

2012

Rujukan Ringkas Manual Pengguna

(Kategori: Awam)

Ver. 1.0

DISEDIAKAN UNTUK

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN
MALAYSIA



Isi Kandungan

| | |
|--|---|
| 1. Pendaftaran Pemohon | 1 |
| 1.1. Daftar Pemohon..... | 1 |
| 1.2. Log Masuk..... | 1 |
| 1.3. Log Keluar | 1 |
| 1.4. Lupa Kata Laluan..... | 1 |
| 2. Memohon Jawatan | 2 |
| 2.1. Memasukkan Maklumat Lengkap..... | 2 |
| 2.2. Memohon Jawatan Kosong dan Menyemak Jawatan Yang Dipohon..... | 2 |

1. Pendaftaran Pemohon

1.1. Daftar Pemohon

- 1.1.1. Masukkan URL: <http://epengambilan.lkim.gov.my>
- 1.1.2. Klik pada menu '**Permohonan**'.
- 1.1.3. Klik pada *hyperlink* '**Pendaftaran**'.
- 1.1.4. Masukkan maklumat yang diperlukan.
- 1.1.5. Klik butang '**Daftar**'.
- 1.1.6. Maklumat mengenai pendaftaran pemohon akan di hantar ke e-mel pemohon yang didaftarkan.

1.2. Log Masuk

- 1.2.1. Masukkan URL: <http://epengambilan.lkim.gov.my>
- 1.2.2. Klik pada menu '**Permohonan**'.
- 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**'.
- 1.2.5. Paparan '**Maklumat Peribadi Pemohon**' akan dipaparkan.

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>
- 1.4.2. Klik pada menu '**Permohonan**'.
- 1.4.3. Masukkan alamat e-mel yang didaftarkan **ATAU** masukkan No. Kad Pengenalan pemohon.
- 1.4.4. Klik butang '**Kemaskini**'.
- 1.4.5. Pemberitahuan mengenai lupa kata laluan akan dipaparkan. Kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel yang didaftarkan.

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).

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.

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

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

Nota: Sekiranya tiada senarai jawatan dipaparan '**MyJawatan**', ini bermakna pemohon masih belum memohon jawatan yang dikehendaki. Ini adalah kerana paparan '**MyJawatan**' 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.