Pendaftaran Sijil Operator Dandang Stim (Gred 2)

Last Updated *5 Ogos 2026*

1 Akses Halaman Log Masuk MyKKP

Klik pautan berikut: 👉 Log Masuk MyKKP

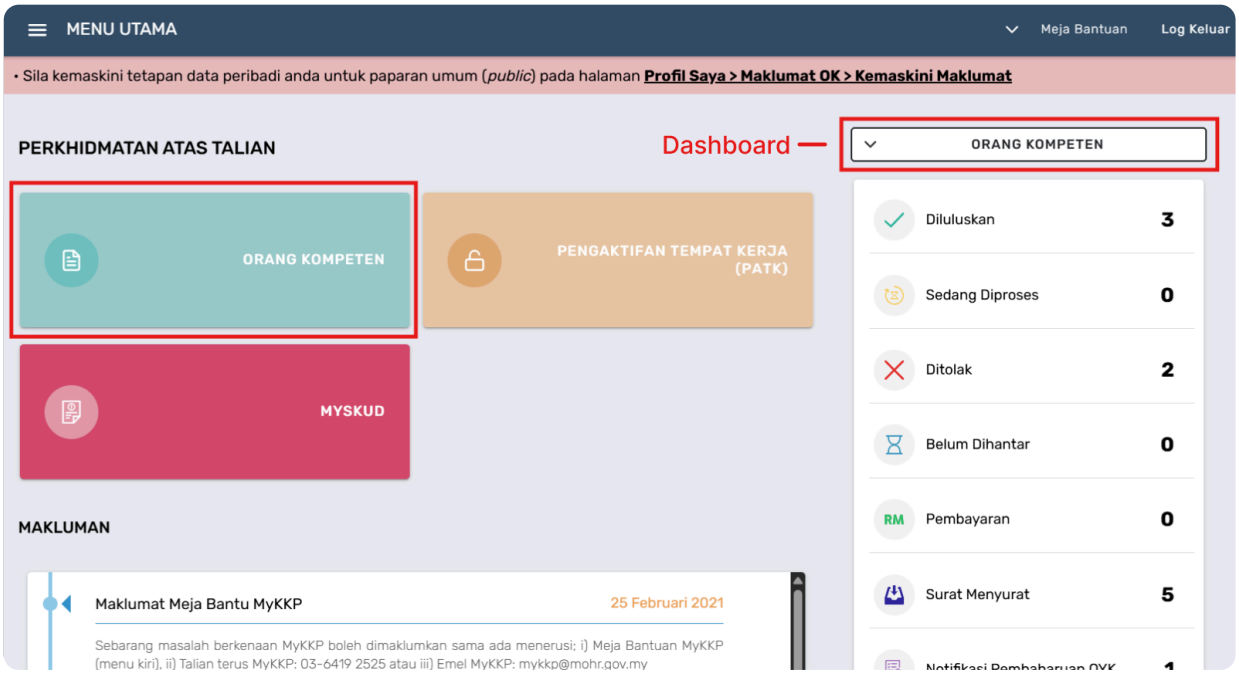


Halaman Log Masuk MyKKP

1. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
2. Klik butang **Log Masuk**.

> ℹ️ **INFO**
>
> - Jika terlupa ID Pengguna, sila emel kepada MyKKP: mykkp@mohr.gov.my
> - Jika terlupa Kata Laluan, sila klik **Lupa Kata Laluan?**
> - Jika belum mempunyai akaun, sila klik **Daftar sini**

2 Halaman Pendaftaran Sijil Operator Dandang Stim (Gred 2)



Halaman Menu Utama

1. Klik menu **Orang Kompeten**.
2. Klik menu **Keselamatan** dan pop-up akan dipaparkan.

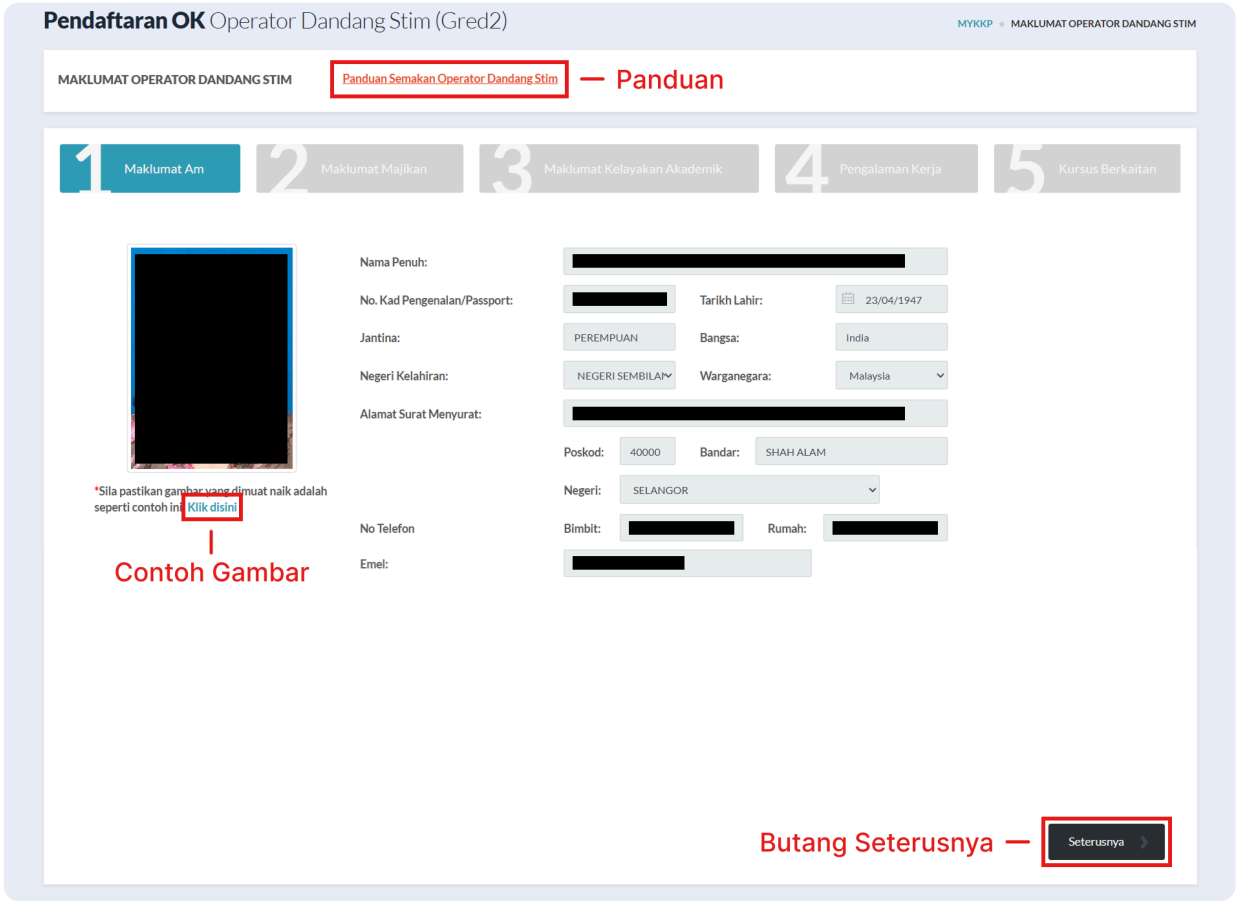
> 💡 **TIP**
>
> Pastikan dashboard yang dipilih adalah dashboard **Orang Kompeten**.

3. Klik *dropdown* **[DES] - Operator Dandang Stim**.
4. Pilih butang radio **Gred 2** dan klik butang **Seterusnya**.

> ℹ️ **INFO**
>
> Halaman **Pendaftaran OK Operator Dandang Stim (Gred 2)** akan dipaparkan pada tab baru.

3 Pengisian Borang Pendaftaran Operator Dandang Stim Gred 2

Tab 1: Maklumat Am



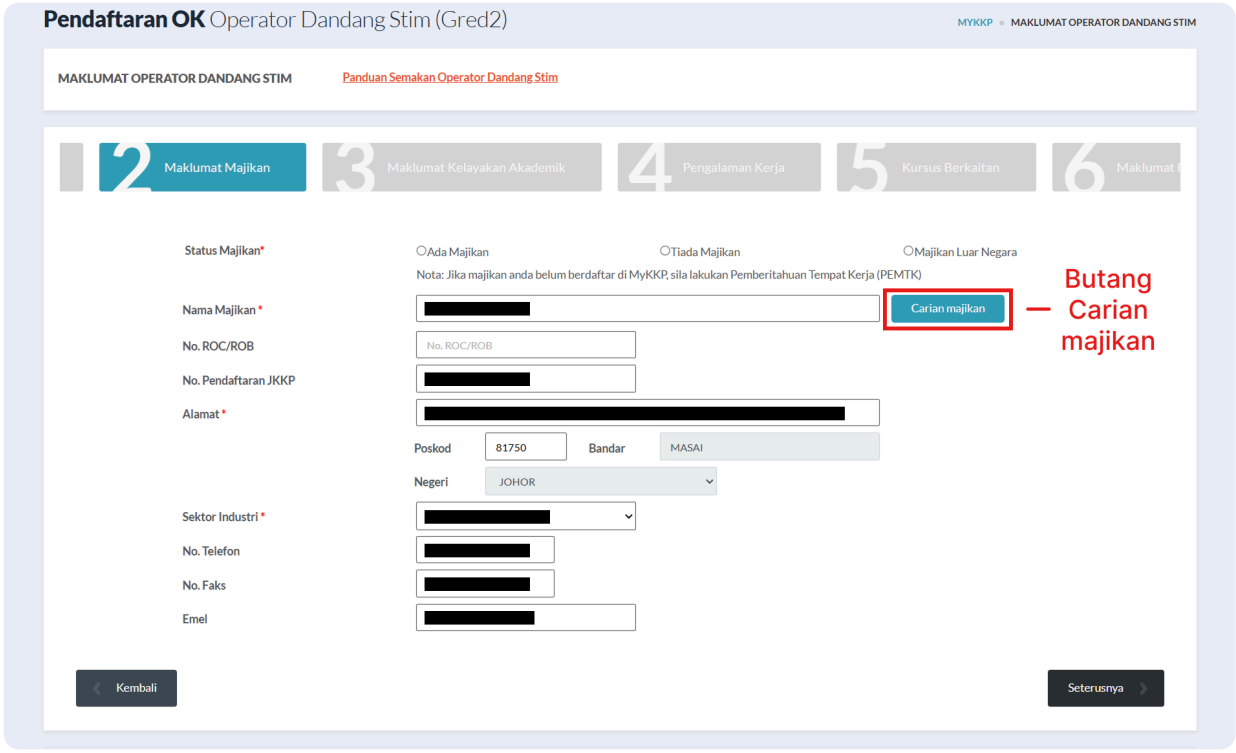
Tab 1: Maklumat Am

- **Panduan:** Klik pada link berikut untuk merujuk Panduan Permohonan Pendaftaran & Pembaharuan.
- **Contoh Gambar:** Klik pada link berikut untuk melihat format gambar yang menepati syarat.

1. Semak untuk memastikan **Maklumat Am** anda adalah maklumat yang terkini.
2. Klik butang **Seterusnya**.

> ℹ️ **INFO**
>
> Untuk mengemaskini Maklumat Am, sila rujuk 👉 **Kemaskini Maklumat Am**.

Tab 2: Maklumat Majikan



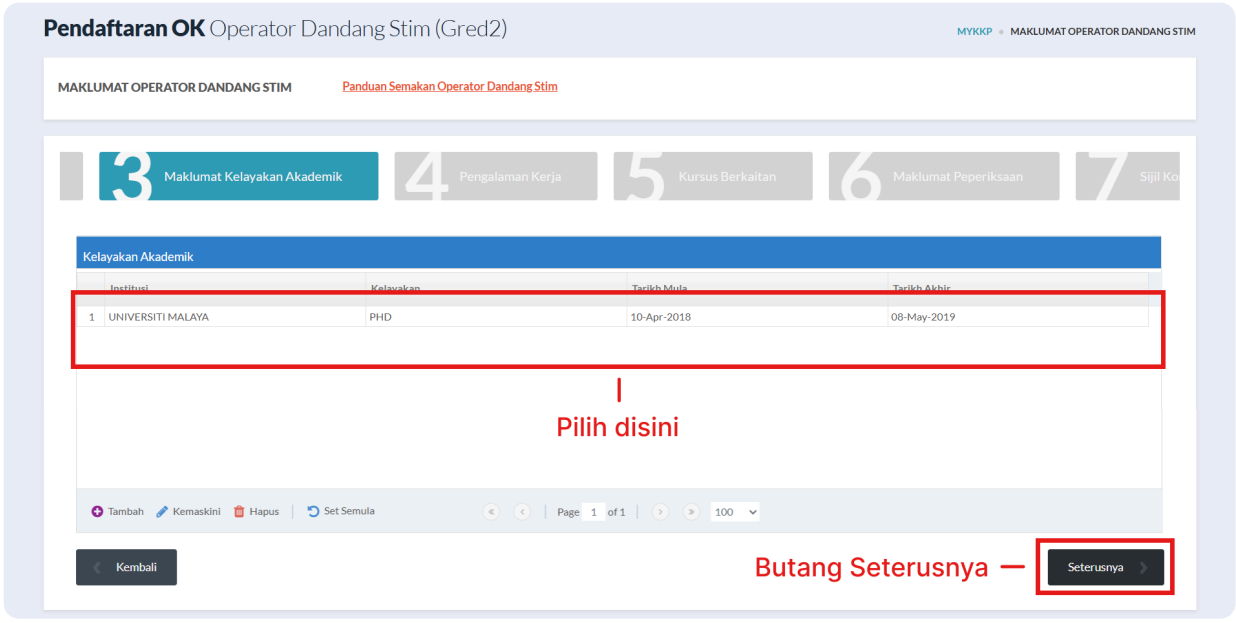
Tab 2: Maklumat Majikan

1. Pilih salah satu (1) antara **Status Majikan** berikut:
   - **Ada Majikan:**
     i. Klik butang **Carian Majikan** dan *pop-up* akan dipaparkan.
     ii. Isi nama majikan dan klik butang **Cari**.

> ⚠️ **AMARAN**
>
> Pastikan majikan anda telah berdaftar dalam sistem MyKKP terlebih dahulu. Jika majikan yang dicari tidak dijumpai, Sila lakukan Pemberitahuan Tempat Kerja.

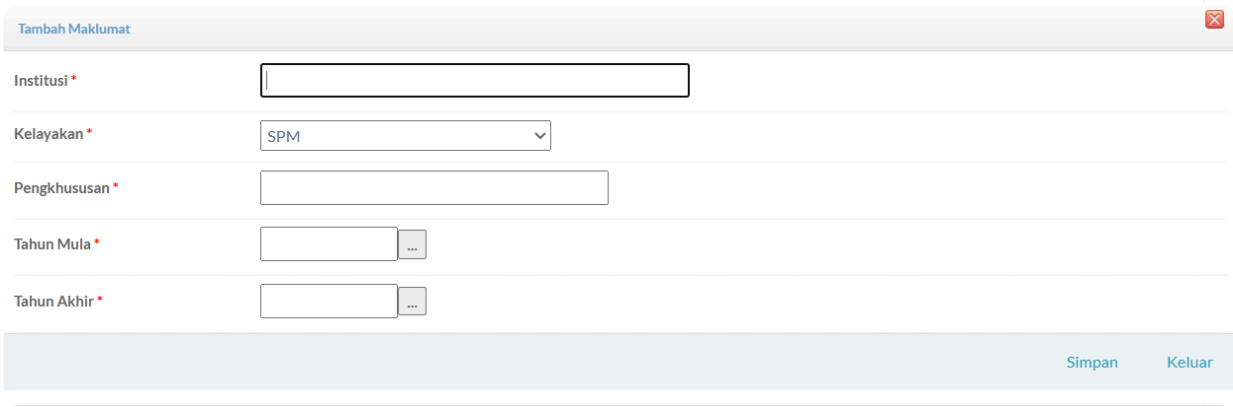
     iii. Klik butang **Pilih** pada maklumat majikan yang dikehendaki.
     iv. Maklumat majikan yang dipilih akan terpapar pada medan.
   - **Tiada Majikan:** Tidak perlu mengisi maklumat.
   - **Majikan Luar Negara:** Isi maklumat pada medan ruangan yang berkaitan.
2. Klik butang **Seterusnya**.

Tab 3: Maklumat Kelayakan Akademik



Tab 3: Maklumat Kelayakan Akademik

1. Pengemaskinian Maklumat Kelayakan Akademik boleh dilakukan seperti berikut:
   - **Tambah Maklumat:**
     a. Klik butang **Tambah** dan *pop-up* akan dipaparkan.
     b. Isi maklumat pada medan ruangan yang berkaitan.
     c. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

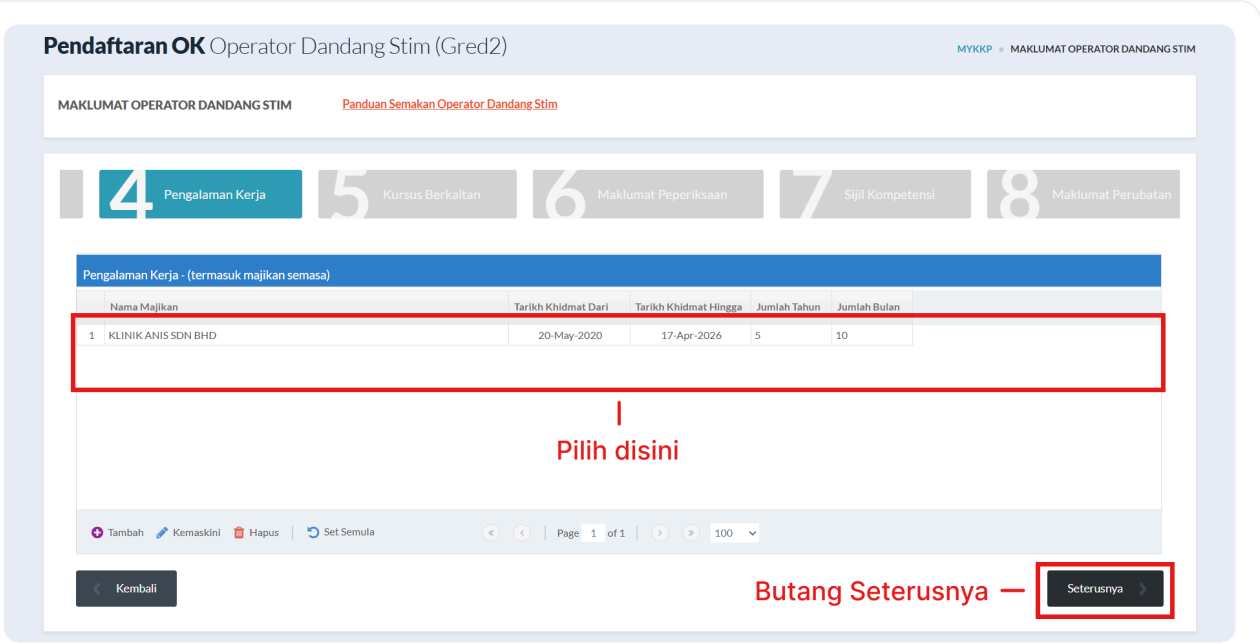


Pop-up Tambah Maklumat

   - **Kemaskini Maklumat:**
     a. Pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik butang **Kemaskini.**
     b. Kemaskini maklumat pada *pop-up* yang dipaparkan.
   - **Hapus Maklumat:**
     a. Pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**.
     b. Klik butang **Ya** pada *confirmation pop-up* yang dipaparkan.

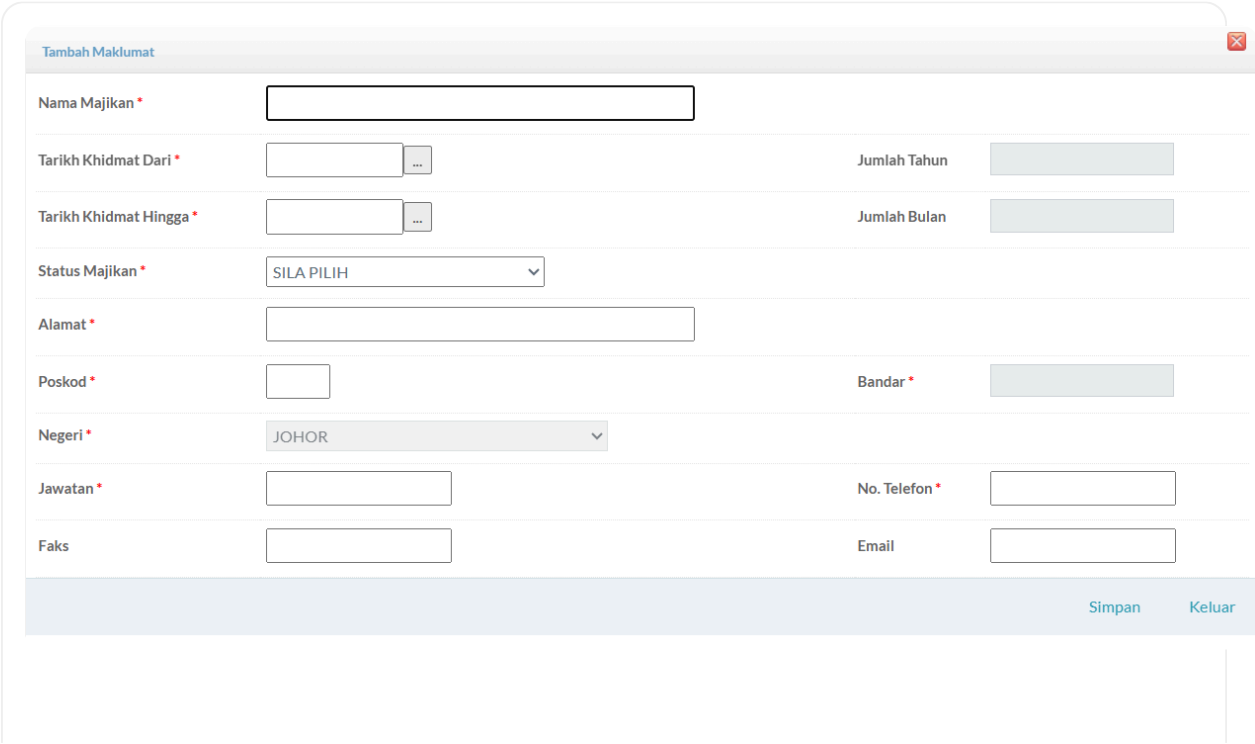
2. Klik butang **Seterusnya**.

Tab 4: Pengalaman Kerja



Tab 4: Pengalaman Kerja

1. Pengemaskinian Pengalaman Kerja boleh dilakukan seperti berikut:
    - **Tambah Maklumat:**
        a. Klik butang **Tambah** dan *pop-up* akan dipaparkan.
        b. Isi maklumat pada medan ruangan yang berkaitan.
        c. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

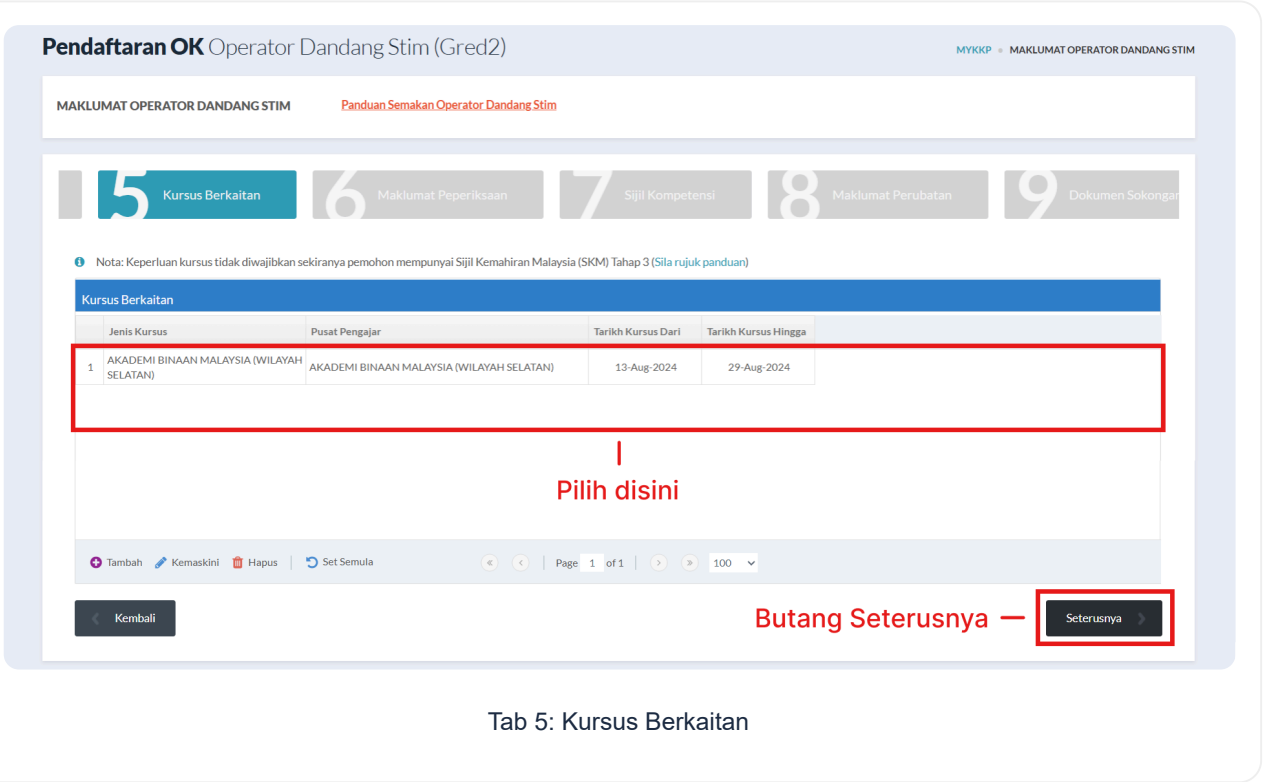


Pop-up Tambah Maklumat

- **Kemaskini Maklumat:**
  a. Pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik butang **Kemaskini.**
  b. Kemaskini maklumat pada *pop-up* yang dipaparkan.
- **Hapus Maklumat:**
  a. Pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**.
  b. Klik butang **Ya** pada *confirmation pop-up* yang dipaparkan.

2. Klik butang **Seterusnya**.

Tab 5: Kursus Berkaitan



Tab 5: Kursus Berkaitan

1. Pengemaskinian Kursus Berkaitan boleh dilakukan seperti berikut:
   - **Tambah Maklumat:**
     a. Klik butang **Tambah** dan *pop-up* akan dipaparkan.
     b. Isi maklumat pada medan ruangan yang berkaitan.
     c. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

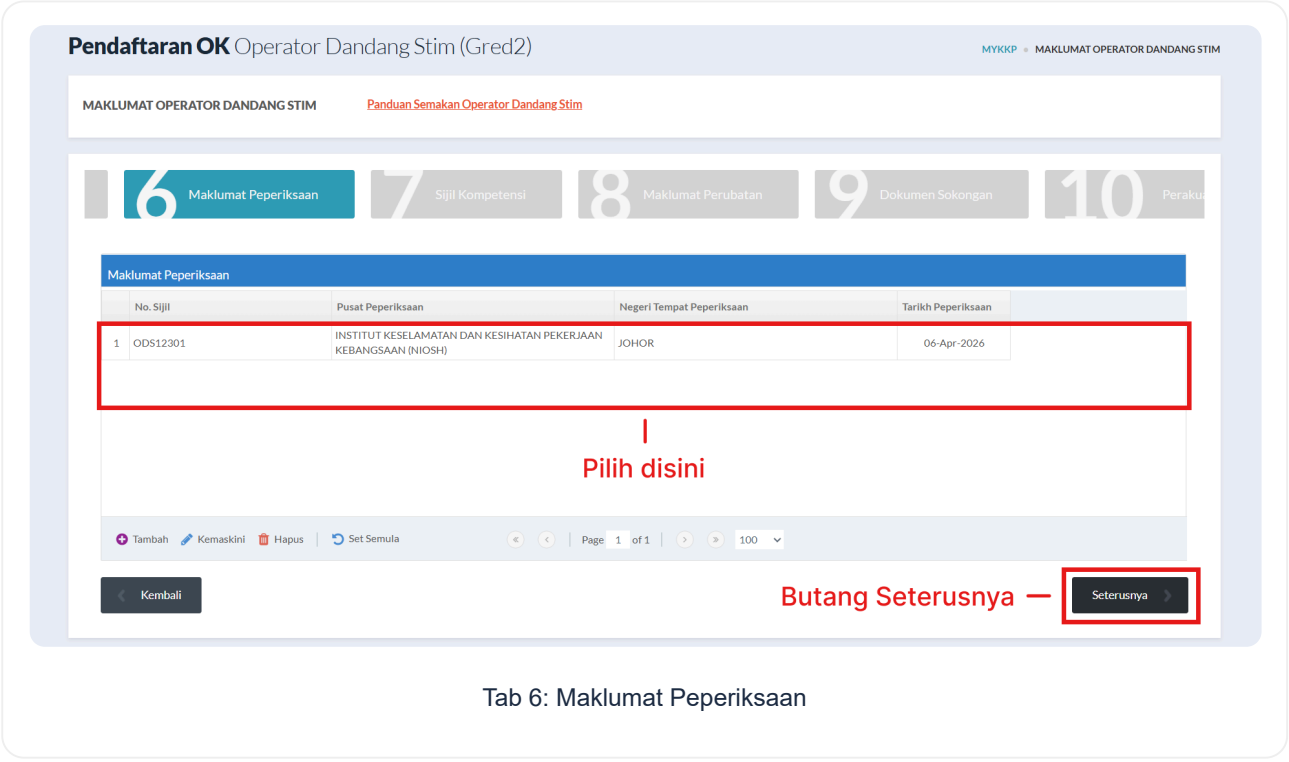


Pop-up Tambah Maklumat

- **Kemaskini Maklumat:**
  a. Pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik butang **Kemaskini.**
  b. Kemaskini maklumat pada *pop-up* yang dipaparkan.
- **Hapus Maklumat:**
  a. Pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**.
  b. Klik butang **Ya** pada *confirmation pop-up* yang dipaparkan.

2. Klik butang **Seterusnya**.

Tab 6: Maklumat Peperiksaan

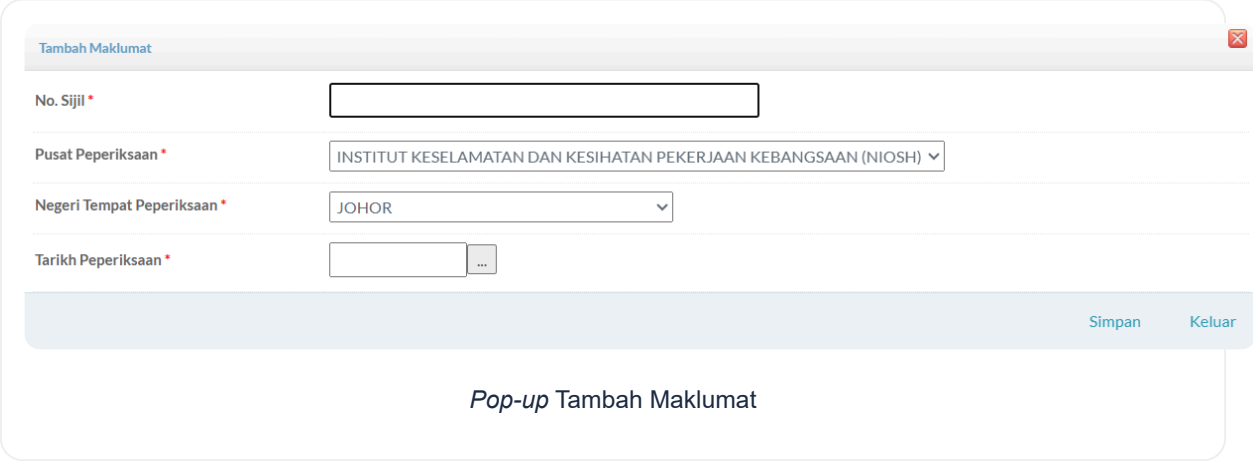


Tab 6: Maklumat Peperiksaan

1. Pengemaskinian Maklumat Peperiksaan boleh dilakukan seperti berikut:
   - **Tambah Maklumat:**
     a. Klik butang **Tambah** dan *pop-up* akan dipaparkan.

b. Isi maklumat pada medan ruangan yang berkaitan.

c. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.



Pop-up Tambah Maklumat

- **Kemaskini Maklumat:**

  a. Pilih maklumat yang ingin dikemaskini dan klik butang **Kemaskini.**

  b. Kemaskini maklumat pada *pop-up* yang dipaparkan.

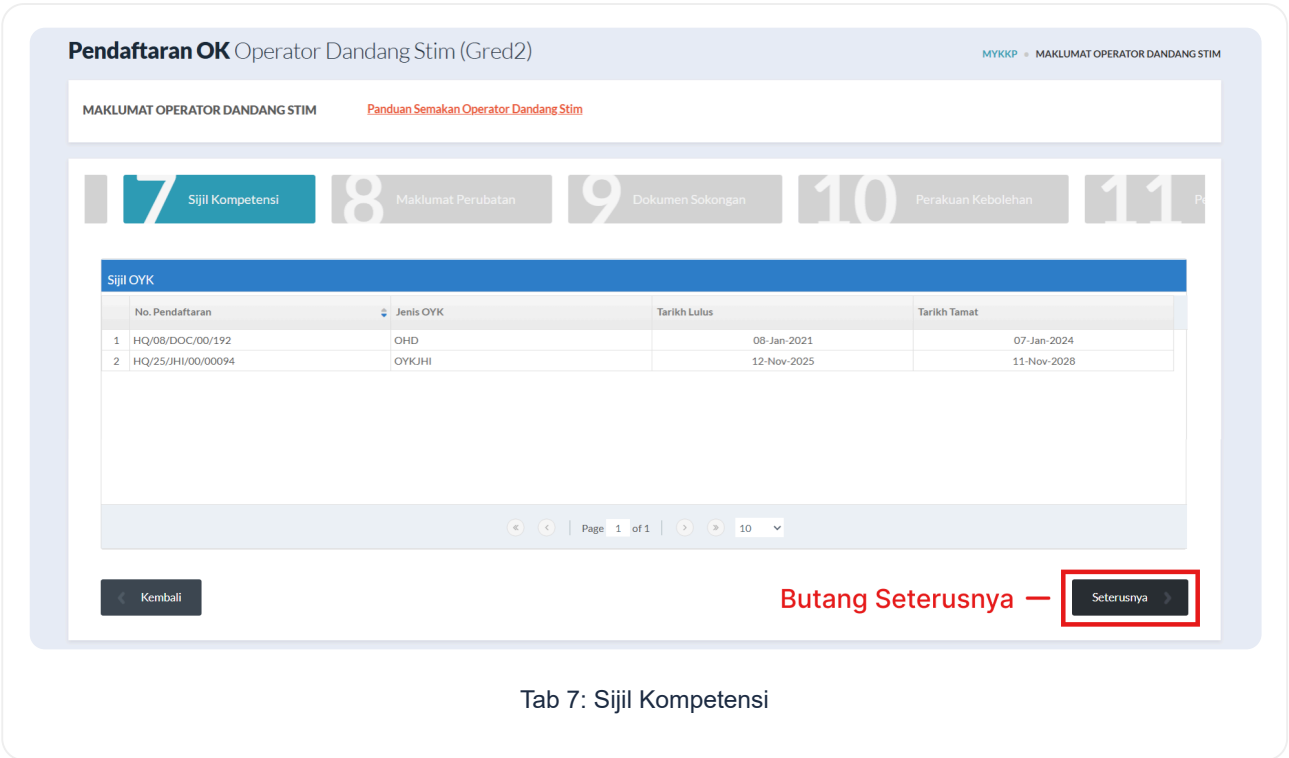
- **Hapus Maklumat:**

  a. Pilih maklumat yang ingin dihapuskan dan klik butang **Hapus**.

  b. Klik butang **Ya** pada *confirmation pop-up* yang dipaparkan.

2. Klik butang **Seterusnya**.

Tab 7: Sijil Kompetensi



Tab 7: Sijil Kompetensi

1. Rekod **Sijil Kompetensi** akan terpapar sekiranya pemohon memiliki Sijil Kompetensi yang lain.
2. Klik butang **Seterusnya**.

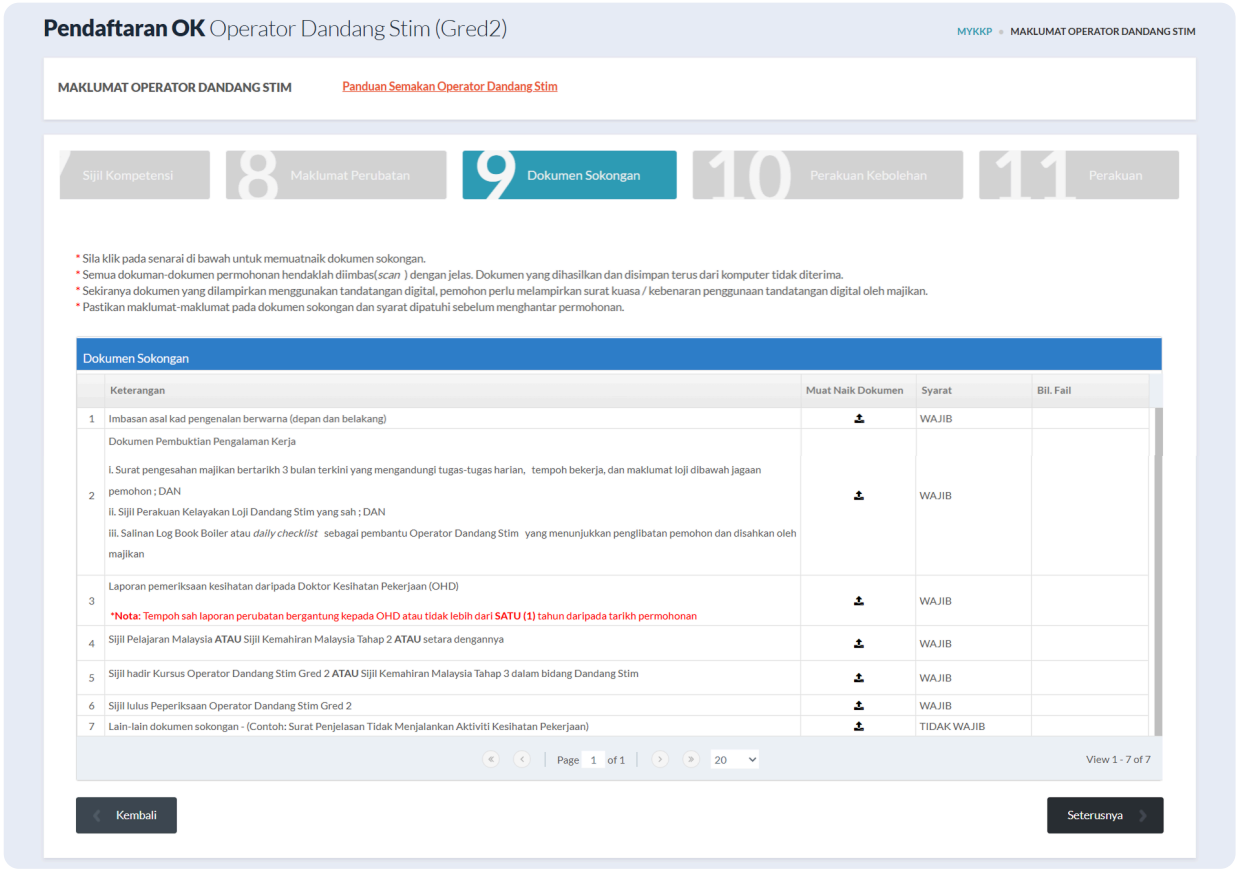
Tab 8: Maklumat Perubatan



Tab 8: Maklumat Perubatan

1. Isi **No. Pendaftaran OHD** yang telah berdaftar dengan sistem MyKKP pada medan ruangan disediakan untuk memaparkan maklumat pegawai perubatan OHD.
2. Klik butang **Seterusnya**.

> ⚠ **AMARAN**
>
> Pastikan **No. Pendaftaran OHD** yang dimasukkan masih sah.



Tab 9: Dokumen Sokongan

Cara muat naik dokumen

1. Klik butang untuk memuat naik dokumen yang berkenaan pada medan bersyarat **Wajib**.
2. Isi medan **Diskripsi** dan klik butang ***Choose File*** untuk memilih dokumen.

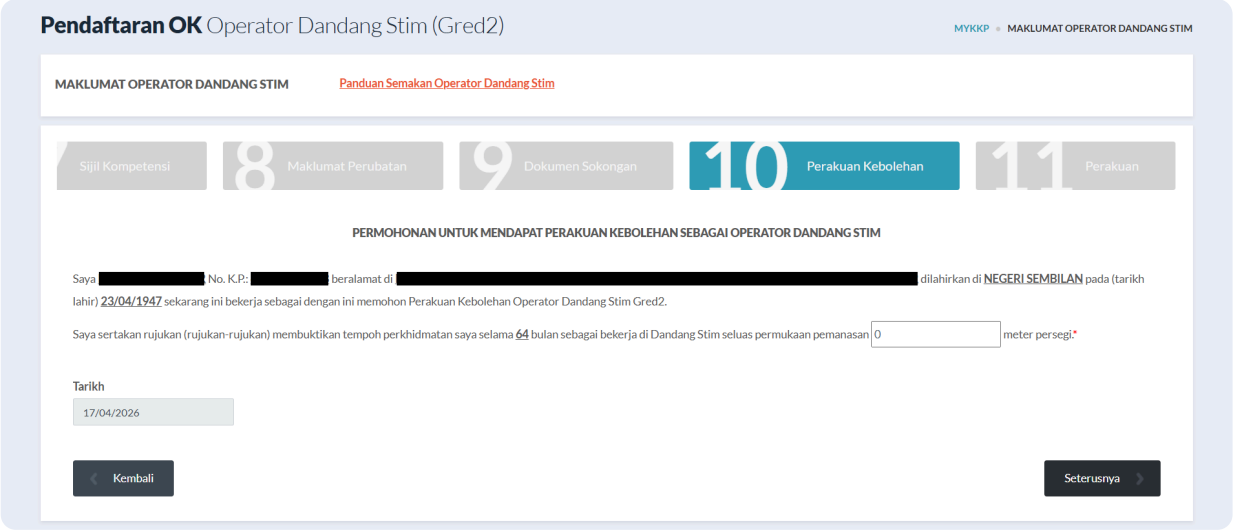
> ⚠️ **AMARAN**
>
> i. Pastikan dokumen yang dimuat naik adalah mengikut format yang ditetapkan.
> ii. Pastikan saiz dokumen tidak melebihi 20MB.
> iii. Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol. **[Contoh: ! @ # $ % ^ & * ( ) - + dll...]**

3. Klik butang **Simpan**. *Pop-up* mesej berjaya akan dipaparkan dan klik butang **OK**.
4. Dokumen yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan dalam jadual **Senarai Dokumen**.

> ℹ️ **INFO**
>
> Bagi **menghapuskan dokumen** yang telah dimuat naik 👉 Klik butang **Hapus Fail** pada **Jadual Senarai Dokumen**.

5. Klik butang **Tutup**. Pada kolum **Bil. Fail** akan menunjukkan jumlah bilangan fail yang telah dimuat naik.
6. Setelah selesai muat naik semua dokumen yang diwajibkan, klik butang **Seterusnya**.

Tab 9: Perakuan Kebolehan

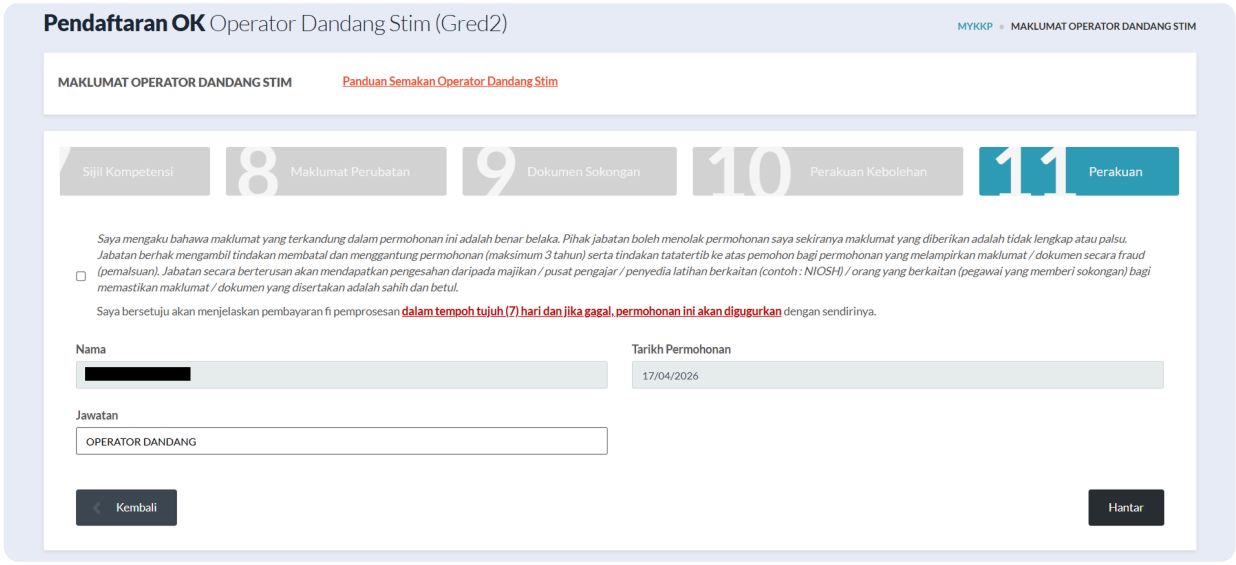


Tab 9: Perakuan Kebolehan

> ⚠ **AMARAN**
>
> Pastikan maklumat yang dipaparkan adalah tepat.

1. Isi maklumat pada medan ruangan yang disediakan.
2. Klik butang **Seterusnya**.

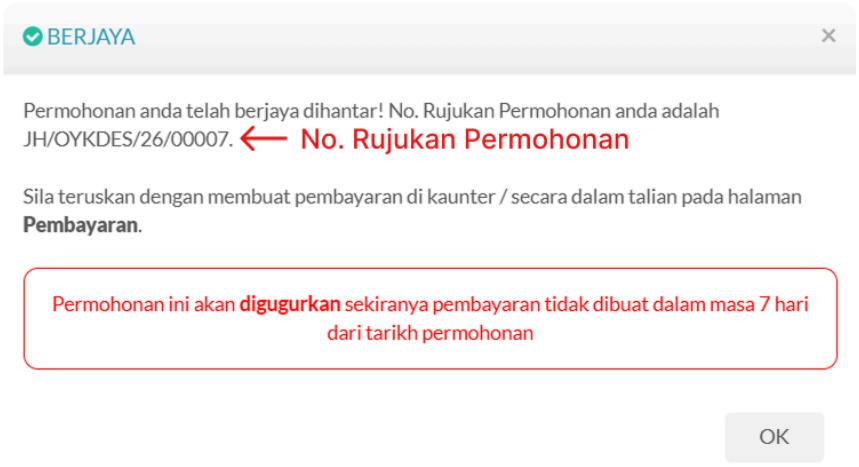
Tab 10: Perakuan



Tab 10: Perakuan

1. Klik pada butang *checkbox* **Perakuan**.
2. Isi maklumat pada medan **Jawatan** dan klik butang **Hantar**.
3. Pop-up mesej **“Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXX”** akan terpapar
4. Klik butang **OK** dan paparan akan kembali kepada **Dashboard** pemohon.

> ! **PENTING**
>
> Pemohon perlu membuat **pembayaran Fi Pemprosesan dalam masa 7 hari dari tarikh penghantaran permohonan**. Jika pembayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, permohonan akan digugurkan secara automatik oleh sistem.
>
> Untuk membuat pembayaran, sila rujuk 👉 Cara Pembayaran Fi.



Pop-up Mesej Berjaya

Apa Yang Boleh Anda Lakukan Seterusnya

- Bagaimana ingin membatalkan permohonan?
- Bagaimana cara untuk membuat pembayaran Fi Pemprosesan dan Fi Pendaftaran?
- Bagaimana cara untuk Semak Slip Ringkas selepas lulus permohonan?