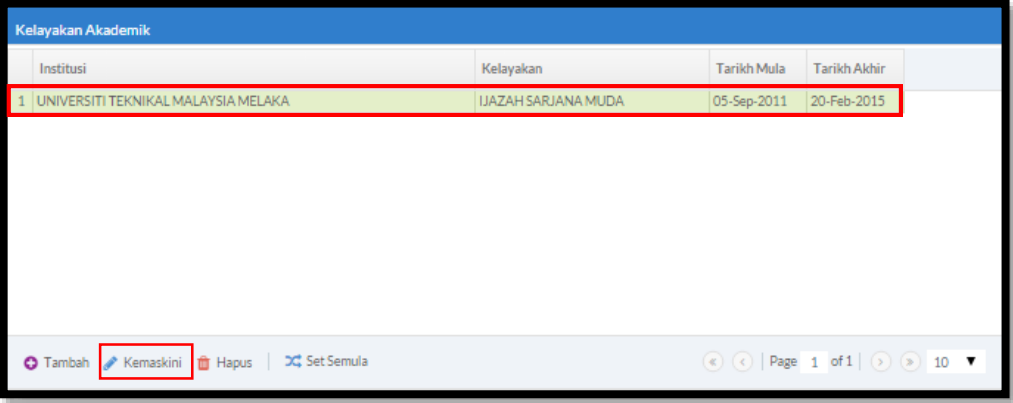


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>4. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan butang ‘Simpan’.</p>
<p>Langkah 10:</p>	<p>1. Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Kelayakan Akademik.</p>

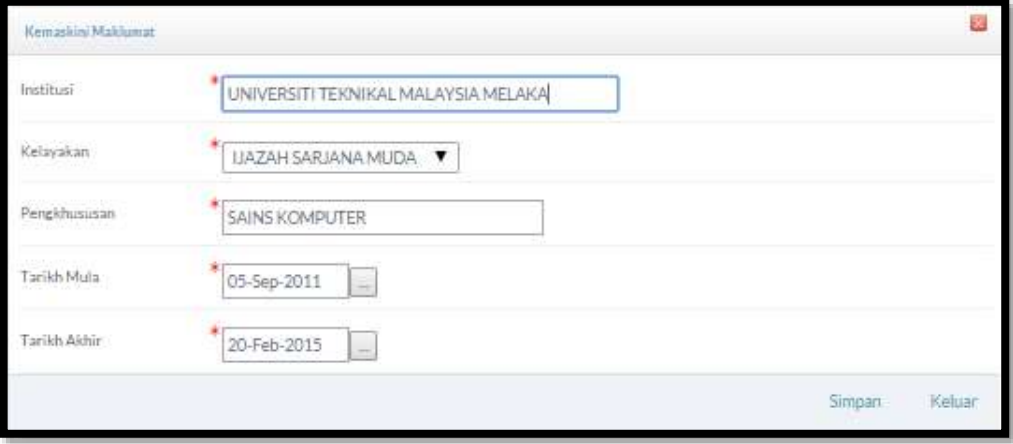
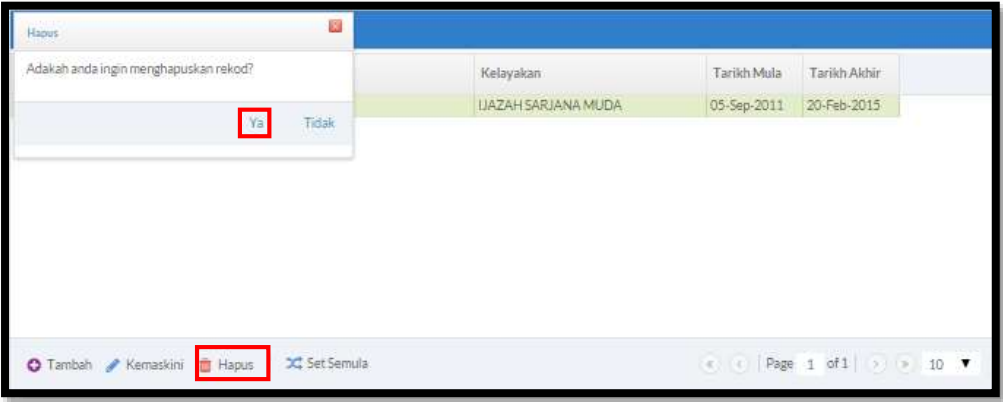


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 11:	<p>Laman Maklumat Kelayakan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skrin Maklumat Kelayakan Akademik akan dipaparkan seperti di bawah.  <ol style="list-style-type: none">2. Klik butang Tambah untuk menambah maklumat bahagian Kelayakan Akademik.
Langkah 12:	<ol style="list-style-type: none">1. Medan bagi memasukkan maklumat kelayakan akademik akan dipaparkan seperti dibawah.  <ol style="list-style-type: none">2. Isikan maklumat pada ruangan yang disediakan.

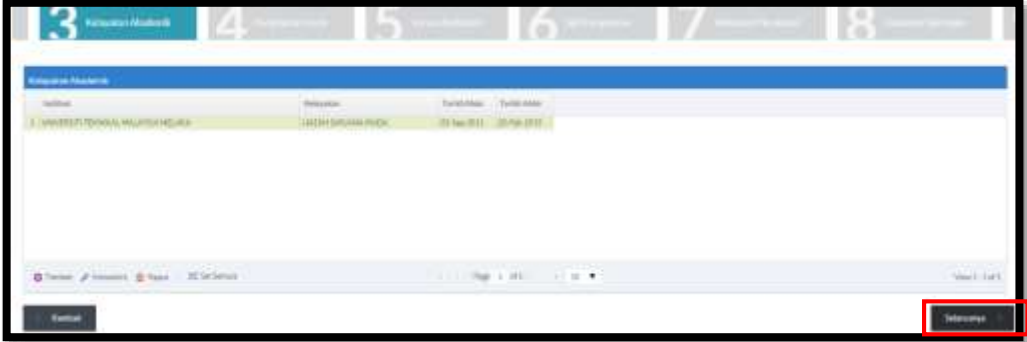
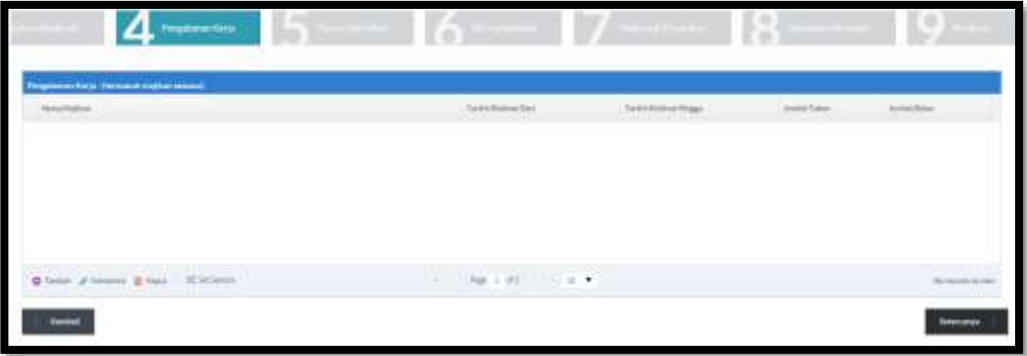
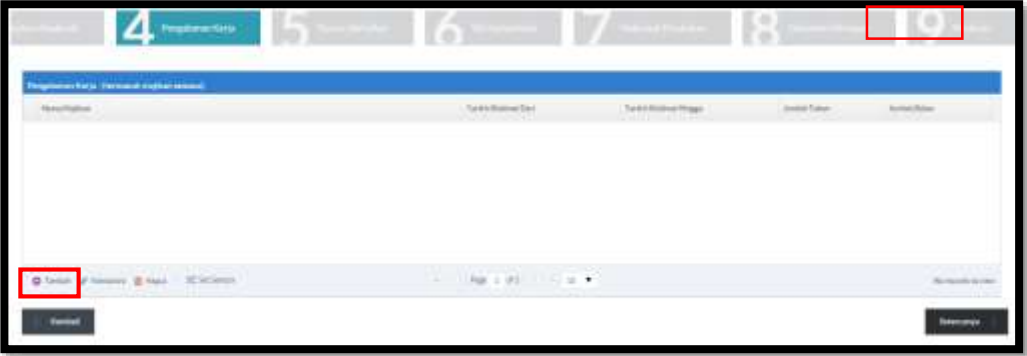


BIL.	PENERANGAN / SKRIN															
	<p>3. Klik butang Simpan.</p>															
<p>Langkah 13:</p>	<p>Maklumat yang baru ditambah akan terapar di senarai Maklumat Kelayakan Akademik:</p>  <table border="1" data-bbox="391 472 1398 871"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kelayakan Akademik</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Institusi</th> <th>Kelayakan</th> <th>Tarikh Mula</th> <th>Tarikh Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA</td> <td>IJAZAH SARJANA MUDA</td> <td>05-Sep-2011</td> <td>20-Feb-2015</td> </tr> </tbody> </table>	Kelayakan Akademik						Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	1	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	IJAZAH SARJANA MUDA	05-Sep-2011	20-Feb-2015
Kelayakan Akademik																
	Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir												
1	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	IJAZAH SARJANA MUDA	05-Sep-2011	20-Feb-2015												
<p>Langkah 14:</p>	<p>Kemaskini Maklumat:</p> <p>1. Untuk mengemaskini Maklumat Kelayakan Akademik pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p>  <table border="1" data-bbox="391 1396 1398 1795"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kelayakan Akademik</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Institusi</th> <th>Kelayakan</th> <th>Tarikh Mula</th> <th>Tarikh Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA</td> <td>IJAZAH SARJANA MUDA</td> <td>05-Sep-2011</td> <td>20-Feb-2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Klik butang Kemaskini.</p>	Kelayakan Akademik						Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	1	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	IJAZAH SARJANA MUDA	05-Sep-2011	20-Feb-2015
Kelayakan Akademik																
	Institusi	Kelayakan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir												
1	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	IJAZAH SARJANA MUDA	05-Sep-2011	20-Feb-2015												



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 15:</p>	<p>Maklumat kelayakan akademik yang dipilih akan dipaparkan.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 2. Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan. 3. Klik butang Simpan selepas selesai mengemaskini maklumat.
<p>Langkah 16:</p>	<p>Hapus Maklumat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Hapus maklumat Kelayakan Akademik pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik Ya untuk hapus maklumat, Tidak untuk batal.
<p>Langkah 17:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Pengalaman Kerja.

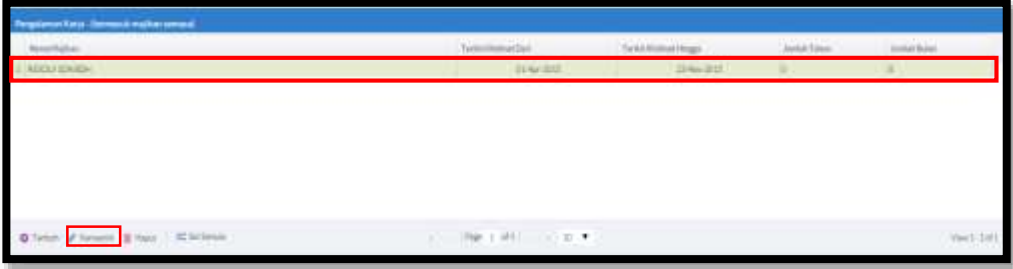
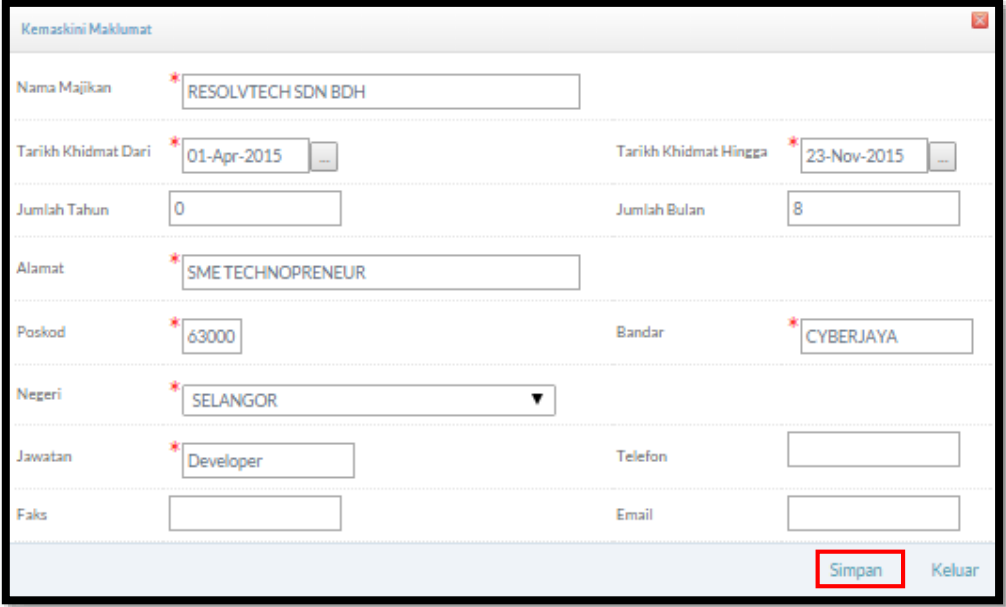


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p>Langkah 18:</p>	<p>Laman Maklumat Pengalaman Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti dibawah. 
<p>Langkah 19:</p>	<p>Tambah Pengalaman Kerja</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Tambah maklumat Pengalaman Kerja, klik butang Tambah.





BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="386 344 1393 972" data-label="Form"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan. 3. Tekan butang Simpan.
<p>Langkah 20:</p>	<p>Paparan Maklumat Pengalaman Kerja yang baru ditambah akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> <div data-bbox="386 1413 1393 1661" data-label="Table"> </div>
<p>Langkah 21:</p>	<p>Kemaskini maklumat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengemaskini Maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.


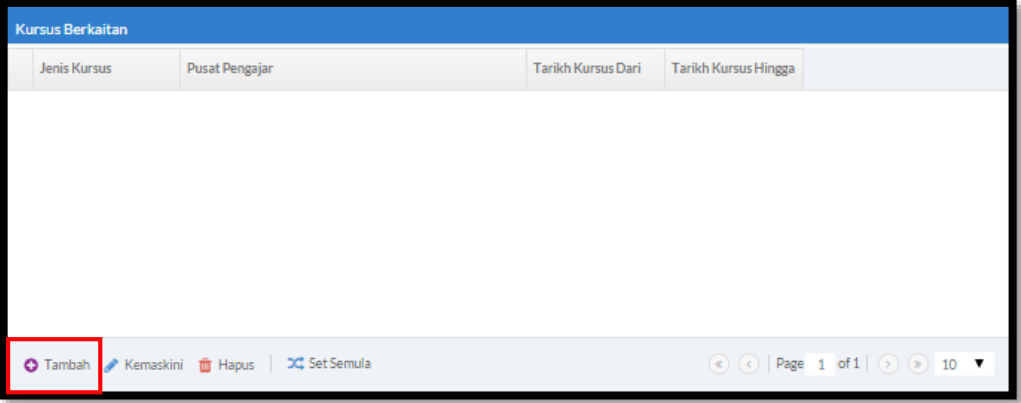
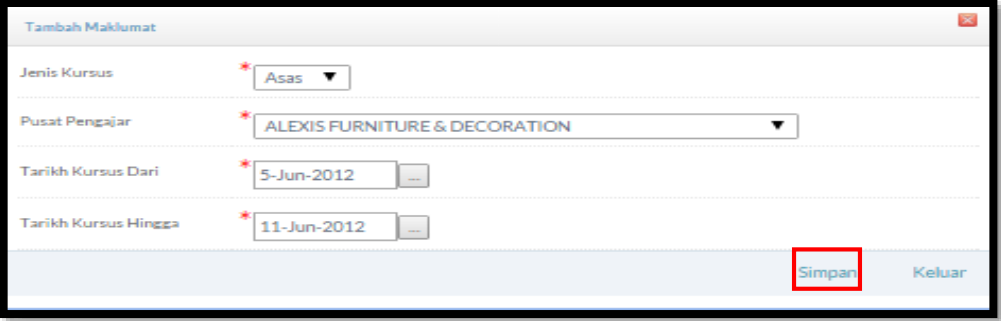


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>2. Klik Kemaskini.</p>
<p>Langkah 22:</p>	<p>1. Paparan Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan.</p>  <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan. 3. Seterusnya, klik butang Simpan.</p>
<p>Langkah 23:</p>	<p>Hapus maklumat:</p> <p>1. Untuk menghapus maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dihapuskan. 2. Klik butang Hapus dan klik Ya untuk hapus maklumat, Tidak untuk batal.</p>

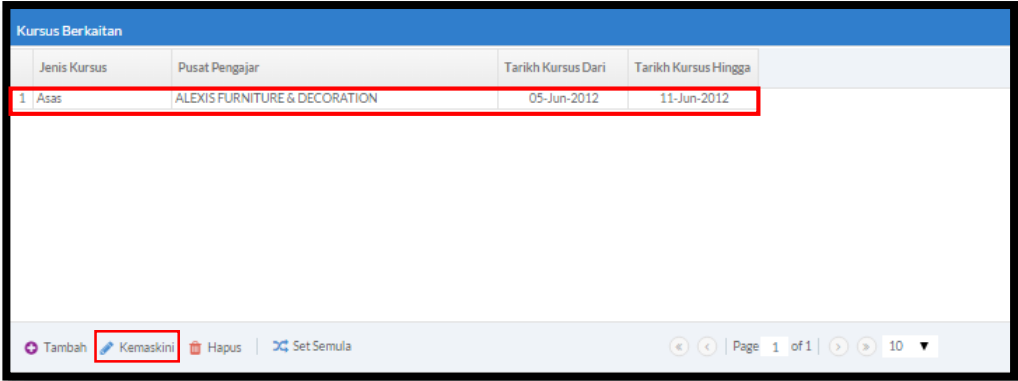



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p>Langkah 24:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data akan terpapar pada laman bahagian Pengalaman Kerja.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Kursus Berkaitan.
<p>Langkah 25:</p>	<p>Maklumat Kursus Berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Kursus Berkaitan akan dipaparkan seperti dibawah.

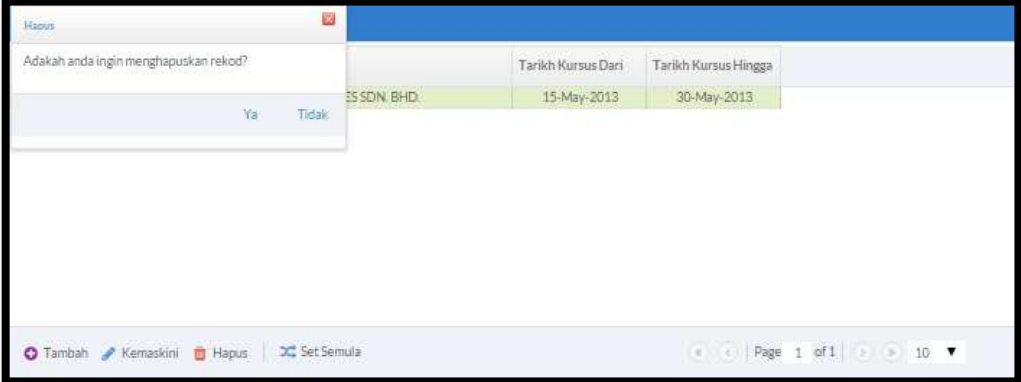



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p>Langkah 26:</p>	<p>Tambah maklumat kursus berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Tambah maklumat Pengalaman Kerja, klik butang Tambah.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan. 3. Tekan butang Simpan. 
<p>Langkah 27:</p>	<p>Kemaskini maklumat:</p>



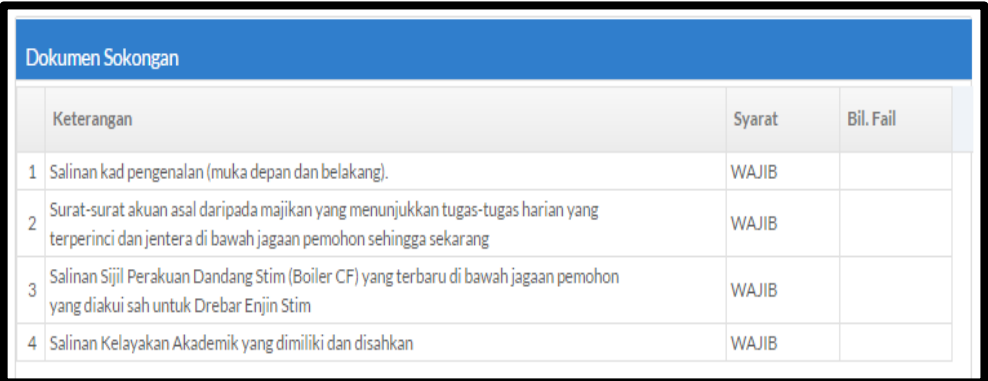


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>4. Untuk mengemaskini Maklumat Kursus Berkaitan, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p>  <p>5. Klik Kemaskini.</p>
<p>Langkah 28:</p>	<p>1. Paparan Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan.</p>  <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan. 3. Seterusnya, klik butang Simpan.</p>
<p>Langkah 29:</p>	<p>Hapus maklumat:</p>

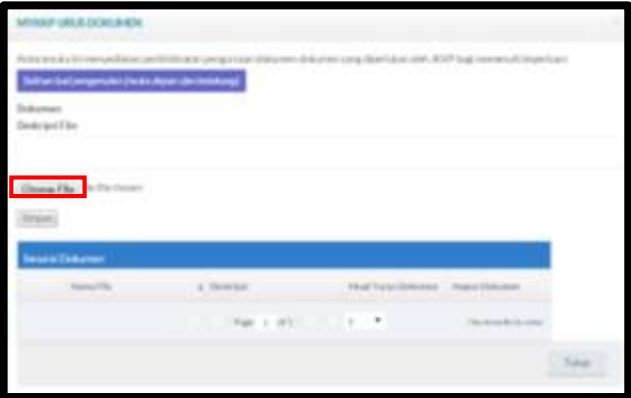
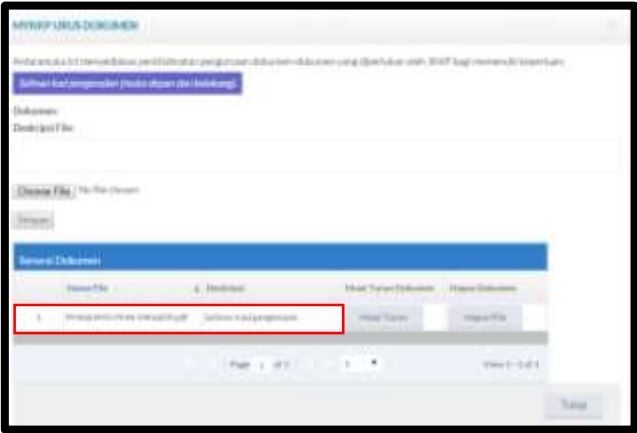


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>1. Untuk menghapus maklumat Kursus Berkaitan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang Hapus dan klik Ya untuk hapus maklumat, Tidak untuk batal.</p> 
<p>Langkah 30:</p>	<p>1. Data akan terpapar pada laman bahagian Kursus Berkaitan.</p> <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi.</p> 
<p>Langkah 31:</p>	<p>Laman Sijil Kompetensi:</p>

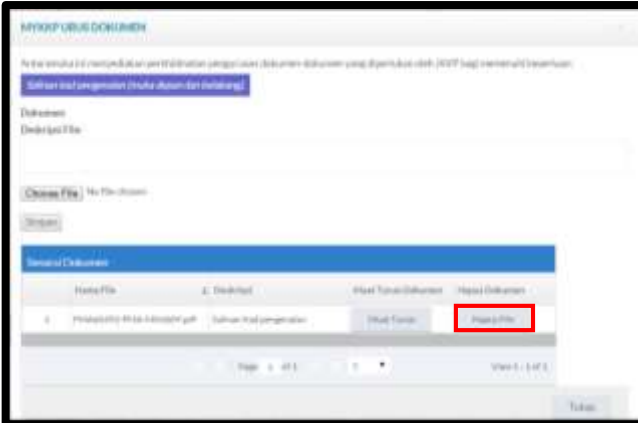




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>1. Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti dibawah.</p> <p>2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</p>  <p>3. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Perubatan.</p>
<p>Langkah 32:</p>	<p>Laman Maklumat Perubatan.</p> <p>1. Laman Maklumat Perubatan akan dipaparkan seperti dibawah.</p>  <p>2. Masukkan No. Pendaftaran MMC dan Nama di ruangan yang disediakan.</p> <p>3. Tekan butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.</p>
<p>Langkah 33:</p>	<p>Laman Dokumen Sokongan.</p> <p>1. Laman Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti dibawah.</p>  <p>2. Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.</p>





BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 34:</p>	<p>3. Paparan berikut akan terpapar.</p>  <p>4. Klik butang 'Choose File' dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari computer</p> <p>5. Kemudian, klik butang Simpan. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah:</p>  <p>*Peringatan: Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 35:</p>	<p>Hapus Dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada Hapus File.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik OK jika ingin hapus fail, Cancel untuk batal. 
<p>Langkah 36:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan pada kolom Bil. Fail. <p><i>*Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat WAJIB telah dimuatnaik.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik pada Seterusnya. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>Laman Borang 115.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Borang 115 akan dipaparkan seperti dibawah. 2. Isikan maklumat yang berkaitan. 3. Klik butang 'Seterusnya'. 
<p>Langkah 37:</p>	<p>Laman Perakuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Perakuan akan dipaparkan seperti dibawah. 2. Klik pada <i>checkbox</i> <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan. 3. Masukkan jawatan. 4. Tekan butang Hantar. 
<p>Langkah 38:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej "<i>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX</i>" akan terpapar. 2. Klik butang OK. 