



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PEMBAHARUAN ORANG KOMPETEN PENAKSIR RISIKO BISING (PEB(R))

PEGAWAI

ISI KANDUNGAN

1.	Pengenalan.....	4
1.1	Peranan & Seksyen Terlibat	4
2.	Minit Pegawai	5
2.1	Minit Pengarah.....	5
2.2	Minit Ketua Seksyen.....	9
2.3	Minit Ketua Unit	13
3.	Semakan Permohonan.....	18
3.1	Permohonan Lengkap (Tindakan Pembentangan).....	18
3.1.1	Semakan Pegawai Pemeriksa	18
3.1.2	Perediaan Pembentangan.....	23
3.2	Permohonan Lengkap (Tindakan Penilaian).....	27
3.2.1	Semakan Pegawai Pemeriksa	27
3.2.2	Perediaan Penilaian	32
3.3	Permohonan Tidak Lengkap – Batal	36
3.3.1	Semakan Pegawai Pemeriksa	36
3.3.2	Sedia Surat Batal.....	41
3.3.3	Pengesahan Ketua Seksyen.....	44
4.	Pengesahan Kehadiran Pembentangan / Penilaian Panel	49
4.1	Pengesahan Kehadiran Pembentangan.....	49
4.1.1	Pengesahan Kehadiran – Hadir.....	49
4.1.2	Pengesahan Kehadiran – Tidak Hadir.....	53
4.1.3	Perubahan Panel	58
4.2	Pengesahan Kehadiran Penilaian.....	64
4.2.1	Pengesahan Kehadiran – Hadir.....	64
4.2.2	Pengesahan Kehadiran – Tidak Hadir.....	69
4.2.3	Perubahan Panel	74
5.	Keputusan Pembentangan	80
5.1	Sesi Pembentangan – Lulus	80
5.1.1	Keputusan Ketua Panel.....	80
5.1.2	Sokongan Ketua Seksyen	83
5.1.3	Kelulusan Pengarah.....	88
5.2	Sesi Pembentangan – Gagal.....	93
5.2.1	Keputusan Ketua Panel.....	93
5.2.2	Sokongan Ketua Seksyen	96
5.2.3	Kelulusan Pengarah.....	101
5.3	Sesi Pembentangan – Tidak Hadir.....	106
5.3.1	Keputusan Ketua Panel.....	106
5.3.2	Sokongan Ketua Seksyen	109
5.3.3	Kelulusan Pengarah.....	114

6.	KEPUTUSAN PENILAIAN.....	119
6.1	SESI PENILAIAN – LULUS	119
6.1.1	KEPUTUSAN KETUA PANEL.....	119
6.1.2	SOKONGAN KETUA SEKSYEN	122
6.1.3	KELULUSAN PENGARAH.....	127
6.2	SESI PENILAIAN – GAGAL	132
6.2.1	KEPUTUSAN KETUA PANEL.....	132
6.2.2	SOKONGAN KETUA SEKSYEN	135
6.2.3	KELULUSAN PENGARAH.....	140
6.3	SESI PENILAIAN – TIDAK HADIR.....	145
6.3.1	KEPUTUSAN KETUA PANEL.....	145
6.3.2	SOKONGAN KETUA SEKSYEN	148
6.3.3	KELULUSAN PENGARAH.....	153

1. PENGENALAN

1.1 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

BIL	KETERANGAN
1	Pengarah
2	Ketua Seksyen
3	Ketua Unit
4	Pegawai Pemeriksa
5	Ketua Panel

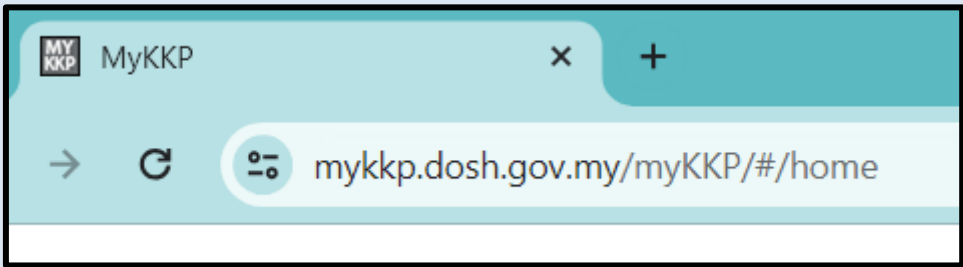
Seksyen yang terlibat pada proses permohonan Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (PEB(R)) ini adalah:

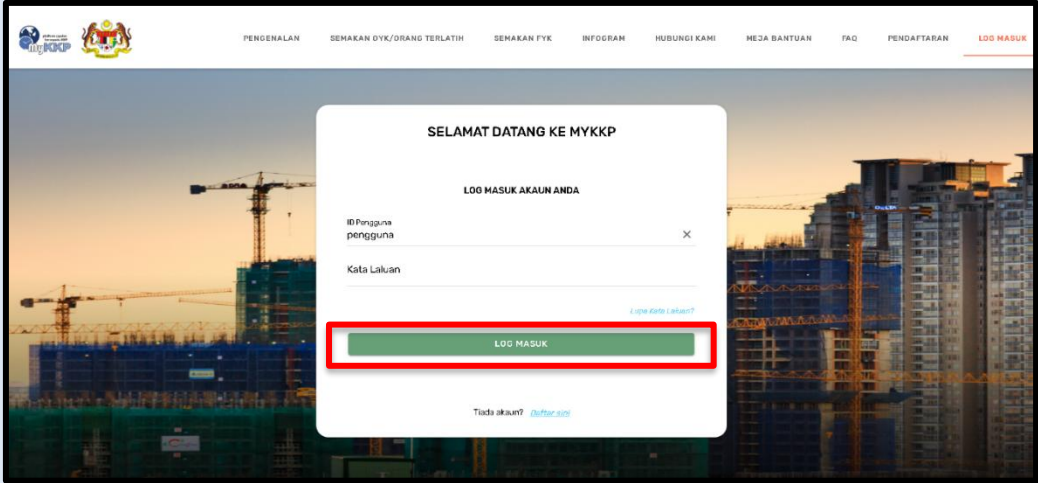
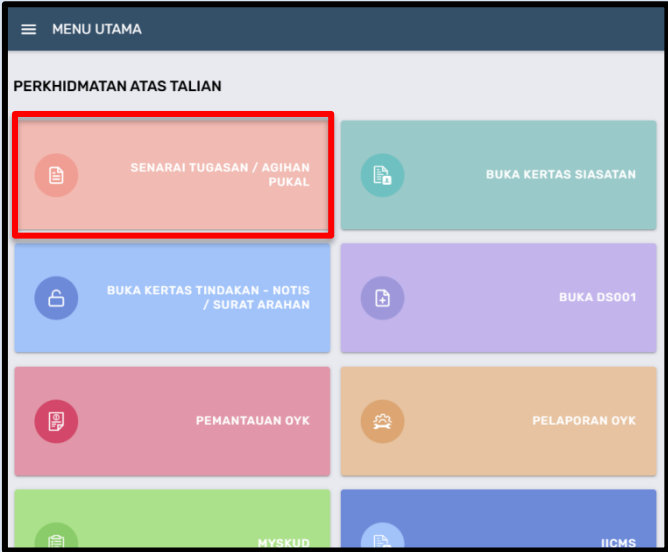
BIL	KETERANGAN
1	Seksyen Pengiktirafan dan Kelulusan Higien Industri (JKKP HQ)

2. MINIT PEGAWAI

2.1 Minit Pengarah

Peranan: Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Minit Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Pengarah** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Minit Pengarah

- Halaman **Minit Pengarah** akan dipaparkan.

Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA)

MyKKP / Minit Pengarah

Aktiviti: Minit Pengarah

Nama Pegawai: HAJAH HABIBAH BINTI SUPOH

No Rujukan: HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG

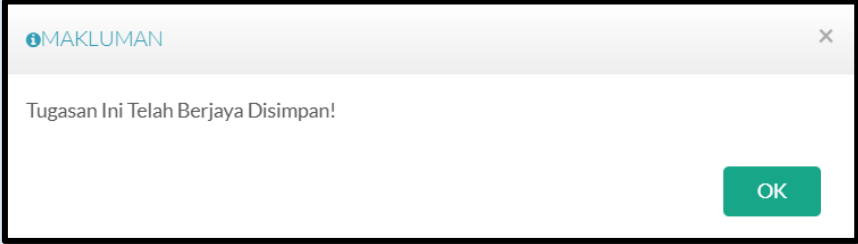
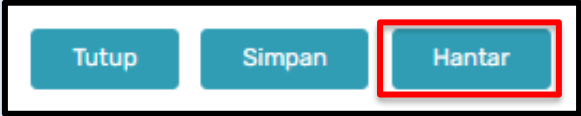
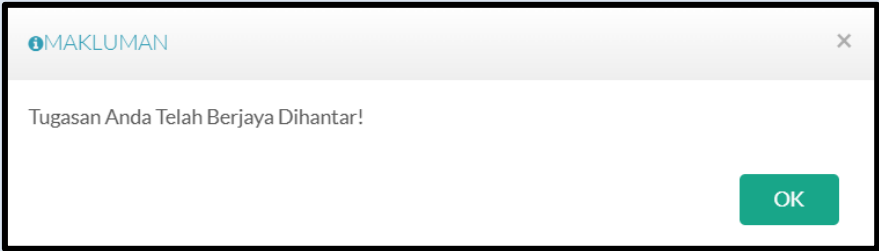
Tarikh Minit Pengarah: 04/12/2025

Ulasan: Sila Masukkan Ulasan

Sejarah Permohonan **Maklumat Permohonan**

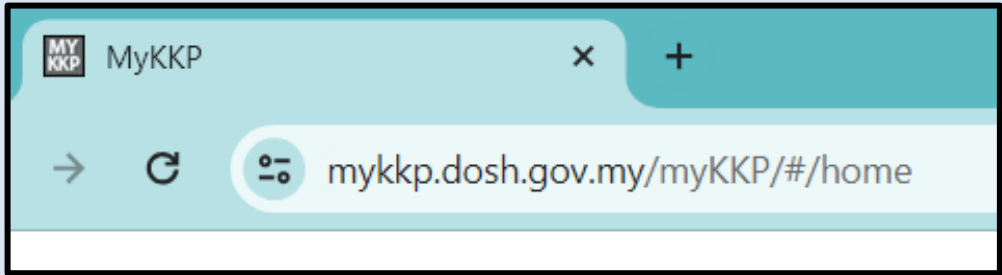
Tutup **Simpan** **Hantar**

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
 - Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.
- Isi ulasan pada medan **Ulasan**.
- Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 5. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.  7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 2.2 Minit Ketua Seksyen.

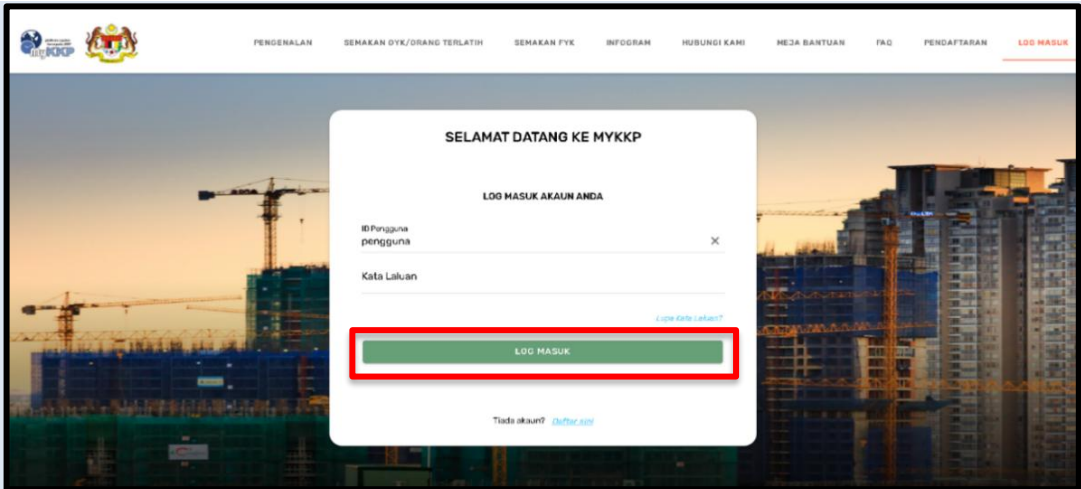
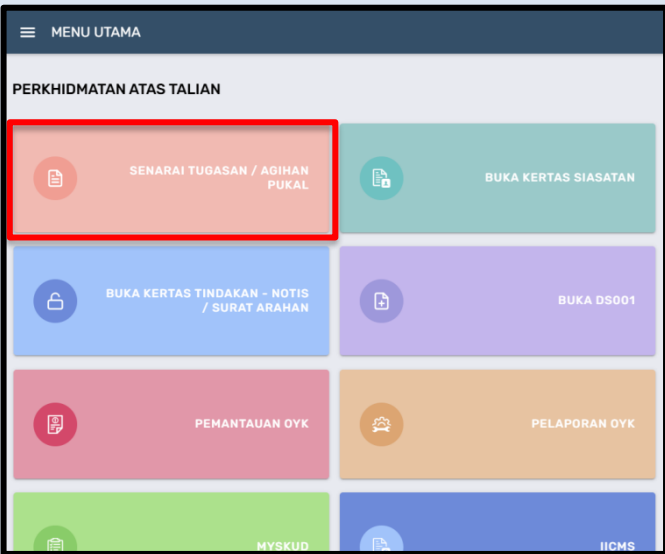
2.2 Minit Ketua Seksyen

Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Minit Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

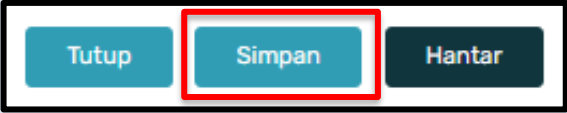
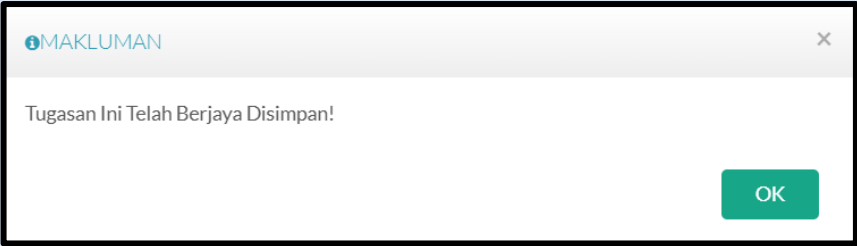
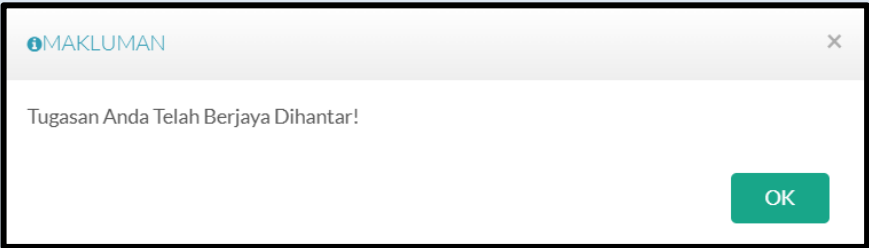
- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6: Halaman Minit Ketua Seksyen

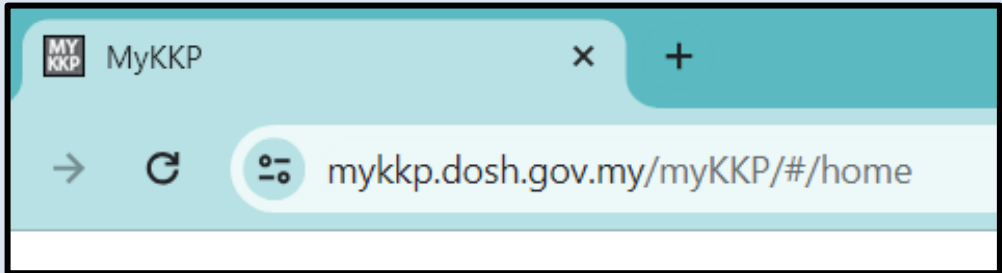
- Halaman **Minit Ketua Seksyen** akan dipaparkan.

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
 - Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.
 - Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.
- Isi ulasan pada medan **Ulasan**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  5. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.  7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 2.3 Minit Ketua Unit.

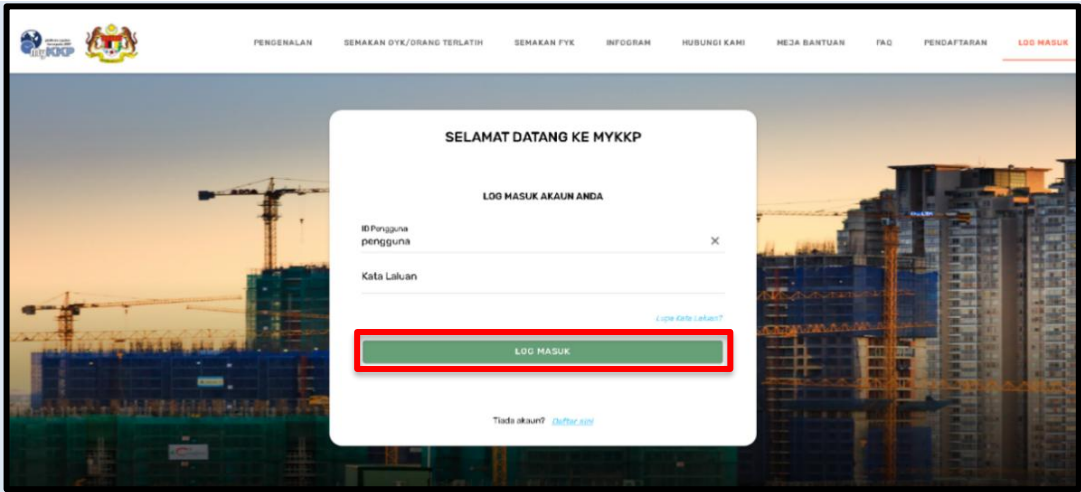
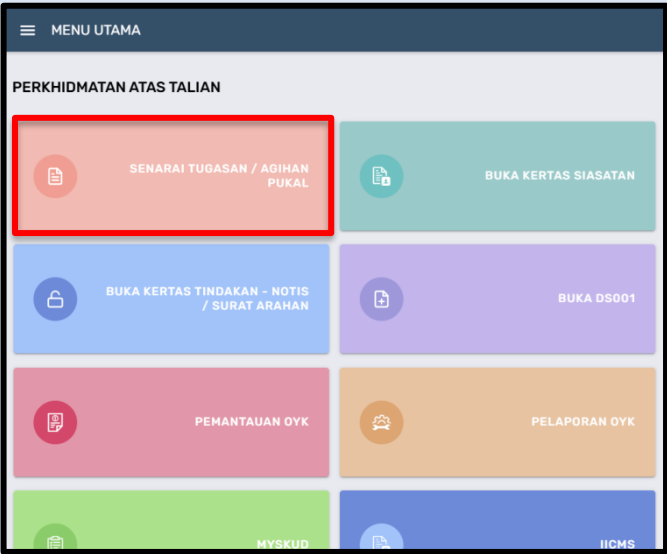
2.3 Minit Ketua Unit

Peranan: Ketua Unit

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

SENARAI TUGASAN

Kategori: No. Rujukan Cari: Cari...

Sila tekan tajuk kolom untuk menyusun hasil pencarian dalam tertib menaik atau menurun

Items per page: 10

REFRESH

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Minit Ketua Unit	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKJHII/25/00200: AIDJALSDJALDS	Minit Ketua Unit	20	02/12/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16132: MOHD YARAS BIN BASATTU	Minit Ketua Unit	41	28/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Ketua Unit** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Minit Ketua Unit

- Halaman **Minit Ketua Unit** akan dipaparkan.

Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA)

MyKKP / Minit Ketua Unit

Aktiviti : Minit Ketua Unit

Nama Pegawai : NURSHUHADA BINTI JUSOH

No Rujukan : HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG

Tarikh: 04/12/2025

Pilihan Pegawai Pemeriksa: Nama Pemeriksa Cari

Ulasan: Sila Masukkan Ulasan

Tutup Simpan Hantar

Sejarah Permohonan

Maklumat Permohonan

Minit Pengarah

Minit Ketua Seksyen

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
 - Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.
 - Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

3. Klik butang **Carian** pada medan **Pilihan Pegawai Pemeriksa**.

4. *Pop-up* pilihan pegawai pemeriksa akan dipaparkan.

5. Klik butang radio pada nama pegawai yang dikehendaki dan klik butang **Pilih**.

	Nama Pegawai	Seksyen	Peranan	
1	HAJAH HABIBAH BINTI SUPOH		PENGARAH	☒
2	MARYANTI BINTI MOHAMAD	SEKSYEN PENGIKTIRAFAN DAN KELULUSAN HIGIEN INDUSTRI	PEGAWAI	☐
3	MOHAMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NAZRI	SEKSYEN PENGIKTIRAFAN DAN KELULUSAN HIGIEN INDUSTRI	PEGAWAI	☐
4	MOHD ARIANSHAH BIN MUNAWIR	SEKSYEN HIGIEN INDUSTRI	PEGAWAI	☐

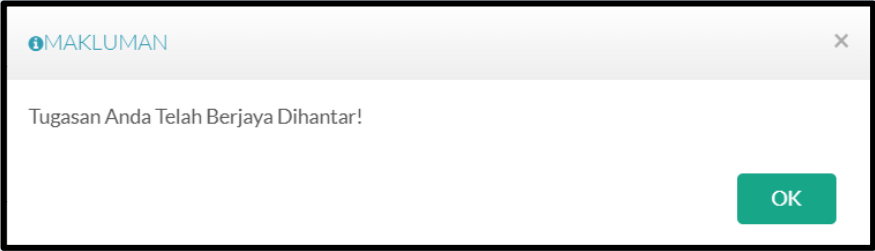
6. Nama pegawai yang telah dipilih akan dipaparkan pada medan **Pilihan Pegawai Pemeriksa**.

7. Isi ulasan pada medan **Ulasan**.

8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

9. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

10. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugas.

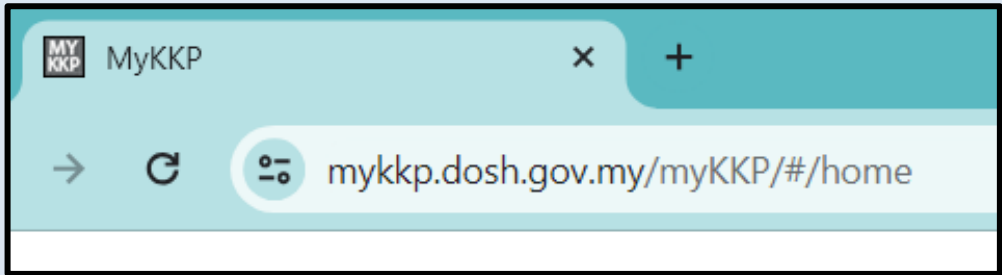
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 11. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 3.0 SEMAKAN PERMOHONAN.

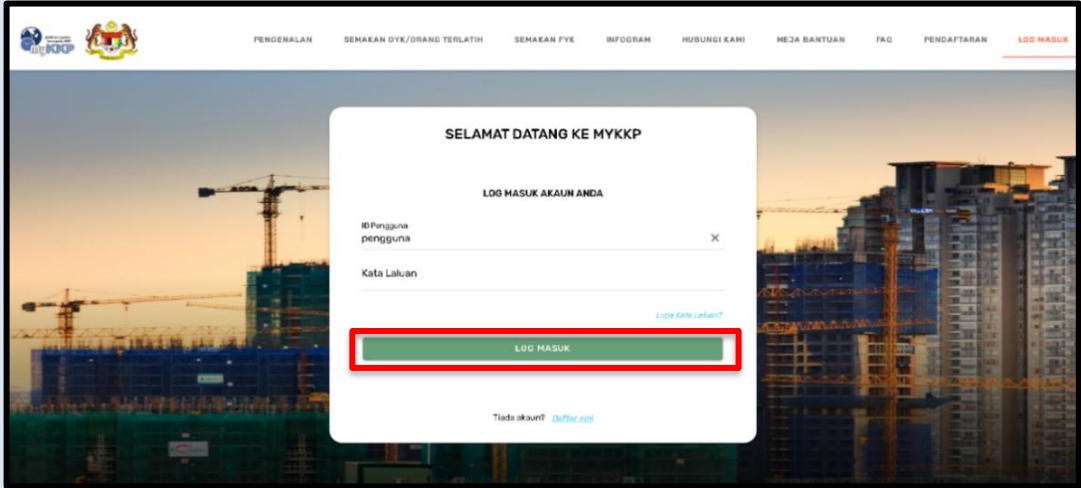
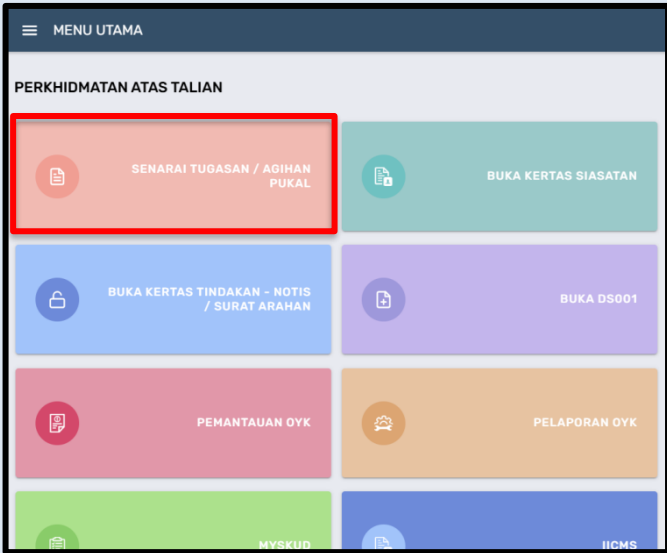
3. SEMAKAN PERMOHONAN

3.1 Permohonan Lengkap (Tindakan Pembentangan)

3.1.1 Semakan Pegawai Pemeriksa

Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP Skrin Log Masuk akan dipaparkan.

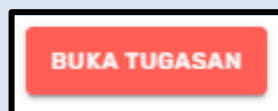
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	- Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama - Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. - Klik butang menu Senarai Tugas/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Semak dan Proses Permohonan	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVILLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKPEB(R)**.

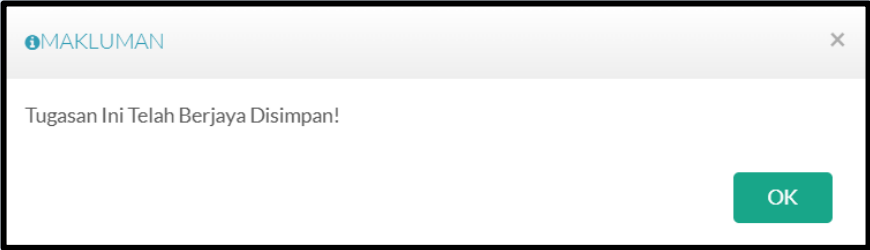
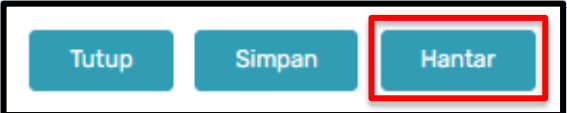
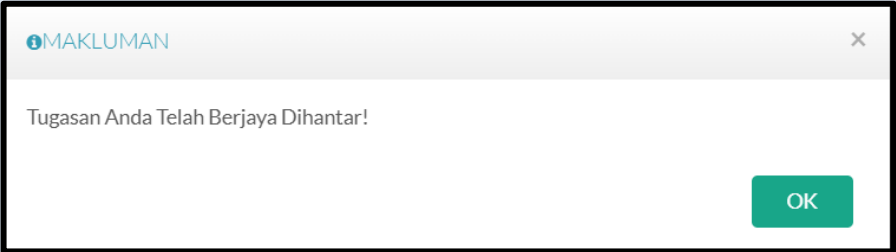


Langkah 6: Halaman Semak dan Proses Permohonan

- Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

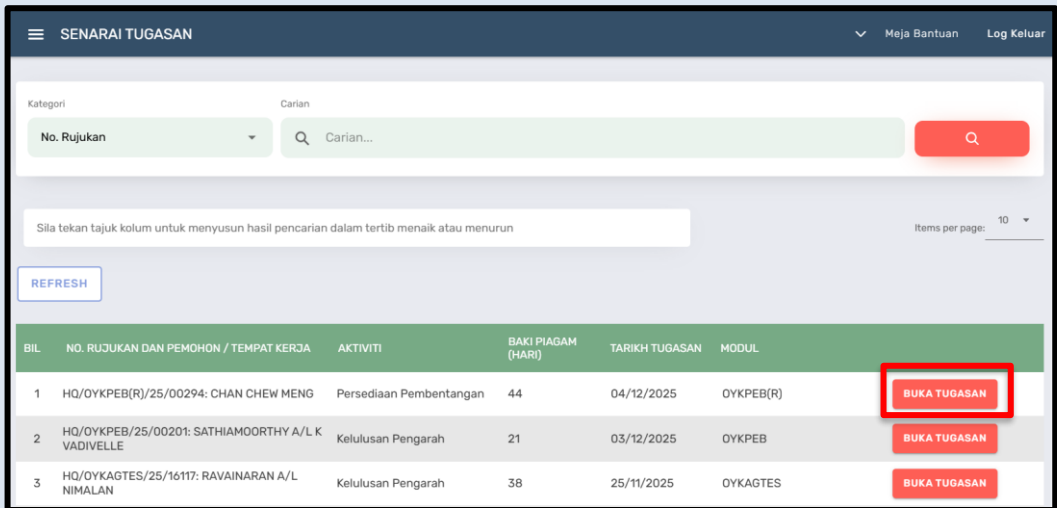
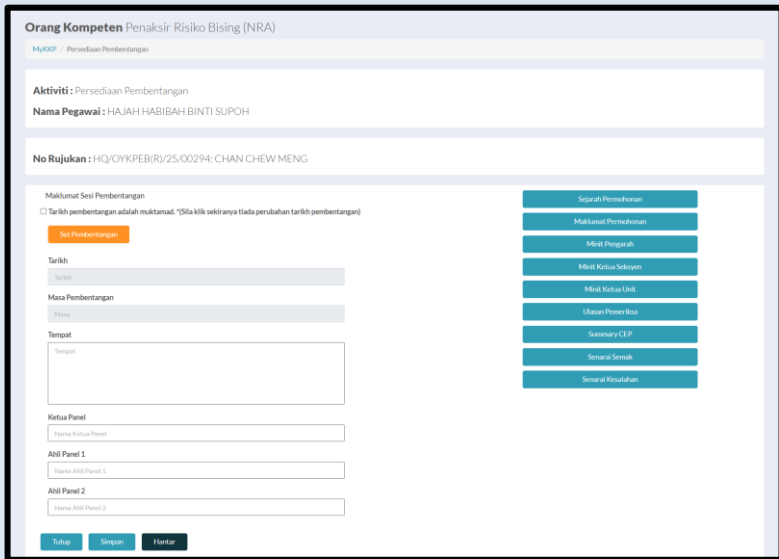
- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. vii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. viii. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. ix. Butang Kemaskini Markah Jadual CEP untuk mengemaskini markah jadual CEP. 3. Klik butang radio Lengkap pada medan Keputusan Semakan. Keputusan Semakan ☐ Tidak Lengkap ☒ Lengkap 4. Medan Pilih Tindakan dan Syor Pemantauan akan dipaparkan. 5. Klik butang radio Pembentangan pada medan Pilih Tindakan. Pilih Tindakan ☒ Pembentangan ☐ Penilaian 6. Pada medan Syor Pemantauan: a. Klik butang radio Ya sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio Tidak sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. 7. Isi medan Ulasan. Ulasan Sila Masukkan Ulasan 8. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 9. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  10. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.  11. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 3.1.2 Persediaan Pembentangan.

3.1.2 Persediaan Pembentangan

Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada Aktiviti Persediaan Pembentangan bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2:	Halaman Persediaan Pembentangan Halaman Persediaan Pembentangan akan dipaparkan. 

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. viii. Butang Senarai semak untuk melakukan senarai semak. ix. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Klik butang Set Pembentangan untuk set pembentangan, <i>Pop-up</i> kalendar akan terpapar. Set Pembentangan 4. Klik pada tarikh yang dikehendaki, <i>pop-up</i> Set Pembentangan akan terpapar. 5. Isi semua maklumat pembentangan dan klik Set.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

8. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

9. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

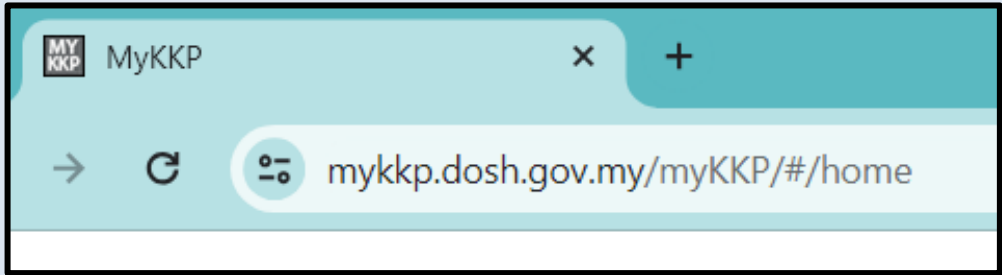
Ver. 02 (01/12/2025)

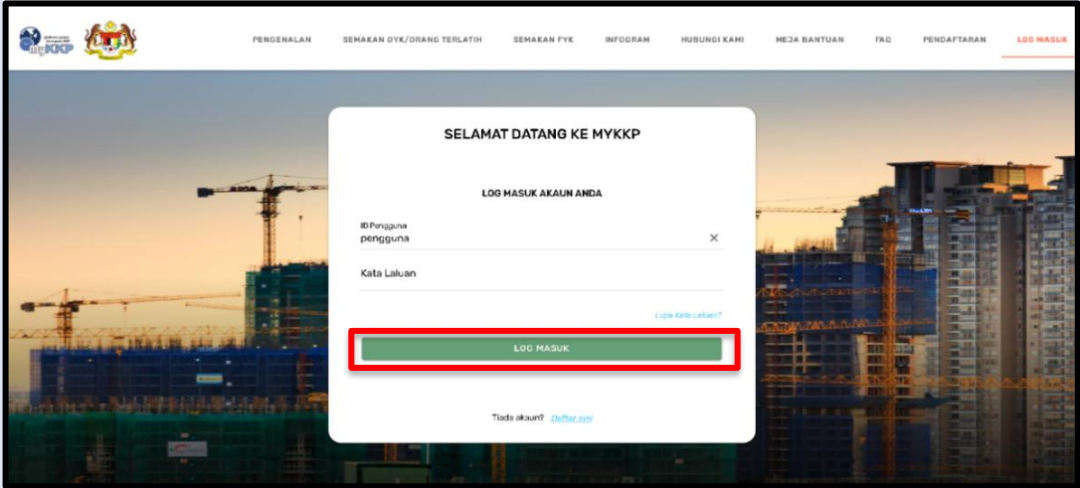
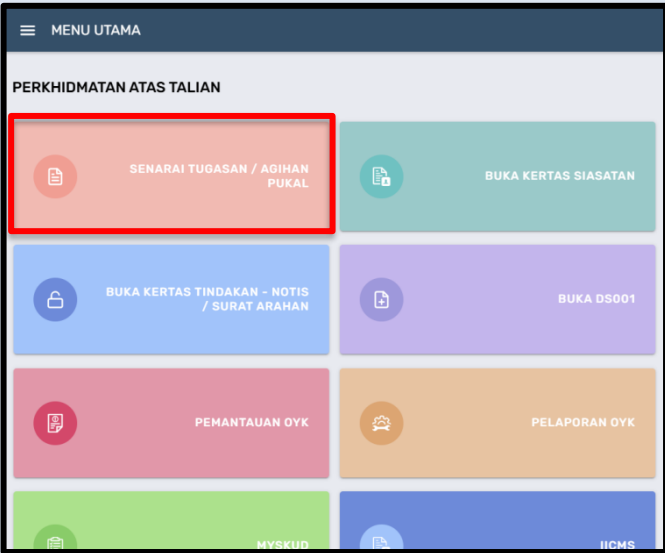
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	Proses seterusnya: Sila rujuk 4.1 Pengesahan Kehadiran Pembentangan .

3.2 Permohonan Lengkap (Tindakan Penilaian)

3.2.1 Semakan Pegawai Pemeriksa

Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

SENARAI TUGASAN

Kategori: No. Rujukan

Carian: Cari...

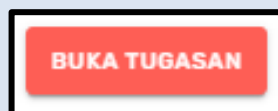
Sila tekan tajuk kolom untuk menyusun hasil pencarian dalam tertib menaik atau menurun

Items per page: 10

REFRESH

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Semak dan Proses Permohonan	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Semak dan Proses Permohonan

- Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA)

MyJKKP / Semak dan Proses Permohonan

Aktiviti: Semak dan Proses Permohonan

Nama Pegawai: HAJAH HABIBAH BINTI SUPOH

No Rujukan: HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG

Keputusan Semakan

☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

Tarikh: 04/12/2025

Ulasan: Sila Masukkan Ulasan

Tutup Simpan Hantar

Sejarah Permohonan

Maklumat Permohonan

Minit Pengarah

Minit Ketua Sekyen

Minit Ketua Unit

Summary CEP

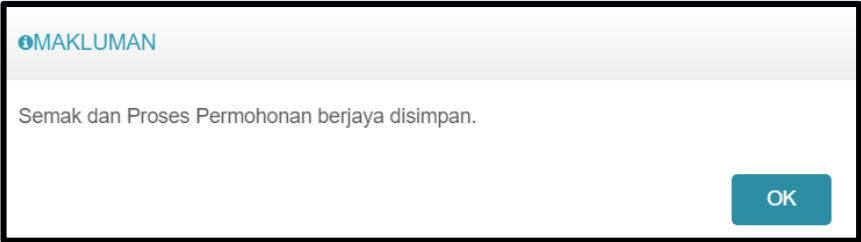
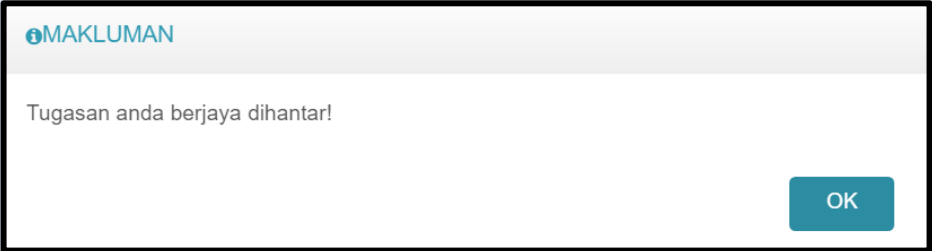
Senarai Semak

Senarai Kesalahan

Kemaskini Markah Jadual CEP

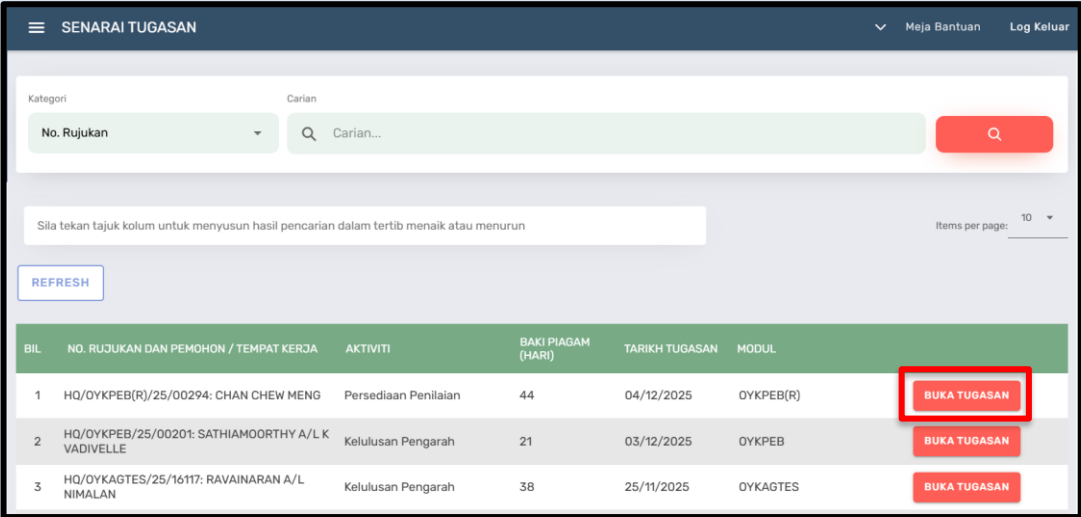
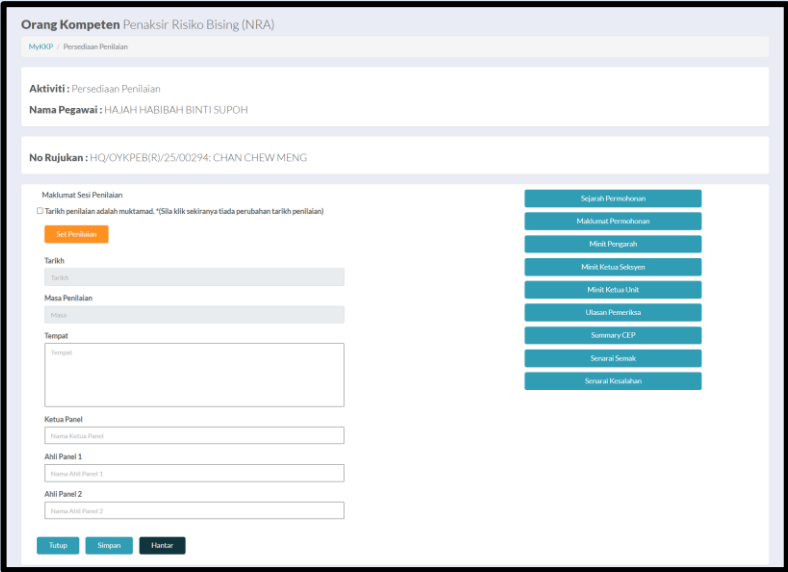
- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. vii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. viii. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. ix. Butang Kemaskini Markah Jadual CEP untuk mengemaskini markah jadual CEP. 3. Klik butang radio Lengkap pada medan Keputusan Semakan. Keputusan Semakan ☐ Tidak Lengkap ☒ Lengkap 4. Medan Pilih Tindakan dan Syor Pemantauan akan dipaparkan. 5. Klik butang radio Penilaian pada medan Pilih Tindakan. Pilih Tindakan ☐ Pembentangan ☒ Penilaian 6. Pada medan Syor Pemantauan: a. Klik butang radio Ya sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio Tidak sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. 7. Isi medan Ulasan. Ulasan Sila Masukkan Ulasan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	8. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  9. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  10. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.  11. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 3.2.2 Persediaan Penilaian.

3.2.2 Persediaan Penilaian

Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  2. Klik butang Buka Tugas pada Aktiviti Persediaan Penilaian bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2:	Halaman Persediaan Penilaian 1. Halaman Persediaan Penilaian akan dipaparkan. 

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. viii. Butang Senarai semak untuk melakukan senarai semak. ix. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Klik butang Set Penilaian untuk set pembentangan, <i>Pop-up</i> kalendar akan terpapar. 4. Klik pada tarikh yang dikehendaki, <i>pop-up</i> Set Penilaian akan terpapar. 5. Isi semua maklumat penilaian dan klik Set.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

8. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugas.

9. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

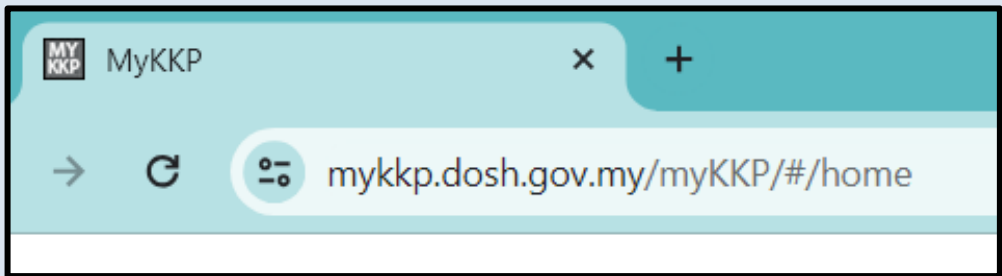
Ver. 02 (01/12/2025)

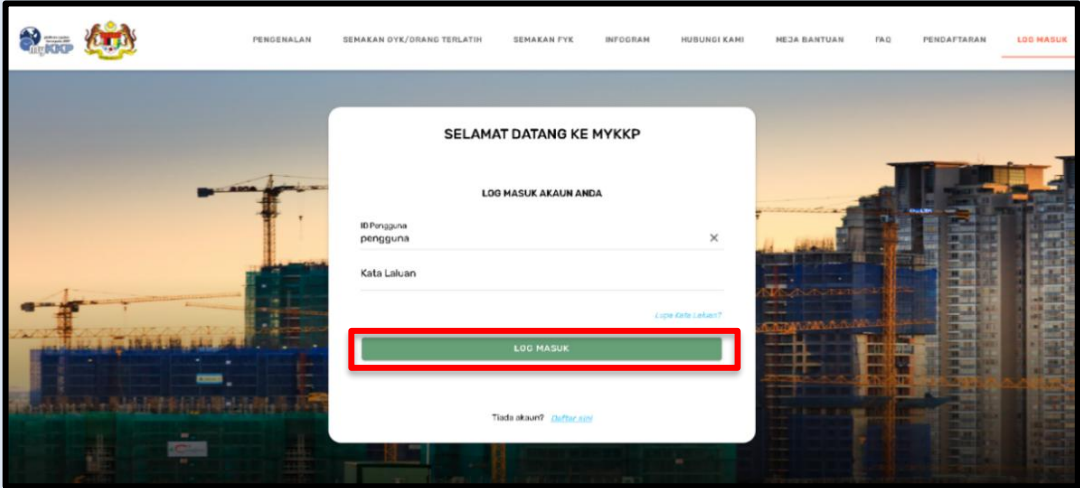
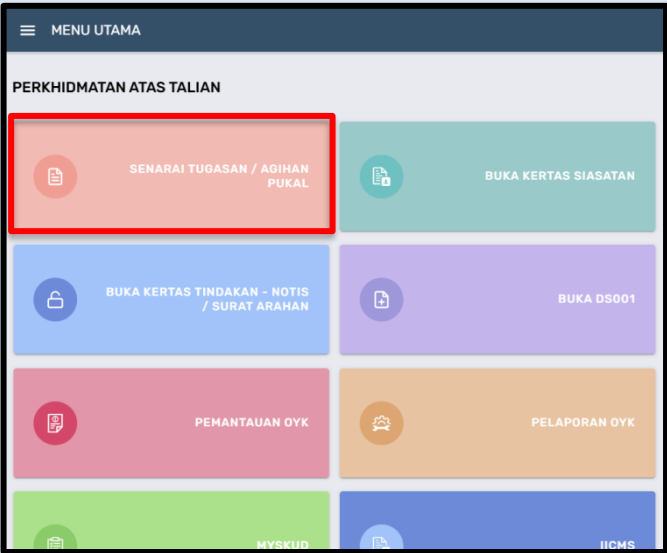
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	Proses seterusnya: Sila rujuk 4.2 Pengesahan Kehadiran Penilaian .

3.3 Permohonan Tidak Lengkap – Batal

3.3.1 Semakan Pegawai Pemeriksa

Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna

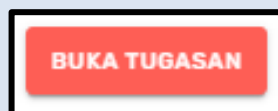
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Semak dan Proses Permohonan	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVILLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

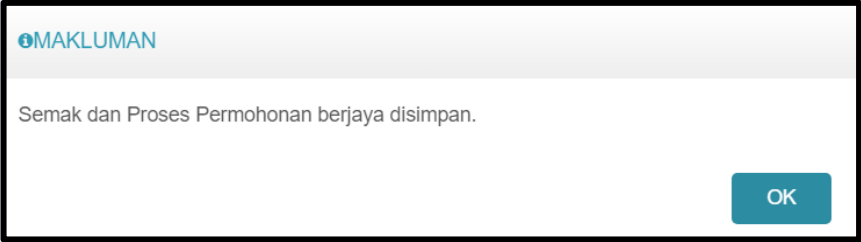
- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKPEB(R)**.

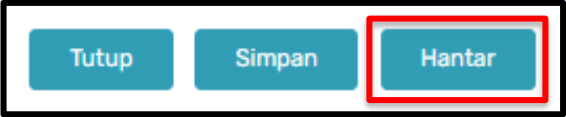
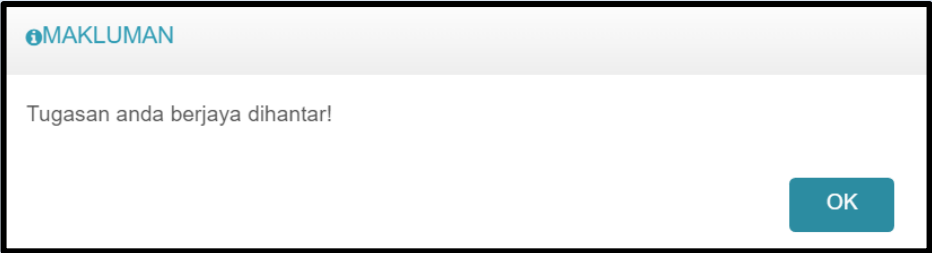


Langkah 6: Halaman Semak dan Proses Permohonan

- Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

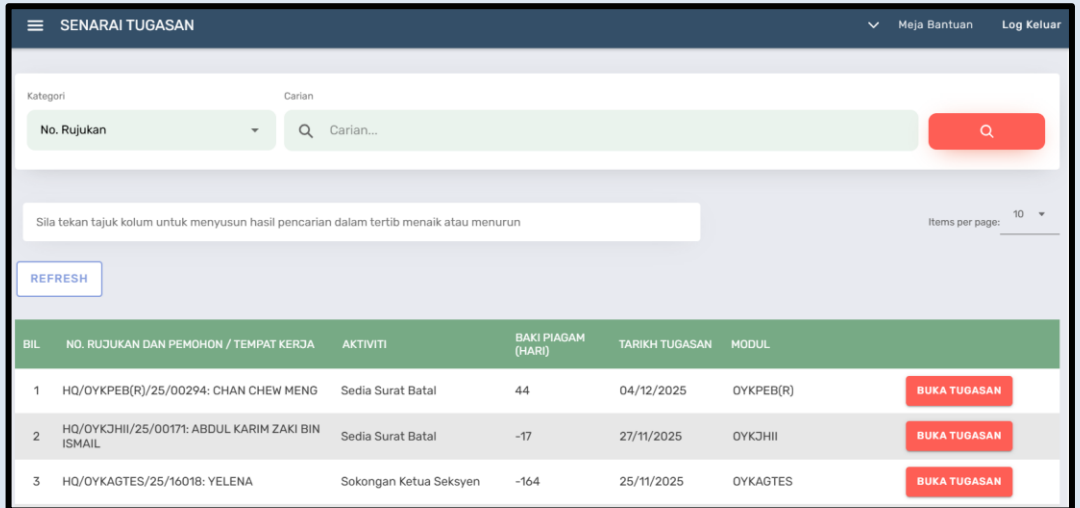
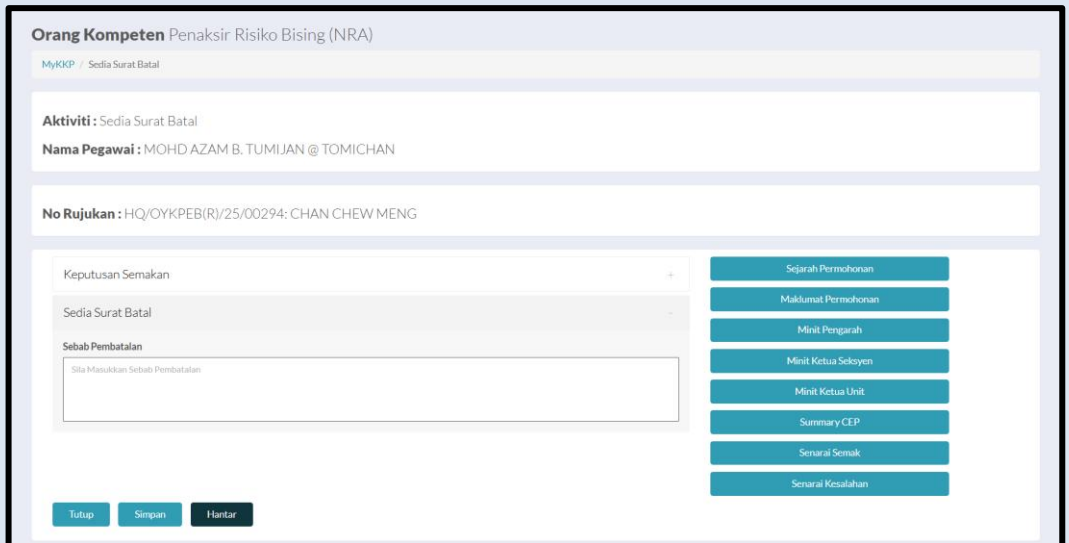
- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. vii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. viii. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. ix. Butang Kemaskini Markah Jadual CEP untuk mengemaskini markah jadual CEP. 3. Klik butang radio Tidak Lengkap pada medan Keputusan Semakan.
	
	4. Isi medan Ulasan. 
	5. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat. 
	6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan. 

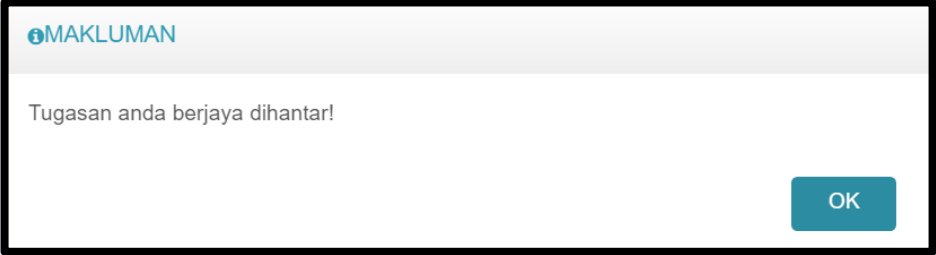
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.  8. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 3.3.2 Sedia Surat Batal.

3.3.2 Sedia Surat Batal

Peranan: Pegawai Pemeriksa

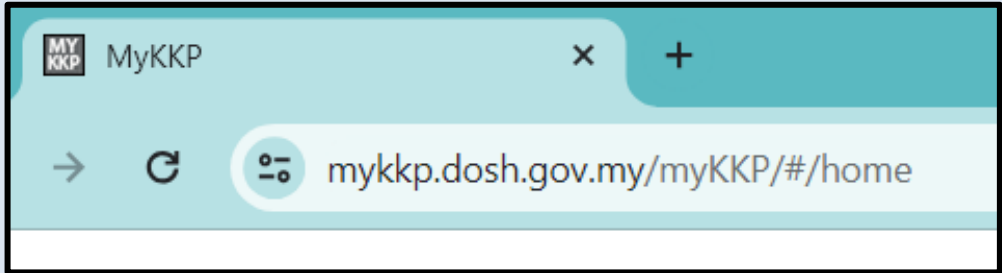
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada Aktiviti Sedia Surat Batal bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2:	Halaman Sedia Surat Batal Halaman Sedia Surat Batal akan dipaparkan. 

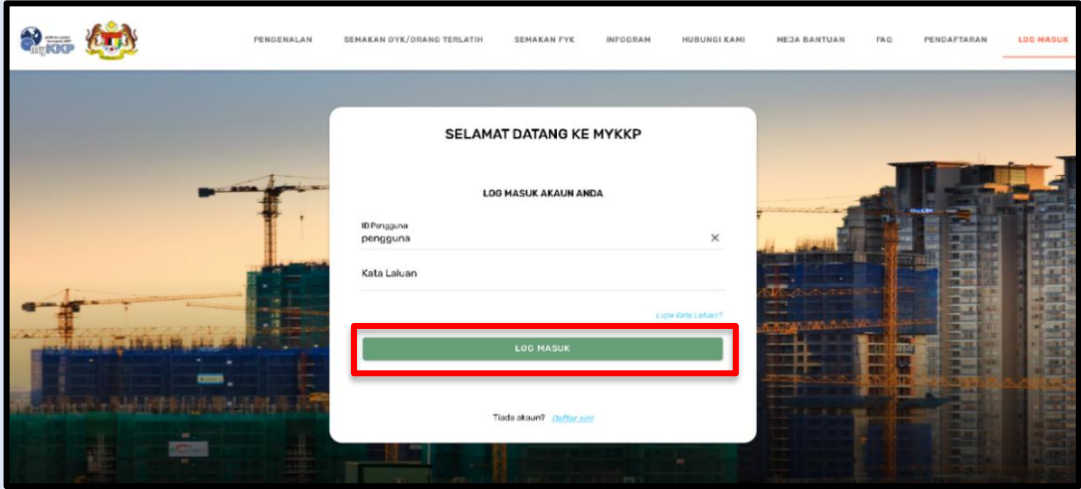
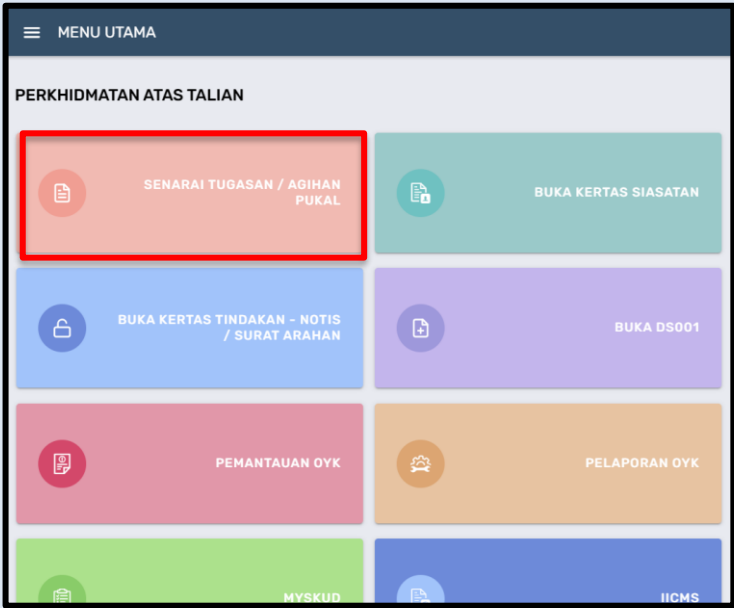
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Summary CEP untuk memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. vii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. viii. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Isi medan Sebab Pembatalan. 4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat. 5. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan. 6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 3.3.3 Pengesahan Ketua Seksyen.

3.3.3 Pengesahan Ketua Seksyen

Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: • ID Pengguna • Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Pengesahan Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Pengesahan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKPEB(R)**.

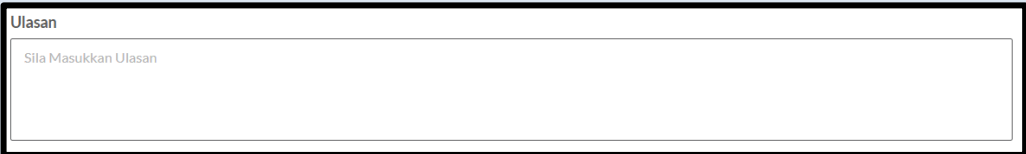
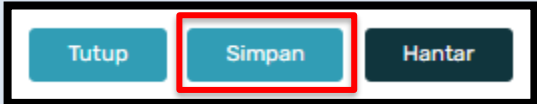
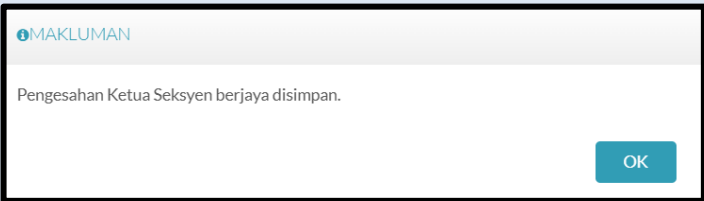
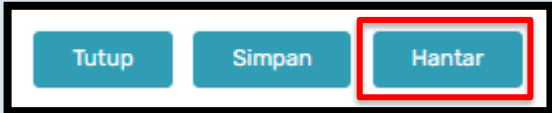


Langkah 6:

Halaman Pengesahan Ketua Seksyen

- Halaman **Pengesahan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi vii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. viii. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.
	
5.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.
	
6.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.
	
7.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

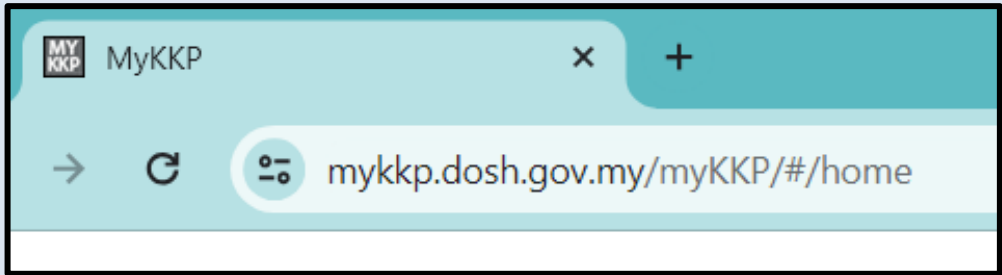
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN Tugasan anda berjaya dihantar! OK Proses seterusnya: TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)

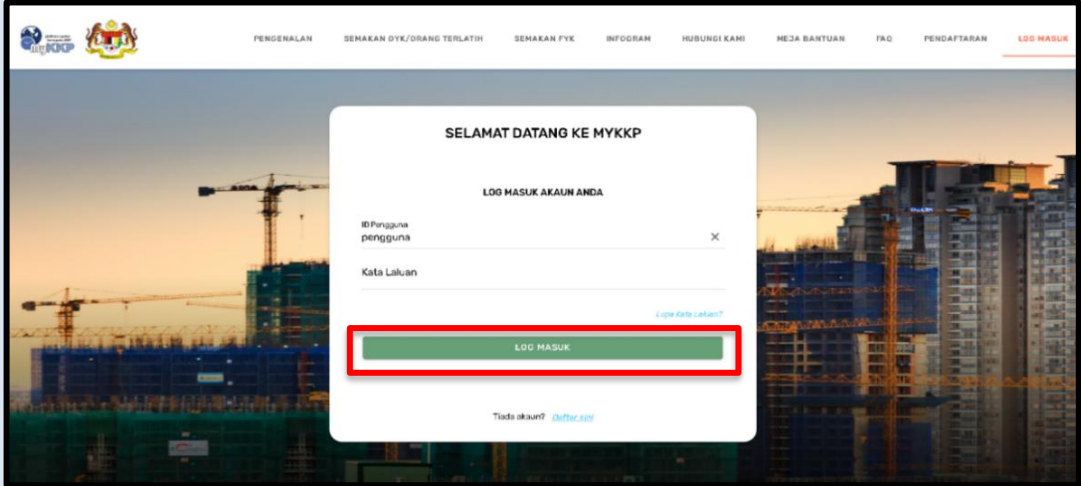
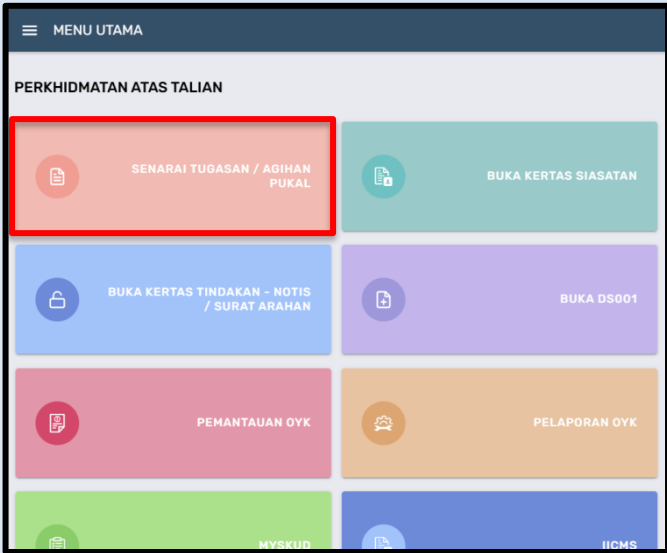
4. PENGESAHAN KEHADIRAN PEMBENTANGAN / PENILAIAN PANEL

4.1 Pengesahan Kehadiran Pembentangan

4.1.1 Pengesahan Kehadiran – Hadir

Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP Skrin Log Masuk akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	- Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama - Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. - Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Pengesahan Kehadiran	44	04/12/2025	OYKPEB(R)
2	SL/PEMKJ/23/07675: GM CORPORATION SDN BHD	Pemeriksaan Kilang dan Jentera	-749	21/03/2024	PEMKJperiksa

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Pengesahan Kehadiran** bagi modul **OYKPEB(R)**.

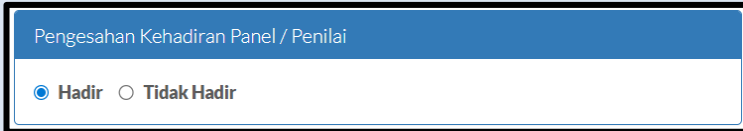
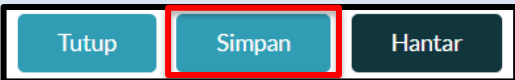
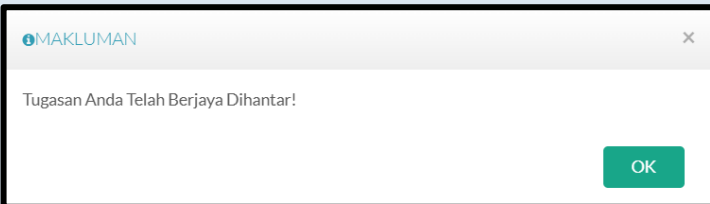


Langkah 6:

Halaman Pengesahan Kehadiran

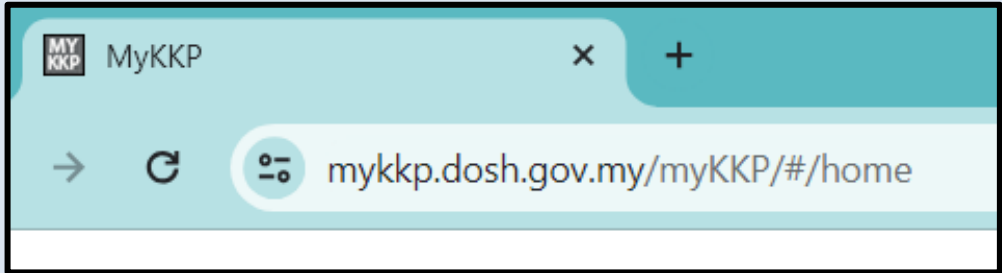
- Halaman **Pengesahan Kehadiran** akan dipaparkan.

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. viii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. ix. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
	3. Klik butang radio Hadir pada medan Pengesahan Kehadiran Panel / Penilai.  4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  5. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.  6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 5.0 KEPUTUSAN PEMBENTANGAN.

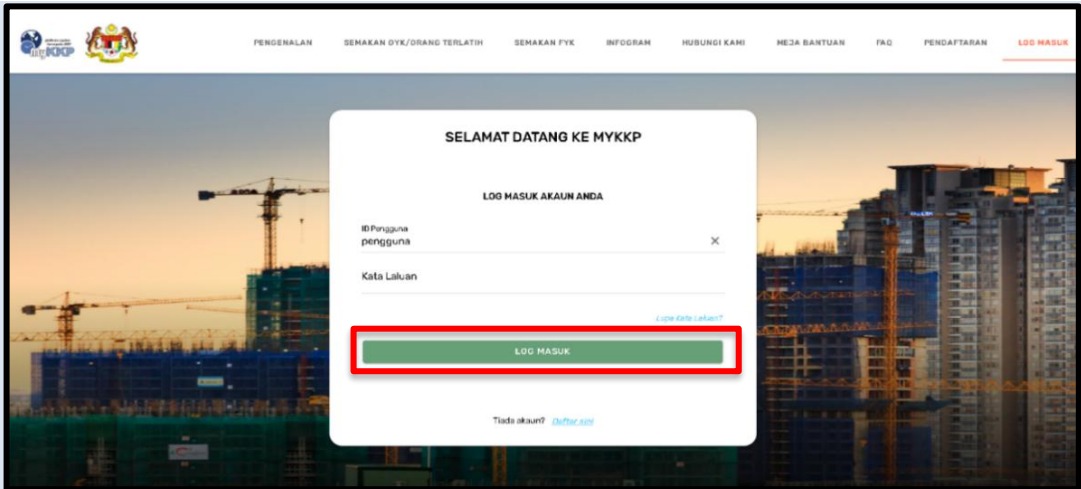
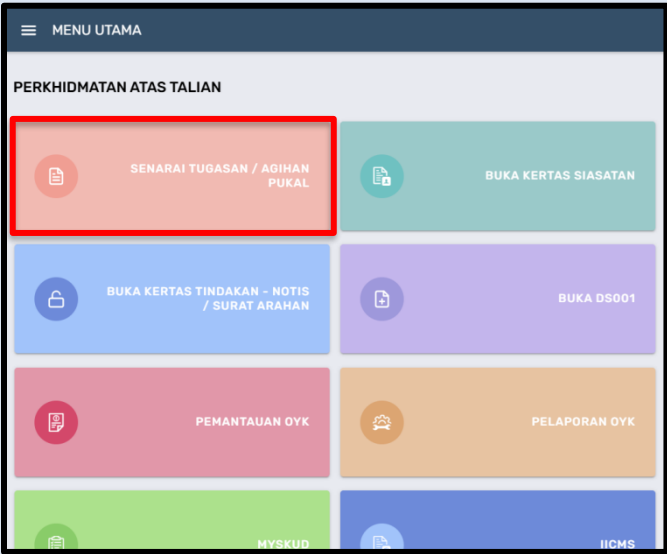
4.1.2 Pengesahan Kehadiran – Tidak Hadir

Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

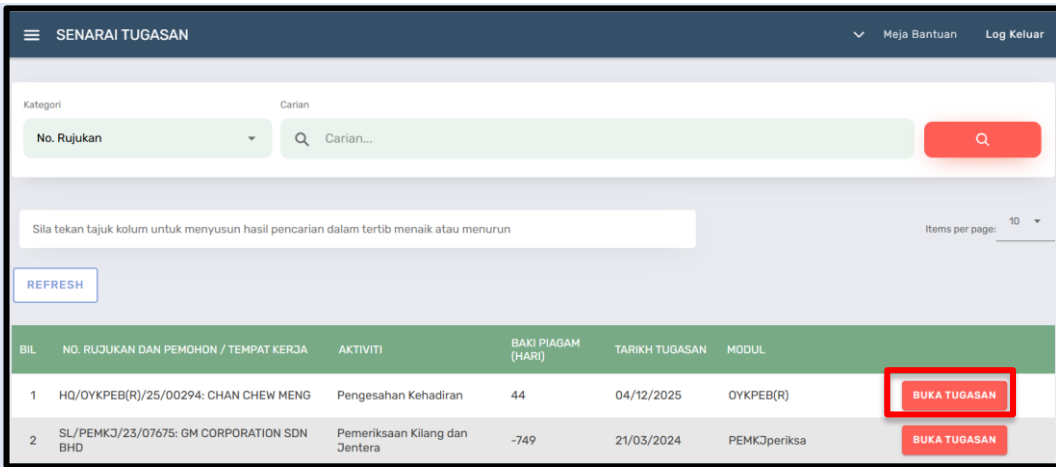
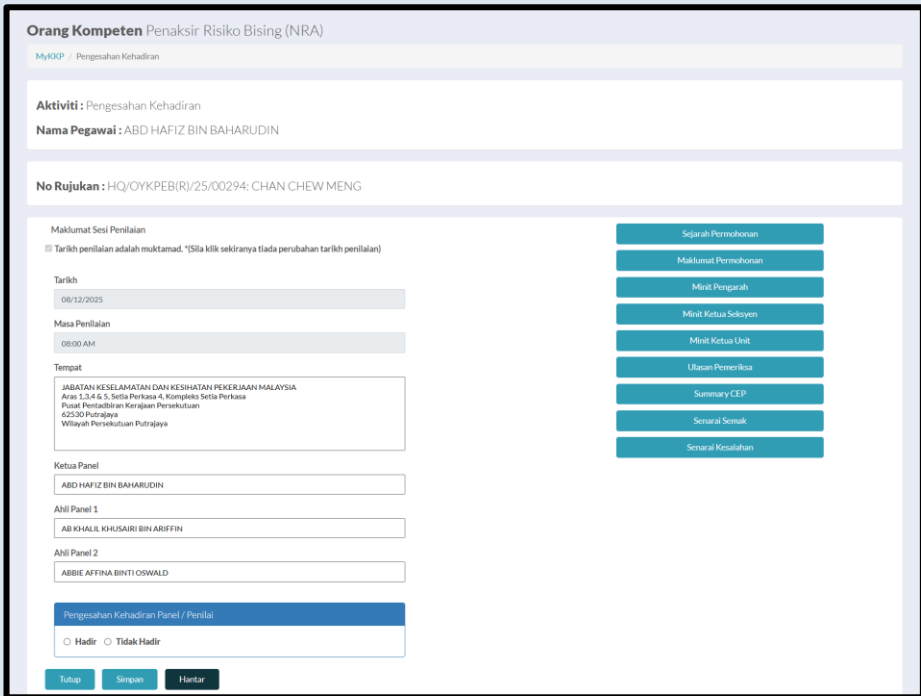
Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

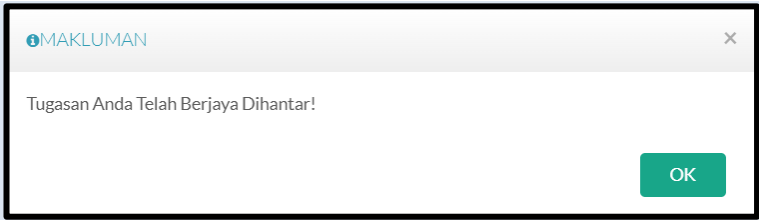
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Pengesahan Kehadiran bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 6:	Halaman Pengesahan Kehadiran 1. Halaman Pengesahan Kehadiran akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. viii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. ix. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Klik butang radio Tidak Hadir pada medan Pengesahan Kehadiran Panel/Penilai. 4. Isi maklumat pada medan Sebab Tidak Hadir. 5. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat. 6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas. 7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

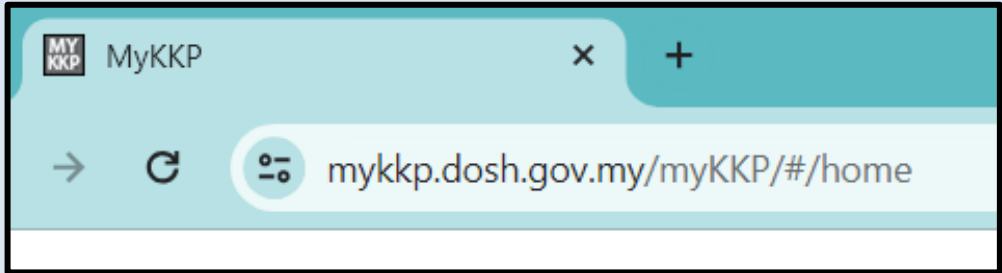
Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

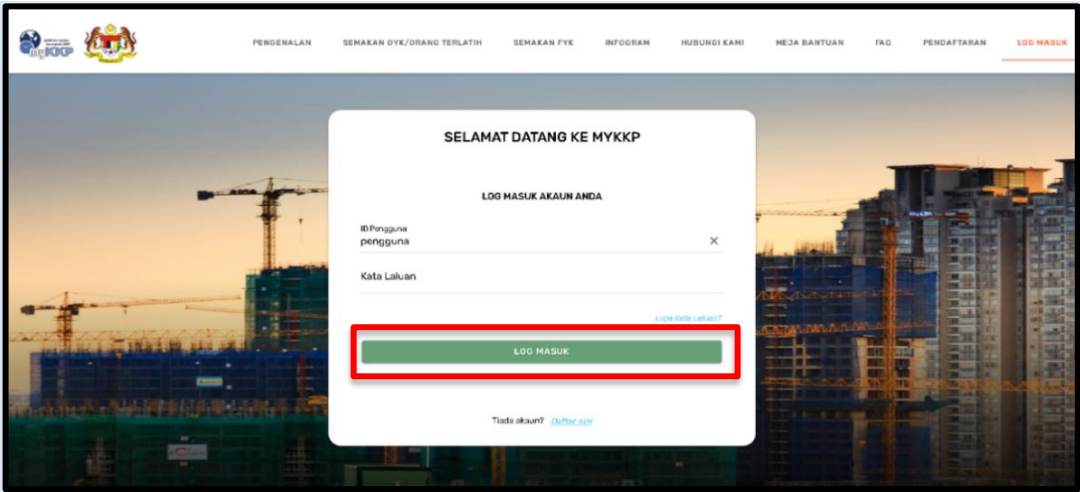
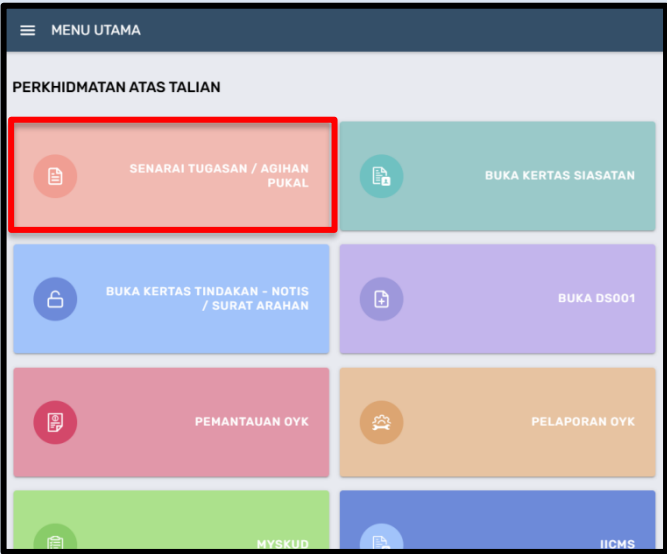
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 4.1.3 Perubahan Panel.

4.1.3 Perubahan Panel

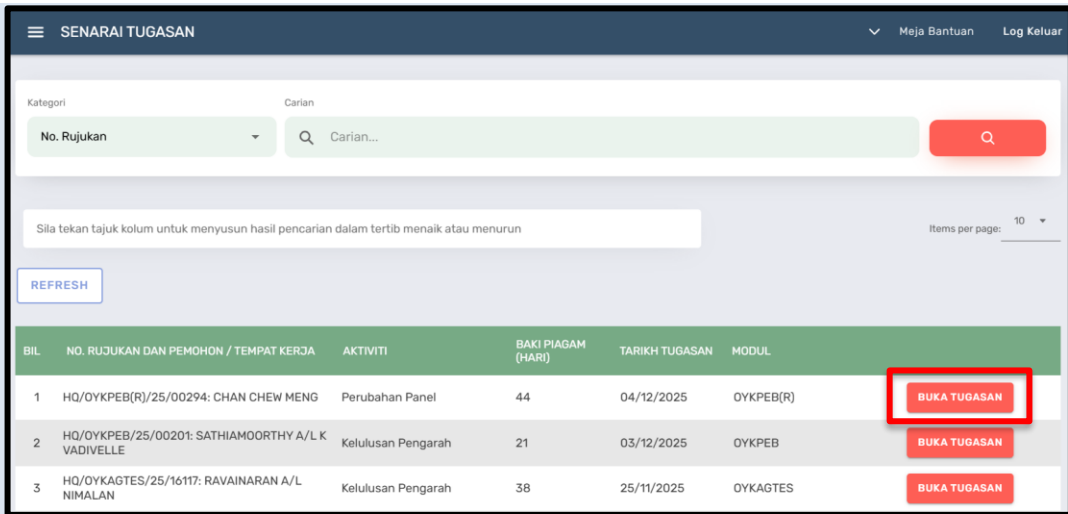
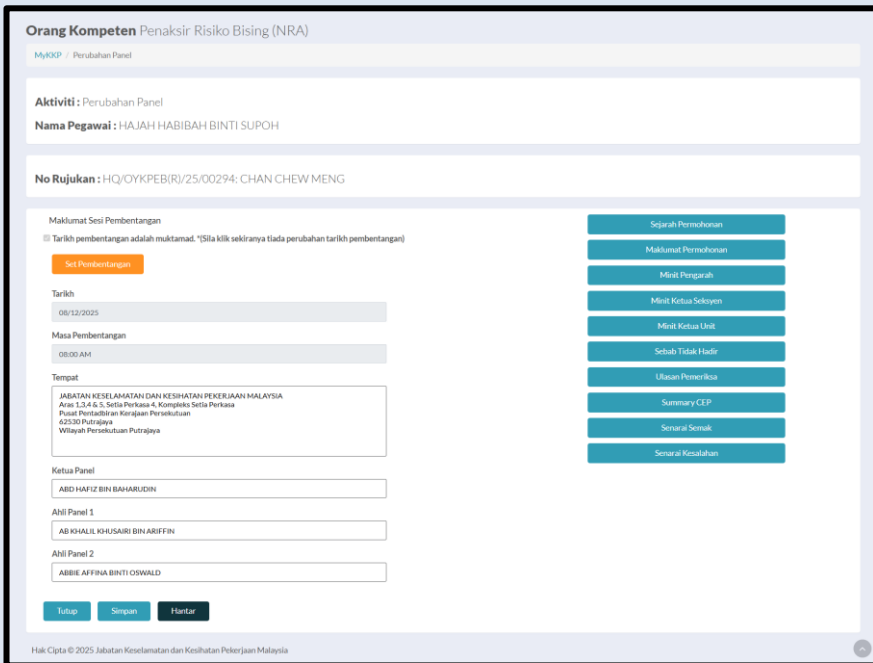
Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Perubahan Panel bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 6:	Halaman Perubahan Panel 1. Halaman Perubahan Panel akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Sebab Tidak Hadir memaparkan maklumat sesi pembentangan tidak hadir. vii. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
3.	Klik butang Set Pembentangan untuk set sesi pembentangan baru.
4.	<i>Pop-up</i> kalendar akan terpapar.
5.	Klik semula pada tarikh pembentangan yang di set untuk kemaskini maklumat.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

6. *Pop-up* **Kemaskini Pembentangan** akan terpapar.

7. Pilih **Ketua Panel** dan **Ahli Panel** yang baru.

8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat panel yang telah dikemaskini.

9. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

10. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugas.

11. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

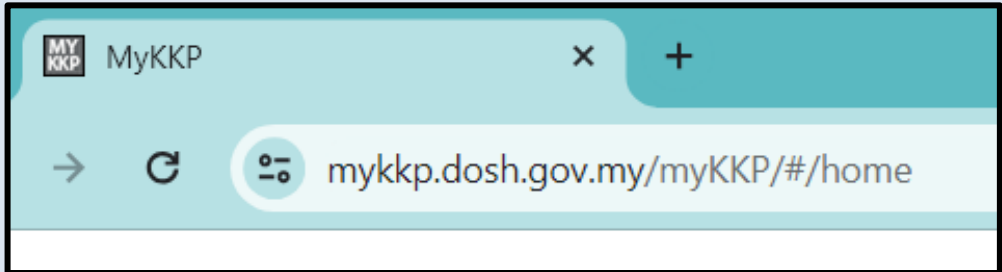
Ver. 02 (01/12/2025)

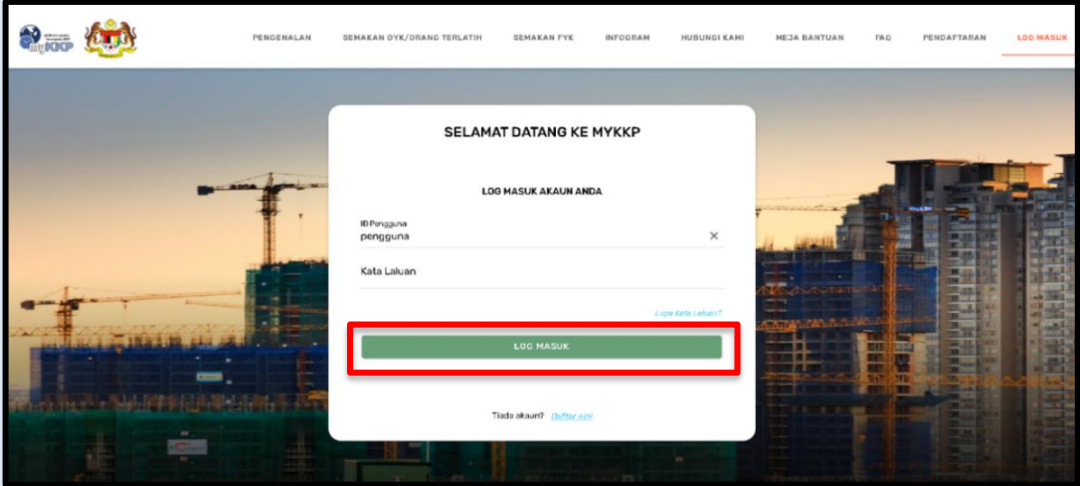
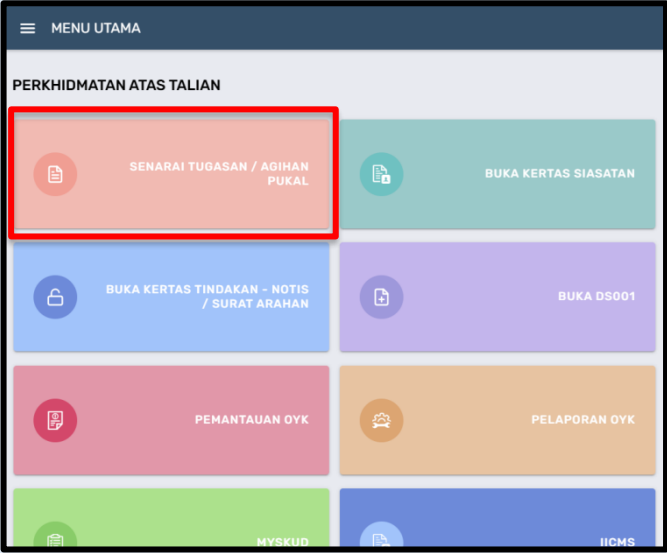
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 4.1 Pengesahan Kehadiran Pembentangan.

4.2 Pengesahan Kehadiran Penilaian

4.2.1 Pengesahan Kehadiran – Hadir

Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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:

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• ID Pengguna • Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Pengesahan Kehadiran	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	SL/PEMKJ/23/07675: GM CORPORATION SDN BHD	Pemeriksaan Kilang dan Jentera	-749	21/03/2024	PEMKJperiksa	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Pengesahan Kehadiran** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Pengesahan Kehadiran

- Halaman **Pengesahan Kehadiran** akan dipaparkan.

Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA)

MyKKP / Pengesahan Kehadiran

Aktiviti : Pengesahan Kehadiran

Nama Pegawai : ABD RAHMAN BIN HASAN

No Rujukan : HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG

Maklumat Sesi Penilaian

☐ Tarikh penilaian adalah muktamad. *(Sila klik sekiranya tiada perubahan tarikh penilaian)

Tarikh
08/12/2025

Masa Penilaian
08:00 AM

Tempat
LOT 10 & 11, INDUSTRIAL ZONE PHASE 11, JALAN A7, KULIM HI - TECH PARK, KULIM 09000 KEDAH

Ketua Panel
ABD RAHMAN BIN HASAN

Ahli Panel 1
ABD RAHIM BIN KASIMON

Ahli Panel 2
ABD HAFIZ BIN BAHARUDIN

Pengesahan Kehadiran Panel / Penilai

☐ Hadir ☐ Tidak Hadir

Senarai Butang:

- Sejarah Permohonan
- Maklumat Permohonan
- Minit Pengarah
- Minit Ketua Sekyen
- Minit Ketua Unit
- Ulasan Pemeriksa
- Summary CEP
- Senarai Semak
- Senarai Kesalahan

Tutup Simpan Hantar

Hak Cipta © 2025 Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. viii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. ix. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Klik butang radio Hadir pada medan Pengesahan Kehadiran Panel / Penilai. 4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat. 5. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas. 6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

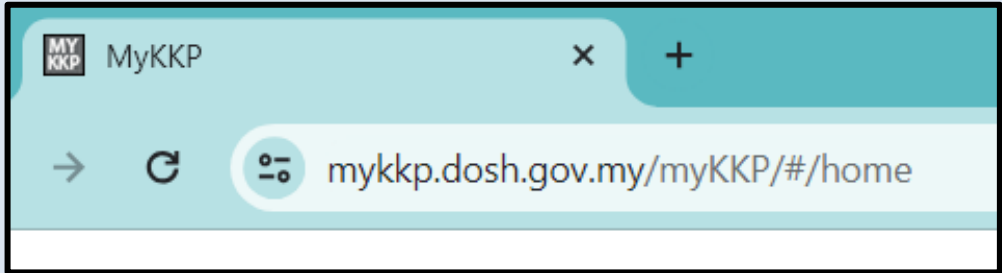
Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

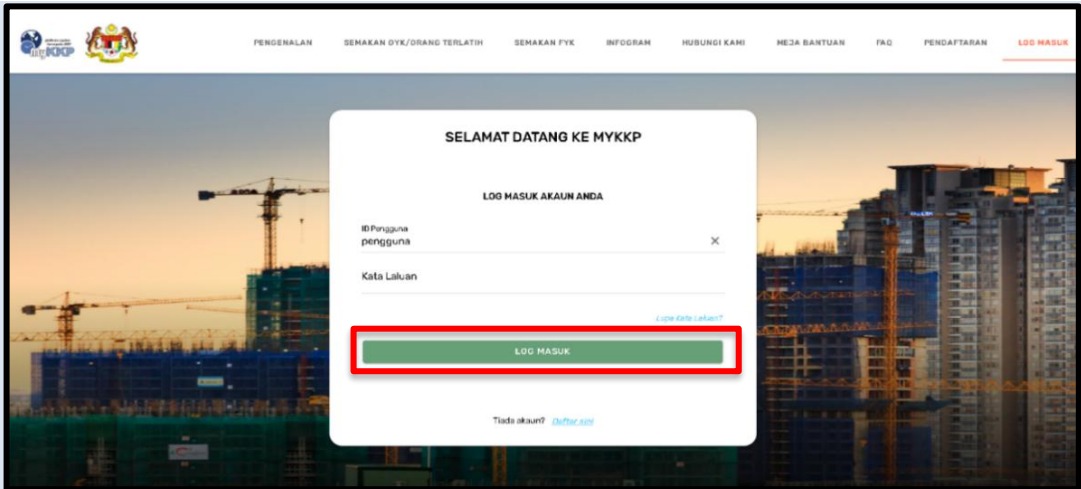
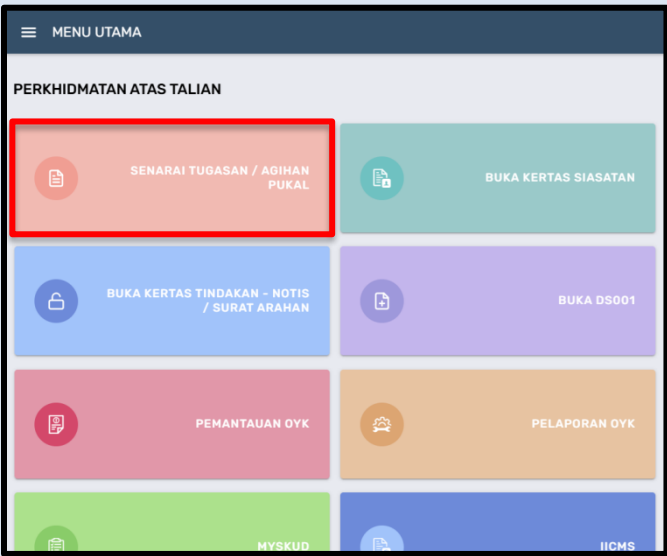
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	Proses seterusnya: Sila rujuk 6.0 KEPUTUSAN PENILAIAN .

4.2.2 Pengesahan Kehadiran – Tidak Hadir

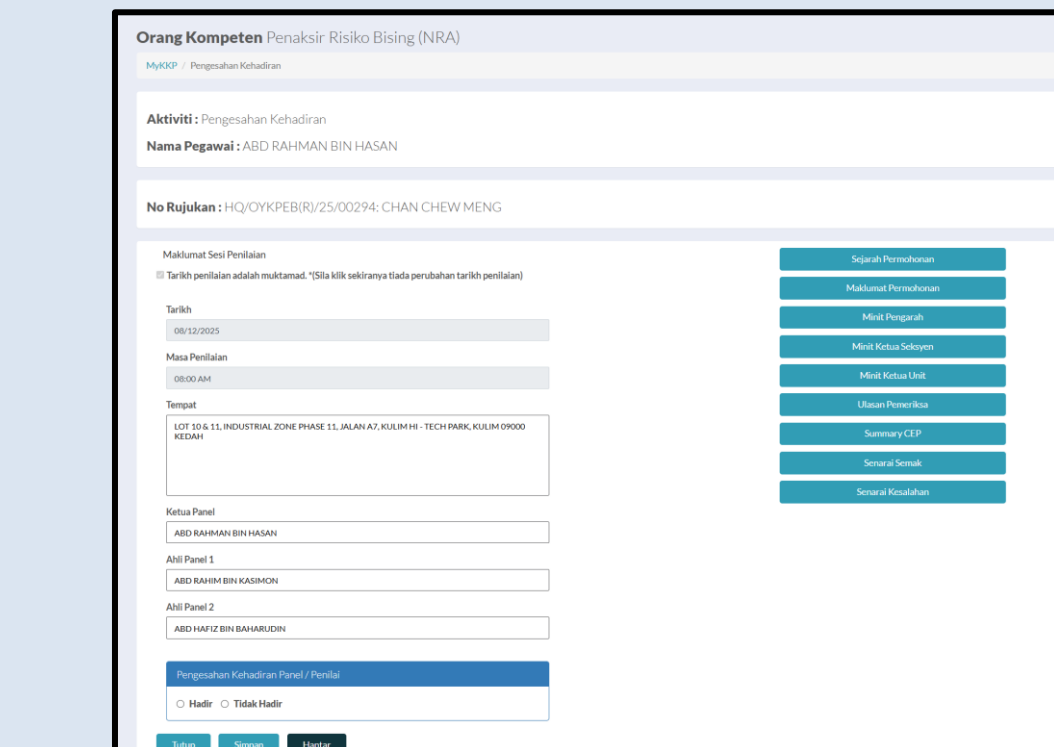
Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

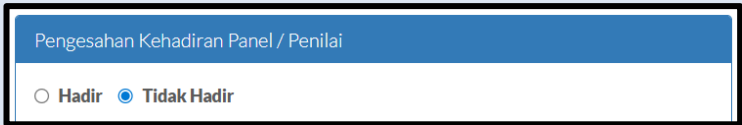
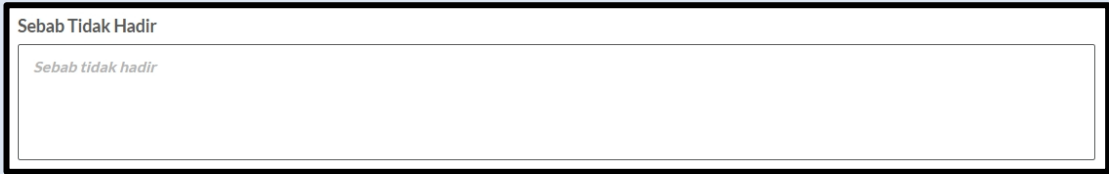
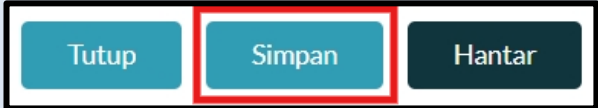
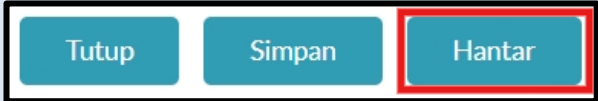
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

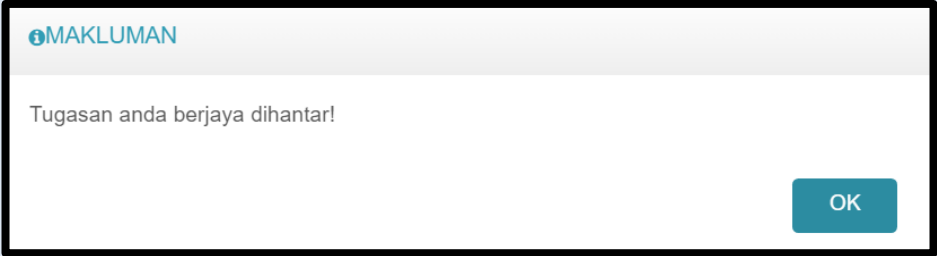
Langkah 6: Halaman Pengesahan Kehadiran

- Halaman **Pengesahan Kehadiran** akan dipaparkan.



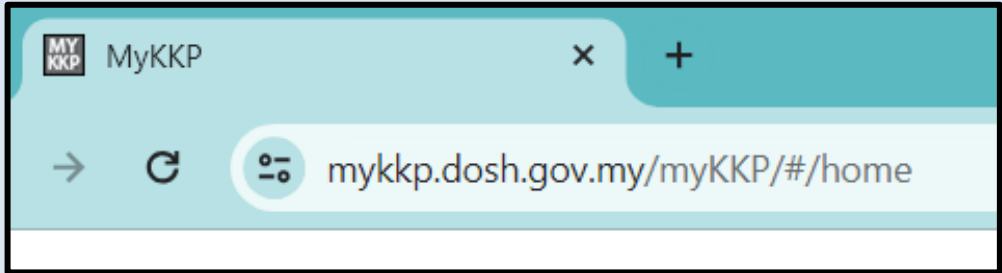
The screenshot displays the 'Pengesahan Kehadiran' (Attendance Confirmation) page within the MyKPP system. The page is titled 'Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA)' and shows the user's name as 'ABD RAHMAN BIN HASAN'. It displays the date and time of the assessment session (08/12/2025, 08:00 AM) and the location (LOT 10 & 11, INDUSTRIAL ZONE PHASE 11, JALAN A7, KULIM HI - TECH PARK, KULIM 09000 KEDAH). The page includes a sidebar with navigation links: 'Sejarah Permohonan', 'Maklumat Permohonan', 'Minit Pengarah', 'Minit Ketua Selesen', 'Minit Ketua Unit', 'Ulasan Pemeriksa', 'Summary CEP', 'Senarai Semak', and 'Senarai Kesalahan'. The main content area has a 'Maklumat Sesi Penilaian' section with a checkbox for 'Tarikh penilaian adalah muktamad. *Jika klik sekiranya tiada perubahan tarikh penilaian'. Below this are input fields for 'Tarikh', 'Masa Penilaian', and 'Tempat'. There are also input fields for 'Ketua Panel', 'Ahli Panel 1', and 'Ahli Panel 2'. At the bottom, there is a 'Pengesahan Kehadiran Panel / Penilai' section with radio buttons for 'Hadir' and 'Tidak Hadir'. The page footer indicates 'Hak Cipta © 2025 Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia'.

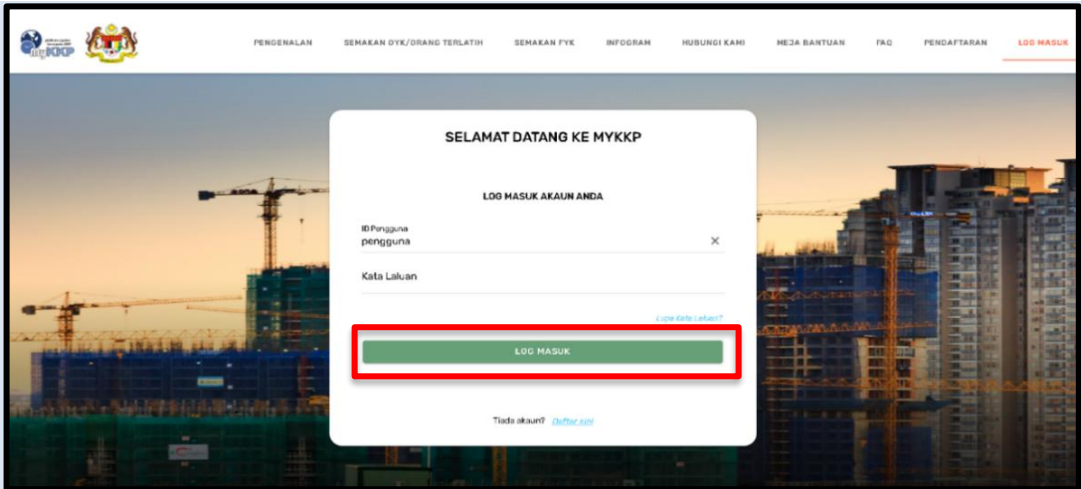
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. viii. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. ix. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Klik butang radio Tidak Hadir pada medan Pengesahan Kehadiran Panel/Penilai.  4. Isi maklumat pada medan Sebab Tidak Hadir.  5. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas. 

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan. A screenshot of a success pop-up message box. The box has a light gray header with a blue information icon and the word 'MAKLUMAN' in blue. The main body is white and contains the text 'Tugasan anda berjaya dihantar!' in gray. In the bottom right corner, there is a blue button with the text 'OK' in white. MAKLUMAN Tugasan anda berjaya dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 4.2.3 Perubahan Panel.

4.2.3 Perubahan Panel

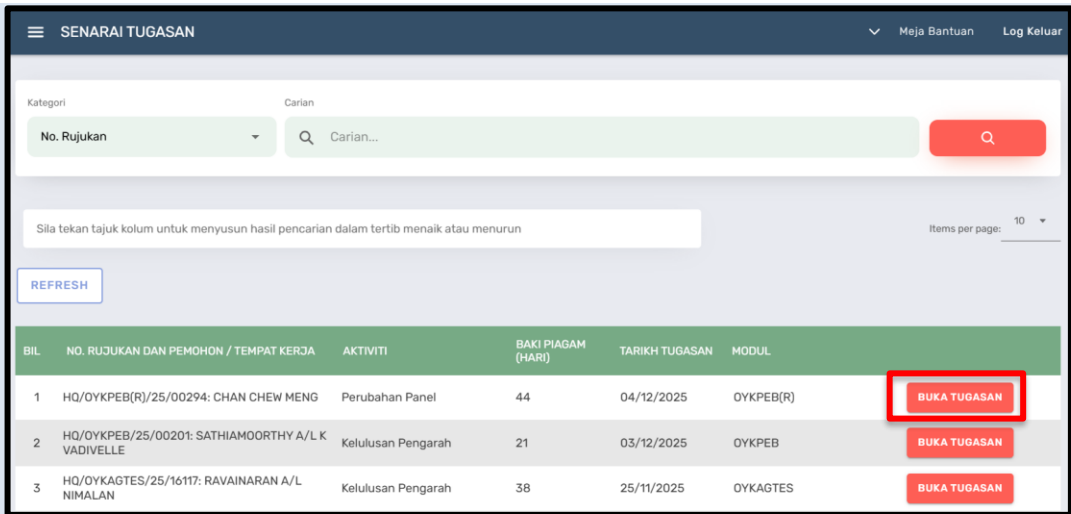
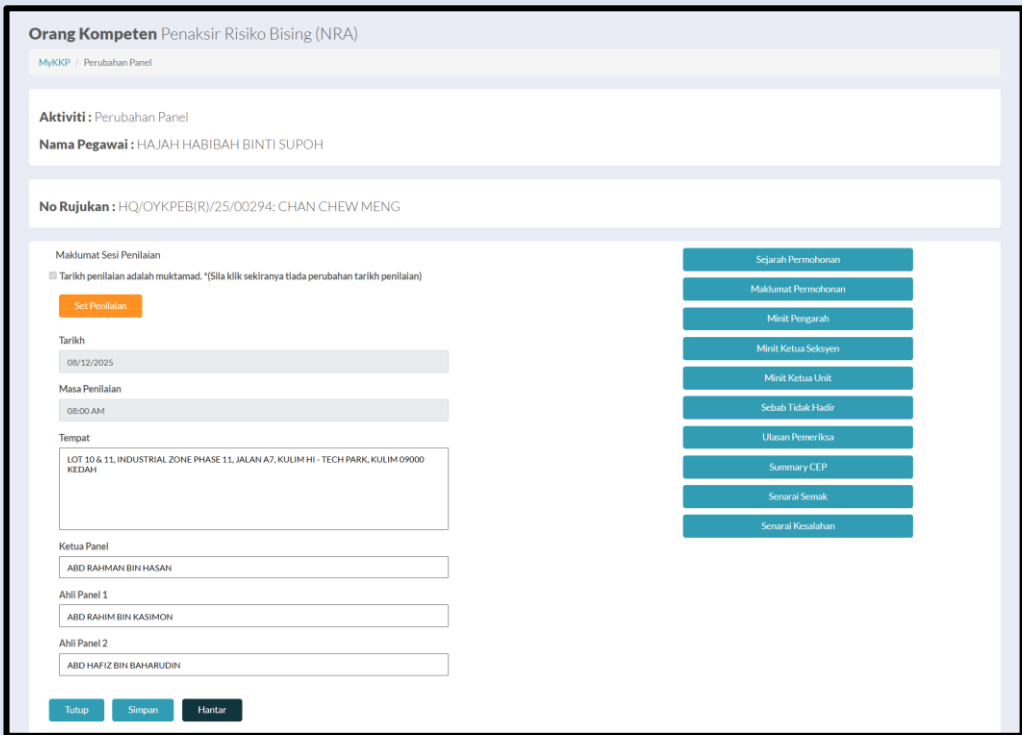
Peranan: Pegawai Pemeriksa

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/ Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Perubahan Panel bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 6:	Halaman Perubahan Panel 1. Halaman Perubahan Panel akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	- Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. - Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. - Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. - Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. - Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. - Butang Sebab Tidak Hadir memaparkan maklumat sesi penilaian tidak hadir. - Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. - Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. - Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. - Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. - Klik butang Set Penilaian untuk set sesi penilaian baru. <i>Pop-up</i> kalendar akan terpapar. - Klik semula pada tarikh penilaian yang di set untuk kemaskini maklumat. <i>Pop-up</i> Kemaskini Penilaian akan terpapar.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

7. Pilih **Ketua Panel** dan **Ahli Panel** yang baru.

8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat panel yang telah dikemaskini.

9. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

10. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugas.

11. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

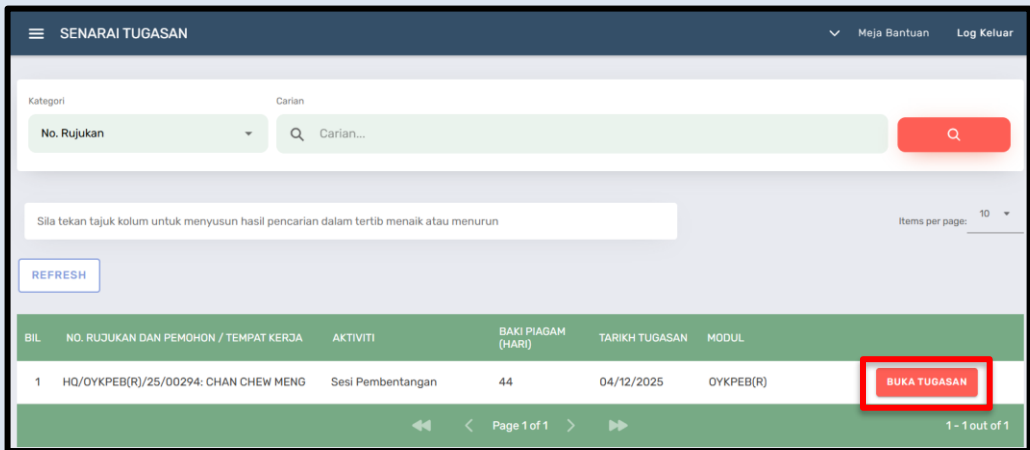
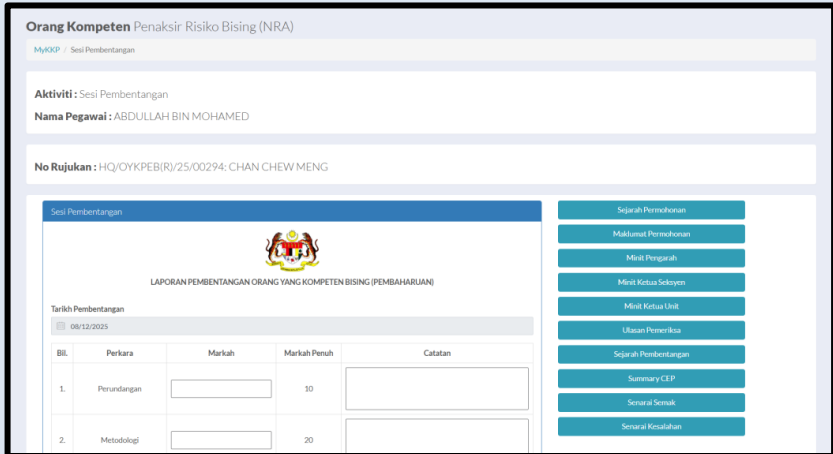
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	Proses seterusnya: Sila rujuk 4.2 Pengesahan Kehadiran Penilaian .

5. KEPUTUSAN PEMBENTANGAN

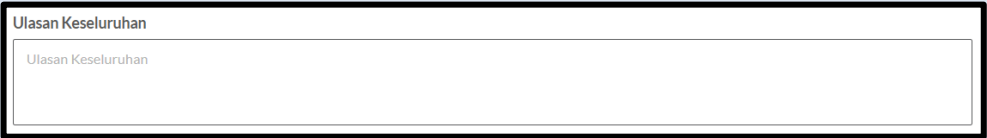
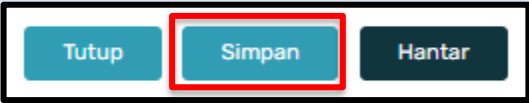
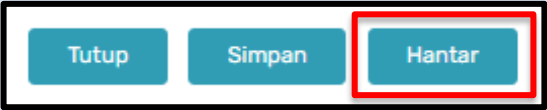
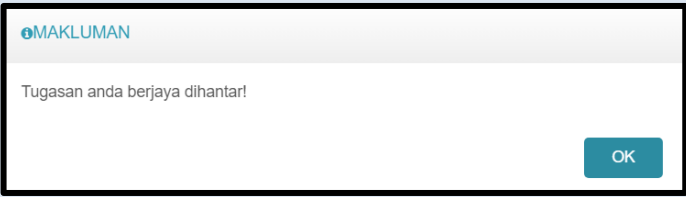
5.1 Sesi Pembentangan – Lulus

5.1.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

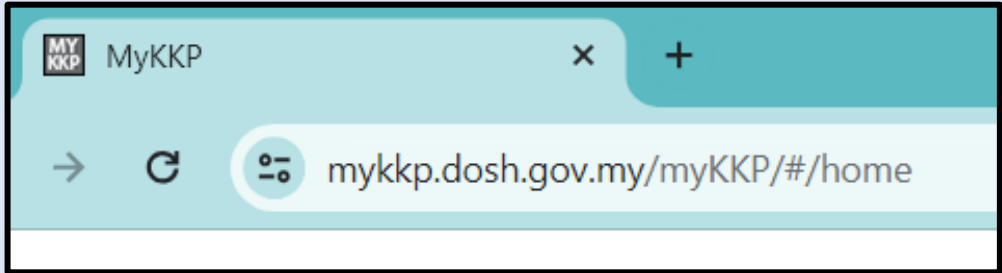
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sesi Pembentangan bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2	Halaman Sesi Pembentangan Halaman Sesi Pembentangan akan dipaparkan. 

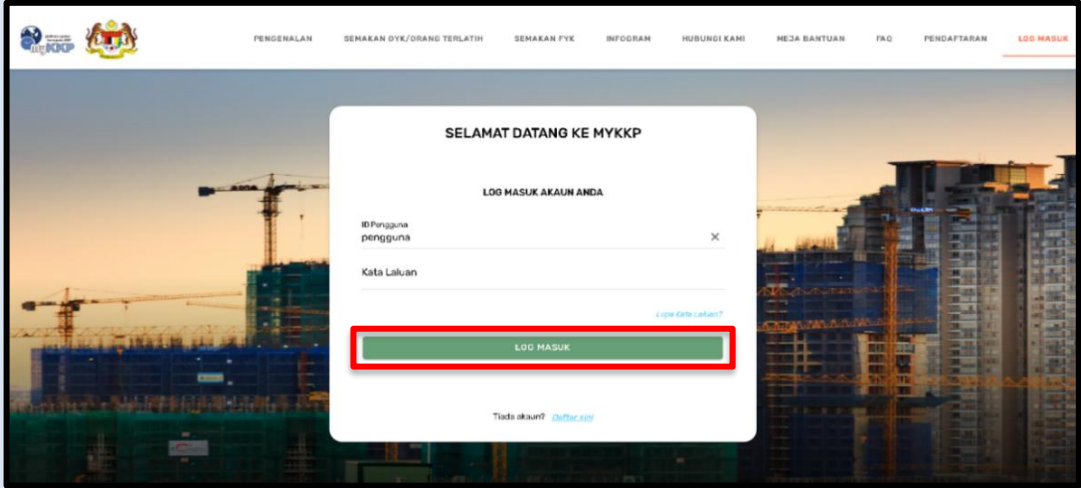
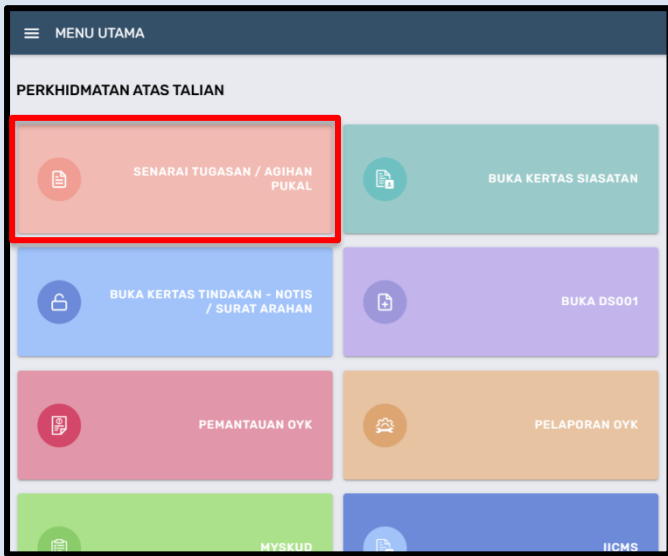
BIL	PENERANGAN/SKRIN																																			
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sejarah Pembentangan memaparkan sejarah pembentangan terkini yang pernah dilakukan sebelum ini. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.																																			
Langkah 3:	Pengisian Sesi Pembentangan 1. Isi markah pada medan Markah dan isi ulasan pada medan Catatan (jika perlu). <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Markah</th><th>Markah Penuh</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Perundangan</td><td> </td><td>10</td><td> </td></tr><tr><td>2.</td><td>Metodologi</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>3.</td><td>Keputusan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td>4.</td><td>Perbincangan</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>5.</td><td>Cadangan/Kesimpulan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah Markah</td><td> </td><td>/100</td><td></td></tr></table>	Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan	1.	Perundangan		10		2.	Metodologi		20		3.	Keputusan		25		4.	Perbincangan		20		5.	Cadangan/Kesimpulan		25		Jumlah Markah			/100	
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan																																
1.	Perundangan		10																																	
2.	Metodologi		20																																	
3.	Keputusan		25																																	
4.	Perbincangan		20																																	
5.	Cadangan/Kesimpulan		25																																	
Jumlah Markah			/100																																	

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.  *Nota: <i>Dropdown Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)</i> pada medan Keputusan Pembentangan akan dipaparkan secara automatik apabila ketua panel mengisi markah melebihi markah lulus. 3. Isi medan Ulasan Keseluruhan.  4. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.  5. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.  6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 5.1.2 Sokongan Ketua Seksyen.

5.1.2 Sokongan Ketua Seksyen

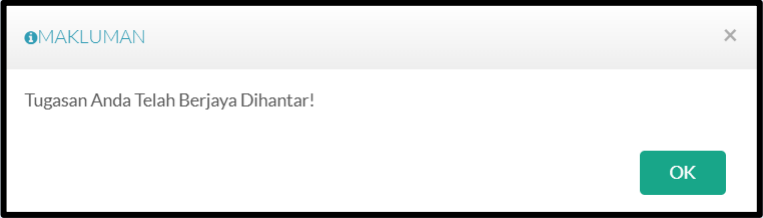
Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

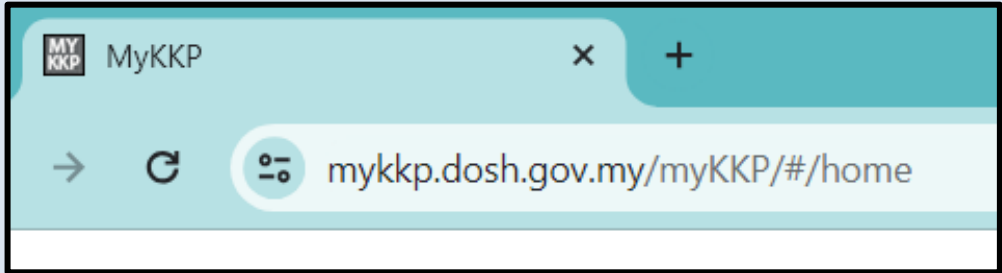
Muka surat 85 / 157

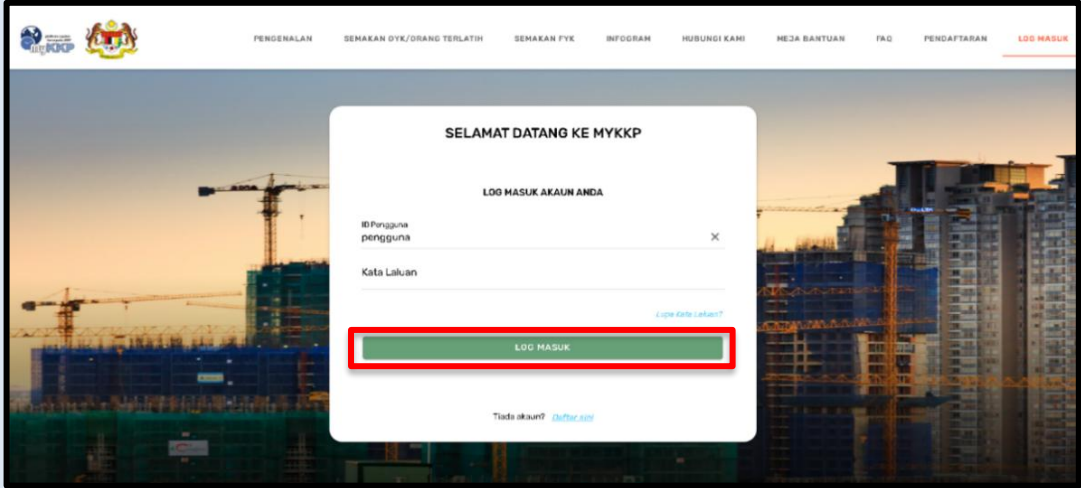
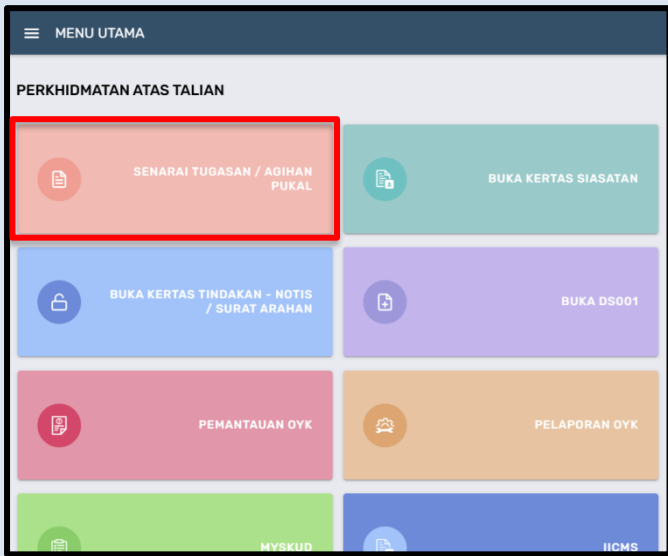
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sesi Pembentangan memaparkan maklumat pembentangan yang diisi oleh ketua panel. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk melakukan senarai semak. 3. Pada medan Syor Pemantauan: a. Klik butang radio Ya sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio Tidak sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. 4. Isi medan Ulasan. 5. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat. 6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan. A screenshot of a success pop-up message box. The box has a light gray header with the word 'MAKLUMAN' in blue and a close button (X) on the right. The main body is white and contains the text 'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!'. At the bottom right, there is a green button labeled 'OK'. Proses seterusnya: Sila rujuk 5.1.3 Kelulusan Pengarah.

5.1.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

SENARAI TUGASAN

Kategori: No. Rujukan

Carian: Carian...

Sila tekan tajuk kolom untuk menyusun hasil pencarian dalam tertib menaik atau menurun

Items per page: 10

REFRESH

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Kelulusan Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Kelulusan Pengarah

- Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.

Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA)

MyKKP / Kelulusan Pengarah

Aktiviti: Kelulusan Pengarah

Nama Pegawai: HAJAH HABIBAH BINTI SUPOH

No Rujukan: HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG

Keputusan Tindakan

☐ Gagal ☒ Kelulusan Bersyarat (Pembayaran) ☐ Tidak Hadir

Syor Pemantauan

☒ Tidak ☐ Ya

Tarikh

04/12/2025

Ulasan

Sila Masukkan Ulasan

Tutup Simpan Hantar

Sejarah Permohonan

Maklumat Permohonan

Minit Pengarah

Minit Ketua Sekyen

Minit Ketua Unit

Ulasan Pemeriksa

Sokongan Ketua Sekyen

Sesi Pembentangan

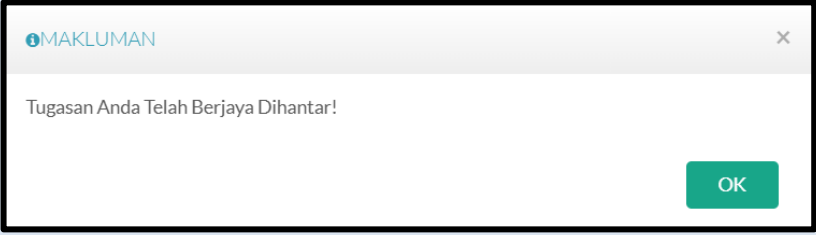
Summary CEP

Senarai Semak

Senarai Kesalahan

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

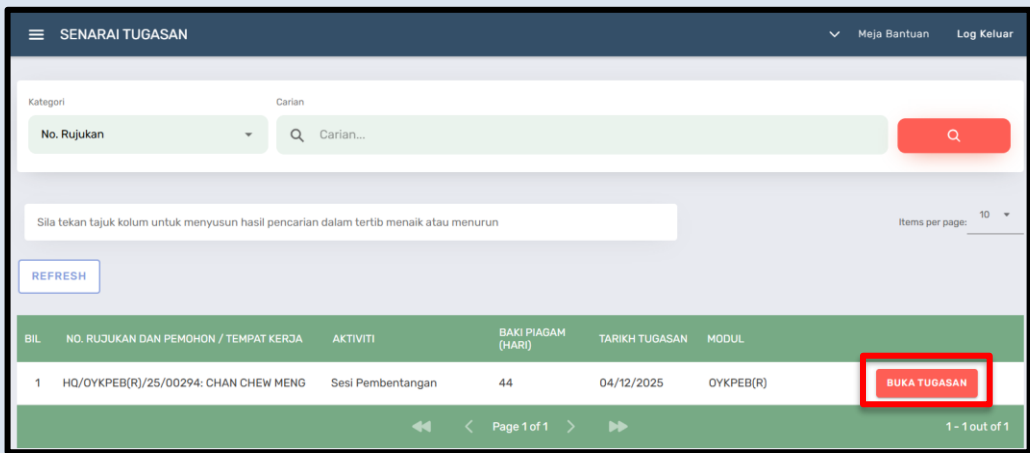
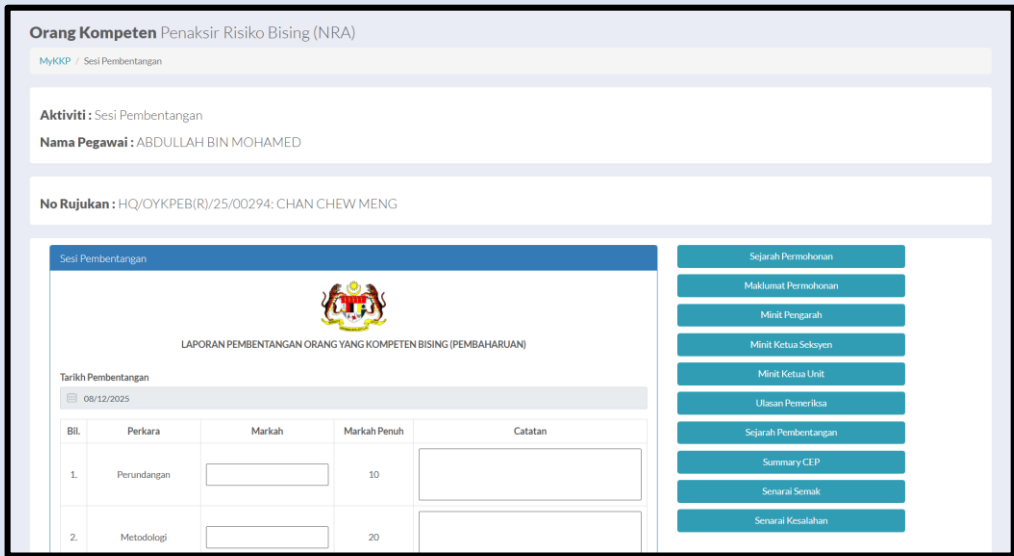
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sokongan Ketua Seksyen memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang Sesi Pembentangan memaparkan maklumat pembentangan yang diisi oleh ketua panel. ix. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. x. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. xi. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Pada medan Syor Pemantauan: a. Klik butang radio Ya sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio Tidak sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. 4. Isi medan Ulasan. Ulasan Sila Masukkan Ulasan 5. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat. Tutup Simpan Hantar 6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: TAMAT (Pembayaran Fi Pembaharuan oleh Pemohon)

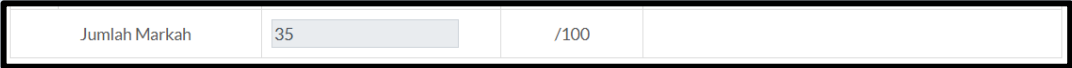
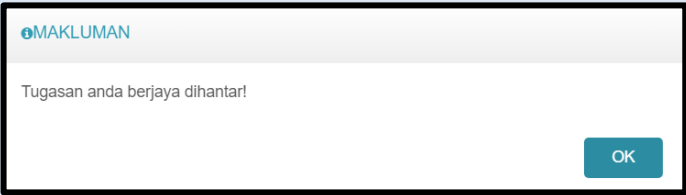
5.2 Sesi Pembentangan – Gagal

5.2.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

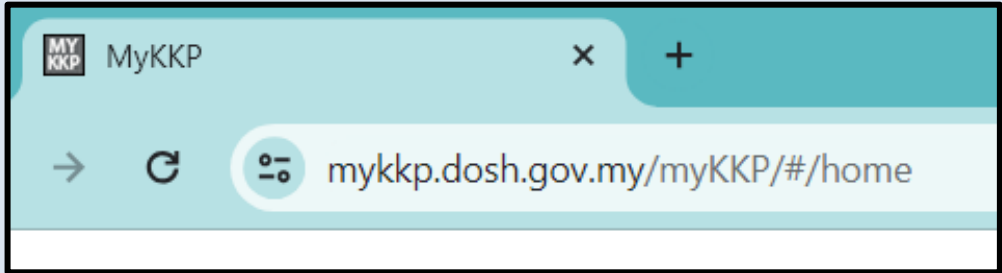
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sesi Pembentangan bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2	Halaman Sesi Pembentangan Halaman Sesi Pembentangan akan dipaparkan. 

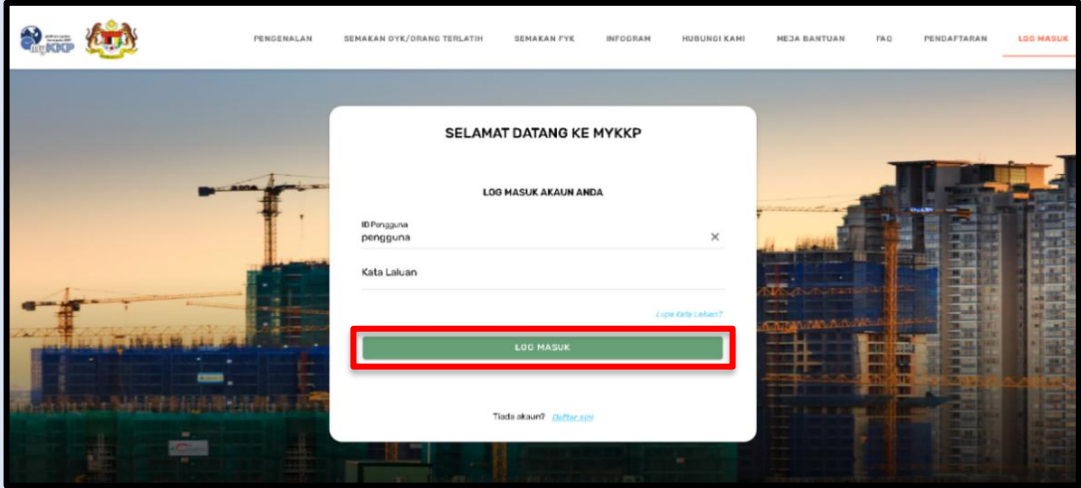
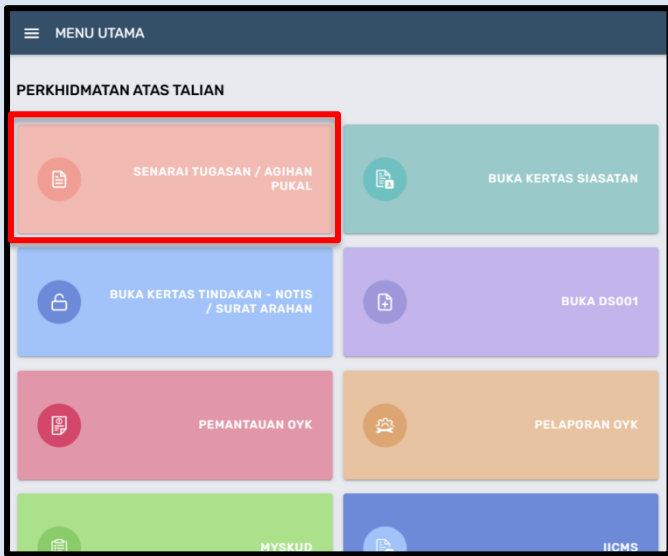
BIL	PENERANGAN/SKRIN																																			
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sejarah Pembentangan memaparkan sejarah pembentangan terkini yang pernah dilakukan sebelum ini. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.																																			
Langkah 3:	Pengisian Sesi Pembentangan 1. Isi markah pada medan Markah dan isi ulasan pada medan Catatan (jika perlu). <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Markah</th><th>Markah Penuh</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Perundangan</td><td> </td><td>10</td><td> </td></tr><tr><td>2.</td><td>Metodologi</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>3.</td><td>Keputusan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td>4.</td><td>Perbincangan</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>5.</td><td>Cadangan/Kesimpulan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah Markah</td><td> </td><td>/100</td><td></td></tr></table>	Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan	1.	Perundangan		10		2.	Metodologi		20		3.	Keputusan		25		4.	Perbincangan		20		5.	Cadangan/Kesimpulan		25		Jumlah Markah			/100	
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan																																
1.	Perundangan		10																																	
2.	Metodologi		20																																	
3.	Keputusan		25																																	
4.	Perbincangan		20																																	
5.	Cadangan/Kesimpulan		25																																	
Jumlah Markah			/100																																	

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.  <i>*Nota: Dropdown Gagal pada medan Keputusan Pembentangan akan dipaparkan secara automatik apabila ketua panel mengisi markah kurang daripada markah lulus.</i> 3. Isi medan Ulasan Keseluruhan.  4. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.  5. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.  6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 5.2.2 Sokongan Ketua Seksyen.

5.2.2 Sokongan Ketua Seksyen

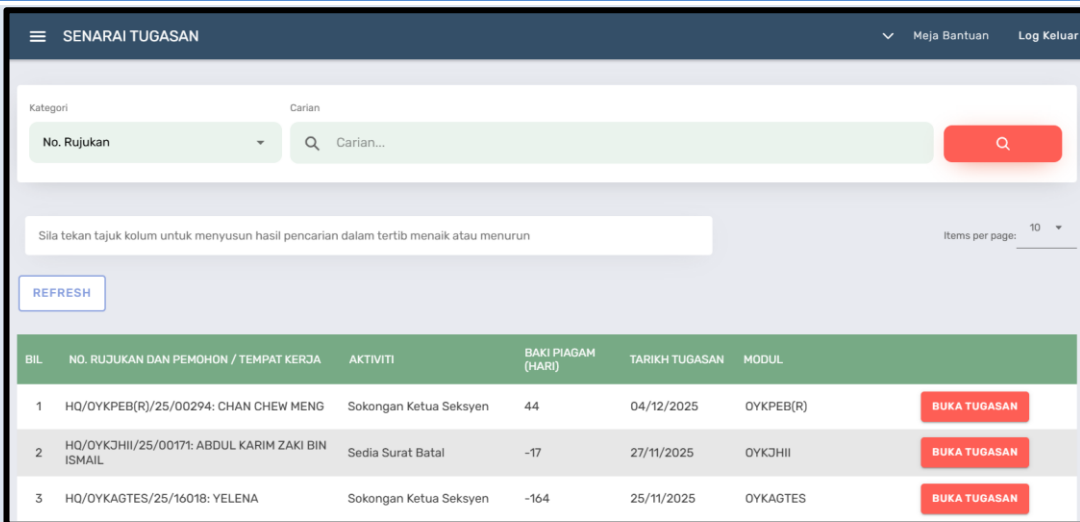
Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN



BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Sokongan Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

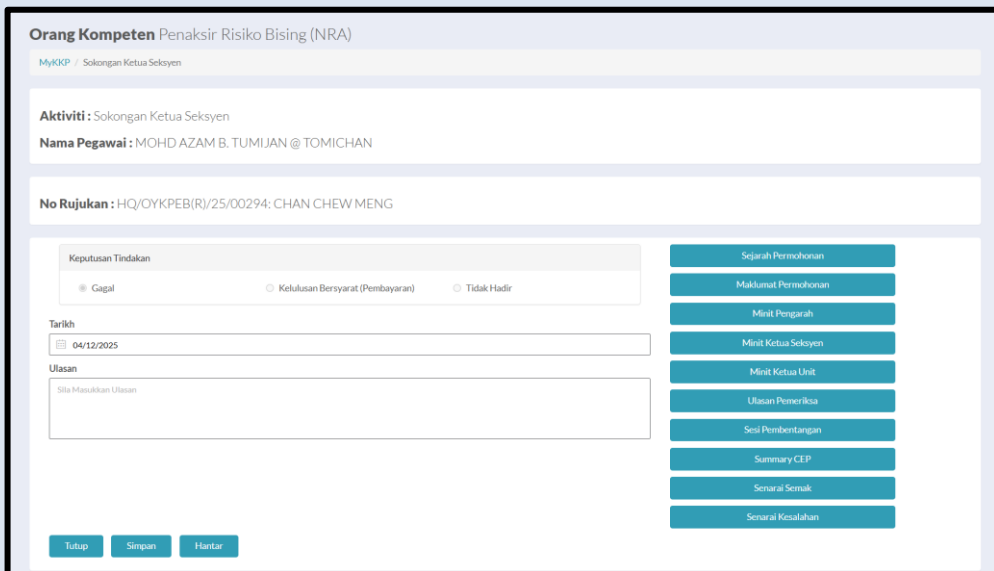
- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Sokongan Ketua Seksyen

- Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



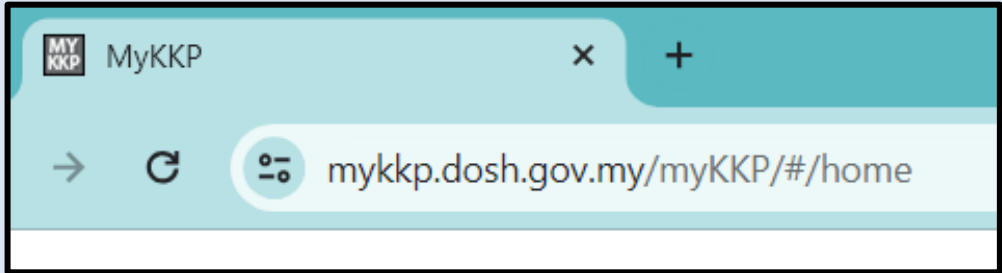
- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

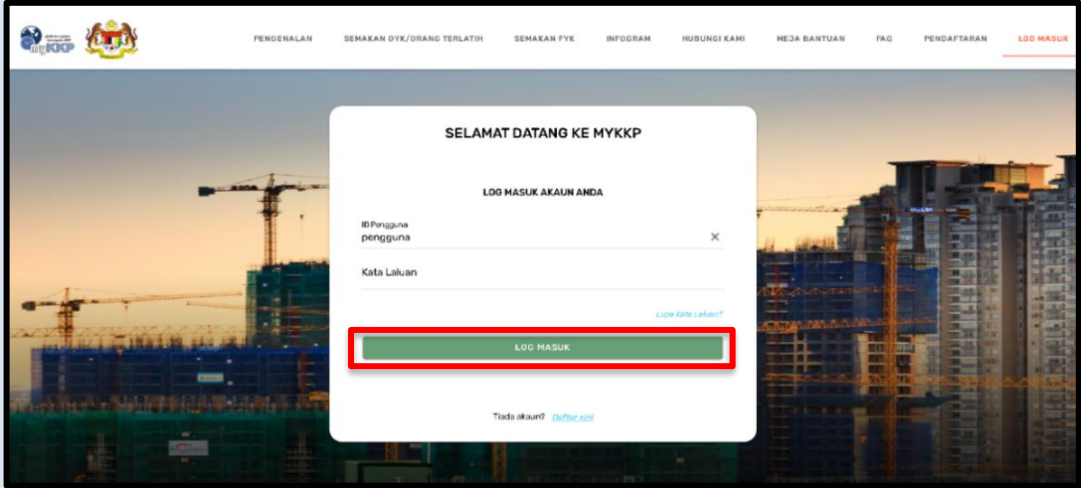
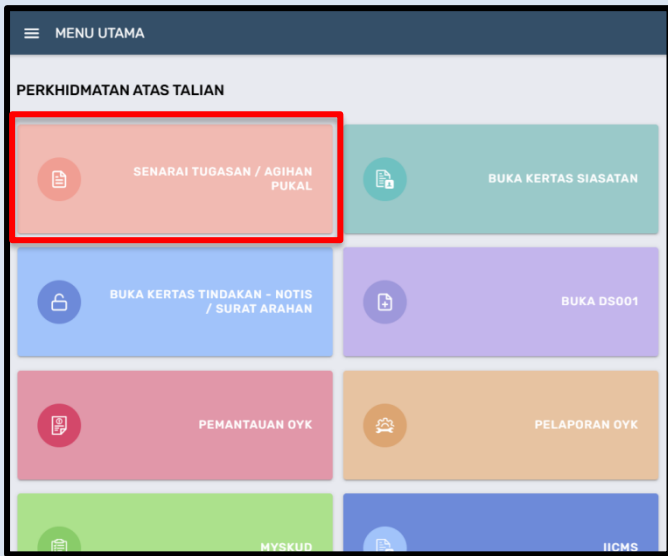
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sesi Pembentangan memaparkan maklumat pembentangan yang diisi oleh ketua panel. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk melakukan senarai semak.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
5.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.
	
6.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 5.2.3 Kelulusan Pengarah.

5.2.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Kelulusan Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Kelulusan Pengarah

- Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
 - Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

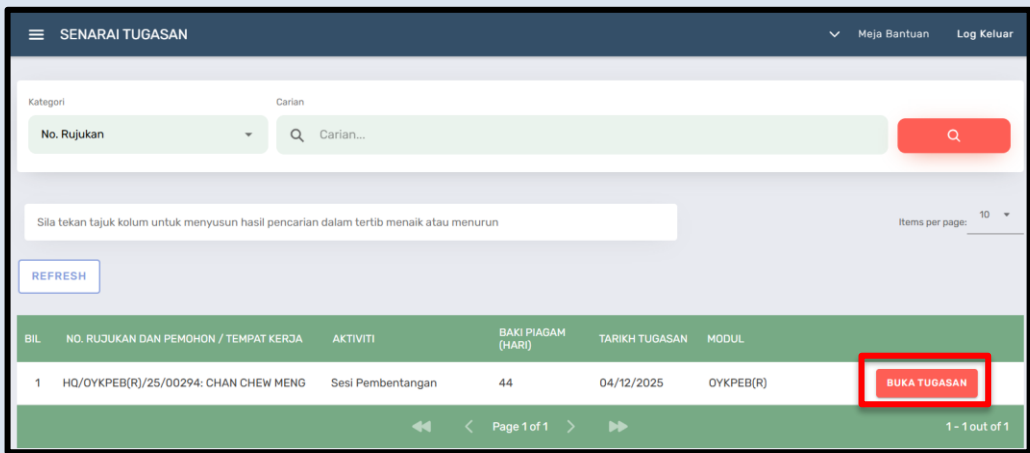
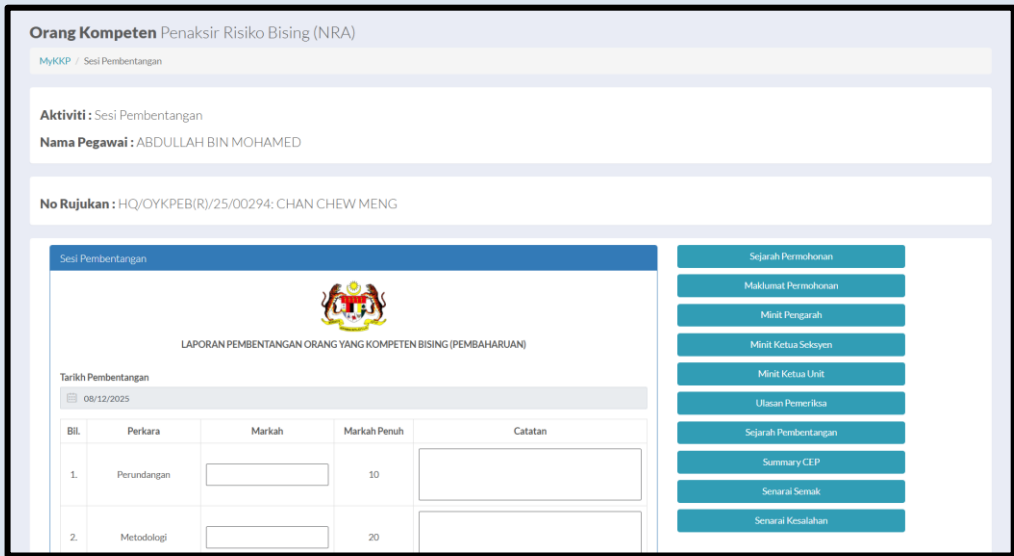
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sokongan Ketua Seksyen memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang Sesi Pembentangan memaparkan maklumat pembentangan yang diisi oleh ketua panel. ix. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. x. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. xi. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
5.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.
	
6.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: TAMAT (Selesai Diproses – Gagal)

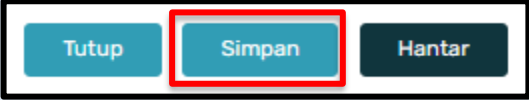
5.3 Sesi Pembentangan – Tidak Hadir

5.3.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

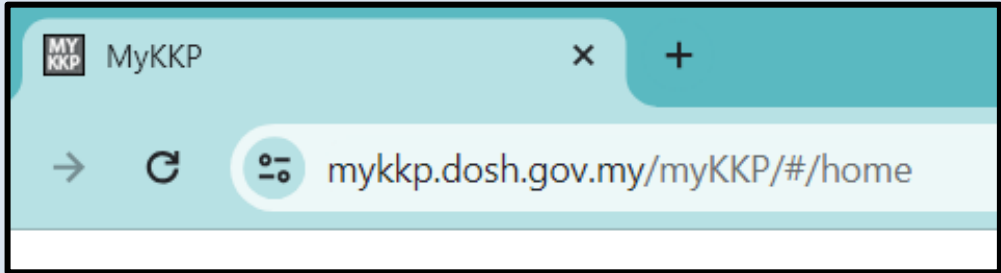
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sesi Pembentangan bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2	Halaman Sesi Pembentangan Halaman Sesi Pembentangan akan dipaparkan. 

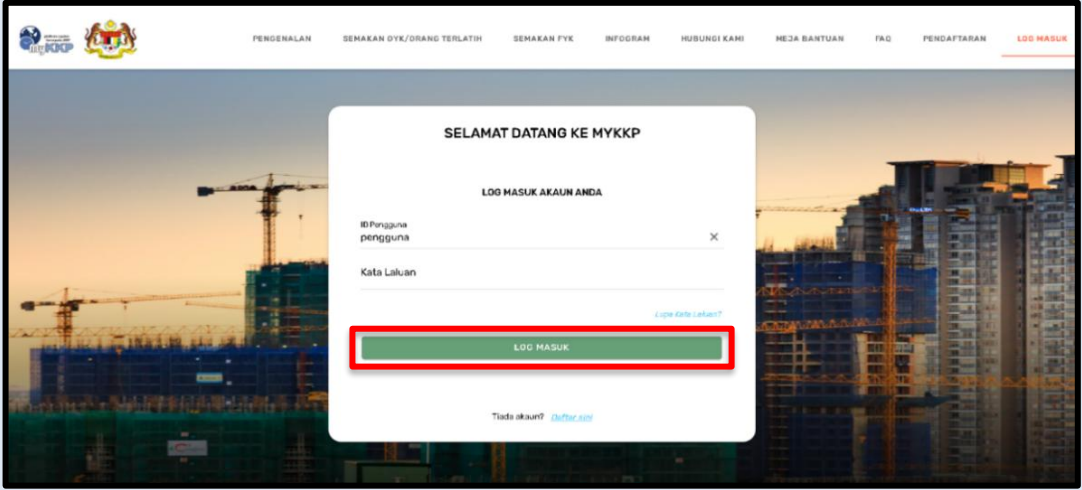
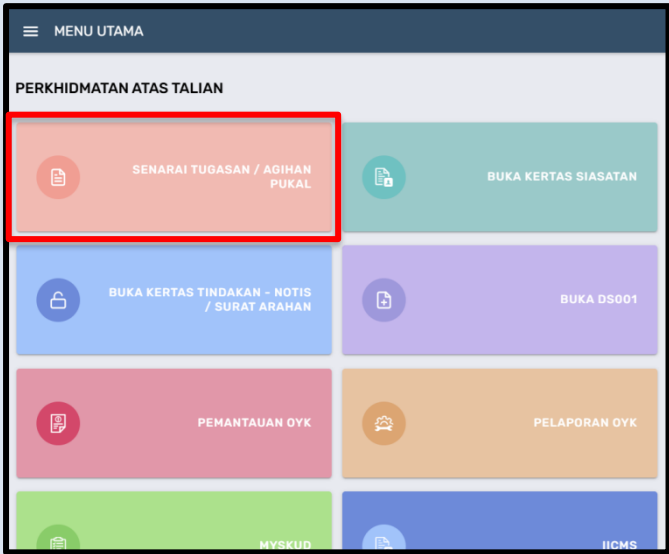
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sejarah Pembentangan memaparkan sejarah pembentangan terkini yang pernah dilakukan sebelum ini. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
Langkah 3:	Pengisian Sesi Pembentangan 1. Klik medan Keputusan Pembentangan dan pilih dropdown Tidak Hadir. 2. Isi medan Ulasan Keseluruhan. 3. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.  5. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 5.3.2 Sokongan Ketua Seksyen.

5.3.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

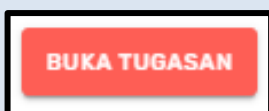
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Sokongan Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)
2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII
3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Sokongan Ketua Seksyen

- Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.

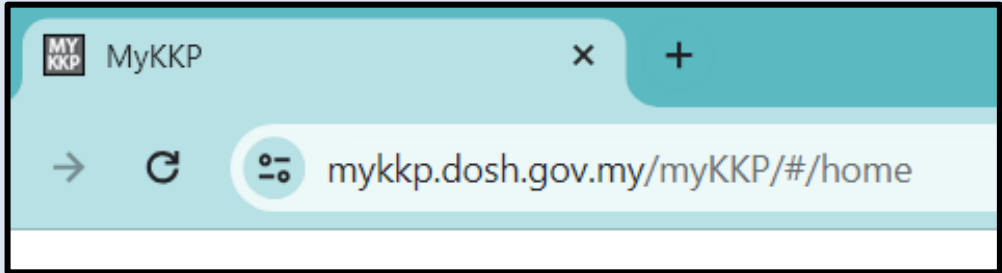
- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

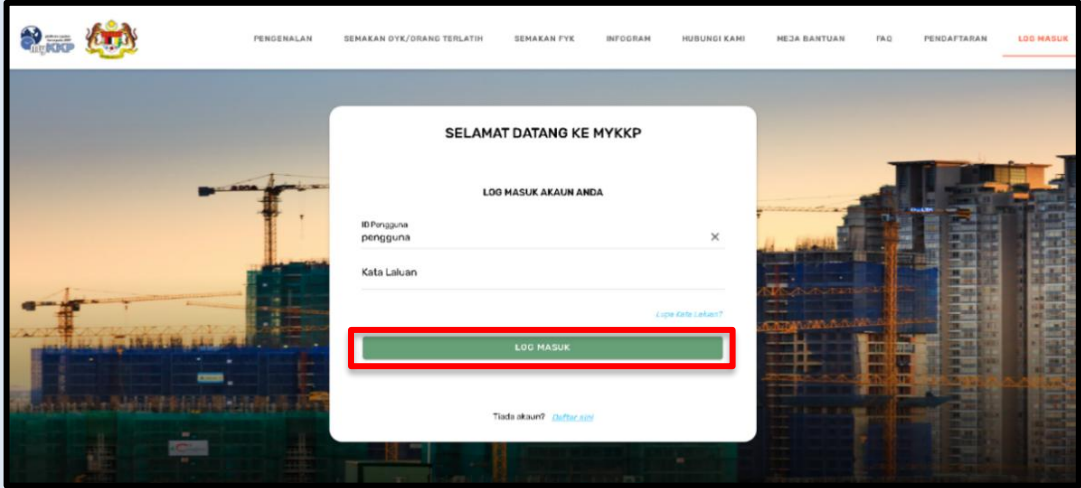
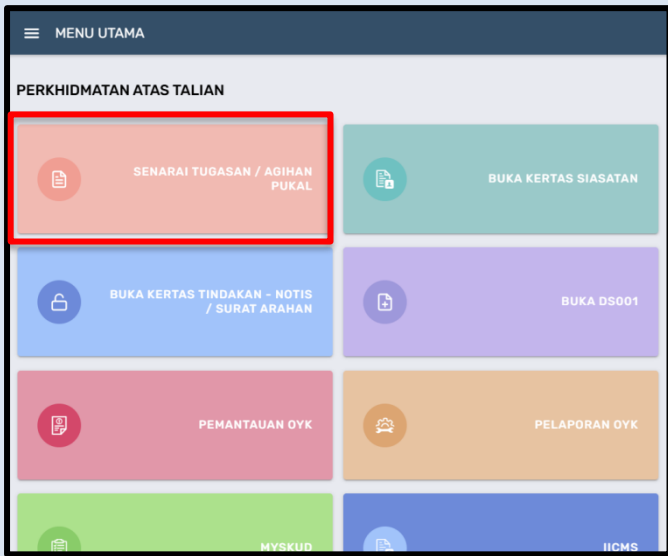
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sesi Pembentangan memaparkan maklumat pembentangan yang diisi oleh ketua panel. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk melakukan senarai semak.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
5.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.
	
6.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 5.3.3 Kelulusan Pengarah.

5.3.3 Kelulusan Pengarah

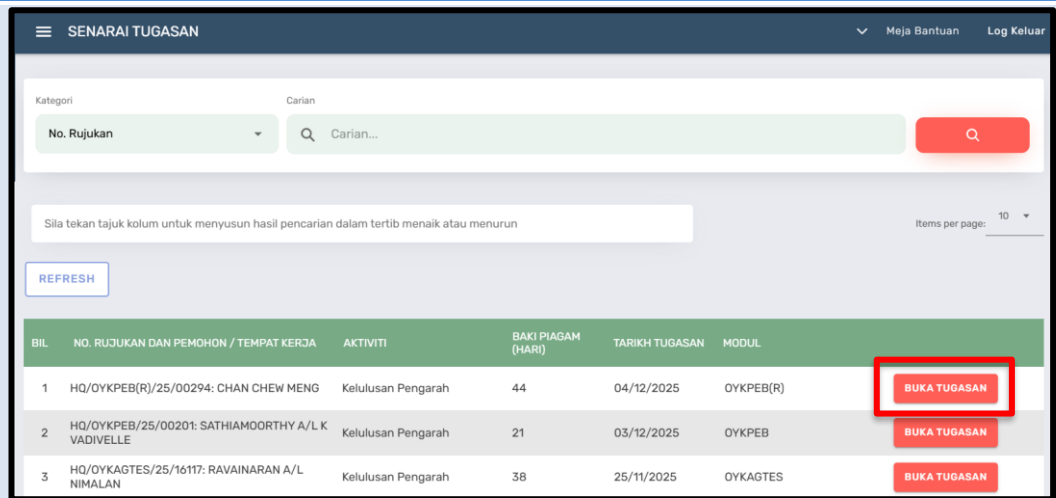
Peranan: Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN



BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Kelulusan Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

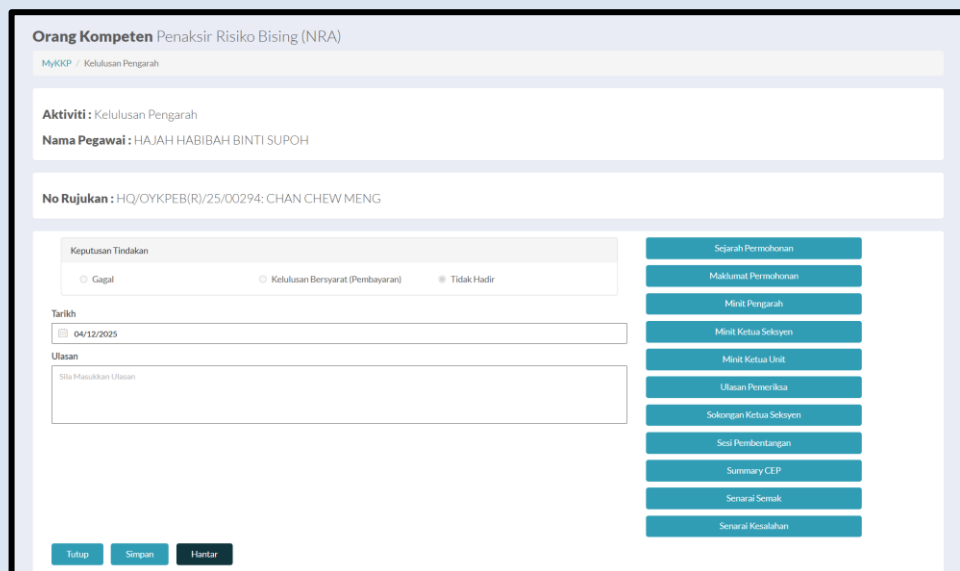
- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Kelulusan Pengarah

- Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.

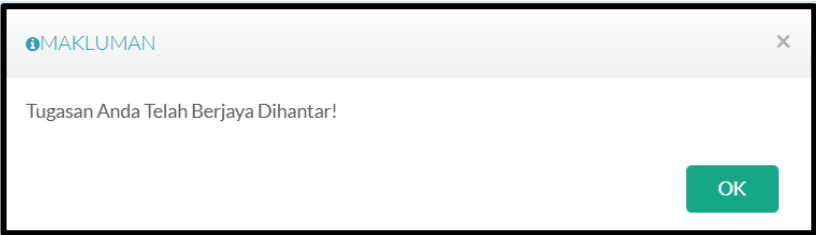


- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
 - Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sokongan Ketua Seksyen memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang Sesi Pembentangan memaparkan maklumat pembentangan yang diisi oleh ketua panel. ix. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. x. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. xi. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
5.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.
	
6.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

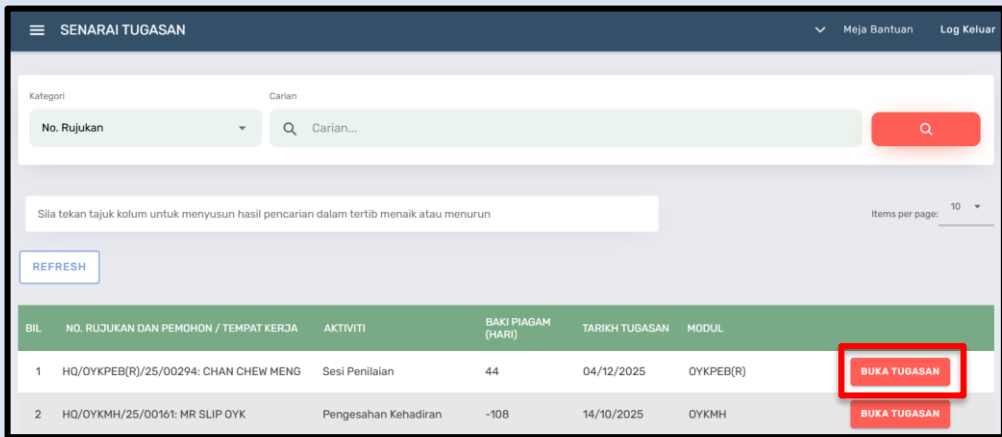
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: TAMAT (Selesai Diproses – Gagal)

6. KEPUTUSAN PENILAIAN

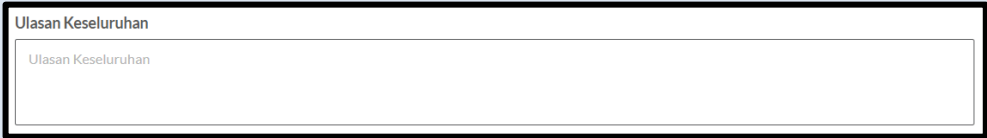
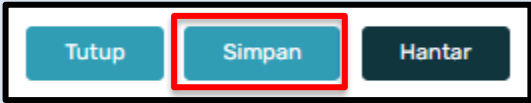
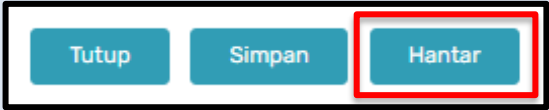
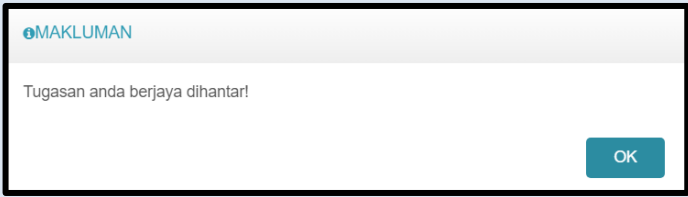
6.1 Sesi Penilaian – Lulus

6.1.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

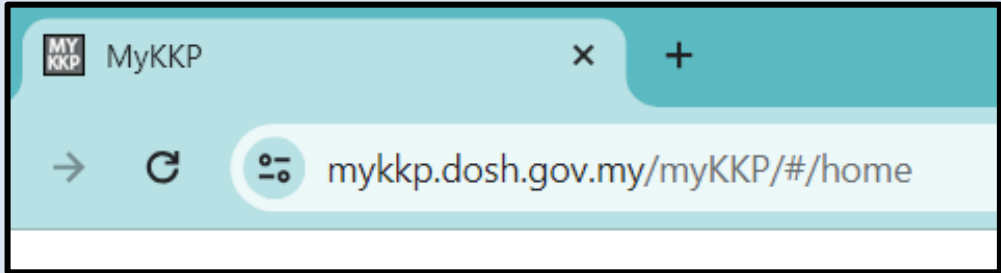
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sesi Penilaian bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2	Halaman Sesi Penilaian Halaman Sesi Penilaian akan dipaparkan. 

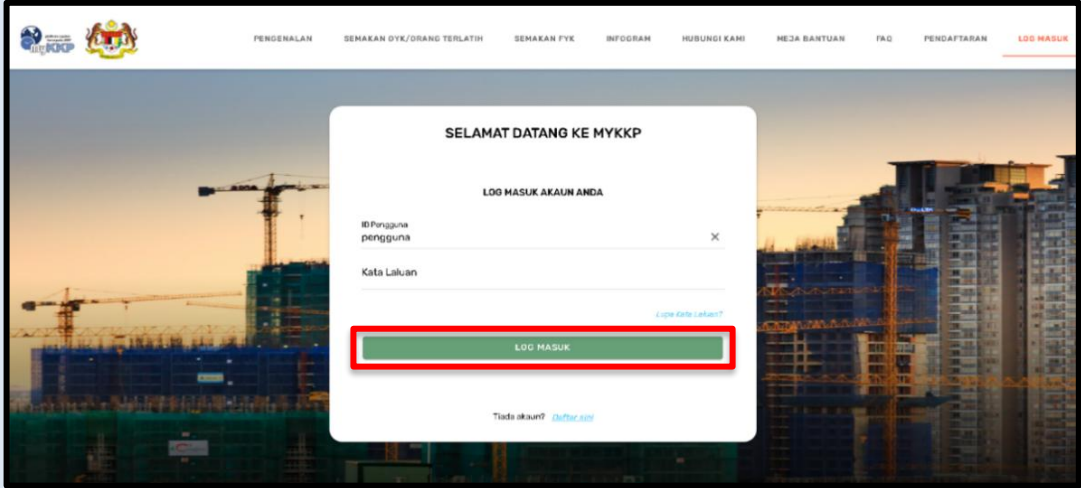
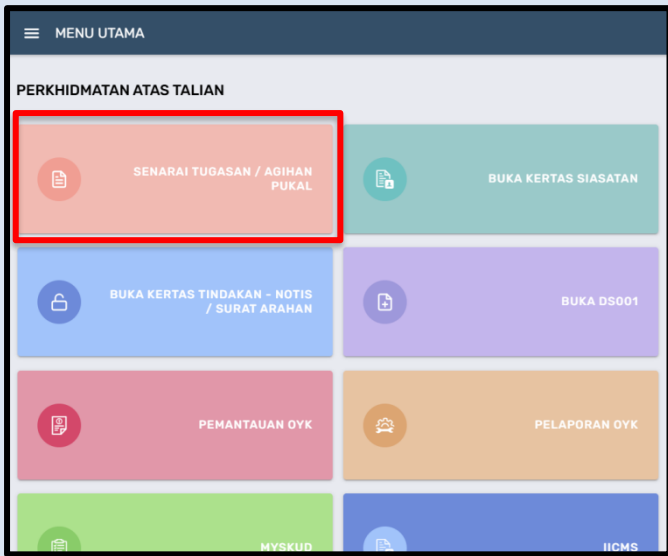
BIL	PENERANGAN/SKRIN																																			
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sejarah Penilaian memaparkan sejarah penilaian terkini yang pernah dilakukan sebelum ini. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.																																			
Langkah 3:	Pengisian Sesi Penilaian 1. Isi markah pada medan Markah dan isi ulasan pada medan Catatan (jika perlu). <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Markah</th><th>Markah Penuh</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Perundangan</td><td> </td><td>10</td><td> </td></tr><tr><td>2.</td><td>Metodologi</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>3.</td><td>Keputusan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td>4.</td><td>Perbincangan</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>5.</td><td>Cadangan/Kesimpulan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah Markah</td><td> </td><td>/100</td><td></td></tr></table>	Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan	1.	Perundangan		10		2.	Metodologi		20		3.	Keputusan		25		4.	Perbincangan		20		5.	Cadangan/Kesimpulan		25		Jumlah Markah			/100	
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan																																
1.	Perundangan		10																																	
2.	Metodologi		20																																	
3.	Keputusan		25																																	
4.	Perbincangan		20																																	
5.	Cadangan/Kesimpulan		25																																	
Jumlah Markah			/100																																	

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.  *Nota: <i>Dropdown Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)</i> pada medan Keputusan Penilaian akan dipaparkan secara automatik apabila ketua panel mengisi markah melebihi markah lulus. 3. Isi medan Ulasan Keseluruhan.  4. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.  5. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.  6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 6.1.2 Sokongan Ketua Seksyen.

6.1.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

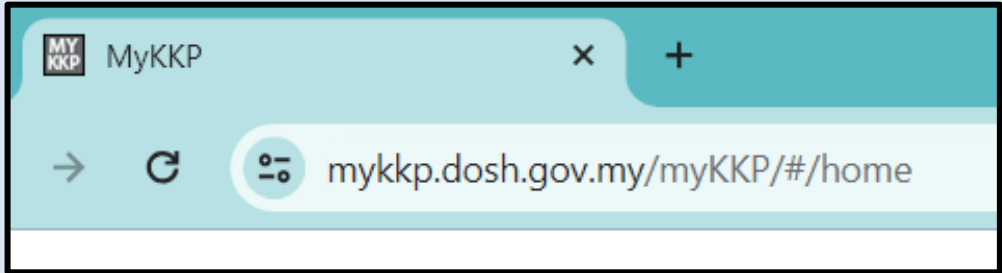
Muka surat 124 / 157

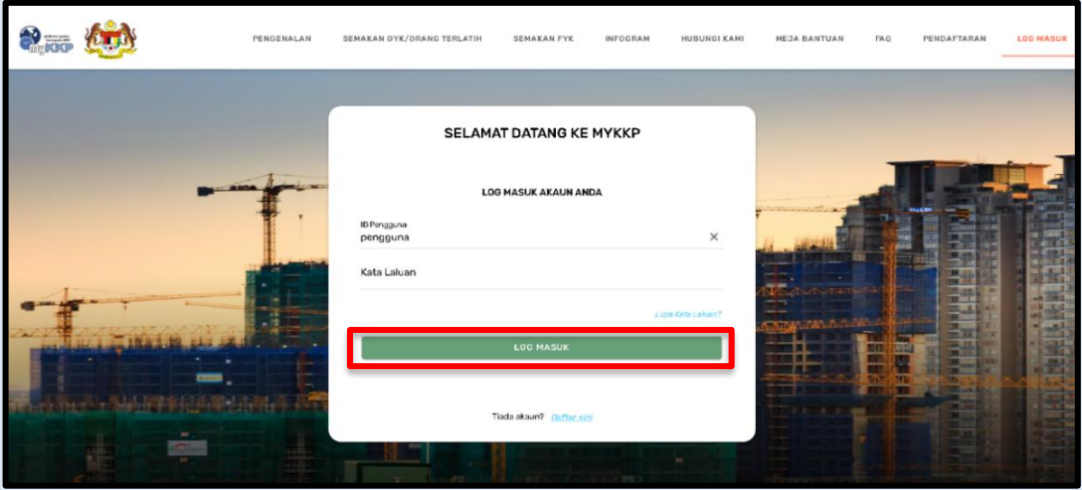
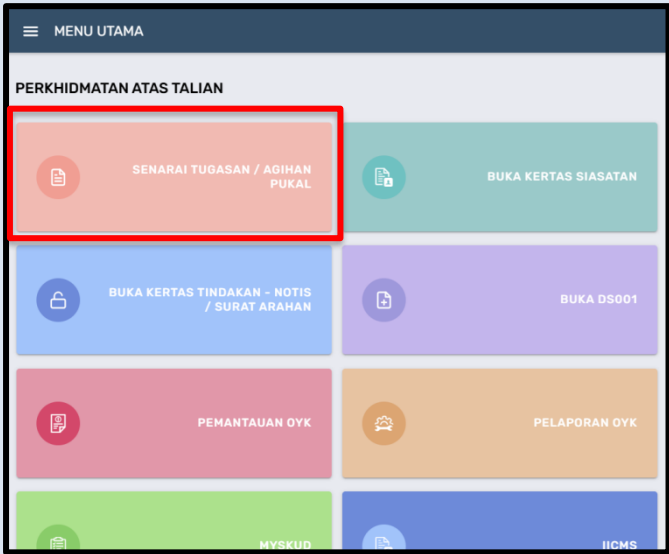
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sesi Penilaian memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk melakukan senarai semak. 3. Pada medan Syor Pemantauan: a. Klik butang radio Ya sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio Tidak sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. 4. Isi medan Ulasan. Ulasan Sila Masukkan Ulasan 5. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat. Tutup Simpan Hantar 6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas. Tutup Simpan Hantar

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan. MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 6.1.3 Kelulusan Pengarah.

6.1.3 Kelulusan Pengarah

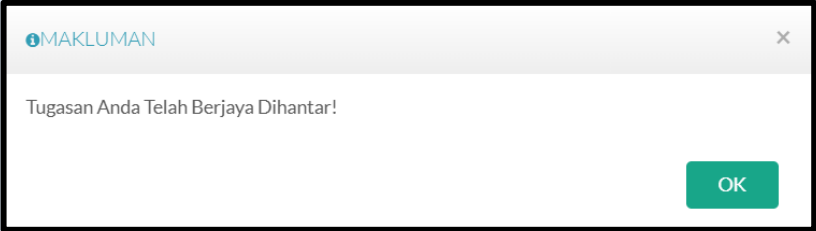
Peranan: Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN																												
	SENARAI TUGASAN Meja Bantuan Log Keluar Kategori No. Rujukan Carian Carian... Q Sila tekan tajuk kolom untuk menyusun hasil pencarian dalam tertib menaik atau menurun Items per page: 10 REFRESH <table><tr><th>BIL</th><th>NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA</th><th>AKTIVITI</th><th>BAKI PIAGAM (HARI)</th><th>TARIKH TUGASAN</th><th>MODUL</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG</td><td>Kelulusan Pengarah</td><td>44</td><td>04/12/2025</td><td>OYKPEB(R)</td><td>BUKA TUGASAN</td></tr><tr><td>2</td><td>HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE</td><td>Kelulusan Pengarah</td><td>21</td><td>03/12/2025</td><td>OYKPEB</td><td>BUKA TUGASAN</td></tr><tr><td>3</td><td>HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN</td><td>Kelulusan Pengarah</td><td>38</td><td>25/11/2025</td><td>OYKAGTES</td><td>BUKA TUGASAN</td></tr></table> 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Kelulusan Pengarah bagi modul OYKPEB(R). BUKA TUGASAN	BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL		1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Kelulusan Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN	2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN	3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN
BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL																								
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Kelulusan Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN																							
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN																							
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN																							
Langkah 6:	Halaman Kelulusan Pengarah 1. Halaman Kelulusan Pengarah akan dipaparkan. Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA) MyKOP / Kelulusan Pengarah Aktiviti: Kelulusan Pengarah Nama Pegawai: HAJAH HABIBAH BINTI SUPOH No Rujukan: HQ/OYKPEB(R)/25/00295: CHAN CHEW MENG Keputusan Tindakan ☐ Gagal ☒ Kelulusan Bersyarat (Pembayaran) ☐ Tidak Hadir Syar Pemantauan ☒ Tidak ☐ Ya Tarikh 05/12/2025 Ulasan Sila Masukkan Ulasan Tutup Simpan Hantar Sejarah Permohonan Maklumat Permohonan Minat Pengarah Minat Ketua Seksyen Minat Ketua Unit Uraian Pemohon Sedangkan Ketua Seksyen Sedikit Penilaian Summary CJP Senarai Semak Senarai Kesalahan 2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.																												

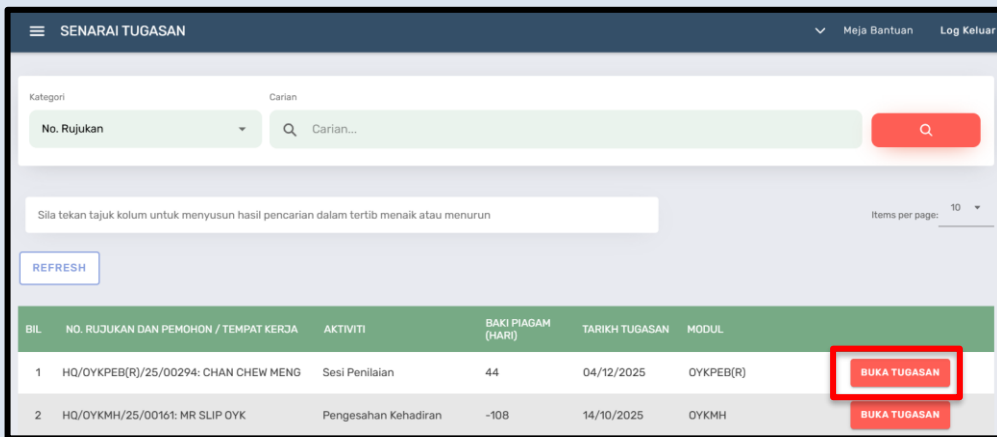
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sokongan Ketua Seksyen memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang Sesi Penilaian memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel. ix. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. x. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. xi. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan. 3. Pada medan Syor Pemantauan: a. Klik butang radio Ya sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio Tidak sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. 4. Isi medan Ulasan. 5. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat. 6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan. A screenshot of a success pop-up message box. The box has a light gray header with the word 'MAKLUMAN' in blue and a close button (X) on the right. The main body is white and contains the text 'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!'. At the bottom right, there is a green button with the text 'OK'. Proses seterusnya: TAMAT (Pembayaran Fi Pembaharuan oleh Pemohon)

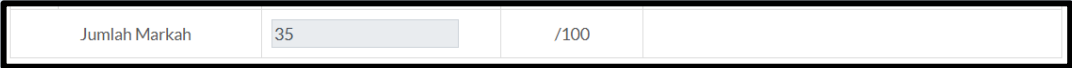
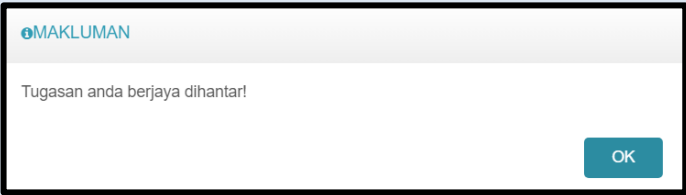
6.2 Sesi Penilaian – Gagal

6.2.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

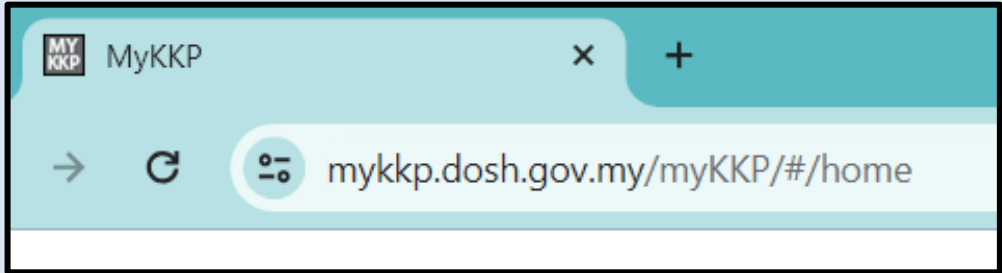
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sesi Penilaian bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2	Halaman Sesi Penilaian Halaman Sesi Penilaian akan dipaparkan. 

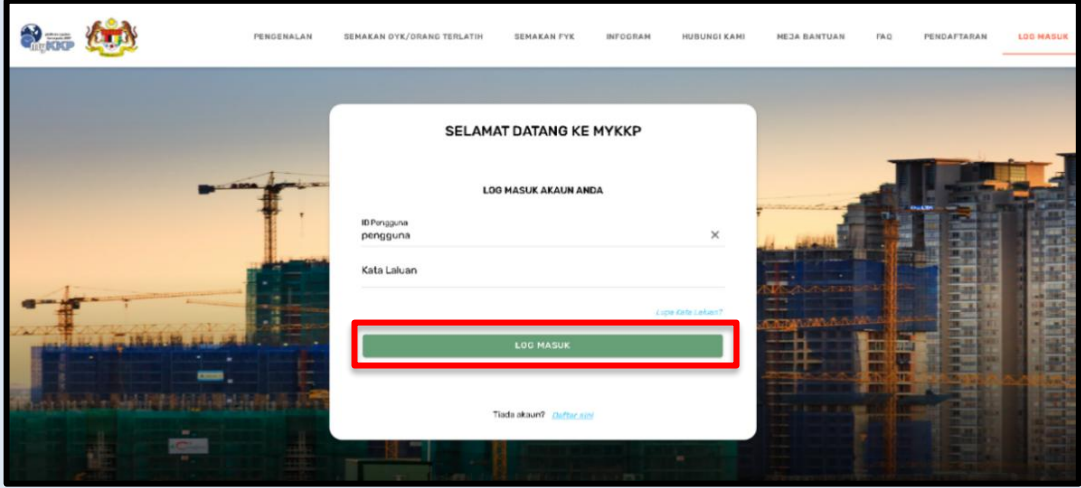
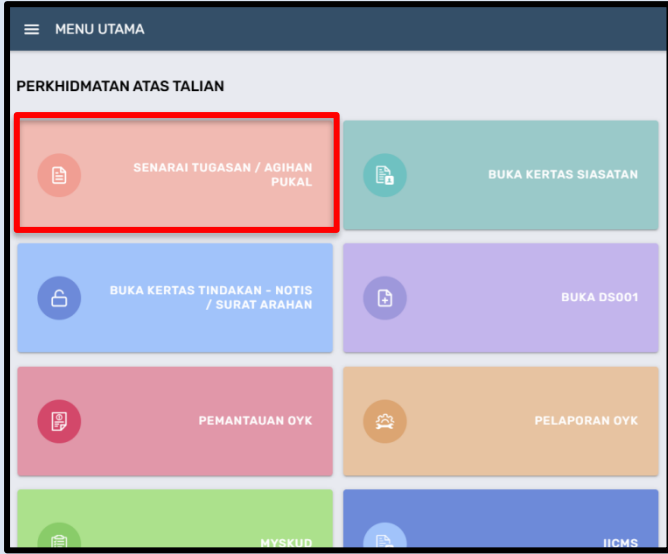
BIL	PENERANGAN/SKRIN																																			
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sejarah Penilaian memaparkan sejarah penilaian terkini yang pernah dilakukan sebelum ini. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.																																			
Langkah 3:	Pengisian Sesi Penilaian 1. Isi markah pada medan Markah dan isi ulasan pada medan Catatan (jika perlu). <table><tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Markah</th><th>Markah Penuh</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Perundangan</td><td> </td><td>10</td><td> </td></tr><tr><td>2.</td><td>Metodologi</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>3.</td><td>Keputusan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td>4.</td><td>Perbincangan</td><td> </td><td>20</td><td> </td></tr><tr><td>5.</td><td>Cadangan/Kesimpulan</td><td> </td><td>25</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah Markah</td><td> </td><td>/100</td><td></td></tr></table>	Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan	1.	Perundangan		10		2.	Metodologi		20		3.	Keputusan		25		4.	Perbincangan		20		5.	Cadangan/Kesimpulan		25		Jumlah Markah			/100	
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan																																
1.	Perundangan		10																																	
2.	Metodologi		20																																	
3.	Keputusan		25																																	
4.	Perbincangan		20																																	
5.	Cadangan/Kesimpulan		25																																	
Jumlah Markah			/100																																	

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.  *Nota: <i>Dropdown Gagal</i> pada medan Keputusan Penilaian akan dipaparkan secara automatik apabila ketua panel mengisi markah kurang daripada markah lulus. 3. Isi medan Ulasan Keseluruhan.  4. Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.  5. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.  6. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 6.2.2 Sokongan Ketua Seksyen.

6.2.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN																												
	SENARAI TUGASAN Meja Bantuan Log Keluar Kategori Carian No. Rujukan Carian... Sila tekan tajuk kolom untuk menyusun hasil pencarian dalam tertib menaik atau menurun Items per page: 10 REFRESH <table><tr><th>BIL</th><th>NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA</th><th>AKTIVITI</th><th>BAKI PIAGAM (HARI)</th><th>TARIKH TUGASAN</th><th>MODUL</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG</td><td>Sokongan Ketua Seksyen</td><td>44</td><td>04/12/2025</td><td>OYKPEB(R)</td><td> BUKA TUGASAN </td></tr><tr><td>2</td><td>HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL</td><td>Sedia Surat Batal</td><td>-17</td><td>27/11/2025</td><td>OYKJHII</td><td> BUKA TUGASAN </td></tr><tr><td>3</td><td>HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA</td><td>Sokongan Ketua Seksyen</td><td>-164</td><td>25/11/2025</td><td>OYKAGTES</td><td> BUKA TUGASAN </td></tr></table> 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sokongan Ketua Seksyen bagi modul OYKPEB(R). BUKA TUGASAN	BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL		1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Sokongan Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN	2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN	3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN
BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL																								
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Sokongan Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN																							
2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN																							
3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN																							
Langkah 6:	Halaman Sokongan Ketua Seksyen 1. Halaman Sokongan Ketua Seksyen akan dipaparkan. Orang Kompeten Penaksir Risiko Bising (NRA) MyKKP / Sokongan Ketua Seksyen Aktiviti: Sokongan Ketua Seksyen Nama Pegawai: MOHD AZAM B. TUMIJAN @ TOMICHAN No Rujukan: HQ/OYKPEB(R)/25/00295: CHAN CHEW MENG Keputusan Tindakan ☒ Gagal ☐ Kelulusan Bersyarat (Pembayaran) ☐ Tidak Hadir Tarikh 05/12/2025 Ulasan Sila Masukkan Ulasan Tutup Simpan Harut Sejarah Permohonan Maklumat Permohonan Majlis Pengarah Majlis Ketua Seksyen Majlis Ketua Unit Ulasan Pemohon Bina Sedil Penilaian Summary CEP Senarai Semak Senarai Konsultasikan 2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.																												

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sesi Penilaian memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
5.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.
	
6.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

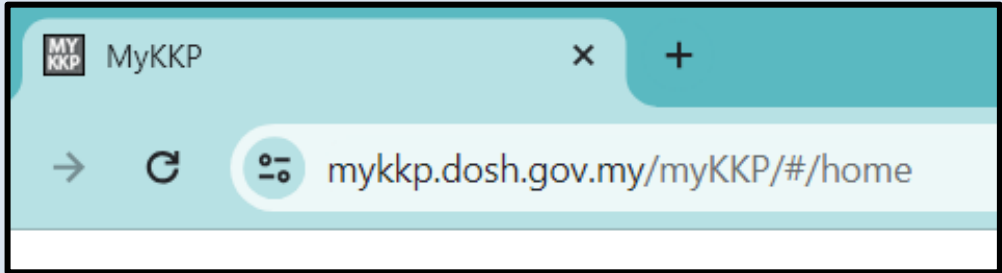
Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

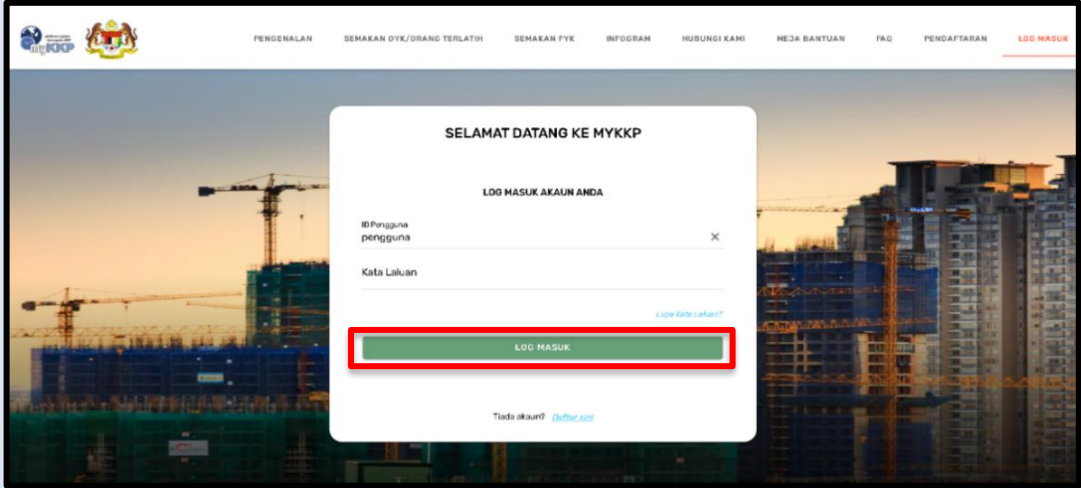
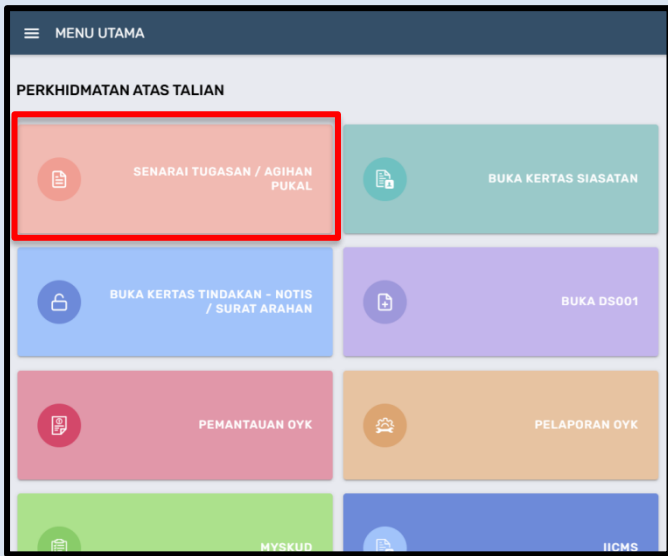
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN Tugasan anda berjaya dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 6.2.3 Kelulusan Pengarah.

6.2.3 Kelulusan Pengarah

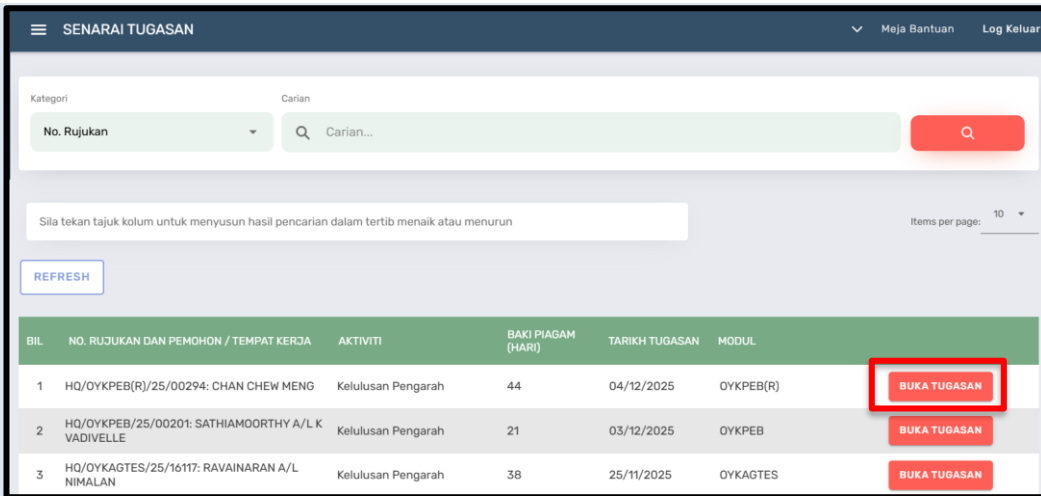
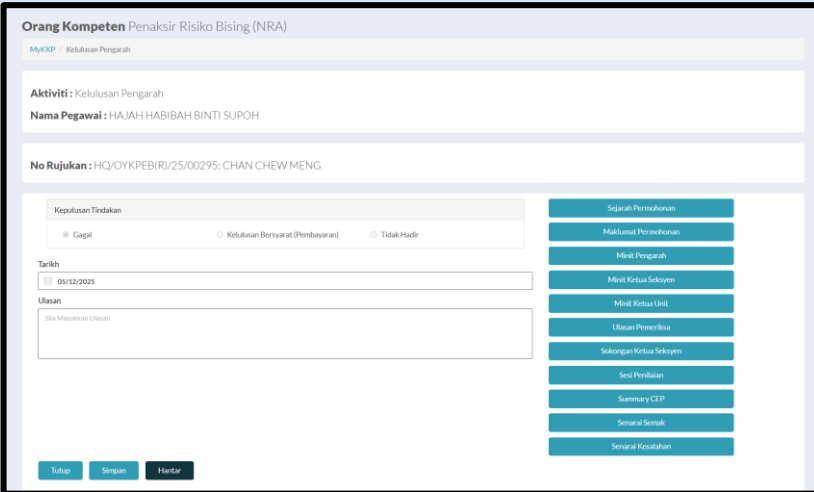
Peranan: Pengarah

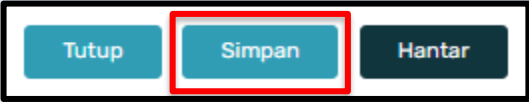
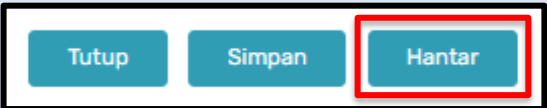
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP - Skrin Log Masuk akan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

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Kelulusan Pengarah bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 6:	Halaman Kelulusan Pengarah 1. Halaman Kelulusan Pengarah akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. - Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. - Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. - Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sokongan Ketua Seksyen memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang Sesi Penilaian memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel. ix. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. x. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. xi. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
3.	Isi medan Ulasan .
	
4.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
5.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.
	
6.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

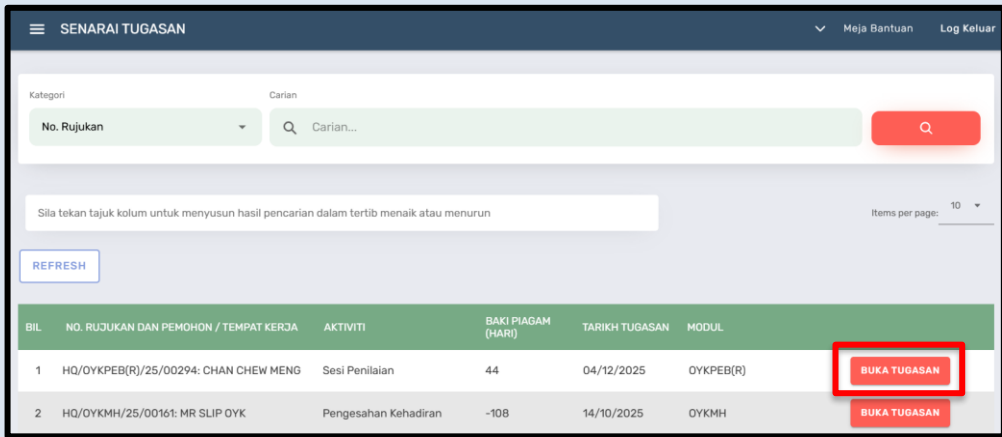
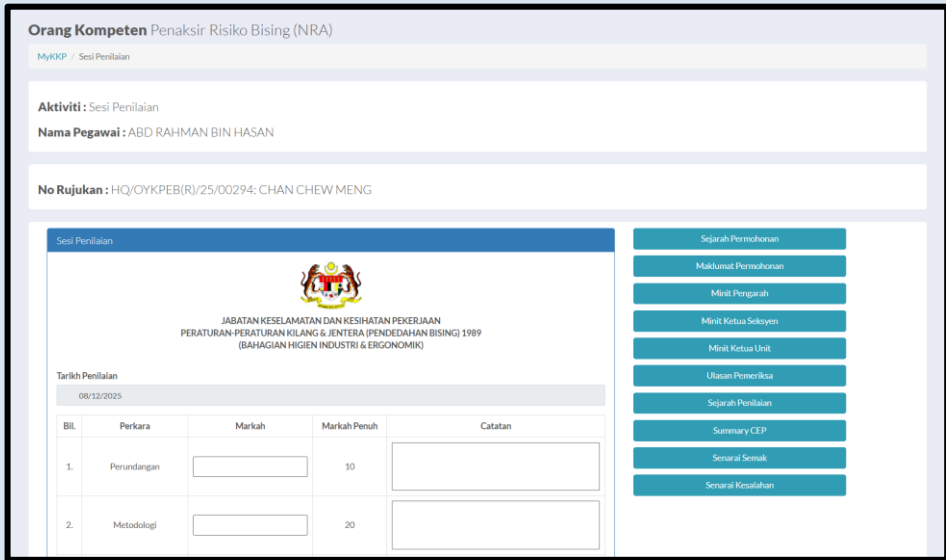
Ver. 02 (01/12/2025)

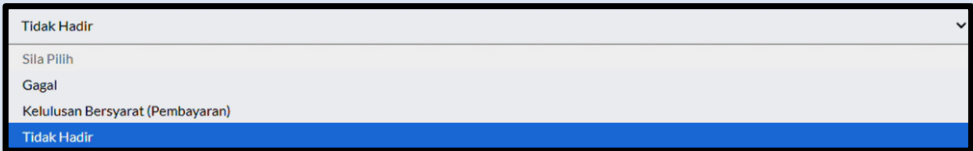
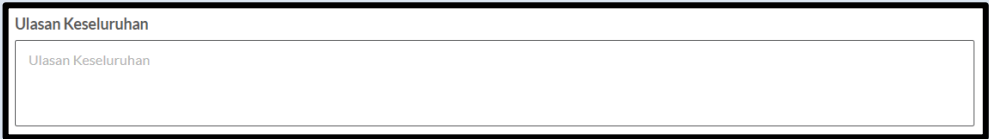
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN× Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: TAMAT (Selesai Diproses - Gagal)

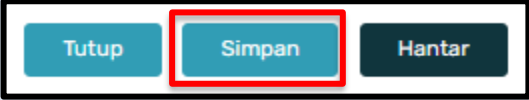
6.3 Sesi Penilaian – Tidak Hadir

6.3.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

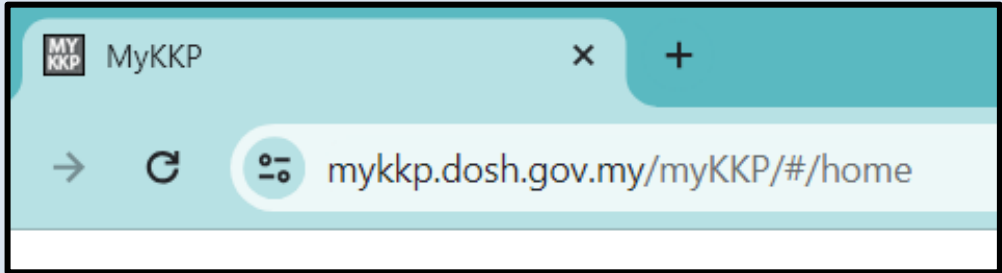
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Halaman Senarai Tugas - Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.  - Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Sesi Penilaian bagi modul OYKPEB(R). 
Langkah 2	Halaman Sesi Penilaian Halaman Sesi Penilaian akan dipaparkan. 

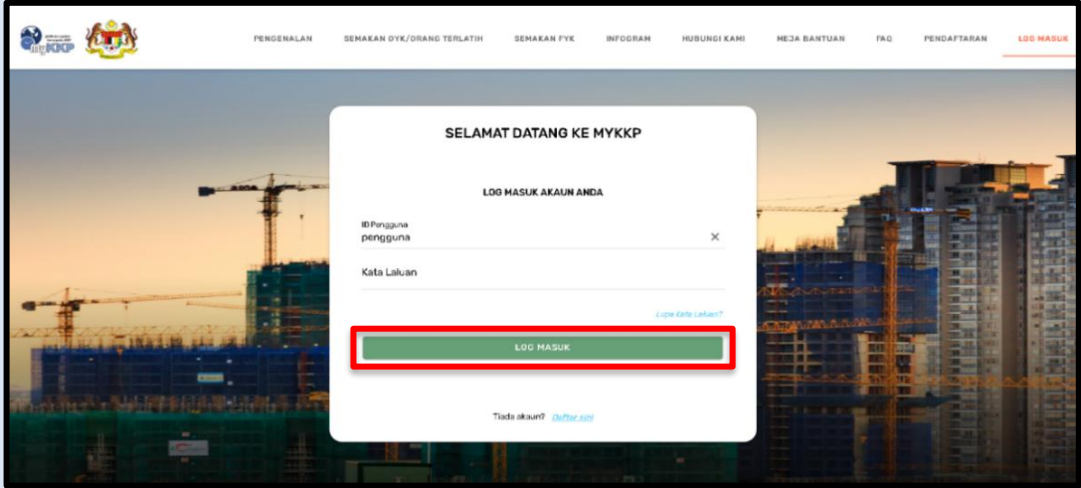
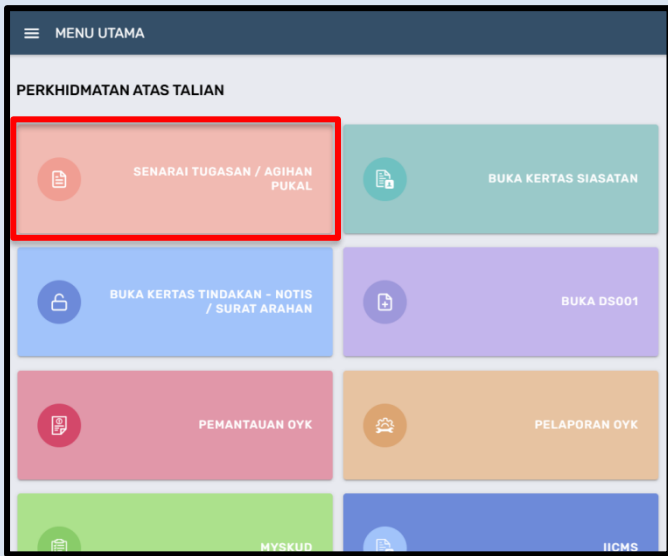
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang Sejarah Permohonan memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sejarah Penilaian memaparkan sejarah penilaian terkini yang pernah dilakukan sebelum ini. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
Langkah 3:	Pengisian Sesi Penilaian - Klik medan Keputusan Penilaian dan pilih dropdown Tidak Hadir.  - Isi medan Ulasan Keseluruhan.  - Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas.  5. <i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.  Proses seterusnya: Sila rujuk 6.3.2 Sokongan Ketua Seksyen.

6.3.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

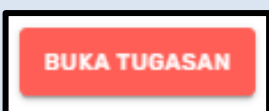
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Sokongan Ketua Seksyen	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKJHII/25/00171: ABDUL KARIM ZAKI BIN ISMAIL	Sedia Surat Batal	-17	27/11/2025	OYKJHII	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16018: YELENA	Sokongan Ketua Seksyen	-164	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKPEB(R)**.



Langkah 6:

Halaman Sokongan Ketua Seksyen

- Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.

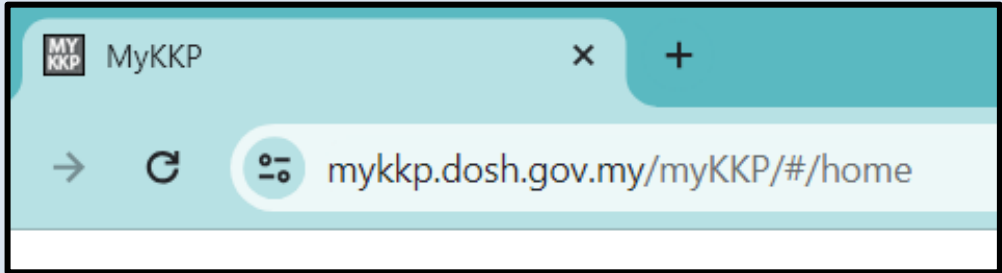
- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

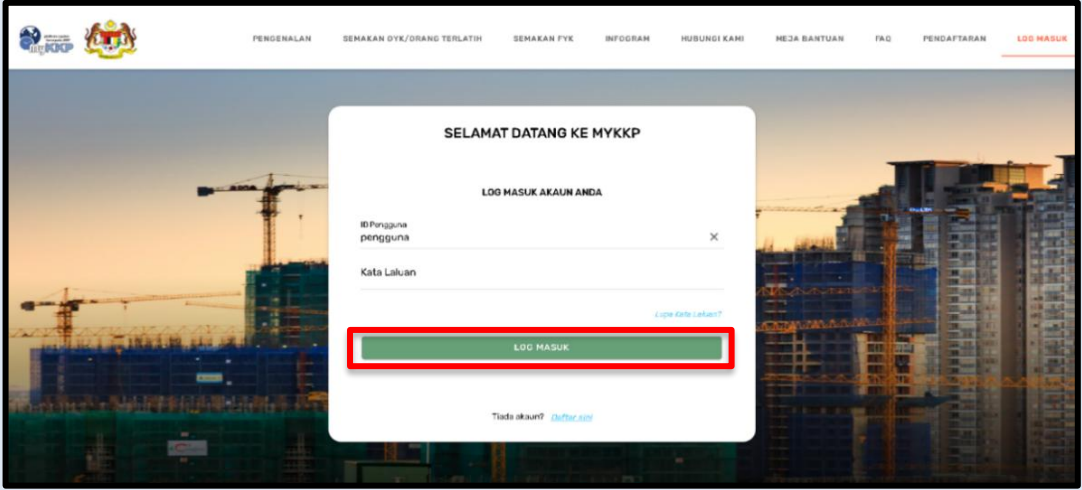
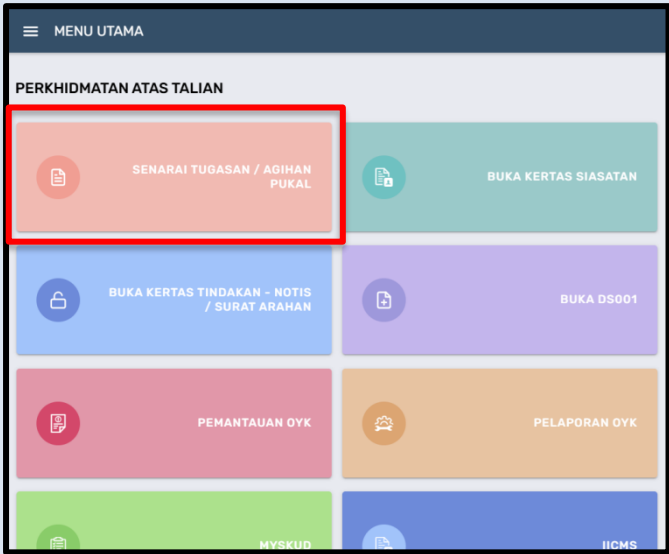
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang Maklumat Permohonan memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang Minit Pengarah memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sesi Penilaian memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel. viii. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar pemohon. ix. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. x. Butang Senarai Kesalahan untuk melakukan senarai semak.
7.	Isi medan Ulasan .
	
8.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.
	
9.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan.
	
10.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: Sila rujuk 6.3.3 Kelulusan Pengarah.

6.3.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman 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: - ID Pengguna - Kata Laluan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	Halaman Menu Utama 1. Halaman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugasan/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugasan 1. Halaman Senarai Tugasan akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

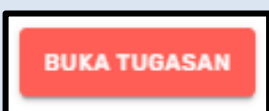
Ver. 02 (01/12/2025)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	BUKA TUGASAN
1	HQ/OYKPEB(R)/25/00294: CHAN CHEW MENG	Kelulusan Pengarah	44	04/12/2025	OYKPEB(R)	BUKA TUGASAN
2	HQ/OYKPEB/25/00201: SATHIAMOORTHY A/L K VADIVELLE	Kelulusan Pengarah	21	03/12/2025	OYKPEB	BUKA TUGASAN
3	HQ/OYKAGTES/25/16117: RAVAINARAN A/L NIMALAN	Kelulusan Pengarah	38	25/11/2025	OYKAGTES	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKPEB(R)**.

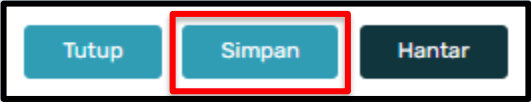
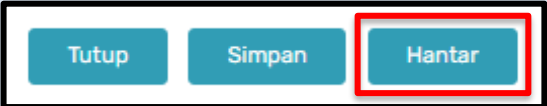


Langkah 6:

Halaman Kelulusan Pengarah

- Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.

- Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
 - Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
 - Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.
 - Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iv. Butang Minit Ketua Seksyen memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang Minit Ketua Unit memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang Ulasan Pemeriksa memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang Sokongan Ketua Seksyen memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang Sesi Penilaian memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel. ix. Butang Summary CEP memaparkan maklumat CEP yang telah dihantar oleh pemohon. x. Butang Senarai Semak untuk melakukan senarai semak. xi. Butang Senarai Kesalahan untuk mengisi senarai kesalahan.
7.	Isi medan Ulasan . 
8.	Klik butang Simpan untuk simpan maklumat. 
9.	Klik butang Hantar untuk menghantar tugas. 
10.	<i>Pop-up</i> berjaya akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pembaharuan Penaksir Risiko Bising (PEB(R))

Ver. 02 (01/12/2025)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	MAKLUMAN× Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar! OK Proses seterusnya: TAMAT (Selesai Diproses - Gagal)