



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

**MANUAL PENGGUNA  
PERMOHONAN AKTIF NO DAFTAR  
TEMPAT KERJA (PATK)**

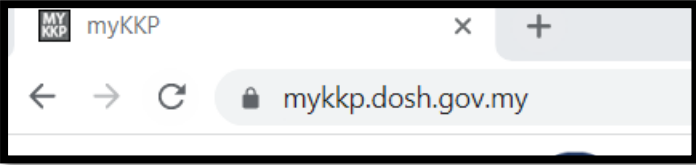
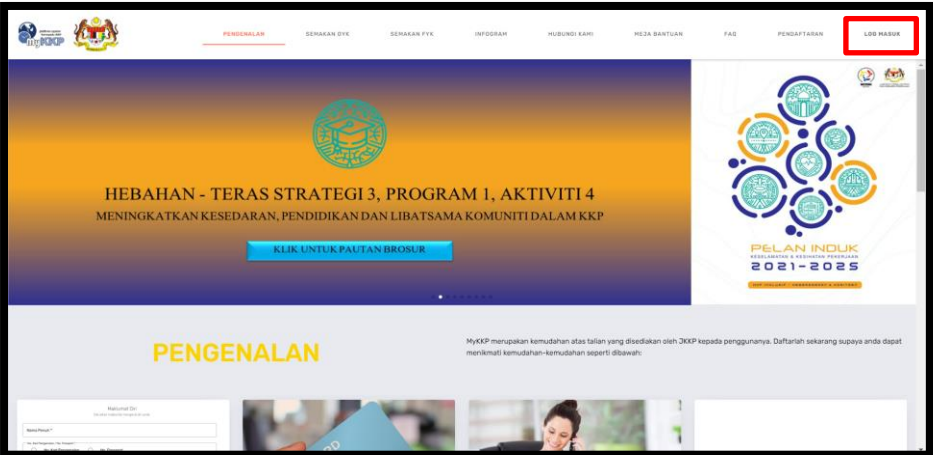


## ISI KANDUNGAN

PERMOHONAN AKTIF NO DAFTAR TEMPAT KERJA.....	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 Aktifkan No Daftar Tempat Kerja.....	5-9



## PERMOHONAN AKTIF NO DAFTAR TEMPAT KERJA

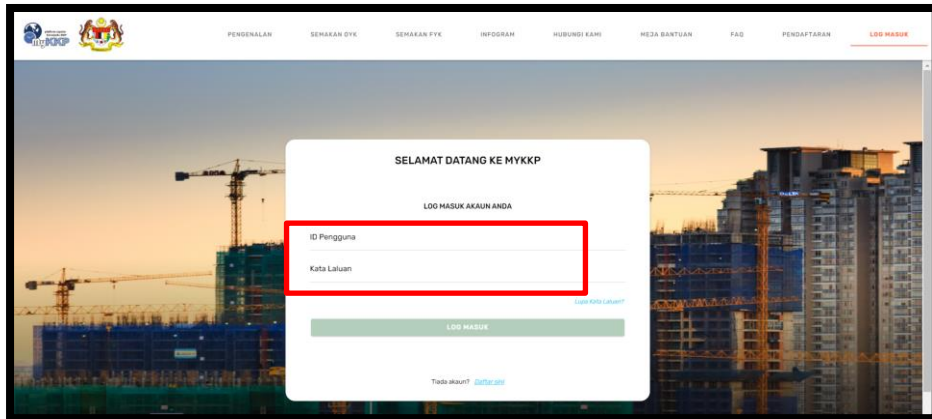
BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p><b>URL Sistem</b></p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat <b>browser</b>: <a href="http://mykkp.dosh.gov.my">http://mykkp.dosh.gov.my</a></p> 
Langkah 2:	<p><b>Log Masuk MyKKP</b></p> <p>1. Skrin <b>Laman Utama MyKKP</b> akan dipaparkan. 2. Klik menu <b>Log Masuk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



**Langkah 3:**

**Paparan Log Masuk MyKKP**

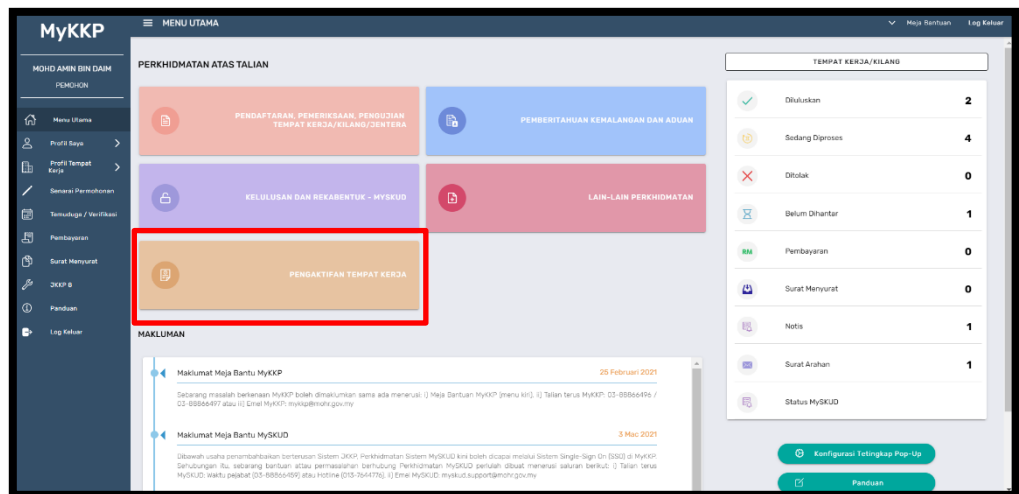
1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan.
2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem:
  - **Login ID**
  - **Kata Laluan**
3. Klik butang **Log Masuk**.



**Langkah 4:**

**Laman Menu Utama**

1. Laman **menu utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik pada butang **Pengaktifan Tempat Kerja**.





**Langkah 5: Laman Aktifkan No. Daftar Tempat Kerja**

**\*Nota:** No. Daftar Tempat Kerja mestilah mempunyai No. Pendaftaran Firma Yang Kompeten.

1. Skrin **Senarai Tempat Kerja** akan dipaparkan.

PENGAKTIFAN TEMPAT KERJA

Profil Tempat Kerja > Pengaktifan Tempat Kerja

SENARAI TEMPAT KERJA SEMASA

**AKTIF** Tempat kerja semasa yang diaktifkan bagi tujuan permohonan Kilang dan Jentera  
**TIDAK AKTIF** Tempat kerja semasa yang tidak diaktifkan kerana tidak terlibat di dalam permohonan Kilang dan Jentera

Items per page: 10

BIL	NO. PENDAFTARAN	NAMA TEMPAT KERJA	STATUS TEMPAT KERJA SEMASA	STATUS PENGESAHAN TEMPAT KERJA	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
1	SLK2678	NESTLE MANUFACTURING (M) SDN BHD	AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
2	SL/07/12/7631	1133 RK LORRY TRANSPORT SDN BHD	TIDAK AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
3	WP/10/22/8762	3RD MILE SQUARE	TIDAK AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
4	SW/04/01/1724	KILANG SAWIT LDAGAN BUNUT	TIDAK AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
5	SL/06/22/5456	MITSUBISHI ELEVATOR MALAYSIA SDN BHD	TIDAK AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
6	SLK1086	MUDA PAPER MILLS SDN. BHD.	TIDAK AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS
7	SW/08/08/4048	MUKAH POWER GENERATION SDN BHD	TIDAK AKTIF	Disahkan	PAPAR DOKET	AKTIF	HAPUS

2. Masukkan **No. Daftar Tempat Kerja** di dalam ruangan carian dan klik butang **Carian**.

DAFTAR TEMPAT KERJA

Carian Berdasarkan No. Daftar Tempat Kerja

Q Carian...

3. Senarai Tempat kerja akan dipaparkan, kemudian klik butang **Daftar** untuk mendaftar No. Tempat Kerja.

DAFTAR TEMPAT KERJA

Carian Berdasarkan No. Daftar Tempat Kerja

Q SL/14/21/9655

BIL	NO. PENDAFTARAN	NAMA TEMPAT KERJA	ALAMAT
1	SL/14/21/9655	MAXWELL ASSETS SDN BHD	LEVEL 1, THE BOARDWALK, NO. 2, JALAN TAYLOR'S, PETALING JAYA.

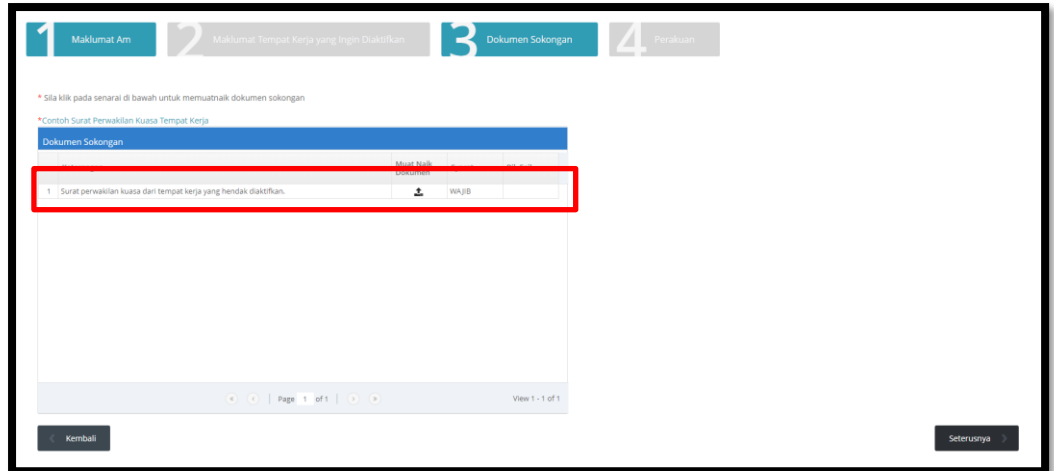
DAFTAR

4. Sistem akan memaparkan borang **Permohonan Aktifkan No. Tempat Kerja**. **Maklumat Am** pemohon akan dipaparkan berdasarkan maklumat yang telah diisi semasa pendaftaran akaun MyKKP atau seperti yang tertera di dalam maklumat **Profil Saya** dan maklumat tidak boleh dikemaskini.

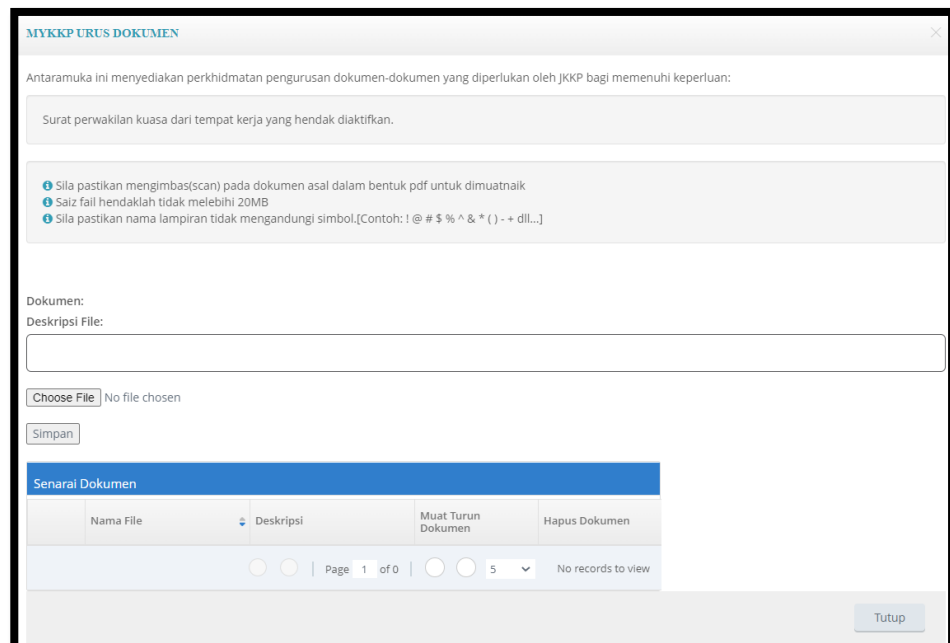




8. Sistem akan memaparkan skrin **Dokumen Sokongan**. Anda perlu melampirkan bersama **Surat perwakilan kuasa dari tempat kerja yang hendak diaktifkan** dalam format PDF untuk menyokong permohonan anda mengaktifkan No. Tempat Kerja.
9. Klik pada senarai dokumen sokongan untuk muat naik dokumen.



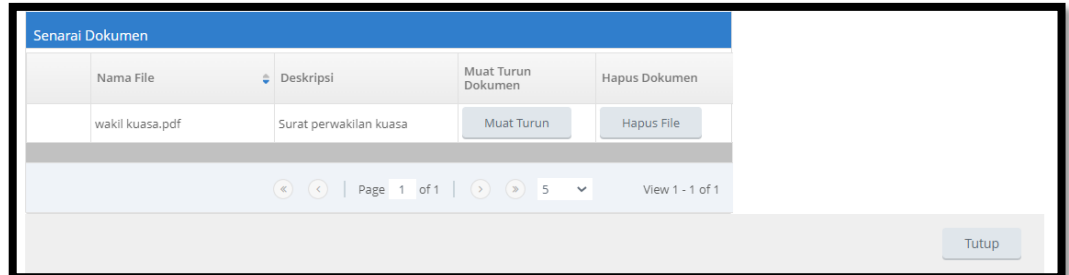
10. Antaramuka muat naik akan dipaparkan.
11. Masukkan **Deskripsi File** dan medan ini adalah wajib.
12. Klik butang **Choose File** dan pilih fail PDF yang ingin dimuat naik dari komputer.
13. Kemudian, klik butang **Simpan**.





14. Fail yang dimuat naik akan terpapar seperti rajah di bawah. Kemudian klik butang **Tutup**.

15. Setelah selesai, klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan **Perakuan**.



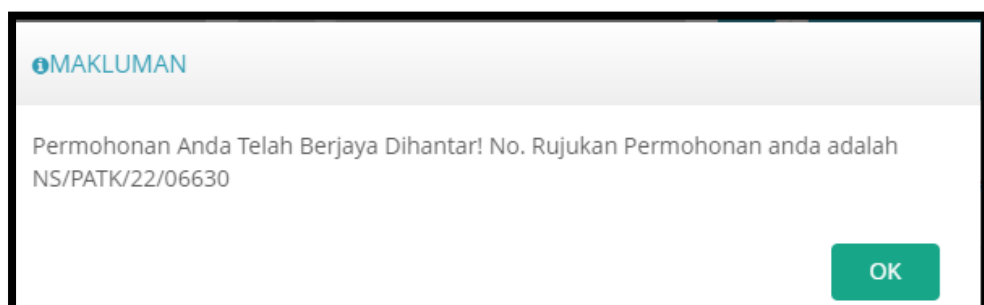
*\*Nota: Klik butang Hapus File sekiranya anda ingin menghapus fail yang telah dimuat naik*

16. Laman Perakuan akan dipaparkan seperti di bawah.

17. Sila tick **checkbox** dan masukkan **Jawatan**.

18. Klik butang **Hantar**.

19. Makluman akan terpapar seperti di bawah.







20. Senarai permohonan yang sedang diproses akan dipaparkan pada skrin Senarai Tempat Kerja seperti di bawah.

SENARAI PERMOHONAN AKTIFKAN TEMPAT KERJA				
BIL.	TARIKH PERMOHONAN	NO. PENDAFTARAN	NO. RUKUKAN PERMOHONAN	STATUS PERMOHONAN
1	09/08/2022	NS/15/22/2050	NS/PATK/22/06630	Sedang Diproses

*\*Nota: Anda boleh menyemak status permohonan anda di **Senarai Permohonan Aktifkan Tempat Kerja**.*

21. Setelah permohonan telah diluluskan, sistem akan mengaktifkan No. Tempat Kerja tersebut secara automatik dan Status Pengesahan Tempat Kerja akan menjadi – Disahkan.

22. Selepas status disahkan, anda boleh membuat permohonan bagi tempat kerja berkenaan.

BIL.	NO. PENDAFTARAN	NAMA TEMPAT KERJA	STATUS TEMPAT KERJA SEMASA	STATUS PENGESAHAN TEMPAT KERJA	
1	SLK2678	NESTLE MANUFACTURING (M) SDN BHD	AKTIF	Disahkan	<a href="#">PAPAR DOCKET</a> <a href="#">AKTIF</a> <a href="#">HAPUS</a>