



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

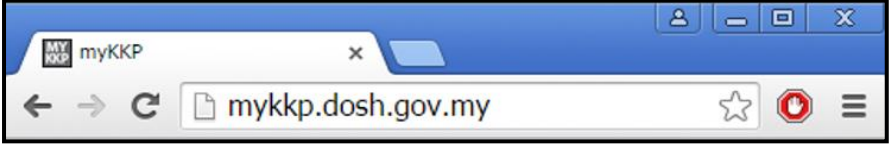
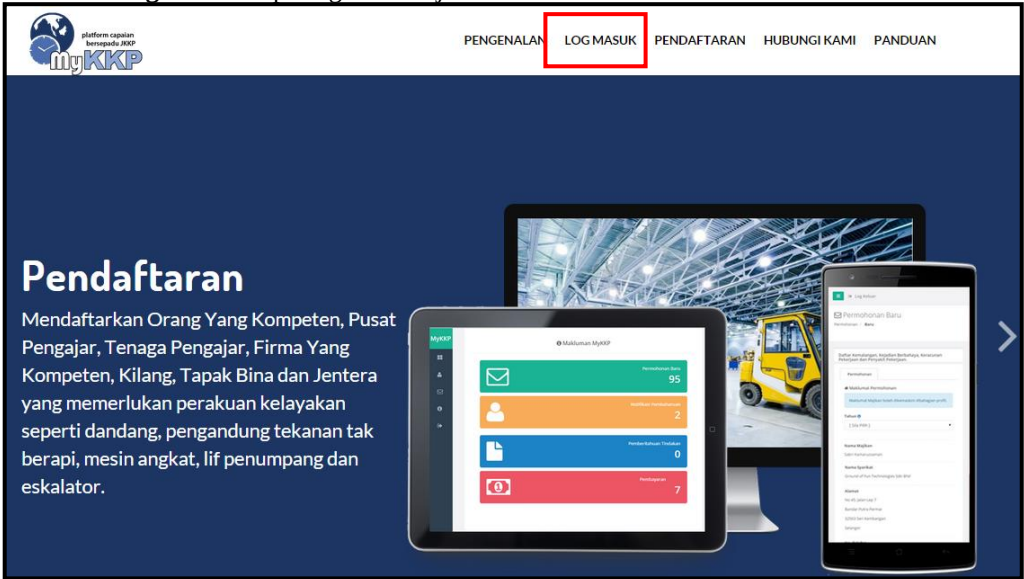
**Permohonan Penerimaan
Dokumen (DS001 State)**

Pegawai

ISI KANDUNGAN

PENGARAH.....	3
MINIT PENGARAH.....	3
TIMBALAN PENGARAH.....	7
MINIT TIMBALAN PENGARAH	7
KETUA SEKSYEN	11
MINIT KETUA SEKSYEN	11
PEGAWAI	15
PERMOHONAN BARU DS001	15
PEGAWAI TERIMA –MINIT TIMBALAN PENGARAH	20
PEGAWAI TERIMA – MINIT KETUA SEKSYEN.....	Error! Bookmark not defined.

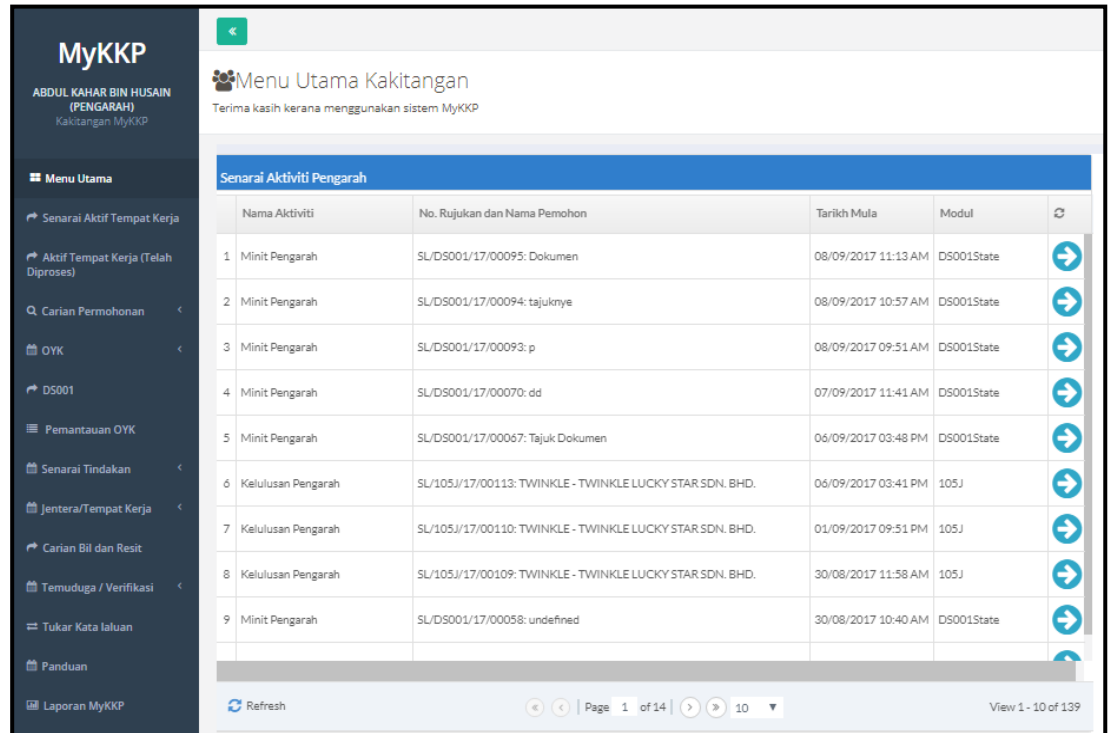
PENGARAH
MINIT PENGARAH

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat browser: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 

Langkah 4:

Laman Pengarah Sistem MyKKP

1. Skrin pengarah akan dipaparkan seperti di bawah.



MyKKP
ABDUL KAHAR BIN HUSAIN (PENGARAH)
Kakitangan MyKKP

Menu Utama

- Senarai Aktif Tempat Kerja
- Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)
- Carian Permohonan
- OYK
- DS001
- Pemantauan OYK
- Senarai Tindakan
- Jentera/Tempat Kerja
- Carian Bil dan Resit
- Temuduga / Verifikasi
- Tukar Kata laluan
- Panduan
- Laporan MyKKP

Menu Utama Kakitangan
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

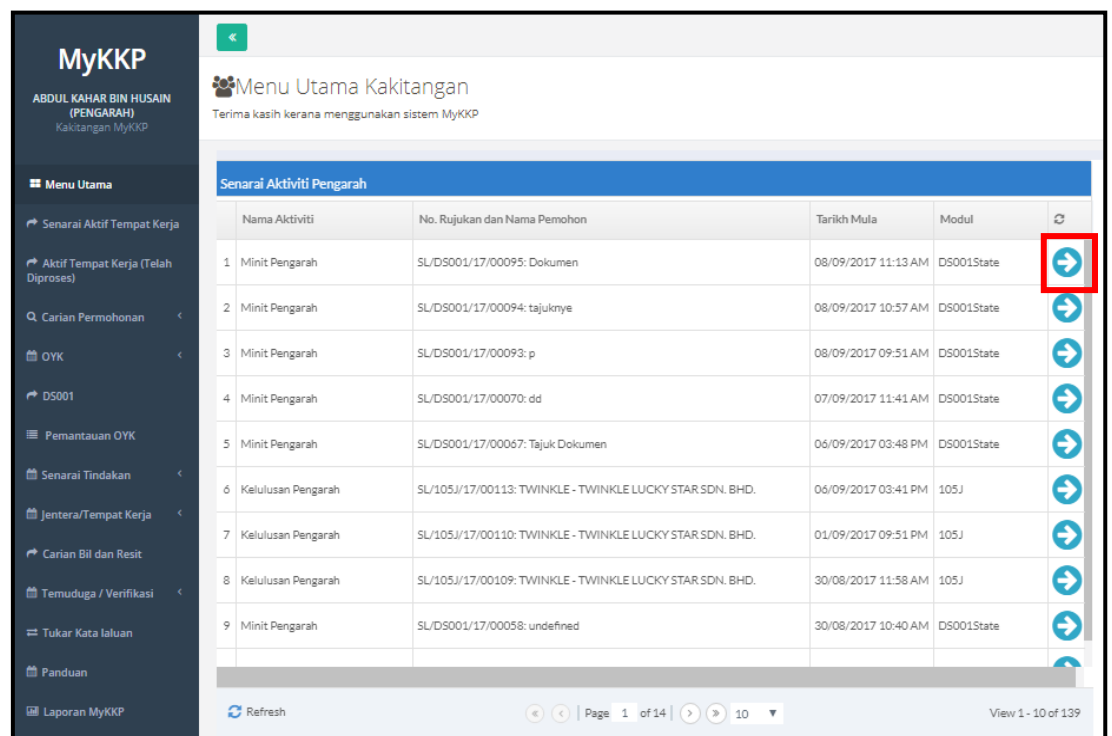
Senarai Aktiviti Pengarah

Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00095: Dokumen	08/09/2017 11:13 AM	DS001State	
2 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00094: tajuknye	08/09/2017 10:57 AM	DS001State	
3 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00093: p	08/09/2017 09:51 AM	DS001State	
4 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00070: dd	07/09/2017 11:41 AM	DS001State	
5 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00067: Tajuk Dokumen	06/09/2017 03:48 PM	DS001State	
6 Kelulusan Pengarah	SL/105J/17/00113: TWINKLE - TWINKLE LUCKY STAR SDN. BHD.	06/09/2017 03:41 PM	105J	
7 Kelulusan Pengarah	SL/105J/17/00110: TWINKLE - TWINKLE LUCKY STAR SDN. BHD.	01/09/2017 09:51 PM	105J	
8 Kelulusan Pengarah	SL/105J/17/00109: TWINKLE - TWINKLE LUCKY STAR SDN. BHD.	30/08/2017 11:58 AM	105J	
9 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00058: undefined	30/08/2017 10:40 AM	DS001State	

Refresh Page 1 of 14 10 View 1 - 10 of 139

Langkah 5:

1. Klik pada butang



MyKKP
ABDUL KAHAR BIN HUSAIN (PENGARAH)
Kakitangan MyKKP

Menu Utama

- Senarai Aktif Tempat Kerja
- Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)
- Carian Permohonan
- OYK
- DS001
- Pemantauan OYK
- Senarai Tindakan
- Jentera/Tempat Kerja
- Carian Bil dan Resit
- Temuduga / Verifikasi
- Tukar Kata laluan
- Panduan
- Laporan MyKKP

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	SL/DS001/17/00095: Dokumen	08/09/2017 11:13 AM	DS001State	
2 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00094: tajuknye	08/09/2017 10:57 AM	DS001State	
3 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00093: p	08/09/2017 09:51 AM	DS001State	
4 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00070: dd	07/09/2017 11:41 AM	DS001State	
5 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00067: Tajuk Dokumen	06/09/2017 03:48 PM	DS001State	
6 Kelulusan Pengarah	SL/105J/17/00113: TWINKLE - TWINKLE LUCKY STAR SDN. BHD.	06/09/2017 03:41 PM	105J	
7 Kelulusan Pengarah	SL/105J/17/00110: TWINKLE - TWINKLE LUCKY STAR SDN. BHD.	01/09/2017 09:51 PM	105J	
8 Kelulusan Pengarah	SL/105J/17/00109: TWINKLE - TWINKLE LUCKY STAR SDN. BHD.	30/08/2017 11:58 AM	105J	
9 Minit Pengarah	SL/DS001/17/00058: undefined	30/08/2017 10:40 AM	DS001State	

Refresh Page 1 of 14 10 View 1 - 10 of 139

1. Skrin aktiviti **minit pengarah** akan terpaparkan seperti di bawah.

The screenshot shows a web form titled 'DS001' with a breadcrumb 'MyKCP / Minit Pengarah'. The form contains the following fields and elements:

- Aktiviti:** Minit Pengarah
- Nama Pegawai:** ABDUL KAHAR BIN HUSAIN
- No Rujukan:** SL/DS001/17/00121: Dokumen DS001
- Tindakan Pegawai:** A list of radio buttons with options: Sendiri, Timbalan Pengarah, Ketua Seksyen, and Pegawai.
- Tarikh Minit Pengarah:** A date field showing '15/09/2017'.
- Minit Pengarah:** A text area with the placeholder 'Sila Masukkan Ulasan'.
- Buttons:** 'Tutup', 'Simpan', and 'Hantar' at the bottom left, and a 'Maklumat DS001' button at the top right.

***Nota:**

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

1. Pilih Tindakan Pegawai

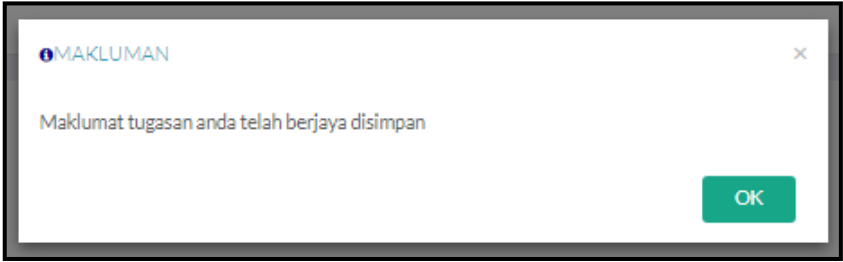
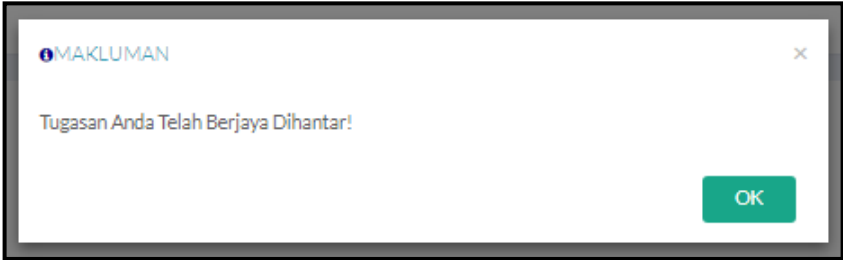
This close-up shows the 'Tindakan Pegawai' section with four radio button options: 'Sendiri', 'Timbalan Pengarah', 'Ketua Seksyen', and 'Pegawai'. The 'Pegawai' option is selected.

2. Pengarah perlu membuat agihan tugas dengan memilih pegawai

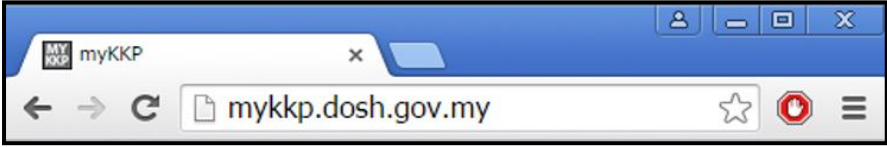
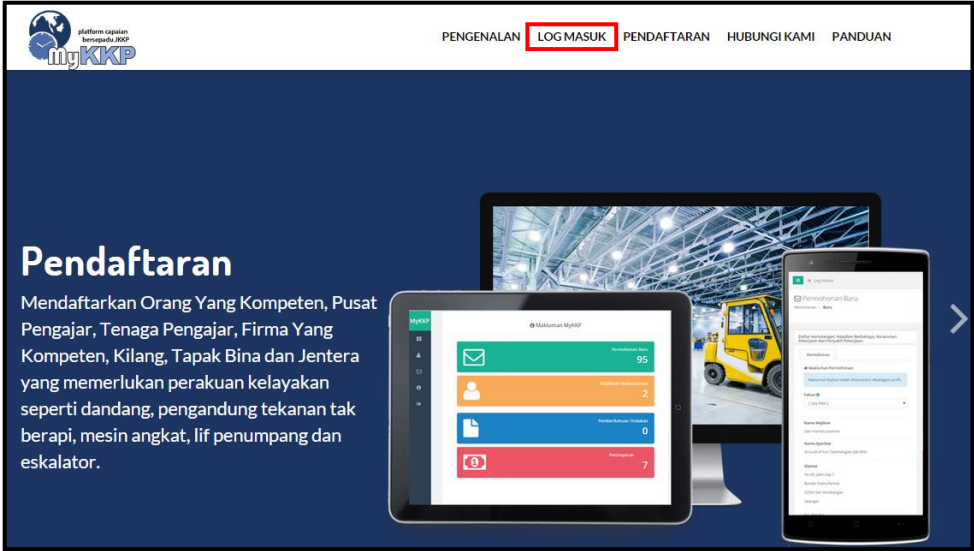
This close-up shows the 'Pilihan Pegawai Pemeriksaan' field with the text 'ABDUL HAFIZ BIN AHMAD' and an orange 'Carian' button.

3. Pengarah perlu mengisi pada ruangan ulasan.

This close-up shows the 'Minit Pengarah' text area with the reference number 'No Rujukan : SL/DS001/17/00106: Dokumen'.

Langkah 6:	Paparan selepas tekan butang Simpan: 1. Klik butang  selepas ruang ulasan diisi. Makluman '<i>Maklumat Tugas Anda Telah Berjaya Disimpan</i>' akan terpapar. 
Langkah 7:	Paparan selepas tekan butang Hantar: 1. Klik butang . Makluman '<i>Tugas Anda Telah Berjaya Dihantar</i>' akan terpapar.  2. Permohonan telah dihantar untuk proses seterusnya.

TIMBALAN PENGARAH
MINIT TIMBALAN PENGARAH

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat browser: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP - Skrin Log Masuk akan dipaparkan. - Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: Login ID Kata Laluan - Klik butang Log Masuk. 

Langkah 4:**Laman Timbalan Ketua Pengarah Sistem MyKKP**

1. Skrin Timbalan Pengarah akan dipaparkan seperti di bawah.

The screenshot displays the MyKKP system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'BAHRUDIN BIN MAMAT (TIMBALAN PENGARAH)' and a list of menu items under 'Menu Utama'. The main content area has a header with a back arrow and the text 'Menu Utama Kakitangan' and 'Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP'. Below this is a table titled 'Senarai Aktiviti Timbalan Pengarah'. The table has five columns: 'Nama Aktiviti', 'No. Rujukan dan Nama Pemohon', 'Tarikh Mula', 'Modul', and an action icon. One row is visible with the following data: '1 Minit Timbalan Pengarah', 'SL/DS001/17/00114: dokumen DS001', '14/09/2017 11:17 AM', 'DS001State', and a blue circular arrow icon. At the bottom of the table area, there is a 'Refresh' button, pagination controls showing 'Page 1 of 1' with a dropdown for '10', and 'View 1 - 1 of 1'.

Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1 Minit Timbalan Pengarah	SL/DS001/17/00114: dokumen DS001	14/09/2017 11:17 AM	DS001State	

Langkah 5:

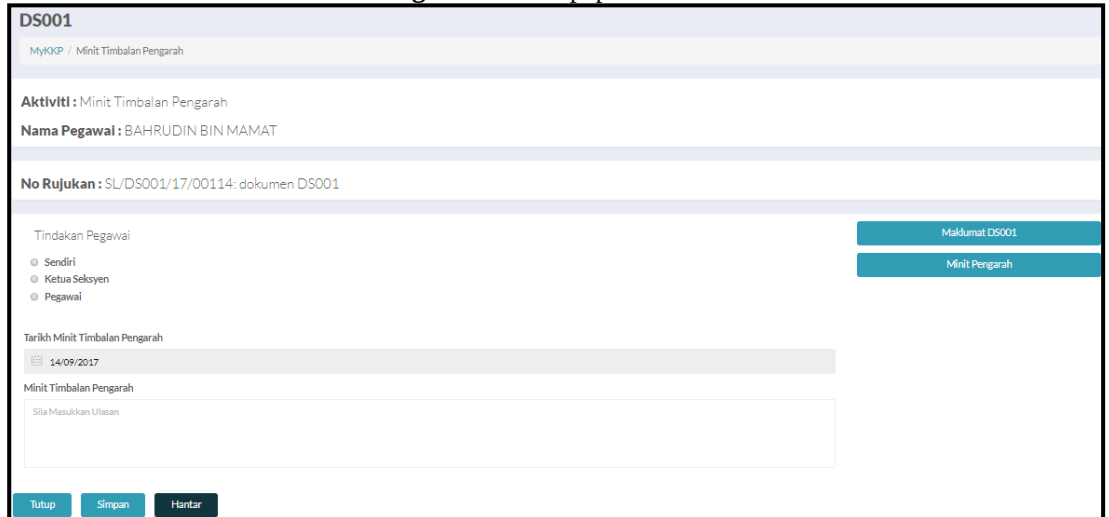
1. Klik butang

This screenshot is identical to the one in Langkah 4, showing the same MyKKP interface and table data. The only difference is that the blue circular arrow icon in the action column of the first row is now enclosed in a red rectangular box, indicating it is the button to be clicked.

Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1 Minit Timbalan Pengarah	SL/DS001/17/00114: dokumen DS001	14/09/2017 11:17 AM	DS001State	

Langkah 6:

1. Skrin aktiviti **Minit Timbalan Pengarah** akan terpapar.



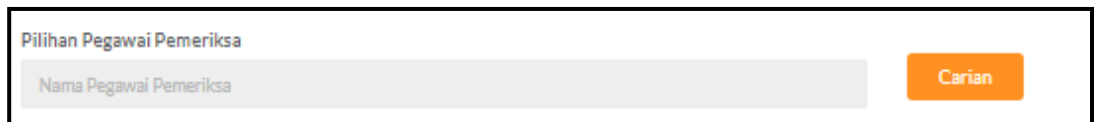
***Nota:**

- i. **Klik butang Maklumat DS001 untuk melihat maklumat DS001.**
- ii. **Klik butang Minit Pengarah untuk melihat ulasan oleh Pengarah.**

2. Pilih Tindakan Pegawai akan terpapar seperti dibawah:



3. Timbalan Pengarah perlu membuat agihan tugas dengan memilih pegawai.

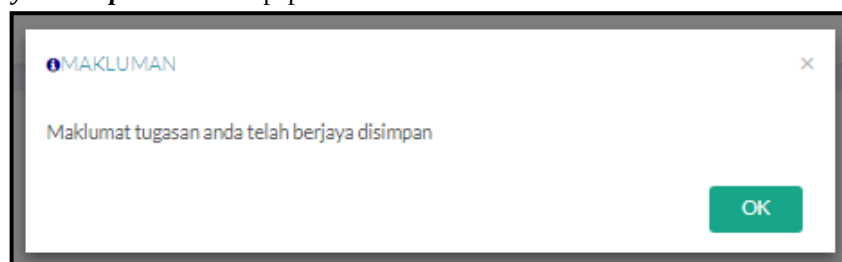


4. Timbalan Pengarah perlu mengisi **Ulasan**.

**Langkah 7:**

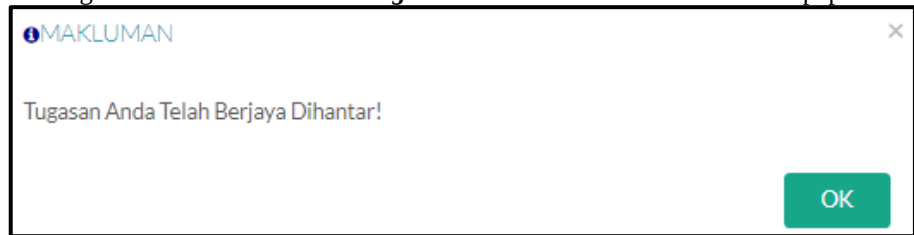
Paparan selepas tekan butang **Simpan**:

1. Klik butang  selepas ruang ulasan diisi. Makluman '**Maklumat Tugas Anda Telah Berjaya Disimpan!**' akan terpapar.



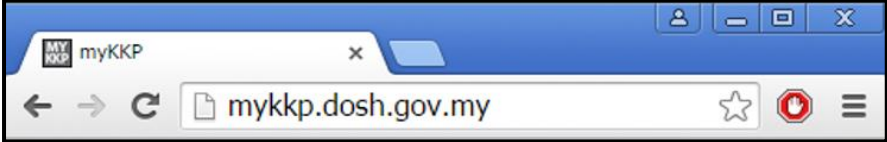
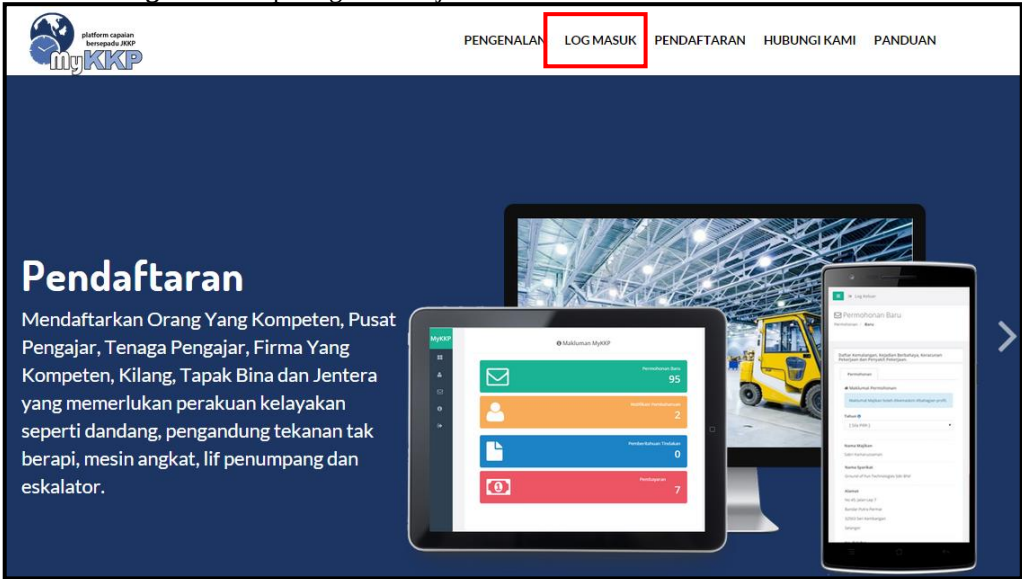
Langkah 8:

1. Klik butang . Makluman '*Tugasan Anda Telah Dihantar*' akan terpapar.



2. Tugasan selesai.

KETUA SEKSYEN
MINIT KETUA SEKSYEN

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat browser: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 

Langkah 4:**Laman Ketua Seksyen Sistem MyKKP**

1. Skrin ketua seksyen akan dipaparkan seperti di bawah.

The screenshot displays the MyKKP system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'RABAAHYAH BINTI DAUD (KETUA SEKSYEN)' and a list of menu items. The main content area has a header with the user's name and a welcome message. Below this is a table titled 'Senarai Aktiviti Ketua Seksyen' with columns for 'Nama Aktiviti', 'No. Rujukan dan Nama Pemohon', 'Tarikh Mula', 'Modul', and an action icon. The table contains 9 rows of activity data. At the bottom of the table area are 'Refresh' and pagination controls showing 'Page 1 of 7'.

Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1 Minit Ketua Seksyen	SL/D5001/17/00111: Dokumen D5001	13/09/2017 11:18 AM	D5001State	➔
2 Sokongan Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00214: TAN SOO FONG	12/09/2017 03:22 PM	SKEM	➔
3 Sokongan Ketua Seksyen	SL/SAD/17/00171: TAN SOO FONG	12/09/2017 03:03 PM	SAD	➔
4 Minit Ketua Seksyen	SL/D5001/17/00091: Tajuk	07/09/2017 10:55 PM	D5001State	➔
5 Minit Ketua Seksyen	SL/D5001/17/00051: Tajuklah	29/08/2017 01:09 AM	D5001	➔
6 Sokongan Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00199: HANA FATHIYYAH MOHD HAFWAN	18/08/2017 10:46 PM	SKEM	➔
7 Sokongan Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00197: HANA FATHIYYAH MOHD HAFWAN	18/08/2017 06:45 PM	SKEM	➔
8 Sokongan Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00179: SAMESWARAN A/L MAHENDRAN	17/08/2017 03:42 PM	SKEM	➔
9 Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00173: TAN SOO FONG	17/08/2017 02:31 PM	SKEM	➔

Langkah 5:

1. Klik pada butang ➔

This screenshot is identical to the one in Langkah 4, but it includes a red rectangular box highlighting the blue right-pointing arrow icon in the first row of the 'Senarai Aktiviti Ketua Seksyen' table, indicating the button to be clicked.

Langkah 6:

1. Skrin aktiviti **minit ketua seksyen** akan terpaparkan seperti di bawah.

DS001

MyKPP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti : Minit Ketua Seksyen

Nama Pegawai : RABAYAH BINTI DAUD

No Rujukan : SL/DS001/17/00111: Dokumen DS001

Tindakan Pegawai

☐ Sendiri

☒ Pegawai

Tarikh Minit Ketua Seksyen

Pilihan Pegawai Pemeriksa

Carian

Minit Ketua Seksyen

Tutup

Simpan

Hantar

Maklumat DS001

Minit Pengarah

***Nota:**

- Klik pada **butang maklumat DS001** untuk melihat maklumat DS001.
- Klik pada **butang minit pengarah** untuk melihat ulasan yang diisi oleh Pengarah.

2. Pilih Tindakan Pegawai

Tindakan Pegawai

☒ Sendiri

☐ Pegawai

3. Ketua seksyen perlu membuat agihan tugas dengan memilih pegawai

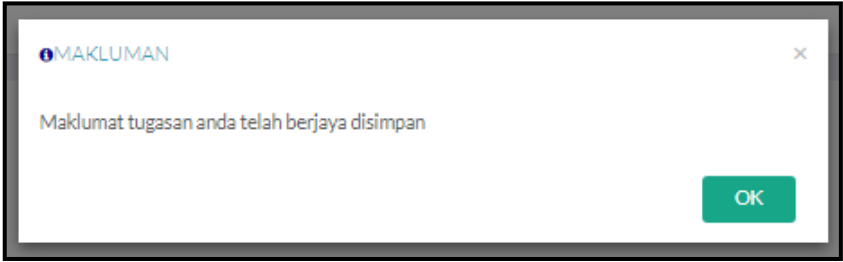
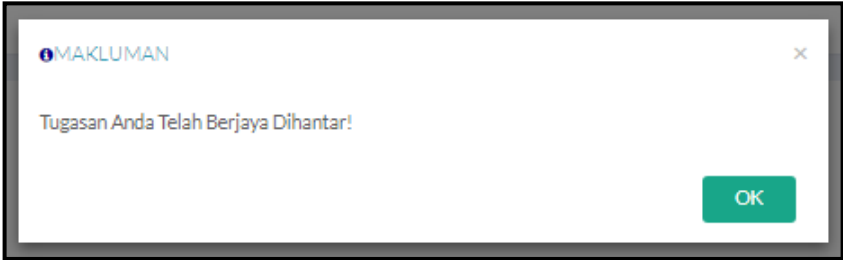
Pilihan Pegawai Pemeriksa

Carian

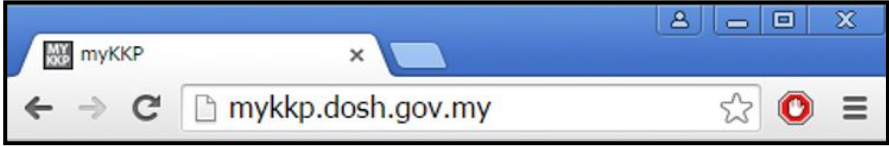
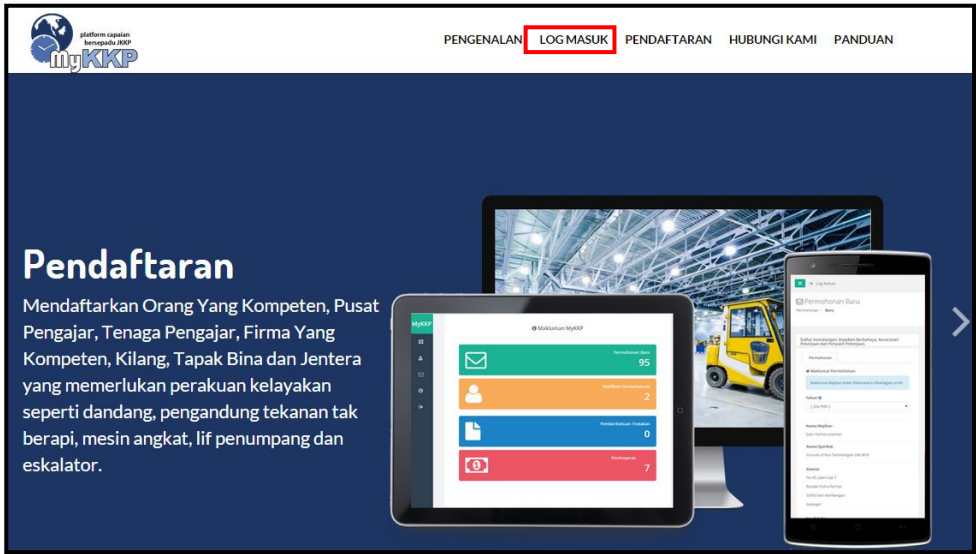
4. Ketua seksyen perlu mengisi pada ruangan ulasan.

Minit Ketua Seksyen

No Rujukan : SL/DS001/17/00111: Dokumen DS001

Langkah 6:	Paparan selepas tekan butang Simpan: 1. Klik butang  selepas ruang ulasan diisi. Makluman '<i>Maklumat Tugas Anda Telah Berjaya Disimpan</i>' akan terpapar. 
Langkah 7:	Paparan selepas tekan butang Hantar: 1. Klik butang . Makluman '<i>Tugas Anda Telah Berjaya Dihantar</i>' akan terpapar.  2. Permohonan telah dihantar untuk proses seterusnya.

**PEGAWAI
PERMOHONAN BARU DS001**

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat browser: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 

Langkah 4:**Laman Pegawai Sistem MyKKP**

1. Skrin Pegawai akan dipaparkan seperti di bawah.

MyKKP
AZIZUL HISYAM BIN MASRAF
(PEGAWAI)
Kakitangan MyKKP

Menu Utama

Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)

Carian Permohonan

OYK

D5001

Carian Baru

Carian D5001

Pemantauan OYK

Kertas Siasatan

Senarai Tindakan

Jentera/Tempat Kerja

Carian Bil dan Resit

Temuduga / Verifikasi

Tukar Kata laluan

Panduan

Laporan MyKKP

Log Keluar

Menu Utama Kakitangan

Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

Senarai Aktiviti Pegawai

Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1 Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00225: SAMESWARAN A/L MAHENDRAN	14/09/2017 03:24 PM	SKEM	
2 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001/17/00083: Kejap	07/09/2017 08:12 PM	D5001State	
3 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001/17/00087: undefined	07/09/2017 08:08 PM	D5001State	
4 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001/17/00088: undefined	07/09/2017 08:06 PM	D5001State	
5 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001/17/00089: undefined	07/09/2017 08:02 PM	D5001State	
6 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001State/17/00055: Tajuk Dokumen	29/08/2017 09:45 PM	D5001State	
7 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001/17/00052: Tajuk Dokumen	29/08/2017 10:17 AM	D5001	
8 Minit Pegawai Pemeriksa	SL/D5001/17/00050: Dokumen	28/08/2017 06:20 PM	D5001	
9 Pemeriksaan Kilang dan Jentera	SL/PEMKJ/17/00013: JUVANA ELECTRONIC SHOP	23/08/2017 12:01 PM	PEMKJperiksa	

Refresh

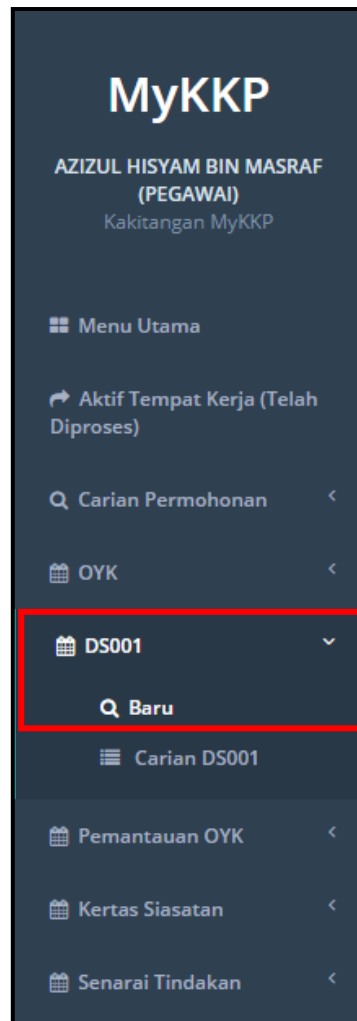
Page 1 of 7

10

View 1 - 10 of 61

Langkah 5:

1. Klik pada **DS001** dan pilih Baru



Langkah 6:

1. Skrin **Proses Dokumen DS001** akan terpapar.
2. Isikan maklumat pada ruangan yang disediakan.

DS001 Proses Dokumen

NAMA PEGAWAI : EZWAN EFFANDEY BIN JAHIDDIN

Negeri
SELANGOR

* Kategori Dokumen
@ Biasa @ Segera

* Jenis Dokumen
Surat Biasa

* No Rujukan Surat
Rujukan Surat 1

* Tarikh Terima
11/09/2017

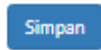
* Tajuk Dokumen
Dokumen DS001

* Keterangan Dokumen
Dokumen testing 1

Tutup Simpan

Langkah 7:

1. Klik butang
akan terpapar.



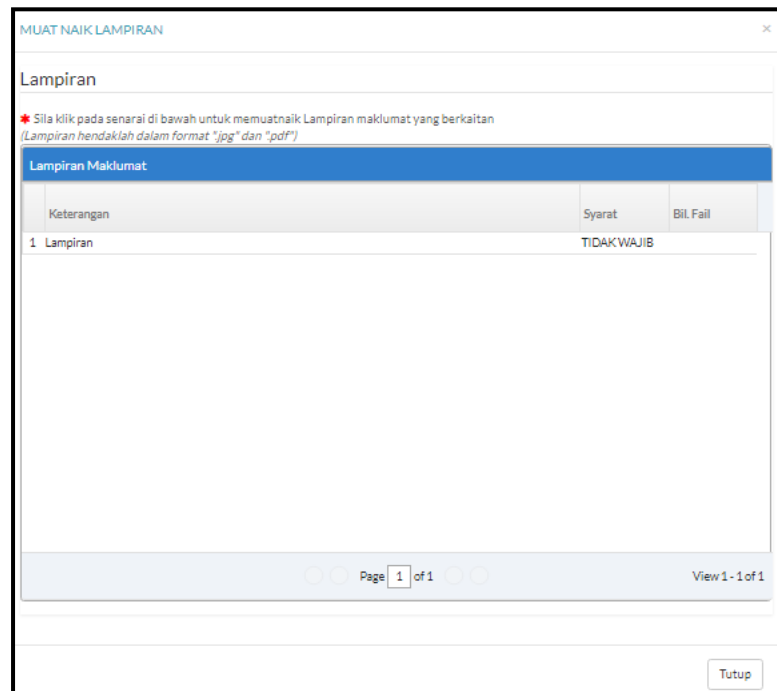
selepas ruang diisi. Makluman 'Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!'

2. Klik 'OK'



Langkah 8:

1. Klik pada
2. Paparan berikut akan terpapar.



3. Untuk memuat naik lampiran, klik pada lampiran yang ingin dimuat naik.
4. Paparan berikut akan terpapar.

Antaramuka 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:

No file chosen

Senarai Dokumen			
Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen

Page 1 of 1 5 No records to view

- Klik butang **'Choose File'** dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari komputer.
- Kemudian, klik butang **'Simpan'**. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah:

Senarai Dokumen			
	Nama File	Deskripsi	
1	CONTOH PDF 2.pdf	f1	Muat Turun Hapus File

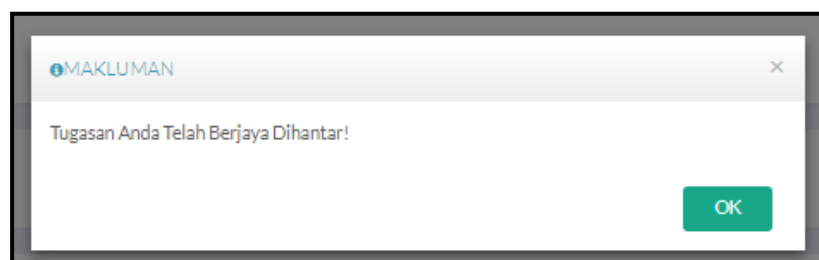
Page 1 of 1 5 View 1 - 1 of 1

**Peringatan: Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.*

Langkah 9:

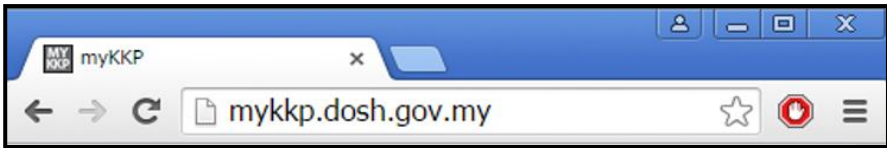
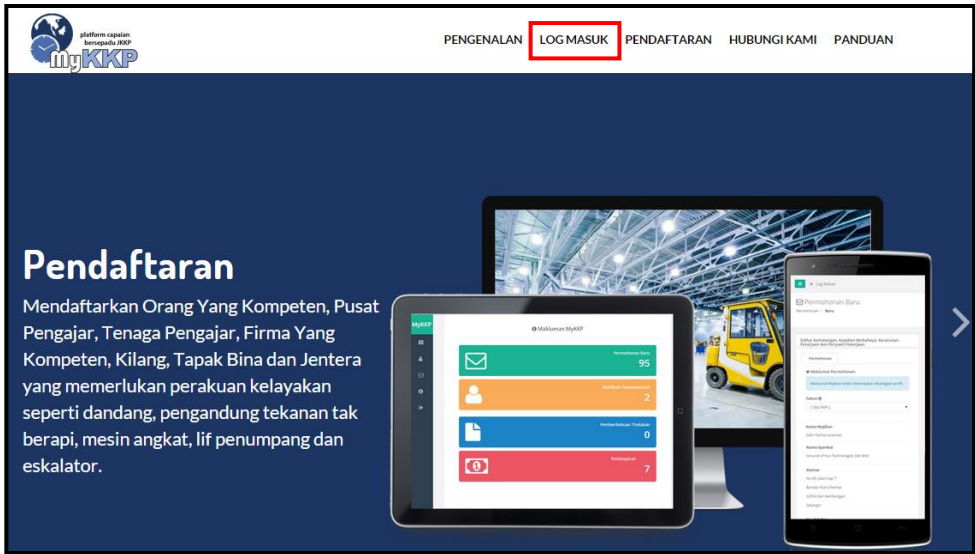
Paparan selepas tekan butang **Hantar**:

- Klik butang . Makluman *'Tugas Anda Telah Berjaya Dihantar!'* akan terpapar.



- Permohonan telah dihantar untuk proses seterusnya.

PEGAWAI TERIMA

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat browser: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk . 

Langkah 4:**Laman Pegawai Sistem MyKKP**

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

MyKKP
AHMAD MAZRULLAH BIN
MAKBOL AHMAD (PEGAWAI)
Kakitangan MyKKP

Menu Utama

Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)

Carian Permohonan

OYK

DS001

Pemantauan OYK

KertasSiasatan

Senarai Tindakan

Jentera/Tempat Kerja

Carian Bil dan Resit

Temuduga / Verifikasi

Tukar Kata laluan

Panduan

Laporan MyKKP

Log Keluar

Menu Utama Kakitangan

Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

Senarai Aktiviti Pegawai

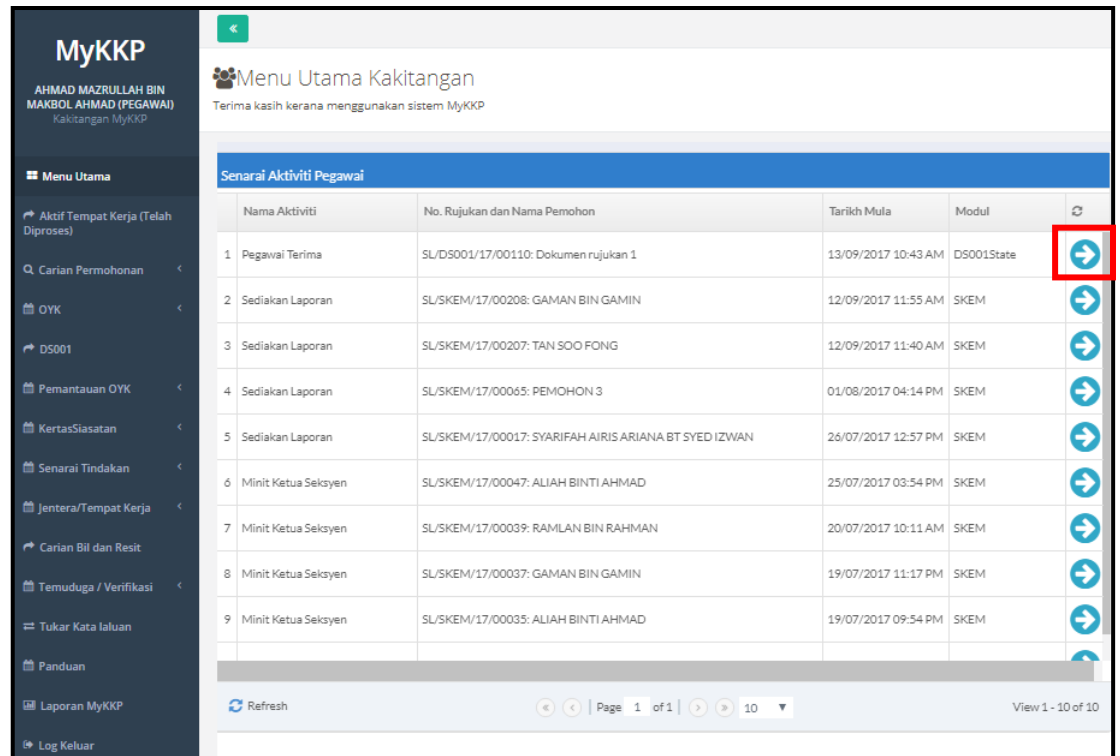
	Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1	Pegawai Terima	SL/DS001/17/00110: Dokumen rujukan 1	13/09/2017 10:43 AM	DS001State	
2	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00208: GAMAN BIN GAMIN	12/09/2017 11:55 AM	SKEM	
3	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00207: TAN SOO FONG	12/09/2017 11:40 AM	SKEM	
4	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00065: PEMOHON 3	01/08/2017 04:14 PM	SKEM	
5	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00017: SYARIFAH AIRIS ARIANA BT SYED IZWAN	26/07/2017 12:57 PM	SKEM	
6	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00047: ALIAH BINTI AHMAD	25/07/2017 03:54 PM	SKEM	
7	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00039: RAMLAN BIN RAHMAN	20/07/2017 10:11 AM	SKEM	
8	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00037: GAMAN BIN GAMIN	19/07/2017 11:17 PM	SKEM	
9	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00035: ALIAH BINTI AHMAD	19/07/2017 09:54 PM	SKEM	

Refresh

Page 1 of 1

10

View 1 - 10 of 10

Langkah 5:1. Klik pada .

MyKKP
AHMAD MAZRULLAH BIN
MAKBOL AHMAD (PEGAWAI)
Kakitangan MyKKP

Menu Utama Kakitangan
Terima kasih kerana menggunakan sistem MyKKP

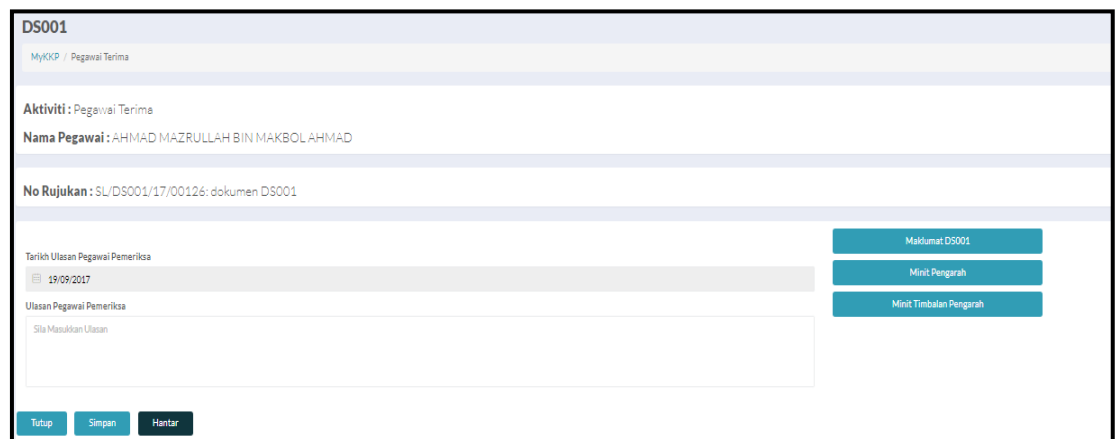
Menu Utama

- Aktif Tempat Kerja (Telah Diproses)
- Carian Permohonan
- OYK
- DS001
- Pemantauan OYK
- KertasSiasatan
- Senarai Tindakan
- Jentera/Tempat Kerja
- Carian Bil dan Resit
- Temuduga / Verifikasi
- Tukar Kata laluan
- Panduan
- Laporan MyKKP
- Log Keluar

Senarai Aktiviti Pegawai

	Nama Aktiviti	No. Rujukan dan Nama Pemohon	Tarikh Mula	Modul	
1	Pegawai Terima	SL/DS001/17/00110: Dokumen rujukan 1	13/09/2017 10:43 AM	DS001State	
2	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00208: GAMAN BIN GAMIN	12/09/2017 11:55 AM	SKEM	
3	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00207: TAN SOO FONG	12/09/2017 11:40 AM	SKEM	
4	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00065: PEMOHON 3	01/08/2017 04:14 PM	SKEM	
5	Sediakan Laporan	SL/SKEM/17/00017: SYARIFAH AIRIS ARIANA BT SYED IZWAN	26/07/2017 12:57 PM	SKEM	
6	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00047: ALIAH BINTI AHMAD	25/07/2017 03:54 PM	SKEM	
7	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00039: RAMLAN BIN RAHMAN	20/07/2017 10:11 AM	SKEM	
8	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00037: GAMAN BIN GAMIN	19/07/2017 11:17 PM	SKEM	
9	Minit Ketua Seksyen	SL/SKEM/17/00035: ALIAH BINTI AHMAD	19/07/2017 09:54 PM	SKEM	

Refresh Page 1 of 1 10 View 1 - 10 of 10

Langkah 6:1. Skrin **Pegawai Terima** akan terpapar.

DS001

MyKKP / Pegawai Terima

Aktiviti : Pegawai Terima

Nama Pegawai : AHMAD MAZRULLAH BIN MAKBOL AHMAD

No Rujukan : SL/DS001/17/00126: dokumen DS001

Tarikh Ulasan Pegawai Pemeriksa
13/09/2017

Ulasan Pegawai Pemeriksa
Sila Masukkan Ulasan

Tutup Simpan Hantar

Maklumat DS001
Minit Pengarah
Minit Timbalan Pengarah

***Nota:**

- Klik pada butang **Maklumat DS001** untuk melihat maklumat DS001.
- Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk melihat ulasan yang diisi oleh pengarah.
- Klik pada butang **Minit Timbalan Pengarah** untuk melihat ulasan yang diisi oleh timbalan pengarah.

	2. Pegawai perlu mengisi pada ruangan ulasan. Ulasan Pegawai Pemeriksa No Rujukan : SL/DS001/17/00110: Dokumen rujukan 1
Langkah 7:	1. Klik butang Simpan selepas ruang diisi. Makluman '<i>Maklumat Tugas Anda Telah Berjaya Disimpan!</i>' akan terpapar. 2. Klik 'OK'
Langkah 9:	Paparan selepas tekan butang Hantar: 1. Klik butang Hantar. Makluman '<i>Tugas Anda Telah Berjaya Dihantar!</i>' akan terpapar. 2. Permohonan telah dihantar untuk proses seterusnya.