



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**Permohonan Baru OYK
Pengendali Perancah
(OYKPP)**


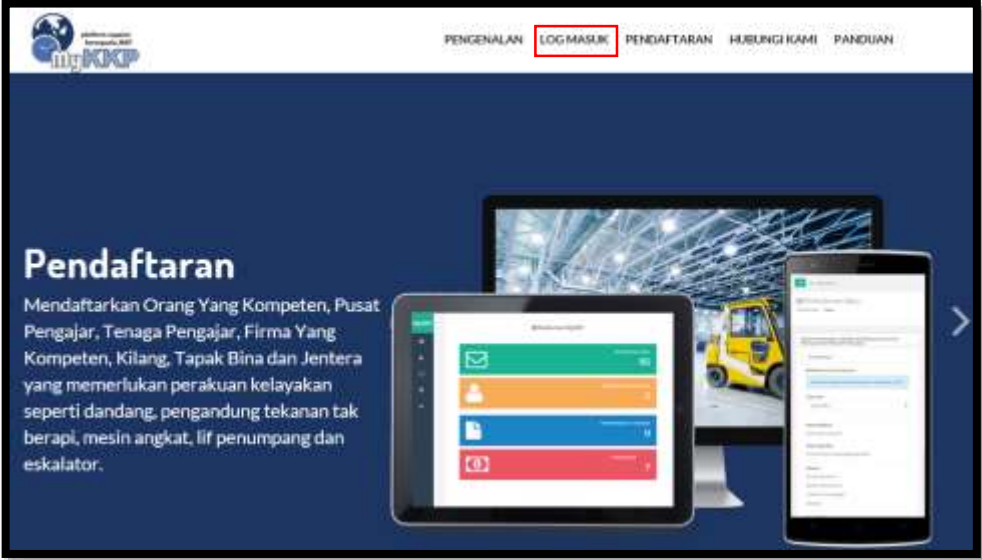


ISI KANDUNGAN

1. PERMOHONAN BARU OYK PENGENDALI PERANCAH.....	3
--	----------



1. PERMOHONAN BARU OYK PENGENDALI PERANCAH

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 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'. <div data-bbox="386 590 1187 961" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>
<p>Langkah 4:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Dashboard akan dipaparkan seperti rajah dibawah: <div data-bbox="386 1062 1414 1570" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik menu Orang Yang Kompeten untuk melihat senarai modul.



BIL.	PENERANGAN / SKRIN				
	<div data-bbox="386 348 1105 575" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Senarai perkhidmatan atas talian yang disediakan :</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Orang Yang Kompeten</td> <td>Firma Yang Kompeten</td> <td>Kilang Dan Jentera</td> <td>Pusat pengajar</td> </tr> </table> </div> <p>3. Dibawah senarai OYK Pengendali Perancah, klik pada jenis kelas yang ingin dimohon (Asas/Pertengahan/Tertinggi).</p> <div data-bbox="436 690 1167 873" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- Pengendali Perancah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asas 🟡 - Pertengahan 🟡 - Tertinggi 🟡 </div>	Orang Yang Kompeten	Firma Yang Kompeten	Kilang Dan Jentera	Pusat pengajar
Orang Yang Kompeten	Firma Yang Kompeten	Kilang Dan Jentera	Pusat pengajar		
<p>Langkah 5:</p>	<p>Laman Maklumat Am</p> <p>1. Laman Maklumat Am akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> <div data-bbox="386 989 1393 1703" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>2. Klik butang 'Seterusnya' untuk ke paparan Maklumat Majikan.</p>				

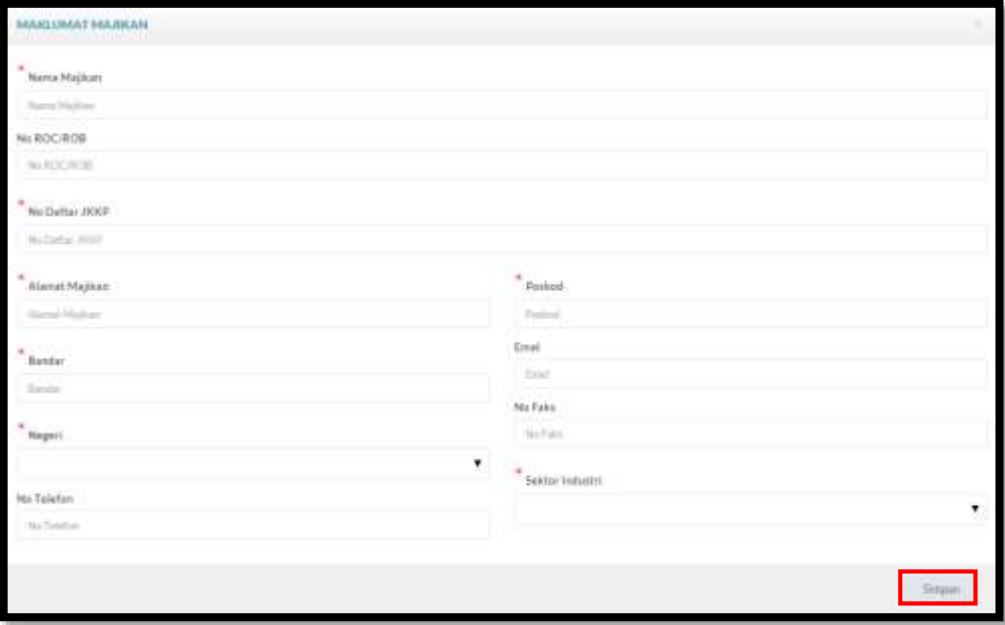



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 6:</p>	<p>Laman Maklumat Majikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Majikan akan dipaparkan seperti rajah di bawah: 2. Klik butang 'Carian Majikan' untuk Kemaskini Maklumat Majikan atau; 
<p>Langkah 7:</p>	<p>Paparan berikut akan terapar.</p>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


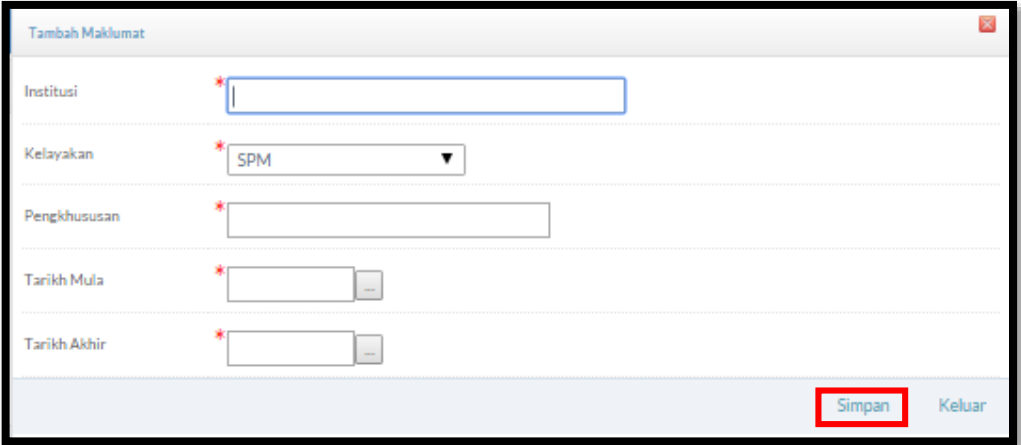


BIL.	PENERANGAN / SKRIN									
Langkah 8:	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="381 346 1128 378">1. Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terpapar. <div data-bbox="389 388 1404 724"><table border="1"><thead><tr><th data-bbox="397 451 836 493">Nama Organisasi</th><th data-bbox="836 451 1266 493">Alamat</th><th data-bbox="1266 451 1396 493"></th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="397 504 836 556">TELAGA TIGA SDN. BHD. (STESEN PETRONAS)</td><td data-bbox="836 504 1266 556">LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRA JAYA</td><td data-bbox="1266 504 1396 556">Pilih</td></tr><tr><td data-bbox="397 567 836 619">TELAGA TIGA</td><td data-bbox="836 567 1266 619">LOT 9815, SEKSYEN 65, KTLD, JALAN TUN ABDUL RAHMAN YAAKUB, PETRAJAYA</td><td data-bbox="1266 567 1396 619">Pilih</td></tr></tbody></table></div> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="381 745 1128 777">2. 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								
Langkah 9:	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="381 987 1209 1018">1. Jika majikan tiada dalam keputusan carian, berikut akan terpapar: <div data-bbox="389 1029 1404 1228"><p data-bbox="397 1050 1396 1071">MAKLUMAT MAJIKAN</p><p data-bbox="397 1102 1396 1123">Rekod majikan tidak dijumpai. Adakah anda ingin mengisi maklumat majikan?</p><p data-bbox="1193 1165 1388 1197">Ya Tidak</p></div> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="381 1249 933 1281">2. Klik 'Ya' untuk tambah maklumat majikan.<li data-bbox="381 1291 1161 1323">3. Medan untuk mengisi maklumat majikan baru akan terpapar.									

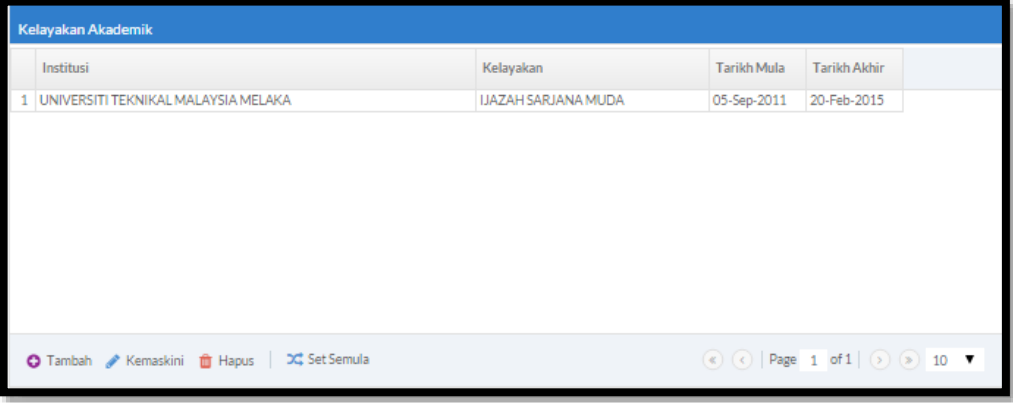
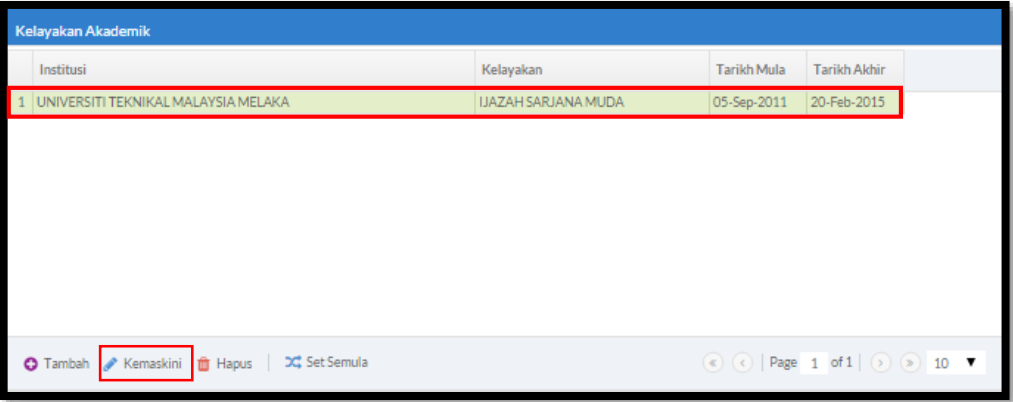


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>4. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan butang 'Simpan'.</p>
<p>Langkah 10:</p>	<p>1. Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan.</p>  <p>2. Klik butang 'Seterusnya' untuk ke paparan Maklumat Kelayakan Akademik.</p>



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.

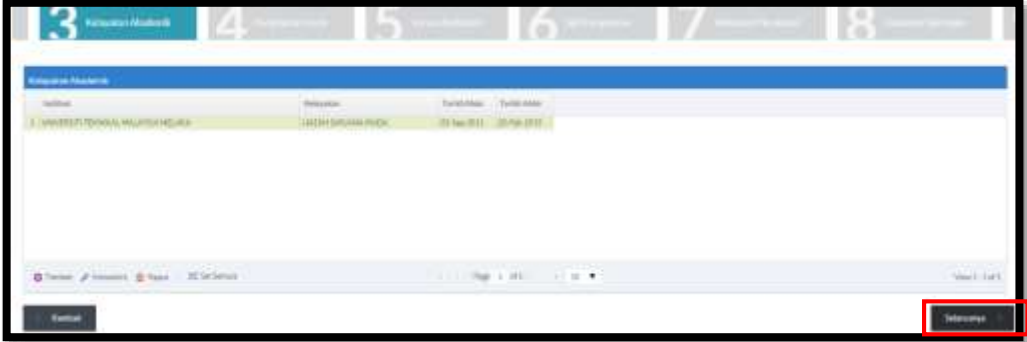
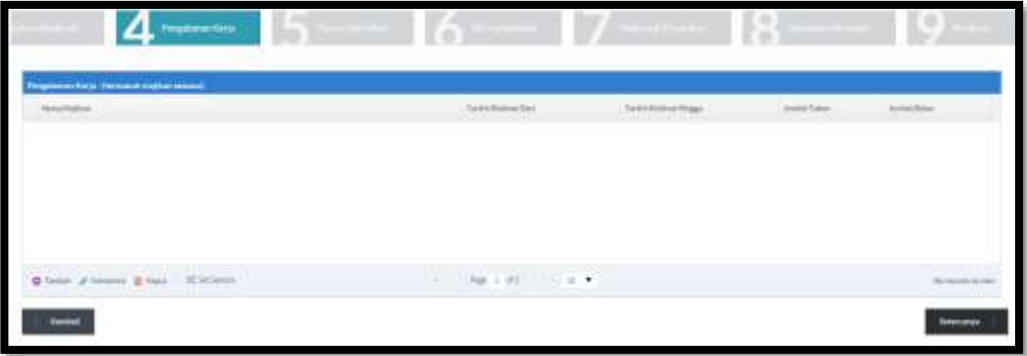



BIL.	PENERANGAN / SKRIN															
	<p>3. Klik butang 'Simpan'.</p>															
<p>Langkah 13:</p>	<p>Maklumat yang baru ditambah akan terapar di senarai Maklumat Kelayakan Akademik:</p>  <table border="1" data-bbox="391 474 1398 873"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kelayakan Akademik</th> </tr> <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 1066 1398 1465"> <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												
<p>Langkah 15:</p>	<p>Maklumat kelayakan akademik yang dipilih akan dipaparkan.</p>															



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="386 344 1393 785" data-label="Form"> </div> <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'. <div data-bbox="393 1062 1386 1457" data-label="Form"> </div> <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.

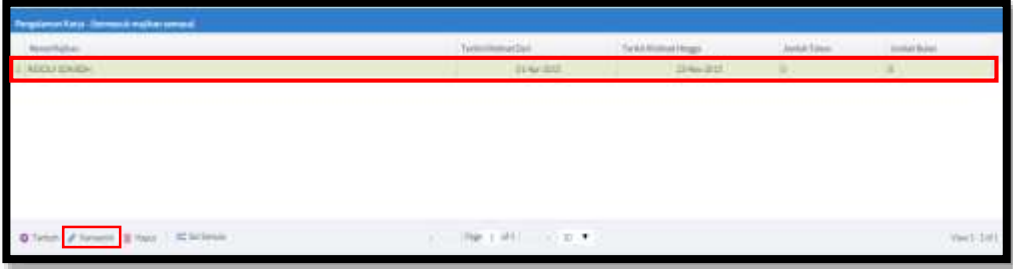
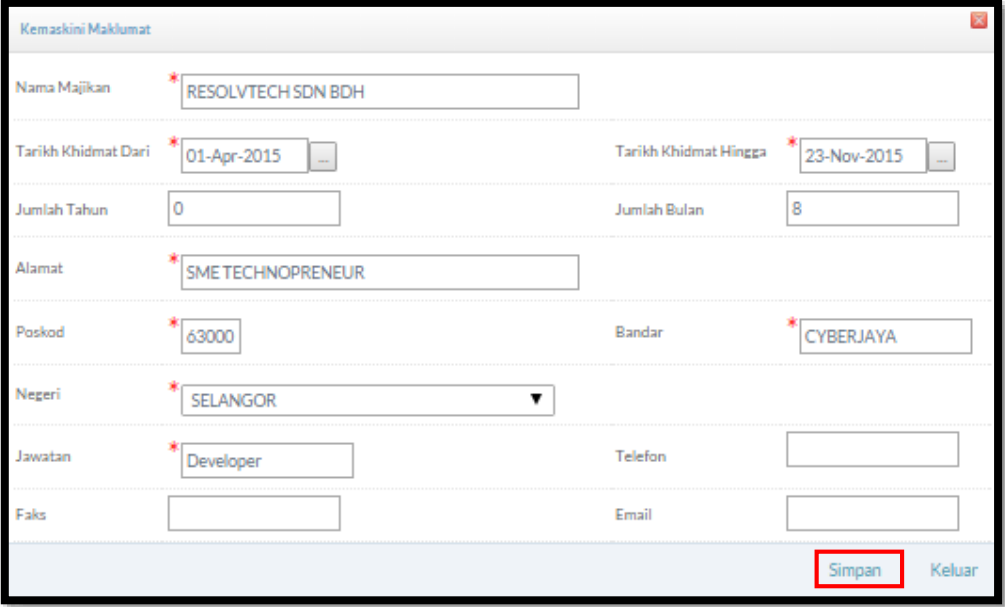


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p>Langkah 18:</p>	<p>Laman Maklumat Pengalaman Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti dibawah. 
<p>Langkah 19:</p>	<p>Tambah Pengalaman Kerja</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Tambah maklumat Pengalaman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

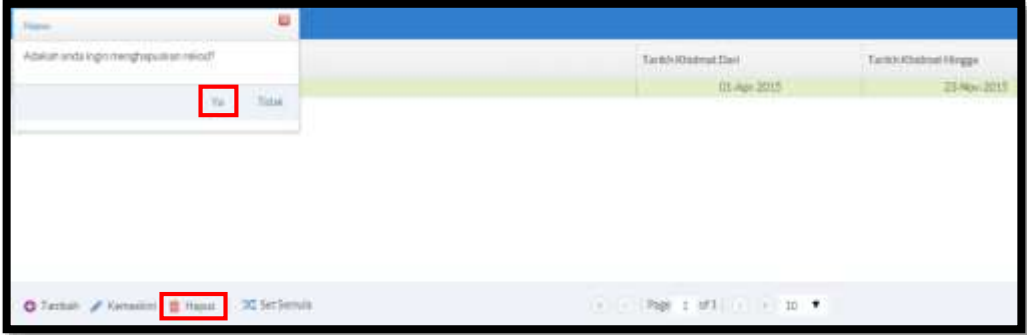
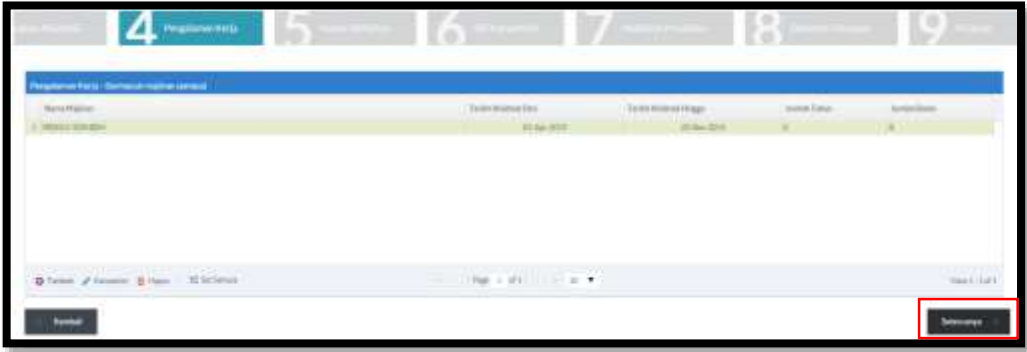


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="386 344 1393 972" data-label="Form"> </div> <p data-bbox="378 997 967 1071"> 2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan. 3. Tekan butang 'Simpan'. </p>
<p data-bbox="180 1327 331 1360">Langkah 20:</p>	<p data-bbox="378 1327 1377 1400">Paparannya Maklumat Pengalaman Kerja yang baru ditambah akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> <div data-bbox="386 1413 1393 1661" data-label="Table"> </div>
<p data-bbox="180 1686 331 1719">Langkah 21:</p>	<p data-bbox="378 1686 643 1719">Kemaskini maklumat:</p> <p data-bbox="378 1726 1360 1799">1. Untuk mengemaskini Maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p>


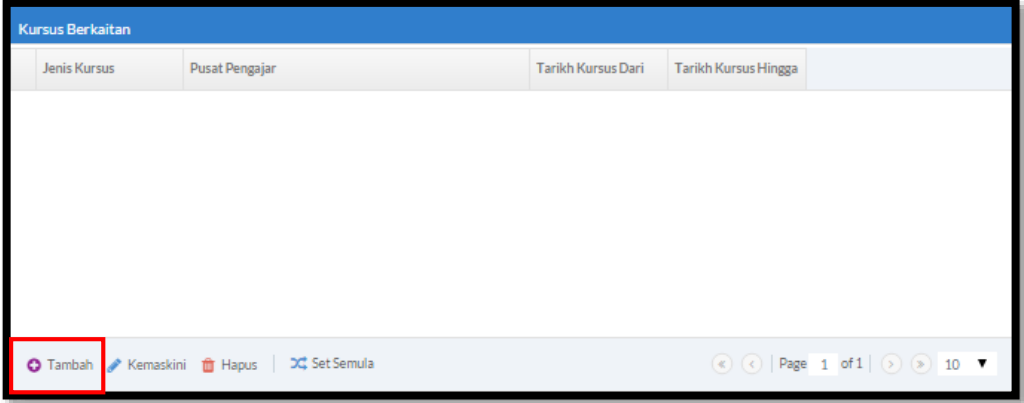
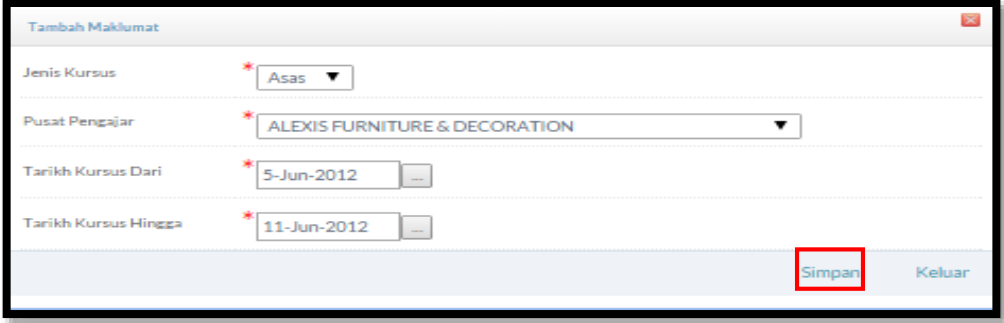


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>2. Klik butang 'Kemaskini'.</p>
<p>Langkah 22:</p>	<p>1. Paparan Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan.</p>  <p>2. Isikan maklumat berkaitan pada medan. 3. Seterusnya, klik butang 'Simpan'.</p>
<p>Langkah 23:</p>	<p>Hapus maklumat:</p> <p>1. Untuk menghapus maklumat Pengalaman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

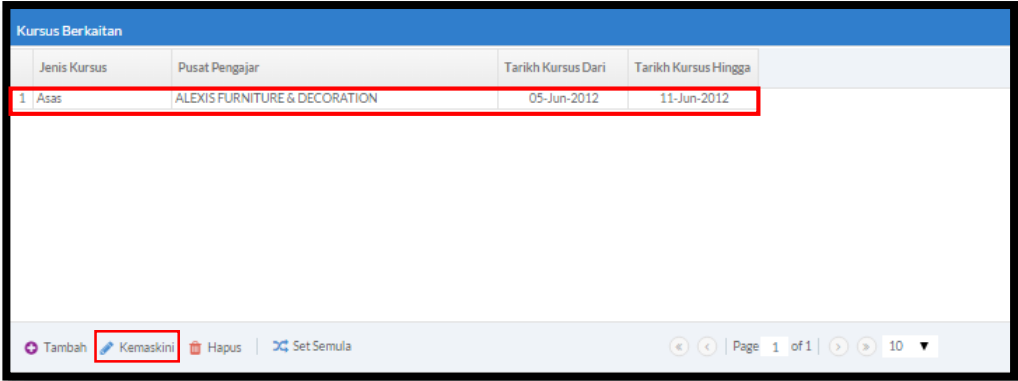



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	
<p>Langkah 24:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data akan terpapar pada laman bahagian Pengalaman Kerja.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik butang 'Seterusnya' untuk ke paparan Kursus Berkaitan.
<p>Langkah 25:</p>	<p>Maklumat Kursus Berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: 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"> Untuk Tambah maklumat Pengalaman Kerja, klik butang 'Tambah'.  <ol style="list-style-type: none"> Masukkan semua maklumat yang diperlukan. 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>

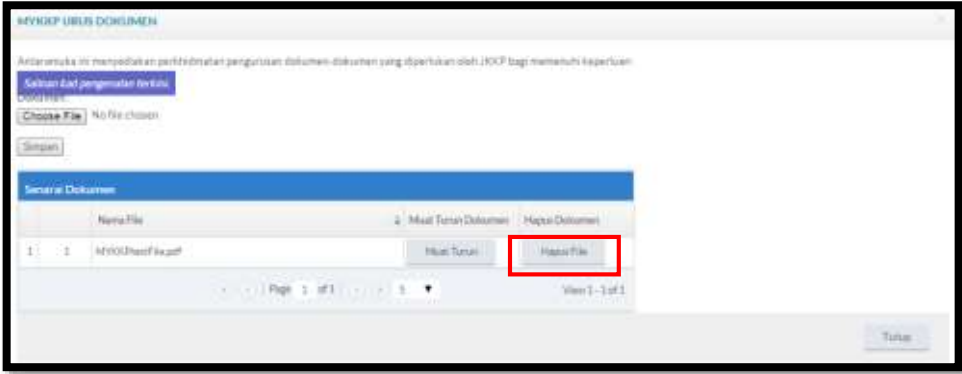



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>1. Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti dibawah.</p> <p>2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</p>  <p>3. Klik butang 'Seterusnya' untuk ke paparan Maklumat Perubatan.</p>
<p>Langkah 32:</p>	<p>Laman Maklumat Perubatan.</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>

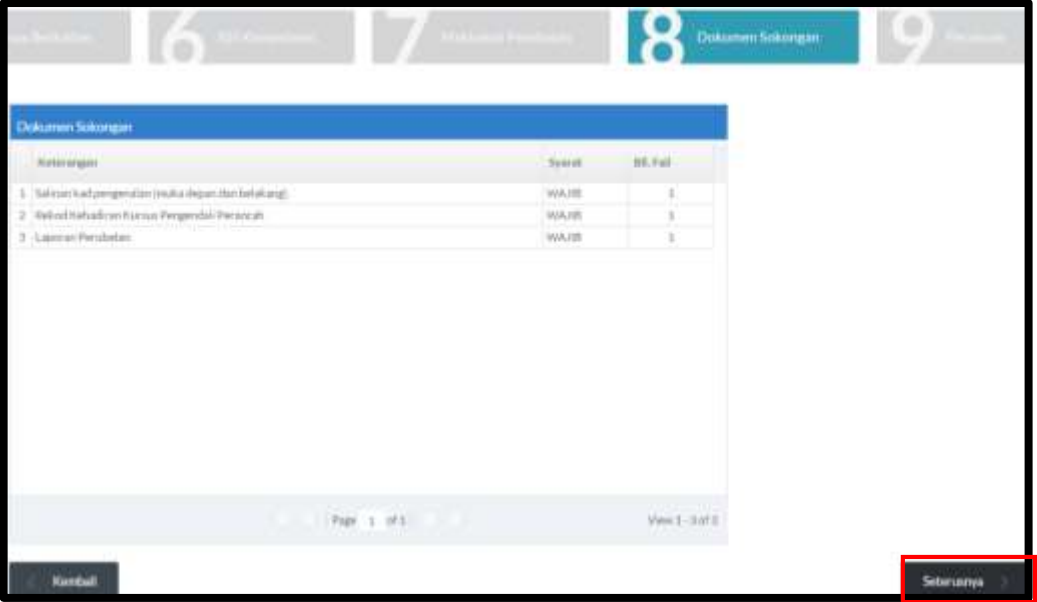



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 34:</p>	<p>3. Paparan berikut akan terpapar.</p> <p>4. Klik butang 'Choose File' dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari computer</p> <p>5. Kemudian, klik butang 'Simpan'. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah:</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>*Peringatan: Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.</p>
<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>*Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat WAJIB telah dimuatnaik.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Klik pada butang 'Seterusnya'.</p> 
<p>Langkah 37:</p>	<p>Laman Perakuan:</p> <p>1. Laman Perakuan akan dipaparkan seperti dibawah.</p>  <p>2. Klik pada <i>checkbox</i> <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan.</p> <p>3. Masukkan jawatan. </p> <p>4. Tekan butang 'Hantar'.</p>
<p>Langkah 38:</p>	<p>1. Kotak mesej <i>"Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX"</i> akan terpapar.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Klik butang 'OK'.</p> 