

**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 |