SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

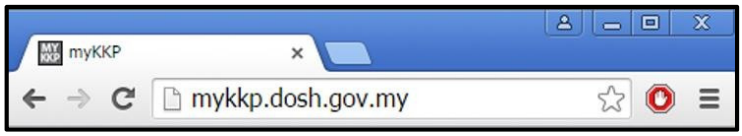
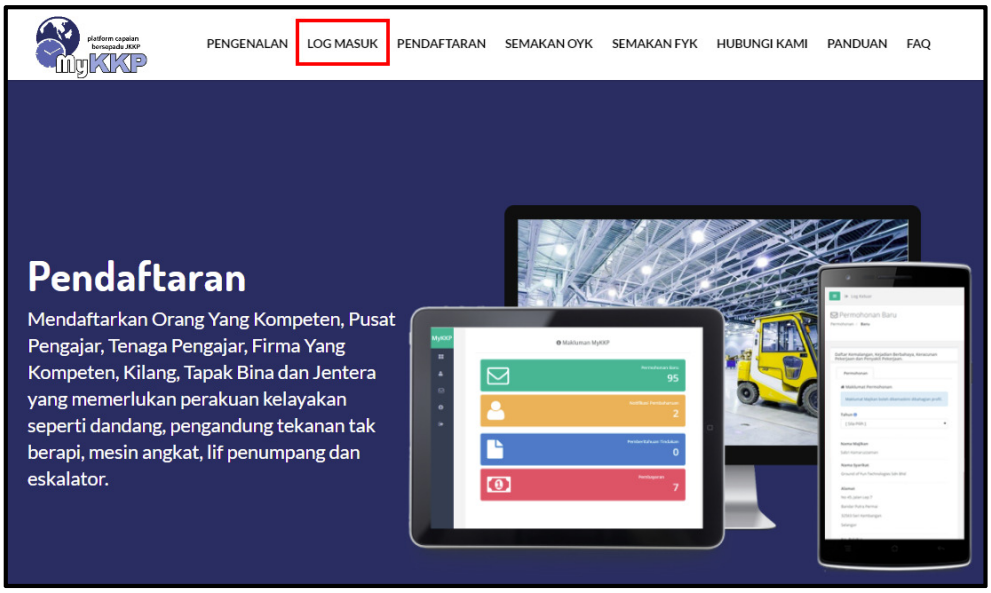
MANUAL PENGGUNA

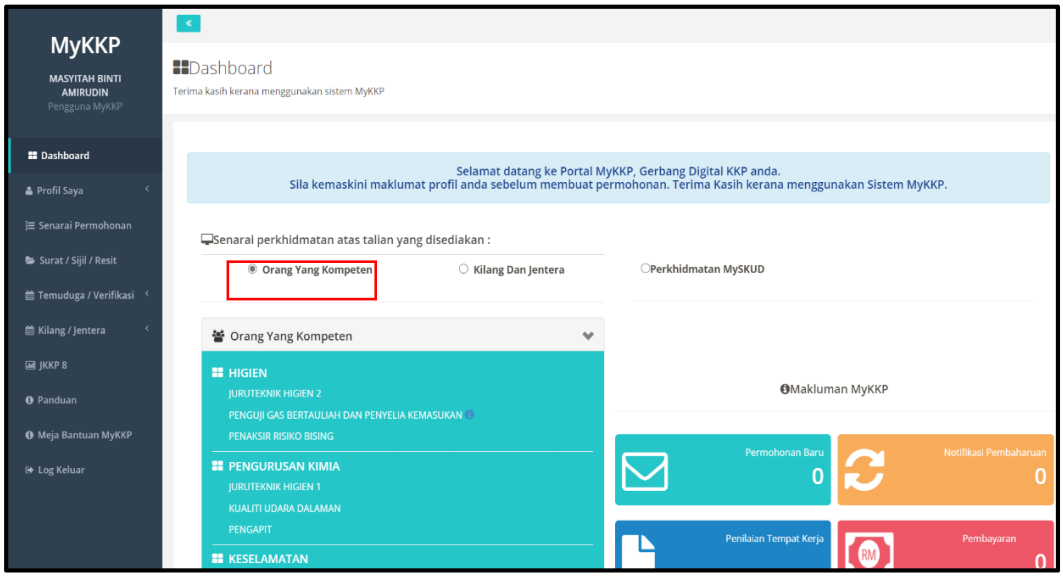
PENDAFTARAN PENAKSIR RISIKO BISING (OYKPEB)

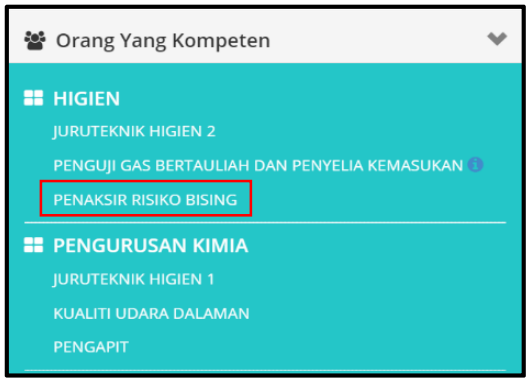
ISI KANDUNGAN

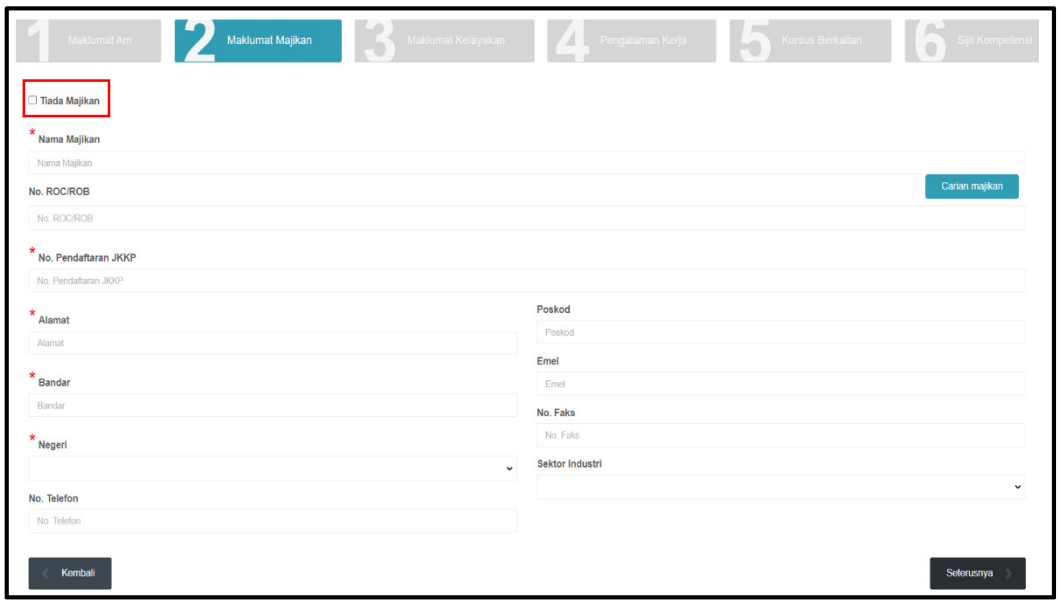
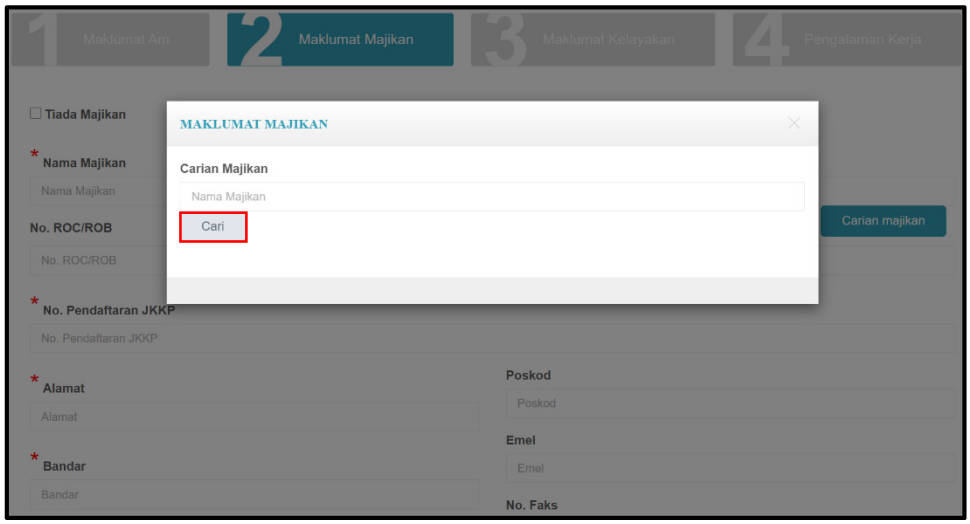
PENDAFTARAN PENAKSIR RISIKO BISING.....3

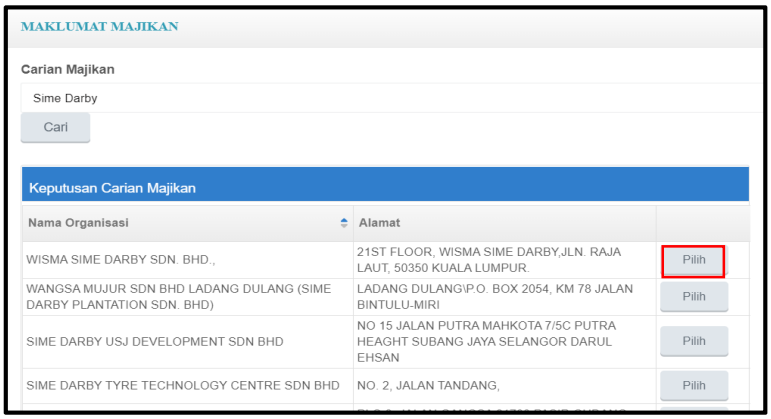
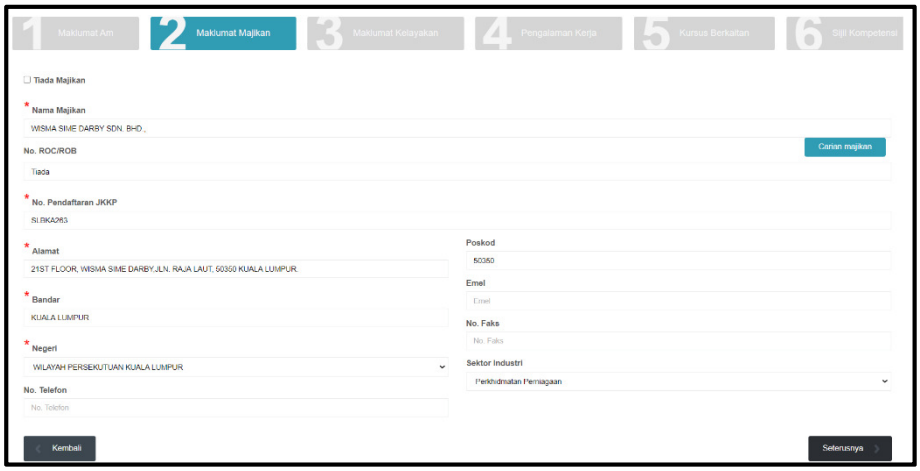
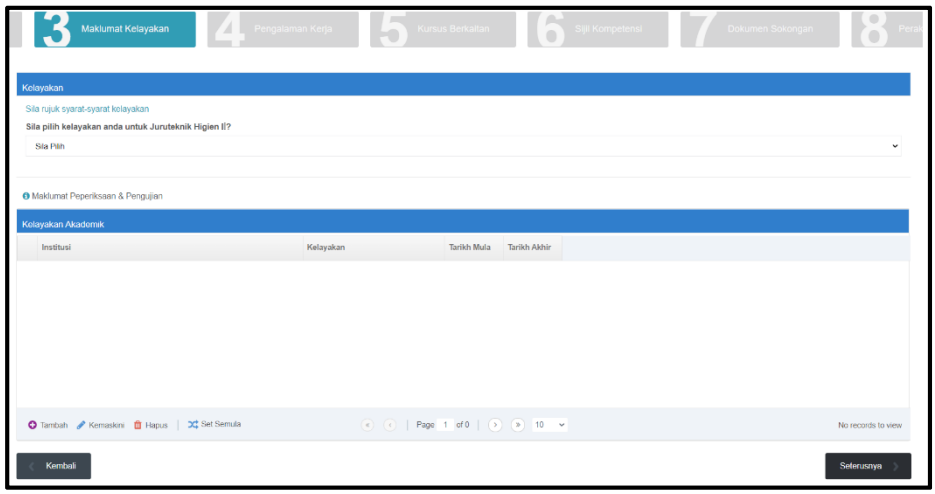
PENDAFTARAN PENAKSIR RISIKO BISING

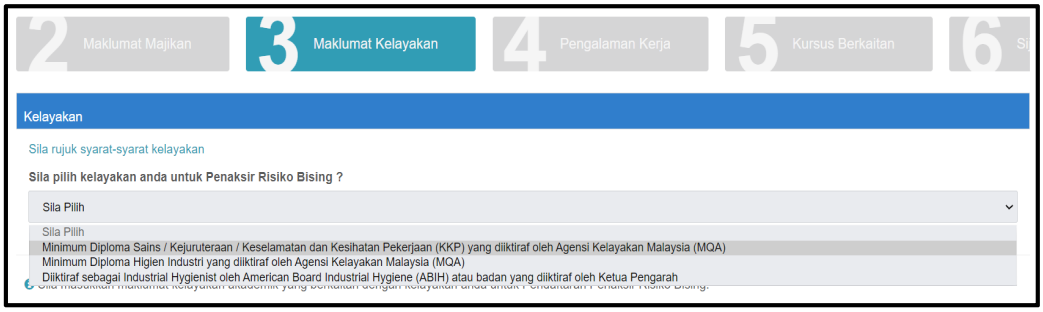
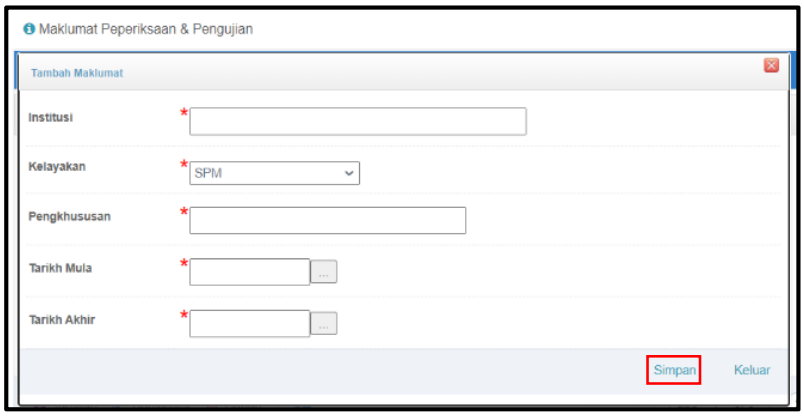
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti rajah dibawah. 

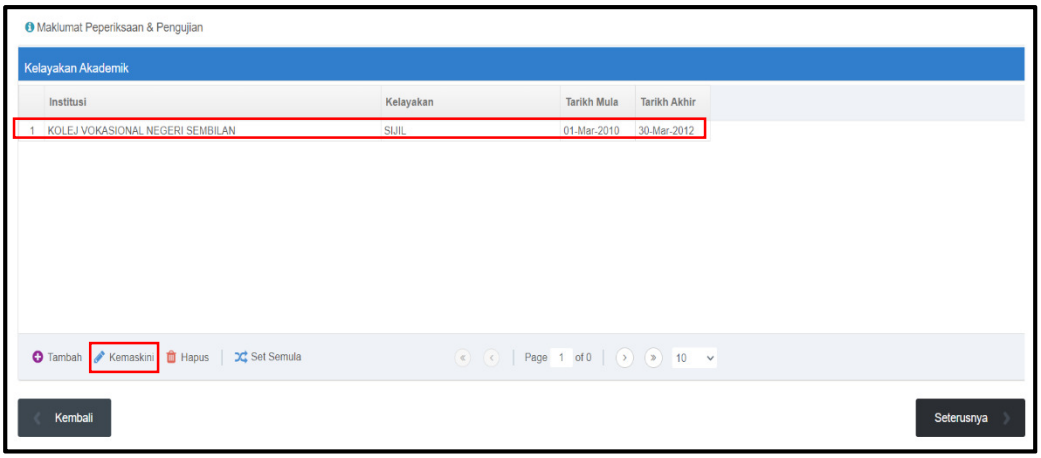
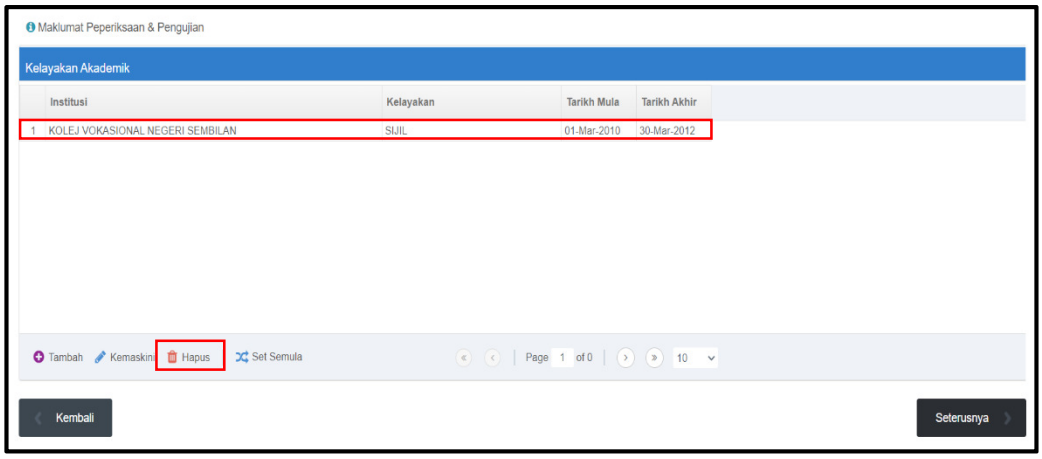
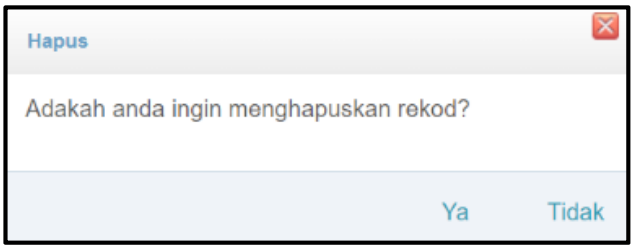
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	**Log Masuk MyKKP:** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang **Log Masuk**.
Langkah 4:	1. Dashboard akan terpapar. 2. Klik butang **Orang Yang Kompeten** untuk melihat senarai modul. 

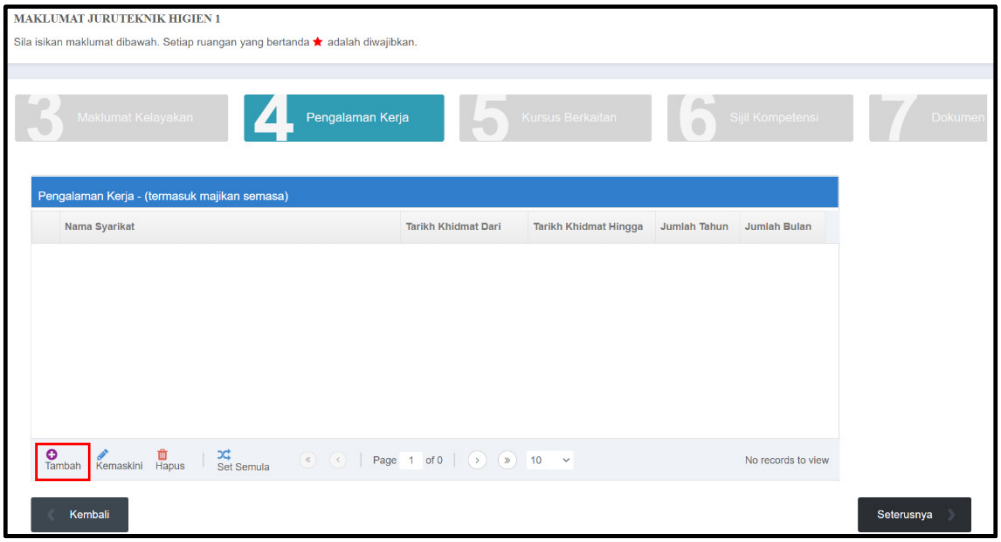
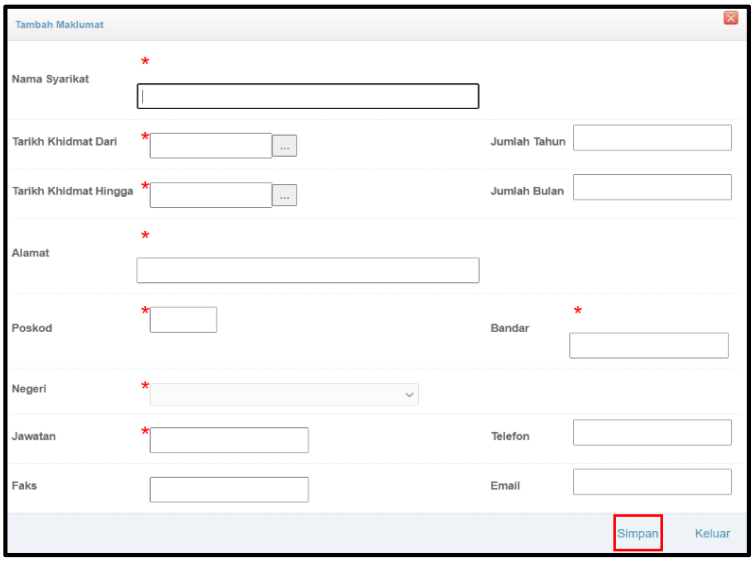
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	3. Dibawah senarai **Higien** , klik pada pautan **Penaksir Risiko Bising.** 
Langkah 5:	**Laman Maklumat Am:** 1. **Maklumat Am** beserta data yang lengkap akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Majikan.**

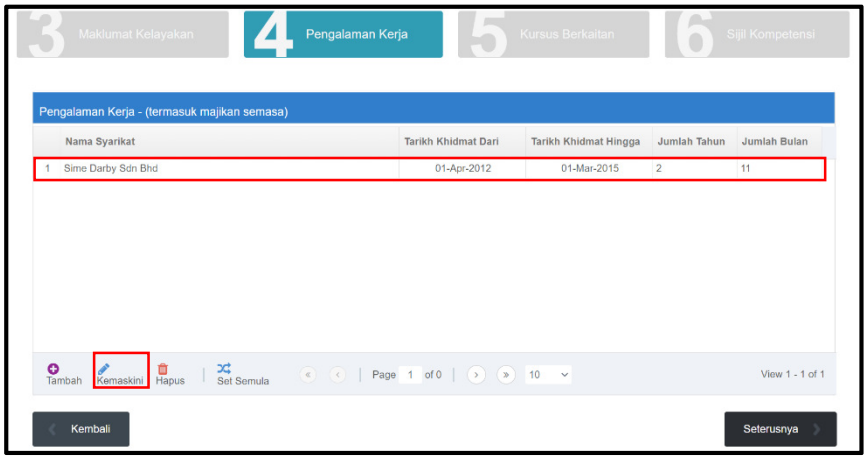
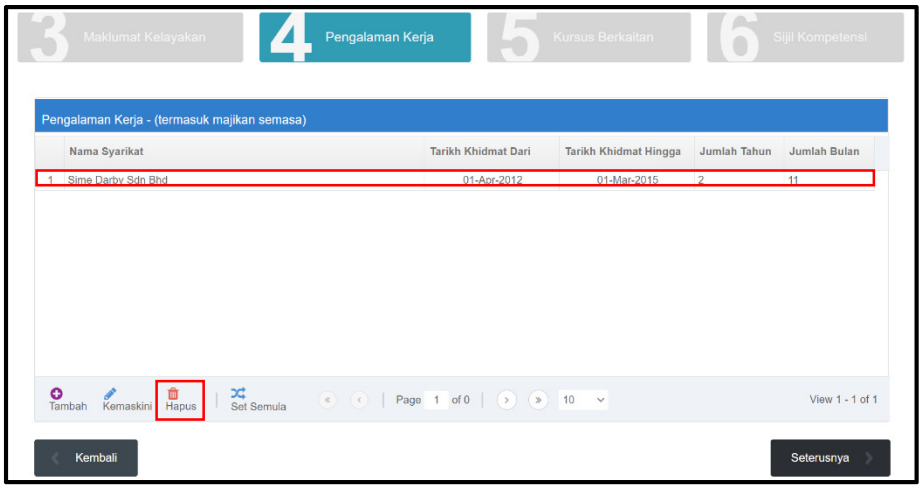
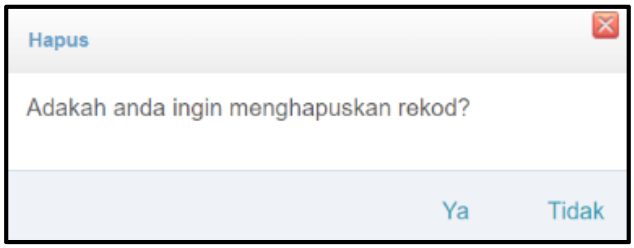
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 6:	**Laman Maklumat Majikan:** 1. Skrin **Maklumat Majikan** akan terpapar seperti rajah di bawah.  ***Nota:** Sekiranya tiada majikan, sila klik pada checkbox ☐ Tiada Majikan.* 2. Klik pada butang **Carian Majikan** untuk membuat carian majikan. 3. Masukkan **Nama Majikan** di ruangan yang disediakan dan klik butang **Carian Majikan**. ***Nota:** Majikan mestilah berdaftar dengan JKKP terlebih dahulu.* 

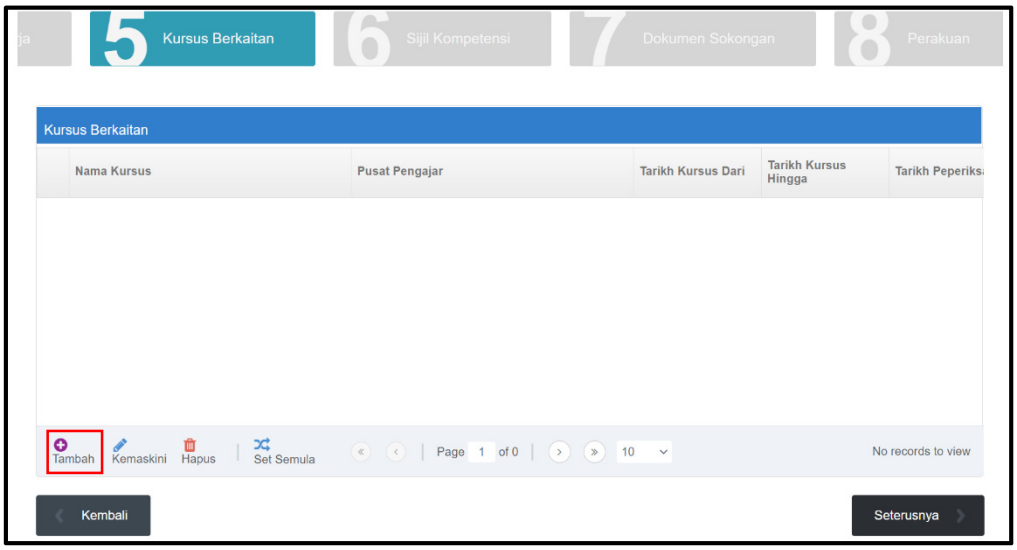
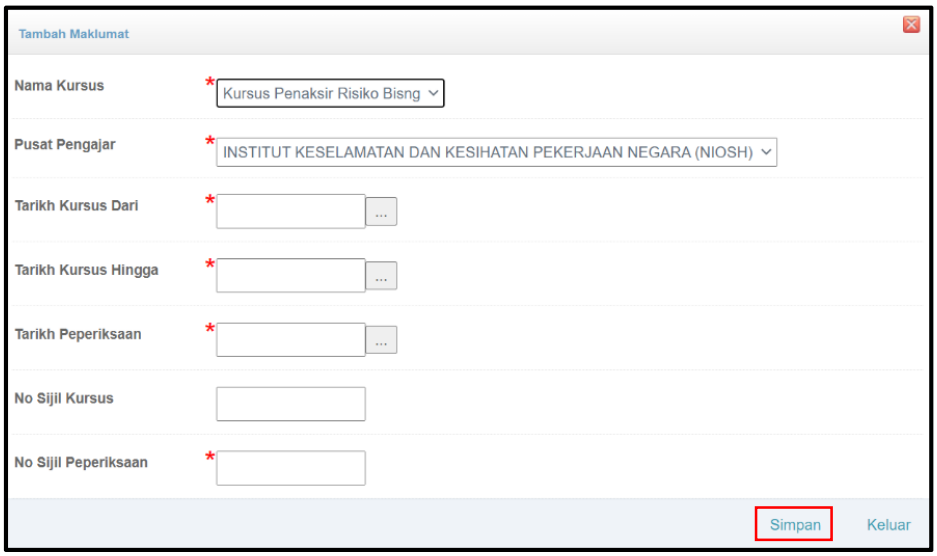
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	1. Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terpapar. 2. Klik pada butang **Pilih** untuk memilih **Nama Organisasi**.  3. Maklumat majikan yang dipilih akan terpapar seperti rajah di bawah.  4. Kemudian, klik pada butang **Seterusnya** untuk ke **Laman Maklumat Kelayakan.**
Langkah 8:	**Laman Maklumat Kelayakan:** 1. Skrin **Maklumat Kelayakan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 

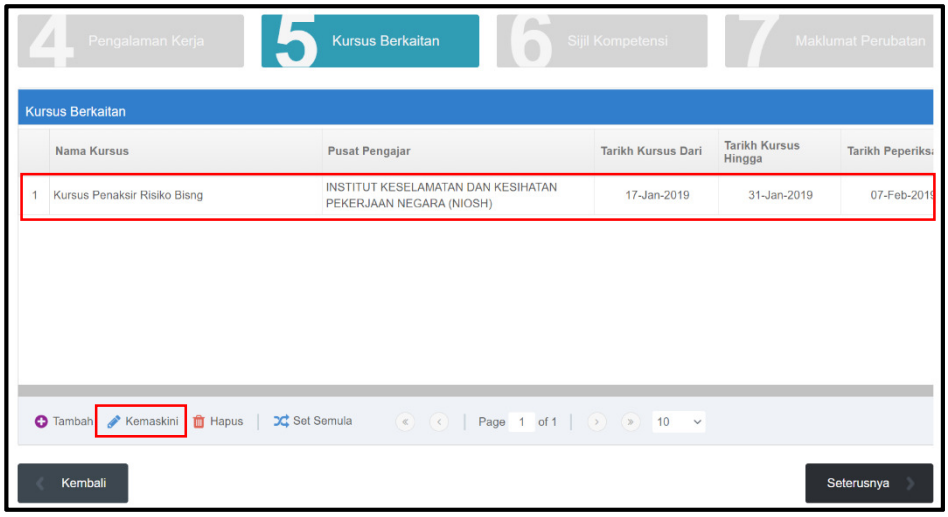
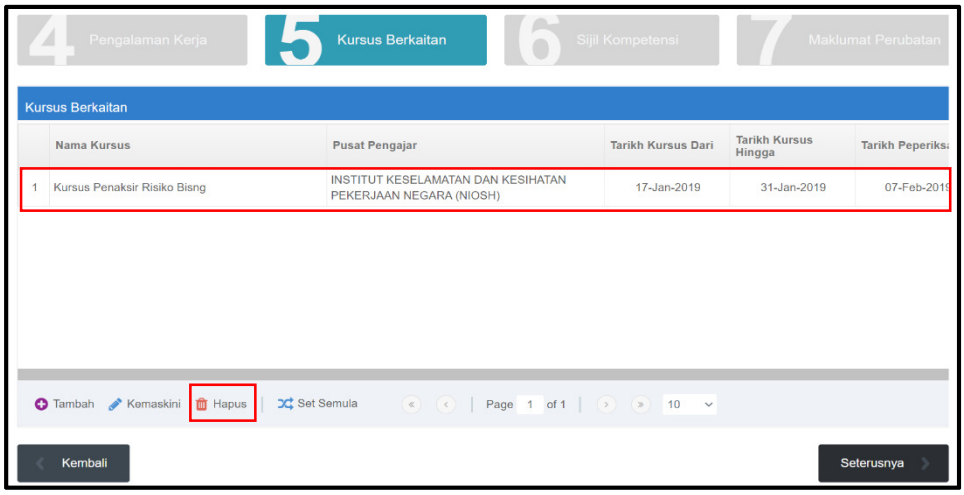
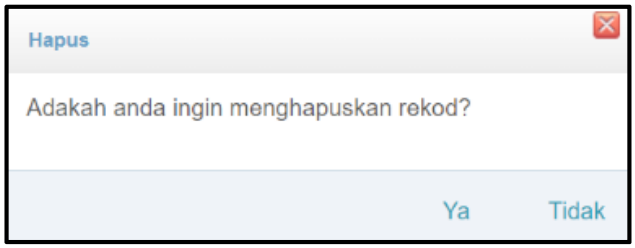
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	2. Klik pada **Sila Pilih** untuk memilih senarai **kelayakan anda untuk Penaksir Risiko Bising**.  3. Klik pada butang **Tambah** untuk menambah maklumat pada bahagian **Kelayakan Akademik.** 4. Masukkan maklumat kelayakan akademik pada medan ruangan yang disediakan seperti rajah di bawah.  5. Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan segala data yang telah dimasukkan.

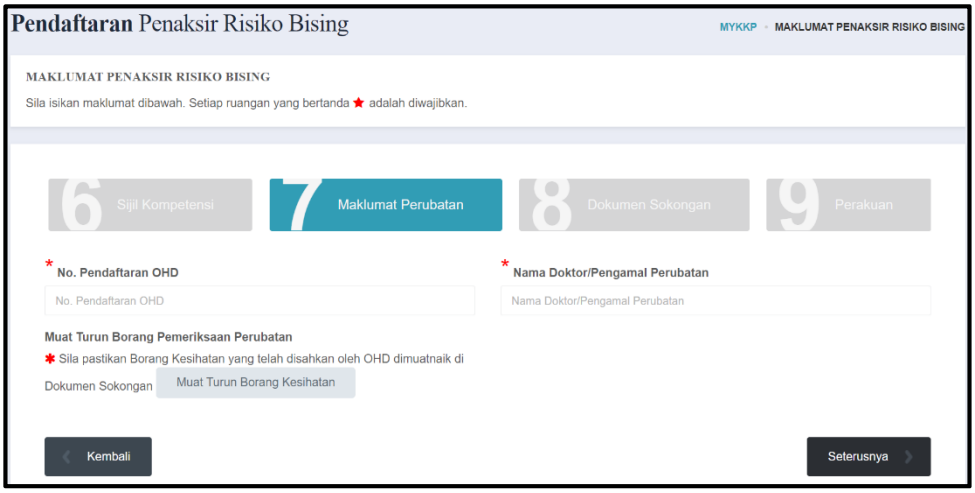
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	**Kemaskini Maklumat:** 1. Untuk mengemaskini **Maklumat Kelayakan,** pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang **Kemaskini**. 
Langkah 10:	**Hapus Maklumat:** 1. Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian **Kelayakan Akademik,** pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**. 2. Klik pada butang **Ya** untuk meneruskan atau **Tidak** untuk batal.   3. Setelah selesai, klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Pengalaman Kerja.**

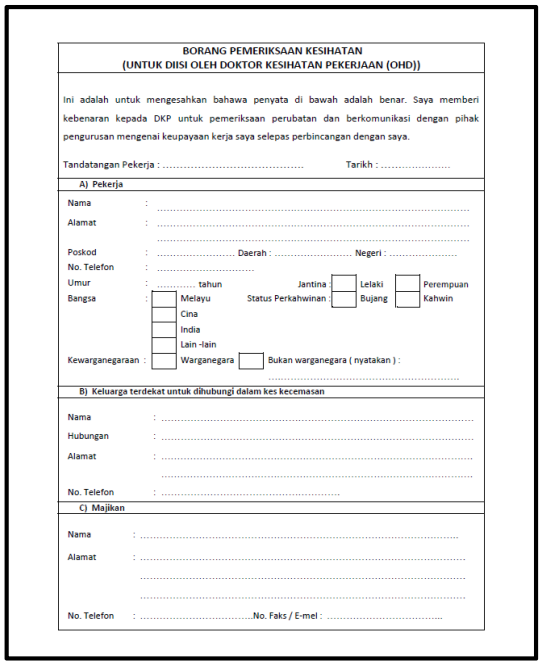
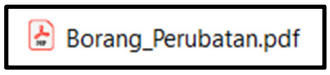
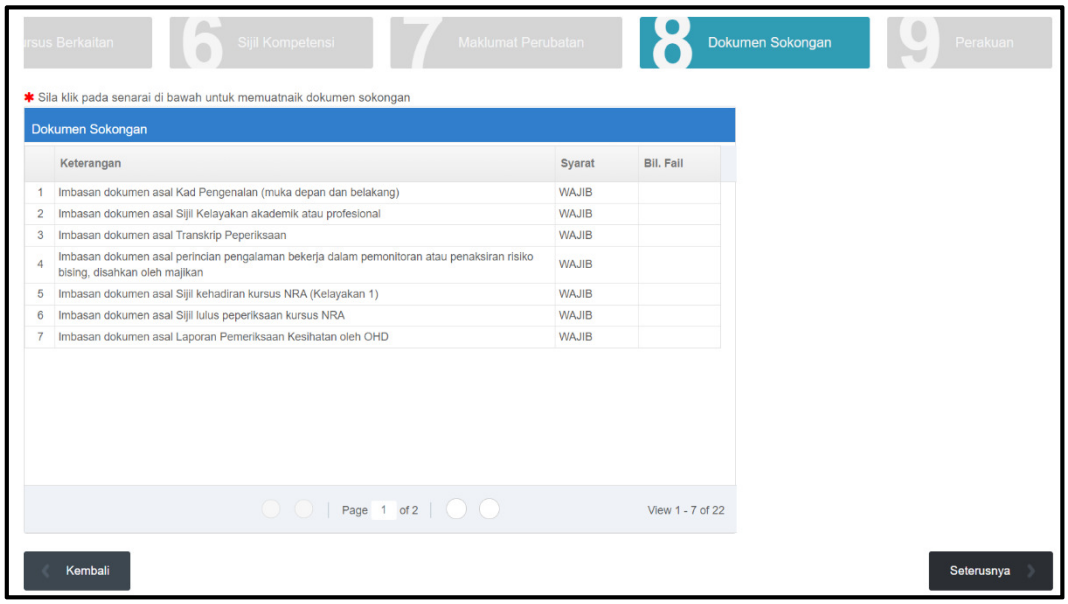
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 11:	**Laman Maklumat Pengalaman Kerja:** 1. Skrin **Maklumat Pengalaman Kerja** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.  2. Untuk menambah maklumat **Pengalaman Kerja,** klik pada butang **Tambah.** 3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.  4. Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan segala maklumat yang telah dimasukkan.
Langkah 12:	**Kemaskini Maklumat:** 1. Untuk mengemaskini **Maklumat Pengalaman Kerja,** pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang **Kemaskini**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. 3. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut.
Langkah 13:	**Hapus Maklumat:** 1. Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian **Pengalaman Kerja,** pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**. 2. Klik pada butang **Ya** untuk meneruskan atau **Tidak** untuk batal.   3. Setelah selesai, klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Kursus Berkaitan.**

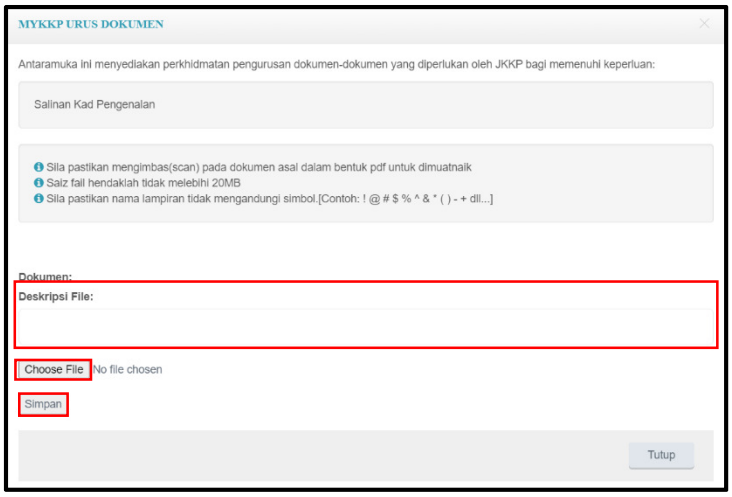
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 14:	**Laman Maklumat Kursus Berkaitan:** 1. Skrin **Maklumat Kursus Berkaitan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.  2. Untuk menambah maklumat **Kursus Berkaitan,** klik pada butang **Tambah.** 3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.  4. Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan segala maklumat yang telah dimasukkan.
Langkah 15:	**Kemaskini Maklumat:** 1. Untuk mengemaskini maklumat **Kursus Berkaitan,** pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik pada butang **Kemaskini**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 2. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. 3. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut.
Langkah 16:	**Hapus Maklumat:** 1. Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian **Kursus Berkaitan,** pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**. 2. Klik pada butang **Ya** untuk meneruskan atau **Tidak** untuk batal.   3. Setelah selesai, klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Sijil Kompetensi.**

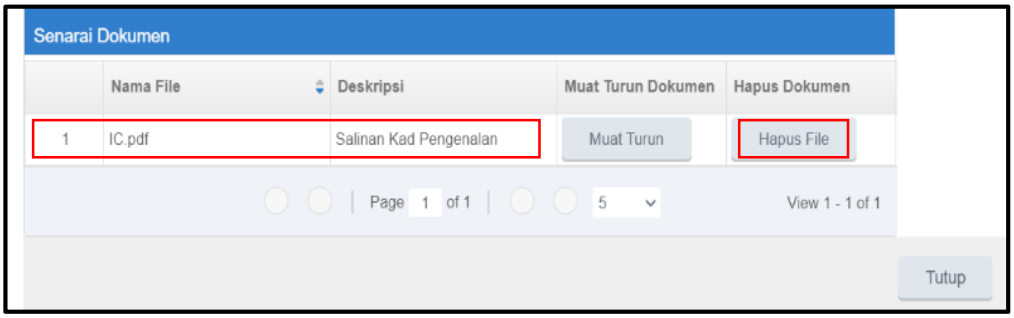
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	**Laman Sijil Kompetensi:** 1. Skrin **Sijil Kompetensi** akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 2. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar sekiranya pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain. 3. Klik pada butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Perubatan**.
Langkah 18:	**Laman Maklumat Perubatan:** 1. Skrin **Maklumat Perubatan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 2. Masukkan data yang diperlukan seperti **No. Pendaftaran OHD** dan **Nama Doktor/ Pengamal Perubatan** di ruangan medan yang disediakan.  3. Klik pada butang **Muat Turun Borang Kesihatan** untuk memuat turun dokumen **Borang Pemeriksaan Perubatan.** 4. Selepas memuat turun dokumen, isikan semua maklumat berkaitan di medan yang disediakan. 5. Kemudian simpan dokumen tersebut dalam bentuk **PDF** untuk memudahkan proses memuat naik dokumen di laman **Dokumen Sokongan**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN (UNTUK DIISI OLEH DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD)) Ini adalah untuk mengesahkan bahawa penyata di bawah adalah benar. Saya memberi kebenaran kepada DKP untuk pemeriksaan perubatan dan berkomunikasi dengan pihak pengurusan mengenai keupayaan kerja saya selepas perbincangan dengan saya. Tandatangan Pekerja : ..... Tarikh : ..... A) Pekerja Nama : ..... Alamat : ..... Poskod : ..... Daerah : ..... Negeri : ..... No. Telefon : ..... Umur : ..... tahun Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan Bangsa : ☐ Melayu Status Perkahwinan : ☐ Bujang ☐ Kahwin ☐ Cina ☐ India ☐ Lain -lain Kewarganegaraan : ☐ Warganegara ☐ Bukan warganegara (nyatakan) : ..... B) Keluarga terdekat untuk dihubungi dalam kes kecemasan Nama : ..... Hubungan : ..... Alamat : ..... No. Telefon : ..... C) Majikan Nama : ..... Alamat : ..... No. Telefon : .....No. Faks / E-mel : .....  Borang_Perubatan.pdf 6. Setelah selesai, klik pada **Seterusnya** untuk paparan **Dokumen Sokongan**.
Langkah 19:	**Laman Dokumen Sokongan:** 1. Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti di bawah.  rsus Berkaitan 6 Sijil Kompetensi 7 Maklumat Perubatan 8 Dokumen Sokongan 9 Perakuan * Sila klik pada senarai di bawah untuk memuatnaik dokumen sokongan Dokumen Sokongan Keterangan / Syarat / Bil. Fail 1 Imbasan dokumen asal Kad Pengenalan (muka depan dan belakang) WAJIB 2 Imbasan dokumen asal Sijil Kelayakan akademik atau profesional WAJIB 3 Imbasan dokumen asal Transkrip Peperiksaan WAJIB 4 Imbasan dokumen asal perincian pengalaman bekerja dalam pemonitoran atau penaksiran risiko bising, disahkan oleh majikan WAJIB 5 Imbasan dokumen asal Sijil kehadiran kursus NRA (Kelayakan 1) WAJIB 6 Imbasan dokumen asal Sijil lulus peperiksaan kursus NRA WAJIB 7 Imbasan dokumen asal Laporan Pemeriksaan Kesihatan oleh OHD WAJIB Page 1 of 2 View 1 - 7 of 22 Kembali Seterusnya **Nota:** *Dokumen sokongan adalah berdasarkan Maklumat Kelayakan yang dipilih.* 2. Untuk memuat naik **Dokumen Sokongan**, klik pada senarai dokumen yang ingin dimuat naik. 3. Tetingkap muat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN

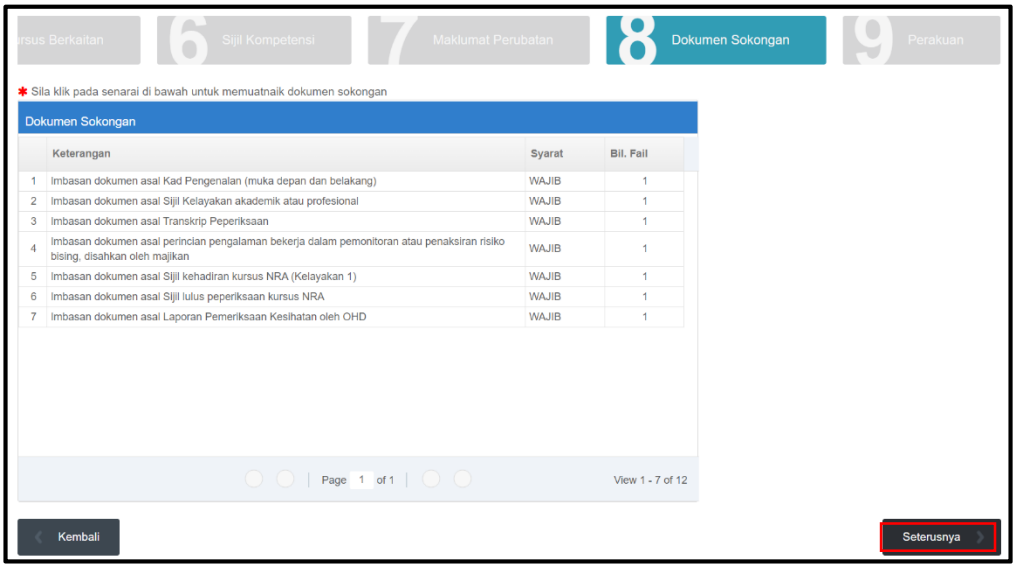


4. Masukkan **Deskripsi File** dan klik pada butang ***Choose File*** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuat naik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.
5. Setelah muat naik fail, klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut. Fail yang telah dimuat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.



***Nota:** Sila pastikan anda memuatnaik fail berbentuk PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.*

6. Klik butang **Hapus File** sekiranya anda ingin menghapuskan fail yang telah dimuat naik.
7. Klik butang **OK** jika ingin hapus fail atau ***Cancel*** untuk batal.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 20:	1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan **Bil. Fail** seperti rajah di bawah. ***Peringatan:** Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuat naik.*  2. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Perakuan**.
Langkah 21:	**Laman Perakuan:** 1. Skrin **Perakuan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah. 2. Klik pada *checkbox* ☑ **Perakuan**. 3. Masukkan **Jawatan**. 4. Klik butang **Hantar**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 22:	1. Kotak mesej *"Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXX/XX/XXXXX"* akan terpapar. 2. Klik butang **OK** dan paparan akan kembali kepada **Dashboard Pemohon**.
Langkah 23:	**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.