

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI KELANTAN**

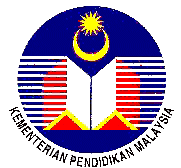
JALAN MAKTAB, PENGKALAN CHEPA,

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 |