



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**PEMERIKSAAN BERKALA
(PEKALA)**

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	TUGASAN PEMERIKSAAN 27E BERKALA LOJI.....	3
1.2	PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT.....	3
2.	PERANAN PENGARAH.....	4
2.1	MINIT PENGARAH.....	4
3.	PERANAN KETUA SEKSYEN.....	9
3.1	MINIT KETUA SEKSYEN.....	9
4.	PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA.....	16
4.1	TUGASAN PEMERIKSAAN.....	16

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 menyemak maklumat, mengisi ulasan dan membuat agihan loji kepada pegawai pemeriksaan yang terlibat.

1.1.3 Tugasan Pemeriksaan 27E Berkala Loji

Pegawai Pemeriksa membuat semakan maklumat loji, menjana notis pemeriksaan, mengemaskini maklumat bayaran tambahan, membuat pengesahan teknikal beserta pengesahan pemeriksaan.

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

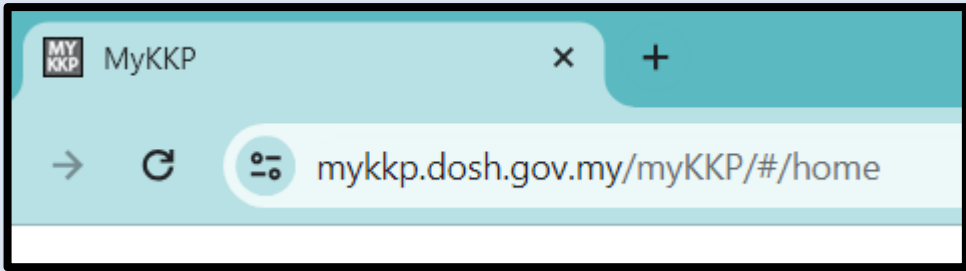
- 1) Pengarah/Timbangan Pengarah
- 2) Ketua Seksyen
- 3) Pegawai Pemeriksa

Seksyen yang terlibat pada proses Pemeriksaan Berkala ini adalah:

- 1) Pemeriksaan Statutori

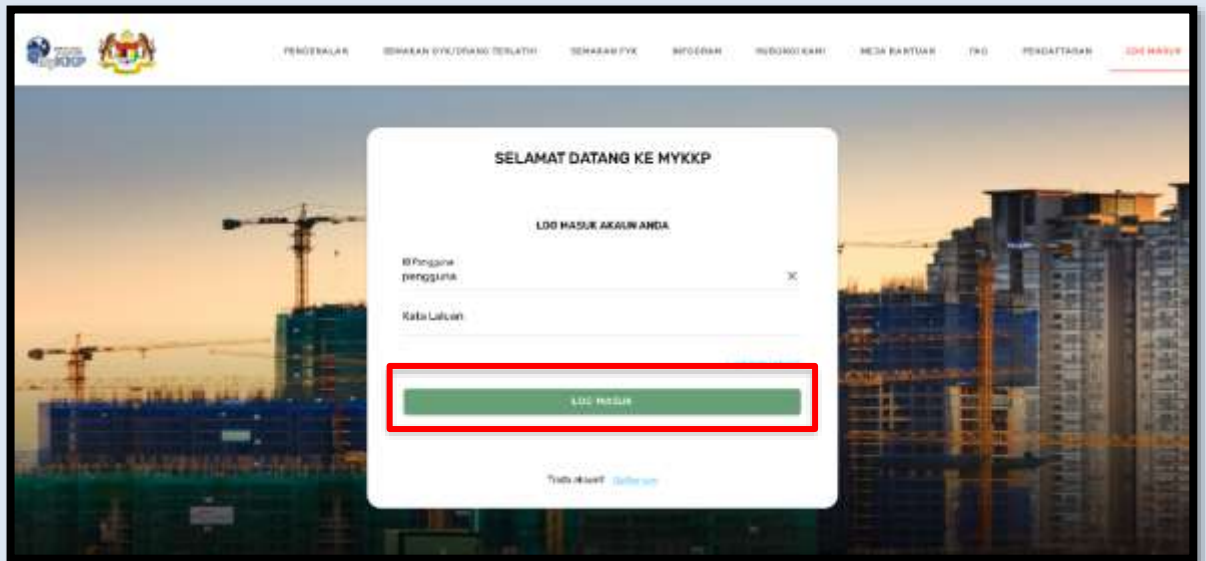
2. PERANAN PENGARAH

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

BIL

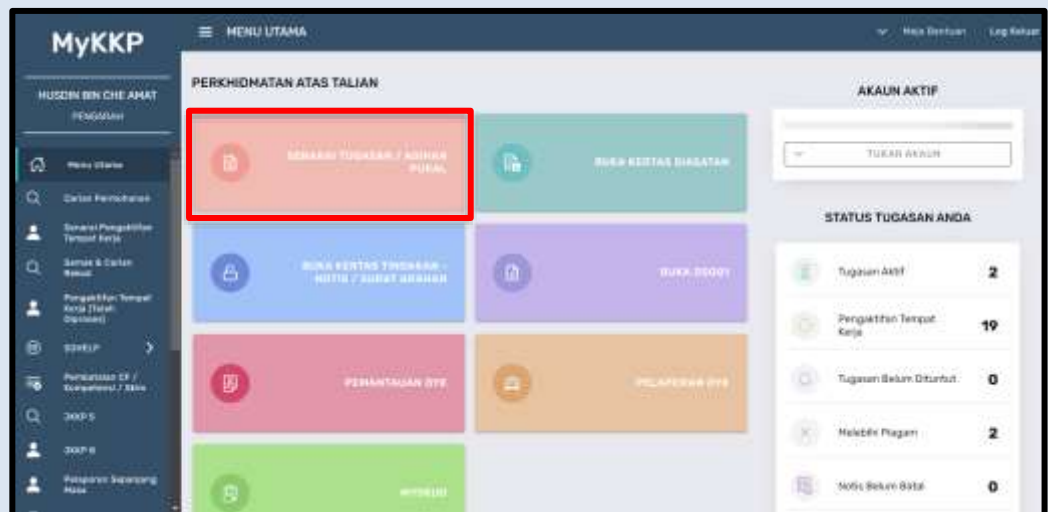
PENERANGAN/SKRIN

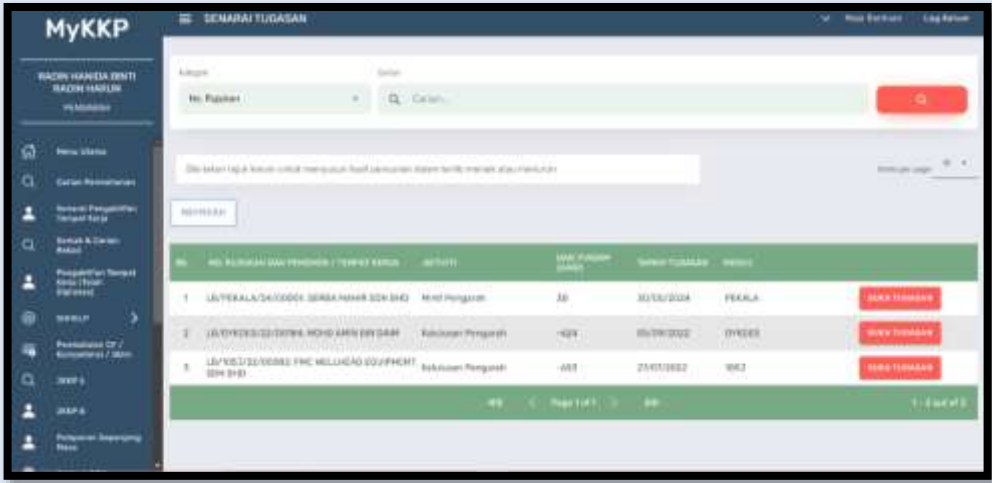
3. Klik butang **Log Masuk**.

Langkah 4:

Laman Menu Utama

1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik butang menu **Senarai Tugas/Agihan Pukul**.

3. Halaman **Senarai Tugas/Agihan Pukul** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas/Agihan Pukal - Klik butang Buka Tugas bagi tugas modul PTI.  - Halaman Minit Pengarah dipaparkan. 
Langkah 6:	Halaman Minit Pengarah - Klik butang Senarai Permohonan untuk melihat senarai permohonan.  <i>Pop-up</i> Senarai Permohonan dipaparkan.

BIL

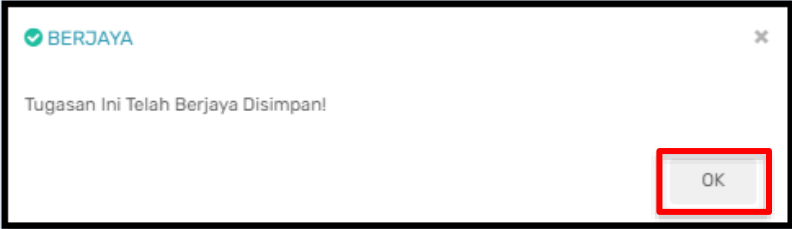
PENERANGAN/SKRIN

No Rujukan	Tarikh Perakuan	Status Permohonan	Tarikh Tindakan
1. SL/SEKEM/22/06730	01/01/2023	Selesai Disiasat - Dihuluskan	01/01/2023
2. SL/SAD/22/00559	17/11/2022	Mint Ketua Sekyen	17/11/2022
3. SL/PSL/24/00001	02/05/2024	Selesai Diproses - Dihuluskan	03/05/2024
4. SL/OKKPS/23/00063	12/01/2023	Laporan	12/01/2023
5. SL/106KJ/22/03386	17/11/2022	Selesai Diproses - Ditolak	08/12/2022

3. Klik butang **Maklumat Permohonan** untuk melihat maklumat permohonan.

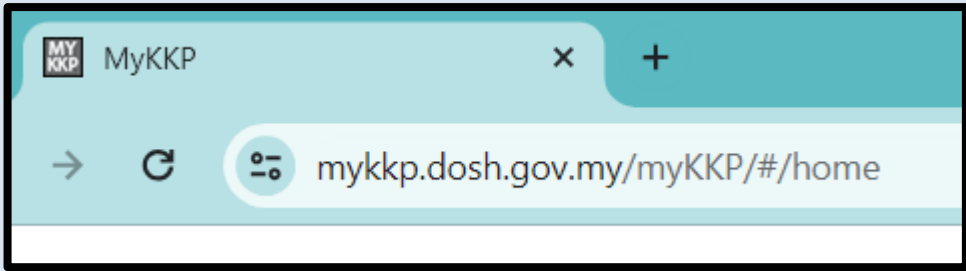
4. *Pop-up* **Maklumat Permohonan** dipaparkan.

5. Isi maklumat di **Ulasan Minit Pengarah**.
6. Klik butang **Simpan**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. Tekan butang OK pada halaman pop-up Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  8. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas kepada Ketua Seksyen.  9. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

3. PERANAN KETUA SEKSYEN

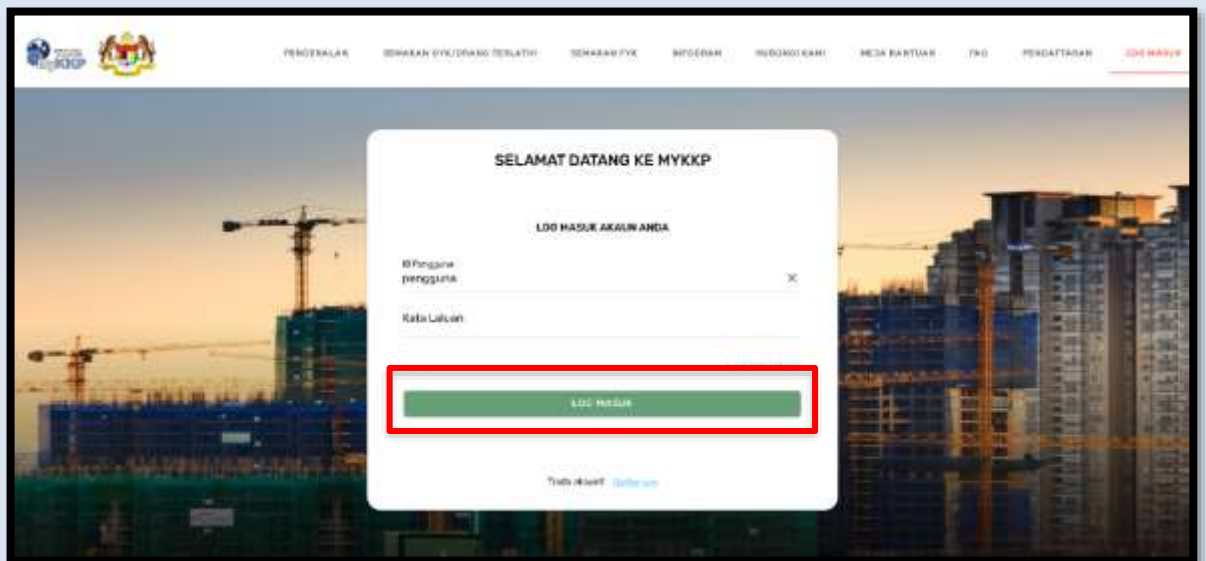
3.1 Minit Ketua Seksyen

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 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

BIL

PENERANGAN/SKRIN

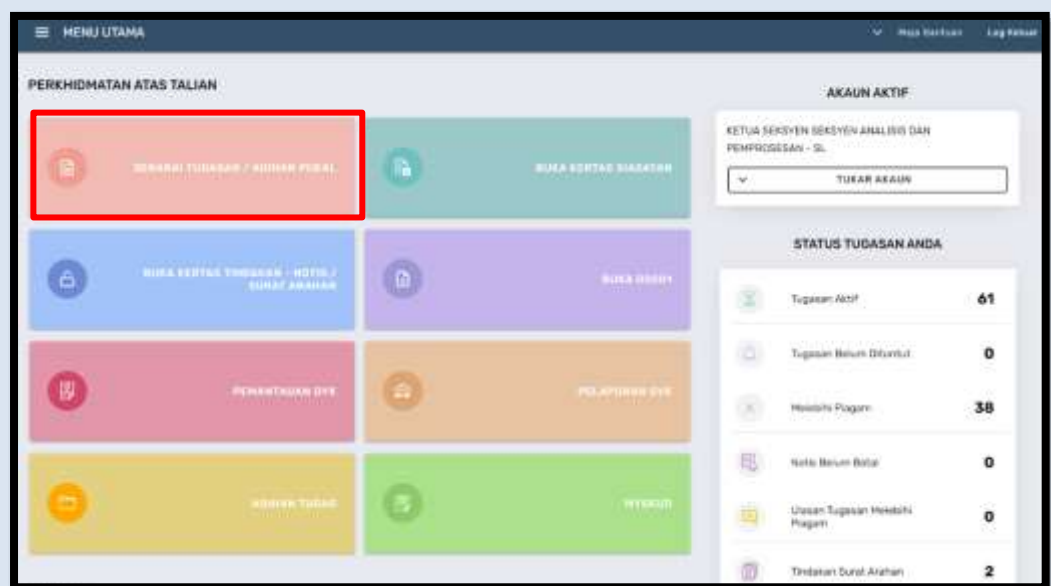
3. Klik butang **Log Masuk**.



Langkah 4:

Laman Menu Utama

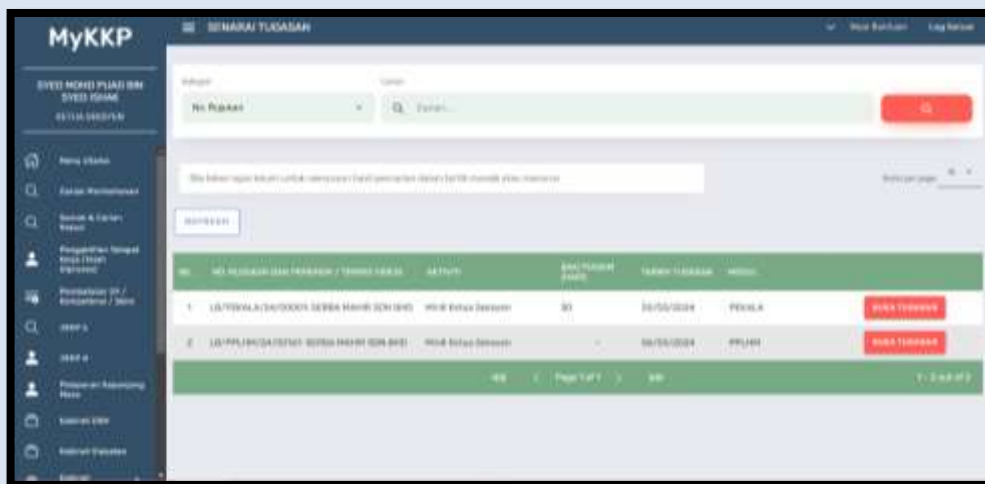
1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik butang menu **Senarai Tugas/Agihan Pukul**.



3. Halaman **Senarai Tugas/Agihan Pukul** dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

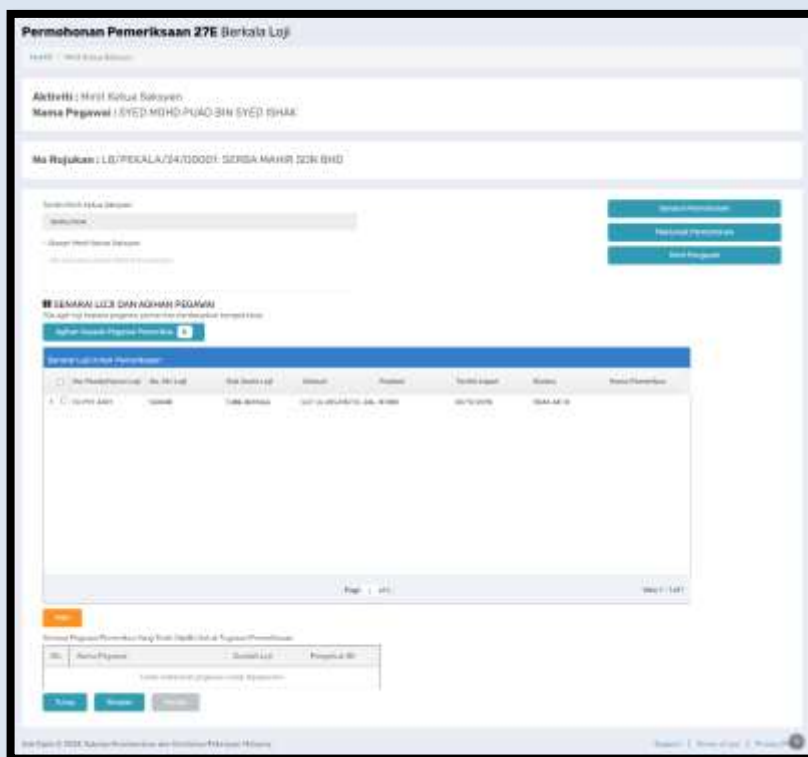


Langkah 5: Halaman Senarai Tugas/Agihan Pukal

1. Klik butang **Buka Tugas** bagi tugas modul PTI.

BUKA TUGASAN

2. Halaman **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan.



Langkah 6: Halaman Minit Ketua Seksyen

1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

Senarai Permohonan

2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.

No Rujukan	Tarikh Perakuan	Status Permohonan	Tarikh Tindakan
1. SL/SKM/22/06730	01/01/2023	Selesai Dilulus - Dihentikan	01/01/2023
2. SL/SAD/22/00559	17/11/2022	Minit Ketua Sekyen	17/11/2022
3. SL/PSL/24/00001	02/05/2024	Selesai Diproses - Dihentikan	03/05/2024
4. SL/OKKP5/23/00063	12/01/2023	Laporan	12/01/2023
5. SL/106K2/22/03386	17/11/2022	Selesai Diproses - Ditolak	08/12/2022

Page 1 of 9 View 1 - 5 of 44

Tutup

3. Klik butang **Maklumat Permohonan** untuk melihat maklumat permohonan.

Maklumat Permohonan

4. *Pop-up* **Maklumat Permohonan** dipaparkan.

Maklumat Am
Penghuni

Nama Penghuni
DERMYVACK PLASTIC (M) SDN BHD

No. Pendaftaran Penghuni
JH2401179502

No. Pendaftaran Organisasi (No. SSM/ROB/ROS/ROC dan lain-lain)
638642-X

Sektor Industri
Pembuatan

Pengelasan Perusahaan
Manufacture of cake oven products

Latitud
5.29

Longitud
1.29

Nama Projek
[Empty field]

Alamat Projek
[Empty field]

Tutup

5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk melihat minit pengarah.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

6. Isi maklumat di **Ulasan Minit Ketua Seksyen**.
7. **Senarai Loji dan Agihan Pegawai** dipaparkan.

8. Pilih loji yang berkaitan dan klik butang **Pilih**.

9. Loji yang dipilih akan masuk ke dalam butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.
10. Klik butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

11. *Pop-up* Agihan Loji Kepada Pegawai Pemeriksa dipaparkan.

Kategori Loji	Jenis Loji	Sub Jenis Loji	No SRI Loji	Peralatan Loji
Y	BEGAWA TERANAH	BEGANA TEKATAN BERAPI	THERMAL DE HEATER	L2/06/0001 Boiler 1

* Pilihan Pemeriksa

Isi Butang pemeriksa pemeriksa

Carian

Tutup Simpan

12. Klik butang **Carian** untuk memaparkan *pop-up* Pilihan Pegawai. Isi medan **Carian** Pegawai dan klik butang **Cari** untuk membuat carian.

PILIHAN PEGAWAI

Carian Pegawai

Ahmad

Cari Reset Semula

Tutup Pilih

13. Hasil carian dipaparkan. Pilih pegawai dan klik butang **Pilih**.

PILIHAN PEGAWAI

Carian Pegawai

Ahmad

Cari Reset Semula

Senarai Pegawai Pemeriksa

Nama Pegawai
1 AHMAD MUSTAKIMI BIN BAHARUDIN

Tutup **Pilih**

14. Klik butang **Simpan** untuk simpan pilihan pegawai.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

Kategori Loji	Jenis Loji	Sub Jenis Loji	No Seri Loji	Perihal Loji
1	BEDANA TEKANAN	BEDANA TEKANAN BERAPI	THERMAL OIL HEATER	L3/05/0001

Pegawai Pemeriksa
AHMAD MUSTAKHIM BIN BAHARUDIN

Simpan

Tutup Simpan

10. Klik butang **Simpan**.

Tutup Simpan Hantar

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

BERJAYA

Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!

OK

16. Klik butang **Hantar**.

Tutup Simpan Hantar

17. Tekan butang **OK** pada halaman pop-up Makluman yang memaparkan "Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!"

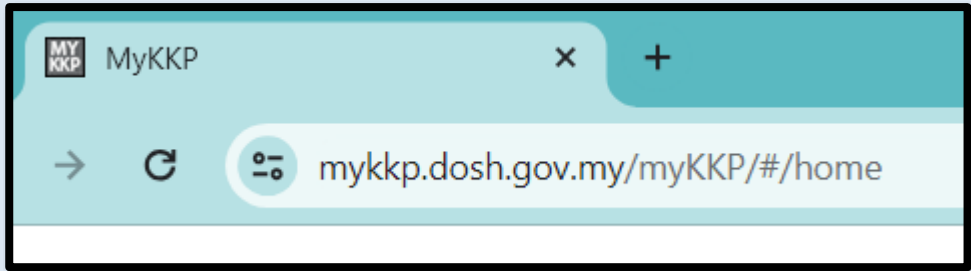
MAKLUMAN

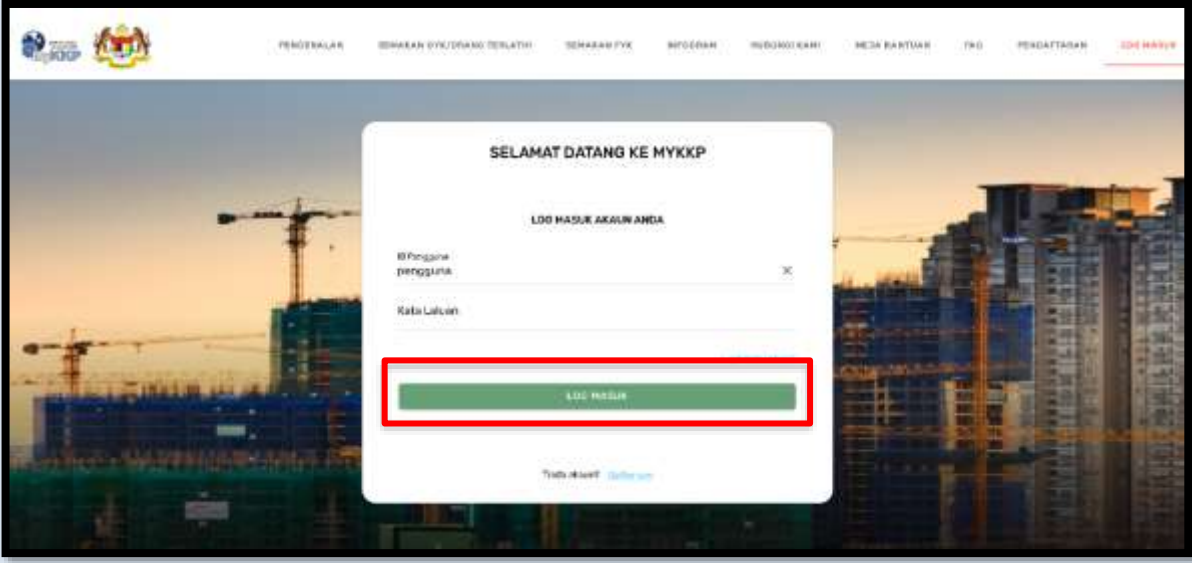
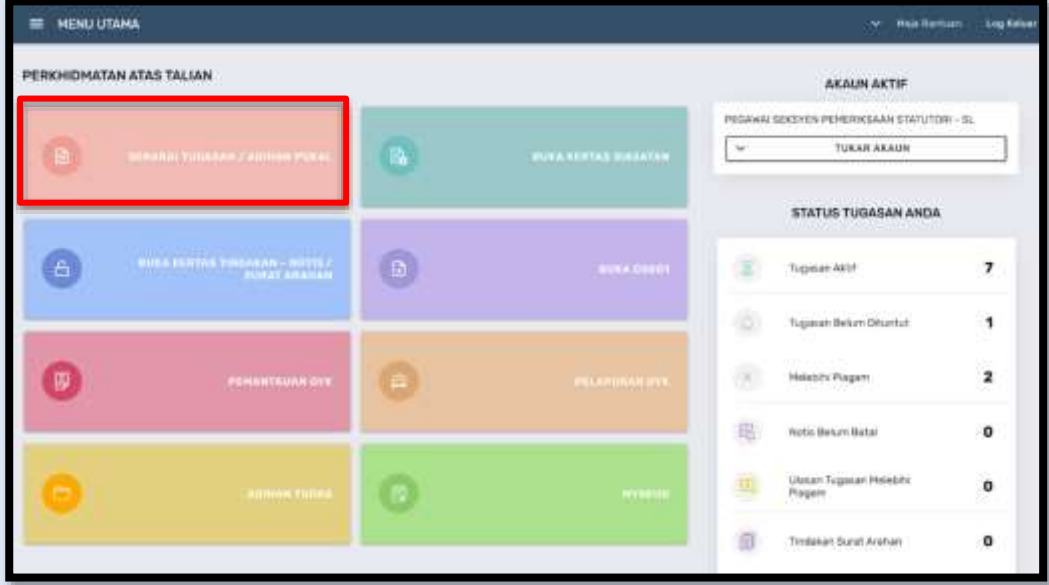
Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!

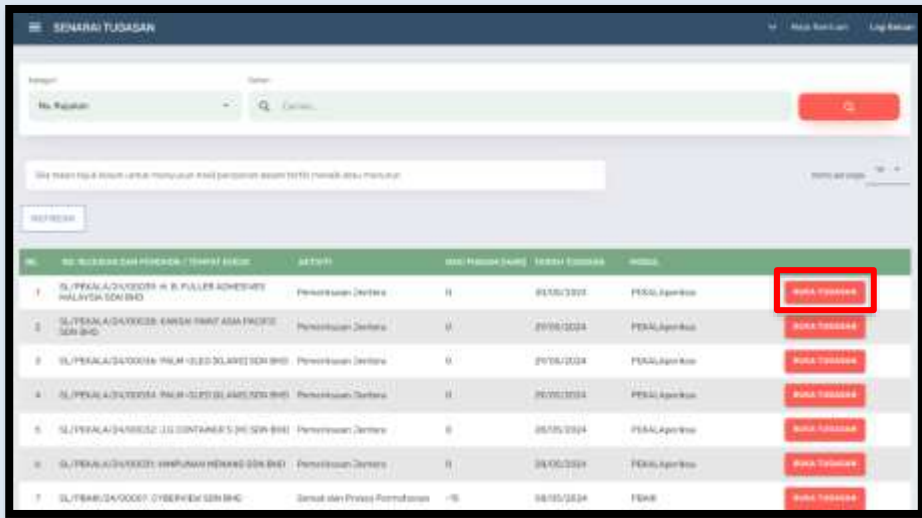
OK

4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA

4.1 Tugas Pemeriksaan

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 terpapar seperti di bawah. 2. Klik pada butang Senarai Tugas/Agihan Pukul. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Skrin Senarai Tugas akan dipaparkan. 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Pemeriksaan Jentera bagi modul PEKALAPERIKSA.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 6:	Halaman Pemeriksaan 27E Berkala Loji - Skrin Maklumat Am akan dipaparkan seperti di bawah.  - Semak maklumat penghuni di bahagian: ■ Maklumat Am ■ Maklumat Alamat ■ Maklumat Hubungan ■ Maklumat Lain - Kemudian, klik butang Seterusnya untuk ke halaman Tab 2: Senarai Loji 
Langkah 7:	Halaman Tab 2: Senarai Loji Skrin Senarai Loji akan dipaparkan seperti di bawah.

2	Senarai Log	3	Senarai Pergerakan	4	Pergerakan Pergerakan	5	Pergerakan Pergerakan	6	Pergerakan Pergerakan	7	Pergerakan Pergerakan
SENARAI LOG Senarai Pergerakan Pergerakan											
Senarai Log											
No. Pergerakan Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	No. Sen	Senarai Log	Senarai Log					
1	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log					
2	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log	Senarai Log					

2. Klik butang **Cetak Docket**.



3. Docket loji akan dipaparkan.

Kemudian, klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 3: Notis Pemeriksaan**.



Langkah 8: Halaman Tab 3: Notis Pemeriksaan

1. Skrin **Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

2. Isi maklumat yang dikehendaki pada medan – medan mandatori di bahagian:
 - **Maklumat Kehadiran Semasa Pemeriksaan**
 - **Maklumat Notis Pemeriksaan**
3. Pilih **loji** yang dikehendaki di butang *checkbox* untuk membuat memaparkan pengesahan spesifikasi.

4. Klik butang **Spesifikasi**.

5. *Pop-up Pengesahan Spesifikasi* akan dipaparkan.
6. Semak maklumat di bahagian:
 - **Spesifikasi Perakuan**

BIL

PENERANGAN/SKRIN

- Maklumat Teknikal
- Orang Kompeten

7. Klik butang **Tutup**.

PENGESAHAN SPESIFIKASI

Spesifikasi Perakasan: Maklumat Teknikal - Orang Kompeten:

Perakasan Kelayakan
JENTERA MENDANGKUT SELANJUT / CRANALATOR / PELAJAN BERGERAK

Perakasan yang disahkan sahingga		
Nama Pengirim		HKK1210
Alamat surat menyurat Perakasan		180 KAWASAN INDUSTRI AYER KEROH 75400 MELAKA
Nama Penerima		SL/IT/50/30668
Alamat surat menyurat Penerima		null null null
Dengan ini dipertegas bahawa jentera mendangkut selanjut ini telah saya periksa pada tanggal ini pada hari yang ia boleh dioperasikan pada beban yang tidak lebih daripada		1270 kilogram
Buku-buku tentang jenama mengapakah	Nombor Pendaftaran	SL-PMA-39168
	Jenral	ELECTRIC OVERHEAD TRAVELLING CRANE
	Nama Pembuat	STAHL
	Negara Pembuat	
	Nombor Seri	5402282
	Isiada	32 kilowatt
	Isikan	

Tutup

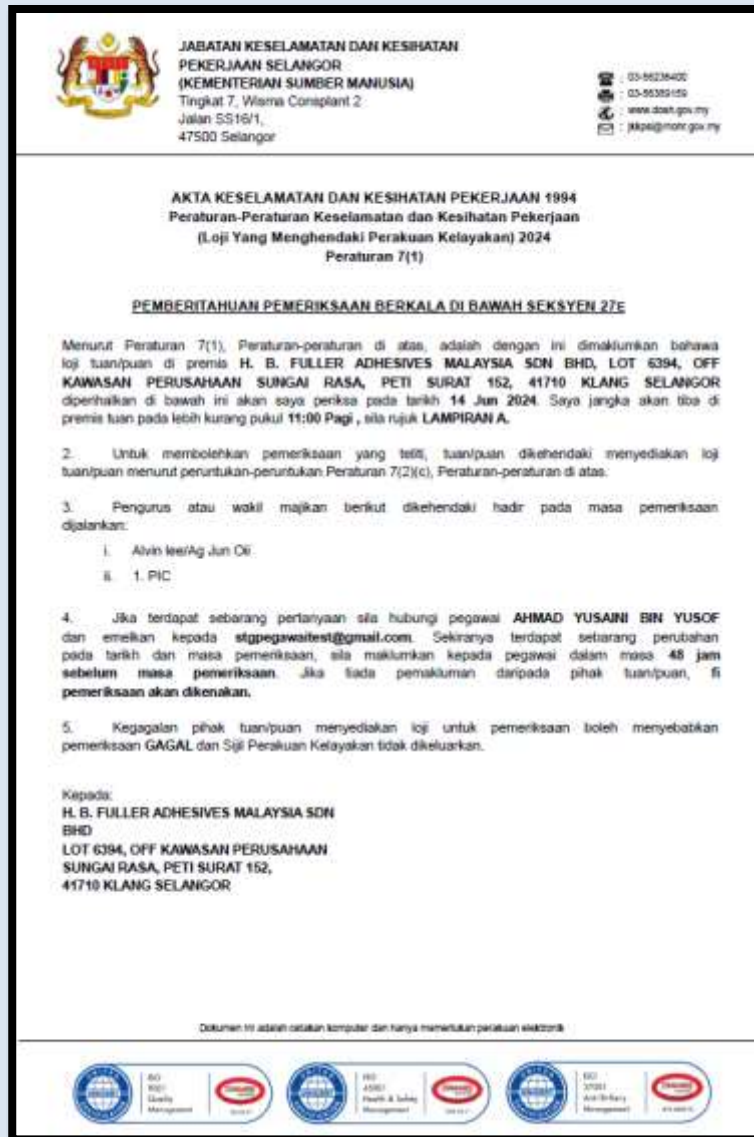
8. Klik butang **Jana Notis Pemeriksaan**.

Jana Notis Pemeriksaan **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan**

9. **Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN



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

☎ : 03-60236400
☎ : 03-60236150
✉ : wmsa.dosh.gov.my
✉ : jkkp@monr.gov.my

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994
Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
(Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024
Peraturan 7(1)

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BERKALA DI BAWAH SEKSYEN 27E

Menurut Peraturan 7(1), Peraturan-peraturan di atas, adalah dengan ini dimaklumkan bahawa loji tuan/puan di premis **H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD, LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR** diperhalakan di bawah ini akan saya periksa pada tarikh **14 Jun 2024**. Saya jangka akan tiba di premis tuan pada lebih kurang pukul **11:00 Pagi**, sila rujuk **LAMPIRAN A**.

2. Untuk membolehkan pemeriksaan yang teliti, tuan/puan dikehendaki menyediakan loji tuan/puan menurut peruntukan-peruntukan Peraturan 7(2)(c), Peraturan-peraturan di atas.

3. Pengurus atau wakil majikan berikut dikehendaki hadir pada masa pemeriksaan dijalankan:

- Alvin Iest/Ag Jun Oi
1. PIC

4. Jika terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi pegawai **AHMAD YUSAINI BIN YUSOF** dan emelkan kepada **stgpegawaitest@gmail.com**. Sekiranya terdapat setarag perubahan pada tarikh dan masa pemeriksaan, sila maklumkan kepada pegawai dalam masa **48 jam** sebelum masa pemeriksaan. Jika tiada pemakluman daripada pihak tuan/puan, di pemeriksaan akan dikenakan.

5. Kegagalan pihak tuan/puan menyediakan loji untuk pemeriksaan boleh menyebabkan pemeriksaan **GAGAL** dan Sijil Perakuan Kelayakan tidak dikeluarkan.

Kepada:
H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN
SUNGAI RASA, PETI SURAT 152,
41710 KLANG SELANGOR

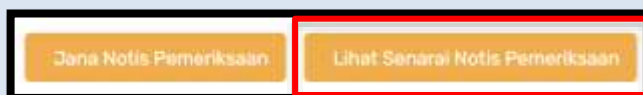
Dokumen ini adalah catatan komputer dan hanya memerlukan peraturan elektronik

ISO 9001:2015
Quality Management
100-01-01

ISO 14001:2015
Health & Safety Management
100-01-02

ISO 45001:2018
Occupational Health & Safety Management
100-01-03

10. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan**.



Jana Notis Pemeriksaan

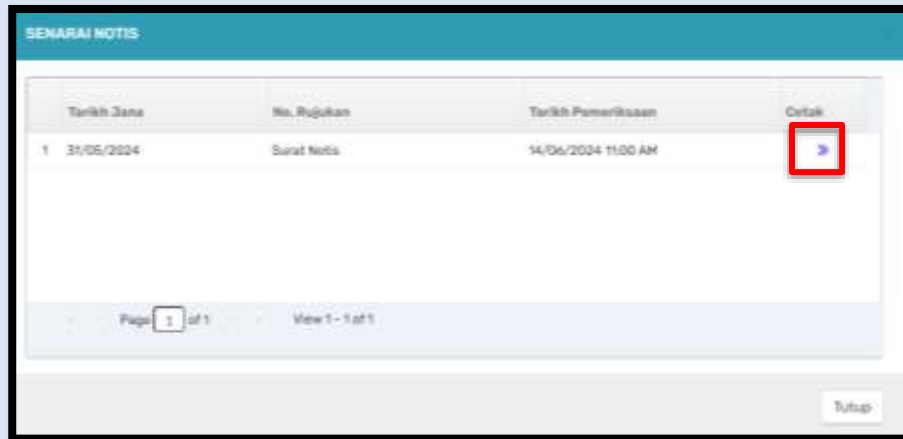
Lihat Senarai Notis Pemeriksaan

11. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.

12. Klik butang **cetak** untuk memaparkan Notis Pemeriksaan yang telah dijana.

BIL

PENERANGAN/SKRIN



13. Kemudian, klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 4: Pembatalan Pemeriksaan**.



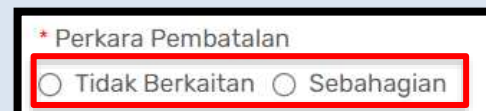
Langkah 9:

Halaman Tab 4: Pembatalan Pemeriksaan

1. Skrin **Pembatalan Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.



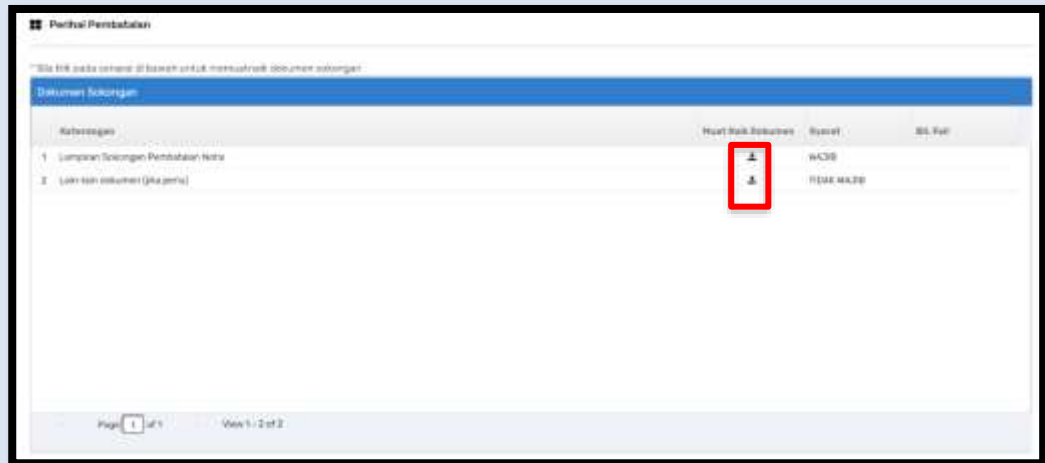
2. Pilih **Perkara Pembatalan** yang dikehendaki di butang **radio**.



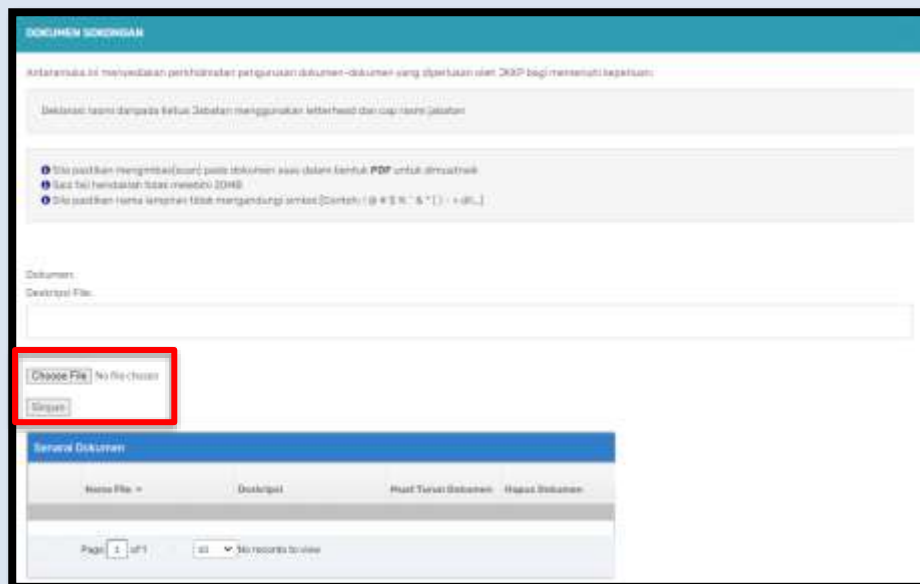
3. Jika pilih **Tidak berkaitan** boleh teruskan ke halaman **Tab 5: Bayaran Tambahan**.
4. Jika pilih **Sebahagian**. Perihal pembatalan dan senarai loji untuk dikeluarkan dari pemeriksaan akan dipaparkan.
5. Klik butang **Muat Naik Dokumen** untuk muat naik dokumen. **Lain – Lain Dokumen Sokongan** adalah **TIDAK WAJIB**.

BIL

PENERANGAN/SKRIN



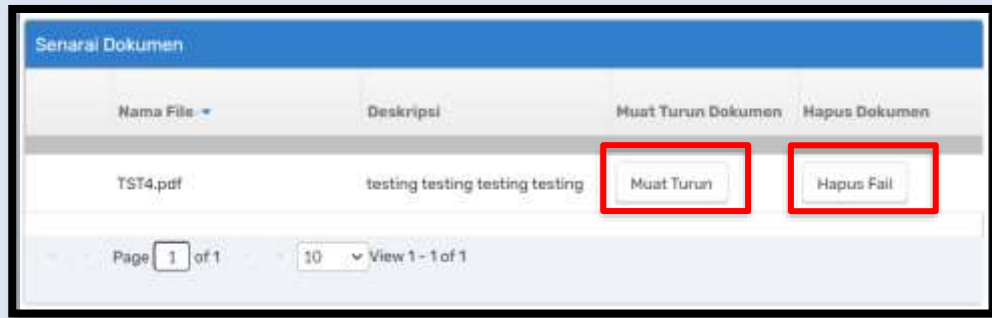
6. *Pop-up* dokumen sokongan akan dipaparkan, isi maklumat di medan **Deskripsi File**.
7. Klik butang **Choose File** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuat naik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.
8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut.



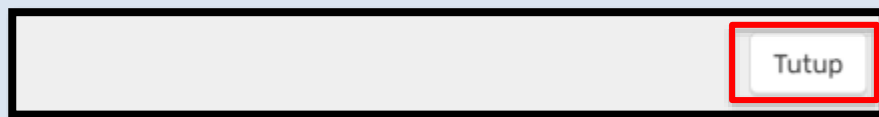
9. Klik butang **Muat Turun** untuk memuat turun dokumen yang dimuat naik. (jika perlu)
10. Klik butang **Hapus Fail** untuk menghapus dokumen yang dimuat naik. (jika perlu)

BIL

PENERANGAN/SKRIN



11. Klik butang **Tutup** untuk menutup *pop-up* **Dokumen Sokongan**.



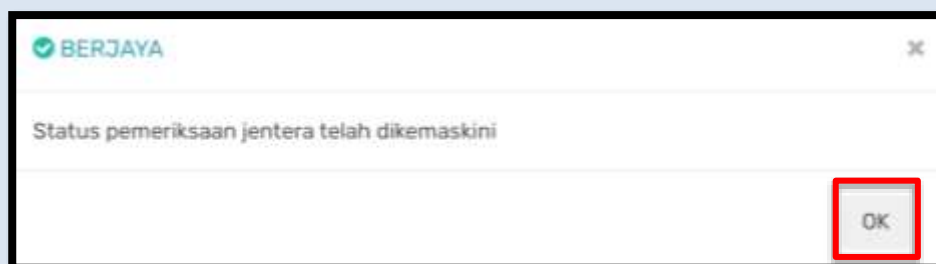
12. Pilih loji yang ingin dikeluarkan dari pemeriksaan pada butang *checkbox*.



13. Klik butang **Kemaskini Notis Pemeriksaan**.



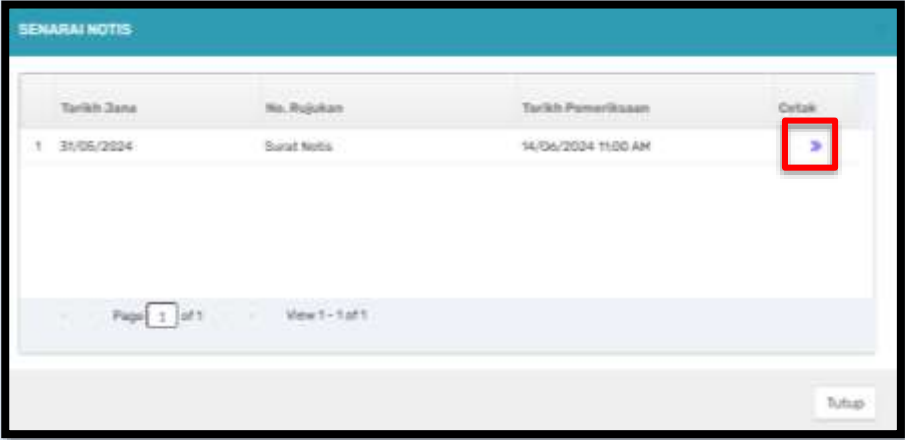
14. Klik butang **OK** pada *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan "Status pemeriksaan jentera telah dikemaskini".

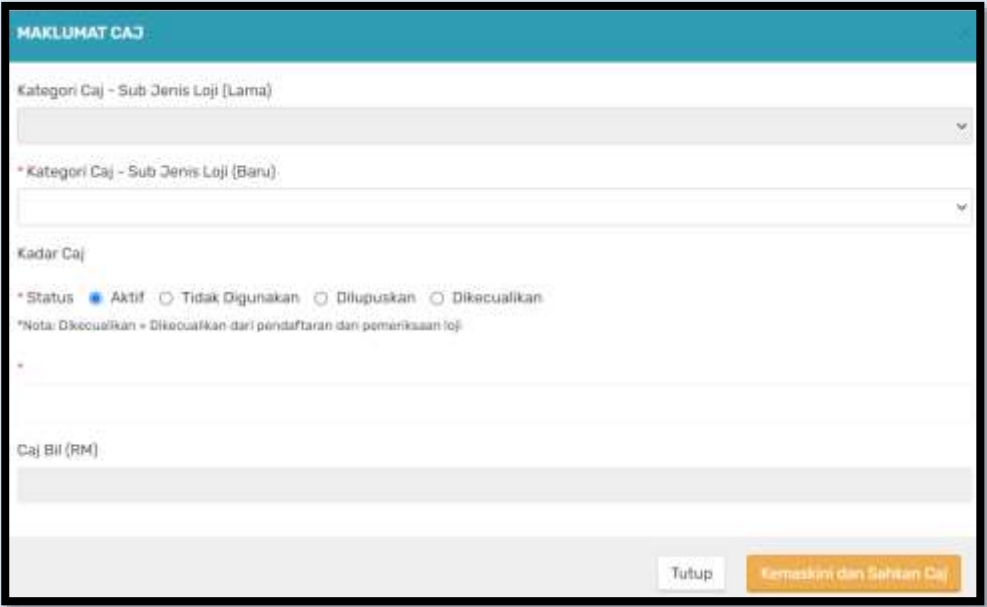


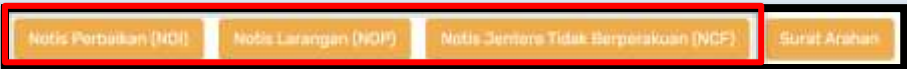
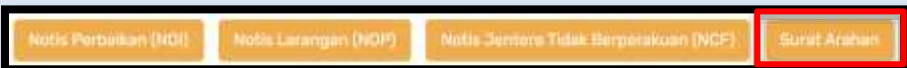
15. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan**.

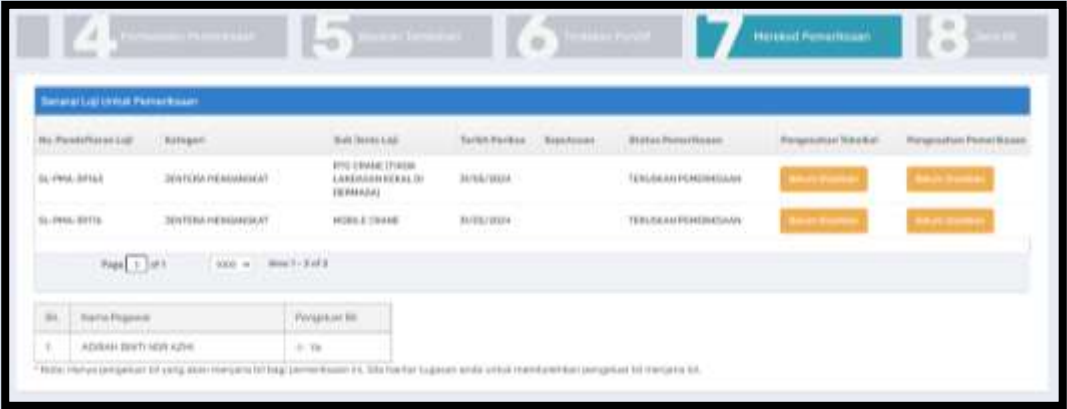


16. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	17. Klik butang cetak untuk memaparkan Notis Pemeriksaan yang telah dijana.  18. Kemudian, klik butang Seterusnya untuk ke halaman Tab 5: Bayaran Tambahan. 
Langkah 10:	Halaman Tab 5: Bayaran Tambahan 1. Skrin Bayaran Tambahan akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Klik butang Belum Disahkan.  3. <i>Pop-up</i> Maklumat Caj akan dipaparkan. 4. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian: ▪ Kategori Caj – Sub Jenis Loji (Baru)

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	▪ Kadar Caj ▪ Status Loji  5. Klik butang Kemaskini dan Sahkan Caj.  6. Klik butang Ya pada <i>pop-up</i> Pengesahan yang memaparkan "Adakah pasti untuk menyimpan dan sahkan caj tersebut". Jika Tidak, pengesahan caj tidak disahkan.  7. Klik butang OK pada <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan "Maklumat caj tersebut berjaya disimpan dan disahkan".

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 8. Kemudian, klik butang Seterusnya untuk ke halaman Tab 6: Tindakan Punitif. 
Langkah 11:	Halaman Tab 6: Tindakan Punitif 1. Skrin Tindakan Punitif akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Isi maklumat pada medan mandatori. 3. Klik butang Notis yang dikehendaki untuk mengeluarkan notis tindakan kepada penerima (Jika perlu).  4. Klik butang Lihat Senarai Notis. 5. <i>Pop-up Senarai Notis</i> akan dipaparkan.  6. Klik butang Surat Arahan untuk mengeluarkan surat arahan kepada penerima (Jika perlu). 

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. Klik butang Lihat Senarai Surat Arahan. 8. <i>Pop-up</i> Senarai Surat Arahan akan dipaparkan.  9. Kemudian, klik butang Seterusnya untuk ke halaman Tab 7: Merekod Pemeriksaan 
Langkah 12:	Halaman Tab 7: Merekod Pemeriksaan 1. Skrin Merekod Pemeriksaan akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Klik butang Belum Disahkan di Pengesahan Teknikal.  3. <i>Pop-up</i> Pengesahan Spesifikasi akan dipaparkan. 4. Isi dan semak maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian tab: ▪ Spesifikasi Perakuan ▪ Maklumat Teknikal ▪ Orang Kompeten

BIL

PENERANGAN/SKRIN

5. Klik butang **Pengesahan Spesifikasi**.

6. Klik butang **OK** pada *pop-up Berjaya* yang memaparkan "Maklumat loji berjaya disahkan".

7. Klik butang **Belum Disahkan** di **Pengesahan Pemeriksaan**.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

8. *Pop-up Pengesahan Pemeriksaan* akan dipaparkan.

9. Klik butang **Lihat Doket Pemeriksaan**.

10. Doket loji akan dipaparkan.

11. Isi maklumat di medan **Ulasan Pemeriksa**.

12. Pilih **Lulus** di butang radio untuk membuat **Keputusan Pemeriksaan**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	13. Klik butang Simpan  14. Klik butang Ya pada <i>pop-up</i> Pengesahan yang memaparkan “Adakah pasti untuk menyimpan rekod pemeriksaan?”. Jika Tidak, pengesahan pemeriksaan tidak akan disimpan.  15. Klik butang OK pada <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Maklumat berjaya disimpan”.  16. Klik butang Lihat CF.  17. CF akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

No. Siri: PMT-SL/A24-265217


KERAJAAN MALAYSIA
AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, 1994
Perakuan Kelayakan
BEJANA TEKANAN

Perakuan ini adalah sah sehingga		13/09/2025
Nama Pemunya		H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
Alamat surat menyurat pemunya		LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152,
Nama Penghuni		H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
Alamat surat menyurat penghuni		LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR
Dengan ini diperakui bahawa bejana tekanan tuan telah saya periksa pada		14/06/2024
dan saya berpuas hati yang ia boleh dikendalikan pada tekanan yang tidak lebih		KELUMPANG 1034.00 kilopascal
Butir-butir tentang jentera bejana tekanan	Nombor Pendaftaran	SL-PMT-54018
	Perihal	AIR RECEIVER 24 IN. I.D. X 60 IN. S.L.
	Nama Pengilang	
	Negara Pengilang	
	Nombor Siri	KB/88/345
	Kapasiti	0.1 meter padu
	Tekanan yang membolehkan peranti pelepas tekanan dijalankan	KELUMPANG 1034.00 kilopascal
	Lokasi	H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR (SLK7506)

t.t

Tarikh	31/05/2024
--------	------------

AHMAD YUSAINI BIN YUSOF
Pemeriksa Kilang Dan Jentera

CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran
 Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

18. Klik butang **Sahkan CF**.

Tutup	Simpan	Lihat CF	Sahkan CF
-------	--------	----------	------------------

19. **CF** yang telah disahkan akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

No. Siri: PMT-SL/A24-265217

KERAJAAN MALAYSIA
AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, 1994

Perakuan Kelayakan
BEJANA TEKANAN

Perakuan ini adalah sah sehingga		13/09/2025
Nama Pemunya		H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
Alamat surat menyurat pemunya		LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152,
Nama Penghuni		H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
Alamat surat menyurat penghuni		LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR
Dengan ini diperakui bahawa bejana tekanan tuan telah saya periksa pada		14/06/2024
dan saya berpuas hati yang ia boleh dikendalikan pada tekanan yang tidak lebih		KELUMPANG 1034.00 kilopascal
Butir-butir tentang jentera bejana tekanan	Nombor Pendaftaran	SL-PMT-54018
	Perihal	AIR RECEIVER 24 IN. I.D. X 60 IN. S.L.
	Nama Pengilang	
	Negara Pengilang	
	Nombor Siri	KB/88/345
	Kapasiti	0.1 meter padu
	Tekanan yang membolehkan peranti pelepas tekanan dijalankan	KELUMPANG 1034.00 kilopascal
	Lokasi	H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR (SLK7506)

t.t

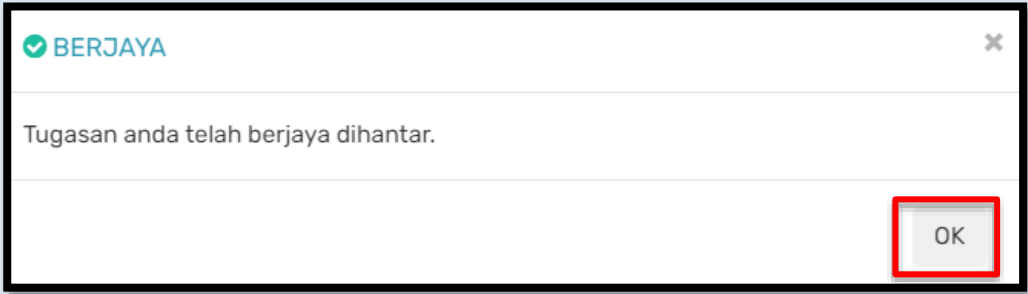
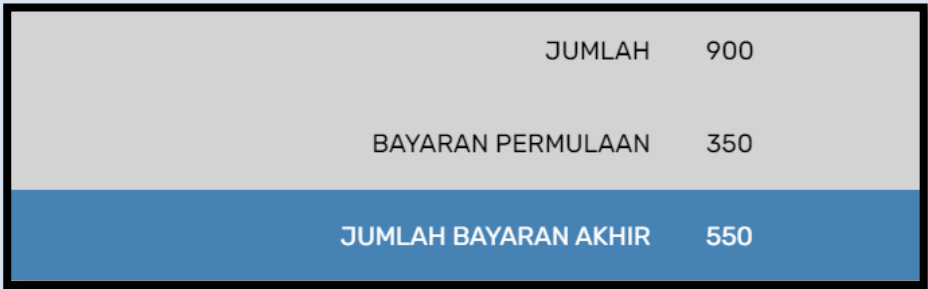
Tarikh	31/05/2024	AHMAD YUSAINI BIN YUSOF Pemeriksa Kilang Dan Jentera
--------	------------	---

CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

Nota: Status CF akan menjadi DRAF jika pemohon belum membuat pembayaran

20. Klik butang **OK** pada *pop-up Berjaya* yang memaparkan “Maklumat berjaya disahkan”.



BIL	PENERANGAN/SKRIN
	21. Klik butang Hantar.  22. Klik butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan anda telah berjaya dihantar”. 
Langkah 13:	Halaman Tab 8: Jana Bil 1. Skrin Jana Bil akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Jumlah bayaran akan dipaparkan.  3. Pilih bil dibayar oleh yang dikehendaki di butang radio.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

Nama Pemohon: CYBERNOVA (SDN) BHD
 Tarikh Jana Bil: 31/05/2024
☒ Ber Dikawal (Self)
☐ Tertutut Kerja/Kasturakan ☐ Pemilikan ☐ Lain-lain
 Nama Syarikat:
 Alamat Syarikat:
 Jana Bil Lihat Bil

4. Klik butang **Jana Bil**

Jana Bil Lihat Bil

5. Klik butang **OK** pada *pop-up Berjaya* yang memaparkan "Bil berjaya dijana".

✓ BERJAYA
 Bil berjaya dijana.
 OK

6. Klik butang **Lihat Bil**.

Jana Bil Lihat Bil

7. Klik butang **cetak** untuk memaparkan bil yang telah dijana.

	Tarikh Jana	No. Rujukan	Jumlah Bayaran	Jenis Bayaran	Cetak
1	31/05/2024	SL/SHARGA/24/00049	100	BAYARAN AKHIR	
2	31/05/2024	SL/SHARGA/24/00050	175	BAYARAN AKHIR	

Page 1 of 1 View 1 - 2 of 2

Tutup

8. **Bil** akan dipaparkan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN




JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Tingkat 7, Wisma Consplant 2 Jalan SS16/1,
47500 Subang Jaya Selangor
No Tel : 03-88236400

KENYATAAN BIL TUNTUTAN

Kepada	H. S. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD		
Alamat	LOT 6364, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR		
Untuk Perhatian	H. S. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD		
Alamat	LOT 6364, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR		
Nombor Sebut Harga	SLSHARGA/24/00048	Nombor Bil Permulaan	SL/BIL/24/84083
Nombor Bil	SL/BIL/24/84088		
Tarikh Bil	31/05/2024		
Pengeluar Bil			

RINGKASAN CAJ

Sila Rujuk Lampiran

Bil	Tarikh	Rujukan Kiri	Pelanggan	Sub-Sub Ringkas	Jumlah (RM)
1	31/05/2024	SLSHARGA/24/00048	BAKUPAN AKHIR	SLPEKAL/24/00036	100.00
Jumlah/Total					100.00

Apa-apa fi yang dibayar di bawah Peraturan-Peraturan ini tidak boleh dibayar balik.
Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jaj yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024.

Sila pempunukan bayaran dalam masa **tiga puluh (30)** hari dari tarikh bil.

Pembayaran secara atas talian boleh dibuat menerusi portal MyKKP di mykkp.dosh.gov.my.

Pembayaran luar talian boleh dibuat dalam bentuk Bank Draft, Kiriman Wang atau Wang Pos dan dibayar kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor. Semua bayaran hendaklah disertakan dengan bil ini.

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu tandatangan


Pengesahan Dokumen
 

9. Klik butang **Hantar**.



10. Klik butang **OK** pada halaman *pop-up Berjaya* yang memaparkan “Tugasan anda telah berjaya dihantar”.

A screenshot of a success message dialog box. The dialog has a title bar with a green checkmark icon and the text "BERJAYA" on the left, and a close button (X) on the right. The main content area contains the text "Tugas anda telah berjaya dihantar." (Your task has been successfully sent). At the bottom right, there is an "OK" button, which is highlighted with a red rectangular box.