2015

Manual Pengguna

Sistem e-Pengambilan Kakitangan LKIM

(Kategori: Awam)
Ver. 3.0

8 JUN 2015

DISEDIAKAN UNTUK

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

Isi Kandungan

1. Pendaftaran Pemohon 1

1.1. Daftar Pemohon 1

1.2. Log Masuk 4

1.3. Log Keluar 13

1.4. Lupa Kata Laluan 14

2. Memohon Jawatan 16

2.1. Memasukkan Maklumat Lengkap 16

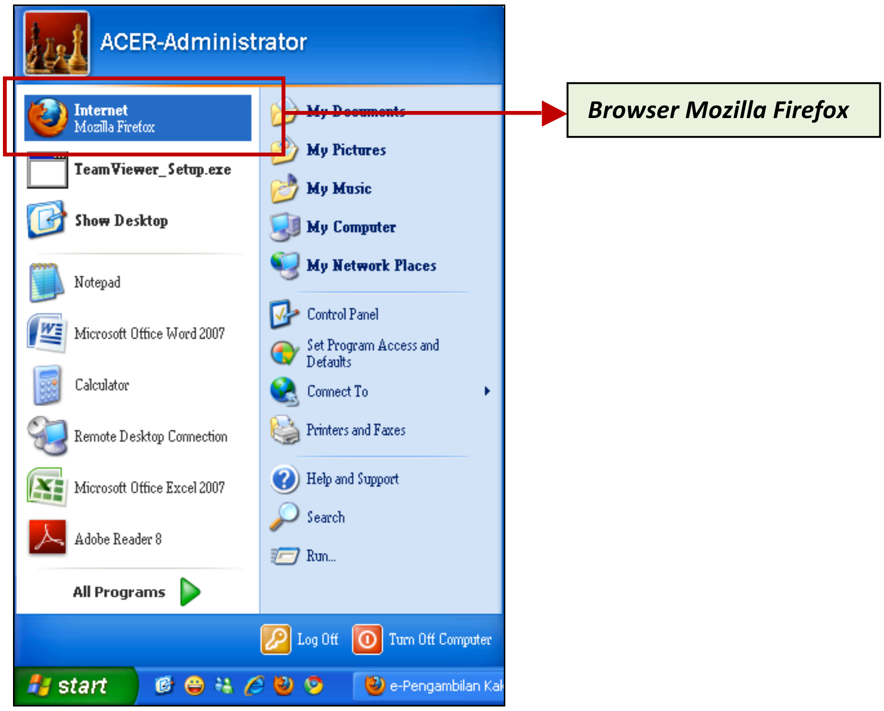
2.2. Memohon Jawatan Kosong dan Menyemak Jawatan Yang Dipohon 17

1. Pendaftaran Pemohon

1.1. Daftar Pemohon

1.1.1. Sistem e-Pengambilan Kakitangan LKIM adalah aplikasi yang berasaskan *web*. Sistem boleh dicapai melalui *web browser*.

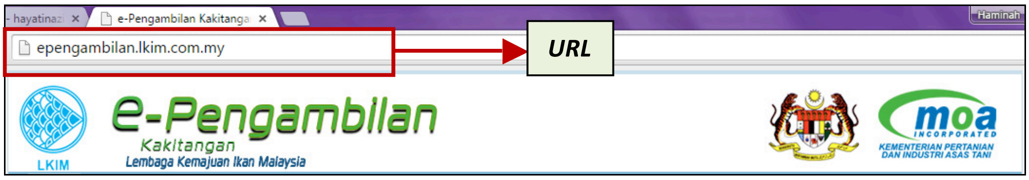
1.1.2. Klik butang "**Start**" , kemudian pilih *browser* (contoh: *Mozilla Firefox*) (rujuk **Rajah 1.1**).



Rajah 1.1 – Memilih *browser* dari butang "***Start***".

1.1.3. Atau pengguna juga boleh memilih *browser* dengan klik pada ikon *browser* (contoh: *Mozilla Firefox* , *Internet Explorer* , *Chrome*) di *desktop*.

1.1.4. Sila masukkan URL bagi Sistem e-Pengambilan Kakitangan (contoh: http://epengambilan.lkim.com.my), kemudian tekan kekunci "**Enter**" (rujuk **Rajah 1.2**).

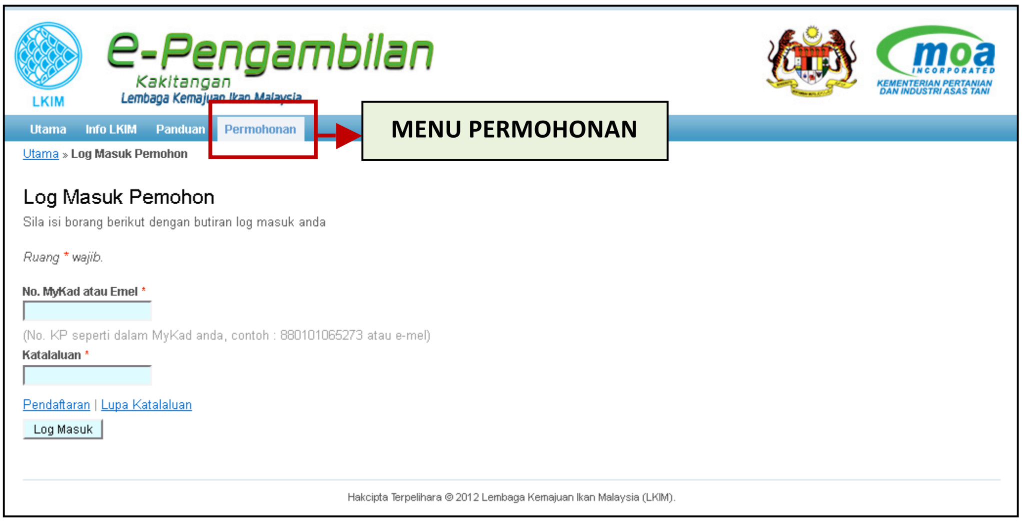


Rajah 1.2 – Memasukkan URL di *browser*

1.1.5. Antaramuka Sistem e-Pengambilan Kakitangan LKIM bagi Intranet akan dipaparkan.

1.1.6. Klik pada menu ‘**Permohonan**’. (rujuk **Rajah 1.3**)

1.1.7. Log Masuk pemohon akan dipaparkan.

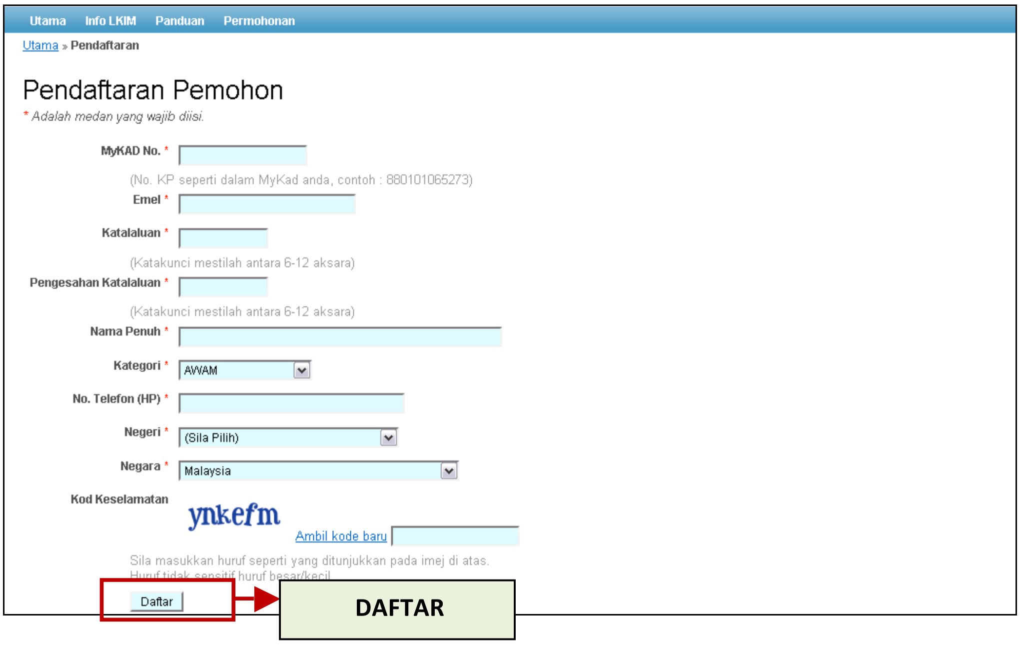


Rajah 1.3 – Klik Pada Menu Permohonan

1.1.8. Klik pada *hyperlink* ‘**Pendaftaran**’.

Rajah 1.4 – Klik Pada *hyperlink* “**Pendaftaran**”

1.1.9. Paparan Pendaftaran Pemohon dipaparkan. (rujuk **Rajah 1.5**)



Rajah 1.5 – Halaman Pendaftaran Pemohon

1.1.10. Masukkan maklumat yang diperlukan.

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
*MyKAD No	84100506****
*Emel	hayati123@yahoo.com
*Katalaluan	*********
*Pengesahan Katalaluan	*********
*Nama Penuh	Siti Nur Hayati Binti Mohd Isa
*Kategori	Awam
*No. Telefon (HP)	0193578525
*Negeri	Pahang
*Negara	Malaysia
*Kod Keselamatan	ynkefm

1.1.11. Klik butang ‘**Daftar**’.

1.1.12. Mesej pemberitahuan pendaftaran berjaya dipaparkan. (Rujuk Rajah 1.6)

Rajah 1.6 – Mesej pemberitahuan pendaftaran berjaya.

1.1.13. Maklumat mengenai pendaftaran pemohon akan di hantar ke e-mel pemohon yang telah didaftarkan.

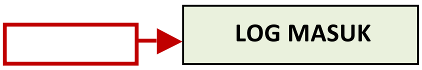
1.2. Log Masuk

1.2.1. Masukkan URL: http://epengambilan.lkim.com.my

1.2.2. Klik pada menu '**Permohonan**'.(Rujuk Rajah 1.3)

1.2.3. Untuk log masuk ke dalam sistem, masukkan alamat e-mel yang didaftarkan **ATAU** masukkan No. Kad Pengenalan pemohon, kemudian masukkan kata laluan yang didaftarkan.

1.2.4. Klik butang '**Log Masuk**'.



Rajah 1.7 – Halaman Log Masuk Pemohon

1.2.5. Paparan '**Maklumat Peribadi Pemohon**' akan dipaparkan.

Rajah 1.8 – Halaman Maklumat Peribadi Pemohon

1.2.6. Masukkan maklumat peribadi pemohon yang diperlukan.

Medan	**Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan**
Gambar Passport	
*No MyKad	84100506****
*No.K/P (Lama/Tentera/Polis)	

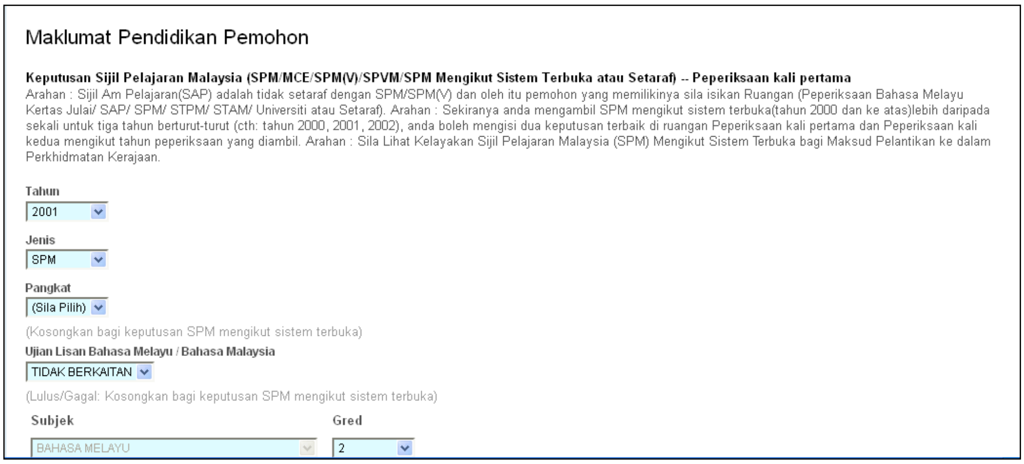
Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
*Alamat emel	hayati123@yahoo.com
*Nama Penuh	Siti Nur Hayati Binti Mohd Isa
* Kelayakan Tertinggi	Ijazah
* Kategori	Awam
Hubungan dgn Kakitangan	-
Hubungan dgn Kakitangan (jika lain-lain)	-
*No. Telefon (HP)	0193578525
*Alamat	237 Felda Sungai Tekam Utara
*Bandar	Jerantut
*Negeri	Pahang
*Poskod	27060
*Negara	Malaysia
*Tarikh Lahir	05-10-1984
*Tempat Kelahiran	Felda Sungai Tekam Utara
*Warganegara	Malaysia
*Jantina	Perempuan
Agama	Islam
Bahasa Lisan	
Bahasa Tulisan	
Lesen Memandu	D
Berat (kg)	50
Ketinggian (cm)	
B.M.I (kg/2)	
Status Perkahwinan	Bujang
Nama Pasangan	
Bilangan Anak	
Pekerjaan Pasangan	
Tempat Bekerja/Majikan Pasangan	

1.2.7. Sekiranya kategori pemohon adalah *kakitangan* ada beberapa maklumat peribadi tambahan yang perlu di isi.

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
No Kakitangan	123456
KPSL/PSL	Ya

1.2.8. Setelah semua maklumat peribadi telah di isi dengan lengakap oleh pemohon, klik butang ***'Seterusnya'***.

1.2.9. Paparan '**Pendidikan'** akan dipaparkan.



Rajah 1.8 – Halaman Maklumat Pendidikan Pemohon

1.2.10. Terdapat beberapa maklumat pendidikan yang perlu dilengkapi oleh pemohon iaitu:

- maklumat SPM
- maklumat SPM kali kedua – sekiranya pemohon pernah menduduki SPM Dua kali
- Peperiksaan Bahasa Melayu Kertas Julai
- Peperiksaan Matematik Kertas Julai

1.2.11. Setelah semua maklumat pendidikan diisi dengan lengkap, klik butang **'seterusnya'**.

1.2.12. Halaman Maklumat Pengajian Tinggi pemohon dipaparkan.

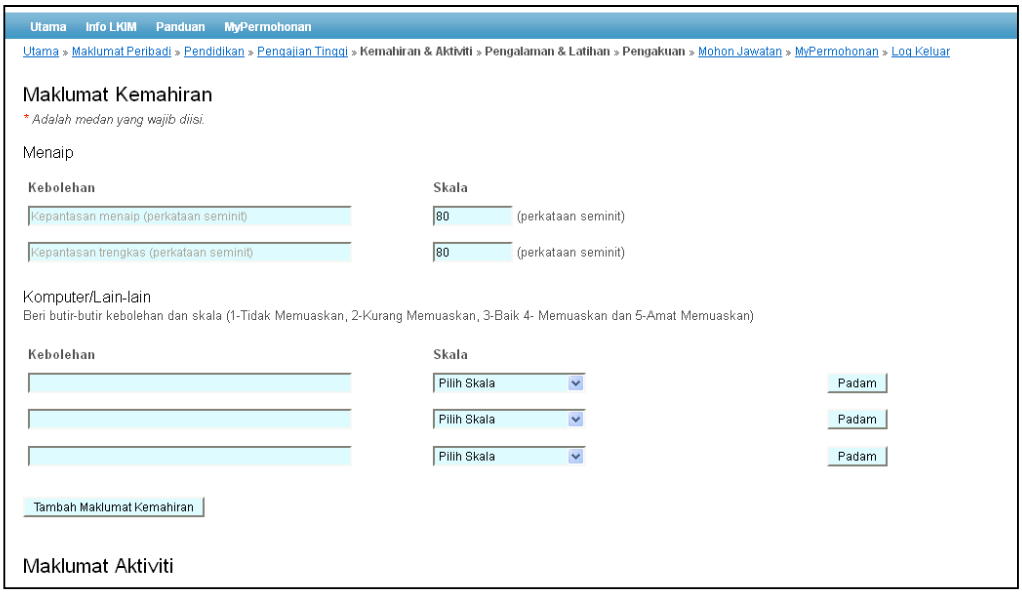
Rajah 1.9 – Halaman Maklumat Pendidikan Tinggi Pemohon

1.2.13. Maklumat pendidikan tinggi yang perlu di isi oleh pemohon ialah:

- Maklumat Peperiksaan STPM/STP/HSC
- Kelayakan daripada badan-badan professional dan ikhtisas
- Kelulusan Pengajian Tinggi

1.2.14. Setelah semua maklumat pengajian tinggi dengan lengkap, klik butang **‘seterusnya’**

1.2.15. Halaman maklumat kemahiran dan maklumat aktiviti akan dipaparkan.



Rajah 1.10 – Halaman Maklumat Pendidikan Tinggi Pemohon

1.2.16. Terdapat dua kategori yang perlu diisi oleh pemohon di maklumat kemahiran.

- Menaip

Kebolehan	Skala
Kepantasan menaip (perkataan seminit)	64
Kepantasan trengkas (perkataan seminit)	75

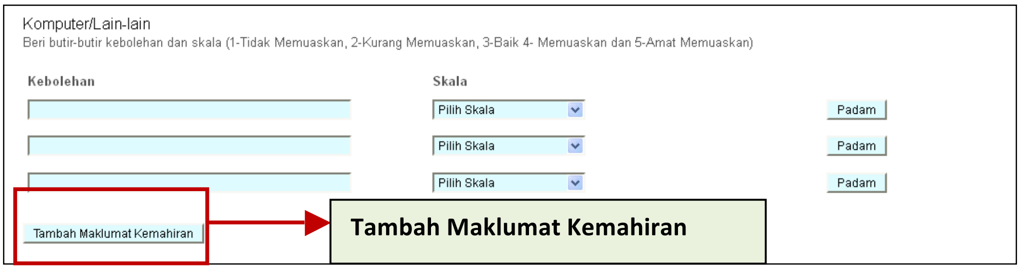
- Komputer / Lain-lain

Kebolehan	Skala
Microsoft Office	AMAT MEMUASKAN
PHP	BAIK

1.2.17. Sekiranya pemohon ingin memadam kebolehan yang telah mereka masukan mereka boleh klik pada butang **'Padam'.**

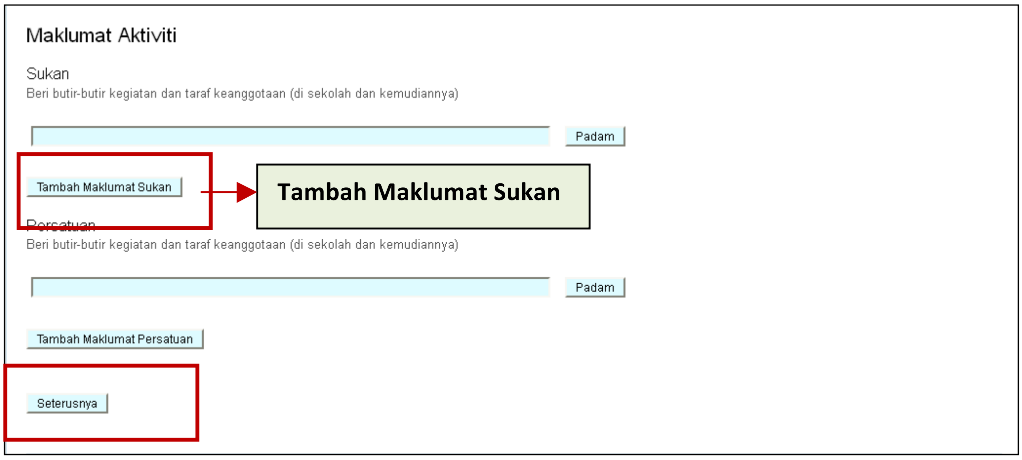
Rajah 1.11 – Halaman Maklumat Kemahiran

1.2.18. Sekiranya pemohon mempunyai lebih kebolehan komputer pemohon boleh menambah maklumat kemahiran dengan klik pada butang 'Tambah Maklumat Kemahiran'.



Rajah 1.12 – Halaman Maklumat Kemahiran

1.2.19. Terdapat dua kategori yang perlu diisi oleh pemohon di maklumat aktiviti iaitu sukan dan persatuan.



Rajah 1.13 – Halaman Maklumat Aktiviti

1.2.20. Sama seperti maklumat kemahiran, pemohon boleh klik di butang **'tambah maklumat sukan'** sekiranya pemohon banyak terlibat dalam aktiviti sukan.

1.2.21. Cara yang sama juga untuk tambah maklumat persatuan.

1.2.22. Setelah pemohon mengisi maklumat aktiviti , klik butang '**Seterusnya**'.

1.2.23. Halaman Pengalaman & Latihan akan dipaparkan.

Rajah 1.14 – Halaman Maklumat Pengalaman

1.2.24. Masukan maklumat pengalaman yang diperlukan.

Medan	**Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan**

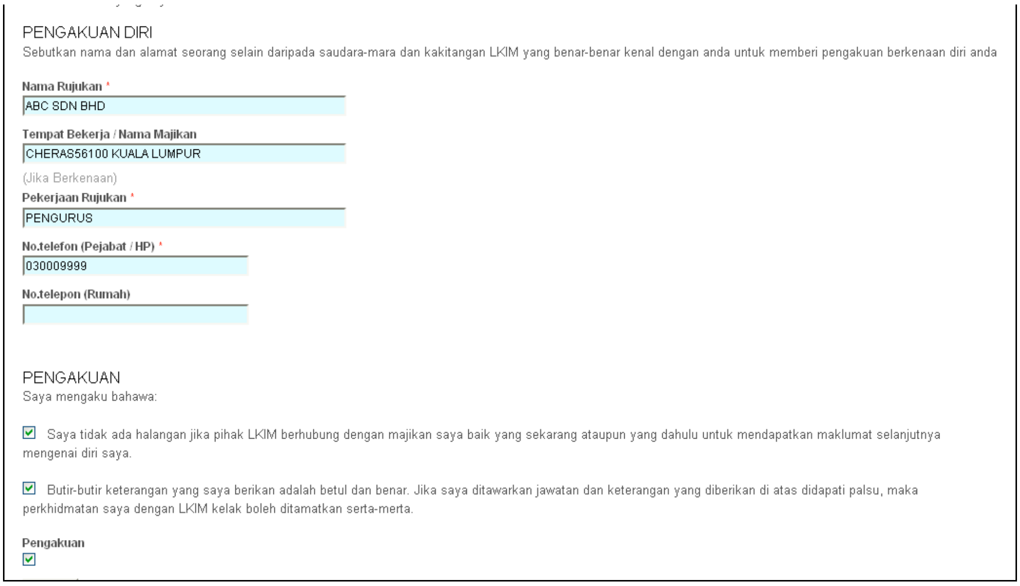
Dari	01-03-2011
Hingga	30-12-2011
Majikan&Alamat Majikan	MRCB Consortium Sdn Bhd, Shah Alam Selangor
Jawatan	Pengaturcara
Tugas-Tugas	Membangun Sistem
Gaji	2000
Elaun	150

1.2.25. Masukan maklumat latihan yang diperlukan.

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
Nama Kursus	Kursus Kepimpinan
Dari	01-02-2012
Hingga	05-02-2012
Penganjur	Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Lokasi	D'laut Resort Kuantan
Keputusan	Lulus

1.2.26. Setelah semua maklumat pengalaman dan latihan diisi oleh pemohon , klik butang **'Seterusnya'**.

1.2.27. Halaman pengakuan akan dipaparkan.


PENGAKUAN DIRI

Sebutkan nama dan alamat seorang selain daripada saudara-mara dan kakitangan LKIM yang benar-benar kenal dengan anda untuk memberi pengakuan berkenaan diri anda

Nama Rujukan *

ABC SDN BHD

Tempat Bekerja / Nama Majikan

CHERAS56100 KUALA LUMPUR

(Jika Berkenaan)

Pekerjaan Rujukan *

PENGURUS

No.telefon (Pejabat / HP) *

030009999

No.telepon (Rumah)

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

☑ Saya tidak ada halangan jika pihak LKIM berhubung dengan majikan saya baik yang sekarang ataupun yang dahulu untuk mendapatkan maklumat selanjutnya mengenai diri saya.

☑ Butir-butir keterangan yang saya berikan adalah betul dan benar. Jika saya ditawarkan jawatan dan keterangan yang diberikan di atas didapati palsu, maka perkhidmatan saya dengan LKIM kelak boleh ditamatkan serta-merta.

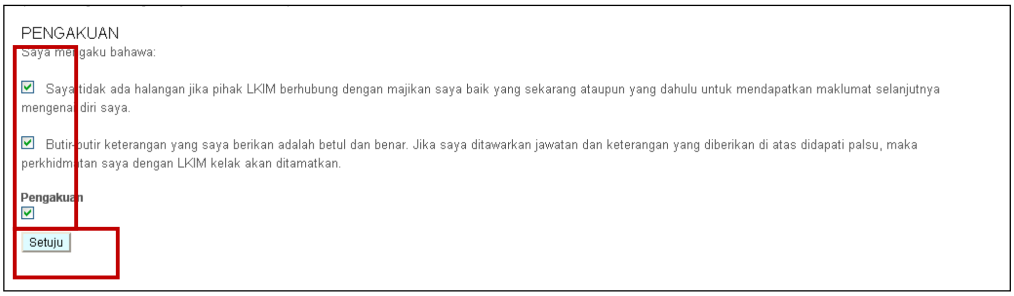
Pengakuan

☑

Rajah 1.14 – Halaman Pengakuan Pemohon

1.2.28. Di halaman ruangan pengakuan pemohon perlu mengisi nama dan alamat seorang selain daripada saudara-mara dan kakitangan LKIM yang benar-benar kenal dengan mereka untuk memberi pengakuan berkenaan diri mereka.

1.2.29. Di bahagian bawah halaman pengakuan pemohon ini terdapat beberapa perkara yang perlu pemohon '*tick'* sebagai pengakuan mereka. Sekiranya pemohon tidak *'tick'* pada perkara tersebut dan terus klik pada butang setuju satu notifikasi pemberitahuan ***"Sila buat pengesahan terlebih dahulu"*** akan dipaparkan.

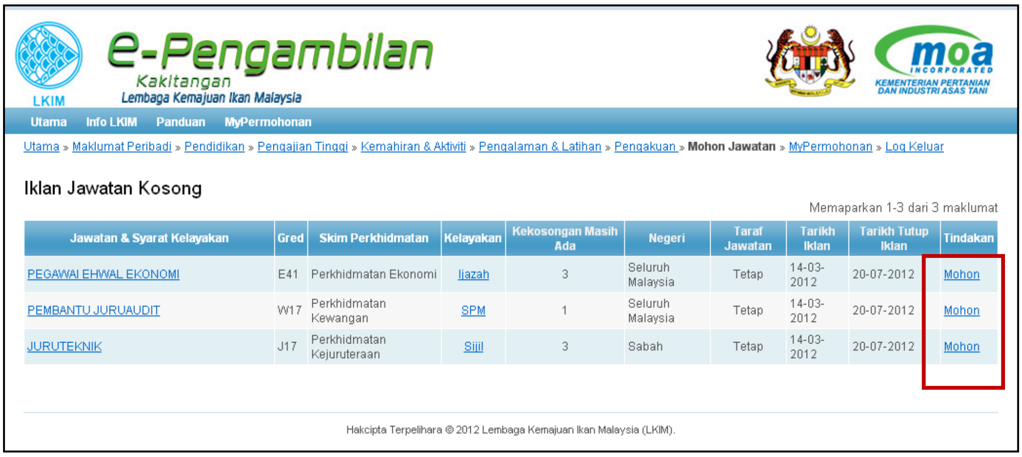


Rajah 1.15 – Halaman Pengakuan Pemohon

Rajah 1.16 – Notifikasi 'Sila buat pengesahan terlebih dahulu'

1.2.30. Setelah semua maklumat pengakuan di isi dan 'tick' pada semua pengakuan klik pada butang 'setuju'.

1.2.31. Halaman Iklan Jawatan Kosong dipaparkan.



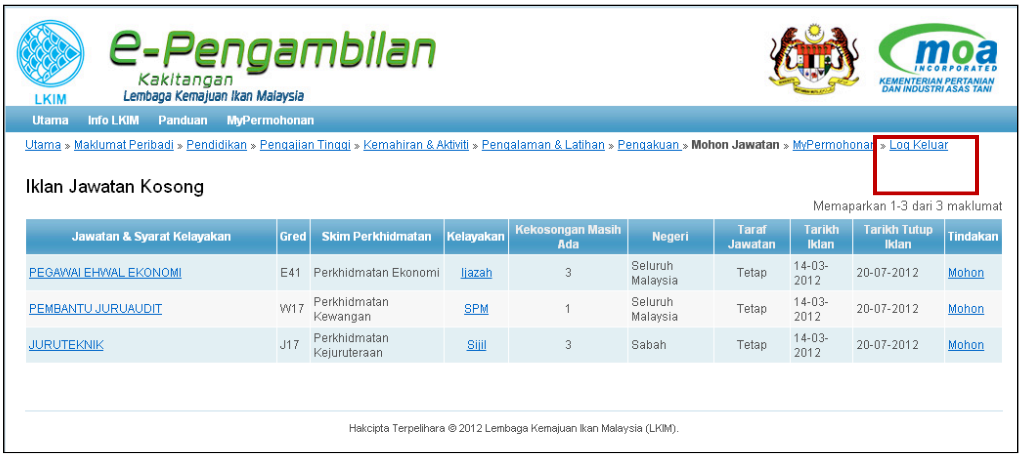
Rajah 1.17 – Halaman Iklan Jawatan Kosong

1.2.32. Pemohon perlu klik pada link **'mohon'** pada mana-mana jawatan yang dikehendaki.Sekiranya pemohon klik 'logout' tanpa memohon sebarang jawatan satu notifikasi pemberitahuan **'Sila mohon jawatan terlebih dahulu'**.

Rajah 1.18 – Notifikasi 'Sila mohon jawatan terlebih dahulu'.

1.3. Log Keluar

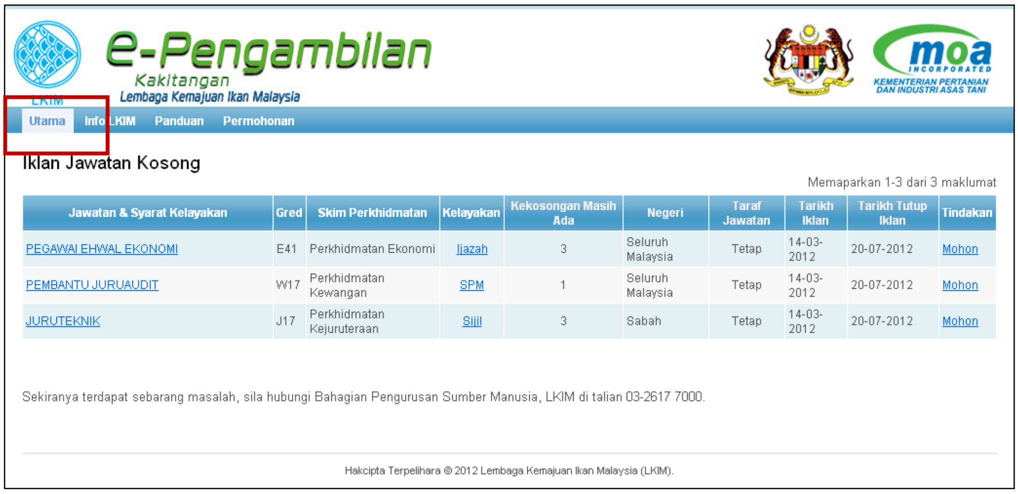
1.3.1. Klik pada *hyperlink* '**Log Keluar**'.



1.3.2. Paparan utama akan dipaparkan.

1.4. Lupa Kata Laluan

1.4.1. Masukkan URL: http://epengambilan.lkim.gov.my



Rajah 1.19 – Halaman utama sistem e-pengambilan.

1.4.2. Klik pada menu '**Permohonan**'.Halaman Log masuk pemohon dipaparkan.Klik pada *hyperlink* 'Lupa katalaluan'.

Rajah 1.20 – Halaman log masuk pemohon.

1.4.3. Halaman Lupa katalaluan dipaparkan

Rajah 1.21 – Halaman lupa katalaluan

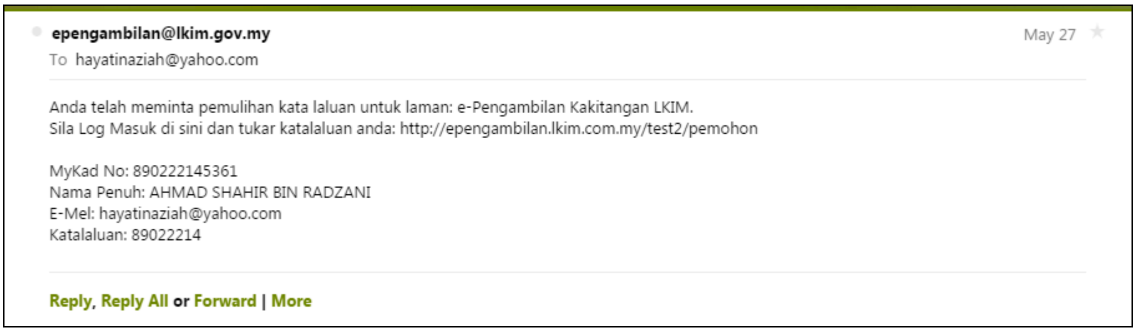
1.4.4. Masukkan alamat e-mel yang didaftarkan **ATAU** masukkan No. Kad Pengenalan pemohon.

1.4.5. Klik butang '**Kemaskini**'.

1.4.6. Pemberitahuan mengenai katalaluan yang baru akan dipaparkan.

1.4.7. Katalaluan pemohon yang baru akan automatic diambil dari 8 digit diawal NoMykad. (cth :84100608).

1.4.8. Maklumat mengenai katalaluan yang baru ini juga akan dihantar kepada pemohon melalui emel untuk rujukan dan simpanan mereka.


epengambilan@lkim.gov.my
To hayatinaziah@yahoo.com
May 27

Anda telah meminta pemulihan kata laluan untuk laman: e-Pengambilan Kakitangan LKIM.
Sila Log Masuk di sini dan tukar katalaluan anda: http://epengambilan.lkim.com.my/test2/pemohon

MyKad No: 890222145361
Nama Penuh: AHMAD SHAHIR BIN RADZANI
E-Mel: hayatinaziah@yahoo.com
Katalaluan: 89022214

Reply, Reply All or Forward | More

2. Memohon Jawatan

Nota: Sebelum memohon jawatan, pemohon dikehendaki melengkapkan maklumat pemohon.

2.1. Memasukkan Maklumat Lengkap

2.1.1. Log masuk ke dalam sistem.

2.1.2. Lengkapkan kategori maklumat berikut:

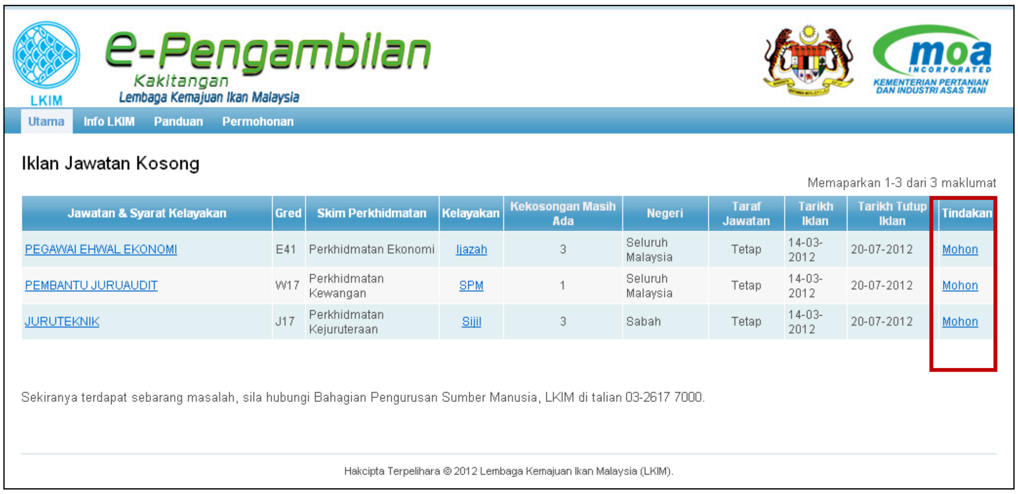
- Maklumat Peribadi
- Maklumat Akademi
- Kemahiran & Aktiviti
- Pengalaman & Latihan
- Pengakuan

Nota: Ruangan yang bertanda (*) tidak boleh dibiarkan kosong. Setelah selesai melengkapkan maklumat, pada setiap kategori maklumat, klik butang ‘**Seterusnya**’. Maklumat yang dimasukkan akan disimpan ke dalam sistem.

2.2. Memohon Jawatan Kosong dan Menyemak Jawatan Yang Dipohon

Nota: Pastikan maklumat telah lengkap dan '**Pengakuan**' telah dibuat sebelum memohon jawatan.

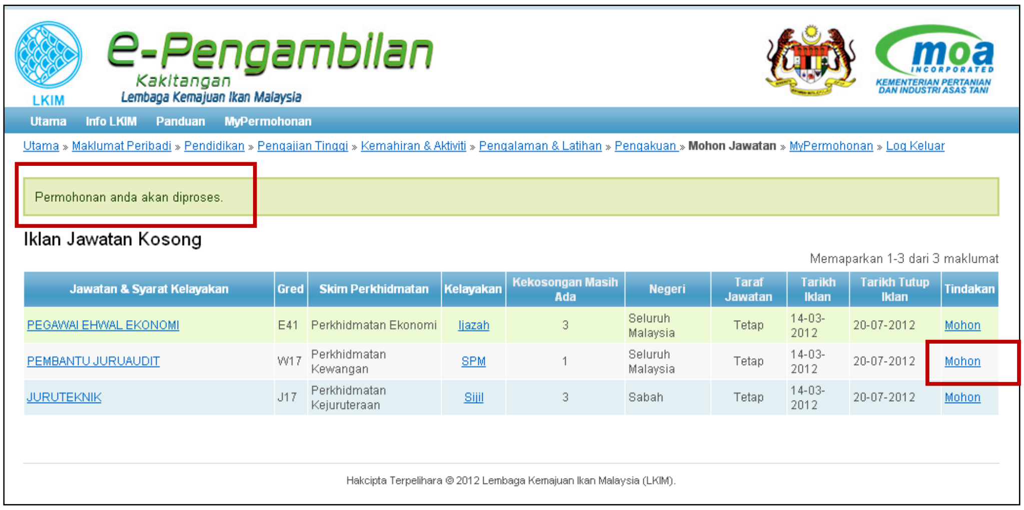
2.2.1. Sekiranya, anda tidak berada di paparan skrin senarai '**Iklan Jawatan Kosong**', klik pada menu '**Utama**'. Paparan senarai '**Iklan Jawatan Kosong**' akan dipaparkan (sekiranya ada).



Rajah 1.22 – Halaman Utama

2.2.2. Klik pada *hyperlink* '**Mohon**' di *column* "**Tindakan**" pada jawatan yang hendak dipohon.

2.2.3. Pemberitahuan mengenai permohonan anda sedang diproses akan dipaparkan. Pemberitahuan juga akan dihantar ke alamat e-mel pemohon yang didaftarkan.



Rajah 1.23 – Notifikasi 'Pemohonan anda akan diproses'

2.2.4. Bagi menyemak permohonan jawatan yang telah dibuat, klik pada *hyperlink* '**MyPermohonan**'.

2.2.5. Paparan senarai jawatan serta status bagi jawatan yang telah dipohon akan dipaparkan.

Rajah 1.24 – Halaman MyPemohonan

Nota: Sekiranya tiada senarai jawatan dipaparan '**MyPermohonan**', ini bermakna pemohon masih belum memohon jawatan yang dikehendaki. Ini adalah kerana paparan '**MyPermohonan**' menunjukkan senarai permohonan jawatan yang telah berjaya dibuat. Pengguna boleh menyemak status bagi jawatan yang dipohon kerana status bagi jawatan berkenaan akan dikemaskini dari masa ke semasa.