



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2(b)

TARIKH: 28 Disember 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 30 TAHUN 2010 PELAKSANAAN APLIKASI eMINIT CIAST	
DARIPADA : KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA PENGGUNA APLIKASI eMINIT CIAST	

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan aplikasi eMinit CIAST

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan CIAST telah bersetuju supaya aplikasi eMinit CIAST dilaksanakan mulai tahun 2011.
- 2.2 Pelaksanaan eMinit bertujuan untuk mewujudkan satu rekod tugas khas yang perlu diberi perhatian dan dibuat pemantauan dengan lebih sistematik, tepat dan cepat.
- 2.3 Aplikasi ini adalah berasaskan kepada format laman web dan boleh di akses 24 jam dimana sahaja yang ada kemudahan internet.
- 2.4 Melalui Aplikasi eMinit akan dapat memberi kemudahan seperti berikut;
 - a. Pentadbir(Pengarah dan Ketua Bahagian/Program) menyampaikann tugas khas kepada Pentadbir/Pegawai berkaitan(Ketua-ketua Unit),
 - b. Pentadbir/Pegawai dapat menerima, mengambil tindakan dan melaporkan laporan kemajuan tindakan dalam sistem,
 - c. Seterusnya Pentadbir/Pegawai dapat menyemak laporan berkenaan serta memberi penilaian terhadap laporan melalui aplikasi eMinit.
 - d. Menyediakan statistik laporan kemajuan pelaksanaan tugas mengikut Pengguna.

PT (Pem)

Utht tindakan.

3/1

2.5 Pengguna juga akan menerima mesej melalui emel Pengguna apabila ada tugas, baru dari Pengguna lain(mesej terima komen baru dan mesej baru melalui emel/sms sedang dibangunkan.

3. ARAHAN

3.1 Semua kakitangan CIAST yang dipilih sebagai PENGGUNA (Pentadbir/Pegawai/Urusetia) Aplikasi eMinit CIAST adalah bertanggungjawab untuk menentukan tugas yang diberi melalui aplikasi ini disemak, diambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan dan melaporkan semula kemajuan tindakan yang telah diambil dalam aplikasi ini.

3.2 Senarai pengguna semasa seperti dilampiran A. Penambahan nama ketua-ketua unit sebagai PEGAWAI dan URUSETIA di peringkat program sedang dibangunkan dan dijangka siap dalam bulan Januari 2011.

3.3 Panduan manual pengguna aplikasi eMinit CIAST seperti lampiran B. Manual ini akan dibuat penambahbaikan dari semasa kesemasa. Maklumbalas dan pandangan tuan amat dialu-alukan bagi menambahbaik aplikasi ini supaya lebih mesra pengguna dan berkesan dalam pengurusan kerja jabatan.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa mulai 1hb Januari 2011.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
" Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi "



(GHAZLAN BIN GHAZALI)
Pengarah CIAST

SENARAI PENGGUNA APLIKASI eMINIT CIAST MENGIKUT PROGRAM

NOTA : Kata laluan sementara bagi semua pengguna : myciast

A. KATEGORI PENTADBIR SISTEM

BIL.	KATA PENGGUNA	NAMA	PROGRAM
1.	KBKPS	MAD YASIR BIN MASTAKIM	KP
2.	KUPEM	RUZAIDAH BTE MANSOR	PEM

B. KATEGORI PENTADBIR UTAMA

BIL.	KATA PENGGUNA	NAMA	PROGRAM
1.	PCIAST	GHAZLAN BIN GHAZALI	KP
2.	TPPP	Tidak aktif	KP
3.	TPPL	JAMIL BIN YAHYA	KP

C. KATEGORI PENTADBIR(KETUA BAHAGIAN/ PROGRAM)

BIL.	KATA PENGGUNA	NAMA	PROGRAM
1.	KPPPK	DALILA BT SHARINGAT	PPK
2.	KPPPEM	ABU SALLEHEIN BIN NORDIN	PEM
3.	KPSPD	IR. AZMI BIN NORDIN	SPD
4.	KPKK	Tidak aktif	KK
5.	KPPPL	DAUD BIN JONIT	PPL
6.	KBKP	MAD YASIR BIN MASTAKIM	KP

D. KATEGORI PEGAWAI(KETUA UNIT)

BIL.	KATA PENGGUNA	NAMA	PROGRAM
1.	PPK IMALIST	Imalistryahusnanjaya Mat Husin	PPK
2.	PPK ZAID	Zaid Bin Mat Zain	PPK
3.	PEM RUZAIDAH	Ruzaidah Binti Mansor	PEM
4.	PEM MUHAMMAD	Muhammad Bin Yusof	PEM
5.	PEM JAILANI	Wan Ahmad Jailani Bin Wan Ngah	PEM

6.	PEM SALIM	Sayed Salim Bin Sayed Mohd Nor	PEM
7.	SPD ZULKIFLI	Zulkifli Bin Mohd Sidi	SPD
8.	SPD HAMDAN	Hamdan Bin Hashim	SPD
9.	SPD AZUA	Nor Azua Bin Arrifin	SPD
10.	SPD AJLA	Noorajla Bin Abdul Jalil	SPD
11.	PPL SHARIDA	Sharida Binti Sharif	PPL
12.	PPL MARSITA	Marsita Binti Abdul Kadir	PPL
13.	PPL SUZANA	Suzana Binti Mohammad Zohdi	PPL
14.	PPL YASIR	Mohd Yasir Bin Aziz	PPL
15.	PPL YATI	Norhayati Binti IShak	PPL
16.	PPL ASROFI	Mohamad Asrofi Bin Muslim	PPL
17.	PPL HALIM	Halim Bin Abdullah	PPL
18.	KK ROSLINDA	Roslinda Binti Daud	KK
19.	KK HAMIMAH	Hamimah Binti Mamat	KK
20.	KK AYANA	Nor Ayana Binti Mokhtar	KK
21.	KK SAIFUL	Saiful Amir Bin Omar	KK

E. KATEGORI URUSETIA

BIL.	KATA PENGGUNA	NAMA	PROGRAM
1.	UPCIASST	KASMALAILA BT MOHD SALLEH	KP
2.	UTPL	ISMAZIELA BT ISMAIL	KP
3.	UTPP	HASLINDA BT MOHD SANI	KP
4.	UBKP	NOR SALISAH BT MOHD NASIR	KP
5.	UPEM	NORAZIRAH BT AB. MANAF	PEM
6.	UPPK	ABDUL HALIM BIN SHAHIDIN	PPK
7.	UKK	SITI ROSNIDA BT ZAKARIA	KK
8.	UPPL	MAZIA IDAWATIE BT MAMAT	PPL
9.	USPD	MOHD FAZIL BIN TAHIR	SPD

Disediakan oleh;

Bahagian Khidmat Pengurusan CIASST

Tarikh : 30 Disember 2010

PANDUAN MANUAL APLIKASI EMINIT CIAST

A. MANUAL PENTADBIR

BIL	PERKARA / TINDAKAN
1.	Laman Web eMinit CIAST - http://myciast.com/
2.	Login Sebagai PENTADBIR - Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan
3.	Sekiranya ada mesej menerima KOMEN atau MESEJ klik ikon berkenaan untuk membaca komen dan mesej berkenaan.
4.	Klik nama pengguna jika hendak mengemaskini alamat emel dan kata laluan.
5.	<p>Kembali Ke Menu Utama Dan Pilih Aktiviti;</p> <p>MASUK DATA: Kemasukan maklumat tugas</p> <p>PAPARAN: Memaparkan senarai tugas yang telah dimasukkan</p> <p>LAPORAN: Semakan laporan tugas pegawai</p> <p>RINGKASAN: Ringkasan statistik tugas</p> <p>INBOX: Perhubungan antara pengguna melalui sistem</p>
6.	<p>Pilihan Aktiviti MASUK DATA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan maklumat tugas yang hendak diberi kepada pegawai dalam ruang PERKARA. b. Pilih STATUS PERKARA untuk tentukan tempoh tugas perlu disiapkan c. Browse lampiran jika ada lampiran dokumen untuk rujukan pegawai d. Pilih TINDAKAN OLEH Pegawai yang akan ambil tindakan keatas tugas berkenaan. e. SAVE untuk simpan dan tindakan PEGAWAI berkenaan
7.	<p>Pilihan Aktiviti PAPARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang ini hanya memaparkan senarai tugas yang telah dimasukkan. b. Laporan pegawai juga boleh dilihat dengan klik No Rujukan
8.	<p>Pilihan Aktiviti LAPORAN</p> <p>8.1 Menyemak Laporan Kemajuan Tindakan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Klik 'filter' untuk pilihan kriteria laporan yang hendak dibuka. Contoh klik STATUS LAPURAN L4 dan STATUS KEPUTUSAN K0 untuk melihat laporan PEGAWAI yang telah disiapkan dan belum disemak. b. Klik EDIT untuk lihat dan edit LAPORAN yang telah disediakan oleh PEGAWAI

	<ul style="list-style-type: none"> c. Semak laporan pegawai dan lampiran jika ada untuk dinilai. d. Klik KOMEN jika ada komen yang hendak disampaikan kepada Pegawai dan SAVE. e. Jika berpuashati dengan laporan yang diberi klik pilihan STATUS KEPUTUSAN samada KAKB/KC/KD dan SAVE. <p>8.2 Menyemak Tugas Yang Diterima</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Klik 'filter' untuk pilihan kriteria laporan yang hendak dibuka. Contoh klik STATUS LAPURAN L1 untuk melihat tugas baru untuk diambil tindakan lanjut. b. Klik EDIT untuk melihat tugas penuh dan mengambil tindakan lanjut. c. Klik KOMEN jika ada komen yang hendak disampaikan kepada Pentadbir dan SAVE. d. Klik EDIT untuk memberi laporan maklumbalas kepada Pentadbir yang memberi tugas berkenaan. e. Tentukan STATUS LAPORAN berkenaan samada L1/L2/L3/L4 dan klik L4 jika berpuashati dengan tindakan yang telah diambil dan dianggap telah selesai dan SAVE f. Pentadbir yang memberi tugas akan menerima laporan berkenaan dan memberi penilaian sewajarnya.
9.	Pegawai akan menerima laporan penilaian atau komen yang dibuat oleh Pentadbir untuk makluman atau tindakan susulan.
10.	<p>Pilihan Aktiviti RINGKASAN</p> <p>Ia memaparkan ringkasan statistik PENGGUNA yang telah menerima tugas mengikut STATUS PERKARA dan STATUS KEPUTUSAN.</p>
11.	<p>INBOX</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Klik INBOX untuk berhubung/memberi mesej kepada PENGGUNA lain dalam sistem. b. Taip huruf kunci nama PEGAWAI yang hendak dihubungi dan klik nama PEGAWAI berkenaan. c. Masukkan mesej berkenaan dan SAVE.

B. MANUAL PEGAWAI (SEDANG DIBANGUNKAN UNTUK KETUA UNIT DIPERINGKAT PROGRAM)

BIL	PERKARA / TINDAKAN
1.	Laman Web eMinit CIAST - http://myciast.com/
2.	Login Sebagai PEGAWAI - Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan
3.	Sekiranya ada mesej menerima KOMEN atau MESEJ klik ikon berkenaan untuk membaca komen dan mesej berkenaan.

4.	<p>Kembali Ke Menu Utama Dan Pilih Aktiviti; LAPORAN: Semakan laporan tugas pegawai INBOX: Perhubungan antara pengguna melalui sistem</p>
5.	<p>Pilihan Aktiviti LAPORAN</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Klik 'filter' untuk pilihan kriteria laporan yang hendak dibuka. Contoh klik STATUS LAPURAN L1 untuk melihat tugas baru yang belum diambil tindakan h. Klik EDIT untuk lihat TUGASAN dan mengambil tindakan lanjut seperti di tetapkan. i. Lapor kemajuan tindakan dalam ruangan LAPURAN yang disediakan j. Buat lampiran jika ada untuk rujukan PENTADBIR. k. Klik KOMEN jika ada komen yang hendak disampaikan kepada PENTADBIR dan SAVE. l. Setelah berpuashati dengan laporan yang dibuat klik pilihan STATUS LAPORAN samada L1/L2/L3/L4 dan SAVE.
6.	<p>Pilihan Aktiviti INBOX</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Klik INBOX untuk berhubung memberi mesej kepada PENGGUNA lain dalam sistem. e. Taip huruf kunci nama PEGAWAI yang hendak dihubungi dan klik nama PEGAWAI berkenaan. f. Masukkan mesej berkenaan dan SAVE.

C. MANUAL URUSETIA(Sedang dibangunkan)

BIL	PERKARA / TINDAKAN
1.	Laman Web eMinit CIAST - http://myciast.com/
2.	Login Sebagai URUSETIA - Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan
3.	Urusetia kepada Pentadbir berfungsi membantu Pentadbir dalam urusan MASUK DATA dan LAPORAN setakat mana dibenarkan oleh PENTADBIR. Oleh yang demikian Manual Urusetia adalah seperti Pentadbir dan terhad kepada ativiti Pentadbir berkenaan sahaja.

Disediakan Oleh ;

Bahagian Khidmat Pengurusan CIAST

Tarikh 27 Disember 2010