

**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

10 Oktober 2010

14 Oktober 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 : 10 Okt 2010 |
|  *PERIHAL TUGASAN PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )*** Semak e-mail dan mengambil tindakan apa yang perlu.

**( Petang )*** Semak data verifikasi SPPICTS.
 | PTP (2) |
| **( Pagi )*** Check laporan STS
* Check Email PKG
* Print out borang manual SPPICTS

**( Petang )*** Menyusun borang SPPICTS
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )( Petang )*** MC kaki terseliuh.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

 ***ISNIN***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh **:** 11 Okt 2010 |  |
|  *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )*** Semak e-mail dan mengambil tindakan apa yang perlu.

**( Petang )*** Berbincang dengan FT mengenai verifikasi data SPPICTS.
 | PTP (2) |
| **( Pagi )*** Print keputusan SPPICTS kali ke 2.
* Check STS.

**( Petang )*** Update laman web.
* Ke pejabat Pos ambil surat PKG.
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )( Petang )*** MC kaki terseliuh.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***SELASA***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh **:**  12 Okt 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )*** Menyediakan kertas kerja bagi mengadakan Bengkel Verifikasi Data SPPICTS Kutipan Kali ke 2.

**( Petang )*** Tanda tangan KEW.PA 6 Pergerakan Harta Modal.
 | PTP (2) |
| **( Pagi )*** Print out borang manual SPPICTS untuk salinan PKG.

 **( Petang )*** Check report STS.
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )*** Semak e-mail PKG.
* Upload fail Laporan Tugasan Harian/Mingguan ke dalam laman web PKG.
* Keep in data bahan buku dalam sistem PS-Sentral.

**( Petang )*** Mengisi Borang Nota Minta bagi mengadakan Bengkel Verifikasi Data SPPICTS Kutipan Kali ke 3.
* Menyediakan dokumen yang perlu untuk penghantaran Nota Minta.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

 ***RABU***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : 13 Okt 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )*** Mengenas kini maklumat SPPICTS sekolah kelompok kutipan siri 2/2010.
* Berbincang dengan FT mengenai verifikasi SPPICTS.

**( Petang )**- | PTP (2) |
| **( Pagi )*** Check report STS.
* Mengemaskini data SSQS untuk verifikasi oleh guru – guru GPB

**( Petang )**- | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )*** Semak e-mail PKG.
* Menyiapkan Laporan Bengkel Automasi PSS- Sentral Fasa 2.
* Keep in data bahan buku dalam sistem PS-Sentral.

**( Petang )*** Ke pejabat Pos ambil surat PKG.
* Keep in data bahan buku dalam sistem PS-Sentral.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

***LAPORAN TUGASAN HARIAN***

***KHAMIS***

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : 14 Okt 2010 |  |
| *PERIHAL TUGASAN*  | *PEGAWAI TERLIBAT* |
| Kosong | PTP (1) |
| **( Pagi )*** Mendaftar nama-nama guru NILAM SK. Dabong dalam sistem i-NILAM.
* Berbincang dengan GPM SK. Dabong tentang PSS.
* Check status schoolnet di sekolah-sekolah kelompok.

**( Petang )*** Semak laporan tugasan harian/mingguan.
 | PTP (2) |
| **( Pagi ) ( Petang )*** Cuti rehat.
 | JURUTEKNIK KOMPUTER (FT17) |
| **( Pagi )*** Semak e-amil PKG.
* Keep in data bahan bukan cetak dalam sistem PS-Sentral.
* Menyediakan dokumen yang perlu di bawa semasa kursus.

**( Petang )*** Keep in data bahan bukan cetak ( CD ) dalam sistem PS-Sentral.
 | PEGAWAI PEMBANTU TADBIR (N17) |

Disahkan oleh :

………………………………….….

Tandatangan dan Cop PTP (2)

Kamaruddin B. Ab. Ghani

Pegawai Teknologi Pendidikan 2

Pusat Kegiatan Guru Dabong.

Tarikh : 14/10/2010

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