



PEM

MEMO

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

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(42)

TARIKH: 8 Januari 2015

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 1 TAHUN 2015 PELAKSANAAN PENGURUSAN MAKLUMAT PERJAWATAN SECARA ELEKTRONIK (e-JAWATAN) VERSI 2	
DARIPADA : PENGARAH CIAST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM	

KEPADA	MINIT
KU(IR)	
KU(IS)	/ Sila masukan dalam Ap CIAST.
KU(ET)	
KU(AVA)	
PT(PEM)	/
 KP(PEM) TARIKH: 7/1/2015

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan pengurusan laporan maklumat perjawatan secara elektronik melalui aplikasi e-Jawatan di CIAST dengan penambahan maklumat surat pengesahan jawatan, surat pengesahan diri untuk rawatan dan maklumat latihan kakitangan.

*PPTM (IS),
utk pindaan
19/1*

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kedudukan waran dan pengisian perjawatan pada 31 Disember 2014 di CIAST adalah 287 jawatan termasuk 2 jawatan khas untuk penyandang gred JA29/JA36 dengan pengisian jawatan semasa adalah 265 orang (92%)
- 2.2 Maklumat perjawatan sentiasa perlu dikemaskini dari semasa ke semasa untuk tujuan laporan kepada pihak pengurusan dan Ibu Pejabat.
- 2.3 Kakitangan juga perlu menyemak maklumat peribadi dan maklumat perjawatan dari semasa ke semasa bagi menentukan maklumat berkenaan adalah betul dan memaklumkan kepada Pentadbir Aplikasi sekiranya terdapat sebarang pindaan untuk pengemaskinian rekod.
- 2.4 Bagi tujuan di atas aplikasi e-Jawatan diwujudkan bagi memudahkan pengurusan dan penyemakan maklumat perjawatan kakitangan CIAST.

2.5 Penambahbaikan aplikasi versi dua adalah dengan tambahan penyediaan surat pengesahan jawatan, surat pengesahan diri untuk rawatan dan maklumat latihan kakitangan.

2.6 Aplikasi ini dibangunkan dengan kerjasama En. Sudirman bin Suratin Pegawai Latihan Vokasional PLV J48.

3. ARAHAN

3.1 **Pentadbir Sistem** yang dilantik adalah En Sudirman bin Suratin, Program PPK bagi pembangunan aplikasi e-Jawatan bertanggungjawab untuk menentukan aplikasi berjalan lancar mengikut keperluan Pengurusan.

3.2 **Pentadbir Aplikasi e-Jawatan** yang dilantik adalah Puan Nor Salisah bte Mohd Nasir, Bahagian Khidmat Pengurusan bertanggungjawab untuk menentukan maklumat perjawatan yang dipaparkan sentiasa kemaskini.

3.3 **Ketua Program** boleh akses maklumat Aplikasi e-Jawatan untuk melihat maklumat kakitangan yang disediakan dalam aplikasi ini.

3.4 **Semua kakitangan** CIAST boleh akses kepada Aplikasi e-Jawatan melalui Laman Web CIAST. Nama Pengguna adalah nombor kad pengenalan baru dan kata laluan sediaada adalah kekal atau rujuk kepada Pentadbir Aplikasi untuk kata laluan baru.

3.5 Semua kakitangan CIAST hendaklah menyemak **maklumat peribadi** masing-masing melalui Aplikasi e-Jawatan. Sekiranya terdapat sebarang pindaan hendaklah dimaklumkan kepada Pentadbir aplikasi e-Jawatan melalui emel kepada hamidah@ciast.gov.my atau norsalisah@ciast.gov.my untuk pengesahan dan pengemaskinian rekod.

3.6 Kakitangan dibenarkan untuk melihat **maklumat laporan** seperti berikut;

- a. Pengisian jawatan mengikut gred
- b. Pengisian jawatan teknikal
- c. Maklumat lantikan penyandang
- d. Maklumat penyandang jawatan
- e. Penempatan kakitangan
- f. Penempatan kakitangan di luar CIAST
- g. Maklumat Pekerja Sambilan Harian
- h. Statisitik kakitangan
- i. Kakitangan bersara
- j. Kakitangan baru (6 bulan)
- k. Kakitangan bertukar
- l. Penerima APC dan pingat
- m. Maklumat latihan

3.7 **Surat Pengesahan Perkhidmatan** boleh di cetak melalui aplikasi e-Jawatan / Maklumat Kakitangan / Surat Pengesahan dan kemukakan kepada Unit Pentadbiran untuk tandatangan pegawai. Maklumat peribadi hendaklah dikemaskini sebelum cetakan permohonan surat pengesahan perkhidmatan dibuat.

3.8 **Surat Pengesahan Diri** untuk tujuan rawatan perubatan boleh di cetak melalui aplikasi e-Jawatan / Maklumat Kakitangan / Surat Akuan Perubatan dan kemukakan

kepada Unit Pentadbiran untuk tandatangan pegawai. Maklumat peribadi hendaklah dikemaskini sebelum cetakan permohonan surat pengesahan diri dibuat.

3.9 **Maklumat Latihan** hendaklah dikemaskini dalam aplikasi e-Jawatan / Maklumat Kakitangan / Latihan sebaik sahaja selesai menghadiri kursus/seminar/bengkel bagi merekod jumlah hari kursus telah dihadiri dalam setahun.

3.10 Maklumat dalam e-Jawatan adalah **TERHAD** untuk kegunaan rasmi sahaja.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Arahan ini, Arahan Pengurusan Bil 1 Tahun 2012 dibatalkan.

5. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"

(SUIMI BIN ABD MAJID)

Pengarah CIAST

