

Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**PEMBERITAHUAN PEMBAIKAN
(PBAIK)**

PEGAWAI

ISI KANDUNGAN

1.	Pengenalan.....	3
1.1	RINGKASAN MODUL.....	3
1.1.1	MINIT PENGARAH.....	3
1.1.2	MINIT KETUA SEKSYEN	3
1.1.3	SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN – KES LENGKAP.....	3
1.1.4	SEMAK DAN PROSES – KES TIDAK LENGKAP.....	3
1.1.5	SOKONGAN KETUA SEKSYEN	3
1.1.6	PENGESAHAN KETUA SEKSYEN.....	3
1.2	PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT	4
2.	PERANAN PENGARAH.....	5
2.1	MINIT PENGARAH.....	5
3.	PERANAN KETUA SEKSYEN	9
3.1	MINIT KETUA SEKSYEN.....	9
3.2	SOKONGAN KETUA SEKSYEN – LULUS 27C	14
3.3	SOKONGAN KETUA SEKSYEN – LULUS 27E.....	21
3.4	PENGESAHAN KETUA SEKSYEN.....	28
4.	PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA.....	34
4.1	SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN – LULUS 27C	34
4.2	SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN – LULUS 27E.....	39
4.3	SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN – TOLAK	44

1. PENGENALAN

1.1 Ringkasan Modul

1.1.1 Minit Pengarah

- Pengarah menyemak maklumat pemberitahuan yang dihantar oleh pemohon atau *auto escalation*.

1.1.2 Minit Ketua Seksyen

- Ketua Seksyen perlu mengisi ulasan dan memilih pegawai pemeriksa sebelum menghantar tugas.

1.1.3 Semak dan Proses Permohonan – Kes Lengkap

- Pegawai Pemeriksa membuat semakan, memilih keperluan untuk membatalkan CF/perlu PTI, mengisi ulasan dan melihat surat pemberitahuan

1.1.4 Semak dan Proses – Kes Tidak Lengkap

- Pegawai Pemeriksa membuat semakan, mengisi sebab pembatalan beserta ulasan dan menjana surat batal

1.1.5 Sokongan Ketua Seksyen

- Ketua Seksyen menyemak catatan dan ulasan yang diisi oleh pegawai pemeriksa, mengisi ulasan, menjana dan mengesahkan surat pemberitahuan

1.1.6 Pengesahan Ketua Seksyen

- Ketua Seksyen perlu mengisi ulasan dan mengesahkan surat batal

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

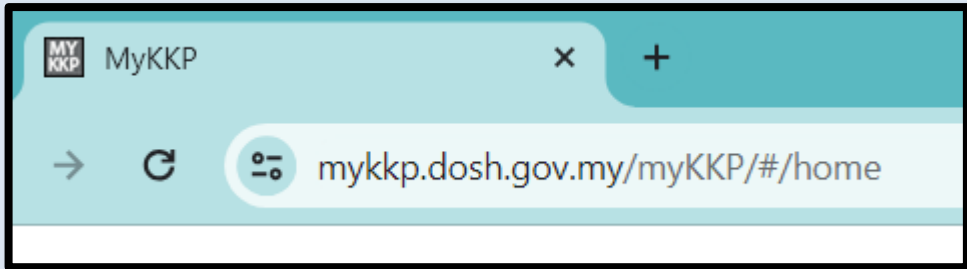
- 1) Pengarah/Timbalan Pengarah
- 2) Ketua Seksyen
- 3) Pegawai Pemeriksa

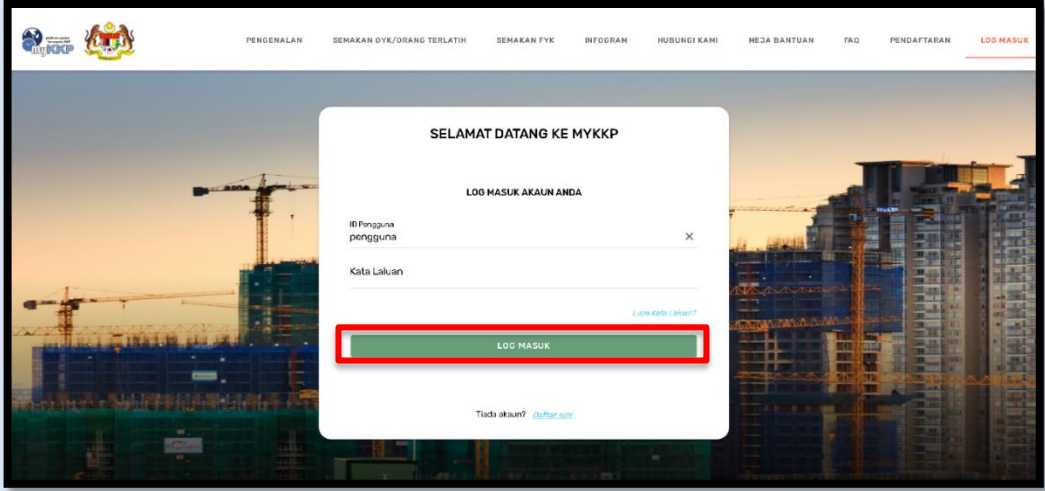
Seksyen yang terlibat pada proses Pemberitahuan Pembaikan ini adalah:

- 1) Seksyen Pemeriksaan Statutori

2. PERANAN PENGARAH

2.1 Minit Pengarah

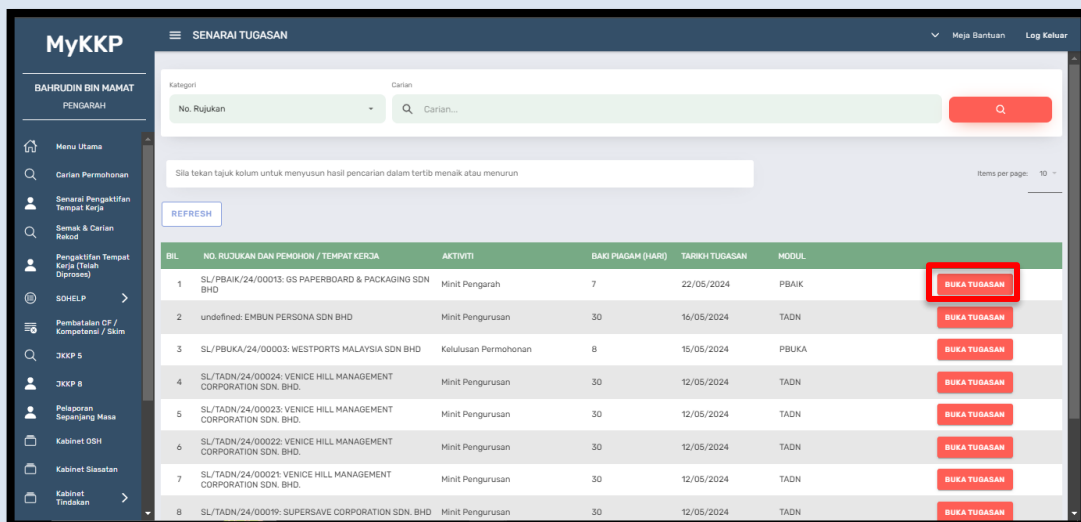
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP - Skrin Log Masuk akan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

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Laman Menu Utama 1. Laman 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.

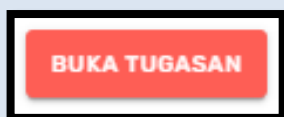
Manual Pengguna – Pemberitahuan Pembaikan

BIL

PENERANGAN/SKRIN



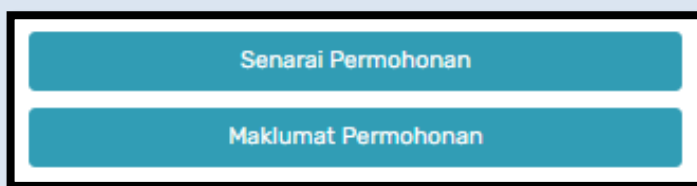
- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Pengarah** bagi modul **PBAIK**.



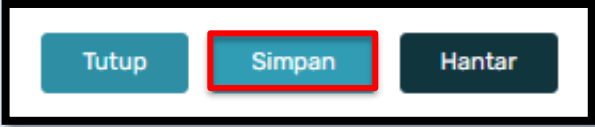
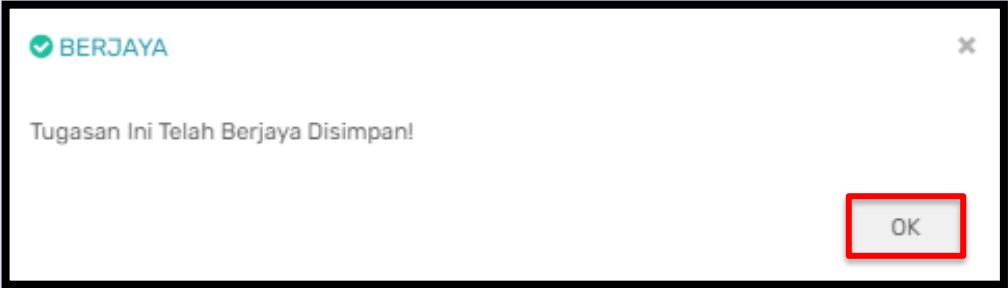
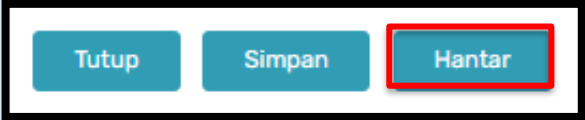
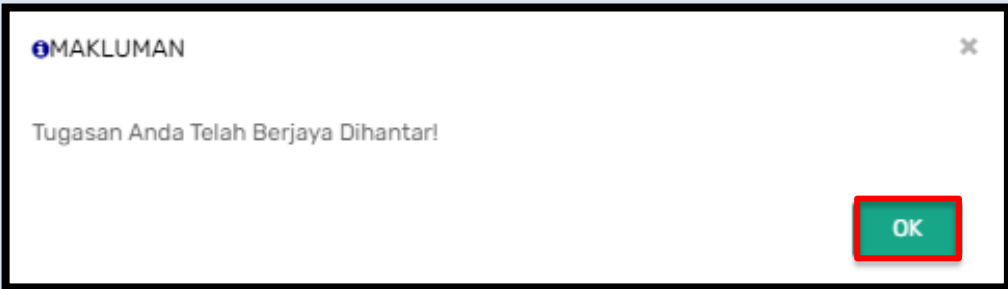
Langkah 6: Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.

- Isi medan **Ulasan Minit Pengarah**.
- Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

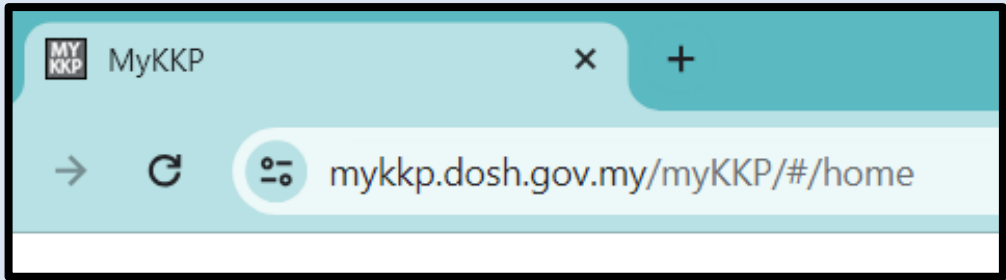


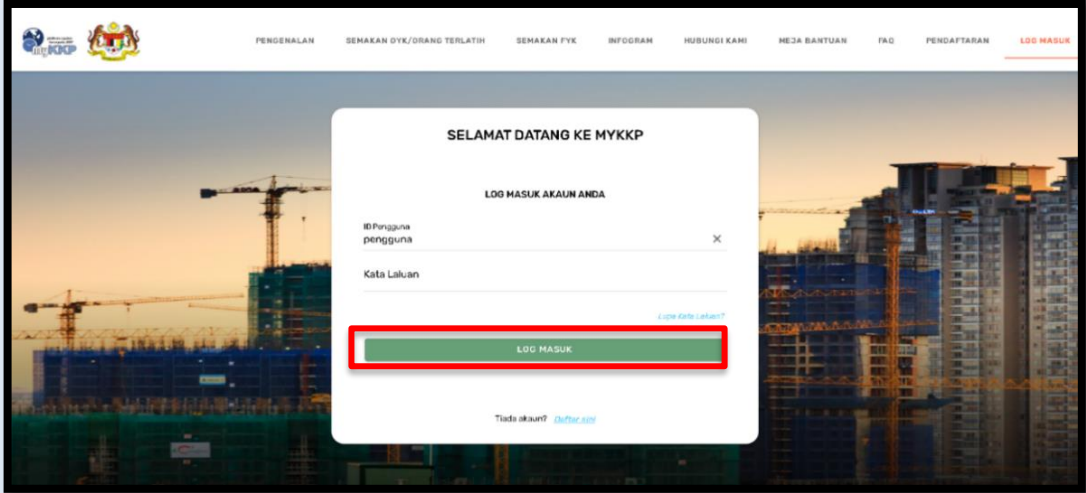
- Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 5. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan yang telah selesai.  7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

3. PERANAN KETUA SEKSYEN

3.1 Minit Ketua Seksyen

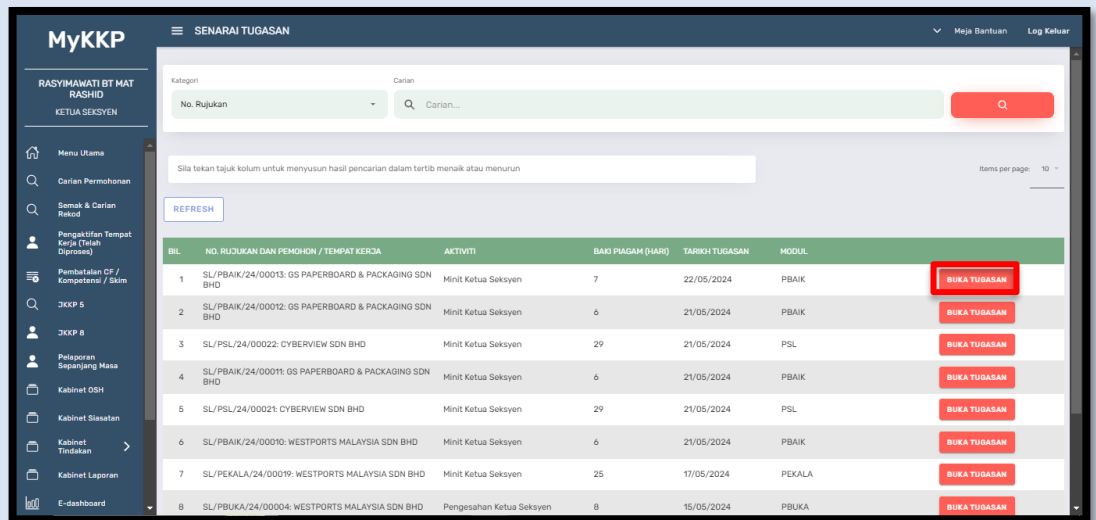
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP - Skrin Log Masuk akan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

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Laman Menu Utama 1. Laman 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 – Pemberitahuan Pembaikan

BIL

PENERANGAN/SKRIN



- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PBAIK**.



Langkah 6: Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.

Pemberitahuan Pembaikan Loji

MyKKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan: SL/PBAIK/24/00013: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD

***Pilihan Pemeriksa**

Nama Pemeriksa: **Carian**

Tarikh Minit Ketua Seksyen: 22/05/2024

***Ulasan Minit Ketua Seksyen**

Buttons: Senarai Permohonan, Maklumat Permohonan, Minit Pengarah, Tutup, Simpan, Hantar

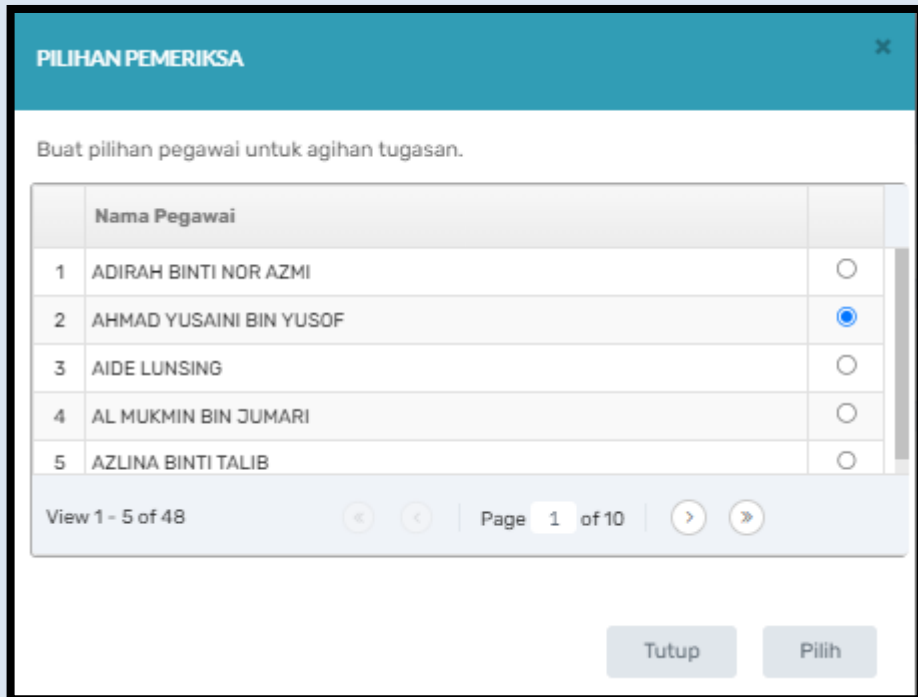
- Klik butang **Carian** untuk membuat **Pilihan Pegawai Pemeriksa**.



- Pilih butang **radio** pada senarai nama Pegawai Pemeriksa

BIL

PENERANGAN/SKRIN



	Nama Pegawai	
1	ADIRAH BINTI NOR AZMI	☐
2	AHMAD YUSAINI BIN YUSOF	☒
3	AIDE LUNSING	☐
4	AL MUKMIN BIN JUMARI	☐
5	AZLINA BINTI TALIB	☐

View 1 - 5 of 48 Page 1 of 10

Tutup Pilih

4. Klik butang **Pilih**



Tutup **Pilih**

5. Isi medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen.**
6. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

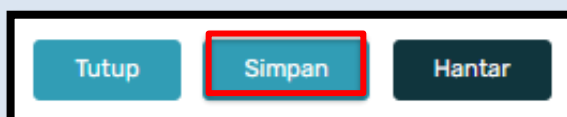


Senarai Permohonan

Maklumat Permohonan

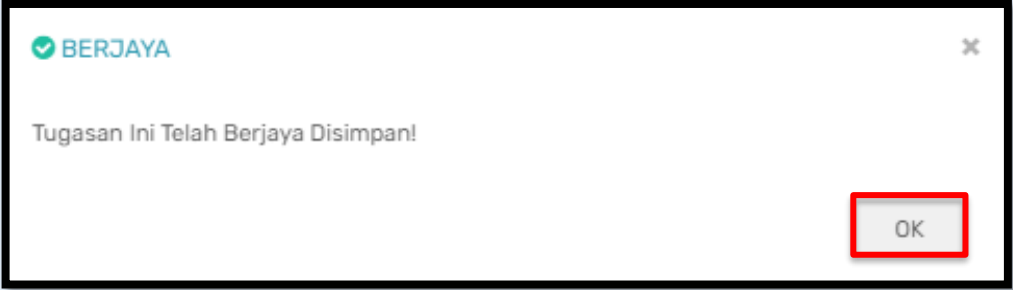
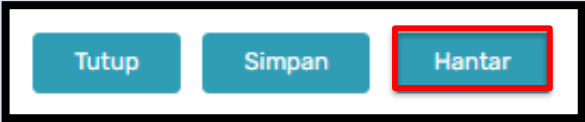
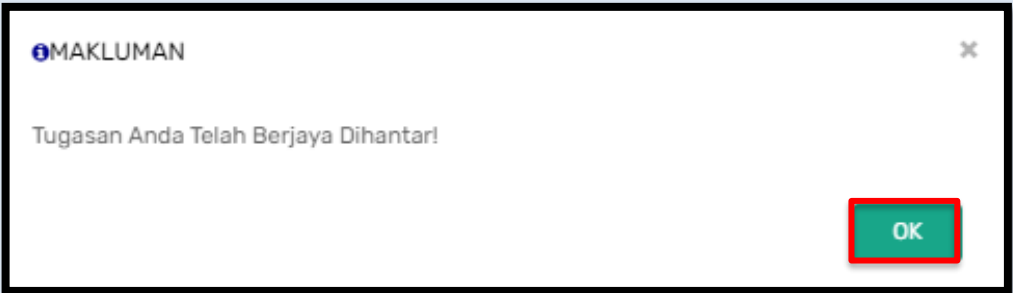
Minit Pengarah

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

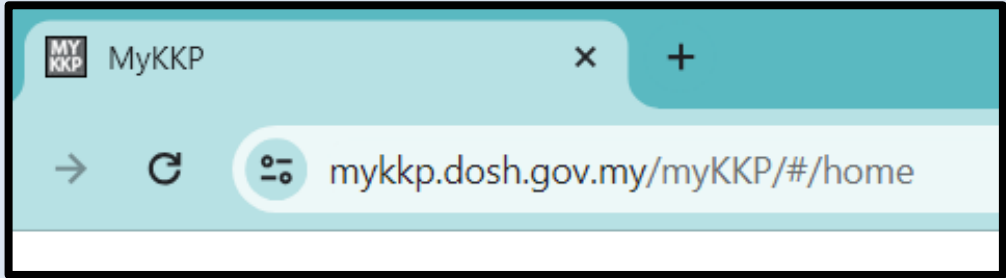


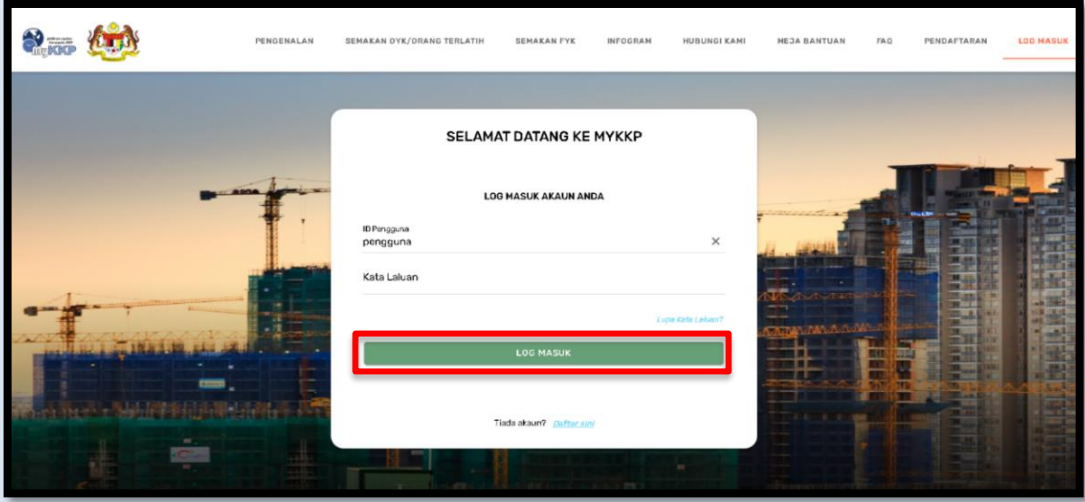
Tutup **Simpan** Hantar

8. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan "Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 9. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas yang telah selesai.  10. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

3.2 Sokongan Ketua Seksyen – Lulus 27C

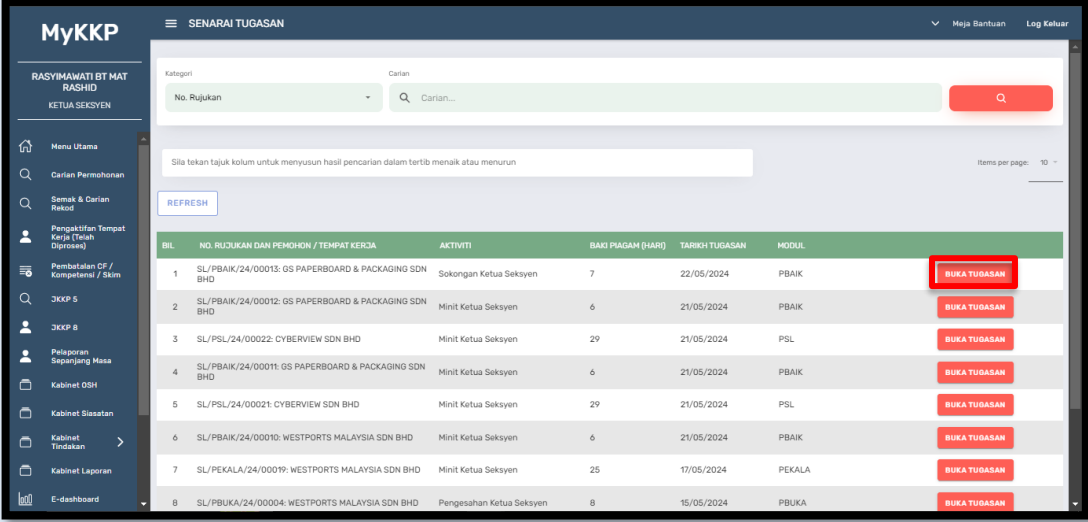
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP - Skrin Log Masuk akan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

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Laman Menu Utama 1. Laman 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 – Pemberitahuan Pembaikan

BIL

PENERANGAN/SKRIN



MyKKP SENARAI TUGASAN

Kategori: No. Rujukan Cari: Cari...

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

Items per page: 10

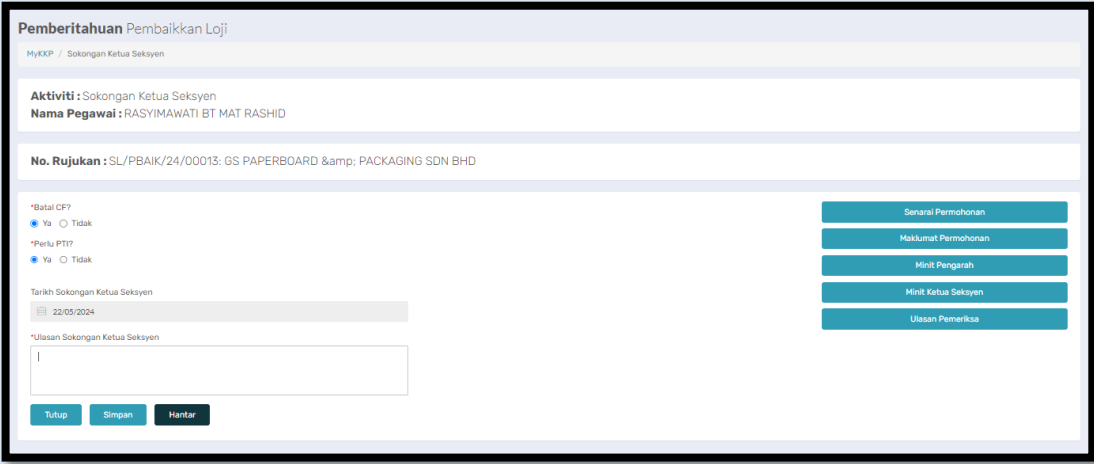
BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SL/PBAIK/24/00013: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD	Sokongan Ketua Seksyen	7	22/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
2	SL/PBAIK/24/00012: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
3	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	29	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
4	SL/PBAIK/24/00011: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
5	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	29	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
6	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
7	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	25	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
8	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesanan Ketua Seksyen	8	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **PBAIK**.



Langkah 6: Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.



Pemberitahuan Pembaikan Loji

MyKKP / Sokongan Ketua Seksyen

Aktiviti: Sokongan Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan: SL/PBAIK/24/00013: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD

*Batal CP? ☒ Ya ☐ Tidak

*Perlu PT? ☒ Ya ☐ Tidak

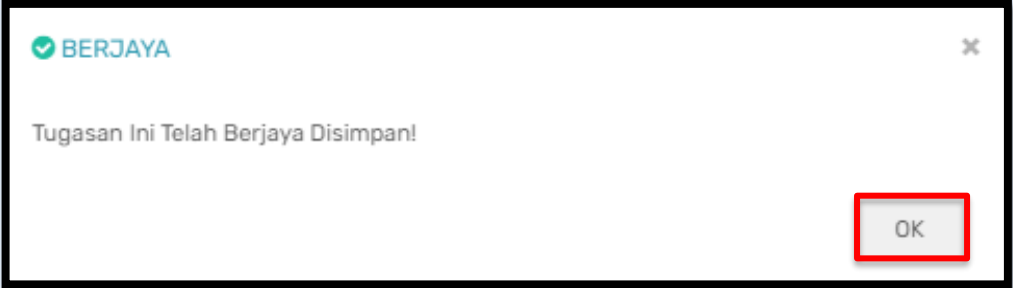
Tarikh Sokongan Ketua Seksyen: 22/05/2024

*Ulasan Sokongan Ketua Seksyen

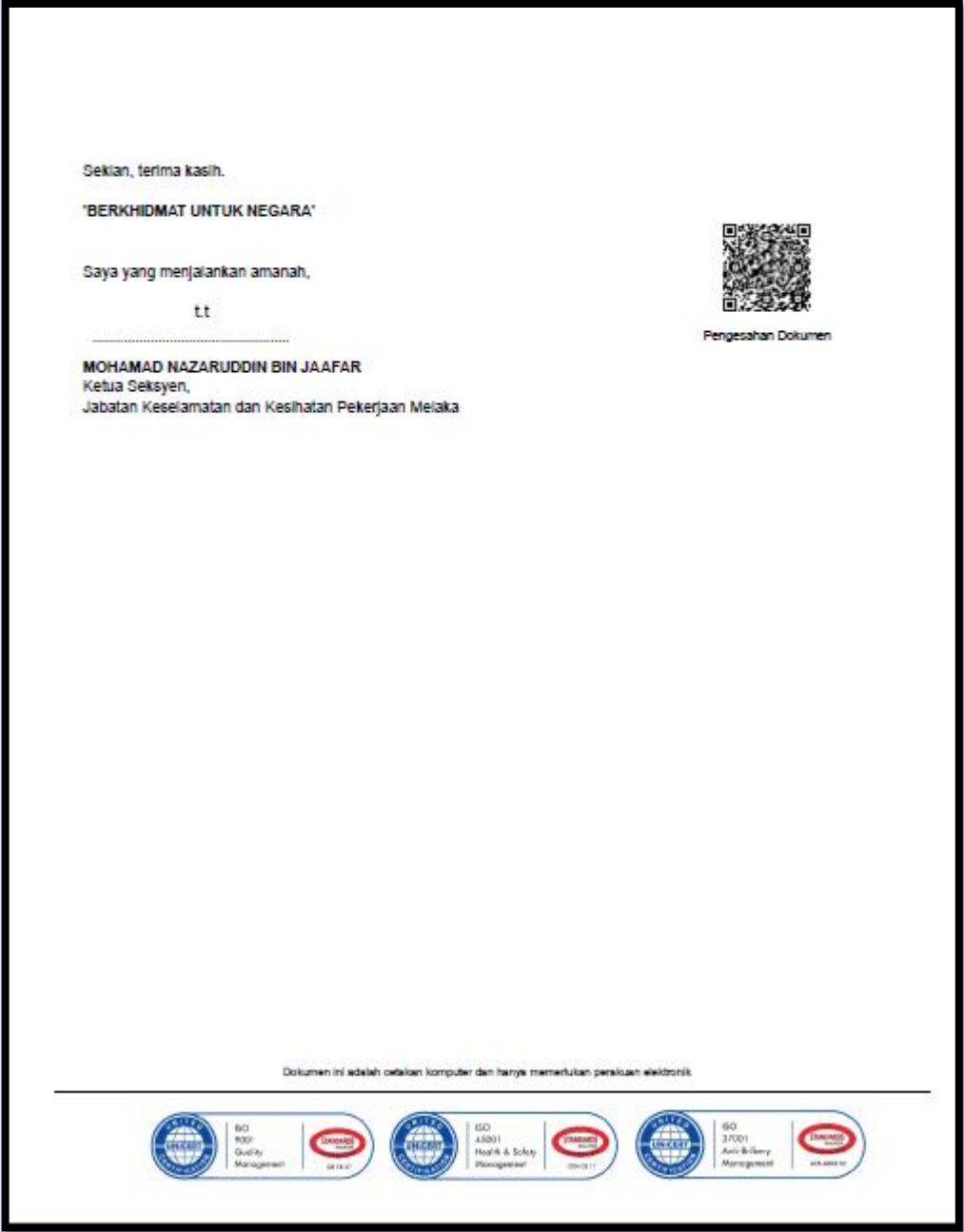
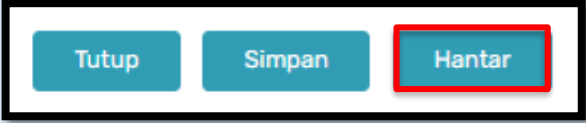
Tutup Simpan Hantar

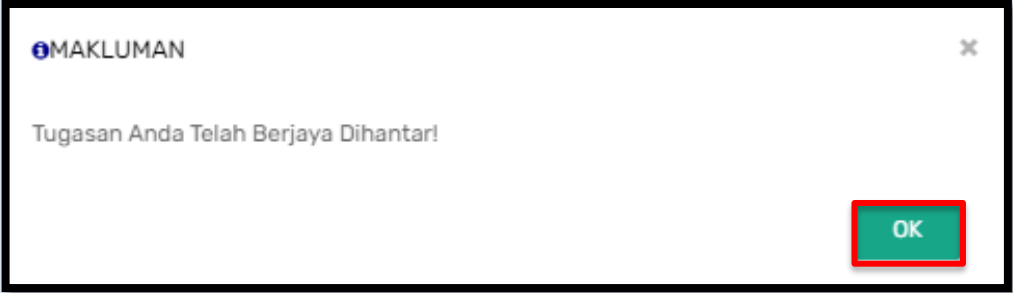
Senarai Permohonan
Maklumat Permohonan
Minit Pengarah
Minit Ketua Seksyen
Ulasan Pemeriksa

- Isi medan **Ulasan Sokongan Ketua Seksyen**.
- Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

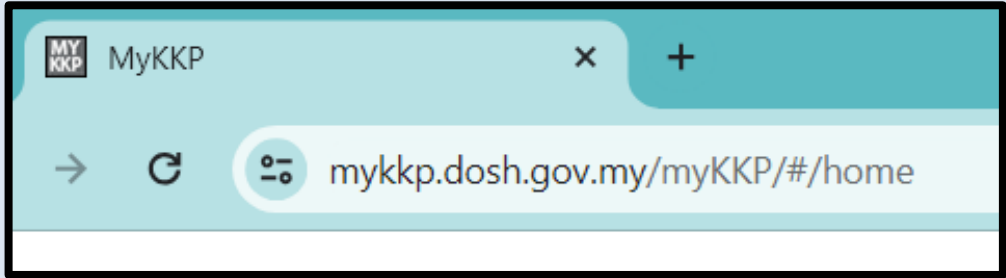
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  5. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  6. Klik butang Lihat Sijil Pemberitahuan  7. Klik butang Sahkan Surat Pemberitahuan dan status akan bertukar kepada “Surat Pemberitahuan Telah Disahkan”  8. Surat Pemberitahuan yang disahkan akan dipaparkan

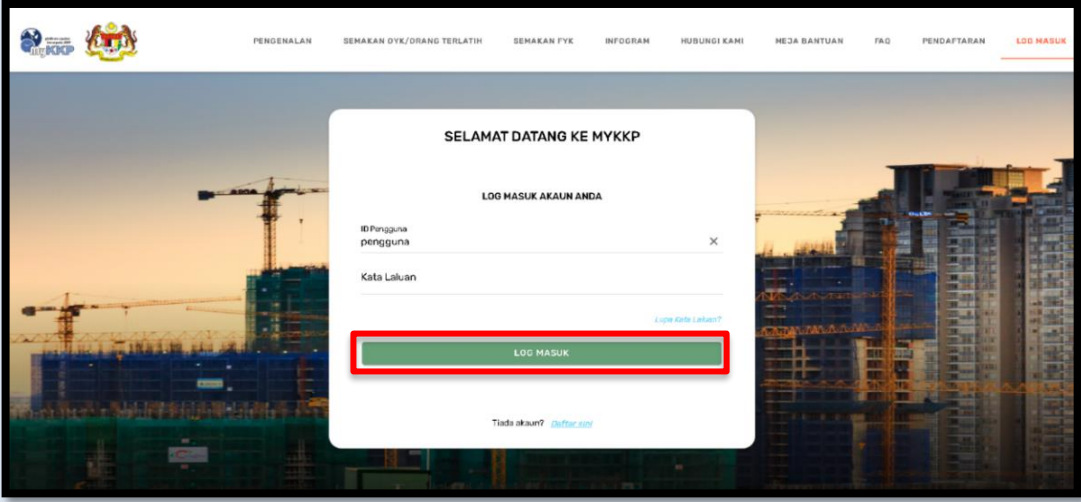
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MELAKA (KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA) Aras 3 & 4, Menara Persekutuan Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya, 75450 Melaka  06-2345123  06-2345121  www.dosh.gov.my  jkjpmk@moh.gov.my Rujukan Tuan : Rujukan Kami : Tarikh : MK/PBAJK/24/00011 27 Mei 2024 CSC STEEL SDN. BHD 180, KAWASAN INDUSTRI 75450 AYER KEROH MELAKA Tuan/Puan, PEMBERITAHUAN MENJALANKAN PEMBAIKAN LOJI No. Rujukan Pemberitahuan : MK/PBAJK/24/00011 Tarikh Pemberitahuan : 27 Mei 2024 No. Pendaftaran Loji : MK PMT 82442 - Adalah saya merujuk kepada perkara di atas. 2. Pemberitahuan pembaikan dari pihak tuan/puan telah diterima dan tuan/puan hendaklah memastikan pembaikan dijalankan oleh orang kompeten seperti yang dimaklumkan oleh pihak tuan mengikut: I. Keperluan pengilang 3. Mana-mana loji yang dibuat berdasarkan perihal pembaikan (LAMPIRAN A) hendaklah diuji dan diteliti sebagaimana yang dikehendaki dalam standard diiktiraf dan di bawah pengawasan orang kompeten. 4. Untuk perhatian tuan, status Perakuan Kelayakan (CF) sedia ada adalah terbatal. Sila mohon pemeriksaan 27c untuk pembaharuan Perakuan Kelayakan (CF). Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan penskru elektronik  ISO 9001 Quality Management  ISO 45001 Health & Safety Management  ISO 14001 Environmental Management  ISO 37001 Anti-Bribery Management

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Nota: Notis Pertama akan dihantar ke emel pemohon dan pemohon dapat lihat pada skrin Pemohon 9. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas yang telah selesai.  10. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!”

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 A screenshot of a software notification window. The window has a white background and a black border. At the top left, there is a blue information icon followed by the word 'MAKLUMAN' in bold. At the top right, there is a small grey 'X' icon. In the center, the text 'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!' is displayed. At the bottom right, there is a green rectangular button with the text 'OK' in white. The button is highlighted with a red rectangular border.

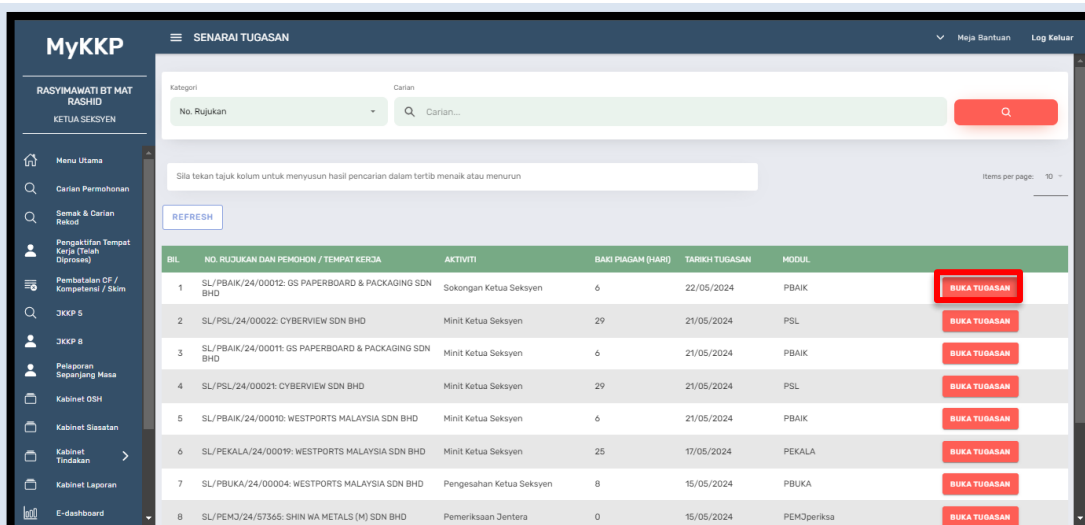
3.3 Sokongan Ketua Seksyen – Lulus 27E

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:	Laman Menu Utama 1. Laman 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



MyKKP SENARAI TUGASAN

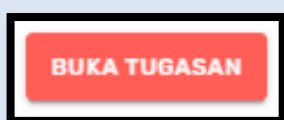
Kategori: No. Rujukan | Carian:

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

Items per page: 10

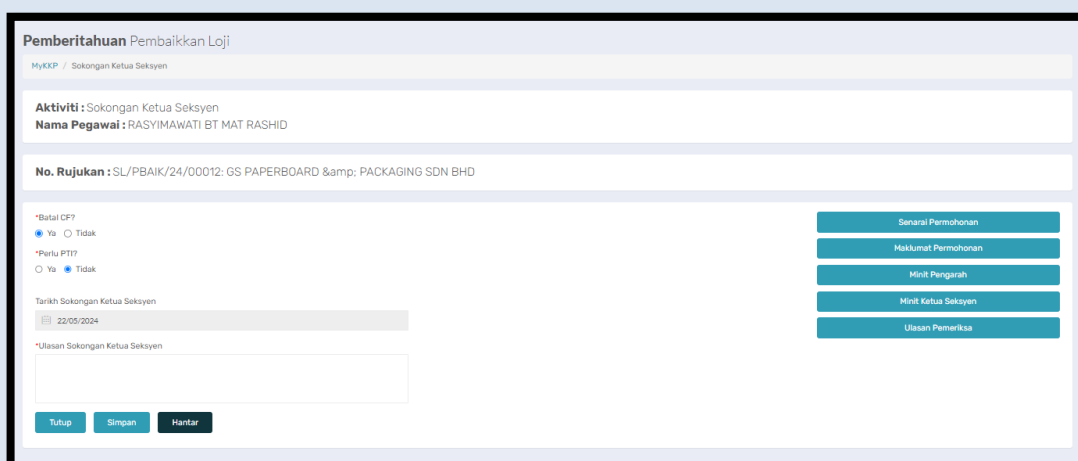
BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SL/PBAIK/24/00012: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD	Sokongan Ketua Seksyen	6	22/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
2	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	29	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
3	SL/PBAIK/24/00011: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
4	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	29	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
5	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
6	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	25	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
7	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	8	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
8	SL/PEM3/24/57365: SHIN WA METALS (M) SDN BHD	Pemeriksaan Jentara	0	15/05/2024	PEM3periksa	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **PBAIK**.



Langkah 6: Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.



Pemberitahuan Pembaikan Loji

MyKKP / Sokongan Ketua Seksyen

Aktiviti: Sokongan Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan: SL/PBAIK/24/00012: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD

*Batal CP? ☒ Ya ☐ Tidak

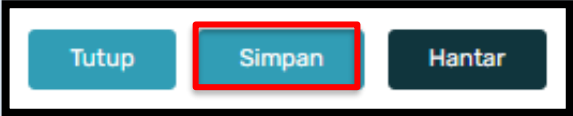
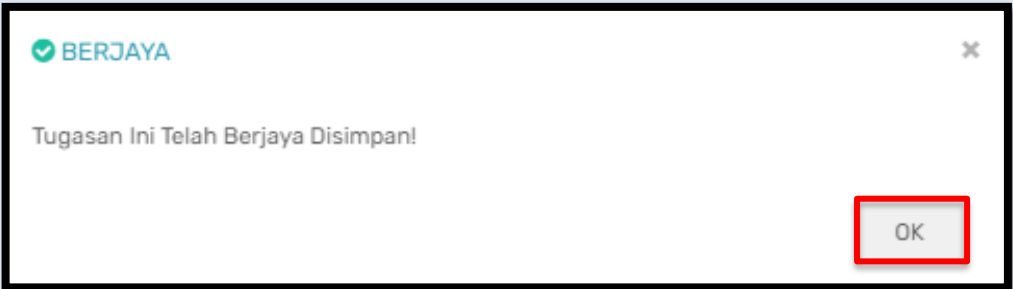
*Perlu PTM? ☐ Ya ☒ Tidak

Tarikh Sokongan Ketua Seksyen: 22/05/2024

*Ulasan Sokongan Ketua Seksyen:

Senarai Permohonan
 Maklumat Permohonan
 Minit Pengarah
 Minit Ketua Seksyen
 Ulasan Pemeriksa

- Isi medan **Ulasan Sokongan Ketua Seksyen**.
- Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  5. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  6. Klik butang Lihat Sijil Pemberitahuan  7. Klik butang Sahkan Surat Pemberitahuan dan status akan bertukar kepada “Surat Peberitahuan Telah Disahkan”  8. Surat Pemberitahuan yang disahkan akan dipaparkan

BIL

PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Tingkat 7, Wisma Consplant 2
Jalan SS16/1,
47500 Selangor

☎ : 03-86236400
☎ : 03-86389159
🌐 : www.dosh.gov.my
✉ : jkkpel@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : SLPBAIK/24/00028
Tarikh : 29 Mei 2024

GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD
PT 43818 & 43819, JALAN BANTING-KLIA,
MUKIM TANJUNG DUA BELAS
42700 BANTING SELANGOR

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN MENJALANKAN PEMBAIKAN LOJI

No. Rujukan Pemberitahuan : SLPBAIK/24/00028
Tarikh Pemberitahuan : 27 Mei 2024
No. Pendaftaran Loji : SL PMD 81292 - Elektrod Boiler / Elektrik Boiler

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Pemberitahuan pembaikan dari pihak tuan/puan telah diterima dan tuan/puan hendaklah memastikan pembaikan dijalankan oleh orang kompeten seperti yang dimaklumkan oleh pihak tuan mengikut:

I. Amalan kejuruteraan yang baik

3. Mana-mana loji yang dibuat berdasarkan perihal pembaikan (LAMPIRAN A) hendaklah diuji dan diteliti sebagaimana yang dikehendaki dalam standard diiktiraf dan di bawah pengawasan orang kompeten.

4. Untuk perhatian tuan, status Perakuan Kelayakan (CF) sedia ada adalah terbatal. Sila mohon pemeriksaan 27E untuk pembaharuan Perakuan Kelayakan (CF).

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan penskru elektronik



ISO
9001
Quality
Management



ISO
45001
Health & Safety
Management



ISO
37001
Anti-Bribery
Management



ISO
9001
Quality
Management

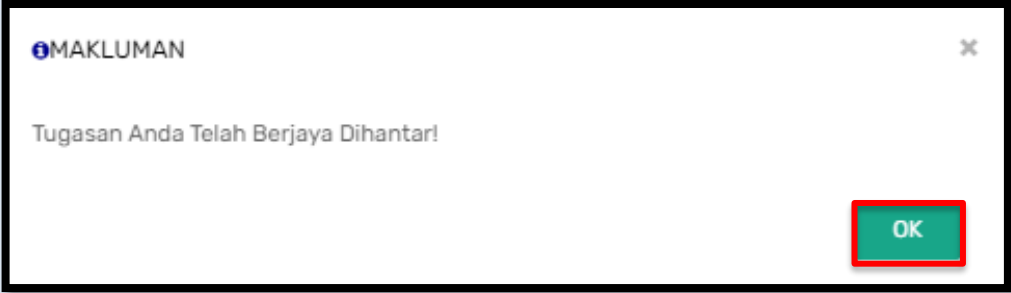


ISO
45001
Health & Safety
Management

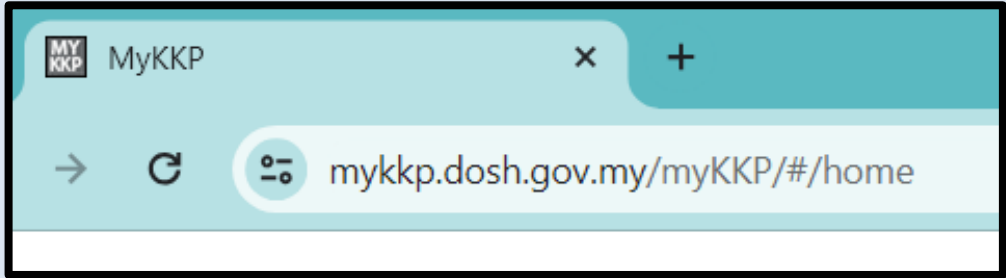


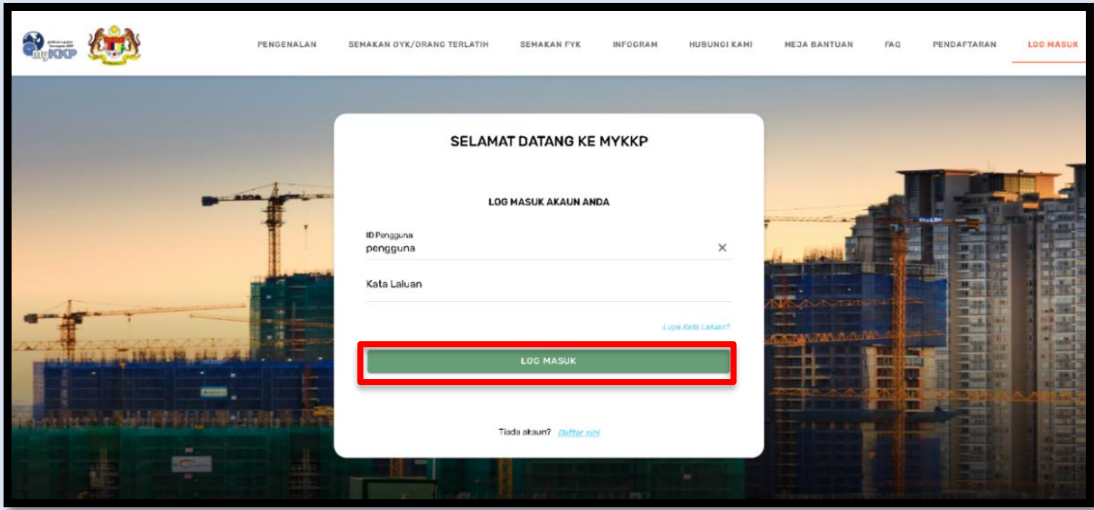
ISO
37001
Anti-Bribery
Management

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	Sekian, terima kasih. 'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA' Saya yang menjalankan amanah, t.t RASYIMAWATI BT MAT RASHID Ketua Seksyen, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor Pengesahan Dokumen Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan penskru elektronik Nota: Notis Pertama akan dihantar ke emel pemohon dan pemohon dapat lihat pada skrin Pemohon 9. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas yang telah selesai. 10. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan "Tugas Anda Telah Berjaya Dihantar!"

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 A screenshot of a software notification window. The window has a white background and a black border. At the top left, there is a blue information icon followed by the word 'MAKLUMAN' in bold. At the top right, there is a small grey 'X' icon. In the center, the text 'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!' is displayed. At the bottom right, there is a green rectangular button with the text 'OK' in white. The button is highlighted with a red rectangular border.

3.4 Pengesahan 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:	Laman Menu Utama 1. Laman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Tugas/ Agihan Pukul 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Halaman Senarai Tugas akan dipaparkan.

Manual Pengguna – Pemberitahuan Pembaikan

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PAGAM (HARI)	TARICHI TUGASAN	MODUL	
1	SL/PBAIK/24/0001: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	6	22/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
2	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	29	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
3	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	29	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
4	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
5	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	25	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
6	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	8	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
7	SL/PEM3/24/57365: SHIN WA METALS (M) SDN BHD	Pemeriksaan Jentera	0	15/05/2024	PEMOperiksa	BUKA TUGASAN
8	SL/PPLHM/24/06724: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	7	14/05/2024	PPLHM	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Pengesahan Ketua Seksyen** bagi modul **PBAIK**.



Langkah 6:

Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.

Pemberitahuan Pembaikan Loji

MyKKP / Pengesahan Ketua Seksyen

Aktiviti : Pengesahan Ketua Seksyen
Nama Pegawai : RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan : SL/PBAIK/24/0001: GS PAPERBOARD & PACKAGING SDN BHD

Tarikh Pengesahan Ketua Seksyen
 22/05/2024

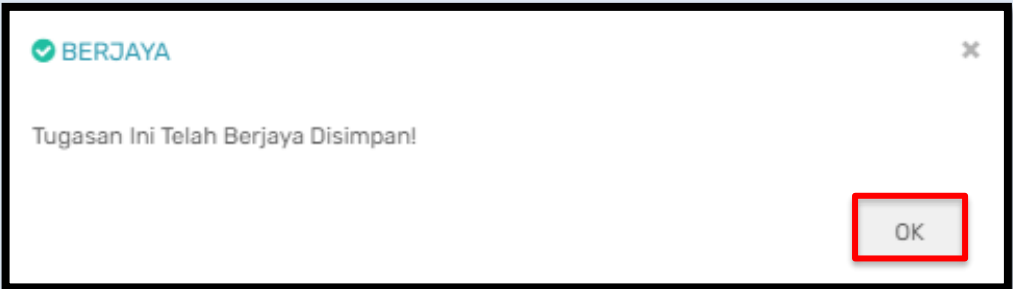
*Ulasan Pengesahan Ketua Seksyen

*Sebab Pembatalan

Tutup Simpan Hantar

Senarai Permohonan
 Maklumat Permohonan
 Minit Pengarah
 Minit Ketua Seksyen
 Ulasan Pemeriksa

- Isi medan **Ulasan Pengesahan Ketua Seksyen**.
- Isi medan **Sebab Pembatalan**
- Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 5. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  6. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  7. Klik butang Lihat Surat Tolak  8. Klik butang Sahkan Surat Tolak dan status akan bertukar kepada “Surat Tolak Telah Disahkan” 

BIL

PENERANGAN/SKRIN

9. Surat Tolak yang disahkan akan dipaparkan



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
MELAKA
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)**
Aras 3 & 4, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya,
75450 Melaka

☎ : 06-2345123
☎ : 06-2345121
🌐 : www.dosh.gov.my
✉ : jkkpmk@moh.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : MK/PBAIK/24/00008
Tarikh : 27 Mei 2024

CSC STEEL SDN. BHD
180, KAWASAN INDUSTRI AYER KEROH
75450 AYER KEROH MELAKA

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN PEMBAIKAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : MK/PBAIK/24/00008
Tarikh Permohonan : 26 Mei 2024

Adalah saya diarah merujuk kepada permohonan tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan Ini, Pemberitahuan Pembaikan Loji tuan/puan adalah ditolak kerana dokumen sokongan tidak mencukupi.

3. Sila berhubung dengan AZRAN BIN ABIDIN menerusi emel di stgpegawaitest@gmail.com untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

MOHAMAD NAZARUDDIN BIN JAAFAR
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Melaka

Pengesahan Dokumen

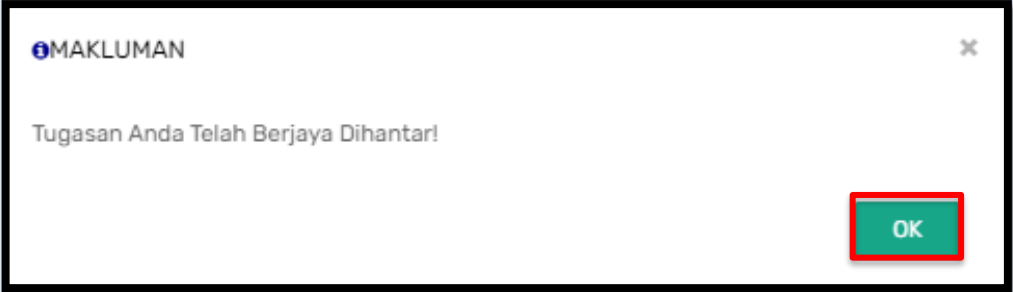
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan penskapan elektronik.

ISO 9001 Quality Management
ISO 45001 Health & Safety Management
ISO 37001 Anti-Bribery Management

Nota: Pemakluman penolakan akan dihantar ke emel pemohon dan Surat Tolak PBAIK boleh didapati di dalam sistem MyKKP.

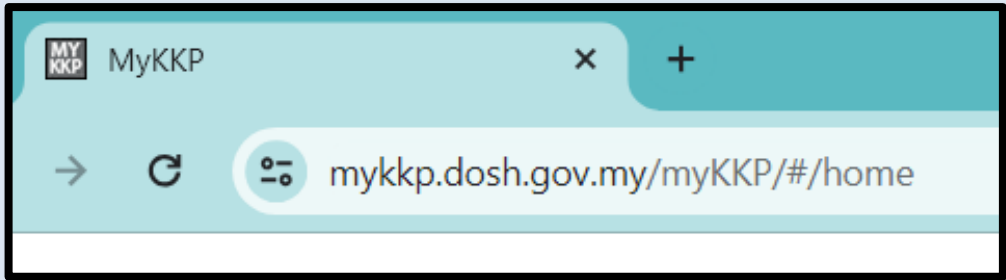
10. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan yang telah selesai.

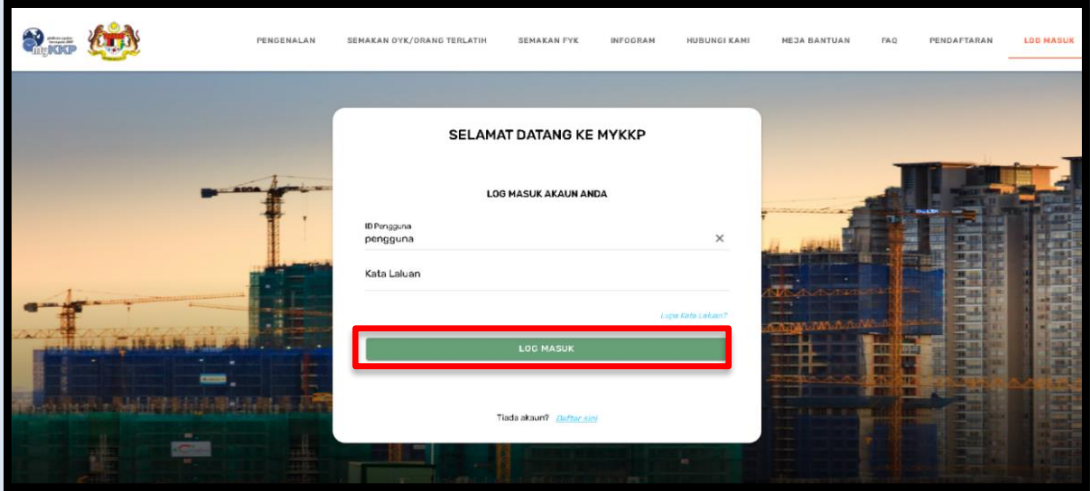

Tutup Simpan **Hantar**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	11. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA

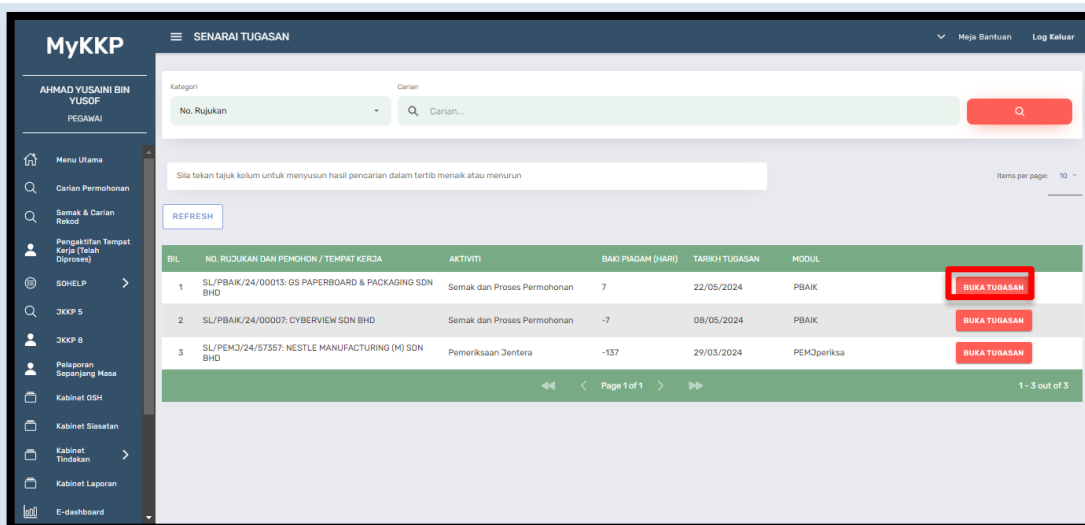
4.1 Semak dan Proses Permohonan – Lulus 27C

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:	Laman Menu Utama 1. Laman 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



- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **PBAIK**.

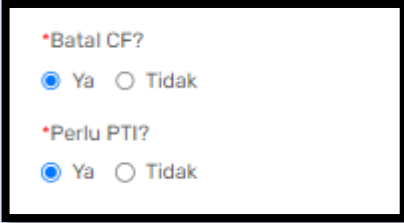
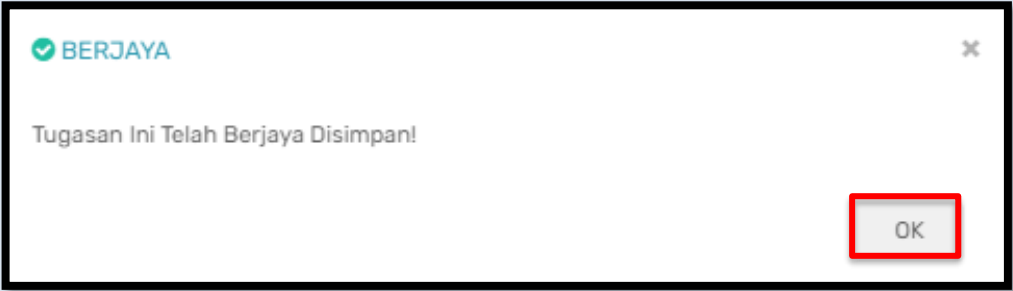
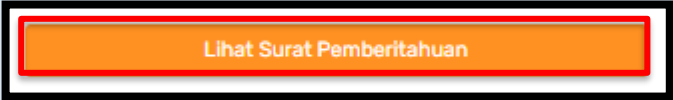


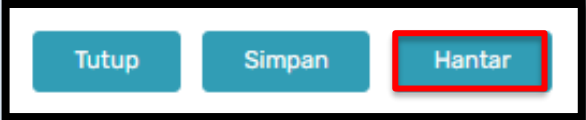
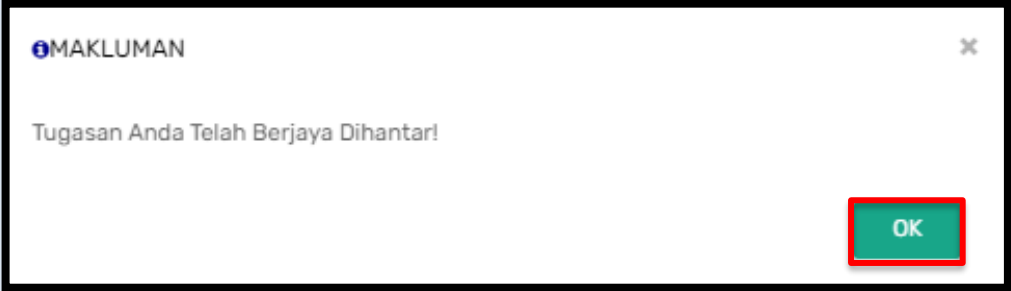
Langkah 6: Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.

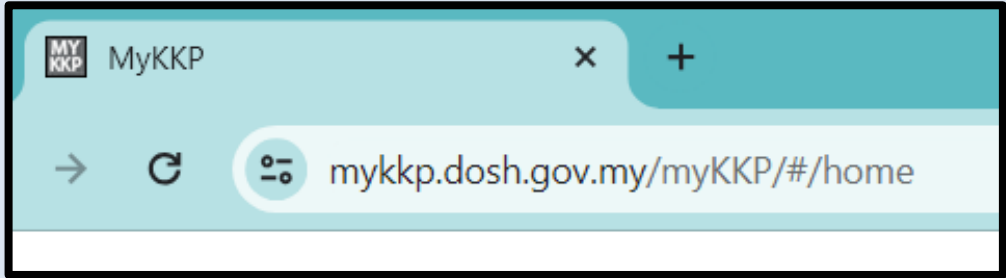
- Pilih butang **radio Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan**

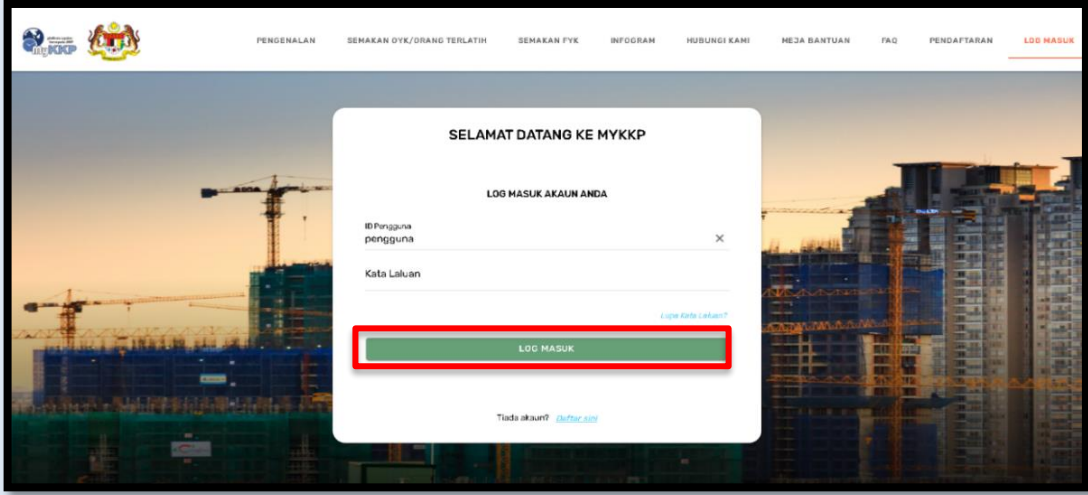
- Pilih **Ya**, untuk Batal CF? dan perlu PTI?

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Isi medan Ulasan Semak dan Proses Permohonan 5. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.  6. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan "Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"  8. Klik butang Lihat Surat Pemberitahuan  9. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan yang telah selesai.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 10. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Dihantar!” 

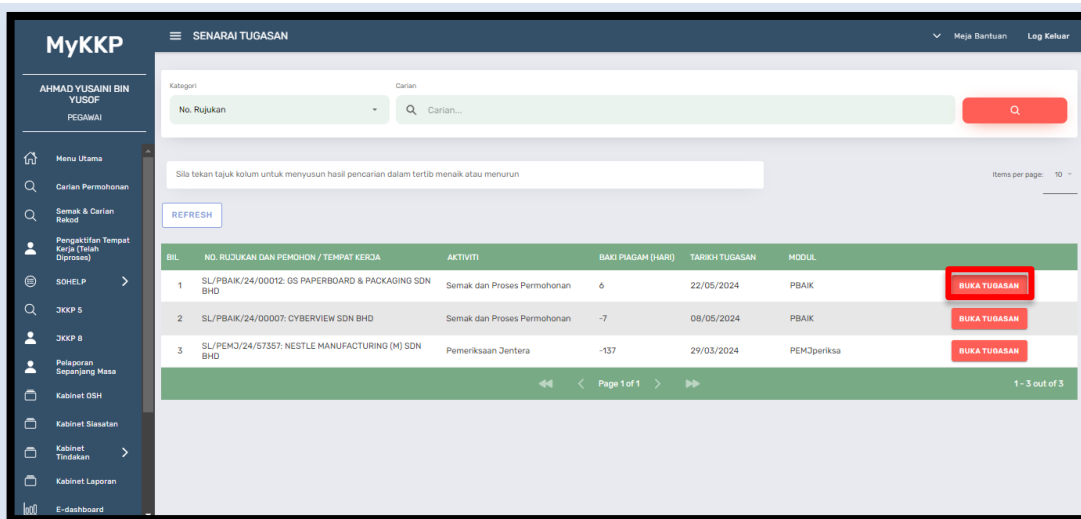
4.2 Semak dan Proses Permohonan – Lulus 27E

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:	Laman Menu Utama 1. Laman 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



- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **PBAIK**.



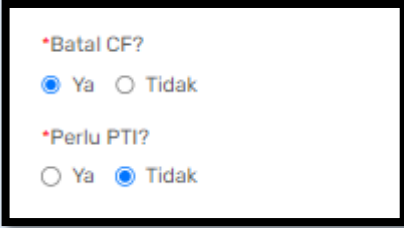
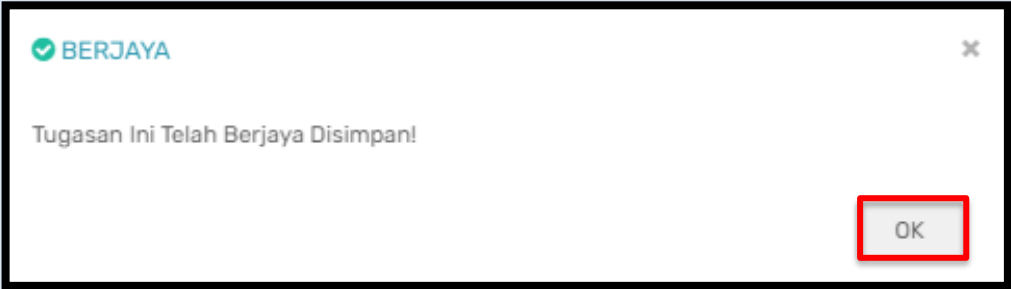
Langkah 6:

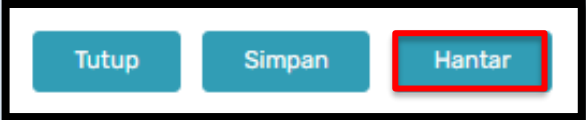
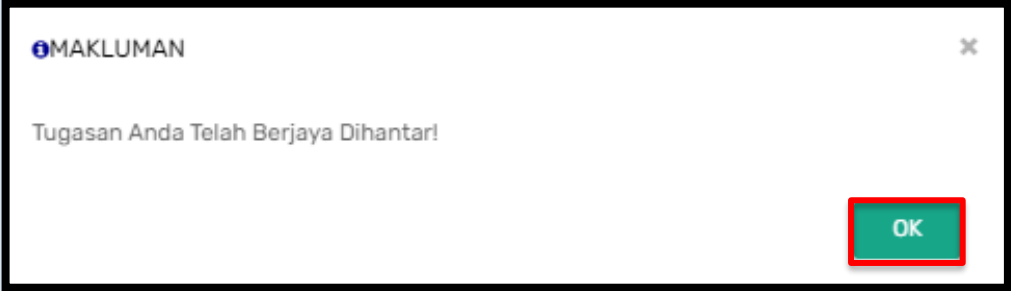
Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.

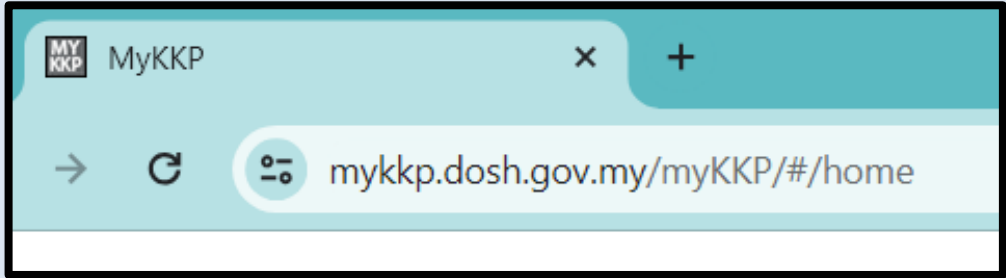
- Pilih butang **radio Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan**

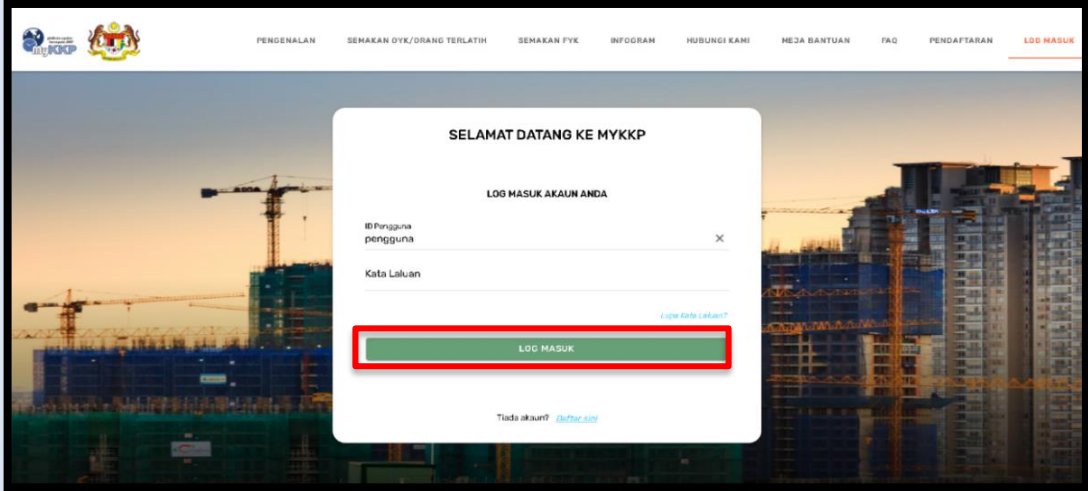
- Pilih **Ya**, untuk Batal CF? dan **Tidak**, untuk perlu PTI?

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Isi medan Ulasan Semak dan Proses Permohonan 5. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.  6. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  8. Klik butang Lihat Surat Pemberitahuan  9. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan yang telah selesai.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 10. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Dihantar!” 

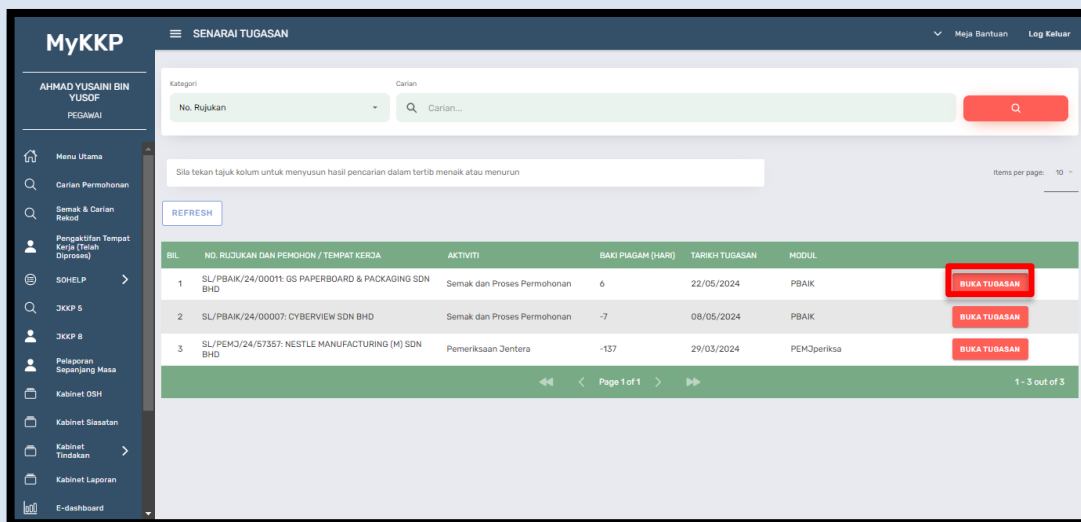
4.3 Semak dan Proses Permohonan – Tolak

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:	Laman Menu Utama 1. Laman 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



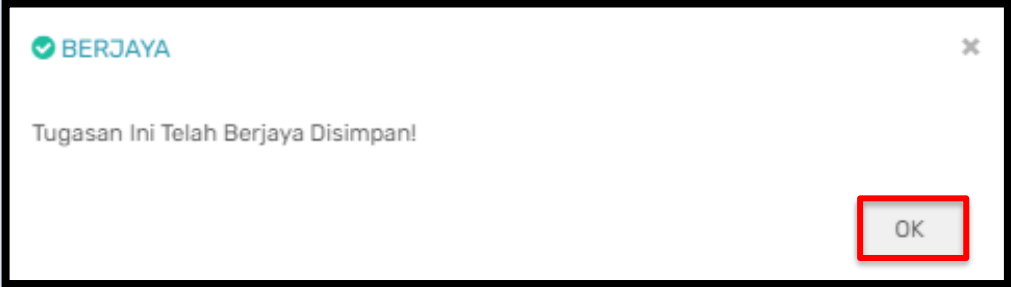
- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **PBAIK**.



Langkah 6: Halaman Pemberitahuan Pembaikan Loji

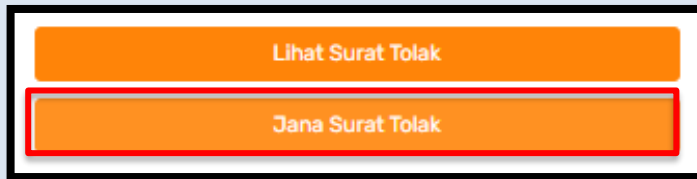
- Halaman **Pemberitahuan Pembaikan Loji** akan dipaparkan.

- Pilih butang **radio Tidak Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Isi medan Ulasan Semak dan Proses Permohonan 4. Isi medan Sebab Pembatalan 5. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.  6. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan "Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"  8. Klik butang Lihat Surat Tolak  9. Klik butang Jana Surat Tolak dan status akan bertukar kepada "Surat Tolak Telah Dijana"

BIL

PENERANGAN/SKRIN



10. Surat Tolak yang dijana akan dipaparkan.



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
MELAKA**
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Aras 3 & 4, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya,
75450 Melaka

☎ : 06-2345123
☎ : 06-2345121
🌐 : www.dosh.gov.my
✉ : jkkpmk@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : MK/PBAIK/24/00008
Tarikh : 27 Mei 2024

CSC STEEL SDN. BHD
180, KAWASAN INDUSTRI AYER KEROH
75450 AYER KEROH MELAKA

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN PEMBAIKAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : MK/PBAIK/24/00008
Tarikh Permohonan : 26 Mei 2024

Adalah saya diarah merujuk kepada permohonan tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, **Pemberitahuan Pembaikan Loji** tuan/puan adalah **ditolak** kerana **dokumen sokongan tidak mencukupi**.

3. Sila berhubung dengan **AZRAN BIN ABIDIN** menerusi emel di **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

.....

MOHAMAD NAZARUDDIN BIN JAAFAR
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Melaka

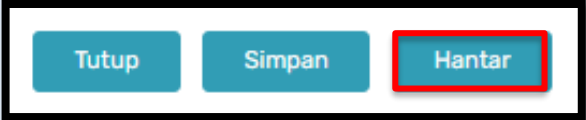
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik





Nota: Notis Pertama akan dihantar ke emel pemohon dan pemohon dapat lihat pada skrin Pemohon

11. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugas yang telah selesai.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 12. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Dihantar!” 