



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

## **MANUAL PENGGUNA**

**Permohonan Penerimaan  
Dokumen (DS001 HQ)**

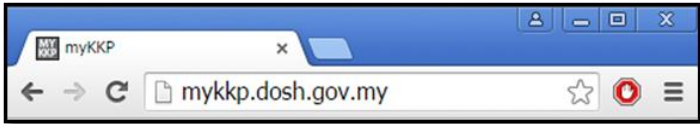
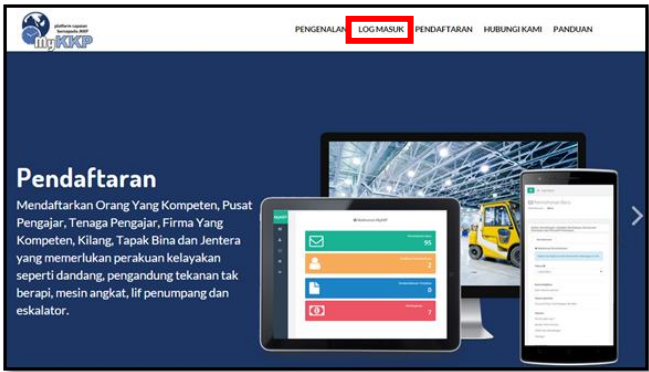
**Pegawai**

## ISI KANDUNGAN

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| KETUA PENGARAH .....                | 3  |
| MINIT KETUA PENGARAH.....           | 3  |
| TIMBALAN KETUA PENGARAH.....        | 7  |
| MINIT TIMBALAN KETUA PENGARAH ..... | 7  |
| PENGARAH .....                      | 11 |
| MINIT PENGARAH.....                 | 11 |
| KETUA SEKSYEN .....                 | 15 |
| MINIT KETUA SEKSYEN.....            | 15 |
| PEGAWAI .....                       | 19 |
| PERMOHONAN BARU DS001.....          | 23 |

# KETUA PENGARAH

## MINIT KETUA PENGARAH

| BIL.       | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1: | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:</p> <p><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p>                                                                                                                                                 |
| Langkah 2: | <p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>                                                                                                                                        |
| Langkah 3: | <p><b>Paparan Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Login ID</b></li> <li>• <b>Kata Laluan</b></li> </ul> <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>  |

#### Langkah 4:

#### Laman Ketua Pengarah Sistem MyKKP

1. Skrin Ketua Pengarah akan dipaparkan seperti di bawah.

**MyKKP**  
Ir. MOHTAR BIN MUSRI  
(KETUA PENGARAH)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**

- Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)
- Carian Permohonan
- OYK
- DS001
- Pemantauan OYK
- Kertas Siasatan
- Senarai Tindakan
- Jentera/Tempat Kerja
- Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Ketua Pengarah**

| Nama Aktiviti              | No. Rujukan dan Nama Pemohon                            | Tarikh Mula         | Modul   |   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------|---|
| 1 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN              | 19/09/2017 10:20 PM | DS001HQ | → |
| 2 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00041: penceramah                           | 13/09/2017 10:21 AM | DS001HQ | → |
| 3 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00040: MEMO KSM                             | 13/09/2017 10:11 AM | DS001HQ | → |
| 4 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00039: MEMO                                 | 13/09/2017 10:09 AM | DS001HQ | → |
| 5 Keputusan Ketua Pengarah | HQ/CFLJT/17/00091: ENHOR INDUSTRIES SDN BHD             | 13/09/2017 09:55 AM | CFLJT   | → |
| 6 Keputusan Ketua Pengarah | HQ/CFLJT/17/00081: MITSUBISHI ELEVATOR MALAYSIA SDN BHD | 13/09/2017 09:38 AM | CFLJT   | → |
| 7 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00022: Apeee                                | 08/09/2017 12:40 PM | DS001HQ | → |
| 8 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00020: Kiiuhi                               | 08/09/2017 11:47 AM | DS001HQ | → |

2. Klik pada →

**MyKKP**  
Ir. MOHTAR BIN MUSRI  
(KETUA PENGARAH)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**

- Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)
- Carian Permohonan
- OYK
- DS001
- Pemantauan OYK
- Kertas Siasatan
- Senarai Tindakan
- Jentera/Tempat Kerja
- Carian Bil dan Resit

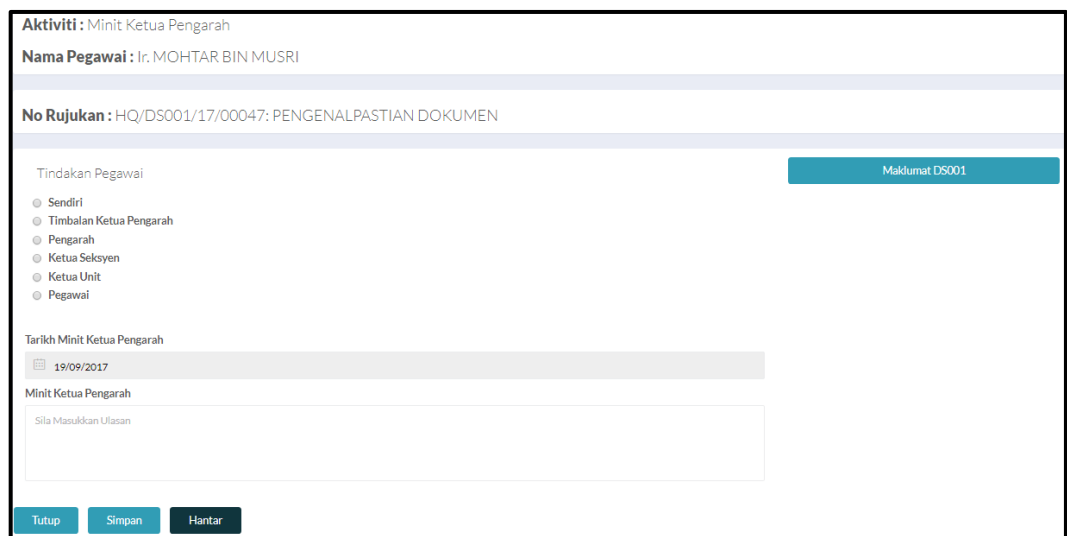
**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Ketua Pengarah**

| Nama Aktiviti              | No. Rujukan dan Nama Pemohon                            | Tarikh Mula         | Modul   |   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------|---|
| 1 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN              | 19/09/2017 10:20 PM | DS001HQ | → |
| 2 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00041: penceramah                           | 13/09/2017 10:21 AM | DS001HQ | → |
| 3 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00040: MEMO KSM                             | 13/09/2017 10:11 AM | DS001HQ | → |
| 4 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00039: MEMO                                 | 13/09/2017 10:09 AM | DS001HQ | → |
| 5 Keputusan Ketua Pengarah | HQ/CFLJT/17/00091: ENHOR INDUSTRIES SDN BHD             | 13/09/2017 09:55 AM | CFLJT   | → |
| 6 Keputusan Ketua Pengarah | HQ/CFLJT/17/00081: MITSUBISHI ELEVATOR MALAYSIA SDN BHD | 13/09/2017 09:38 AM | CFLJT   | → |
| 7 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00022: Apeee                                | 08/09/2017 12:40 PM | DS001HQ | → |
| 8 Minit Ketua Pengarah     | HQ/DS001/17/00020: Kiiuhi                               | 08/09/2017 11:47 AM | DS001HQ | → |

**Langkah 5:**

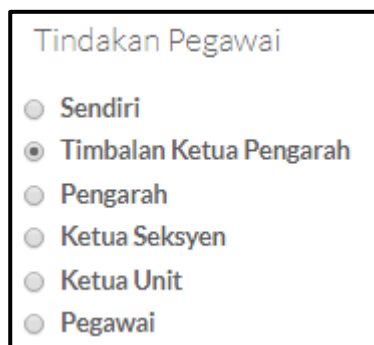
1. Skrin aktiviti **Minit Ketua Pengarah** akan terpapar seperti dibawah :



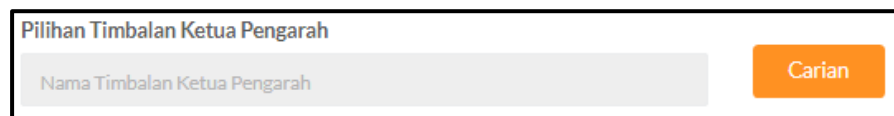
**\*Nota:**

1. **Klik pada butang maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**

2. Ketua Pengarah boleh memilih mana-mana **Tindakan Pegawai**



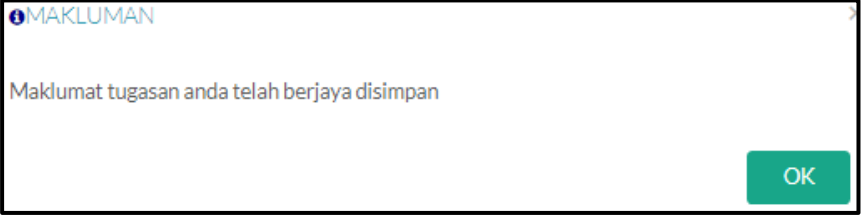
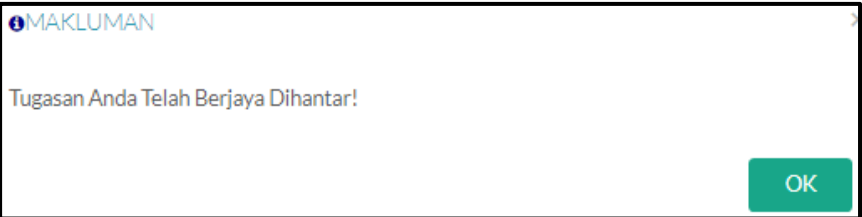
3. Ketua Pengarah perlu mengagihkan tugas kepada Pegawai



**Langkah 6:**

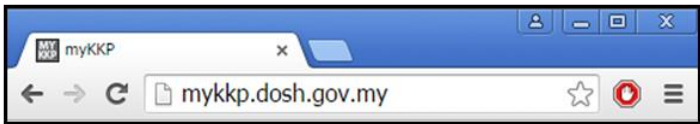
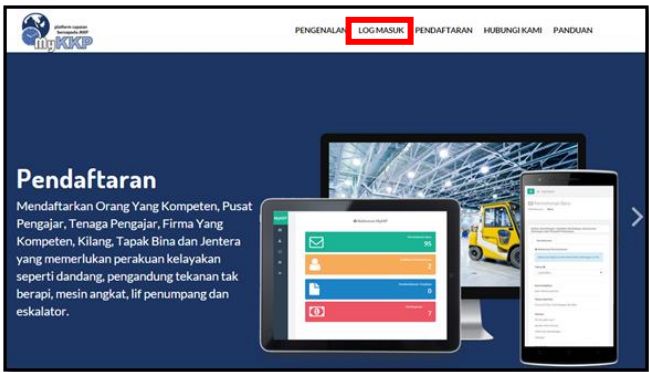
1. Ketua Pengarah perlu memasukkan ulasan.



|                   |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 7:</b> | <p>1. Klik butang <b>Simpan</b> . Makluman '<i>Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!</i>' akan terpapar</p>  |
| <b>Langkah 8:</b> | <p>1.Klik pada butang <b>Hantar</b> . Makluman '<i>Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!</i>'</p>           |

# TIMBALAN KETUA PENGARAH

## MINIT TIMBALAN KETUA PENGARAH

| BIL.       | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1: | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:</p> <p><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p>                                                                                                                                                 |
| Langkah 2: | <p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>                                                                                                                                        |
| Langkah 3: | <p><b>Paparan Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Login ID</b></li> <li>• <b>Kata Laluan</b></li> </ul> <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>  |

#### Langkah 4:

#### Laman Timbalan Ketua Pengarah Sistem MyKKP

1. Skrin Timbalan Ketua Pengarah akan dipaparkan seperti di bawah.

**MyKKP**  
ZABIDI BIN DATO' MD. ADIB  
(TIMBALAN KETUA  
PENGARAH)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah  
Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Timbalan Ketua Pengarah**

| Nama Aktiviti                     | No. Rujukan dan Nama Pemohon                     | Tarikh Mula         | Modul    |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|----------|--|
| 1 Minit Timbalan Ketua Pengarah   | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN       | 19/09/2017 10:42 PM | DS001HQ  |  |
| 2 Minit Timbalan Ketua Pengarah   | HQ/DS001/17/00033: PERIKANAN                     | 12/09/2017 10:29 PM | DS001HQ  |  |
| 3 Minit Timbalan Ketua Pengarah   | HQ/DS001/17/00018: a-123                         | 07/09/2017 09:56 PM | DS001HQ  |  |
| 4 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKCHRA(R)/17/00037: NAMA PENUH               | 29/05/2017 05:33 PM | OYKCHRAR |  |
| 5 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OHD(R)/17/00112: AHMAD                        | 03/04/2017 04:33 PM | OHD_R    |  |
| 6 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKJHI/16/00371: NORAKMAL BINTI SAFIEE        | 28/12/2016 12:22 PM | OYKJHI   |  |
| 7 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OHD(R)/16/00097: AHMAD                        | 22/12/2016 11:48 PM | OHD_R    |  |
| 8 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKIAQ(R)/16/00081: SITI NABILAH BINTI ISMAIL | 14/12/2016 06:30 PM | OYKIAQR  |  |
| 9 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKIAQ/16/00121: NORAKMAL BINTI SAFIEE        | 28/10/2016 08:19 PM | OYKIAQ   |  |

2. Klik pada



**MyKKP**  
ZABIDI BIN DATO' MD. ADIB  
(TIMBALAN KETUA  
PENGARAH)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah  
Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Timbalan Ketua Pengarah**

| Nama Aktiviti                     | No. Rujukan dan Nama Pemohon                     | Tarikh Mula         | Modul    |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|----------|--|
| 1 Minit Timbalan Ketua Pengarah   | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN       | 19/09/2017 10:42 PM | DS001HQ  |  |
| 2 Minit Timbalan Ketua Pengarah   | HQ/DS001/17/00033: PERIKANAN                     | 12/09/2017 10:29 PM | DS001HQ  |  |
| 3 Minit Timbalan Ketua Pengarah   | HQ/DS001/17/00018: a-123                         | 07/09/2017 09:56 PM | DS001HQ  |  |
| 4 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKCHRA(R)/17/00037: NAMA PENUH               | 29/05/2017 05:33 PM | OYKCHRAR |  |
| 5 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OHD(R)/17/00112: AHMAD                        | 03/04/2017 04:33 PM | OHD_R    |  |
| 6 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKJHI/16/00371: NORAKMAL BINTI SAFIEE        | 28/12/2016 12:22 PM | OYKJHI   |  |
| 7 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OHD(R)/16/00097: AHMAD                        | 22/12/2016 11:48 PM | OHD_R    |  |
| 8 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKIAQ(R)/16/00081: SITI NABILAH BINTI ISMAIL | 14/12/2016 06:30 PM | OYKIAQR  |  |
| 9 Keputusan Timbalan Ketua Pengar | HQ/OYKIAQ/16/00121: NORAKMAL BINTI SAFIEE        | 28/10/2016 08:19 PM | OYKIAQ   |  |

**Langkah 5:**

1. Skrin aktiviti **Minit Timbalan Ketua Pengarah** akan terpapar seperti dibawah :

Aktiviti : Minit Timbalan Ketua Pengarah

Nama Pegawai : ZABIDI BIN DATO' MD. ADIB

No Rujukan : HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN

Tindakan Pegawai

☐ Sendiri

☐ Pengarah

☐ Ketua Seksyen

☐ Ketua Unit

☐ Pegawai

Maklumat DS001

Minit Ketua Pengarah

Tarikh Minit Timbalan Ketua Pengarah

20/09/2017

Minit Timbalan Ketua Pengarah

Sila Masukkan Ulasan

Tutup

Simpan

Hantar

**\*Nota:**

- Klik pada butang maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**
- Klik pada butang Minit Ketua Pengarah untuk melihat Minit Ketua Pengarah**

2. Timbalan Ketua Pengarah boleh memilih mana-mana **Tindakan Pegawai**

Tindakan Pegawai

☐ Sendiri

☐ Pengarah

☐ Ketua Seksyen

☐ Ketua Unit

☐ Pegawai

3. Timbalan Ketua Pengarah perlu mengagihkan tugas kepada Pegawai

Pilihan Pengarah

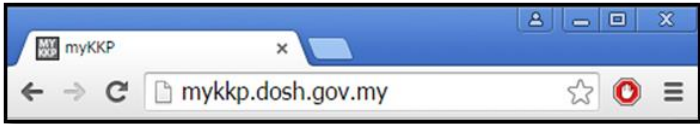
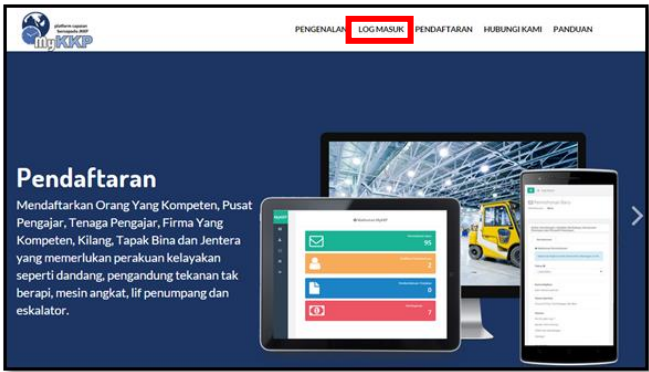
Nama Pengarah

Carian

|                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 6:</b> | <p>1. Timbalan Ketua Pengarah perlu memasukkan ulasan.</p> <div data-bbox="442 253 1444 409"> <div>Minit Timbalan Ketua Pengarah</div> <div>Sila Masukkan Ulasan</div> </div>                                                                 |
| <b>Langkah 7:</b> | <p>1. Klik butang <b>Simpan</b> . Makluman '<i>Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!</i>' akan terpapar</p> <div data-bbox="510 631 1375 848"> <div>MAKLUMAN</div> <div>Maklumat tugasan anda telah berjaya disimpan</div> <div>OK</div> </div> |
| <b>Langkah 8:</b> | <p>1. Klik pada butang <b>Hantar</b> . Makluman '<i>Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!</i>'</p> <div data-bbox="507 978 1375 1196"> <div>MAKLUMAN</div> <div>Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!</div> <div>OK</div> </div>                |

# PENGARAH

## MINIT PENGARAH

| BIL.       | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1: | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:</p> <p><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p>                                                                                                                                                 |
| Langkah 2: | <p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>                                                                                                                                        |
| Langkah 3: | <p><b>Paparan Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Login ID</b></li> <li>• <b>Kata Laluan</b></li> </ul> <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>  |

#### Langkah 4:

#### Laman Pengarah Sistem MyKKP

1. Skrin Pengarah akan dipaparkan seperti di bawah.

**MyKKP**  
HUSDIN BIN CHE AMAT  
(PENGARAH)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Pengarah**

| Nama Aktiviti                 | No. Rujukan dan Nama Pemohon                                 | Tarikh Mula         | Modul    |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--|
| 1 Minit Pengarah              | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN                   | 20/09/2017 10:05 AM | DS001HQ  |  |
| 2 Kelulusan Pengarah          | HQ/OYKJHIII(RJ)/16/00009: FAYYAD BIN JAMARI                  | 11/09/2017 08:19 PM | OYKJHIIR |  |
| 3 Pengesahan Kehadiran        | HQ/OYKPEB(RJ)/16/00007: MOHAMAD KHUZAIRI BIN OSMAN           | 11/09/2017 04:39 PM | OYKPEBR  |  |
| 4 Semak dan Proses Permohonan | HQ/OYKJHII/16/00002: PEMOHON J                               | 19/12/2016 11:32 AM | OYKJHII  |  |
| 5 Kelulusan Pengarah          | JH/103/16/00287: SYARIKAT PEMBINAAN YEOH TIONG LAY SDN. BHD. | 06/11/2016 04:11 PM | 103      |  |
| 6 Kelulusan Pengarah          | JH/103/16/00386: SUNWAY CONSTRUCTION SDN BHD                 | 04/11/2016 04:43 PM | 103      |  |
| 7 Kelulusan Pengarah          | HQ/OYKJHIII(RJ)/16/00034: PEMOHON 12                         | 31/10/2016 08:43 PM | OYKJHIIR |  |
| 8 Kelulusan Pengarah          | HQ/OYKPEB(RJ)/16/00016: DOLLAH BIN SAMAT                     | 28/10/2016 05:38 PM | OYKPEBR  |  |

2. Klik pada



**MyKKP**  
HUSDIN BIN CHE AMAT  
(PENGARAH)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Pengarah**

| Nama Aktiviti                 | No. Rujukan dan Nama Pemohon                                 | Tarikh Mula         | Modul    |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--|
| 1 Minit Pengarah              | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN                   | 20/09/2017 10:05 AM | DS001HQ  |  |
| 2 Kelulusan Pengarah          | HQ/OYKJHIII(RJ)/16/00009: FAYYAD BIN JAMARI                  | 11/09/2017 08:19 PM | OYKJHIIR |  |
| 3 Pengesahan Kehadiran        | HQ/OYKPEB(RJ)/16/00007: MOHAMAD KHUZAIRI BIN OSMAN           | 11/09/2017 04:39 PM | OYKPEBR  |  |
| 4 Semak dan Proses Permohonan | HQ/OYKJHII/16/00002: PEMOHON J                               | 19/12/2016 11:32 AM | OYKJHII  |  |
| 5 Kelulusan Pengarah          | JH/103/16/00287: SYARIKAT PEMBINAAN YEOH TIONG LAY SDN. BHD. | 06/11/2016 04:11 PM | 103      |  |
| 6 Kelulusan Pengarah          | JH/103/16/00386: SUNWAY CONSTRUCTION SDN BHD                 | 04/11/2016 04:43 PM | 103      |  |
| 7 Kelulusan Pengarah          | HQ/OYKJHIII(RJ)/16/00034: PEMOHON 12                         | 31/10/2016 08:43 PM | OYKJHIIR |  |
| 8 Kelulusan Pengarah          | HQ/OYKPEB(RJ)/16/00016: DOLLAH BIN SAMAT                     | 28/10/2016 05:38 PM | OYKPEBR  |  |

**Langkah 5:**

1. Skrin aktiviti **Minit Pengarah** akan terpapar seperti dibawah :

Aktiviti : Minit Pengarah

Nama Pegawai : HUSDIN BIN CHE AMAT

No Rujukan : HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN

Tindakan Pegawai

☐ Sendiri

☐ Ketua Seksyen

☐ Ketua Unit

☐ Pegawai

Maklumat DS001

Minit Ketua Pengarah

Minit Timbalan Ketua Pengarah

Tarikh Minit Pengarah

20/09/2017

Minit Pengarah

Sila Masukkan Ulasan

Tutup

Simpan

Hantar

**\*Nota:**

- Klik pada butang maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**
- Klik pada butang Minit Ketua Pengarah untuk melihat Minit Ketua Pengarah**
- Klik pada butang Minit Timbalan Ketua Pengarah untuk melihat Minit Timbalan Ketua Pengarah**

2. Pengarah boleh memilih mana-mana **Tindakan Pegawai**

Tindakan Pegawai

☐ Sendiri

☐ Ketua Seksyen

☐ Ketua Unit

☐ Pegawai

3. Pengarah perlu mengagihkan tugas kepada Pegawai

Pilihan Ketua Seksyen

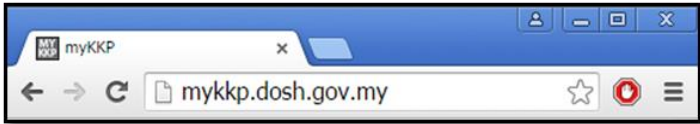
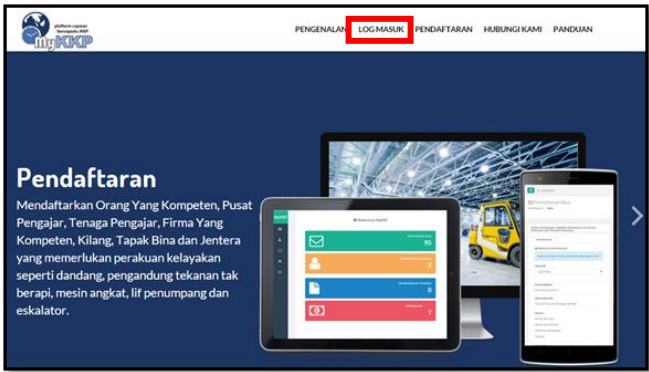
Nama Ketua Seksyen

Carian

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 6:</b> | <p>1. Pengarah perlu memasukkan ulasan.</p> <div data-bbox="438 253 1445 409"> <div>Minit Pengarah</div> <div>Sila Masukkan Ulasan</div> </div>                                                                                                                                                                                            |
| <b>Langkah 7:</b> | <p>1. Klik butang <b>Simpan</b> . Makluman <i>'Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!'</i> akan terpapar</p> <div data-bbox="510 633 1375 848"> <div>  <b>MAKLUMAN</b> x </div> <div>Maklumat tugasan anda telah berjaya disimpan</div> <div>OK</div> </div> |
| <b>Langkah 8:</b> | <p>1. Klik pada butang <b>Hantar</b> . Makluman <i>'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!'</i></p> <div data-bbox="507 981 1375 1196"> <div>  <b>MAKLUMAN</b> x </div> <div>Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!</div> <div>OK</div> </div>               |

## KETUA SEKSYEN

### MINIT KETUA SEKSYEN

| BIL.       | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1: | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:</p> <p><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p>                                                                                                                                                 |
| Langkah 2: | <p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>                                                                                                                                        |
| Langkah 3: | <p><b>Paparan Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Login ID</b></li> <li>• <b>Kata Laluan</b></li> </ul> <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>  |

#### Langkah 4:

#### Laman Ketua Seksyen Sistem MyKKP

1. Skrin Ketua Seksyen akan dipaparkan seperti di bawah.

**MyKKP**  
ELAINI BINTI WAHAB (KETUA SEKSYEN)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Ketua Seksyen**

| Nama Aktiviti              | No. Rujukan dan Nama Pemohon                      | Tarikh Mula         | Modul        |  |
|----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|--------------|--|
| 1 Minit Ketua Seksyen      | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN        | 20/09/2017 10:23 AM | DS001HQ      |  |
| 2 Pengesahan Kehadiran     | HQ/OYKPEB(R)/16/00013: FATWA IBRAHIM              | 11/09/2017 03:45 PM | OYKPEBR      |  |
| 3 Pengesahan Ketua Seksyen | HQ/OYKJHII(R)/17/00056: PEMOHON 12 XXXXX          | 07/09/2017 06:04 PM | OYKJHIIR     |  |
| 4 Sokongan Ketua Seksyen   | HQ/OYKPEB(R)/16/00023: SUMADI BIN LOHAN           | 03/11/2016 08:59 PM | OYKPEBR      |  |
| 5 Sokongan Ketua Seksyen   | HQ/OYKJHII/16/00118: KAMARIAH HAMID               | 27/10/2016 11:27 AM | OYKJHII      |  |
| 6 Sedia Surat Batal        | HQ/OYKPEB(R)/16/00011: HAN OI SOOI                | 20/10/2016 05:38 PM | OYKPEBR      |  |
| 7 Sedia Surat Batal        | HQ/OYKJHII(R)/16/00030: NAMA PENUH                | 02/10/2016 02:24 PM | OYKJHIIR     |  |
| 8 Sokongan Ketua Seksyen   | HQ/OYKAGTES/2015/00206: MOHD RADHI BIN BAHARUDDIN | 21/09/2016 06:14 PM | WKP-OYKAGTES |  |

2. Klik pada 

**MyKKP**  
ELAINI BINTI WAHAB (KETUA SEKSYEN)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

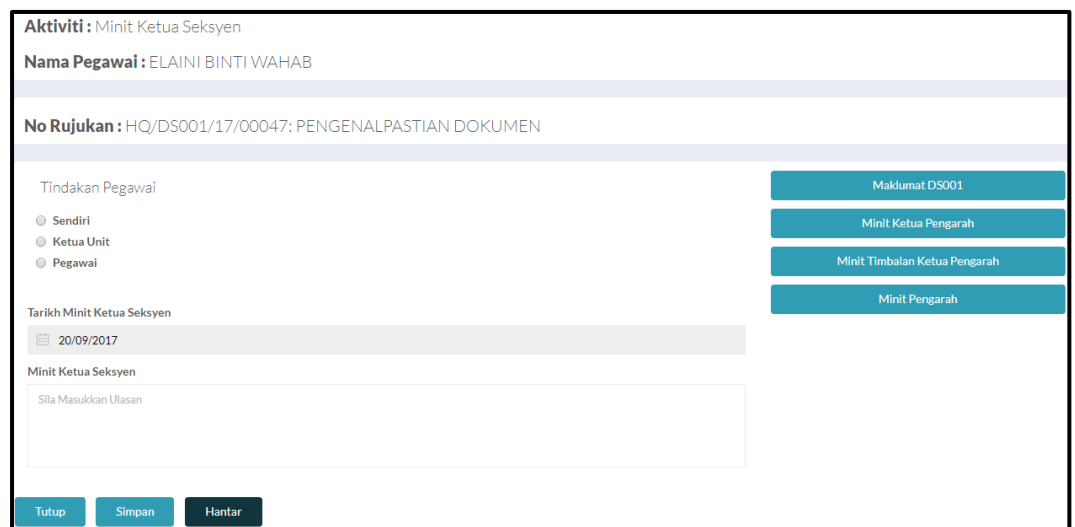
**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Ketua Seksyen**

| Nama Aktiviti              | No. Rujukan dan Nama Pemohon                      | Tarikh Mula         | Modul        |  |
|----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|--------------|--|
| 1 Minit Ketua Seksyen      | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN        | 20/09/2017 10:23 AM | DS001HQ      |  |
| 2 Pengesahan Kehadiran     | HQ/OYKPEB(R)/16/00013: FATWA IBRAHIM              | 11/09/2017 03:45 PM | OYKPEBR      |  |
| 3 Pengesahan Ketua Seksyen | HQ/OYKJHII(R)/17/00056: PEMOHON 12 XXXXX          | 07/09/2017 06:04 PM | OYKJHIIR     |  |
| 4 Sokongan Ketua Seksyen   | HQ/OYKPEB(R)/16/00023: SUMADI BIN LOHAN           | 03/11/2016 08:59 PM | OYKPEBR      |  |
| 5 Sokongan Ketua Seksyen   | HQ/OYKJHII/16/00118: KAMARIAH HAMID               | 27/10/2016 11:27 AM | OYKJHII      |  |
| 6 Sedia Surat Batal        | HQ/OYKPEB(R)/16/00011: HAN OI SOOI                | 20/10/2016 05:38 PM | OYKPEBR      |  |
| 7 Sedia Surat Batal        | HQ/OYKJHII(R)/16/00030: NAMA PENUH                | 02/10/2016 02:24 PM | OYKJHIIR     |  |
| 8 Sokongan Ketua Seksyen   | HQ/OYKAGTES/2015/00206: MOHD RADHI BIN BAHARUDDIN | 21/09/2016 06:14 PM | WKP-OYKAGTES |  |

**Langkah 5:**

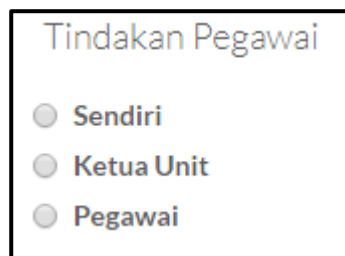
1. Skrin aktiviti **Minit Ketua Seksyen** akan terpapar seperti dibawah :



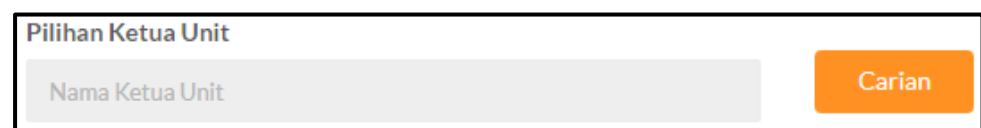
**\*Nota:**

- i. **Klik pada butang maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**
- ii. **Klik pada butang Minit Ketua Pengarah untuk melihat ulasan Ketua Pengarah**
- iii. **Klik pada butang Minit Timbalan Ketua Pengarah untuk melihat ulasan Timbalan Ketua Pengarah**
- iv. **Klik pada butang Minit Pengarah untuk melihat ulasan Pengarah**

2. **Ketua Seksyen** boleh memilih mana-mana **Tindakan Pegawai**



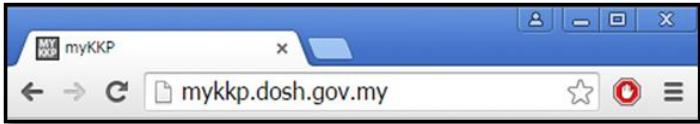
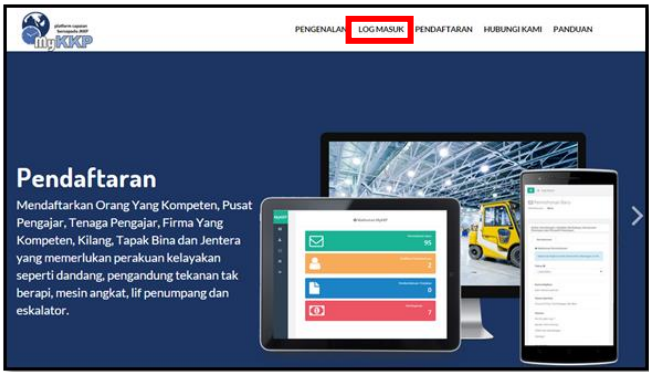
3. Ketua Seksyen perlu mengagihkan tugas kepada Sendiri/Ketua Seksyen/Pegawai



|                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 6:</b> | <p>1. Pengarah perlu memasukkan ulasan.</p> <div data-bbox="475 253 1410 398"> <div>Minit Ketua Seksyen</div> <div>Sila Masukkan Ulasan</div> </div>                                                                                          |
| <b>Langkah 7:</b> | <p>1. Klik butang <b>Simpan</b> . Makluman <i>'Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!'</i> akan terpapar</p> <div data-bbox="510 633 1375 848"> <div>MAKLUMAN</div> <div>Maklumat tugasan anda telah berjaya disimpan</div> <div>OK</div> </div> |
| <b>Langkah 8:</b> | <p>1. Klik pada butang <b>Hantar</b> . Makluman <i>'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!'</i></p> <div data-bbox="507 981 1375 1196"> <div>MAKLUMAN</div> <div>Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!</div> <div>OK</div> </div>                |

## KETUA UNIT

### MINIT KETUA UNIT

| BIL.       | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1: | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:</p> <p><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p>                                                                                                                                                 |
| Langkah 2: | <p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>                                                                                                                                        |
| Langkah 3: | <p><b>Paparan Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Login ID</b></li> <li>• <b>Kata Laluan</b></li> </ul> <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>  |

#### Langkah 4:

#### Laman Ketua Unit Sistem MyKKP

1. Skrin Ketua Unit akan dipaparkan seperti di bawah.

**MyKKP**  
KASMAN BIN NASIR (KETUA UNIT)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

Menu Utama Kakitangan  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

Senarai Aktiviti Ketua Unit

| Nama Aktiviti                 | No. Rujukan dan Nama Pemohon                | Tarikh Mula         | Modul   |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|---------|--|
| 1 Minit Ketua Unit            | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN  | 20/09/2017 10:40 AM | DS001HQ |  |
| 2 Minit Ketua Unit            | HQ/DS001/17/00035: TAJUK!                   | 12/09/2017 10:30 PM | DS001HQ |  |
| 3 Minit Ketua Unit            | HQ/OYKMH/17/00256: ROSMARIAH BINTI MAMAT    | 14/08/2017 01:50 PM | OYKMH   |  |
| 4 Perubahan Panel             | HQ/OYKMH/17/00339: MARK HENRY               | 25/07/2017 09:11 PM | OYKMH   |  |
| 5 Semak Dan Proses Permohonan | HQ/CFLJT/17/00023: SUHAIME B. SAIDIN        | 19/07/2017 06:30 PM | CFLJT   |  |
| 6 Minit Ketua Unit            | HQ/OYKMH/17/00291: NUR SYAZATUL BINTI ASARI | 19/06/2017 10:18 AM | OYKMH   |  |

2. Klik pada



**MyKKP**  
KASMAN BIN NASIR (KETUA UNIT)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

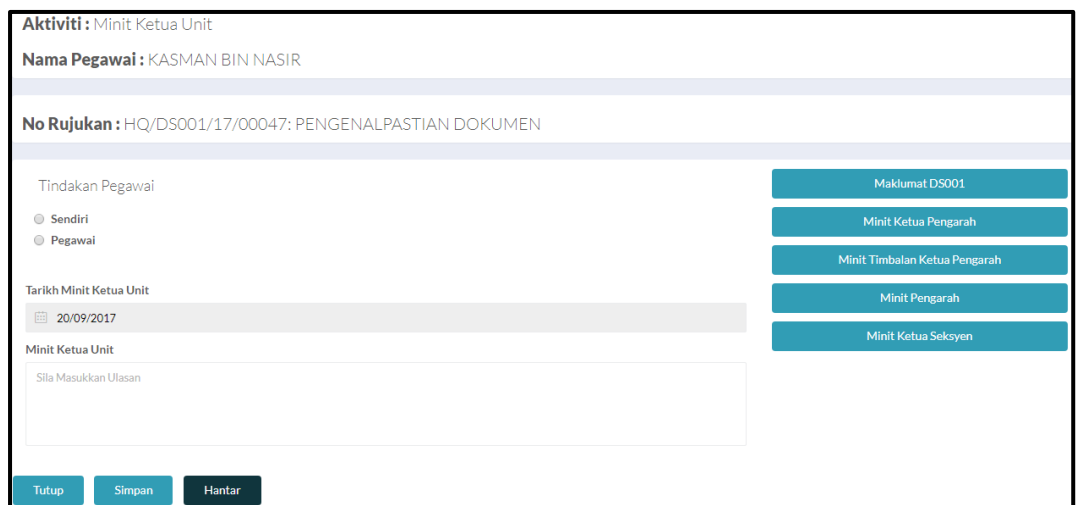
Menu Utama Kakitangan  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

Senarai Aktiviti Ketua Unit

| Nama Aktiviti                 | No. Rujukan dan Nama Pemohon                | Tarikh Mula         | Modul   |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|---------|--|
| 1 Minit Ketua Unit            | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN  | 20/09/2017 10:40 AM | DS001HQ |  |
| 2 Minit Ketua Unit            | HQ/DS001/17/00035: TAJUK!                   | 12/09/2017 10:30 PM | DS001HQ |  |
| 3 Minit Ketua Unit            | HQ/OYKMH/17/00256: ROSMARIAH BINTI MAMAT    | 14/08/2017 01:50 PM | OYKMH   |  |
| 4 Perubahan Panel             | HQ/OYKMH/17/00339: MARK HENRY               | 25/07/2017 09:11 PM | OYKMH   |  |
| 5 Semak Dan Proses Permohonan | HQ/CFLJT/17/00023: SUHAIME B. SAIDIN        | 19/07/2017 06:30 PM | CFLJT   |  |
| 6 Minit Ketua Unit            | HQ/OYKMH/17/00291: NUR SYAZATUL BINTI ASARI | 19/06/2017 10:18 AM | OYKMH   |  |

**Langkah 5:**

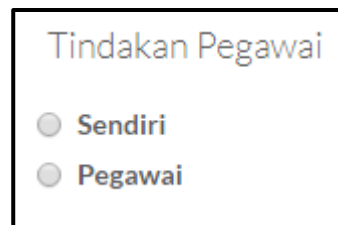
1. Skrin aktiviti **Minit Ketua Unit** akan terpapar seperti dibawah :



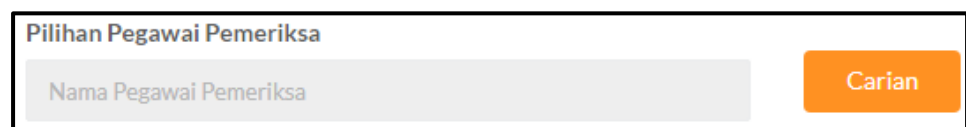
**\*Nota:**

- i. **Klik pada butang maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**
- ii. **Klik pada butang Minit Ketua Pengarah untuk melihat ulasan Ketua Pengarah**
- iii. **Klik pada butang Minit Timbalan Ketua Pengarah untuk melihat ulasan Timbalan Ketua Pengarah**
- iv. **Klik pada butang Minit Pengarah untuk melihat ulasan Pengarah**
- v. **Klik pada butang Minit Ketua Seksyen untuk melihat ulasan Ketua Seksyen**

2. **Ketua Unit** boleh memilih mana-mana **Tindakan Pegawai**

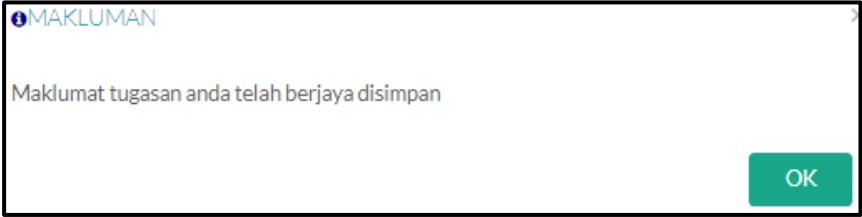
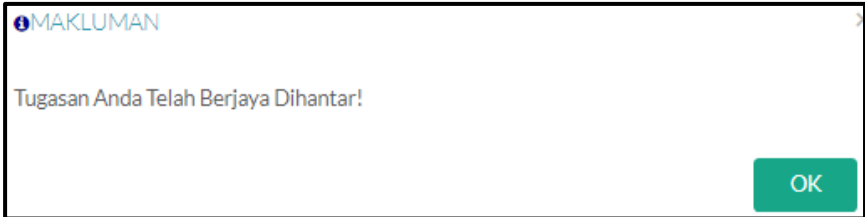


3. Ketua Unit perlu mengagihkan tugas kepada Sendiri/Pegawai

**Langkah 6:**

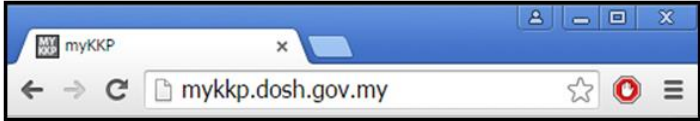
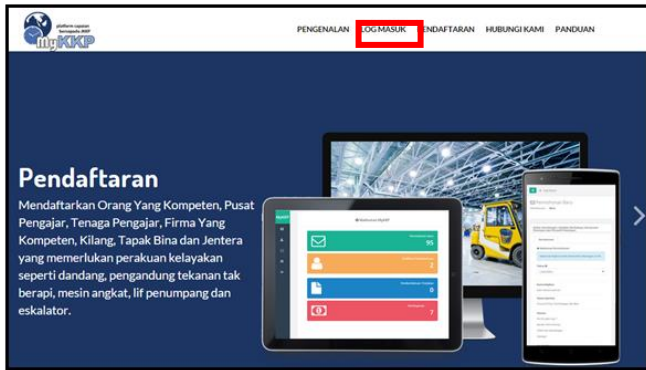
1. Ketua Unit perlu memasukkan ulasan.



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 7:</b> | <p>1. Klik butang  . Makluman '<i>Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!</i>' akan terpapar</p>  |
| <b>Langkah 8:</b> | <p>1. Klik pada butang  . Makluman '<i>Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!</i>'</p>          |

# PEGAWAI

## PERMOHONAN BARU DS001

| BIL.       | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1: | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:</p> <p><a href="http://mykcp.dosh.gov.my">http://mykcp.dosh.gov.my</a></p>                                                                                                                                              |
| Langkah 2: | <p><b>Log Masuk MyKCP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKCP</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>                                                                                                                                     |
| Langkah 3: | <p><b>Paparan Log Masuk MyKCP</b></p> <p>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Login ID</b></li><li>• <b>Kata Laluan</b></li></ul> <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>  |

#### Langkah 4:

#### Laman Pegawai Sistem MyKKP

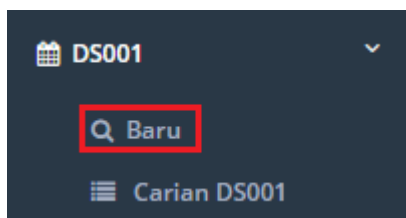
1. Skrin Pegawai Pemeriksa akan dipaparkan seperti di bawah.

|                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                              |                                                    |                     |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| <b>MyKKP</b><br>MUSLIMIN BIN UMAR<br>(PEGAWAI)<br>Kakitangan MyKKP                                                                                                                                         |  | <b>Menu Utama Kakitangan</b><br>Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP |                                                    |                     |              |
| <b>Menu Utama</b><br><br>Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)<br>Carian Permohonan<br>OYK<br>DS001<br>Pemantauan OYK<br>Kertas Siasatan<br>Senarai Tindakan<br>Jentera/Tempat Kerja<br>Carian Bil dan Resit |  | <b>Senarai Aktiviti Pegawai</b>                                              |                                                    |                     |              |
|                                                                                                                                                                                                            |  | Nama Aktiviti                                                                | No. Rujukan dan Nama Pemohon                       | Tarikh Mula         | Modul        |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 1 Pegawai Terima                                                             | HQ/DS001/17/00026: Dokumen                         | 11/09/2017 09:11 AM | DS001HQ      |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 2 Minit Pegawai Pemeriksa                                                    | HQ/DS001/17/00008: Dokumen                         | 05/09/2017 12:10 PM | DS001HQ      |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 3 Minit Ketua Unit                                                           | HQ/OYKJHII(R)/16/00039: DAUD BIN ALI               | 03/11/2016 12:22 PM | OYKJHIIR     |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 4 Semak dan Proses Permohonan                                                | HQ/OYKAGTES/2016/00215: NORFARIZA BINTI ABD RAHMAN | 29/09/2016 03:56 PM | WKP-OYKAGTES |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 5 Semak dan Proses Permohonan                                                | HQ/OYKJHII(R)/16/00028: TASHA BINTI TOMAN          | 13/09/2016 04:03 PM | OYKJHIIR     |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 6 Sedia Surat Batal                                                          | HQ/OYKPEB(R)/16/00008: ZARA QALISYA BINTI ABDULLAH | 28/07/2016 04:50 PM | OYKPEBR      |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 7 Sesi Penilaian                                                             | HQ/OYKJHII(R)/16/00027: SUHAIZAN BINTI JAMAL       | 15/07/2016 04:05 PM | OYKJHIIR     |
|                                                                                                                                                                                                            |  | 8 Semak dan Proses Permohonan                                                | HQ/OYKAGTES/2015/00203: HALIJA ALI                 | 28/10/2015 11:37 AM | WKP-OYKAGTES |

2. Klik pada DS001

|                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                              |                                                    |                     |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| <b>MyKKP</b><br>MUSLIMIN BIN UMAR<br>(PEGAWAI)<br>Kakitangan MyKKP                                                                                                                                                |  | <b>Menu Utama Kakitangan</b><br>Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP |                                                    |                     |              |
| <b>Menu Utama</b><br><br>Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)<br>Carian Permohonan<br>OYK<br><b>DS001</b><br>Pemantauan OYK<br>Kertas Siasatan<br>Senarai Tindakan<br>Jentera/Tempat Kerja<br>Carian Bil dan Resit |  | <b>Senarai Aktiviti Pegawai</b>                                              |                                                    |                     |              |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | Nama Aktiviti                                                                | No. Rujukan dan Nama Pemohon                       | Tarikh Mula         | Modul        |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 1 Pegawai Terima                                                             | HQ/DS001/17/00026: Dokumen                         | 11/09/2017 09:11 AM | DS001HQ      |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 2 Minit Pegawai Pemeriksa                                                    | HQ/DS001/17/00008: Dokumen                         | 05/09/2017 12:10 PM | DS001HQ      |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 3 Minit Ketua Unit                                                           | HQ/OYKJHII(R)/16/00039: DAUD BIN ALI               | 03/11/2016 12:22 PM | OYKJHIIR     |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 4 Semak dan Proses Permohonan                                                | HQ/OYKAGTES/2016/00215: NORFARIZA BINTI ABD RAHMAN | 29/09/2016 03:56 PM | WKP-OYKAGTES |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 5 Semak dan Proses Permohonan                                                | HQ/OYKJHII(R)/16/00028: TASHA BINTI TOMAN          | 13/09/2016 04:03 PM | OYKJHIIR     |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 6 Sedia Surat Batal                                                          | HQ/OYKPEB(R)/16/00008: ZARA QALISYA BINTI ABDULLAH | 28/07/2016 04:50 PM | OYKPEBR      |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 7 Sesi Penilaian                                                             | HQ/OYKJHII(R)/16/00027: SUHAIZAN BINTI JAMAL       | 15/07/2016 04:05 PM | OYKJHIIR     |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | 8 Semak dan Proses Permohonan                                                | HQ/OYKAGTES/2015/00203: HALIJA ALI                 | 28/10/2015 11:37 AM | WKP-OYKAGTES |

3. Paparan seperti dibawah akan terpapar. Untuk membuat permohonan baru bagi DS001 sila klik pada **Baru**. Seperti dibawah :



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Langkah 5:</b></p> | <p><b>Paparan Proses Dokumen DS001 seperti dibawah :</b></p> <p>1. Masukkan maklumat pada ruangan yang disediakan.</p> <div data-bbox="402 315 1481 1113"> <p>NAMA PEGAWAI : MUSLIMIN BIN UMAR</p> <hr/> <p>Negeri</p> <p>WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA ▼</p> <p>* Kategori Dokumen</p> <p><input type="radio"/> Biasa      <input type="radio"/> Segera</p> <p>* Jenis Dokumen</p> <p>▼</p> <p>* No Rujukan Surat</p> <p>No Rujukan Surat</p> <p>* Tarikh Terima</p> <p><input type="text" value="Tarikh Terima"/></p> <p>* Tajuk Dokumen</p> <p>Sila Masukkan Tajuk Dokumen</p> <p>* Keterangan Dokumen</p> <p>Sila Masukkan Keterangan Dokumen</p> <p>Tutup Simpan</p> </div> |
| <p><b>Langkah 6:</b></p> | <p>1. Klik butang <b>Simpan</b> . Makluman ‘Tugas Ini Telah Berjaya Disimpan’ akan terpapar</p> <div data-bbox="708 1294 1174 1543"> <p>MAKLUMAN</p> <p>Tugas Ini Telah Berjaya Disimpan!</p> <p>OK</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Langkah 7:</b></p> | <p>1. Untuk memuat naik dokumen, Klik pada <b>Muat Naik Lampiran</b> .</p> <p>2. Paparan seperti berikut akan terpapar:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

MUAT NAIK LAMPIRAN

### Lampiran

\* Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik Lampiran maklumat yang berkaitan  
(Lampiran hendaklah dalam format ".jpg" dan ".pdf")

| Lampiran Maklumat |                  |
|-------------------|------------------|
| Keterangan        | Syarat Bil. Fail |
| 1 Lampiran        | TIDAK WAJIB      |

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

Tutup

3. Klik pada Lampiran untuk memuat naik dokumen. Paparan seperti berikut akan terpapar:

Antarmuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:

Lampiran

- Sila pastikan mengimbas(scan) pada dokumen asas dalam bentuk pdf dan jpg untuk dimuatnaik
- Saiz fail hendaklah tidak melebihi 20MB
- Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol.[Contoh: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - + dll...]

Dokumen:  
Deskripsi File:

Choose File No file chosen

Simpan

Tutup

4. Masukkan Deskripsi File.

5. Klik pada **Choose File** untuk memilih dokumen atau gambar yang ingin dimuatnaik.

6. Klik pada butang 

7. Paparan seperti berikut akan terpapar:

| Senarai Dokumen |                      |           |                    |               |
|-----------------|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
|                 | Nama File ▾          | Deskripsi | Muat Turun Dokumen | Hapus Dokumen |
| 1               | Dokumen Sokongan.pdf | Dokumen   | Muat Turun         | Hapus File    |

Page 1 of 1 5 ▾ View 1 - 1 of 1

**Langkah 8:**

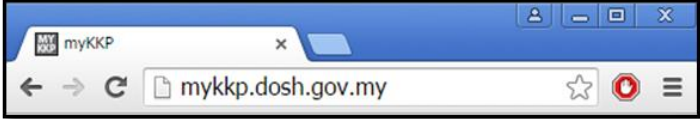
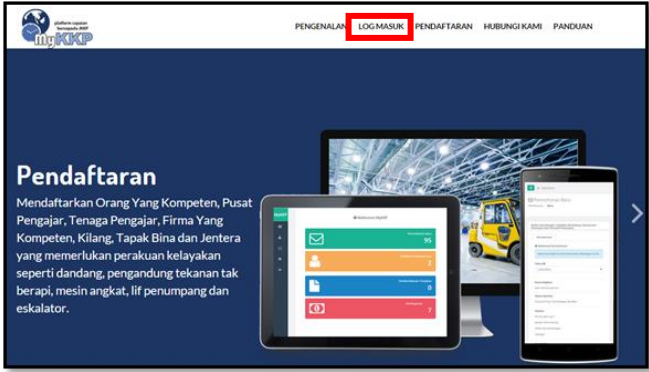
Klik pada butang . Makluman seperti dibawah akan terpapar.

 **MAKLUMAN**

Dokumen berjaya dihantar! No. Rujukan anda adalah HQ/DS001/17/00047



## PEGAWAI TERIMA

| BIL.              | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1:</b> | <b>URL Sistem</b><br><br>1. Masukkan URL berikut pada alamat browser:<br><br><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a><br><br>                                                                                                                                          |
| <b>Langkah 2:</b> | <b>Log Masuk MyKKP</b><br><br>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.<br><br>2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.<br><br>                                                                                                                                 |
| <b>Langkah 3:</b> | <b>Paparan Log Masuk MyKKP</b><br><br>1. Skrin <b>Log Masuk</b> akan dipaparkan.<br><br>2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Login ID</b></li> <li>• <b>Kata Laluan</b></li> </ul> 3. Klik butang <b>Log Masuk</b> .<br><br> |

#### Langkah 4:

#### Laman Pegawai Sistem MyKKP

1. Skrin **Pegawai** akan dipaparkan seperti di bawah.

**MyKKP**  
ABD HAMID BIN  
MOHAMMAD (PEGAWAI)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Pegawai**

| Nama Aktiviti    | No. Rujukan dan Nama Pemohon               | Tarikh Mula         | Modul   |  |
|------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------|--|
| 1 Pegawai Terima | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN | 20/09/2017 10:46 AM | DS001HQ |  |

2. Klik pada

**MyKKP**  
ABD HAMID BIN  
MOHAMMAD (PEGAWAI)  
Kakitangan MyKKP

**Menu Utama**  
Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)  
Carian Permohonan  
OYK  
DS001  
Pemantauan OYK  
Kertas Siasatan  
Senarai Tindakan  
Jentera/Tempat Kerja  
Carian Bil dan Resit

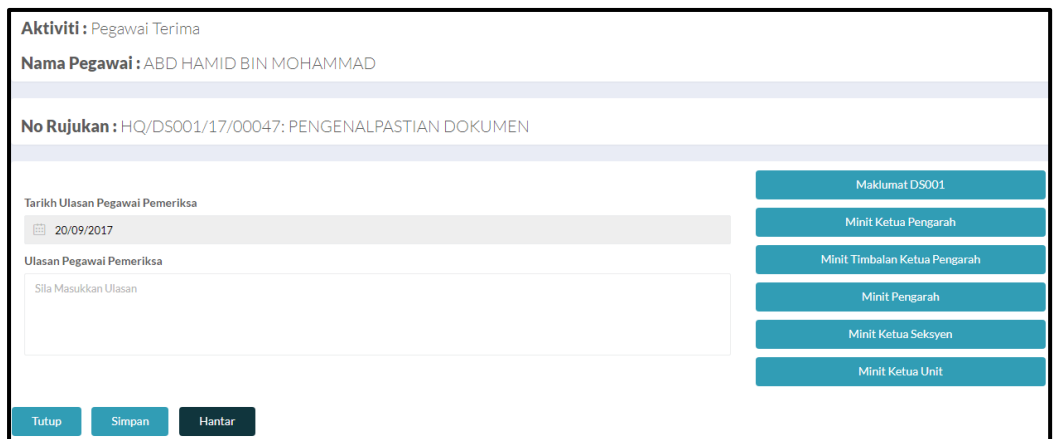
**Menu Utama Kakitangan**  
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

**Senarai Aktiviti Pegawai**

| Nama Aktiviti    | No. Rujukan dan Nama Pemohon               | Tarikh Mula         | Modul   |  |
|------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------|--|
| 1 Pegawai Terima | HQ/DS001/17/00047: PENGENALPASTIAN DOKUMEN | 20/09/2017 10:46 AM | DS001HQ |  |

**Langkah 5:**

1. Skrin aktiviti **Pegawai Terima** akan terpapar seperti dibawah :



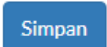
**\*Nota:**

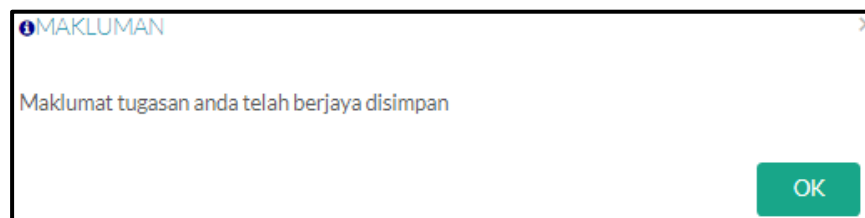
- i. **Klik pada butang maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**
- ii. **Klik pada butang Minit Ketua Pengarah untuk melihat ulasan Ketua Pengarah**
- iii. **Klik pada butang Minit Timbalan Ketua Pengarah untuk melihat ulasan Timbalan Ketua Pengarah**
- iv. **Klik pada butang Minit Pengarah untuk melihat ulasan Pengarah**
- v. **Klik pada butang Minit Ketua Seksyen untuk melihat ulasan Ketua Seksyen**
- vi. **Klik pada butang Minit Ketua Unit untuk melihat ulasan Ketua Unit**

**Langkah 6:**

1. Pegawai perlu memasukkan ulasan.

**Langkah 7:**

1. Klik butang . Makluman 'Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!' akan terpapar



**Langkah 8:**

1. Klik pada butang . Makluman '*Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!*'



2. Tugasan Selesai