



# **Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (MyKKP)**

**MANUAL PENGGUNA**

**Permohonan Baru OYK Operator  
Kren (OKren)**




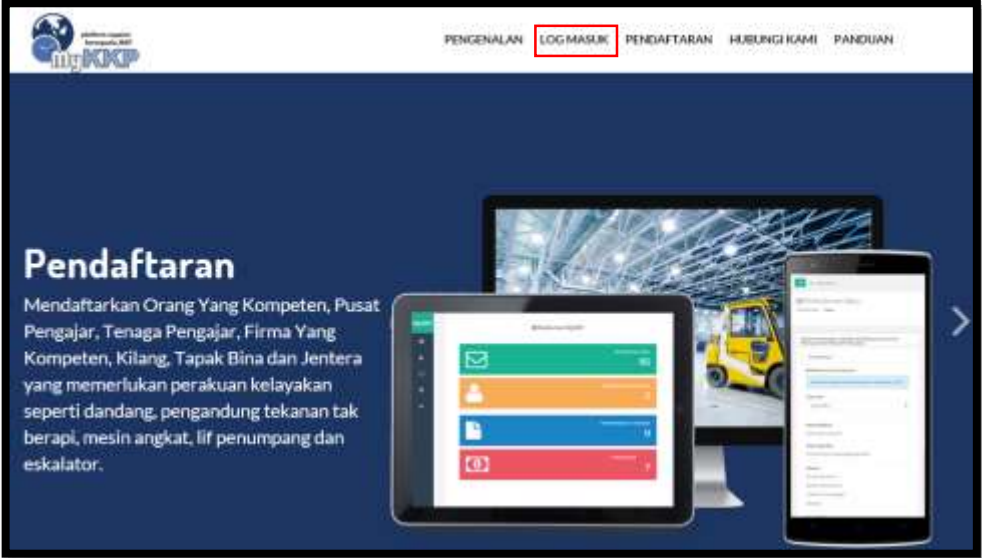
---

## ISI KANDUNGAN


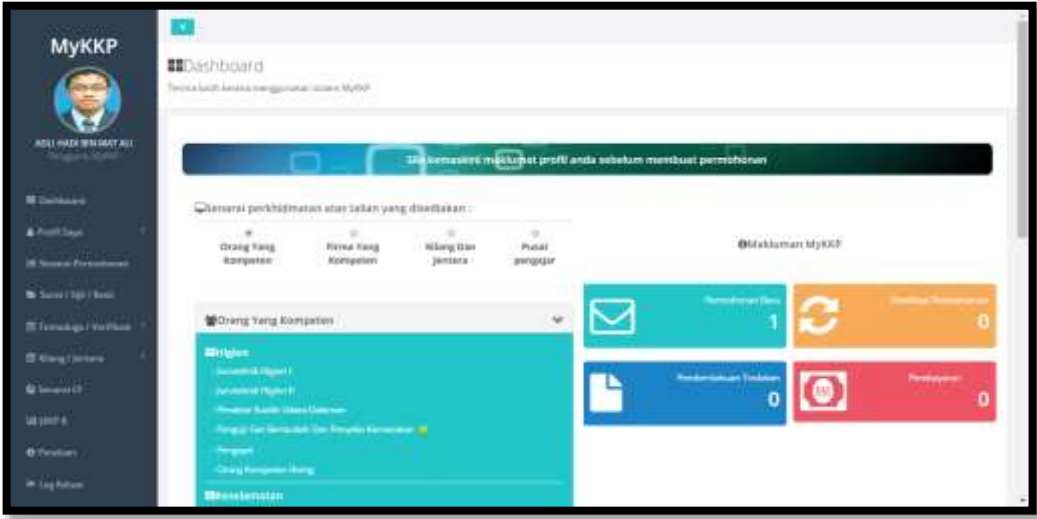
### 1. PERMOHONAN BARU OYK OPERATOR KREN (OKREN) ..... 3



## 1. PERMOHONAN BARU OYK OPERATOR KREN (OKren)

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




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 3:</b></p>	<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> 
<p><b>Langkah 4:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan <b>Dashboard</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:              </li> <li>2. Klik menu <b>Orang Yang Kompeten</b> untuk melihat senarai modul.</li> </ol>

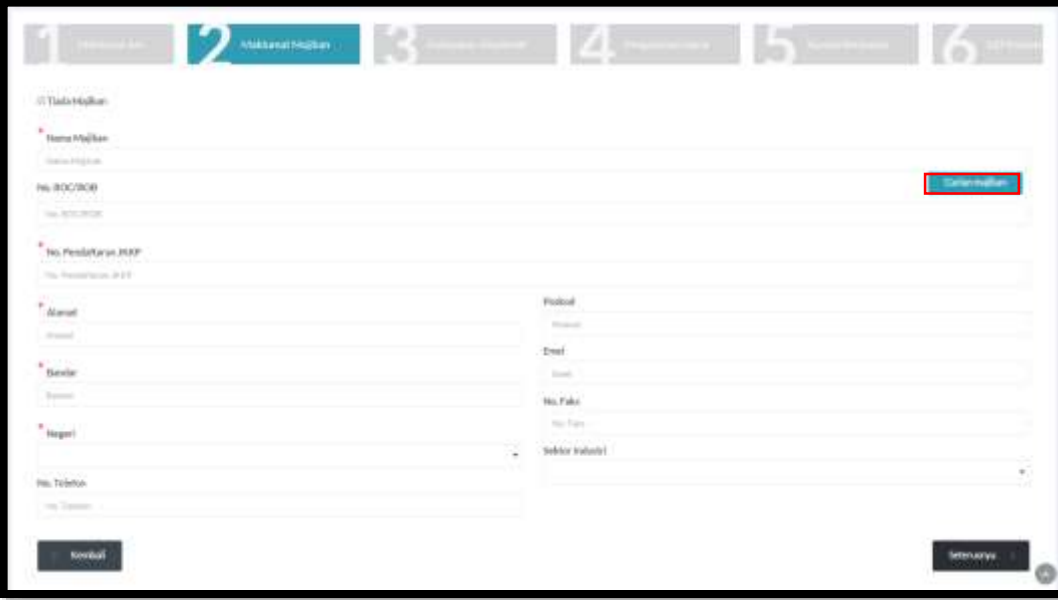



BIL.	PENERANGAN / SKRIN				
	<div data-bbox="386 348 1105 575"><p>Senarai perkhidmatan atas talian yang disediakan :</p><table border="1"><tr><td data-bbox="440 422 589 527">Orang Yang Kompeten</td><td data-bbox="646 422 748 506">Firma Yang Kompeten</td><td data-bbox="824 422 922 506">Kilang Dan Jentera</td><td data-bbox="987 422 1068 506">Pusat pengajar</td></tr></table></div> <p data-bbox="399 604 1365 674">3. Dibawah senarai OYK Operator Kren, klik pada jenis kelas yang ingin dimohon (Begerak/Menara/Derik).</p> <div data-bbox="386 690 971 1314"><p>Keselamatan</p><ul style="list-style-type: none"><li>- Dewan Ergin Sdm</li><li>- Grid 1</li><li>- Grid 2</li><li>- Dewan Ergin Pembinaan Dalam</li><li>- Grid 1</li><li>- Grid 2</li><li>- Jurutera Pelawat</li><li>- Jurutera Sdm</li><li>- Jurutera Ergin Pembinaan Dalam</li><li><b>OYK Operator Kren</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Menara</li><li>- Begerak</li><li>- Derik</li></ul></li><li>- Orang Kompeten Lift</li><li>- Orang Kompeten Major Hazard</li><li>- Orang Yang Bertanggungjawab Pemasangan - Penyelenggara Kren Menara/ Mesin Angkut Penumpang/ Barang Dari Gondola</li><li>- Pegawai Keselamatan &amp; Kemudahan</li><li>- Penyelia Keselamatan Tapak Bina</li></ul></div>	Orang Yang Kompeten	Firma Yang Kompeten	Kilang Dan Jentera	Pusat pengajar
Orang Yang Kompeten	Firma Yang Kompeten	Kilang Dan Jentera	Pusat pengajar		



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 5:	<p data-bbox="378 344 643 373"><b>Laman Maklumat Am</b></p> <p data-bbox="378 426 1166 455">1. Laman <b>Maklumat Am</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> <div data-bbox="388 470 1393 1184"></div> <p data-bbox="378 1209 1166 1239">2. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan <b>Maklumat Majikan</b>.</p>



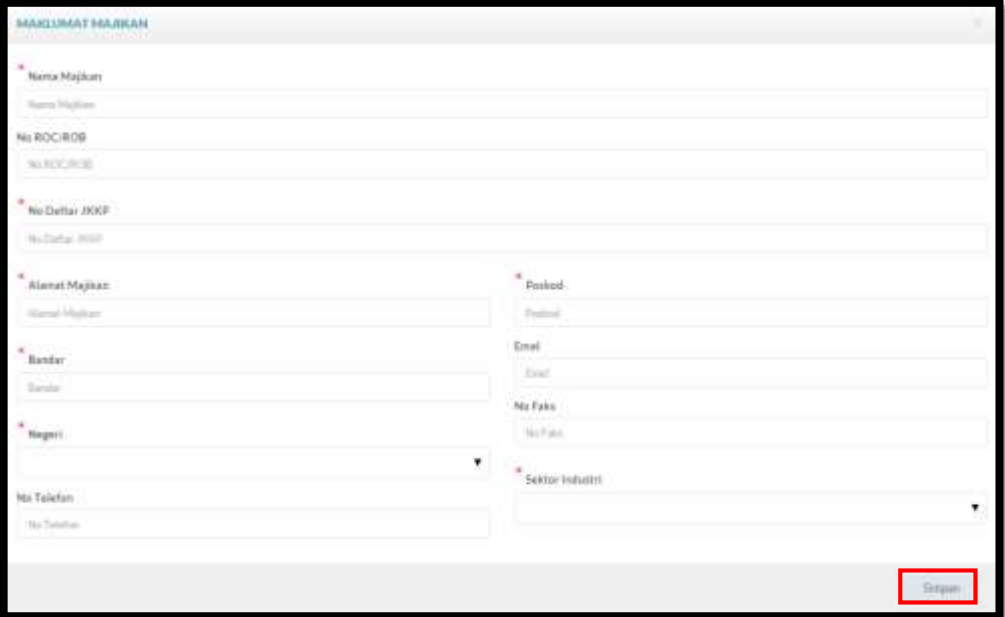

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 6:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Majikan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Maklumat Majikan</b> akan dipaparkan seperti rajah di bawah:</li> <li>2. Klik butang <input type="checkbox"/> <b>Tiada Majikan</b> jika tiada majikan <b>ATAU</b>;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




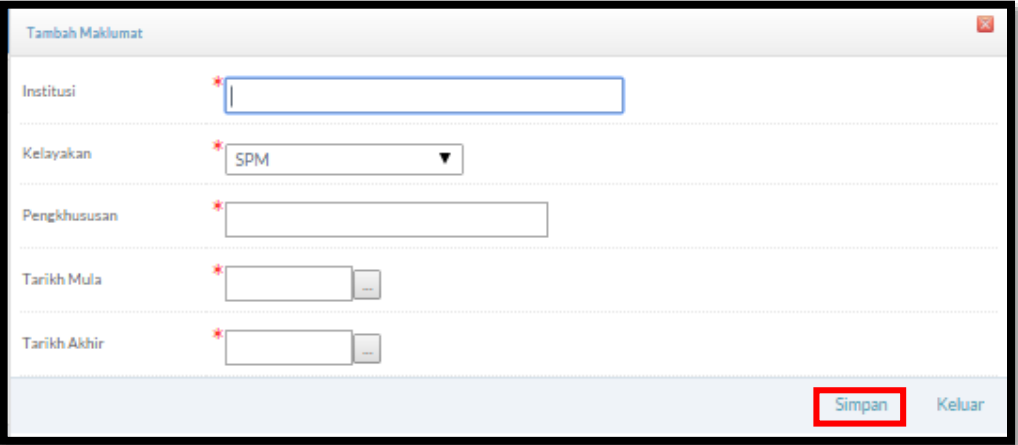
BIL.	PENERANGAN / SKRIN									
<p><b>Langkah 8:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="378 344 1133 373">Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terapar.</li> </ol> <div data-bbox="388 390 1403 726" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 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: right; font-size: small;">View 1 - 2 of 2</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="378 747 1133 777">Pilih nama syarikat majikan dengan menekan butang <b>'Pilih'</b>.</li> </ol>	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><b>Langkah 9:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="378 982 1227 1012">Jika majikan tiada dalam keputusan carian, berikut akan terapar:</li> </ol> <div data-bbox="388 1029 1403 1222" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; margin-top: 0;">MAKLUMAT MAJIKAN</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Rekod majikan tidak dijumpai. Adakah anda ingin mengisi maklumat majikan?</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/> </p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="378 1289 948 1318">Klik <b>'Ya'</b> untuk tambah maklumat majikan.</li> <li data-bbox="378 1331 1175 1360">Medan untuk mengisi maklumat majikan baru akan terapar.</li> </ol>									



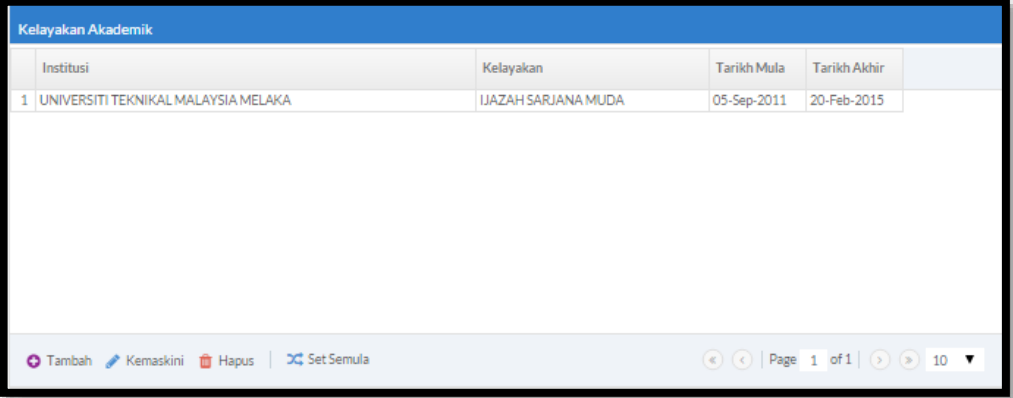
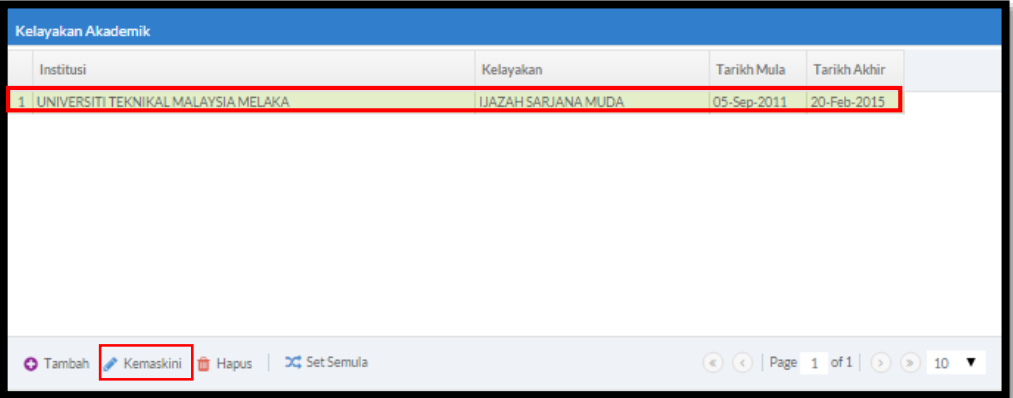


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>4. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan butang 'Simpan'.</p>
<p><b>Langkah 10:</b></p>	<p>1. <b>Maklumat Majikan</b> akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>2. Klik butang 'Seterusnya' untuk ke paparan Maklumat Kelayakan Akademik.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 11:</b>	<p><b>Laman Maklumat Kelayakan Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skrin <b>Maklumat Kelayakan Akademik</b> akan dipaparkan seperti di bawah.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Klik butang <b>'Tambah'</b> untuk menambah maklumat bahagian Kelayakan Akademik.</li></ol>
<b>Langkah 12:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medan bagi memasukkan maklumat kelayakan akademik akan dipaparkan seperti dibawah.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Isikan maklumat pada ruangan yang disediakan.</li><li>3. Klik butang <b>'Simpan'</b>.</li></ol>

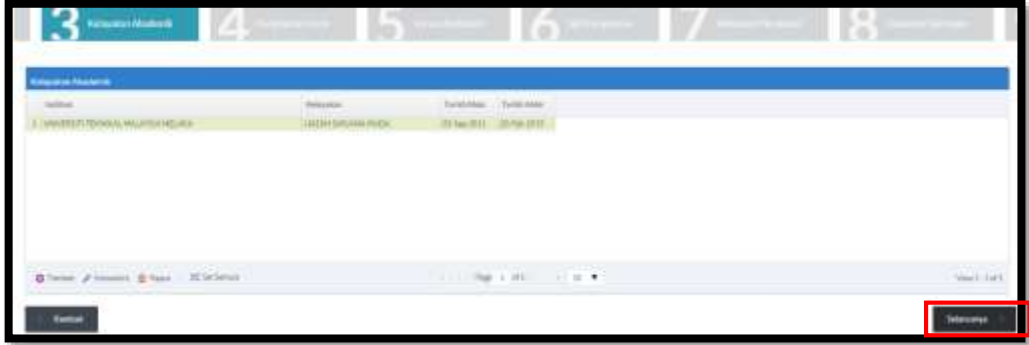
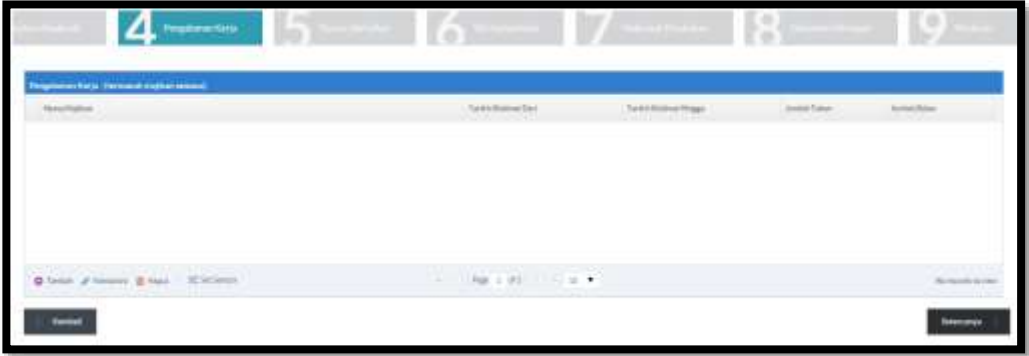
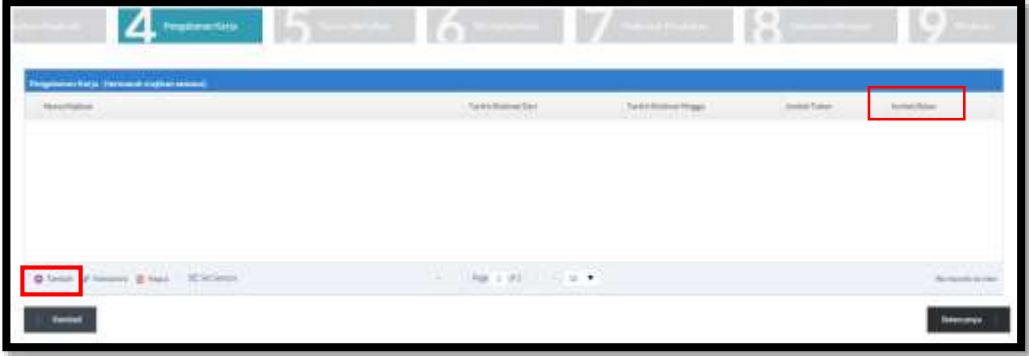


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 13:</b></p>	<p>Maklumat yang baru ditambah akan terpapar di senarai Maklumat Kelayakan Akademik:</p> 
<p><b>Langkah 14:</b></p>	<p><b>Kemaskini Maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengemaskini <b>Maklumat Kelayakan Akademik</b> pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik butang '<b>Kemaskini</b>'.</li> </ol>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 15:</b></p>	<p>Maklumat kelayakan akademik yang dipilih akan dipaparkan.</p> <div data-bbox="386 386 1393 827" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan.</li> <li>3. Klik butang '<b>Simpan</b>' selepas selesai mengemaskini maklumat.</li> </ol>
<p><b>Langkah 16:</b></p>	<p><b>Hapus Maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk '<b>Hapus</b>' maklumat Kelayakan Akademik pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang '<b>Hapus</b>'.</li> <li>2. Klik '<b>Ya</b>' untuk hapus maklumat, '<b>Tidak</b>' untuk batal.</li> </ol> <div data-bbox="386 1178 1224 1583" data-label="Image"> </div>

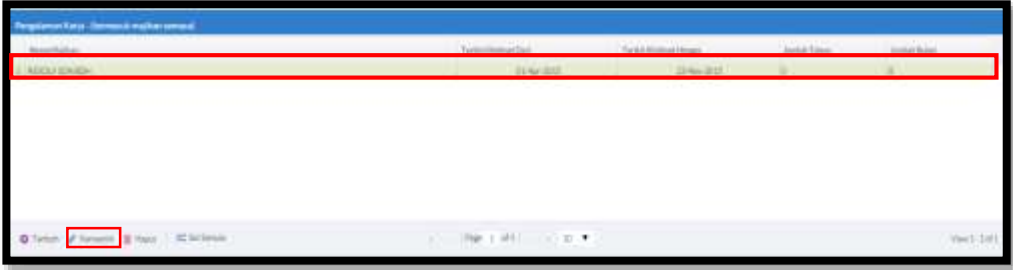
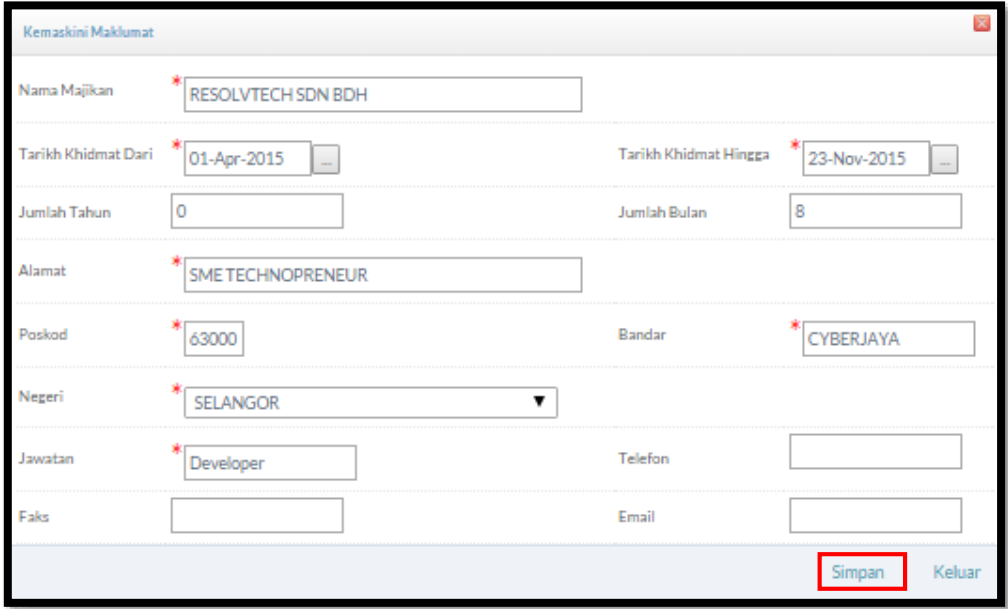


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 17:</b></p>	<p>1. Klik butang <b>'Seterusnya'</b> untuk ke paparan Maklumat Pengalaman Kerja.</p> 
<p><b>Langkah 18:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Pengalaman Kerja:</b></p> <p>1. Skrin <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</p> 
<p><b>Langkah 19:</b></p>	<p><b>Tambah Pengalaman Kerja</b></p>  <p>1. Untuk <b>'Tambah'</b> maklumat Pengalaman Kerja, klik butang <b>'Tambah'</b>.</p>


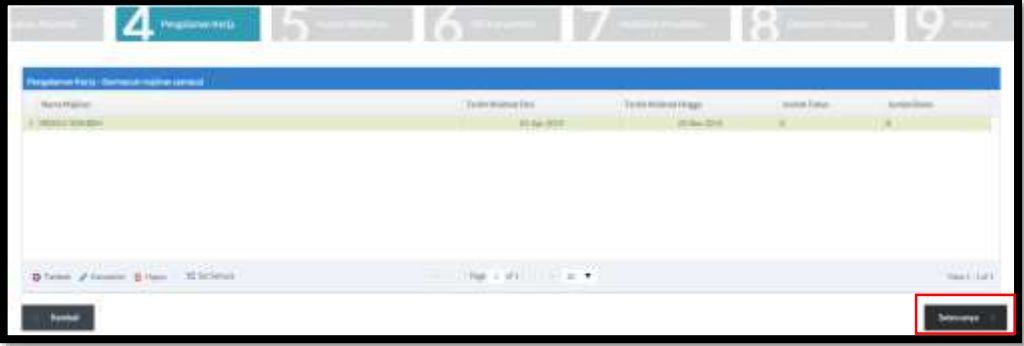



BIL.	PENERANGAN / SKRIN										
	<div data-bbox="386 344 1393 972" data-label="Form"> </div> <p data-bbox="376 997 967 1073">                     2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.                      3. Tekan butang 'Simpan'.                 </p>										
<p data-bbox="180 1123 331 1157"><b>Langkah 20:</b></p>	<p data-bbox="376 1123 1373 1194">Paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> yang baru ditambah akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> <div data-bbox="386 1207 1393 1455" data-label="Table"> <table border="1" data-bbox="386 1207 1393 1455"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1241 808 1262">Nama Maklumat</th> <th data-bbox="841 1241 987 1262">Tarikh Dimulai (Dari)</th> <th data-bbox="1019 1241 1166 1262">Tarikh Tamat (Hingga)</th> <th data-bbox="1198 1241 1295 1262">Jumlah Tahun</th> <th data-bbox="1328 1241 1393 1262">Jumlah Bulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1266 808 1287">Wakil Diraja</td> <td data-bbox="841 1266 987 1287">01-Apr-2012</td> <td data-bbox="1019 1266 1166 1287">30-Sep-2012</td> <td data-bbox="1198 1266 1295 1287">0</td> <td data-bbox="1328 1266 1393 1287">0</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nama Maklumat	Tarikh Dimulai (Dari)	Tarikh Tamat (Hingga)	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan	Wakil Diraja	01-Apr-2012	30-Sep-2012	0	0
Nama Maklumat	Tarikh Dimulai (Dari)	Tarikh Tamat (Hingga)	Jumlah Tahun	Jumlah Bulan							
Wakil Diraja	01-Apr-2012	30-Sep-2012	0	0							



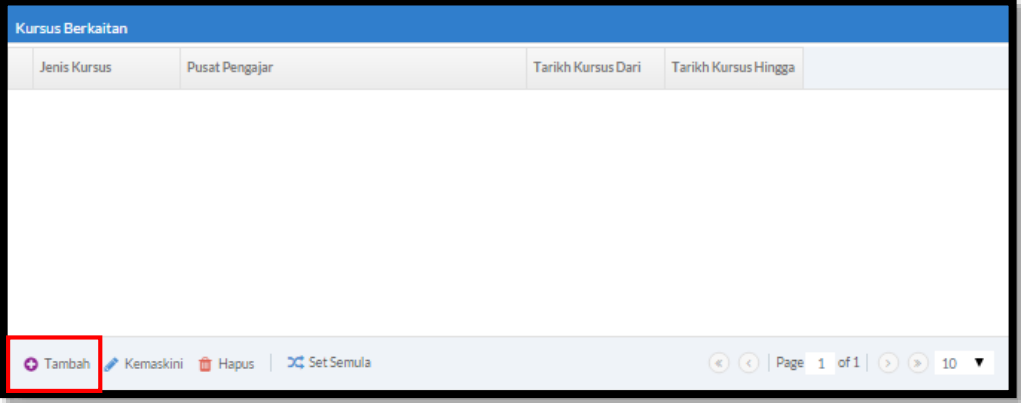
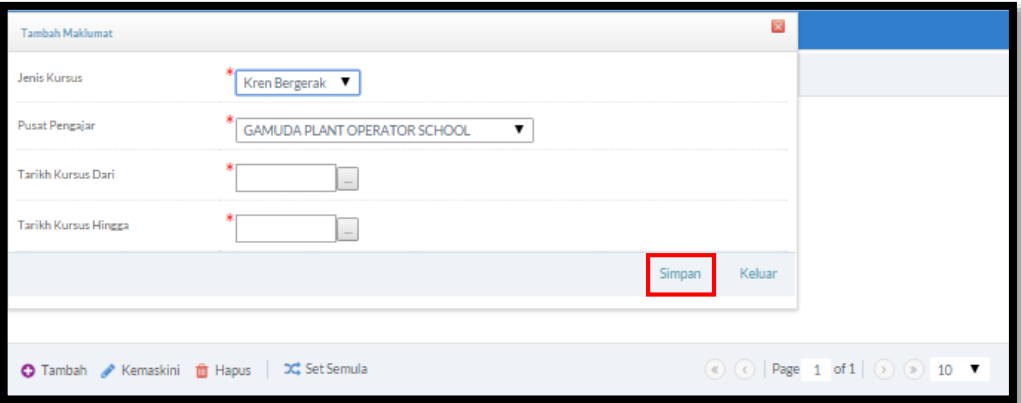
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 21:</b></p>	<p><b>Kemaskini maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk mengemaskini <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b>, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik <b>Kemaskini</b>.</li> </ol>
<p><b>Langkah 22:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> akan dipaparkan.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan maklumat berkaitan pada medan.</li> <li>Seterusnya, klik butang <b>'Simpan'</b>.</li> </ol>



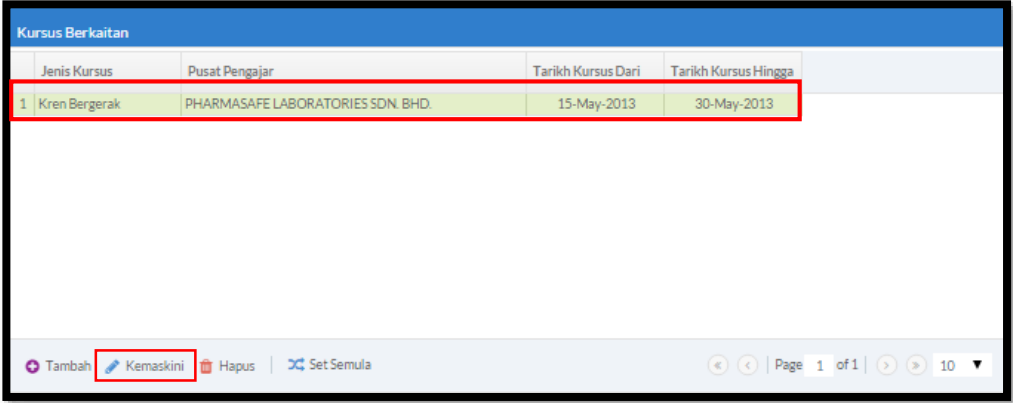
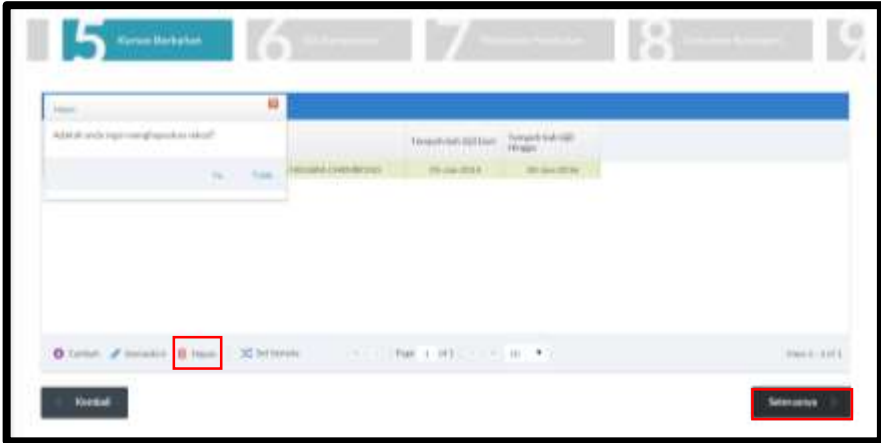
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 23:</b></p>	<p><b>Hapus maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menghapus maklumat <b>Pengalaman Kerja</b>, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</li> <li>2. Klik butang <b>'Hapus'</b> dan klik <b>'Ya'</b> untuk hapus maklumat, <b>'Tidak'</b> untuk batal.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 24:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data akan terpapar pada laman bahagian Pengalaman Kerja.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik butang <b>'Seterusnya'</b> untuk ke paparan Kursus Berkaitan.</li> </ol>
<p><b>Langkah 25:</b></p>	<p><b>Maklumat Kursus Berkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrin <b>Maklumat Kursus Berkaitan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol> 




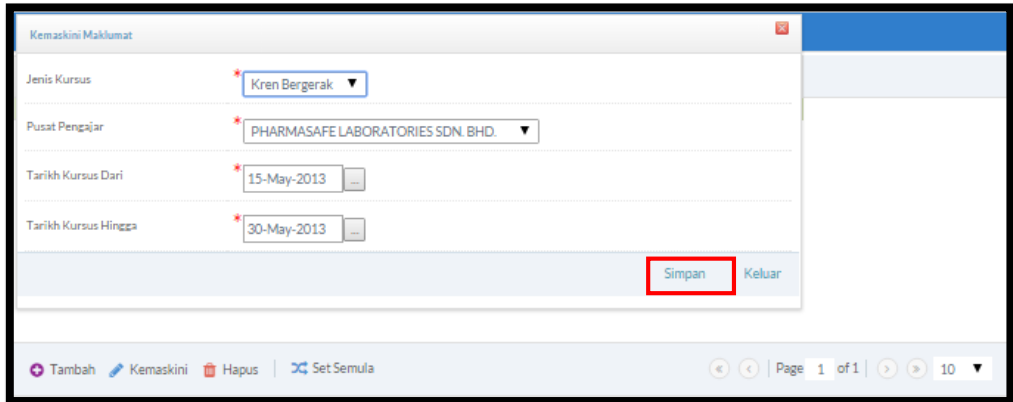


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 26:</b>	<p><b>Tambah maklumat kursus berkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk <b>Tambah</b> maklumat kursus berkaitan, klik butang '<b>Tambah</b>'.</li></ol>  <p>2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.</p> <ol style="list-style-type: none">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

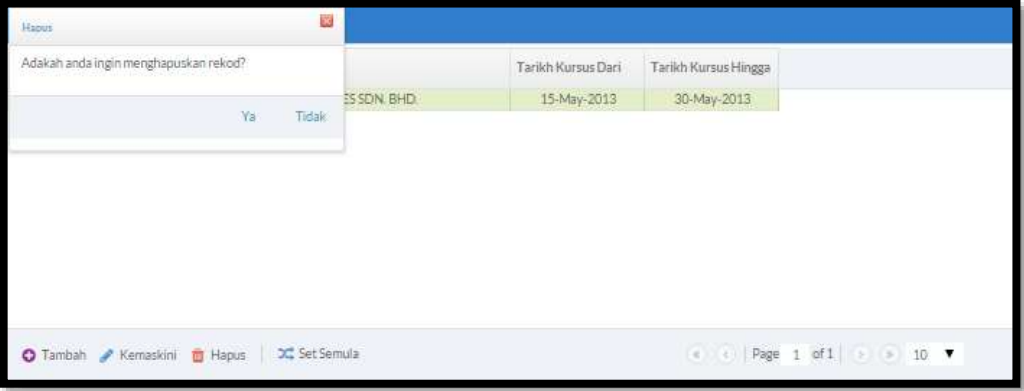



BIL.	PENERANGAN / SKRIN								
<p><b>Langkah 27:</b></p>	<p><b>Kemaskini maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk mengemaskini <b>Maklumat Kursus Berkaitan</b>, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</li> </ol>  <p>The screenshot shows a table titled 'Kursus Berkaitan' with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Kursus</th> <th>Pusat Pengajar</th> <th>Tarikh Kursus Dari</th> <th>Tarikh Kursus Hingga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Kren Bergerak</td> <td>PHARMASAFE LABORATORIES SDN. BHD.</td> <td>15-May-2013</td> <td>30-May-2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the table, there are buttons: 'Tambah', 'Kemaskini' (highlighted with a red box), 'Hapus', and 'Set Semula'. The page number is 'Page 1 of 1'.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang '<b>Kemaskini</b>'.</li> </ol>	Jenis Kursus	Pusat Pengajar	Tarikh Kursus Dari	Tarikh Kursus Hingga	1 Kren Bergerak	PHARMASAFE LABORATORIES SDN. BHD.	15-May-2013	30-May-2013
Jenis Kursus	Pusat Pengajar	Tarikh Kursus Dari	Tarikh Kursus Hingga						
1 Kren Bergerak	PHARMASAFE LABORATORIES SDN. BHD.	15-May-2013	30-May-2013						
	<p><b>Hapus Maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk menghapuskan maklumat kursus berkaitan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</li> <li>Klik '<b>Ya</b>' untuk hapus maklumat, '<b>Tidak</b>' untuk batal.</li> </ol>  <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Hapus' with the text 'Adakah anda ingin menghapuskan rekod?'. Below the text are 'Ya' and 'Tidak' buttons. The 'Ya' button is highlighted with a red box. In the background, the 'Kursus Berkaitan' table is visible, and the 'Hapus' button in the table's footer is also highlighted with a red box.</p>								



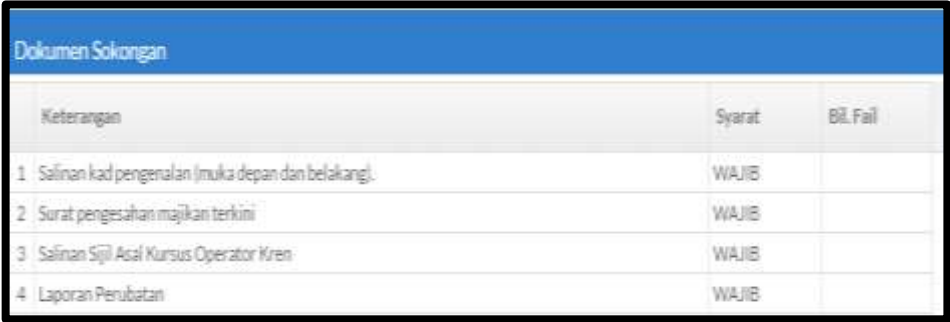


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>1. Klik butang '<b>Seterusnya</b>' untuk ke paparan Maklumat Pengalaman Kerja.</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a table of course data. The table has columns for 'Jenis Kursus', 'Pusat Pengajar', 'Tarikh Kursus Dari', and 'Tarikh Kursus Hingga'. The 'Seterusnya' button is located at the bottom right of the table area.</p>
<p><b>Langkah 28:</b></p>	<p>1. Paparan <b>Maklumat Pengalaman Kerja</b> akan dipaparkan.</p>  <p>The screenshot shows a 'Kemaskini Maklumat' form with the following fields: 'Jenis Kursus' (Kren Bergerak), 'Pusat Pengajar' (PHARMASAFE LABORATORIES SDN. BHD.), 'Tarikh Kursus Dari' (15-May-2013), and 'Tarikh Kursus Hingga' (30-May-2013). The 'Simpan' button is highlighted with a red box.</p> <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan.</p> <p>3. Seterusnya, klik butang '<b>Simpan</b>'.</p>

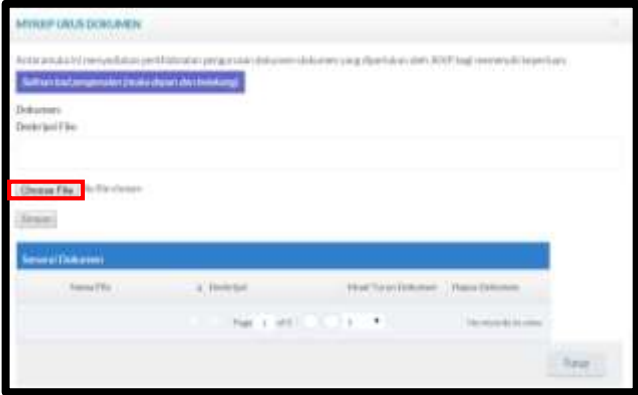
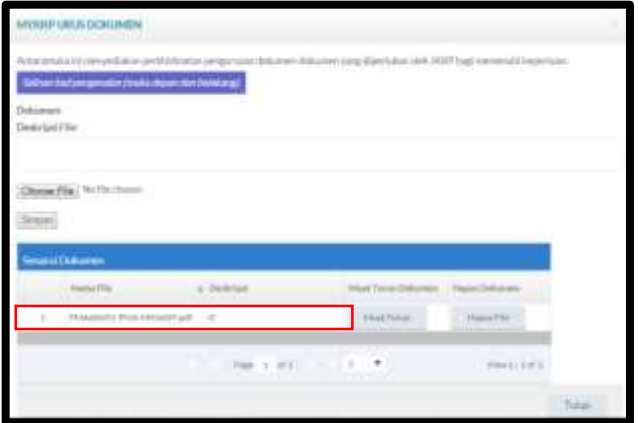


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 29:</b></p>	<p><b>Hapus maklumat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menghapus maklumat <b>Kursus Berkaitan</b>, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</li> <li>2. Klik butang <b>'Hapus'</b> dan klik <b>'Ya'</b> untuk hapus maklumat, <b>'Tidak'</b> untuk batal.</li> </ol> 
<p><b>Langkah 30:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data akan terpapar pada laman bahagian Pengalaman Kerja.</li> <li>2. Klik butang <b>'Seterusnya'</b> untuk ke paparan Sijil Kompetensi.</li> </ol> 

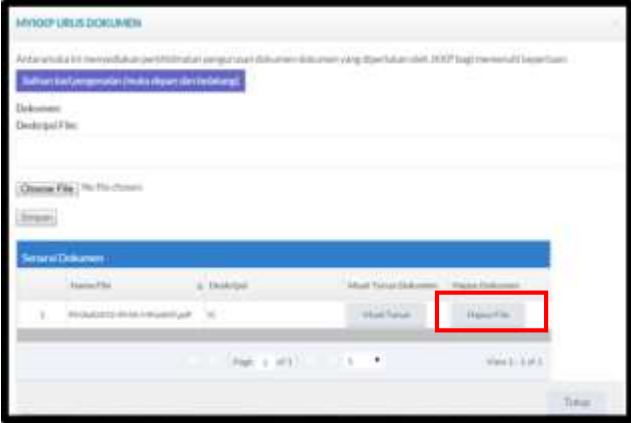



BIL.	PENERANGAN / SKRIN															
<p><b>Langkah 31:</b></p>	<p><b>Laman Sijil Kompetensi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Sijil Kompetensi</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> <li>2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke paparan Maklumat Perubatan.</li> </ol>															
<p><b>Langkah 32:</b></p>	<p><b>Laman Maklumat Perubatan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Maklumat Perubatan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Masukkan <b>No. Pendaftaran MMC</b> dan <b>Nama</b> di ruangan yang disediakan.</li> <li>3. Tekan butang '<b>Seterusnya</b>' untuk ke paparan Dokumen Sokongan.</li> </ol>															
<p><b>Langkah 33:</b></p>	<p><b>Laman Dokumen Sokongan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Dokumen Sokongan</b> akan dipaparkan seperti dibawah.</li> </ol>  <table border="1" data-bbox="381 1350 1325 1669"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>Syarat</th> <th>Bil. Fail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Salinan kad pengenalan (muka depan dan belakang).</td> <td>WAJIB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Surat pengesahan majikan terkini</td> <td>WAJIB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Salinan Sijil Asal Kursus Operator Kren</td> <td>WAJIB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Laporan Perubatan</td> <td>WAJIB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.</li> </ol>	Keterangan	Syarat	Bil. Fail	1 Salinan kad pengenalan (muka depan dan belakang).	WAJIB		2 Surat pengesahan majikan terkini	WAJIB		3 Salinan Sijil Asal Kursus Operator Kren	WAJIB		4 Laporan Perubatan	WAJIB	
Keterangan	Syarat	Bil. Fail														
1 Salinan kad pengenalan (muka depan dan belakang).	WAJIB															
2 Surat pengesahan majikan terkini	WAJIB															
3 Salinan Sijil Asal Kursus Operator Kren	WAJIB															
4 Laporan Perubatan	WAJIB															

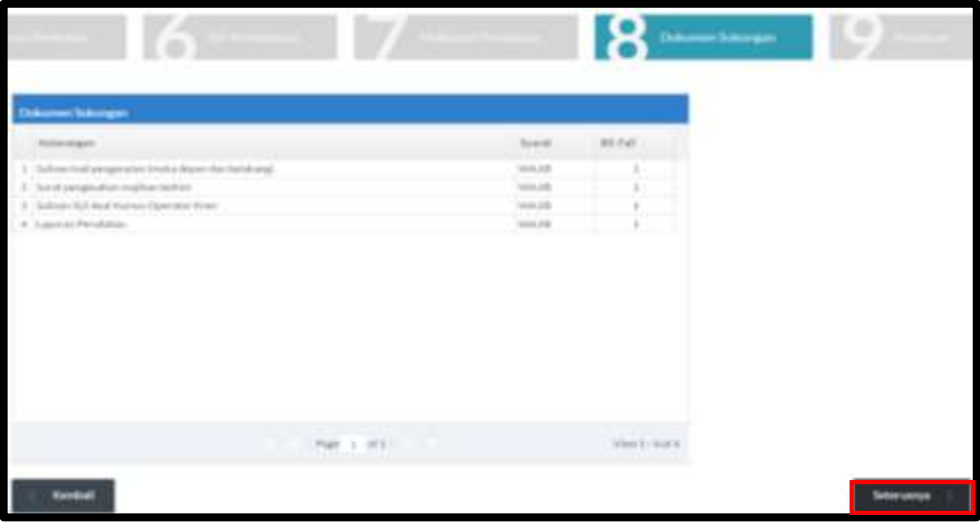



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 34:</b>	<p>1. Paparan berikut akan terapar.</p>  <p>2. Klik butang 'Choose File' dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari komputer.</p> <p>3. Kemudian, klik butang 'Simpan'. Fail yang dimuatnaik akan terapar seperti dibawah:</p> <p><b>*Peringatan:</b> Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.</p> 



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



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