**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI KELANTAN**

JALAN MAKTAB, PENGKALAN CHEPA,

16100 KOTA BHARU, KELANTAN.

http://www.pspnkel.edu.my

e-Mail: pspnkel@pspnkel.edu.my

*Telefon: 09-7738688 / 90-7738689 Fax: 09-7736909*

**TARIKH :**  hingga

3 Jun 2010

30 Mei 2010

**PUSAT KEGIATAN GURU**

**DABONG**

**Jawatan :**

|  |
| --- |
| **NAMA PEGAWAI PKG** |
| **( KOSONG** ) | Pegawai Teknologi Pendidikan (1) |
| 2. Kamaruddin Bin Ab. Ghani | Pegawai Teknologi Pendidikan (2) |
| 3. Md Sanusi Bin Ibrahim | Juruteknik Komputer (FT17) |
| 4. Noor Padziah Binti Mohd Pauzi | Pegawai Pembantu Tadbir (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

 ***AHAD***

|  |
| --- |
| Tarikh : 30 Mei 2010 |
|  *PERIHAL TUGASAN PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| * Menelefon En. Kamran bertanya mengenai tandatangan pegawai aset dalam KEW.PA-9.
* Perbincangan dengan GB SK. Dabong mengenai persediaan tempat untuk mesyuarat GB zon 4.
* Meminit surat yang diterima untuk tindakan selanjutnya.
 | PTP (2) |
| * Mengisi borang aduan kerosakan menggunakan KEW.PA-9
* Persediaan peralatan siaraya untuk mesyuarat GB zon 4.
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| * Semak e-mail dan maklumkan kepada PTP2
* Semak dan kemaskini kad perakam waktu .Taip surat iringan untuk menghantar kad perakam waktu.
* Ke pejabat Pos ambil surat PKG.
* Menerima surat, rekod dan cop untuk diminit oleh PTP2.
* Semak semula dan print klim TNT semua staf bagi bulan Mei untuk dihantar ke BTPN.
* Persediaan tempat untuk mesyuarat GB zon 4.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

 ***ISNIN***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh **:** 31 Mei2010 |  |
|  *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| * Semak laporan kad perakam waktu.
* Tandatangan surat iringan penghantaran kad perakam waktu.
* Beri taklimat mengenai pelaksanaan program NILAM kepada guru-guru SK. Dabong yang terlibat dalam pelaksanaan NILAM peringkat sekolah serta pengisian data i-NILAM.
* Semak dan tandatangan KEW.PA-9 sebagai pegawai aset.
 | PTP (2) |
| Mengisi borang aduan kerosakan peralatan ICT menggunakan KEW.PA-9.  | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| * Semak e-mail dan maklumkan kepada PTP2.
* Menaip laporan kad perakam waktu bagi bulan Mei untuk di hantar ke BTPN.
* Menerima buku yang dipinjam dan rekod dalam S-Lib
* Upload file SKT bulan Mei ke dalam laman web PKG.
* Menyediakan Kad Perakam Waktu bagi bulan Jun 2010 untuk semua staf.
* Menerima faks dari BTPN, rekod dan cop untuk dimint oleh PTP2
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***SELASA***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh **:** 1 Jun2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| * Hadir ke taklimat amalan terbaik sekolah pemangkin dan sekolah kelompok pembestarian pendidikan 2010 bertempat di BTPN Kelantan.
 | PTP (2) |
| * Semak STS.
* Menelefon SMK Tg. Bendahara dan SK. Limau Kasturi 1 untuk bertanya mengenai maklumat yang di kehendaki oleh En.Kamran BTPN Kelantan.
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| * Semak e-mail.
* Membantu PRA mengemas pejabat.
* Menaip surat iringan penghantar faks ke JPN.
* Fax KEW.PA-9 Peralatan ICT ke Sektor ICT di JPN untuk tindakan selanjutnya.
* Ke pejabat pos ambil surat PKG.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

 ***RABU***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : 2 Jun 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| * Semak status pengisian data I-NILAM sekolah kelompok
* Memberi penerangan kepada semua staf mengenai pencapaian SSQS bagi tahun lepas.
* Berbincang dengan FT mengenai facebook PKG Dabong.
* Mengadakan perbincang dengan FT mengenai kertas kerja untuk Bengkel Pengisisan Data SPPICTS kali ke-2.
* Membuat panggilan ke PPD Kuala Krai mengenai tarikh dan masa untuk mengadakan Bengkel Pengisian Data SPPICTS (Tn. Hj. Zulkifli B. Mohd Noor. PPD Kuala Krai )
 | PTP (2) |
| * Semak facebook PKG untuk add dengan BTPN dan sekolah-sekolah pemangkin serta sekolah kelompok.
* Mengadakan perbincang dengan PTP2 mengenai kertas kerja untuk Bengkel Pengisisan Data SPPICTS kali ke-2.
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| * Semak e-mail dan maklumkan kepada PTP2.
* Kandung surat dalam fail mengikut nombor rujukan.
* Semak semula semua bil. telefon PKG.
* Semak dan kemaskini Catatan Aktiviti PKG bagi bulan 5 & 6.
* Buka buku rekod untuk makluman pengisian data secara online kepada sekolah-sekolah kelompok PKG Dabong.
* Menaip surat panggilan Mesyuarat GPB kali 2/2010 dan surat panggilan Bengkel Pengisian Data SPPICT kali ke-2.
* Menaip kertas kerja untuk Bengkel Pengisian Data SPPICTS.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***KHAMIS***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : 3 Jun 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| - Semak semula kertas kerja Bengkel Pengisisan Data SPPICTS. - Semak surat panggilan mesyuarat serta surat untuk mengadakan Bengkel  Pengisian Data SPPICTS.-Tandatangan borang pesanan makan minum untuk mesyuarat dan  bengkel GPB.- Ke SK. Kemubu khidmat bantu pengisian data I-NILAM. | PTP (2) |
| Ke SK. Kemubu khidmat bantu pengisian data I-NILAM. | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| * Semak e-mail dan maklumkan kepada PTP2.
* Print surat Mesyuarat GPB kali 2/2010 dan surat Bengkel Pengisian Data SPPICTS.
* Mengisi borang pesanan untuk mengadakan mesyuarat dan bengkel untuk dihantar ke BTPN.
* Menerima panggilan dari BTPN mengenai salinan buku akaun.
* Fax salinan buku akaun semua pegawai bagi tujuan klim TNT.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

Disahkan oleh :

………………………………….….

Tandatangan dan Cop PTP (2)

Kamaruddin B. Ab. Ghani

Pegawai Teknologi Pendidikan 2

Pusat Kegiatan Guru Dabong.

Tarikh : 03/06/2010

|  |  |
| --- | --- |
| **Ketua Unit** | **Ketua Penolong Pengarah** |
| ………………………………………Tandatangan dan Cop | ………………………………….Tandatangan dan Cop |