



# **Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)**

**MANUAL PENGGUNA  
PENDAFTARAN TEMPAT KERJA  
LAIN-LAIN SEKTOR (TKLS)**

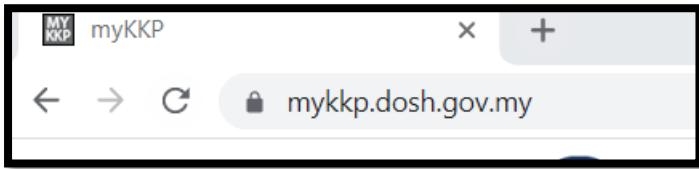


## ISI KANDUNGAN

|                                                                      |       |
|----------------------------------------------------------------------|-------|
| PERMOHONAN PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR.....            | 3     |
| Langkah 1: URL Sistem .....                                          | 3     |
| Langkah 2: Log Masuk .....                                           | 3     |
| Langkah 3: Paparan Log Masuk MyKKP .....                             | 4     |
| Langkah 4: Laman Menu Utama .....                                    | 4     |
| Langkah 5: Laman Kategori Permohonan .....                           | 5     |
| Langkah 6: Laman Modul Permohonan Tempat Kerja Lain-Lain Sektor..... | 6 - 9 |



## PERMOHONAN PENDAFTARAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN SEKTOR

| BIL.              | PENERANGAN / SKRIN                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1:</b> | <p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat <b>browser</b>:</p> <p><a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p>   |
| <b>Langkah 2:</b> | <p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan.<br/> 2. Klik menu <b>Log Masuk</b> seperti gambar rajah di bawah.</p>  |



**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 Menu Utama**

1. Laman **menu utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik pada butang **Pendaftaran, Pemeriksaan, Pengujian Tempat Kerja/Kilang/Jentera**.

| TEMPAT KERJA/KILANG | Jumlah |
|---------------------|--------|
| Diluluskan          | 2      |
| Sedang Diproses     | 4      |
| Ditolak             | 0      |
| Belum Dihantar      | 1      |
| Pembayaran          | 0      |
| Surat Menyurat      | 0      |
| Notis               | 1      |
| Surat Arahan        | 1      |
| Status MySKUD       |        |

**\*Nota:** Sila aktifkan tempat kerja terlebih dahulu sebelum membuat permohonan. Jika masih belum mendaftarkan tempat kerja/tiada Senarai Tempat Kerja aktif, sila melakukan permohonan pengaktifan tempat kerja dengan merujuk pada menu disebelah kiri “Profil Tempat Kerja” >> “Pengaktifan Tempat Kerja”.



**Langkah 5:**

**Laman Kategori Permohonan**

1. Laman **Kategori Permohonan** akan terpapar seperti di bawah.
2. Pilih **Tempat Kerja/Kilang**.

SILAHKAN PILIH KATEGORI PERMOHONAN

Menu Utama > Tempat Kerja/Kilang/Jentera

- Tempat Kerja/Kilang**  
Berkaitan pendaftaran tempat kerja lain-lain sektor, Pendaftaran Kilang & Jentera Baru dan Permohonan Ambil Alihan Tempat Kerja
- Pendaftaran Jentera Baru dan Pindah Jentera  
Berkaitan pendaftaran Jentera Baru, Mendapatkan kebenaran memasang bagi jentera yang sudah berdaftar, Pindah lokasi jentera bagi tujuan pemeriksaan. Pindah hak milik jentera sekiranya jentera dijual. Baik pulih jentera serta memohon bagi lanjutan Sijil Perakuan Kelayakan (CF)
- Pemeriksaan Ulangan Kilang dan Jentera  
Berkaitan permohonan pemeriksaan ulangan kilang & jentera bagi memperbaharui Sijil Perakuan Kelayakan (CF) samada pemohon daripada PIC yang dilantik atau pemunya jentera
- Baik Pulih dan Ujian Hidrostatik  
Berkaitan permohonan bagi menjalankan Ujian Hidrostatik keatas dandang stim atau pengangdang tekanan yang akan diuji setelah mendapat kelulusan rekabentuk (jentera baru) atau kelulusan membakpulih (jentera berdaftar)
- Notifikasi Kerja Bina  
Berkaitan Pemberitahuan Tapak Pembinaan bagi operasi-operasi bangunan dan kerja-kerja pembinaan kejuruteraan

3. Halaman akan terpapar seperti di bawah.
4. Pilih modul **Pendaftaran Tempat Kerja Lain-Lain Sektor**
5. Klik butang **Seterusnya**.

Sila Pilih Permohonan Untuk Tempat Kerja/Kilang

Tempat Kerja/Kilang

- Pendaftaran Kilang dan Jentera (Baru) JKJ 105/JKJ 101
- Pendaftaran Tempat Kerja Lain-lain Sektor**
- Pemberitahuan Berkennaan Ambil Alih Tempat Kerja

**SETERUSNYA >**



**Langkah 6: Laman Modul Pendaftaran Tempat Kerja Lain-Lain Sektor.**

1. Laman **Maklumat Tempat Kerja** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.
2. Pilih **Jenis Pendaftaran**:
  - **Pendaftaran Organisasi Sedia Ada** atau;
  - **Pendaftaran Organisasi Baru**

The screenshot shows a registration form with four main tabs at the top: 1. Maklumat Tempat Kerja (selected), 2. Maklumat Sektor, 3. Dokumen Sokongan, and 4. Perakuan. The 'Jenis Pendaftaran' section contains two radio buttons: 'Semakan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada' (selected) and 'Pendaftaran Organisasi Baru'. Below these are fields for 'Nama Organisasi', 'Alamat', 'Poskod', 'Bandar', 'Negeri', 'No. Telefon' (with a note: 'No Telefon hendaklah 10-12 Digit. (Nota: Tanpa penggunaan '+' Cth: 0123456789)'), 'Email (Contoh@email@gmail.com)', 'Tahun Mula Beroperasi' (set to 2022), 'Pegawai Dihulung', 'No. Faks' (with a note: 'No Faks hendaklah 10-12 Digit. (Nota: Tanpa penggunaan '+' Cth: 0123456789)'), and 'Pihak Berkusa Tempatan'.

3. Klik butang **Carian Organisasi** untuk membuat carian bagi pilihan **Pendaftaran Organisasi Sedia Ada**.

The screenshot shows a search results page for 'Pendaftaran Organisasi Sedia Ada'. It includes a search bar with the text 'Semakan Pendaftaran Organisasi Sedia Ada' and a 'Carian Organisasi' button highlighted with a red box. Below the search bar is a field labeled 'Nama Organisasi' with a red asterisk indicating it is a required field.

4. Masukkan Nama Organisasi di medan ruangan yang disediakan dan klik pada butang **Cari**. Keputusan carian adalah berdasarkan nama organisasi yang disenaraikan.
5. Pilih organisasi sedia ada yang ingin didaftarkan dan nama organisasi tersebut akan terpapar pada medan **Nama Organisasi**.
6. Masukkan **Maklumat Tempat Kerja** di medan yang disediakan.

**\*Peringatan:** Medan bertanda \* adalah medan yang wajib diisi.

7. Bagi pilihan **Pendaftaran Organisasi Baru**, masukkan semua maklumat yang diperlukan di medan yang disediakan.
8. Setelah selesai, klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Maklumat Sektor**.
9. Skrin **Maklumat Sektor** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.



**\*Peringatan:** Medan bertanda \* adalah medan yang wajib diisi.

10. Masukkan **Maklumat Sektor**, **Maklumat Lain Syarikat** dan **Maklumat Pekerja** di ruangan medan yang disediakan.
11. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Dokumen Sokongan**.
12. Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.

13. Klik pada grid senarai dokumen sokongan untuk memuatnaik dokumen.
14. Paparan tetingkap muatnaik akan terpapar seperti rajah di bawah.



15. Masukkan **Deskripsi File** dan klik pada butang **Choose File** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuatnaik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.
16. Setelah memuatnaik fail, klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti rajah di bawah.

| Nama File | Deskripsi | Muat Turun                 | Hapus Dokumen              |
|-----------|-----------|----------------------------|----------------------------|
| SSM.pdf   | ssm       | <a href="#">Muat Turun</a> | <a href="#">Hapus File</a> |

**\*Nota:** Dokumen Sokongan yang akan dimuatnaik hanyalah dalam bentuk PDF sahaja.

17. Klik butang **Hapus File** sekiranya anda ingin menghapuskan fail yang telah dimuatnaik.
18. Klik butang **OK** jika ingin menghapus fail atau **Cancel** untuk batal.
19. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan **Bil. Fail**.

**\*Nota:** Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuat naik.

20. Klik pada butang Seterusnya untuk ke paparan **Perakuan**.

| Keterangan                                                                                  | Must Nak Dokumen                    | Syarat      | Bil. Fail |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|
| 1. Letter Head ATAU Cop Syarikat ATAU Sijil Perniagaan SSM. (Pembuktian kewujudan syarikat) | <input checked="" type="checkbox"/> | WAJIB       | 1         |
| 2. Lain-lain dokumen sokongan                                                               | <input type="checkbox"/>            | TIDAK WAJIB | 1         |



21. Skrin **Perakuan** akan dipaparkan seperti di bawah.
22. Klik pada *checkbox* **Perakuan**.
23. Masukkan **Jawatan**.
24. Klik butang **Hantar**

1 Maklumat Tempat Kerja    2 Maklumat Sektor    3 Dokumen Sokongan    4 Perakuan

Saya mengalau bahawa maklumat yang terkandung dalam permohonan ini adalah besar benar. Pihak jabatan berhak menolak permohonan saya sejika ranya maklumat yang diberikan adalah tidak lengkap dan/atau salah.

Name: MOHD AMIN BIN DAIM

Date of Application: 09/08/2022

Job Title: Admin

Kembali    Hantar

25. Makluman akan terpapar seperti di bawah.

MAKLUMAN

Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah  
WP/TKLS/22/06683

OK