



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

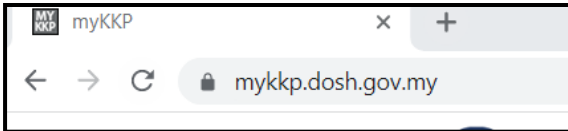
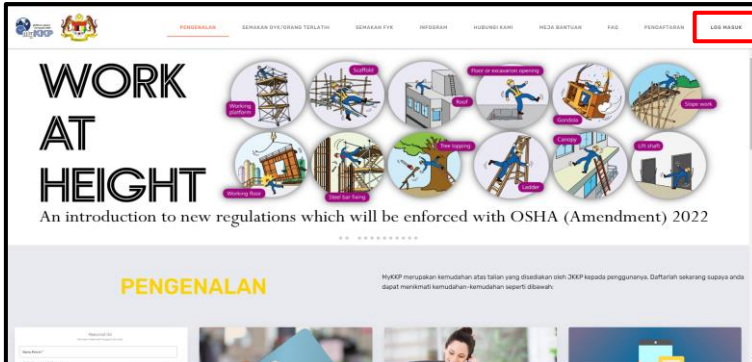
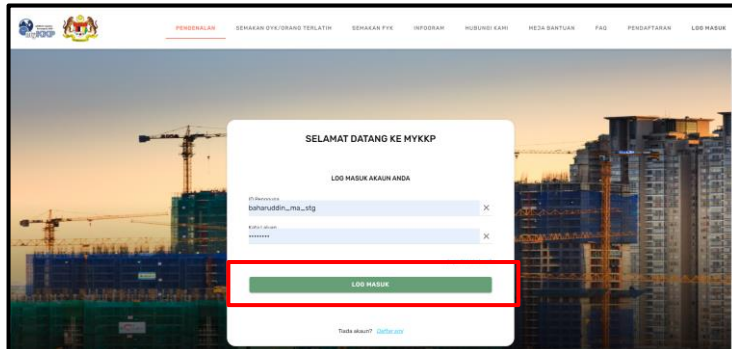
**MANUAL PEGAWAI
PEMANTAUAN OYK**



ISI KANDUNGAN

PEGAWAI.....	3
PEMANTAUAN OYK.....	3
KETUA SEKSYEN	12
ULASAN KETUA SEKSYEN.....	12
PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH.....	19
ULASAN PENGURUSAN	19
PEGAWAI/KETUA SEKSYEN/TIMBALAN PENGARAH.....	26
REKOD PEMANTAUAN	26

PEGAWAI PEMANTAUAN OYK

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



Langkah 4:

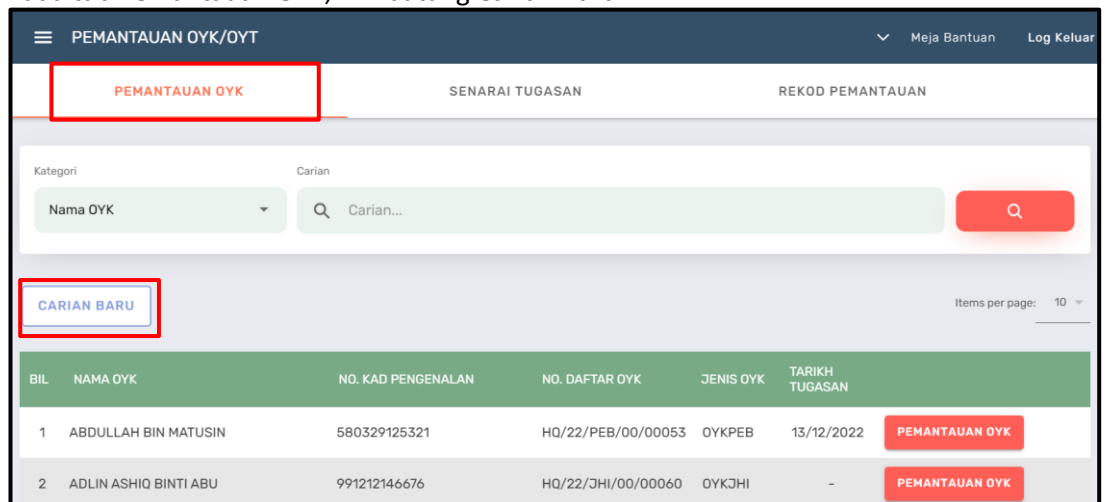
Laman Pegawai

1. Skrin **Pegawai** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik **Pemantauan OYK**.

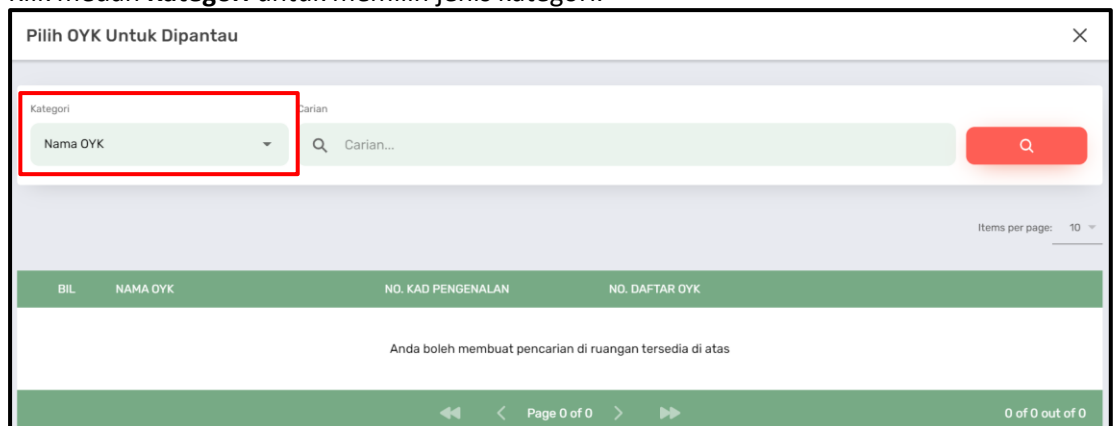


Langkah 5:

1. Skrin **Pemantauan OYK** akan terpapar.
2. Halaman akan memaparkan 3 tab iaitu Pemantauan OYK , Senarai Tugasan dan Rekod Pemantauan.
3. Pada tab Pemantauan OYK, klik butang **Carian Baru**.



4. *Popup* **Pilih OYK Untuk Dipantau** akan terpapar.
5. Klik medan **Kategori** untuk memilih jenis kategori.





6. *Pop-up* akan terpapar.
7. Klik pada mana-mana butang radio untuk memilih jenis kategori.
8. Klik butang **OK** untuk kembali ke Pilih OYK Untuk Dipantau.

9. Jenis kategori yang dipilih akan terpapar pada medan Kategori.
10. Masukkan kata kunci pada medan **Carian** berdasarkan kategori yang dipilih.
11. Klik butang **Cari**.

12. Maklumat OYK akan terpapar pada jadual seperti di bawah.
13. Klik butang **Pemantauan OYK**.
14. Halaman Pemantauan OYK akan terpapar pada halaman lain.

Langkah 6:

Halaman Pemantauan OYK

1. Halaman ini akan memaparkan 6 tab.
2. Tab 1: Maklumat Am.
3. Semak **Nama Penuh** dan **No. Kad Pengenalan/Passport** pemohon.
4. Klik butang Papar Profil OYK untuk melihat Profil OYK.



5. Profil OYK akan terpapar pada halaman lain.

PROFIL ORANG YANG KOMPETEN

MAKLUMAT AM

Nama	MARIANA BINTI AHMAD MAZLAN
Jantina	PEREMPUAN
Bangsa	MELAYU
Warganegara	MALAYSIA
Negeri Kelahiran	NEGERI SEMBILAN
No. Telefon Bimbit	0138762534
Emel	stgusertest@gmail.com



SENARAI KOMPETENSI

Dibawah adalah senarai kompetensi yang dimiliki

BIL.	NO. DAFTAR	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	JENIS KOMPETENSI
1	SL/22/OK/03/01619	05/12/2022	04/12/2024	OPERATOR KREN
2	SL/22/OSHC0401744	08/11/2022	07/11/2024	OSH COORDINATOR
3	HQ/22/SHO/00/10503	20/12/2019	19/12/2022	PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN

6. Klik [Muat Turun PDF](#) untuk muat turun Profil OYK.
7. Klik butang Pangkah untuk kembali ke halaman Pemantauan OYK.
8. Klik butang [Seterusnya](#) untuk ke tab 2.

Langkah 7 :

1. Tab 2: Maklumat Berkaitan.
2. Semak **Maklumat Majikan Lain (Sekiranya Ada)**
3. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 1.
4. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 3.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda * adalah diwajibkan.

1

2 Maklumat Berkaitan

3 Sejarah Pemantauan

4 Sejarah Pelaporan OYK

5 Ulasan Pegawai

6

MAKLUMAT MAJIKAN LAIN (SEKIRANYA ADA)

Maklumat Berkaitan			
No	Nama Organisasi	No Daftar Tempat Kerja	Alamat
1	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,
2	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,
3	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,
4	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,
5	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,

View 1 - 5 of 6

Page 1 of 2

Kembali Seterusnya



Langkah 8 :

Tab 3: Sejarah Pemantauan

1. Semak maklumat pada jadual **Sejarah Pemantauan**.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 4.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan **3** Sejarah Pemantauan **4** Sejarah Pelaporan OYK **5** Ulasan Pegawai **6** Dokumen Sokongan

SEJARAH PEMANTAUAN

Sejarah Pemantauan				
No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pemantauan	Status
1	HQ/POYK/22/00063	Syor Pemantauan	Sedang Diproses	Sedang Diproses
2				Deraf

View 1 - 2 of 2

Page: 1 of 1

Kembali Seterusnya

Langkah 9 :

Tab 4: Sejarah Pelaporan OYK

1. Semak maklumat pada jadual **Sejarah Pelaporan OYK**.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 5.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan **3** Sejarah Pemantauan **4** Sejarah Pelaporan OYK **5** Ulasan Pegawai **6** Dokumen Sokongan

SEJARAH PELAPORAN OYK

Sejarah Pelaporan				
No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pelaporan	Status
No records to view				

Page: 1 of 0

Kembali Seterusnya



Langkah 10 :

Tab 5: Ulasan Pegawai

1. Semak semua maklumat.
2. Klik pada *dropdown* **Jenis OYK/OYT** untuk membuat pemilihan.
3. Klik pada *dropdown* **Kaedah Pemantauan** untuk membuat pemilihan.
4. Isi **Maklumat Pemantauan**.
5. Klik **Tarikh Pemantauan** untuk memilih tarikh.
6. Isi **Ulasan Pegawai**.
7. Klik **Tarikh Ulasan** untuk memilih tarikh.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan: 3 Sejarah Pemantauan 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan

Aktiviti: Ulasan Pegawai

Nama Pegawai: NURSHUHADA BINTI JUSOH

★ Jenis OYK/OYT:

★ Kaedah Pemantauan:

Maklumat Pemantauan:

Tarikh Pemantauan:

Ulasan Pegawai:

Tarikh Ulasan:

8. Klik butang **Pilih Penolong Pemeriksa**.

Pilih Penolong Pemeriksa

JUMLAH PEMERIKSA : 0

Bil	Nama Pemeriksa	Hapus

☐ Syor Pemantauan

Pilihan Ketua Seksyen: MOHD AZAM B. TUMIJAN @ TOMICHAN

Carian

Kembali Seterusnya

9. *Popup* Pilihan Pegawai akan terpapar.
10. Klik butang radio pada Nama Pegawai.
11. Klik butang Pilih.

PILIHAN PEGAWAI

Carian Pegawai:

Cari... Reset Semula

Buat pilihan pegawai pemeriksa tambahan.

	Nama Pegawai	
1	ABDUL HAFEEZ BIN HAMIDON	☐
2	AHMAD FAIZ BIN MD NAZIRI	☐
3	AINI SYAHIRAH BINTI SHAKI	☐
4	MARYANTI BINTI MOHAMAD	☐
5	MOHAMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NAZRI	☐

View 1 - 5 of 19

Tutup Pilih



12. *Popup* makluman akan terpapar.

13. Klik butang OK.

14. Nama pemeriksa yang dipilih akan terpapar pada jadual pemeriksa.

15. Klik *checkbox* **Syor Pemantauan** sekiranya aktiviti memerlukan pemantauan.

16. Pilihan Ketua Seksyen akan terpapar secara automatik.

17. Sekiranya pegawai hendak menukar ketua seksyen, klik butang **Carian** untuk memilih ketua seksyen.

18. *Popup* Pilihan Ketua Seksyen akan terpapar.

19. Klik butang radio pada **Nama Pegawai** yang dikehendaki.

20. Klik butang **Pilih**.

21. Klik butang **Tutup** untuk kembali ke tab 5.

22. Nama Ketua Seksyen yang dipilih akan terpapar pada medan Pilihan Ketua Seksyen.

23. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 6.



Langkah 11 :

Tab 6: Dokumen Sokongan

1. **Dokumen Sokongan** akan terapar.
2. Klik ikon **Muat Naik Dokumen**.

3. *Popup* pengurusan dokumen akan terapar.
4. Masukkan deskripsi pada ruang **Deskripsi File**.
5. Klik butang **Choose File** untuk memilih dokumen.
6. Klik butang **Simpan**.

7. Fail yang disimpan akan terapar pada jadual **Senarai Dokumen**.
8. Klik butang **Muat Turun** untuk memuat turun dokumen.
9. Klik butang **Hapus File** untuk menghapuskan dokumen.
10. Klik butang **Tutup** untuk kembali ke tab **Dokumen Sokongan**.



MYKKP URUS DOKUMEN

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

Laporan/Checklist

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

Dokumen:
Deskripsi File:

No file chosen

Senarai Dokumen

Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen
null.pdf	1	Muat Turun	Hapus File

Page: 1 of 1 | View 1 - 1 of 1

11. Klik butang **Hantar** untuk menghantar aktiviti.

Berkaitan **3** Sejarah Pemantauan **4** Sejarah Pelaporan OYK **5** Ulasan Pegawai **6** Dokumen Sokongan

* Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan

Dokumen Sokongan

Keterangan	Muat Naik Dokumen	Syarat	Bil. Fail
1 Laporan/Checklist	Muat Naik	WAJIB	1

Page: 1 of 1 | View 1 - 1 of 1

12. *Popup* akan terpacar.

13. klik butang **YA**.

Ingin meneruskan? Jika Ya, Nombor Rujukan akan dikeluarkan.

14. *Popup* makluman beserta No.Rujukan akan terpacar.

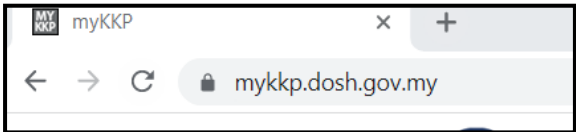
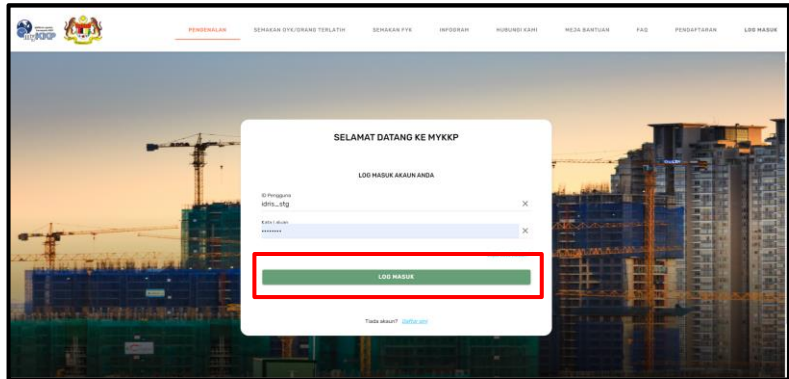
15. Klik butang OK.

MAKLUMAN

Tugasan Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah HQ/POYK/22/00064

KETUA SEKSYEN

ULASAN KETUA SEKSYEN

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



Langkah 4:

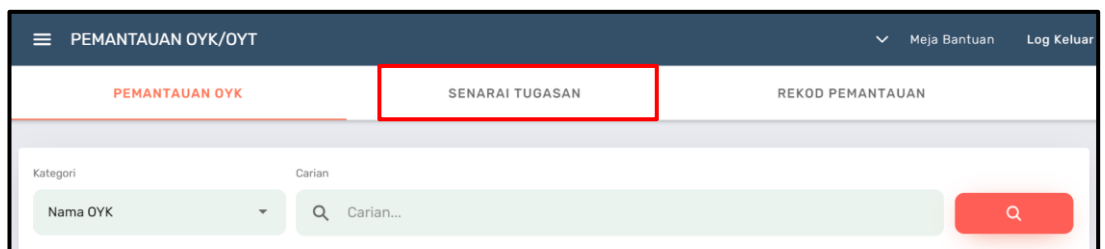
Laman Ketua Seksyen

1. Skrin **Ketua Seksyen** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik **Pemantauan OYK**.



Langkah 5:

1. Skrin **Pemantauan OYK** akan terpapar.
2. Halaman Pemantauan OYK akan memaparkan 3 tab iaitu Pemantaun OYK, Senarai Tugasan dan Rekod Pemantauan.
3. Klik tab **Senarai Tugasan**.



4. Halaman **Senarai Tugasan** akan terpapar.
5. Klik butang **Buka Tugasan**.





Langkah 6:

Halaman Pemantauan OYK

1. Halaman ini akan memaparkan 7 tab.
2. Pada halaman Tab 1: Maklumat Am, semak **Nama Penuh** dan **No. Kad Pengenalan/Passport** pemohon.
3. Klik butang **Papar Profil OYK** untuk melihat Profil OYK.

4. Profil OYK akan terpapar pada halaman lain.

MAKLUMAT AM				
Nama	MARIANA BINTI AHMAD MAZLAN			
Jantina	PEREMPUAN			
Bangsa	MELAYU			
Warganegara	MALAYSIA			
Negeri Kelahiran	NEGERI SEMBILAN			
No. Telefon Bimbit	0138762534			
Emel	stgusertest@gmail.com			

SENARAI KOMPETENSI				
Dibawah adalah senarai kompetensi yang dimiliki				
BIL.	NO. DAFTAR	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	JENIS KOMPETENSI
1	SL/22/OK/03/01619	05/12/2022	04/12/2024	OPERATOR KREN
2	SL/22/OSHC0401744	08/11/2022	07/11/2024	OSH COORDINATOR
3	HQ/22/SO/00/10503	20/12/2019	19/12/2022	PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN

5. Klik **Muat Turun PDF** untuk muat turun Profil OYK.
6. Klik butang **Pangkah** untuk kembali ke halaman Pemantauan OYK.
7. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 2.

Langkah 7 :

Tab 2: Maklumat Berkaitan

1. Semak **Maklumat Majikan Lain (Sekiranya Ada)**
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 1.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 3.



MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

1 2 **Maklumat Berkaitan** 3 Sejarah Pemantauan 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6

MAKLUMAT MAJIKAN LAIN (SEKIRANYA ADA)

Maklumat Berkaitan

	Nama Organisasi	No Daftar Tempat Kerja	Alamat	No Daftar OYK
1	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/OK/03/01619
2	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	HQ/22/PEB/00/00057
3	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	HQ/22/SHO/00/10503
4	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/PP/01/02294
5	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/OSH/04/01744

View 1 - 5 of 6

Kembali Seterusnya

Langkah 8 :

Tab 3: Sejarah Pemantauan

1. Semak maklumat pada jadual **Sejarah Pemantauan**.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 4.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan 3 **Sejarah Pemantauan** 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan

SEJARAH PEMANTAUAN

Sejarah Pemantauan

	No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pemantauan	Status
1	HQ/POYK/22/00063	Syor Pemantauan	Sedang Diproses		Sedang Diproses
2					Deraf

View 1 - 2 of 2

Kembali Seterusnya

Langkah 9 :

1. Tab 4: Sejarah Pelaporan OYK.
2. Semak maklumat **Sejarah Pelaporan OYK**.
3. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
4. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 5.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan 3 Sejarah Pemantauan 4 **Sejarah Pelaporan OYK** 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan

SEJARAH PELAPORAN OYK

Sejarah Pelaporan

	No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pelaporan	Status
No records to view					

Page 1 of 0

Kembali Seterusnya



Langkah 10 :

Tab 5: Ulasan Pegawai

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 6.

Langkah 11 :

Tab 6: Dokumen Sokongan

1. Semak semua maklumat.
2. Klik **Bil.Fail** untuk melihat Laporan yang dimasukkan oleh Pegawai.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 7.

Langkah 12:

Tab 7: Ulasan Ketua Seksyen

1. Semak semua maklumat.
2. Klik **checkbox Syor Pemantauan** sekiranya aktiviti memerlukan pemantauan.
3. Klik **Tarikh Ulasan** untuk memilih tarikh.



4. *Popup* Kalendar akan terpapar.
5. Pilih tarikh.
6. Tarikh yang dipilih akan terpapar pada medan Tarikh Ulasan.

« December 2022 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

7. Klik **Pilihan Pengarah/Timbangan Pengarah** untuk memaparkan *dropdown* pilihan.

Intaian 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan 7 Ulasan Ketua Seksyen

Aktiviti: Ulasan Ketua Seksyen Nama Pegawai: MOHD AZAM B. TUMIJAN @ TOMICHAN

☐ Syor Pemantauan

Tarikh Ulasan: 30/12/2022

Pilihan Pengarah/Timbangan Pengarah: WAN AMINNUDDIN BIN WAN ISMAIL (BAH)

Ulasan Ketua Seksyen: Ulasan Ketua Seksyen

Kembali Hantar

8. *Dropdown* Pilihan akan terpapar.
9. Klik pada mana-mana nama Pengarah / Timbalan Pengarah.

PENGARAH

- AHMAD NAZRI BIN AB KADER (BAHAGIAN KESELAMATAN INDUSTRI)
- DR. AHMAD FITRI BIN ABDULLAH HARI (BAHAGIAN KESEHATAN PEKERJAAN)
- DR. MAJAHAR BIN ABD RAHMAN (BAHAGIAN DASAR ANTARABANGSA DAN PEMBANGUNAN PENYELIDIKAN)
- DR. MOHD ROSDEE BIN YACOB (BAHAGIAN KESELAMATAN PETROLEUM)
- HABSAH BINTI MD ISHAK (BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN)
- TS HAZLINA BINTI YON (BAHAGIAN PENGURUSAN KIMA)
- HAJAH HABIBAH BINTI SUPOH (BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK)
- ROSNIZAWATI BINTI BAHAROM (BAHAGIAN INDUSTRI KECIL, SEDERHANA DAN SEKTOR BUKAN KILANG)
- HAZRUDIN BIN MAT ALI (BAHAGIAN KESELAMATAN TAPAK BINA)
- AGUSE BIN ADI (SEKRETARAT MAJLIS KESELAMATAN DAN KESEHATAN PEKERJAAN)
- SALINA BINTI TUKMIN (BAHAGIAN KEJURUTERAAN FORENSIK)
- EFFIZAH ERNIE BINTI IDRIS (BAHAGIAN PERUNDANGAN)
- DR FAIZAL BIN HAJI ZAKUDDIN (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)
- DR. EZZARHAN BIN ABDULLAH (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)

TIMBALAN PENGARAH

- WAN AMINNUDDIN BIN WAN ISMAIL (BAH)
- DR. NOORAZMAN BIN SUD (BAHAGIAN KESELAMATAN PETROLEUM)
- ISHKANDAR BIN MID YUSOFF (BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK)
- DR. DR. EZZARHAN BIN ABDULLAH (BAHAGIAN KEJURUTERAAN FORENSIK)

WAN AMINNUDDIN BIN WAN ISMAIL (BAH)

10. Nama Pengarah / Timbalan Pengarah yang dipilih akan terpapar
11. Isi **Ulasan Ketua Seksyen**.
12. Klik butang **Hantar**.

Intaian 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan 7 Ulasan Ketua Seksyen

Aktiviti: Ulasan Ketua Seksyen Nama Pegawai: MOHD AZAM B. TUMIJAN @ TOMICHAN

☐ Syor Pemantauan

Tarikh Ulasan: 30/12/2022

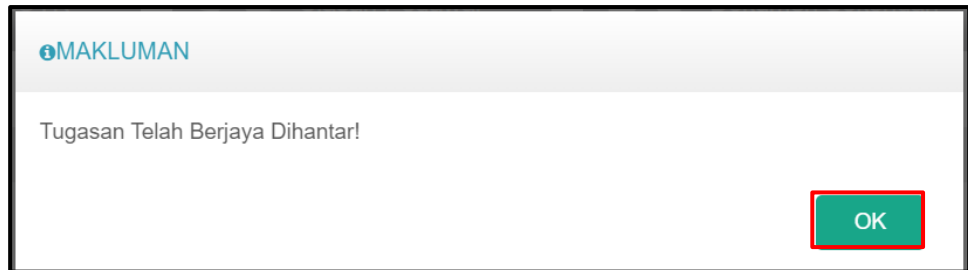
Pilihan Pengarah/Timbangan Pengarah: WAN AMINNUDDIN BIN WAN ISMAIL (BAH)

Ulasan Ketua Seksyen: ULASAN KETUA SEKSYEN

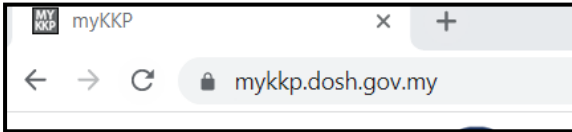
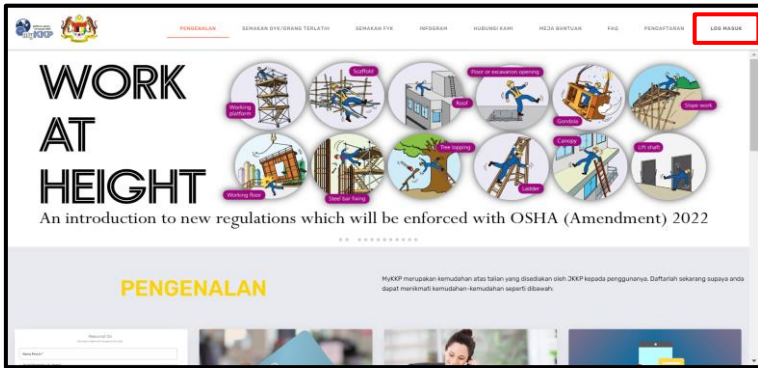
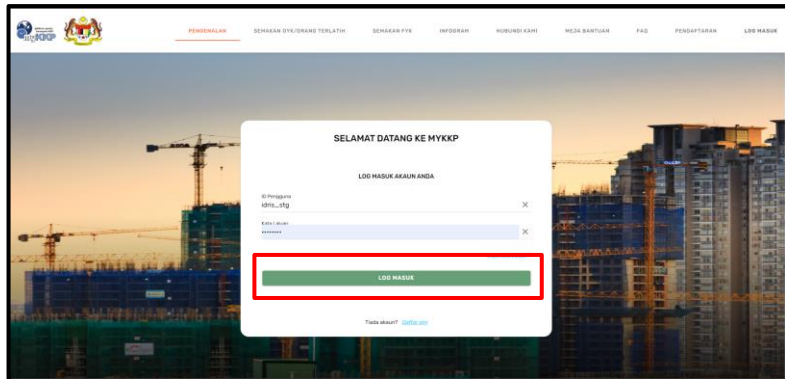
Kembali Hantar



13. *Popup* makluman akan terpapar.
14. Klik butang **OK**.



PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH ULASAN PENGURUSAN

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



Langkah 4:

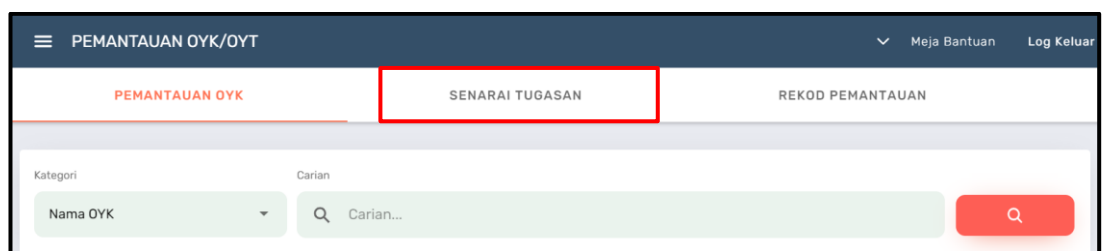
Laman Timbalan Pengarah

1. Skrin **Timbalan Pengarah** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik **Pemantauan OYK**.



Langkah 5:

1. Skrin **Pemantauan OYK** akan terpapar.
2. Halaman Pemantauan OYK akan memaparkan 3 tab iaitu Pemantaun OYK, Senarai Tugas dan Rekod Pemantauan.
3. Klik tab **Senarai Tugas**.



4. Halaman **Senarai Tugas** akan terpapar.
5. Klik butang **Buka Tugas**.





Langkah 6:

Halaman Pemantauan OYK

1. Halaman ini akan memaparkan 7 tab.
2. Pada halaman Tab 1: Maklumat Am, semak **Nama Penuh** dan **No. Kad Pengenalan/Passport** pemohon.
3. Klik butang Papar Profil OYK untuk melihat Profil OYK.

4. Profil OYK akan terpapar pada halaman lain.

5. Klik **Muat Turun PDF** untuk muat turun Profil OYK.
6. Klik butang **Pangkah** untuk kembali ke halaman Pemantauan OYK.
7. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 2.

Langkah 7 :

Tab 2: Maklumat Berkaitan

1. Semak **Maklumat Majikan Lain (Sekiranya Ada)**
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 1.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 3.



MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

1 2 **Maklumat Berkaitan** 3 Sejarah Pemantauan 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6

MAKLUMAT MAJIKAN LAIN (SEKIRANYA ADA)

Maklumat Berkaitan

	Nama Organisasi	No Daftar Tempat Kerja	Alamat	No Daftar OYK
1	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/OK/03/01619
2	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	HQ/22/PEB/00/00057
3	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	HQ/22/SHO/00/10503
4	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/PP/01/02294
5	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/214558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/OSH/04/01744

View 1 - 5 of 6

Page 1 of 2

Kembali Seterusnya

Langkah 8 :

Tab 3: Sejarah Pemantauan

1. Semak maklumat **Sejarah Pemantauan**.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 4.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan 3 **Sejarah Pemantauan** 4 Sejarah Pelaporan OYK 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan

SEJARAH PEMANTAUAN

Sejarah Pemantauan

	No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pemantauan	Status
1	HQ/POYK/22/00063	Syor Pemantauan	Sedang Diproses		Sedang Diproses
2					Deraf

View 1 - 2 of 2

Page 1 of 1

Kembali Seterusnya

Langkah 9 :

Tab 4: Sejarah Pelaporan OYK

1. Semak maklumat **Sejarah Pelaporan OYK**.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 5.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda ★ adalah diwajibkan.

Berkaitan 3 Sejarah Pemantauan 4 **Sejarah Pelaporan OYK** 5 Ulasan Pegawai 6 Dokumen Sokongan

SEJARAH PELAPORAN OYK

Sejarah Pelaporan

No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pelaporan	Status
No records to view				

Page 1 of 0

Kembali Seterusnya



Langkah 10 :

Tab 5: Ulasan Pegawai

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 6.

Langkah 11 :

Tab 6: Dokumen Sokongan

1. Semak semua maklumat.
2. Klik **Bil.Fail** untuk melihat Laporan yang dimasukkan oleh Pegawai.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 7.

Langkah 12:

Tab 7: Ulasan Ketua Seksyen

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 8.



Langkah 13:

Tab 8: Ulasan Pengurusan

1. Semak semua maklumat.
2. Klik *checkbox* **Syor Pemantauan** sekiranya aktiviti memerlukan syor pemantauan.
3. Klik **Tarikh Ulasan** untuk memilih tarikh.

4. *Popup* Kalendar akan terpapar.
5. Pilih tarikh dan tarikh yang dipilih akan terpapar pada medan Tarikh Ulasan.

6. Isi **Ulasan Pengarah**.
7. Klik *checkbox* **Surat Arahan** untuk menjana surat arahan.
8. Klik butang **Hantar**.

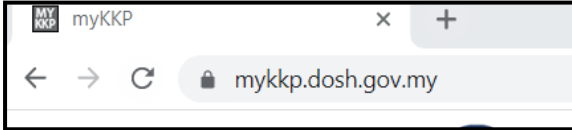
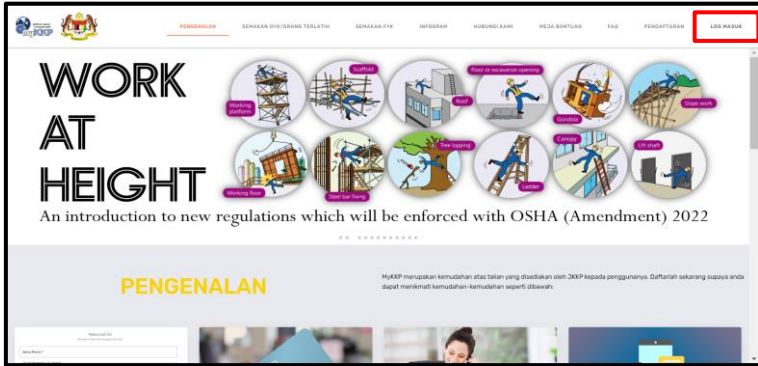
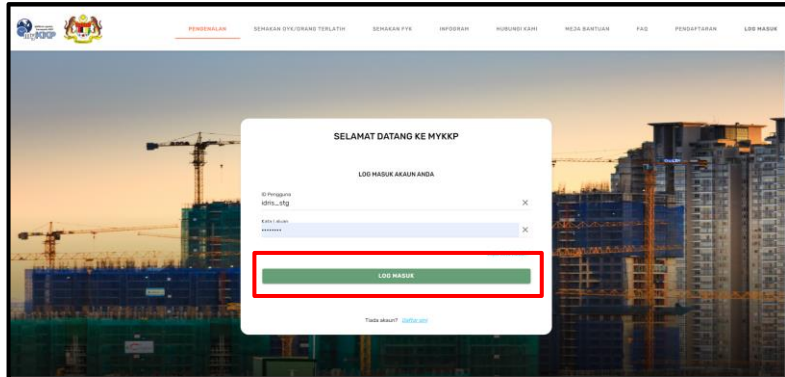
9. *Popup* makluman akan terpapar.
10. Klik butang **OK**.



	MAKLUMAN Tugasan Telah Berjaya Dihantar! OK
--	--



PEGAWAI/KETUA SEKSYEN/TIMBALAN PENGARAH REKOD PEMANTAUAN

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



Langkah 4:

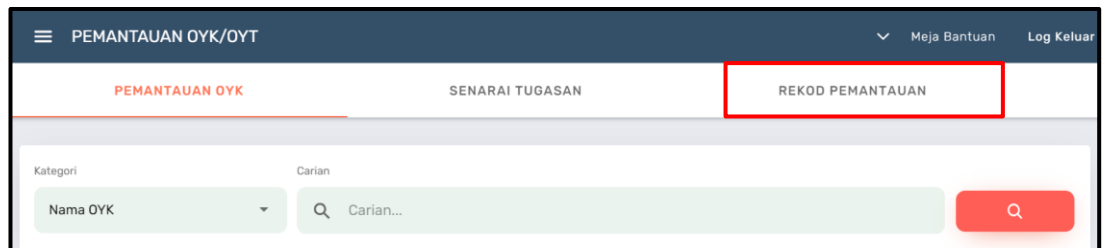
Laman Timbalan Pengarah

1. Skrin **Timbalan Pengarah** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik **Pemantauan OYK**.

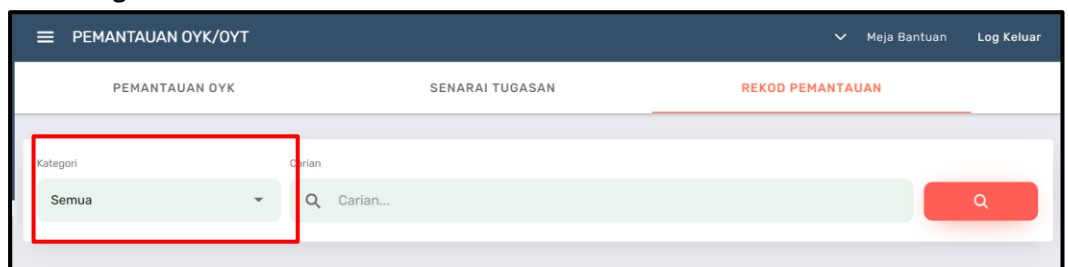


Langkah 5:

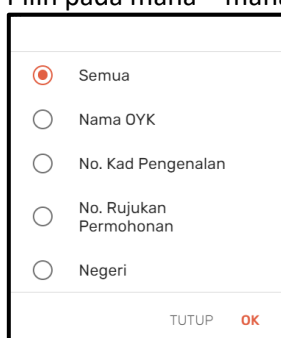
1. Skrin **Pemantauan OYK** akan terpapar.
2. Halaman Pemantauan OYK akan memaparkan 3 tab iaitu Pemantaun OYK, Senarai Tugasan dan Rekod Pemantauan.
3. Klik tab **Rekod Pemantauan**.



4. Halaman **Rekod Pemantauan** akan terpapar.
5. Klik **Kategori**.



6. *Popup* akan terpapar.
7. Pilih pada mana – mana kategori dan klik butang OK.





8. Jenis kategori yang dipilih akan terpapar pada medan kategori
9. Masukkan kata kunci pada medan **Carian**.
10. Klik butang **Cari**.

11. Maklumat yang dicari akan terpapar pada jadual seperti di bawah.
12. Klik butang **Kemaskini**.

BIL	NAMA OYK	NO. KAD PENGENALAN	NO. DAFTAR OYK	STATUS	NO. RUJUKAN PERMOHONAN
1	MARIANA BINTI AHMAD MAZLAN	970609055238	HQ/22/PEB/00/00057	SELESAI DIPROSES	HQ/POYK/22/00064

Langkah 6 :

Halaman Pemantauan OYK

1. Halaman ini akan memaparkan 7 tab.
2. Pada halaman Tab 1: Maklumat Am, semak **Nama Penuh** dan **No. Kad Pengenalan/Passport** pemohon.
3. Klik butang Papar Profil OYK untuk melihat Profil OYK.

4. Profil OYK akan terpapar pada halaman lain.



PROFIL ORANG YANG KOMPETEN

MAKLUMAT AM

Nama	MARIANA BINTI AHMAD MAZLAN
Jantina	PEREMPUAN
Bangsa	MELAYU
Warganegara	MALAYSIA
Negeri Kelahiran	NEGERI SEMBILAN
No. Telefon Bimbit	0138762534
Emel	stgusertest@gmail.com



SENARAI KOMPETENSI

Dibawah adalah senarai kompetensi yang dimiliki

BIL.	NO. DAFTAR	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	JENIS KOMPETENSI
1	SL/22/OK/03/01619	05/12/2022	04/12/2024	OPERATOR KREN
2	SL/22/OSHC0401744	08/11/2022	07/11/2024	OSH COORDINATOR
3	HQ/22/SJO/00/10503	20/12/2019	19/12/2022	PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN

- Klik [Muat Turun PDF](#) untuk muat turun Profil OYK.
- Klik butang Pangkah untuk kembali ke halaman Pemantauan OYK.
- Klik butang [Seterusnya](#) untuk ke tab 2.

Langkah 7 :

Tab 2: Maklumat Berkaitan

- Semak **Maklumat Majikan Lain (Sekiranya Ada)**
- Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 1.
- Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 3.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK
Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda * adalah diwajibkan.

12 Maklumat Berkaitan
3 Sejarah Pemantauan
4 Sejarah Pelaporan OYK
5 Ulasan Pegawai
6

MAKLUMAT MAJIKAN LAIN (SEKIRANYA ADA)

Maklumat Berkaitan

	Nama Organisasi	No Daftar Tempat Kerja	Alamat	No Daftar OYK
1	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/21/4558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/OK/03/01619
2	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/21/4558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	HQ/22/PEB/00/00057
3	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/21/4558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	HQ/22/SJO/00/10503
4	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/21/4558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/PP/01/02294
5	UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR	SL/06/21/4558	LOT 18, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,	SL/22/OSHC0401744

View 1 - 5 of 6
Page 1 of 2
5

Kembali
Seterusnya

Langkah 8 :

Tab 3: Sejarah Pemantauan

- Semak maklumat **Sejarah Pemantauan**.
- Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
- Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 4.



mat Berkaitan **3** Sejarah Pemantauan **4** Ulasan Pegawai **5** Ulasan Ketua Seksyen **6** Ulasan Pengarah

SEJARAH PEMANTAUAN

No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pemantauan	Status
1 HQ/POYK/22/00063	Syor Pemantauan	Sedang Diproses		Sedang Diproses
2 HQ/POYK/22/00064	Pegawai Pengapit	Selesai Diproses	test	Selesai Diproses

View 1 - 2 of 2

Page 1 of 1

Kembali Seterusnya

Langkah 9 :

Tab 4: Sejarah Pelaporan OYK

1. Semak maklumat **Sejarah Pelaporan OYK**.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke tab 2.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 5.

MAKLUMAT PEMANTAUAN OYK

Sila isikan maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda * adalah diwajibkan.

Berkaitan **3** Sejarah Pemantauan **4** Sejarah Pelaporan OYK **5** Ulasan Pegawai **6** Dokumen Sokongan

SEJARAH PELAPORAN OYK

No. Rujukan	Jenis OYK	Aktiviti	Maklumat Pelaporan	Status
No records to view				

No records to view

Page 1 of 0

Kembali Seterusnya

Langkah 10 :

Tab 5: Ulasan Pegawai

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 6.

Intaian **4** Sejarah Pelaporan OYK **5** Ulasan Pegawai **6** Dokumen Sokongan **7** Ulasan Ketua Seksyen

Aktiviti

Ulasan Pegawai

* Jenis OYK/OYT

Pegawai Pengapit

Maklumat Pemantauan

test

Ulasan Pegawai

test

Pilih Penolong Pemeriksa

Nama Pegawai

NURSHUHADA BINTI JUSOH

* Kaedah Pemantauan

Semakan Laporan

Tarikh Pemantauan

05/12/2022

Tarikh Ulasan

30/12/2022

Seterusnya



Langkah 11 :

Tab 6: Dokumen Sokongan

1. Semak semua maklumat.
2. Klik Bil.Fail untuk melihat Laporan yang dimasukkan oleh Pegawai.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab 7.

Keterangan	Syarat	Bil. Fail
1. Laporan/Checklist	WAJIB	1

Langkah 12:

Tab 7: Ulasan Ketua Seksyen

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang Seterusnya untuk ke tab 8.

Langkah 13:

Tab 8: Ulasan Pengurusan

1. Semak semua maklumat.
2. Klik butang **Hantar** untuk kembali ke ke tab Rekod Pemantauan.