LKIM

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN
PEPERIKSAAN PSL LKIM

ARAHAN :

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam **SATU (1)** salinan.

A. BUTIR - BUTIR DIRI

1. *Nama Penuh *(Huruf Besar)*

2. *Penempatan/ Alamat Tempat Bertugas

3. Poskod

4. Negeri

5. No. K/P Baru

6. Tarikh Lahir (Hari) - (Bulan) - (Tahun)

7. Jantina ☐ L - Lelaki ☐ P - Perempuan *(Tandakan " / " pada kotak yang berkenaan)*

8. *No. Pekerja *(Cth : 01991)*

9. No. Telefon Pejabat : ..... Rumah : .....
No.Faks : ..... Tel. Bimbit : .....

10. Emel : .....
(gmail)

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

11. *Skim Perkhidmatan ☐ *(Rujuk panduan kod yang dilampirkan)*

12. *Jawatan Hakiki : .....

13. *Gred Jawatan ☐☐ *(Rujuk panduan kod yang dilampirkan)*

14. *Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang (Kanan) (Hari) - (Bulan) - (Tahun)

15. *Tarikh Di Sahkan ke Perkhidmatan Sekarang (Kanan) (Hari) - (Bulan) - (Tahun)
(Sila lampirkan surat pengesahan jawatan kanan)

C. BUTIR-BUTIR PEPERIKSAAN PSL LKIM YANG DIPOHON

16. *Nama Peperiksaan : .....

17. *Bahagian ☐ I ☐ II ☐ III *(Tandakan " / " pada kotak yang berkenaan)*

18. Tarikh Peperiksaan : ..... - .....

D. PENGAKUAN PEMOHON

19. Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....
(Tandatangan Pemohon)

NOTA : Maklumat yang bertanda ' * ' adalah wajib diisi sendiri oleh anda. Borang anda tidak akan diproses sekiranya maklumat-maklumat tersebut tidak lengkap. Selepas mengisi borang permohonan sila hubungi Seksyen Latihan Dan Kompetensi untuk memastikan borang anda telah diterima.

E. UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA

20. Nama Peperiksan PSL .....

21. Bahagian ☐ I ☐ II ☐ III

22. Tarikh Tutup Pendaftaran Peperiksaan ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐ *(Hari) (Bulan) (Tahun)*

23. Tarikh Peperiksaan ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐ *(Hari) (Bulan) (Tahun)*

24. Pengesahan Ketua Jabatan **Layak** ☐ **Tidak Layak** ☐

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

(Cop Jabatan) :

LAMPIRAN

F. PANDUAN KOD

11. Skim Perkhidmatan :

B Bakat dan seni	**E** Ekonomi	**J** Kejuruteraan
F Sistem Maklumat	**J** Kejuruteraan	**K** Keselamatan dan Pertahanan Awam
W Audit	**S** Sosial	**W** Kewangan
J Kejuruteraan	**L** Perundangan	**N** Pentadbiran Dan Pembangunan
R Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir		

13. Gred Jawatan :

CONTOH : E9 = | E | 9 |

SKIM PERKHIDMATAN EKONOMI (E)	**SKIM PERKHIDMATAN KEWANGAN [W(K)]**
Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (**E8**)	Penolong Akauntan (**W7**)
Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (**E7**)	Penolong Akauntan (**W6**)
Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (**E6**)	Pembantu Akauntan (**W3**)
Pembantu Ehwal Ekonomi (**E4**)	Pembantu Akauntan (**W2**)
Pembantu Ehwal Ekonomi (**E3**)	Pembantu Tadbir Kewangan (**W3**)
Pembantu Ehwal Ekonomi (**E2**)	Pembantu Tadbir Kewangan (**W2**)
SKIM PERKHIDMATAN AUDIT [W(A)]	**SKIM PERKHIDMATAN KEJURUTERAAN (J)**
Penolong Juruaudit (**W7**)	Penolong Jurutera/Pelukis (**JA7**)
Penolong Juruaudit (**W6**)	Penolong Jurutera/Pelukis (**JA6**)
Pembantu Juruaudit (**W3**)	
Pembantu Juruaudit (**W2**)	
SKIM PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT (F)	**SKIM PERKHIDMATAN PENTADBIRAN [N]**
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (**FA7**)	Pembantu Tadbir (P/O) (**N3**)
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (**FA6**)	Pembantu Tadbir (P/O) (**N2**)
Juruteknik Komputer (**FT3**)	Setiausaha Pejabat (**N2**)
Juruteknik Komputer (**FT2**)	