



SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**PENDAFTARAN OYK JURUTEKNIK
HIGIEN 1 (OYKJHI)**

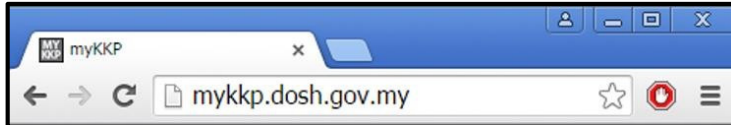
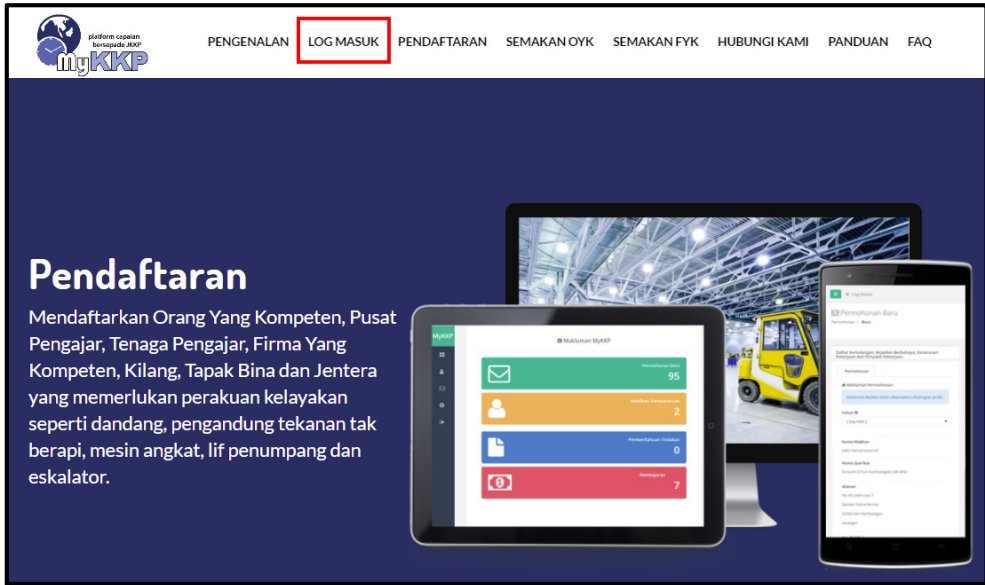


ISI KANDUNGAN


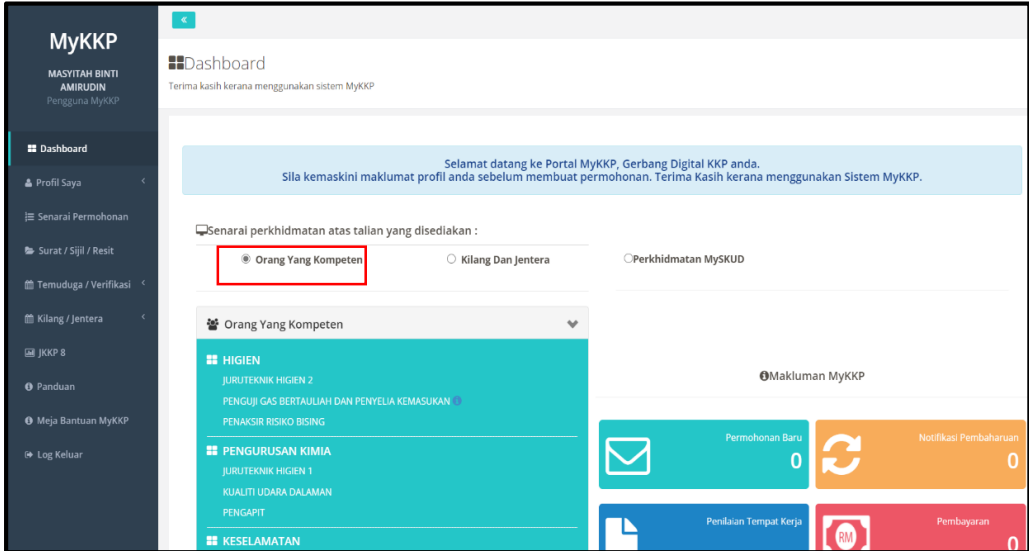
PENDAFTARAN OYK JURUTEKNIK HIGIEN 1	3
--	----------



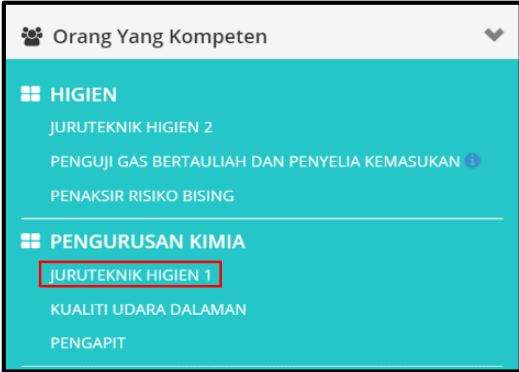
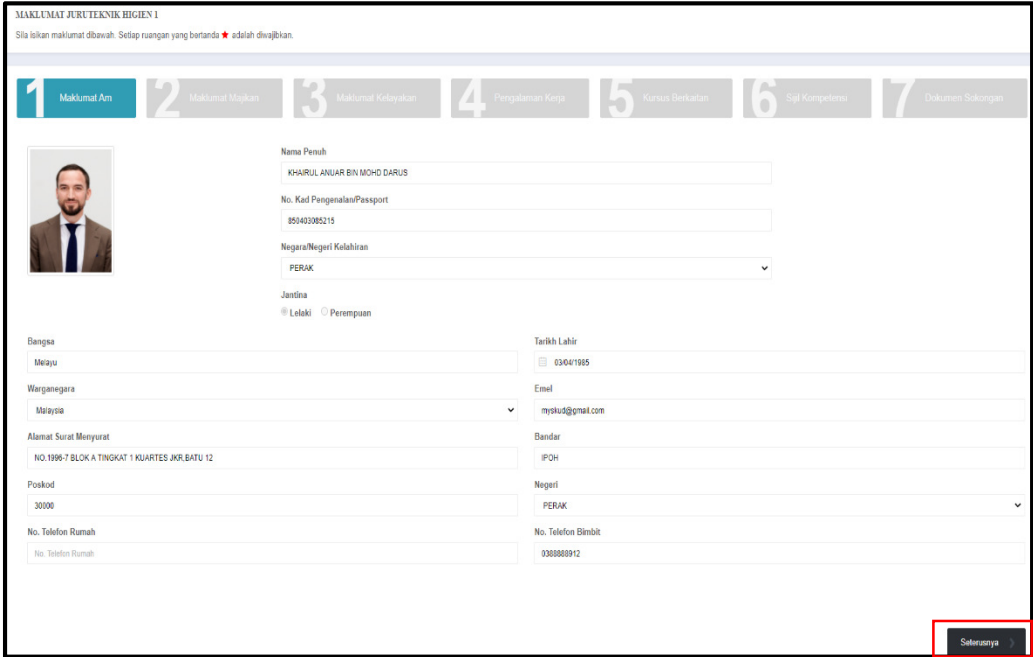
PENDAFTARAN OYK JURUTEKNIK HIGIEN 1

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



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 3:</p>	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
<p>Langkah 4:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dashboard akan terpapar. 2. Klik butang Orang Yang Kompeten untuk melihat senarai modul. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>3. Dibawah senarai Pengurusan Kimia, klik pada pautan Juruteknik Higien 1.</p> 
<p>Langkah 5:</p>	<p>Laman Maklumat Am</p> <p>1. Maklumat Am beserta data yang lengkap akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p>  <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan.</p>

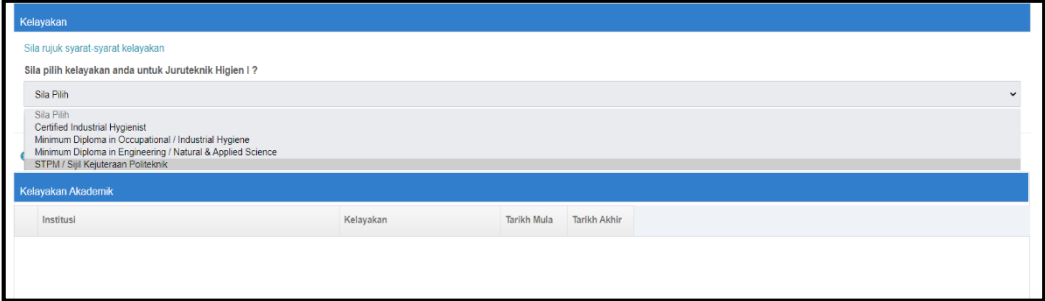
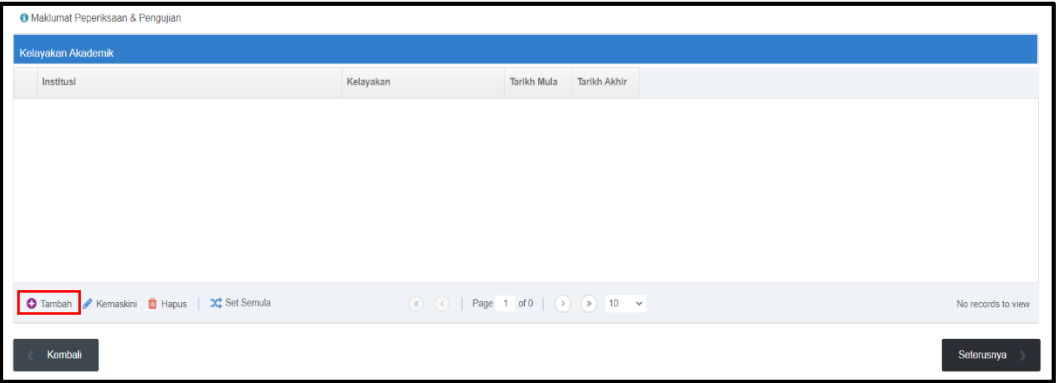
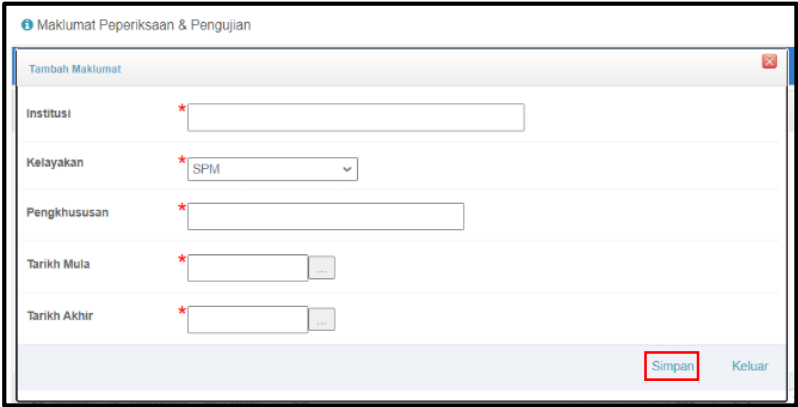


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 6:</p>	<p>Laman Maklumat Majikan</p> <p>1. Skrin Maklumat Majikan akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="387 450 1444 1039"> </div> <p>*Nota: Sekiranya tiada majikan, sila klik pada checkbox <input type="checkbox"/> Tiada Majikan.</p> <div data-bbox="395 1122 1437 1263"> </div> <p>2. Klik pada butang Carian Majikan untuk membuat carian majikan.</p> <p>3. Masukkan Nama Majikan di ruangan yang disediakan dan klik butang Carian Majikan.</p> <p>*Nota: Majikan mestilah berdaftar dengan JKPP terlebih dahulu.</p> <div data-bbox="432 1473 1401 1989"> </div>

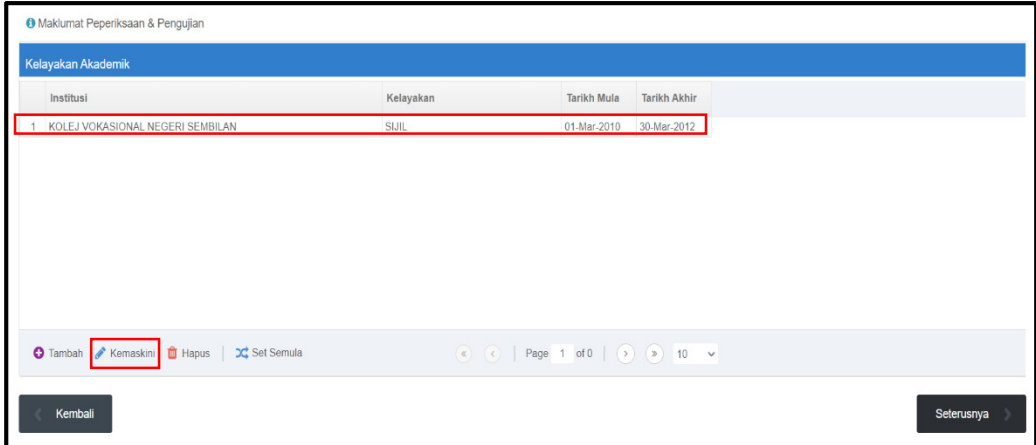
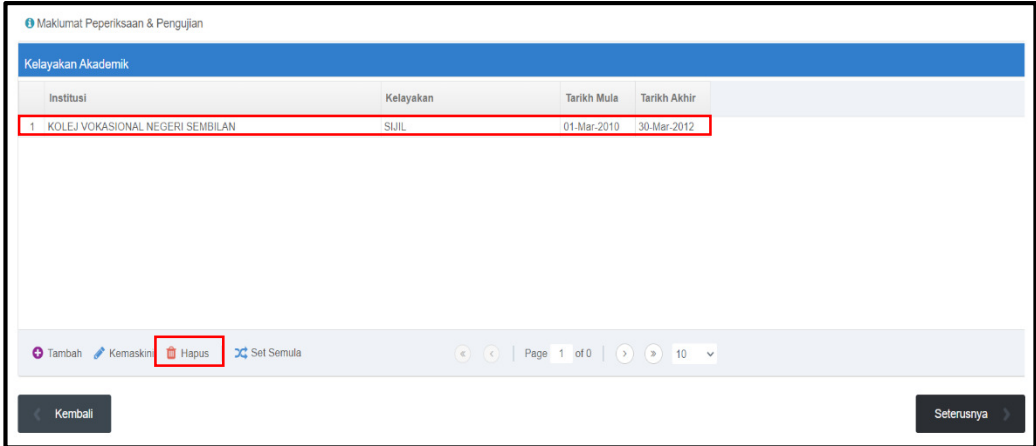
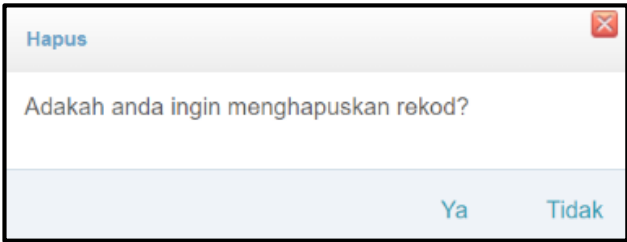


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 7:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Senarai keputusan carian majikan berdaftar akan terpapar. Klik pada butang Pilih untuk memilih Nama Organisasi. <div data-bbox="539 403 1307 808"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Maklumat majikan yang dipilih akan terpapar seperti rajah di bawah. <div data-bbox="462 880 1382 1341"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Kemudian, klik pada butang Seterusnya untuk ke laman Maklumat Kelayakan.
<p>Langkah 8:</p>	<p>Laman Maklumat Kelayakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Maklumat Kelayakan akan dipaparkan seperti rajah di bawah. <div data-bbox="446 1538 1382 2020"> </div>

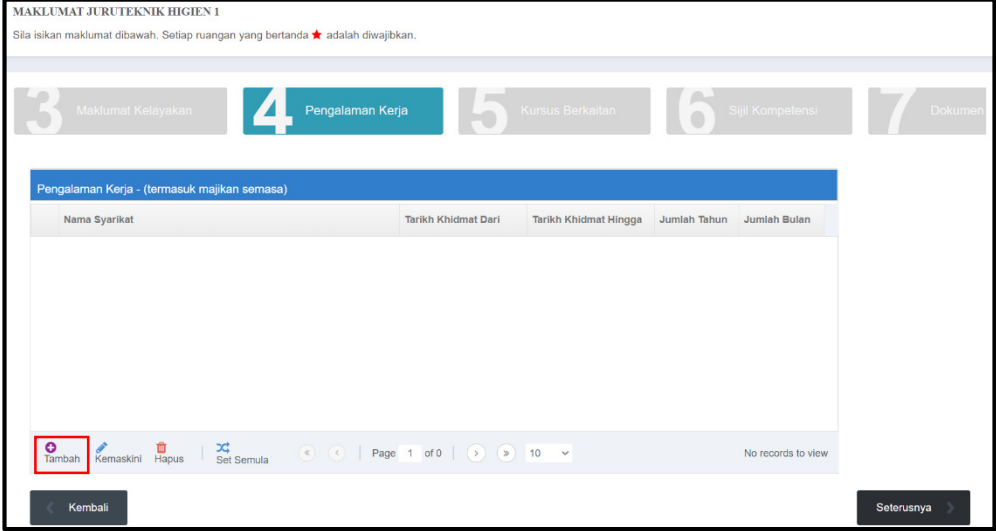
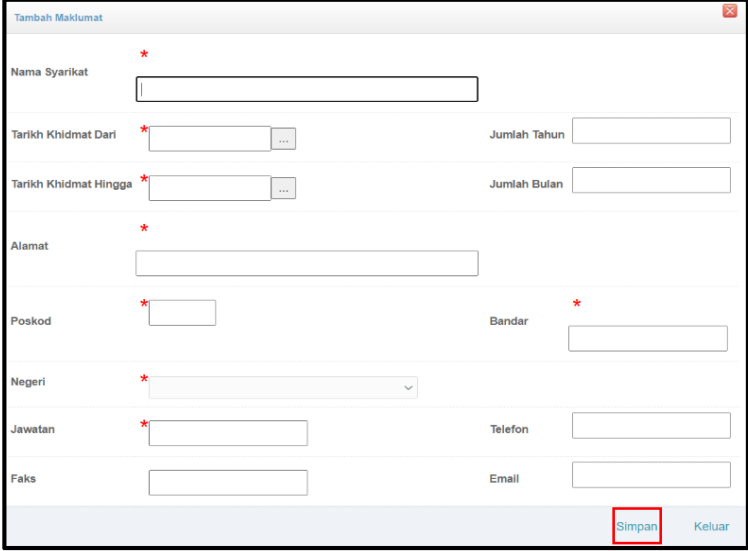


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Klik pada Sila Pilih untuk memilih senarai kelayakan anda untuk Juruteknik Higien 1.</p>  <p>3. Klik pada butang Tambah untuk menambah maklumat pada bahagian Kelayakan Akademik.</p>  <p>4. Masukkan maklumat kelayakan akademik pada medan ruangan yang disediakan seperti rajah di bawah.</p>  <p>5. Klik pada butang Simpan untuk menyimpan segala data yang telah dimasukkan.</p>



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

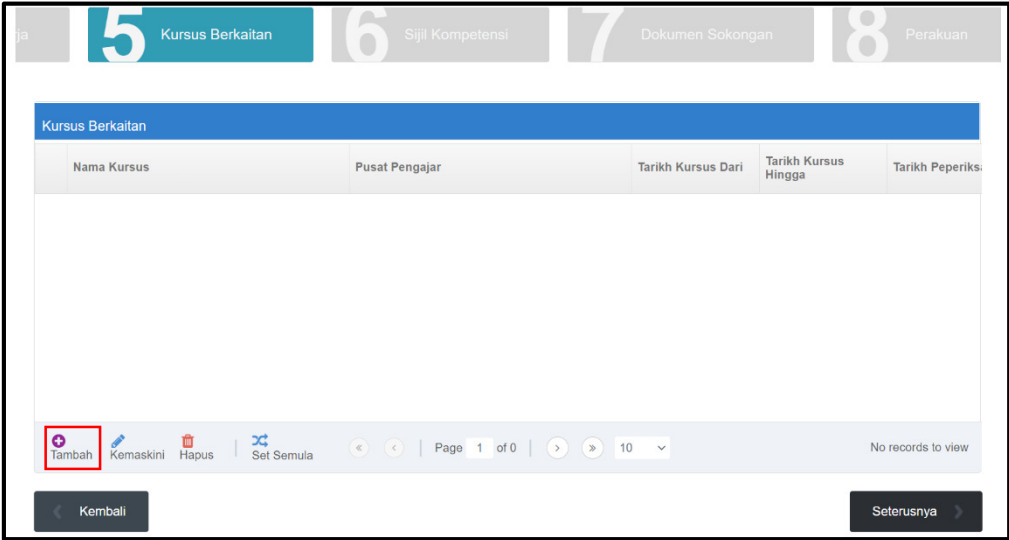
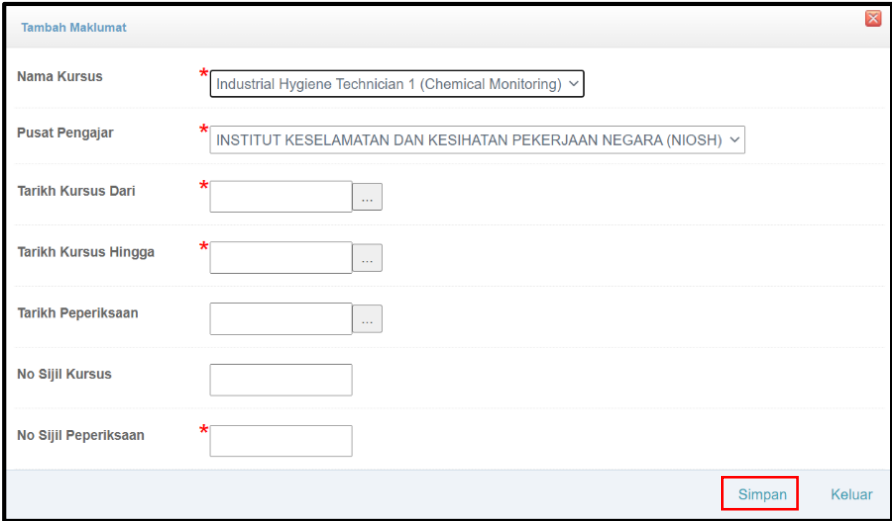


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 11:</p>	<p>Laman Maklumat Pengalaman Kerja</p> <p>1. Skrin maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p>  <p>2. Untuk menambah maklumat Pengalaman Kerja, klik pada butang Tambah.</p> <p>3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang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



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="486 338 1351 786"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.
<p>Langkah 13:</p>	<p>Hapus Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal. <div data-bbox="469 1124 1388 1868"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Kursus Berkaitan.

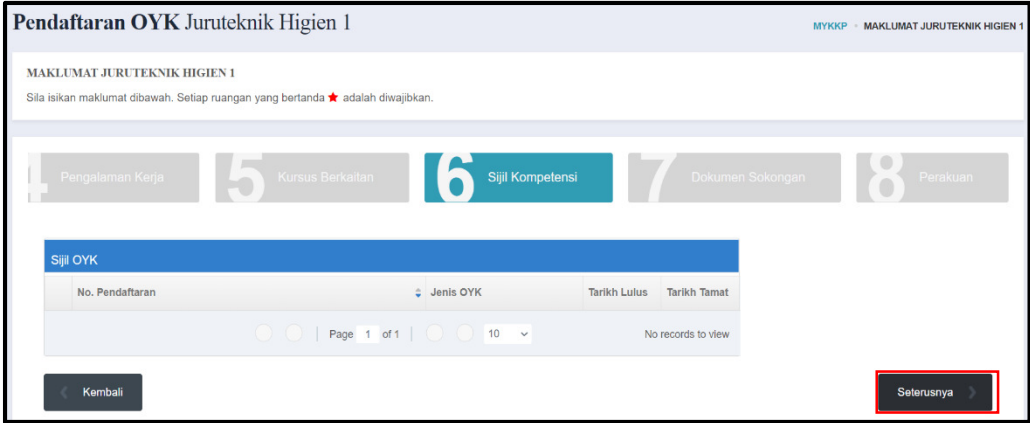
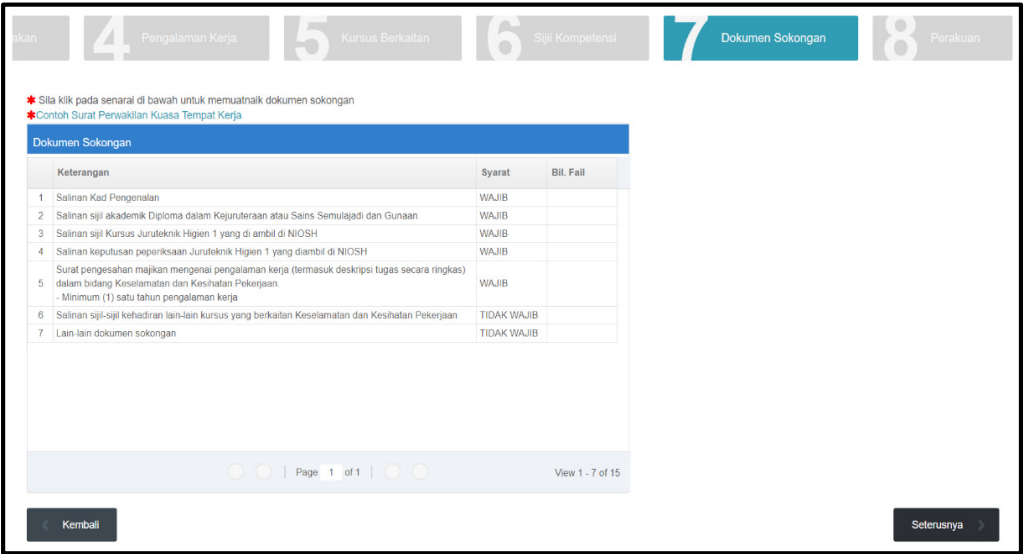


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 14:</p>	<p>Laman Maklumat Kursus Berkaitan</p> <p>1. Skrin maklumat Kursus Berkaitan akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p>  <p>2. Untuk menambah maklumat Kursus Berkaitan, klik pada butang Tambah.</p> <p>3. Masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang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



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="413 338 1430 806"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada medan yang disediakan. Setelah selesai mengemaskini maklumat, klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat tersebut.
Langkah 16:	<p>Hapus Maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan pada bahagian Kursus Berkaitan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus. Klik pada butang Ya untuk meneruskan atau Tidak untuk batal. <div data-bbox="391 1180 1434 1659"> </div> <div data-bbox="600 1677 1232 1917"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Setelah selesai, klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi.

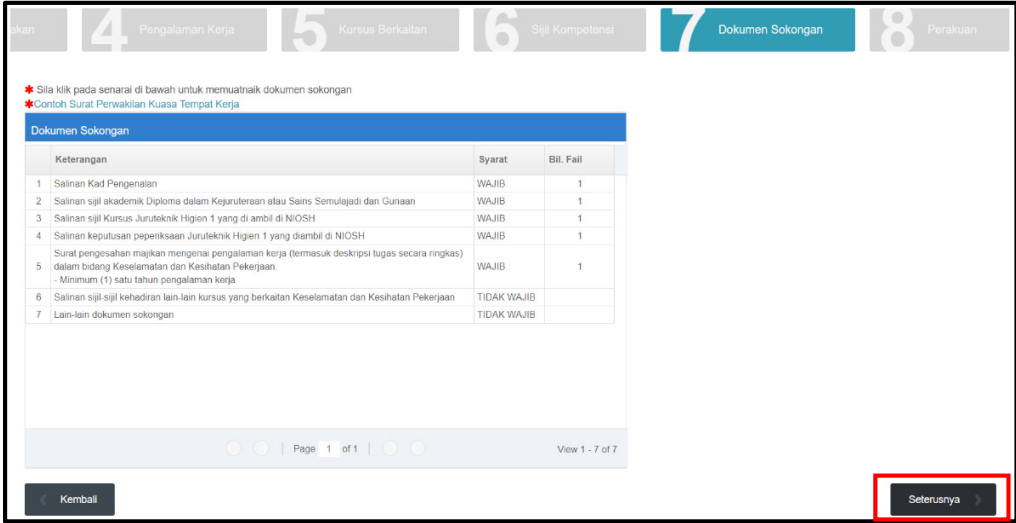
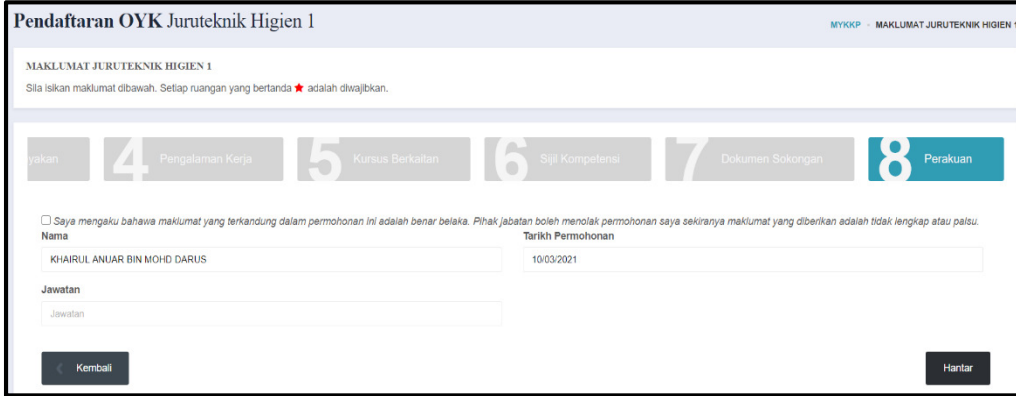


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	<p>Laman Sijil Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti rajah di bawah. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar sekiranya pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.  <ol style="list-style-type: none"> Klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.
Langkah 18:	<p>Laman Dokumen Sokongan</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti di bawah.  <p>*Nota: Dokumen sokongan adalah berdasarkan Maklumat Kelayakan yang dipilih.</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk muat naik Dokumen Sokongan, klik pada senarai dokumen yang ingin dimuat naik. Paparan tettingkap muat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.

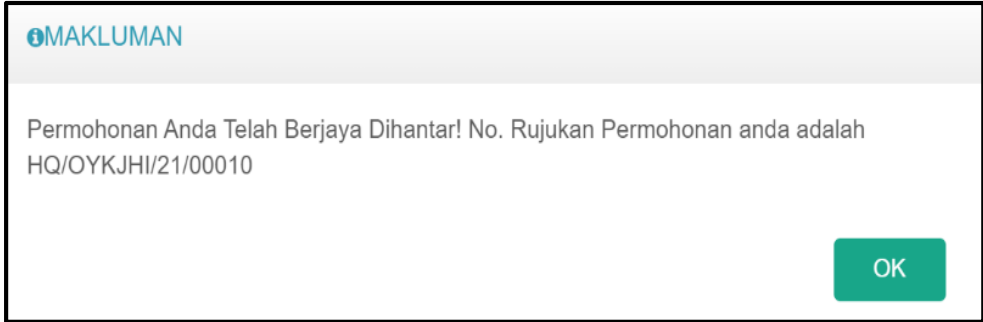


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="555 349 1286 837"> </div> <p>4. Masukkan Deskripsi File dan klik pada butang Choose File dan pilih fail PDF yang ingin dimuat naik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.</p> <p>5. Setelah muat naik fail, klik butang Simpan untuk menyimpan fail tersebut. Fail yang telah dimuat naik akan terpapar seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="408 1034 1422 1344"> </div> <div data-bbox="493 1368 1324 1552"> </div> <p>*Nota: Sila pastikan anda muat naik fail berbentuk PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.</p> <p>6. Klik butang Hapus File sekiranya anda ingin menghapuskan fail yang telah dimuat naik.</p> <p>7. Klik butang OK jika ingin hapus fail atau Cancel untuk batal.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 19:	<p>1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan Bil. Fail seperti rajah di bawah.</p> <p>*Peringatan: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat WAJIB telah dimuat naik.</p>  <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Perakuan.</p>
Langkah 20:	<p>Laman Perakuan</p> <p>1. Skrin Perakuan akan dipaparkan seperti rajah di bawah.</p>  <p>2. Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan.</p> <p>3. Masukkan Jawatan.</p> <p>4. Klik butang Hantar.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 21:	<p>1. Kotak mesej “Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXX/XX/XXXXX” akan terpapar.</p> <p>2. Klik butang OK dan paparan akan kembali kepada Dashboard Pemohon.</p> 
Langkah 22:	<p>Senarai Permohonan</p> <p>1. Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu Senarai Permohonan.</p> <p>2. Maklumat Senarai Permohonan akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan.</p> 