



MEMO

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

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2(12) **TARIKH:** ١٠ Januari 2011

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 1 TAHUN 2011 PELAKSANAAN KAD AKSES MEMASUKI PINTU UTAMA CIAST	
DARIPADA : PENGARAH CIAST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM	

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan peraturan penggunaan kad akses bagi memasuki pintu utama perkarangan CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan CIAST telah bersetuju supaya tahap keselamatan pejabat dipertingkatkan dengan melaksanakan halangan palang di pintu masuk utama CIAST.
- 2.2 Pelaksanaannya memudahkan kawalan keluar masuk kenderaan keselamatan oleh Pengawal Keselamatan bertugas.
- 2.3 Ini adalah sebagai tambahan aspek kawalan keselamatan selepas pelaksanaan pekat kenderaan kakitangan dan pelajar yang telah diperkenalkan mulai awal Januari 2011.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua kakitangan, pelajar dan pelawat adalah dikehendaki mematuhi peraturan pelaksanaan palang di pintu masuk utama CIAST yang akan dikendalikan oleh Pengawal Keselamatan.

- 3.2 Palang di pintu masuk utama CIAST akan sentiasa ditutup kecuali pada ketika sibuk yang ditetapkan oleh CIAST termasuk pada hari kerja seperti berikut;
- Jam 7.00 pagi hingga 8.30 pagi
 - Jam 1.00 tengahari hingga 2.00 petang
 - Jam 12.15 tengahari hingga 2.45 petang pada Hari Jumaat
 - Jam 4.30 petang hingga 6.00 petang
- 3.3 Pengawal bertugas akan membuka palang kepada kenderaan yang mempunyai pelekat kenderaan yang sah sebagai kakitangan atau pelajar CIAST.
- 3.4 Sebagai kemudahan tambahan, kakitangan CIAST akan disediakan kad akses masuk yang boleh diperolehi di Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 3.5 Pemilik kad akses adalah tertakluk kepada peraturan berikut;
- Kad akses boleh digunakan ketika masuk dengan menyentuh kad pada alat yang disediakan di pintu masuk bagi membolehkan palang dibuka secara automatik.
 - Kad akses adalah milik CIAST dan hendaklah dikembalikan kepada Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan apabila seseorang bertukar atau bersara atau tidak berkhidmat di CIAST.
 - Sekiranya kad akses hilang, pegawai adalah bertanggungjawab untuk mengganti kad berkenaan dengan kos yang ditetapkan oleh CIAST.
- 3.6 Kenderaan yang tidak memiliki kad akses atau pelekat kenderaan CIAST akan diminta melapor diri dan mendaftar di Pondok Pengawal Keselamatan sebelum dibenarkan masuk dengan Pas Pelawat yang ditetapkan.

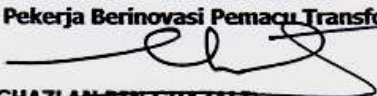
4. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa mulai 1hb Februari 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