JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (MYKKP)

MANUAL PENGGUNA
KEBENARAN MEMASANG LOJI (PTI)

PEGAWAI

Tarikh Kemaskini: 25 Julai 2024

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN 3
1.1 RINGKASAN MODUL 3
1.1.1 MINIT PENGARAH 3
1.1.2 MINIT KETUA SEKSYEN – LENGKAP 3
1.1.3 MINIT KETUA SEKSYEN – TIDAK LENGKAP 3
1.1.4 SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN 3
1.1.5 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 3
1.1.6 KELULUSAN PERMOHONAN 3
1.2 PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT 4
2. PERANAN PENGARAH 5
2.1 MINIT PENGARAH 5
2.2 KELULUSAN PERMOHONAN 9
3. PERANAN KETUA SEKSYEN 15
3.1 MINIT KETUA SEKSYEN – LENGKAP 15
3.2 MINIT KETUA SEKSYEN – TIDAK LENGKAP 22
3.3 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 29
3.4 PENGESAHAN KETUA SEKSYEN 38
3.5 TINDAKAN ADUAN 46
4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA 52
4.1 SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN 52
4.2 TINDAKAN ADUAN 59

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 – Lengkap

Ketua seksyen menyemak maklumat, mengisi ulasan dan membuat agihan loji kepada pegawai pemeriksa yang terlibat.

1.1.3 Minit Ketua Seksyen – Tidak Lengkap

Ketua seksyen menyemak maklumat, mengisi ulasan serta sebab pembatalan, menjana dan mengesahkan surat batal sebelum menghantar tugasan.

1.1.4 Semak dan Proses Permohonan

Pegawai pemeriksa membuat semakan, memilih keputusan lulus/tolak bagi setiap loji, mengisi ulasan dan menjana surat tolak/surat PTI.

1.1.5 Sokongan Ketua Seksyen

Ketua seksyen menyemak maklumat, memilih Pengarah/Timbalan Pengarah, mengisi ulasan, melihat surat PTI dan Pelan Susun Atur Loji/Lukisan Teknikal serta mengesahkan surat tolak bagi loji yang gagal PTI.

1.1.6 Kelulusan Permohonan

Pengarah/Timbalan Pengarah menyemak maklumat, mengisi ulasan, mengesahkan surat PTI dan mengesahkan Pelan Susun Atur Loji/Lukisan Teknikal

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

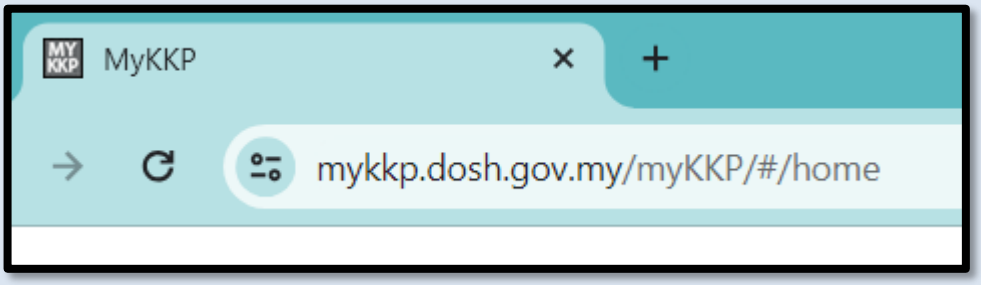
1) Pengarah/Timbalan Pengarah
2) Ketua Seksyen
3) Pegawai Pemeriksa

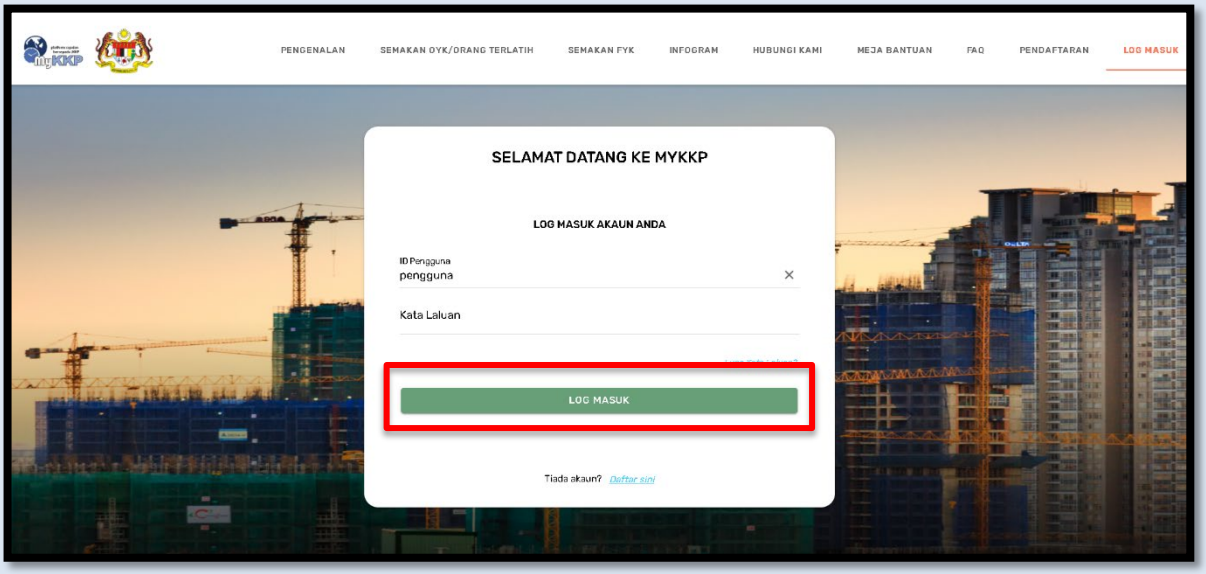
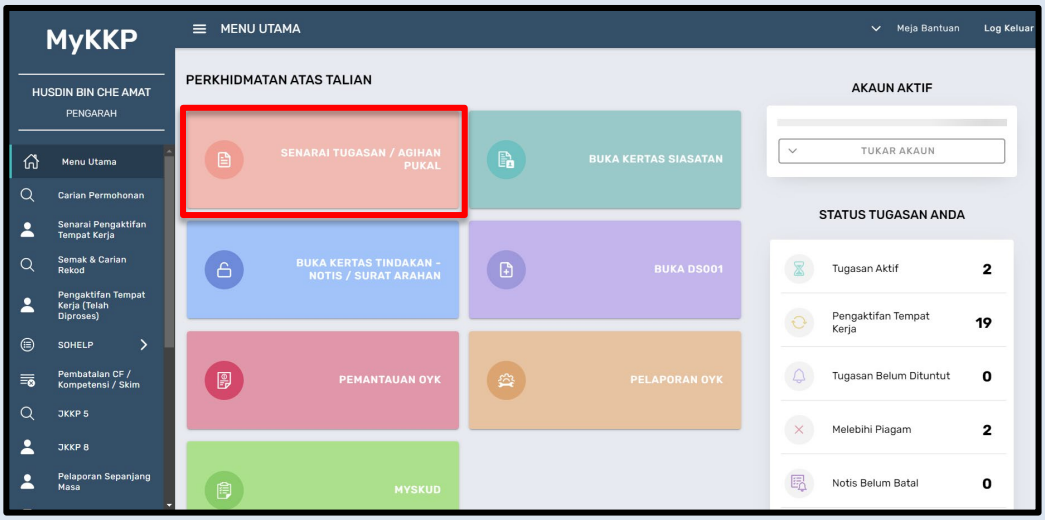
Seksyen yang terlibat pada proses Kebenaran Memasang Loji (PTI) ini adalah:

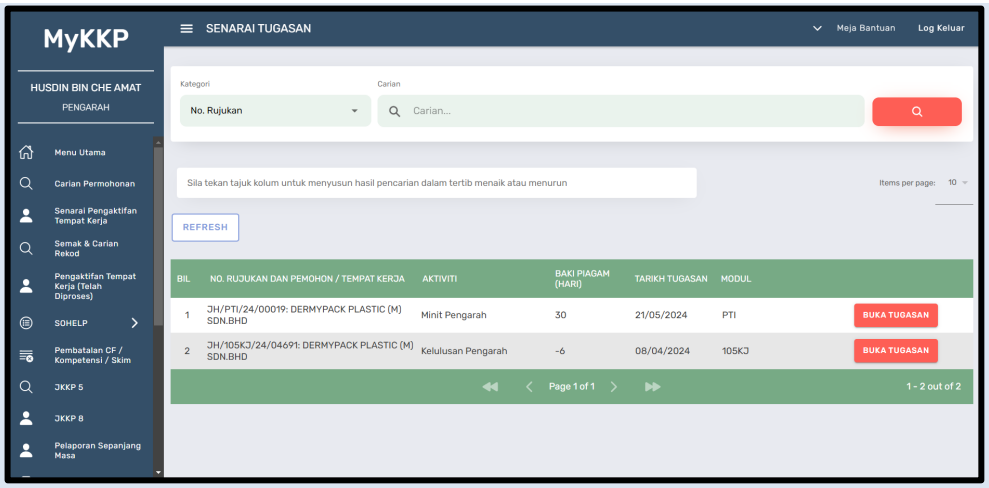
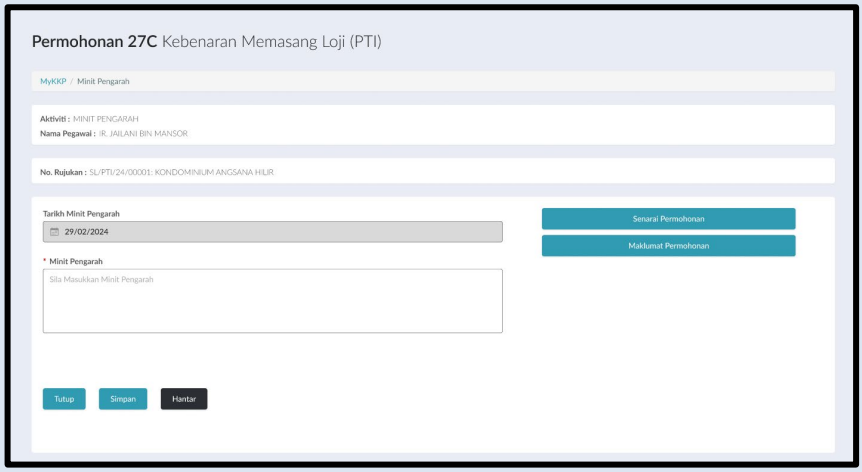
1) Analisis dan Pemprosesan

2. PERANAN PENGARAH

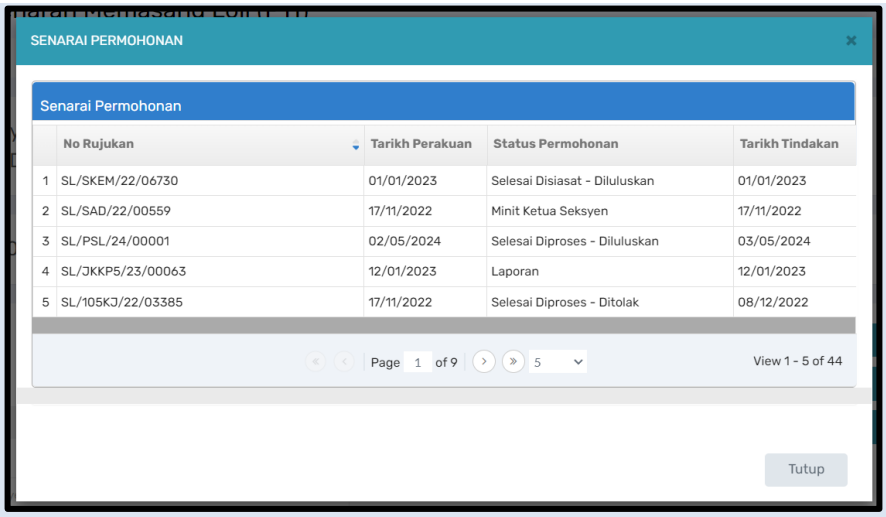
2.1 Minit Pengarah

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

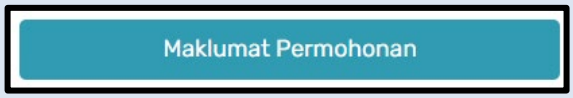
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan/Agihan Pukal** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTI. 2. Halaman **Minit Pengarah** dipaparkan. 
Langkah 6:	**Halaman Minit Pengarah** 1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan. 2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.

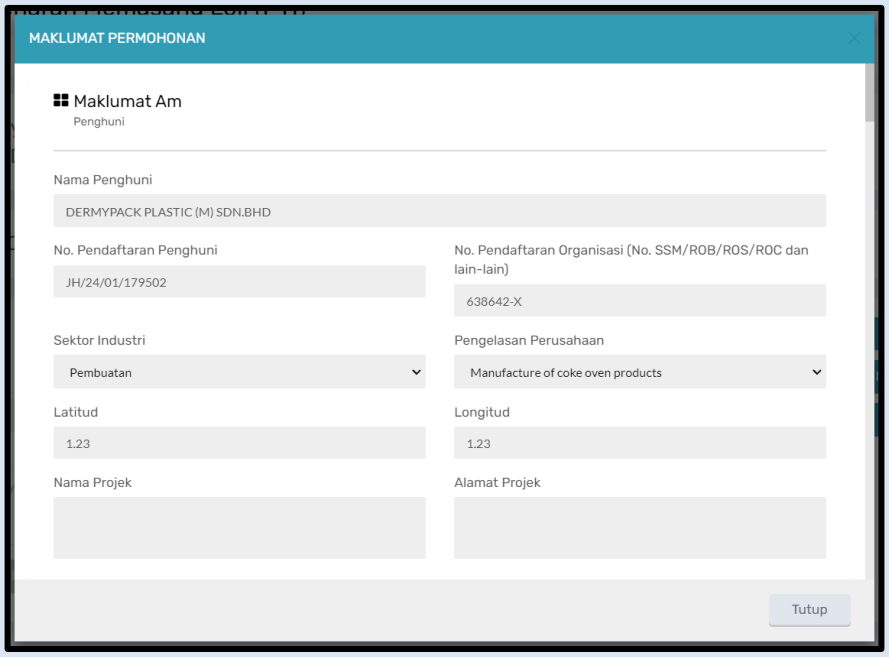
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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

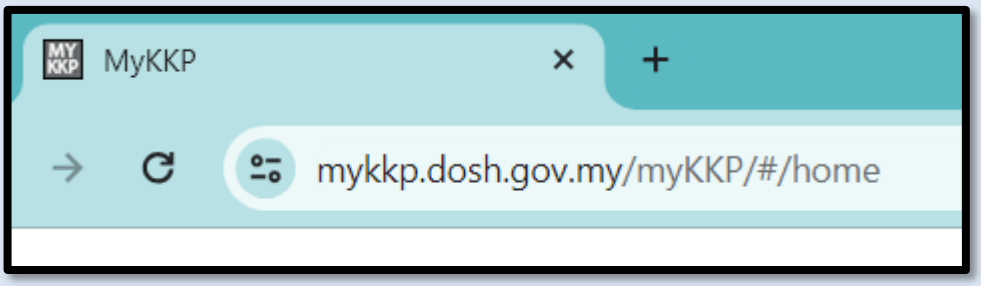


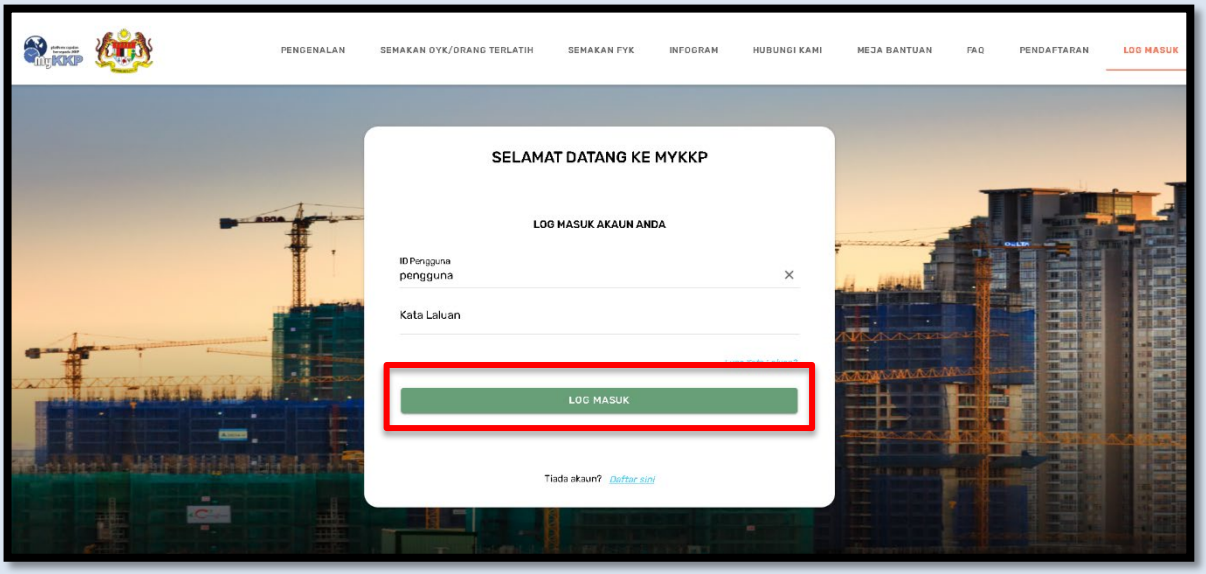
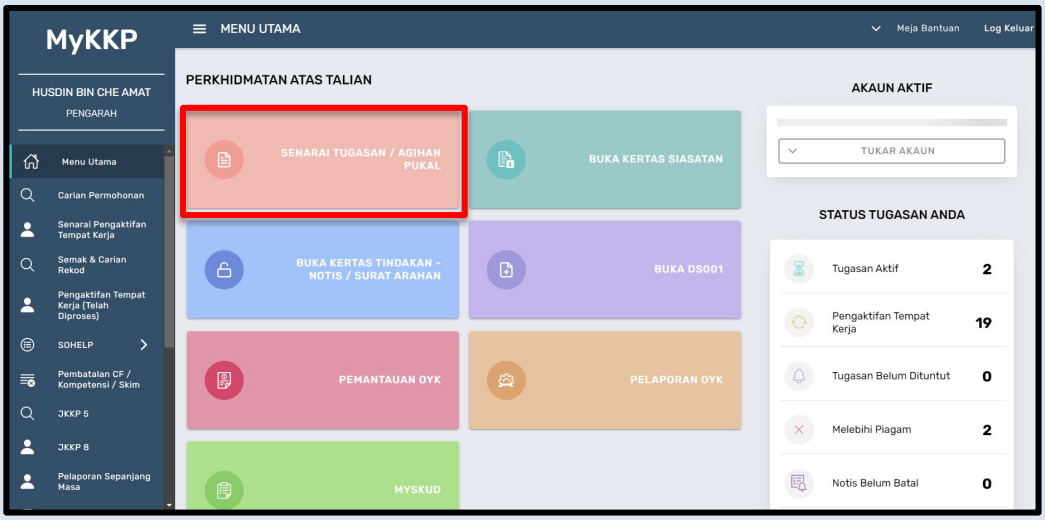
4. Pop-up **Maklumat Permohonan** dipaparkan.

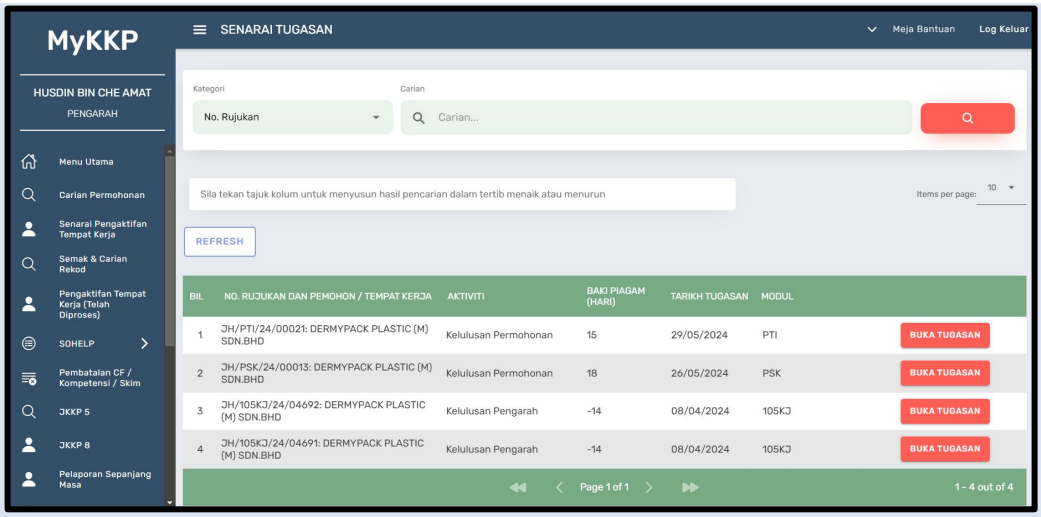
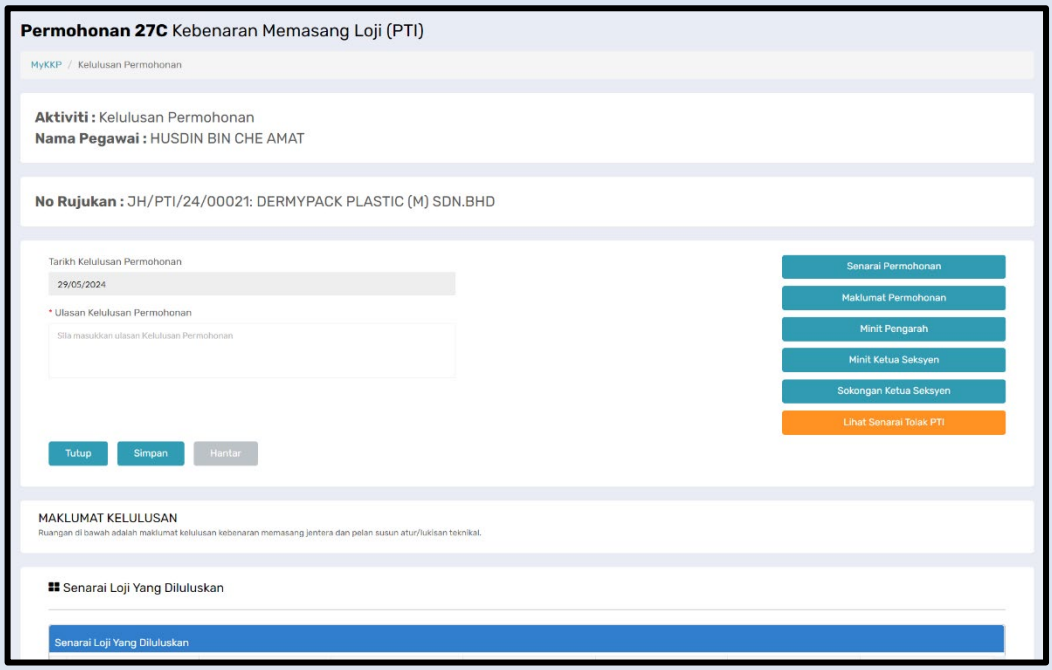


5. Isi medan-medan mandatori yang terdapat pada halaman **Minit Pengarah**.
6. Klik butang **Simpan**.
7. Klik butang **Hantar**.

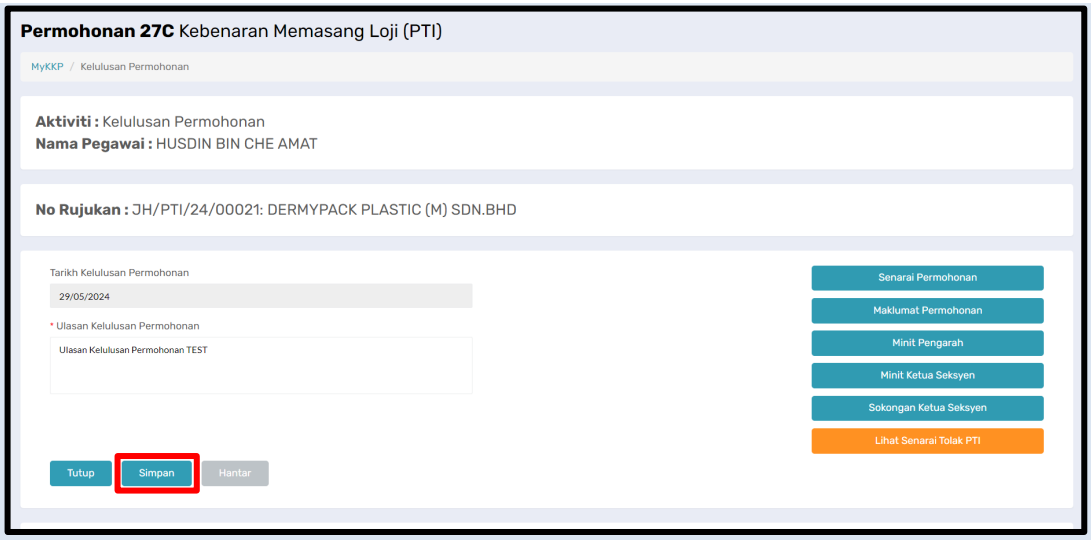
2.2 Kelulusan Permohonan

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

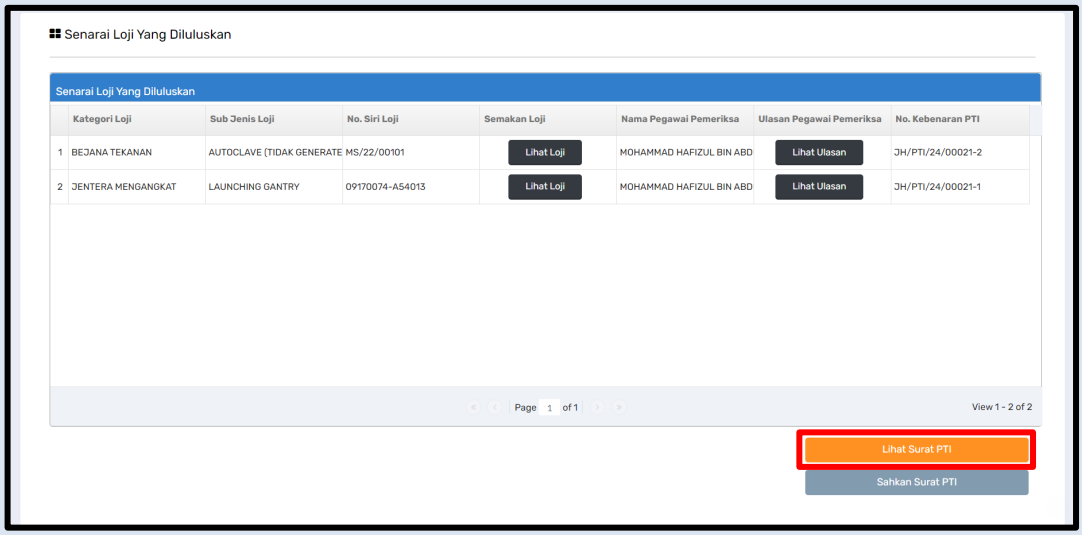
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan/Agihan Pukal** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTI. 2. Halaman **Kelulusan Permohonan** dipaparkan. 
Langkah 6:	**Halaman Kelulusan Permohonan** 1. Isi ruangan mandatori yang terdapat pada halaman **Kelulusan Permohonan**. 2. Klik butang **Simpan**.

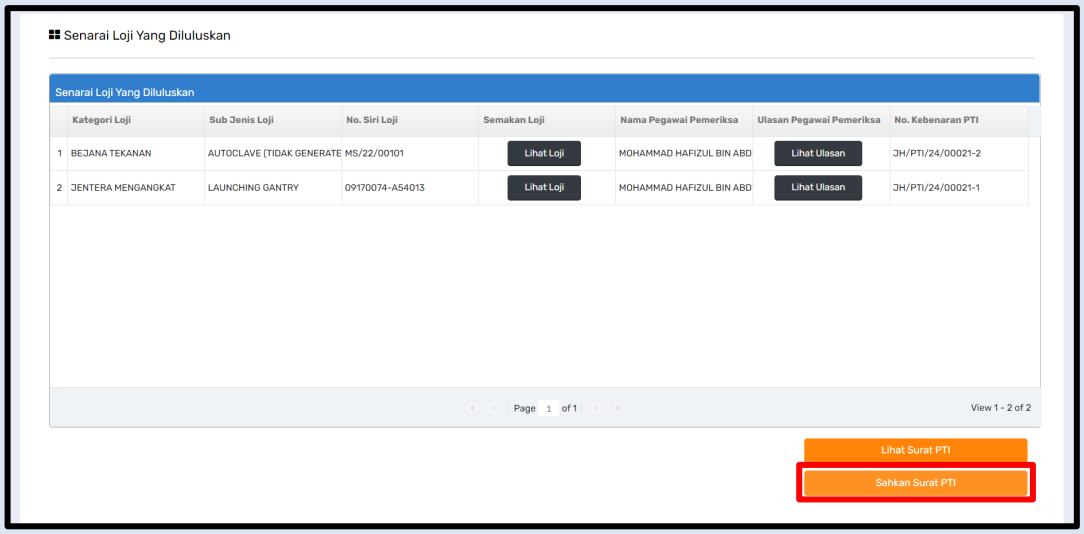
BIL	PENERANGAN/SKRIN



3. Klik butang **Lihat Surat PTI**.

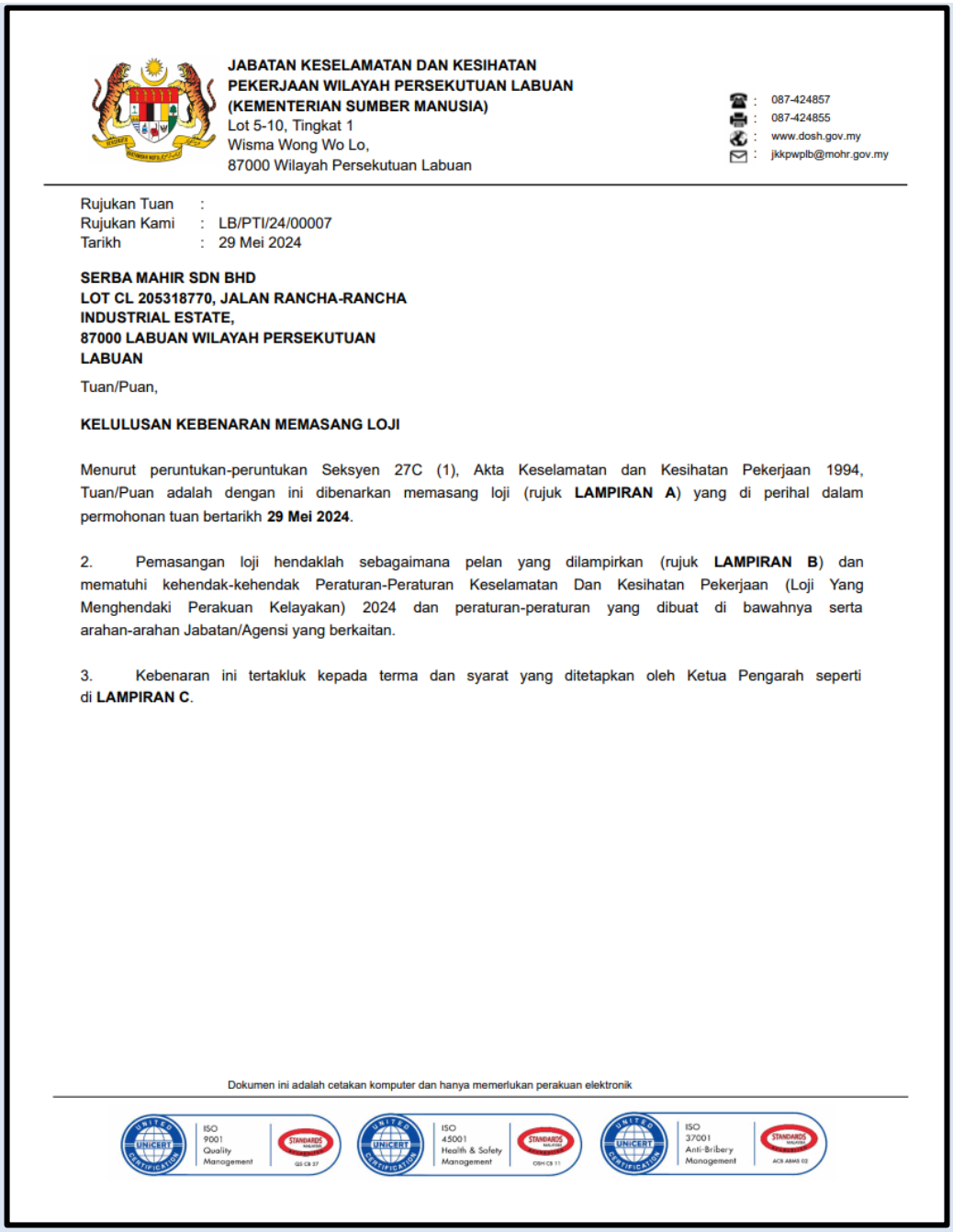


4. Klik butang **Sahkan Surat PTI**.



5. **Surat PTI** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN (KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Lot 5-10, Tingkat 1
Wisma Wong Wo Lo,
87000 Wilayah Persekutuan Labuan

: 087-424857
: 087-424855
: www.dosh.gov.my
: jkkpwplb@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : LB/PTI/24/00007
Tarikh : 29 Mei 2024

SERBA MAHIR SDN BHD
LOT CL 205318770, JALAN RANCHA-RANCHA
INDUSTRIAL ESTATE,
87000 LABUAN WILAYAH PERSEKUTUAN
LABUAN

Tuan/Puan,

KELULUSAN KEBENARAN MEMASANG LOJI

Menurut peruntukan-peruntukan Seksyen 27C (1), Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Tuan/Puan adalah dengan ini dibenarkan memasang loji (rujuk **LAMPIRAN A**) yang di perihal dalam permohonan tuan bertarikh **29 Mei 2024**.

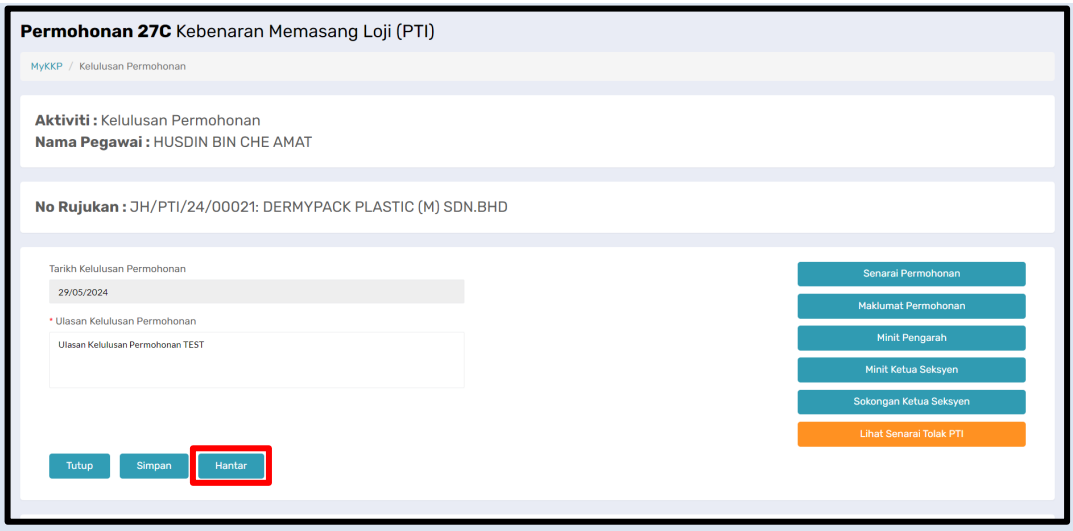
2. Pemasangan loji hendaklah sebagaimana pelan yang dilampirkan (rujuk **LAMPIRAN B**) dan mematuhi kehendak-kehendak Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya serta arahan-arahan Jabatan/Agensi yang berkaitan.

3. Kebenaran ini tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah seperti di **LAMPIRAN C**.

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

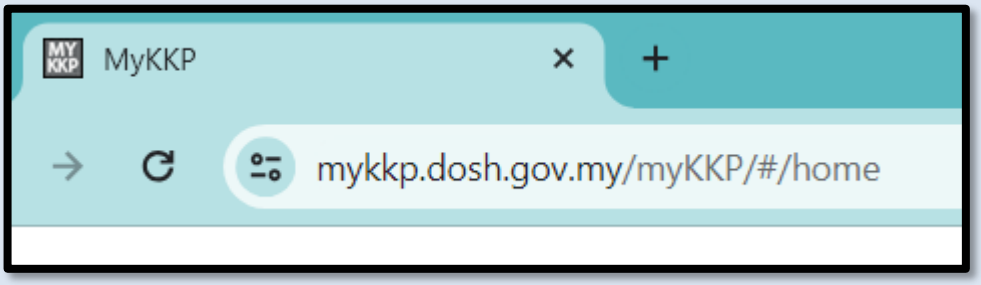
Nota: Pemakluman kelulusan akan dihantar ke emel pemohon dan serta surat PTI boleh didapati di dalam sistem MyKKP.

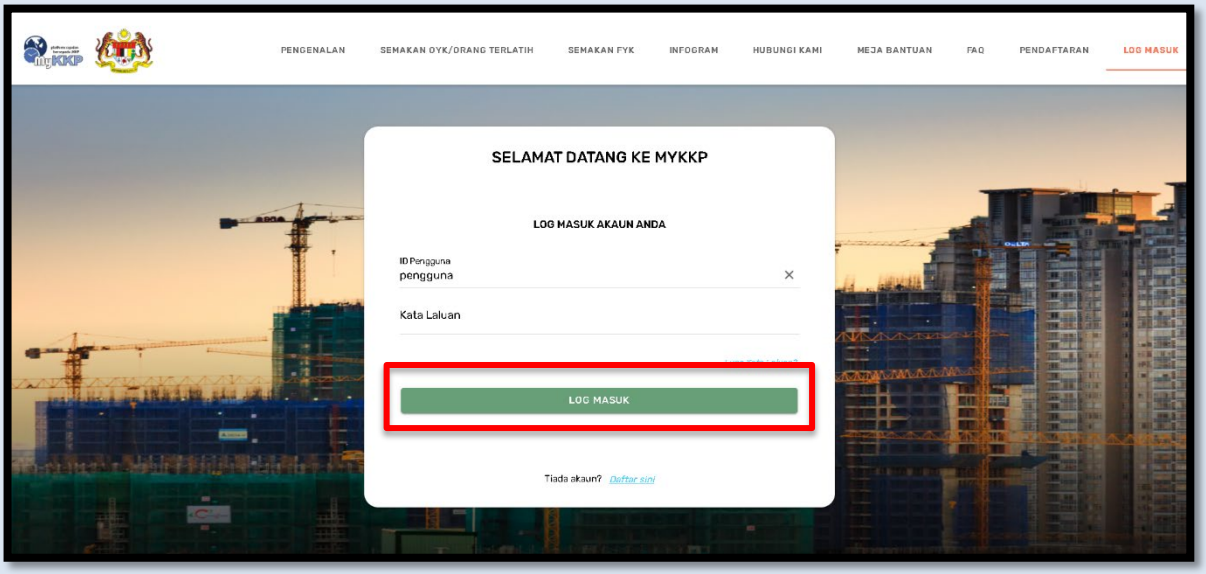
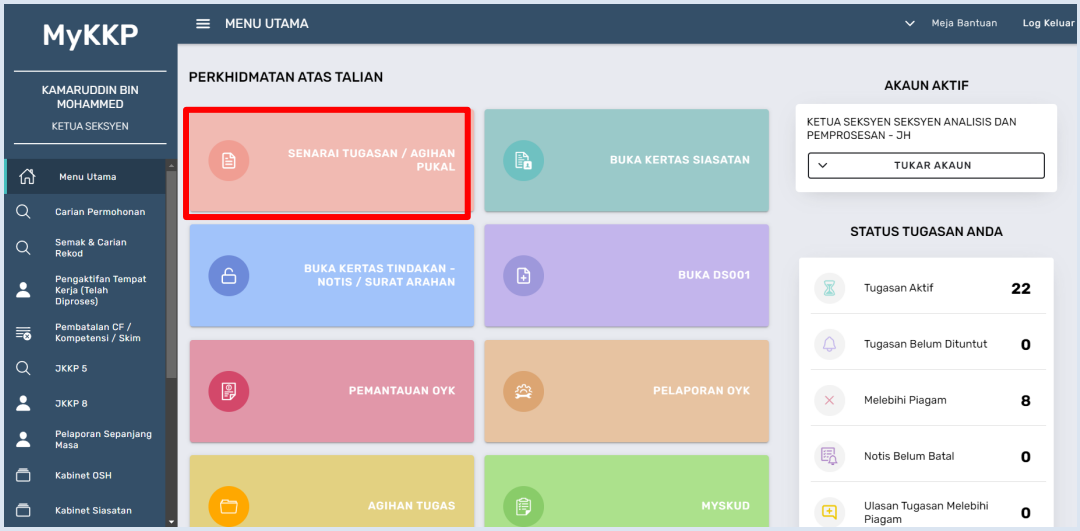
6. Klik butang **Hantar**.

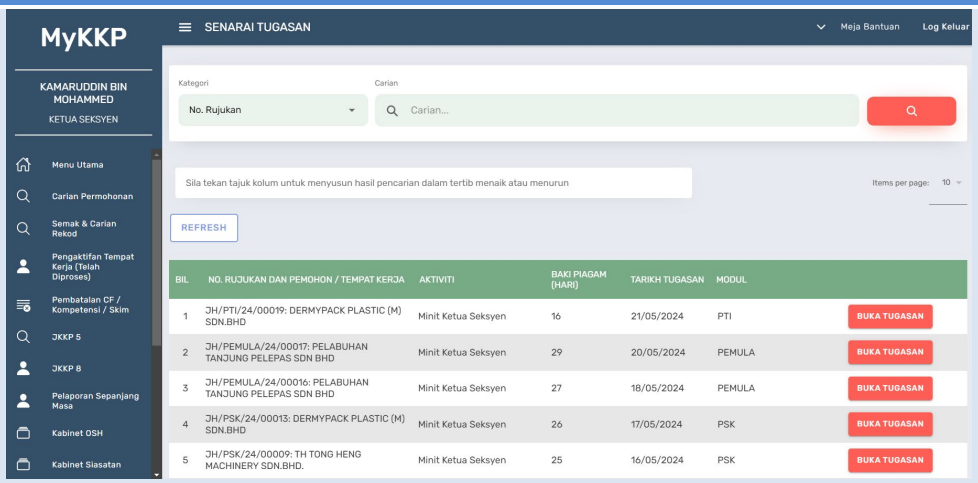
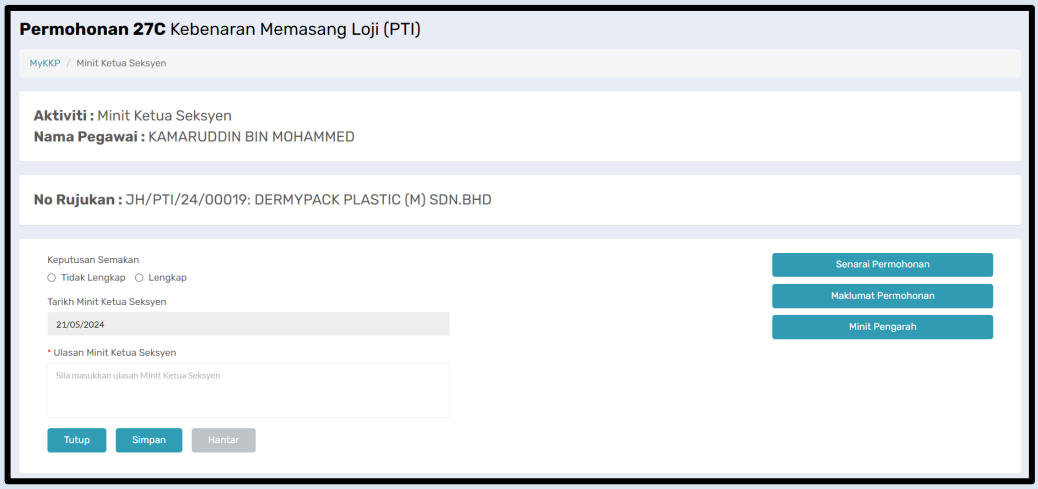
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	

3. PERANAN KETUA SEKSYEN

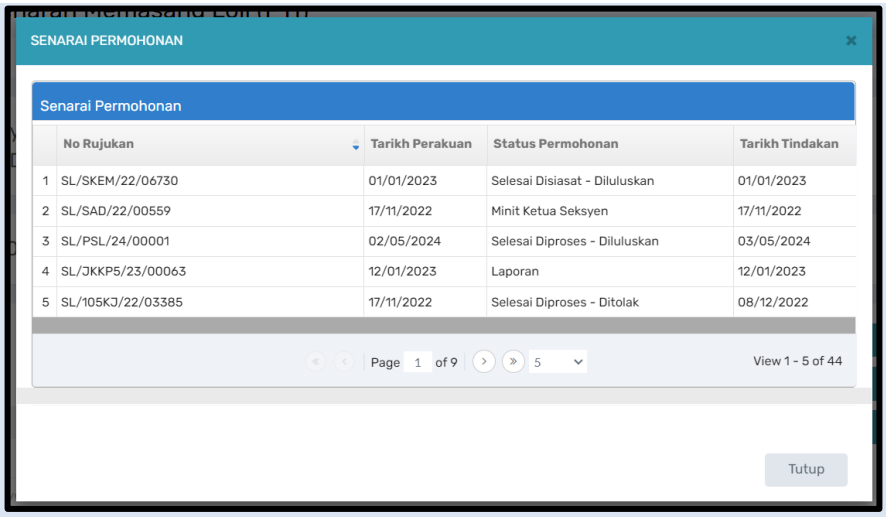
3.1 Minit Ketua Seksyen – Lengkap

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

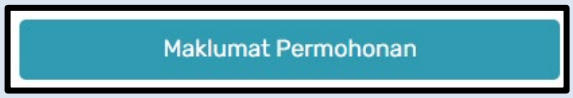
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan/Agihan Pukal** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTI. 2. Halaman **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan. 
Langkah 6:	**Halaman Minit Ketua Seksyen** 1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan. 2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.

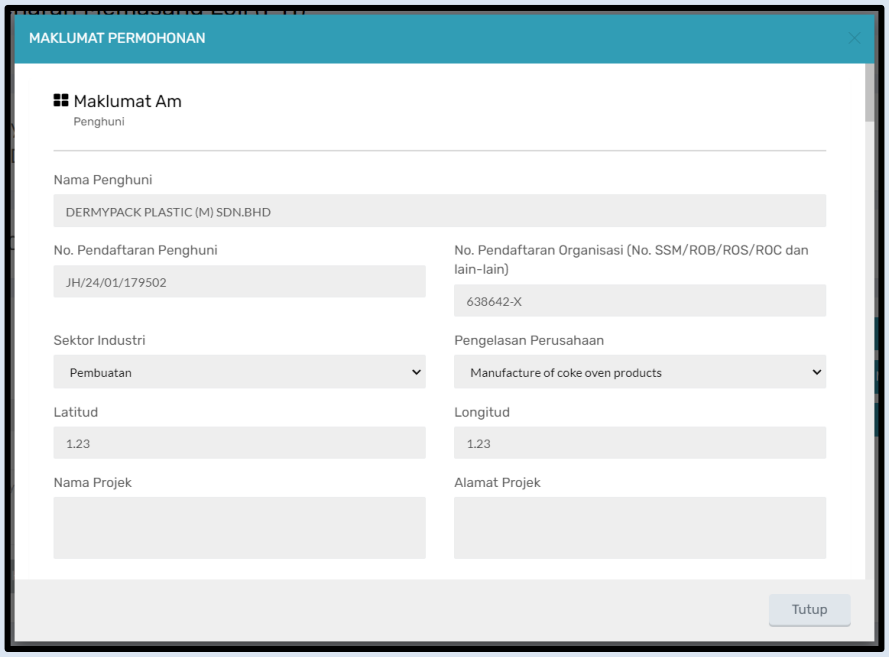
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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

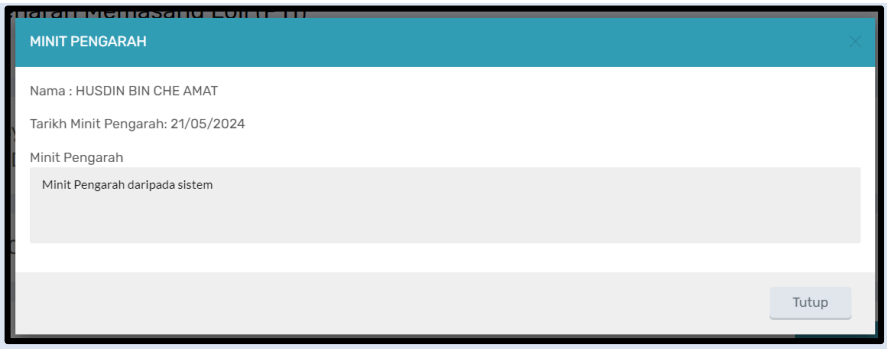


4. Pop-up **Maklumat Permohonan** dipaparkan.

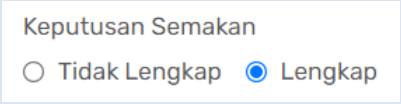


5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk melihat minit pengarah.

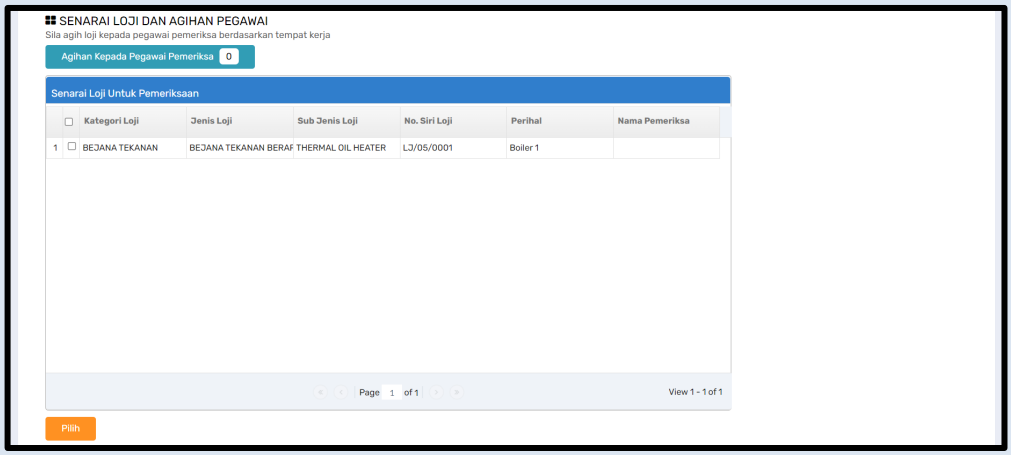
BIL	PENERANGAN/SKRIN



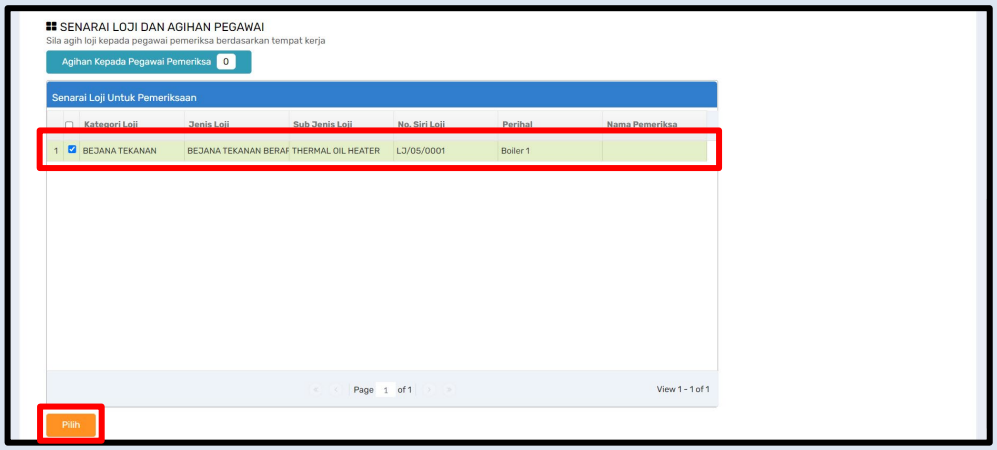
6. Isi medan-medan mandatori yang terdapat pada halaman **Minit Ketua Seksyen**.
7. Pilih **Lengkap** pada butang radio **Keputusan Semakan**.



8. **Senarai Loji dan Agihan Pegawai** dipaparkan.

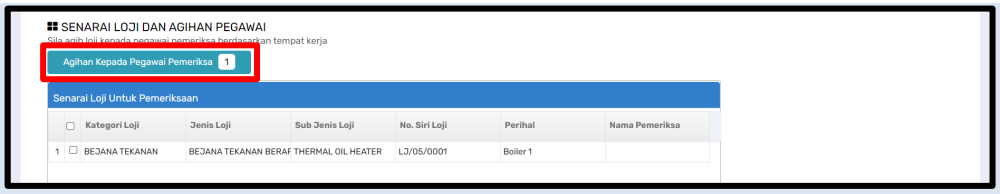


9. Pilih loji yang berkaitan dan klik butang **Pilih**.

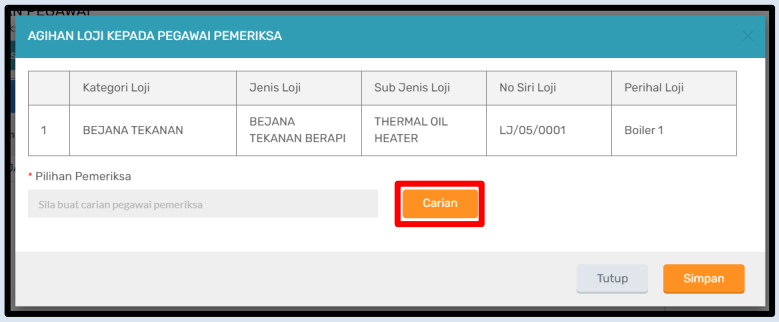


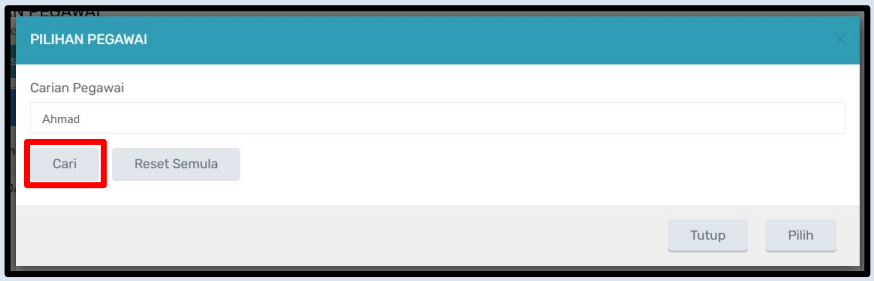
10. Loji yang dipilih akan masuk ke dalam butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.
11. Klik butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

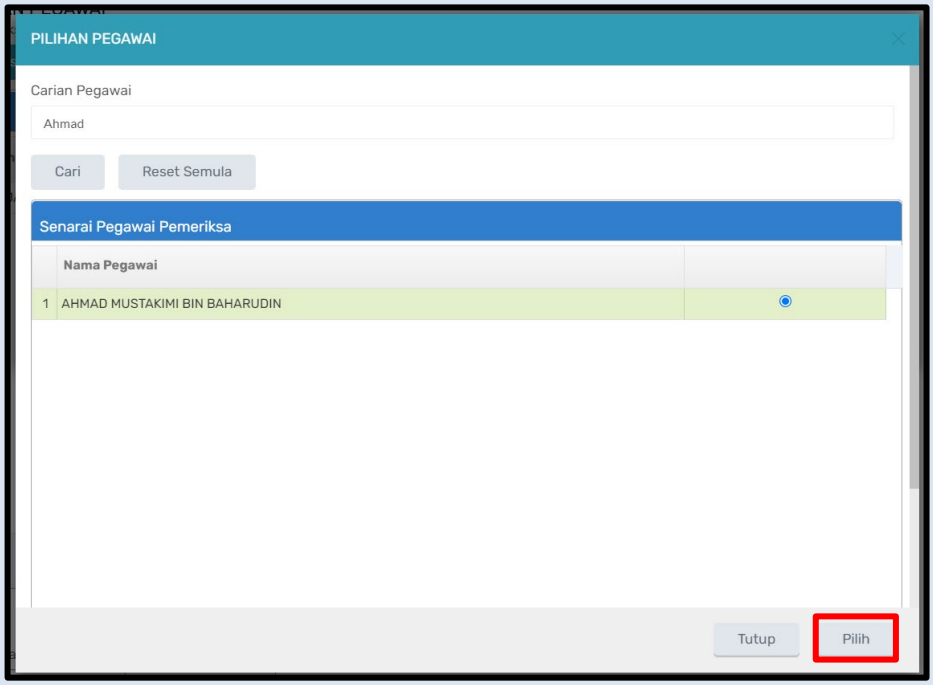


12. Pop-up **Agihan Loji Kepada Pegawai Pemeriksa** dipaparkan.
13. Klik butang **Carian** untuk memaparkan *pop-up* **Pilihan Pegawai**. Isi medan **Carian Pegawai** dan klik butang **Cari** untuk membuat carian.



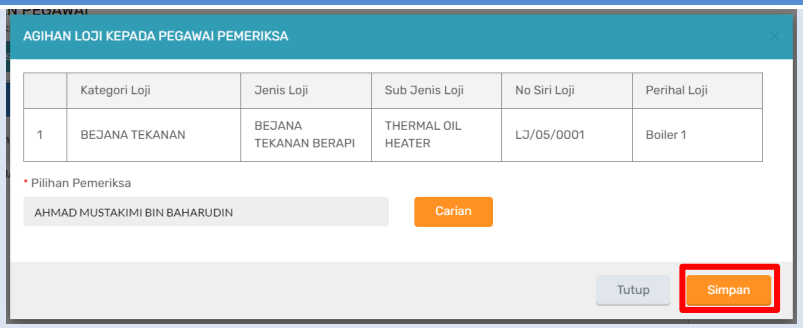


14. Hasil carian dipaparkan. Pilih pegawai dan klik butang **Pilih**.

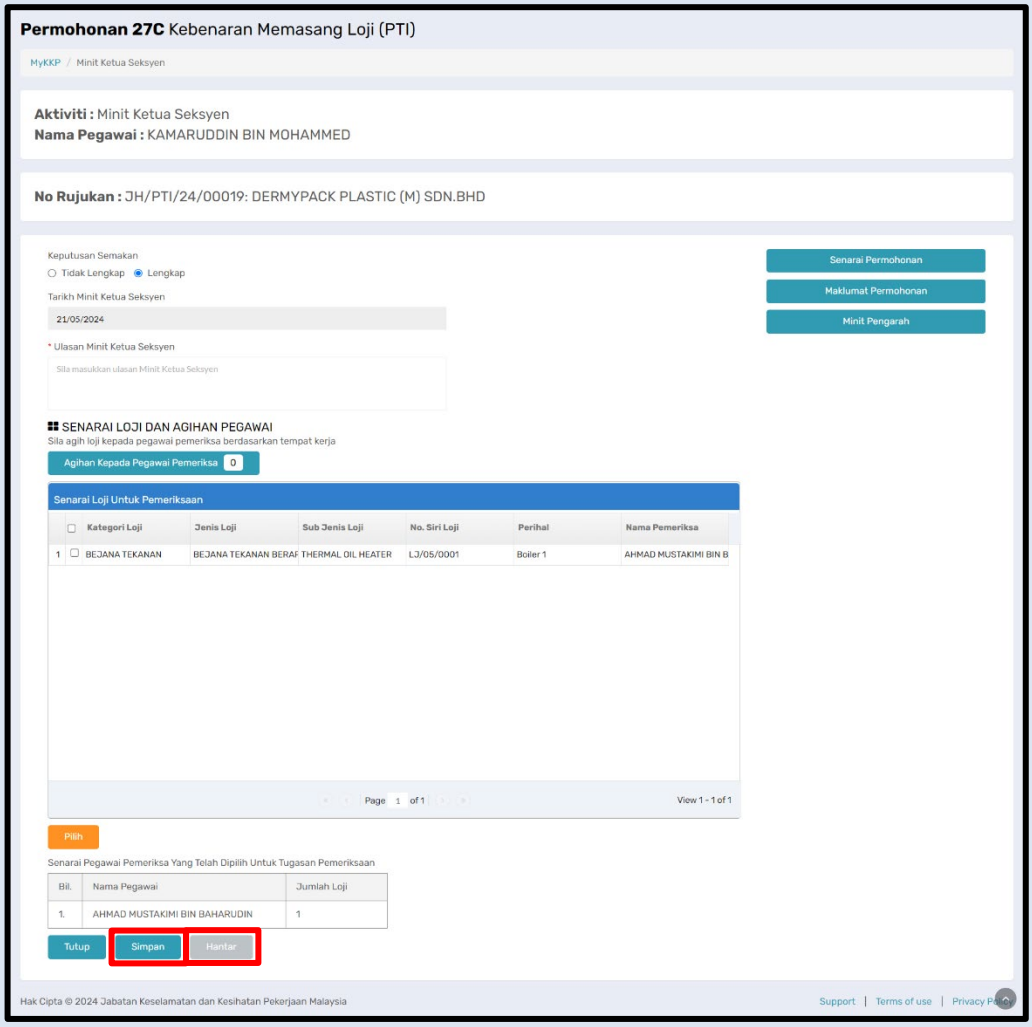


15. Klik butang **Simpan** untuk simpan pilihan pegawai.

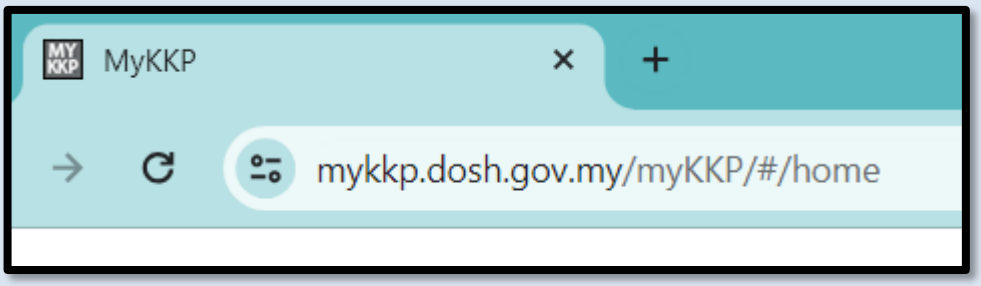
BIL	PENERANGAN/SKRIN

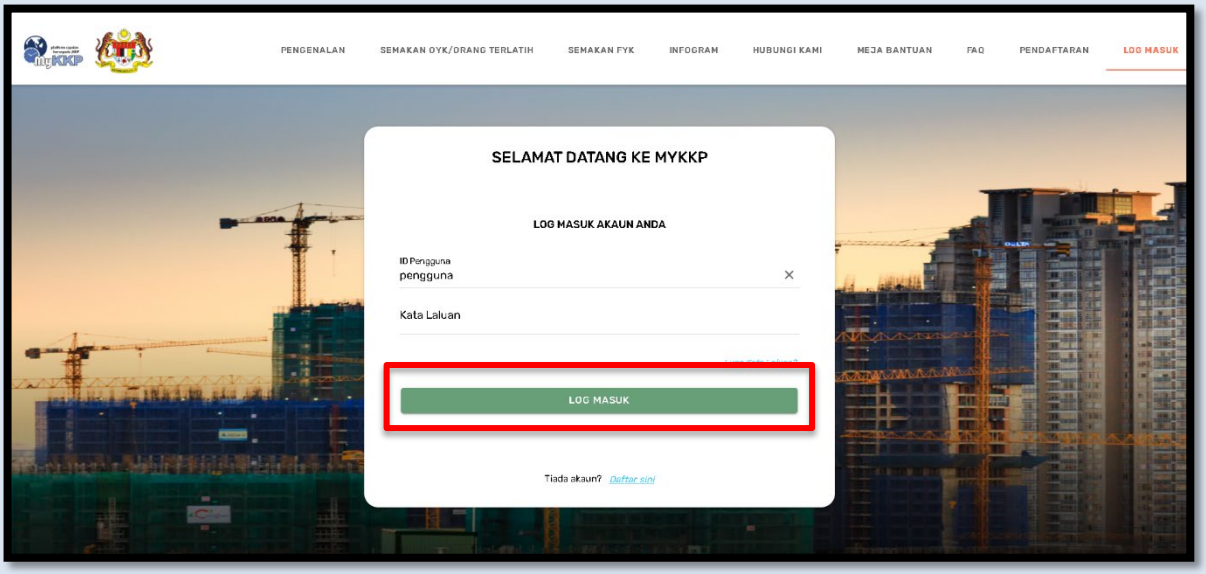
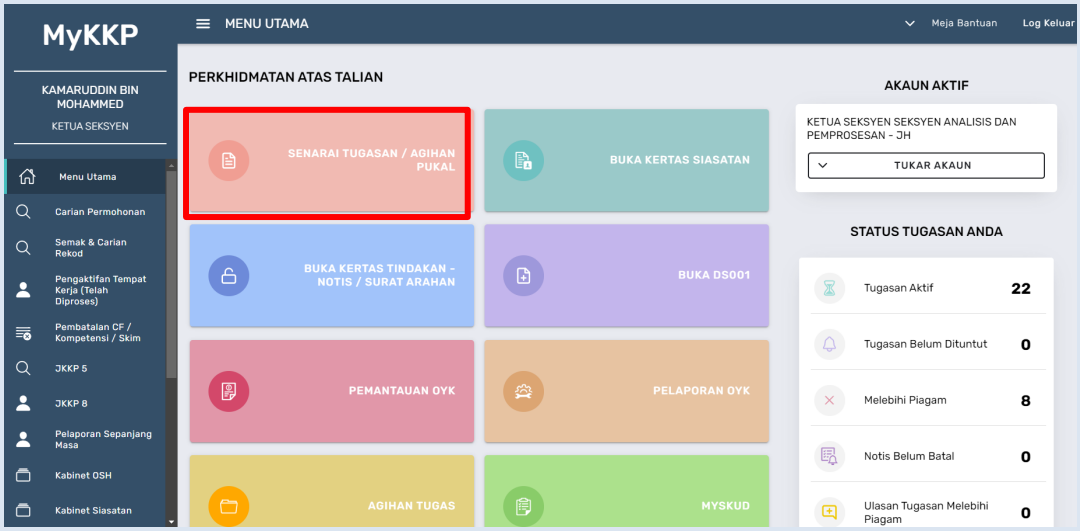


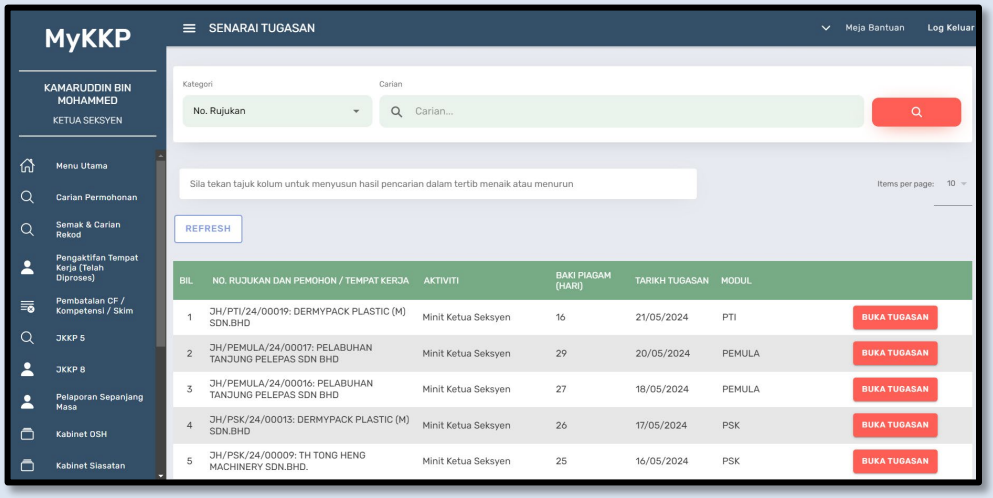
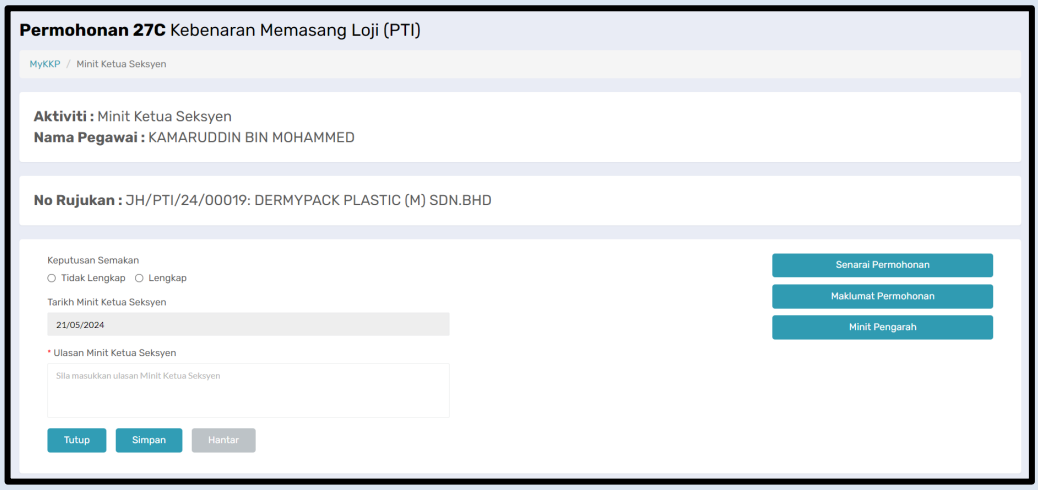
16. Isi ruangan mandatori lain yang terdapat pada halaman **Minit Ketua Seksyen**.
17. Klik butang **Simpan**.
18. Klik butang **Hantar**.



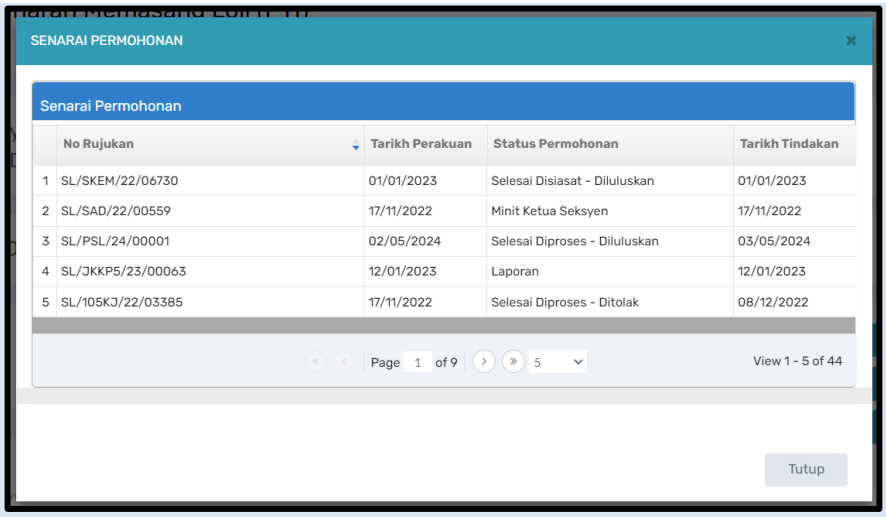
3.2 Minit Ketua Seksyen – Tidak Lengkap

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

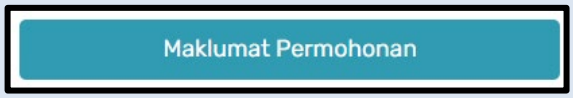
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan/Agihan Pukal** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTI. 2. Halaman **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan. 
Langkah 6:	**Halaman Minit Ketua Seksyen** 1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan. 2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.

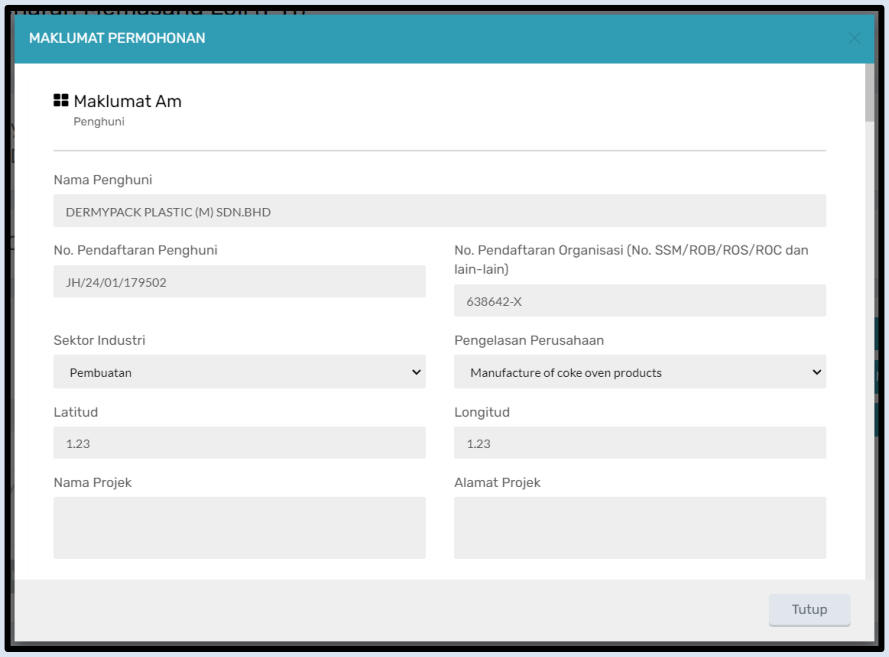
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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

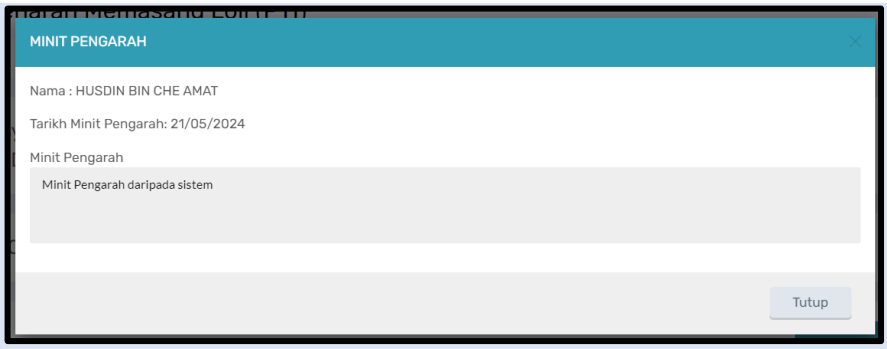


4. Pop-up **Maklumat Permohonan** dipaparkan.

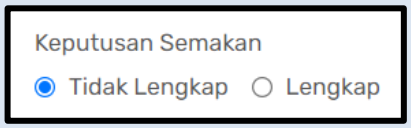


5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk melihat minit pengarah.

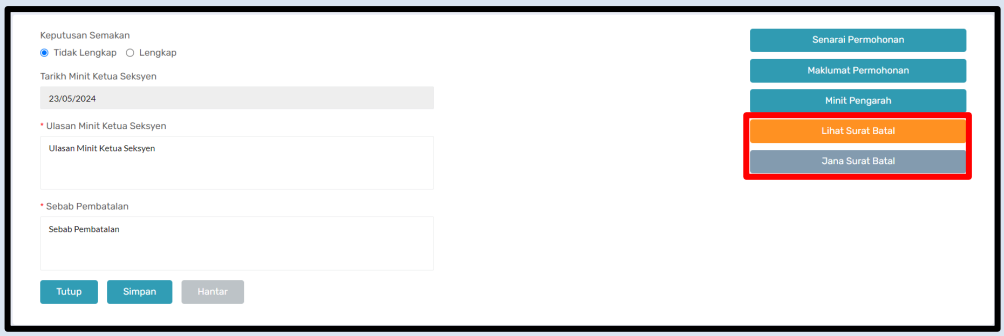
BIL	PENERANGAN/SKRIN



6. Isi medan-medan mandatori yang terdapat pada halaman **Minit Ketua Seksyen**.
7. Pilih **Tidak Lengkap** pada butang radio **Keputusan Semakan**.



8. **Sebab Pembatalan** dipaparkan.
9. Isi ruangan mandatori yang terdapat pada halaman **Minit Ketua Seksyen**.
10. Klik butang **Simpan**.
11. Butang **Lihat Surat Batal** *(enable)* dan **Jana Surat Batal** *(disabled)* dipaparkan.



12. Klik butang **Lihat Surat Batal**. Surat Batal akan dipaparkan. Butang **Jana Surat Batal** akan bertukar status menjadi *enable* hanya apabila Ketua Seksyen telah melihat Surat Batal.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

13. Klik butang **Jana Surat Batal**. Surat Batal akan dijana. Butang **Jana Surat Batal** akan bertukar menjadi butang **Sahkan Surat Batal**.

14. Klik butang **Sahkan Surat Batal**. Surat Batal akan disahkan. Butang **Sahkan Surat Batal** akan bertukar menjadi **Surat Batal Telah Disahkan** *(disabled)*.

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SARAWAK
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Aras 17, Bangunan Ariva Kuching Gateway
No. 9, Jalan Bukit Mata,

: 082-242257
: 082-259846
: www.dosh.gov.my
: jkkpsw@mohr.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : SW/PTI/24/00006
Tarikh :

AIR-MARINE CARGO AGENCY SDN BHD
P.O.BOX 454
97008 BINTULU SARAWAK

Tuan/Puan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMASANG LOJI

No. Rujukan Permohonan : SW/PTI/24/00006
Tarikh Permohonan : 28 Mei 2024

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

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, **Permohonan Kebenaran Memasang Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** kerana MAKLUMAT TIDAK LENGKAP.

3. Sila berhubung dengan **MOHAMAD RAFIZAL BIN ALIAS** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

.....

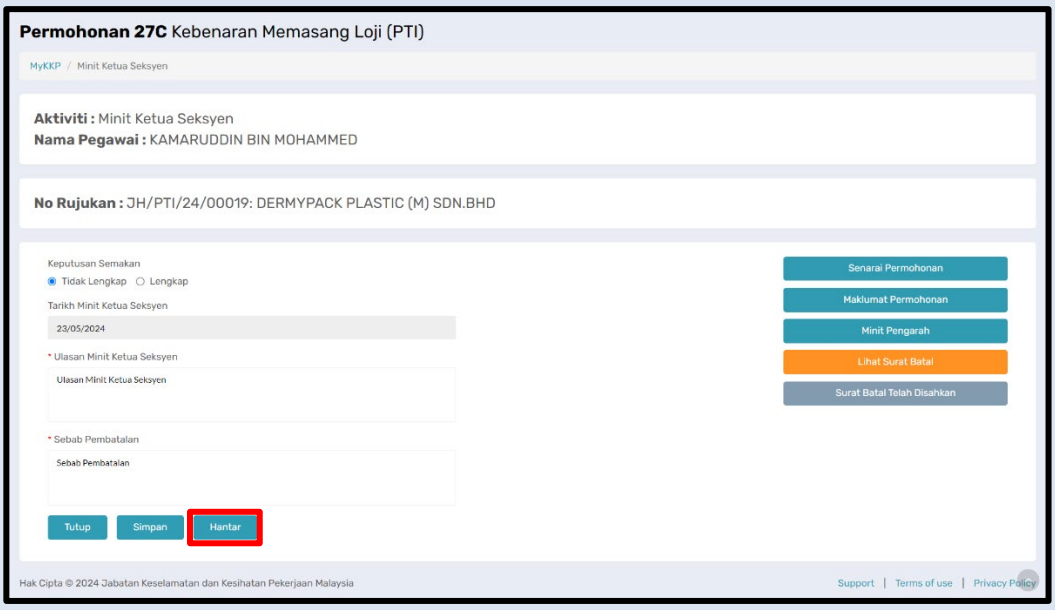
MOHAMAD RAFIZAL BIN ALIAS
Ketua Seksyen,
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Sarawak

Pengesahan Dokumen

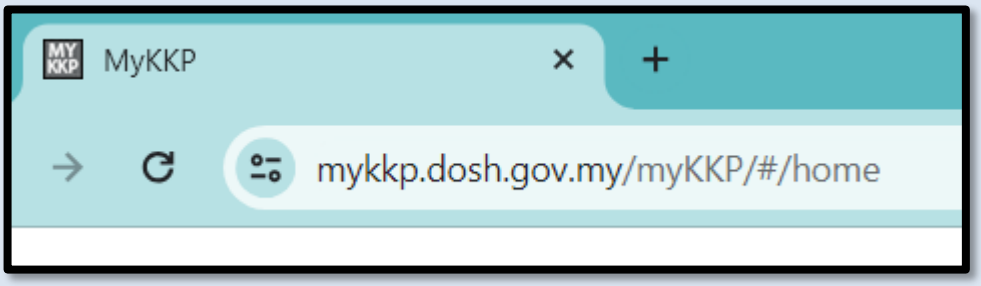
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik.

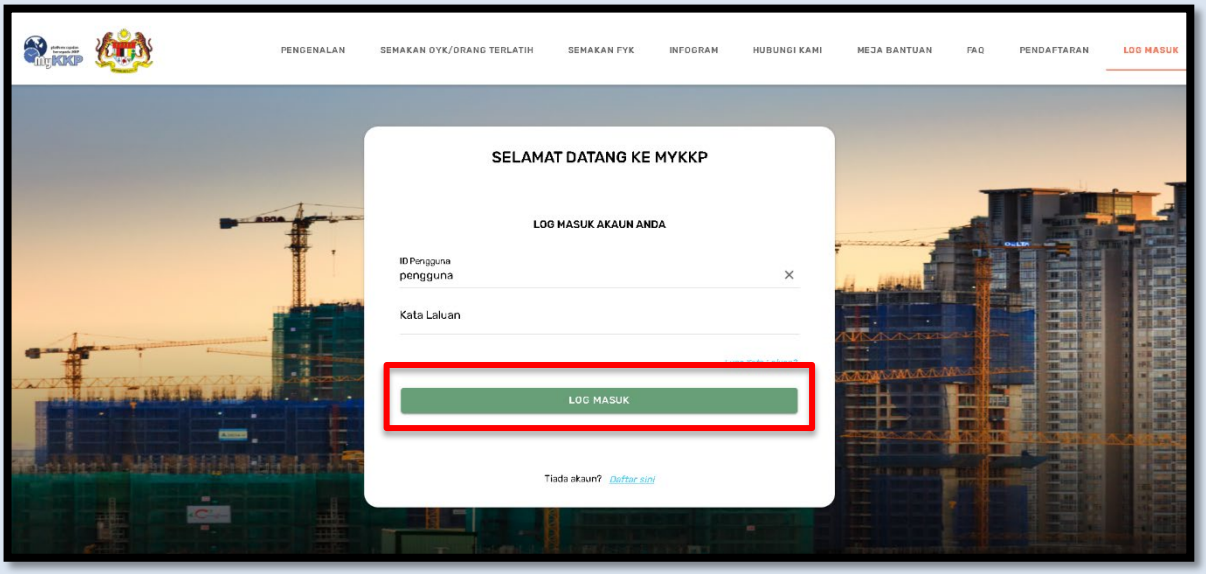
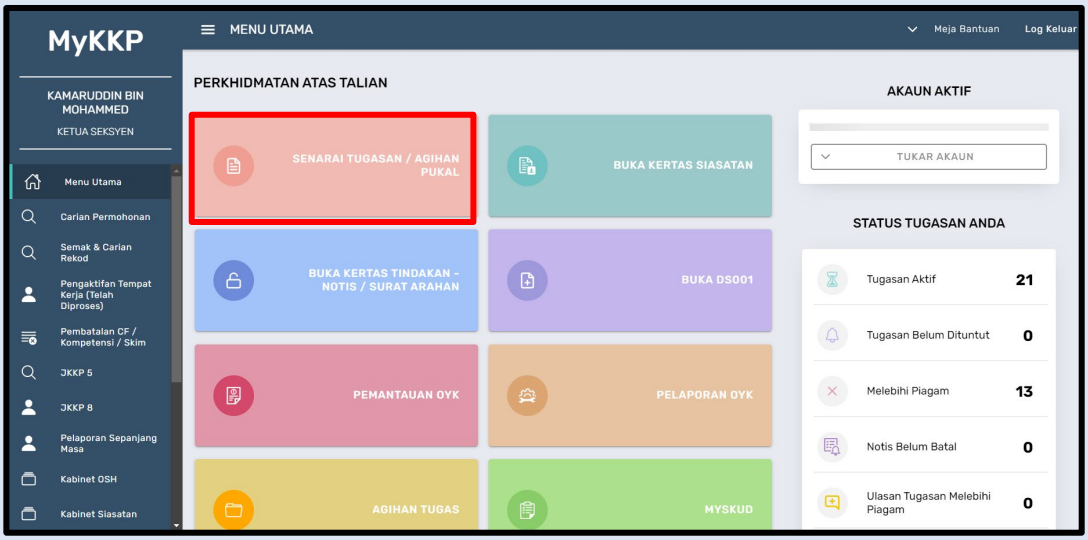
CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERTIFIED TO ISO 45001:2018 CERTIFIED TO ISO 37001:2016

Nota: Pemakluman penolakan akan dihantar ke emel pemohon dan surat batal PTI boleh didapati di dalam sistem MyKKP.

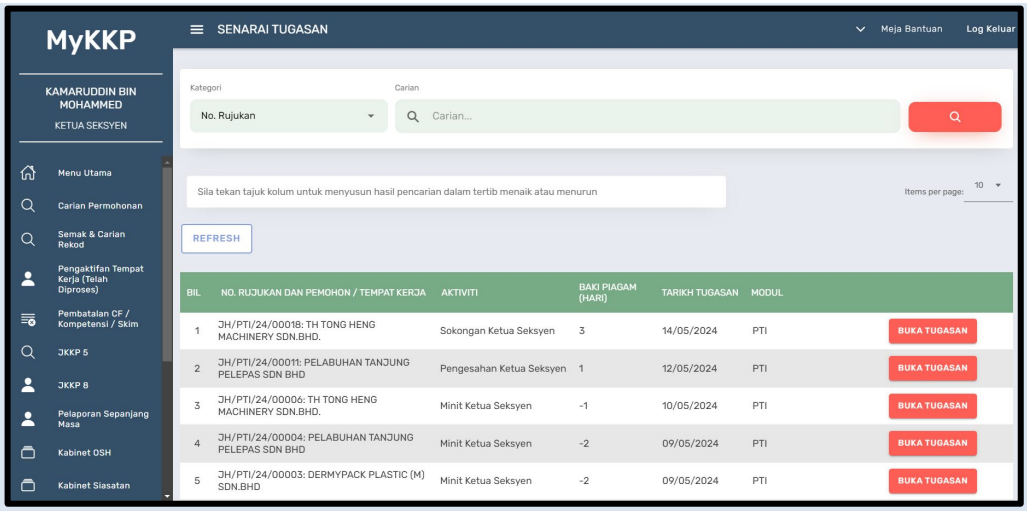
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	15. Klik butang **Hantar**. 

3.3 Sokongan Ketua Seksyen

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

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

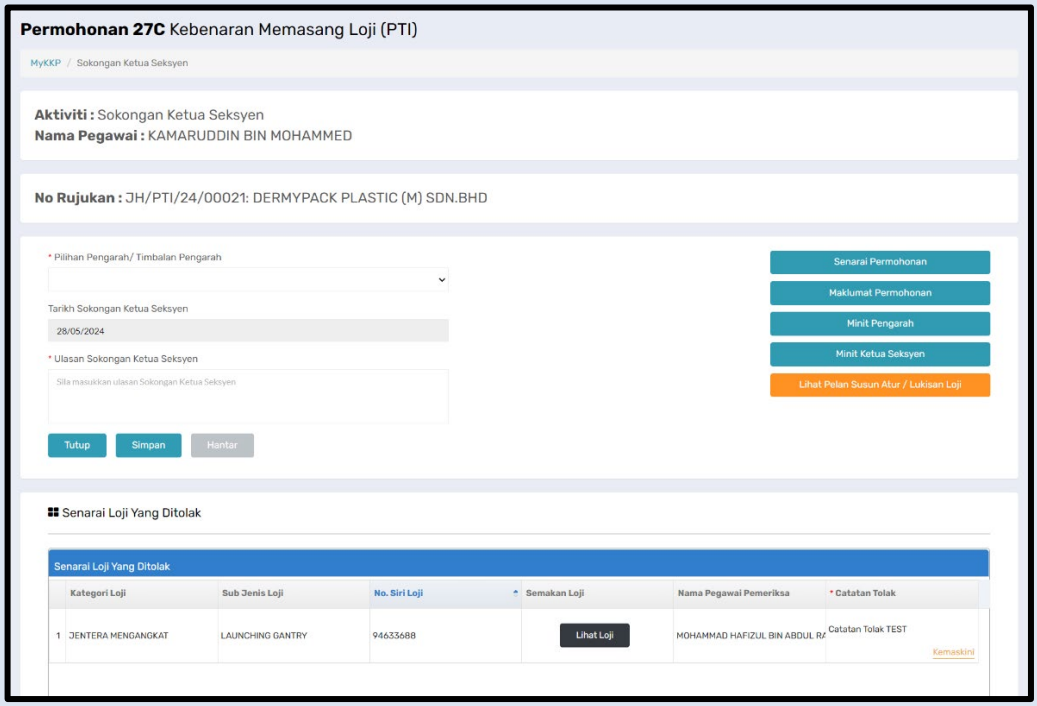
BIL	PENERANGAN/SKRIN



Langkah 5: **Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal**

1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTI.

2. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** bagi **PTI** dipaparkan seperti dibawah.

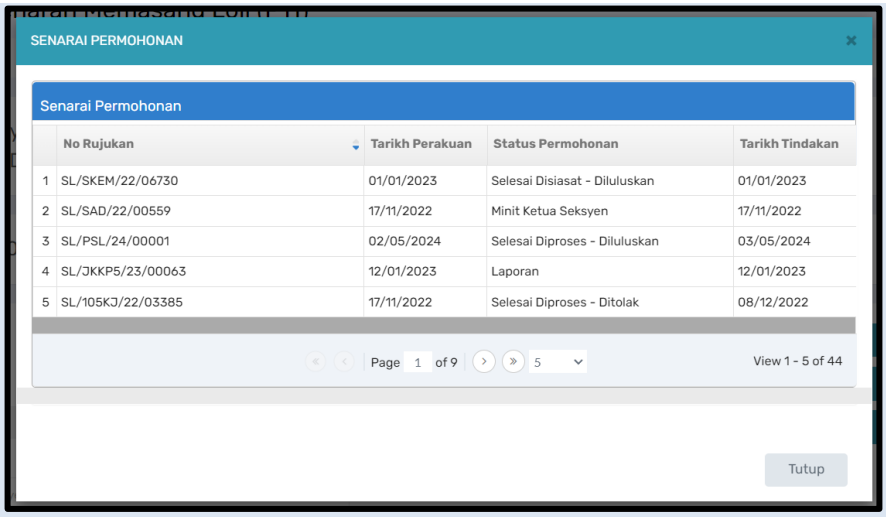


Langkah 6: **Halaman Minit Ketua Seksyen**

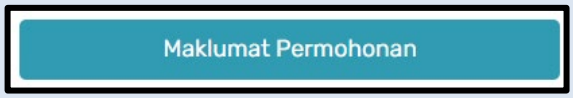
1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan.

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

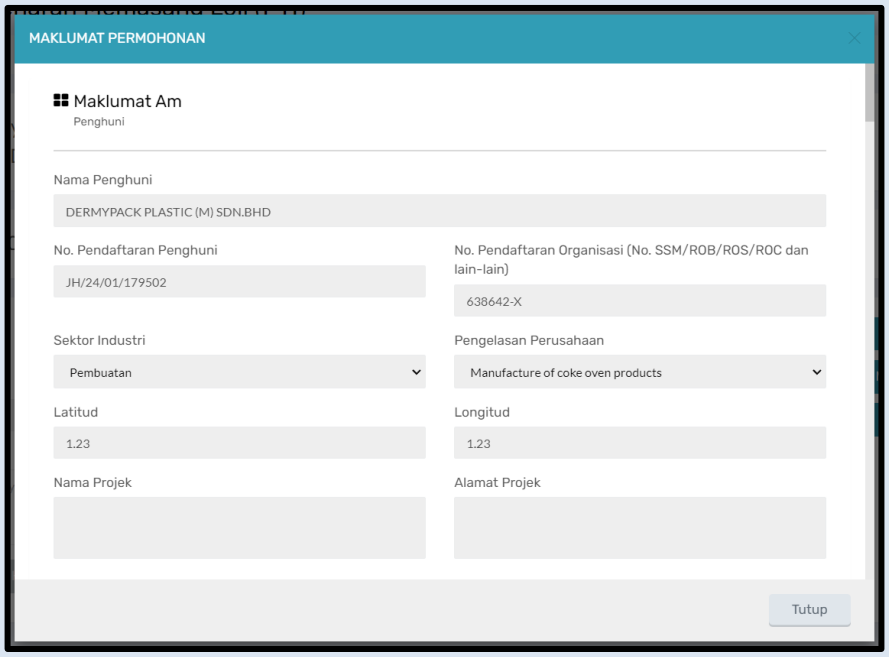
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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

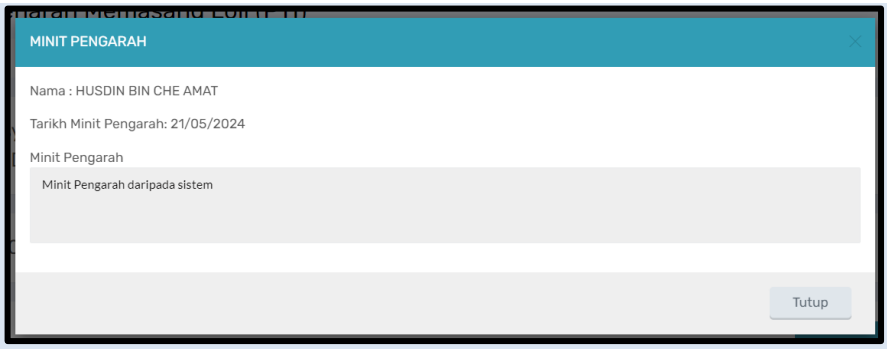


4. Pop-up **Maklumat Permohonan** dipaparkan.



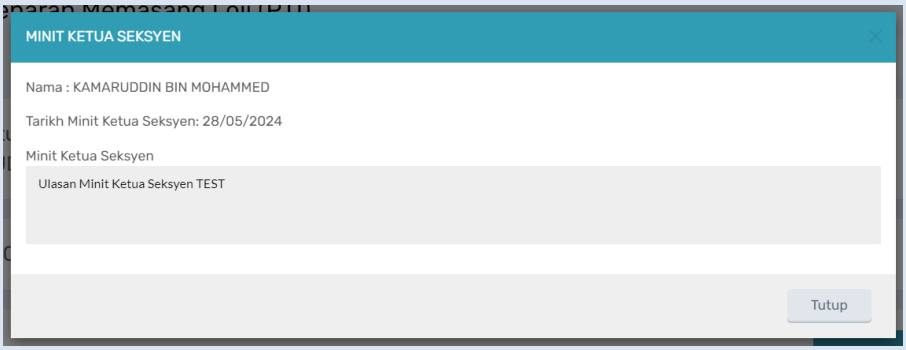
5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk melihat minit pengarah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



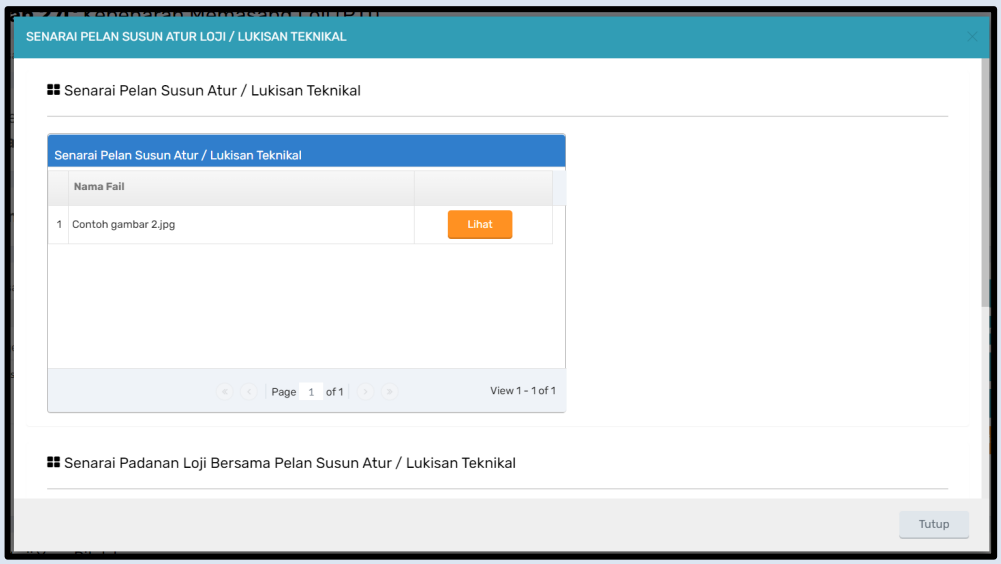
6. Klik pada butang **Minit Ketua Seksyen** untuk melihat minit pengarah.

7. *Pop-up* **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan.



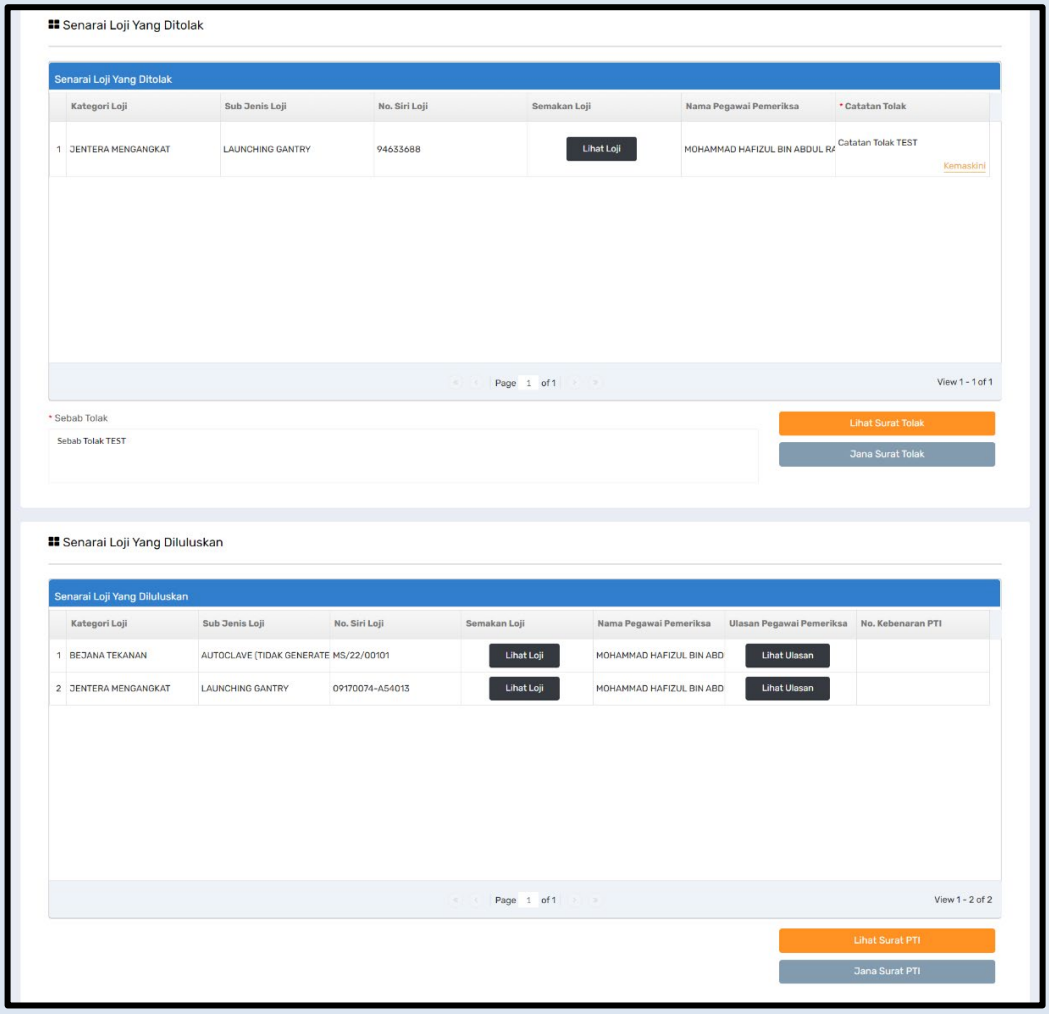
8. Klik pada butang **Lihat Pelan Susun Atur/Lukisan Loji**.

9. Pop-up **Lihat Pelan Susun Atur/Lukisan Loji** dipaparkan.



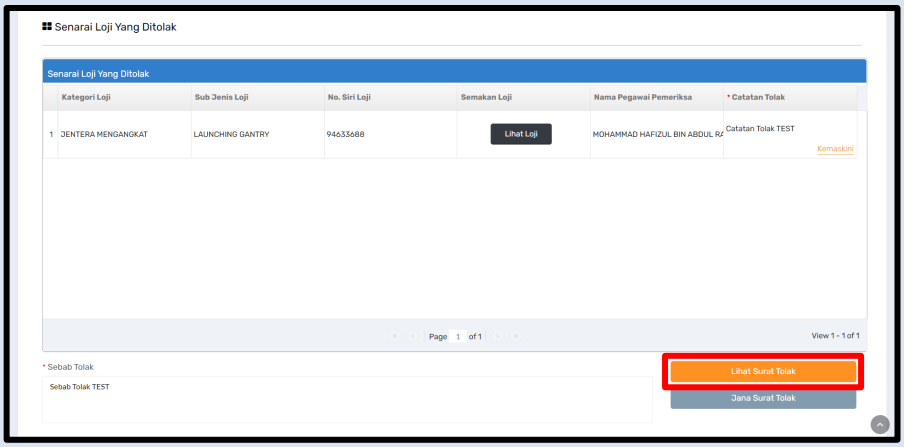
BIL	PENERANGAN/SKRIN

10. Isi medan mandatori yang terdapat pada halaman **Sokongan Ketua Seksyen**.
11. Klik butang **Simpan**.
12. Butang **Surat** akan dipaparkan (mengikut kes).



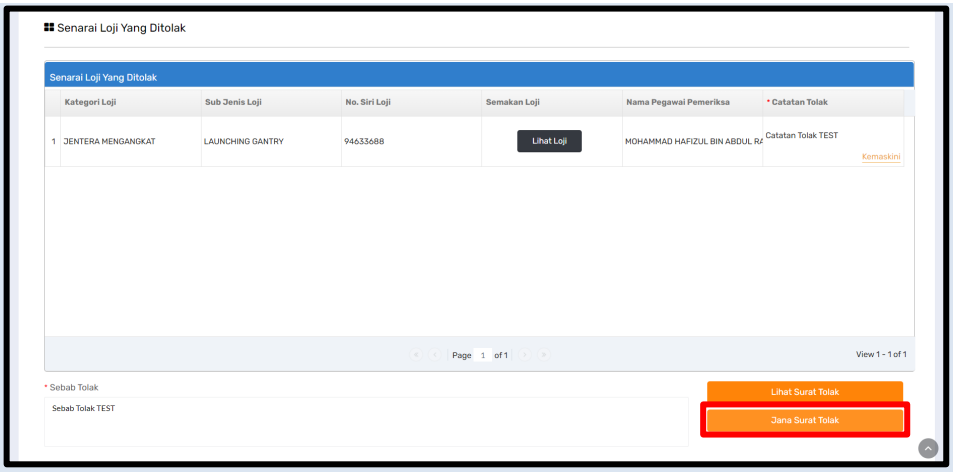
i) **Senarai Loji Yang Ditolak**

a) Klik butang **Lihat Surat Tolak**.

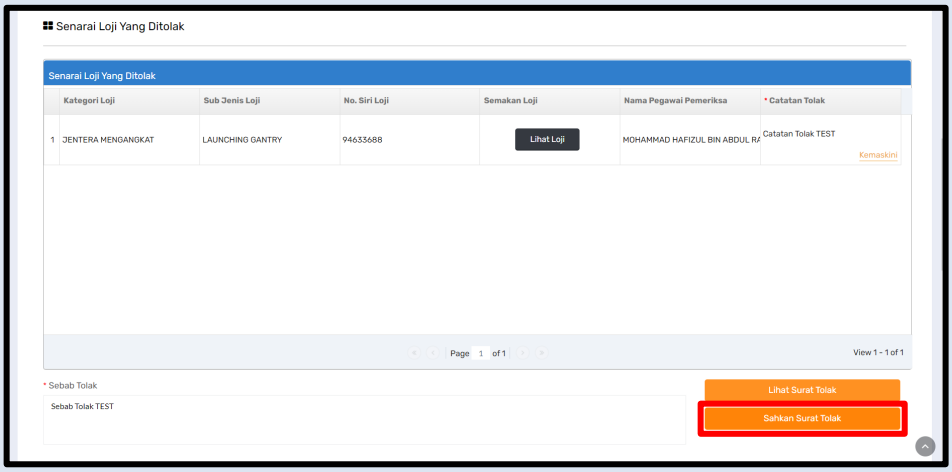


b) Klik butang **Jana Surat Tolak**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

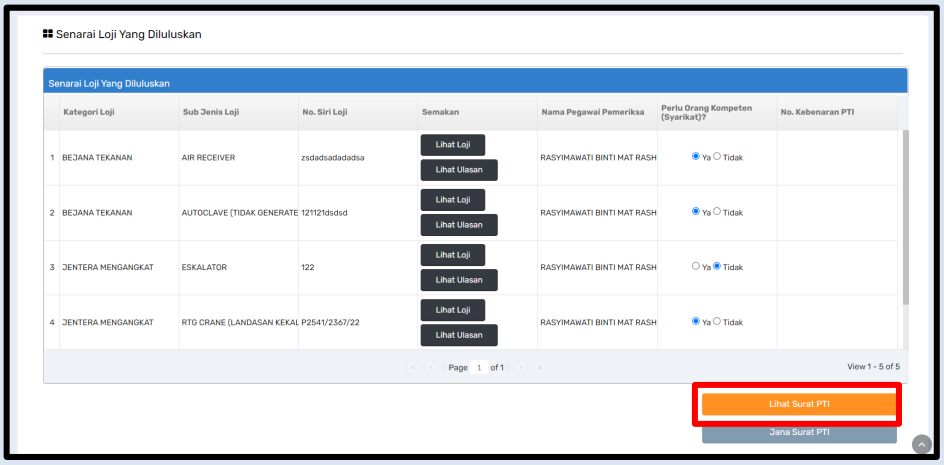


c) Klik butang **Sahkan Surat Tolak**.



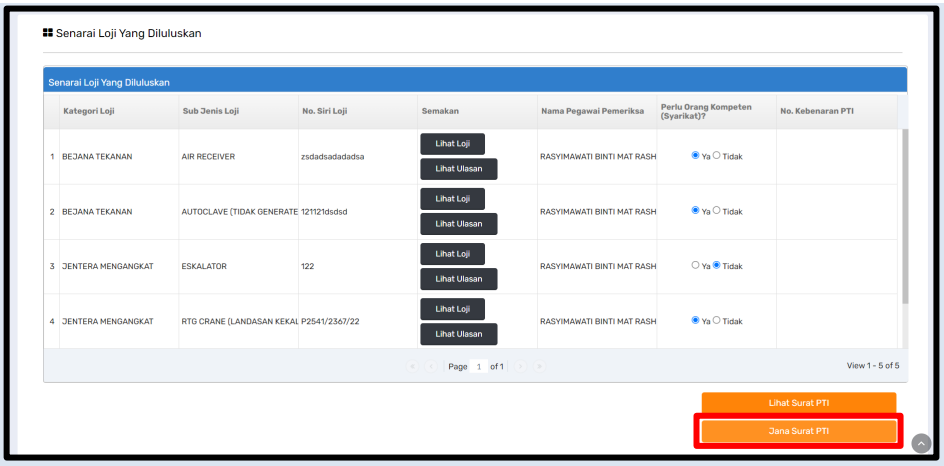
ii) **Senarai Loji Yang Diluluskan**

a) Klik butang **Lihat Surat PTI**.

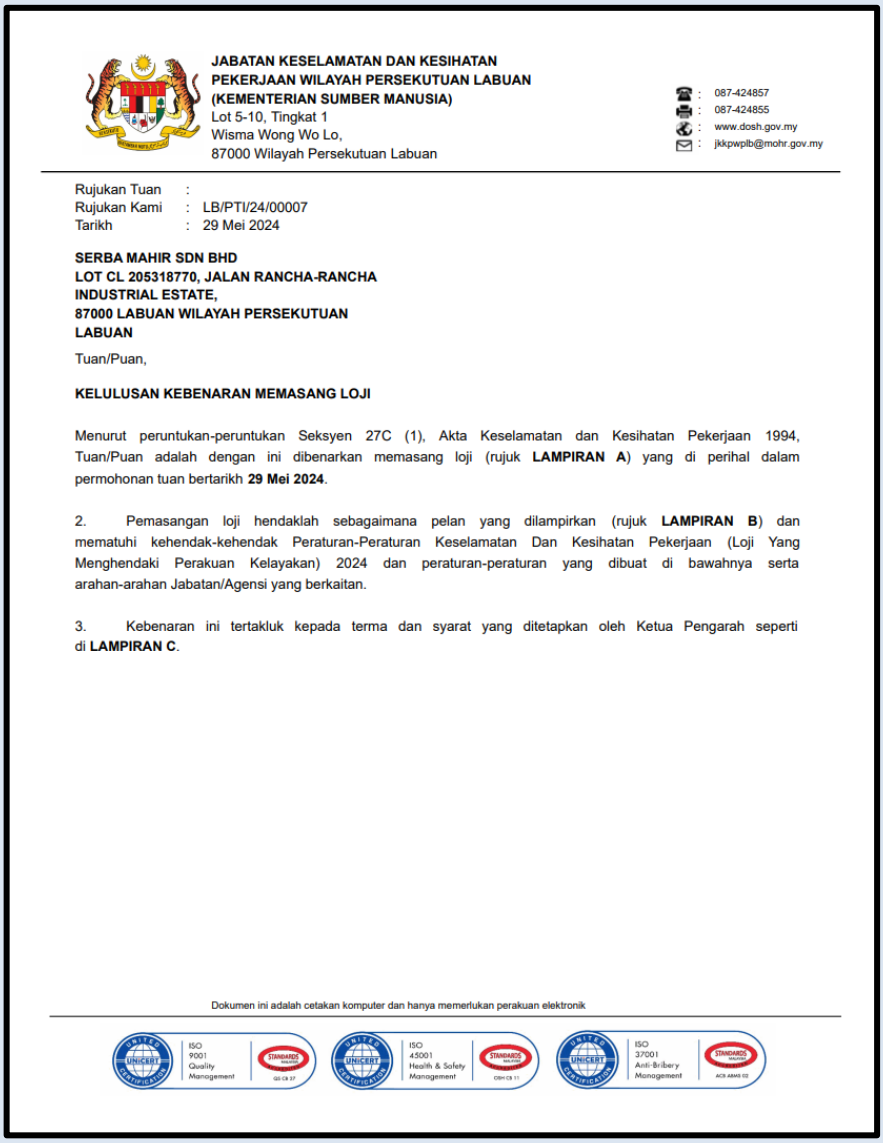


b) Klik butang **Jana Surat PTI**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



c) **Surat PTI** dipaparkan.



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN (KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Lot 5-10, Tingkat 1
Wisma Wong Wo Lo,
87000 Wilayah Persekutuan Labuan

: 087-424857
: 087-424855
: www.dosh.gov.my
: jkkpwplb@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : LB/PTI/24/00007
Tarikh : 29 Mei 2024

SERBA MAHIR SDN BHD
LOT CL 205318770, JALAN RANCHA-RANCHA
INDUSTRIAL ESTATE,
87000 LABUAN WILAYAH PERSEKUTUAN
LABUAN

Tuan/Puan,

KELULUSAN KEBENARAN MEMASANG LOJI

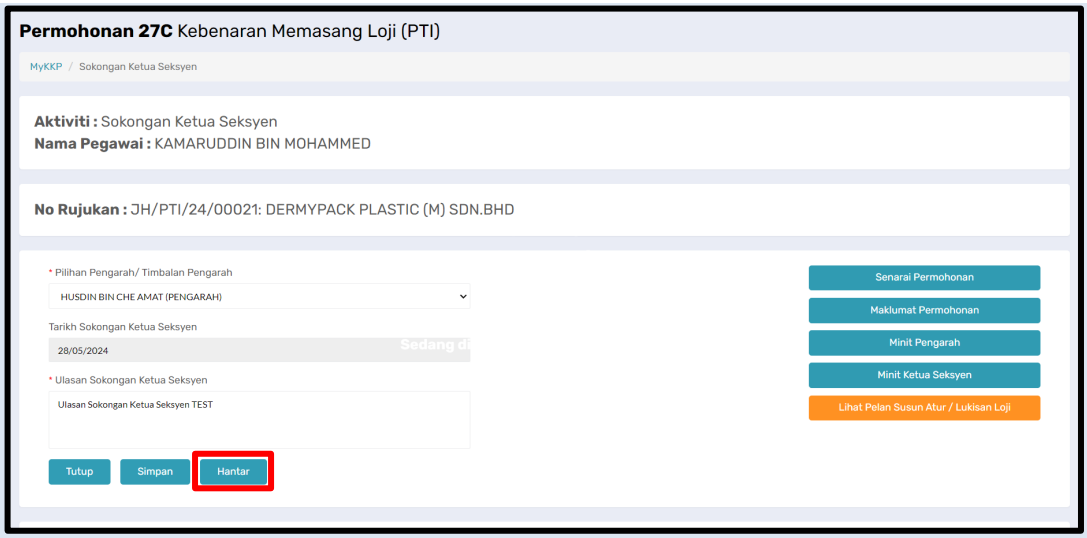
Menurut peruntukan-peruntukan Seksyen 27C (1), Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Tuan/Puan adalah dengan ini dibenarkan memasang loji (rujuk **LAMPIRAN A**) yang di perihal dalam permohonan tuan bertarikh **29 Mei 2024**.

2. Pemasangan loji hendaklah sebagaimana pelan yang dilampirkan (rujuk **LAMPIRAN B**) dan mematuhi kehendak-kehendak Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya serta arahan-arahan Jabatan/Agensi yang berkaitan.

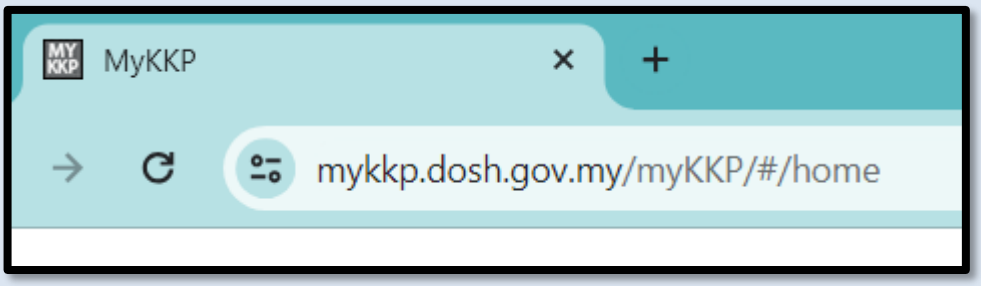
3. Kebenaran ini tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah seperti di **LAMPIRAN C**.

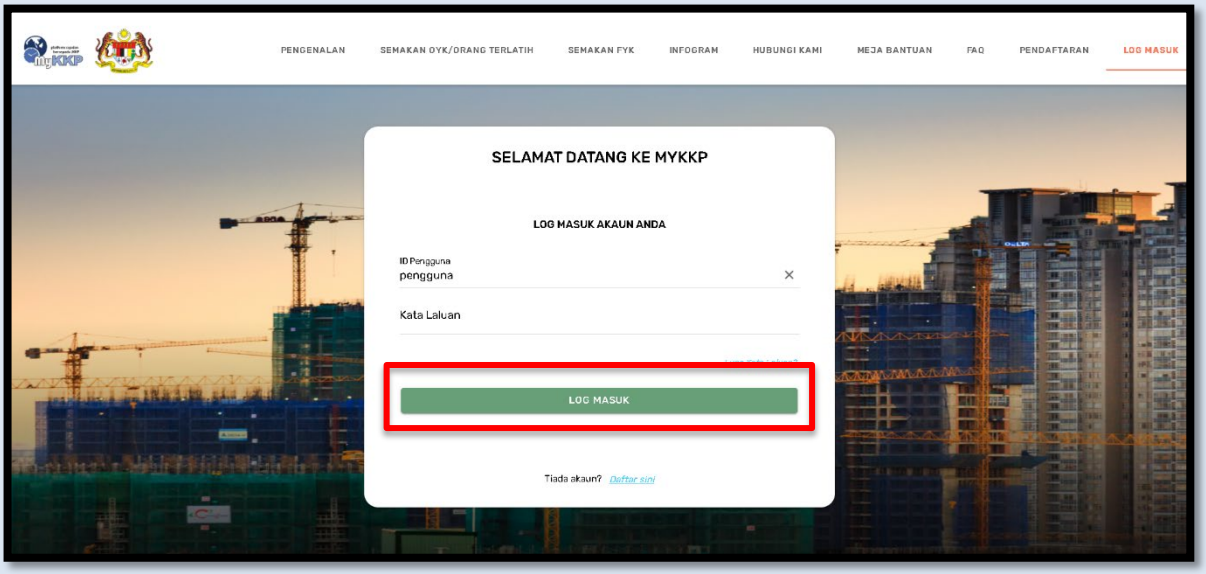
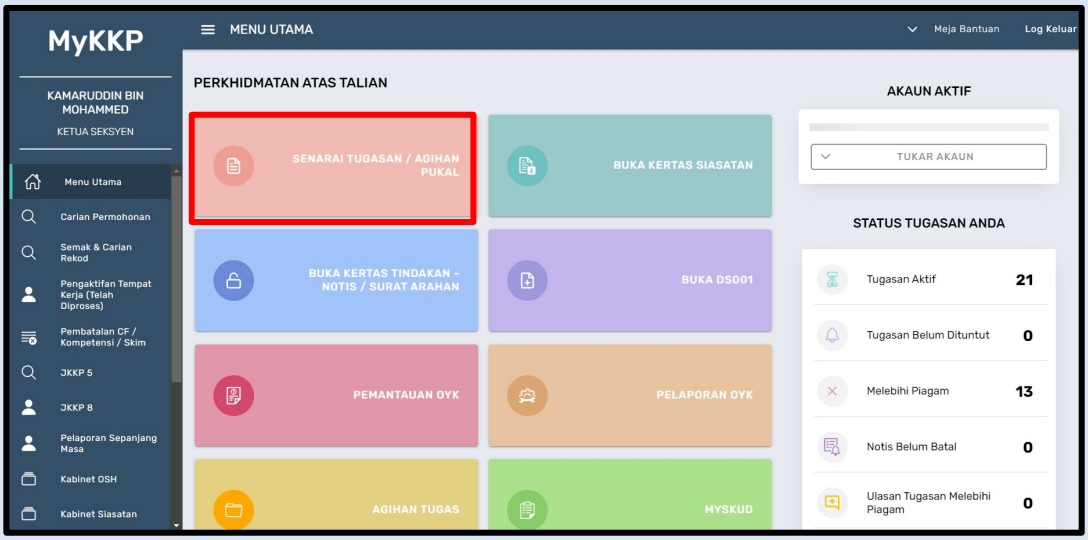
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

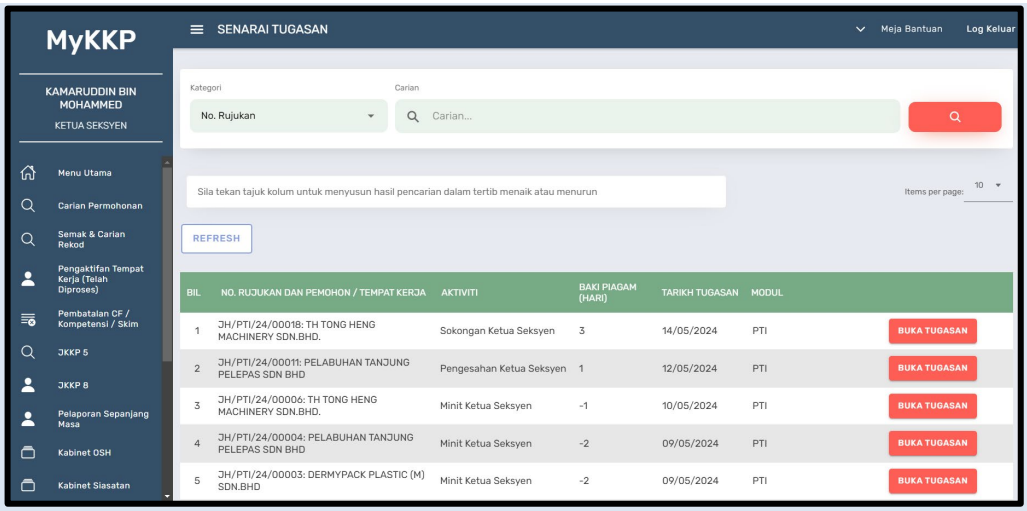
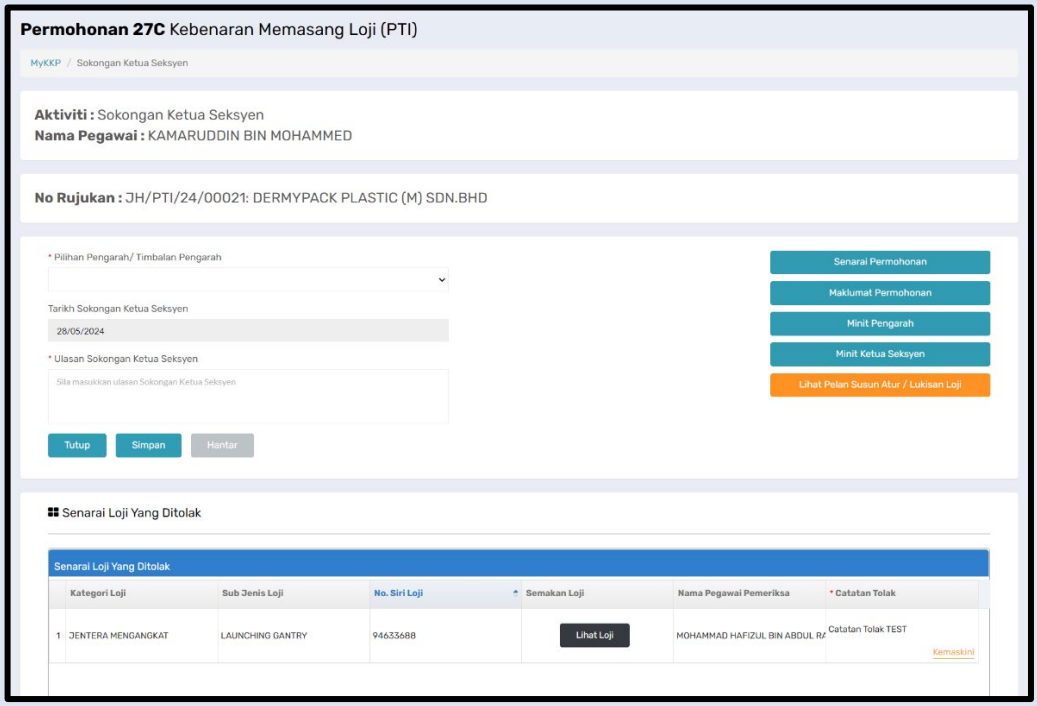
13. Klik butang **Hantar**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	

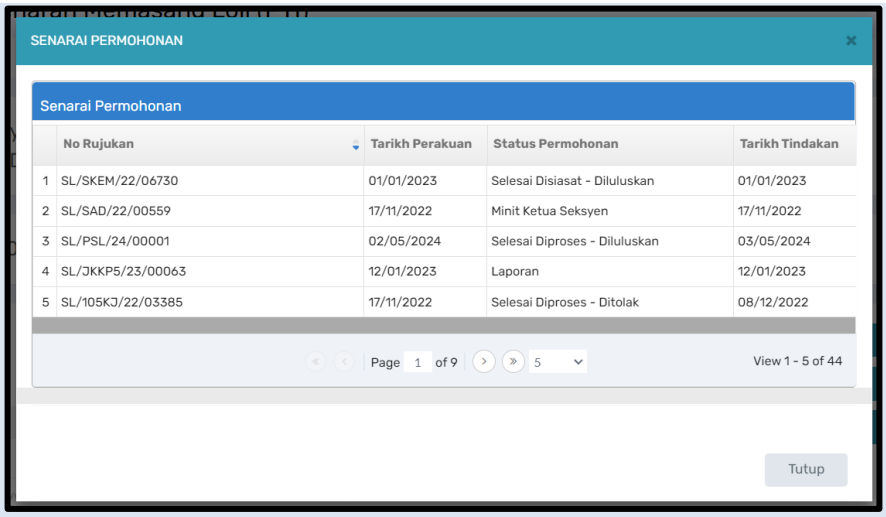
3.4 Pengesahan Ketua Seksyen

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

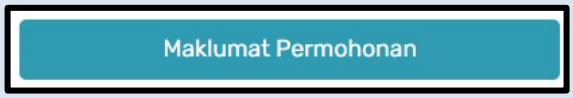
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan/Agihan Pukal** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal** 3. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTI. 4. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** bagi **PTI** dipaparkan seperti dibawah. 
Langkah 6:	**Halaman Minit Ketua Seksyen** 1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan. 2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.

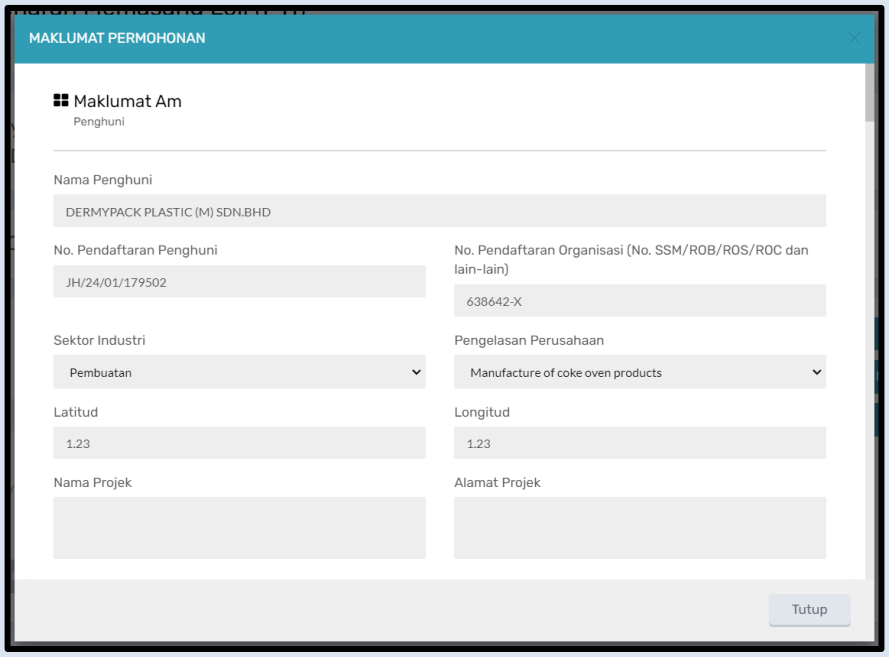
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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

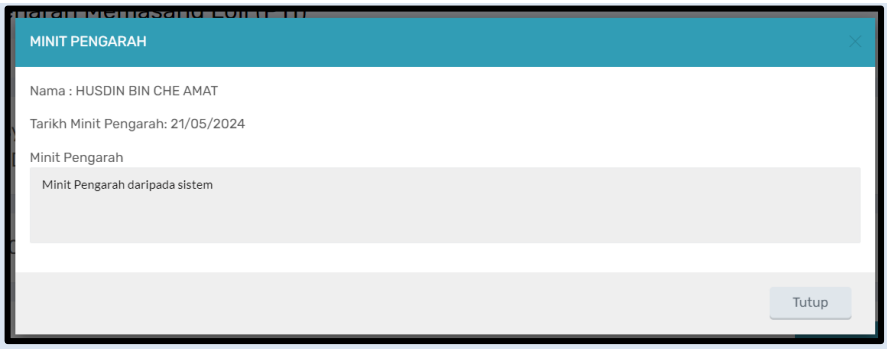


4. Pop-up **Maklumat Permohonan** dipaparkan.



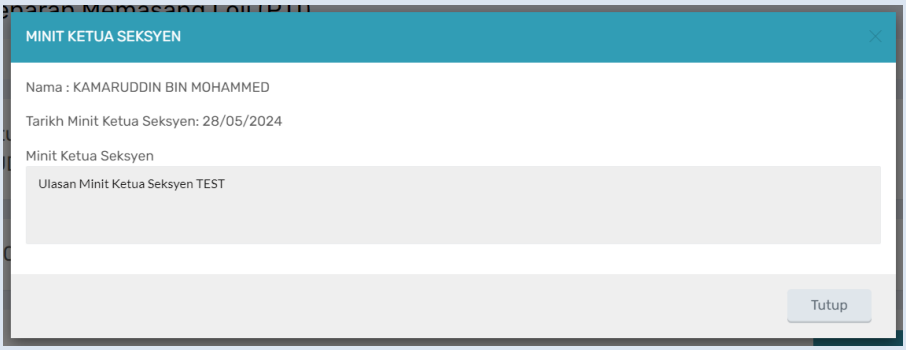
5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk melihat minit pengarah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



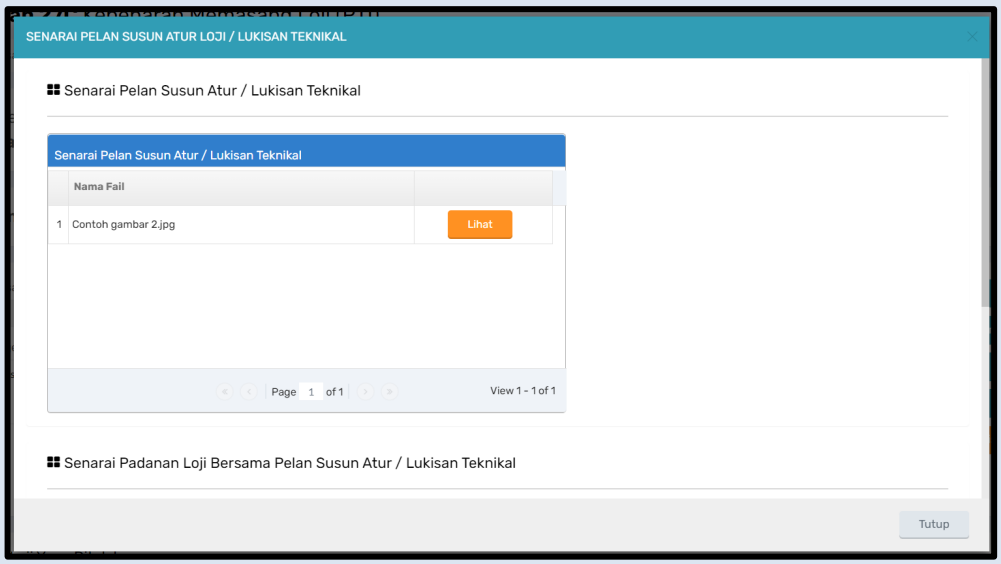
6. Klik pada butang **Minit Ketua Seksyen** untuk melihat minit pengarah.

7. *Pop-up* **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan.



8. Klik pada butang **Lihat Pelan Susun Atur/Lukisan Loji**.

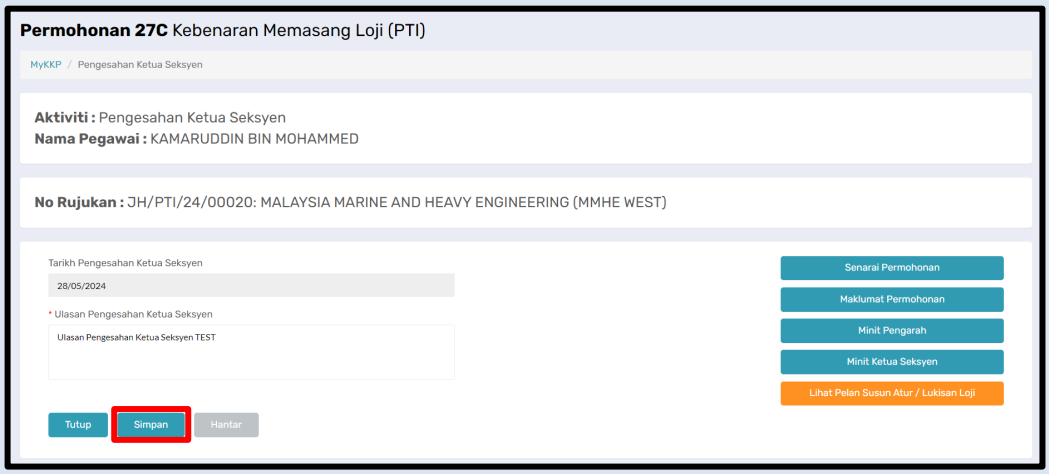
9. Pop-up **Lihat Pelan Susun Atur/Lukisan Loji** dipaparkan.



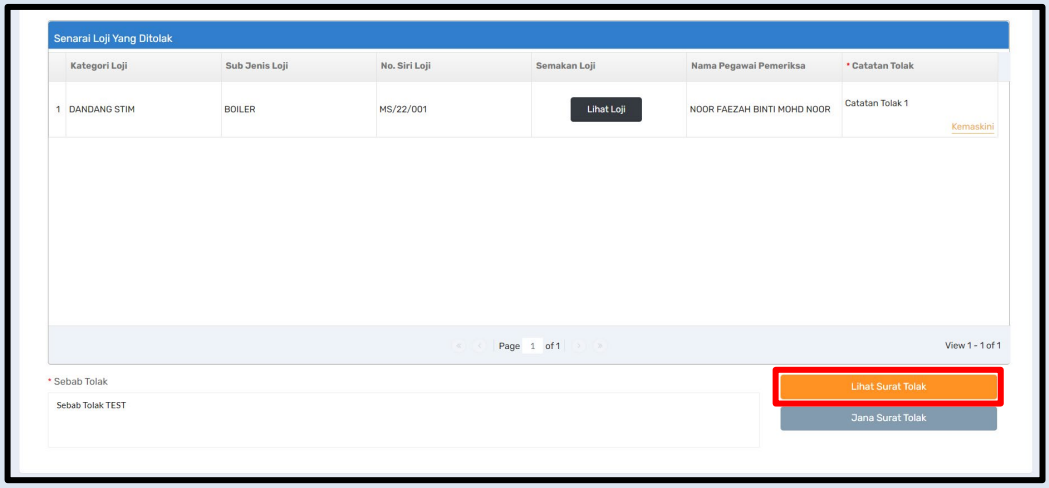
BIL	PENERANGAN/SKRIN

10. Isi medan mandatori yang terdapat pada halaman **Pengesahan Ketua Seksyen**.

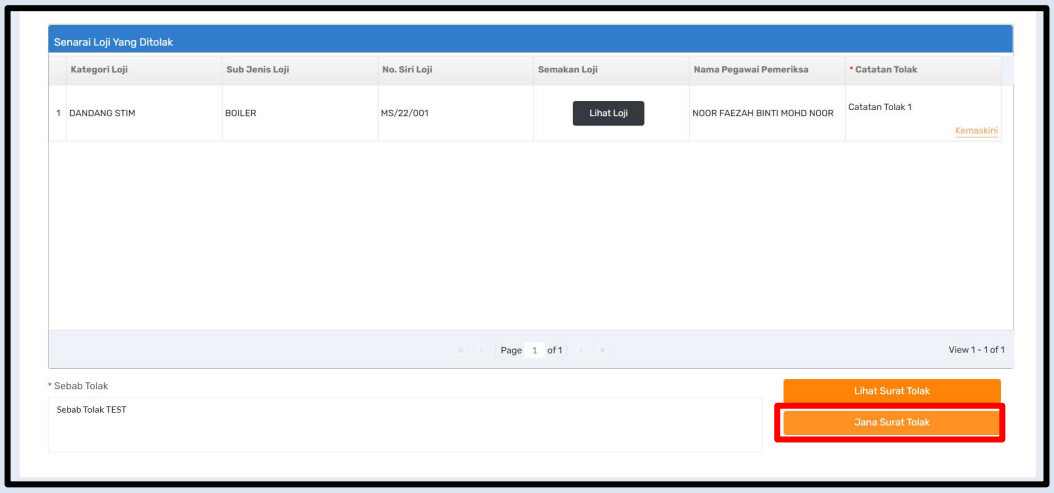
11. Klik butang **Simpan**.



12. Klik butang **Lihat Surat Tolak**.

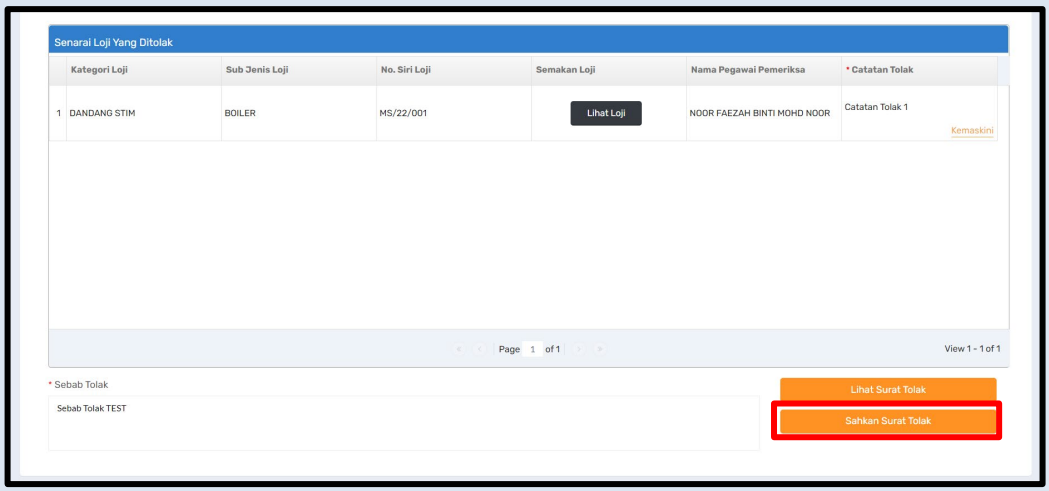


13. Klik butang **Jana Surat Tolak**.



BIL	PENERANGAN/SKRIN

14. Klik butang **Sahkan Surat Tolak**.



15. **Surat Tolak** dipaparkan.

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JOHOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Tingkat 9, Menara TJB
Jalan Dato' Syed Mohd Mufti,

: 07-2079900
: 07-2242667
: www.dosh.gov.my
: jkkpjh@mohr.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : JH/PTI/24/00020
Tarikh : 28 Mei 2024

MALAYSIA MARINE AND HEAVY ENGINEERING (MMHE WEST)
PLO 3, JALAN PEKELILING, P.O.BOX 77, PASIR GUDANG
81700 PASIR GUDANG JOHOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMASANG LOJI

Menurut peruntukan-peruntukan Seksyen 27c (2), Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, loji-loji berikut **DITOLAK** (rujuk **LAMPIRAN A**) berdasarkan permohonan tuan bertarikh 16 Mei 2024.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, loji tuan/puan adalah **DITOLAK** kerana **Sebab Tolak TEST**

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

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

.....

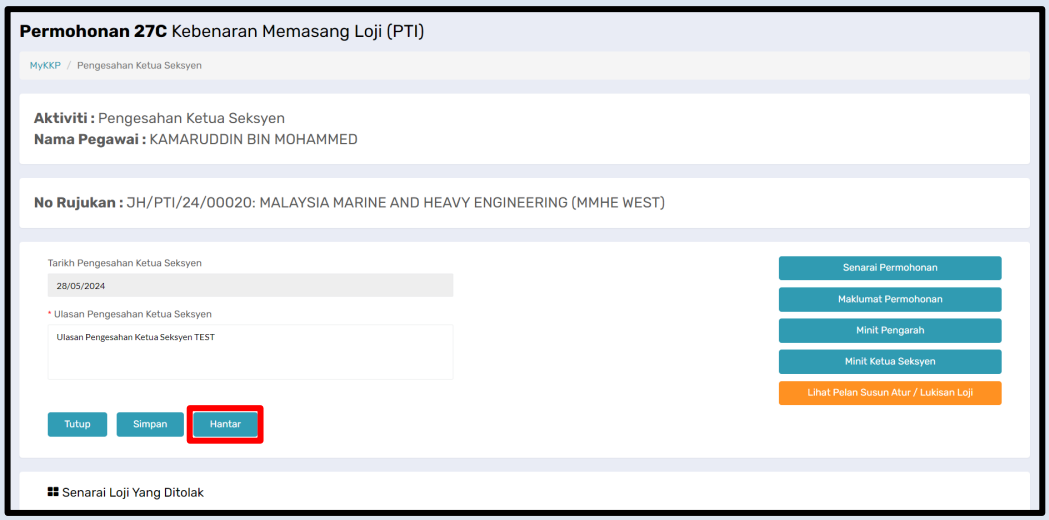
KAMARUDDIN BIN MOHAMMED
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Johor

Pengesahan Dokumen

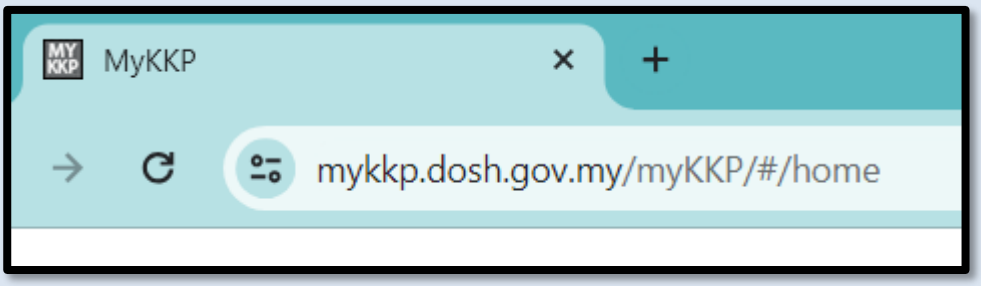
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik.

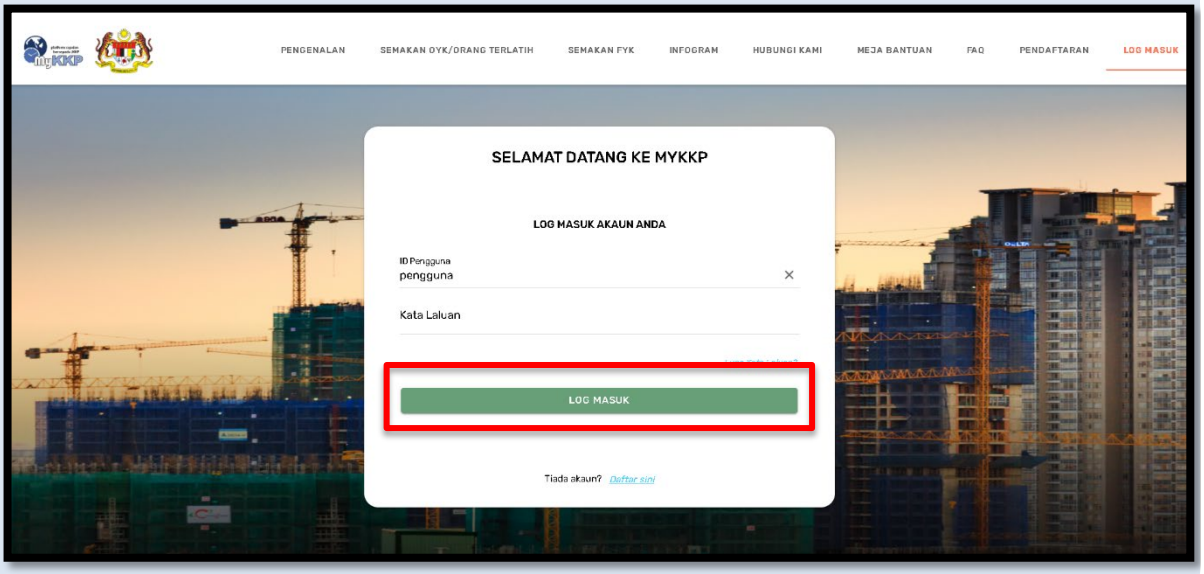
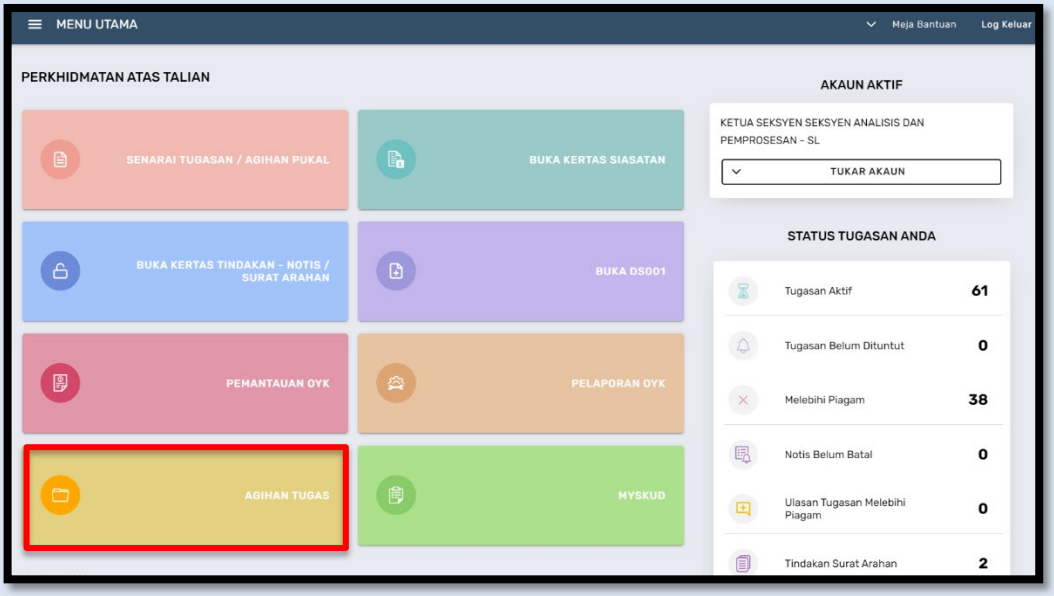
ISO 9001 Quality Management
ISO 45001 Health & Safety Management
ISO 37001 Anti-Bribery Management

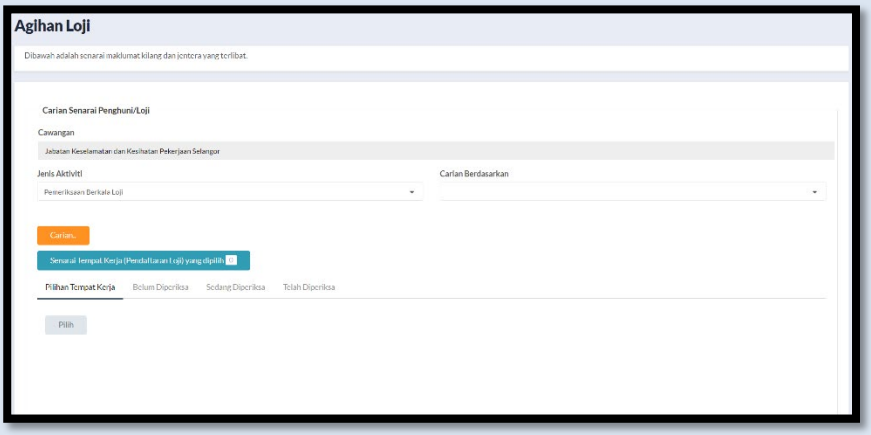
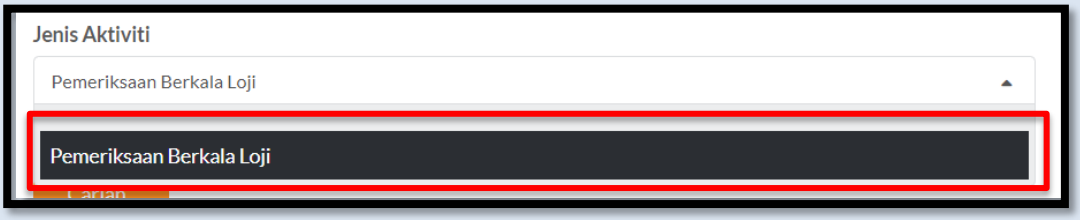
Nota: Pemakluman penolakan akan dihantar ke emel pemohon dan surat tolak PTI boleh didapati di dalam sistem MyKKP.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	16. Klik butang **Hantar**. 

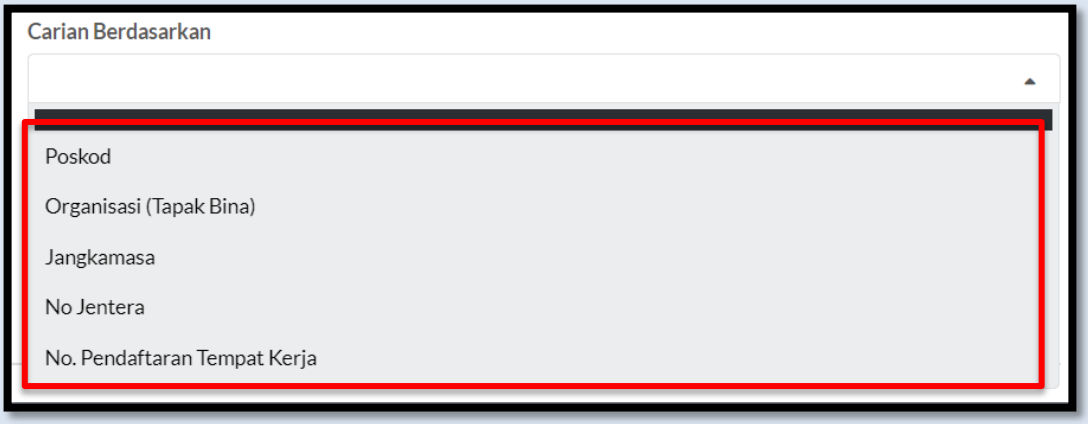
3.5 Tindakan Aduan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah.
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: • **ID Pengguna** • **Kata Laluan** 3. 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 **Agihan Tugas.**  3. Pilih **Agihan Loji** pada butang radio pada *pop-up* **Sila Pilih** dan klik butang **OK.**

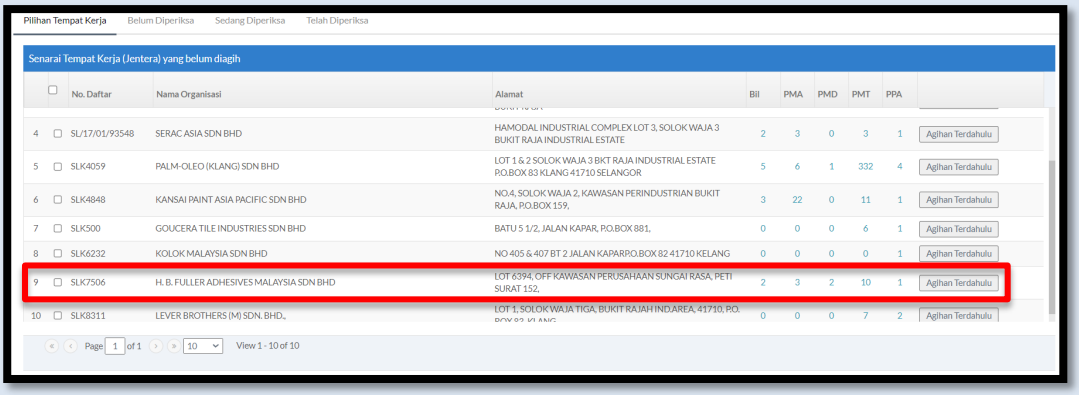
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 5:	**Halaman Agihan Loji** 1. Skrin **Agihan Loji** akan dipaparkan.  2. Pilih **Pemeriksaan Berkala Loji** di butang *dropdown* **Jenis Aktiviti.**  3. Pilih carian yang dikehendaki di butang *dropdown* **Carian Berdasarkan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN



4. Isi maklumat pada medan yang dipaparkan.
5. Klik butang **Carian.**

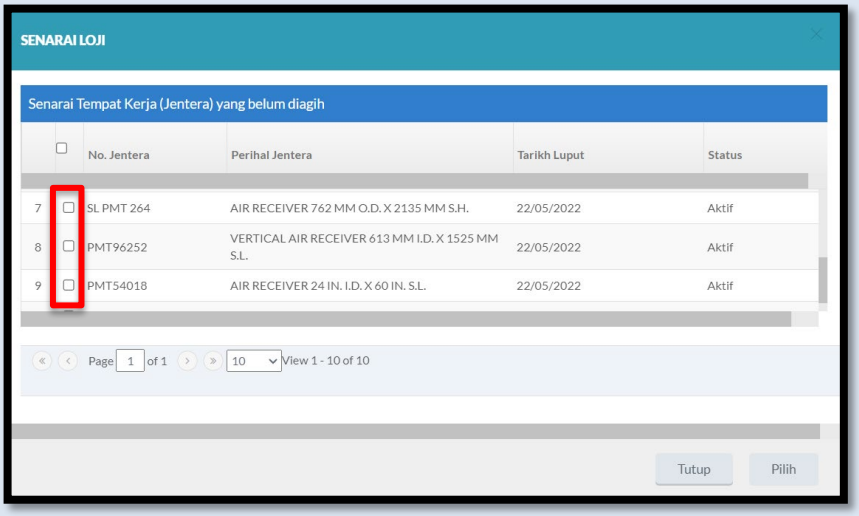
6. Senarai tempat kerja (jentera) akan dipaparkan.
7. Pilih tempat kerja yang kehendaki untuk membuat agihan loji.



8. Klik pada butang jentera yang dikehendaki.

9. *Pop-up* **Senarai loji** akan dipaparkan.
10. Pilih jentera pada butang *checkbox* yang dikehendaki.

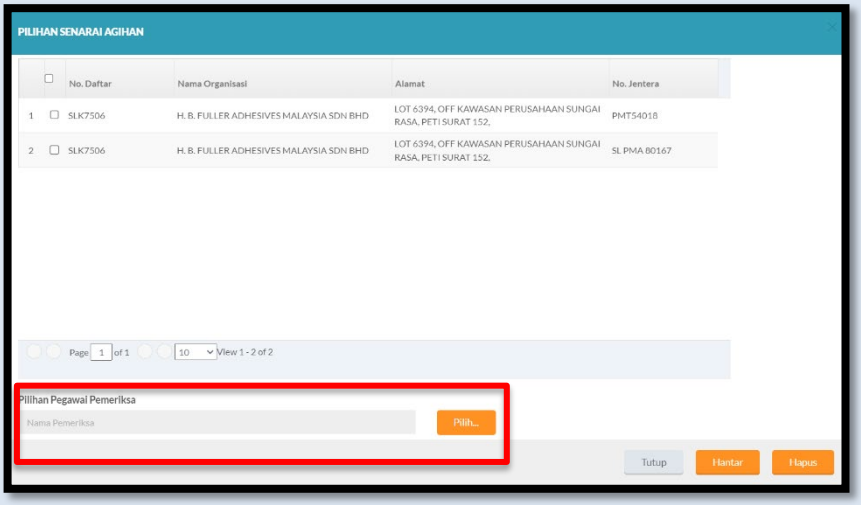
BIL	PENERANGAN/SKRIN



11. Klik butang **Pilih.**

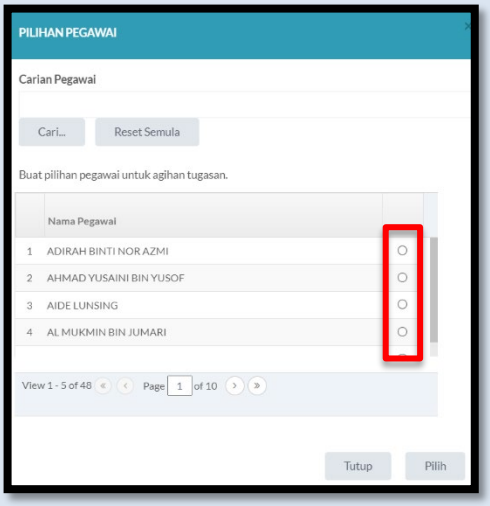
12. Klik butang **Senarai Tempat Kerja (Pendaftaran Loji) yang dipilih.**

13. *Pop-up* **Pilihan Senarai Agihan** akan dipaparkan.
14. Pilih jentera pada butang *checkbox*.
15. Klik butang **Pilih** untuk memilih pegawai.



16. *Pop-up* **Pilihan Pegawai** akan dipaparkan.
17. Pilih pegawai pada butang **radio** untuk memilih pegawai.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



18. Klik butang **Pilih.**

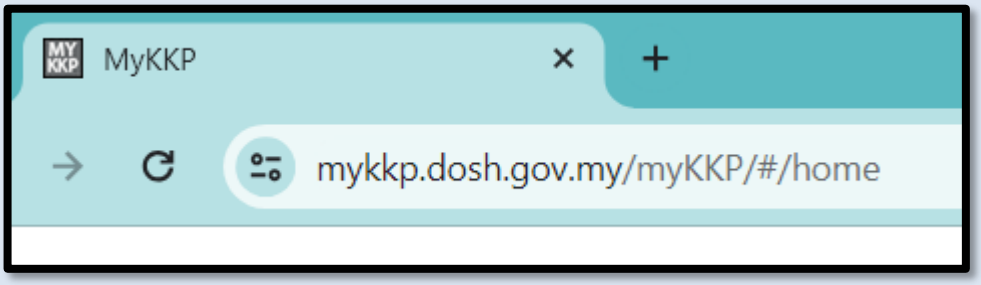
19. Klik butang **Hantar** untuk menghantar agihan kepada pegawai pemeriksa.

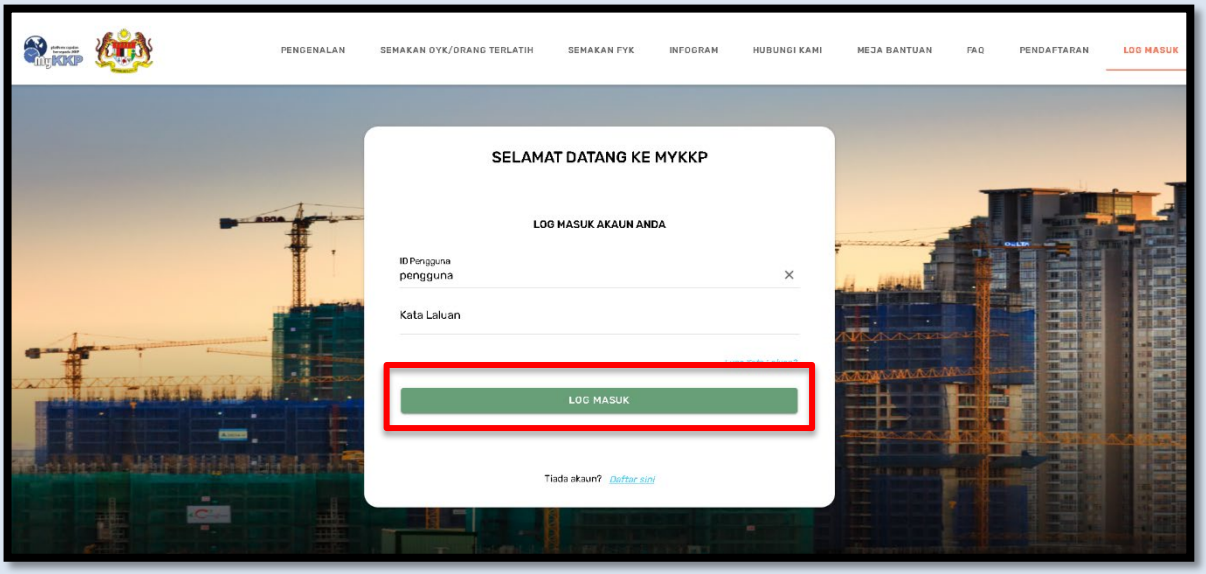
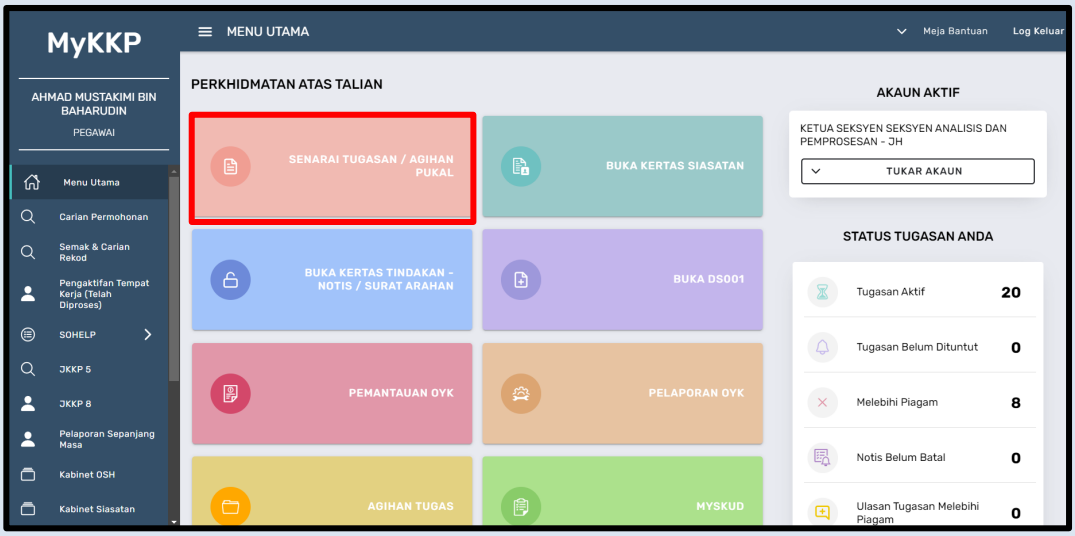
20. Tekan butang **OK** pada *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Rekod telah berjaya diagihkan"**

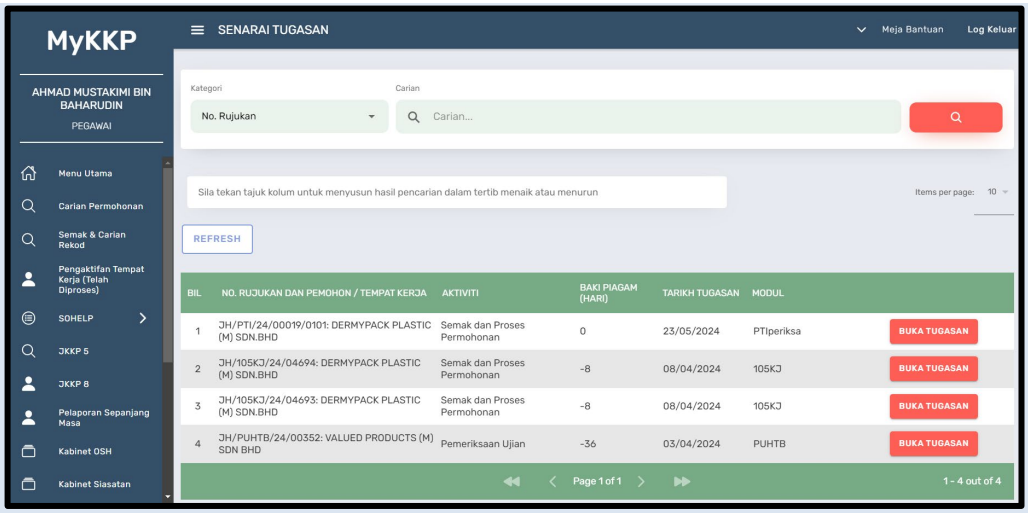
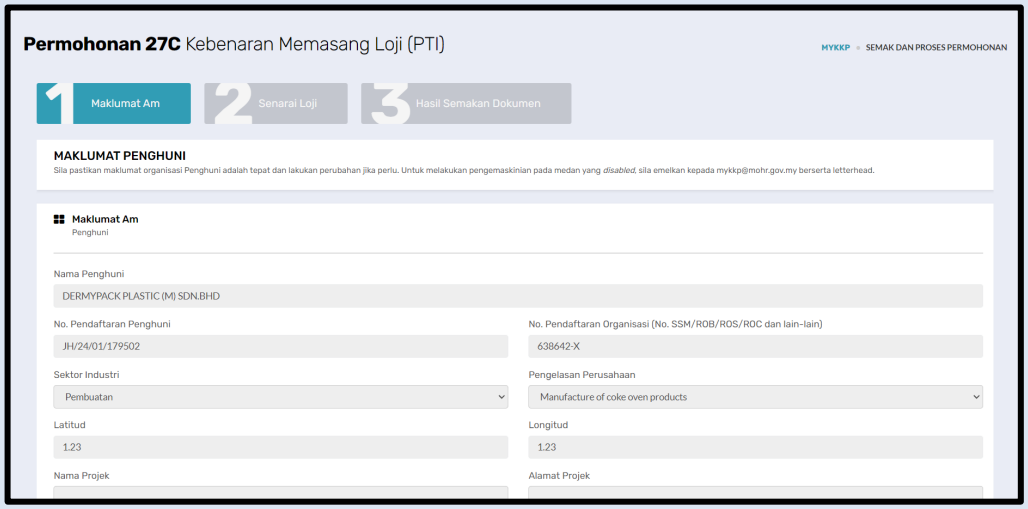
Nota: Pemakluman tugasan akan dihantar ke emel pegawai pemeriksa. Tugasan tersebut boleh didapati di dalam senarai tugasan pegawai.

4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA

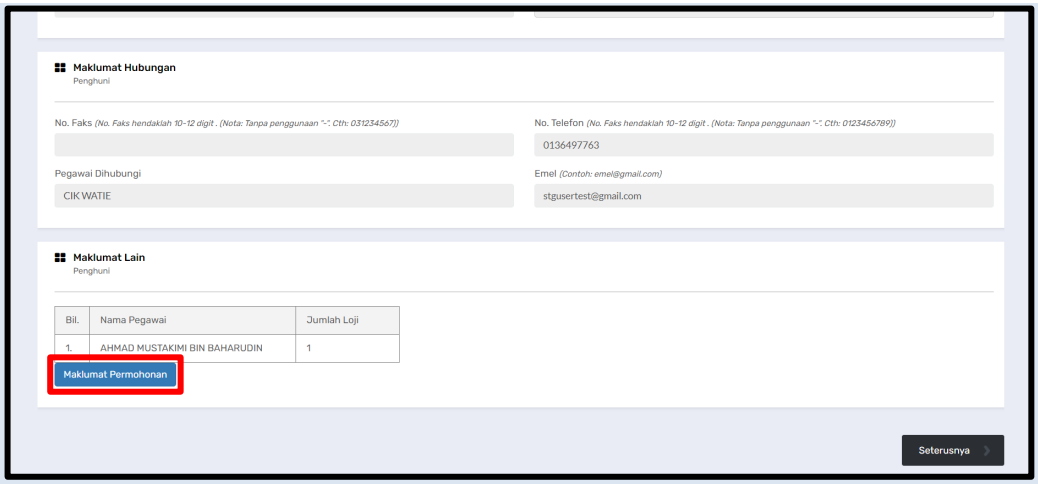
4.1 Semak dan Proses Permohonan

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

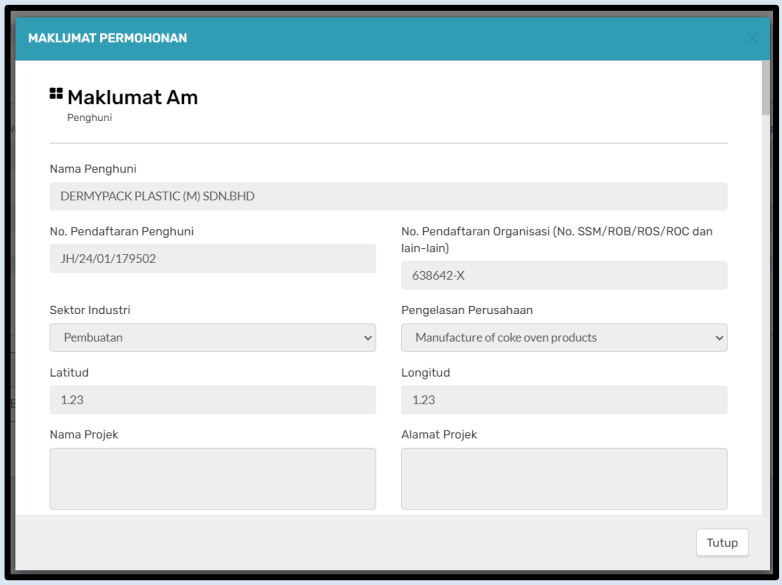
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan/Agihan Pukal** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan/Agihan Pukal** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PTIperiksa. 2. Halaman **Tab 1: Maklumat Am** bagi **PTIperiksa** dipaparkan seperti dibawah. 
Langkah 6:	**Halaman Tab 1: Maklumat Am** 1. Semak semua maklumat yang telah diisi oleh pemohon. 2. Klik butang **Maklumat Permohonan** bagi melihat maklumat lengkap permohonan yang telah dibuat.

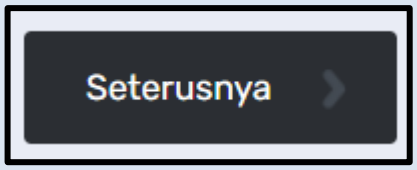
BIL	PENERANGAN/SKRIN



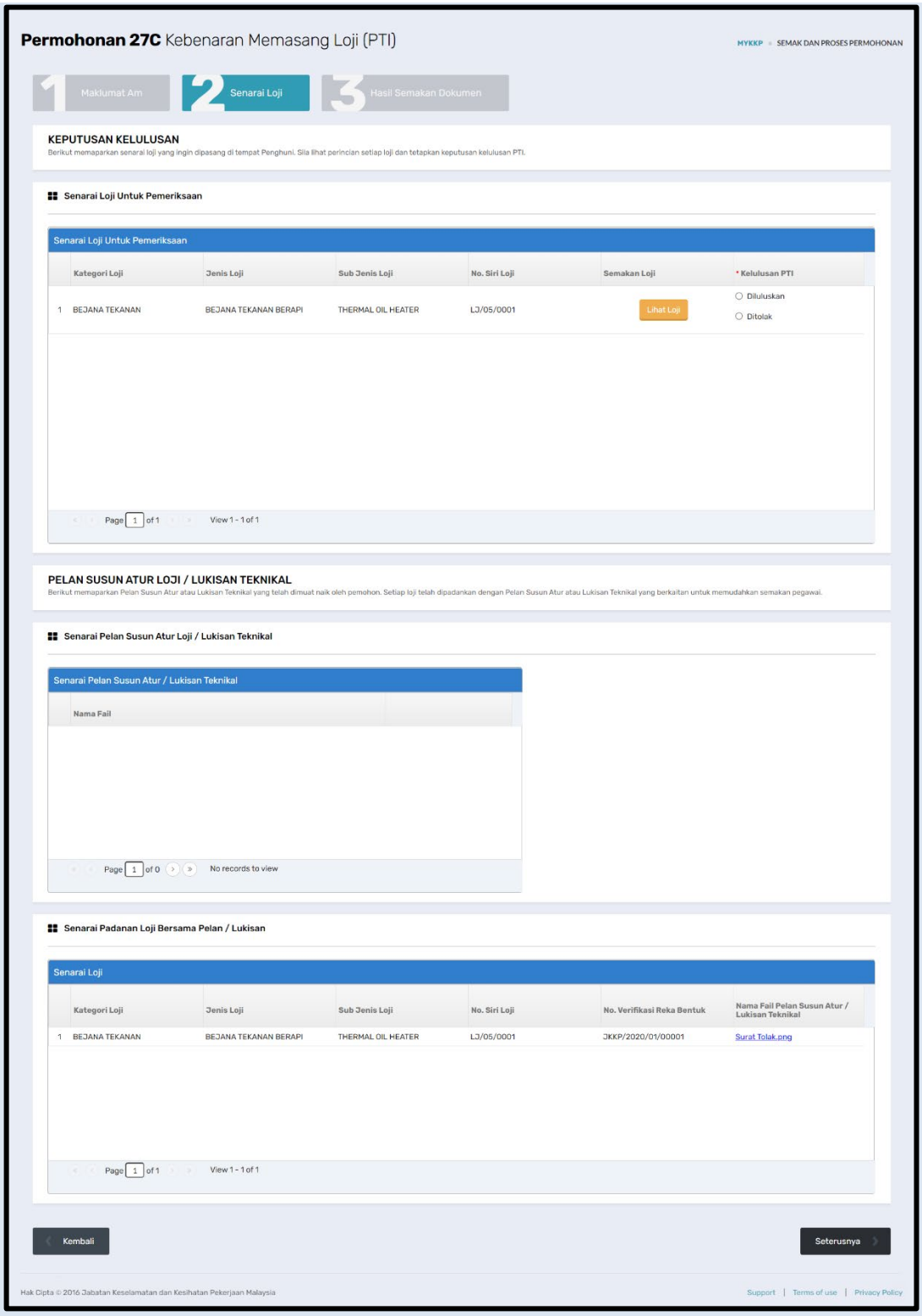
3. *Pop-up* **Maklumat Permohonan** dipaparkan.



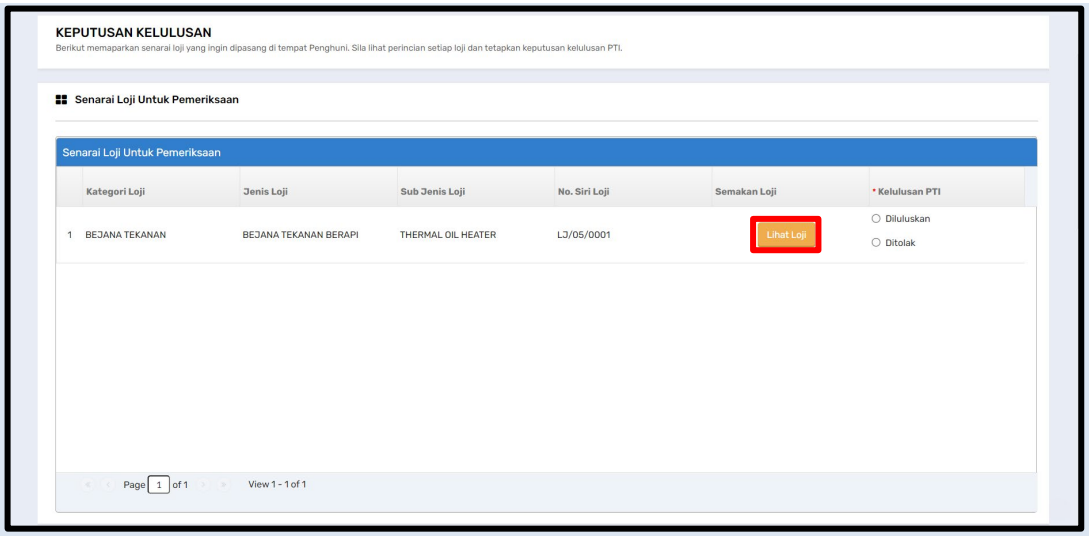
4. Klik butang **Seterusnya**.



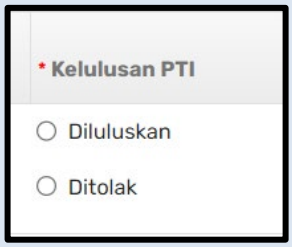
5. Halaman **Tab 2: Senarai Loji** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 7:	**Halaman Tab 2: Senarai Loji** 1. Klik butang **Lihat Loji** pada jadual **Senarai Loji Untuk Pemeriksaan** bagi memaparkan maklumat loji yang telah diisi oleh pemohon.

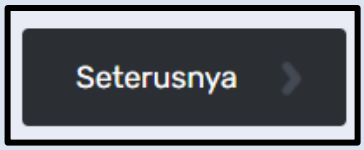
BIL	PENERANGAN/SKRIN



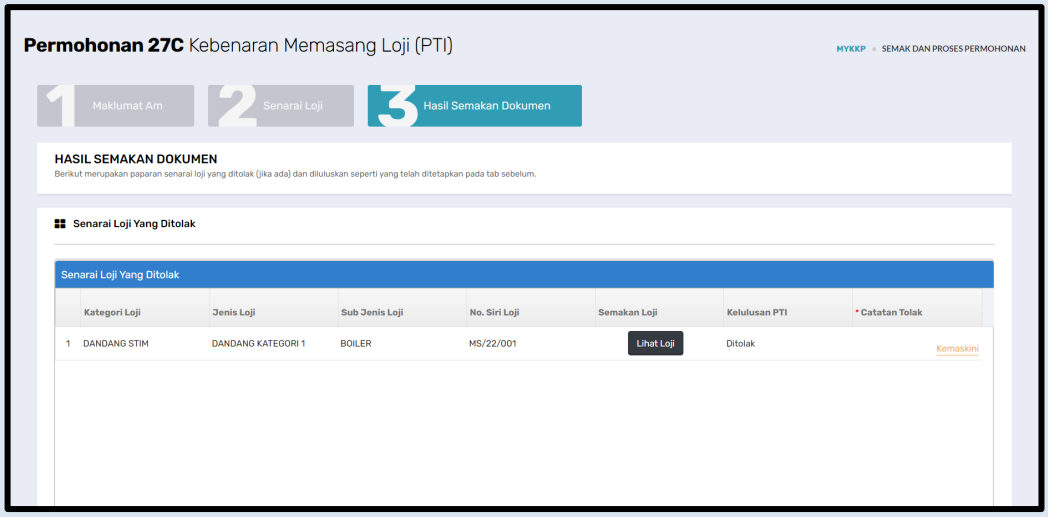
2. Pilih **Kelulusan PTI** bagi loji yang berkaitan (Diluluskan/Ditolak).



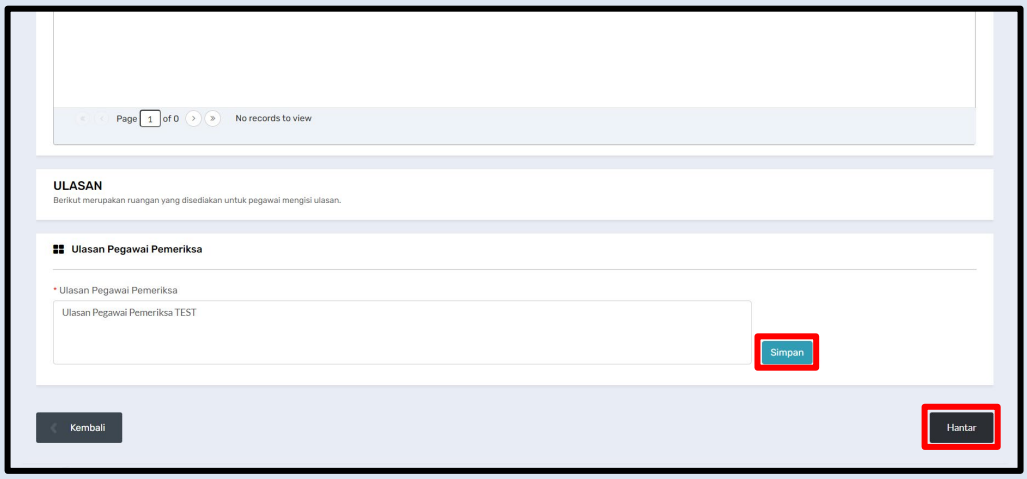
3. Klik butang **Seterusnya**.



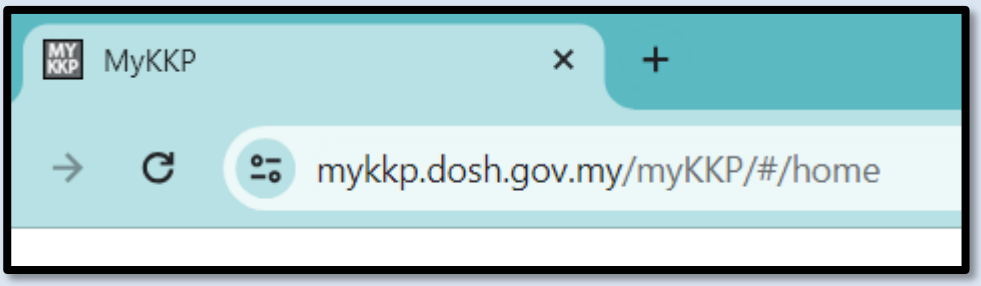
4. Halaman **Tab 3: Hasil Semakan Dokumen** dipaparkan.

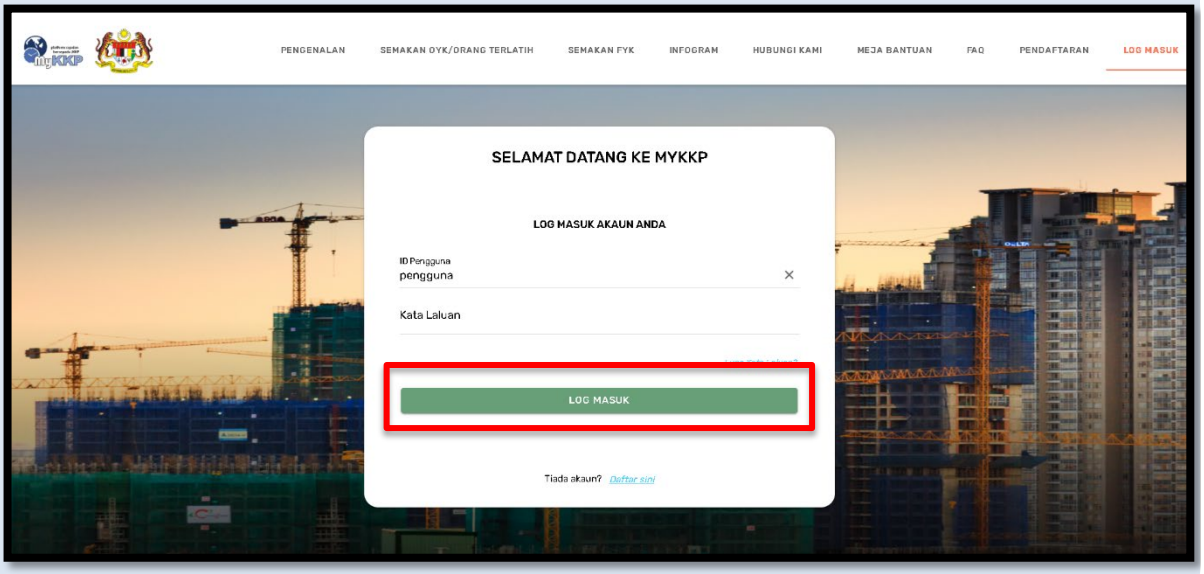
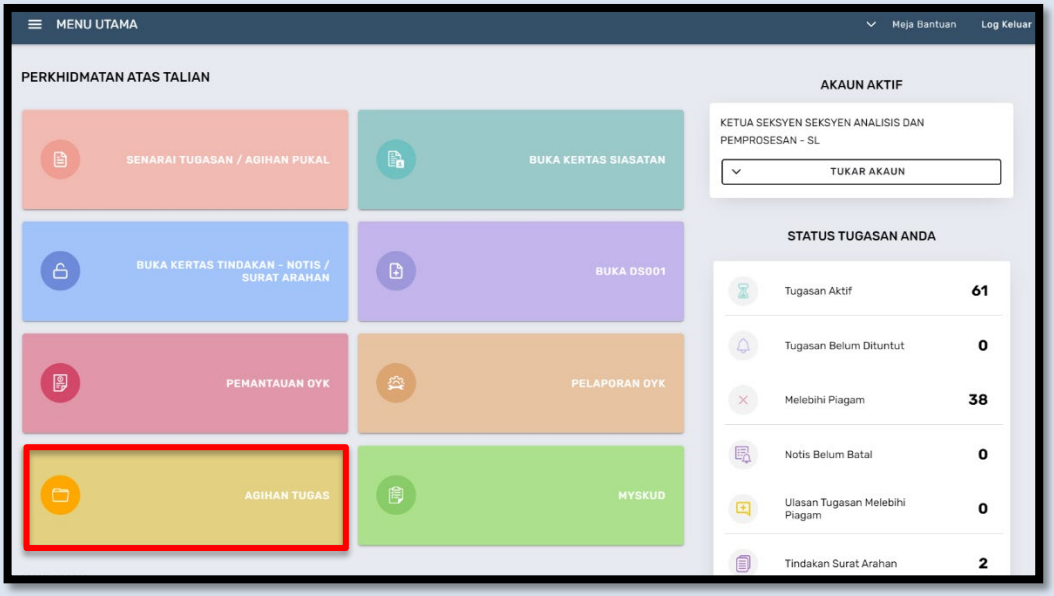


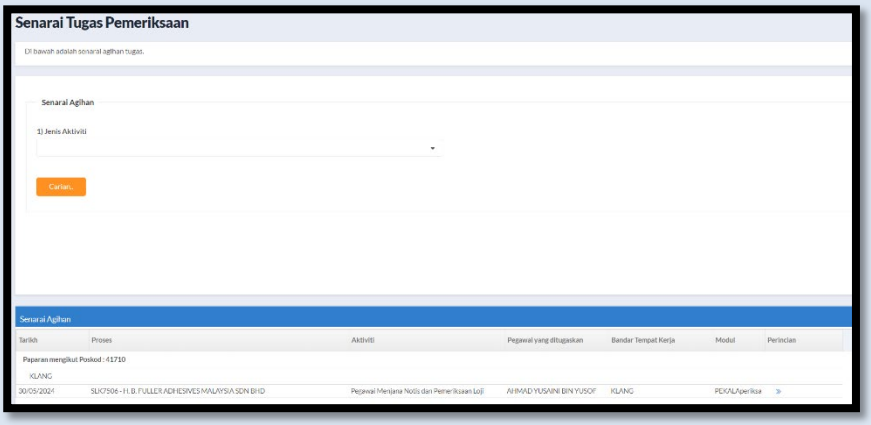
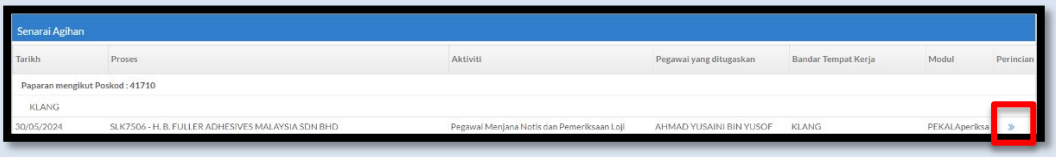
Langkah 8:	**Halaman Tab 3: Hasil Semakan Dokumen** 1. Isi ruangan mandatori yang terdapat pada **Tab 3: Hasil Semakan Dokumen**.

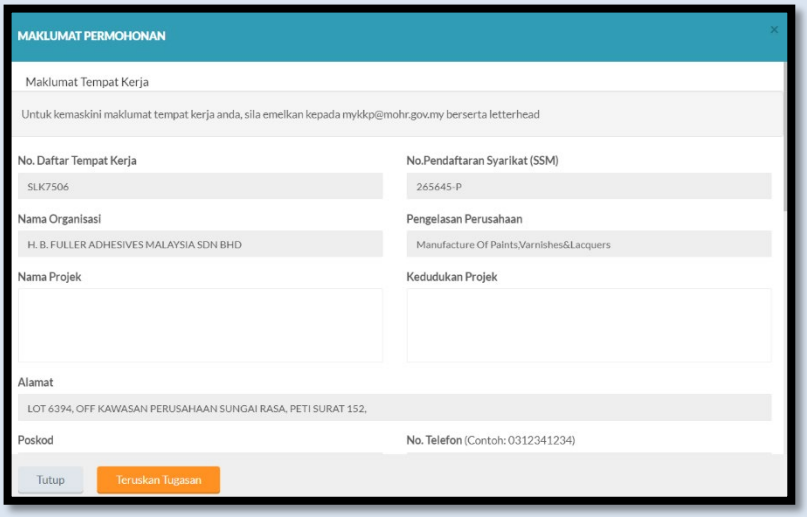
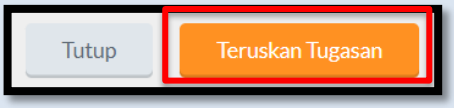
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	2. Klik butang **Simpan**. 3. Klik butang **Hantar**. 

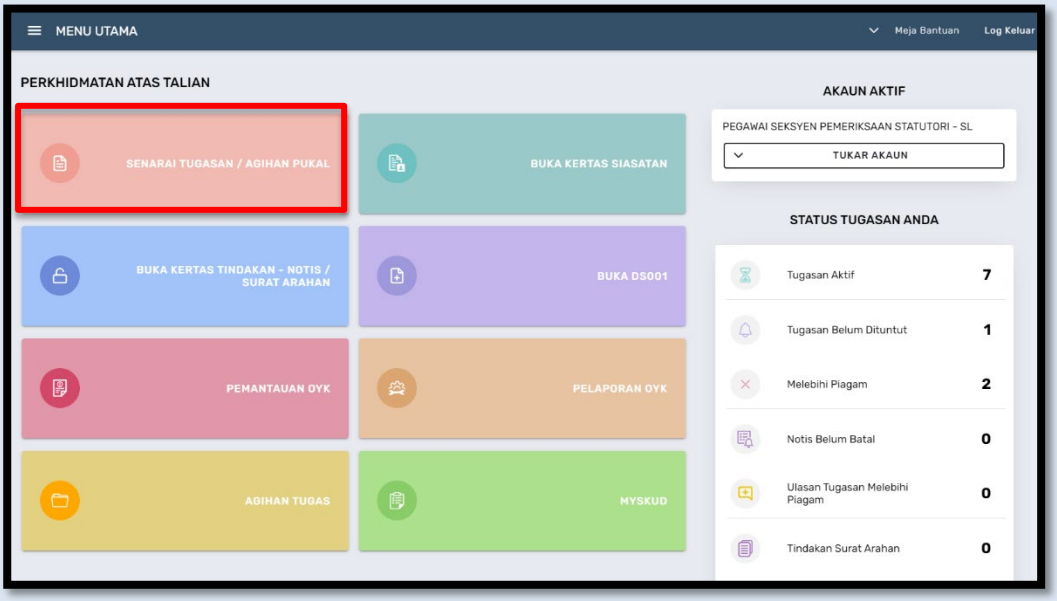
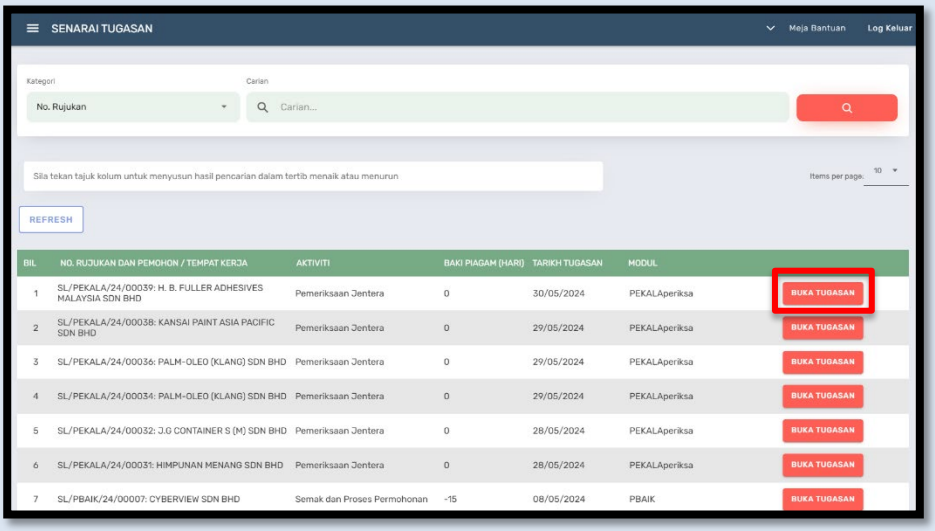
4.2 Tindakan Aduan

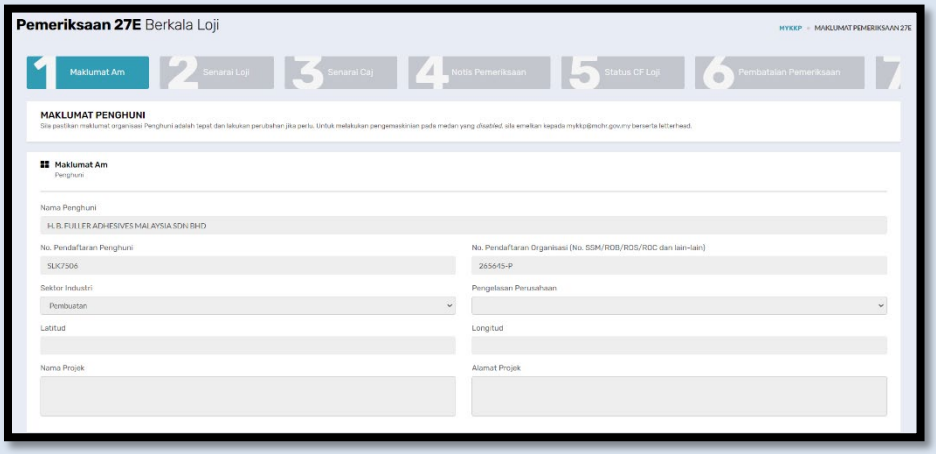
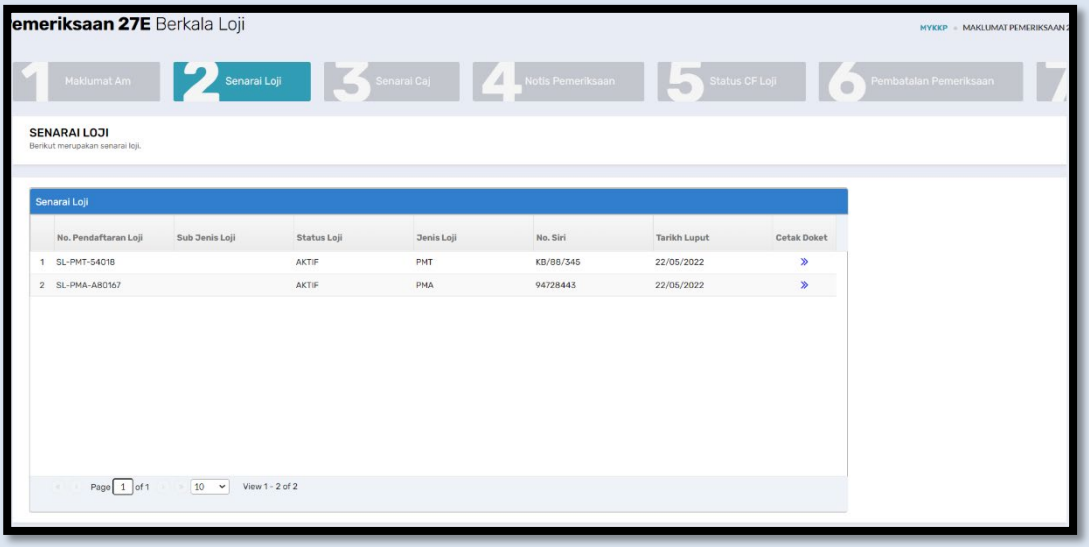
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah.
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1.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

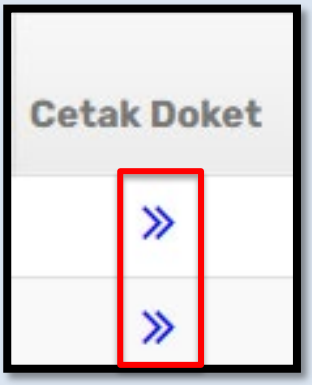
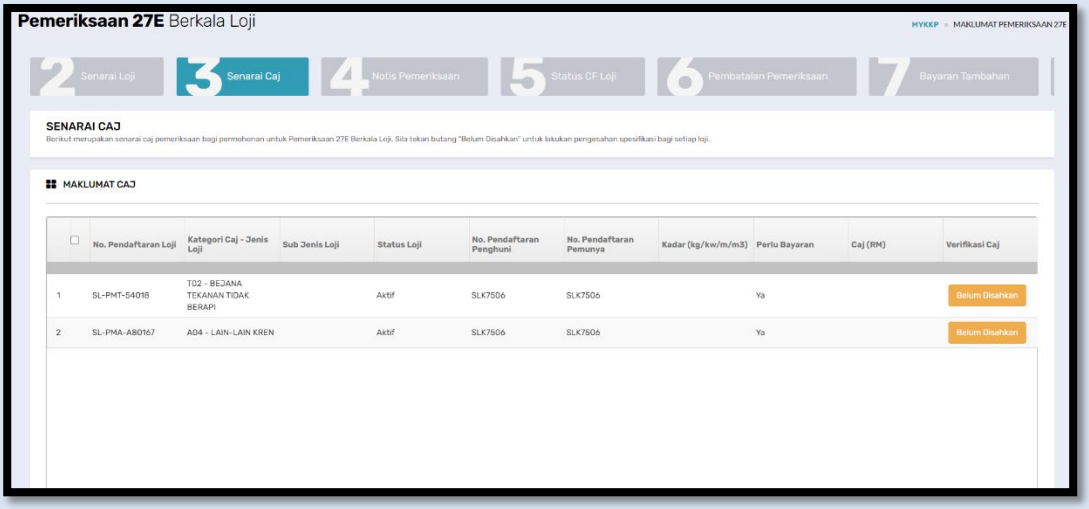
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik pada butang **Agihan Tugas.**  3. Pilih **Senarai Agihan** pada butang radio pada *pop-up* **Sila Pilih** dan klik butang **OK.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugas Pemeriksaan** 1. Skrin **Senarai Tugas Pemeriksaan** akan dipaparkan.  2. Klik butang **Perincian** untuk memaparkan *pop-up* maklumat permohonan.  3. *Pop-up* **Maklumat Permohonan** akan dipaparkan. 4. Semak maklumat di bahagian : ▪ **Maklumat Tempat Kerja** ▪ **Senarai Jentera Dipilih Untuk Pemeriksaan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 5. Klik butang **Teruskan Tugasan.**  6. Tekan butang **Ya** pada *pop-up* **Proses Pemeriksaan** yang memaparkan **"Adakah anda pasti ingin meneruskan proses pemeriksaan". Jika Ya, tugasan akan masuk ke senarai tugasan Pegawai Pemeriksa di MyKKP.**
Langkah 6:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik pada butang **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**

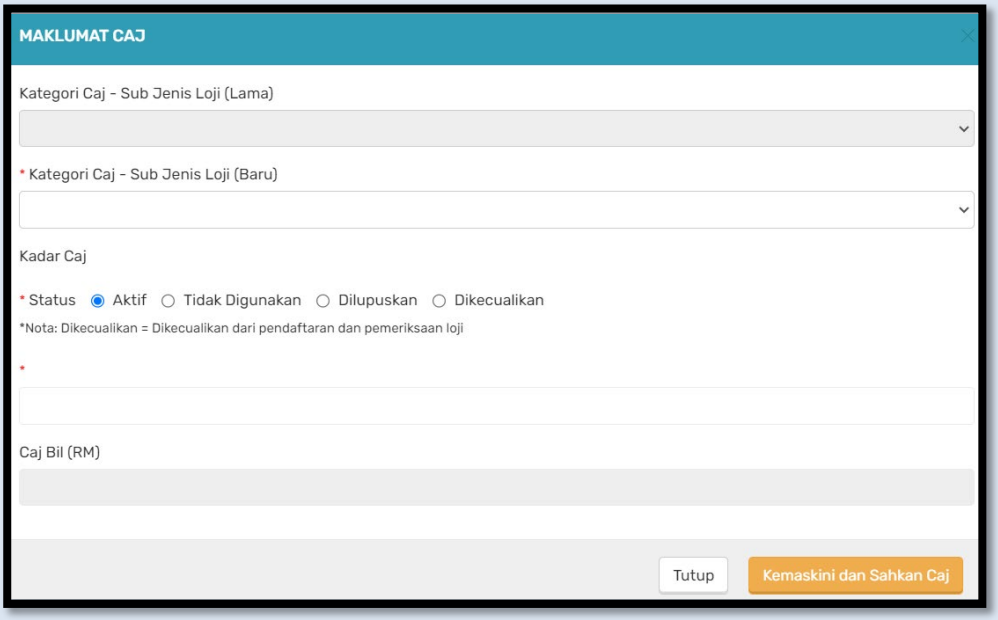
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 7:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Skrin **Senarai Tugasan** akan dipaparkan. 2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Pemeriksaan Jentera** bagi modul **PEKALAperiksa.** 
Langkah 8:	**Halaman Pemeriksaan 27E Berkala Loji** 1. Skrin **Maklumat Penghuni** akan dipaparkan seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Semak maklumat penghuni di bahagian: ▪ **Maklumat Am** ▪ **Maklumat Alamat** ▪ **Maklumat Hubungan** ▪ **Maklumat Lain** 3. Kemudian, klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 2: Senarai Loji**
Langkah 9:	**Halaman Tab 2: Senarai Loji** 1. Skrin **Senarai Loji** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Klik butang **Cetak Doket.**

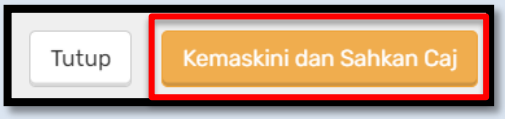
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 3. Doket loji akan dipaparkan. 4. Kemudian, klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 3: Senarai Caj**
Langkah 10:	**Halaman Tab 3: Senarai Caj** 1. Skrin **Senarai Caj** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Klik butang **Belum Disahkan.** 3. *Pop-up* **Maklumat Caj** akan dipaparkan. 4. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian ▪ **Kategori Caj – Sub Jenis Loji (Baru)**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

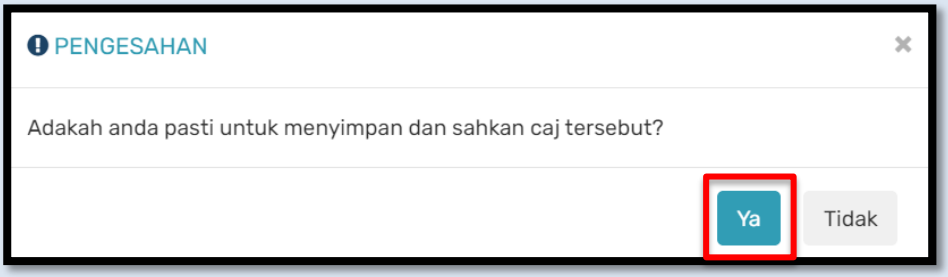
- **Kadar Caj**
- **Status Loji**



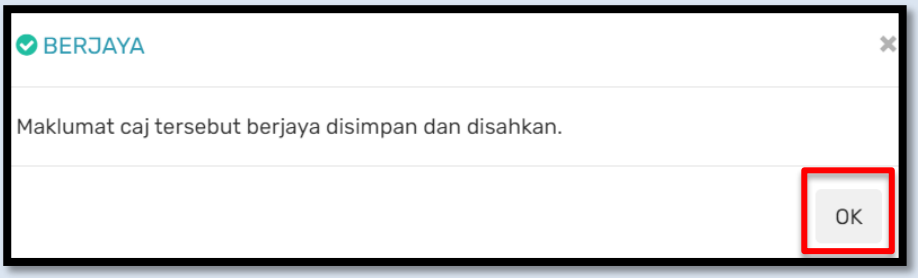
5. Klik butang **Kemaskini dan Sahkan Caj.**



6. Klik butang **Ya** pada *pop-up* **Pengesahan** yang memaparkan **"Adakah pasti untuk menyimpan dan sahkan caj tersebut". Jika Tidak, pengesahan caj tidak disahkan.**



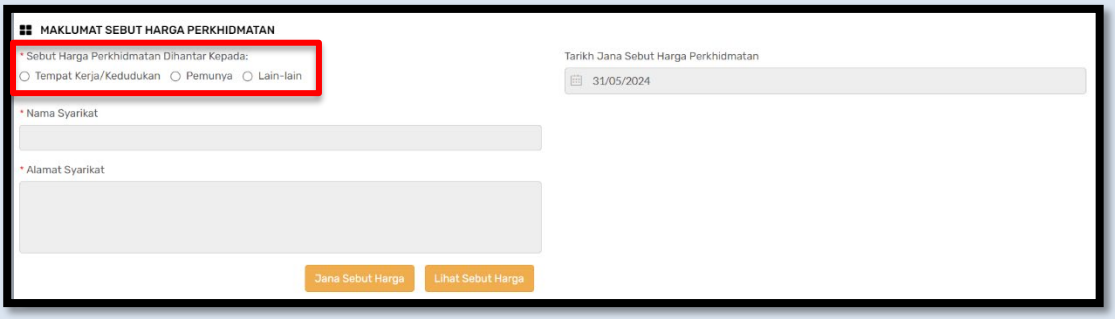
7. Klik butang **OK** pada *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Maklumat caj tersebut berjaya disimpan dan disahkan".**



BIL	PENERANGAN/SKRIN

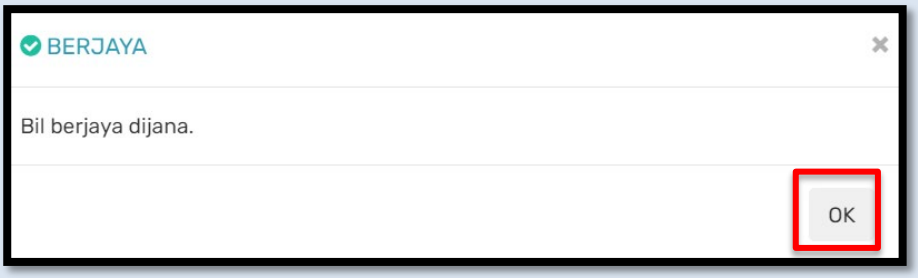
8. Jumlah bayaran akan dipaparkan.

9. Pilih sebut harga perkhidmatan untuk dihantar kepada yang dikehendaki di butang **radio**.



10. Klik butang **Jana Sebut Harga.**

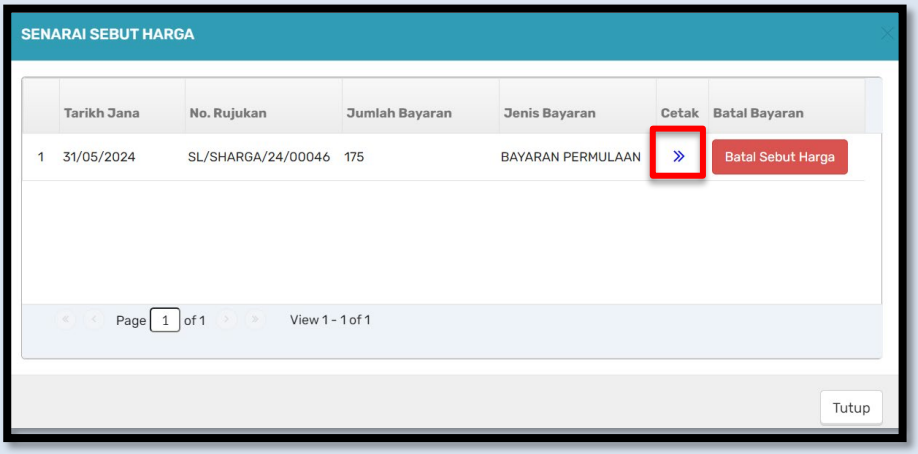
11. Klik butang **OK** pada *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Bil berjaya dijana".**



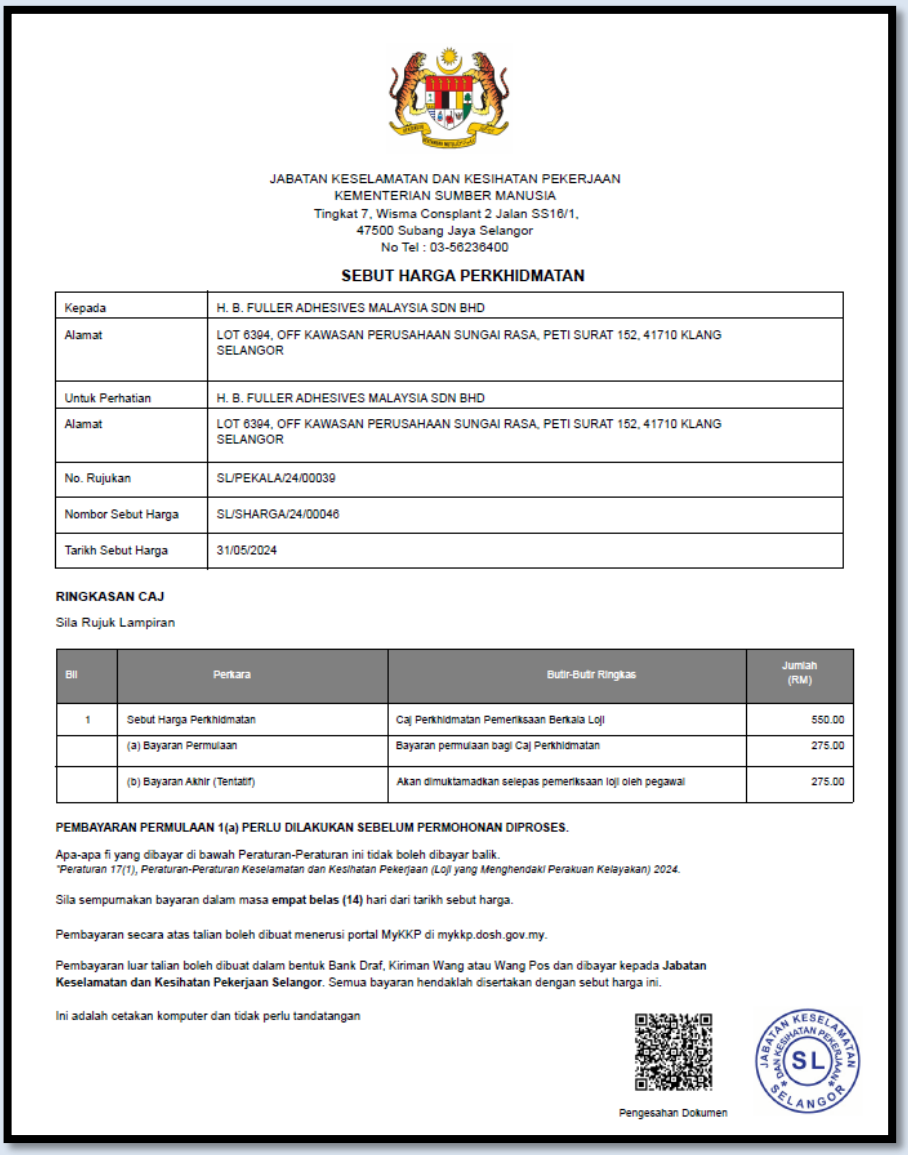
12. Klik butang **Lihat Sebut Harga.**

13. Klik butang **cetak** untuk memaparkan sebut harga yang telah dijana.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



14. **Sebut Harga** akan dipaparkan.



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Tingkat 7, Wisma Consplant 2 Jalan SS16/1,
47500 Subang Jaya Selangor
No Tel : 03-56236400

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN

Kepada	H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
Alamat	LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR
Untuk Perhatian	H. B. FULLER ADHESIVES MALAYSIA SDN BHD
Alamat	LOT 6394, OFF KAWASAN PERUSAHAAN SUNGAI RASA, PETI SURAT 152, 41710 KLANG SELANGOR
No. Rujukan	SL/PEKALA/24/00039
Nombor Sebut Harga	SL/SHARGA/24/00046
Tarikh Sebut Harga	31/05/2024

RINGKASAN CAJ

Sila Rujuk Lampiran

Bil	Perkara	Butir-Butir Ringkas	Jumlah (RM)
1	Sebut Harga Perkhidmatan	Caj Perkhidmatan Pemeriksaan Berkala Loji	550.00
	(a) Bayaran Permulaan	Bayaran permulaan bagi Caj Perkhidmatan	275.00
	(b) Bayaran Akhir (Tentatif)	Akan dimuktamadkan selepas pemeriksaan loji oleh pegawai	275.00

PEMBAYARAN PERMULAAN 1(a) PERLU DILAKUKAN SEBELUM PERMOHONAN DIPROSES.

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

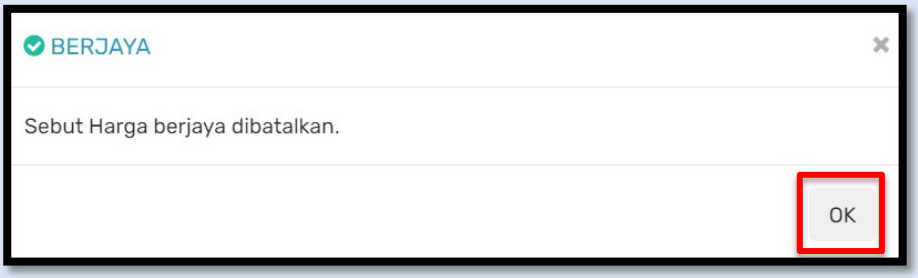
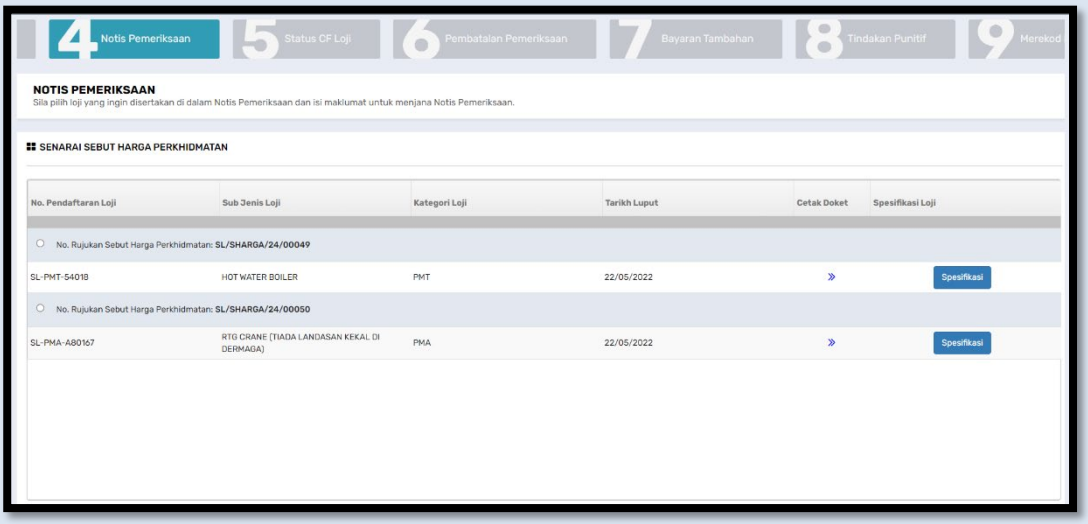
Sila sempurnakan bayaran dalam masa **empat belas (14)** hari dari tarikh sebut harga.

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

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

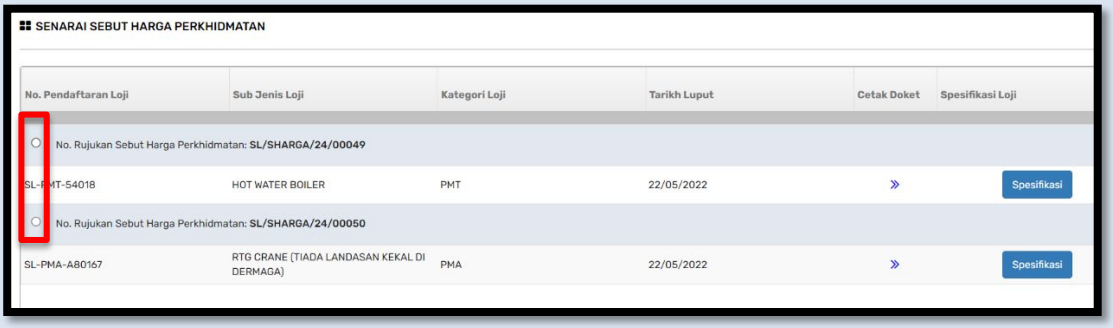
Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu tandatangan

Pengesahan Dokumen

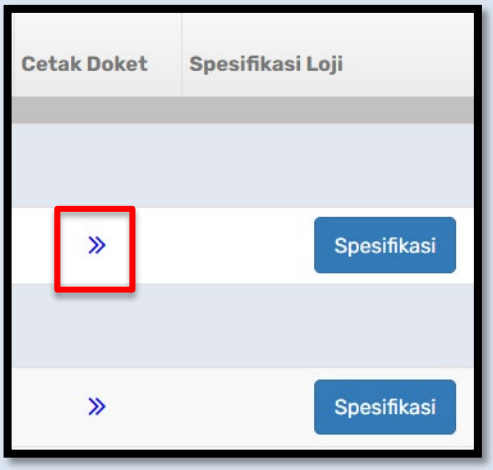
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	15. Klik butang **Batal Sebut Harga** untuk membatalkan bayaran (jika perlu). 16. Klik butang **OK** pada *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Sebut Harga berjaya dibatalkan".**  17. Kemudian, klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 4: Notis Pemeriksaan.**
Langkah 11:	**Halaman Tab 4: Notis Pemeriksaan** 1. Skrin **Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian: ▪ **Maklumat Kehadiran Semasa Pemeriksaan** ▪ **Maklumat Notis Pemeriksaan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

3. Pilih **Sebut Harga** yang dikehendaki di butang **radio** untuk membuat menjana **Notis Pemeriksaa.**

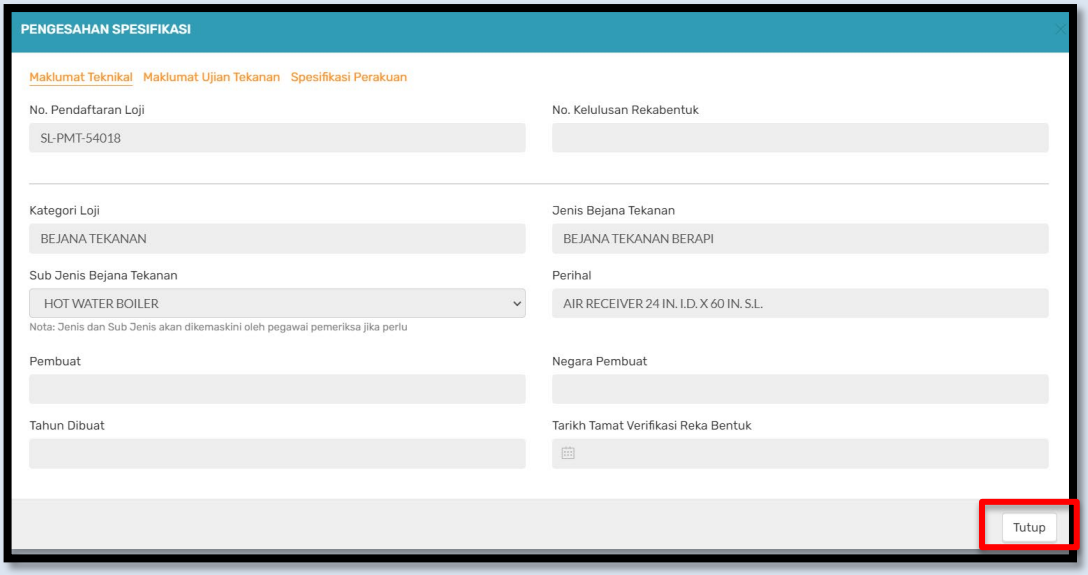


4. Klik butang **Cetak Doket.**

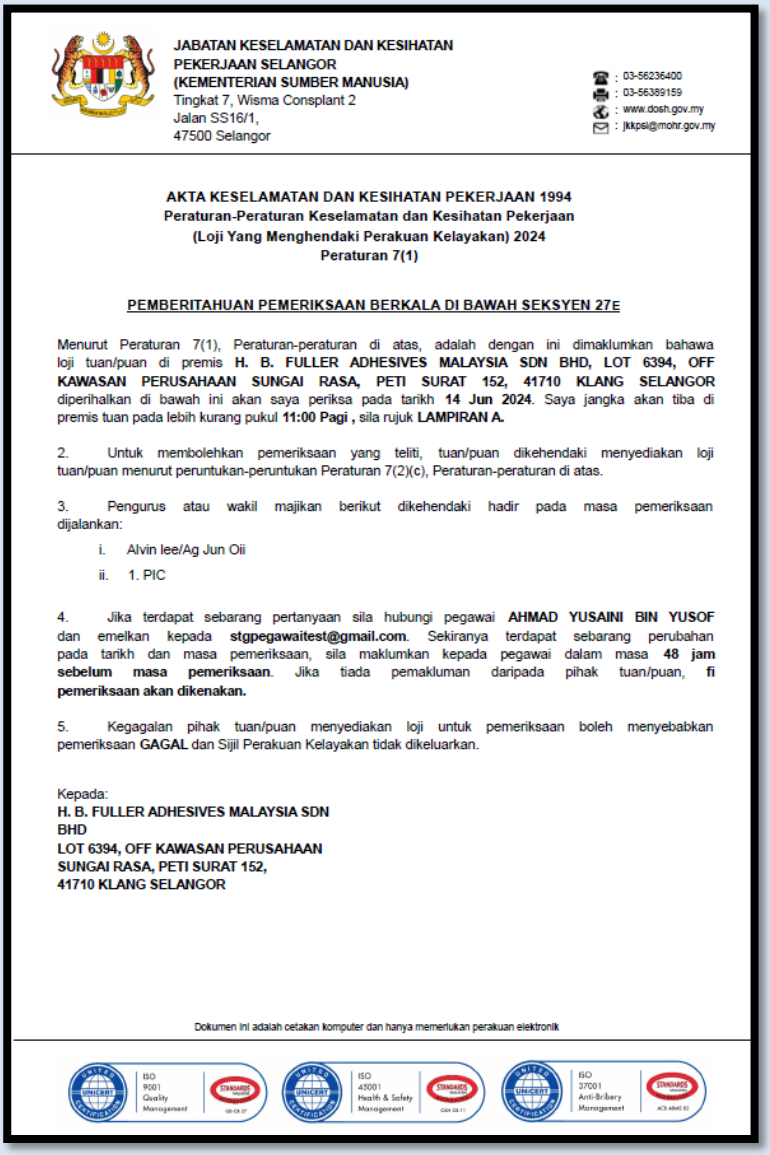


5. Doket loji akan dipaparkan.
6. Klik butang **Spesifikasi.**

7. *Pop-up* **Pengesahan Spesifikasi** akan dipaparkan.
8. Semak maklumat di bahagian:
   - **Maklumat Teknikal**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	▪ **Maklumat Ujian Tekanan** ▪ **Spesifikasi Perakuan** 9. Klik butang **Tutup.**  10. Klik butang **Jana Notis Pemeriksaan.** 11. **Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



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

: 03-56236400
: 03-56389159
: www.dosh.gov.my
: jkkpsi@mohr.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** diperihalkan 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:

i. Alvin lee/Ag Jun Oii

ii. 1. PIC

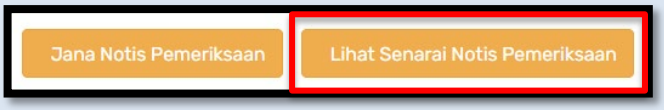
4. Jika terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi pegawai **AHMAD YUSAINI BIN YUSOF** dan emelkan kepada **stgpegawaitest@gmail.com**. Sekiranya terdapat sebarang perubahan pada tarikh dan masa pemeriksaan, sila maklumkan kepada pegawai dalam masa **48 jam sebelum masa pemeriksaan**. Jika tiada pemakluman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

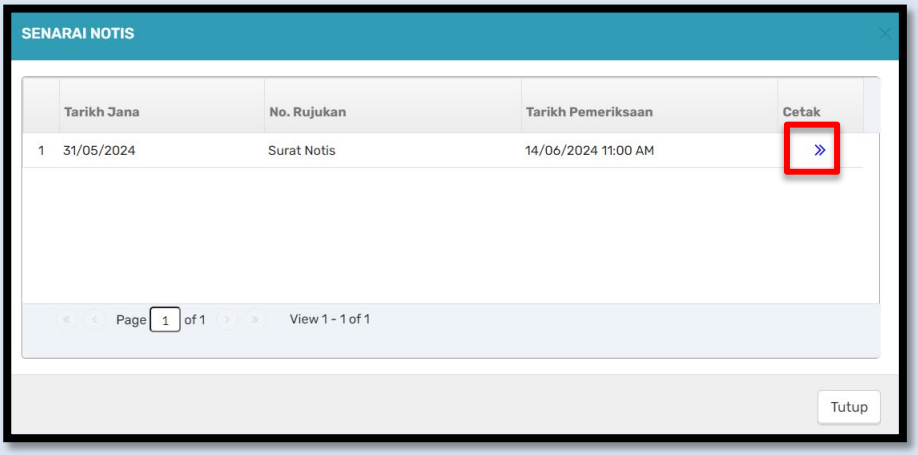
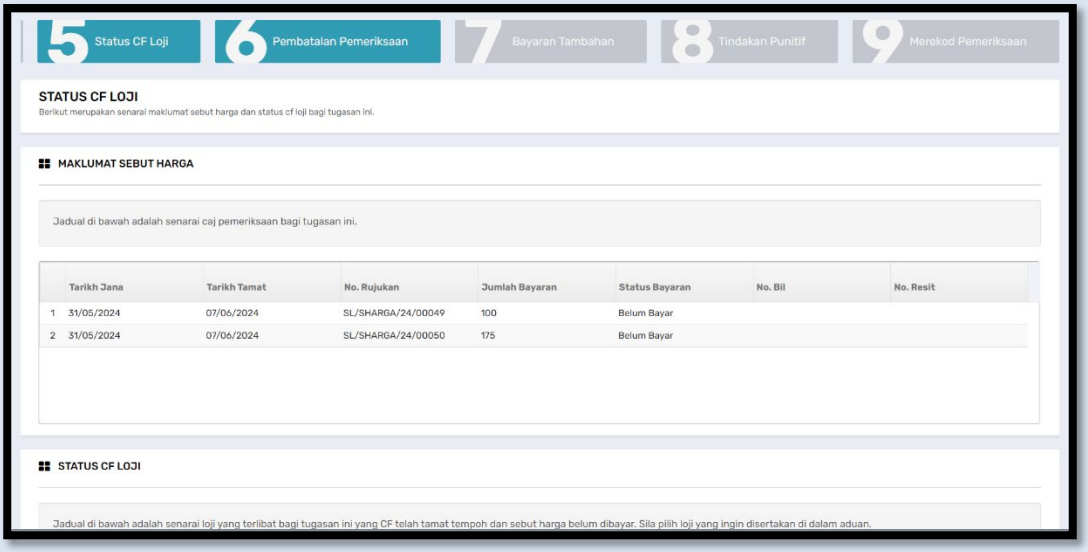
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

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

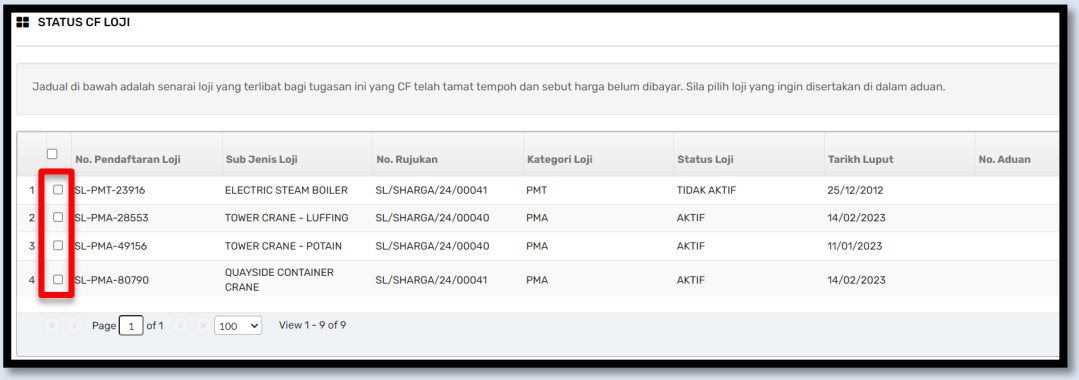


13. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.

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

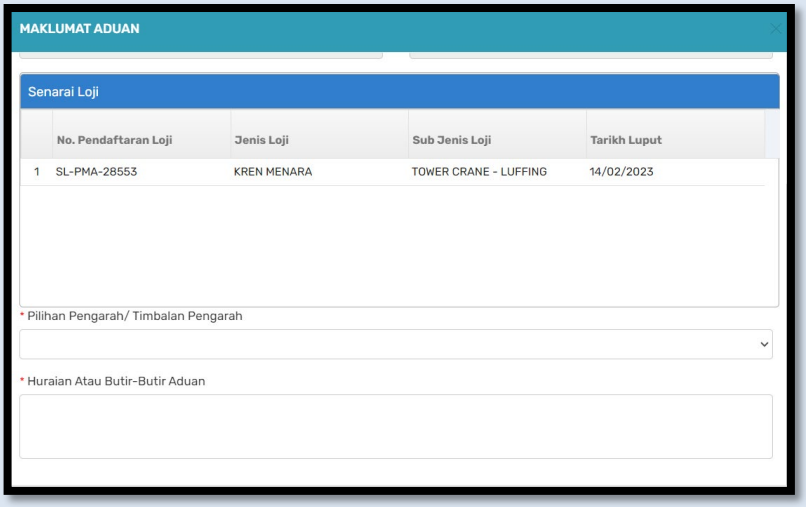
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 15. Kemudian, klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 5: Status CF Loji**
Langkah 12:	**Halaman Tab 5: Status CF Loji** 1. Skrin **Status CF Loji** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Semak **Maklumat Sebut Harga.**  3. Pilih loji pada butang *checkbox* yang kehendaki untuk membuat aduan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

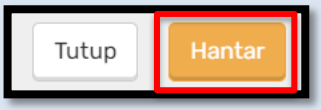


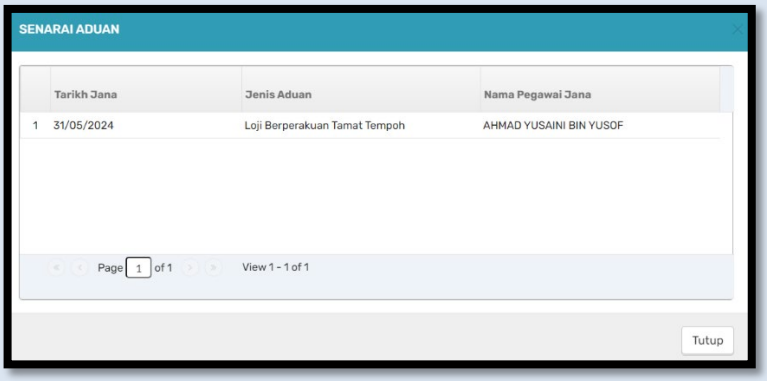
4. Klik butang **Jana Aduan.**

5. *Pop-up* **Maklumat Aduan** akan dipaparkan.
6. Pilih Pengarah/Timbalan Pengarah pada butang dropdown.
7. Isi maklumat di medan **Huraian atau Butir – Butir Aduan.**



8. Klik butang **Hantar.**



9. Klik butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Aduan Berjaya Dihantar. No.Rujukan Aduan: XX/TADN/XX/XXXXX".**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Nota: Pemakluman aduan akan dihantar ke emel pengarah dan tugasan boleh didapati di dalam sistem MyKKP 10. Klik butang **Lihat Senarai Aduan.** 11. *Pop-up* **Senarai Aduan** akan dipaparkan.