



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

**MANUAL PENGGUNA**

**PEMERIKSAAN PERMULAAN**

**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 27D PERMULAAN LOJI .....  | 3  |
| 1.2   | PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT .....              | 3  |
| 2.    | PERANAN PENGARAH .....                        | 4  |
| 2.1   | MINIT PENGARAH .....                          | 4  |
| 3.    | PERANAN KETUA SEKSYEN .....                   | 8  |
| 3.1   | MINIT KETUA SEKSYEN (LENGKAP) .....           | 8  |
| 3.2   | MINIT KETUA SEKSYEN (TIDAK LENGKAP) .....     | 14 |
| 4.    | PEMERIKSAAN .....                             | 20 |
| 4.1   | MEREKOD PEMERIKSAAN (DIBATALKAN) .....        | 20 |
| 4.2   | MEREKOD PEMERIKSAAN (SELAIN DIBATALKAN) ..... | 32 |

# 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 serta sebab pembatalan, menjana dan mengesahkan surat batal sebelum menghantar tugas.

### 1.1.3 Tugas Pemeriksaan 27D Permulaan Loji

- Pegawai pemeriksa membuat semakan, mengemaskini maklumat spesifikasi, menjana notis pemeriksaan, membatalkan notis yang telah dijana dengan mengesahkan surat batal notis pemeriksaan (jika perlu), mengemaskini maklumat dan mendaftarkan loji, menjana bil pemeriksaan serta mengesahkan status keputusan pemeriksaan permulaan (Lulus/Gagal)

## 1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

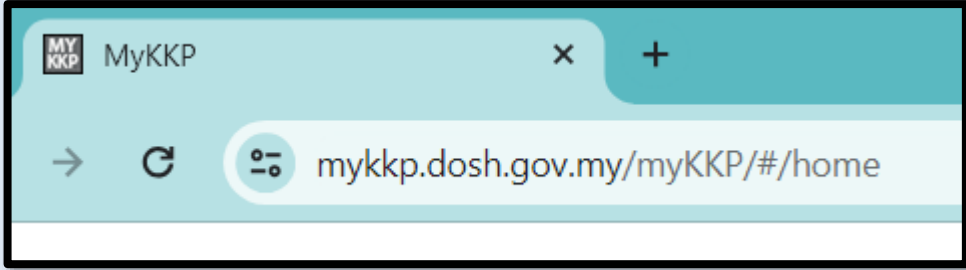
- 1) Pengarah/Timbangan Pengarah
- 2) Ketua Seksyen

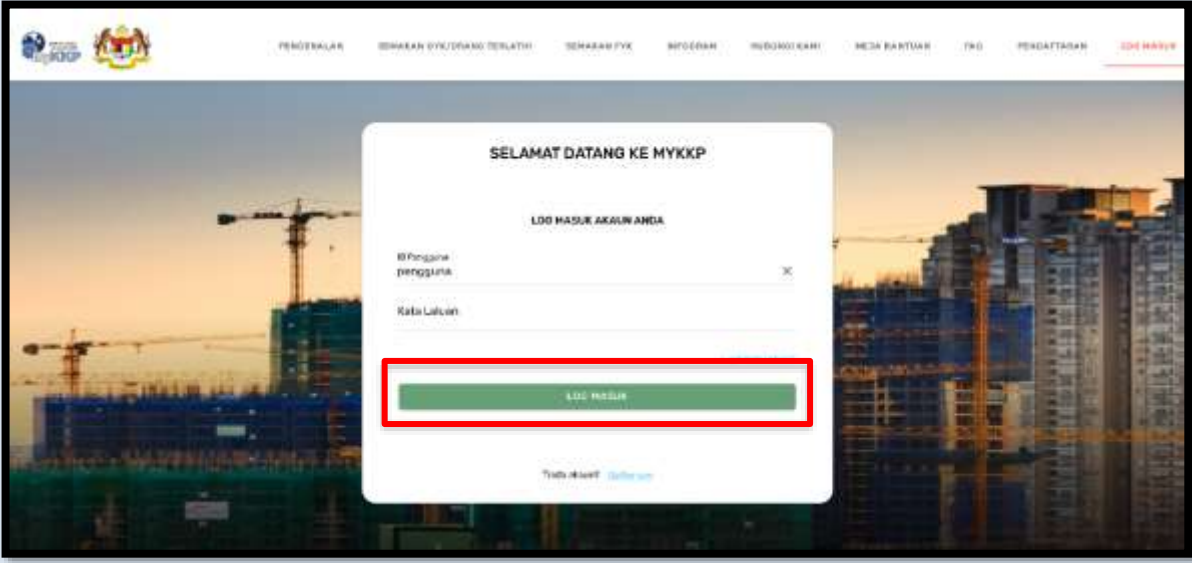
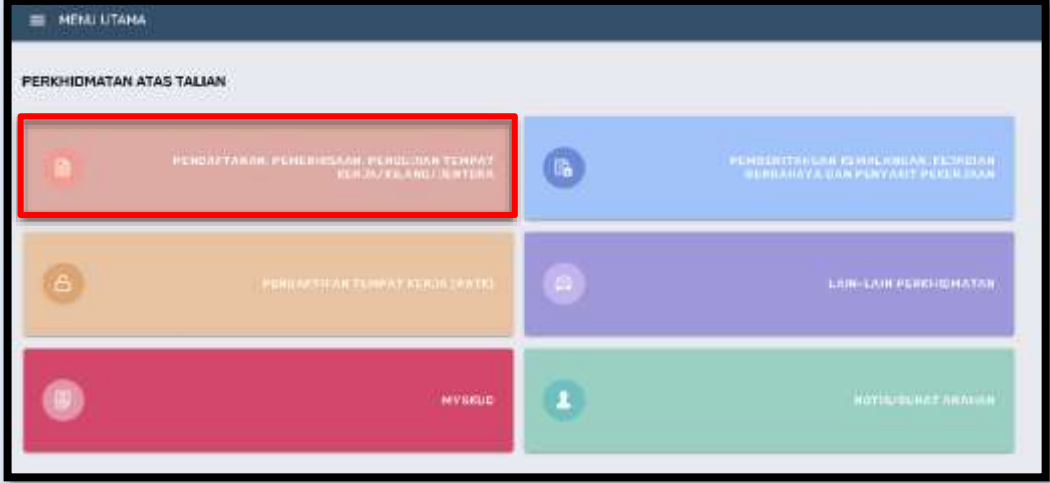
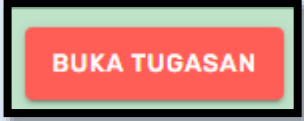
Seksyen yang terlibat pada proses Pemeriksaan Permulaan ini adalah:

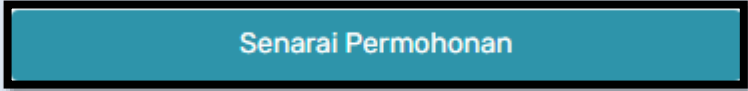
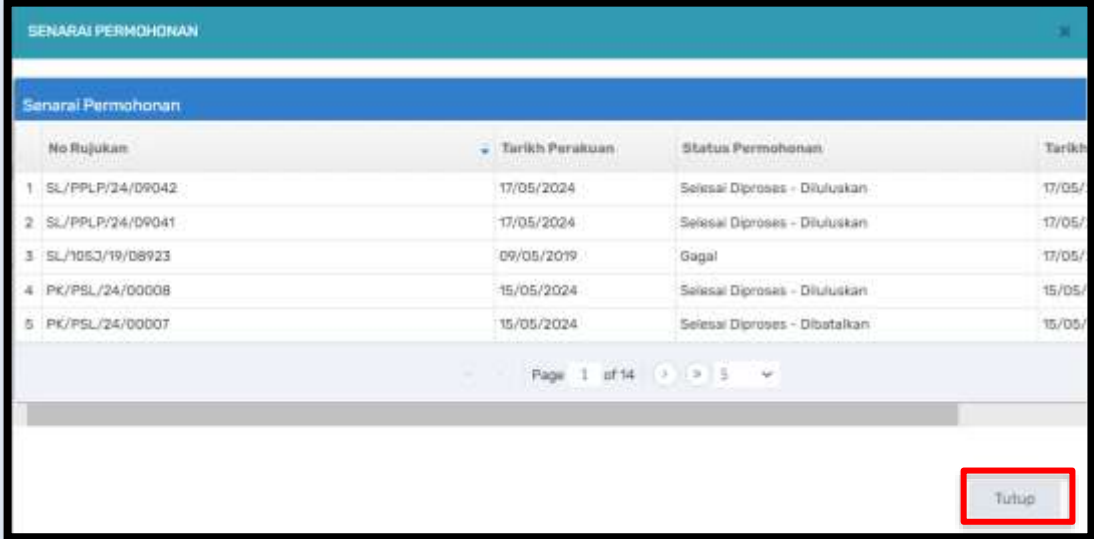
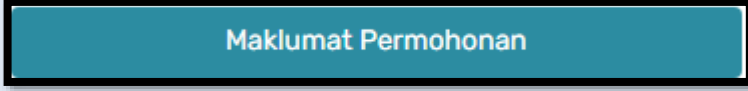
- 1) Analisis & Pemprosesan

## 2. PERANAN PENGARAH

### 2.1 Minit Pengarah

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

| BIL               | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Langkah 4:</p> | <p>Laman Menu Utama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Menu Utama</b> akan terpapar seperti di bawah.</li> <li>2. Klik pada butang <b>Pendaftaran, Pemeriksaan, Pengujian Tempat Kerja/Kilang/Jentera</b>.</li> </ol>  |
| <p>Langkah 5:</p> | <p>Laman Senarai Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Buka Tugas</b> pada modul <b>Pemula</b> untuk memaparkan halaman Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</li> </ol>                                   |
| <p>Langkah 6:</p> | <p>Laman Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| BIL | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>1. Klik butang <b>Senarai Permohonan</b> untuk lihat senarai permohonan</p>  <p>2. Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Senarai Permohonan</b></p>  <p>3. Klik butang <b>Maklumat Permohonan</b> untuk lihat maklumat permohonan</p>  <p>4. Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Maklumat Permohonan</b></p> |

BIL

PENERANGAN/SKRIN

5. Isi medan **Ulasan Minit Pengarah** (Medan mandatori)
6. Klik butang Simpan

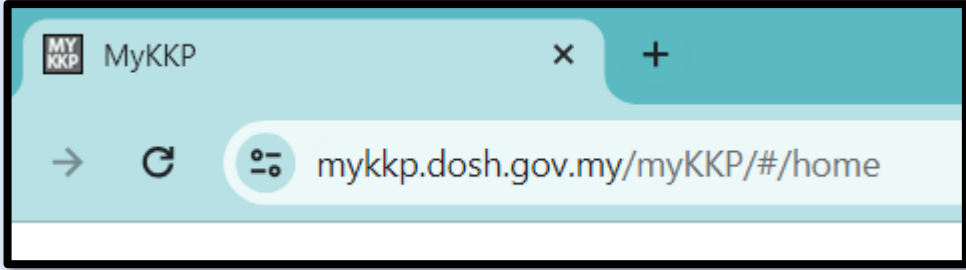
Simpan

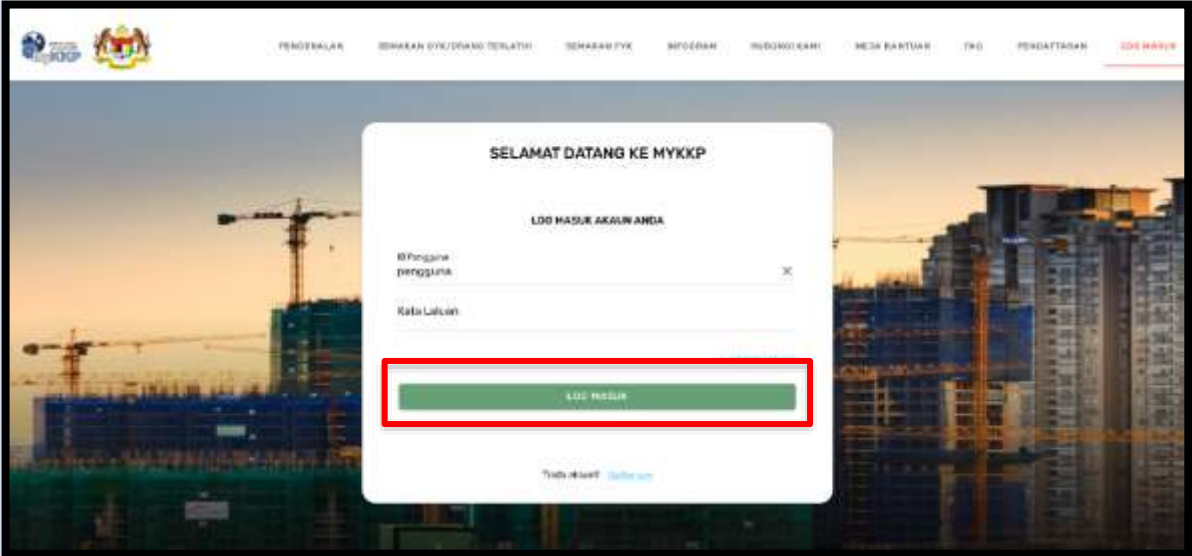
7. Klik butang **Hantar** untuk hantar minit pengarah

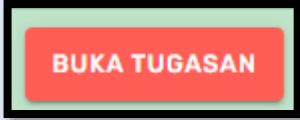
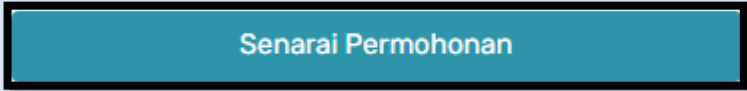
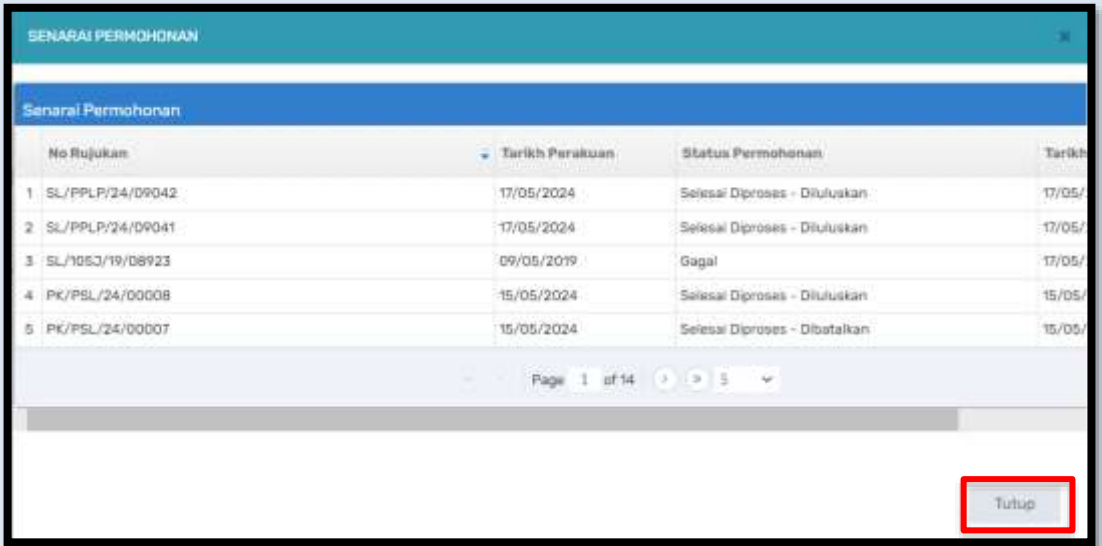
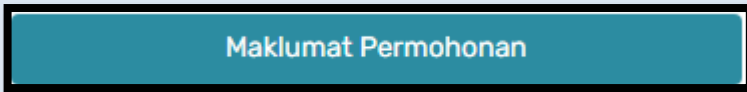
Hantar

### 3. PERANAN KETUA SEKSYEN

#### 3.1 Minit Ketua Seksyen (Lengkap)

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

| BIL               | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>                                                                                                                                                                       |
| <p>Langkah 4:</p> | <p><b>Laman Menu Utama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Menu Utama</b> akan terpapar seperti di bawah.</li> <li>2. Klik pada butang <b>Senarai Tugas/Agihan Pukal</b></li> </ol>  |
| <p>Langkah 5:</p> | <p><b>Laman Senarai Tugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Buka Tugas</b> pada modul <b>Pemula</b> untuk memaparkan halaman <b>Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</b></li> </ol>                                                                         |

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Langkah 6: | <p><b>Laman Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang <b>Senarai Permohonan</b> untuk lihat senarai permohonan            </li> <li>Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Senarai Permohonan</b>  </li> <li>Klik butang <b>Maklumat Permohonan</b> untuk lihat maklumat permohonan            </li> <li>Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Maklumat Permohonan</b></li> </ol> |

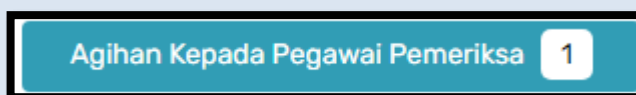
BIL

PENERANGAN/SKRIN

5. Pilih keputusan **Lengkap** pada medan **Keputusan Semakan**
6. Isi medan **Ulasan Minit Pengarah** (Medan mandatori)
7. Pilih loji, kemudian Klik butang Pilih untuk pilih loji (Mandatoti jika keputusan **Lengkap**)



8. Klik butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa** untuk paparkan *popup* **Agihan Loji Kepada Pegawai Pemeriksa** (Mandatoti jika keputusan **Lengkap**)



9. Klik butang **Carian** untuk paparkan *popup* Pilihan Pegawai (Mandatoti jika keputusan **Lengkap**)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

**AGIHAN LOJI KEPADA PEGAWAI PEMERIKSA**

|   | Kategori Loji  | Jenis Loji            | Sub Jenis Loji     | No Siri Loji | Perihal Loji |
|---|----------------|-----------------------|--------------------|--------------|--------------|
| 1 | BEJANA TEKANAN | BEJANA TEKANAN BERAPI | Thermal Oil Heater | mg123045     | Oil Heater10 |

\* Pilihan Pemeriksa

Sila buat carian pegawai pemeriksa

**Carian**

Tutup Simpan

10. Isi medan carian dan Klik butang **Cari** (Mandatoti jika keputusan **Lengkap**)

**PILIHAN PEGAWAI**

Carian Pegawai

**Cari** Reset Semula

Tutup Pilih

11. Pilih pegawai dan Klik butang **Pilih** (Mandatoti jika keputusan **Lengkap**)

**Senarai Pegawai Pemeriksa**

| Nama Pegawai                   |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1 NORLE LAWATI BINTI MD AZAHAR | <input type="radio"/> |
| 2 BASHARUDDIN BIN ABD RAHMAN   | <input type="radio"/> |
| 3 SITI NORHANISAH BINTI SAMSI  | <input type="radio"/> |
| 4 NORLI HAMDAN BIN MD KASIM    | <input type="radio"/> |

Page 1 of 1 View 1 - 4 of 4

Tutup **Pilih**

BIL

PENERANGAN/SKRIN

12. Klik butang **Simpan** untuk simpan pemilihan pegawai

|   | Kategori Loji  | Jenis Loji            | Sub Jenis Loji     | No Siri Loji | Perihal Loji |
|---|----------------|-----------------------|--------------------|--------------|--------------|
| 1 | BEJANA TEKANAN | BEJANA TEKANAN BERAPI | Thermal Oil Heater | mg123045     | Oil Heater10 |

\* Pilihan Pemeriksa

Sila buat carian pegawai pemeriksa

Carian

Tutup Simpan

13. Klik butang **Ya** untuk sahkan pengagihan senarai loji kepada pegawai yang dipilih

**PENGESAHAN**

Adakah anda pasti untuk mengagihkan senarai loji yang dipilih kepada **BASHARUDDIN BIN ABD RAHMAN**?

Ya Tidak

14. Klik butang **OK** untuk tutup *popup* Berjaya

**BERJAYA**

Senarai loji berjaya diagihkan kepada pegawai.

OK

15. Klik butang Simpan

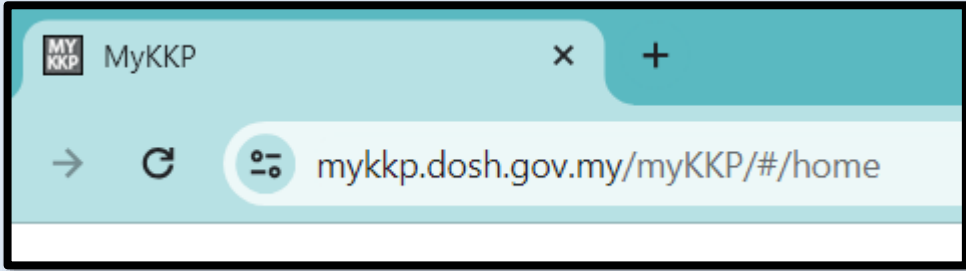
Simpan

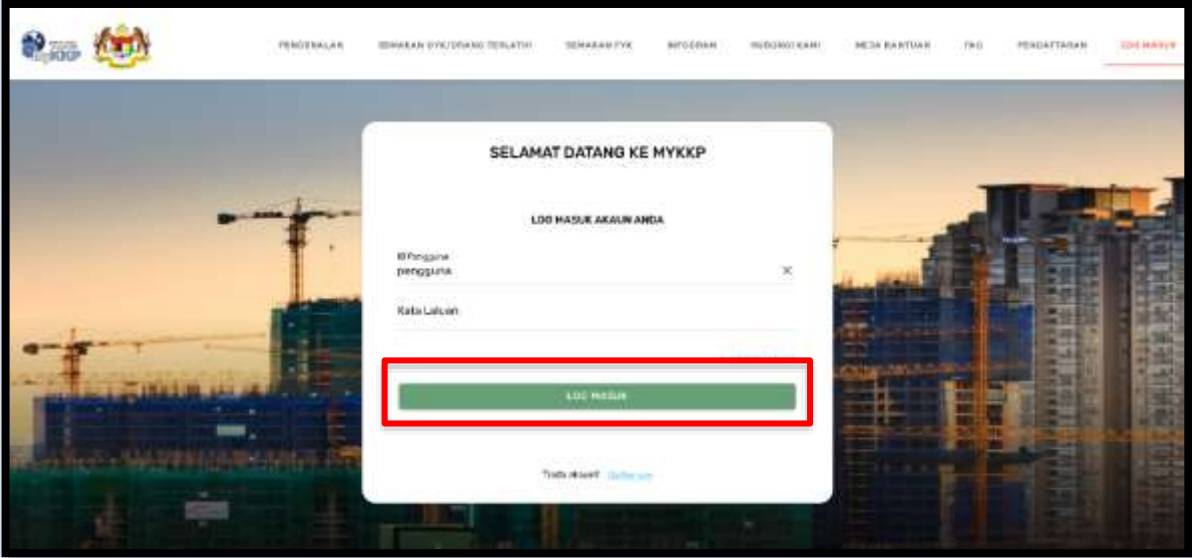
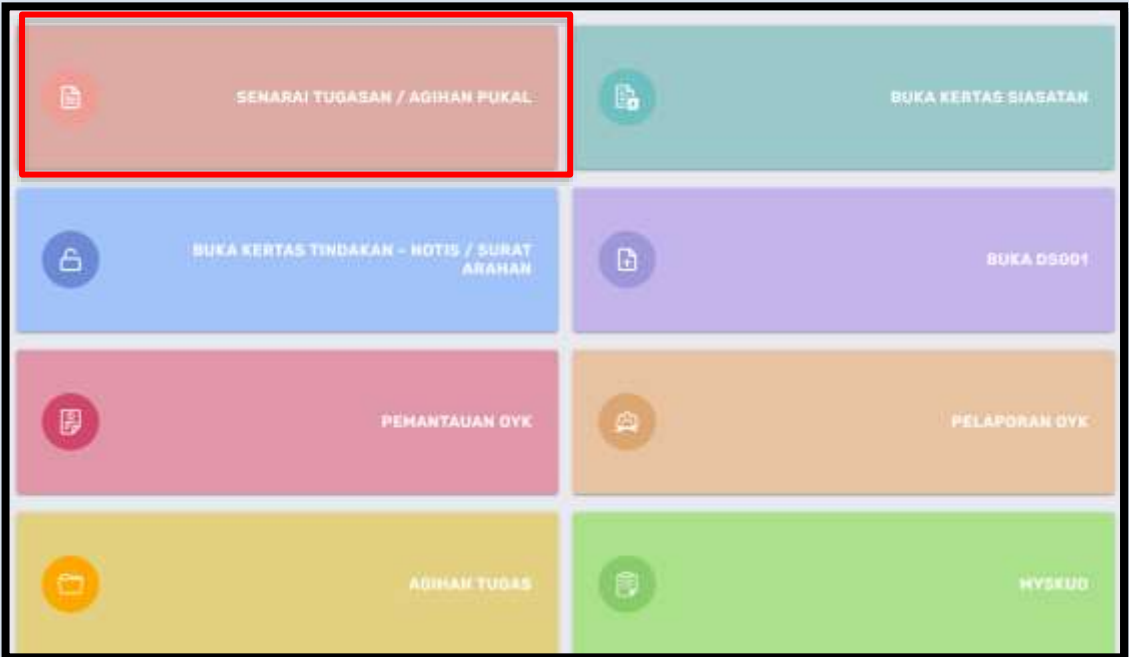
16. Klik butang **Hantar** untuk hantar minit pengarah

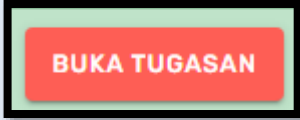
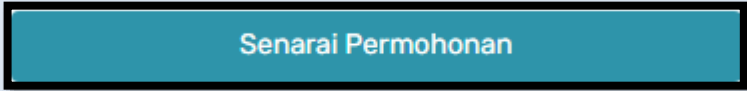
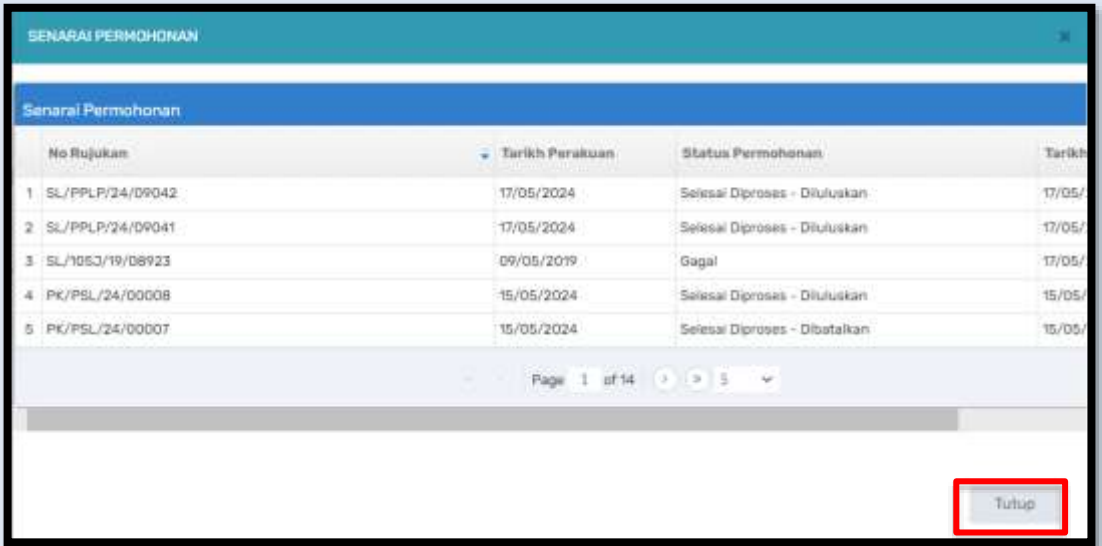
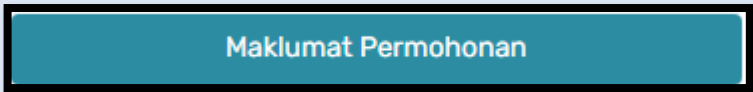
Hantar

17. Klik butang **OK** untuk tutup *popup* Berjaya

### 3.2 Minit Ketua Seksyen (Tidak Lengkap)

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

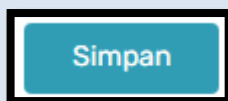
| BIL               | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Langkah 4:</p> | <p><b>Laman Menu Utama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Menu Utama</b> akan terdapat seperti di bawah.</li> <li>2. Klik pada butang <b>Senarai Tugas/Agihan Pukal</b></li> </ol>  |
| <p>Langkah 5:</p> | <p><b>Laman Senarai Tugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Buka Tugas</b> pada modul <b>Pemula</b> untuk memaparkan halaman <b>Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</b></li> </ol>                                                                         |

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Langkah 6: | <p><b>Laman Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik butang <b>Senarai Permohonan</b> untuk lihat senarai permohonan            </li> <li>Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Senarai Permohonan</b>  </li> <li>Klik butang <b>Maklumat Permohonan</b> untuk lihat maklumat permohonan            </li> <li>Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Maklumat Permohonan</b></li> </ol> |

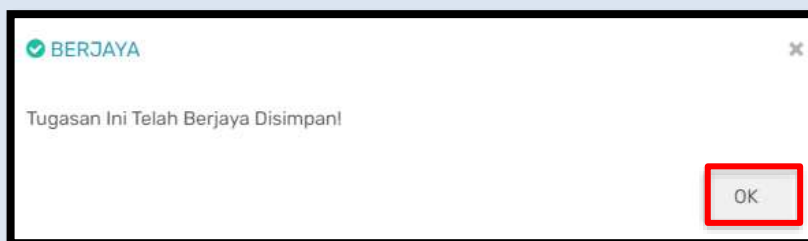
BIL

PENERANGAN/SKRIN

5. Pilih keputusan **Tidak Lengkap** pada medan **Keputusan Semakan**
6. Isi medan **Ulasan Minit Pengarah** (Medan mandatori)
7. Isi medan **Sebab Pembatalan** (Mandatori jika keputusan **Tidak Lengkap**)
8. Klik butang Simpan



9. Klik butang **OK** untuk tutup *popup* Berjaya



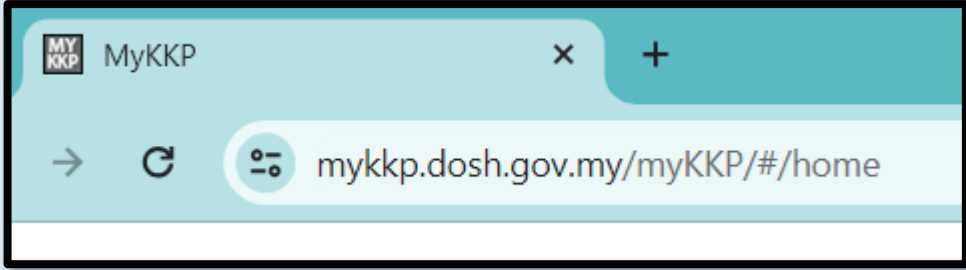
10. Klik butang **Lihat Surat Batal** untuk lihat surat batal

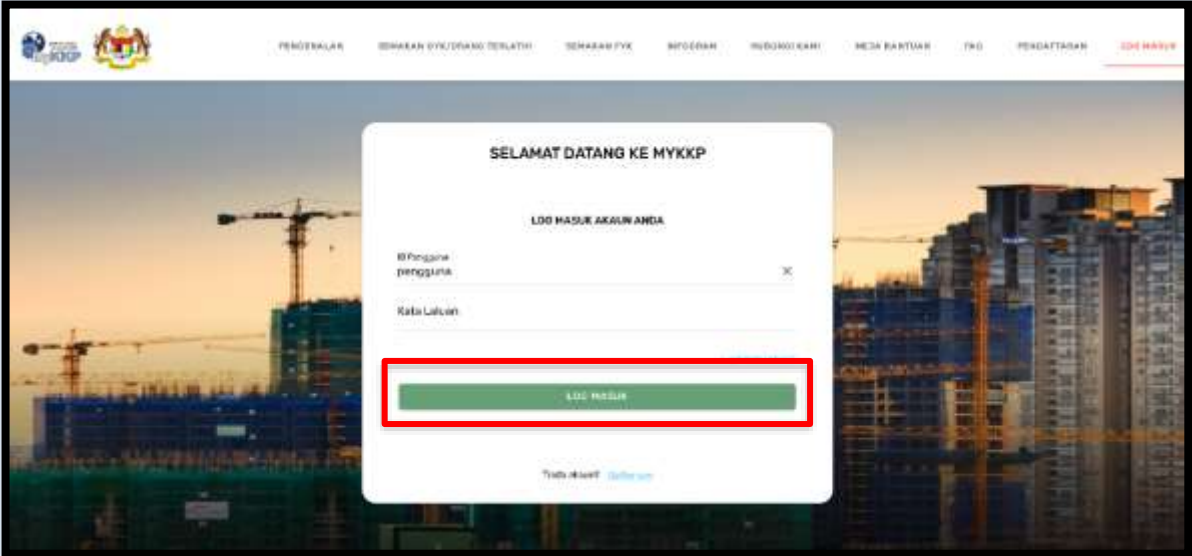
| BIL | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <div data-bbox="405 280 1023 356" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #ff9900; color: white; margin-bottom: 10px;">           Lihat Surat Batal         </div> <p>11. Klik butang Jana Surat Batal untuk jana surat batal</p> <div data-bbox="405 461 1023 537" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #ff9900; color: white; margin-bottom: 10px;">           Jana Surat Batal         </div> <p>12. Klik butang Sahkan Surat Batal untuk sahkan surat batal</p> <div data-bbox="405 645 1011 710" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #ff9900; color: white; margin-bottom: 10px;">           Sahkan Surat Batal         </div> <p>13. Surat Batal akan dipaparkan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     | <div data-bbox="405 815 1347 2013" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN<br/>PEKERJAAN KELANTAN<br/>(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)</b><br/>Tingkat 5, Wisma PERKESO<br/>PT 304-307, Seksyen 22,<br/>Jalan Kota Darul Naim,</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>☎ : 09-7482875<br/>☎ : 09-7479745<br/>🌐 : <a href="http://www.dosh.gov.my">www.dosh.gov.my</a><br/>✉ : <a href="mailto:jkkpkn@mohr.gov.my">jkkpkn@mohr.gov.my</a></p> </div> </div> <hr/> <p>Ruj Tuan :<br/>Ruj Kami : KN/PEMULA/24/00014<br/>Tarikh : 31 Mei 2024</p> <p><b>KLINIK PERGIGIAN TUMPAT<br/>KLINIK PERGIGIAN TUMPAT<br/>16200 TUMPAT KELANTAN</b></p> <p>Tuan/Puan,</p> <p><b>PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERMULAAN LOJI</b></p> <p>No. Rujukan Permohonan : <b>KN/PEMULA/24/00014</b><br/>Tarikh Permohonan : <b>31 Mei 2024</b></p> <hr/> <p>Adalah saya diarah merujuk kepada permohonan tuan/puan berhubung dengan perkara di atas.</p> <p>2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, <b>Permohonan Pemeriksaan Permulaan Loji</b> tuan/puan adalah <b>DIBATALKAN</b> kerana (Diambil dari Sebab Pembatalan).</p> <p>3. Sila berhubung dengan <b>MOHD TARMIZI BIN MAT NOOR</b> menerusi emel di alamat <b>stgpegawaitest@gmail.com</b> untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p><b>'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'</b></p> <p>Saya yang menjalankan amanah,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>t.t</p> <p>.....</p> <p><b>MOHD TARMIZI BIN MAT NOOR</b><br/>Ketua Seksyen<br/>Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kelantan</p> </div> <div style="text-align: right;">  <p>Pengesahan Dokumen</p> </div> </div> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;">    </div> </div> |

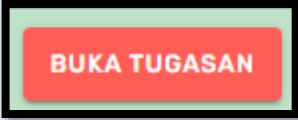
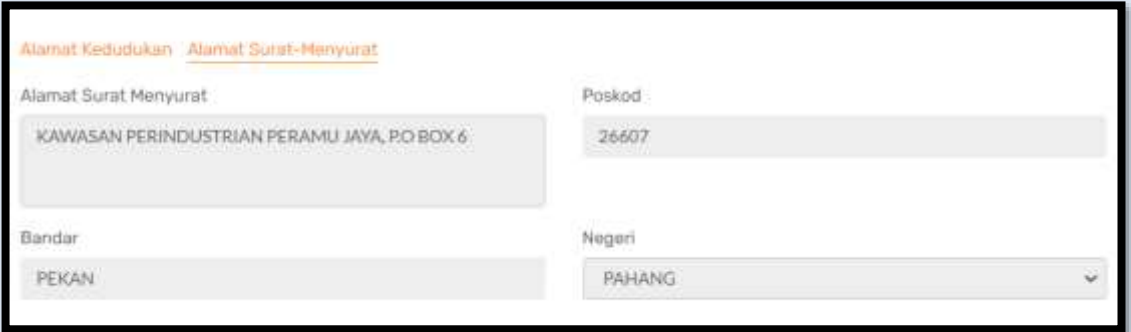
| BIL | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>14. Klik butang <b>Hantar</b> untuk hantar minit pengarah</p>  <p>15. Klik butang <b>OK</b> untuk tutup <i>popup</i> <b>Berjaya</b></p>  |

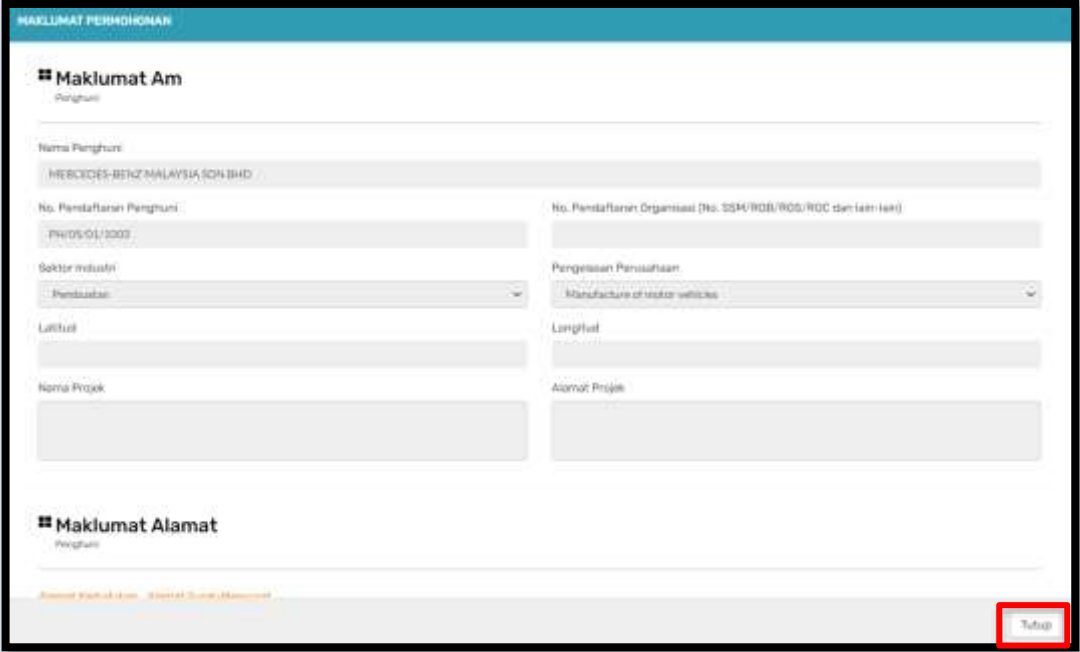
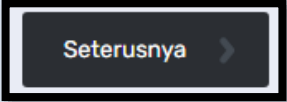
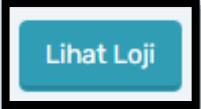
## 4. PEMERIKSAAN

### 4.1 Merekod Pemeriksaan (Dibatalkan)

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

| BIL               | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>3. Klik butang <b>Log Masuk</b>.</p>                                                                                                                                                                       |
| <p>Langkah 4:</p> | <p><b>Laman Menu Utama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Menu Utama</b> akan terpapar seperti di bawah.</li> <li>2. Klik pada butang <b>Senarai Tugas/Agihan Pukal</b></li> </ol>  |
| <p>Langkah 5:</p> | <p><b>Laman Senarai Tugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Buka Tugas</b> pada modul <b>Pemula</b> untuk memaparkan halaman <b>Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</b></li> </ol>                                                                         |

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Langkah 6: | <p><b>Laman Pemeriksaan Permulaan Loji</b></p> <p><b>Tab 1: Maklumat Am</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semak semua maklumat pada tab <b>Maklumat Am</b></li> <li>2. Klik tab <b>Alamat Surat-Menyurat</b> untuk lihta maklumat alamat surat-menyurat</li> </ol>   <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klik butang <b>Maklumat Permohonan</b> untuk paparkan <i>popup</i> maklumat permohonan</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Semak maklumat pada <i>popup</i> <b>Maklumat Permohonan</b></li> <li>5. Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i></li> </ol> |

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |  <p>6. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p>                                                                                    |
| Langkah 7: | <p><b>Laman Tab 2: Senarai Loji</b></p> <p>1. Klik butang <b>Lihat Loji</b> untuk lihat maklumat loji</p>  <p>2. Semak maklumat pada tab <b>Maklumat Teknikal</b></p> <p>3. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p> |

BIL

PENERANGAN/SKRIN

**BEJANA TEKANAN**

\* Ada No. Kelulusan Reka Bentuk?  
☒ Ada ☐ Tidak

\* No. Kelulusan Reka Bentuk (Bejana Tekanan)  
 (Contoh: 2017011202122 - SKUDv3 atau JKPP/2020/01/00001 - MySKUD)

JKPP/2022/01-01/00178

**Maklumat Teknikal** **Orang Kompeten** **Maklumat Ujian Tekanan** **Dokumen Sokongan**

Kategori Loji: BEJANA TEKANAN Jenis Bejana Tekanan: BEJANA TEKANAN TIDAK BERAPI

Sub Jenis Bejana Tekanan: Air Compressor Perihal: COMPRESSOR

Pembuat: Kowat Engineering Sdn Bhd Negeri Pembuat:

Tahun Dibuat: 2023 Tarikh Tamat Verifikasi Reka Bentuk: 31

Model: Rn. Sni Loji: K560FF

Tutup

Seterusnya

4. Semak maklumat pada tab **Orang Kompeten**
5. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya

**BEJANA TEKANAN**

\* Ada No. Kelulusan Reka Bentuk?  
☒ Ada ☐ Tidak

\* No. Kelulusan Reka Bentuk (Bejana Tekanan)  
 (Contoh: 2017011202122 - SKUDv3 atau JKPP/2020/01/00001 - MySKUD)

JKPP/2022/01-01/00178

**Maklumat Teknikal** **Orang Kompeten** **Maklumat Ujian Tekanan** **Dokumen Sokongan**

Maklumat Firma Yang Kompeten (FYK)  
 Nama Orang Kompeten (FYK): WELFIELD SERVICES SDN BHD

No. Pendaftaran FYK: JKPP/2022/22/32 Tarikh Tamat Pendaftaran FYK: 31/12/2024

**Senarai Kompetensi**

| No | Nama Skill Set FYK    | Tarikh Mulai | Tarikh Tamat | Jenis Skill FYK        |
|----|-----------------------|--------------|--------------|------------------------|
| 1  | JKPP/2022/20/32/32321 | 01/01/2022   | 31/12/2024   | STEAM BOILER REPAIRING |

Tutup

Seterusnya

6. Semak maklumat pada tab **Maklumat Ujian Klian** (jika loji ialah Bejana Klian)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

7. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya

**BEJANA TEKATAN**

\* Ada No. Katusan Reka Bentuk?

☐ Ada ☐ Tidak

\* No. Katusan Reka Bentuk (Bejana Tekatan)

(Contoh: 2020/100022) - SKUDvS atau JKKP/2020/01/00001 - HYSKUD

NOHR/2022/01-01/00178

Maklumat Teknikal: **Orang Kimpal** **Maklumat Ujian Tekatan** **Dokumen Sokongan**

Mula: Rujuk Jabatan Keselamatan Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji Yang Menghendaki Peraturan Kebayaran) 2024

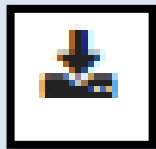
\* Maklumat Ujian Tekatan

☐ HT JKKP ☐ Laporan Ujian Luaran (Third party report) ☐ Pengesahan HT

**Kembali** **Seterusnya** **Tutup**

8. Semak maklumat pada tab **Dokumen Sokongan**

9. Klik butang muat turun untuk paparkan dokumen untuk dimuat turun (jika ingin memuat turun dokumen)



10. Klik butang **Muat Turun** untuk muat turun dan lihat dokumen (jika ingin memuat turun dokumen)

| Senarai Dokumen          |           |                    |
|--------------------------|-----------|--------------------|
| Nama File ▼              | Deskripsi | Muat Turun Dokumen |
| SuratTolakPindahLoji.pdf | rere      | <b>Muat Turun</b>  |

11. Klik butang **Tutup** untuk tutup *popup*

BIL

PENERANGAN/SKRIN

**BEDANA TEKATAN**

\* Ada No. Kelulusan Reka Bentuk?

☒ Ada ☐ Tiada

\* No. Kelulusan Reka Bentuk (Bajana Tekatan)

(Contoh: 20170120221 - SFUDv3 atau JKKP/2020/01/00001 - MySRV3)

JKKPROCESSES.01/00128

Maklumat Teknikal: [Q&A Ringkasan](#) [Maklumat Ujian Tekatan](#) **[Dokumen Sokongan](#)**

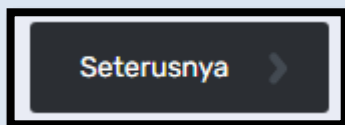
Sertakan Dokumen yang Perlu Diusahkkan Berdasarkan Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Laj) yang Menghendaki Perakuan Kelayakan 2024

**Dokumen Sokongan**

Keterangan:  Must Hail Dokumen:  Separat:  Bil. Fail:

**Seterusnya**

12. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya



Langkah 7:

Laman Tab 3: Notis Pemeriksaan

1. Klik butang *checkbox* pada loji untuk menjana notis pemeriksaan
2. Isi maklumat pada medan yang mandatori

**SENARAI LOJI**

Berikut merupakan senarai loji yang telah dipin untuk keperluan pemeriksaan:

**Senarai IPT:**

| Notis Pemeriksaan                   | Senarai Loji          | Notis Senarai Loji | No. Sen. Loji |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | JKKPROCESSES.01/00128 | 01/00128           | 01/00128      |

Page 1 of 1

**MAKLUMAT KEHADIRAN SEMASA PEMERIKSAAN**

Nama Pegawai Rajukan/Notis (PIC):

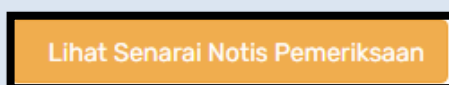
No. Tarikh Pegawai Rajukan/Notis (PIC):

Sama Saja:

Kemudahan Lain-lain:

**Lihat Senarai Notis Pemeriksaan**

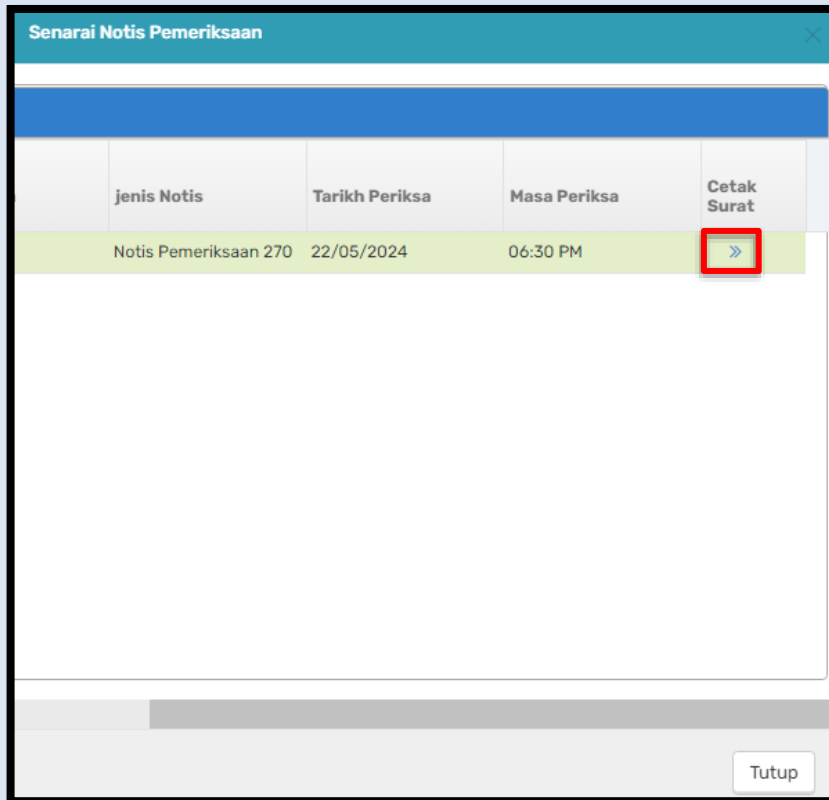
3. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan** untuk melihat senarai notis yang dijana



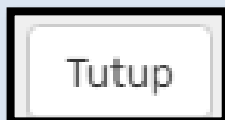
4. Klik butang ">>" untuk cetak surat

BIL

PENERANGAN/SKRIN



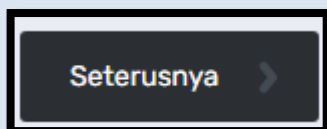
5. Klik butang **Tutup** untuk tutup *popup*



6. Klik butang **Jana Notis Pemeriksaan** untuk jana notis bagi loji yang telah dipilih



7. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya



#### Langkah 8: Laman Tab 4: Pembatalan Pemeriksaan

1. Pilih butang **Keseluruhan** pada pilihan di medan **Maklumat Pembatalan** untuk batalkan pemeriksaan



BIL

PENERANGAN/SKRIN

2. Klik butang simbol muat naik untuk muat naik dokumen



3. Klik butang **Choose File** untuk pilih dokumen yang akan dimuat naik

**DOKUMEN SOKONGAN**

Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKKP bagi memenuhi keperluan:

Lampiran Sokongan Pembatalan Notis

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

Dokumen:

\* Deskripsi File:

**Choose File** No file chosen

Simpan

**Senarai Dokumen**

| Nama File          | Deskripsi | Muat Turun Dokumen | Hapus Dokumen |
|--------------------|-----------|--------------------|---------------|
| No records to view |           |                    |               |

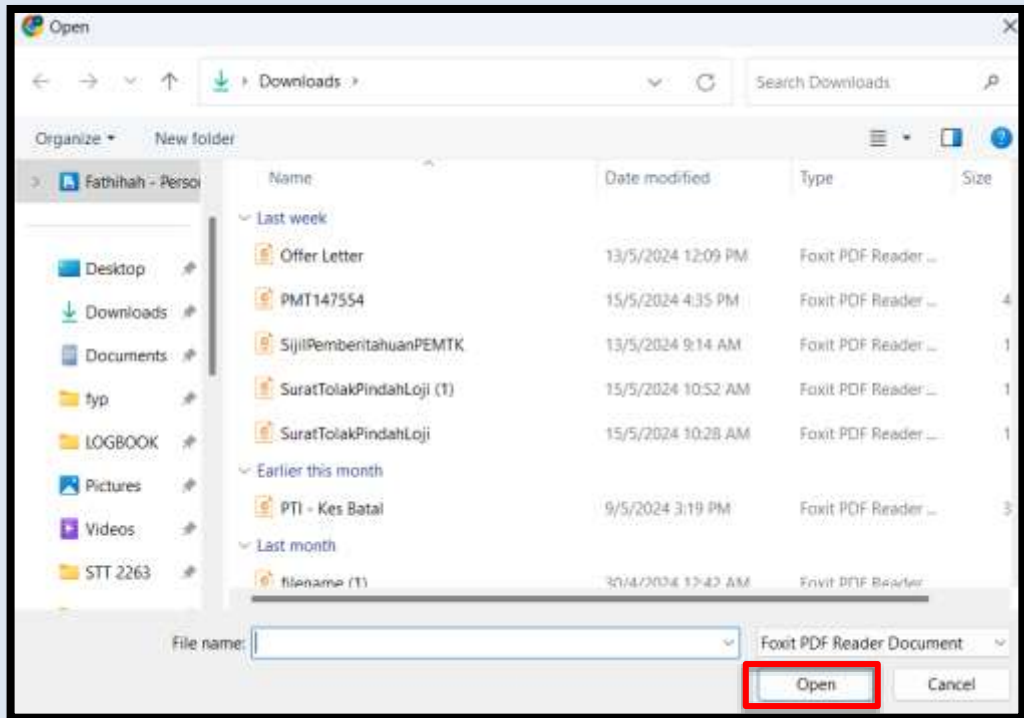
Page 1 of 1 10 No records to view

Tutup

4. Pilih fail yang akan dimuat naik dan Klik butang **Open**

BIL

PENERANGAN/SKRIN



5. Isi medan Deskripsi File dan Klik butang **Simpan** untuk simpan

Dokumen:

\* Deskripsi File:

Choose File | No file chosen

**Simpan**

6. Klik butang **OK** pada *popup Berjaya*

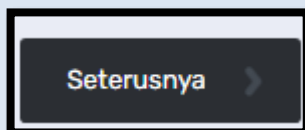


7. Klik butang **Tutup** untuk tutup *popup Dokumen Sokongan*

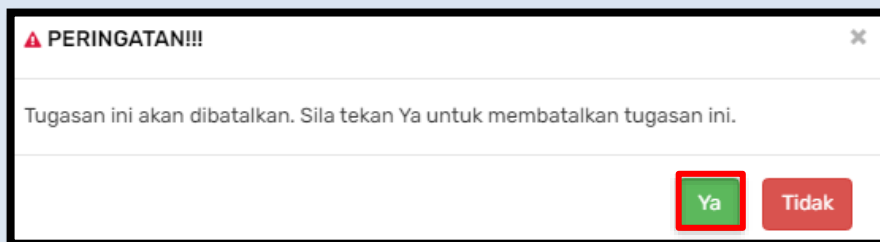
BIL

PENERANGAN/SKRIN

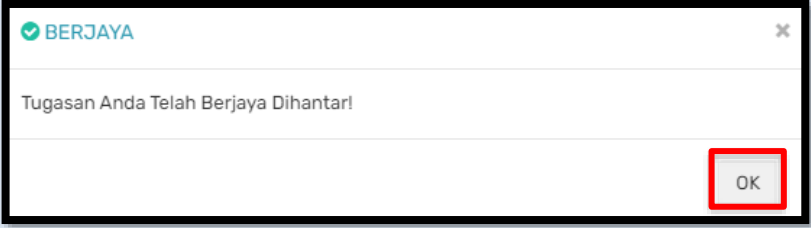
8. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya



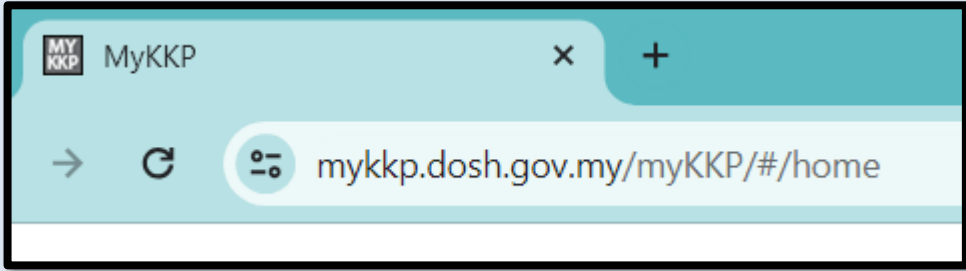
9. Klik butang **Ya** pada *popup* **Peringatan!!!**

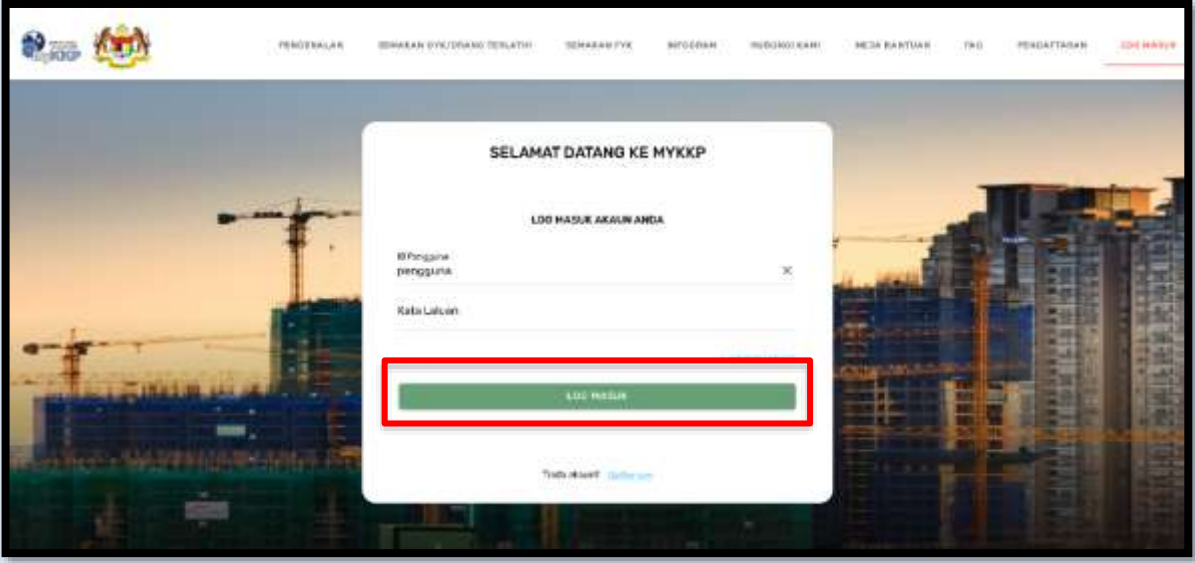


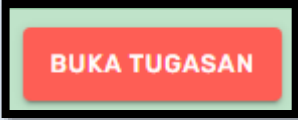
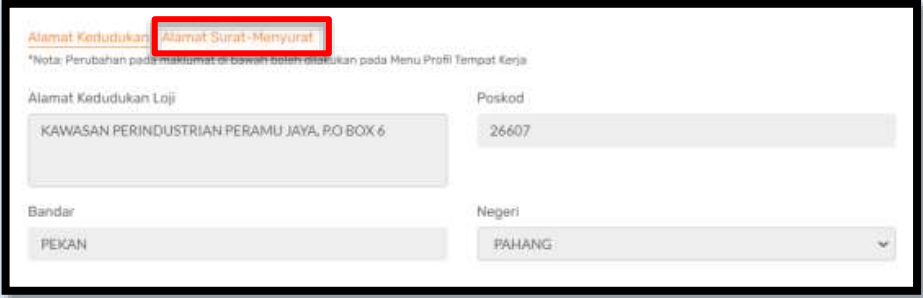
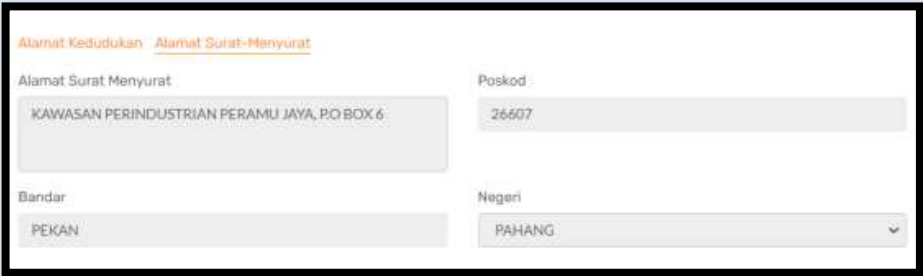
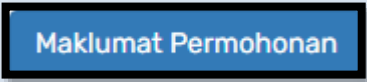
10. Klik butang **OK** pada *popup* **Berjaya**

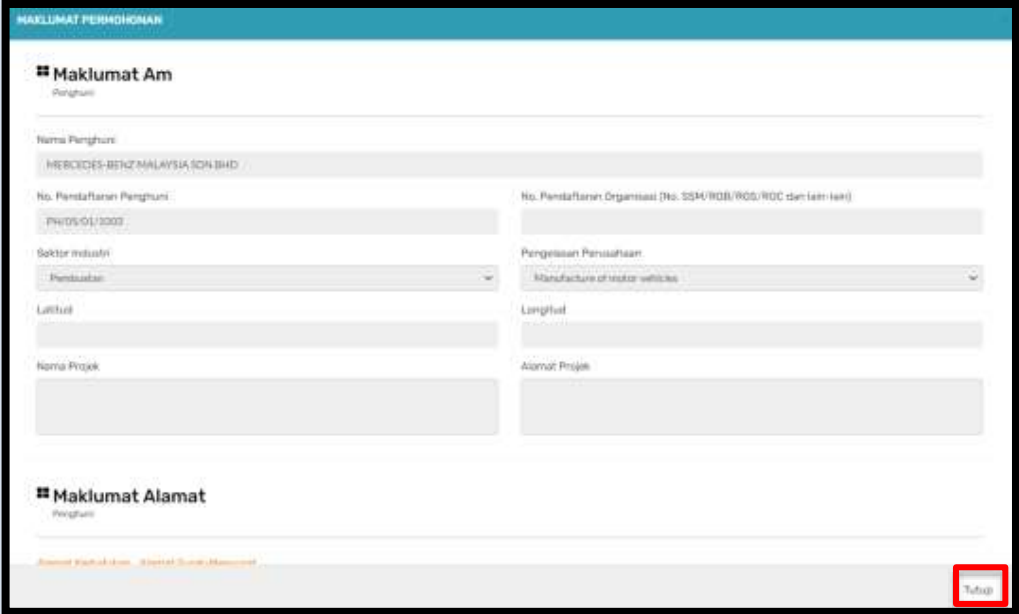
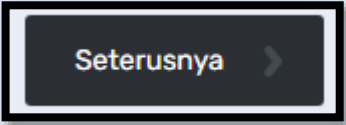
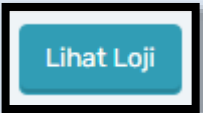
| BIL | PENERANGAN/SKRIN                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  |

## 4.2 Merekod Pemeriksaan (Selain Dibatalkan)

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

| BIL               | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Langkah 4:</p> | <p><b>Laman Menu Utama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <b>Menu Utama</b> akan terdapat seperti di bawah.</li> <li>2. Klik pada butang <b>Senarai Tugas/Agihan Pukal</b></li> </ol>  |
| <p>Langkah 5:</p> | <p><b>Laman Senarai Tugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Buka Tugas</b> pada modul <b>Pemula</b> untuk memaparkan halaman <b>Permohonan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji</b></li> </ol>                                                                         |

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Langkah 6: | <p><b>Laman Pemeriksaan Permulaan Loji</b></p> <p><b>Tab 1: Maklumat Am</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semak semua maklumat pada tab <b>Maklumat Am</b></li> <li>2. Klik tab <b>Alamat Surat-Menyurat</b> untuk lihta maklumat alamat surat-menyurat</li> </ol> <div data-bbox="405 685 1331 981">  </div> <div data-bbox="405 1025 1331 1299">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klik butang <b>Maklumat Permohonan</b> untuk paparkan <i>popup</i> maklumat permohonan</li> </ol> <div data-bbox="405 1406 772 1487">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Semak maklumat pada <i>popup</i> <b>Maklumat Permohonan</b></li> <li>5. Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i></li> </ol> |

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |  <p>6. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p>                                                                              |
| Langkah 7: | <p><b>Laman Tab 2: Senarai Loji</b></p> <p>1. Klik butang Lihat Loji untuk lihat maklumat loji</p>  <p>2. Semak maklumat pada tab <b>Maklumat Teknikal</b></p> <p>3. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p> |

BIL

PENERANGAN/SKRIN

**BEJANA TEKANAN**

\* Ada No. Kelulusan Raka Bentuk?

☒ Ada ☐ Tiada

\* No. Kelulusan Raka Bentuk (Bejana Tekanan)

(Contoh: 2017011202121 - SKUDv3 atau JKKP/2020/01/00001 - MySKUD)

JKKP/2022/01-01/00178

**Maklumat Teknikal** **Orang Kompeten** **Maklumat Ujian Tekanan** **Dokumen Binaan**

Nilai Raju Default: Kemahiran Pentaksiran Kondensasi dan Kesihatan Pekerjaan (Laj) Yang Menghendaki Pemeriksaan Teknikal/2024

Kategori Loji: BEJANA TEKANAN Jenis Bejana Tekanan: BEJANA TEKANAN TIDAK BERAKSI

Sub Jenis Bejana Tekanan: Air Compressor Perihal: Compressor

Pembuat: Kewat Engineering Sdn Bhd Harga Pembuat:

Tahun Dibuat: 2023 Tarikh Tamat Verifikasi Raka Bentuk:

Model: No. Siri Loji: 0154589

Tutup

4. Semak maklumat pada tab **Orang Kompeten**
5. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya

**BEJANA TEKANAN**

\* Ada No. Kelulusan Raka Bentuk?

☒ Ada ☐ Tiada

\* No. Kelulusan Raka Bentuk (Bejana Tekanan)

(Contoh: 2017011202121 - SKUDv3 atau JKKP/2020/01/00001 - MySKUD)

JKKP/2022/01-01/00178

**Maklumat Teknikal** **Orang Kompeten** **Maklumat Ujian Tekanan** **Dokumen Binaan**

Maklumat Firma Yang Kompeten (TYK)

Nama Orang Kompeten (FYK): WELFELD SERVICES SDN BHD

No. Pendaftaran FYK: JKKP/2022/20/32 Tarikh Tamat Pendaftaran FYK: 31/12/2024

**Senarai Kompetensi**

| No. | Nama Skill/Objek FYK   | Tarikh Lulus | Tarikh Tamat | Jenis Objek FYK   |
|-----|------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| 1   | JKKP/2022/20/32/SKUDv3 | 01/01/2022   | 31/12/2024   | STEAR BOLA BEPWAR |

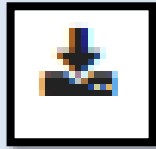
Tutup

6. Semak maklumat pada tab **Maklumat Ujian Kliran** (jika loji ialah Bejana Kliran)
7. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya

BIL

PENERANGAN/SKRIN

8. Semak maklumat pada tab **Dokumen Sokongan**
9. Klik butang muat turun untuk paparkan dokumen untuk dimuat turun (jika ingin memuat turun dokumen)



10. Klik butang **Muat Turun** untuk muat turun dan lihat dokumen (jika ingin memuat turun dokumen)

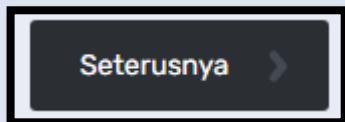
| Senarai Dokumen          |           |                    |
|--------------------------|-----------|--------------------|
| Nama File                | Deskripsi | Muat Turun Dokumen |
| SuratTolakPindahLoji.pdf | rere      | Muat Turun         |

11. Klik butang **Tutup** untuk tutup *popup*

BIL

PENERANGAN/SKRIN

12. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya

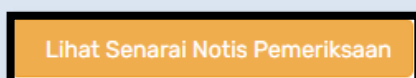


Langkah 7:

Laman Tab 3: Notis Pemeriksaan

1. Klik butang *checkbox* pada loji untuk menjana notis pemeriksaan
2. Isi maklumat pada medan yang mandatori

3. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan** untuk melihat senarai notis yang dijana



4. Klik butang ">>" untuk cetak surat

| BIL        | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <div data-bbox="403 277 1224 1059"> </div> <p>5. Klik butang <b>Tutup</b> untuk tutup <i>popup</i></p> <div data-bbox="403 1137 630 1258"> </div> <p>6. Klik butang <b>Jana Notis Pemeriksaan</b> untuk jana notis bagi loji yang telah dipilih</p> <div data-bbox="403 1337 761 1420"> </div> <p>7. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p> <div data-bbox="403 1509 730 1637"> </div> |
| Langkah 8: | <p><b>Laman Tab 4: Pembatalan Pemeriksaan</b></p> <p>1. Pilih butang <b>Tidak Berkaitan</b> atau <b>Sebahagian</b> pada pilihan di medan <b>Maklumat Pembatalan</b></p> <div data-bbox="403 1863 1201 1937"> </div> <p>2. Klik butang simbol muat naik untuk muat naik dokumen (jika pilihan ialah <b>Sebahagian</b>)</p>                                                                                      |

BIL

PENERANGAN/SKRIN

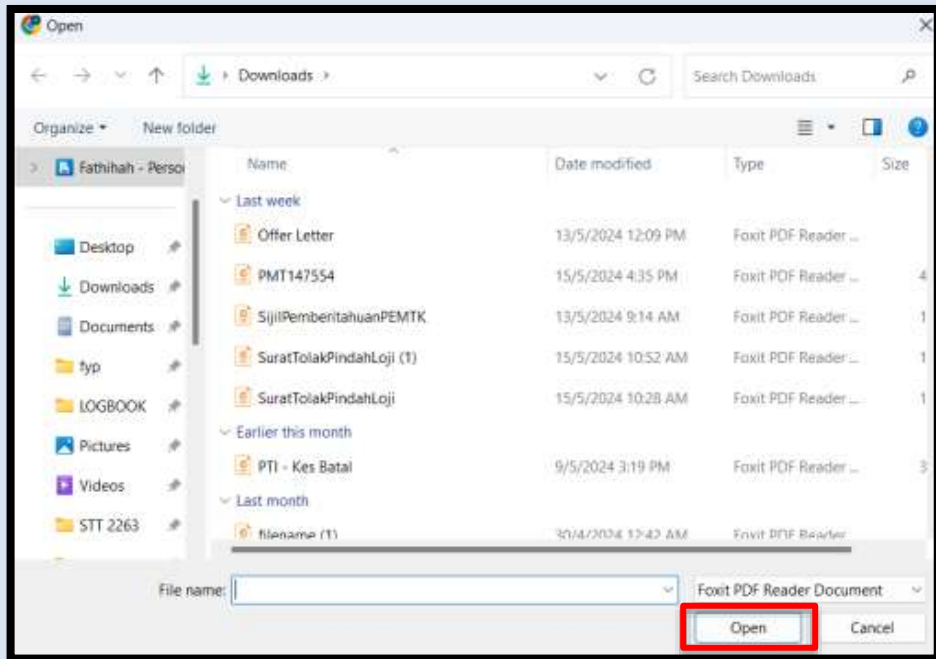


- Klik butang **Choose File** untuk pilih dokumen yang akan dimuat naik (jika pilihan ialah **Sebahagian**)

- Pilih fail yang akan dimuat naik dan Klik butang **Open** (jika pilihan ialah **Sebahagian**)

BIL

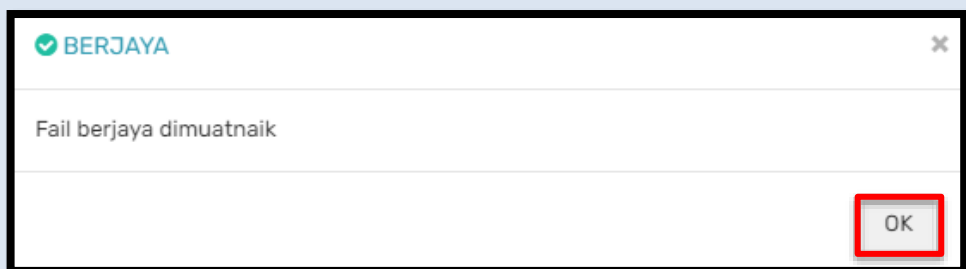
PENERANGAN/SKRIN



5. Isi medan Deskripsi File dan Klik butang **Simpan** untuk simpan (jika pilihan ialah **Sebahagian**)



6. Klik butang **OK** pada *popup Berjaya* (jika pilihan ialah **Sebahagian**)

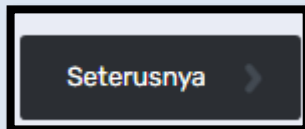


7. Klik butang **Tutup** untuk tutup *popup Dokumen Sokongan* (jika pilihan ialah **Sebahagian**)

BIL

PENERANGAN/SKRIN

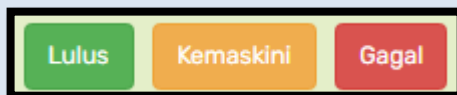
- Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab yang seterusnya



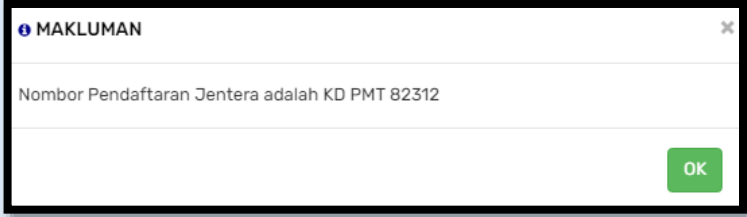
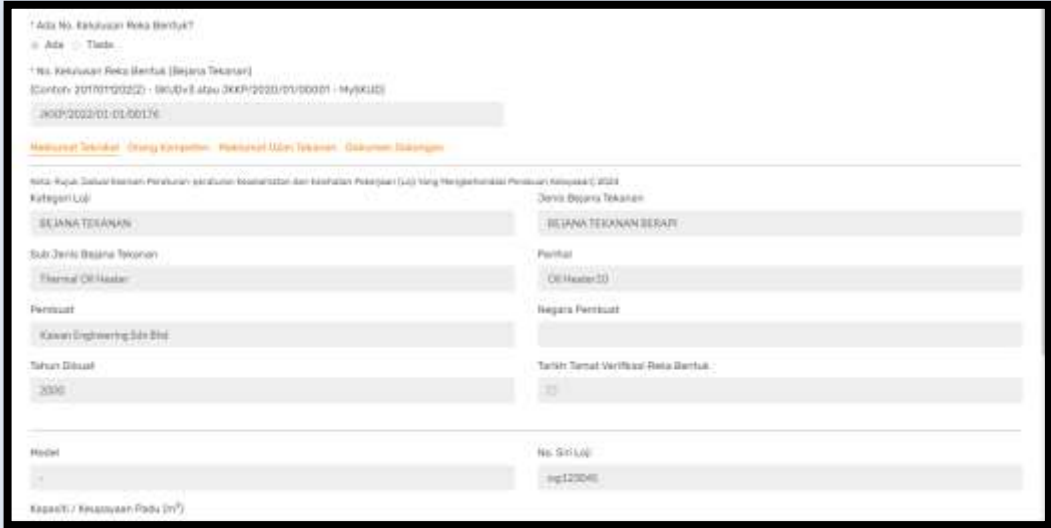
Langkah 9:

Laman Tab 5: Hasil Pemeriksaan

- Pilih keputusan **Lulus**, **Kemaskini** atau **Gagal** pada jadual **Senarai Loji Untuk Dikeluarkan dari Pemeriksaan**

**Lulus:**

- Klik butang Lulus untuk luluskan
- Popup* berjaya memaparkan nombor pendaftaran jentera

| BIL | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     | <p><b>Kemaskini:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang <b>Kemaskini</b> untuk kemaskini maklumat loji</li> <li>2. Kemaskini pada medan yang perlu pada semua tab yang terdapat di <i>popup</i> maklumat loji</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klik butang <b>Simpan</b> untuk simpan maklumat yang telah dikemaskini</li> </ol> |
|     | <p><b>Gagal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik butang Gagal</li> <li>2. Pilih Keputusan <b>Gagal Pemeriksaan Loji</b> atau <b>Gagal Pemeriksaan dan batalkan PTI Loji</b> pada <i>popup</i> <b>Sebab Gagal Jentera</b></li> <li>3. Isi medan Sebab Gagal</li> <li>4. Klik butang <b>Hantar</b> untuk hantar keputusan gagal</li> </ol>                                                                                                     |

BIL

PENERANGAN/SKRIN

5. Jika keputusan yang dipilih ialah **Gagal Pemeriksaan dan batalkan PTI Loji**, Loji yang dibatalkan akan keluar pada jadual **Senarai Loji Yang Gagal Pemeriksaan Dan Batal Kebenaran Memasang Loji (PTI)**

6. Klik butang **Lihat Surat Gagal dan batal PTI** untuk lihat surat

Lihat Surat Gagal dan Batal PTI

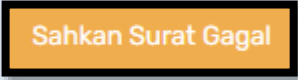
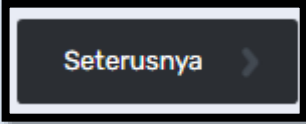
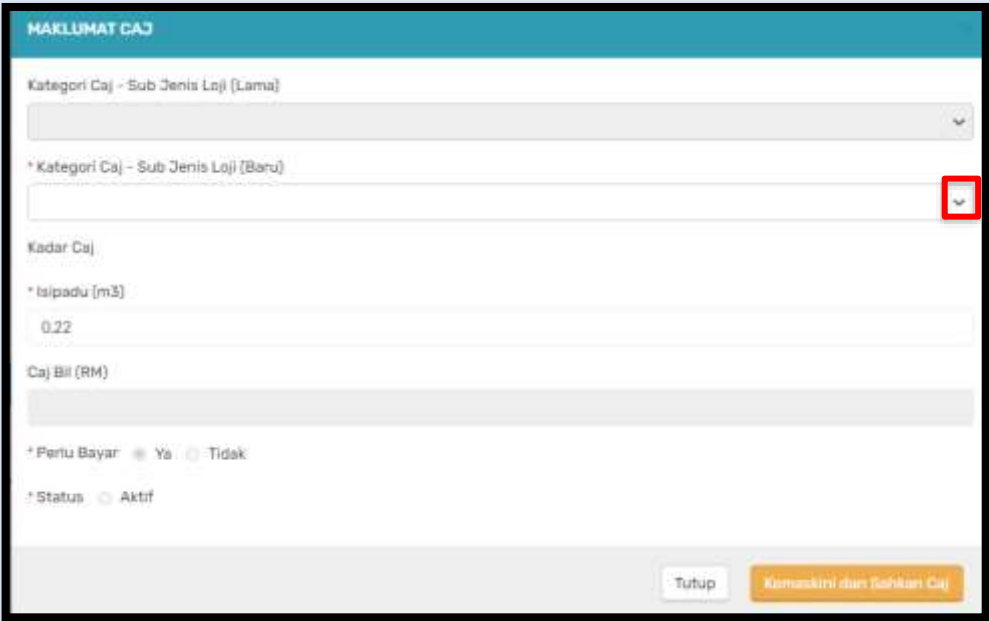
7. Klik butang **Sahkan Surat Gagal dan Batal PTI** untuk sahkan surat

Sahkan Surat Gagal dan Batal PTI

8. Jika keputusan yang dipilih ialah **Gagal Pemeriksaan Loji**, Loji yang dibatalkan akan keluar pada jadual **Senarai Loji Yang Gagal Pemeriksaan**

9. Klik butang **Lihat Surat Gagal** untuk lihat surat

Lihat Surat Gagal

| BIL         | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>10. Klik butang <b>Sahkan Surat Gagal</b> untuk sahkan surat</p>  <p>11. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p>                                                                                                             |
| Langkah 10: | <p><b>Laman Tab 6: Jana Bil</b></p> <p>1. Klik butang <b>Belum Disahkan</b> pada jadual <b>Senarai Loji</b> untuk sahkan caj loji</p>  <p>2. Klik butang dropdown pada medan <b>Kategori Caj - Sub Jenis Loji (Baru)</b> untuk membuat pilihan</p>  |

BIL

PENERANGAN/SKRIN



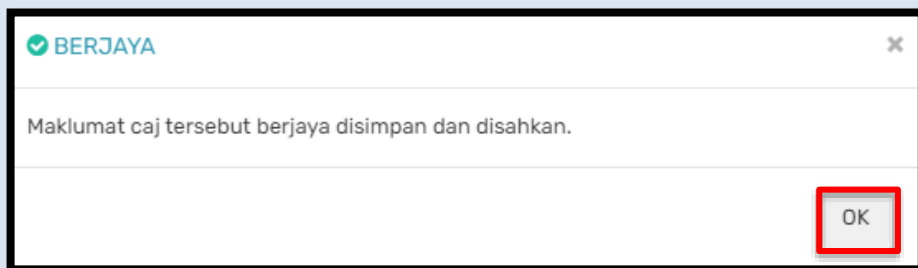
3. Isi medan yang mandatori, kemudian klik butang Kemaskini dan Sahkan Caj

**Kemaskini dan Sahkan Caj**

4. Klik butang **Ya** pada *popup* Pengesahan



5. Klik butang **OK** pada *popup* Berjaya untuk tutup *popup*

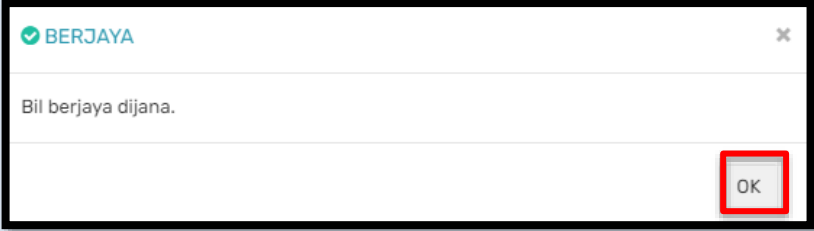
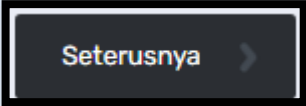


6. Pilih senarai loji yang dikhendaki, kemudian pilih **Tempat Kerja/Kedudukan, Pemunya,** atau **Lain lain** pada medan **Bil Dibayar Oleh**

\* Bil Dibayar Oleh:

☐ Tempat Kerja/Kedudukan ☐ Pemunya ☐ Lain-lain

7. Klik butang **Jana Bil** untuk jana bil

| BIL         | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <div data-bbox="405 280 592 383">  </div> <p data-bbox="347 421 850 459">8. Klik butang <b>OK</b> pada <i>popup Berjaya</i></p> <div data-bbox="405 486 1222 716">  </div> <p data-bbox="347 757 1139 795">9. Klik butang <b>Lihat Bil</b> untuk paparkan <i>popup Maklumat Caj</i></p> <div data-bbox="405 822 585 925">  </div> <p data-bbox="347 965 1133 1003">10. Klik butang "&gt;&gt;" untuk paparkan surat di tab <i>window</i> baru</p> <p data-bbox="347 1021 863 1059">11. Klik butang Tutup untuk tutup <i>popup</i></p> <div data-bbox="405 1086 1310 1509">  </div> <p data-bbox="347 1550 1059 1588">12. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p> <div data-bbox="405 1615 711 1720">  </div> |
| Langkah 11: | <p data-bbox="300 1771 699 1809"><b>Laman tab 7: Tindakan Punitif</b></p> <ol data-bbox="347 1827 1276 1921" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="347 1827 730 1865">1. Isi medan Tindakan Punitif</li> <li data-bbox="347 1883 1276 1921">2. Klik butang <b>Notis Pembaikain (NOI)</b> untuk membuat notis perbaiki</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| BIL         | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <div data-bbox="405 280 738 369" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 414 1238 450">3. Klik butang <b>Notis Larangan (NOP)</b> untuk membuat notis larangan</p> <div data-bbox="405 477 738 566" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 611 1513 705">4. Klik butang <b>Notis Jentera Tidak Berperakuan (NCF)</b> untuk membuat notis jentera tidak berperakuan</p> <div data-bbox="405 732 879 806" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 848 1094 884">5. Klik butang <b>Surat Arahan</b> untuk membuat surat arahan</p> <div data-bbox="405 911 639 992" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 1034 1399 1070">6. Klik butang <b>Lihat Senarai Notis</b> untuk paparkan <i>popup</i> <b>Senarai Notis</b> (Jika ada)</p> <div data-bbox="405 1097 697 1176" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 1218 1484 1312">7. Klik butang <b>Lihat Senarai Surat Arahan</b> untuk paparkan <i>popup</i> <b>Senarai Surat Arahan</b> (Jika ada)</p> <div data-bbox="405 1339 726 1408" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 1451 1058 1487">8. Klik butang <b>Seterusnya</b> untuk ke tab yang seterusnya</p> <div data-bbox="405 1514 711 1619" data-label="Image"> </div> |
| Langkah 12: | <p data-bbox="300 1671 783 1706"><b>Laman Tab 8: Merekod Pemeriksaan</b></p> <p data-bbox="347 1727 1497 1821">1. Klik butang <b>Belum Disahkan</b> pada medan <b>Pengesahan Teknikal</b> di jadual <b>Senarai Loji Untuk Pemeriksaan</b></p> <div data-bbox="405 1848 660 1935" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="347 1977 1197 2013">2. Isi semua maklumat wajib pada <i>popup</i> maklumat loji (jika perlu)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

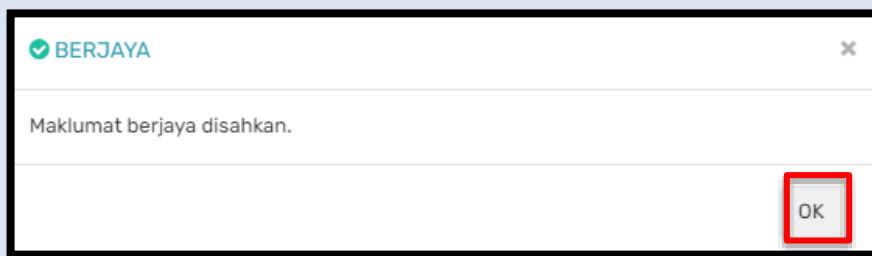
BIL

PENERANGAN/SKRIN

3. Klik butang **Simpan** untuk simpan dan sahkan loji untuk pemeriksaan



4. Klik butang **OK** pada *popup Berjaya*



5. Klik butang **Belum Disahkan** pada medan **Pengesahan Pemeriksaan** di **Jadual Senarai Loji Untuk Pemeriksaan**



6. Isi semua maklumat wajib pada *popup Pengesahan Pemeriksaan* (jika perlu)

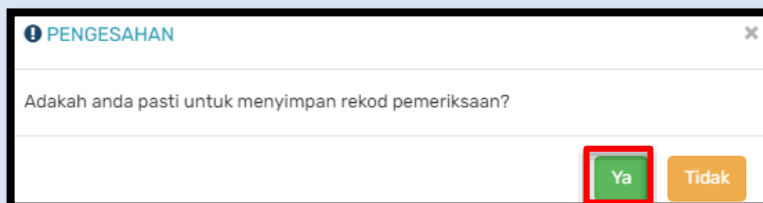
BIL

PENERANGAN/SKRIN

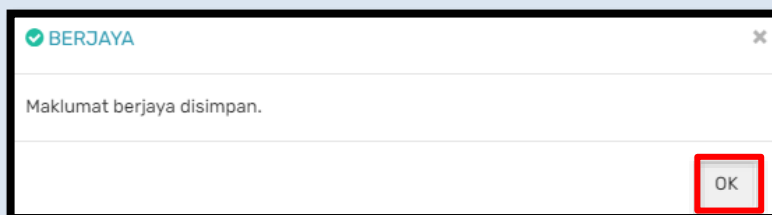
7. Klik butang **Simpan** untuk simpan pengesahan pemeriksaan



8. Klik butang **Ya** pada *popup* Pengesahan

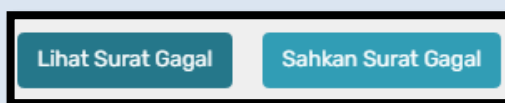


9. Klik butang **OK** pada *popup* Berjaya

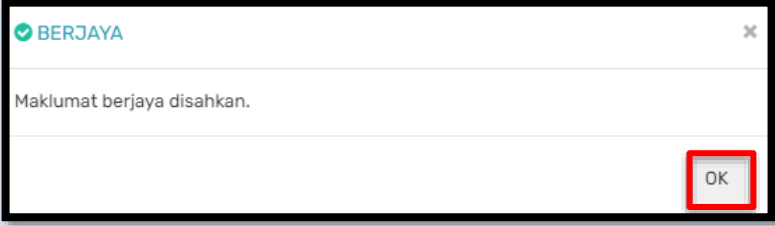
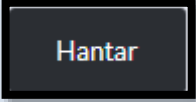
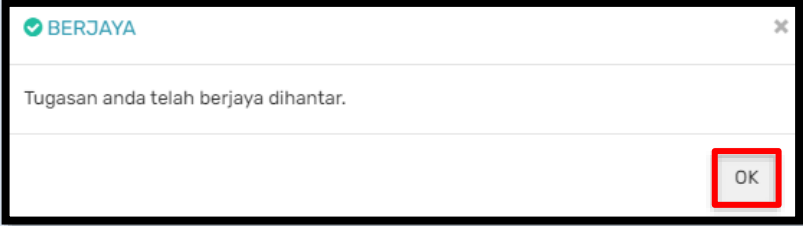


10. Klik butang **Lihat Surat Gagal** untuk lihat surat gagal (jika status ialah gagal)

11. Klik butang **Sahkan Surat Gagal** untuk sahkan surat gagal (jika status ialah gagal)



12. Klik butang **Lihat CF** untuk lihat CF (jika status lulus)

| BIL | PENERANGAN/SKRIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>13. Klik butang <b>Sahkan CF</b> untuk sahkan CF (jika status lulus)</p>  <p>14. Klik butang <b>OK</b> pada <i>popup</i> <b>Berjaya</b></p>  <p>15. Klik butang Hantar untuk hantar pemeriksaan</p>  <p>16. Klik butang <b>OK</b> pada <i>popup</i> <b>Berjaya</b></p>  |