Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KEMASUKAN (AGTES)

PEGAWAI

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN 4
1.1 PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT 4
2. MINIT PEGAWAI 5
2.1 MINIT PENGARAH 5
2.2 MINIT KETUA SEKSYEN 9
2.3 MINIT KETUA UNIT 13
3. SEMAKAN PERMOHONAN 18
3.1 KES PROSES PILIHAN 1 – PERMOHONAN LENGKAP (KELULUSAN BERSYARAT) 18
3.1.1 SEMAKAN PEGAWAI PEMERIKSA 18
3.1.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 23
3.1.3 KELULUSAN PENGARAH 28
3.2 KES PROSES PILIHAN 1 – PERMOHONAN LENGKAP (TOLAK) 33
3.2.1 SEMAKAN PEGAWAI PEMERIKSA 33
3.2.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 38
3.2.3 KELULUSAN PENGARAH 43
3.3 KES PROSES PILIHAN 2 – PERMOHONAN LENGKAP (TINDAKAN TEMUDUGA) 48
3.4 KES PROSES PILIHAN 2 – PERMOHONAN LENGKAP (TINDAKAN PENILAIAN) 54
3.5 PERMOHONAN TIDAK LENGKAP – BATAL 60
3.5.1 SEMAKAN PEGAWAI PEMERIKSA 60
3.5.2 PENGESAHAN KETUA SEKSYEN 65
4. PENGESAHAN KEHADIRAN TEMUDUGA / PENILAIAN PANEL 70
4.1 SESI TEMUDUGA 70
4.1.1 PENGESAHAN KEHADIRAN TEMUDUGA – HADIR 70
4.1.2 PENGESAHAN KEHADIRAN TEMUDUGA – TIDAK DAPAT HADIR 74
4.1.3 PERUBAHAN PANEL TEMUDUGA 79
4.2 SESI PENILAIAN 84
4.2.1 PENGESAHAN KEHADIRAN PENILAIAN – HADIR 84
4.2.2 PENGESAHAN KEHADIRAN PENILAIAN – TIDAK HADIR 88
4.2.3 PERUBAHAN PANEL PENILAIAN 93
5. KEPUTUSAN TEMUDUGA 98
5.1 SESI TEMUDUGA – LULUS 98
5.1.1 KEPUTUSAN KETUA PANEL 98
5.1.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 101
5.1.3 KELULUSAN PENGARAH 106
5.2 SESI TEMUDUGA – GAGAL 111
5.2.1 KEPUTUSAN KETUA PANEL 111
5.2.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 113
5.2.3 KELULUSAN PENGARAH 118
5.3 SESI TEMUDUGA – TIDAK HADIR 123

5.3.1 KEPUTUSAN KETUA PANEL 123
5.3.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 125
5.3.3 KELULUSAN PENGARAH 130
6. KEPUTUSAN PENILAIAN 135
6.1 SESI PENILAIAN – LULUS 135
6.1.1 KEPUTUSAN KETUA PANEL 135
6.1.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 137
6.1.3 KELULUSAN PENGARAH 142
6.2 SESI PENILAIAN – GAGAL 147
6.2.1 KEPUTUSAN KETUA PANEL 147
6.2.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 149
6.2.3 KELULUSAN PENGARAH 154
6.3 SESI PENILAIAN – TIDAK HADIR 159
6.3.1 KEPUTUSAN KETUA PANEL 159
6.3.2 SOKONGAN KETUA SEKSYEN 161
6.3.3 KELULUSAN PENGARAH 166

1. PENGENALAN

1.1 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

BIL	KETERANGAN
1	Pengarah
2	Ketua Seksyen
3	Ketua Unit
4	Pegawai Pemeriksa
5	Ketua Panel

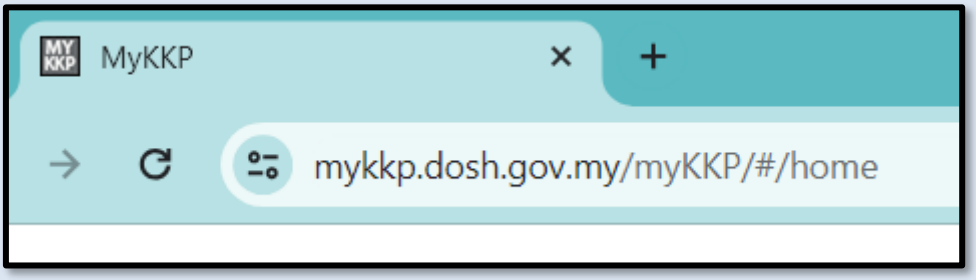
Seksyen yang terlibat pada proses permohonan Orang Yang Kompeten Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan (OYKAGTES) ini adalah:

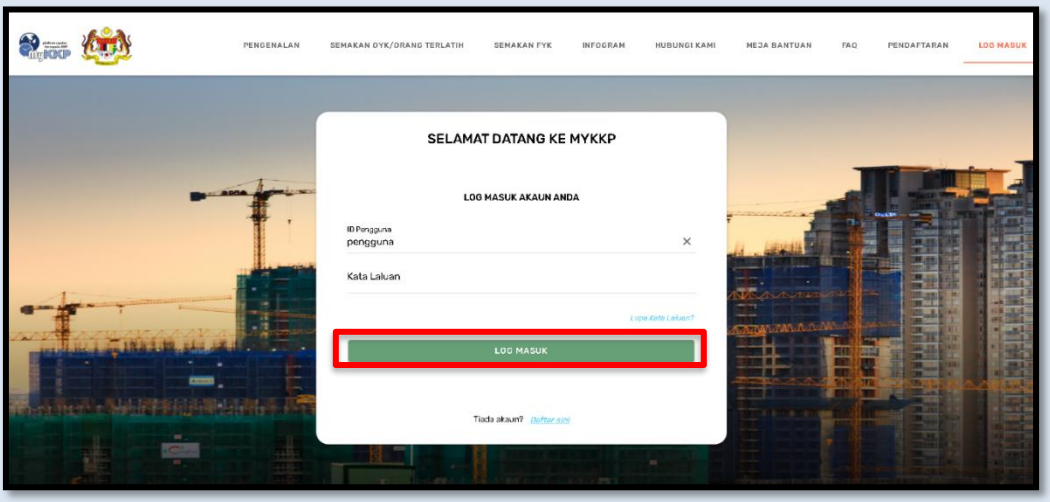
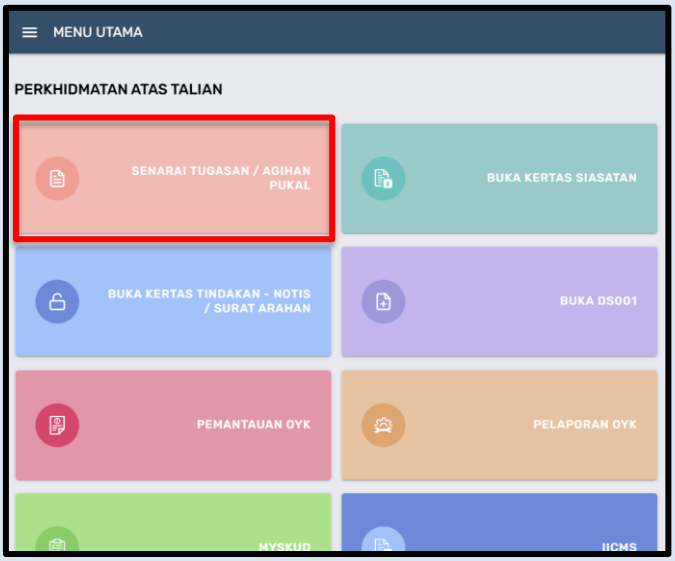
BIL	KETERANGAN
1	Seksyen Pengiktirafan dan Kelulusan Higien Industri (HQ)

2. MINIT PEGAWAI

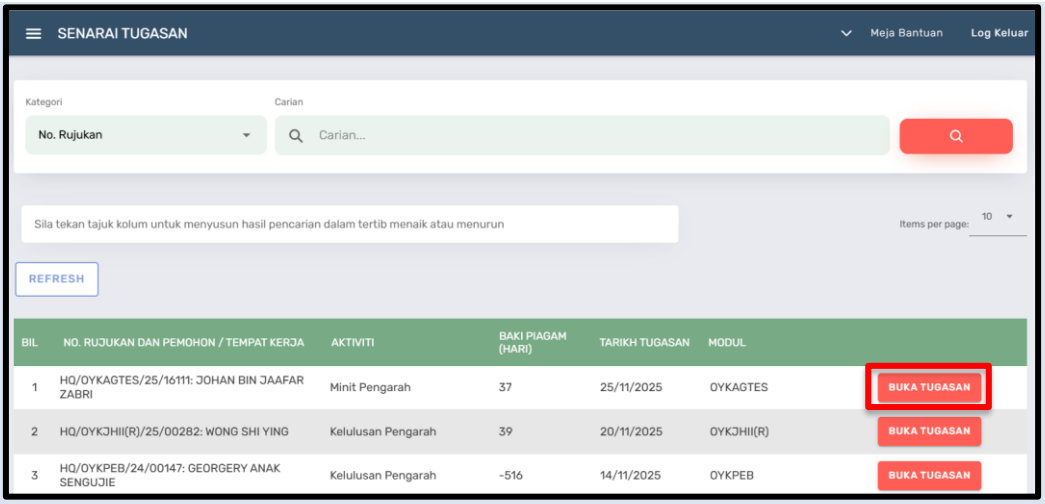
2.1 Minit Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

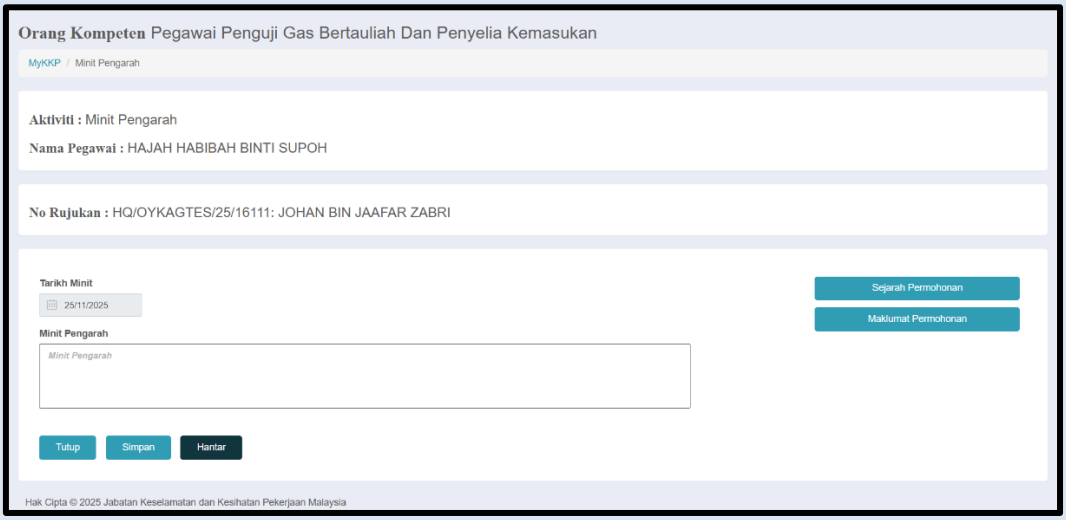
BIL	PENERANGAN/SKRIN



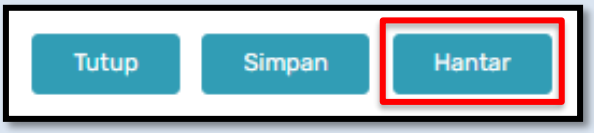
2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Pengarah** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Minit Pengarah**

1. Halaman **Minit Pengarah** akan dipaparkan.

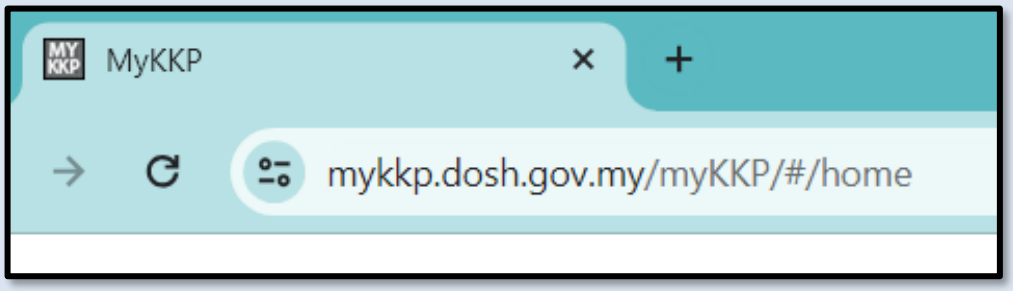


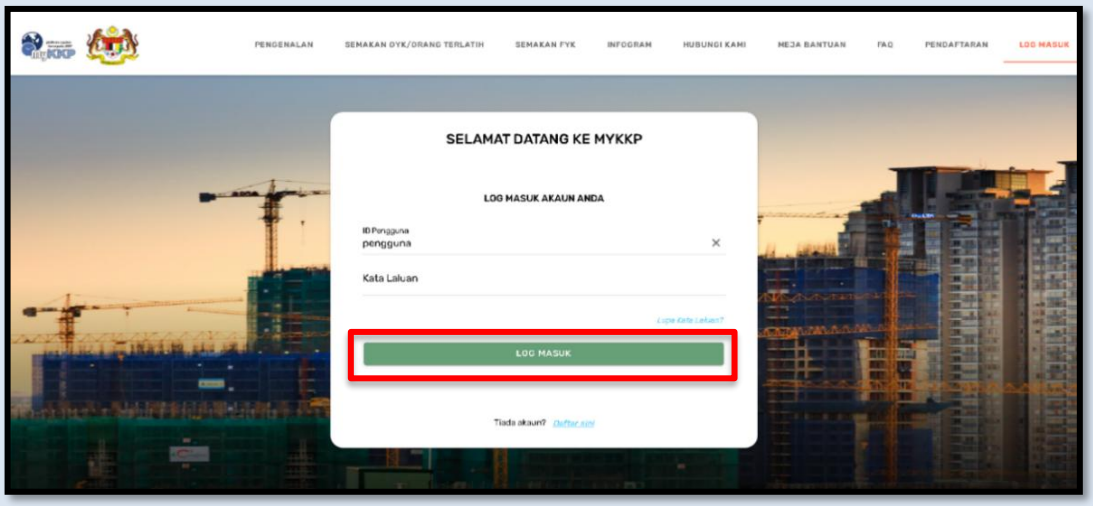
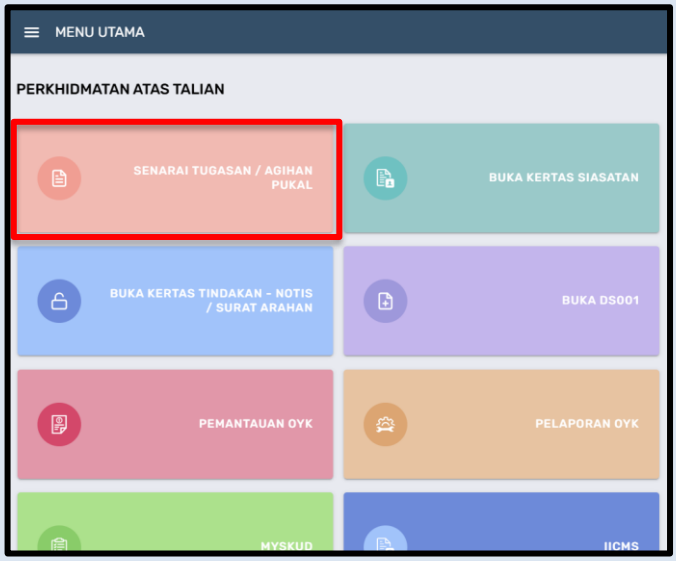
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

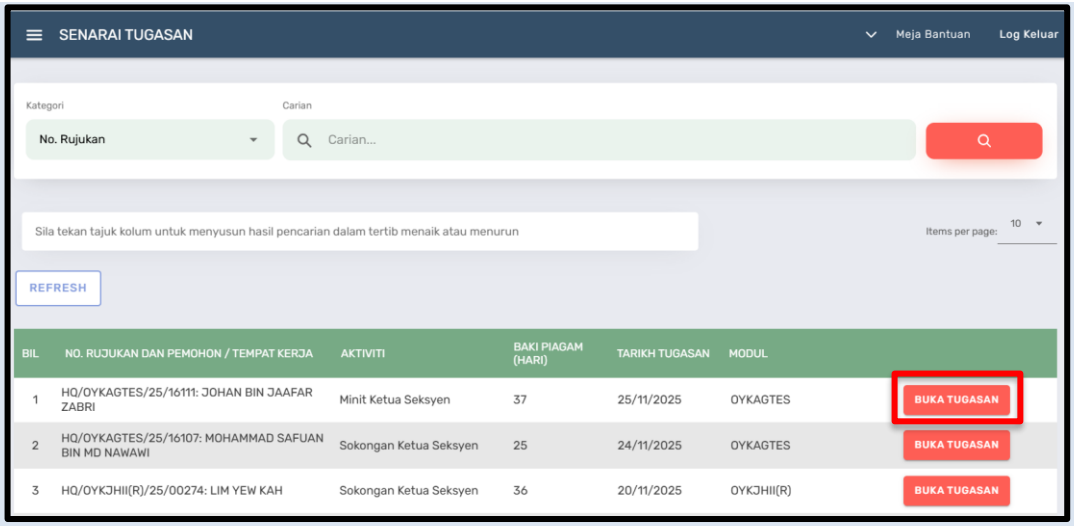
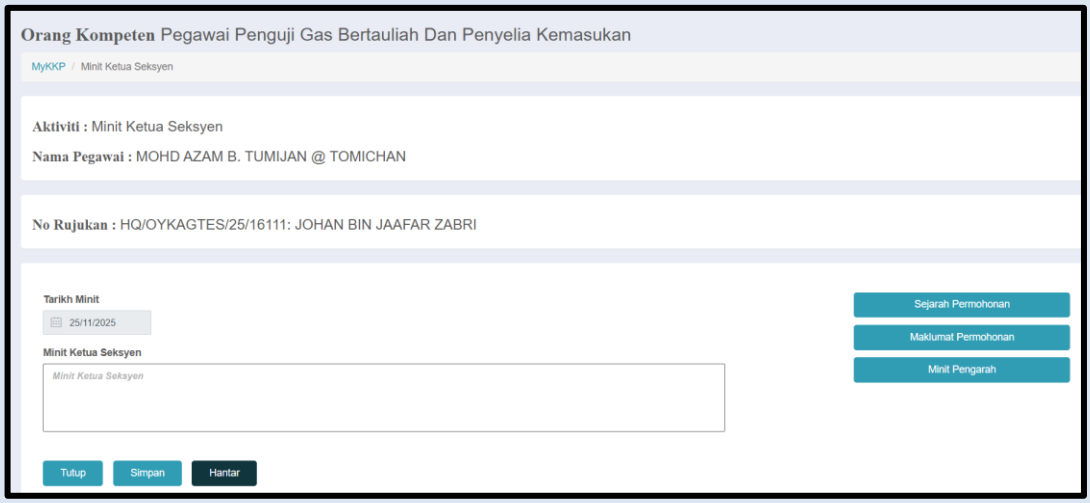
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Isi ulasan pada medan **Minit Pengarah.** 4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 5. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. 6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 2.2 Minit Ketua Seksyen.

2.2 Minit Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

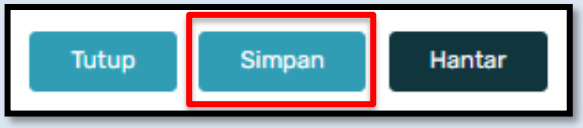
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**
Langkah 6:	**Halaman Minit Ketua Seksyen** 1. Halaman **Minit Ketua Seksyen** akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. a. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. b. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

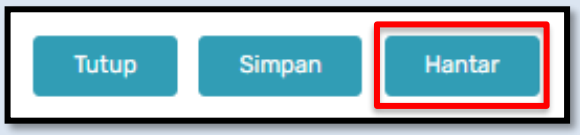
c. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

3. Isi ulasan pada medan **Minit Ketua Seksyen.**
4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.



5. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

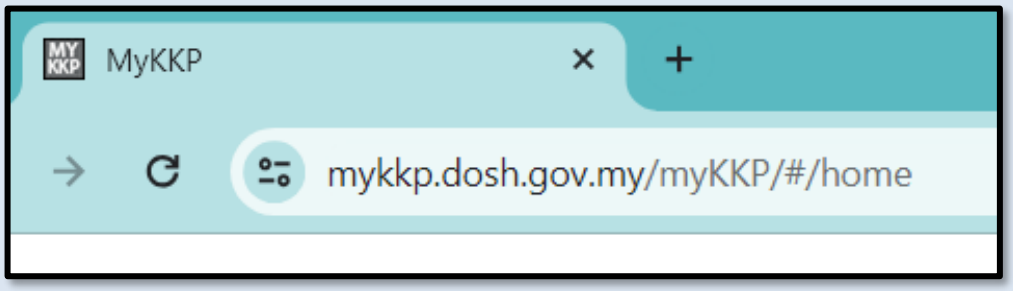


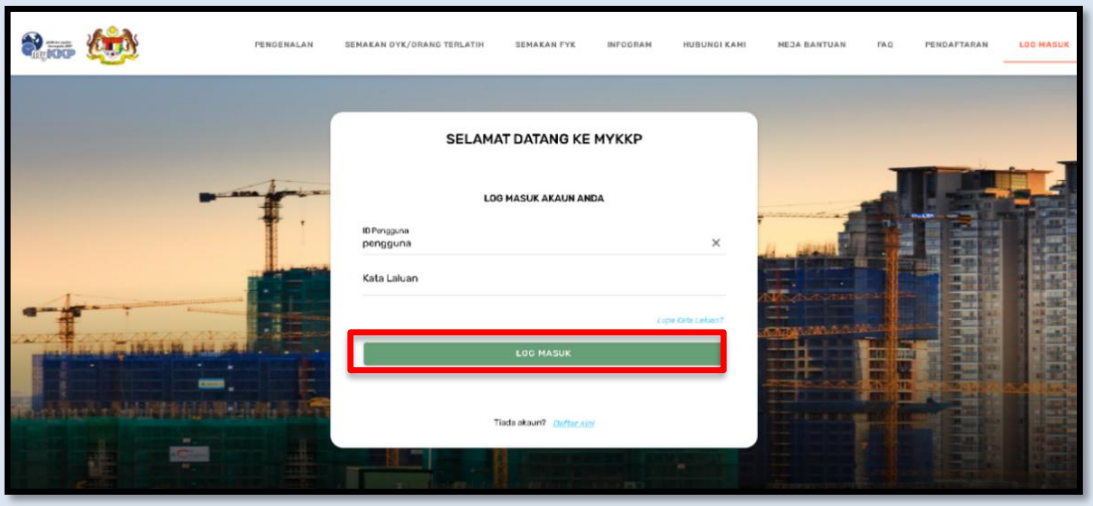
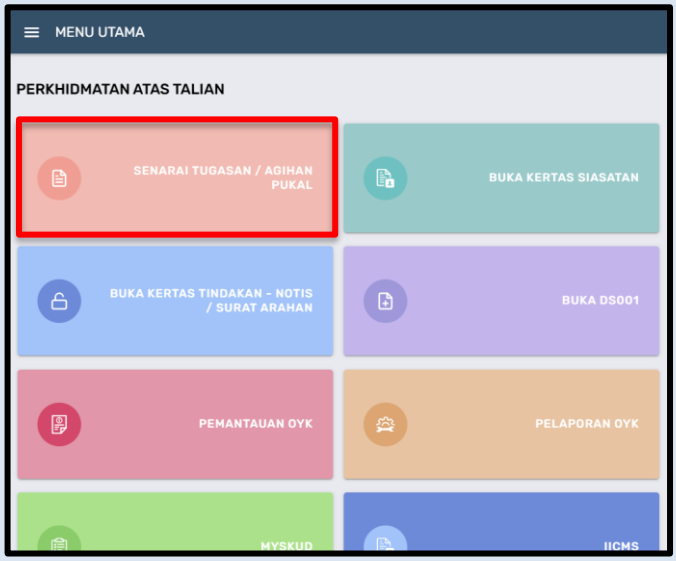
7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Proses seterusnya: Sila rujuk 2.3 Minit Ketua Unit.

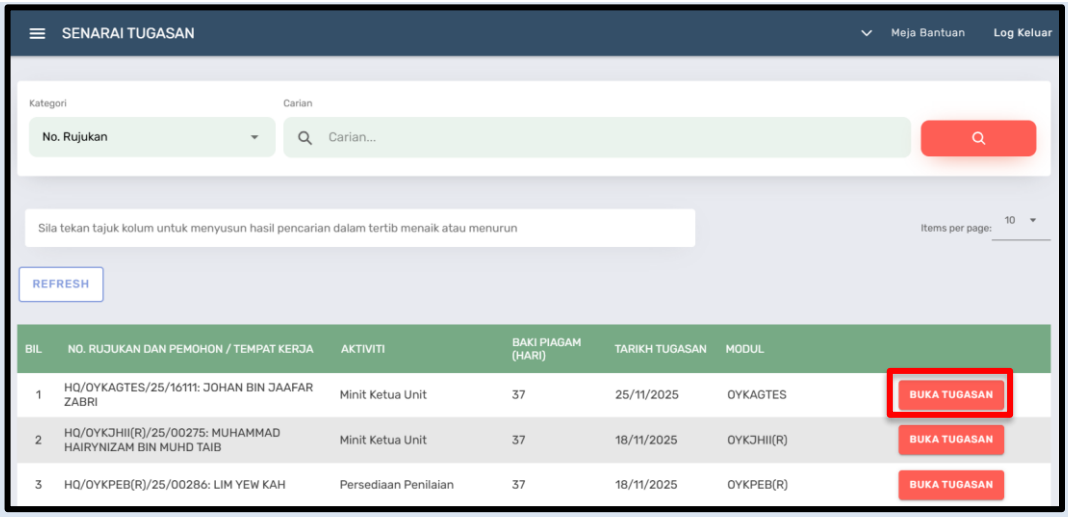
2.3 Minit Ketua Unit

Peranan: Ketua Unit

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

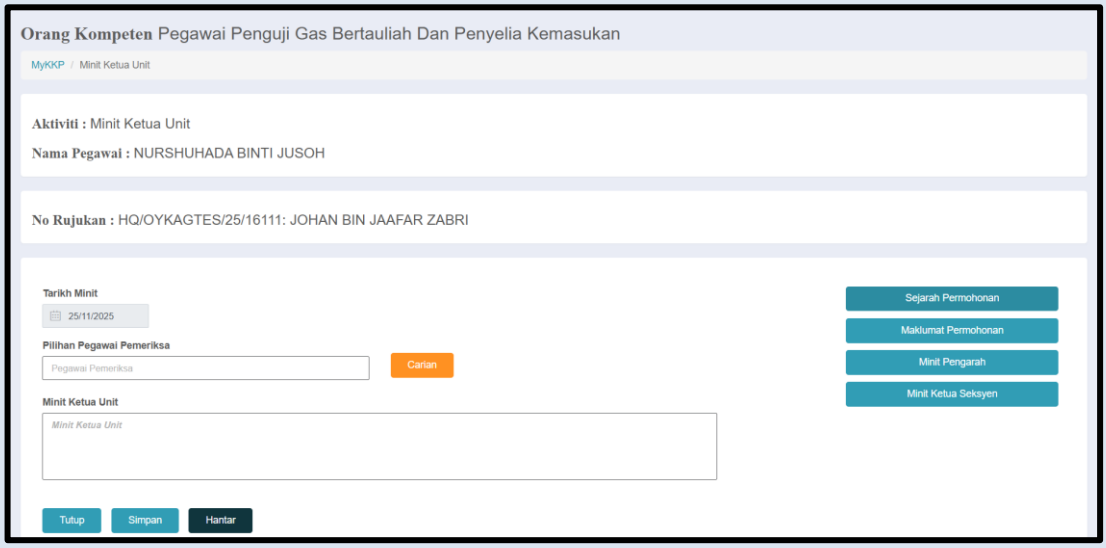
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Ketua Unit** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Minit Ketua Unit**

1. Halaman **Minit Ketua Unit** akan dipaparkan.



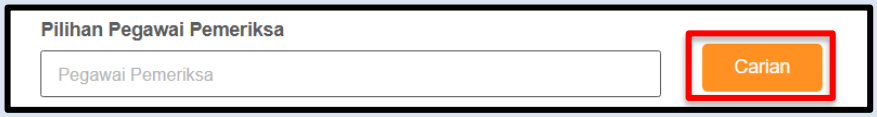
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

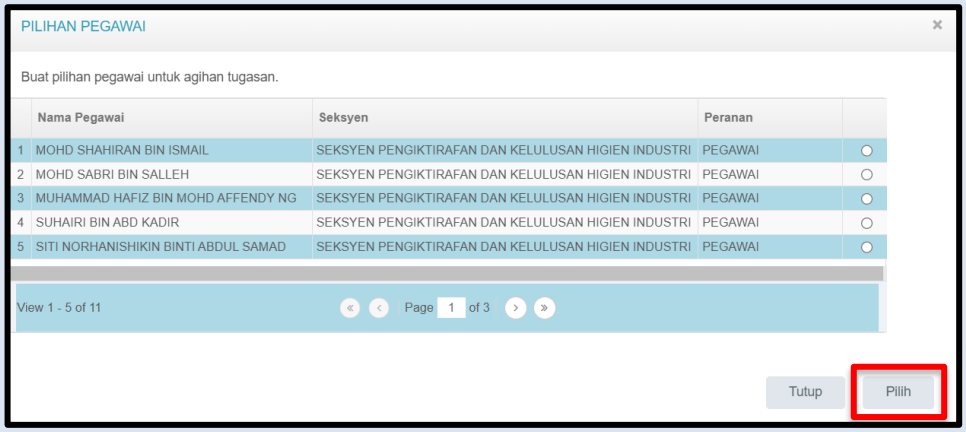
iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

3. Klik butang **Carian** pada medan **Pilihan Pegawai Pemeriksa.**



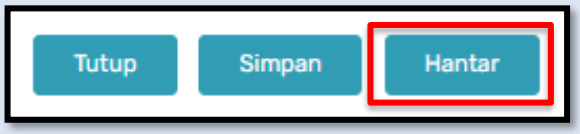
4. *Pop-up* pilihan pegawai pemeriksa akan dipaparkan.
5. Klik butang radio pada nama pegawai yang dikehendaki dan klik butang **Pilih**.



6. Nama pegawai yang telah dipilih akan dipaparkan pada medan **Pilihan Pegawai Pemeriksa.**
7. Isi ulasan pada medan **Minit Ketua Unit.**
8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

9. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

10. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

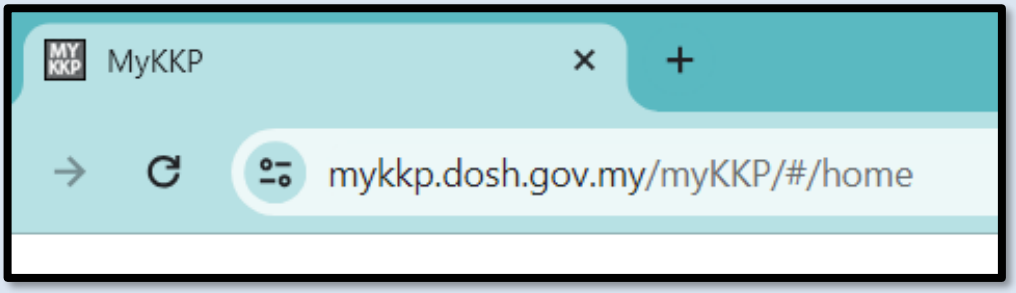
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 11. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk **3 SEMAKAN PERMOHONAN**SEMAKAN PERMOHONAN.

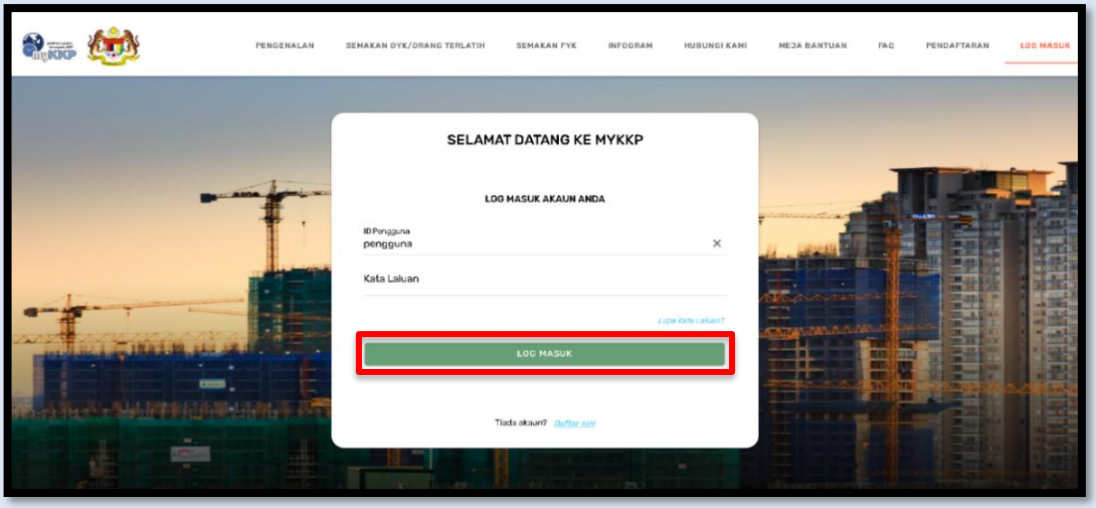
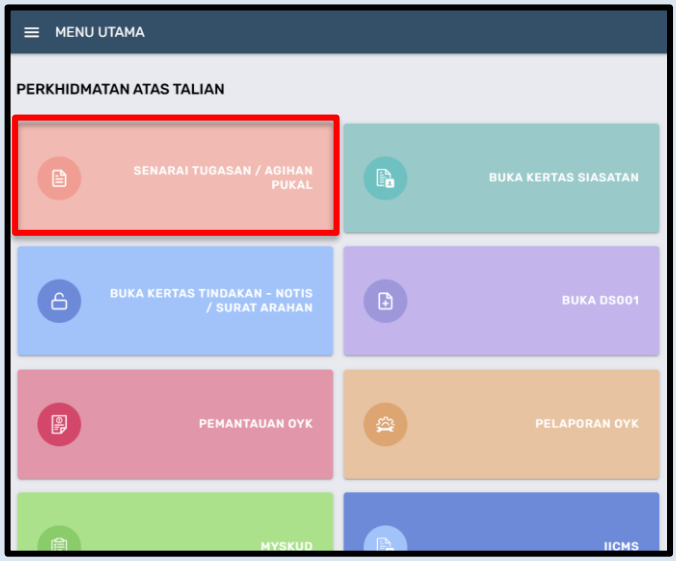
3. SEMAKAN PERMOHONAN

3.1 Kes Proses Pilihan 1 – Permohonan Lengkap (Kelulusan Bersyarat)

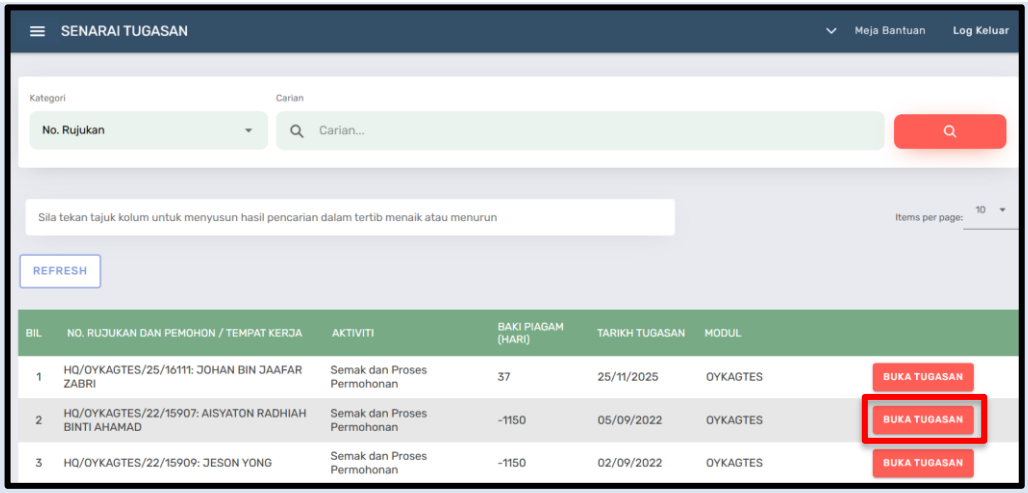
3.1.1 Semakan Pegawai Pemeriksa

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah.
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: • **ID Pengguna** • **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Semak dan Proses Permohonan**

1. Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

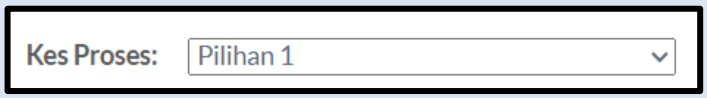
iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

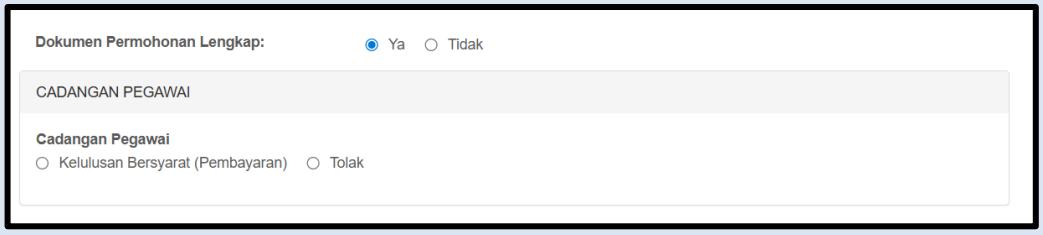
vi. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

3. Pilih **Pilihan 1** pada **Kes Proses**.

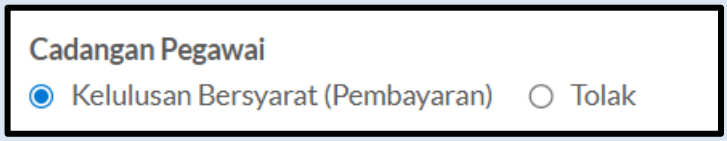


4. Klik *checkbox* pada medan **Adakah pilihan Kes Proses di Atas Muktamad?.**

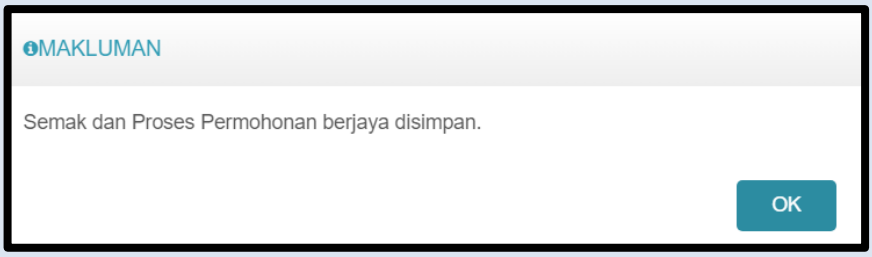
5. Maklumat semakan dokumen akan terpapar.
6. Klik butang radio **Ya** pada medan **Dokumen Permohonan Lengkap**. Maklumat **Cadangan Pegawai** akan dipaparkan.



7. Klik butang radio **Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)**. Maklumat **Syor Pemantauan** akan dipaparkan.

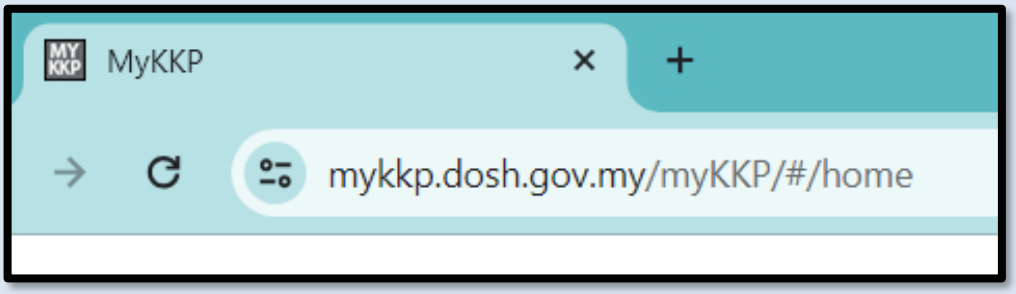


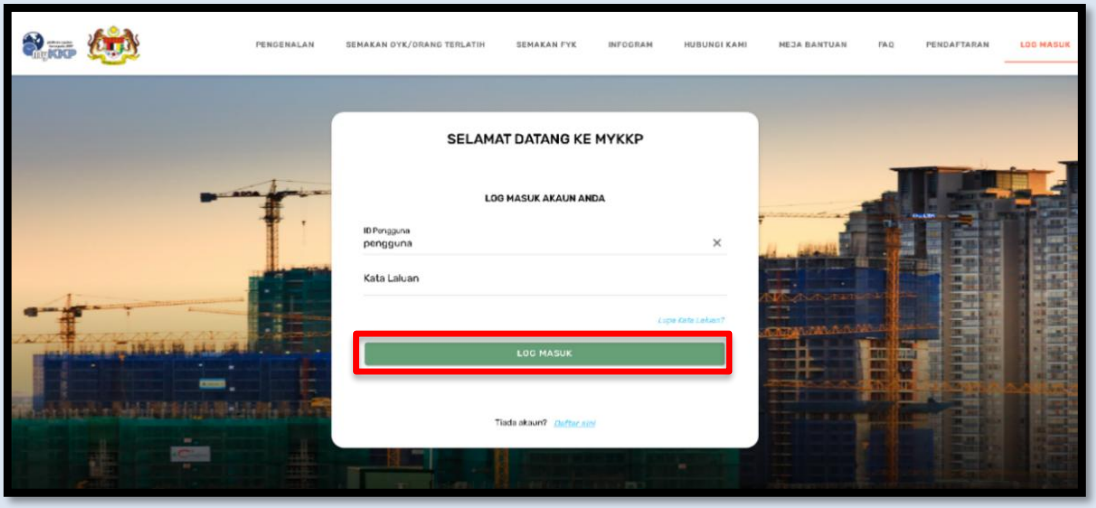
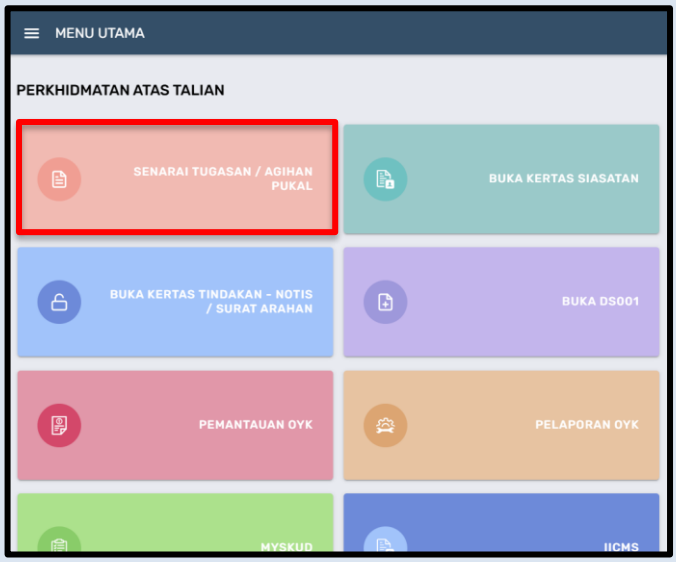
8. Pada medan **Syor Pemantauan**:
   a. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan.
   b. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	9. Isi medan **Pertukaran Tarikh Tamat Kad AGTES?** 10. Isi medan **Ulasan**. 11. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 12. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.  13. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan. 14. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 3.1.2 Sokongan Ketua Seksyen.

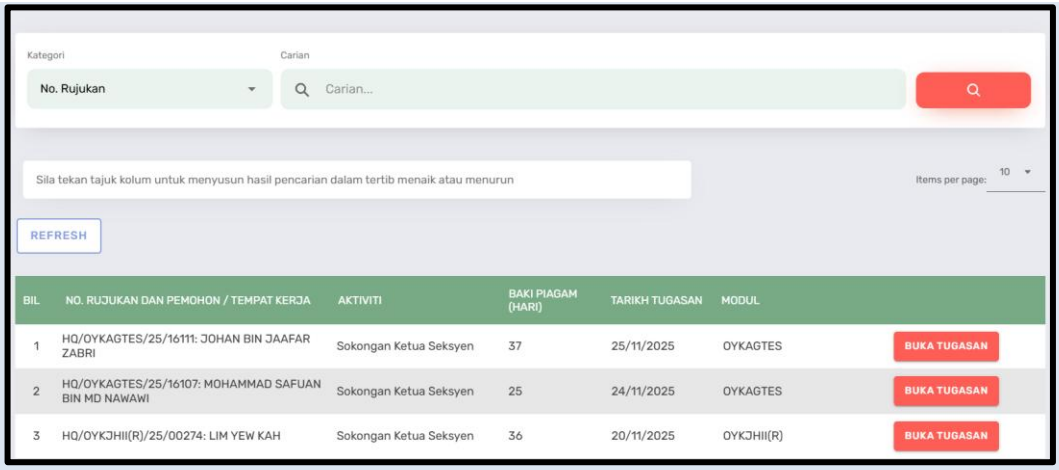
3.1.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

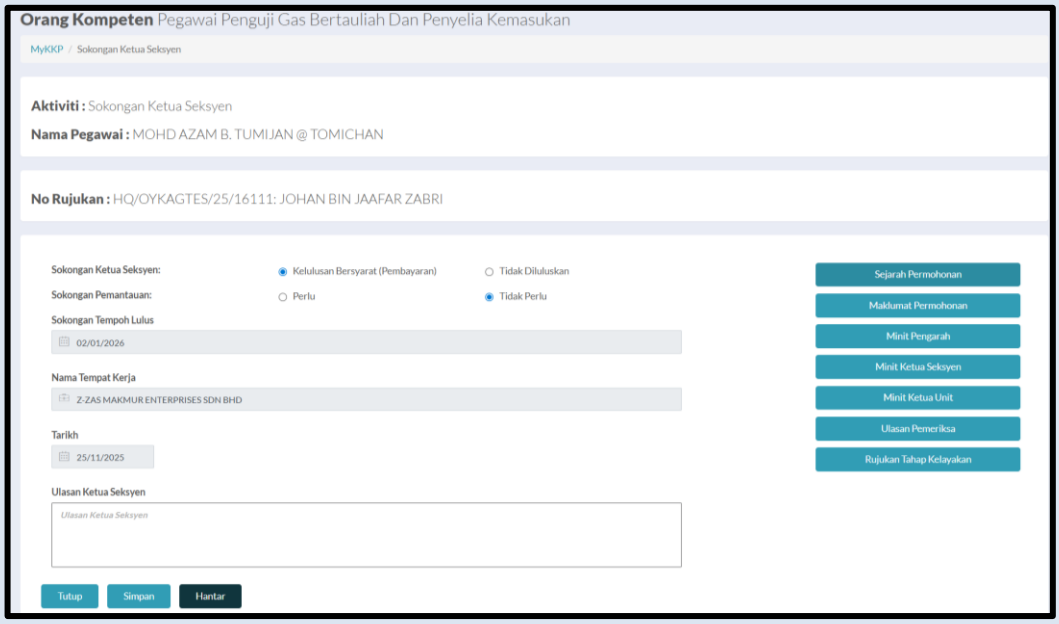
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

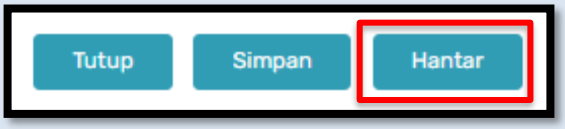
Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



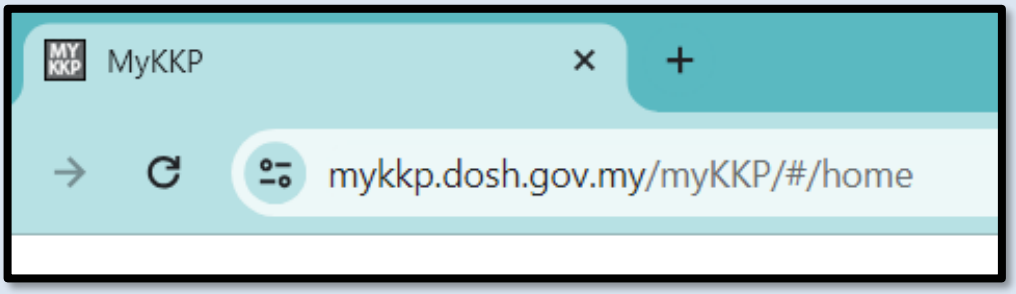
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

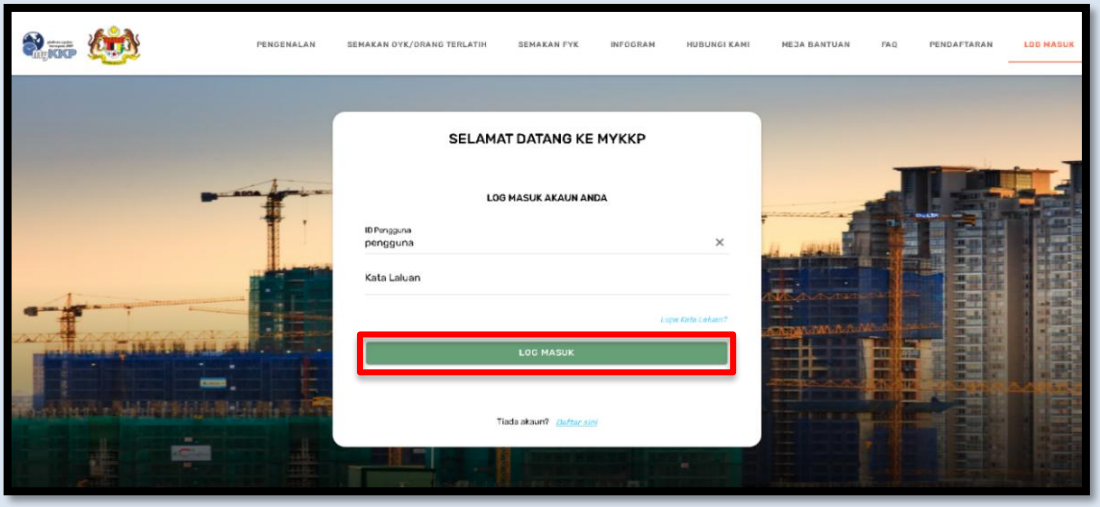
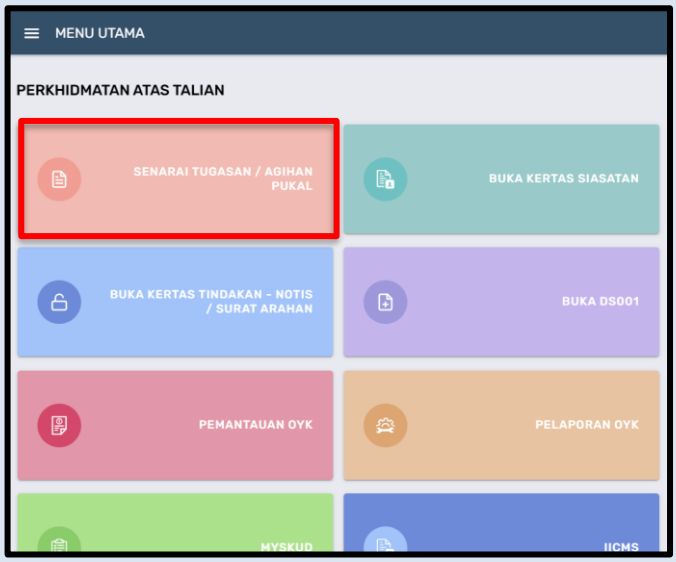
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. 3. Klik butang radio **Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**. 4. Pada medan **Sokongan Pemantauan**: a. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. 5. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.** 6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 8. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  9. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 3.1.3 Kelulusan Pengarah.

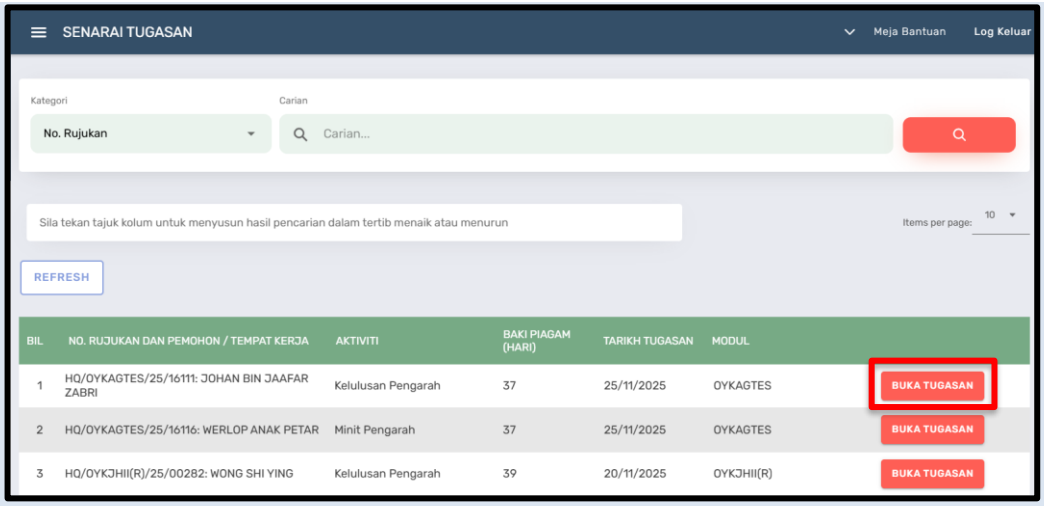
3.1.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**. 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

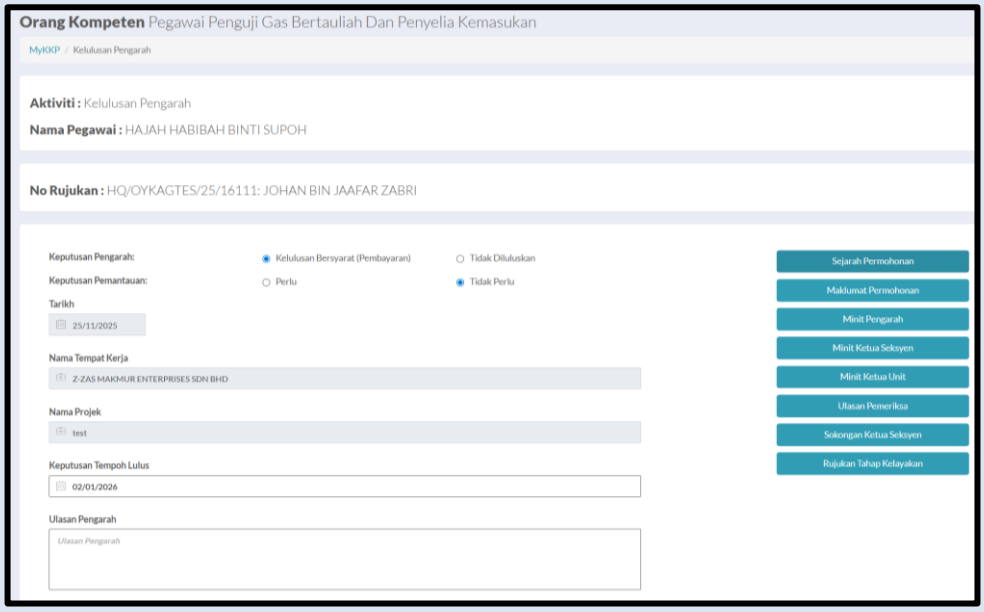
BIL	PENERANGAN/SKRIN



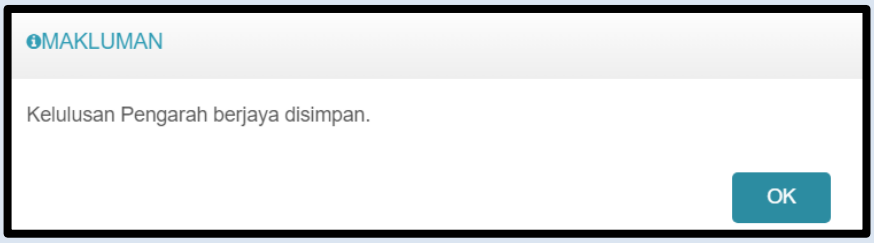
2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES.**

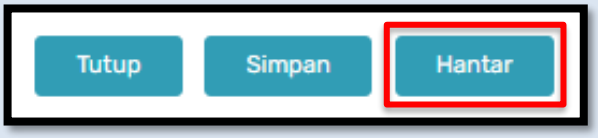
Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

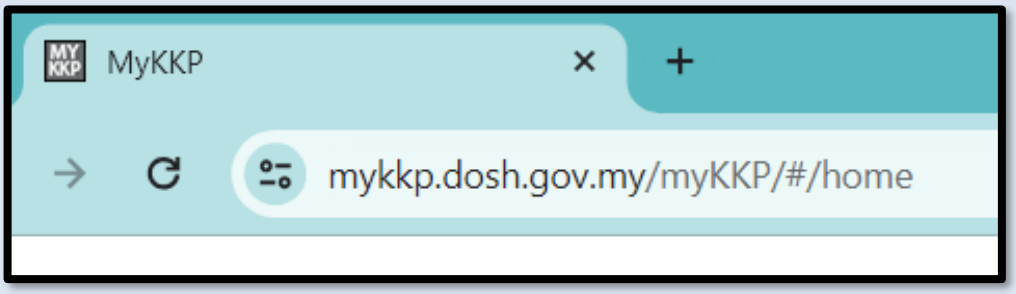
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. 3. Pada medan **Keputusan Pemantauan**: a. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan. b. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan. 4. Isi medan **Keputusan Tempoh Lulus**. (jika perlu) 5. Isi medan **Ulasan Pengarah.** 6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. 

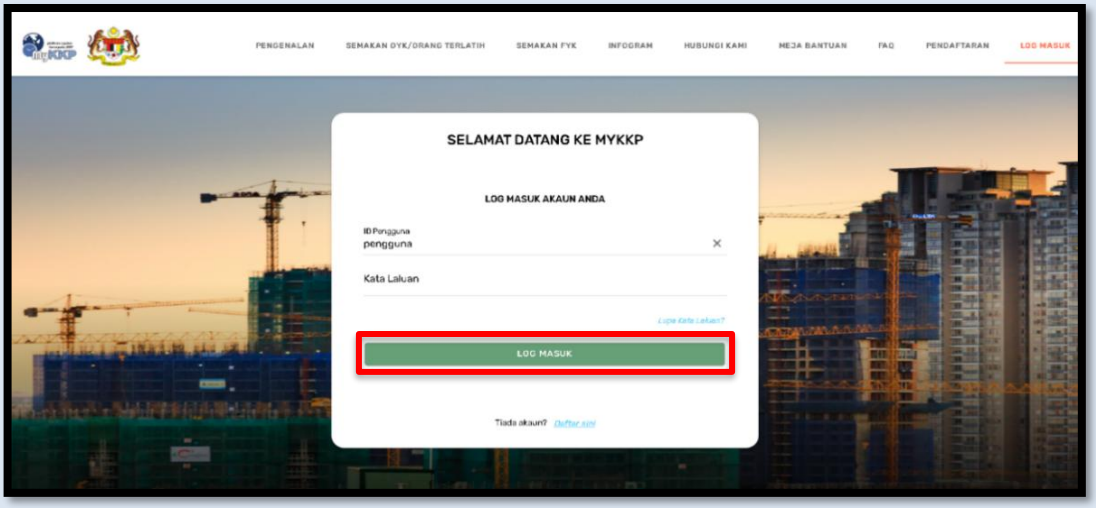
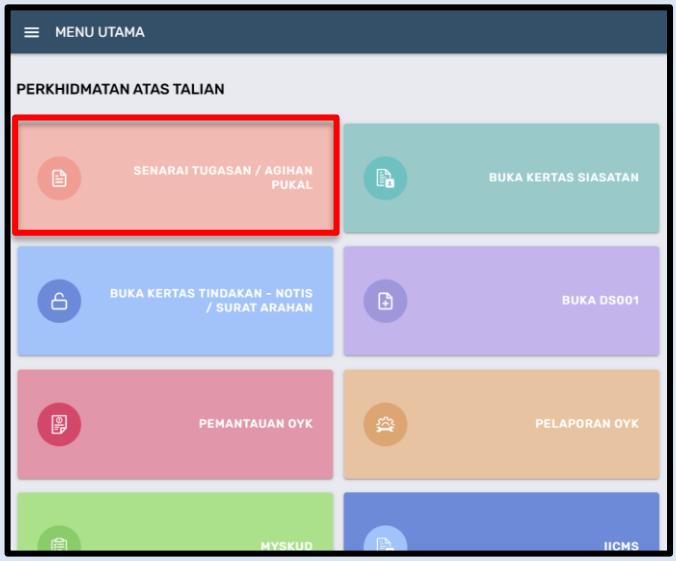
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	8. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  9. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Pembayaran Fi Pendaftaran oleh Pemohon)

3.2 Kes Proses Pilihan 1 – Permohonan Lengkap (Tolak)

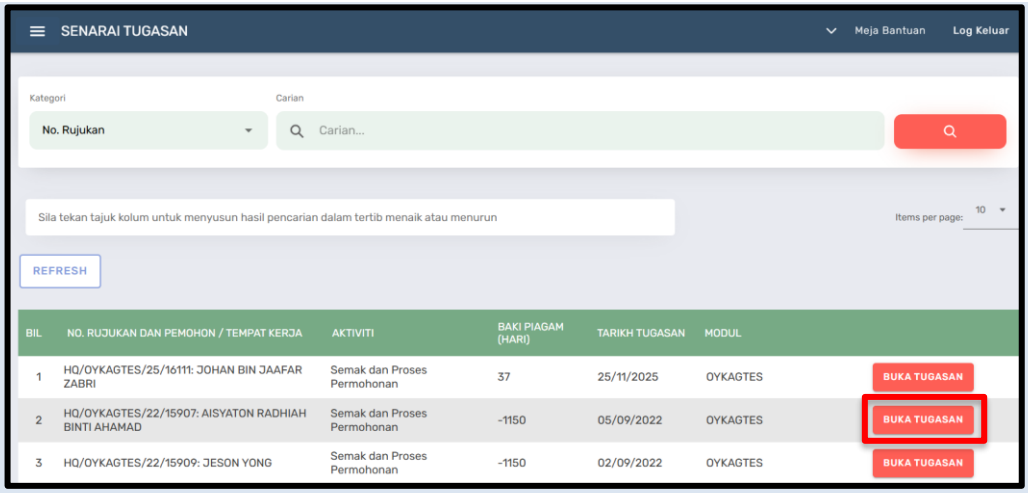
3.2.1 Semakan Pegawai Pemeriksa

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman 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:

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• **ID Pengguna** • **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Semak dan Proses Permohonan**

1. Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

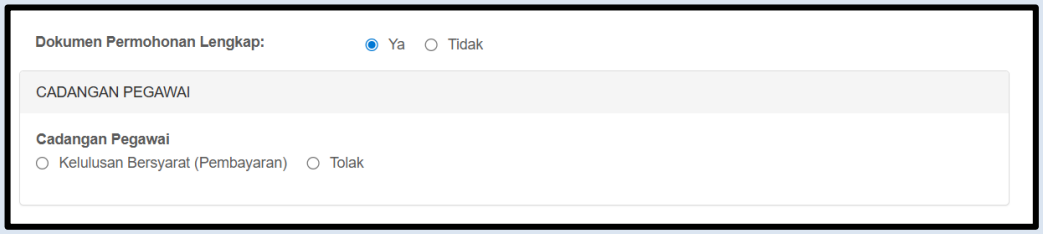
iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

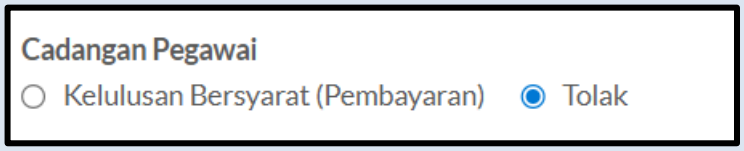
vi. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

3. Pilih **Pilihan 1** pada **Kes Proses**.
4. Klik *checkbox* pada medan **Adakah pilihan Kes Proses di Atas Muktamad?.**

5. Maklumat semakan dokumen akan terpapar.
6. Klik butang radio **Ya** pada medan **Dokumen Permohonan Lengkap**. Maklumat **Cadangan Pegawai** akan dipaparkan.

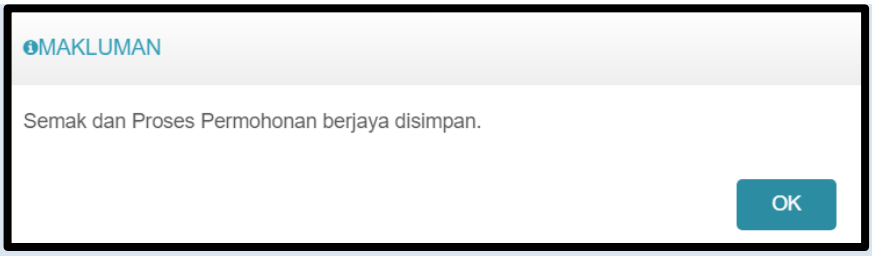


7. Klik butang radio **Tolak** pada **Cadangan Pegawai**.



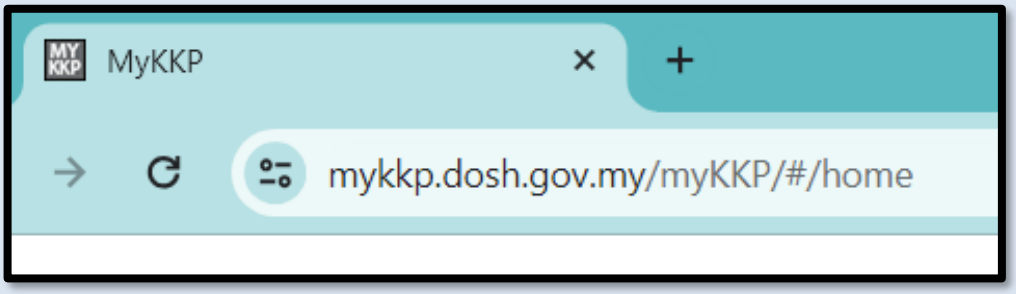
8. Isi medan **Sebab Penolakan**.
9. Isi medan **Ulasan**.
10. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

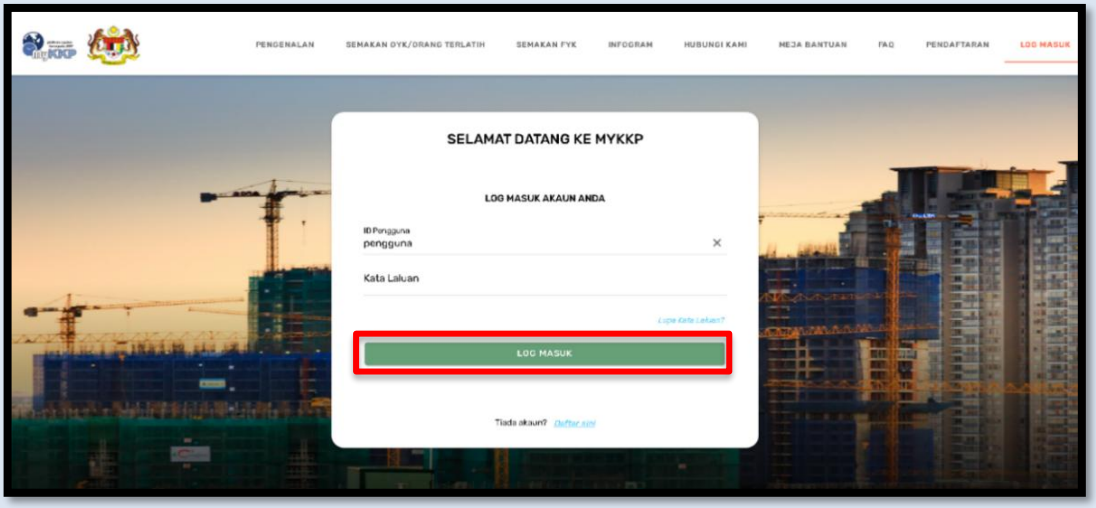
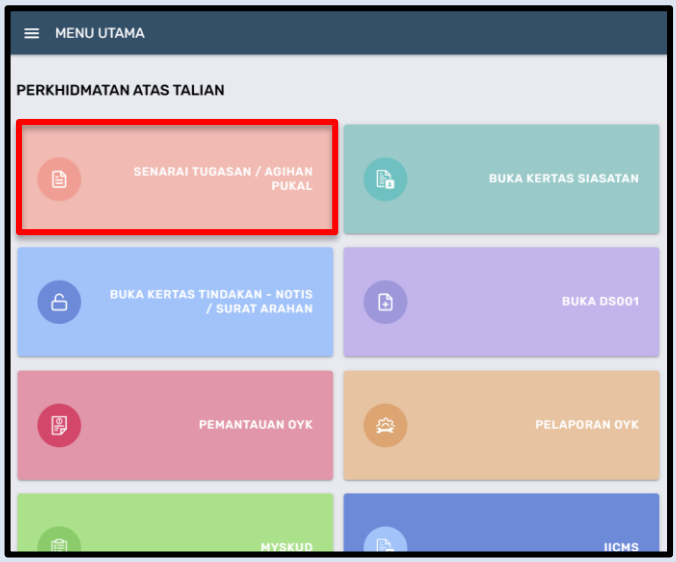
11. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 12. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan. 13. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 3.2.2 Sokongan Ketua Seksyen.

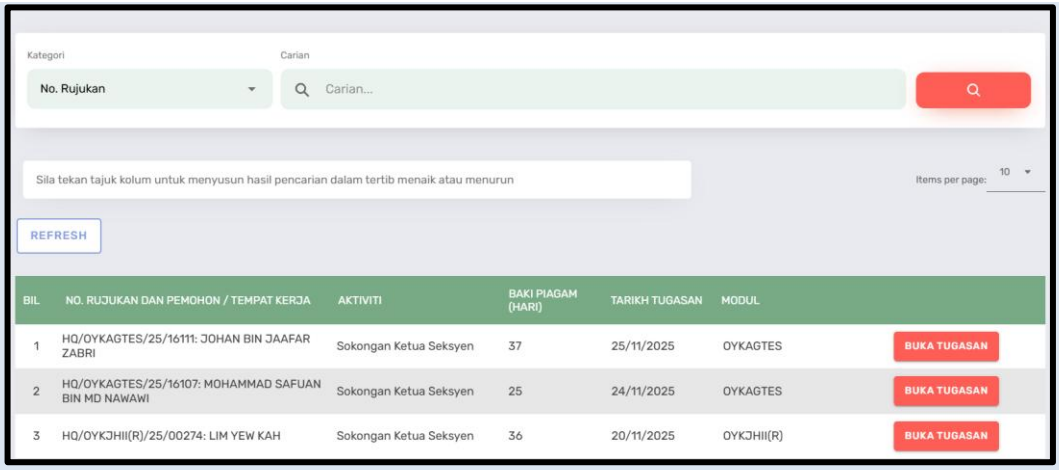
3.2.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

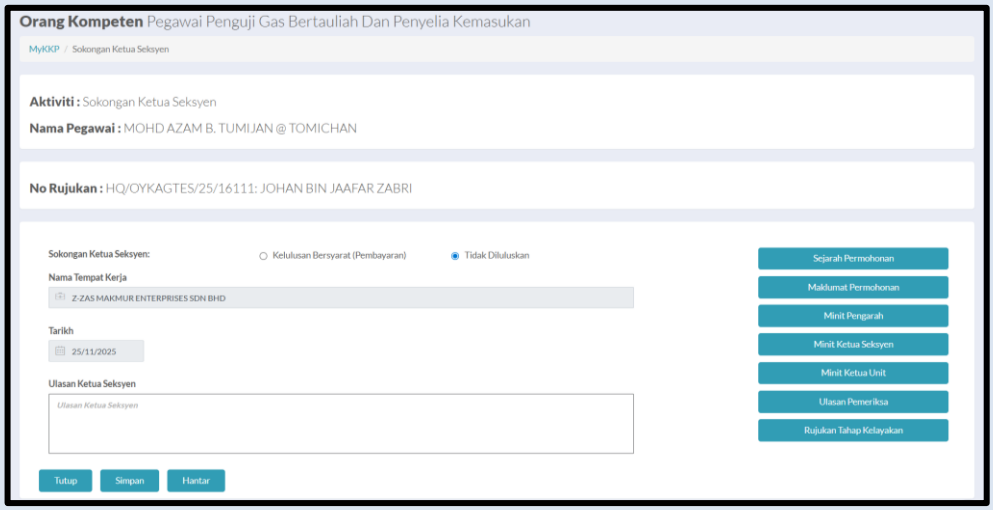
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

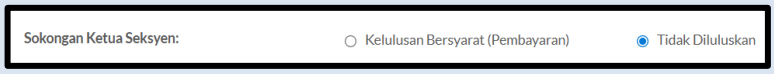
iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

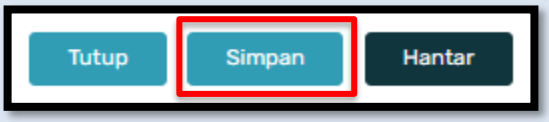
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

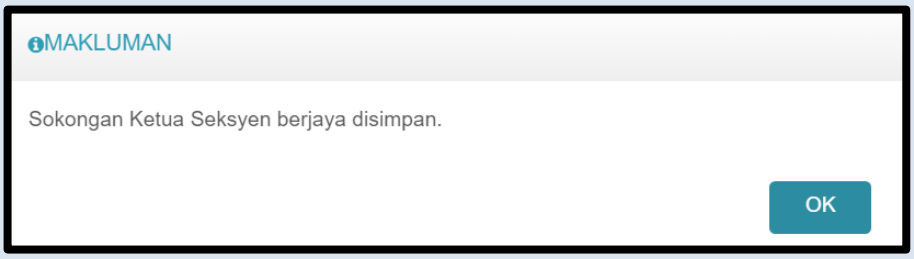
5. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.



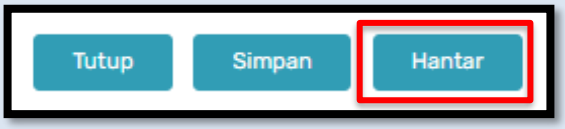
6. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**
7. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.



8. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.



9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

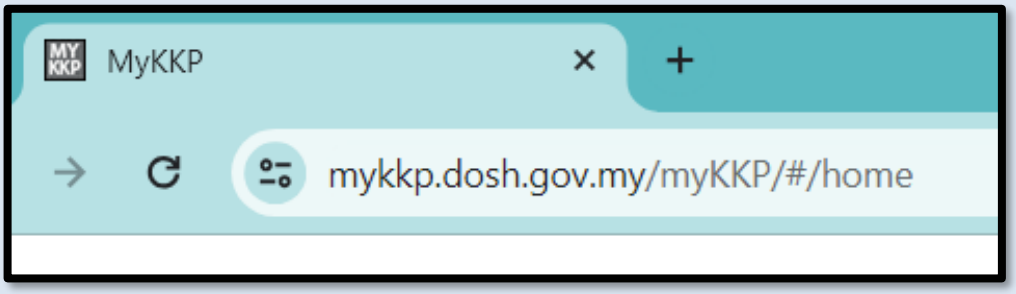


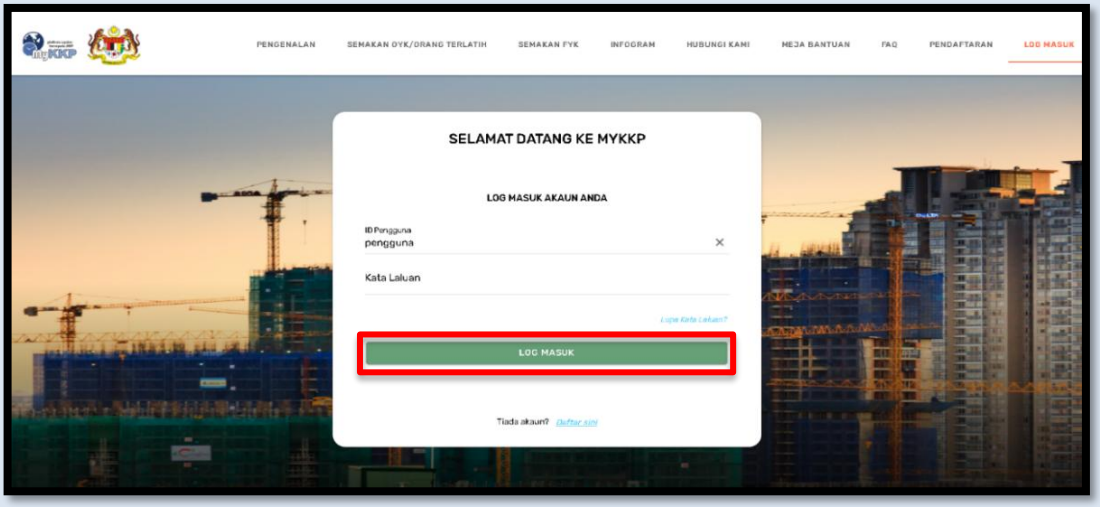
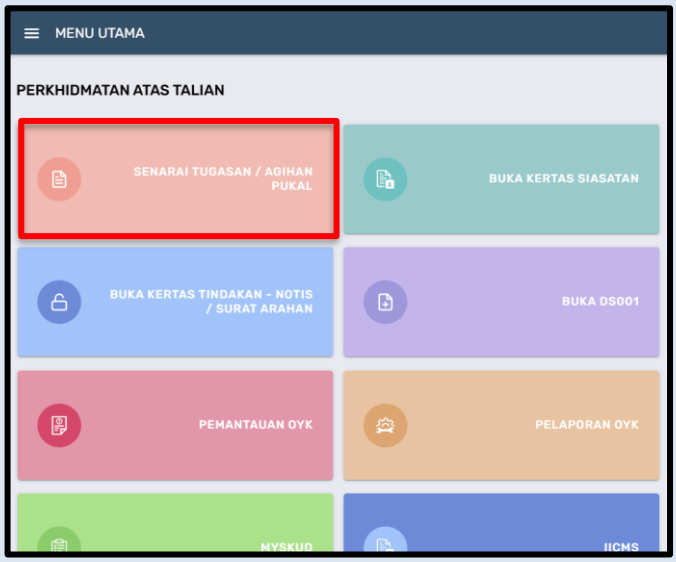
10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: Sila rujuk 3.2.3 Kelulusan Pengarah.

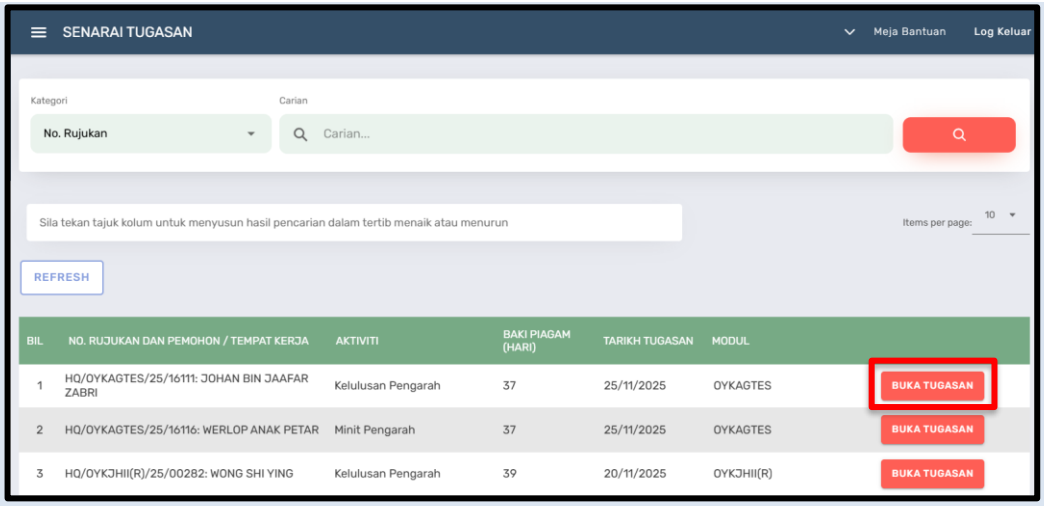
3.2.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**. 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

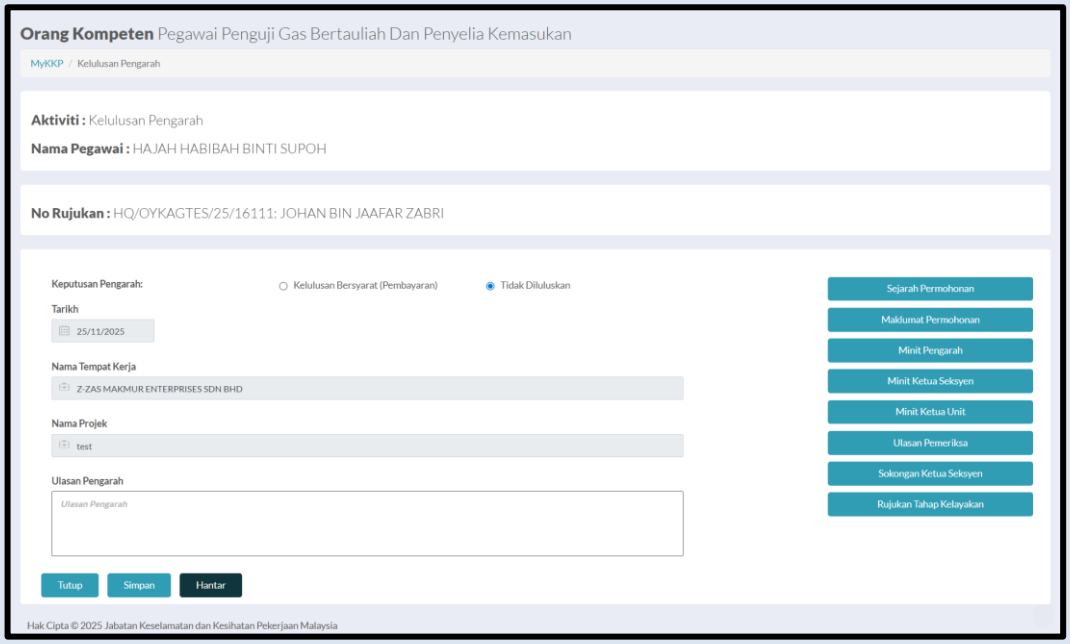
BIL	PENERANGAN/SKRIN



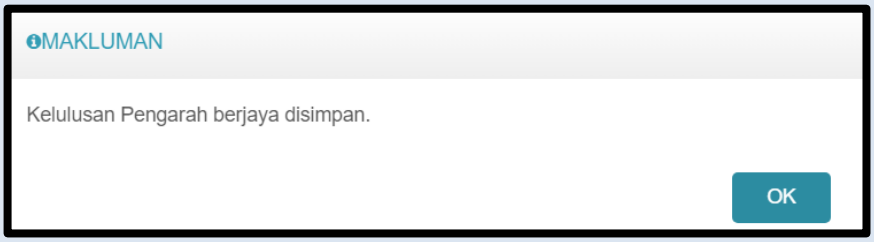
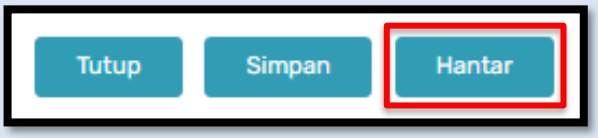
2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



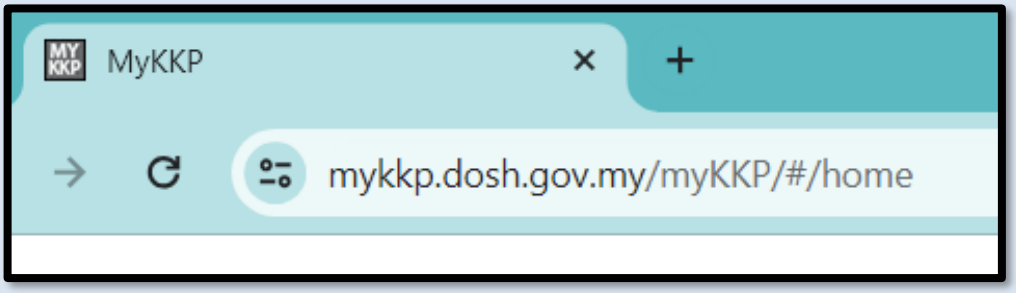
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

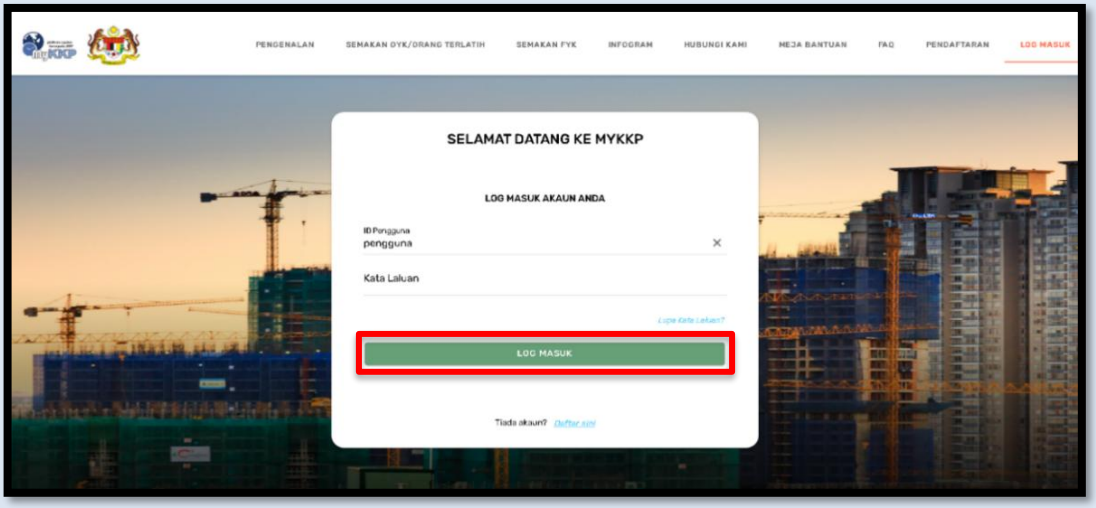
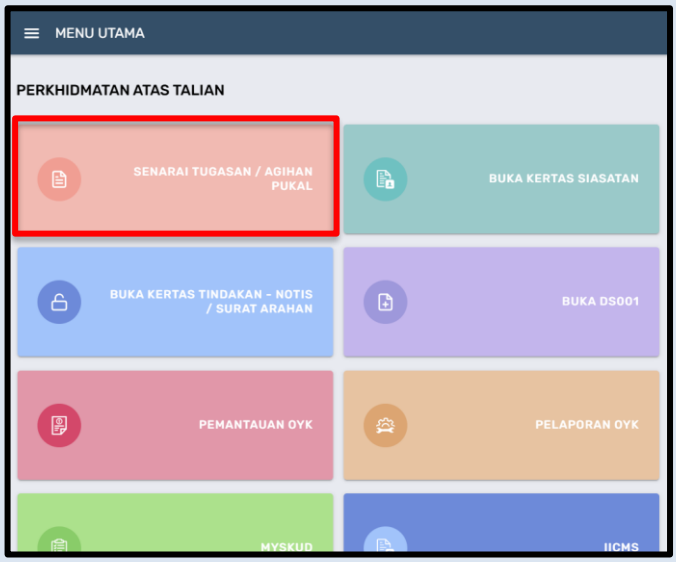
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Ketua Seksyen. viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. 3. Isi medan **Ulasan Pengarah.** 4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 5. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.  6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)

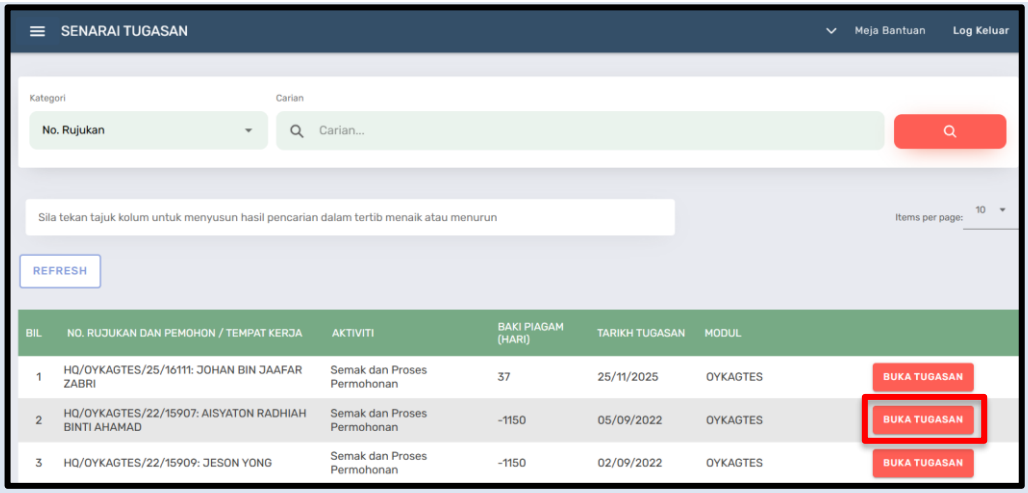
3.3 Kes Proses Pilihan 2 – Permohonan Lengkap (Tindakan Temuduga)

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKAGTES.**

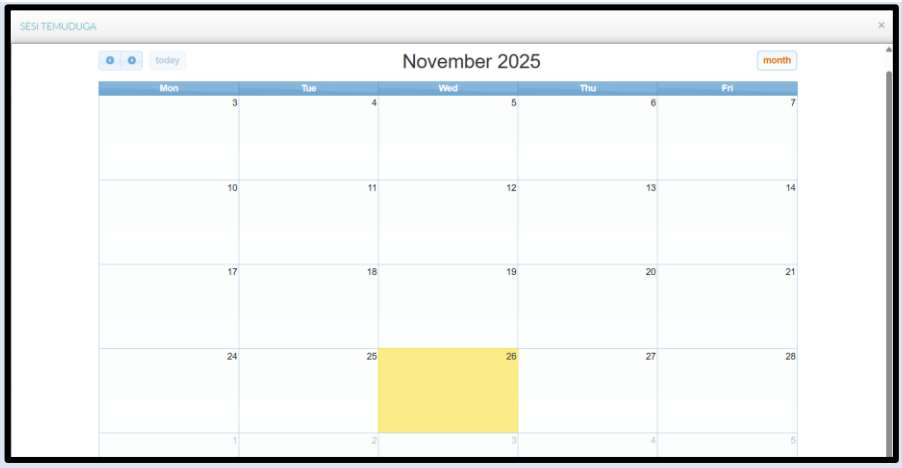
Langkah 6: **Halaman Semak dan Proses Permohonan**

1. Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

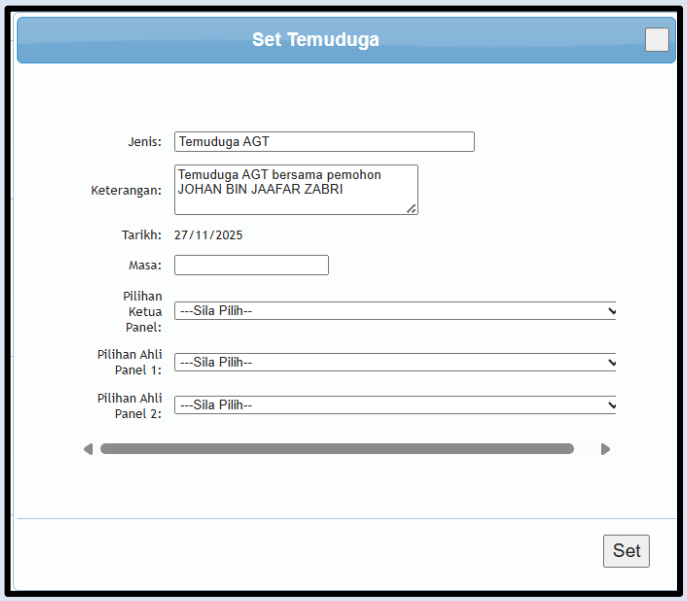
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. 3. Pilih **Pilihan 2** pada **Kes Proses**. Kes Proses: Pilihan 2 4. Klik *checkbox* pada medan **Adakah pilihan Kes Proses di Atas Muktamad?.** **Adakah pilihan Kes Proses di atas muktamad? 5. Maklumat semakan dokumen akan terpapar. 6. Klik butang radio **Ya** pada medan **Dokumen Permohonan Lengkap**. Maklumat **Tindakan** akan dipaparkan. Dokumen Permohonan Lengkap: Ya Tidak Tindakan: Temuduga Penilaian 7. Klik butang radio **Temuduga** dan medan temuduga akan dipaparkan. Tindakan: Temuduga Penilaian 8. Klik butang **Set Temuduga**. *Pop-up* kalendar temuduga akan terpapapar . Set Temuduga 9. Klik pada tarikh yang dikehendaki.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

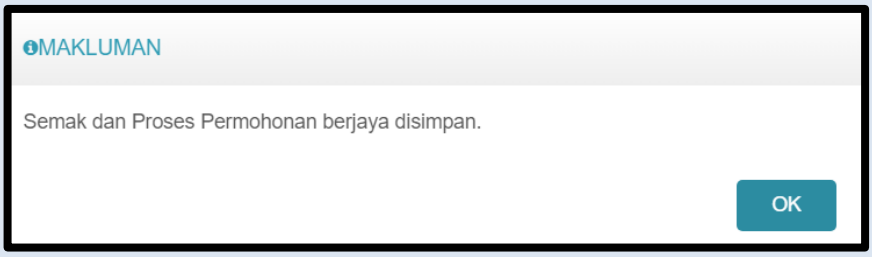
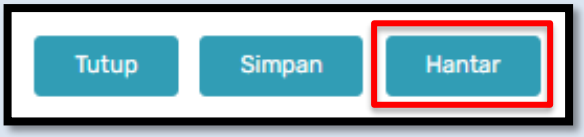


10. Isi semua maklumat temuduga dan klik **Set**.



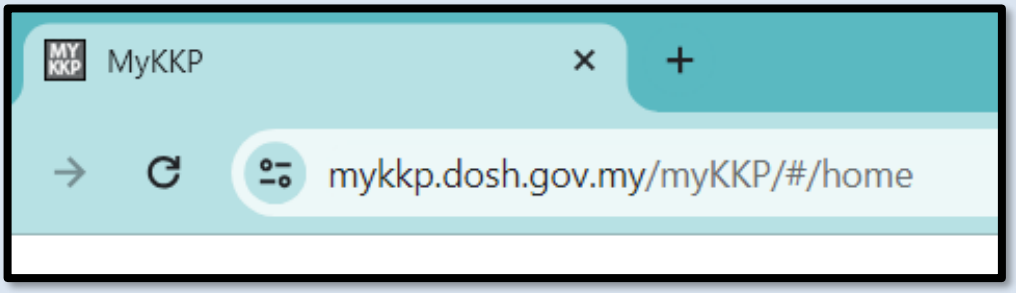
11. Isi medan **Tempat**.
12. Klik *checkbox* **Tarikh Temuduga/Penilaian adalah Muktamad**.

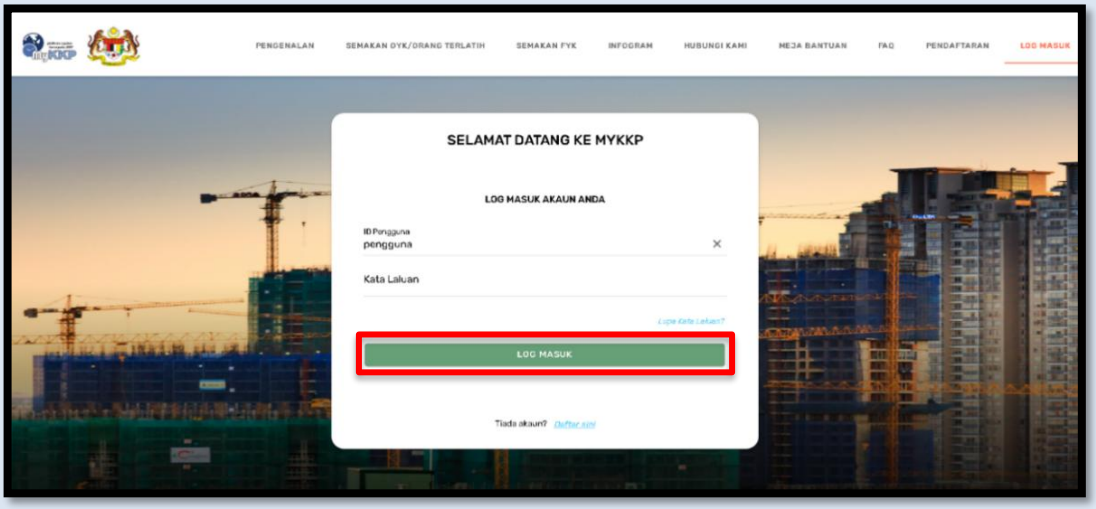
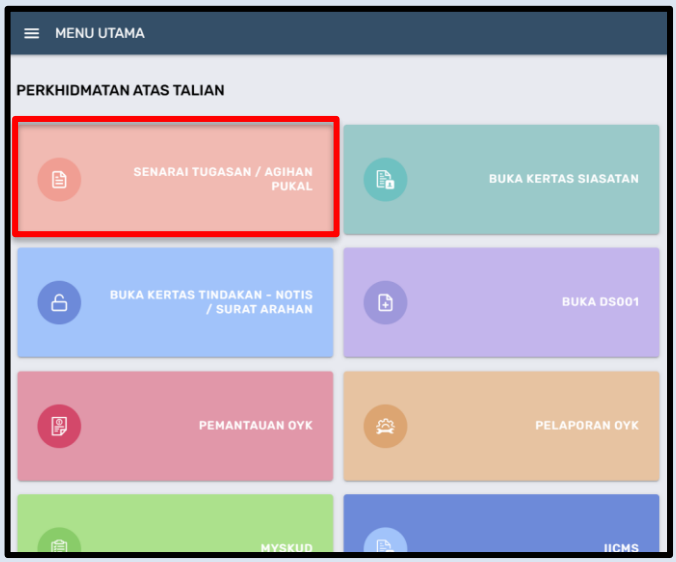
13. Isi medan **Pertukaran Tarikh Tamat Kad AGTES?** (jika perlu)
14. Isi medan **Ulasan**.
15. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	16. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.  17. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  18. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 4.1 Sesi Temuduga.

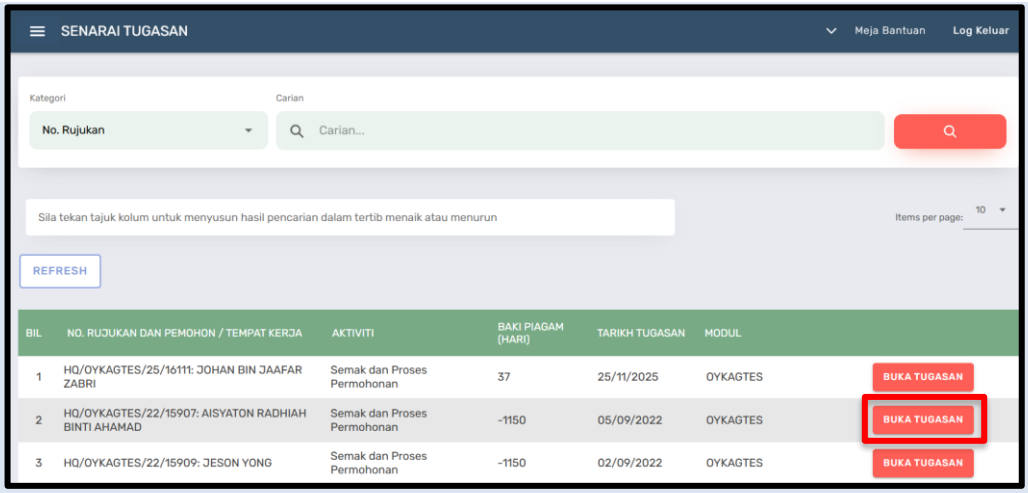
3.4 Kes Proses Pilihan 2 – Permohonan Lengkap (Tindakan Penilaian)

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKAGTES.**

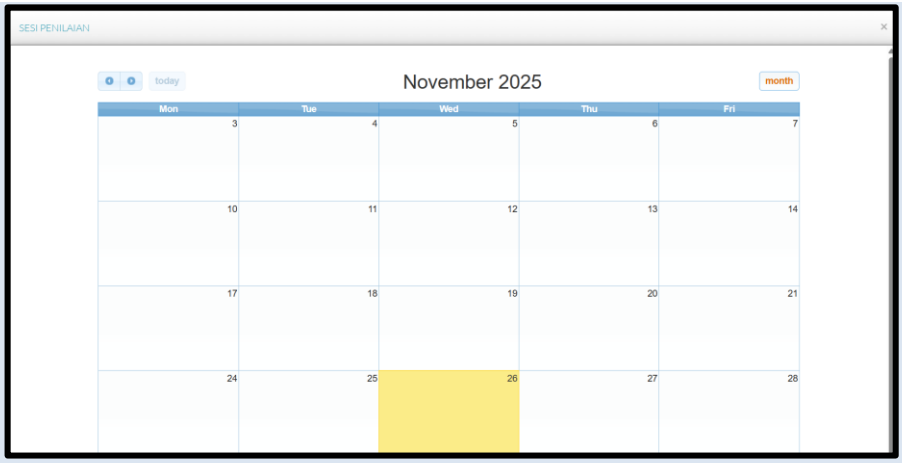
Langkah 6: **Halaman Semak dan Proses Permohonan**

1. Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

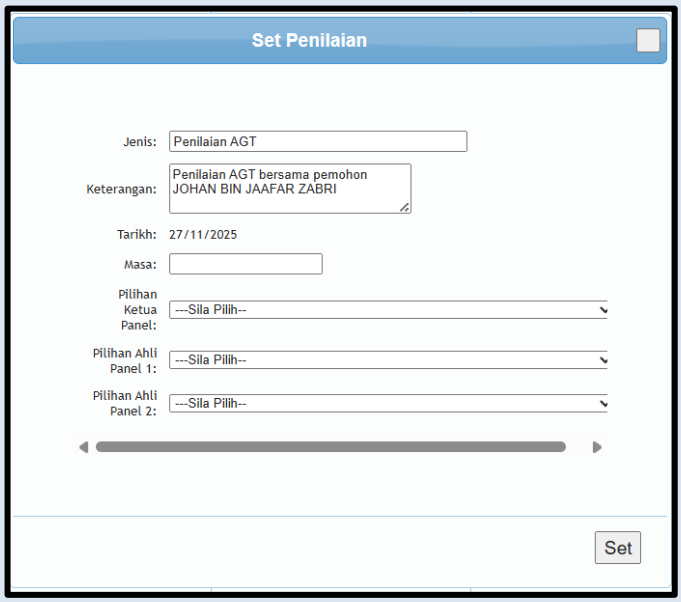
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. 3. Pilih **Pilihan 2** pada **Kes Proses**. Kes Proses: Pilihan 2 4. Klik *checkbox* pada medan **Adakah pilihan Kes Proses di Atas Muktamad?.** **Adakah pilihan Kes Proses di atas muktamad? 5. Maklumat semakan dokumen akan terpapar. 6. Klik butang radio **Ya** pada medan **Dokumen Permohonan Lengkap**. Maklumat **Tindakan** akan dipaparkan. Dokumen Permohonan Lengkap: Ya Tidak Tindakan: Temuduga Penilaian 7. Klik butang radio **Penilaian** dan medan temuduga akan dipaparkan. Tindakan: Temuduga Penilaian 8. Klik butang **Set Penilaian**. *Pop-up* kalendar akan terpapapar . Set Penilaian 9. Klik pada tarikh yang dikehendaki.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

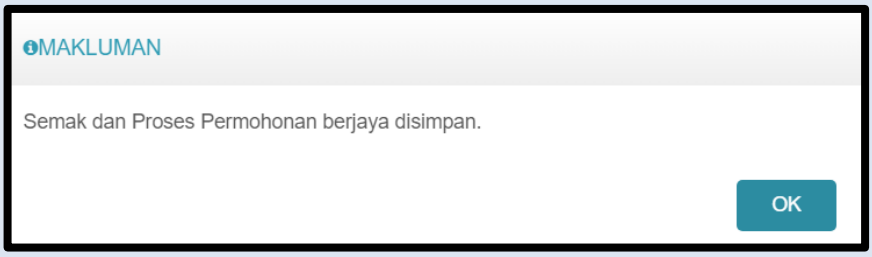
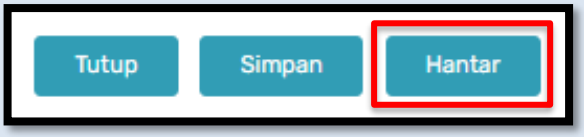


10. Isi semua maklumat penilaian dan klik **Set**.



11. Isi medan **Tempat**.
12. Klik *checkbox* **Tarikh Temuduga/Penilaian adalah Muktamad**.

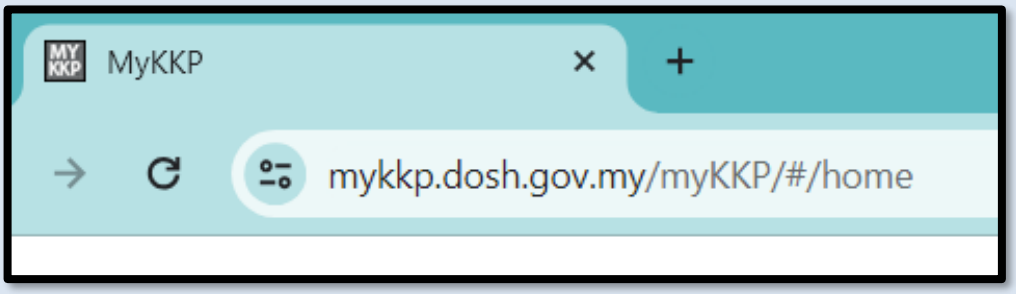
13. Isi medan **Pertukaran Tarikh Tamat Kad AGTES?** (jika perlu)
14. Isi medan **Ulasan**.
15. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

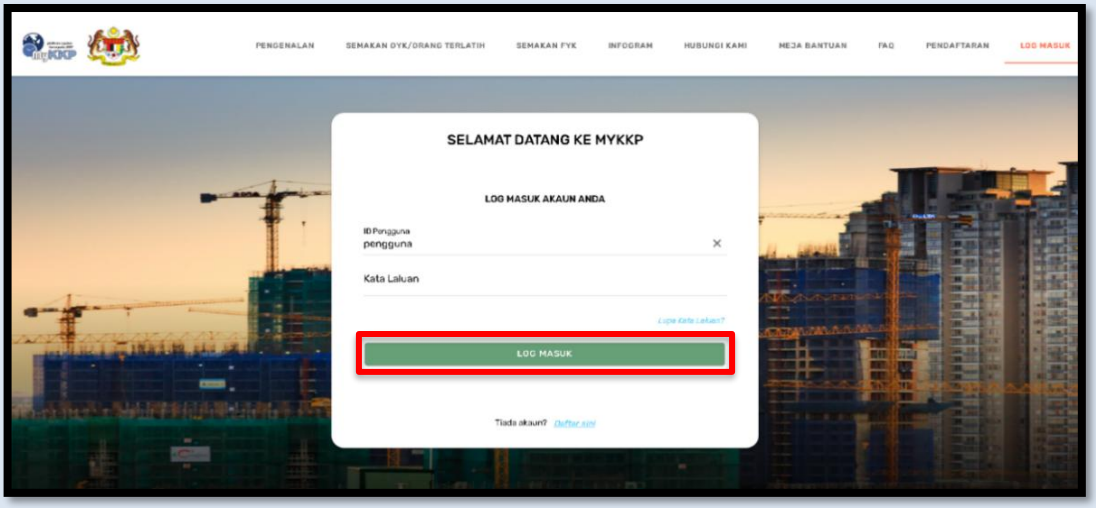
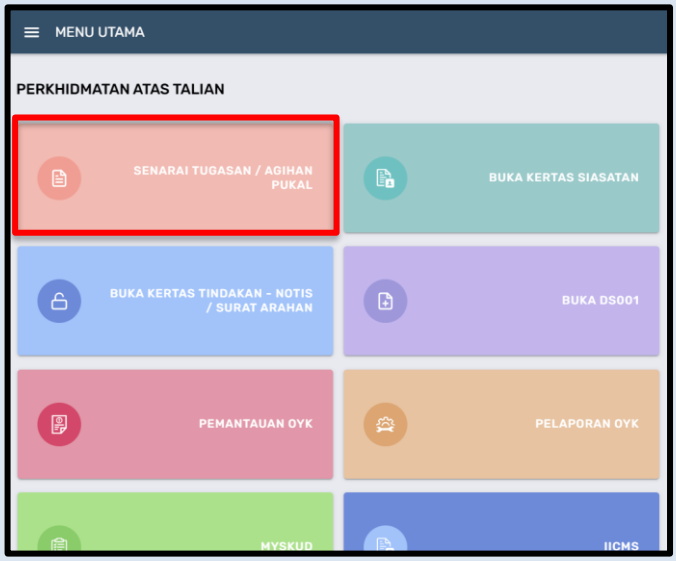
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	16. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.  17. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  18. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 4.2 Sesi Penilaian.

3.5 Permohonan Tidak Lengkap – Batal

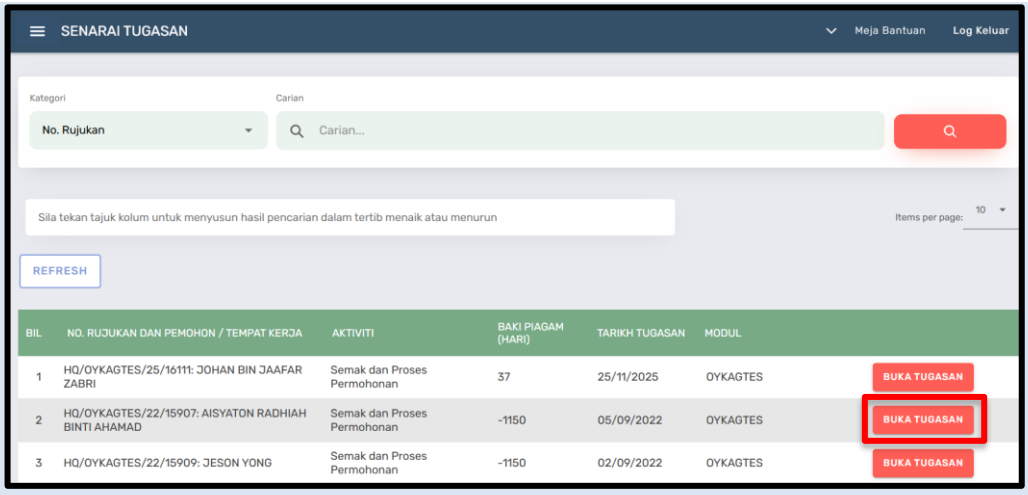
3.5.1 Semakan Pegawai Pemeriksa

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman 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:

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• **ID Pengguna** • **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Semak dan Proses Permohonan** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Semak dan Proses Permohonan**

1. Halaman **Semak dan Proses Permohonan** akan dipaparkan.

2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

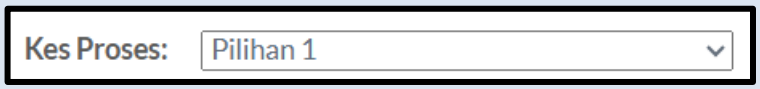
iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

vi. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

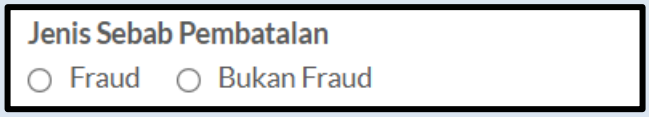
3. Pilih *dropdown* **Kes Proses**.



4. Klik *checkbox* pada medan **Adakah pilihan Kes Proses di Atas Muktamad?.**

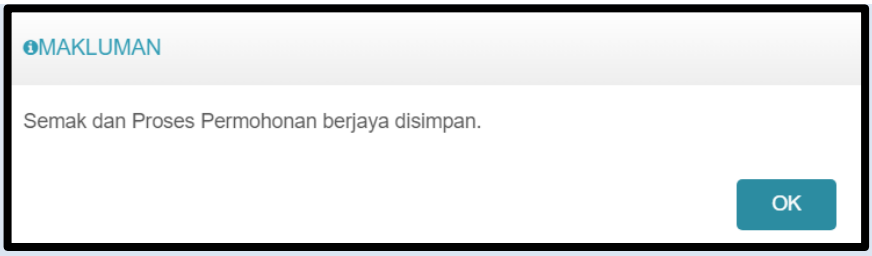
5. Maklumat semakan dokumen akan terpapar.
6. Klik butang radio **Tidak** pada medan **Dokumen Permohonan Lengkap**. Maklumat **Tugasan Pembatalan** akan dipaparkan.

7. Pilih **Jenis Sebab Pembatalan**.



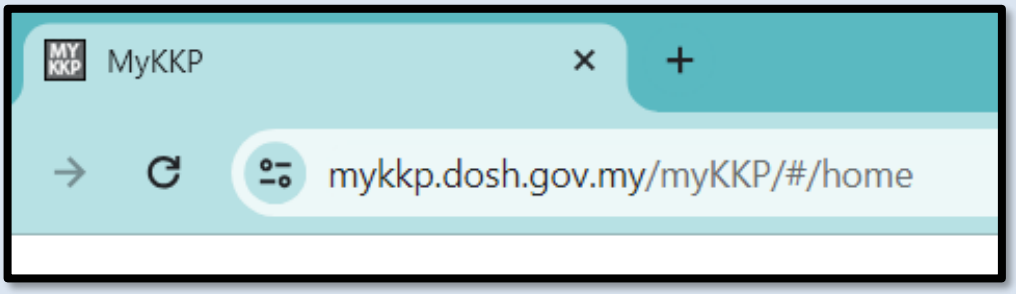
8. Isi medan **Sebab Pembatalan**.
9. Isi medan **Ulasan**.
10. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

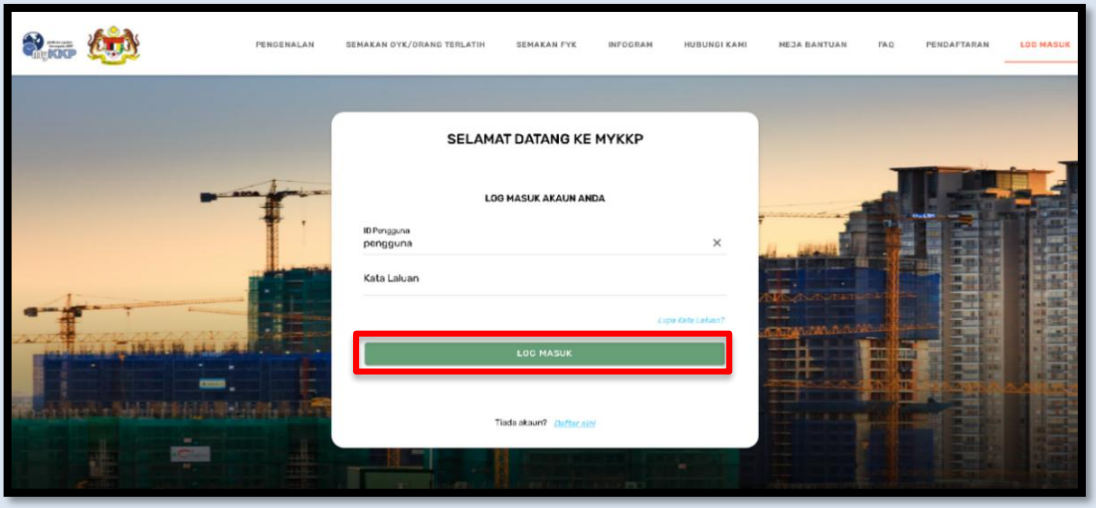
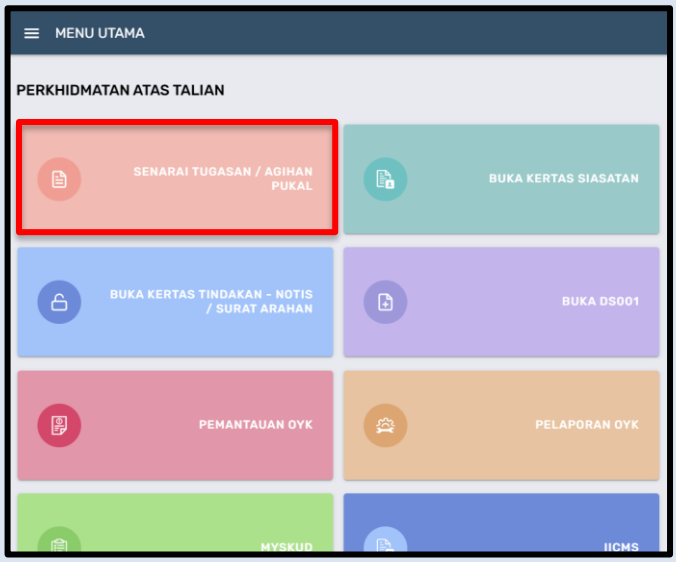
11. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 12. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan. 13. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 3.5.2 Pengesahan Ketua Seksyen.

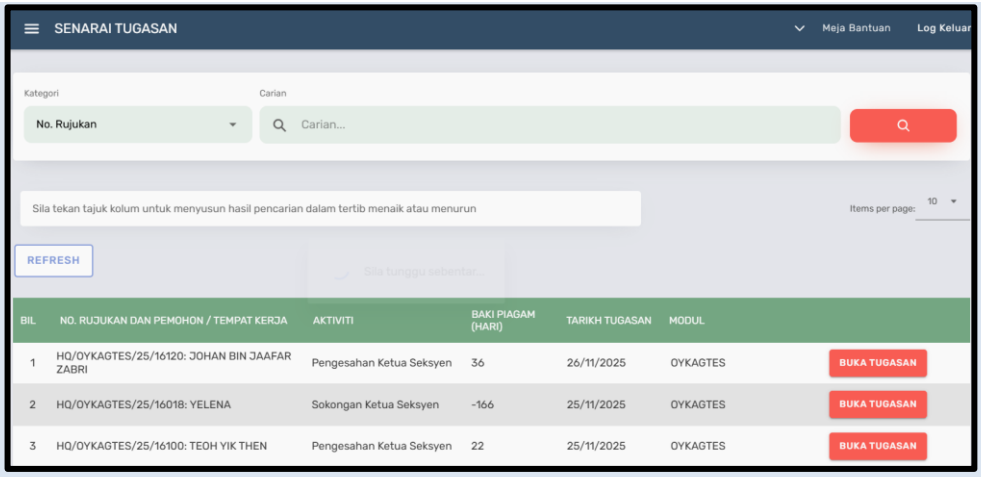
3.5.2 Pengesahan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

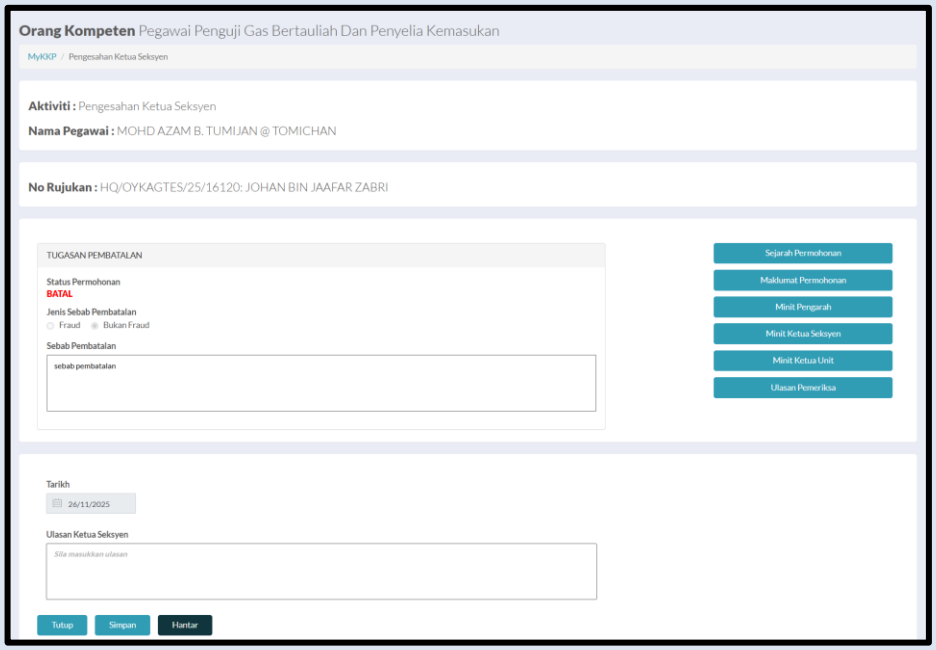
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Pengesahan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Pengesahan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Pengesahan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

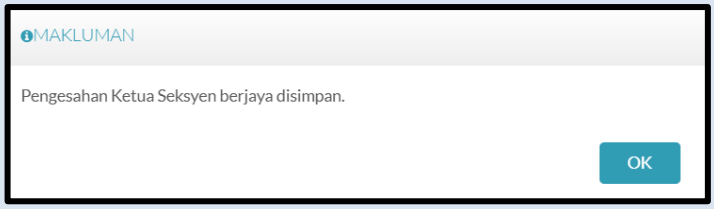
v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

3. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**

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

5. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.



6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

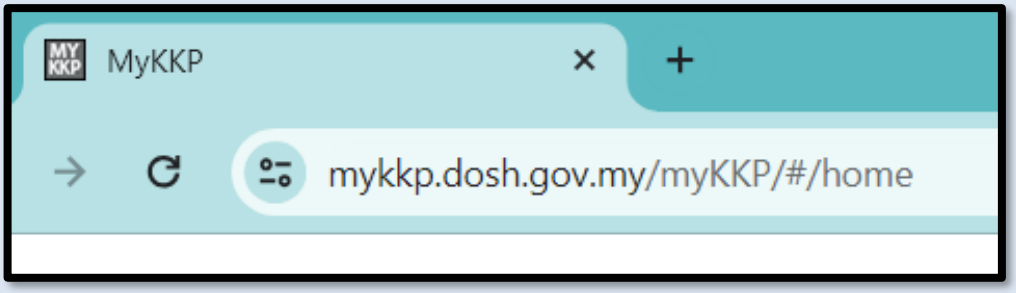
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)

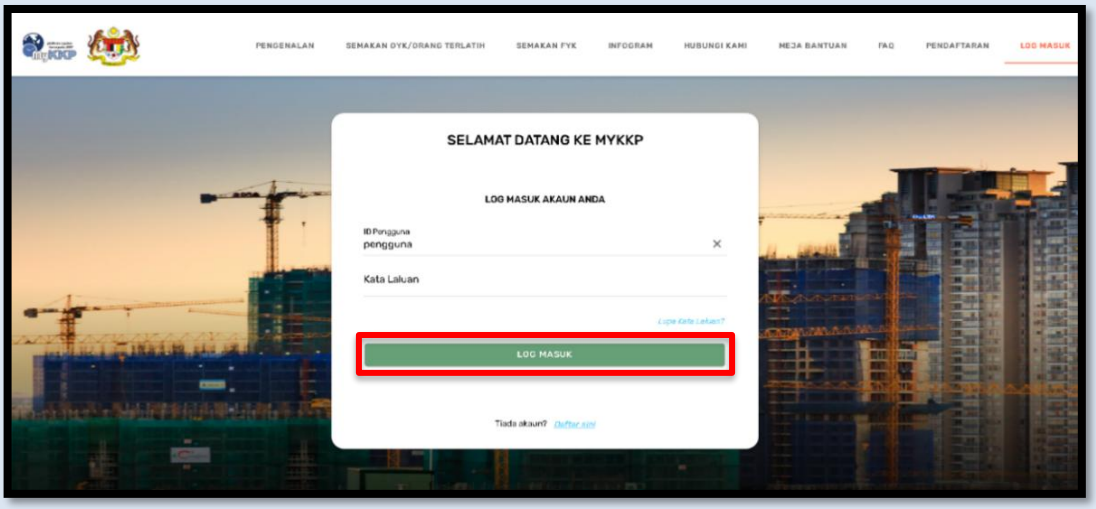
4. PENGESAHAN KEHADIRAN TEMUDUGA / PENILAIAN PANEL

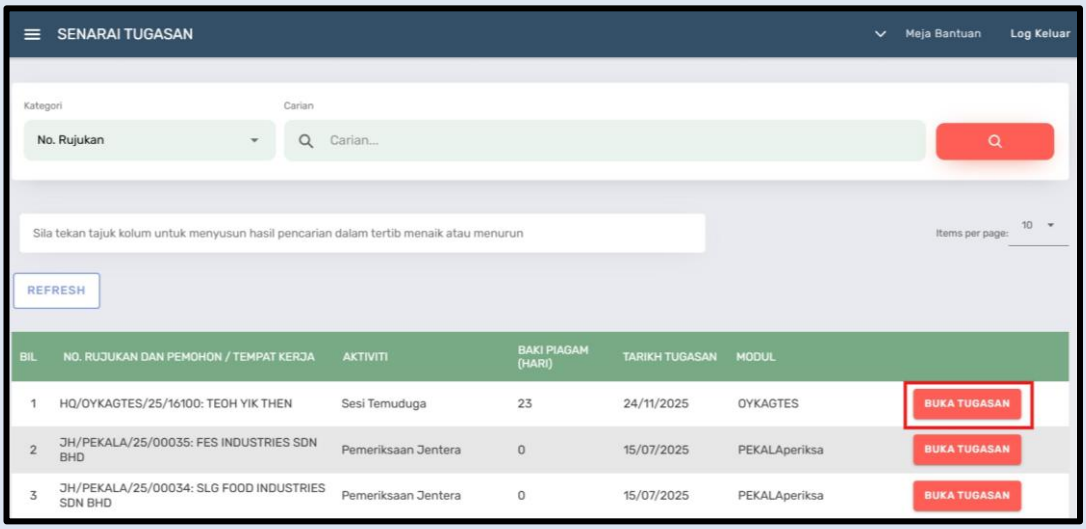
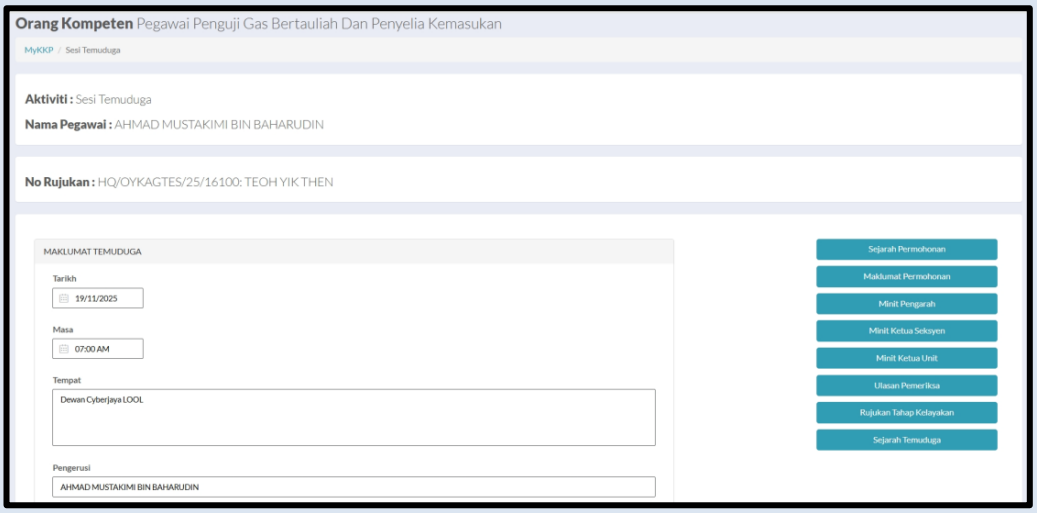
4.1 Sesi Temuduga

4.1.1 Pengesahan Kehadiran Temuduga – Hadir

Peranan: Ketua Panel

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 **Halaman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah.
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP**

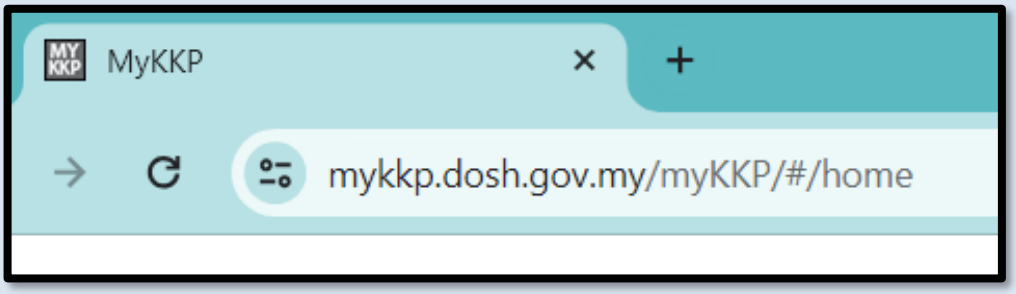
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: • **ID Pengguna** • **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**

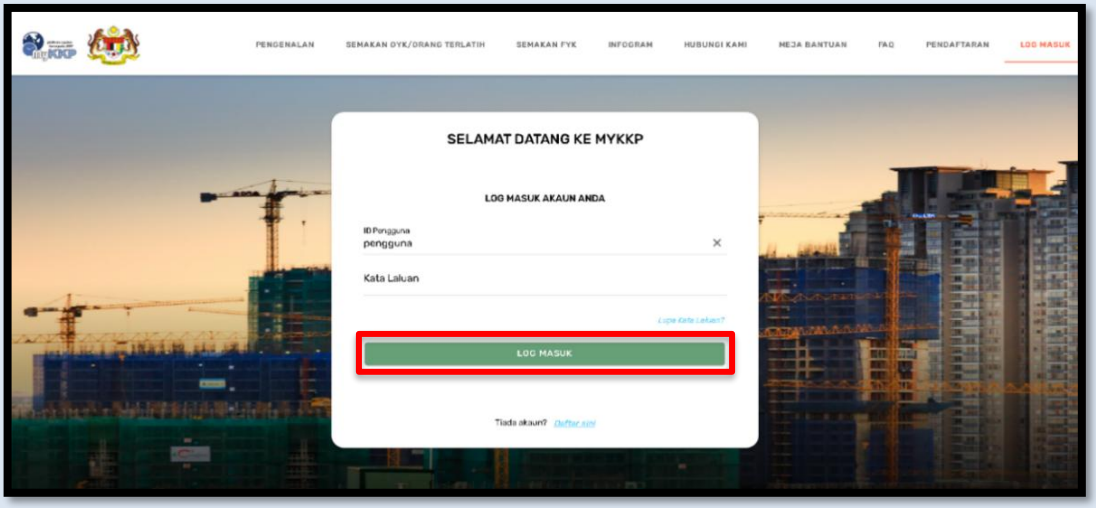
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.  2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sesi Temuduga** bagi modul **OYKAGTES.**
Langkah 6:	**Halaman Sesi Temuduga** 1. Halaman **Sesi Temuduga** akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan. i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. viii. Butang **Sejarah Temuduga** memaparkan maklumat temuduga yang pernah dilakukan pemohon sebelum ini. 3. Klik butang radio **Hadir** pada medan **Pengesahan Kehadiran Panel.** **Proses seterusnya:** Sila rujuk **5.0 KEPUTUSAN TEMUDUGA**.

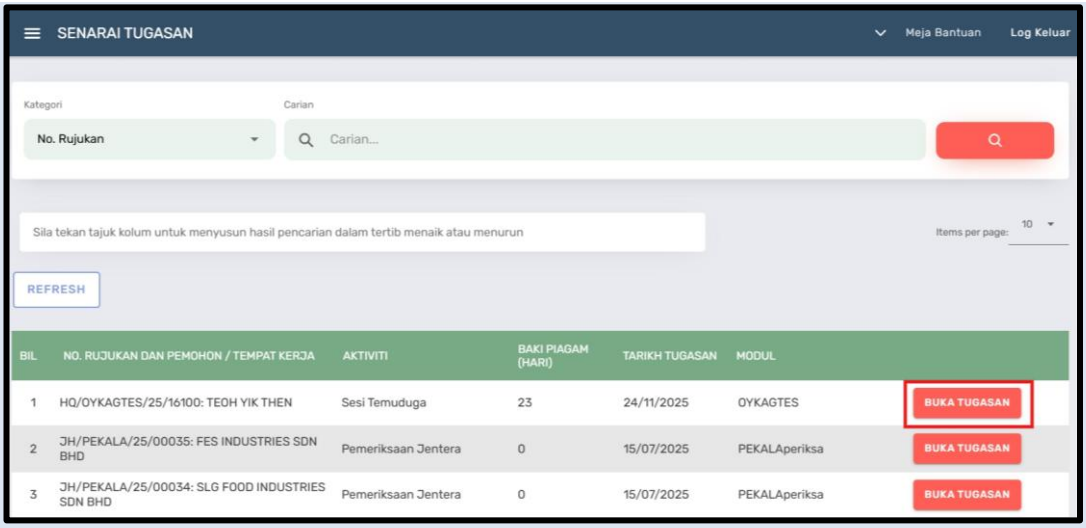
4.1.2 Pengesahan Kehadiran Temuduga – Tidak Dapat Hadir

Peranan: Ketua Panel

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

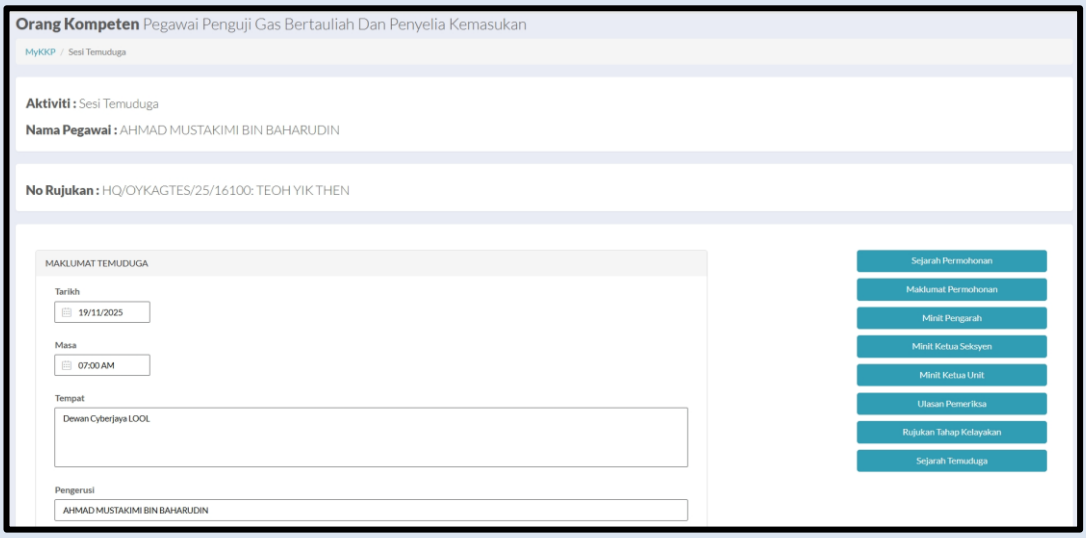
BIL	PENERANGAN/SKRIN



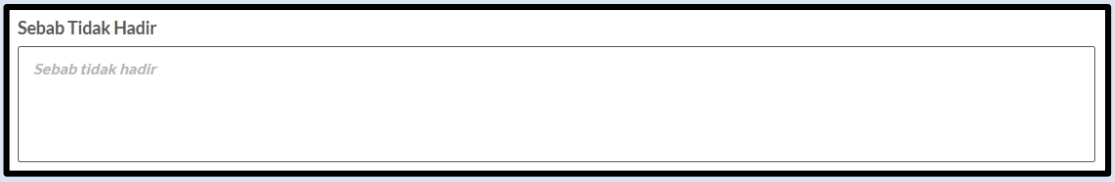
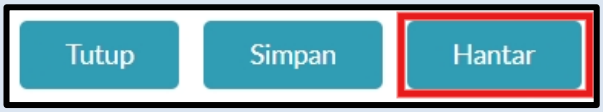
2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sesi Temuduga** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sesi Temuduga**

1. Halaman **Sesi Temuduga** akan dipaparkan.



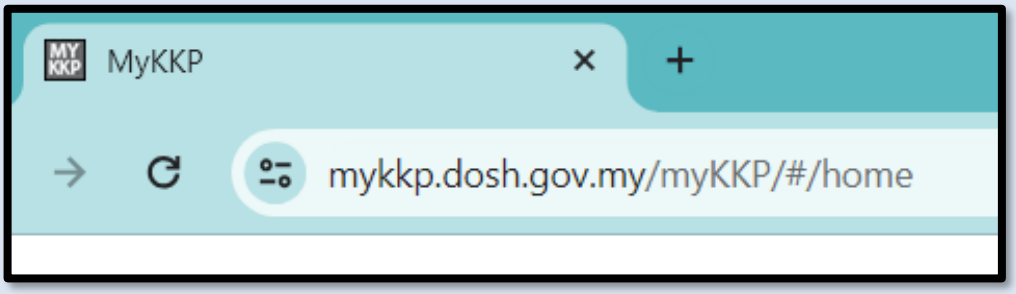
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
   ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

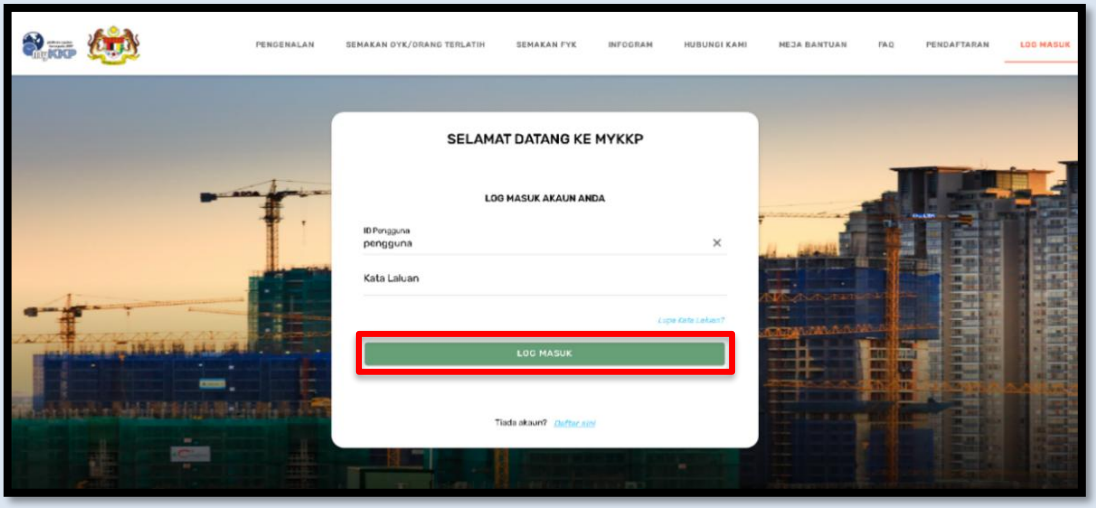
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. viii. Butang **Sejarah Temuduga** memaparkan maklumat temuduga yang pernah dilakukan pemohon sebelum ini. 3. Klik butang radio **Tidak Dapat Hadir** pada medan **Pengesahan Kehadiran Panel.** 4. Isi maklumat pada medan **Sebab Tidak Hadir**.  5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: Sila rujuk 4.1.3 Perubahan Panel Temuduga.

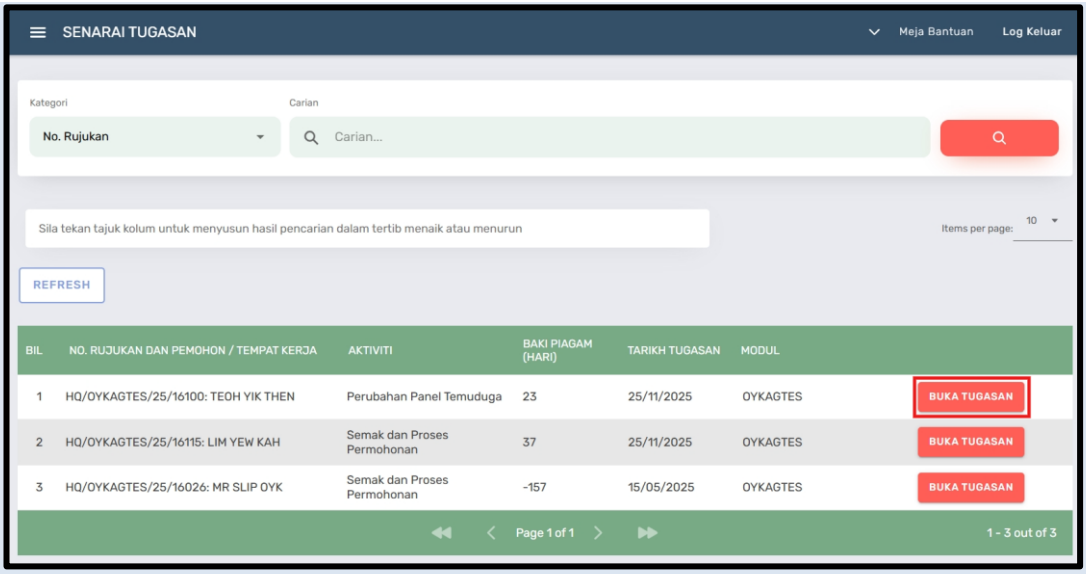
4.1.3 Perubahan Panel Temuduga

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

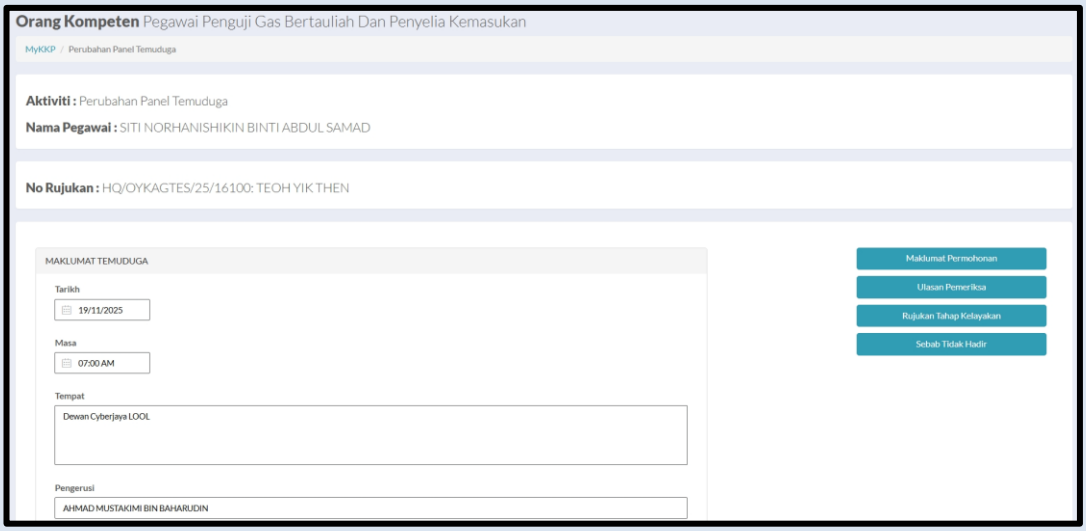
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Perubahan Panel Temuduga** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Perubahan Panel Temuduga**

1. Halaman **Perubahan Panel Temuduga** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

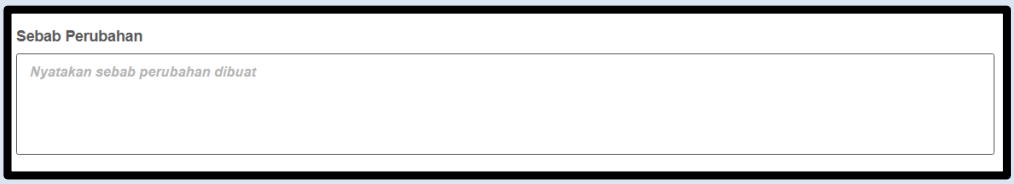
BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

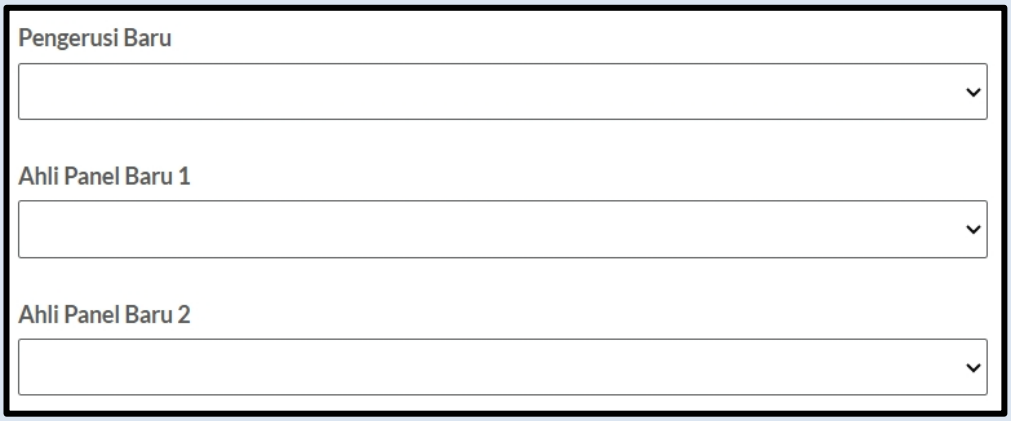
iii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

iv. Butang **Sebab Tidak Hadir** memaparkan ulasan ketidakhadiran ketua panel.

3. Isi maklumat **Sebab Perubahan**.

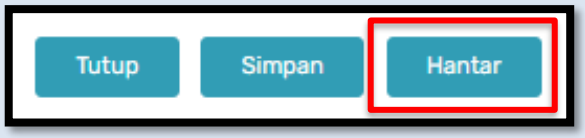


4. Pilih **Pengerusi Baru** dan **Ahli Panel Baru.**



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

6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.



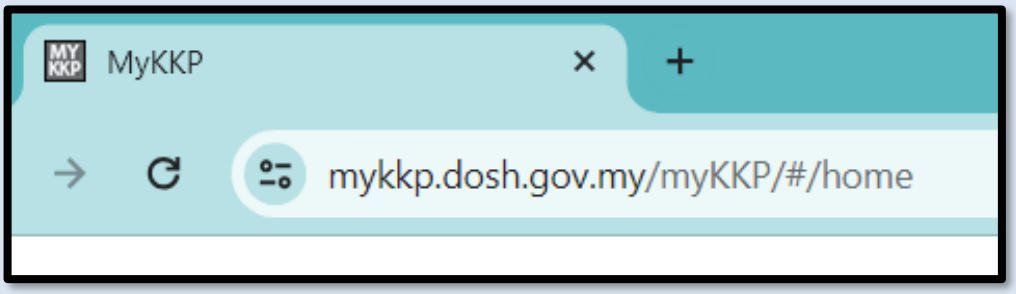
7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

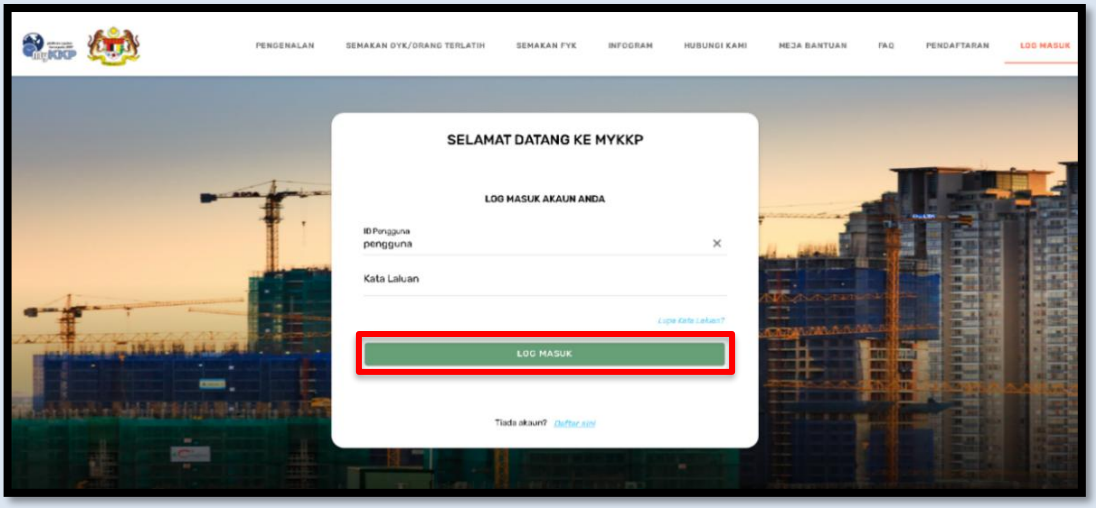
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: Sila rujuk **4.1 Sesi Temuduga.**

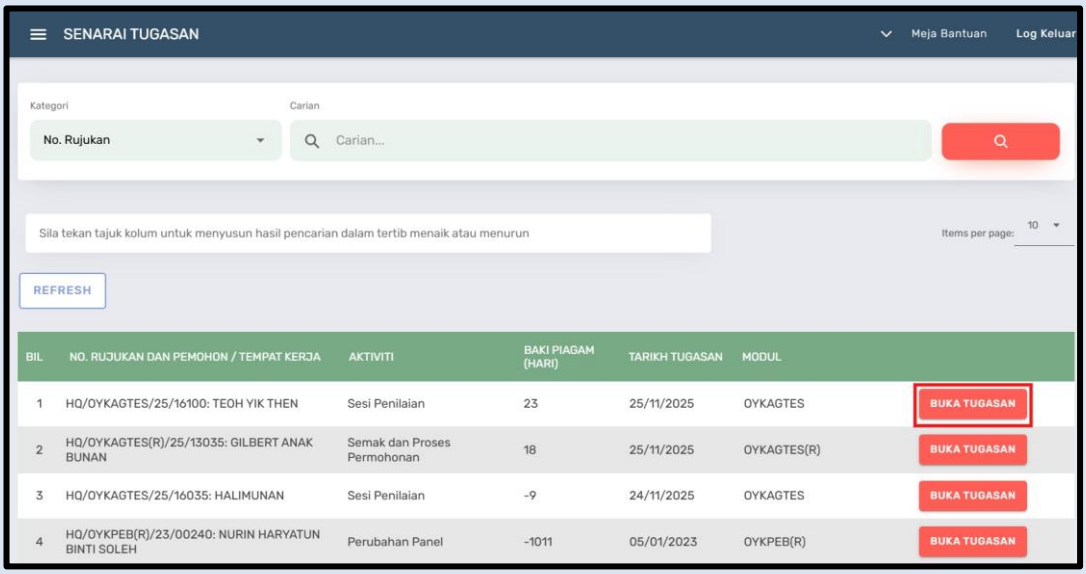
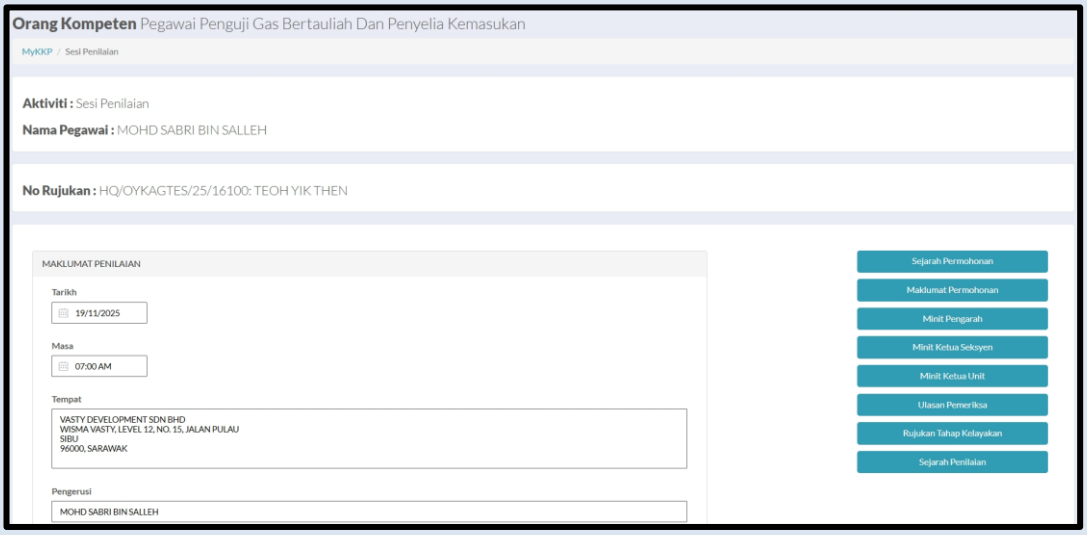
4.2 Sesi Penilaian

4.2.1 Pengesahan Kehadiran Penilaian – Hadir

Peranan: Ketua Panel

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 **Halaman 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:

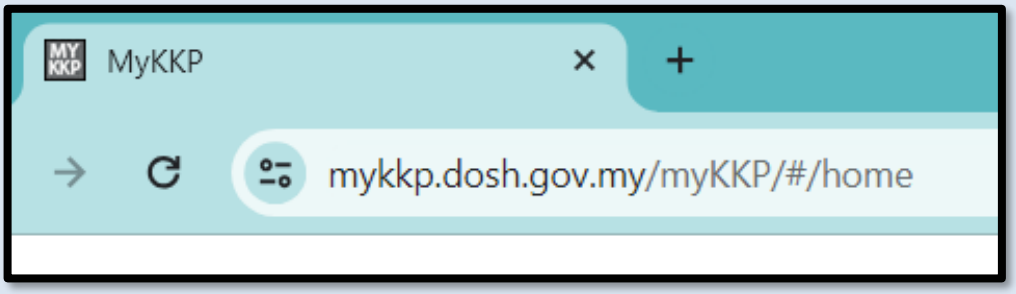
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	• **ID Pengguna** • **Kata Laluan** 3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**

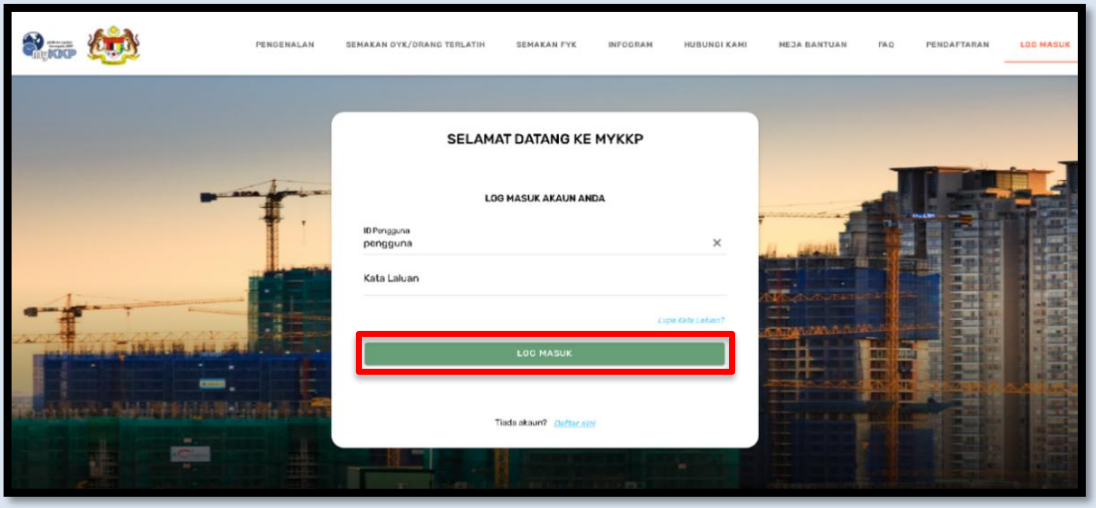
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.  2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sesi Penilaian** bagi modul **OYKAGTES.**
Langkah 6:	**Halaman Sesi Penilaian** 1. Halaman **Sesi Penilaian** akan dipaparkan.  2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon. ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. viii. Butang **Sejarah Penilaian** memaparkan maklumat penilaian yang pernah dilakukan pemohon sebelum ini. 3. Klik butang radio **Hadir** pada medan **Pengesahan Kehadiran Panel.** **Proses seterusnya:** Sila rujuk **6.0 KEPUTUSAN PENILAIAN**.

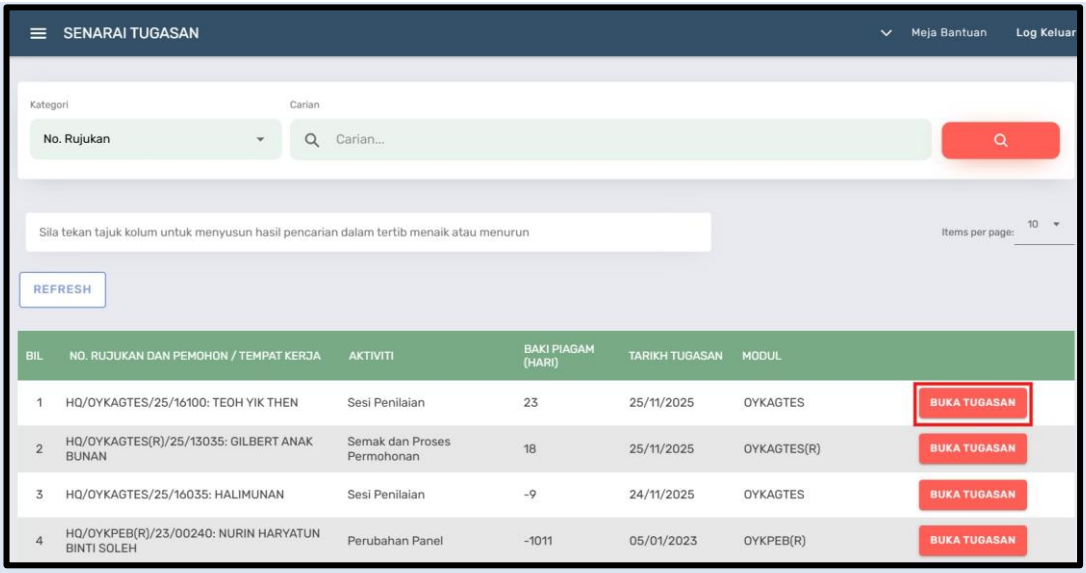
4.2.2 Pengesahan Kehadiran Penilaian – Tidak Hadir

Peranan: Ketua Panel

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

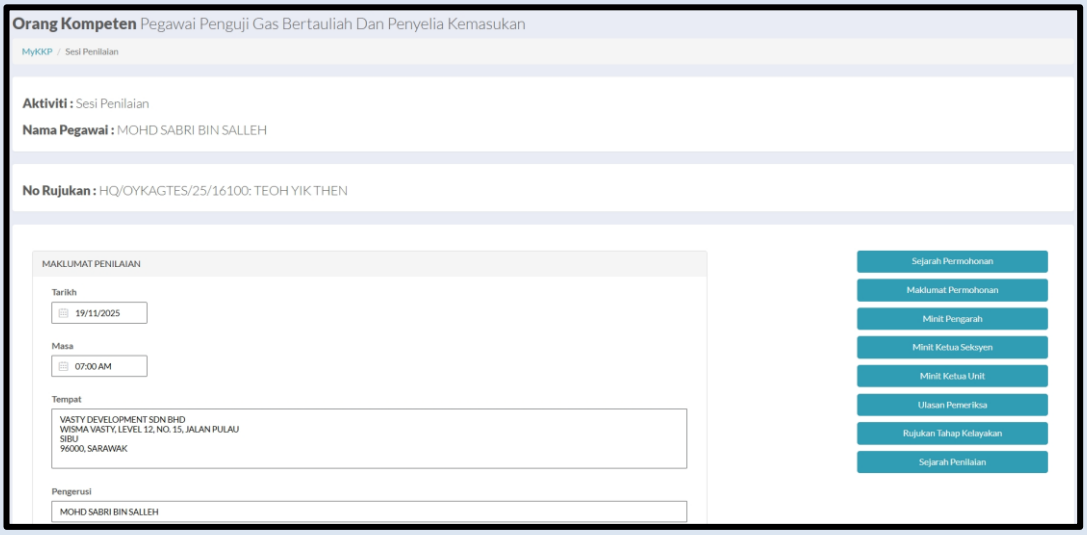
BIL	PENERANGAN/SKRIN



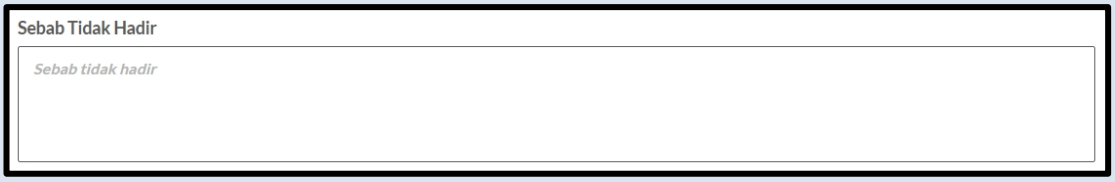
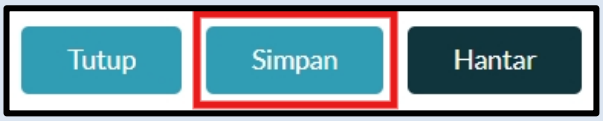
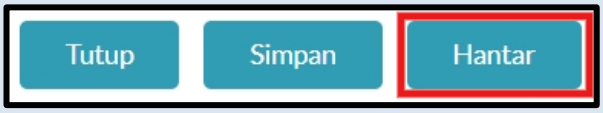
2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sesi Penilaian** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sesi Penilaian**

1. Halaman **Sesi Penilaian** akan dipaparkan.



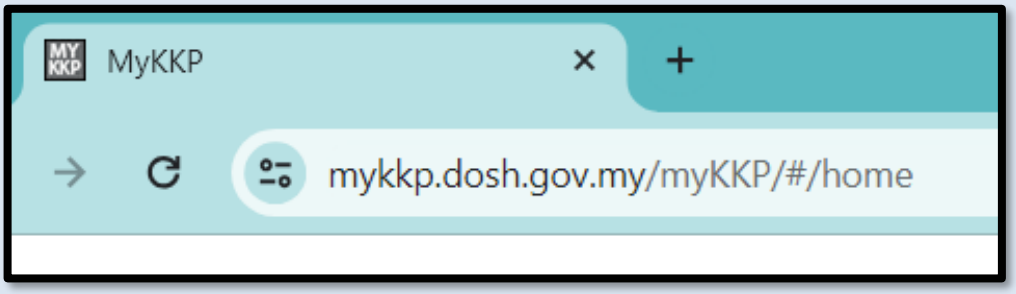
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

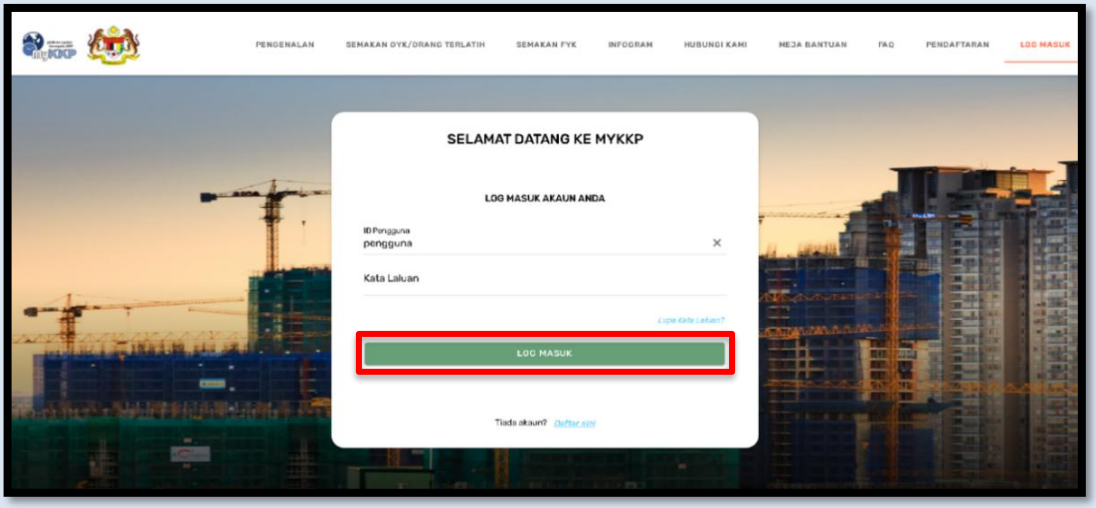
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon. iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah. iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen. v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit. vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses. vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon. viii. Butang **Sejarah Penilaian** memaparkan maklumat penilaian yang pernah dilakukan pemohon sebelum ini. 3. Klik butang radio **Tidak Dapat Hadir** pada medan **Pengesahan Kehadiran Panel.** 4. Isi maklumat pada medan **Sebab Tidak Hadir**.  5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.  6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: Sila rujuk **4.2.3 Perubahan Panel Penilaian.**

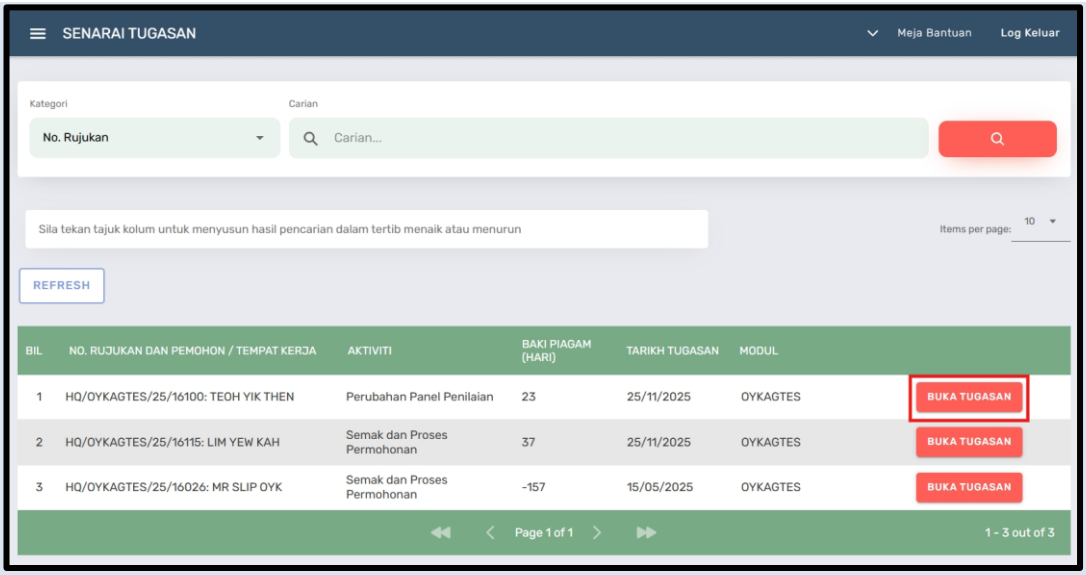
4.2.3 Perubahan Panel Penilaian

Peranan: Pegawai Pemeriksa

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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

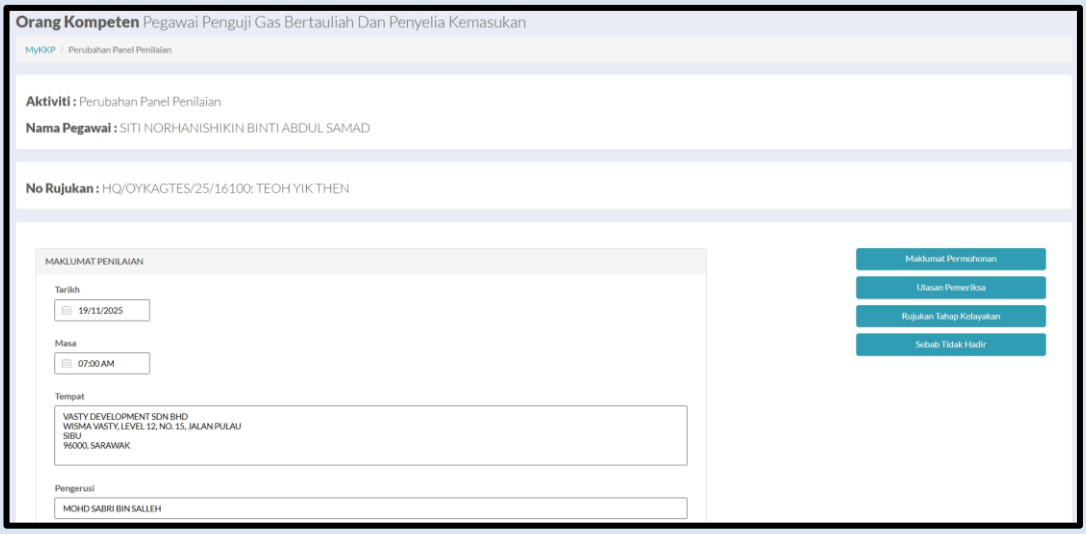
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Perubahan Panel Penilaian** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Perubahan Panel Penilaian**

1. Halaman **Perubahan Panel Penilaian** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

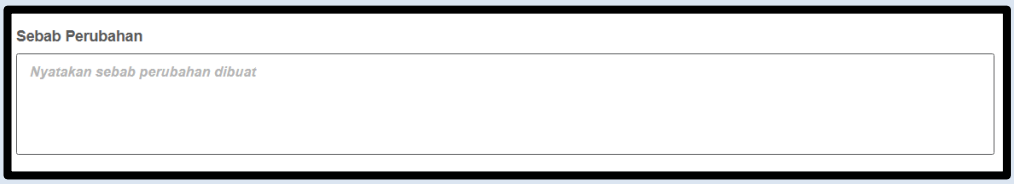
BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

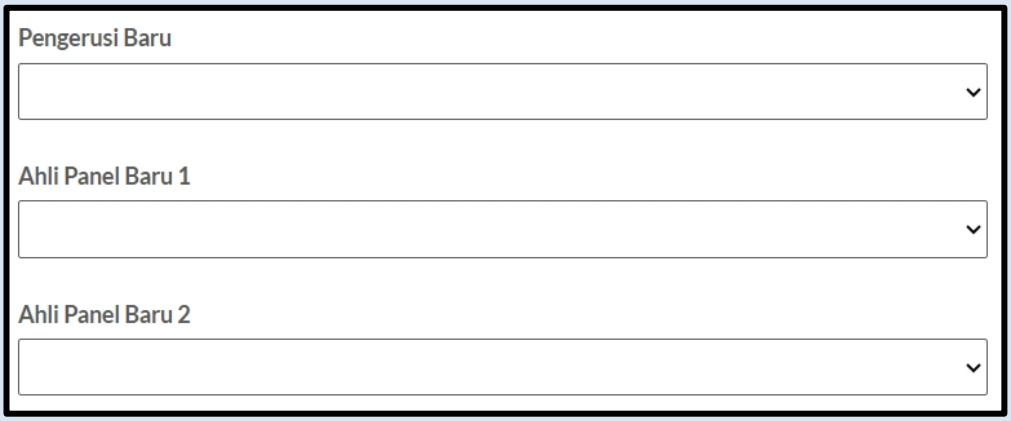
iii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

iv. Butang **Sebab Tidak Hadir** memaparkan ulasan ketidakhadiran ketua panel.

3. Isi maklumat **Sebab Perubahan**.

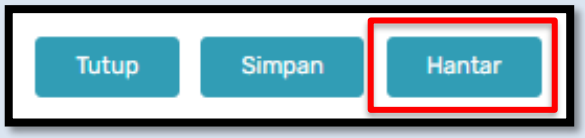


4. Pilih **Pengerusi Baru** dan **Ahli Panel Baru.**



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

6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.



7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

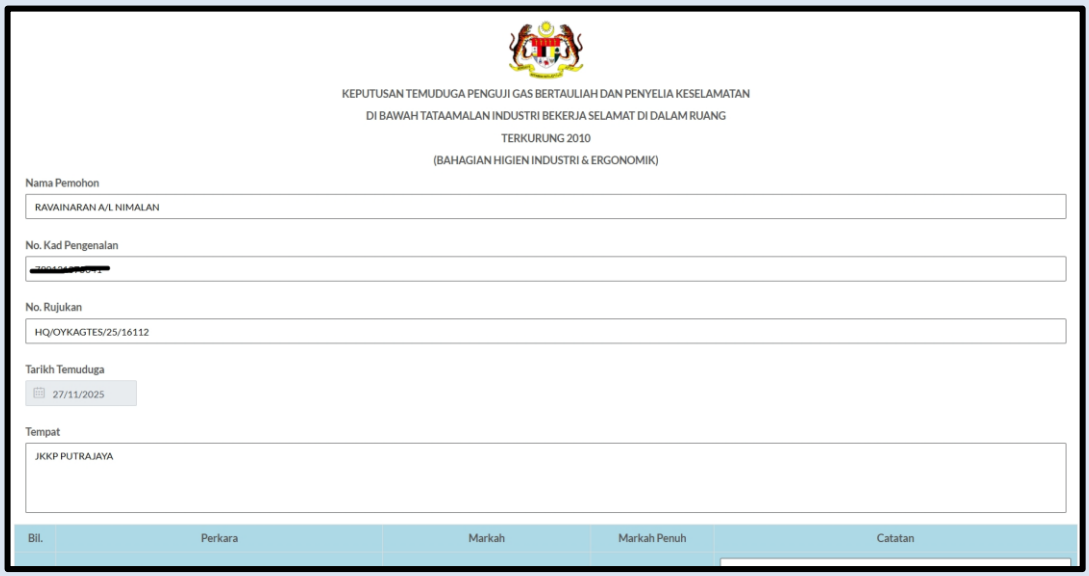
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Proses seterusnya: Sila rujuk **4.2 Sesi Penilaian.**

5. KEPUTUSAN TEMUDUGA

5.1 Sesi Temuduga – Lulus

5.1.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

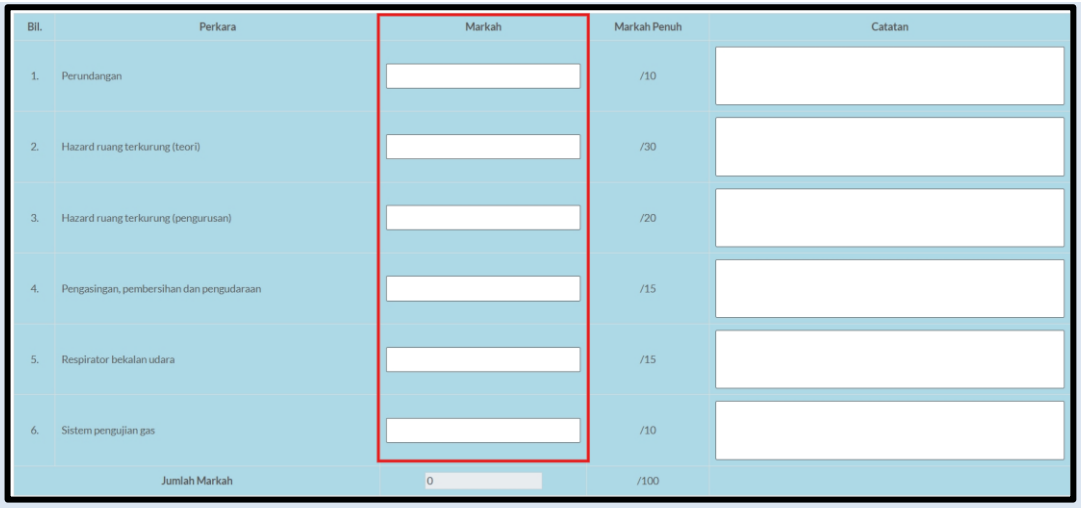
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**Pengisian Keputusan Temuduga** 1. Pengisian maklumat keputusan temuduga akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Maklumat temuduga yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian pegawai sewaktu tugasan Semak dan Proses Permohonan. 3. Isi markah bagi setiap item temuduga pada kolum **Markah**.

KEPUTUSAN TEMUDUGA PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KESELAMATAN
DI BAWAH TATAAMALAN INDUSTRI BEKERJA SELAMAT DI DALAM RUANG
TERKURUNG 2010
(BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI & ERGONOMIK)

Nama Pemohon: RAVAINARAN A/L NIMALAN
No. Kad Pengenalan: [redacted]
No. Rujukan: HQ/OYKAGTES/25/16112
Tarikh Temuduga: 27/11/2025
Tempat: JKKP PUTRAJAYA

Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan

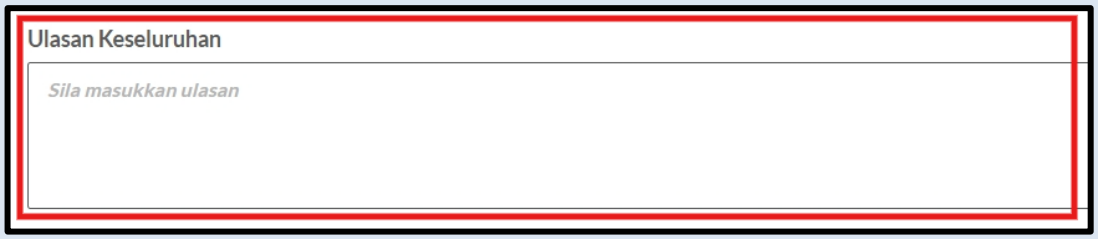
BIL	PENERANGAN/SKRIN



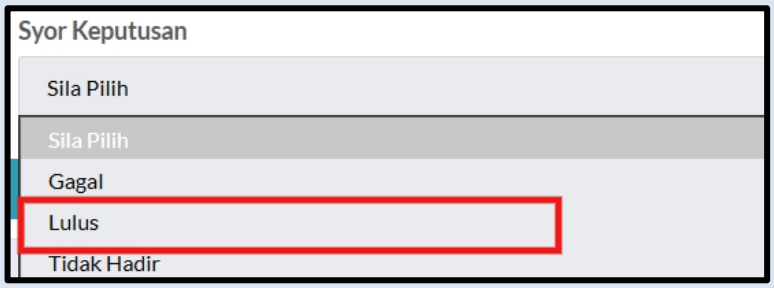
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan
1.	Perundangan		/10	
2.	Hazard ruang terkurung (teori)		/30	
3.	Hazard ruang terkurung (pengurusan)		/20	
4.	Pengasingan, pembersihan dan pengudaraan		/15	
5.	Respirator bekalan udara		/15	
6.	Sistem pengujian gas		/10	
	Jumlah Markah	0	/100	

4. Isi catatan pada kolum **Catatan** jika perlu.
5. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.

6. Isi ulasan keseluruhan.

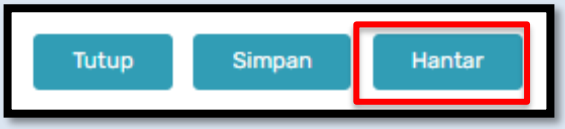


7. Pilih *dropdown* **Lulus** pada medan **Syor Keputusan**.



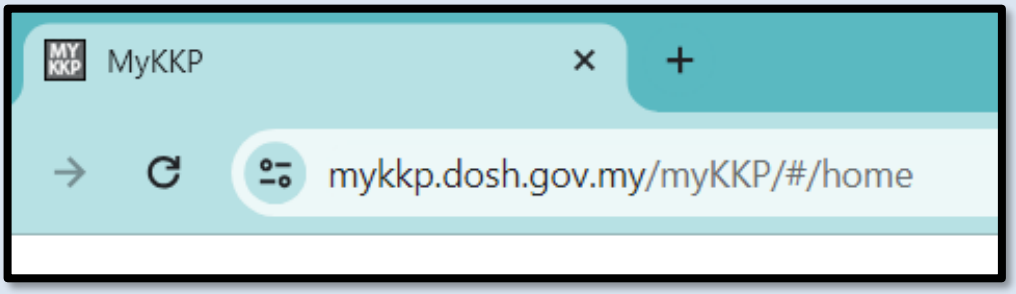
8. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

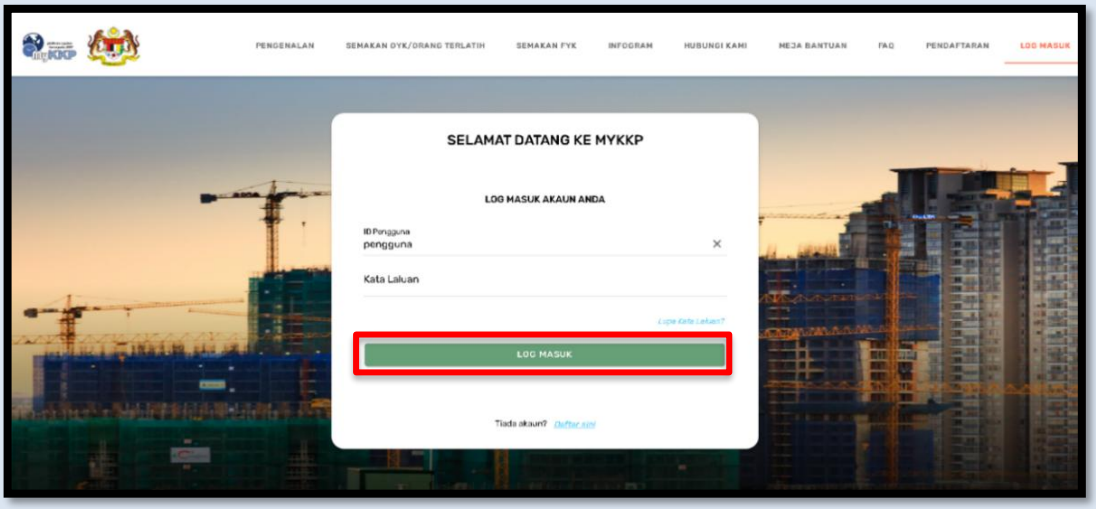
9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 5.1.2 Sokongan Ketua Seksyen.

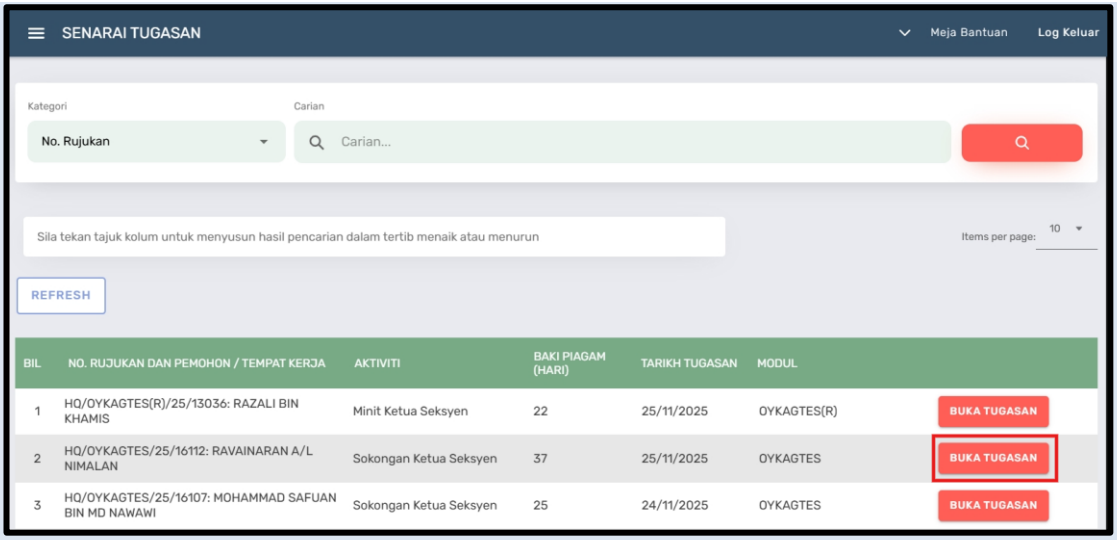
5.1.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

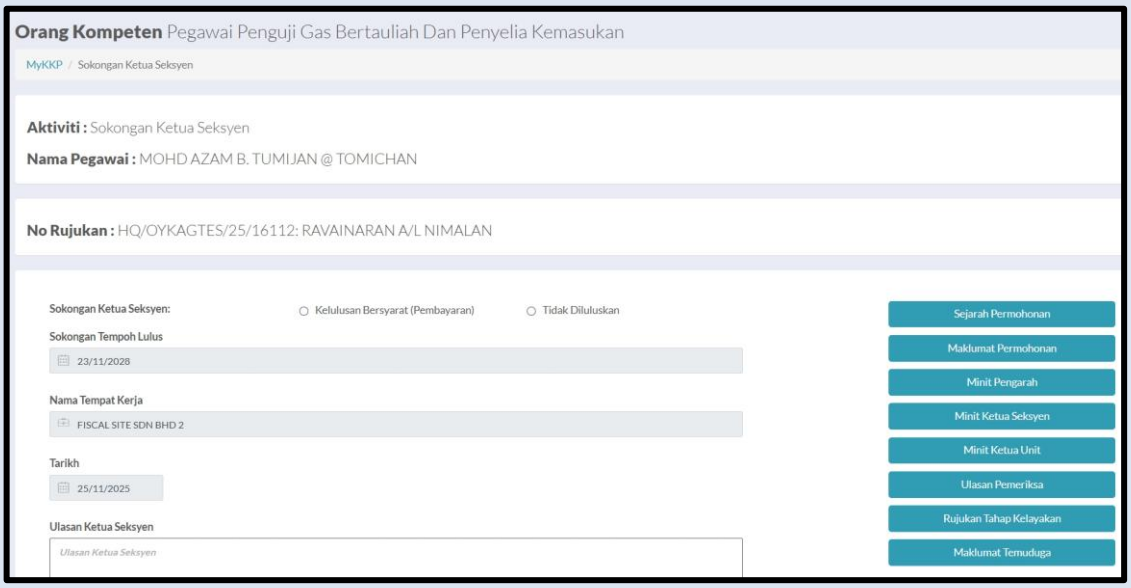
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



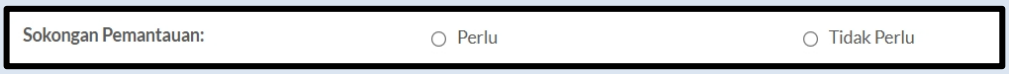
2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

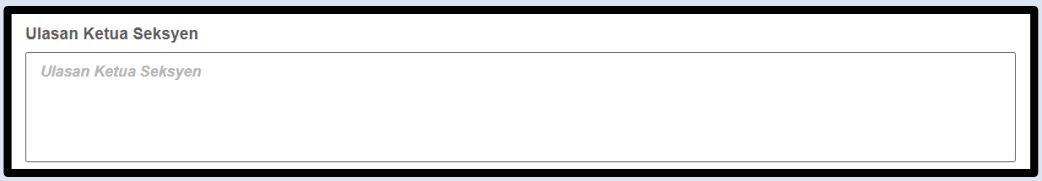
i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.
iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.
iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.
v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.
vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.
viii. Butang **Maklumat Temuduga** memaparkan maklumat temuduga yang diisi oleh ketua panel.

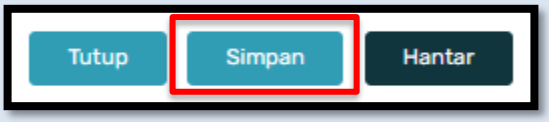
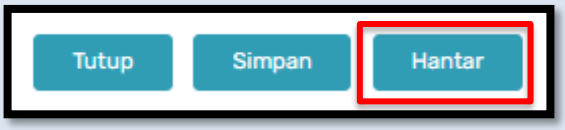
3. Klik butang radio **Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.

4. Pada medan **Sokongan Pemantauan**:
   a. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan.
   b. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan.



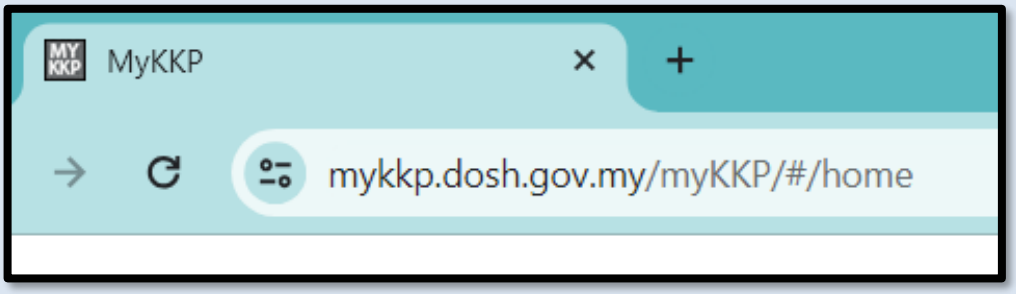
5. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**

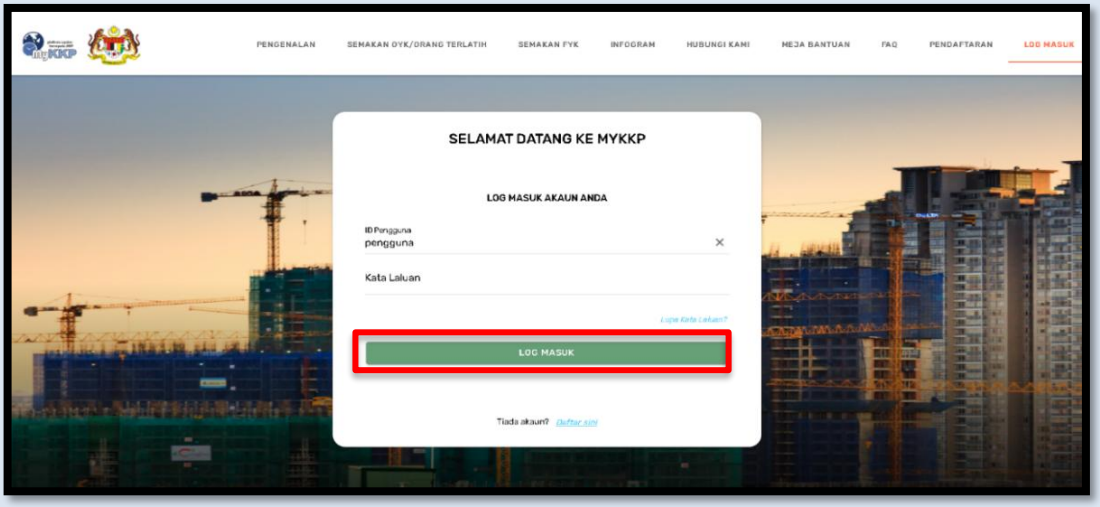


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	6. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.  7. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  8. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 5.1.3 Kelulusan Pengarah**.**

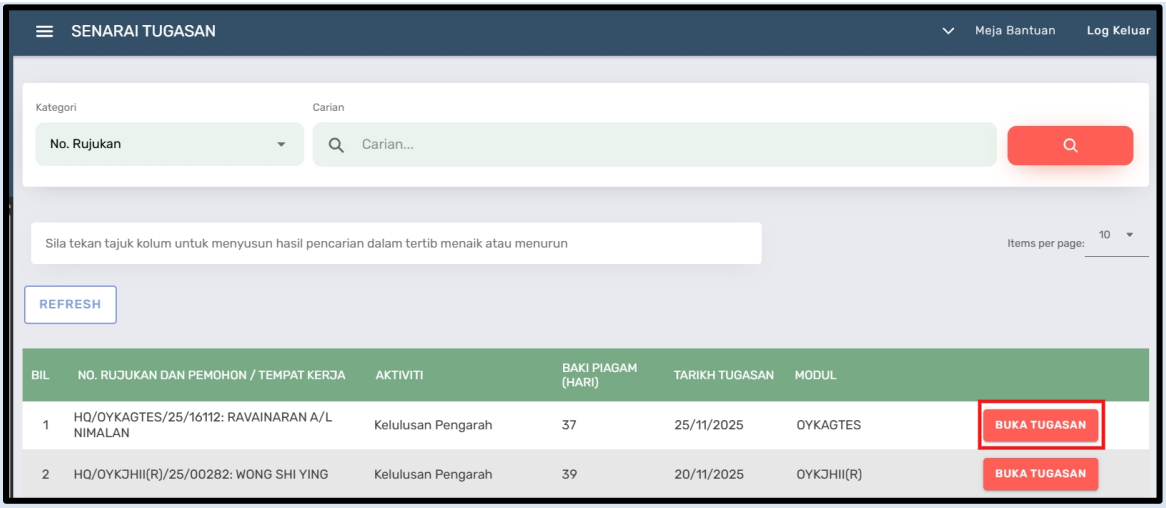
5.1.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

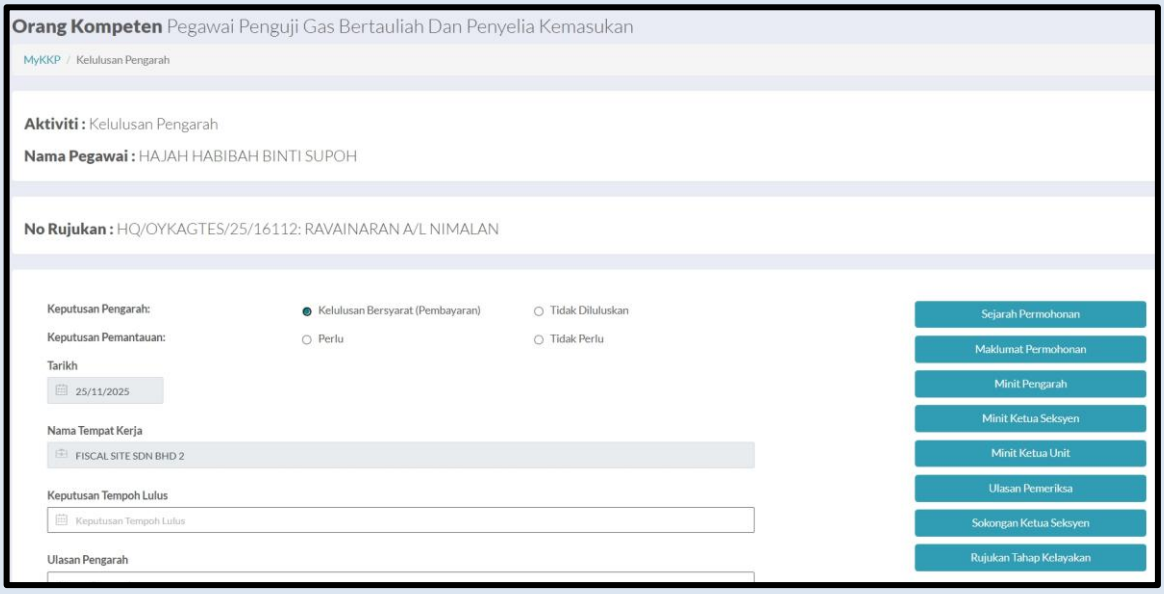
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

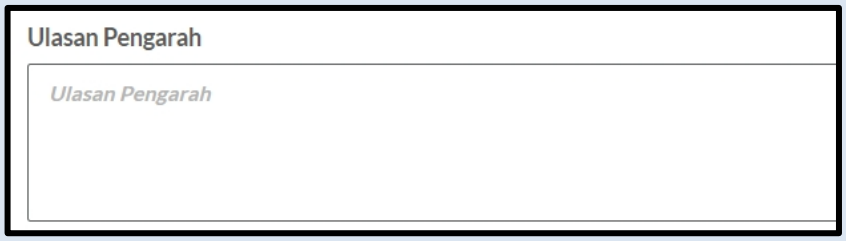
vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat sokongan yang telah diisi oleh Ketua Seksyen.

viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

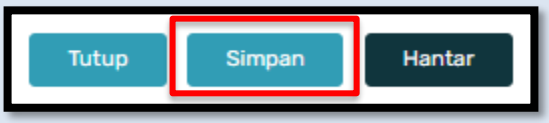
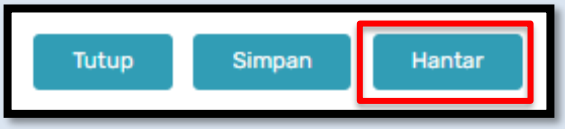
3. Klik butang radio **Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)** pada medan **Keputusan Pengarah**.

4. Pada medan **Keputusan Pemantauan**:
   a. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan.
   b. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan.

5. Isi medan **Ulasan Pengarah.**



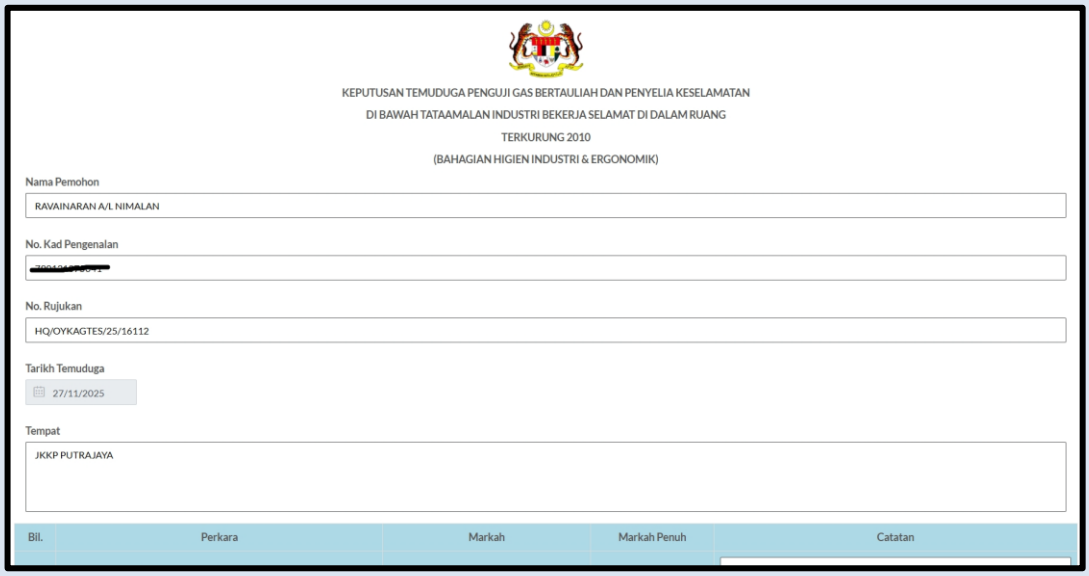
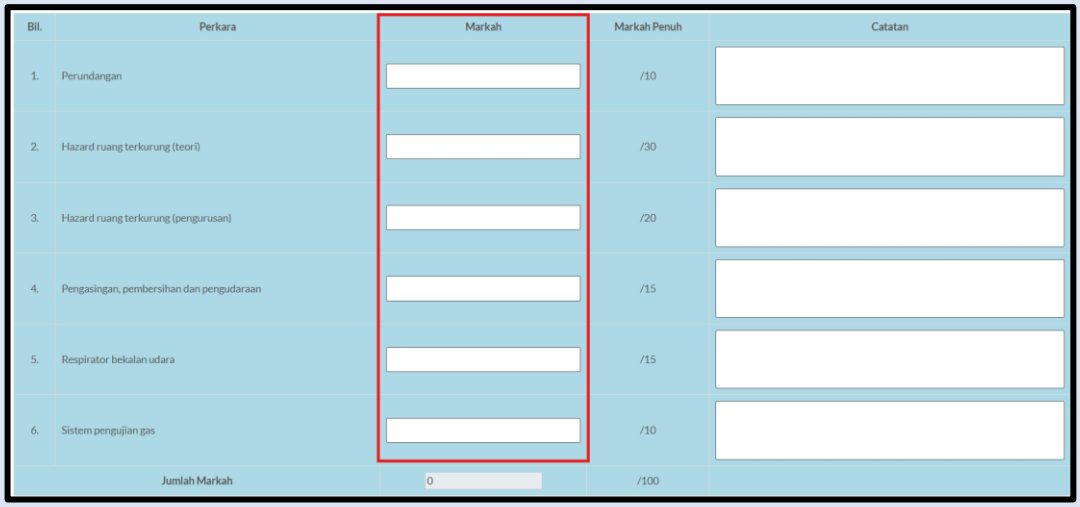
6. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 7. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  8. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Pembayaran Fi Pendaftaran oleh Pemohon)

5.2 Sesi Temuduga – Gagal

5.2.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**Pengisian Keputusan Temuduga** 1. Pengisian maklumat keputusan temuduga akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Maklumat temuduga yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian pegawai sewaktu tugasan Semak dan Proses Permohonan. 3. Isi markah bagi setiap item temuduga pada kolum **Markah**.  4. Isi catatan pada kolum **Catatan** jika perlu.

KEPUTUSAN TEMUDUGA PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KESELAMATAN
DI BAWAH TATAAMALAN INDUSTRI BEKERJA SELAMAT DI DALAM RUANG
TERKURUNG 2010
(BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI & ERGONOMIK)

Nama Pemohon: RAVAINARAN A/L NIMALAN
No. Kad Pengenalan: [redacted]
No. Rujukan: HQ/OYKAGTES/25/16112
Tarikh Temuduga: 27/11/2025
Tempat: JKKP PUTRAJAYA

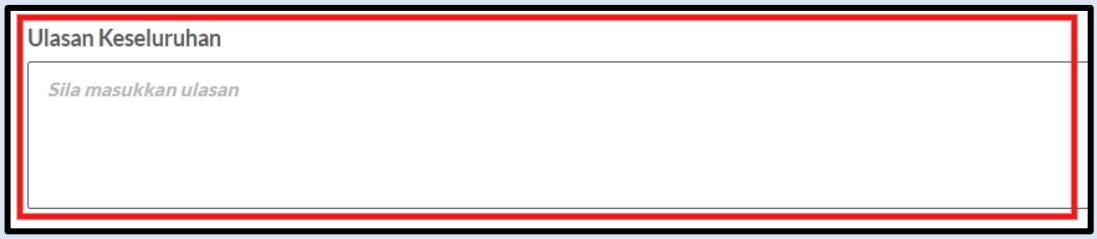
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan

Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan
1.	Perundangan		/10	
2.	Hazard ruang terkurung (teori)		/30	
3.	Hazard ruang terkurung (pengurusan)		/20	
4.	Pengasingan, pembersihan dan pengudaraan		/15	
5.	Respirator bekalan udara		/15	
6.	Sistem pengujian gas		/10	
	Jumlah Markah	0	/100	

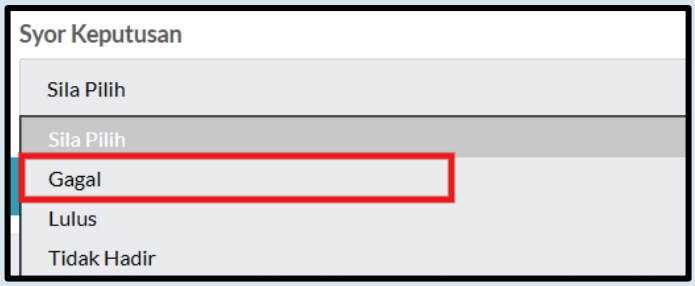
BIL	PENERANGAN/SKRIN

5. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.

6. Isi ulasan keseluruhan.

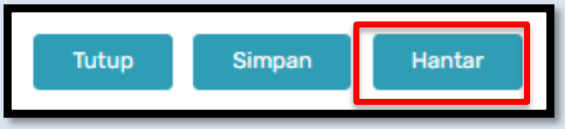


7. Pilih *dropdown* **Gagal** pada medan **Syor Keputusan**.



8. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

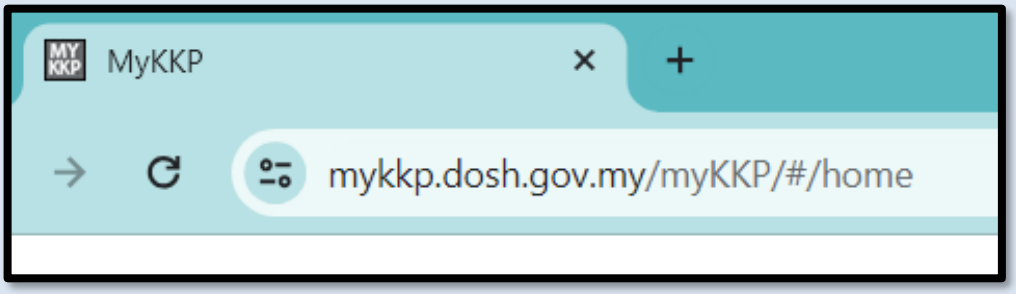


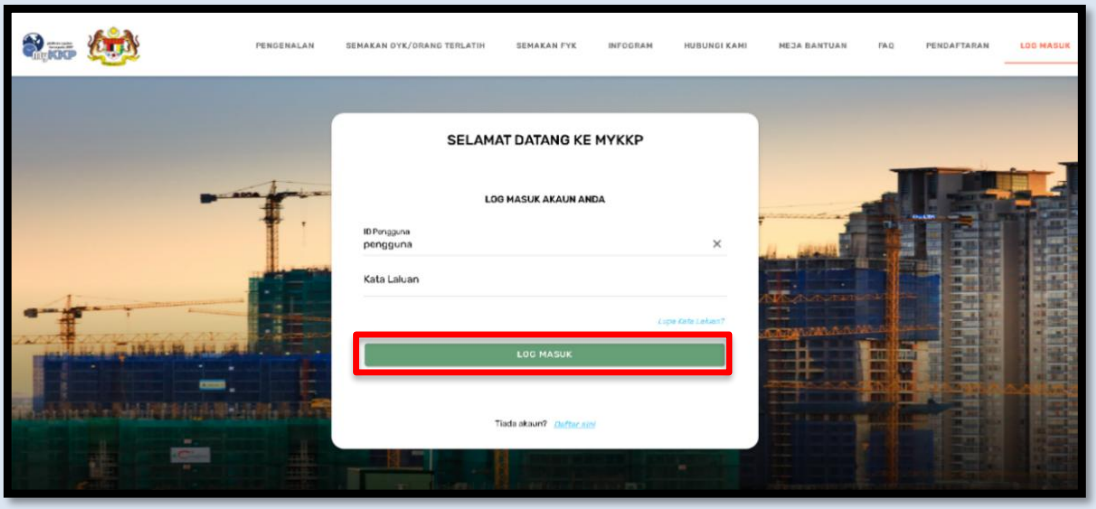
10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Proses seterusnya: Sila rujuk 5.2.2 Sokongan Ketua Seksyen.

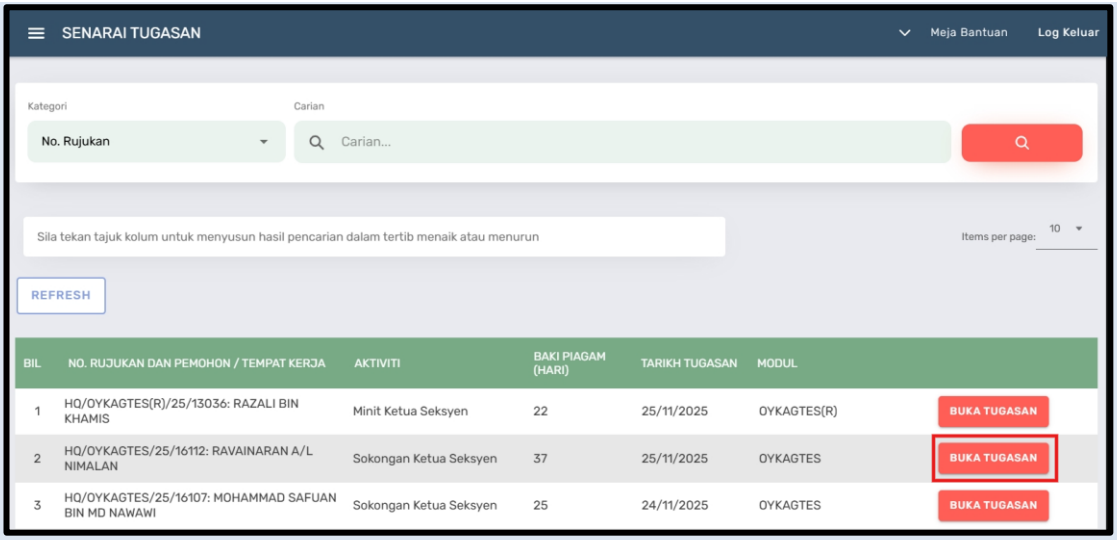
5.2.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

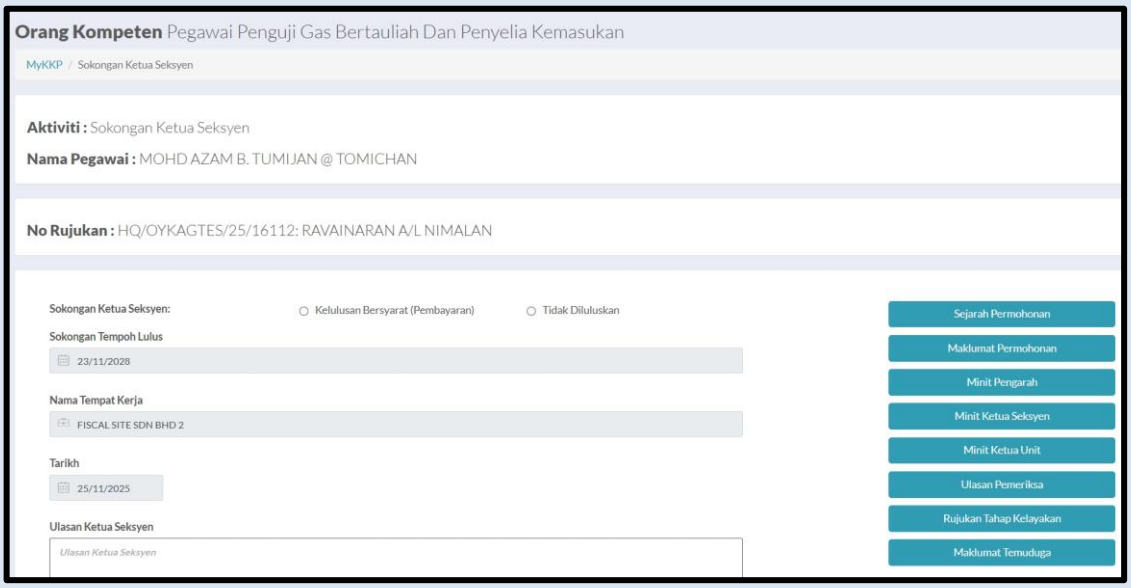
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

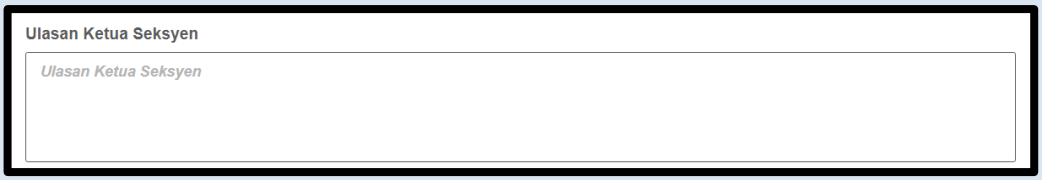
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

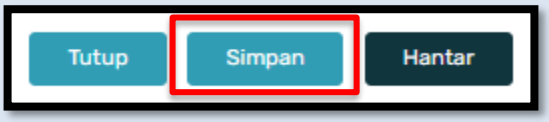
viii. Butang **Maklumat Temuduga** memaparkan maklumat temuduga yang diisi oleh ketua panel.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.

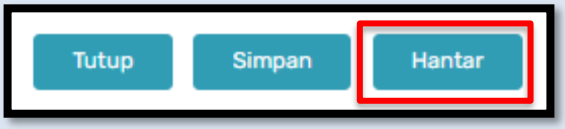
4. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



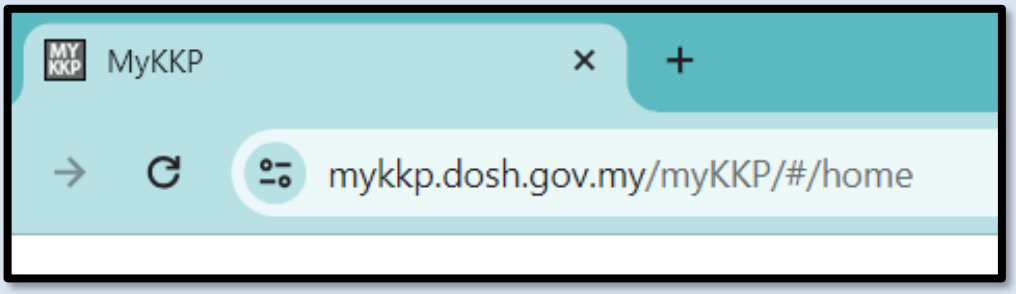
6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

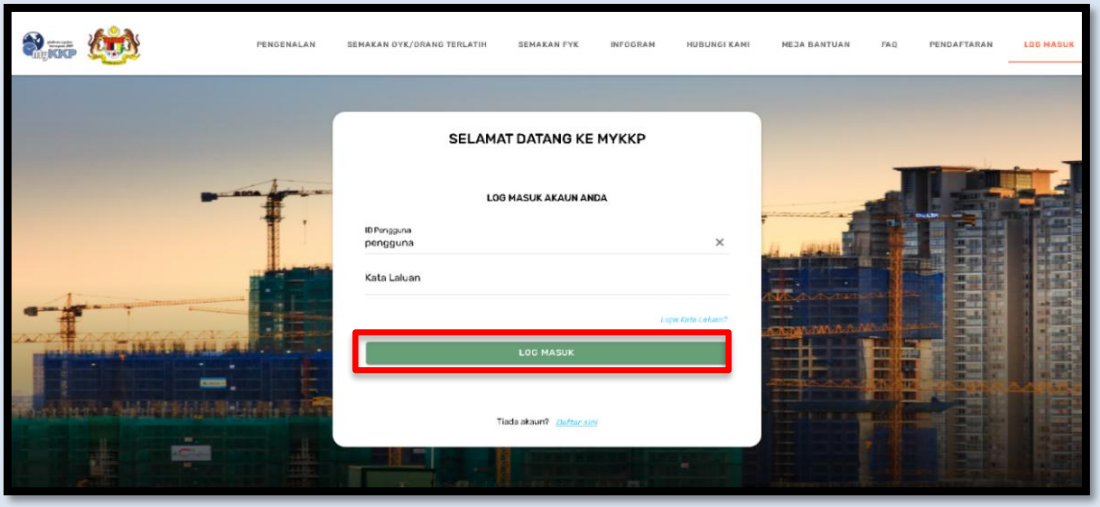


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 5.2.3 Kelulusan Pengarah.

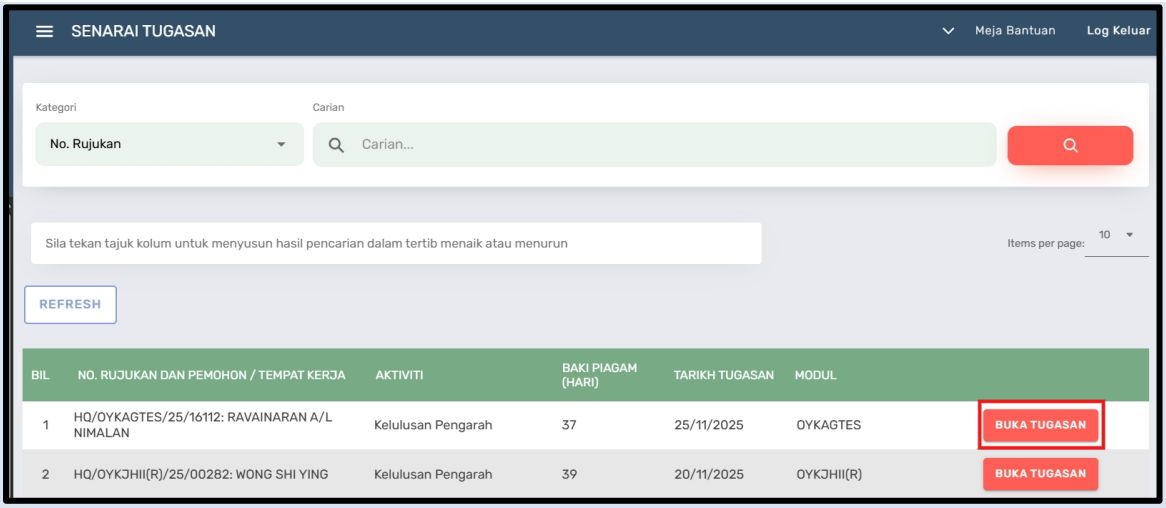
5.2.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

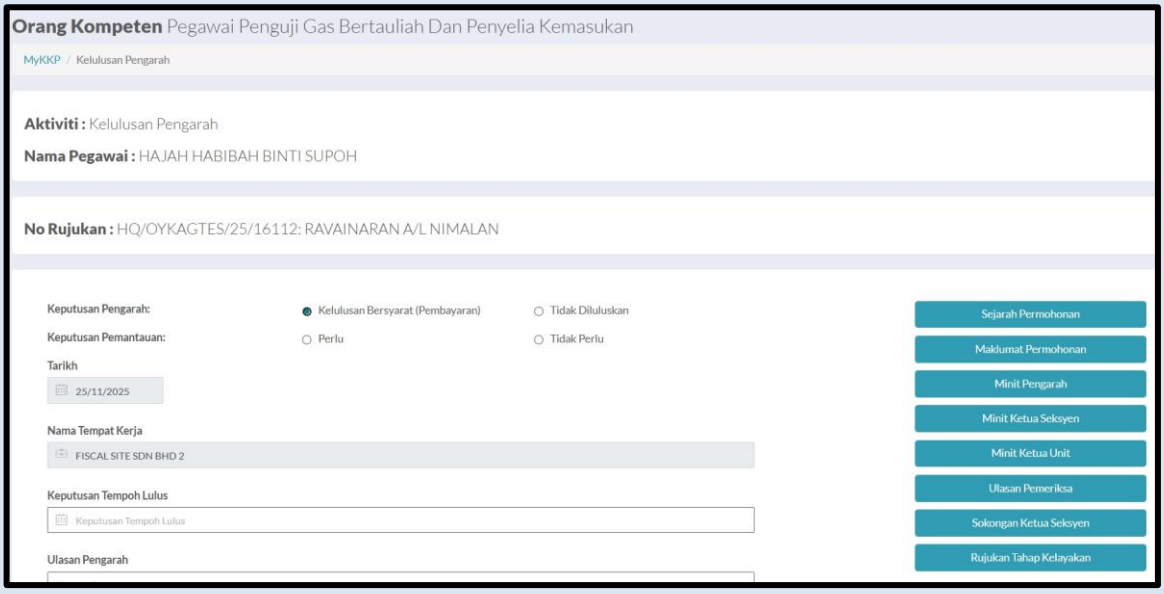
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

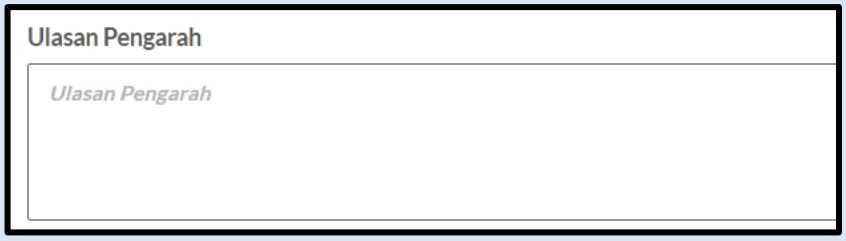
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat sokongan yang telah diisi oleh Ketua Seksyen.

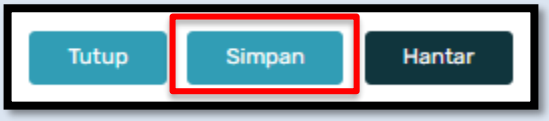
viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Keputusan Pengarah**.

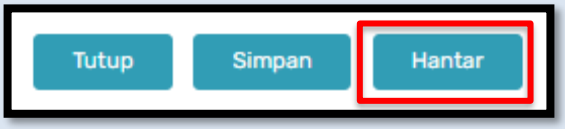
4. Isi medan **Ulasan Pengarah.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

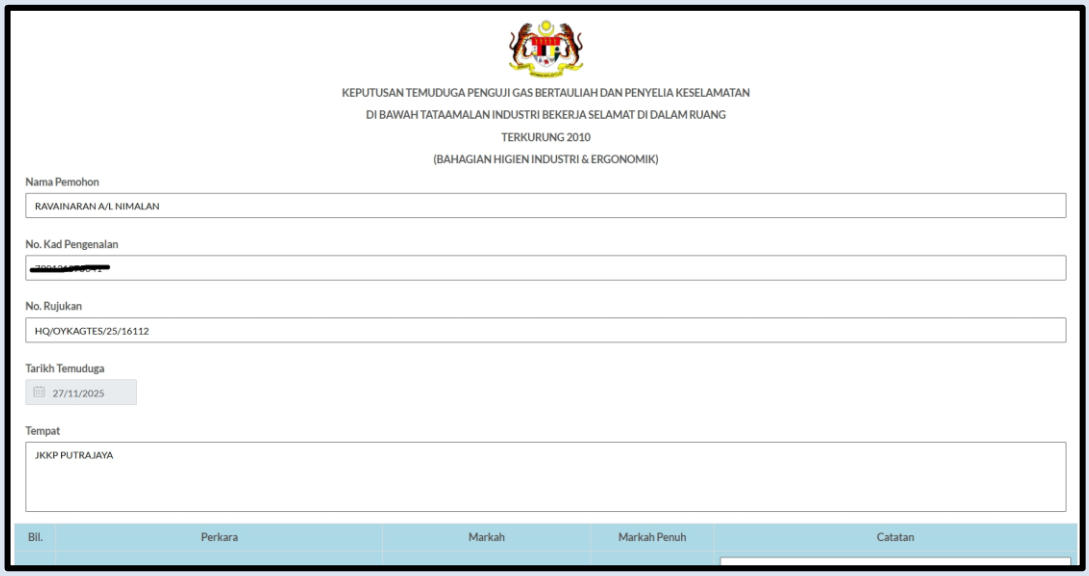
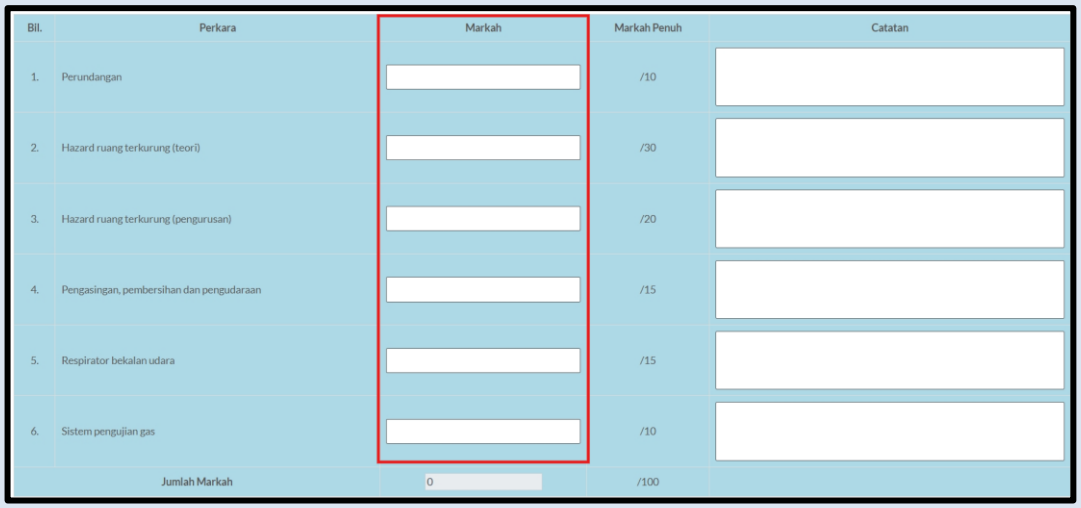


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)

5.3 Sesi Temuduga – Tidak Hadir

5.3.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**Pengisian Keputusan Temuduga** 1. Pengisian maklumat keputusan temuduga akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Maklumat temuduga yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian pegawai sewaktu tugasan Semak dan Proses Permohonan. 3. Isi markah bagi setiap item temuduga pada kolum **Markah**.  4. Isi catatan pada kolum **Catatan** jika perlu.

KEPUTUSAN TEMUDUGA PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KESELAMATAN
DI BAWAH TATAAMALAN INDUSTRI BEKERJA SELAMAT DI DALAM RUANG
TERKURUNG 2010
(BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI & ERGONOMIK)

Nama Pemohon: RAVAINARAN A/L NIMALAN
No. Kad Pengenalan: [redacted]
No. Rujukan: HQ/OYKAGTES/25/16112
Tarikh Temuduga: 27/11/2025
Tempat: JKKP PUTRAJAYA

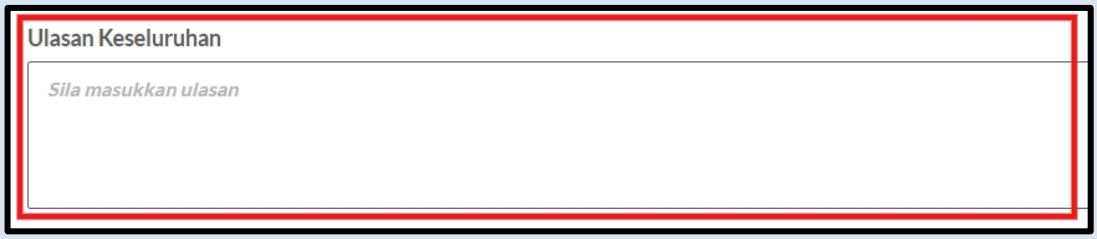
Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan

Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan
1.	Perundangan		/10	
2.	Hazard ruang terkurung (teori)		/30	
3.	Hazard ruang terkurung (pengurusan)		/20	
4.	Pengasingan, pembersihan dan pengudaraan		/15	
5.	Respirator bekalan udara		/15	
6.	Sistem pengujian gas		/10	
	Jumlah Markah	0	/100	

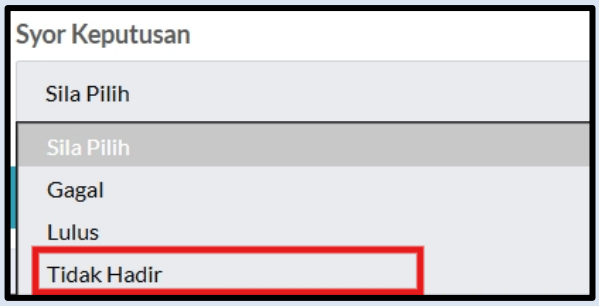
BIL	PENERANGAN/SKRIN

5. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.

6. Isi ulasan keseluruhan.

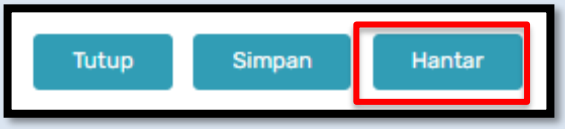


7. Pilih *dropdown* **Tidak Hadir** pada medan **Syor Keputusan**.



8. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

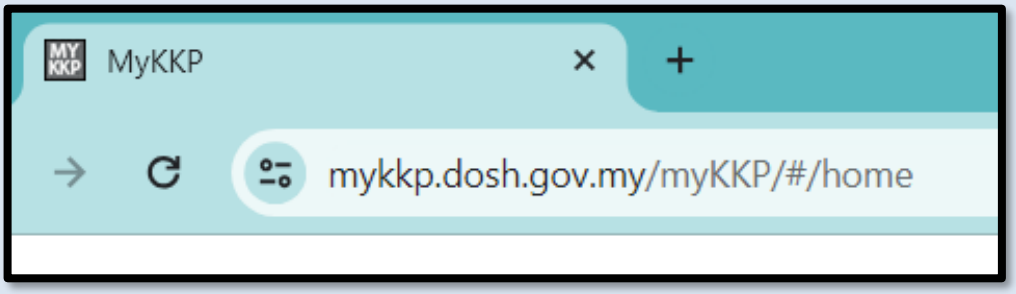


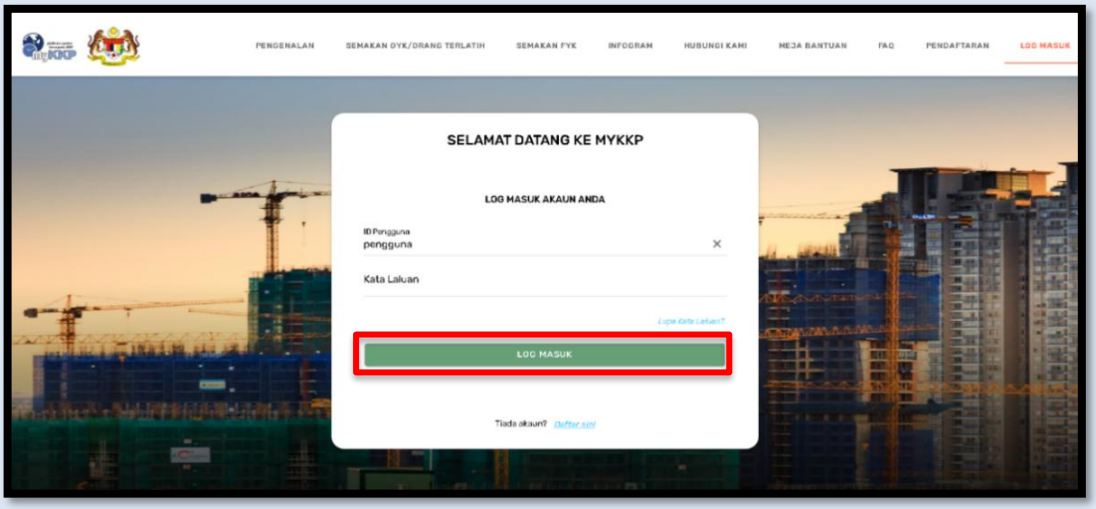
10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Proses seterusnya: Sila rujuk 5.3.2 Sokongan Ketua Seksyen.

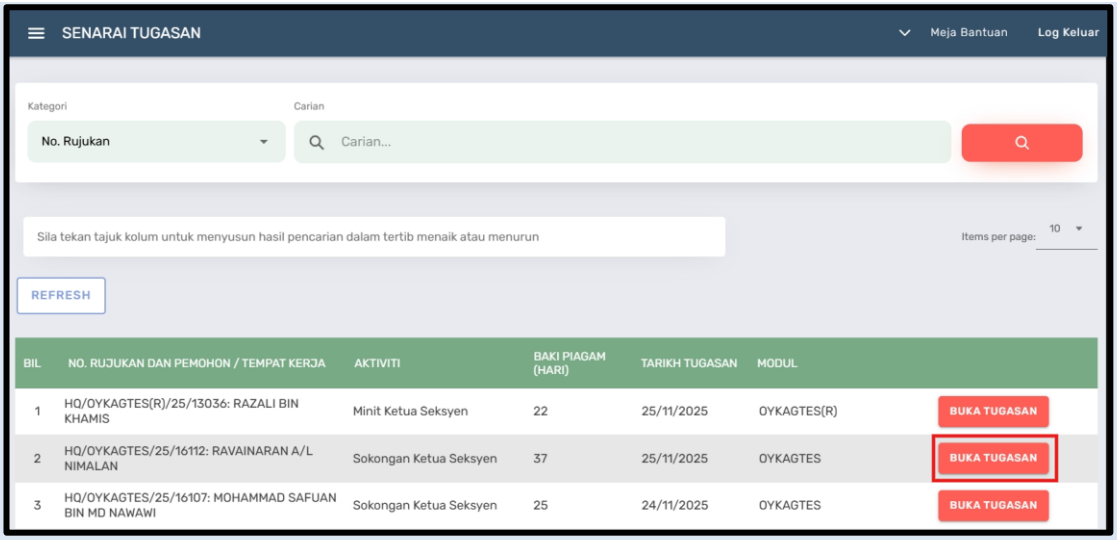
5.3.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

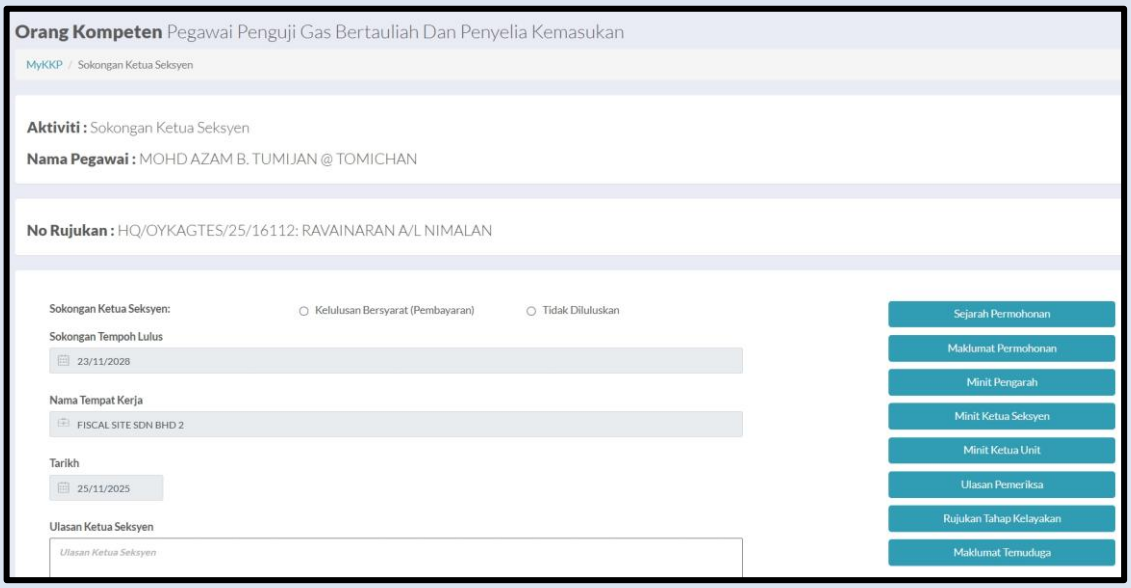
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ix. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

x. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

xi. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

xii. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

xiii. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

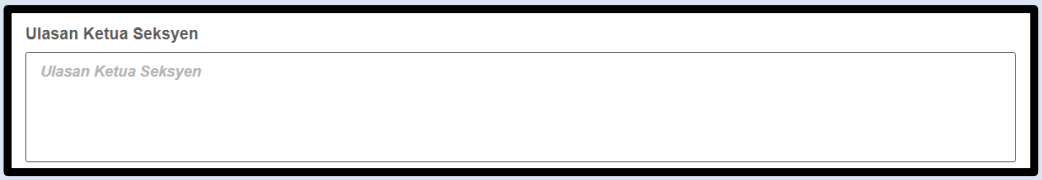
xiv. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

xv. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

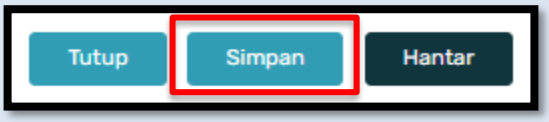
xvi. Butang **Maklumat Temuduga** memaparkan maklumat temuduga yang diisi oleh ketua panel.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.

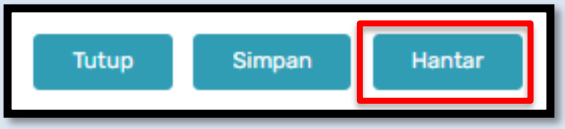
4. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



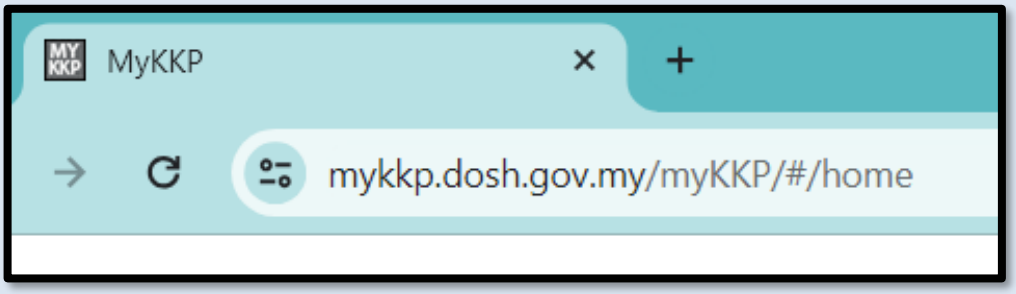
6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

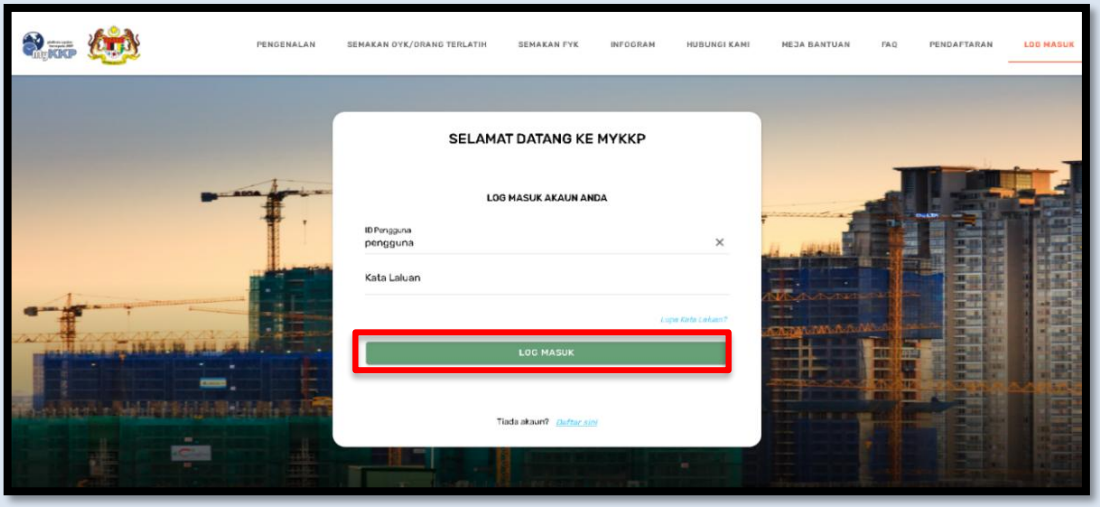


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 5.3.3 Kelulusan Pengarah.

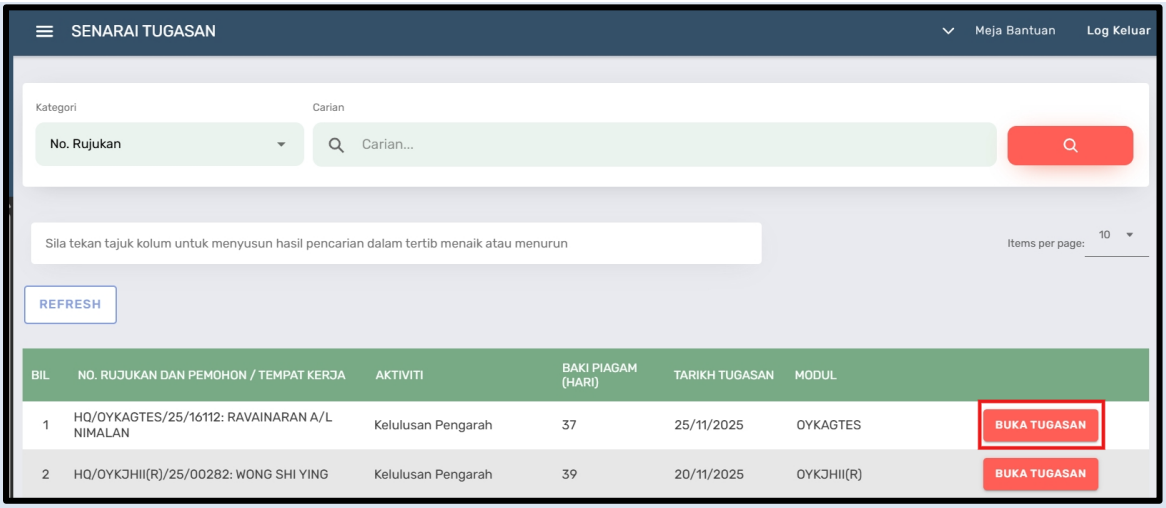
5.3.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

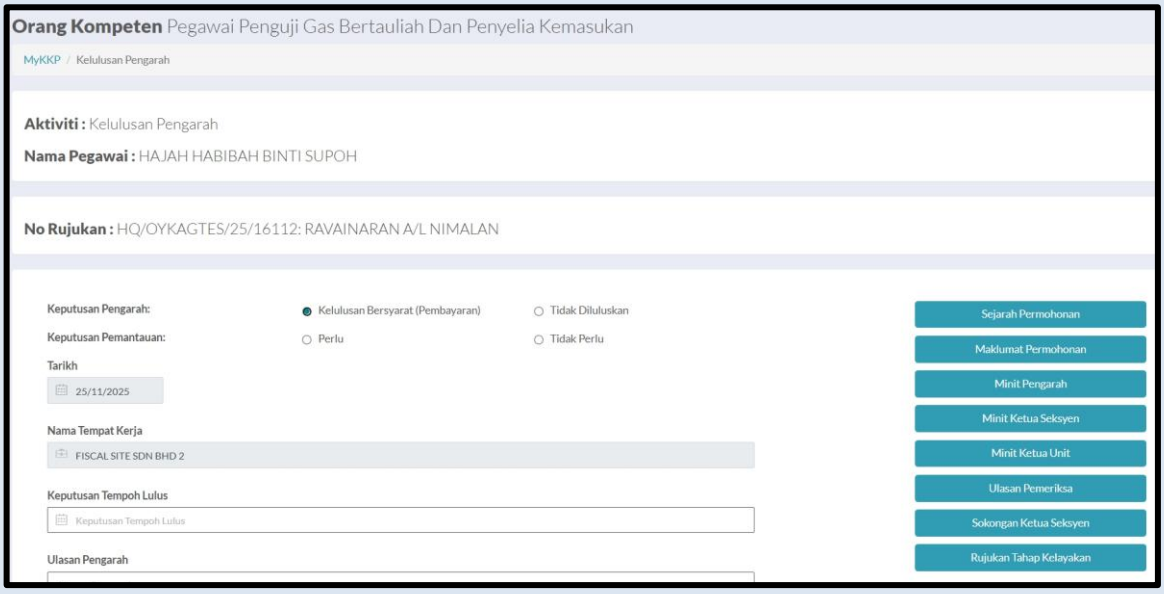
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

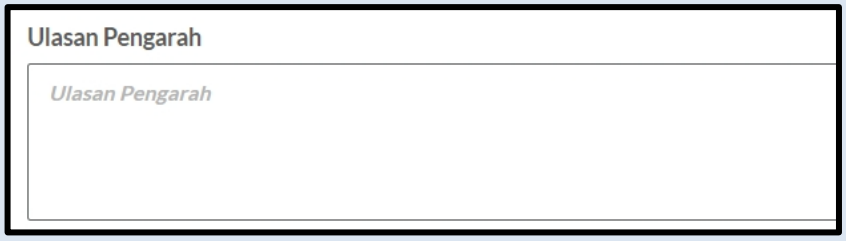
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat sokongan yang telah diisi oleh Ketua Seksyen.

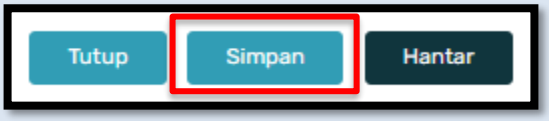
viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Keputusan Pengarah**.

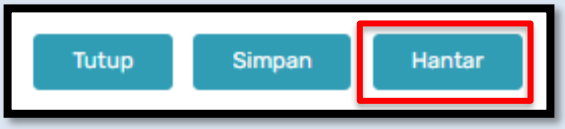
4. Isi medan **Ulasan Pengarah.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.



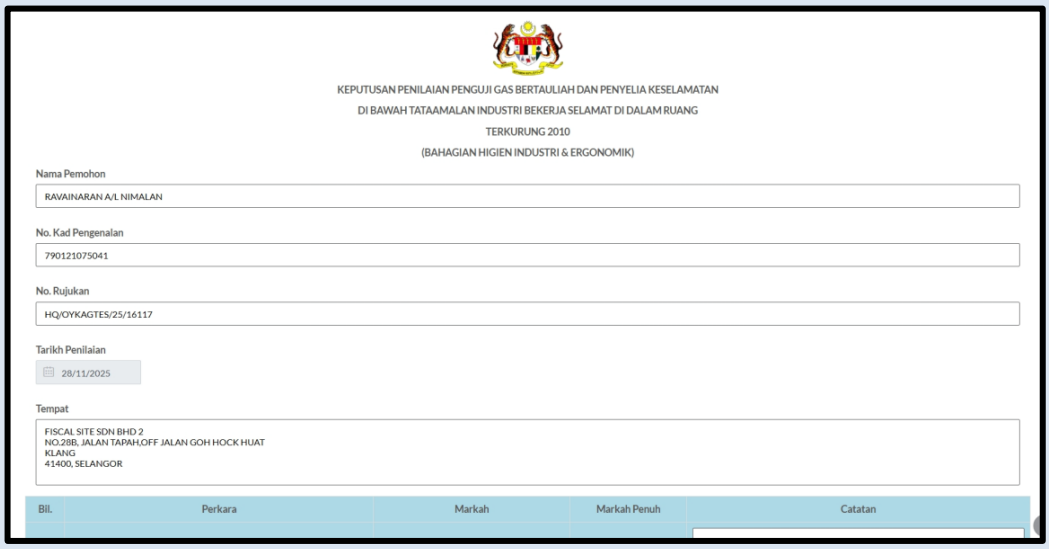
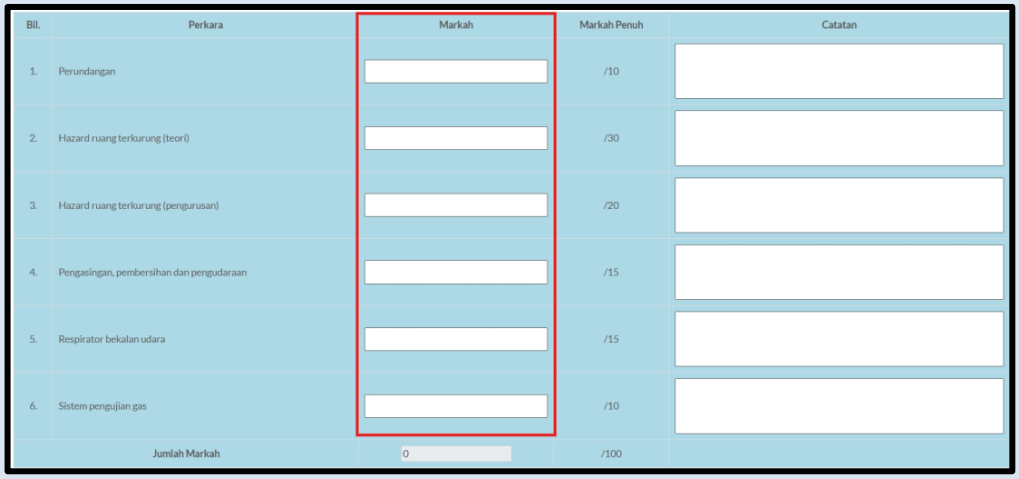
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)

6. KEPUTUSAN PENILAIAN

6.1 Sesi Penilaian – Lulus

6.1.1 Keputusan Ketua Panel

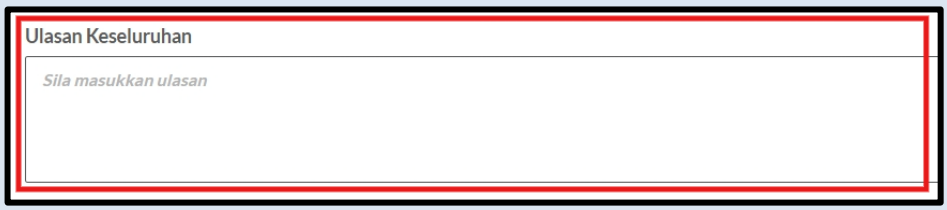
Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**Pengisian Keputusan Penilaian** 1. Pengisian maklumat keputusan penilaian akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Maklumat penilaian yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian pegawai sewaktu tugasan Semak dan Proses Permohonan. 3. Isi markah bagi setiap item penilaian pada kolum **Markah**. 

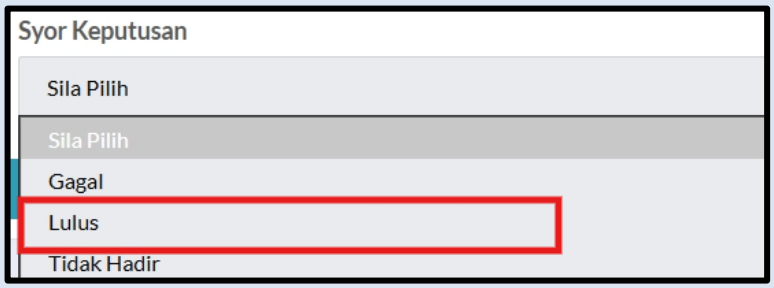
BIL	PENERANGAN/SKRIN

4. Isi catatan pada kolum **Catatan** jika perlu.
5. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.

6. Isi ulasan keseluruhan.

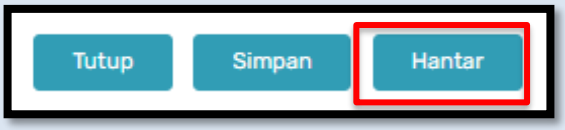


7. Pilih *dropdown* **Lulus** pada medan **Syor Keputusan**.



8. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

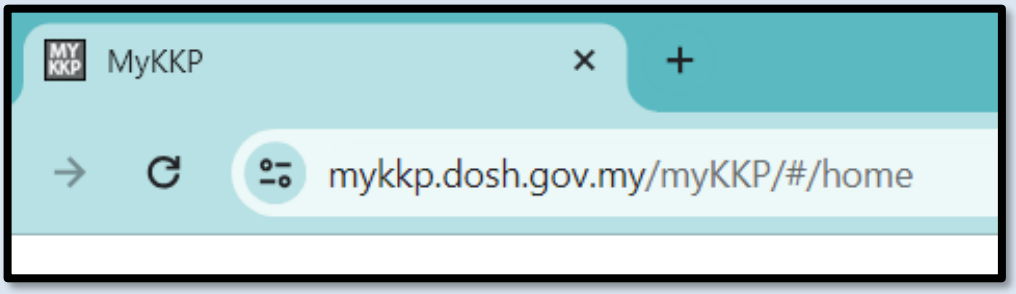


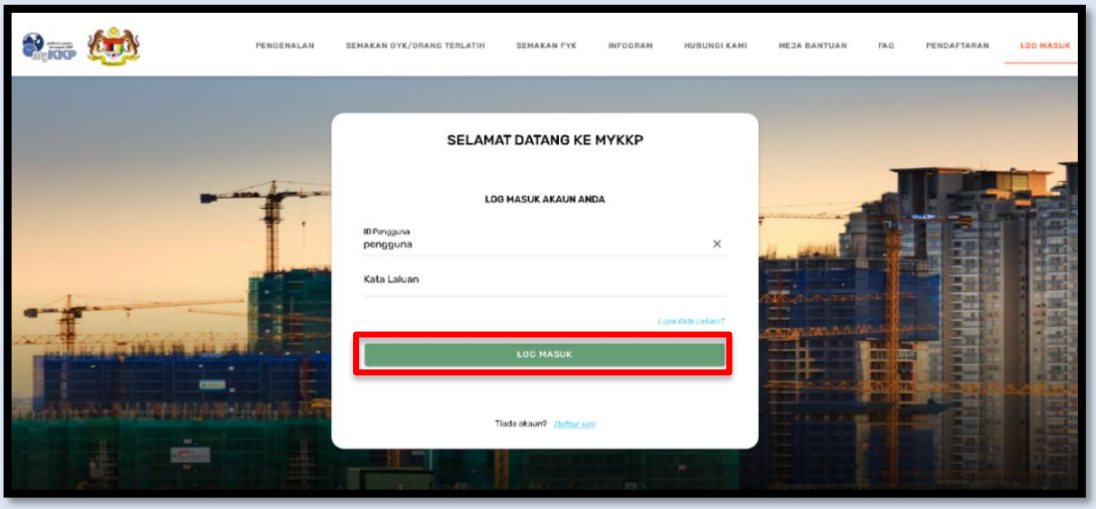
10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Proses seterusnya: Sila rujuk 6.1.2 Sokongan Ketua Seksyen.

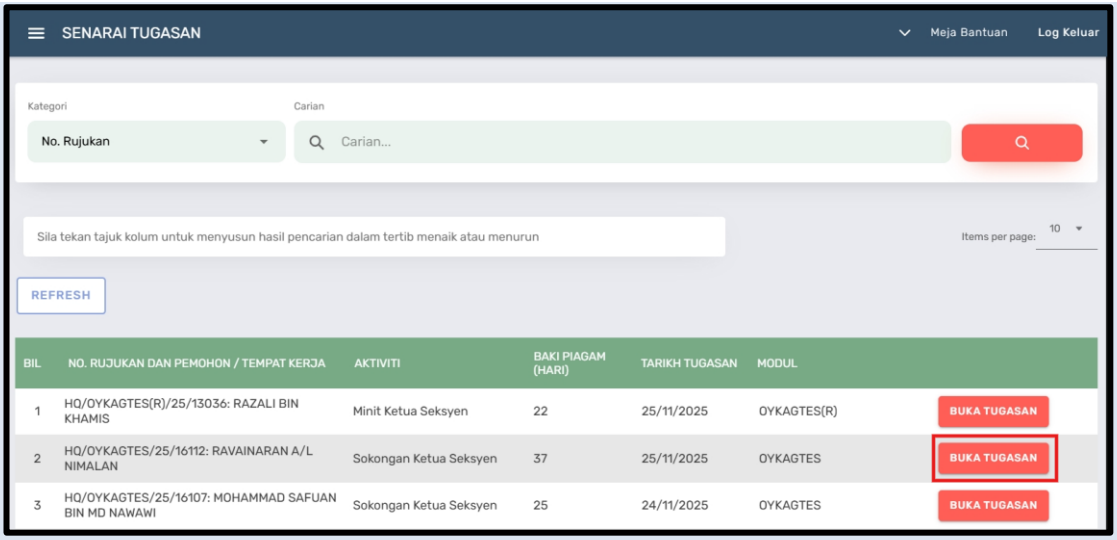
6.1.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

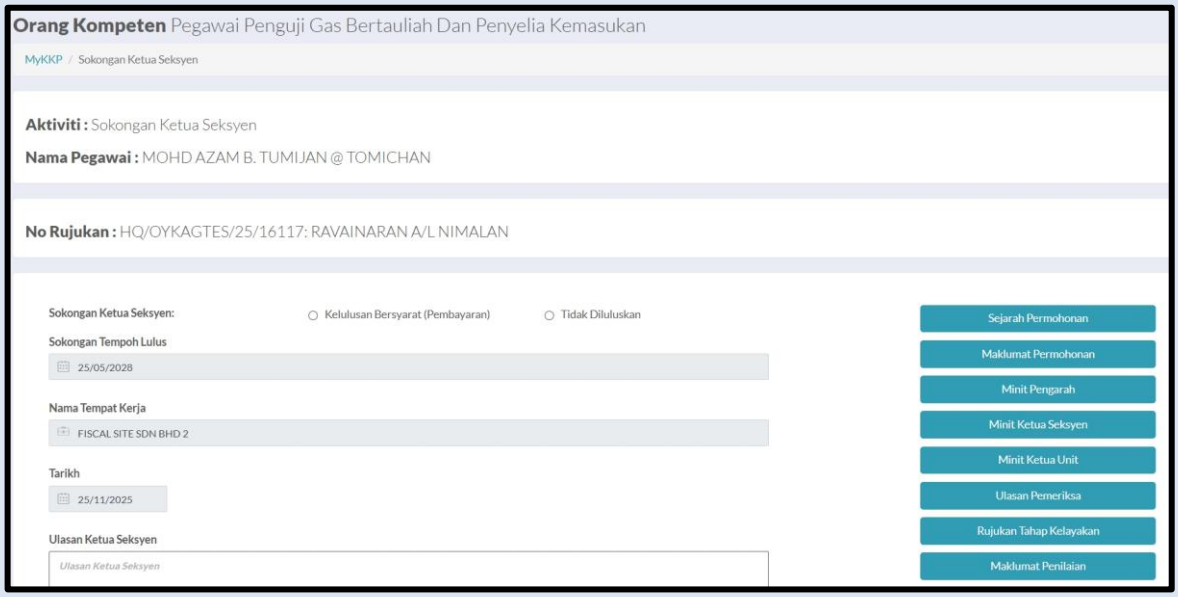
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

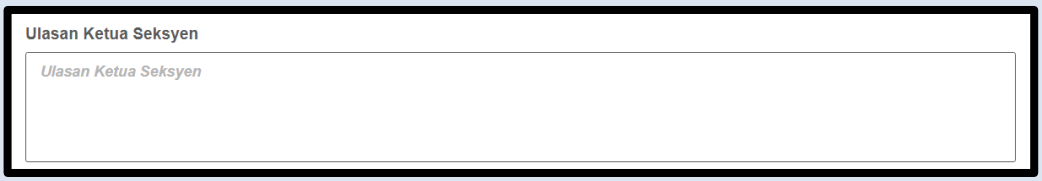
BIL	PENERANGAN/SKRIN

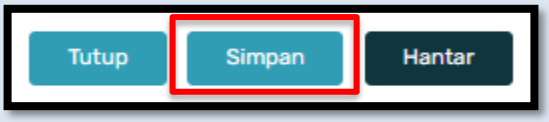
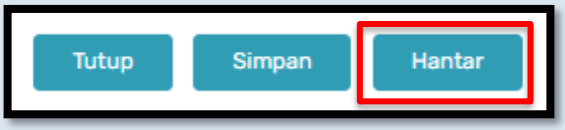
i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.
ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.
iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.
iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.
v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.
vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.
viii. Butang **Maklumat Penilaian** memaparkan maklumat penilaian yang diisi oleh ketua panel.

3. Klik butang radio **Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.

4. Pada medan **Sokongan Pemantauan**:
   a. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan.
   b. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan.

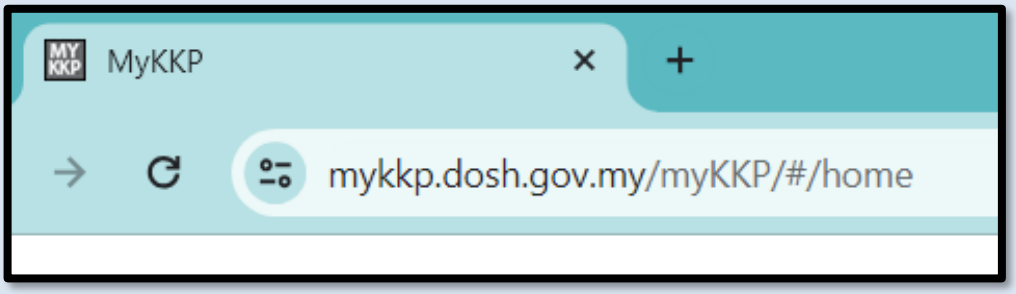
5. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**

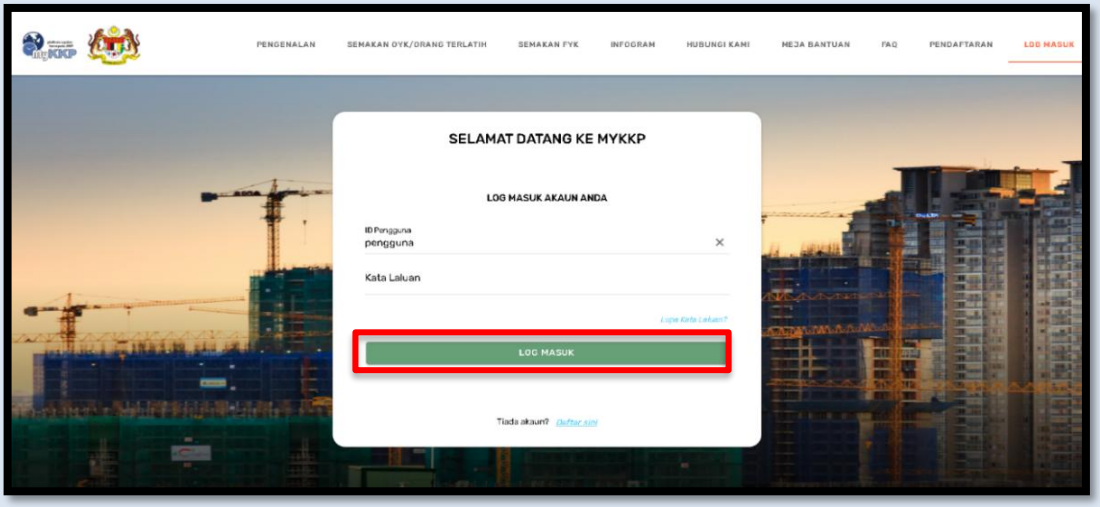


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	6. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.  7. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  8. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 6.1.3 Kelulusan Pengarah**.**

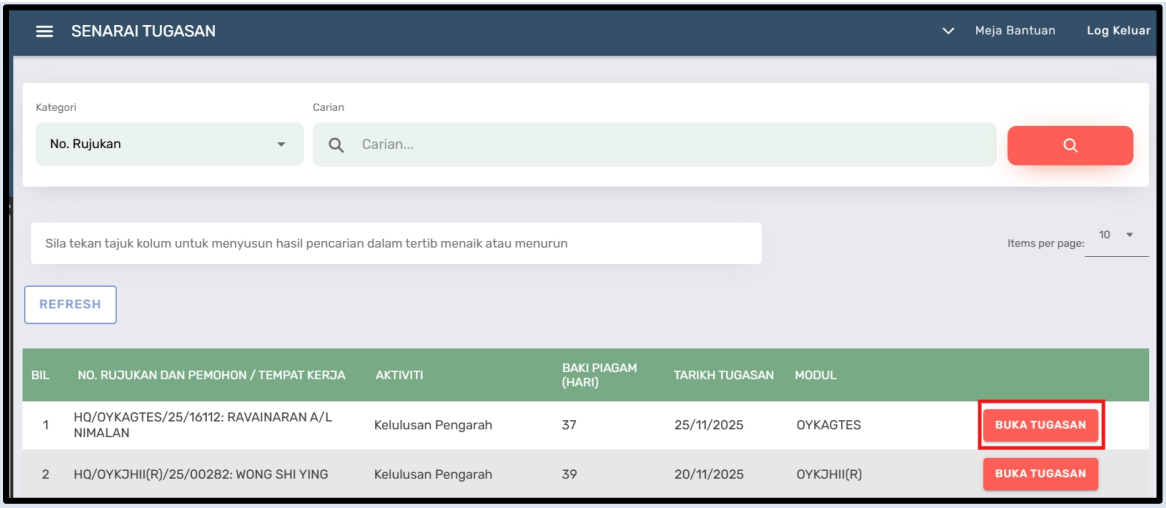
6.1.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

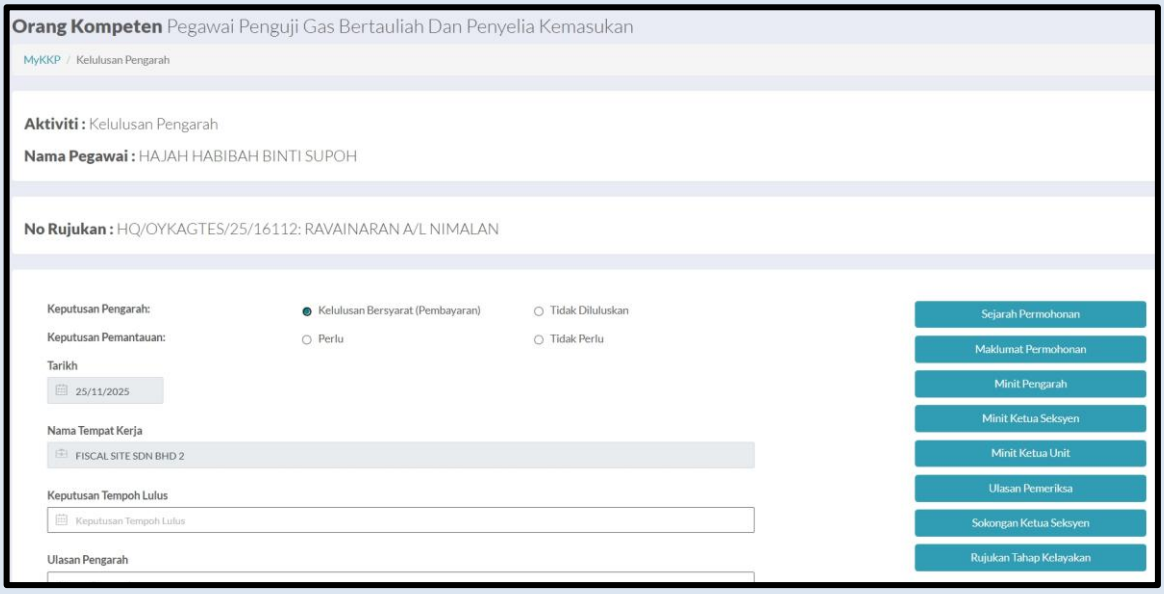
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

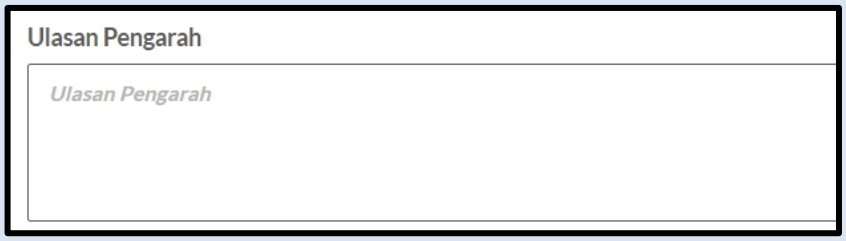
vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat sokongan yang telah diisi oleh Ketua Seksyen.

viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

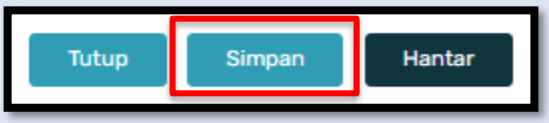
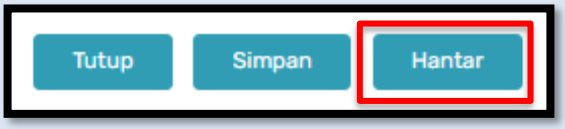
3. Klik butang radio **Kelulusan Bersyarat (Pembayaran)** pada medan **Keputusan Pengarah**.

4. Pada medan **Keputusan Pemantauan**:
   a. Klik butang radio **Tidak Perlu** sekiranya permohonan tersebut tidak memerlukan pemantauan.
   b. Klik butang radio **Perlu** sekiranya permohonan tersebut memerlukan pemantauan.

5. Isi medan **Ulasan Pengarah.**



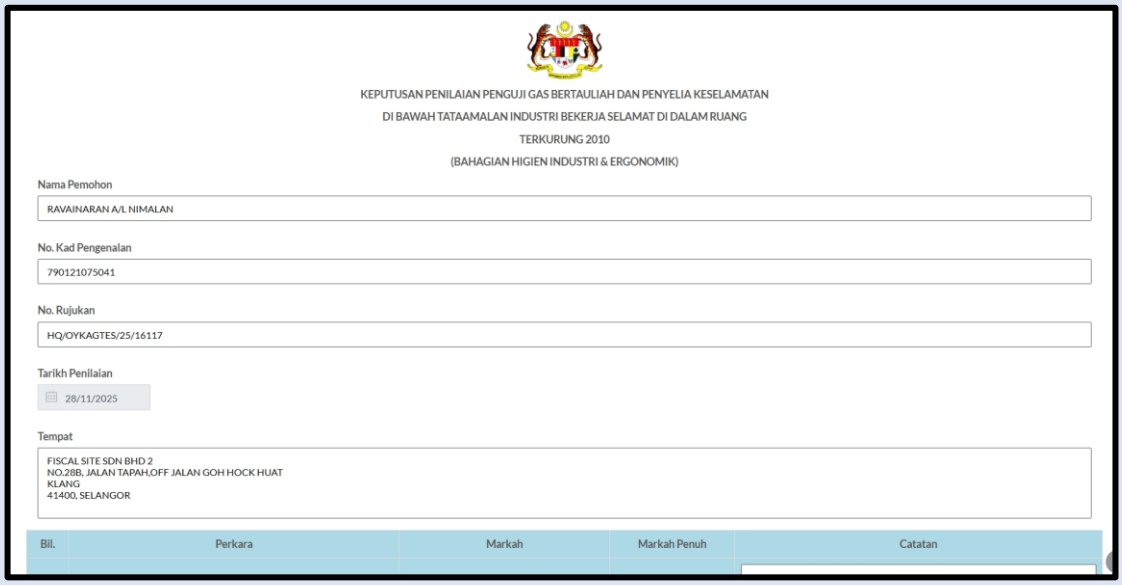
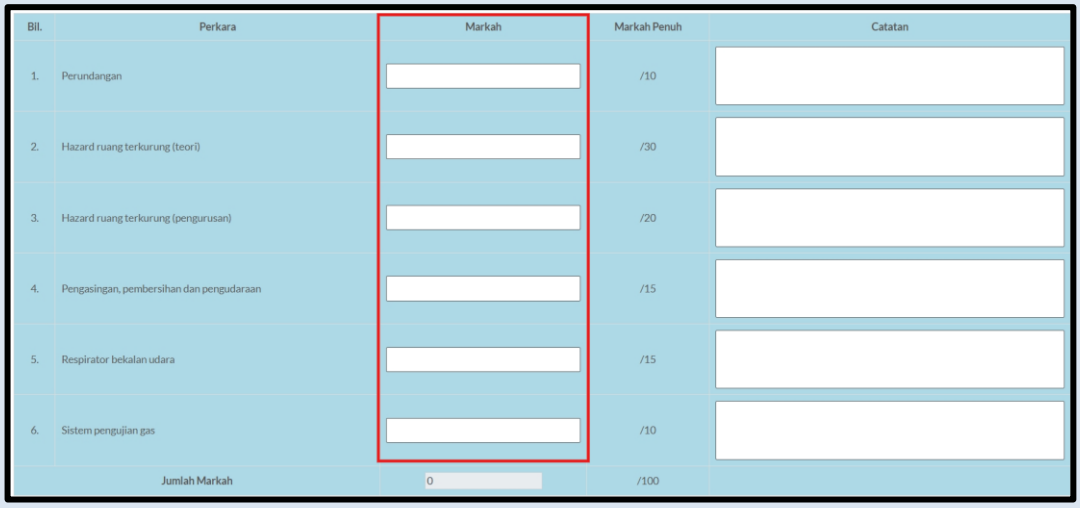
6. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 7. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.  8. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Pembayaran Fi Pendaftaran oleh Pemohon)

6.2 Sesi Penilaian – Gagal

6.2.1 Keputusan Ketua Panel

Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**Pengisian Keputusan Penilaian** 1. Pengisian maklumat keputusan penilaian akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Maklumat penilaian yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian pegawai sewaktu tugasan Semak dan Proses Permohonan. 3. Isi markah bagi setiap item penilaian pada kolum **Markah**.  4. Isi catatan pada kolum **Catatan** jika perlu.

KEPUTUSAN PENILAIAN PENGUJI GAS BERTAULIAH DAN PENYELIA KESELAMATAN
DI BAWAH TATAAMALAN INDUSTRI BEKERJA SELAMAT DI DALAM RUANG
TERKURUNG 2010
(BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI & ERGONOMIK)

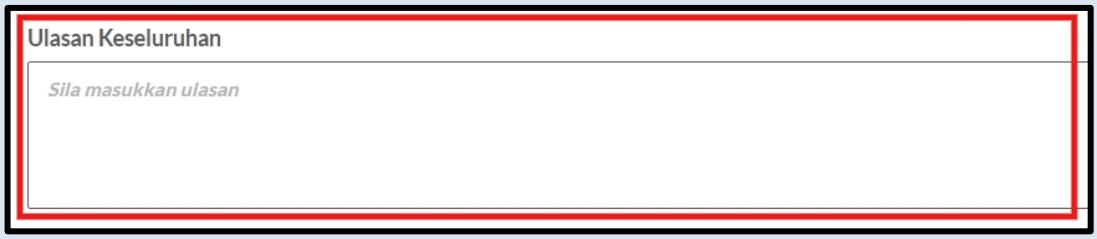
Nama Pemohon: RAVAINARAN A/L NIMALAN
No. Kad Pengenalan: 790121075041
No. Rujukan: HQ/OYKAGTES/25/16117
Tarikh Penilaian: 28/11/2025
Tempat: FISCAL SITE SDN BHD 2, NO.28B, JALAN TAPAH,OFF JALAN GOH HOCK HUAT, KLANG, 41400, SELANGOR

Bil.	Perkara	Markah	Markah Penuh	Catatan
1.	Perundangan		/10	
2.	Hazard ruang terkurung (teori)		/30	
3.	Hazard ruang terkurung (pengurusan)		/20	
4.	Pengasingan, pembersihan dan pengudaraan		/15	
5.	Respirator bekalan udara		/15	
6.	Sistem pengujian gas		/10	
	Jumlah Markah	0	/100	

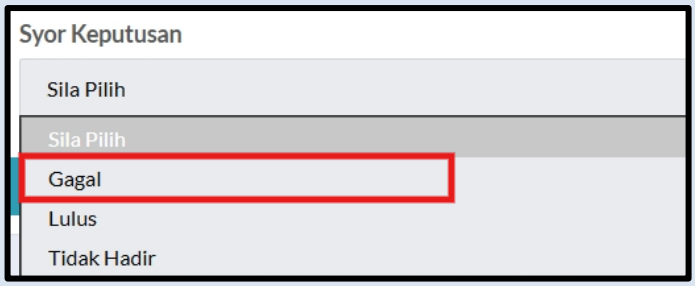
BIL	PENERANGAN/SKRIN

5. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.

6. Isi ulasan keseluruhan.

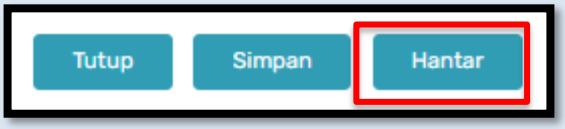


7. Pilih *dropdown* **Gagal** pada medan **Syor Keputusan**.



8. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

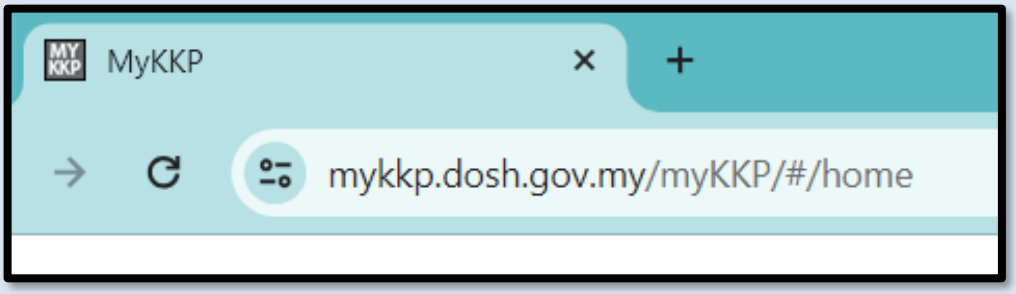


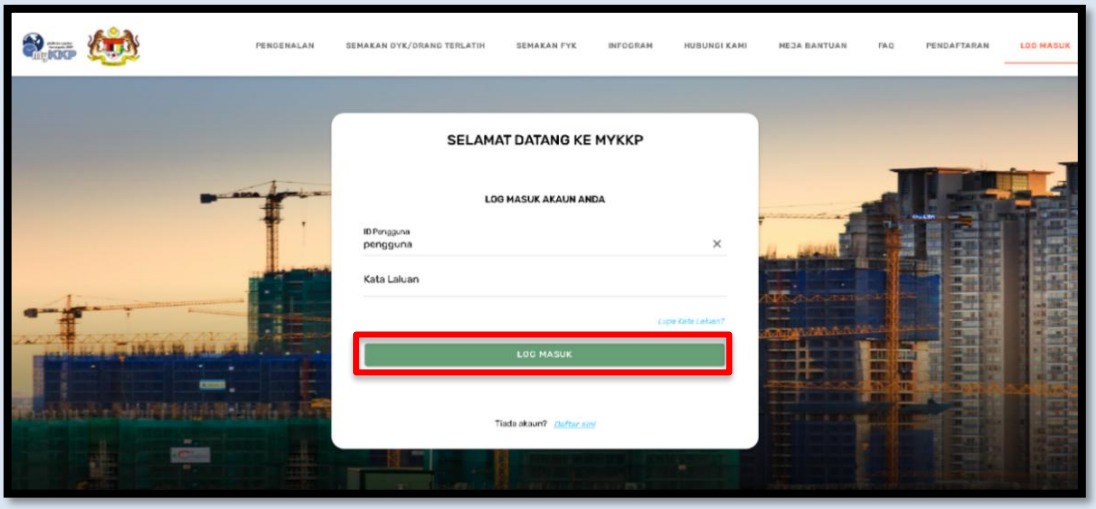
10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Proses seterusnya: Sila rujuk 6.2.2 Sokongan Ketua Seksyen.

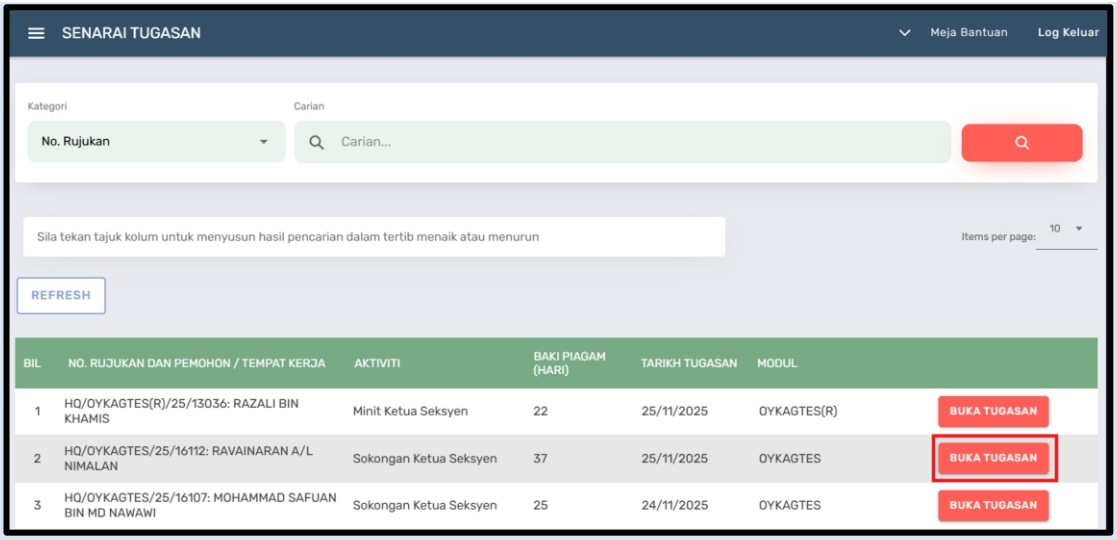
6.2.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

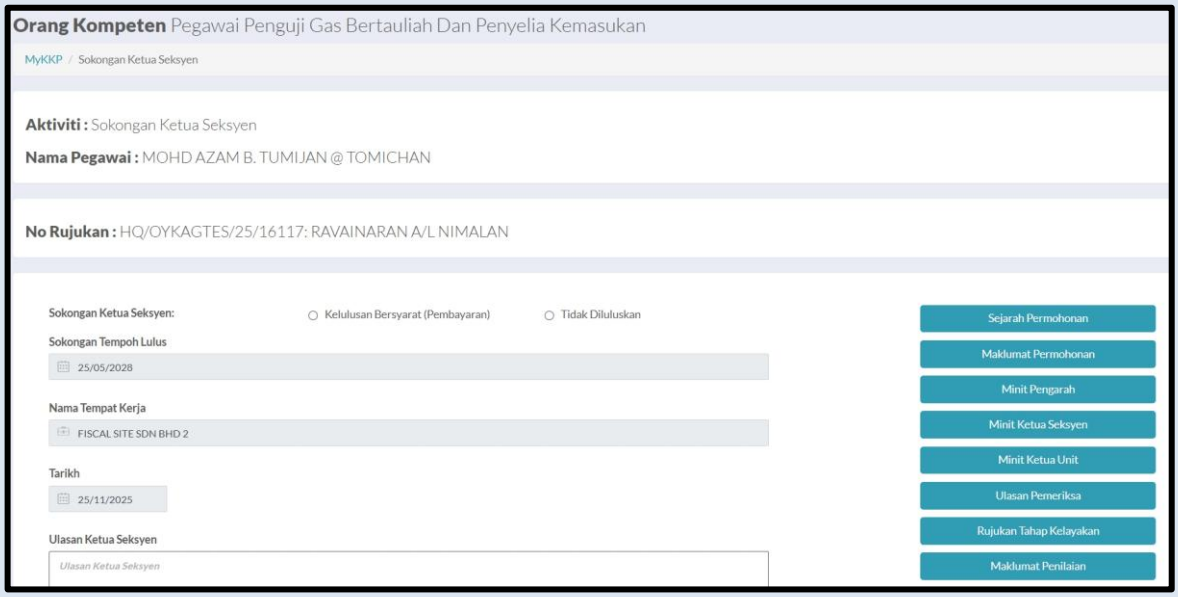
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

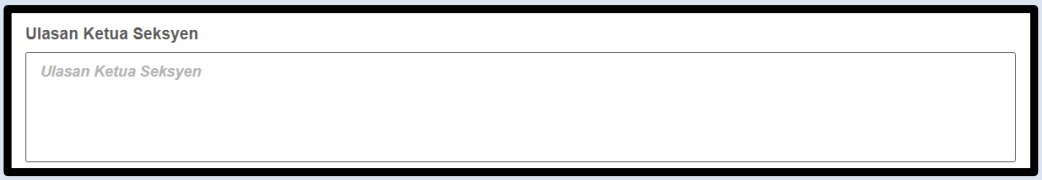
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

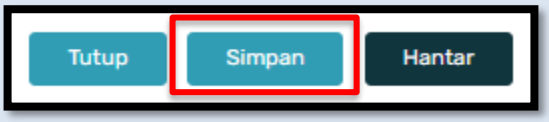
viii. Butang **Maklumat Penilaian** memaparkan maklumat Penilaian yang diisi oleh ketua panel.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.

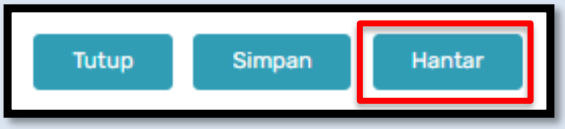
4. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



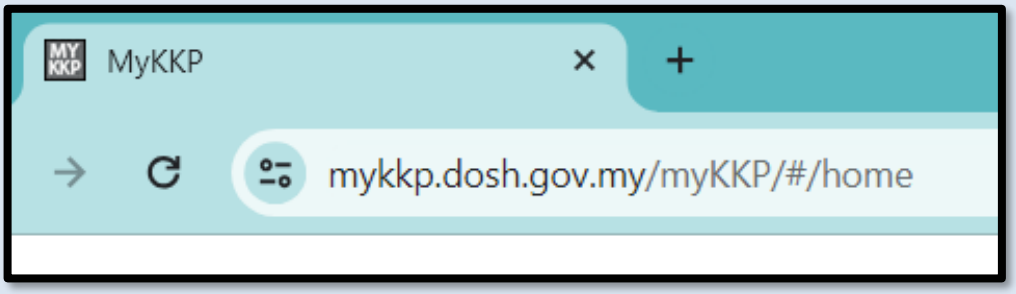
6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

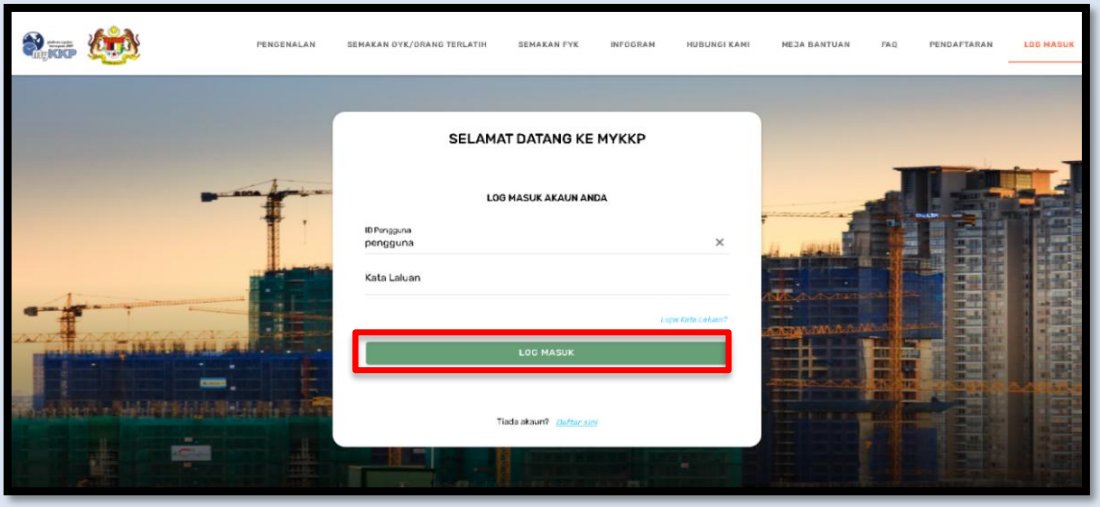


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 6.2.3 Kelulusan Pengarah.

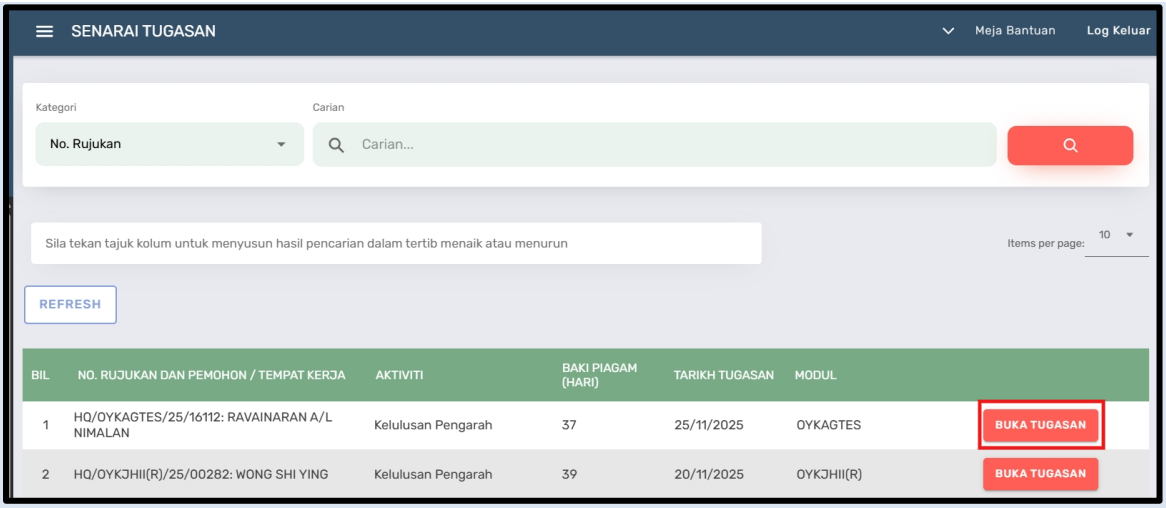
6.2.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

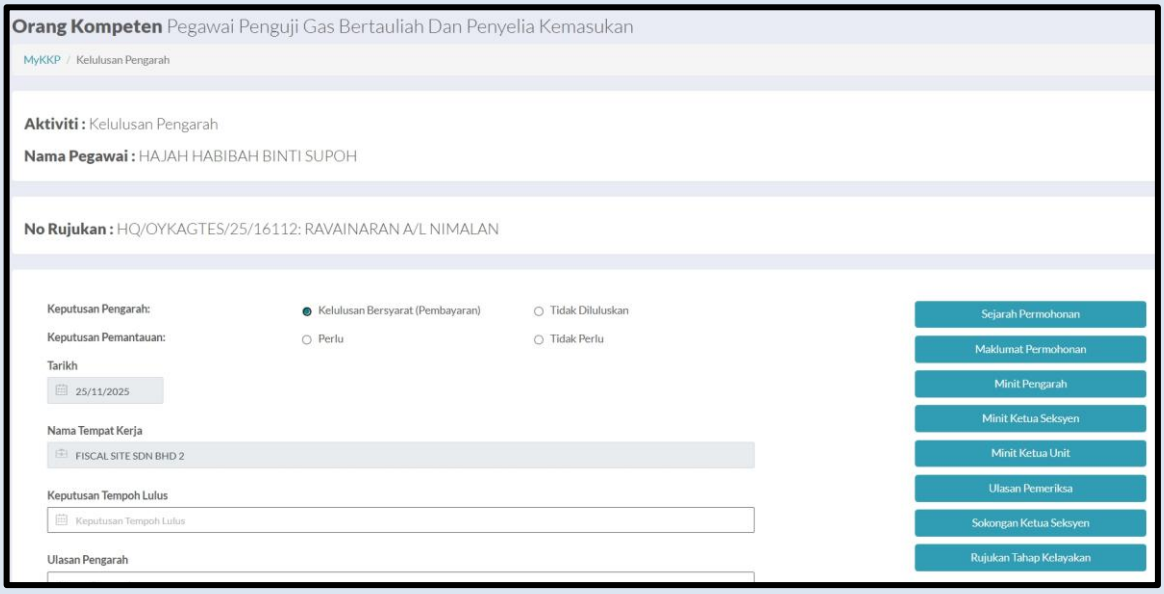
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

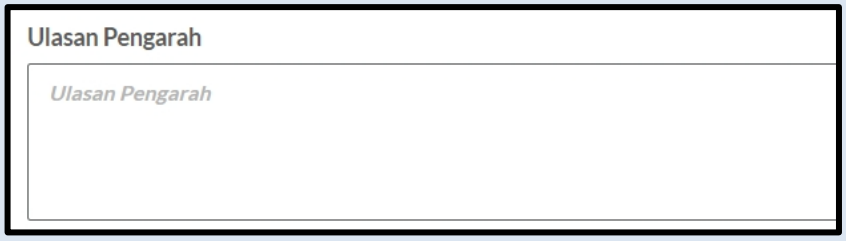
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat sokongan yang telah diisi oleh Ketua Seksyen.

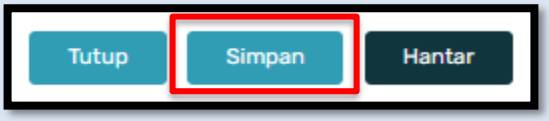
viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Keputusan Pengarah**.

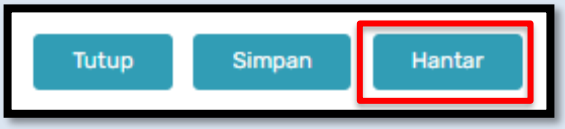
4. Isi medan **Ulasan Pengarah.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

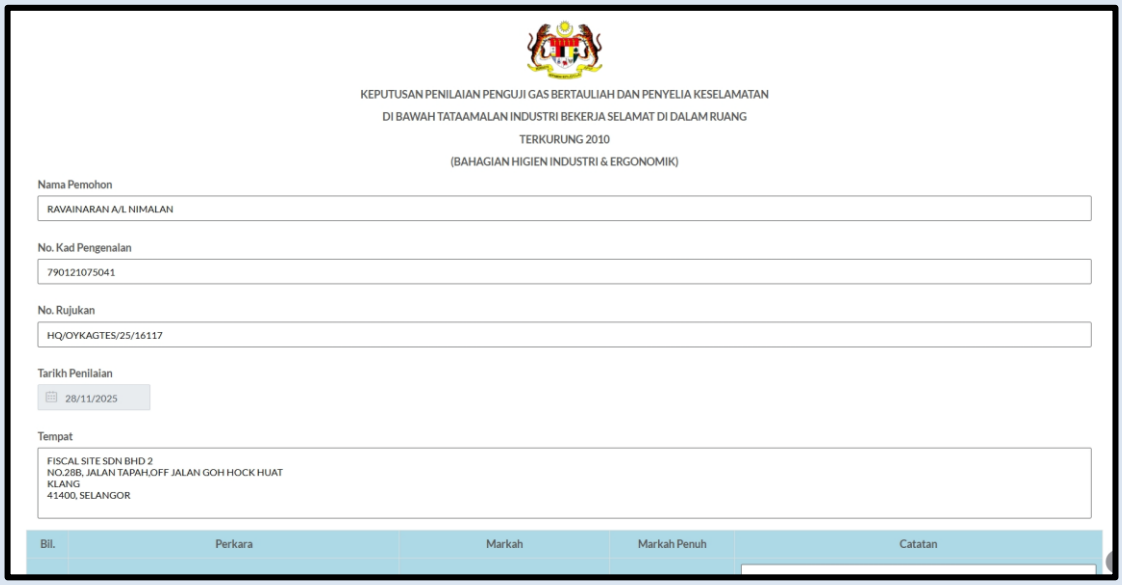
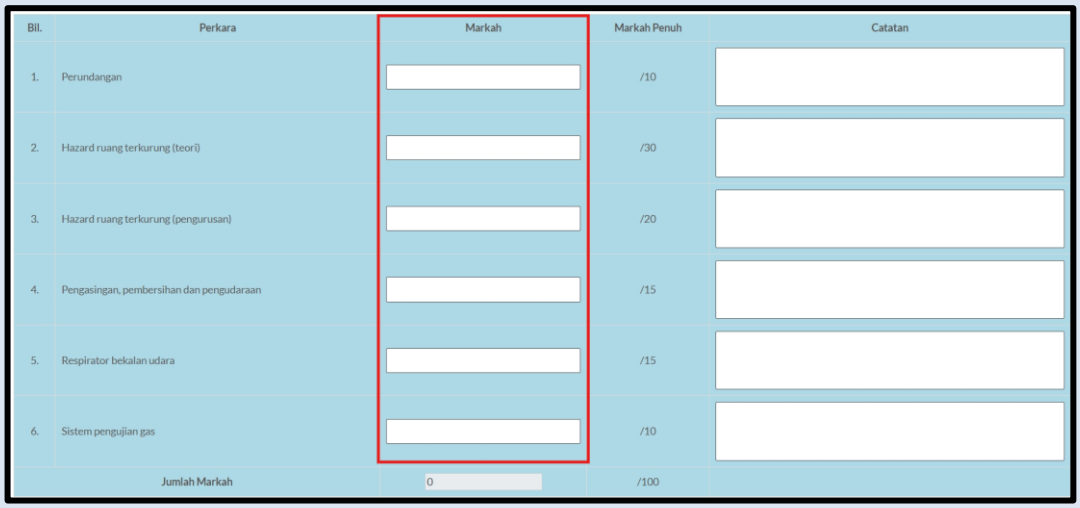


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)

6.3 Sesi Penilaian – Tidak Hadir

6.3.1 Keputusan Ketua Panel

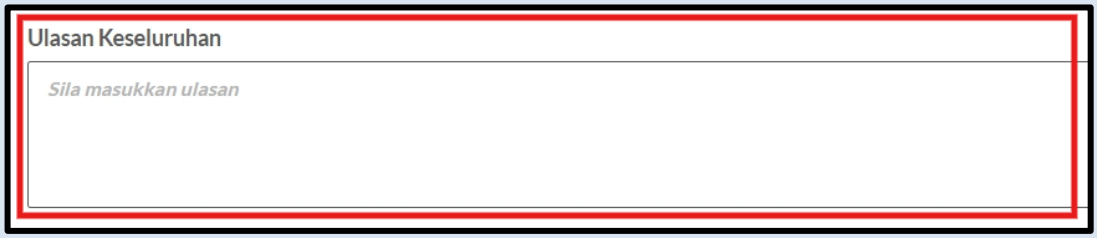
Peranan: Ketua Panel

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**Pengisian Keputusan Penilaian** 1. Pengisian maklumat keputusan penilaian akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Maklumat penilaian yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian pegawai sewaktu tugasan Semak dan Proses Permohonan. 3. Isi markah bagi setiap item penilaian pada kolum **Markah**. 

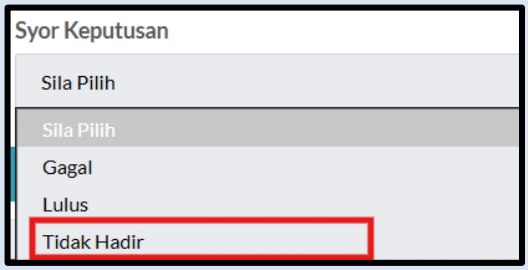
BIL	PENERANGAN/SKRIN

4. Isi catatan pada kolum **Catatan** jika perlu.
5. Jumlah markah yang dipaparkan adalah berdasarkan pengisian markah oleh ketua panel.

6. Isi ulasan keseluruhan.

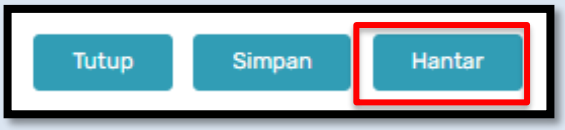


7. Pilih *dropdown* **Tidak Hadir** pada medan **Syor Keputusan**.



8. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

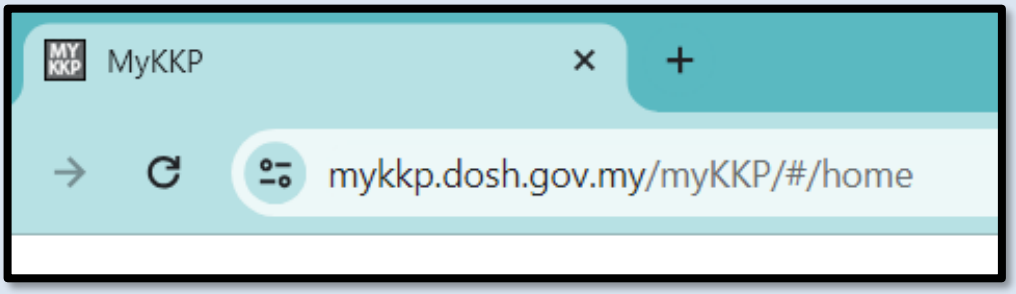


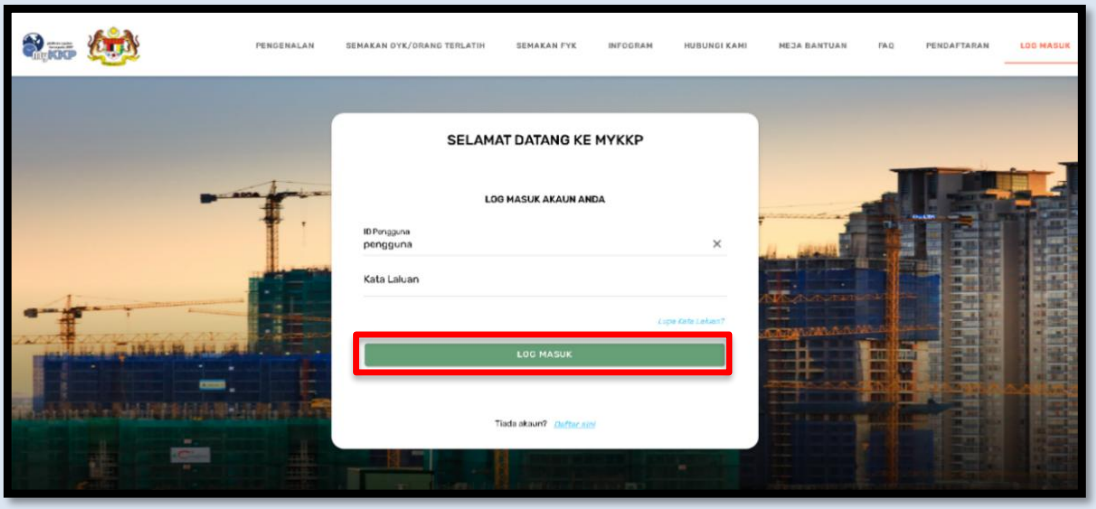
10. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan.

Proses seterusnya: Sila rujuk 6.3.2 Sokongan Ketua Seksyen.

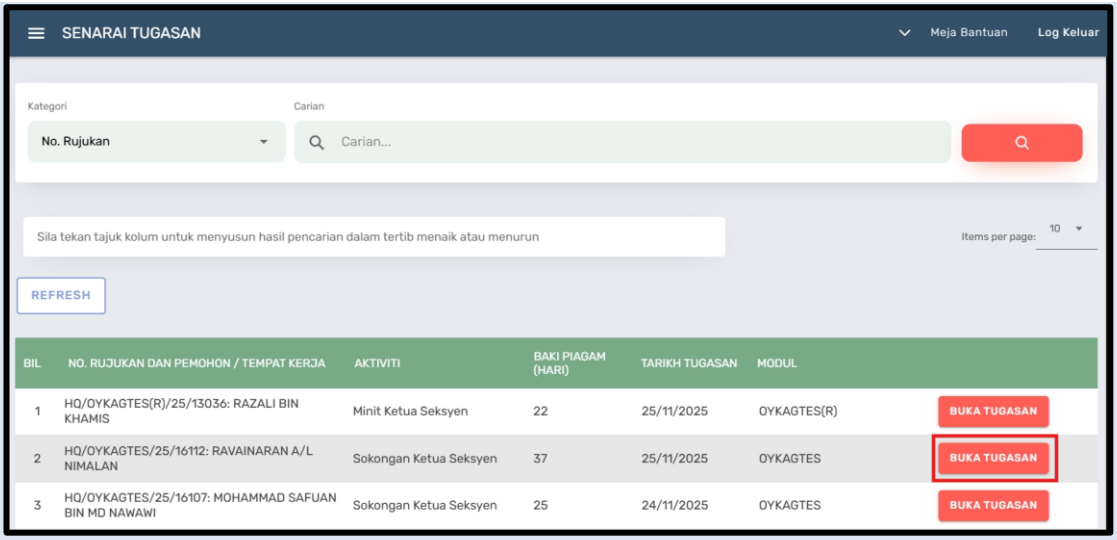
6.3.2 Sokongan Ketua Seksyen

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

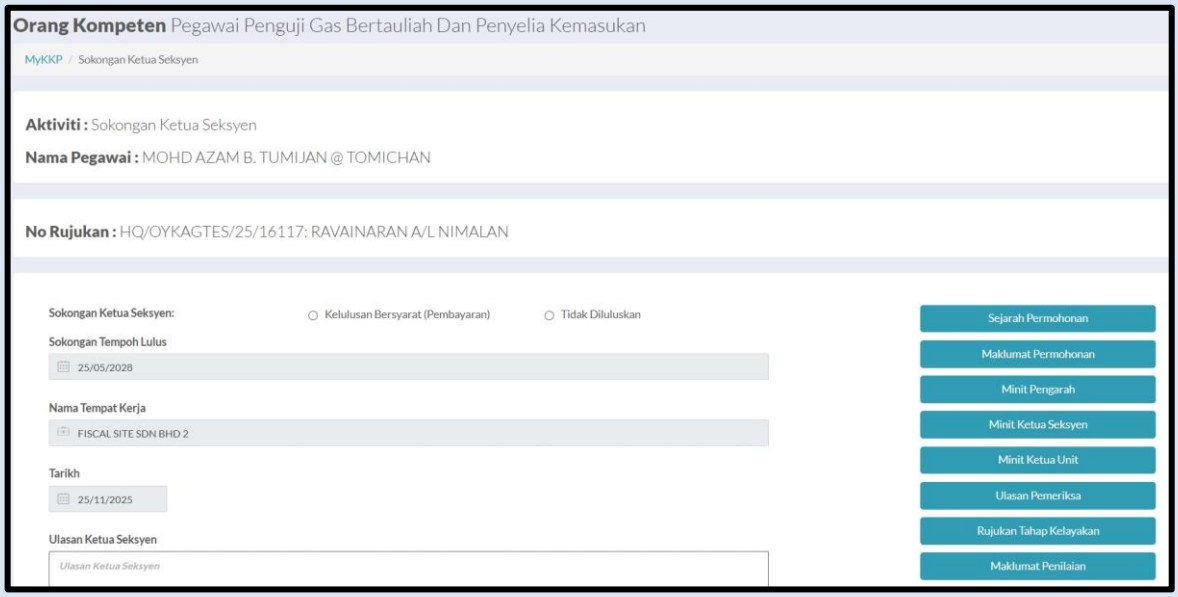
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Sokongan Ketua Seksyen** bagi modul **OYKAGTES.**

Langkah 6: **Halaman Sokongan Ketua Seksyen**

1. Halaman **Sokongan Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ix. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

x. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

xi. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

xii. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

xiii. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

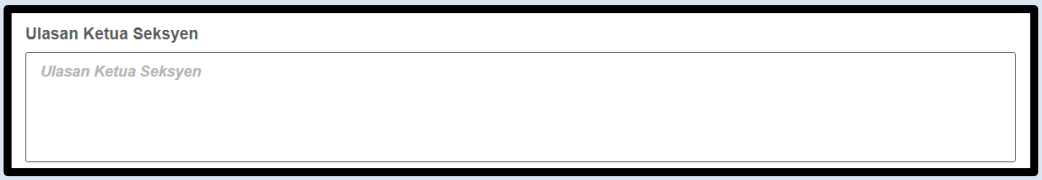
xiv. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

xv. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

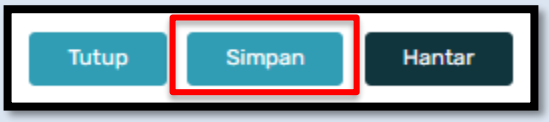
xvi. Butang **Maklumat Penilaian** memaparkan maklumat Penilaian yang diisi oleh ketua panel.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Sokongan Ketua Seksyen**.

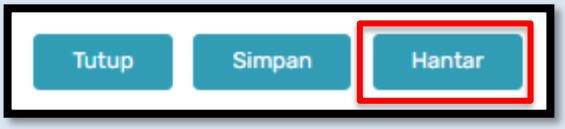
4. Isi medan **Ulasan Ketua Seksyen.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



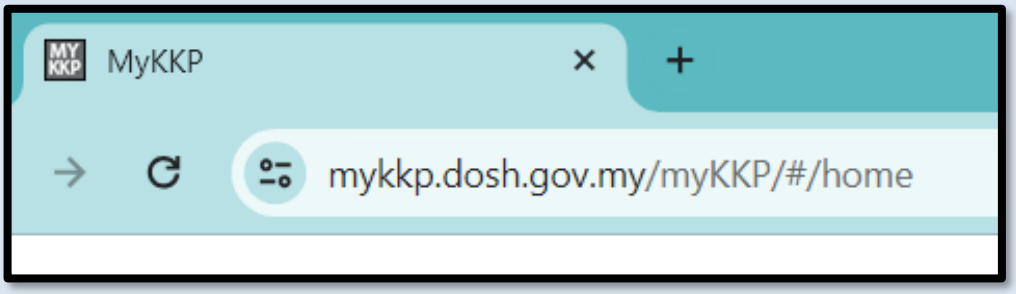
6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.

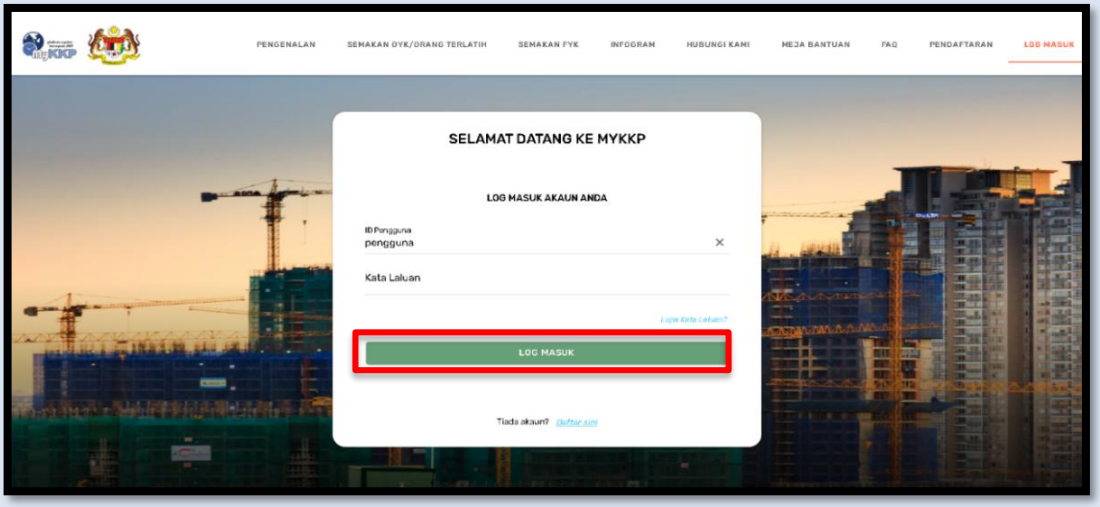


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** Sila rujuk 6.3.3 Kelulusan Pengarah.

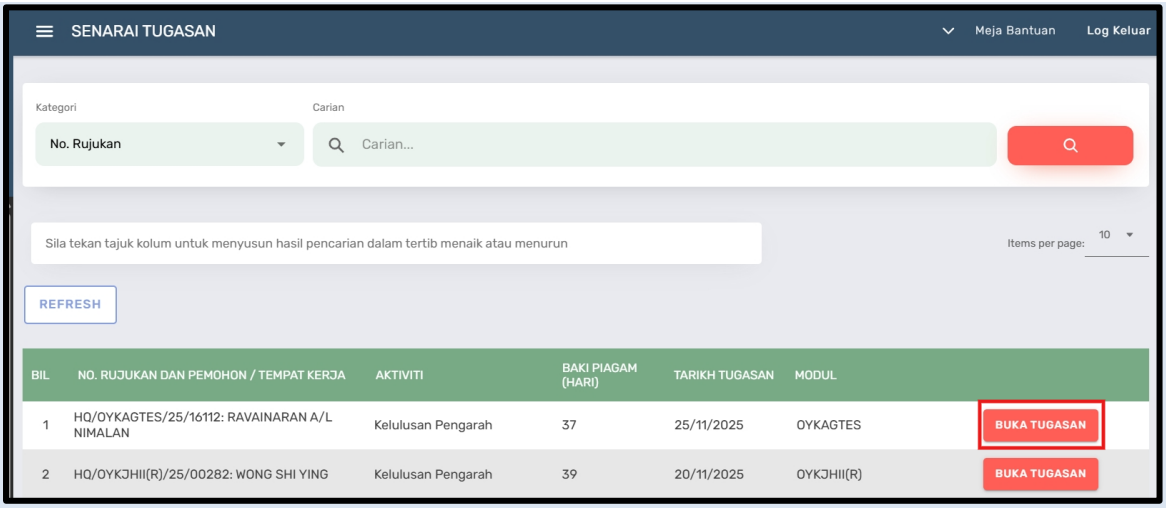
6.3.3 Kelulusan Pengarah

Peranan: 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 **Halaman 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**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Halaman Menu Utama** 1. Halaman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

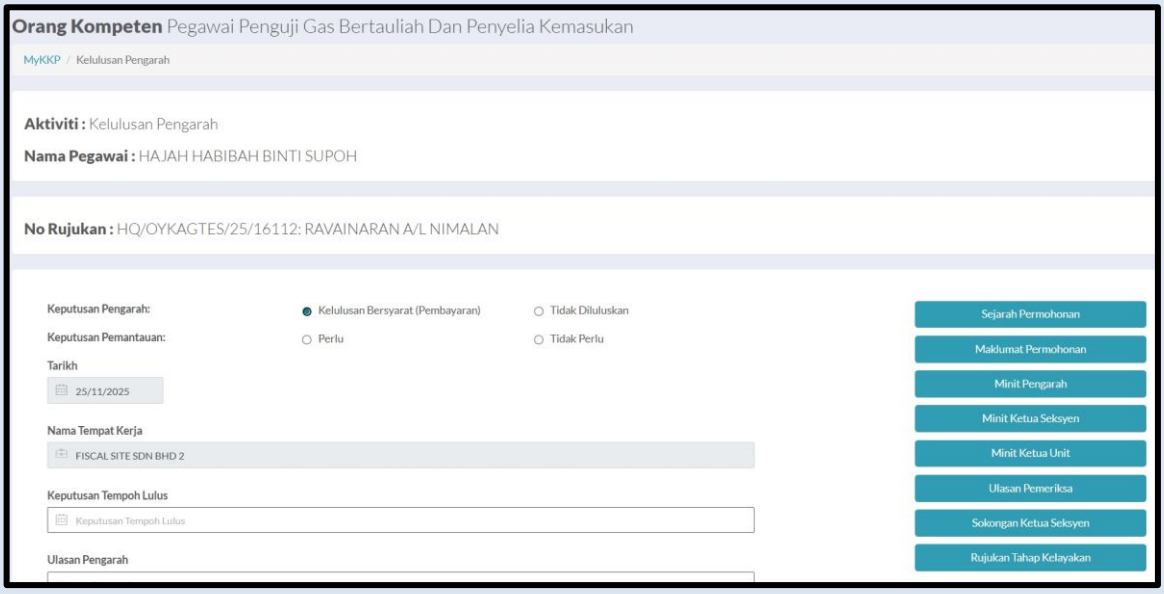
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Buka Tugasan** pada aktiviti **Kelulusan Pengarah** bagi modul **OYKAGTES**

Langkah 6: **Halaman Kelulusan Pengarah**

1. Halaman **Kelulusan Pengarah** akan dipaparkan.



2. Semak maklumat pada senarai butang yang dipaparkan.
   i. Butang **Sejarah Permohonan** memaparkan sejarah permohonan yang pernah dibuat oleh pemohon.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

ii. Butang **Maklumat Permohonan** memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.

iii. Butang **Minit Pengarah** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

iv. Butang **Minit Ketua Seksyen** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Seksyen.

v. Butang **Minit Ketua Unit** memaparkan maklumat minit yang telah diisi Ketua Unit.

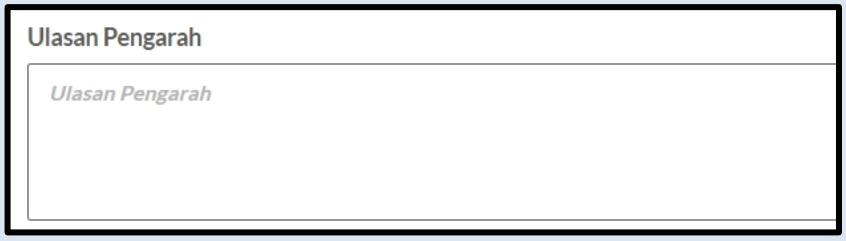
vi. Butang **Ulasan Pemeriksa** memaparkan maklumat ulasan yang telah diisi Pegawai Proses.

vii. Butang **Sokongan Ketua Seksyen** memaparkan maklumat sokongan yang telah diisi oleh Ketua Seksyen.

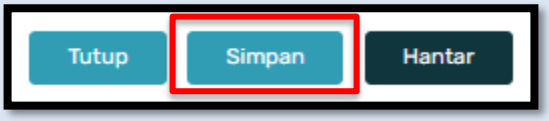
viii. Butang **Rujukan Tahap Kelayakan** memaparkan maklumat pilihan kelayakan berdasarkan kelayakan akademik pemohon.

3. Klik butang radio **Tidak Diluluskan** pada medan **Keputusan Pengarah**.

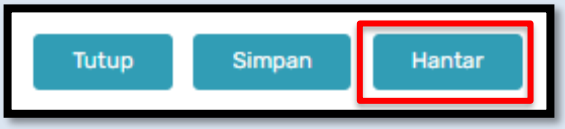
4. Isi medan **Ulasan Pengarah.**



5. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan.



BIL	PENERANGAN/SKRIN
	7. *Pop-up* berjaya akan dipaparkan. **Proses seterusnya:** TAMAT (Status: Selesai Diproses – Gagal)