SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

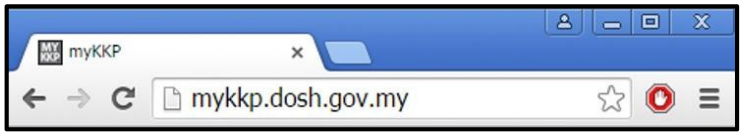
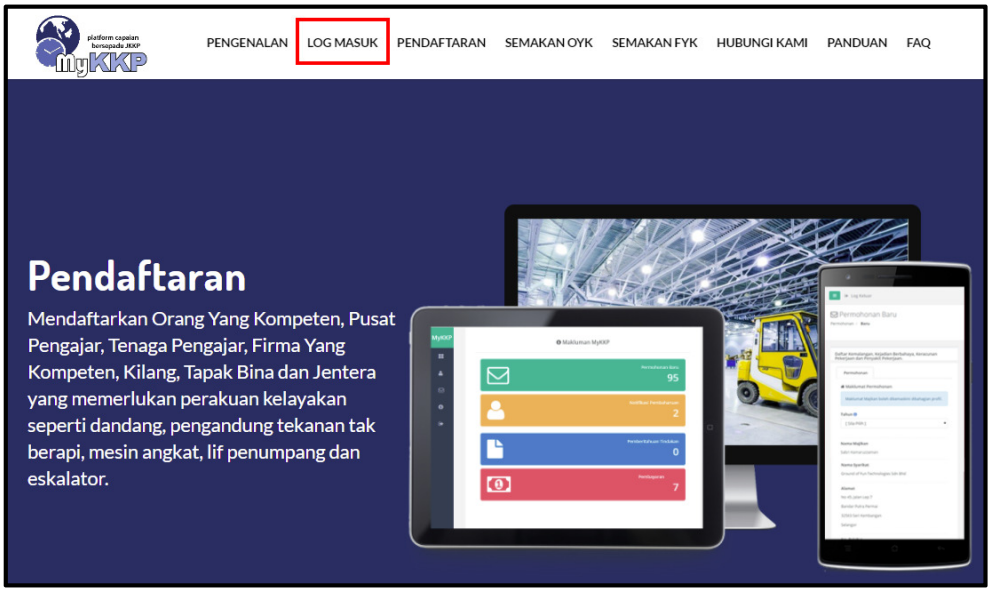
MANUAL PENGGUNA

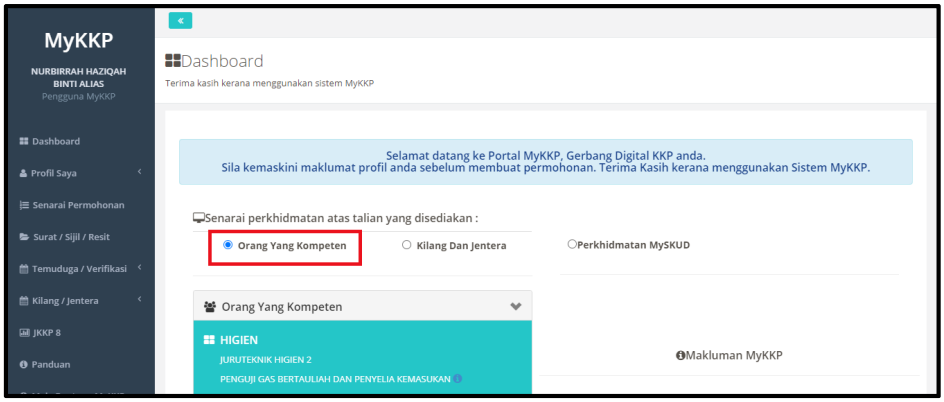
PENDAFTARAN OYK DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD)

ISI KANDUNGAN

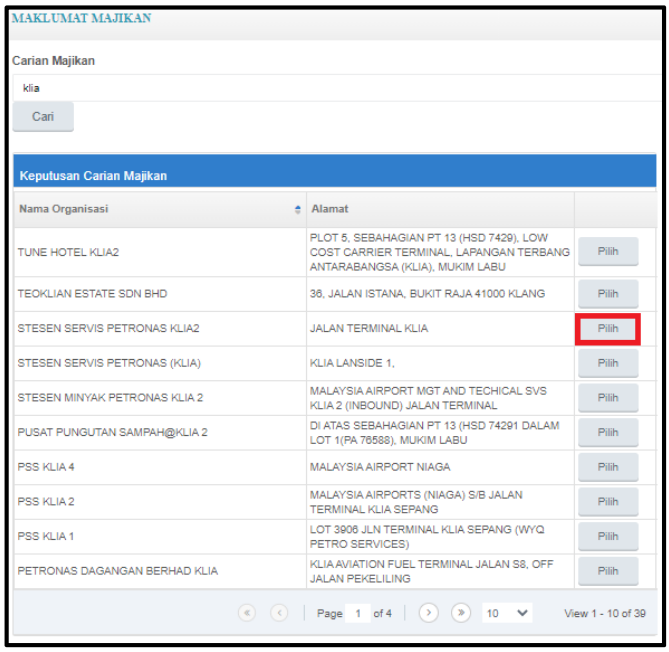
PENDAFTARAN OYK DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD) 3

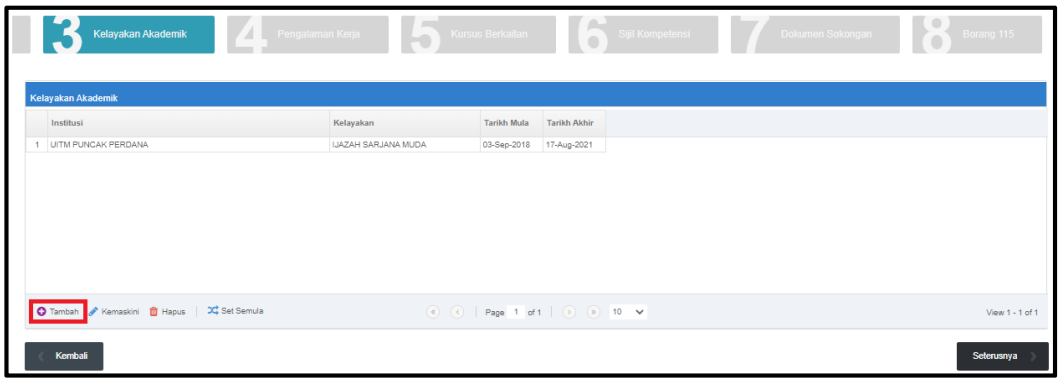
PENDAFTARAN OYK DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD)

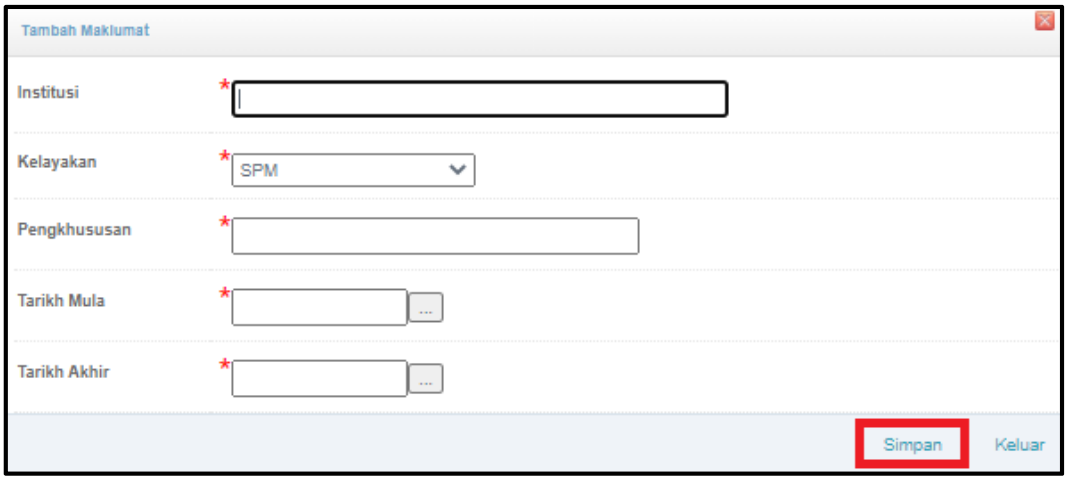
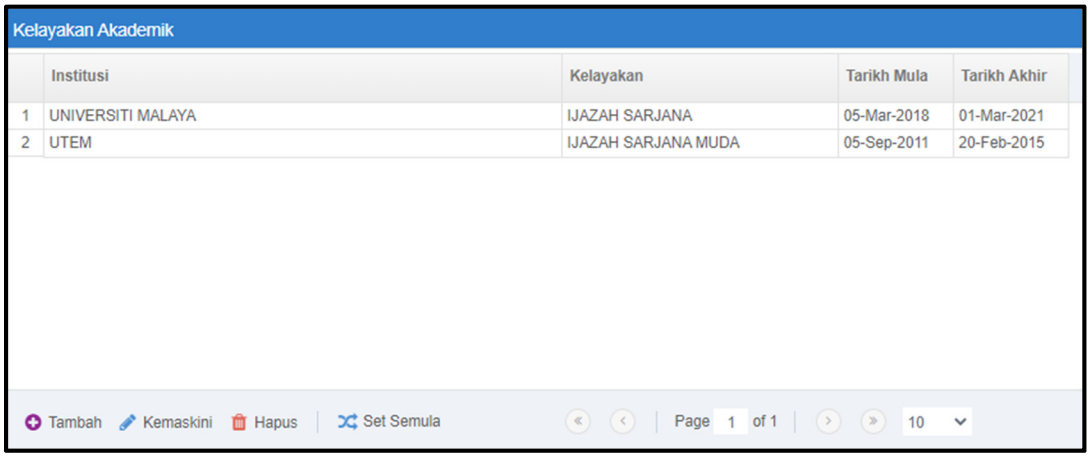
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti rajah dibawah. 

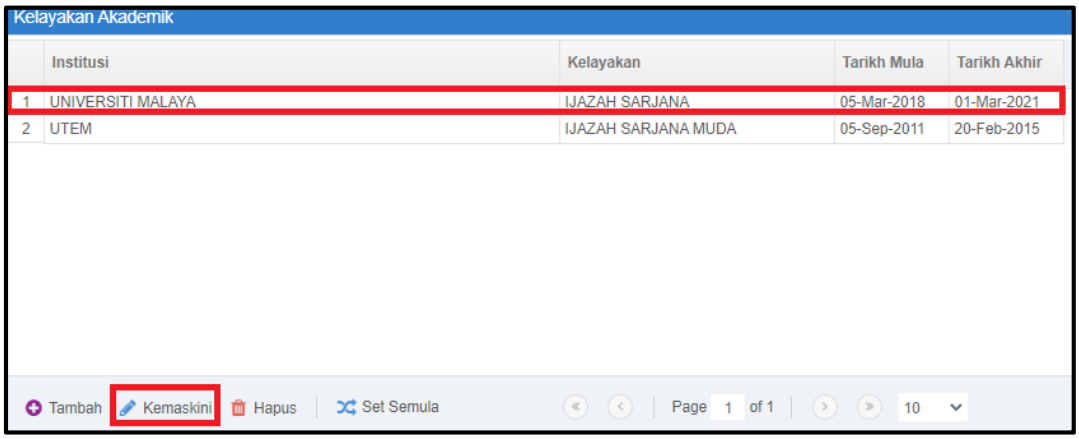
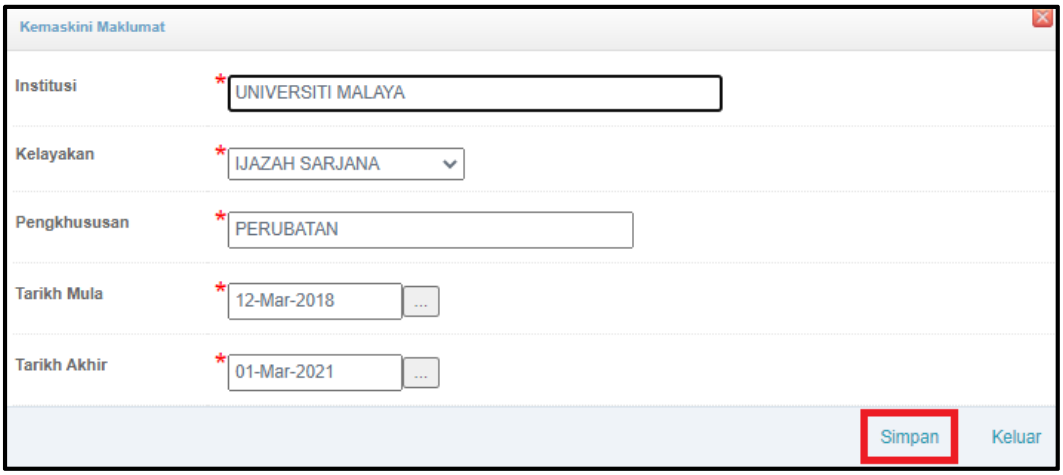
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID. b) Kata Laluan. 3. Klik butang **Log Masuk**.
Langkah 4:	1. Paparan **Dashboard** akan dipaparkan seperti rajah dibawah. 2. Klik menu **Orang Yang Kompeten** untuk melihat senarai modul. 3. Di bahagian Kesihatan Pekerjaan, klik pada **Doktor Kesihatan Pekerjaan.** 

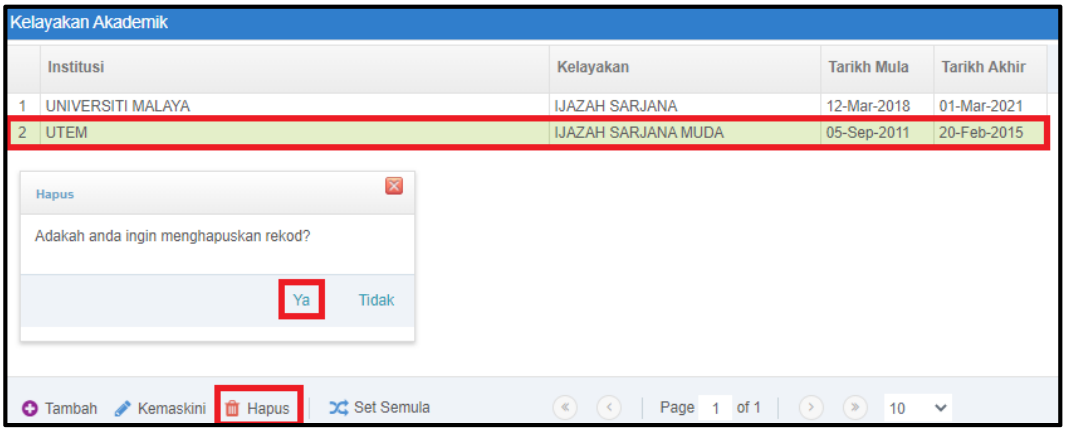
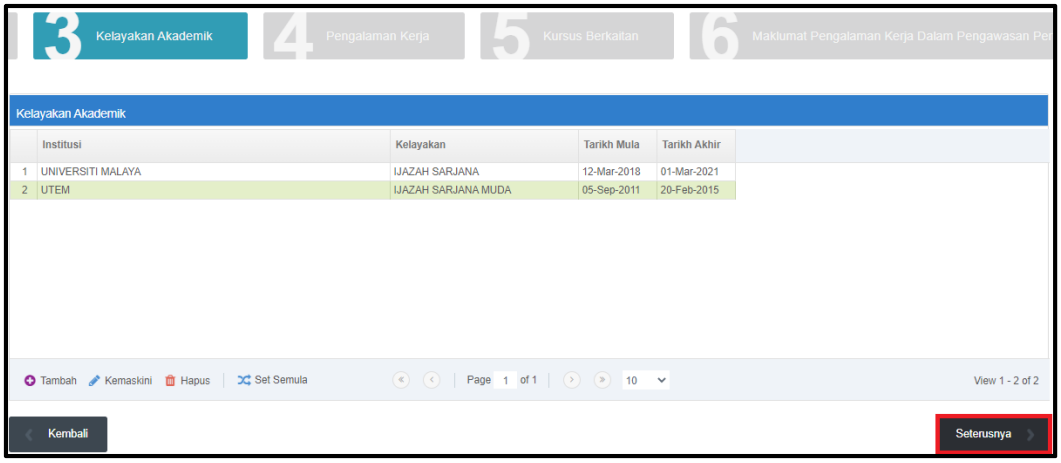
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 5 :	**Laman Maklumat Am** **1.** Laman **Maklumat Am** akan dipaparkan seperti rajah dibawah. **2.** Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Majikan**.
Langkah 6:	**Laman Maklumat Majikan** **1.** Skrin **Maklumat Majikan** akan dipaparkan. **2.** Klik butang **Tiada Majikan** jika tiada majikan **ATAU;** **3.** Klik butang **Carian Majikan** untuk **Kemaskini Maklumat Majikan.**

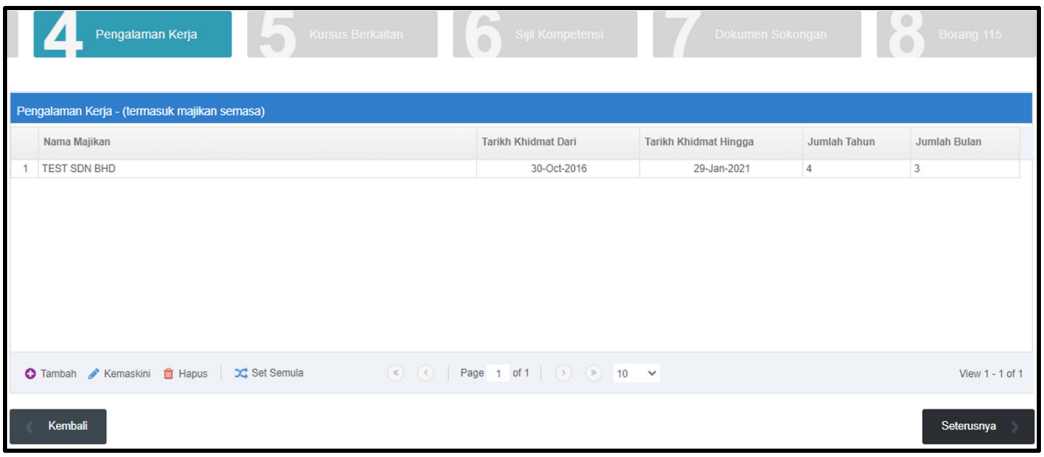
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	Paparan berikut akan terpapar. **1.** Masukkan nama majikan di ruangan yang disediakan dan klik pada butang **Cari** seperti di bawah. ***Nota:** Majikan perlulah mendaftar dengan JKKP terlebih dahulu.*
Langkah 8:	**1.** Senarai carian majikan berdaftar akan terpapar. **2.** Pilih nama syarikat majikan dan klik butang **Pilih.** 

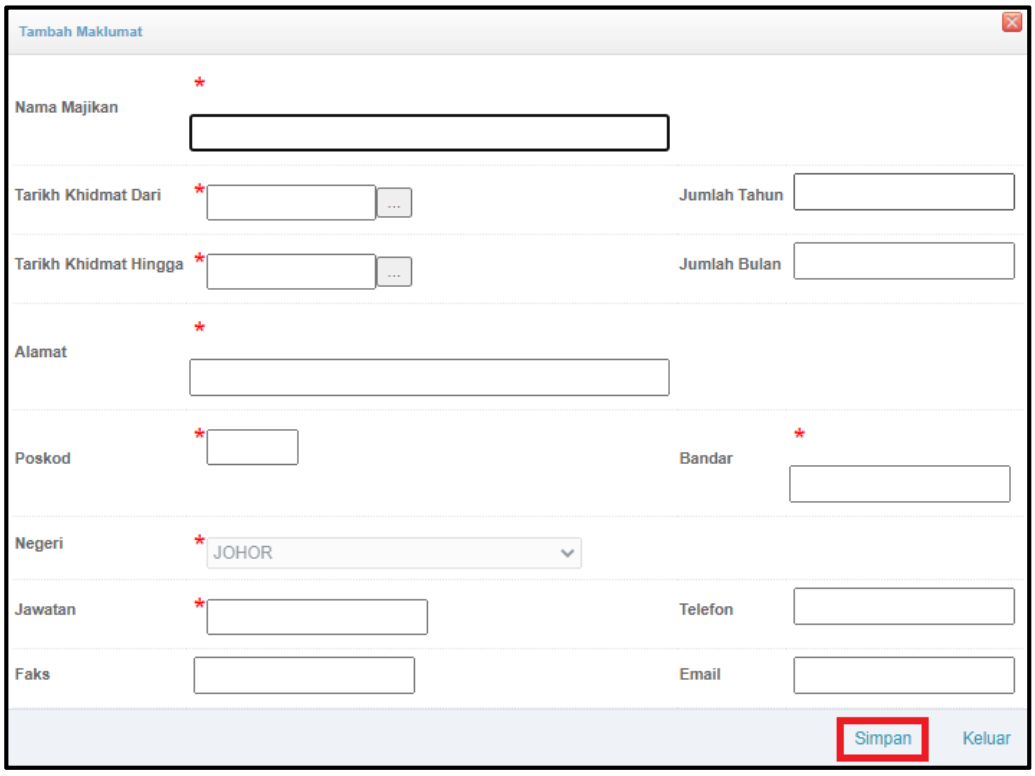
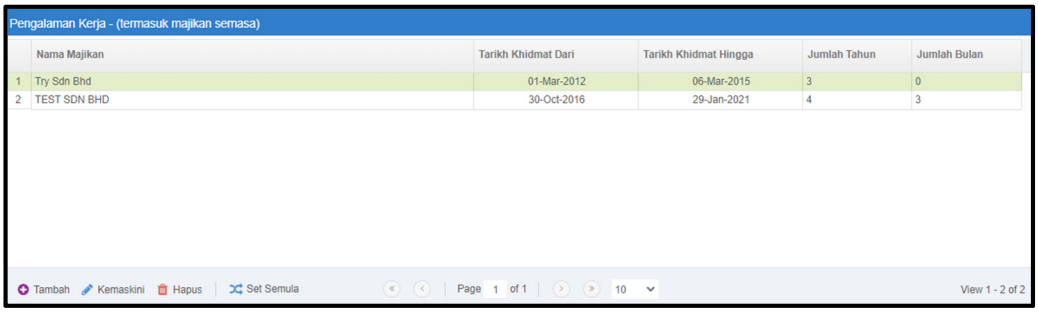
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	**Laman Maklumat Majikan** 1. Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan. 2. Klik butang **Seterusnya** untuk paparan maklumat **Kelayakan Akademik.**
Langkah 10:	**Laman Maklumat Kelayakan Akademik** 1. Skrin maklumat **Kelayakan Akademik** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang **Tambah** untuk menambah maklumat bahagian **Kelayakan Akademik.** 

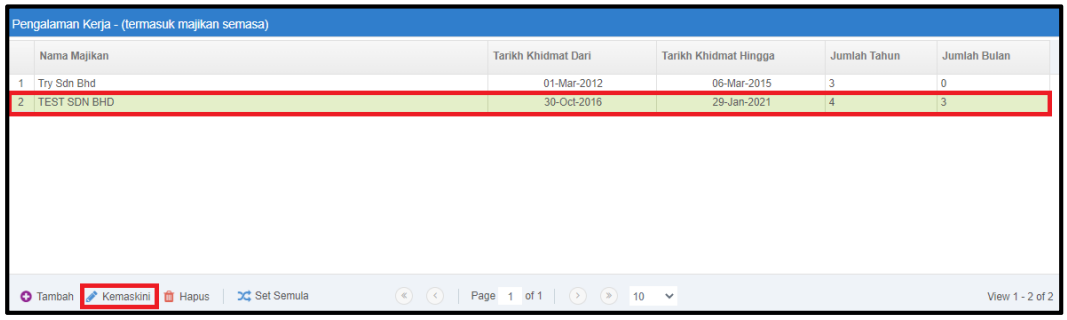
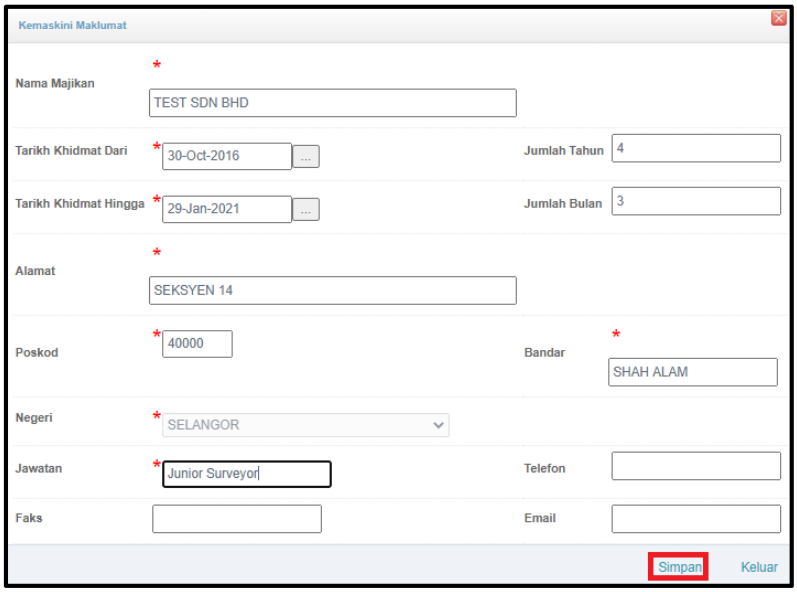
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 11:	**1.** Medan bagi isian data kelayakan akademik akan dipaparkan seperti dibawah. **2.** Isikan maklumat pada medan. **3.** Klik butang **Simpan.** 
Langkah 12:	**1.** Maklumat yang baru di tambah akan terpapar di senarai maklumat **Kelayakan Akademik.** 

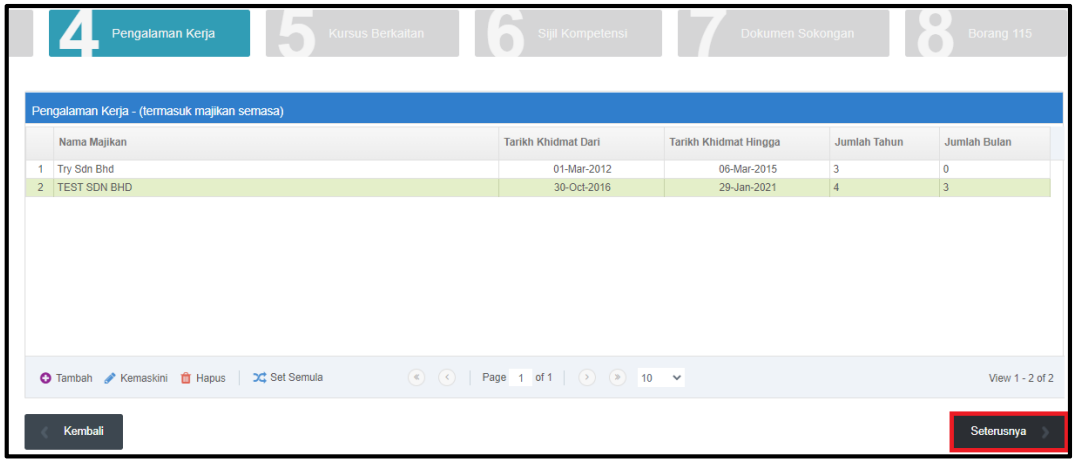
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 13:	**1.** Untuk mengemaskini maklumat **Kelayakan Akademik** pilih maklumat yang ingin dikemaskini. **2.** Klik butang **Kemaskini.** 
Langkah 14:	**1.** Maklumat **Kelayakan Akademik** yang dipilih akan dipaparkan. **2.** Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan. **3.** Klik butang **Simpan** selepas selesai mengemaskini maklumat. 

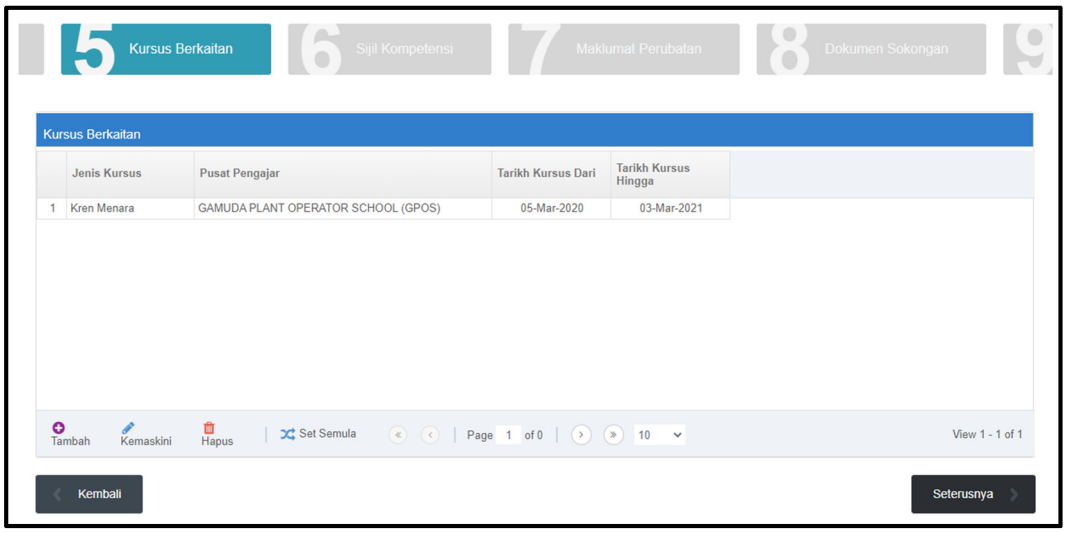
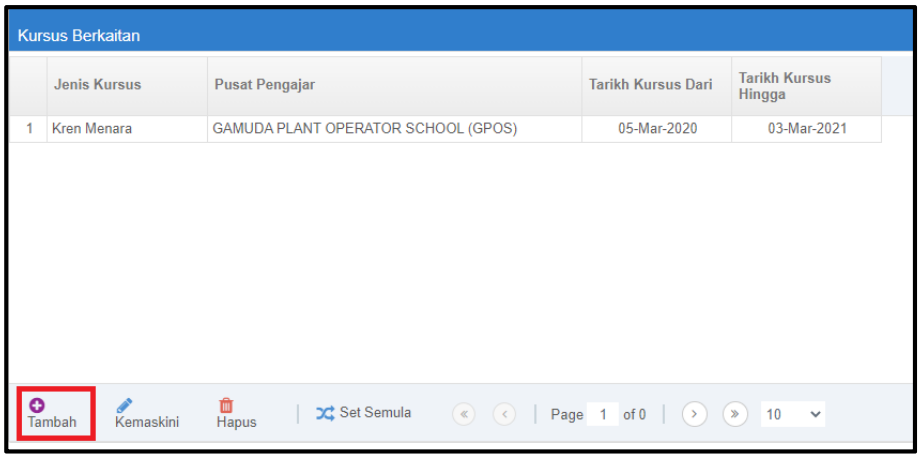
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 15:	**Hapus Maklumat** 1. Untuk **Hapus** maklumat **Kelayakan Akademik** pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus.** 2. Klik **Ya** untuk hapus maklumat, **Tidak** untuk batal hapus maklumat. 
Langkah 16:	1. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan maklumat **Pengalaman Kerja.** 

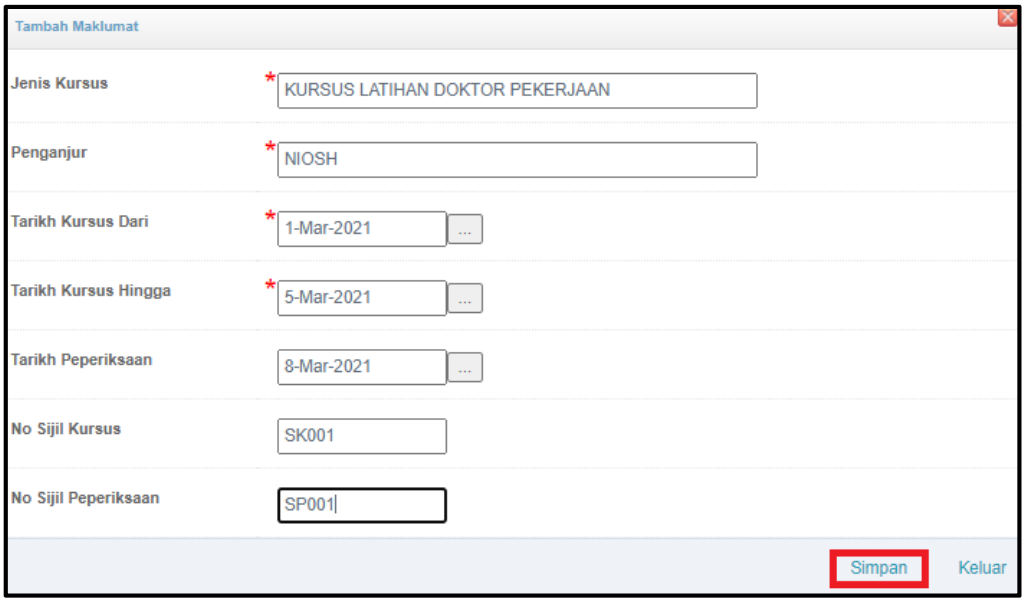
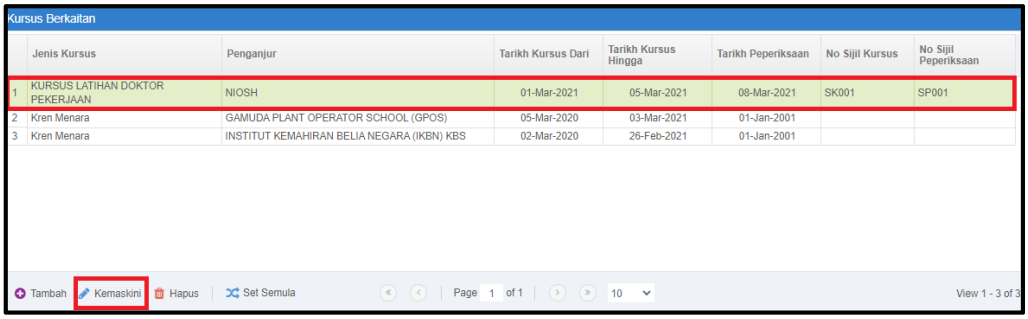
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	**Laman Maklumat Pengalaman Kerja** **1.** Skrin maklumat **Pengalaman Kerja** akan dipaparkan seperti dibawah. 
Langkah 18:	**Tambah Pengalaman Kerja** **1.** Untuk **Tambah** maklumat **Pengalaman Kerja**, klik butang **Tambah**.

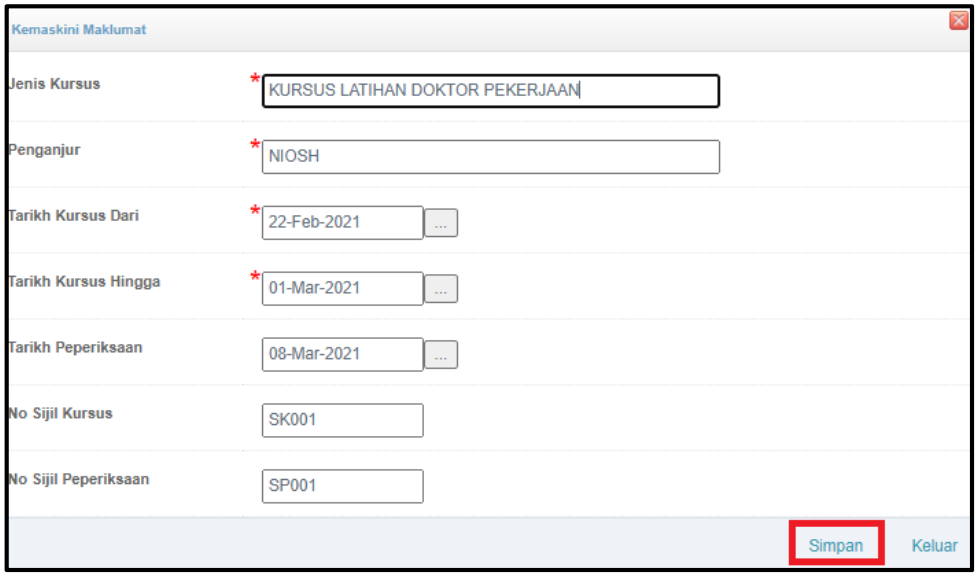
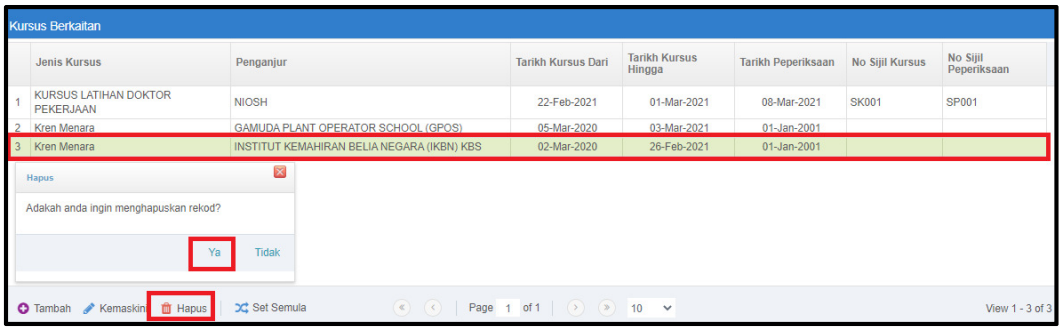
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	2. Isikan semua maklumat yang diperlukan di medan yang dipaparkan. **3.** Klik butang **Simpan.** 
Langkah 19:	Paparan maklumat **Pengalaman Kerja** yang baru ditambah akan dipaparkan seperti di bawah. 

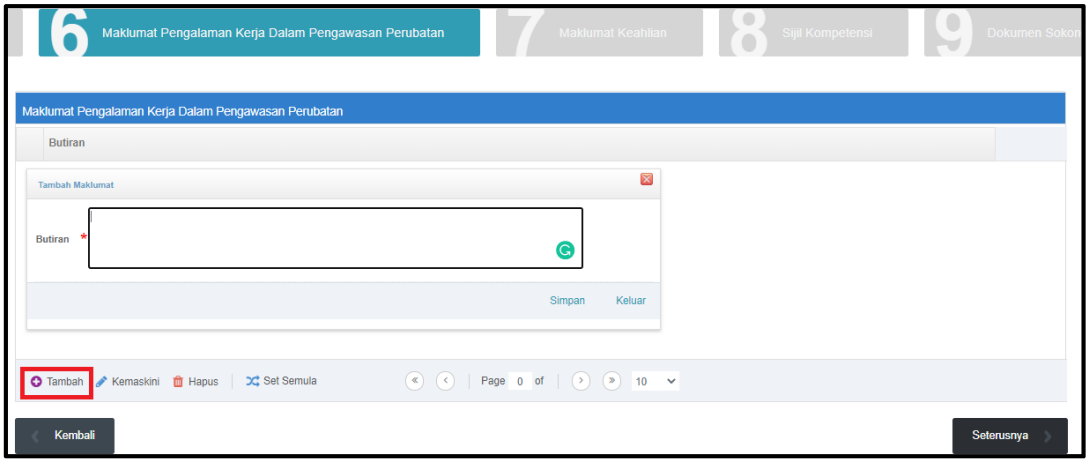
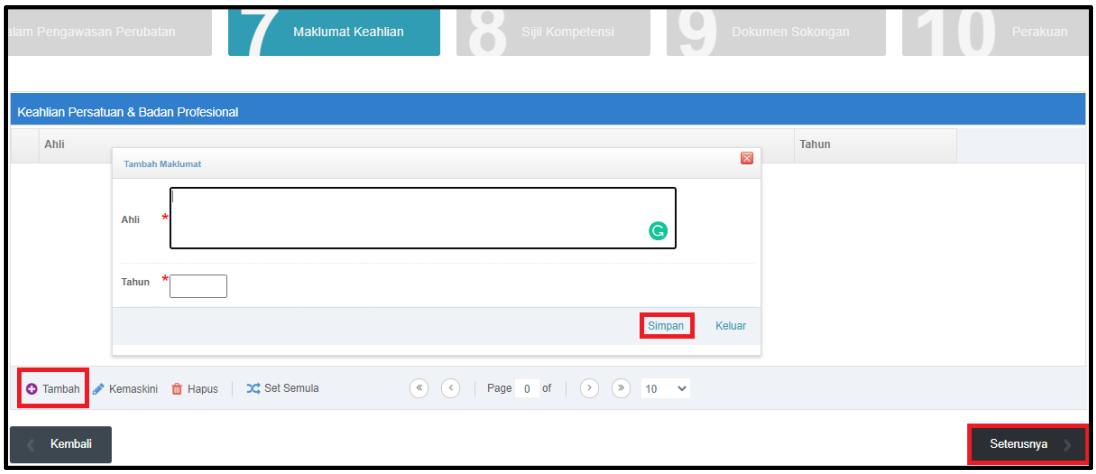
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 20:	**Kemaskini Maklumat** **1.** Untuk mengemaskini maklumat **Pengalaman Kerja**, pilih maklumat yang ingin dikemaskini. **2.** Klik butang **Kemaskini** selepas selesai mengisi maklumat. 
Langkah 21:	**1.** Paparan maklumat **Pengalaman Kerja** akan dipaparkan. **2.** Isikan maklumat berkaitan pada medan. **3.** Seterusnya, klik butang **Simpan.** 

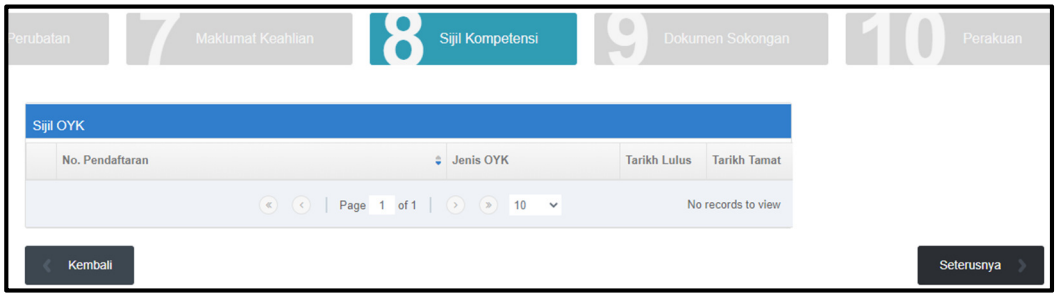
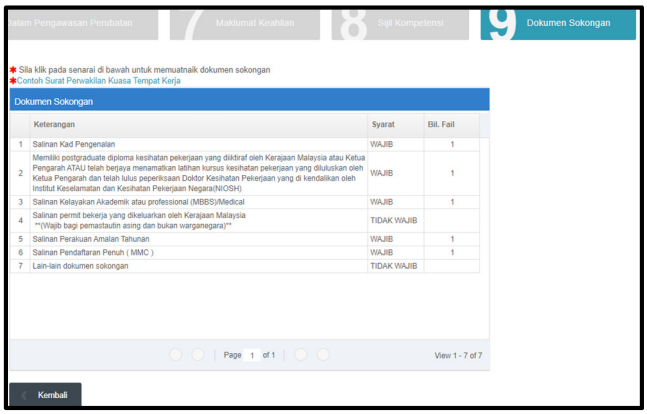
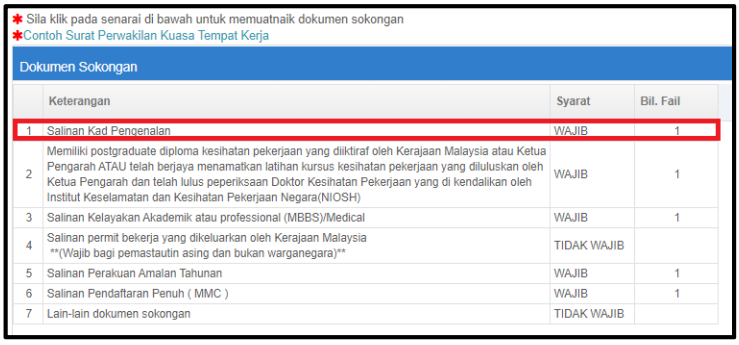
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 22:	**Hapus Maklumat** **1.** Untuk menghapus maklumat **Pengalaman Kerja**, pilih maklumat yang ingin dihapuskan. **2.** Seterusnya, klik butang **Hapus.** **3.** Klik **Ya** untuk hapus maklumat, **Tidak** untuk batal hapus maklumat.
Langkah 23:	**1.** Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Kursus Berkaitan.** 

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 24:	**1.** Skrin maklumat **Kursus Berkaitan** akan dipaparkan seperti di bawah. 
Langkah 25:	**Tambah Maklumat Kursus Berkaitan** **1.** Untuk **Tambah** maklumat **Pengalaman Kerja,** klik butang **Tambah.**  **2.** Isikan semua maklumat yang diperlukan di medan yang dipaparkan.

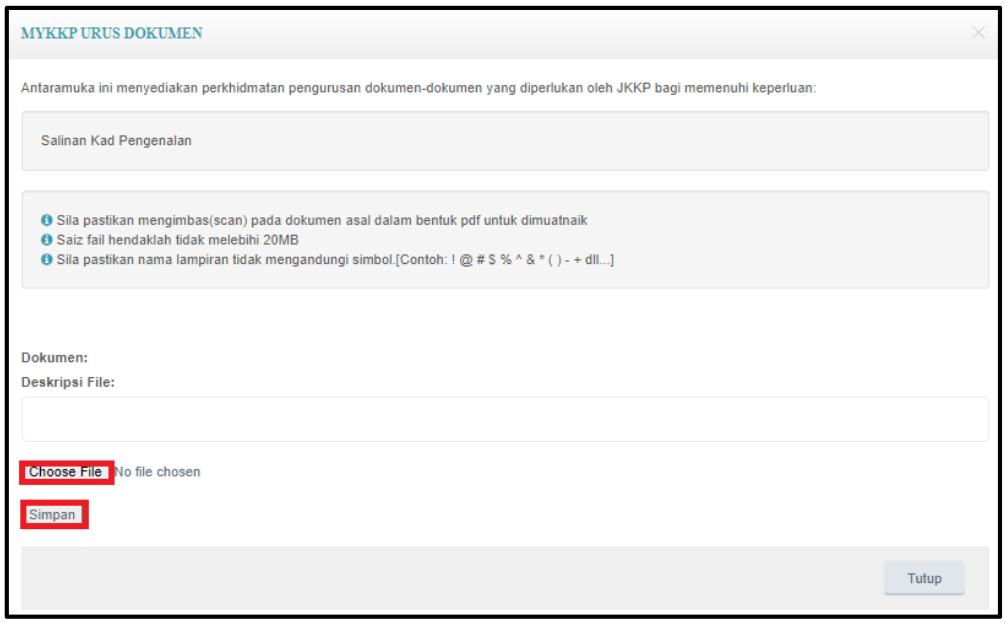
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	3. Klik butang **Simpan.** 
Langkah 26:	**Kemaskini Maklumat** **1.** Untuk mengemaskini **Maklumat Kursus Berkaitan,** pilih maklumat yang ingin dikemaskini. **2.** Klik butang **Kemaskini.** 

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 27:	**1.** Paparan maklumat **Kursus Berkaitan** akan dipaparkan. **2.** Isikan maklumat yang ingin ditambah pada medan. **3.** Klik butang **Simpan.** 
Langkah 28:	**Hapus Maklumat** **1.** Untuk menghapus maklumat **Kursus Berkaitan**, pilih maklumat yang ingin dihapuskan. **2.** Klik butang **Hapus**. **3.** Klik **Ya** untuk hapus maklumat, atau **Tidak** untuk batal hapus maklumat. 

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 29:	**Maklumat Pengalaman Kerja Dalam Pengawasan Perubatan** akan dipaparkan. **1.** Klik butang **Tambah** untuk tambah maklumat. **2.** Isikan maklumat berkaitan pada medan. **3.** Klik butang **Simpan.**  **4.** Klik **Seterusnya** untuk paparan **Maklumat Keahlian.**
Langkah 30:	**Maklumat Keahlian** akan dipaparkan. **1.** Klik butang **Tambah** untuk tambah maklumat. **2.** Isikan maklumat berkaitan pada medan. **3.** Klik butang **Simpan.**  **4.** Klik **Seterusnya** untuk paparan **Sijil Kompetensi**

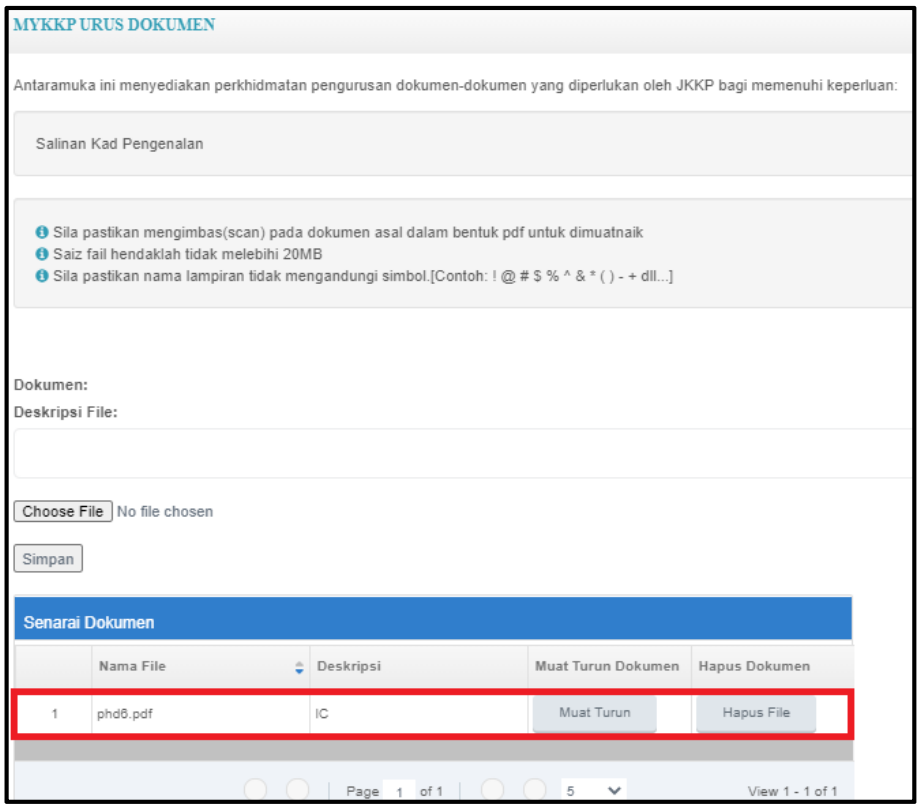
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 31:	**Laman Sijil Kompetensi** **1.** Laman **Sijil Kompetensi** akan dipaparkan seperti di bawah. **2.** Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memilik sijil kompetensi yang lain. **3.** Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Dokumen Sokongan.** 
Langkah 32:	**Laman Dokumen Sokongan** **1.** Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti di bawah.  **2.** Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.  Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan Contoh Surat Perwakilan Kuasa Tempat Kerja Dokumen Sokongan Keterangan / Syarat / Bil. Fail 1 Salinan Kad Pengenalan WAJIB 1 2 Memiliki postgraduate diploma kesihatan pekerjaan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau Ketua Pengarah ATAU telah berjaya menamatkan latihan kursus kesihatan pekerjaan yang diluluskan oleh Ketua Pengarah dan telah lulus peperiksaan Doktor Kesihatan Pekerjaan yang di kendalikan oleh Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara(NIOSH) WAJIB 1 3 Salinan Kelayakan Akademik atau professional (MBBS)/Medical WAJIB 1 4 Salinan permit bekerja yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia **(Wajib bagi pemastautin asing dan bukan warganegara)** TIDAK WAJIB 5 Salinan Perakuan Amalan Tahunan WAJIB 1 6 Salinan Pendaftaran Penuh (MMC) WAJIB 1 7 Lain-lain dokumen sokongan TIDAK WAJIB

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	3. Paparan berikut akan terpapar.

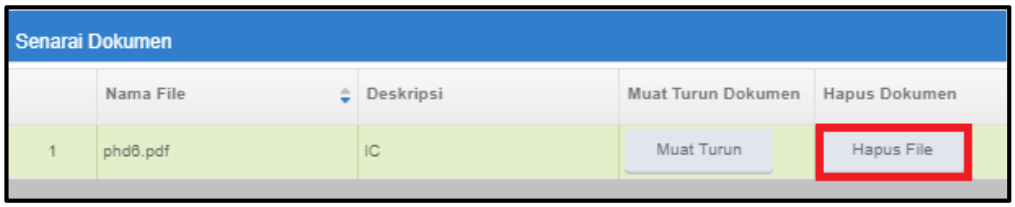
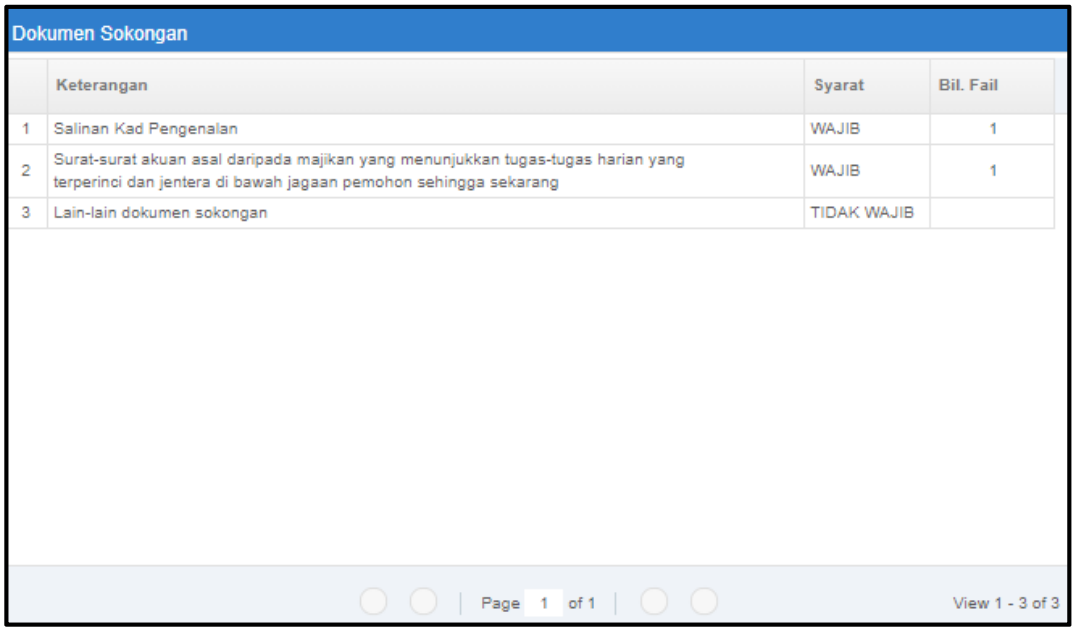


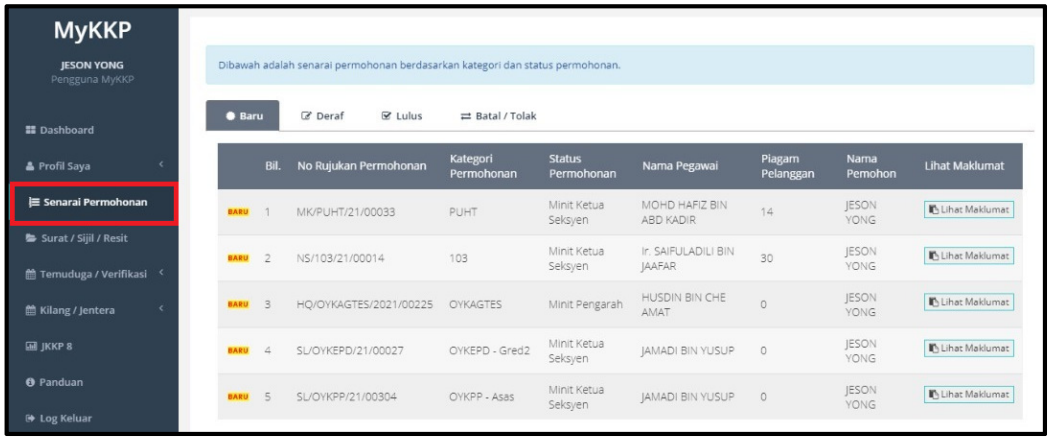
4. Klik butang ***Choose File*** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuat naik.

5. Klik butang **Simpan**. Fail yang dimuat naik akan terpapar seperti di bawah.



***Peringatan**: *Sila pastikan anda muat naik **fail PDF sahaja**. Pastikan klik butang **Simpan** setelah memilih fail yang perlu dimuat naik.*

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 33:	**Hapus Dokumen** **1.** Klik butang **Hapus File.** **2.** Klik **OK** jika ingin hapus fail, ***Cancel*** untuk batal. 
Langkah 34:	**1.** Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada kolum **Bil. Fail.** ***Nota**: *Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuat naik.* **2.** Klik pada **Seterusnya** ke paparan **Perakuan.** 

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 35:	**Laman Perakuan** **1.** Laman **Perakuan** akan dipaparkan seperti di bawah. **2.** Klik pada *checkbox* **Perakuan.** **3.** Isikan **Jawatan**. **4.** Tekan butang **Hantar**.
Langkah 36:	**1.** Kotak mesej ***"Permohonan Anda Telah Berjaya! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXX/XX/XXXXX"*** akan terpapar. **2.** Klik butang **OK.**

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 37:	**Senarai Permohonan** 1. Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu **Senarai Permohonan**. 2. Maklumat **Senarai Permohonan** akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan.