

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI KELANTAN**

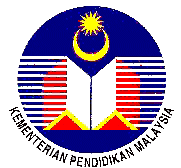
JALAN MAKTAB, PENGKALAN CHEPA,

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

19 September 2010

23 September 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 : 19 Sept 2010 | |
| *PERIHAL TUGASAN PEGAWAI TERLIBAT* | |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )**   * Tanda tangan dan minit surat untuk tindakan seterusnya. * Menolong guru SK. Dabong mengisi borang e-tukar. * Hadir ke Majlis Sambutan Hari Raya SK. Dabong. * Mendaftar SMK. Dabong dalam KEM Membaca 1 Malaysia.   **( Petang )**   * Menyiapkan buku program Bengkel i-NILAM. * Perbincangan dengan staff-staff PKG mengenai pengisian data SPPICTS kali ke-3. | PTP (2) |
| **( Pagi )**   * Mengkongfigurasi leptop guru SMK. Dabong. * Hadir ke Majlis Sambutan Hari Raya SK. Dabong.   **( Petang )**   * Perbincangan dengan staff-staff PKG mengenai pengisian data SPPICTS kali ke-3. | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )**   * Perbincangan dengan PTP2 mengenai surat makluman pengisian data SPPICTS. * Hadir ke Majlis Sambutan Hari Raya SK. Dabong.   **( Petang )**   * Semak e-mail PKG. * Perbincangan dengan staff-staff PKG mengenai pengisian data SPPICTS kali ke-3. | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***ISNIN***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh **:** 20 Sept 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN* | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )**   * Menelefon ke SK. Jerek dan SMK. Dabong untuk mendapatkan status penggunaan kampus astro yang diminta oleh En. Salleh dan mengemailkannya. * Membuat tempahan tempat penginapan kepada fasilitator Bengkel i-NILAM dengan Majlis Daerah Dabong. * Tempah makan untuk bengkel i-nilam.   **( Petang )**   * Menyiapkan buku program Bengkel i-NILAM. * Perbincangan mengenai tempahan makanan untuk Bengkel i-NILAM. * Balas e-mail mengenai cadangan 2 nama sekolah bagi projek *Let”s Learn With RHB 2010.* | PTP (2) |
| **( Pagi )**   * Membuat tempahan tempat penginapan kepada fasilitator Bengkel i-NILAM dengan Majlis Daerah Dabong. * Perbincangan mengenai tempahan makanan untuk Bengkel i-NILAM.   **( Petang )**   * Bantu PTP2 edit buku program Bengkel i-NILAM. | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )**   * Semak e-mail PKG. * Ke pejabat pos ambil surat PKG. * Perbincangan mengenai tempahan makanan untuk Bengkel i-NILAM.   **( Petang )**   * Print dan rekod surat keluar ( Surat makluman pengisian data SPPICTS kali ke-3/2010). * Menerima faks dari BTPN surat makluman senarai edaran peralatan TVLCD dan DVD ( Fasa 1 ). | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***SELASA***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh **:**  21 Sept 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN* | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )**   * Menelefon En. Kamran mengenai status pengisian data SPPICTS kali ke-3/2010. * Membantu guru GPM SK. Seri Mahligai mengisi data i-NILAM.   **( Petang )**   * Membantu guru SMK. Dabong mengisi borang e-tukar. | PTP (2) |
| **( Pagi )**   * Check komputer Pembantu Tadbir yang sering hang akibat serangan virus. * Backup data yang ada dalam komputer pembantu tadbir.   **( Petang )**   * Setting semula komputer pembantu tadbir. | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )**   * Semak e-mail PKG. * Masuk surat makluman senarai edaran peralatan TVLCD dan DVD ( Fasa 1 ) dalam sampul surat untuk di hantar kepada sekolah-sekolah kelompok yang terlibat.   **( Petang )**   * Kemaskini fail kertas kerja. * Semak semula buku direktori sekolah. | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***RABU***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : 22 Sept 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN* | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )**   * Membantu guru –guru dari SMK. Dabong, SK.Dabong dan SK. Kemubu untuk mengisi borang e-tukar.   **( Petang )**   * Perbincangan dengan FT mengenai peralatan ICT yang rosak untuk pelupusan harta arahan En. Fuad... | PTP (2) |
| **( Pagi )**   * Perbincangan dengan PTP2 mengenai peralatan ICT yang rosak. * Check dan senarai peralatan ICT yang rosak.   **( Petang )**   * Check status portal KPM ( SPPICTS ). | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )**   * Semak e-mail PKG. * Ke pejabat pos ambil surat PKG. * Membantu guru SK. Kemubu mengisi borang e-tukar.   **( Petang )**   * Print semula KEW.PA17 untuk dihantar kepada En. Ariffin unit stor BTPN. | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***KHAMIS***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : 23 Sept 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN* | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )( Petang )**   * Ke Majlis Sambutan Hari Raya peringkat BTPN Kelantan. | PTP (2) |
| **( Pagi )( Petang )**   * Ke Majlis Sambutan Hari Raya peringkat BTPN Kelantan. | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )( Petang )**   * Ke Majlis Sambutan Hari Raya peringkat BTPN Kelantan. | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

Disahkan oleh :

………………………………….….

Tandatangan dan Cop PTP (2)

Kamaruddin B. Ab. Ghani

Pegawai Teknologi Pendidikan 2

Pusat Kegiatan Guru Dabong.

Tarikh : 23/09/2010

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