



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

**MANUAL PEGAWAI
SOHELP**

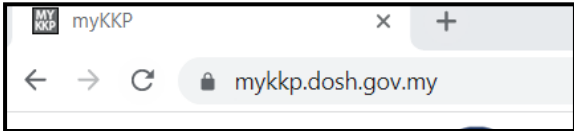
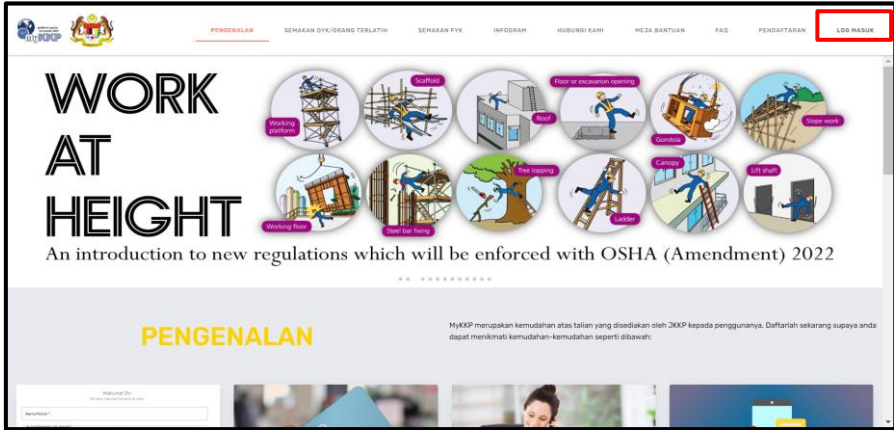
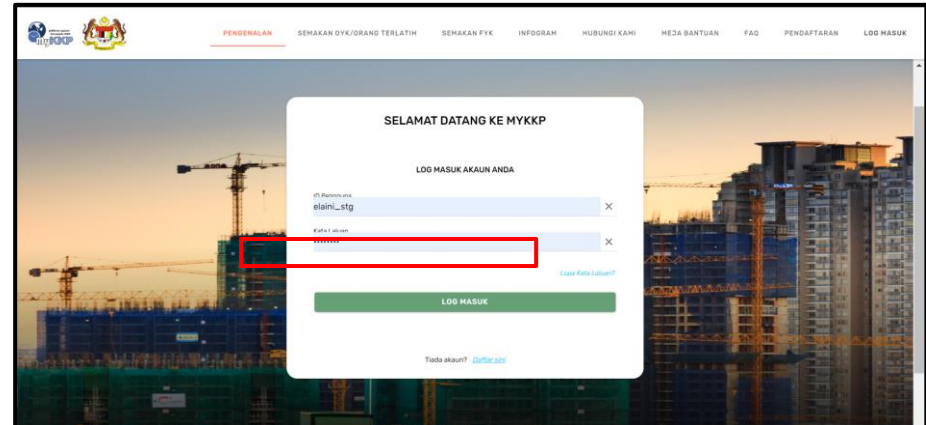


ISI KANDUNGAN

KETUA SEKSYEN (HQ)	3
KEMASKINI PROFIL SOHELP.....	3
AGIHAN VERIFIKASI AKHIR – KATEGORI 1 & 2	7
KETUA SEKSYEN (NEGERI)	11
PROSES PENYERTAAN	11
AGIHAN VERIFIKASI – KATEGORI 3 & 4	19
JANA SIJIL	22
PEGAWAI PROSES.....	24
SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN	24



KETUA SEKSYEN (HQ) KEMASKINI PROFIL SOHELP

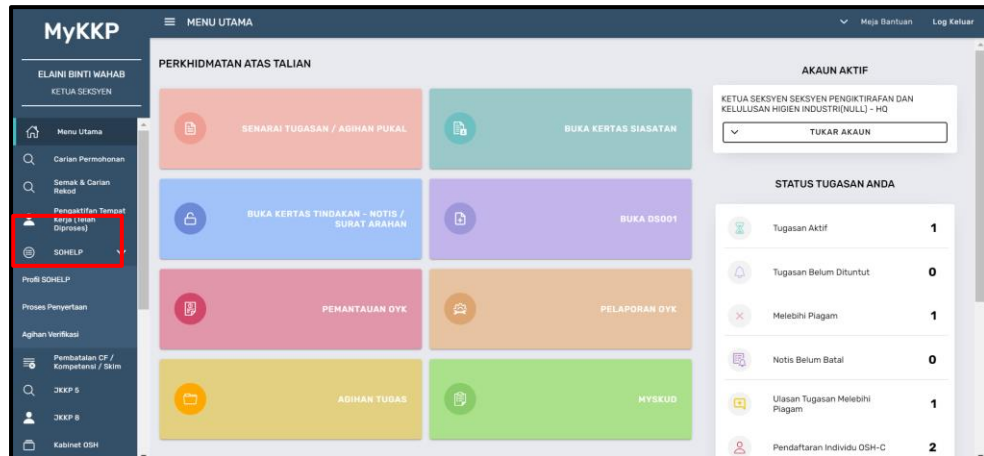
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk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



Langkah 4:

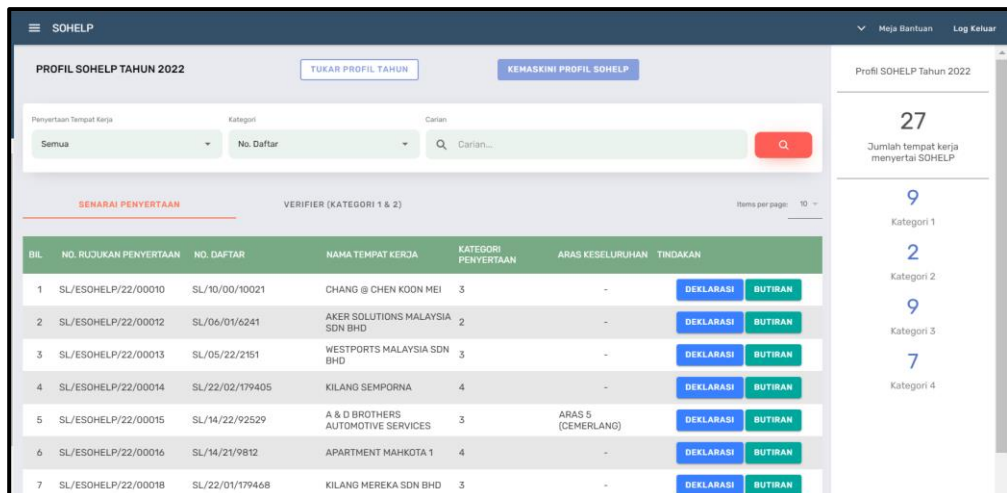
Laman Ketua Seksyen (HQ)

1. Skrin **Ketua Seksyen** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pada menu sebelah kiri *dashboard*, klik **SOHELP** dan klik **Profil SOHELP**.

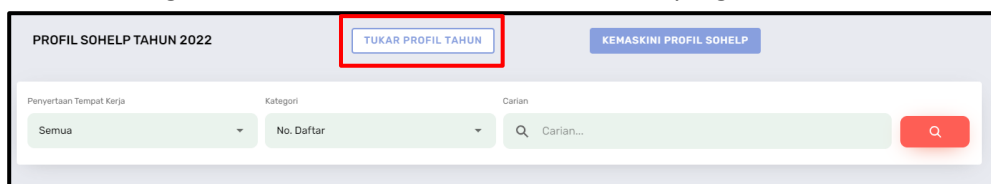


Langkah 5:

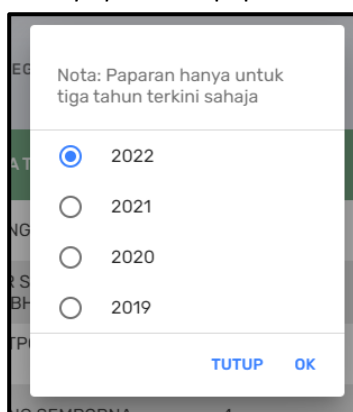
1. **Profil SOHELP** akan dipaparkan.



2. Klik butang **Tukar Profil Tahun** untuk memilih tahun yang berkaitan.



3. *Popup* akan dipaparkan. Pilih butang radio tahun yang berkaitan. Klik butang **OK**.





4. Klik butang **Kemaskini Profil SOHELP**.

5. *Popup* **Profil SOHELP** bagi tahun yang dipilih akan dipaparkan.

6. Dalam ruangan **Tarikh Pendaftaran SOHELP**, pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir**.

7. Pada ruangan **Tarikh Tamat SOHELP**, pilih **Tarikh Tamat SOHELP**.



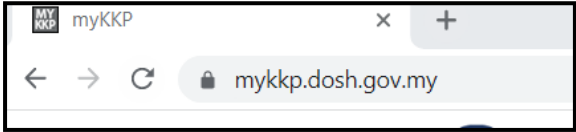
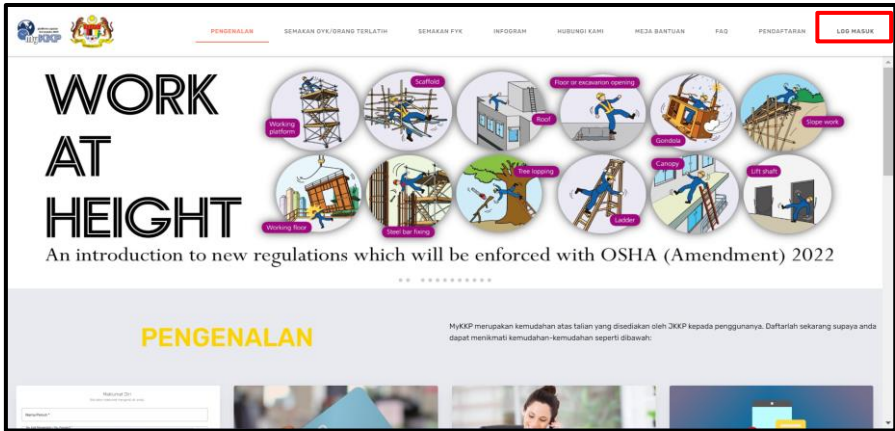
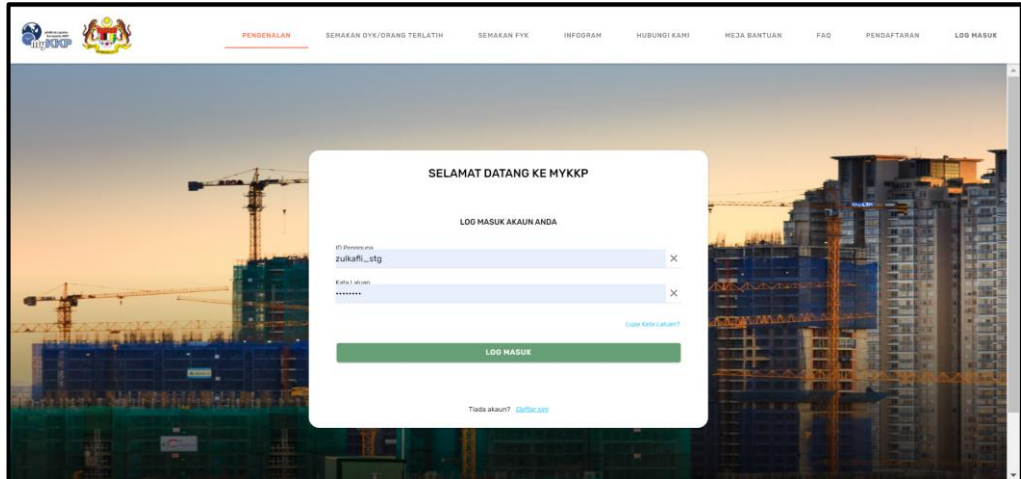
8. Isi **Tarikh Deklarasi dan Verifikasi Pertama, Deklarasi dan Verifikasi Kedua, Deklarasi dan Verifikasi Ketiga** dan **Verifikasi Terakhir**.
9. Jika selesai, klik butang **Simpan**.
10. *Popup* tarikh program SOHELP berjaya dikemaskini akan dipaparkan.
11. Klik butang **OK**.

Perhatian

Tarikh Program SOHELP
berjaya dikemaskini!

OK

AGIHAN VERIFIKASI AKHIR – KATEGORI 1 & 2

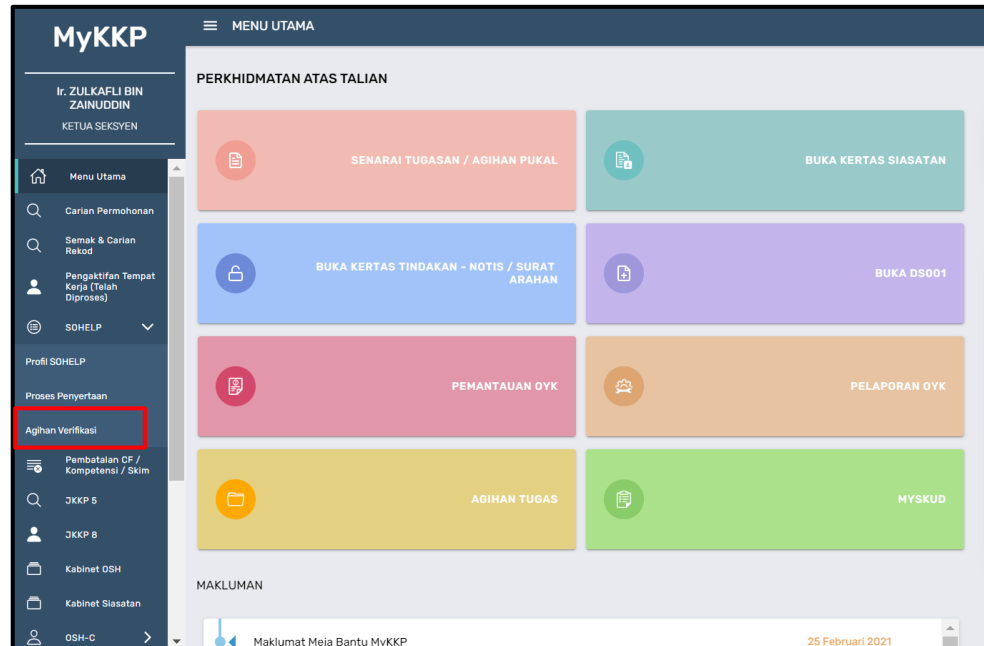
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk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



Langkah 4:

Laman Ketua Seksyen (Negeri)

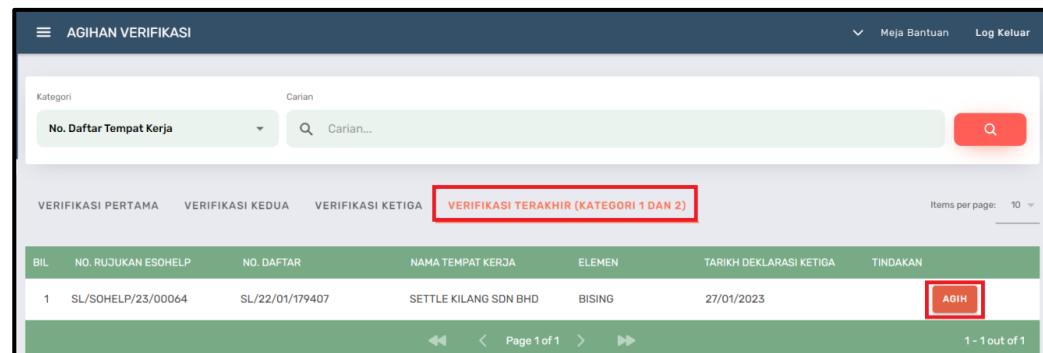
1. Skrin **Ketua Seksyen** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pada menu sebelah kiri *dashboard*, klik **SOHELP** dan klik **Agihan Verifikasi**.
3. Halaman Agihan Verifikasi akan terpapar.



Langkah 5:

Halaman Agihan Verifikasi

1. Pada halaman Agihan Verifikasi, pergi ke tab Verifikasi Akhir (Kategori 1 & 2).
2. Klik butang **Agih**.



3. Halaman Agihan Verifikasi Akhir akan terpapar.
4. Klik butang **Carian** untuk memilih pegawai.

Aktiviti : Agihan Verifikasi Akhir
Nama Pegawai : ELAINI BINTI WAHAB
Elemen SOHELP : Bising

No Rujukan : SL/SOHELP/23/00064; SETTLE KILANG SDN BHD

Pilihan Pegawai *

Nama Pegawai: **Carian**

Tarikh Agihan: 27/01/2023

Ulasan *

Sila isi komen ulasan

Senarai Penyertaan
Maklumat Penyertaan
Deklarasi Elemen Bising

Tutup **Simpan** **Hantar**



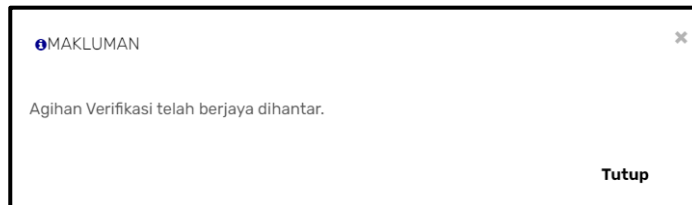
5. **Popup** pemilihan pegawai akan terpapar.
6. Pilih butang radio pada nama pegawai pemeriksa yang dipilih.
7. Klik butang **Pilih**.

8. Nama pegawai yang dipilih akan terpapar pada pilihan pegawai.
9. Isi **Ulasan**.
10. Klik butang **Simpan**.

11. **Popup** makluman akan terpapar.
12. Klik butang **Tutup**.

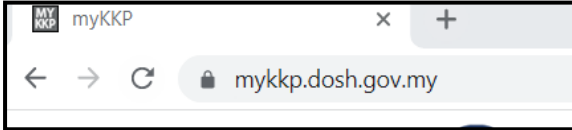
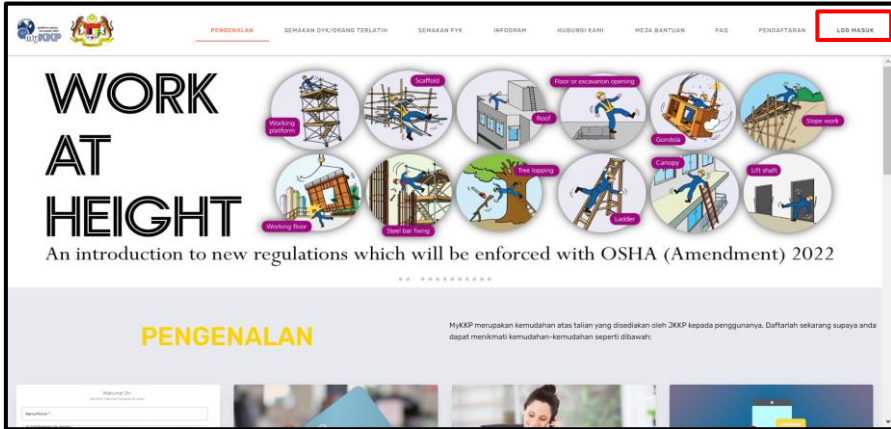
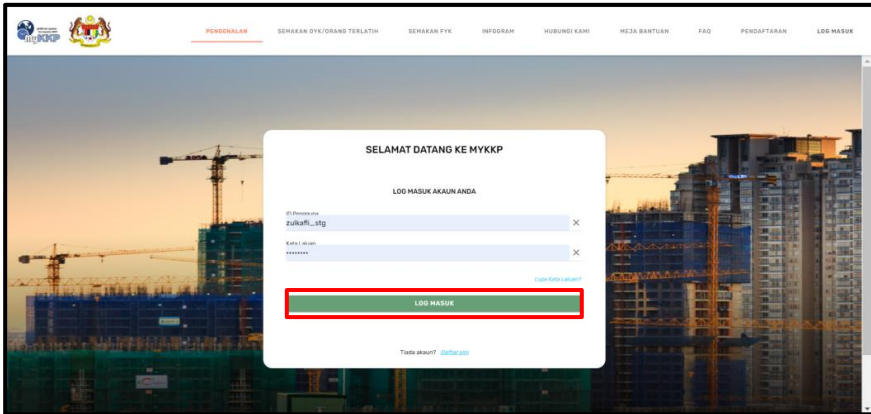


13. Klik butang **Hantar**.
14. *Popup* berjaya akan terpapar.



Tugasan akan masuk ke pegawai yang telah diagih untuk aktiviti semak dan proses SOHELP.

KETUA SEKSYEN (NEGERI) PROSES PENYERTAAN

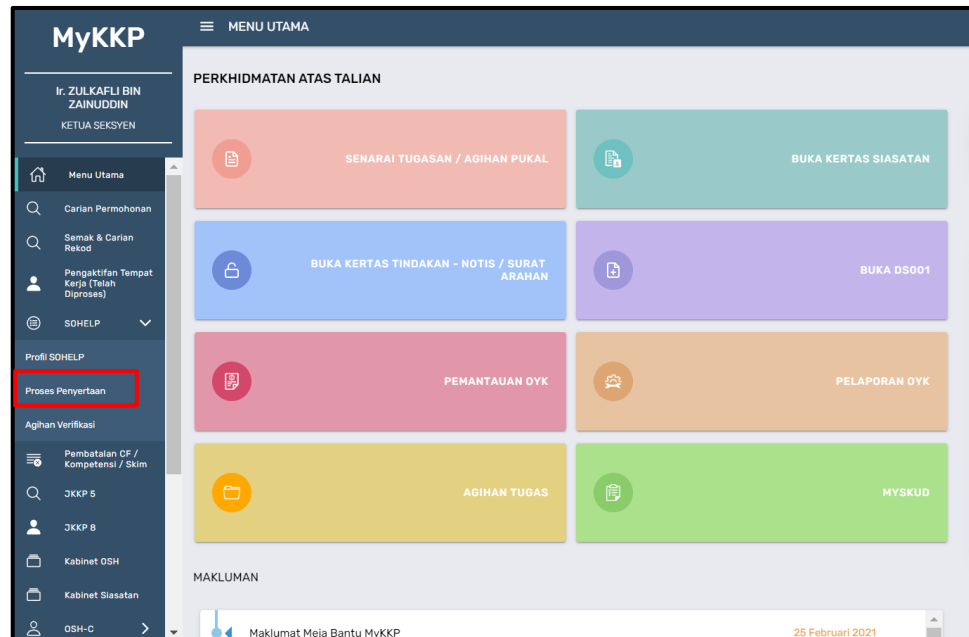
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk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



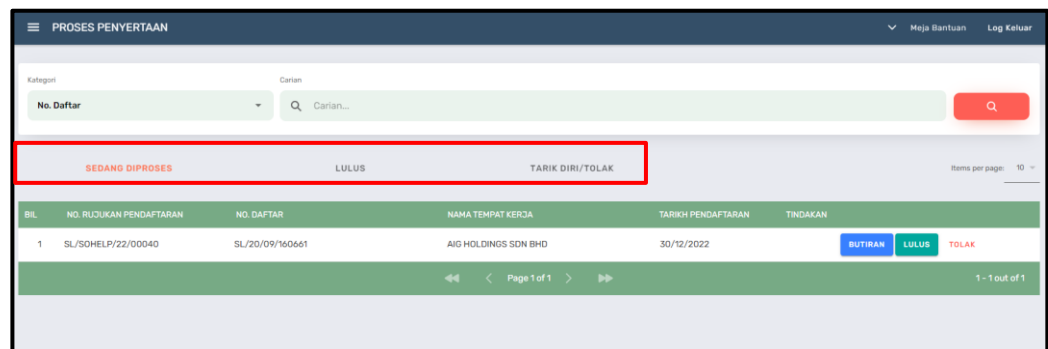
Langkah 4:

Laman Ketua Seksyen (Negeri)

1. Skrin **Ketua Seksyen** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pada menu sebelah kiri *dashboard*, klik **SOHELP** dan klik **Proses Penyertaan**.



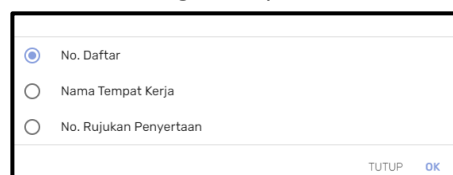
3. Halaman **Proses Penyertaan** akan dipaparkan.
4. **Ketua Seksyen** boleh klik pada tab **Sedang Diproses**, tab **Lulus** atau tab **Tarik Diri/Tolak** yang berkaitan.



5. Jika ingin membuat carian mengikut kategori, klik pada *dropdown Kategori*, dan *popup* akan dipaparkan.



6. Pilih butang radio pada senarai **Kategori**.



7. Pada medan **Carian**, isi maklumat yang ingin dicari.
8. Klik butang **Cari**.
9. Maklumat yang dicari akan dipaparkan dalam jadual pada mana-mana tab yang dipilih.



Langkah 5:

1. Klik pada tab **Sedang Diproses** untuk melihat penyertaan yang sedang diproses.

BIL	NO. RUJUKAN PENDAFTARAN	NO. DAFTAR	NAMA TEMPAT KERJA	TARikh PENDAFTARAN	TINDAKAN
1	SL/SOHELP/22/00040	SL/20/09/160661	AIG HOLDINGS SDN BHD	30/12/2022	BUTIRAN LULUS TOLAK
2	SL/SOHELP/22/00041	SL/22/13/179456	HOLA SDN BHD	30/12/2022	BUTIRAN LULUS TOLAK

2. Klik pada butang **Butiran** dan maklumat **penyertaan SOHELP** akan dipaparkan pada tab baru.

3. Klik pada butang **Lulus** untuk meluluskan penyertaan SOHELP.



4. *Popup* pengesahan akan dipaparkan. Klik butang **Ya** atau **Tidak**.

5. Jika **Ya**, *popup* berjaya akan dipaparkan. Klik butang **OK**.

6. Klik pada butang **Tolak** untuk menolak penyertaan SOHELP.



7. *Popup Sebab Penolakan* akan dipaparkan.



8. Isi **Sebab Penolakan**.

9. Klik butang **Hantar**.

10. *Popup* penyertaan SOHELP berjaya ditolak akan dipaparkan.

11. Klik butang **OK**.

12. Halaman akan kembali pada paparan jadual.

13. Jika klik tab **Lulus**, senarai maklumat penyertaan yang telah diluluskan akan dipaparkan dalam jadual.

BIL	NO. RUJUKAN PENYERTAAN	NAMA TEMPAT KERJA	TARIKH PENDAFTARAN	STATUS	TINDAKAN PEGAWAI	TARIKH LULUS	TINDAKAN
1	SL/ESOHLP/22/00012	AKER SOLUTIONS MALAYSIA SDN BHD	14/12/2022	LULUS	14/12/2022	14/12/2022	BUTIRAN, JANA SIJIL, TARIK DIRI
2	SL/ESOHLP/22/00013	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	14/12/2022	LULUS	14/12/2022	14/12/2022	BUTIRAN, JANA SIJIL, TARIK DIRI
3	SL/ESOHLP/22/00014	KILANG SEMPORNA	15/12/2022	LULUS	15/12/2022	15/12/2022	BUTIRAN, JANA SIJIL, TARIK DIRI
4	SL/ESOHLP/22/00015	A & D BROTHERS AUTOMOTIVE SERVICES	15/12/2022	LULUS	15/12/2022	15/12/2022	BUTIRAN, LIHAT SIJIL, TARIK DIRI

14. Klik butang **Butiran** untuk melihat butiran penyertaan SOHELP yang diluluskan.



Penyertaan SOHELP

1 Maklumat Tempat Kerja 2 Maklumat SOHELP 3 Maklumat Individu Bertanggungjawab (PIC) SOHELP

Maklumat Tempat Kerja

Nama:	ABC HOLDINGS SDN BHD	No. Daftar:	SL/001/1234567
Alamat:	88, 88-88, TANJUNGPINANG SQUARE, PERKAMPARAN WILAYAH	Poskod:	43000
Barisan:	EVEREST/001	Negeri:	SELANGOR
No. Telefon:	0123456789	No. Faks:	
Saluran Internet:	www.abc.com		

Maklumat Individu Bertanggungjawab (PIC) SOHELP

Nota: SOHELP PIC SOHELP bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan dan kesihatan pekerja di tempat kerja.

Nama *	MOHD ALFI BIN ZAINUDDIN	Email *	alfi@abc.com
Jawatan *	MANAJER	No. Telefon *	0123456789
PENGALAMAN			

15. Jika **Ketua Seksyen** mendapat makluman tarik diri penyertaan SOHELP. **Ketua Seksyen** boleh klik pada butang **Tarik Diri**.

TARIK DIRI

16. **Popup Maklumat Tarik Diri** akan dipaparkan.

MAKLUMAT TARIK DIRI

Nama Pegawai: Ir. ZULKAFI BIN ZAINUDDIN

Tarikh Tarik Diri *

Tarikh Tarik Diri

Sebab Tarik Diri *

Sila isikan sebab tarik diri

TUTUP HANTAR

17. Pilih **Tarikh Tarik Diri**.

Nama Pegawai: Ir. ZULKAFI BIN ZAINUDDIN

Tarikh Tarik Diri *

Tarikh Tarik Diri

Sebab Tarik Diri *

Sila isikan sebab tarik diri

18. **Popup** kalendar akan dipaparkan.

19. Pilih tarikh dan klik butang **OK**.

Kalendar

DEC 2022

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

TUTUP OK



20. Tarikh yang dipilih akan dipaparkan dalam **Tarikh Tarik Diri**.

21. Isi **Sebab Tarik Diri**.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Nama Pegawai: Ir. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN
- Tarikh Tarik Diri: 30/12/2022
- Sebab Tarik Diri: tarik diri

The 'Sebab Tarik Diri' field is highlighted with a red border.

22. Klik butang **Hantar**.

A red button with the text 'HANTAR' in white capital letters.

23. *Popup* berjaya akan dipaparkan. Klik butang **OK**.

A white popup box with a black border. The text inside reads:

Berjaya
Penyertaan SOHELP telah berjaya tarik diri!

At the bottom right, there is a blue 'OK' button.

24. Halaman akan kembali pada paparan jadual.

25. Sekiranya permohonan SOHELP **belum selesai diproses** butang **Jana Sijil** berada dalam keadaan *disabled*.

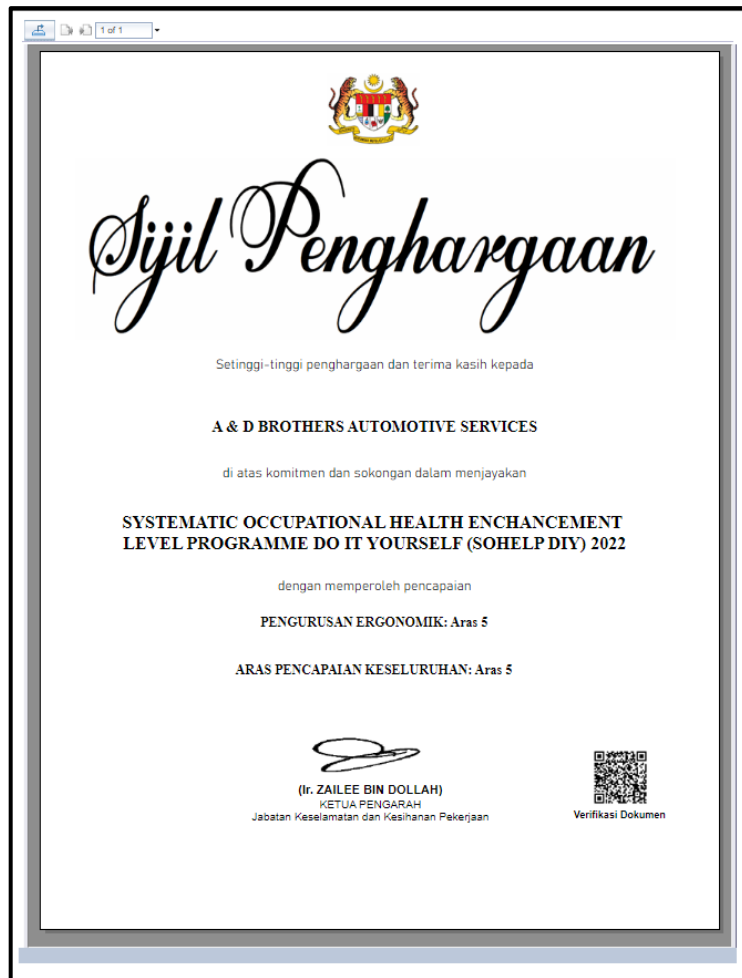
A red button with the text 'JANA SIJIL' in white capital letters.

26. Jika permohonan SOHELP telah **selesai diproses**, butang **Jana Sijil** akan bertukar kepada butang **Lihat Sijil**.

27. Ketua Seksyen boleh klik pada butang **Lihat Sijil** tersebut.

A red button with the text 'LIHAT SIJIL' in white capital letters.

28. Sijil akan dipaparkan pada tab baru.



29. Jika klik tab **Tarik Diri/Tolak**, senarai penyertaan Tarik Diri/Tolak akan dipaparkan dalam jadual.

≡

PROSES PENYERTAAN

Meja Banihan

Log Keluar

Kategori

Carian

No. Daftar

Carian...

Q

SEDANG DIPROSES

LULUS

TARIK DIRI/TOLAK

Items per page: 10

BIL.	NO. RUJUKAN PENYERTAAN	NO. DAFTAR	NAMA TEMPAT KERJA	TARIKH PENDAFTARAN	STATUS	TINDAKAN PEDAGAWI	TARIKH BATAL/TARIK DIRI	TINDAKAN
1	SL/ESHELP/22/00008	SL/11/22/11206	AIE ENGINEERING (M) SDN BHD	14/12/2022	TARIK DIRI	IR. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN	14/12/2022	BUTIRAN SEBAR
2	SL/ESHELP/22/00011	SL/22/03/179454	IR. TS. DR. WAN MOHD AZROL KHAIRIL	14/12/2022	TARIK DIRI	IR. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN	14/12/2022	BUTIRAN SEBAR
3	SL/ESHELP/22/00021	SL/18/22/130575	ASIA FUJI ELEVATOR SDN BHD	15/12/2022	TOLAK	IR. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN	23/12/2022	BUTIRAN SEBAR
4	SL/ESHELP/22/00009	SL/06/01/6285	ASDION	14/12/2022	TARIK DIRI	IR. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN	29/12/2022	BUTIRAN SEBAR
5	SL/ESHELP/22/00010	SL/10/00/10021	CHANG @ CHEN KOON MEI	14/12/2022	TARIK DIRI	IR. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN	30/12/2022	BUTIRAN SEBAR

◀◀

<

Page 1 of 1

>

▶▶

1 - 5 out of 5

30. Klik butang **Butiran** untuk melihat butiran penyertaan SOHELP yang ditolak atau tarik diri.



Penyertaan SOHELP

1 Maklumat Tempat Kerja 2 Pengiraan SOHELP 3 Selesai

Maklumat Tempat Kerja

Nama AIG HOLDINGS SDN BHD	No. Daftar SL/2019/140041
Kawasan 10-05-01, TAMARIND SQUARE, PERUBAAN MULTIMEDIA	Postkod 43000
Standard CYBER301A	Negeri SELANGOR
No. Telefon 0322230179	No. Faks
Sektor Industri Komunikasi dan	

Maklumat Individu Bertanggungjawab (PIC) SOHELP

Nota: Sekiranya PIC SOHELP bertukar, pihak majikan hendaklah memuatkan semula MYKKP melalui Mya Bantuan.

Nama *	Email *
MOHD ALI BIN ZAINUDDIN	zainuddin@mya.com
Jawatan *	No. Telefon *
PENGURUS	0123456789

31. Klik pada butang **Sebab**, untuk melihat butiran tarik diri atau tolak.



32. *Popup* **Sebab Tarik Diri** atau **Tolak** akan dipaparkan.

33. Jika selesai, klik butang **Tutup**.

SEBAB TARIK DIRI

Nama Pegawai: Ir. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN

Tarikh Tarik Diri
14/12/2022

Sebab Tarik Diri
tarik diri

TUTUP

SEBAB TOLAK

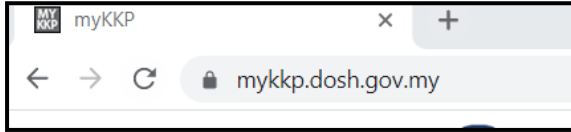
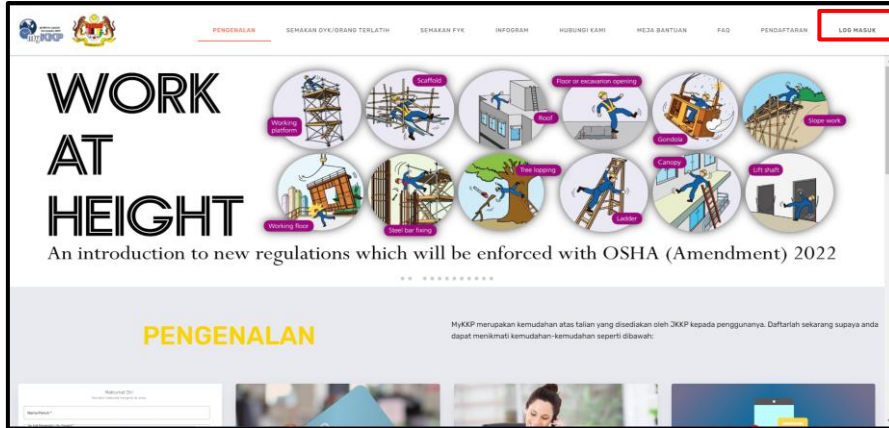
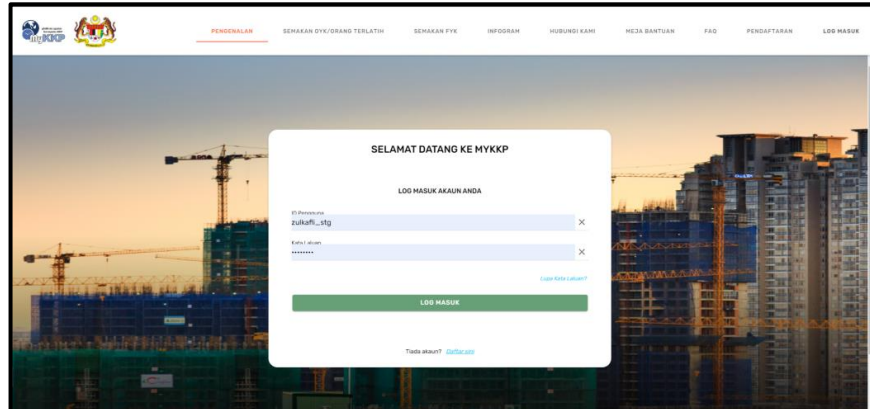
Nama Pegawai: Ir. ZULKAFLI BIN ZAINUDDIN

Tarikh Tolak
23/12/2022

Sebab Tolak
TOLAK

TUTUP

AGIHAN VERIFIKASI – KATEGORI 3 & 4

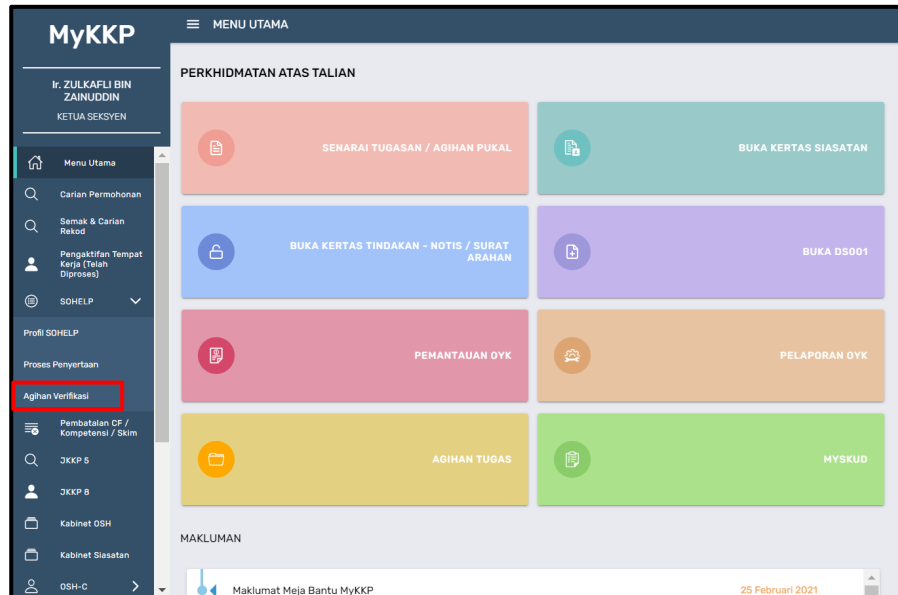
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk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



Langkah 4:

Laman Ketua Seksyen (State)

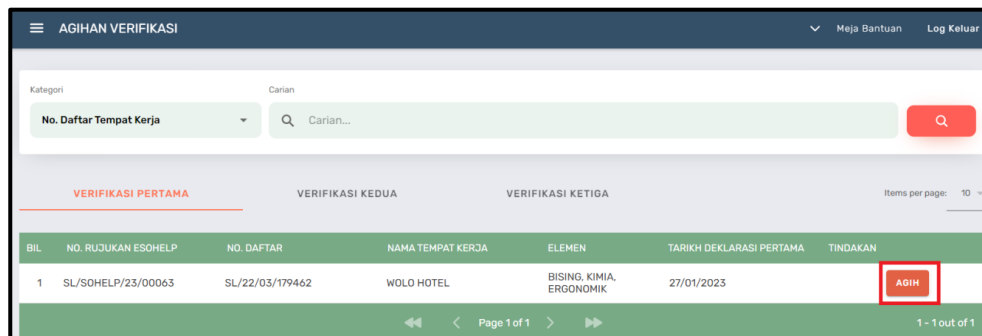
1. Skrin **Ketua Seksyen** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pada menu sebelah kiri *dashboard*, klik **SOHELP** dan klik **Agihan Verifikasi**.
3. Halaman Agihan Verifikasi akan terpapar.



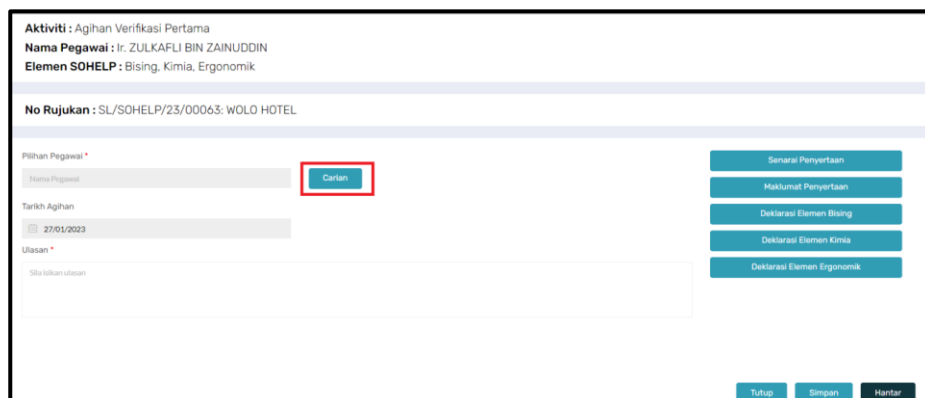
Langkah 5:

Halaman Agihan Verifikasi

1. Pada halaman Agihan Verifikasi, pergi ke tab Verifikasi Pertama / Verifikasi Kedua / Verifikasi Ketiga.
2. Klik butang **Agih**.



3. Halaman Agihan Verifikasi Akhir akan terpapar.
4. Klik butang **Carian** untuk memilih pegawai.





5. *Popup* pemilihan pegawai akan terpapar.
6. Pilih butang radio pada nama pegawai pemeriksa yang dipilih.
7. Klik butang **Pilih**.

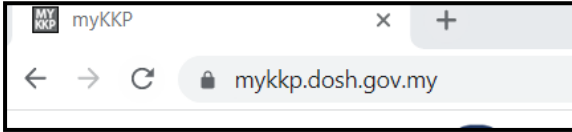
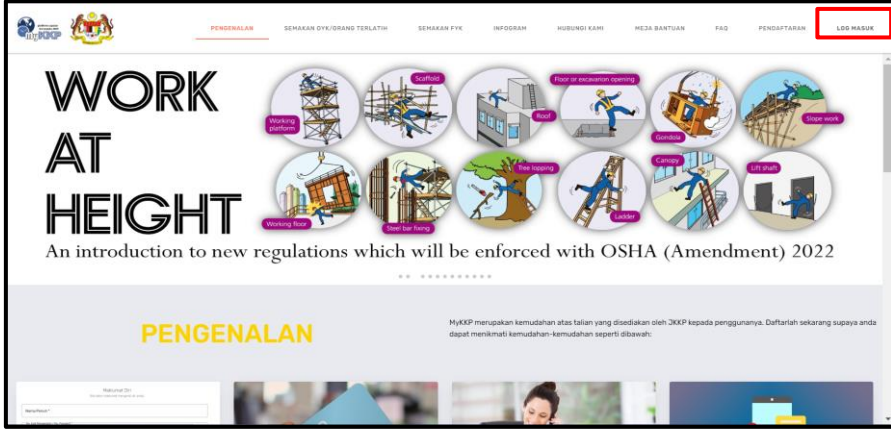
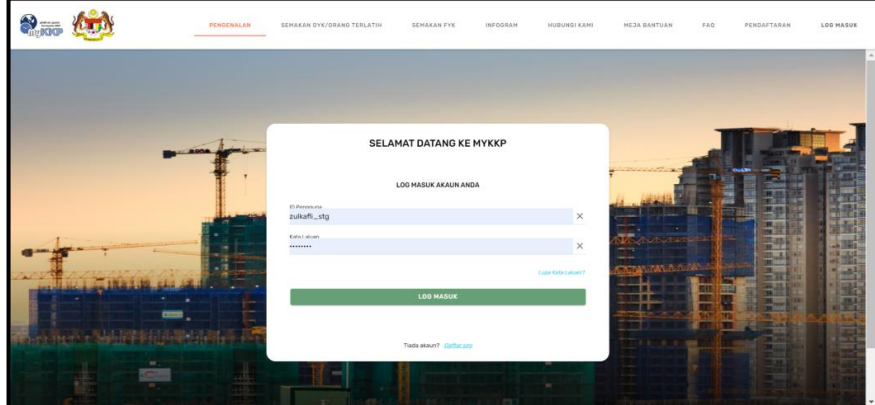
8. Nama pegawai yang dipilih akan terpapar pada pilihan pegawai.
9. Isi **Ulasan**.
10. Klik butang **Simpan**.

11. *Popup* makluman akan terpapar.
12. Klik butang **Tutup**.

13. Klik butang **Hantar**.
14. *Popup* berjaya akan terpapar.

***Nota: Pemohon perlu membuat deklarasi terlebih dahulu untuk verifikasi seterusnya.**

JANA SIJIL

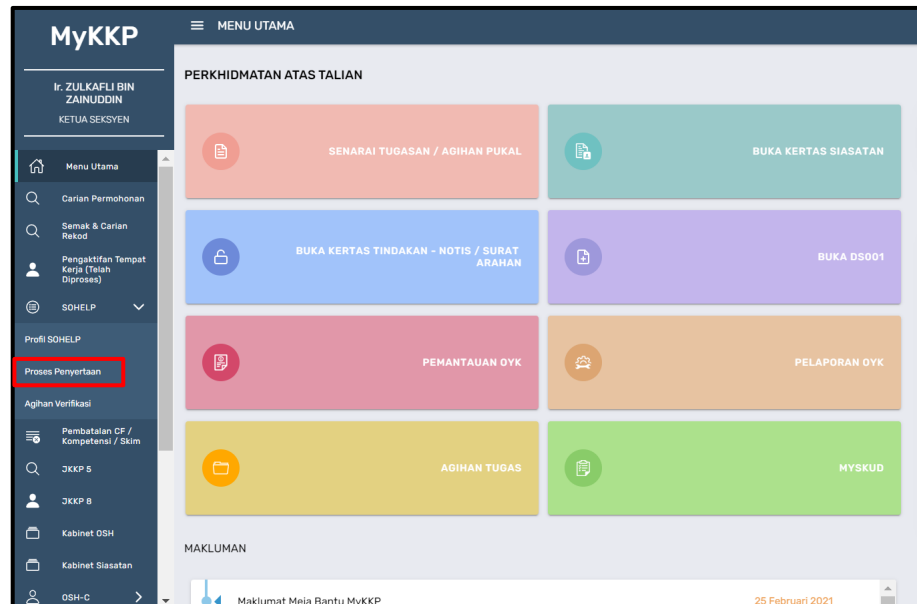
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk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



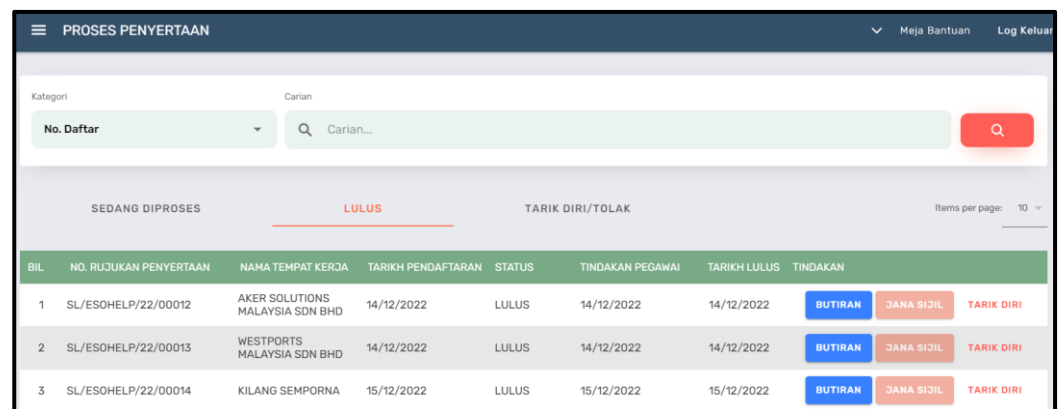
Langkah 4:

Laman Ketua Seksyen (Negeri)

1. Skrin **Ketua Seksyen** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pada menu sebelah kiri *dashboard*, klik **SOHELP** dan klik **Proses Penyertaan**.



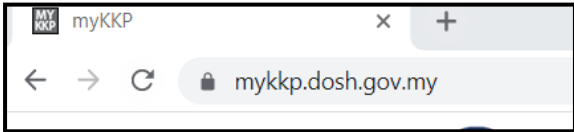
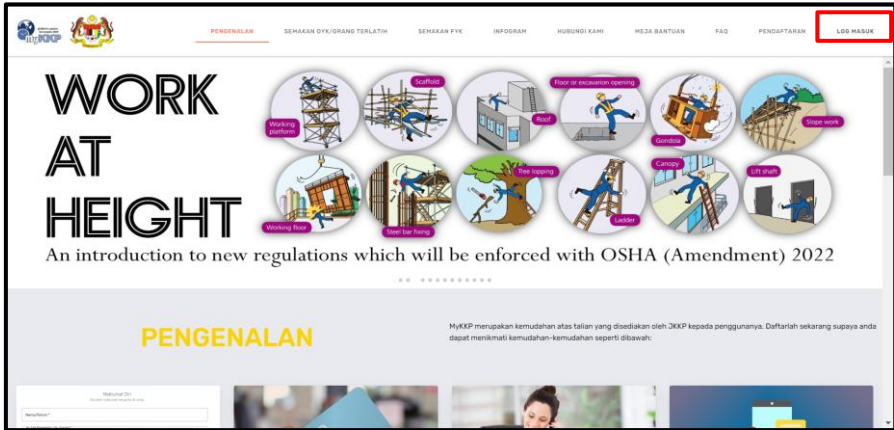
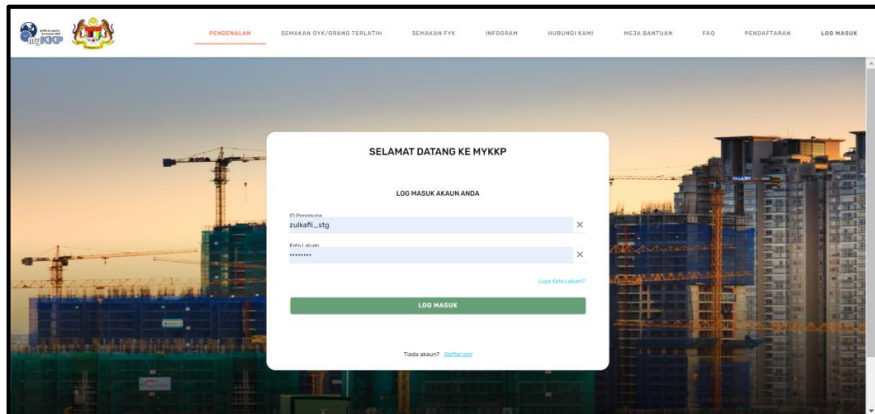
3. Halaman proses penyertaan akan terpapar.
4. Klik pada tab **Lulus**.
5. Klik butang **Jana Sijil** untuk menjana sijil penyertaan.



6. Sijil Penghargaan akan terpapar pada halaman lain.



PEGAWAI PROSES SEMAK DAN PROSES PERMOHONAN

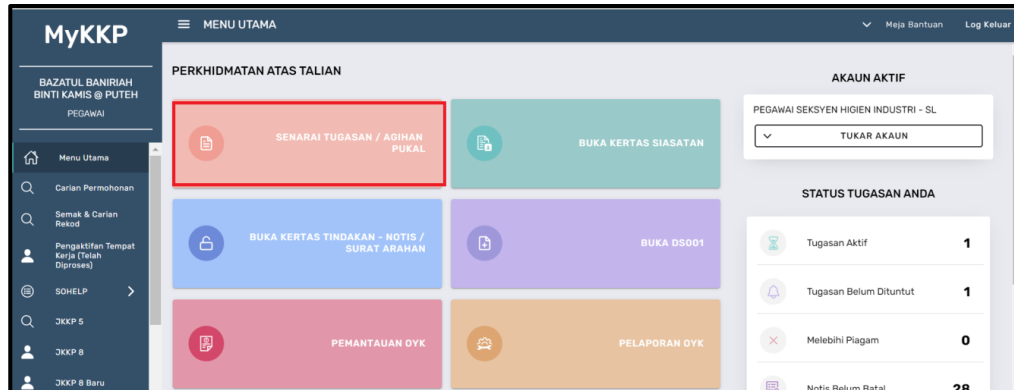
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP 1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan. 2. Klik menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP 1. Skrin Log Masuk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



Langkah 4:

Laman Pegawai Proses

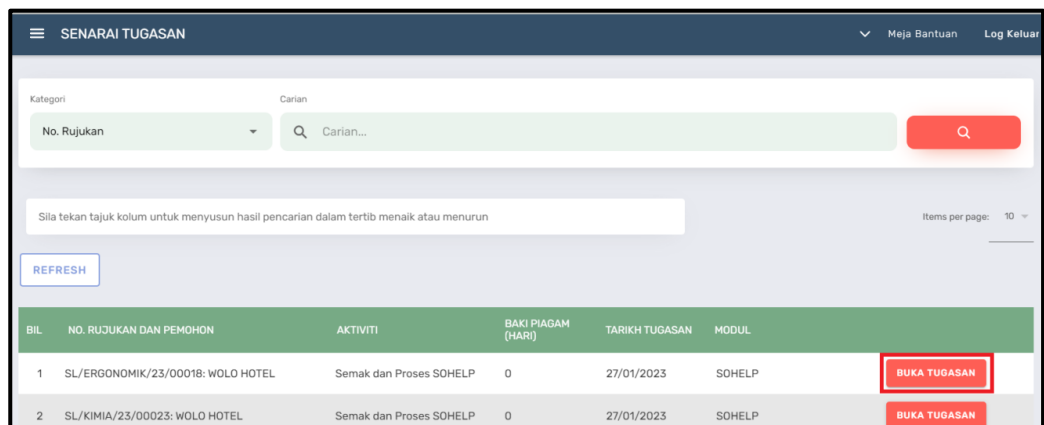
1. Skrin **Pegawai Proses** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik butang **Senarai Tugas / Agihan Pukul**.
3. Halaman Senarai Tugas / Agihan Pukul akan terpapar.



Langkah 5:

Halaman Senarai Tugas / Agihan Pukul

1. Pilih Aktiviti **Semak dan Proses SOHELP**.
2. Klik butang **Buka Tugas**.
3. Halaman Semak dan Proses SOHELP akan terpapar.





Langkah 6:

Halaman Verifikasi

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang **Maklumat Penyertaan** untuk melihat maklumat penyertaan.
3. Klik butang **Jana Pemeriksaan** sekiranya pegawai mahu menjana notis pemeriksaan.
4. **Tab 1 : Checkpoint.**
5. Klik butang **Maklumat Deklarasi** untuk melihat maklumat deklarasi.
6. Pilih sama ada **Agree** atau **Disagree** pada medan **Verifier Agreement**.

Verifikasi Pertama

NO. RUJUKAN: SL/ERGONOMIK/23/00018 NO. DAFTAR TEMPAT KERJA: SL/22/03/179462
 ELEMEN SOHELP: PENGURUSAN ERGONOMIK (ERGONOMICS) NAMA TEMPAT KERJA: WOLO HOTEL
 NAMA VERIFIER: BAZATUL BANIRIAH BINTI KAMIS @ PUTEH (JKKP)

Jana Notis Pemeriksaan **Maklumat Penyertaan**

1 Checkpoint **2 Dokumen Sokongan** **3 Ulasan Verifier**

Maklumat Deklarasi

CHECKPOINT REFERENCE NO.	DESCRIPTION	DATE OF IMPLEMENTATION	EVIDENCE (PHOTOS OR DOCUMENTS)	REMARK	STANDARD ACTIVITY	VERIFIER AGREEMENT	VERIFIER REMARKS
A. Level 1 (Entry)							
E1	Commitment from management to implement the programme. ☒ Yes ☐ No	Sila Pilih Tarikh	Letter of Agreement (LOA) from management to participate in the programme		Yes - Employer issued LOA to show their commitment in SOHELP programme. No - No LOA issued by employer for this programme	☐ Agree ☐ Disagree	

7. Aras keseluruhan akan terapar di bawah.
8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan *checkpoint*.
9. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab Dokumen Sokongan.

LEVEL COMPLETE
LEVEL ACHIEVED: LEVEL 1

Aras Pencapaian: Aras 1 (Kemampuan)

Simpan **Seterusnya**

Langkah 7:

1. **Tab 2: Dokumen Sokongan.**
2. Semak semua maklumat.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 3.

1 Checkpoint **2 Dokumen Sokongan** **3 Ulasan Verifier**

Dokumen Sokongan

Keterangan	Syarat	Bil. Fail
1 LIN1: Commitment from management to implement programme.	WAZB	1
2 LIN2: Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme	WAZB	1

View 1 - 2 of 2 Page 1 of 1

Kembali **Seterusnya**



Langkah 8:

Tab 3: Ulasan Verifier

1. Pada bahagian Komen Penambahbaikan, Klik *checkbox* pada *checkpoint* yang memerlukan penambahbaikan.

1 Checkpoint 2 Dokumen Sokongan 3 Ulasan Verifier

Komen Penambahbaikan

- ☒ L1 N1: Commitment from management to implement programme.
- ☐ L1 N2: Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme
- ☐ L2 N3: Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program
- ☐ L2 N4: Provide a place for workers' meeting & training
- ☐ L2 N5: PIC to conduct internal SOHELP training
- ☐ L2 N6: PIC prepare Action Plan
- ☐ L3 N7: Identification of excessive noise
- ☐ L3 N8: Conduct noise risk assessment (NRA)
- ☐ L3 N9: Re-Identification of excessive noise
- ☐ L3 N10: Assessment of practicability noise control measures
- ☐ L3 N11: Execution on Noise Control Measures
- ☐ L3 N12: Hearing Protection Zone
- ☐ L3 N13: Personal Hearing Protector (PHP)
- ☐ L3 N14: Information, Instruction, Training & Supervision

2. Isi **Ulasan Verifier**.
3. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan.

Tarikh Verifikasi

27/01/2023

Ulasan Verifier

ULASAN VERIFIER

Kembali Hantar

4. *Popup* makluman akan terpapar.
5. Klik butang **Tutup**.

MAKLUMAN

Verifikasi telah berjaya dihantar.

Tutup

***Nota :** Sila ulangi langkah yang sama bagi Verifikasi Kedua dan Ketiga.