



CIAST



MEMO

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

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(17)

TARIKH : 10 April 2013

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 7 TAHUN 2013 PUSINGAN KERJA PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV) DI UNIT ASET DAN UNIT KEWANGAN CIAST	
DARIPADA	Pengarah CIAST	
KEPADA	Semua Kakitangan CIAST	SALINAN: KP JPK
MELALUI	Timbalan Pengarah dan Ketua Bahagian/Program	

1. TUJUAN

Menyediakan panduan pusingan kerja PLV yang ditempatkan di Unit Aset dan Unit Kewangan CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan CIAST telah menetapkan seorang PLV gred 41/42/44 di Unit Aset sebagai Pegawai Aset sejak 18 Julai 2011 dan di Unit Kewangan sebagai Ketua Unit Kewangan mulai 22 April 2013.
- 2.2 Penempatan ini adalah bertujuan untuk memantapkan urusan pengurusan aset dan stor jabatan juga menentukan pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan dengan adanya seorang Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional mengetuai unit berkenaan.
- 2.3 Penempatan ini juga bertujuan untuk memberi pendedahan dan pengetahuan kepada PLV dalam aspek pengurusan aset, stor dan kewangan bagi memantapkan kerjaya PLV.

- 2.3 Oleh yang demikian, dicadangkan supaya penempatan pegawai berkenaan dibuat secara bergilir bagi memberi peluang kepada PLV lain menimba ilmu yang sama untuk kemajuan kerjaya pegawai di masa akan datang.

3. ARAHAN

3.1. TEMPOH PERKHIDMATAN

- a. Tempoh perkhidmatan pegawai ditetapkan untuk tempoh setahun dan boleh dilanjutkan setahun lagi mengikut keperluan.
- b. Tempoh lantikan hendaklah mengikut **setahun kalender (Januari hingga Disember)** supaya penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dapat disediakan mengikut tahun berkenaan.

3.2. CADANGAN GILIRAN PEGAWAI

- a. Ketua Program hendaklah menyediakan senarai nama pegawai untuk melaksanakan tugas berkenaan mengikut giliran yang ditetapkan untuk pertimbangan Pengurusan dalam bulan **September** untuk cadangan lantikan tahun berikutnya.
- b. Pegawai dimaklumkan jadual giliran tugas jawatan yang telah diluluskan agar dapat membuat persediaan sewajarnya untuk menjalankan tugas bila tiba masanya.

3.3 LANTIKAN DAN KUASA PEGAWAI

- a. Urusan lantikan dan penurunan kuasa kepada pegawai oleh Kuasa Melulus hendaklah dilaksanakan lebih awal supaya pegawai boleh melaksanakan tugas sebaik sahaja tarikh kuat kuasa lantikan berkenaan.
- b. Bidang tugas dan tanggungjawab Pegawai Aset adalah seperti di **Lampiran A**, manakala Ketua Unit Kewangan adalah seperti di **lampiran B**.

4. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa **serta merta**.

5. PENUTUP

Kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

SENARAI TUGAS KAKITANGAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN CIAST

JAWATAN	: PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL J44
NAMA	: RODZIDAH BTE MOHD RODZI
UNIT	: ASET
NAMA PENYELIA	: HJ. MAD YASIR BIN MASTAKIM
OBJEKTIF INGIN DICAPAI :	Memastikan pengurusan aset dan stor CIAST dilaksanakan dengan cekap dan sistematik.
BIL	SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Aset dan Stor
2	Menyelaras pelaksanaan Sistem Pengurusan Aset.
3	Menyelaras pelaksanaan Sistem Pengurusan Stor
4	Menyelaras urusan lantikan pegawai pengurusan aset dan stor.
5	Menyelaras aktiviti pengurusan aset dan stor
6	Urusetia Mesyuarat JKPAK CIAST.
7	Urusetia Pelupusan Aset CIAST.
8	Penyediaan Laporan Aset dan Stok CIAST mengikut jadual ditetapkan.
9	Pengemaskinian Kew. PA-7 CIAST.
10	Memantau perjalanan audit aset.
11	Bertindak sebagai Pelulus permohonan stok.
12	Memantau Kadar pusingan stok bagi stor BKP
13	Bertanggungjawab kepada lain-lain tugas rasmi yang diarahkan.
Disahkan oleh Penyelia :	
Diterima oleh Penyandang :	
Tarikh :	

SENARAI TUGAS KAKITANGAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN CIAST

JAWATAN : PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL J44	
NAMA : MOHD NORAZLINSHAH BIN MOHD SALLEH	
UNIT : KEWANGAN	
NAMA PENYELIA : HJ. MAD YASIR BIN MASTAKIM	
OBJEKTIF INGIN DICAPAI : Memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan dengan cekap, teratur dan mematuhi prosedur	
BIL	SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Kewangan
2	Menyelaras penyediaan bajet tahunan
3	Bertanggungjawab sebagai Peraku 2
4	Pegawai pelulus pesanan tempatan
5	Menyelia urusan terimaan hasil dan amanah
6	Menyelia urusan bayaran gaji kakitangan
7	Menyelia dan memantau prestasi perbelanjaan
8	Melyelia pengurusan panjar wang runcit
9	Menyelaras pelaksanaan Aplikasi eBajet
10	Memantau penyediaan laporan berjadual
11	Menyelaras jawapan teguran audit kewangan
12	Memantau pematuhan teguran audit
13	Memantau pematuhan jadual urusan kewangan disiapkan
14	Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
15	Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah
16	Bertanggungjawab kepada lain-lain tugas rasmi yang diarahkan.
Disahkan oleh Penyelia :	
Diterima oleh Penyandang :	
Tarikh :	