LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA
FISHERIES DEVELOPMENT AUTHORITY OF MALAYSIA
Wisma LKIM, Jalan Desaria, Pulau Meranti
47120 PUCHONG, SELANGOR
MALAYSIA

LKIM

Tel: 603-8064 9000
Faks (Fax): 603-8060 3726
Laman Web (Web): www.lkim.gov.my

LKIM:KEW.406/763/2 JLD 7 (10)
20 Mei 2026

Pengarah-Pengarah Bahagian
Pengarah-Pengarah Negeri
Pengurus-Pengurus Kompleks/Projek/Pusat Latihan
Pegawai dan Kakitangan LKIM

Tuan/Puan,

PEKELILING KEWANGAN BIL 1 TAHUN 2026

1. TUJUAN

1.1 Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua pegawai dan kakitangan LKIM mengenai pelaksanaan Sistem myClaim LKIM menggantikan kaedah manual dan sistem e-Klaim yang sedia ada.

1.2 Pada masa yang sama, Pekeliling Kewangan ini juga adalah untuk memberi pencerahan mengenai beberapa isu penting yang sering dipertikaikan semasa mengemukakan tuntutan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perlaksanaan sistem e-klaim di LKIM terdapat di dalam Pekeliling Kewangan (PK) Bil 1/2014, PK1/2018 dan Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil 2/2024.

2.2 Manakala SPK Bil 2/2006, SPK Bil 3/2008 dan SPK Bil 1/2015 berkaitan dengan tuntutan Elaun Perjalanan Kakitangan LKIM, Elaun Lebih Masa dan Surat Arahan Kewangan Bil 3/2024 berkaitan 'No Show Passengers'.

2.3 Sistem myClaim yang baharu telah menyatukan semua urusan berkaitan permohonan Borang Kebenaran Keluar Stesen (BKS), borang membawa kenderaan (Kepilan 1B), pembelian tiket kapal terbang (Kepilan 1A), perubahan atau pembatalan tiket kapal terbang, no show passenger, permohonan kerja lebih masa, pendahuluan diri mengurus/pembangunan, tuntutan elaun perjalanan, tuntutan perjalanan luar negara, tuntutan perjalanan perubatan, tuntutan elaun lebih masa, tuntutan pertukaran ke luar stesen serta laporan-laporan berkaitan.

3. SISTEM myCLAIM LKIM

3.1 Sistem myClaim boleh diakses melalui url **https://myclaim.lkim.gov.my**. Penggunaan pelayar web Google Chrome adalah diutamakan.

3.2 Untuk mengakses sistem pengguna perlu menggunakan **id dan kata laluan** seperti berikut:

ID Pengguna = No pekerja (Contoh : 1234)
Kata Laluan = 12345678

(Pengguna perlu menukar kata laluan setelah mengakses kali pertama).
Pengguna perlu mengemaskini profil pengguna masing-masing

3.3 Manual penggunaan sistem boleh dimuat turun di muka depan halaman sistem ini untuk dijadikan sebagai rujukan dan panduan tuan/puan.

3.4 Bagi kakitangan yang bekerja secara syif (jadual bertugas), sistem ini akan menyediakan jadual bertugas seperti berikut :

3.4.1 2 Sesi: (0700 – 1900) Dan (1900 – 0700)
3.4.2 3 Sesi: (0800 – 1700), (1500 – 0000) Dan (2300 – 0800)

3.5 Semua permohonan, semakan, sokongan, pengesahan dan kelulusan tuntutan hendaklah dibuat secara dalam talian.

3.6 Walau bagaimanapun, **resit rasmi dan dokumen-dokumen sokongan WAJIB** dihantar/dikemukakan kepada Unit Tuntutan, Bahagian Kewangan dan Akaun sebagai bukti sokongan tuntutan. Kehilangan atau ketiadaan dokumen tersebut boleh menyebabkan tuntutan ditolak.

4. PERKARA-PERKARA PENTING

4.1 Sistem ini beroperasi sepenuhnya secara dalam talian. Oleh itu, **tandatangan tidak diperlukan** bagi proses semakan, sokongan, pengesahan dan kelulusan borang-borang permohonan serta tuntutan secara dalam talian.

4.2 Bagi tuntutan perjalanan (TNT) dan Elaun Lebih Masa (ELM), semua kakitangan LKIM **WAJIB merekod kehadiran keluar dan masuk waktu bekerja dengan lengkap menggunakan FR atau Geo Location** (apabila berada di lapangan sama ada bagi urusan kerja luar stesen, mesyuarat atau kursus). Sistem myClaim akan membaca rekod kehadiran tuan/puan melalui Sistem e-Kedatangan LKIM. Kegagalan merekod kehadiran boleh menyebabkan tuntutan tidak dibayar.

4.3 Sistem ini hanya **membenarkan tuntutan dibuat dalam tempoh (SATU) bulan sahaja** iaitu tuntutan perlu dihantar sebelum 15hb bulan berikutnya bagi tuntutan biasa dan sebelum 10hb bulan berikutnya bagi tuntutan yang mempunyai pendahuluan diri.

4.3.1 Contoh 1: Encik Ahmad mengambil **pendahuluan diri sebanyak RM500.00** pada 5/4/2026.
Tarikh akhir tuntutan yang perlu dihantar adalah pada **10/5/2026**.

4.3.2 Contoh 2: Puan Mariah tidak mengambil pendahuluan diri untuk tugas rasmi pada 20/4/2026 sehingga 29/4/2026.
Tarikh akhir tuntutan yang perlu dihantar adalah pada **15/5/2026**.

4.4 Manakala **bagi tuntutan perjalanan atau pertukaran, sistem membenarkan tuntutan dibuat dalam tempoh (SATU) tahun** bagi perkara berikut:-

4.4.1 Bagi tuntutan yang dibuat oleh kakitangan yang bersara, tarikh tuntutan adalah bermula daripada tarikh mula bersara.

4.4.2 Manakala bagi kakitangan yang diarah bertukar, tuntutan adalah bermula daripada tarikh kakitangan melapor diri di tempat bertugas yang baru.

Walau bagaimanapun, tuntutan adalah digalakkan untuk dikemukakan sebaik sahaja urusan perpindahan atau pertukaran selesai.

4.5 Penggunaan sistem ini adalah **BERMULA** dengan permohonan Borang Lawatan Keluar (BKS). Setelah BKS diluluskan, semua permohonan dan tuntutan berkaitan boleh dibuat. Sekiranya BKS tidak disokong atau tidak diluluskan, tuan/puan perlu mengemukakan semula permohonan baharu.

4.6 BKS boleh disediakan melebihi daripada satu (1) dan juga boleh disediakan menggunakan tarikh terdahulu. Walau bagaimanapun, sistem hanya membenarkan tuntutan dibuat setiap bulan sebelum 15hb bulan berikutnya.

4.7 Bagi permohonan menggunakan **kenderaan sendiri**, permohonan hendaklah dibuat melalui sistem ini dengan mengisi Borang Kebenaran Membawa Kenderaan (Kepilan 1B). Begitu juga bagi permohonan **pembelian tiket kapal terbang**, pemohon perlu mengisi Borang Pembelian Tiket Kapal Terbang (Kepilan 1A).

4.8 'Boarding pass' **WAJIB** dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun sama ada tuan/puan membuat tuntutan atau tidak. Sekiranya tuan/puan gagal mengemukakan atau menghantar 'boarding pass' pada bulan berikutnya, tuan/puan akan disenaraikan sebagai 'No Show Passenger' dan tindakan potongan gaji akan dilaksanakan.

4.9 Bagi pemandu atau bukan pemandu yang menggunakan kenderaan rasmi pejabat, **log kenderaan WAJIB** diisi dalam modul log kenderaan. Perkara ini bagi memudahkan penyimpanan rekod serta semakan silang perjalanan dan masa semasa tuntutan dibuat.

4.10 Penyedia jadual tugas/jadual kerja syif

4.10.1 Bagi kakitangan tetap yang bekerja secara syif, jadual kerja syif **disediakan oleh Pentadbir sistem e-kedatangan bermula 26hb setiap bulan dan hanya boleh dikemaskini sebelum 5hb bulan berikutnya** bagi membolehkan sistem myClaim mengenalpasti tarikh-tarikh tuntutan ELM. Sistem ini akan menggunakan jadual tersebut untuk proses semak silang dengan kedatangan tuan/puan.

4.10.2 Bagi kakitangan kontrak/myPersonel, jadual tugas disediakan oleh Pentadbir melalui sistem myClaim. Manakala rekod kehadiran hendaklah dikemaskini atau diisi sendiri secara manual oleh kakitangan kerana pengguna tidak menggunakan Sistem e-Kedatangan untuk merekod kehadiran.

4.11 Resit rasmi dan dokumen sokongan WAJIB dikemukakan sebagai bukti bagi menyokong semua tuntutan seperti berikut:

Bil	Jenis Tuntutan	Dokumen
4.11.1	Tambang kapal terbang, bas, feri, bot, teksi, keretapi, komuter, LRT, ERL, monorel dan grab/e-healing.	Tiket/resit bayaran
4.11.2	Bayaran tol	Resit bayaran/Penyata Touch 'n Go (sila tandakan transaksi yang berkaitan)
4.11.3	Bayaran letak kenderaan	Resit bayaran
4.11.4	Sewa hotel, chalet, rumah tumpangan	Resit/penyata bayaran
4.11.5	Bayaran dobi	Resit/penyata bayaran

4.12 Kemudahan Sewa Hotel/Chalet/Rumah Tumpangan

4.12.1 Sekiranya kemudahan sewa hotel bagi mesyuarat, majlis rasmi atau kursus disediakan dan dibayar oleh pihak penganjur, tuntutan Elaun Sewa Hotel adalah tidak dibenarkan.

4.12.2 Kadar tuntutan adalah mengikut kelayakan masing-masing seperti yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, sekiranya Cukai Jualan (10%) dan Cukai Perkhidmatan (8%) ada dinyatakan di atas bil/resit/penyata bayaran hotel yang mana menyebabkan amaun keseluruhan melebihi kelayakan, kakitangan dibenarkan membuat tuntutan cukai kerajaan secara berasingan tetapi peratusan (10%+8%) tersebut dihadkan berdasarkan kepada kelayakan maksimum sewa hotel.

4.13 Kemudahan Pengangkutan

4.13.1 Tuntutan perbatuan (mileage claim) adalah berdasarkan kepada perjalanan yang terdekat sama ada dari rumah atau pejabat mengikut kesesuaian waktu.

4.13.2 Semakan silang dengan 'Google Maps' akan dilakukan oleh penyemak Bahagian Kewangan dan Akaun semasa semakan dilakukan.

4.14 Bagi proses pembayaran, sistem ini diintegrasikan dengan Sistem Perakaunan SAGA CENTURY mengikut modul-modul berkaitan seperti modul CA (*Claim and Advance*), AP (*Account Payable*), CB (*Cash Book*) dan *Payroll*.

5. KHIDMAT SOKONGAN (HELP DESK)

Untuk sebarang bantuan semasa menggunakan sistem ini, tuan/puan boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut mengikut modul yang berkaitan:

Bil	Nama Pegawai/Kakitangan	No Ext	Modul
5.1	Suazlin Binti Muhammad Sepian	9554	Tiket kapal terbang No Show Passenger
5.2	Nor Haiza bt Sulong	9551	
5.3	Nor Fazita bt Ahmad Pouzi	9286	Jadual Kerja Syif & Log Kenderaan
5.4 5.5	Kannmoney A/P V. Ramanathan Zuriati Bt Abdullah	9548 9539	Pendahuluan Diri & Bayaran
5.6 5.7 5.8 5.9	Nur Atiqah Binti Mohamad Shukri Nur Zaidatulakma Binti Zulkifli Noor Fatin Binti Allias Nurul Atira Binti Muhamad Azizi	9573 9566 9583 9564	Borang Lawatan Keluar, Tuntutan Perjalanan, Tuntutan, Elaun Lebih Masa

6. TARIKH KUATKUASA

6.1 Sistem ini berkuatkuasa pada **1/6/2026** untuk semua kakitangan tetap LKIM, kakitangan kontrak dan myPersonel LKIM.

6.2 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Kewangan Bil 1/2026 ini, maka yang berikut adalah **TERBATAL**.

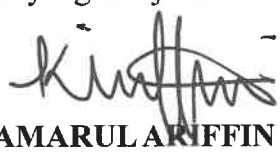
6.2.1 PK Bil 1/2014
6.2.2 PK Bil 1/2018
6.2.3 SPK Bil 2/2024
6.2.4 Surat Arahan Kewangan Bil 3/2024
6.2.5 SPK Bil 1/2015 perkara 3 para 3.1 dan 3.2

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUL ARIFFIN BIN YA'AKUB)
Pengarah
Bahagian Kewangan dan Akaun
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Ketua Pengarah

2. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

3. Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

4. Pengarah
   Bahagian Perancang dan Pembangunan

5. Pengarah
   Bahagian Pembangunan Masyarakat dan Pertubuhan Nelayan

6. Pengarah
   Bahagian Pemasaran dan Pelesenan

7. Pengarah
   Bahagian Infrastruktur

8. Pengarah
   Bahagian Khidmat Pengurusan

9. Pengarah
   Bahagian Kejuruteraan

10. Pengarah
    Bahagian Kawalselia Pendaratan Ikan dan Penguatkuasaan

11. Pengarah
    Bahagian Industri Asas Tani

12. Pengarah
    Pejabat Pendaftar Persatuan Nelayan

13. Pengarah
    Bahagian Pengurusan Maklumat

14. Pengarah
    Unit Integriti

15. Pengarah
    Unit Audit Dalam

16. Ketua Unit Komunikasi Korporat

17. Ketua Unit Undang-Undang

SENARAI EDARAN LUAR

1) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Perlis
Kompleks Perikanan LKIM Kg. Perak,
02000 Kuala Perlis, Perlis.

2) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Kedah
Pelabuhan LKIM Kuala Kedah,
Kg. Keluncur, Mukim Kubang Rotan,
06250 Alor Setar, Kedah.

3) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Pulau Pinang
Pelabuhan LKIM Batu Maung,
11960 Bayan Lepas, Pulau Pinang.

4) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Perak
32040 Manjung, Perak.

5) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Selangor,
No. 15, Pusat Dagangan Shah Alam,
Persiaran Damai, Seksyen 11,
40100 Shah Alam, Selangor.

6) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Melaka
Kompleks Perikanan LKIM Sungai Duyong
Lot 800-802, Jalan Padang Temu,
75050 Melaka.

7) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Sembilan
Lot 113, Jalan Lavender Height 1,
Pusat Perniagaan Lavender Height,
70450 Seremban, Negeri Sembilan

8) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Johor
No. 6 & 8, Jalan Geroda 1,Larkin,
80350 Johor Bahru.

9) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Pahang,
Taman Pemprosesan Ikan Kuantan,
Jalan Seri Kemunting 2, Tanah Putih,
25100 Kuantan, Pahang.

10) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Terengganu
Pelabuhan Perikanan Chendering,
21080 Kuala Terengganu.

11) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Kelantan,
Lot 167 & 168, Seksyen 9,
Jalan Pos Office Lama,
15000 Kota Bharu, Kelantan.

12) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Sarawak
Lot 329, Section 9,
Jalan Satok, Peti Surat 2201,
93744 Kuching, Sarawak.

13) Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Negeri Sabah
Lot 72 & 73, Block K,
Plaza Alam Mesra,
88450 Kota Kinabalu, Sabah.

14) Pegawai Wilayah
Pejabat LKIM Wilayah II Mukah
Tingkat 1, Sublot 116, Lot 424,
Bandar Baru Mukah, Peti Surat 46,
96400 Mukah, Sarawak

15) Pegawai Wilayah
Pejabat LKIM Wilayah III Miri
Lot 1828, Kawasan Perindustrian Piasau,
Jalan Cattleya 2B, Peti Surat 1655,
98000 Miri, Sarawak

16) Pegawai Wilayah
Pejabat Wilayah IV Betong
No 23, Lot 776 Taman Muhibbah,
Jalan Saratok
95400 Saratok, Sarawak

17) Pengurus,
Pelabuhan Perikanan LKIM Tanjung Manis
Lot 1437 Blok 12, Buan Land District,
Bandar Baru Tanjung Manis,
Bahagian Mukah, Peti Surat 791,
96100 Sarikei Sarawak

18) Pengurus
Pelabuhan Perikanan LKIM Tanjung Bako
Blok Pentadbiran, Lot 2474, Blok 8,
Kg. Tanjung Bako, Muara Tebas Land District,
93050 Kuching, Sarawak

19) Pegawai Wilayah
Pejabat LKIM Wilayah II Sandakan
Lot 8, Blok B, Tingkat 1, KM 2, Bandar Fajar, Jalan Leila,
Peti Surat 3075, 90000 Sandakan, Sabah

20) Pegawai Wilayah
Pejabat LKIM Wilayah III Tawau,
Lot 36, TB 4445, Blok F,
Tingkat 1, Jalan Dunlop, Sabindo Square,
91000 Tawau, Sabah

21) Pegawai Wilayah
Pejabat LKIM Wilayah Persekutuan Labuan,
Lot 3, Tingkat 1, Fasa 111 A,
Lazenda Commercial Centre,
87007 Wilayah Persekutuan Labuan