



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PEMBERITAHUAN TEMPAT KERJA (PEMTK)

PEMOHON

ISI KANDUNGAN

1.	PENGENALAN	3
1.1	RINGKASAN MODUL.....	3
1.2	DOKUMEN SOKONGAN	3
2.	PERMOHONAN PEMBERITAHUAN TEMPAT KERJA	4
3.	SEMAK STATUS PERMOHONAN (PEMTK)	13
4.	SEMAK SURAT MENYURAT	15

1. PENGENALAN

1.1 Ringkasan Modul

Pemberitahuan Tempat Kerja (PEMTK) merupakan sebuah proses yang membolehkan pemohon untuk mendaftarkan dan memaklumkan kewujudan tempat kerja ke dalam sistem MyKKP. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting iaitu:

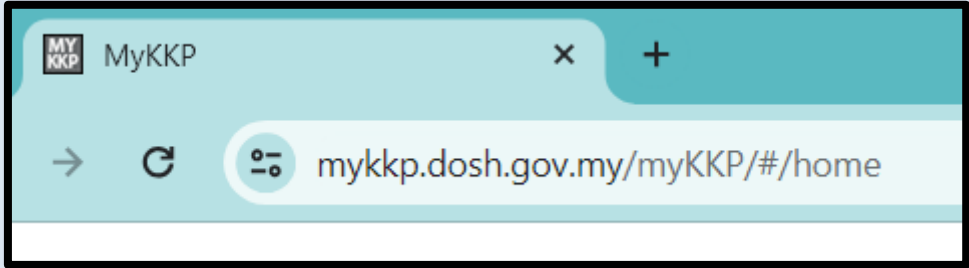
BIL	KETERANGAN
1	Pemohon mengisi maklumat tempat kerja yang ingin dimaklumkan ke dalam sistem MyKKP
2	Pemohon memuat naik lampiran yang diperlukan sebagai dokumen sokongan bagi pemberitahuan yang dibuat

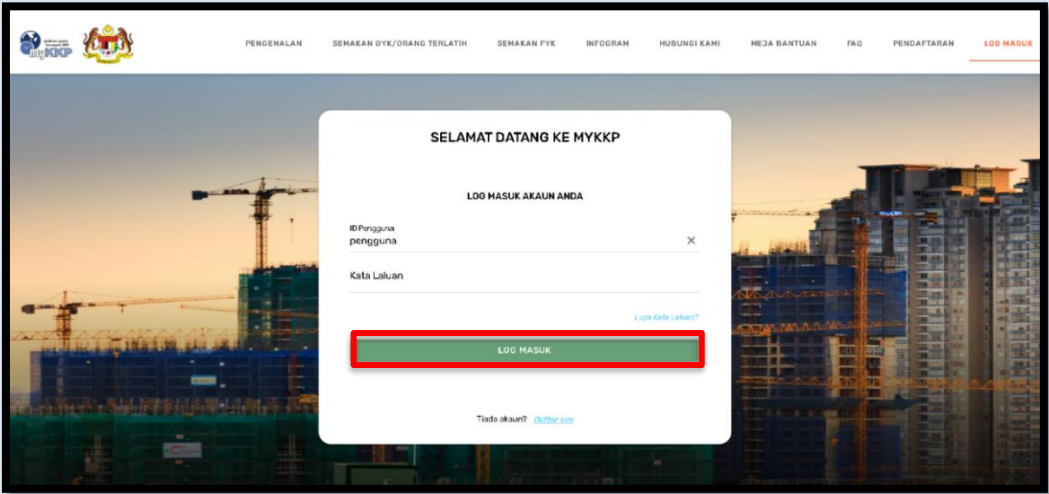
1.2 Dokumen Sokongan

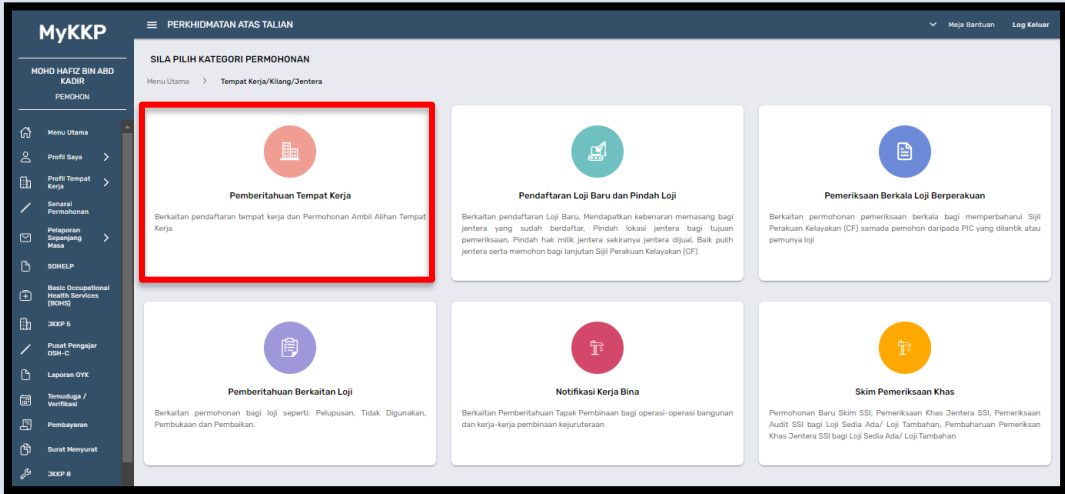
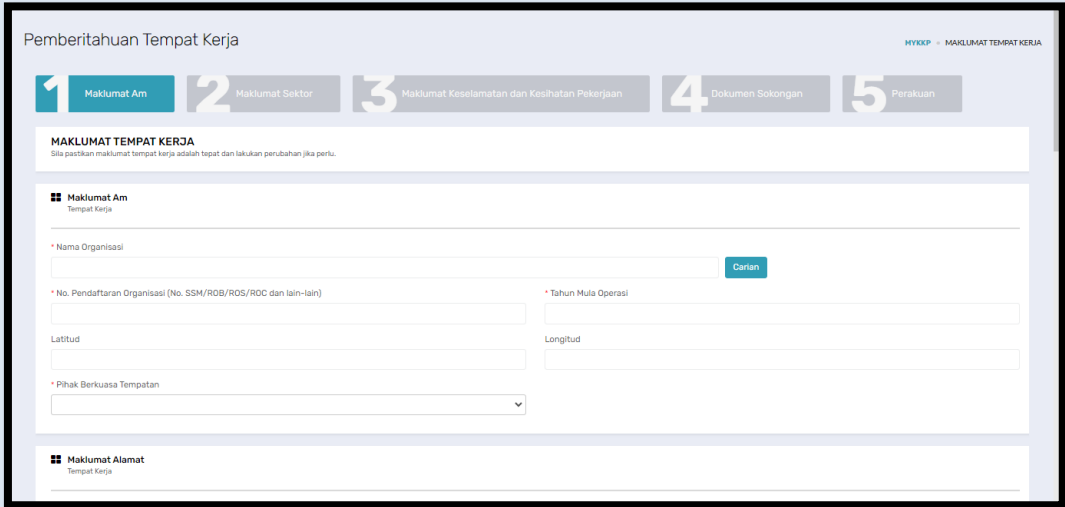
Pemohon perlu menyediakan dokumen yang diperlukan bagi permohonan Pemberitahuan Tempat Kerja seperti:

BIL	KETERANGAN
1	Pelan Kedudukan Tempat Kerja (Lokasi Tempat Kerja)
2	Sijil Perniagaan SSM (Pembuktian kewujudan syarikat)
3	Rajah Perjalanan Proses (Carta Alir Kerja Flowchart)
4	Pelan Susun Atur Jentera (Berdasarkan Carta Alir)
5	Surat dari pihak berkuasa tempatan mengenai tapak kilang, bangunan dan lesen perniagaan 1
6	Surat Jabatan Bomba
7	Lain-lain dokumen sokongan

2. PERMOHONAN PEMBERITAHUAN TEMPAT KERJA

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem Masukkan URL berikut pada alamat <i>browser</i>: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	Log Masuk MyKKP - Skrin Halaman Utama MyKKP akan dipaparkan. - Klik butang menu Log Masuk seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	Paparan Log Masuk MyKKP - Skrin Log Masuk akan dipaparkan. - Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: - ID Pengguna - Kata Laluan - Klik butang Log Masuk.

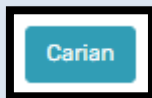
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Laman Menu Utama - Laman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. - Klik butang menu Pendaftaran, Pemeriksaan, Pengujian Tempat Kerja/Kilang/Jentera. 
Langkah 5:	Halaman Perkhidmatan Atas Talian - Halaman Perkhidmatan Atas Talian akan dipaparkan. - Klik butang Pemberitahuan Tempat Kerja.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 3. Klik butang Pemberitahuan Tempat Kerja (PEMTK).  4. Klik butang Seterusnya untuk ke halaman Pemberitahuan Tempat Kerja (PEMTK). 
Langkah 6:	Halaman Pemberitahuan Tempat Kerja 1. Halaman Pemberitahuan Tempat Kerja akan dipaparkan seperti di bawah. 
Langkah 7:	Halaman Tab 1: Maklumat Am 1. Halaman Tab 1: Maklumat Am akan dipaparkan.

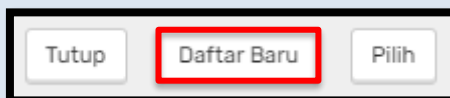
BIL

PENERANGAN/SKRIN

2. Isi maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Maklumat Tempat Kerja** dan **Maklumat Pemunya**.
3. Klik butang **Carian** pada medan **Maklumat Am Tempat Kerja** untuk membuat carian Nama Organisasi.



4. Klik butang **Daftar Baru** (sekiranya nama organisasi ingin membuat Pendaftaran Baru).



5. Pilih butang **radio** pada pilihan nama organisasi dan klik butang **Pilih** (sekiranya nama organisasi belum didaftarkan).

BIL

PENERANGAN/SKRIN

CARIAN ORGANISASI

Nama Organisasi

zurich Cari

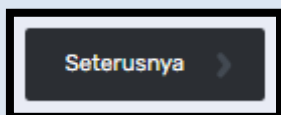
Keputusan Carian Organisasi

	Nama Tempat Kerja	Alamat	No. ROC	Status	
16	PEMAJU FAHMI MAZALAN	ALAMAT B ARY, 43200, CHERAS, SELANGOR, 43200, CHERAS, SELANGOR	SSM PEJAU	Belum Daftar	☐
17	ZURICH TAKAFUL (M) BERHAD BBKLANG	LOT 5 & 7, JALAN TIARA 3 BANDAR BARU KLANG, 41150, KLANG, SELANGOR, 41150, KLANG, SELANGOR	123	Belum Daftar	☒
18	RAMZON SDN BHD	123, JALAN CYBER 2, 63000, CYBERJAYA, SELANGOR	123	Belum Daftar	☐
19	NAZ MAJU SDN. BHD.	Lot 2099-02-06, Jalan Perdana 5, 63000, CYBERJAYA, SELANGOR	1254A012	Belum Daftar	☐
20	Nizam Sdn Bhd	no11a, jalan suasana 4/2b, 43200, CHERAS, SELANGOR	JK90240	Belum Daftar	☐

Page 4 of 7 View 16 - 20 of 35

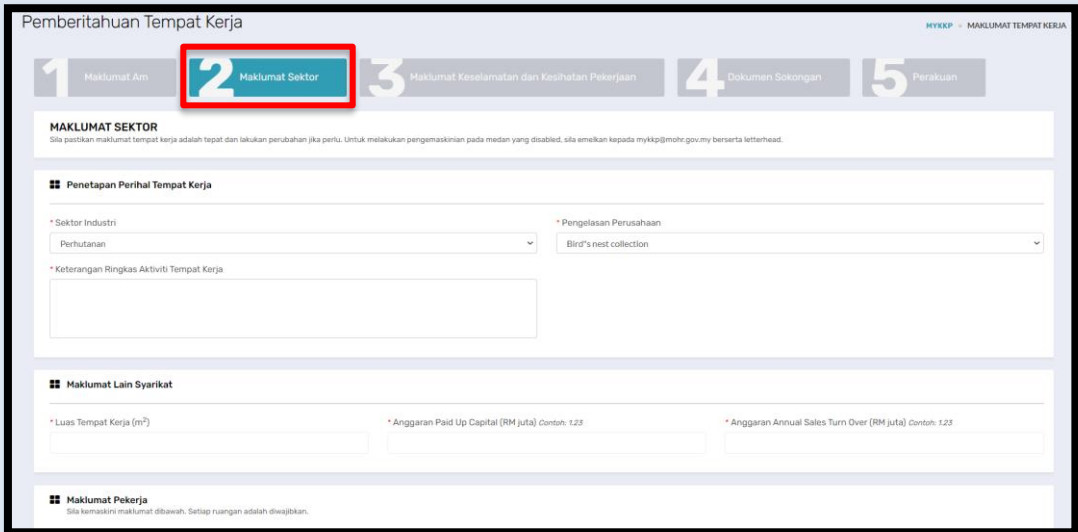
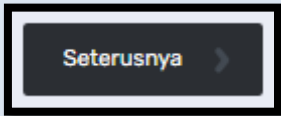
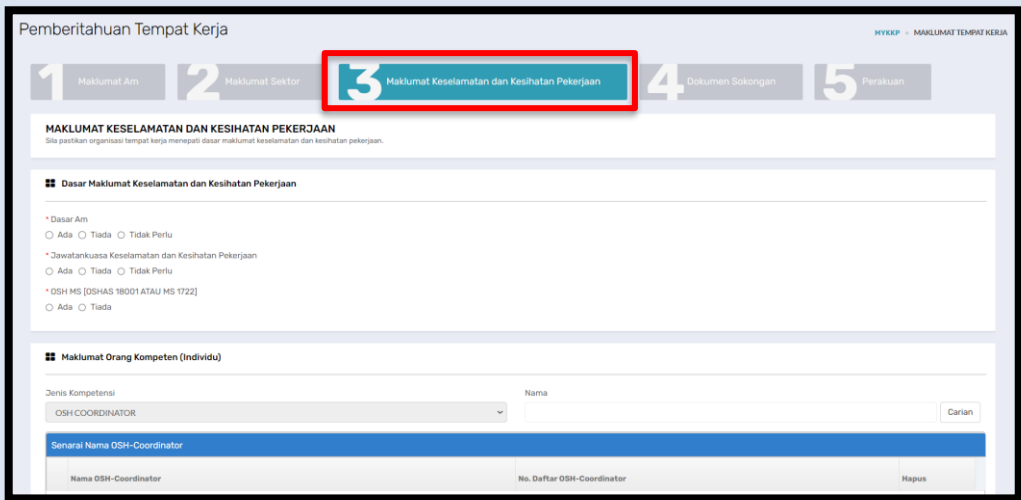
Tutup Daftar Baru Pilih

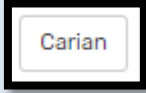
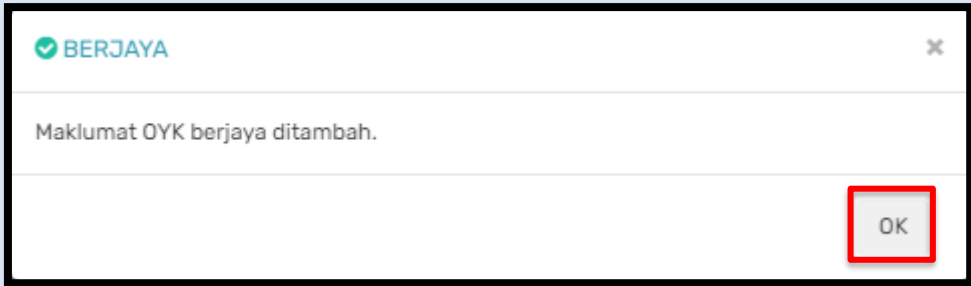
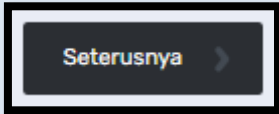
6. Klik butang **Seterusnya** untuk ke Halaman **Tab 2: Maklumat Sektor**.

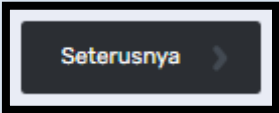
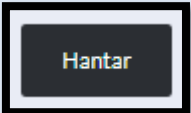


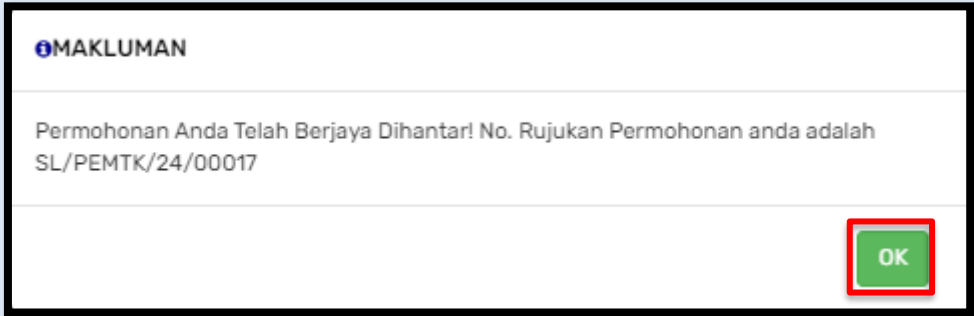
Langkah 8: **Halaman Tab 2: Maklumat Sektor**

1. Halaman **Tab 2: Maklumat Sektor** akan dipaparkan.

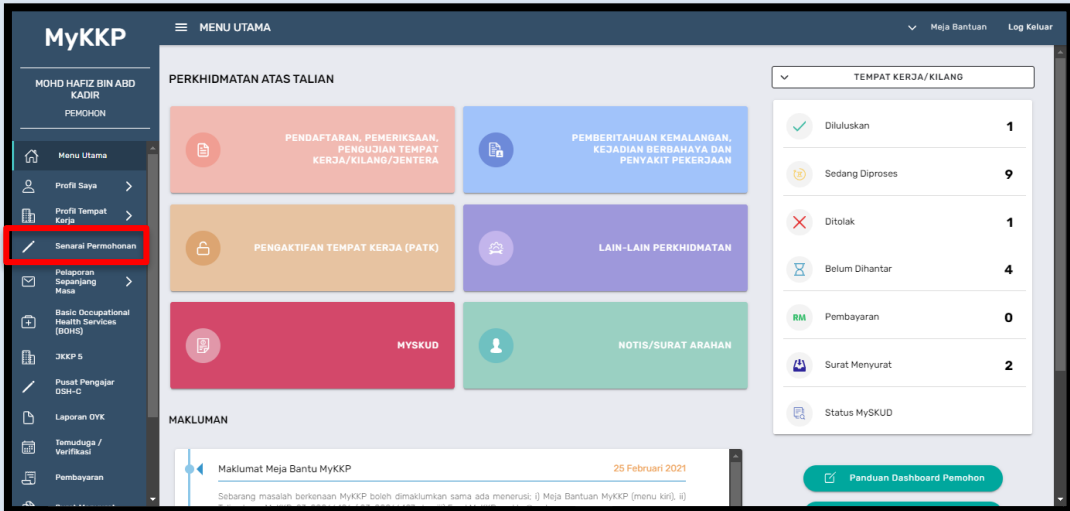
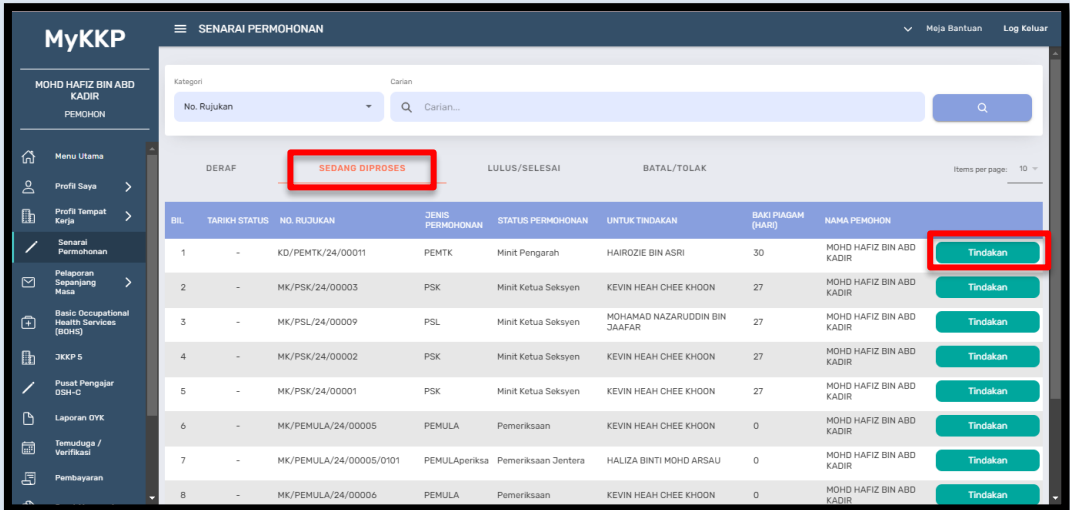
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 - Isi maklumat yang dikehendaki pada medan-medan mandatori. - Klik butang Seterusnya untuk ke Halaman Tab 3: Maklumat Keselamatan dan Kesihatan Pekerja. 
Langkah 9:	Halaman Tab 3: Maklumat Keselamatan dan Kesihatan Pekerja - Halaman Tab 3: Maklumat Keselamatan dan Kesihatan Pekerja akan dipaparkan.  - Isi maklumat yang dikehendaki pada medan-medan mandatori.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Carian pada medan Maklumat Kompetensi untuk mengisi Nama OSH Coordinator.  4. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Maklumat OYK berjaya ditambah”  5. Klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman Tab 4: Dokumen Sokongan 
Langkah 10:	Halaman Tab 4: Dokumen Sokongan 1. Halaman Tab 4: Dokumen Sokongan akan dipaparkan.  2. Klik butang muat naik dokumen untuk memuat naik dokumen PDF/JPG yang berkenaan pada medan bersyarat Wajib. 

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Peringatan!!! yang memaparkan “Sila pastikan anda tidak muat naik file yang sama” 4. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Peringatan!!! yang memaparkan “Fail berjaya dimuatnaik”  5. Klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman Tab 5: Perakuan. 
Langkah 11:	Halaman Tab 5: Perakuan 1. Halaman Tab 5: Perakuan akan dipaparkan.  2. Isi maklumat yang dikehendaki pada medan-medan mandatori. 3. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas yang telah selesai.  4. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/PEMTK/XX/XXXXX”

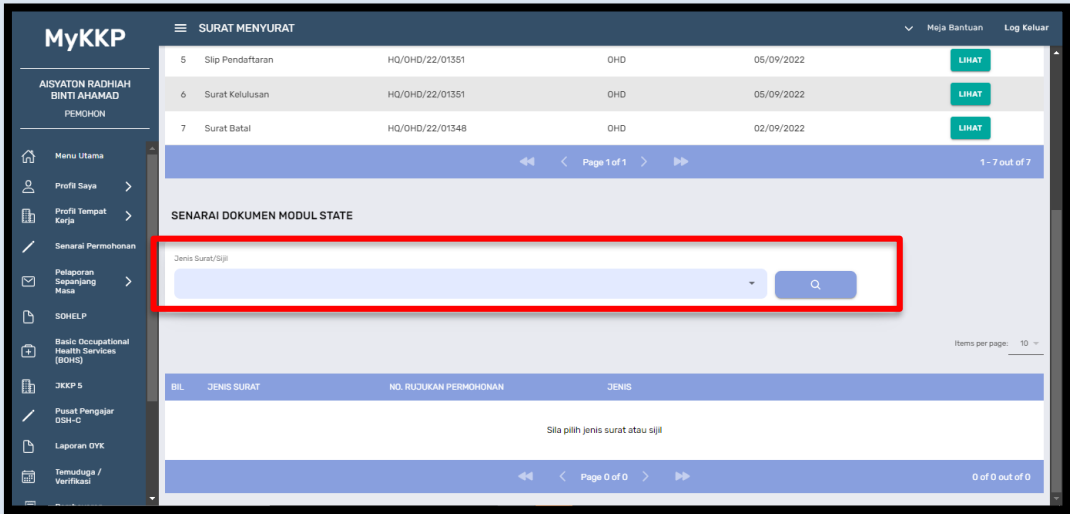
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	

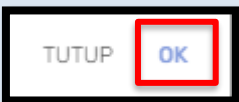
3. SEMAK STATUS PERMOHONAN (PEMTK)

BIL	PENERANGAN/SKRIN																																																																																										
Langkah 1:	Laman Menu Utama 1. Laman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu Senarai Permohonan untuk memaparkan halaman Senarai Permohonan. 																																																																																										
Langkah 2(a):	Halaman Senarai Permohonan 1. Halaman Senarai Permohonan akan dipaparkan.  <table><tr><th>BIL</th><th>TARIKH</th><th>STATUS</th><th>NO. RUJUKAN</th><th>JENIS PERMOHONAN</th><th>STATUS PERMOHONAN</th><th>UNTUK TINDAKAN</th><th>BAKI PIAGAM (HAR)</th><th>NAMA PEMOHON</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>KD/PEMTK/24/00011</td><td>PEMTK</td><td>Minit Pengarah</td><td>HAIROZIE BIN ASRI</td><td>30</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PSK/24/00003</td><td>PSK</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>KEVIN HEAH CHEE KHOON</td><td>27</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PSL/24/00009</td><td>PSL</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>MOHAMAD NAZARUDDIN BIN JAAFAR</td><td>27</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>4</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PSK/24/00002</td><td>PSK</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>KEVIN HEAH CHEE KHOON</td><td>27</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>5</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PSK/24/00001</td><td>PSK</td><td>Minit Ketua Seksyen</td><td>KEVIN HEAH CHEE KHOON</td><td>27</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>6</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PEMULA/24/00005</td><td>PEMULA</td><td>Pemeriksaan</td><td>KEVIN HEAH CHEE KHOON</td><td>0</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>7</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PEMULA/24/00005/0101</td><td>PEMULAperiksa</td><td>Pemeriksaan Jentera</td><td>HALIZA BINTI MOHD ARSAU</td><td>0</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr><tr><td>8</td><td>-</td><td>-</td><td>MK/PEMULA/24/00006</td><td>PEMULA</td><td>Pemeriksaan</td><td>KEVIN HEAH CHEE KHOON</td><td>0</td><td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td><td>Tindakan</td></tr></table> 2. Klik butang Tindakan pada status Sedang Diproses bagi jenis permohonan PEMTK. 	BIL	TARIKH	STATUS	NO. RUJUKAN	JENIS PERMOHONAN	STATUS PERMOHONAN	UNTUK TINDAKAN	BAKI PIAGAM (HAR)	NAMA PEMOHON	Tindakan	1	-	-	KD/PEMTK/24/00011	PEMTK	Minit Pengarah	HAIROZIE BIN ASRI	30	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	2	-	-	MK/PSK/24/00003	PSK	Minit Ketua Seksyen	KEVIN HEAH CHEE KHOON	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	3	-	-	MK/PSL/24/00009	PSL	Minit Ketua Seksyen	MOHAMAD NAZARUDDIN BIN JAAFAR	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	4	-	-	MK/PSK/24/00002	PSK	Minit Ketua Seksyen	KEVIN HEAH CHEE KHOON	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	5	-	-	MK/PSK/24/00001	PSK	Minit Ketua Seksyen	KEVIN HEAH CHEE KHOON	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	6	-	-	MK/PEMULA/24/00005	PEMULA	Pemeriksaan	KEVIN HEAH CHEE KHOON	0	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	7	-	-	MK/PEMULA/24/00005/0101	PEMULAperiksa	Pemeriksaan Jentera	HALIZA BINTI MOHD ARSAU	0	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan	8	-	-	MK/PEMULA/24/00006	PEMULA	Pemeriksaan	KEVIN HEAH CHEE KHOON	0	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan
BIL	TARIKH	STATUS	NO. RUJUKAN	JENIS PERMOHONAN	STATUS PERMOHONAN	UNTUK TINDAKAN	BAKI PIAGAM (HAR)	NAMA PEMOHON	Tindakan																																																																																		
1	-	-	KD/PEMTK/24/00011	PEMTK	Minit Pengarah	HAIROZIE BIN ASRI	30	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
2	-	-	MK/PSK/24/00003	PSK	Minit Ketua Seksyen	KEVIN HEAH CHEE KHOON	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
3	-	-	MK/PSL/24/00009	PSL	Minit Ketua Seksyen	MOHAMAD NAZARUDDIN BIN JAAFAR	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
4	-	-	MK/PSK/24/00002	PSK	Minit Ketua Seksyen	KEVIN HEAH CHEE KHOON	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
5	-	-	MK/PSK/24/00001	PSK	Minit Ketua Seksyen	KEVIN HEAH CHEE KHOON	27	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
6	-	-	MK/PEMULA/24/00005	PEMULA	Pemeriksaan	KEVIN HEAH CHEE KHOON	0	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
7	-	-	MK/PEMULA/24/00005/0101	PEMULAperiksa	Pemeriksaan Jentera	HALIZA BINTI MOHD ARSAU	0	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		
8	-	-	MK/PEMULA/24/00006	PEMULA	Pemeriksaan	KEVIN HEAH CHEE KHOON	0	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	Tindakan																																																																																		

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang Lihat Permohonan untuk menyemak permohonan PEMTK. 4. Semak permohonan yang telah diisi setelah selesai membuat permohonan PEMTK.
Langkah 2(b):	Halaman Senarai Permohonan 1. Halaman Senarai Permohonan akan dipaparkan. 2. Klik butang Tindakan pada status Selesai Diproses–Diluluskan/ Selesai Diproses-Dibatalkan untuk PEMTK. 3. Klik butang Lihat Maklumat untuk menyemak permohonan PEMTK. 4. Semak maklumat yang telah diisi setelah selesai proses PEMTK. 5. Senarai Surat Pemberitahuan dan Surat Tolak akan dipaparkan pada medan Senarai Surat

4. SEMAK SURAT MENYURAT

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	Laman Menu Utama - Laman Menu Utama akan dipaparkan seperti di bawah. - Klik butang menu Surat Menyurat untuk memaparkan halaman Surat Menyurat. 
Langkah 2:	Halaman Surat Menyurat - Halaman Surat Menyurat akan dipaparkan. - Klik butang <i>dropdown</i> Jenis Surat/Sijil pada medan Senarai Dokumen Modul State untuk memaparkan jenis surat/sijil.  <i>Pop-up</i> jenis surat/sijil akan dipaparkan seperti di bawah. - Pilih jenis surat yang dikehendaki pada butang radio.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 5. Klik butang OK  6. Klik butang Cari.  7. Klik butang Lihat berdasarkan No.Rujukan Permohonan yang telah dibuat untuk memaparkan surat yang dikehendaki. 