



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**Pembaharuan OYK Operator Kren
(OKren)**


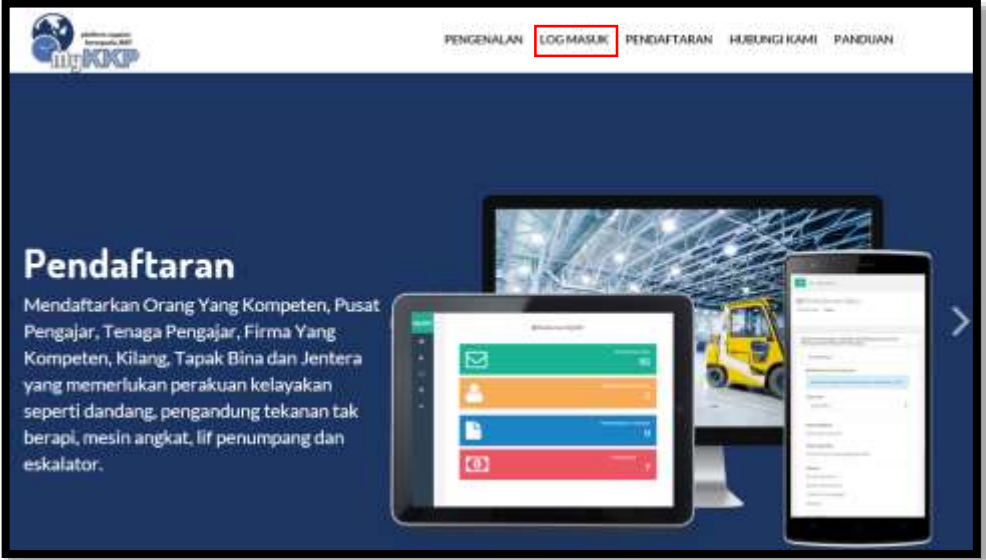


ISI KANDUNGAN


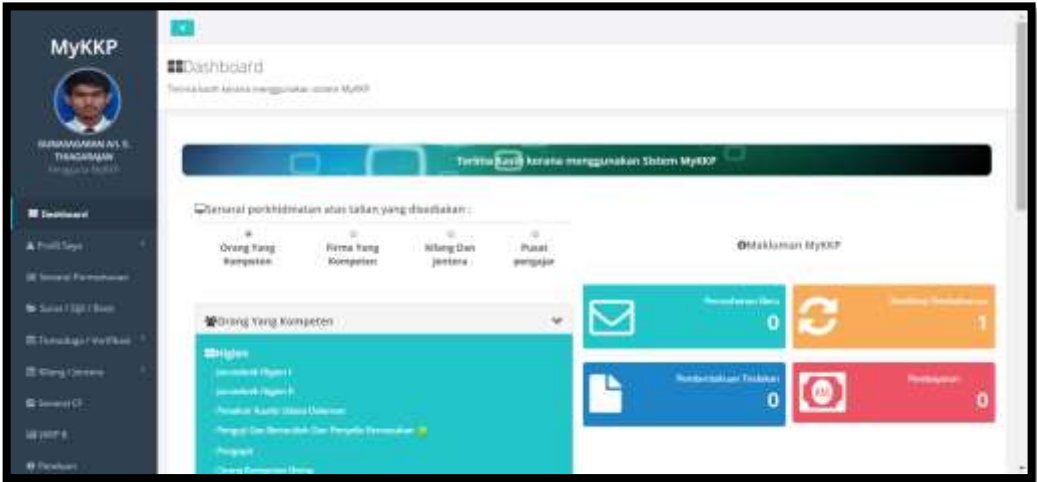

1. PEMBAHARUAN OYK OPERATOR KREN.....3




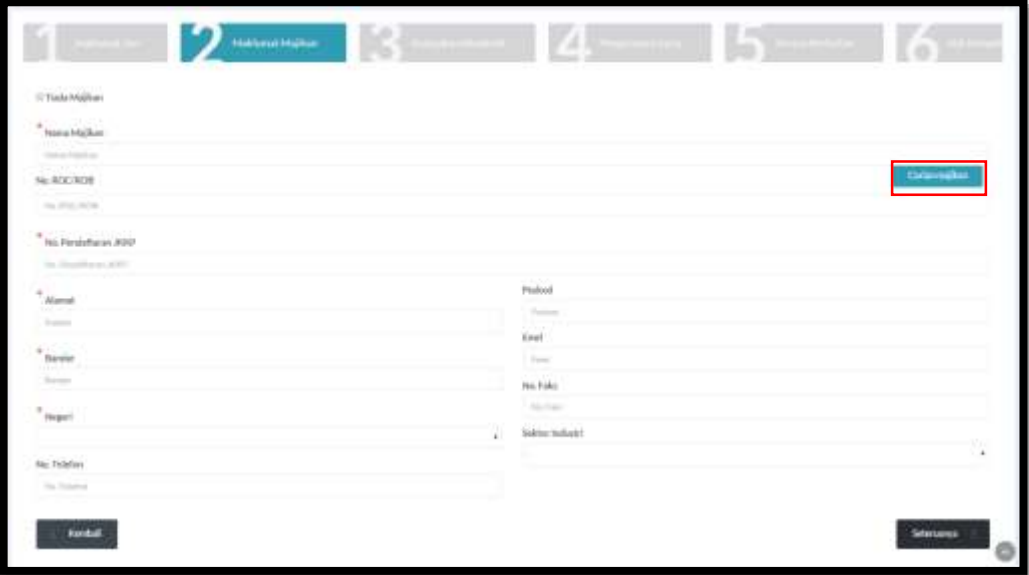
1. PEMBAHARUAN OYK OPERATOR KREN

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


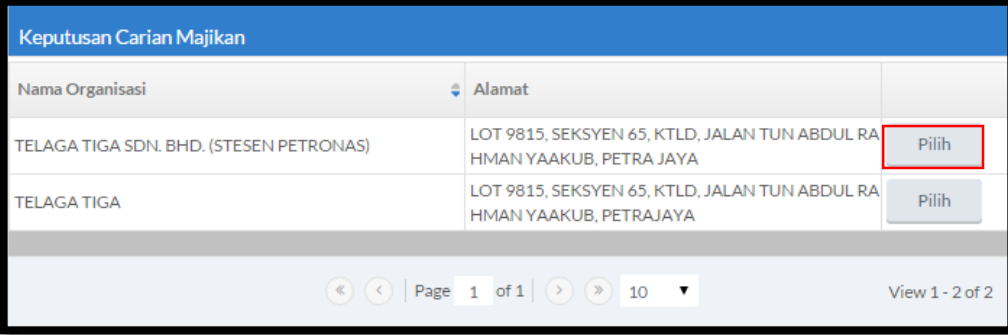



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 3:</p>	<p>Paparan Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
<p>Langkah 4:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Dashboard akan dipaparkan seperti rajah dibawah:  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik menu Notifikasi Pembaharuan dan skrin papar maklumat OYK. 3. Klik pada butang Pembaharuan. 

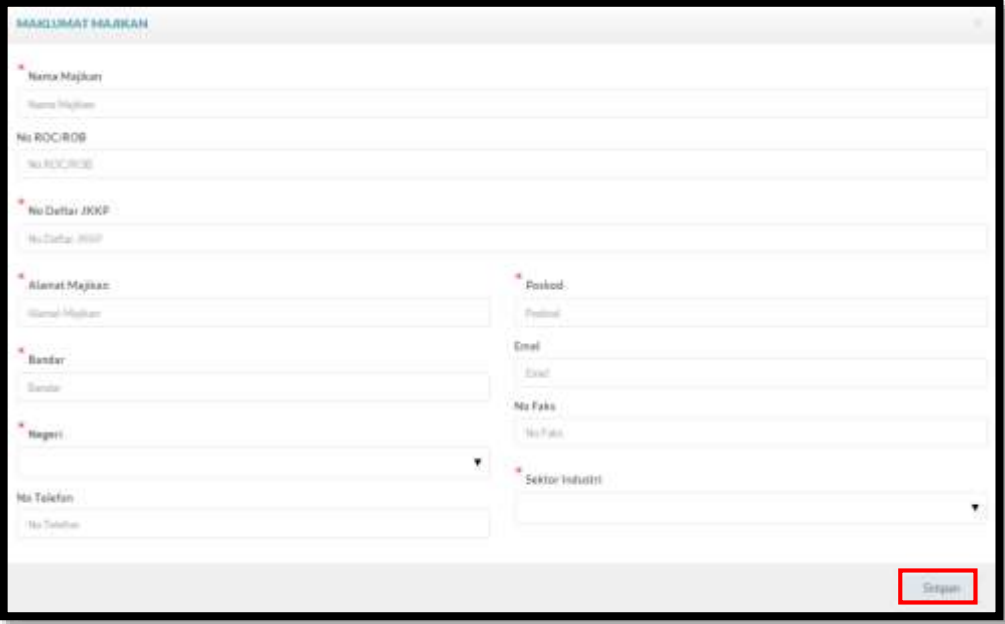



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 5:</p>	<p>Laman Maklumat Am</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Maklumat Am akan dipaparkan seperti rajah dibawah:  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan.
<p>Langkah 6:</p>	<p>Laman Maklumat Majikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Majikan akan dipaparkan seperti rajah di bawah: 2. Klik butang <input type="checkbox"/> Tiada Majikan jika tiada majikan ATAU; 3. Klik butang Carian Majikan untuk Kemaskini Maklumat Majikan atau; 


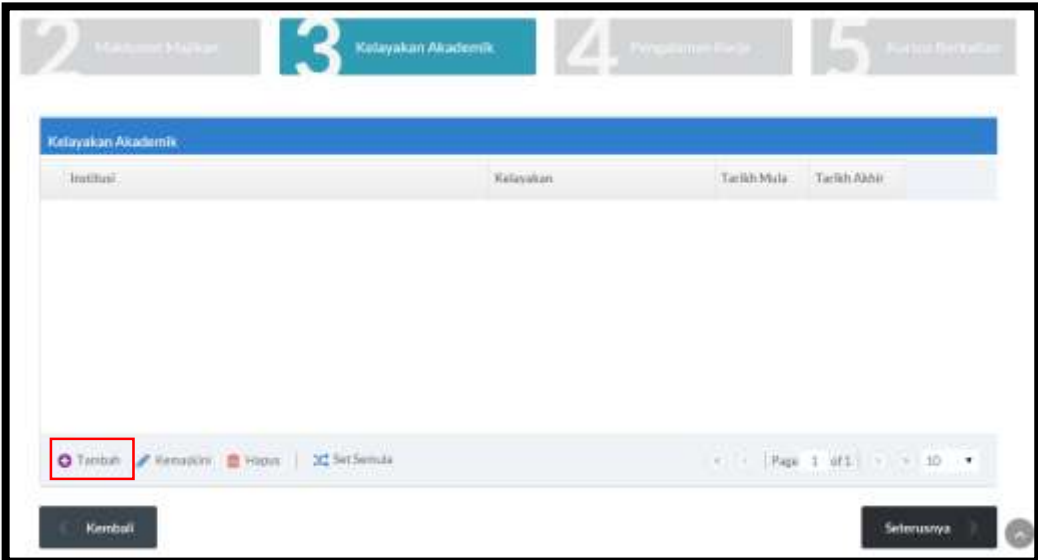


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	<p>Paparan berikut akan terapar.</p>  <ol style="list-style-type: none">1. Masukkan nama majikan di ruangan yang disediakan dan klik pada butang 'Cari' seperti diatas.
Langkah 8:	<ol style="list-style-type: none">1. Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terapar.  <ol style="list-style-type: none">2. Pilih nama syarikat majikan dengan menekan butang 'Pilih'.
	<ol style="list-style-type: none">1. Jika majikan tiada dalam keputusan carian, berikut akan terapar:  <ol style="list-style-type: none">2. Klik Ya untuk tambah maklumat majikan.3. Medan untuk mengisi maklumat majikan baru akan terapar.

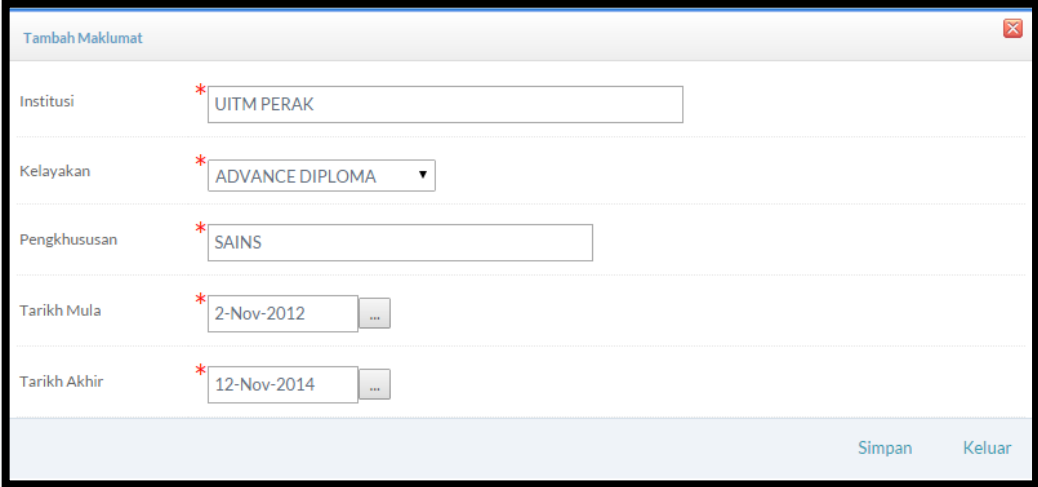

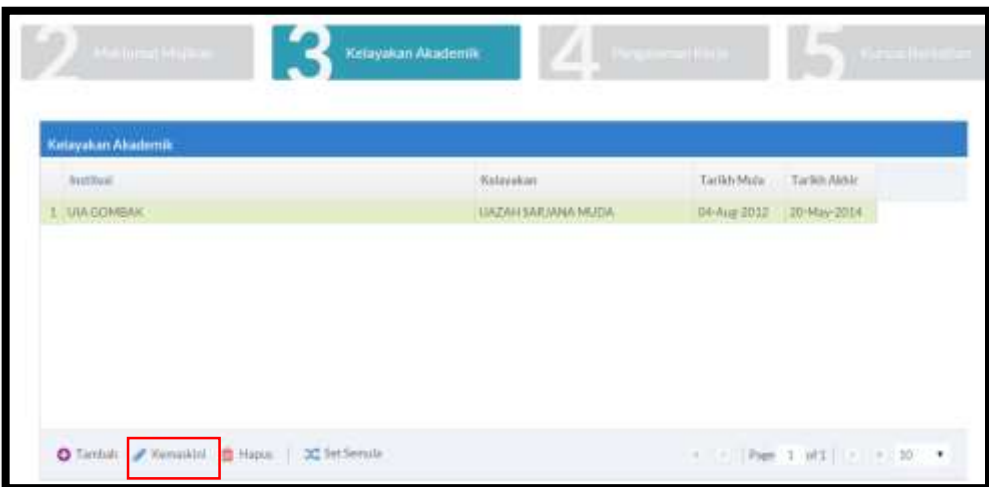


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>4. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan butang 'Simpan'.</p>
<p>Langkah 9:</p>	<p>1. Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>2. Klik butang Seterusnya.</p>

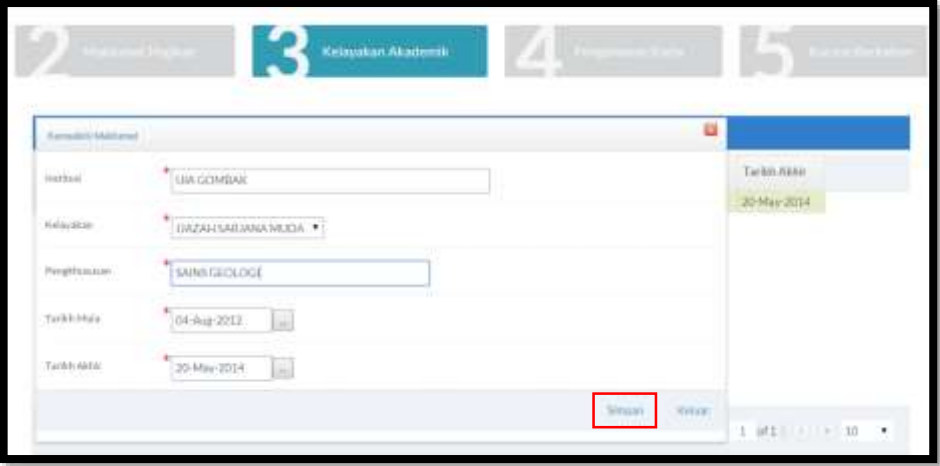
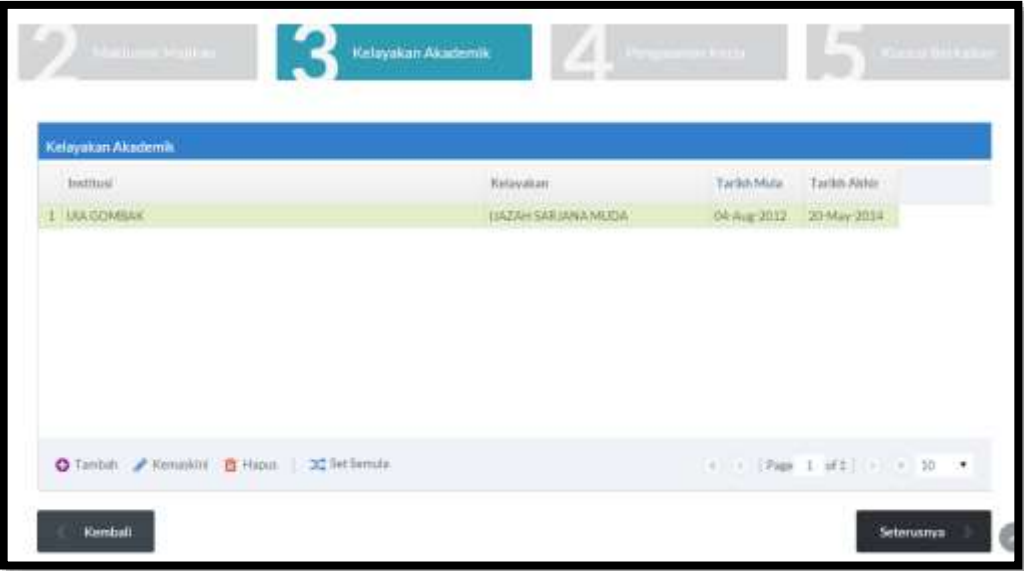


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 10:	<p>Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Majikan</p>  <p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Akademik.</p>
Langkah 11:	<p>Laman Maklumat Akademik</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skrin Maklumat Akademik akan dipaparkan seperti rajah di bawah.2. Klik butang Tambah bagi mengisi maklumat akademik.  <p>Kembali Seterusnya</p>


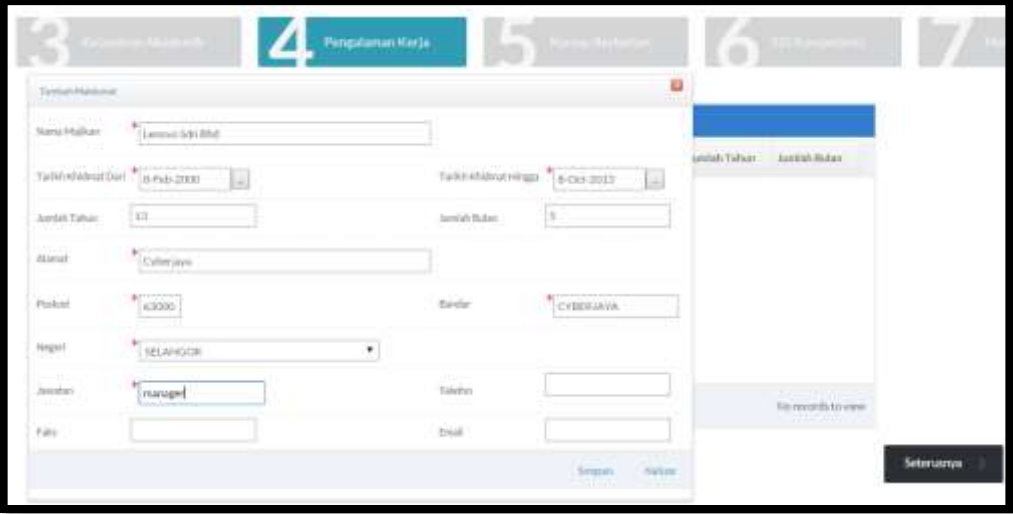



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 12:</p>	<p>Skrin mengisi maklumat akademik akan terpapar.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada butang Simpan dan maklumat akan terpapar pada skrin. 
<p>Langkah 13:</p>	<p>Kemaskini Maklumat Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada maklumat yang ingin dikemaskini 2. Klik butang Kemaskini 


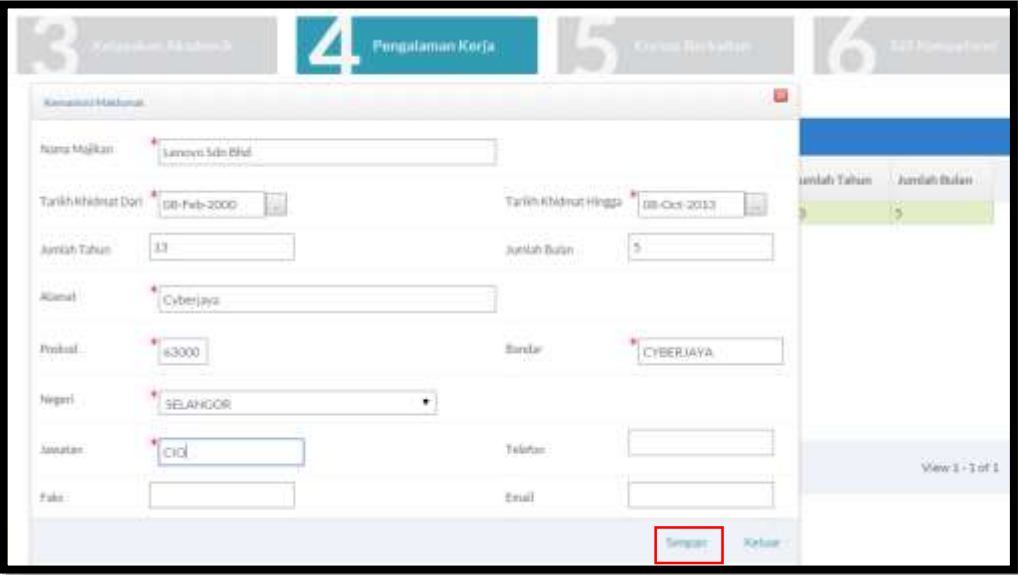


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 12:	<p>Skrin Kemaskini Maklumat akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="380 380 967 415">1. Kemaskini maklumat dan klik butang Simpan. <li data-bbox="380 957 862 993">2. Maklumat akan terpapar pada skrin. <li data-bbox="380 1598 902 1671">2. Klik butang Seterusnya. 3. Skrin Pengalaman Kerja akan terpapar.





BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 13:</p>	<p>Laman Pengalaman Kerja</p> <p>1. Klik pada butang Tambah.</p> 
<p>Langkah 14:</p>	<p>Skrin mengisi maklumat Pengalaman Kerja akan terpapar.</p> <p>1. Isikan maklumat dan klik butang Simpan.</p>  <p>2. Maklumat akan terpapar pada skrin.</p> 

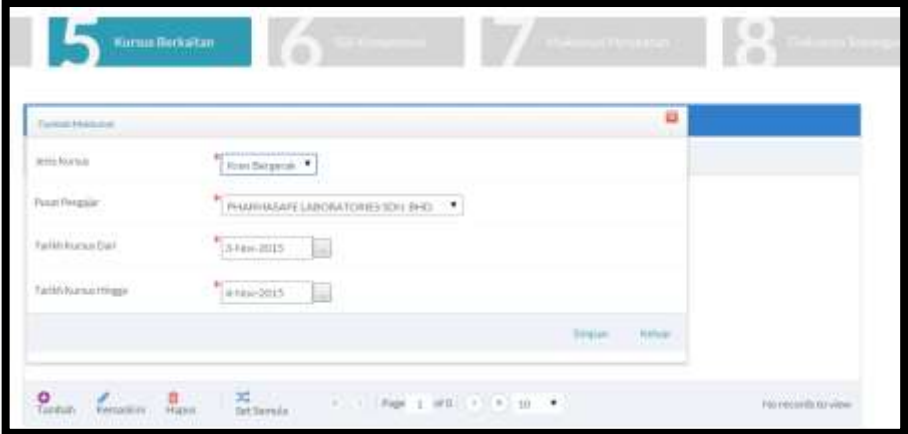




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 15:</p>	<p>Kemaskini Maklumat Pengalaman Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik butang Kemaskini. 
<p>Langkah 16:</p>	<p>Skrin Kemaskini Maklumat akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemaskini maklumat dan klik butang Simpan. 

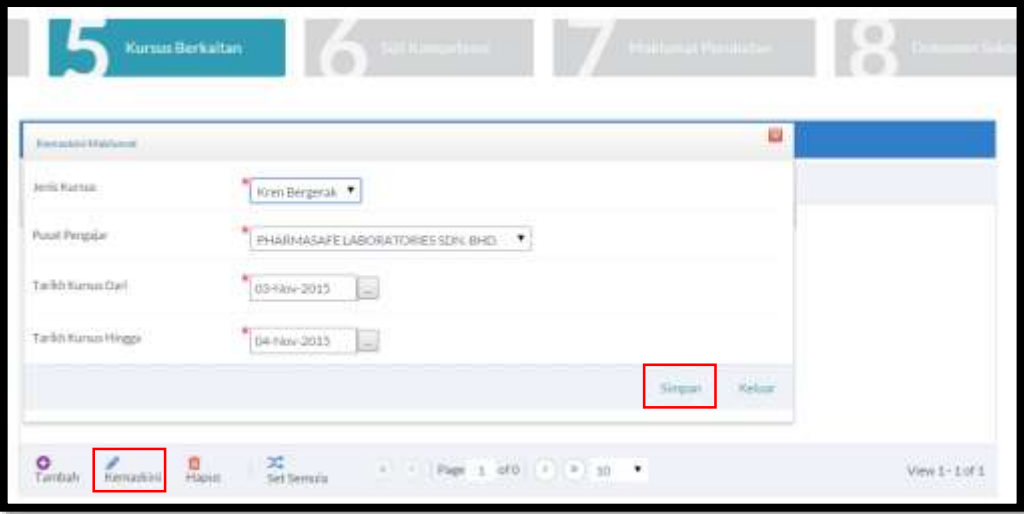
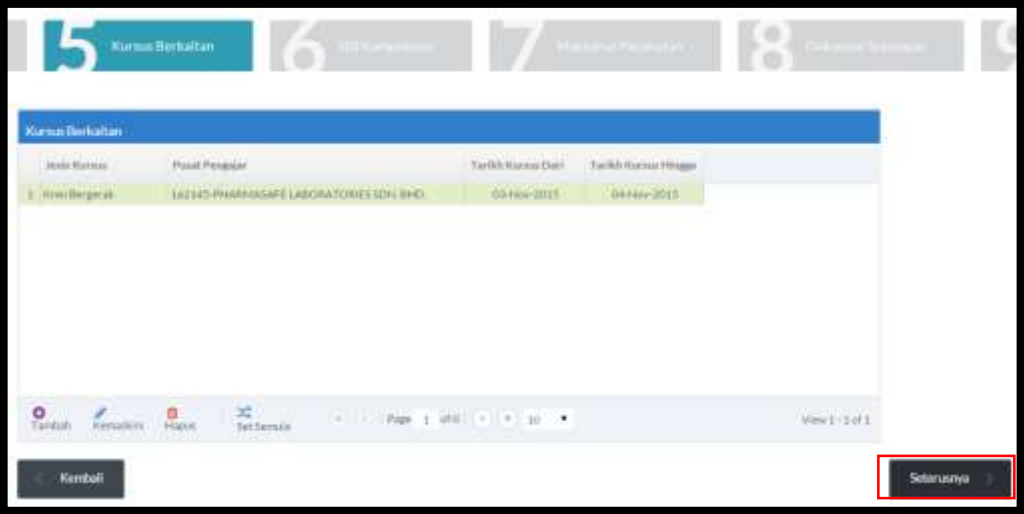


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Maklumat akan terpapar pada skrin.</p>  <p>3. Klik butang Seterusnya.</p> <p>4. Skrin Kursus Berkaitan akan terpapar.</p>
<p>Langkah 17:</p>	<p>Laman Kursus Berkaitan</p> <p>1. Skrin Maklumat Kursus Berkaitan akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p> <p>2. Klik butang Tambah bagi mengisi maklumat kursus berkaitan.</p> 



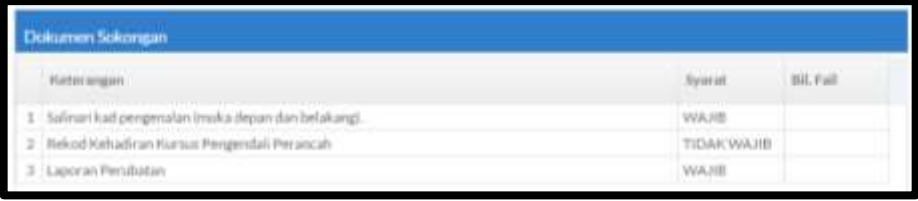


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 18:</p>	<p>Skrin mengisi maklumat Kursus Berkaitan akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isikan maklumat dan klik butang 'Simpan'.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Maklumat akan terpapar pada skrin. 
<p>Langkah 19:</p>	<p>Kemaskini Maklumat Pengalaman Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik butang Kemaskini. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 20:	<p>Skrin Kemaskini Maklumat akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kemaskini maklumat dan klik butang Simpan.  <ol style="list-style-type: none">2. Maklumat akan terpapar pada skrin.  <ol style="list-style-type: none">3. Klik butang Seterusnya.


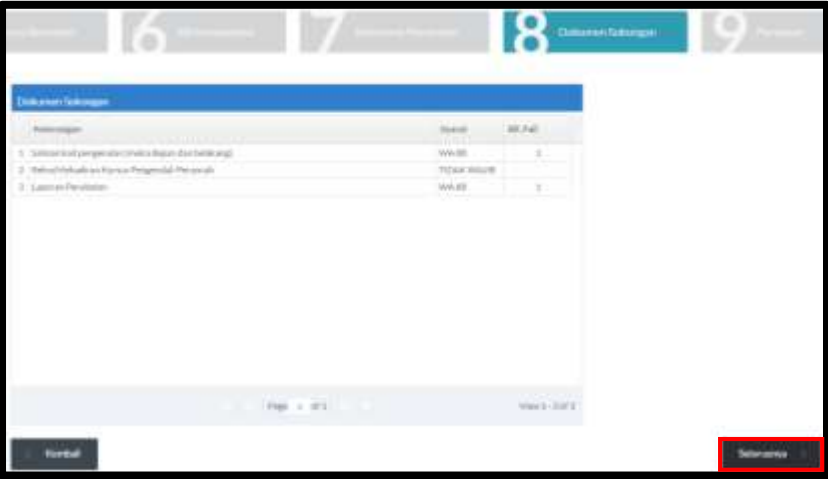


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 21:</p>	<p>Laman Sijil Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Sijil OYK akan terpapar.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik butang 'Seterusnya'. 3. Skrin Maklumat Perubatan akan tepapar.
<p>Langkah 22:</p>	<p>Laman Maklumat Perubatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isikan maklumat dan 'Simpan'. 2. Klik butang 'Muat Turun Borang Kesihatan'.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Klik butang 'Seterusnya'. 4. Skrin Dokumen Sokongan akan tepapar.
<p>Langkah 23:</p>	<p>Laman Dokumen Sokongan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti dibawah.  <p><i>*Catatan: Sila muat naik dokumen sokongan yang bersatus wajib.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik. 3. Paparan berikut akan terpapar.




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="436 346 1382 716" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="380 741 1370 850"> 4. Klik butang 'Choose File' dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari computer. 5. Kemudian, klik butang 'Simpan'. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah: </p> <div data-bbox="436 867 1430 1251" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="380 1276 1398 1350"> *Peringatan: Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari computer. </p>
<p data-bbox="180 1388 331 1419">Langkah 24:</p>	<p data-bbox="380 1388 591 1419">Hapus Dokumen:</p> <ol data-bbox="380 1430 675 1461" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="380 1430 675 1461">1. Klik pada Hapus File. <div data-bbox="388 1476 1409 1759" data-label="Image"> </div> <ol data-bbox="380 1787 987 1818" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="380 1787 987 1818">2. Klik OK jika ingin hapus fail, Cancel untuk batal.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p>Langkah 25:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Klik pada 'Seterusnya'. 
<p>Langkah 26:</p>	<p>Laman Perakuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laman Perakuan akan dipaparkan seperti dibawah. Klik pada <i>checkbox</i> <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan. Masukkan jawatan. Tekan butang Hantar.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak mesej "Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX" akan terpapar.2. Klik butang OK. 