CONTOH FAIL MEJA UNTUK GPM

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama
Jawatan Hakiki
Gred Jawatan
Bahagian / Unit
Tarikh Memegang Jawatan
Tarikh Penempatan

SENARAI TUGAS

SENARAI TUGAS GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA
(GURU PENYELARAS PSS)
Seperti yang terdapat dalam *Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005*

Peringkat : Sekolah Menengah

Jawatan : Guru Perpustakaan dan Media (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) DG ____

Waktu Bertugas : Mengikut waktu persekolahan. Bagi sekolah dua sesi, waktu bertugas boleh disesuaikan merangkumi kedua-dua sesi.

1. Merancang dan mengajar Mata pelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu. (***ikut jumlah waktu mengajar sebenar yang diberi)***

2. Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama-sama pengetua, kakitangan Pusat Sumber Sekolah, guru dan pelajar sekolah.
3. Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum sekolah.

4. Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
6. Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.
7. Merancang, melaksana dan menyelaras program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah.
8. Merancang dan mengurus program promosi Pusat Sumber Sekolah.
9. Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.
10. Berhubung dan bekerjasama dengan Pusat Sumber Pendidikan Negeri/PKG/Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah.
11. Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah.
12. Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk/Kerja Pusat Sumber Sekolah.
13. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah.
14. Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah.
15. Mempromosi dan menjadi ahli persatuan Perpustakaan/Pusat Sumber Sekolah Negeri.
16. Menjalankan penyelidikan/kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah.
17. Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, mengurusan, program dan aktiviti serta kewangan Pusat Sumber Sekolah.
18. Menghantar data dan laporan pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah khasnya Laporan Pusat sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP melalui PKG dan BTPN pada bulan Oktober setiap tahun.
19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari masa ke semasa.

(* Boleh diubahsuai mengikut keadaan sekolah masing-masing)

2. OBJEKTIF SEKOLAH

3. OBJEKTIF PUSAT SUMBER SEKOLAH

5. CARTA ORGANISASI SEKOLAH

6. CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN PEGAWAI (DALAM CARTA INDUK PSS)

5. SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN

- CONTOH -

Unit : **Unit Pengurusan Sumber Pendidikan (PSP)**
Jawatan : **Penolong Pengarah (PP)**

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai Lain Yang Ada Hubungan
KPP Meluluskan semua program dan aktiviti unit	1. Merancangdan Menyelaraskan Program Khidmat Bantu Kepakaran Pengurusan PSS. 2. Memantau dan menyelaras Program Galakan Membaca 3. Merancang dan Menyelaras program Pembangunan PSS, Perpustakaan BTPN, PTPB dan PKG. 4. Memantau dan menyelaras penerimaan dan pengedaran penerbitan bahan berkala dan bahan bacaan tambahan Pusat Sumber dari KPM, BTP dan BTPN 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa.	Merancang dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan	**Pegawai Teknologi Pendidikan** Membantu di dalam urusan/ pelaksanaan program-program Unit PSP, dan kerja-kerja pemantauan. **Pembantu Perpustakaan (S 17)** Menjalankan tugas kepustakawanan **Pembantu Tadbir** Urusan surat, fail, menaip dan menghantar surat dan membuat salinan fotostat

8. PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

(Tiap-tiap aktiviti mempunyai beberapa peraturan pentadbiran yang harus diketahui oleh pegawai-pegawai sesebuah jabatan/ pejabat. Ia merupakan peraturan-peraturan jabatan / pejabat yang mesti dipatuhi dalam menjalankan sesuatu aktiviti.)

9. PROSES KERJA PSS

-CONTOH-

Aktiviti	**7.1**	**MEMAJUKAN PSS***		
Subaktiviti	**7.1.1**	**MEMBERI KHIDMAT BANTU KEPAKARAN PENGURUSAN PSS**	Muka surat ini	**1 / 1**
Proses Kerja		**Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk**	**Undang-Undang / Peraturan**	
1. Menerima arahan kerja* daripada Ketua Penolong Pengarah (KPP)		Ketua Penolong Pengarah (KPP)		
2. Membentuk pasukan yang akan membuat tugasan				
3. Menyediakan kertas cadangan program.		KPP/PP		
4. Menyemak dan membuat pindaan kertas cadangan.		KPP /PP		
5. Mendapat kelulusan KPP		PP		
6. Memaklumkan pihak Jabatan Pendidikan Negeri dan pihak sekolah yang terlibat/GPM		KPP BTPN/PP PPSS		
7. Merancang penjadualan program		PP		
8. Menyediakan bahan pemantauan: instrumen pemantauan awal, nota ceramah dan panduan.		PP/PTP		
9. Melaksanakan program seperti yang dijadualkan.		KPP		
10. Menyediakan laporan		KPP		

PR0SES KERJA

Aktiviti	7.2	MENINGKATKAN MUTU PERKHIDMATAN PSS		
Subaktiviti	7.2.1	MENINGKATAN PENGGUNAAN PSS	Muka surat ini	1 / 1

Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan
1. Menerima arahan kerja* daripada Ketua Penolong Pengarah (KPP)	Ketua Penolong Pengarah (KPP)	
2. Merangka kertas cadangan program.	KPP / PP	
3. Mendapatkan data /maklumat PSS, maklumat GPM dari PKG	PTP	
4. Membuat jadual kursus berkaitan penggalakan penggunaan PSS dan kemudahan yang disediakan.	PP	
5. Memilih GPM yang dipanggil berkursus.	PP	
6. Mengadakan kursus mengikut penjadualan.	PP/PTP	
7. Menyediakan laporan kursus	PP	

PR0SES KERJA

Aktiviti	7.3	MEMAJUKAN PROGRAM GALAKAN MEMBACA		
Subaktiviti	7.3.1	MEMANTAU, MENYELARAS MENILAIAN DAN MENAMBAHBAIK PROGRAM GALAKAN MEMBACA	Muka surat ini	1 / 1

Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan
1. Menerima arahan kerja* daripada Ketua Penolong Pengarah (KPP)	Ketua Penolong Pengarah (KPP)	
2. Menyediakan kertas cadangan program dan dikemukakan kepada KPP untuk kelulusan.	KPP/PP	
3. Mengumpul dan menganalisis data berkaitan program galakan membaca di sekolah dan data koleksi PSS melalui PKG	KPP/PTP	
4. Merangka satu program/cadangan untuk menambah baik program galakan membaca di sekolah sedia ada	KPP/PTP	
5. Mengadakan satu mesyuarat /taklimat bagi menyelaras tugas pemantauan di sekolah bersama penyelaras PKG	KPP/PP	
6. Penyelaras PKG melaksanakan tugas pemantauan.	PP/PTP	
7. Menulis laporan hasil pemantauan	PP	
8. Membuat rumusan hasil laporan pemantauan untuk dijadikan cadangan penambahbaikan program berikutnya	PP	

8. CARTA ALIRAN KERJA

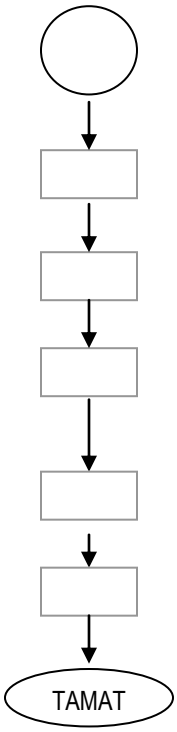
- CONTOH -

Aktiviti	**8.1**	**MEMBANGUNKAN UNIT PSP**		
Sub aktiviti	**8.1.1**	**MEMBINA KOLEKSI BAHAN CETAK / BUKAN CETAK**	Muka surat ini	**1/2**

CARTA ALIRAN KERJA

- CONTOH -

Aktiviti	**8.1**	**MEMBANGUNKAN UNIT PSP**		
Subaktiviti	**8.1.1**	**MEMBINA KOLEKSI BAHAN CETAK / BUKAN CETAK**	Muka surat ini	**2/2**



Penyambung

Hantar L.O kepada pembekal / pengedar

Terima L.O dan inbois yang ditandatangani oleh pembekal bersama bahan yang ditempah

Meneliti bahan untuk menentukan ketepatan kualiti dan kuantiti mengikut tempahan.

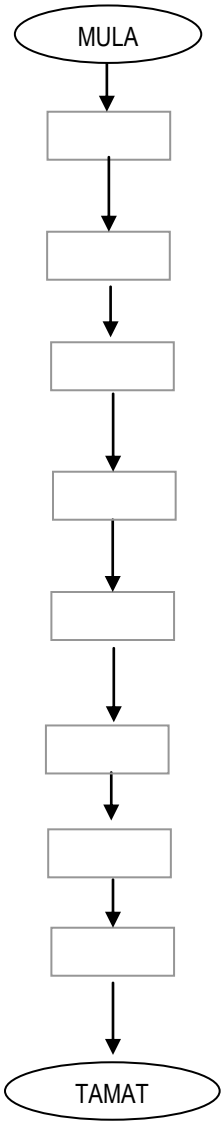
Serah inbois ke unit kewangan ke bahagian kewangan untuk pembayaran

Rekod butiran bahan baru dan membuat proses teknik

CARTA ALIRAN KERJA

- CONTOH -

Aktiviti	**8.4**	**MENINGKATKAN PERKHIDMATAN PSS**		
Sub aktiviti	**8.4.1**	**MENINGKATAN PENGGUNAAN PSS**	Muka surat ini	**1 / 1**



Menerima arahan kerja daripada Ketua Penolong Pengarah (KPP)

Merangka kertas cadangan program.

Mengajukan kertas cadangan kepada KPP untuk pandangan dan sokongan.

Mendapatkan data /maklumat PSS, maklumat GPM dari PKG

Membuat jadual kursus berkaitan penggalakkan penggunaan PSS dan kemudahan yang disediakan.

Memilih GPM yang dipanggil berkursus.

Mengadakan kursus mengikut perancangan/penjadualan.

Menyediakan laporan kursus

11. SENARAI SEMAK / CHECKLIST

- CONTOH -

Aktiviti	**9**	**PENGURUSAN MEMAJUKAN PSS**		
Sub aktiviti	**9.1**	**MEMBERI KHIDMAT BANTU KEPAKARAN PENGURUSAN PSS**	Muka surat ini	**1/1**

Bil	**Aktiviti**	**Tindakan**	**Catatan**
1	Menerima arahan kerja daripada Ketua Penolong Pengarah (KPP)	☐	
2	Membentuk pasukan yang akan membuat tugasan	☐	
3	Menyediakan kertas cadangan program.	☐	
4	Menyemak dan membuat pindaan kertas cadangan.	☐	
5	Mendapat kelulusan KPP	☐	
6	Memaklumkan pihak Jabatan Pendidikan Negeri dan pihak sekolah yang terlibat/GPM	☐	
7	Merancang penjadualan program	☐	
8	Menyediakan bahan pemantauan: instrumen pemantauan awal, nota ceramah dan panduan.	☐	
9	Melaksanakan program seperti yang dijadualkan.	☐	
10	Menyediakan laporan	☐	

12. SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

- CONTOH -

1. Laporan Status Pusat Sumber Sekolah (BTP/PSS/SEK/03 (a)
2. Laporan Status Program NILAM (BTP/PSS/SEK/03 (b)
3. Laporan Status Pelaksanaan Program NILAM Tahap Jauhari Sekolah-Sekolah Rendah (BTP/LN/J/SR/03)
4. Laporan Status Pelaksanaan Program NILAM Tahap Rakan Pembaca Sekolah-Sekolah Rendah (BTP/LN/RP/SR/03)
5. Laporan Status Pelaksanaan Program NILAM Tahap Jauhari Sekolah-Sekolah Menengah (BTP/LN/J/SM/03)
6. Laporan Status Pelaksanaan Program NILAM Tahap Rakan Pembaca Sekolah-Sekolah Menengah (BTP/LN/RP/SM/03)
7. Status Penggunaan Pengautomasian Pusat Sumber Sekolah Rendah (BTP/PSS/AU/R/01)
8. Status Penggunaan Pengautomasian Pusat Sumber Sekolah Rendah (BTP/PSS/AU/M/01)
9. Instrumen Penilaian Pusat Sumber Sekolah (BTP/PSP-01)
10. Borang Maklum Balas Khidmat Bantu Pusat Sumber Sekolah (BTP/PSP-02)
11. Instrumen Pemilihan Tokoh NILAM Negeri (BTP/PSP-NILAM-02)
12. Borang Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga Calon Tokoh NILAM (BTP/PSP-NILAM-03)
13. Folio Calon Tokoh NILAM Negeri (BTP/PSP-NILAM-04)
14. Maklumat Peribadi Pegawai Pengiring (BTP/PSP-NILAM-05)
15 Borang Markah Penghakiman Pemilihan Tokoh NILAM Negeri (BTP/PSP-NILAM-06)
16 Borang Hakim Pemilih Tokoh NILAM Negeri (BTP/PSP- NILAM -07)
17 Senarai Biodata Hakim Pemilihan Tokoh NILAM Negeri (BTP/PSP-NILAM 08)
18 Makluman Balas Pemlih Tokoh NILAM Negeri (HAKIM) (BTP/PSP-NILAM 09)
19 Makluman Balas Pemlih Tokoh NILAM Negeri (Guru / Pegawai Pengiring Pengiring) BTP/PSP- NILAM 10

13. SENARAI UNDANG -UNDANG/ PERATURAN / PEKELILING

- CONTOH -

(Senarai undang-undang dan peraturan yang perlu ada dalam FM adalah petikan kecil daripada arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai. Kumpulkan semua perundangan dan peraturan yang ada kaitan langsung dengan tugas jawatan berkenaan seperti Pekeliling Am, Pekeliling Perbendaharaan, Perintah Am, Akta-akta tertentu, Peraturan Pejabat, Arahan dan lain-lain.)

Bil	Perkara
1.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/1983: ***Perpustakaan Sekolah*** (KP(BS)8591/Jld.11/(20) bertarikh 27hb Disember 1983
2.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1997: ***Garis Panduan Pelupusan Aset Dan Barang Kerajaan*** (SK&B) (8.09)735/3/1/1-348 jd.28) bertarikh 14 Mac 1997
3.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/1998: ***Program Membina Tabiat Membaca*** (KP(BS)8591/Jld.XIV (13) bertarikh 22 Mei 1998
4.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2000: ***Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) 2000*** (KP (BS)8591/Jld XVI (10) bertarikh 20 April 2000.
5.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2001: ***Gerakan Membaca Di Sekolah-Sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Sekolah-Sekolah Peringkat Negeri*** (KPPM/01/08) bertarikh 19 November 2001
6.	Pindaan Pertama Kepada Surat Pekeliling Kewangan Bil.5/Tahun 2002: Pemberian Bantuan Per Kapita Untuk Sekolah (KP.1574/17/Jld.15 (25) bertarikh 11 Februari 2004
7.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003: ***Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran*** (KP (BS) 8591/Jld.XVIII (6) bertarikh 28 Julai 2003
8.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/2005: ***Memantapkan Budaya Membaca Di Kalangan Murid Sekolah*** (KP (BS-DSR) 8787/008/2(4) bertarikh 12 Mei 2005
9.	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/2005: ***Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan Dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)*** (KP (BS-DSR)8787/008/2 (10) bertarikh 18 Julai 2005

14. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

(Yang perlu ada dalam FM adalah semua jawatankuasa yang dianggotai oleh kakitangan berkenaan. Sekurang-kurangnya wujud untuk tempoh 6 bulan.)

-CONTOH –

Bil	Nama Jawatankuasa	Kekerapan Mesyuarat	Jenis Keanggotaan
1.	Persatuan Perpustakaan Sekolah Negeri	Sekurang-kurangnya 1 atau 2 kali setahun	Setiausaha
2.	Badan Kebajikan Dan Rekreasi Staf	Sekurang-kurangnya 2 kali setahun	Ahli biasa
3.	Pasukan Petugas ISO	Sekurang-kurangnya 4 kali setahun	Pemegang Dokumen
4.	Projek ***Streetsmart*** Tabung Mesra Petronas	Sekurang-kurang 2 kali setahun	Ahli Jawatankuasa
5.	Program Kerjasama Yayasan Sarawak Dengan Jabatan Pelajaran Sarawak	Sekurang-kurang 2 kali setahun	Ahli Jawatankuasa/ Pegawai Meja
6.	Program Kolaborasi KPM-UNICEF	Sekurang-kurang 1 kali setahun	Ahli Jawatankuasa/ Pegawai Meja
7.	Osaka Gas Supplementary Reading Program In Rural Areas Of Sarawak	Sekurang-kurang 1 kali setahun	Ahli Jawatankuasa/ Pegawai Meja

13. NORMA KERJA

(Ia merupakan jangka masa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.)

- CONTOH -

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil (minit)	Jumlah Unit/ Aktiviti Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu/ Setahun
1.	Menyelaraskan Program Khidmat Bantu Kepakaran Pengurusan PSS	1 minggu	2 buah sekolah setahun
2.	Menyelaras Program Galakan Membaca	3 - 4 jam	2 kali setahun (Laporan NILAM)
3.	Memantau Pusat Sumber Sekolah	3 – 5 jam sebuah sekolah	1 buah sekolah seminggu
4.	Menyelaras dan memantau pengurusan dan aktiviti Pembangunan Perpustakaan BTPN/ PTPB/ PKG	6 – 8 jam	1 aktiviti
5.	Menyelaras Laporan Data PSS	3 – 4 jam	1 kali setahun
6.	Memantau penerimaan dan pengedaran bahan penerbitan berkala dan bahan bacaan tambahan dari KPM, BTP dan BTPN	2 – 3 jam	1 aktiviti
7.	Mempengerusikan Mesyuarat Unit	3 – 4 jam	1 kali sebulan

16. SENARAI TUGAS HARIAN

- CONTOH -

Nama :		
Jawatan :		
Tarikh :		
Bil.	**Tugas Saya Hari Ini**	**Catatan**