



M E M O

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

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (57)

TARIKH : 18 Ogos 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 22/2010 PENGUNAAN SLIP PERGERAKAN DOKUMEN	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN KEPADA : KP JPK TP PP TP PL
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST MELALUI : KB / KP	

1. TUJUAN

Memaklumkan mengenai penggunaan Slip Pergerakan Dokumen yang memerlukan tindakan beberapa pegawai bagi menyiapkan sesuatu tugas.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pegawai awam adalah bertanggungjawab bagi melaksanakan sesuatu tugas yang diamanahkan dengan cekap dan berkesan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2 Pengurusan CIAST mendapati masih berlaku kelewatan dalam melaksanakan tugas yang diberi khususnya bagi urusan berkaitan dengan perolehan dan bayaran.
- 2.3 Kelewatan yang berlaku boleh menjejaskan prestasi kerja dan imej organisasi serta perkhidmatan awam.
- 2.4 Oleh yang demikian satu kaedah rekod pergerakan dokumen perlu diwujudkan bagi menentukan proses kerja berkenaan dilaksanakan dengan lebih teratur dan pengesanan kelewatan dapat dibuat dengan tepat.

3. ARAHAN


- 3.1 Pemula sesuatu tugas hendaklah menentukan samada tugas berkenaan melibatkan beberapa pegawai lain bagi menyiapkannya dan perlu dipantau bagi memastikan tugas berkenaan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.2 Sekiranya ia, Slip Pergerakan Dokumen(CIAST KP28) hendaklah diklipkan pada dokumen berkenaan. Sekiranya pergerakan dokumen dengan menggunakan fail, rekod pergerakan dokumen hendaklah dicatit pada kulit fail berkenaan dan Slip Pergerakan Dokumen tidak diperlukan.
- 3.3 Pegawai pertama(pemula) hendaklah melengkapkan jawatan/namanya dan tarikh tugas mula dilaksanakan dibaris pertama ruangan berkenaan.
- 3.4 Apabila tugas pegawai pertama telah selesai dan perlu dipanjangkan kepada pegawai kedua, pegawai pertama hendaklah mencatat nama ringkas jawatan/nama pegawai kedua yang akan mengambil tindakan dan mencatat tarikh dokumen dihantar kepada pegawai kedua. Hantar dokumen kepada pegawai kedua pada tarikh yang sama.
- 3.5 Sekiranya pegawai kedua menerima lewat dari tarikh yang dicatit, catit 'Diterima' pada ruangan 'Dihantar Kepada' dan catit tarikh terima sebenar diruangan 'Dihantar Pada'
- 3.6 Pegawai kedua akan mengambil tindakan dan seterusnya tindakan yang sama dibuat dengan melengkapkan ruang berkenaan sebelum dihantar kepada pegawai berikutnya.
- 3.7 Setelah selesai sesuatu urusan Slip Pergerakan Dokumen hendaklah disimpan bersama dokumen berkenaan dalam fail.

4. Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

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

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"



(.GHAZLAN BIN GHAZALI)

