

## KANDUNGAN FAIL MEJA

1. Maklumat Pegawai
2. Senarai Tugas
3. Falsafah Pendidikan Negara
4. Pelan Induk Pembangunan Pendidikan
5. Piagam Pelanggan Pusat Sumber Sekolah
6. Visi Pusat Sumber Sekolah
7. Misi Pusat Sumber Sekolah
8. Matlamat Pusat Sumber Sekolah
9. Objektif Pusat Sumber Sekolah
10. Carta Organisasi Jawatankuasa Induk Pusat Sumber Sekolah
11. Carta Organisasi Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah
12. Senarai Tugas Jawatan, Tanggungjawab, Kuasa dan Hubungan Kerja Pegawai dengan Pegawai-Pegawai lain.
13. Proses Kerja
14. Carta Aliran Kerja
15. Senarai Semak
16. Peraturan-peraturan Pentadbiran
17. Senarai Undang-Undang Pekeliling
18. Senarai Borang

## 1.0 Maklumat Guru Perpustakaan dan Media ( Pusat Sumber Sekolah)

---

Nama :

---

Jawatan Hakiki :

---

Gred Jawatan :

---

Bahagian/Unit :

---

Tarikh Memegang Jawatan :

---

Tarikh Penempatan :

---

Sekolah :

---

## 2.0 Senarai Tugas Guru Perpustakaan dan Media

---

Bertanggungjawab kepada Pengetua/Guru Besar, Penolong Kanan Tadbir dan Kurikulum dalam merancang, menyelaraskan, melaksanakan dan mengambil tindakan susulan ke atas perkara-perkara berikut :

### 2.1 Guru Perpustakaan dan Media

1. Merancang dan mengajar Kemahiran Maklumat antara 8 hingga 12 waktu seminggu.
2. Merancang dan melaksanakan Dasar dan Program tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama-sama Pengetua/Guru Besar, Kakitangan Pusat Sumber Sekolah, guru dan murid-murid sekolah.
3. Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum sekolah dan (AJK Kerja PSS).
4. Merancang perolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini.
5. Merancang dan melaksanakan program kemahiran maklumat dan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.
6. Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.
7. Merancang, melaksana dan menyelaraskan program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah.
8. Merancang dan mengurus program promosi Pusat Sumber Sekolah.
9. Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.
10. Berhubung dan bekerjasama dengan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor /PKG/ Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah.
11. Menyedia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah.
12. Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk Pusat Sumber Sekolah.
13. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah.
14. Melaksanakan tugas semakan stok inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah.
15. Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Perpustakaan / Pusat Sumber Sekolah Negeri.
16. Menjalankan penyelidikan /kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah melibatkan guru dan murid.
17. Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, pengurusan, program dan aktiviti serta kewangan Pusat Sumber Sekolah.
18. Menghantar data dan laporan pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah khususnya Laporan Pusat Sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP melalui BTPN pada setiap bulan.

## 2.2 Bidang Umum

1. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

## 3.0 Falsafah Pendidikan Negara

---

Pendidikan di Malaysia adalah satu usaha berterusan ke arah memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini bertujuan untuk melahirkan warga Malaysia yang berilmu, berkecakapan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan Negara.

## 4.0 Pelan Induk Pembangunan Pendidikan Pusat Sumber Sekolah

---

### Teras 1: Membina Negara Bangsa

1. Fokus : Memperkasakan Bahasa Kebangsaan
2. Strategi Pelaksanaan : Penubuhan Jawatankuasa Kerja Penggalakkan Minat Membaca dan penggunaan Pusat Sumber Sekolah.
3. Pelan tindakan : Mengadakan Bulan Membaca dan mengiatkan Program Nilam
4. Indikator : Aktiviti dalam bulan membaca, jumlah penglibatan murid dalam program Nilam dan peningkatan pinjaman buku-buku di perpustakaan.
5. Indikator pencapaian : Peningkatan penggunaan Pusat Sumber dan jumlah pinjaman buku di Pusat Sumber.

### Teras 2 : Membangunkan Modal Insan

1. Fokus :
  - i. Meningkatkan keupayaan dan penguasaan ilmu pengetahuan.
  - ii. Memupuk murid supaya mempunyai kemahiran dan berketerampilan.
2. Strategi Pelaksanaan:
  - i. Memupuk budaya cintakan ilmu pengetahuan
  - ii. Melaksanakan pembestarian sekolah
  - iii. Melengkapkan diri murid dengan pelbagai jenis kemahiran (hard dan soft skill)
3. Pelan Tindakan :
  - i. Mengalakan tabiat membaca pelbagai jenis buku.
  - ii. Meningkatkan pelbagai jenis bahan bacaan diperpustakaan
  - iii. Mengiatkan fungsi pusat sumber dan bilik media.
  - iv. Memastikan pelajar menguasai kemahiran ICT.
4. Indikator :
  - i. Purata bilangan buku yang dibaca oleh murid setiap bulan.
  - ii. Kekerapan penggunaan Pusat Sumber Sekolah oleh guru dan murid.
  - iii. Bilangan aktiviti yang menggunakan ICT.
5. Indikator Pencapaian : Peningkatan penggunaan Pusat Sumber Sekolah di kalangan Guru dan Murid sepanjang tahun.

## 5.0 Piagam Pelanggan

---

## PIAGAM PELANGGAN

- ✚ **Memastikan murid-murid mendapat semua kemudahan asas yang diperlukan supaya dapat belajar dengan ceria dan selamat.**
- ✚ **Mengenalpasti potensi yang ada dalam diri murid, membimbing dan memberi peluang untuk memperkembangkan dan berjaya dalam bidang yang diminati.**
- ✚ **Menjalinkan hubungan baik dengan ibu bapa, PIBG dan masyarakat setempat melalui kerjasama dan permuafakatan yang padu.**
- ✚ **Memupuk semangat setiakawan dan kesejawatan dengan sekolah-sekolah lain bagi menjayakan aktiviti kurikulum dan kokurikulum.**
- ✚ **Bersedia memberikan perkhidmatan yang cekap, mesra dan terbaik kepada semua pelanggan yang berurusan dengan sekolah.**
- ✚ **Bersedia menerima pandangan, cadangan dan teguran yang membina untuk meningkatkan prestasi sekolah.**



**7.0 Misi Pusat Sumber Sekolah**

---

## **MISI SK....**

- + Berusaha melahirkan insan yang berakhlak mulia serta berketrampilan dalam semua bidang.**
- + Berusaha meningkatkan program integrasi kaum dalam bidang kurikulum dan kokurikulum.**

## 8.0 Matlamat Pusat Sumber

---

### **MATLAMAT SK...**

**Berupaya mengembangkan  
potensi murid secara  
menyeluruh meliputi aspek  
intelektual, rohani, jasmani dan  
emosi serta memberikan**

## 9.0 Objektif Pusat Sumber

---



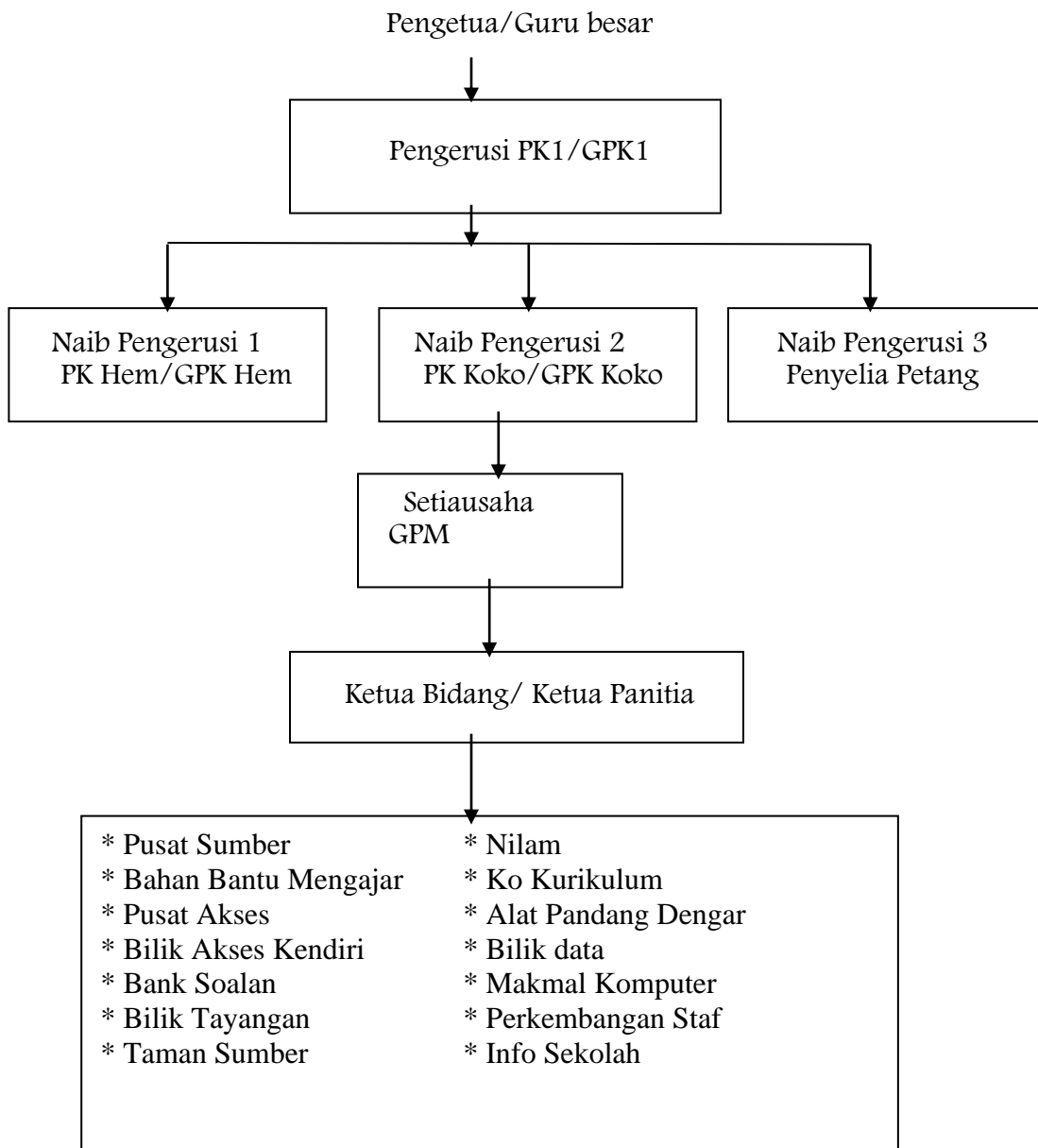
## **OBJEKTIF SK .....**

- + Menyediakan kemudahan pendidikan terbaik kepada semua murid.**
- + Menyediakan tenaga pengajar yang komited terhadap tugas dan profesion keguruan Malaysia.**
- + Menyemai rasa gembira, sayang dan cinta kepada warga sekolah.**
- + Meningkatkan pencapaian UPSR dari segi kualiti dan kuantiti.**

### **10.0 Carta Organisasi Ahli Jawatankuasa Induk Pusat Sumber Sekolah**

---

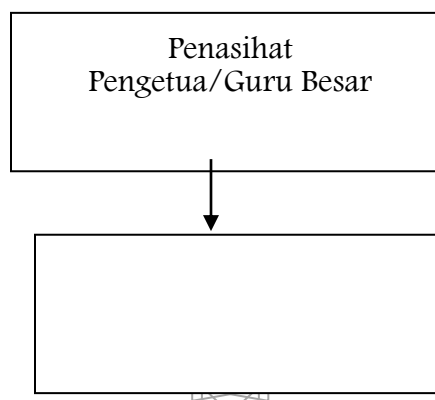
Penasihat

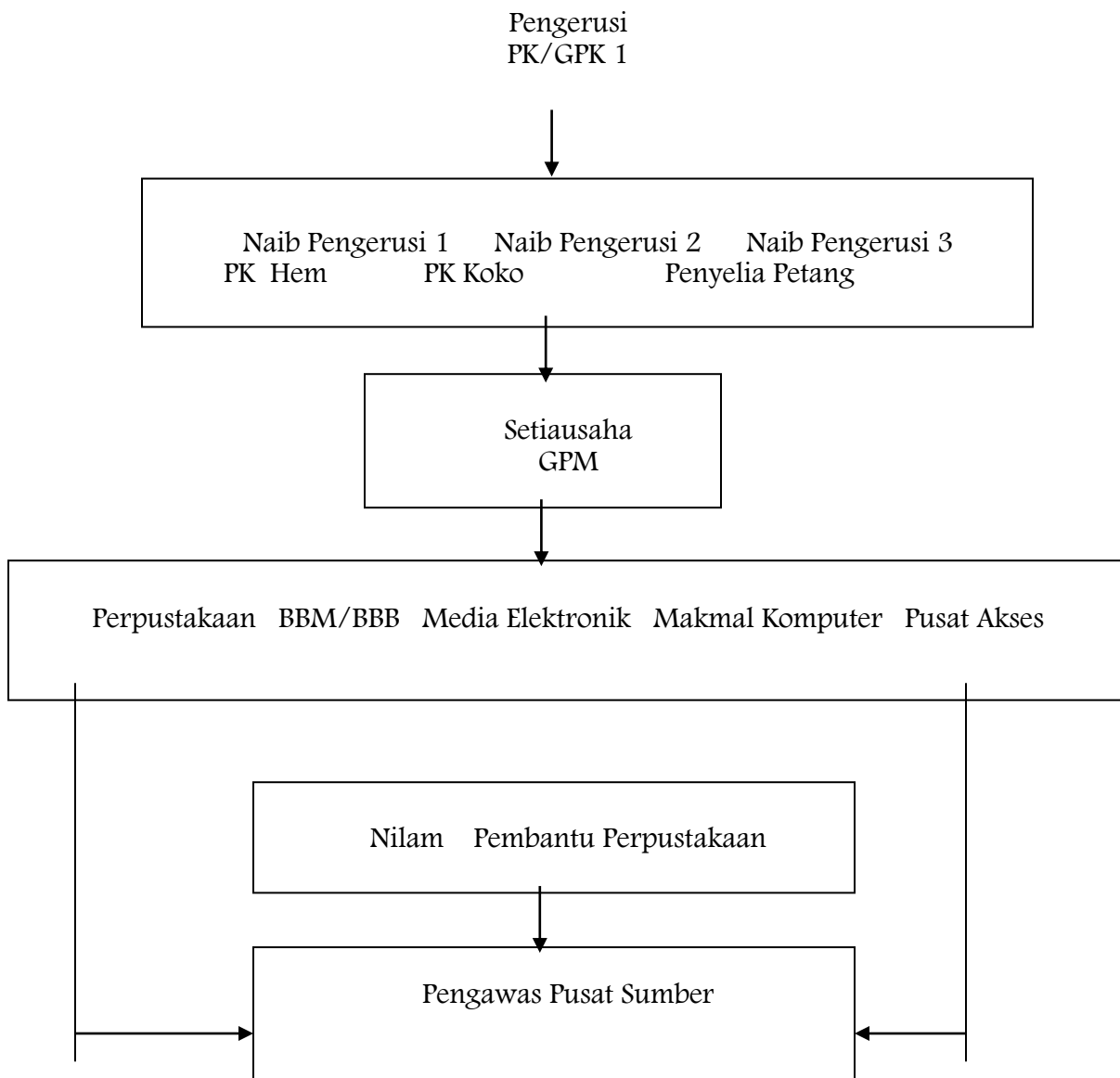


### 11.0 Carta Organisasi Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah

---

#### Ahli Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah





## 12.0 Senarai Tugas Jawatan, Tanggungjawab, Kuasa dan Hubungan Kerja Pegawai dengan Pegawai-Pegawai lain

Unit/Subunit : PUSAT SUMBER SEKOLAH  
Jawatan : GURU PERPUSTAKAAN & MEDIA (GPM)

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai Lain Yang Ada Hubungan
<b>Penasihat/ Pengetua/ Guru Besar</b> Meluluskan semua program dan aktiviti Pusat Sumber Sekolah sepertimana yang telah dibincang dan diluluskan dalam mesyuarat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan mengajar Kemahiran Maklumat antara 6 hingga 8 waktu seminggu.</li> <li>Merancang dan melaksanakan Dasar dan Program tahunan Pusat Sumber Sekolah</li> </ol>	Merancang, melaksana dan memantau perjalanan Pusat Sumber Sekolah serta memastikan setiap unit melaksanakan program Pusat Sekolah secara	<b>Guru Penolong Kanan</b> <b>Ketua Bidang</b> <b>Penyelaras NILAM</b> <b>Ketua Panitia</b> <b>Guru Kelas</b>

<p><b>Pengerusi:</b> <b>Penolong Kanan 1</b> Menyelaras semua aktiviti dan program Pusat Sumber Sekolah</p> <p><b>N Pengerusi:</b> <b>PK HEM / PK KOKO / PK Petang</b> Bersama menyelaras, memantau dan menyelia perjalanan aktiviti dan program Pusat Sumber Sekolah</p> <p><b>Ketua Bidang/Guru Kanan Matapelajaran/ Ketua Panitia matapelajaran</b></p> <p>Menyelaras dan Memastikan aktiviti dan program Pusat Sumber dilaksanakan oleh panitia matapelajaran masing-masing.</p>	<p>bersama-sama Pengetua/Guru Besar, Kakitangan Pusat Sumber Sekolah, guru dan murid-murid sekolah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum sekolah dan (AJK Kerja PSS).</li> <li>4. Merancang perolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini.</li> <li>5. Merancang dan melaksanakan program kemahiran maklumat dan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.</li> <li>6. Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.</li> <li>7. Merancang, melaksana dan menyelaras program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah.</li> <li>8. Merancang dan mengurus program promosi Pusat Sumber Sekolah.</li> <li>9. Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.</li> <li>10. Berhubung dan bekerjasama dengan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor /PKG/ Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah.</li> <li>11. Menyedia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah.</li> <li>12. Menyedia dan</li> </ol>	<p>bersungguh</p>	<p><b>Penyelaras Pusat Sumber</b></p> <p><b>Penyelaras BBM</b> <b>Penyelaras Makmal Komputer</b> <b>Penyelaras Bahan bantu Mengajar</b> <b>Penyelaras Bilik Media</b> <b>Penyelaras Pusat Akses</b> <b>Penyelaras Bilik Tayangan</b> <b>Penyelaras Bilik PAK</b></p> <p><b>Wakil PIBG</b></p> <p><b>Kerani Kewangan</b></p> <p><b>Pegawai PKG</b> <b>Pegawai BTPNJ</b></p>
--	---	-------------------	--

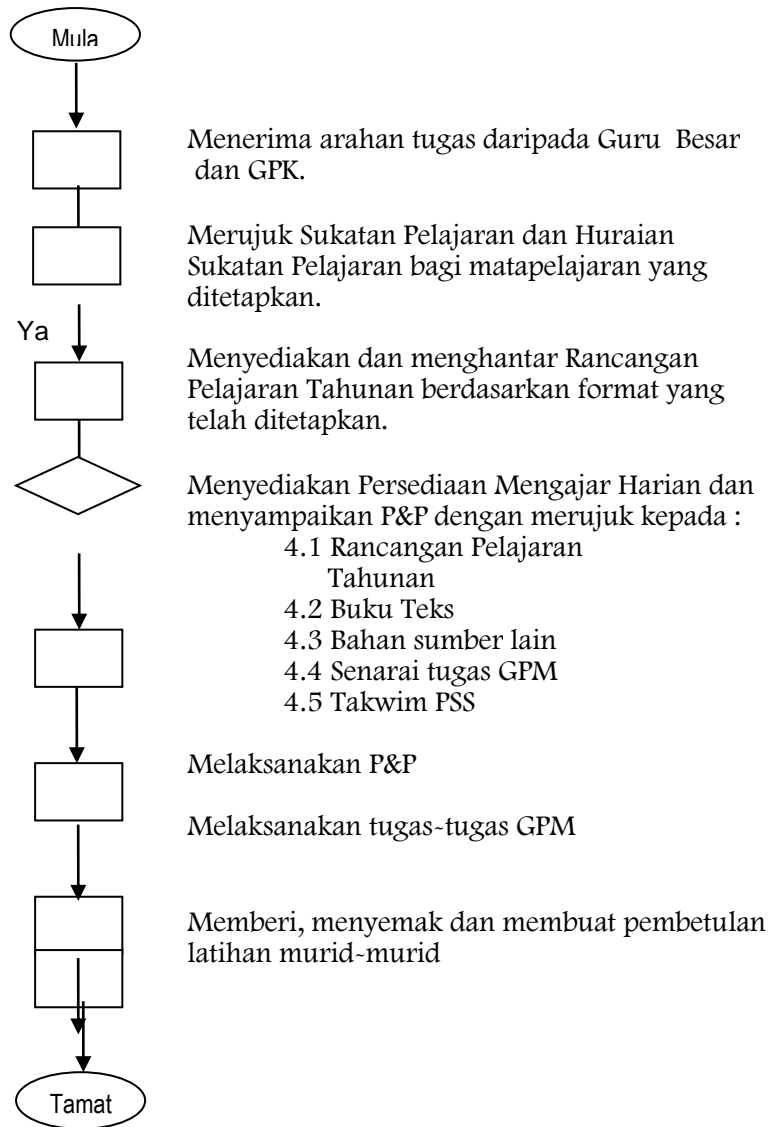
	<p>mengedar minit mesyuarat JK Induk Pusat Sumber Sekolah.</p> <p>13. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah.</p> <p>14. Melaksanakan tugas semakan stok inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah.</p> <p>15. Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Perpustakaan / Pusat Sumber Sekolah Negeri.</p> <p>16. Menjalankan penyelidikan /kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah melibatkan guru dan murid.</p> <p>17. Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, pengurusan, program dan aktiviti serta kewangan Pusat Sumber Sekolah.</p> <p>18. Menghantar data dan laporan pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah khasnya Laporan Pusat Sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP pada setiap bulan .</p> <p>19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarah oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.</p>		
--	--	--	--

### 13.0 **Proses Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

---

Aktiviti	1.	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	1.1	Merancang dan mengajar matapelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

Aktiviti	1	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	1.2	Merancang dan mengajar matapelajaran antara 20 waktu seminggu	Muka surat ini	1/1
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan tugas daripada Guru Besar, GPK.</li> <li>2. Merujuk Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi matapelajaran yang ditetapkan.</li> <li>3. Menyediakan dan menghantar Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan format yang telah ditetapkan.</li> <li>4. Menyediakan Persediaan Mengajar Harian dan menyampaikan P&amp;P dengan merujuk kepada :               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Rancangan Pelajaran Tahunan</li> <li>4.2 Buku Teks</li> <li>4.3 Bahan sumber lain</li> <li>4.4 Senarai tugas GPM</li> <li>4.5 Takwim PSS</li> </ol> </li> <li>5. Melaksanakan P&amp;P</li> <li>6. Melaksanakan tugas-tugas GPM</li> <li>7. Memberi, menyemak dan membuat pembetulan latihan murid-murid</li> </ol>	<p>Guru Besar</p> <p>GPK 1</p>	<p>SPI Bil.3/1999- Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran</p> <p>SPI Bil 3/2005- Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah</p>		



### 15.0 **Senarai Semak** Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	1	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	1.3	Merancang dan mengajar matapelajaran antara 20 waktu seminggu	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima arahan tugas daripada Guru Besar dan GPK.	<input type="checkbox"/>	
2	Merujuk Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi matapelajaran yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	



3	Menyediakan dan menghantar Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan format yang telah ditetapkan.		
4	Menyediakan Persediaan Mengajar Harian dan menyampaikan P&P dengan merujuk kepada : 4.1 Rancangan Pelajaran Tahunan 4.2 Buku Teks 4.3 Bahan sumber lain 4.4 Senarai tugas GPM 4.5 Takwim PSS	<input type="checkbox"/>	
5	Melaksanakan P&P	<input type="checkbox"/>	
6	Melaksanakan tugas-tugas GPM	<input type="checkbox"/>	
7	Memberi, menyemak dan membuat pembetulan latihan murid-murid	<input type="checkbox"/>	

### 16.0 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Menerima arahan tugas daripada Guru Besar dan GPK.		
2.	Merujuk Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi matapelajaran yang ditetapkan.		
3.	Menyediakan dan menghantar Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan format yang telah ditetapkan.		

4.	Menyediakan Persediaan Mengajar Harian dan menyampaikan P&P dengan merujuk kepada : 4.1 Rancangan Pelajaran Tahunan 4.2 Buku Teks 4.3 Bahan sumber lain 4.4 Senarai tugas GPM 4.5 Takwim PSS		
5.	Melaksanakan P&P		
6.	Melaksanakan tugas-tugas GPM		
7.	Memberi, menyemak dan membuat pembetulan latihan murid-murid		

## 17.0 **Peraturan-Peraturan Pentadbiran** Fail Meja

1. Segala perancangan hendaklah berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran yang diluluskan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
2. Segala perancangan P&P serta aktiviti atau program PSS hendaklah mengikut jadual kerja yang telah disediakan dan mematuhi tempoh yang ditetapkan.
3. Segala pelaksanaan sesuatu aktiviti atau program P&P dan PSS hendaklah dibincang dalam Panitia matapelajaran atau JK Kerja PSS sebelum mendapat kelulusan Guru Besar
4. Setiap aktiviti P&P dan PSS hendaklah dicatat dalam Buku Rekod Perancangan Harian Guru.
5. Buku Rekod Perancangan Harian hendaklah diserahkan kepada Guru Besar setiap minggu untuk disemak.

## 1.6 **Senarai Undang-Undang dan Pekeliling** Fail Meja

1. SPI Bil 3/1999 –Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran
2. Sukatan Pelajaran Mata Pelajaran
3. Huraian Sukatan Pelajaran Mata Pelajaran
4. SPI 3/2005 Penyelarasan Waktu Mengajar bagu Guru Penyelaras Pusat Sumber dan Media
5. Surat KP ( BTP-PSP) 8810/11/1 (03) Kriteria Pemilihan dan Senarai Tugas Guru Perpustakaan / Media Sekolah ( 6 Julai 2004)

## 1.7 **Senarai Borang-borang yang digunakan** Fail Meja

### 1. Jadual Waktu Persendirian

## 2.2 **Proses Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

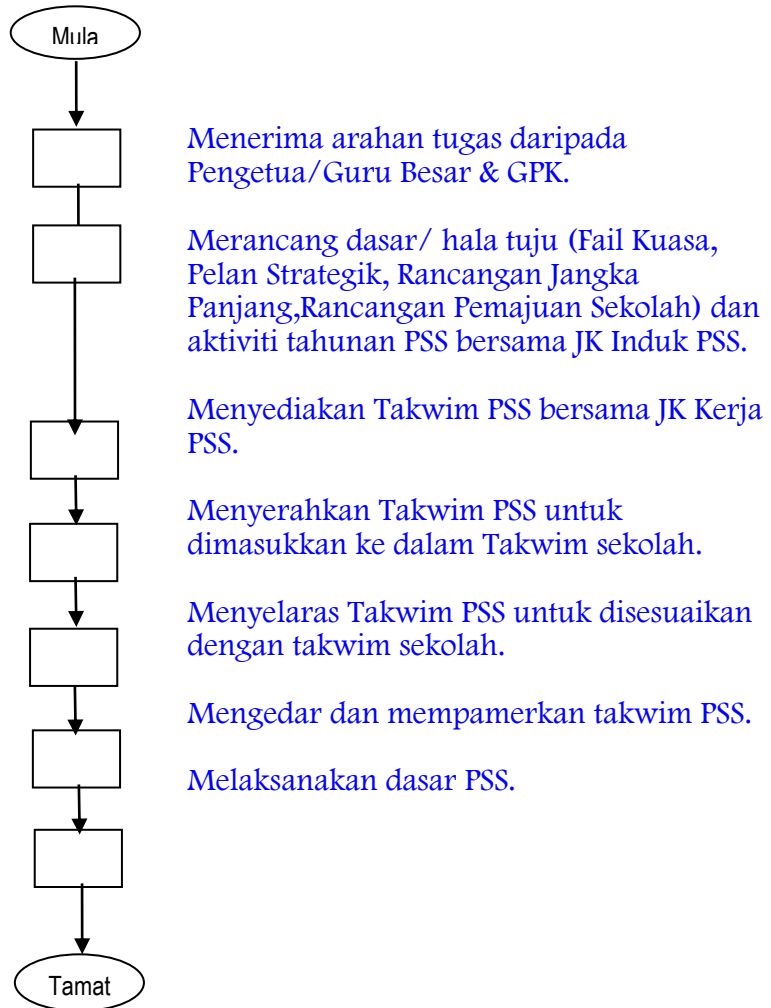
Aktiviti	2	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	2.1	Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima arahan tugas daripada Pengetua/Guru Besar &amp; GPK.</li><li>2. Merancang dasar/ hala tuju (Fail Kuasa, Pelan Strategik, Rancangan Jangka Panjang, Rancangan Pemajuan Sekolah) dan aktiviti tahunan PSS bersama JK Induk PSS.</li><li>3. Menyediakan Takwim PSS bersama JK Kerja PSS.</li><li>4. Menyerahkan Takwim PSS untuk dimasukkan ke dalam Takwim sekolah.</li><li>5. Menyelaras Takwim PSS untuk disesuaikan dengan takwim sekolah.</li><li>6. Mengedar dan mempamerkan takwim PSS.</li><li>7. Melaksanakan dasar PSS.</li><li>8. Mengenal pasti aktiviti/bengkel yang akan dijalankan.</li></ol>		<p>Pengetua/Guru Besar JK Induk JK Kerja</p> <p>Pengetua/Guru Besar GPK 1</p>	<p>Tiada surat pekeliling berkaitan</p> <p>1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1/1992 : Panduan Pengurusan</p>	

9. Mengadakan perbincangan dengan Penolong Kanan 1		kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
10. Menyediakan Pelan Operasi	Pengetua/GB	2. S.P.I Bil.9/1983
11. Memohon persetujuan Pengetua/Guru Besar	GPM/K.Panitia	3. S.P.I Bil.4/1993
12. Menambahbaik Pelan Operasi	PT/GPM/PK 1	4. S.P.I Bil. 13/1998
13. Membantu menguruskan surat-surat/rekod-rekod/boring-borang yang berkaitan termasuk memohon 'LO' untuk program berkenaan.	AJKKerja PSS	5. S.P.I Bil. 10/2000
14. Mesyuarat AJK kerja	AJK Kerja Program/PK 1	
15. Menjalankan program yang telah dirancang.	GPM	
16. Mengadakan " Post mortem" terhadap program yang berkenaan.	GPM	
17. Menyediakan laporan serta dokumentasi dan menghantar laporan kepada Pengetua/PK/PKG/BTPN		

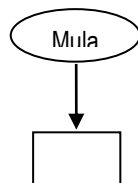
### 2.3 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

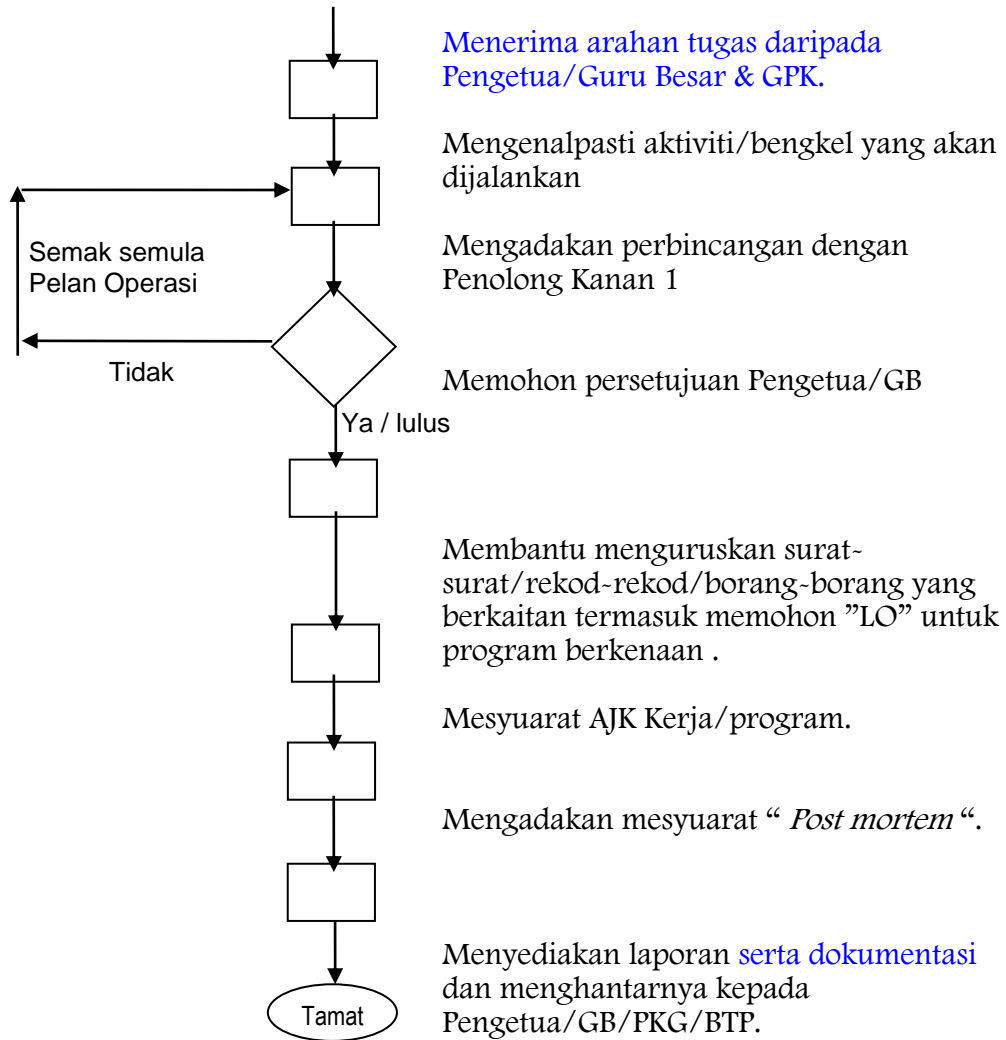
Aktiviti	2	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	2.2	Merancang dan Melaksanakan Dasar dan Program Tahunan Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1/1

#### Merancang Dasar dan Program Tahunan Pusat Sumber Sekolah



#### Melaksanakan Dasar dan Program Tahunan Pusat Sumber Sekolah





## 2.4 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	2	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	2.3	Merancang dan melaksanakan dasar program tahunan pusat sumber sekolah	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
-----	----------	----------	---------

1	Mengenal pasti aktiviti/bengkel yang akan dijalankan.	<input type="checkbox"/>	
2	Mengadakan perbincangan dengan PK 1	<input type="checkbox"/>	
3	Membaiki Pelan Operasi.	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat AJK Kerja /Program	<input type="checkbox"/>	
5	Membantu menguruskan surat-surat/rekod-rekod/borang-borang yang berkaitan termasuk memohon 'LO' untuk program berkenaan.	<input type="checkbox"/>	
6	Menjalankan program yang telah dirancang.	<input type="checkbox"/>	
7	Mengadakan mesyuarat " <i>Post mortem</i> ".	<input type="checkbox"/>	
8	Menyediakan laporan dan menghantar kepada Pengetua/GB/PKG	<input type="checkbox"/>	

## 2.5 **Norma Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Mengenal pasti aktiviti/bengkel yang akan dijalankan.	1 minggu	
2.	Mengadakan perbincangan dengan Penolong Kanan 1	60 minit	

3.	Memohon persetujuan Pengetua/Guru Besar	60 minit	
4.	Membaiki Pelan Operasi	2 minggu	
5.	Mesyuarat AJK kerja	10 jam	
6.	Membantu menguruskan surat-surat/rekod-rekod/boring-borang yang berkaitan termasuk memohon 'LO' untuk program berkenaan.	3 minggu	
7.	Menjalankan program yang telah dirancang.	1 tahun	
8.	Mengadakan "Post mortem" terhadap program yang berkenaan.	1 minggu	
9.	Menyediakan laporan dan menghantar laporan kepada Pengetua/PK/PKG/BTPN	1 minggu	

## 2.6 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

- 1 Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan oleh pentadbiran sekolah.
- 2 Menggunakan Panduan Membuat Kertas Konsep / Cadangan yang dikeluarkan oleh Unit Pembangunan Organisasi, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri **Johor**.
- 3 Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pentadbiran sekolah.
- 4 Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh pentadbiran sekolah.

## 2.7 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

- 1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/1992 : Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
- 2 Surat lantikan Guru Penyelaras Media.

## 2.8 Senarai Borang-borang yang digunakan Fail Meja

1. Borang Pendaftaran Peserta kursus/bengkel/mesyuarat.
2. Borang maklumat peserta bengkel/mesyuarat
3. Borang penilaian kursus/bengkel
4. Borang LO



### 3.0 **Proses Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

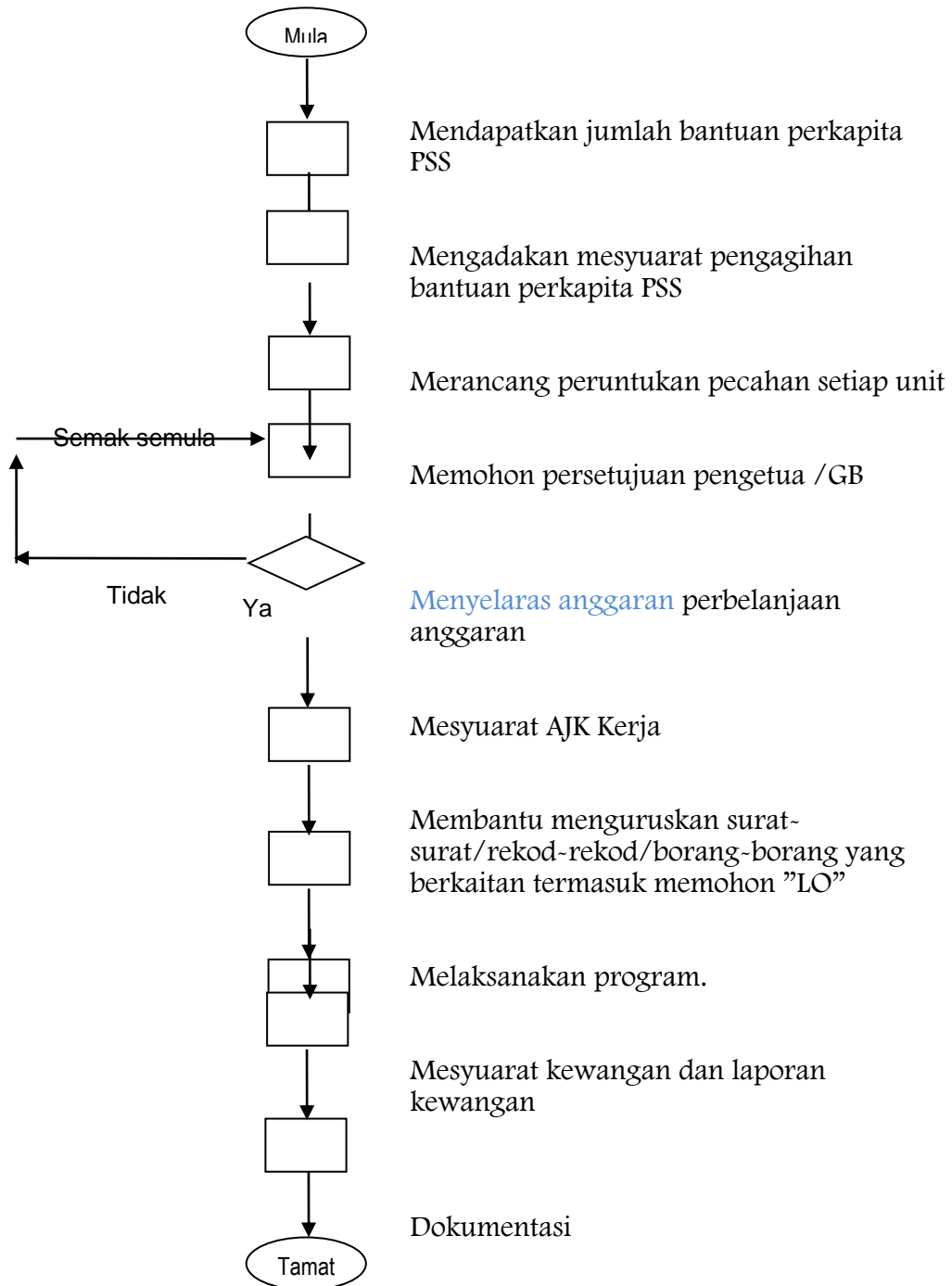
---

Aktiviti	3	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	3.1	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

1. Mendapatkan jumlah bantuan perkapita PSS. (jumlah murid x RM14)	Pengetua/GB	Rekod Perolehan Buku
2. Menganalisis belanjawan	Kerani Kewangan/GPM	
3. Mengadakan mesyuarat pengagihan bantuan perkapita PSS.		
4. Merancang pecahan perbelanjaan setiap unit. 60% - buku 20% - majalah/akhbar 10% - alatan 10% - simpan	GPM	
5. Memohon persetujuan Pengetua Dan GB	GPM	
6. Menyelaras anggaran perbelanjaan.	AJK kerja PSS	
7. Mesyuarat AJK Kerja		
8. Membantu menguruskan surat-surat/rekod-rekod/borang-borang yang berkaitan termasuk memohon 'LO' untuk program berkenaan.	Kerani kewangan	
9. Laksanakan program.	JK Kerja PSS	
10. Mesyuarat kewangan dan laporan kewangan.	PK 1/AJK PSS	
11. Dokumentasi.		

### 3.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	3	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	3.1	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1/1



### 3.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	3	<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	3.1	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1.	Mendapatkan jumlah bantuan perkapita PSS. (jumlah murid x RM14)	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengadakan mesyuarat pengagihan bantuan perkapita PSS	<input type="checkbox"/>	
3.	Merancang pecahan perbelanjaan setiap unit. 60% - buku 20% - majalah/akhbar 10% - alatan 10% - simpan	<input type="checkbox"/>	
4.	Memohon persetujuan Pengetua Dan GB	<input type="checkbox"/>	
5.	Membaiki perbelanjaan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Mesyuarat AJK Kerja	<input type="checkbox"/>	
7.	Membantu menguruskan surat-surat/rekod-rekod/borang-borang yang berkaitan termasuk memohon 'LO' untuk program berkenaan.	<input type="checkbox"/>	
8.	Laksanakan program.	<input type="checkbox"/>	
9.	Mesyuarat kewangan dan laporan kewangan.	<input type="checkbox"/>	
10.	Dokumentasi	<input type="checkbox"/>	

### 3.3 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Mendapatkan jumlah bantuan perkapita PSS.	1 minggu	
2	Mengadakan mesyuarat pengagihan bantuan perkapita PSS	2 jam	
3	Merancang pecahan perbelanjaan setiap unit.	4 jam	
4	Memohon persetujuan Pengetua Dan GB	1 jam	
5	Membaiki perbelanjaan.	1 minggu	
6	Mesyuarat AJK Kerja	2 jam	
7	Membantu menguruskan surat-surat/rekod-rekod/borang-borang yang berkaitan termasuk memohon 'LO' untuk program berkenaan.	3 minggu	
8	Laksanakan program.	1 tahun	
9	Mesyuarat kewangan dan laporan kewangan.	1 minggu	

### 3.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

- 1 Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan oleh pentadbiran sekolah.
- 2 Menggunakan Panduan Membuat Kertas Konsep / Cadangan yang dikeluarkan oleh Unit Pembangunan Organisasi, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri **Johor**.
- 3 Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pentadbiran sekolah.
- 4 Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh pentadbiran sekolah.

### 3.5 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/1992 : Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
2. Pindaan pertama kepada Surat Pekeliling Kewangan Bil.5/2002. Pemberian Bantuan Perkapita untuk Sekolah, bertarikh 10 Febuari 2004.
3. Tambahan pertama kepada surat pekeling Kewangan Bil.5/2002. Pemberian Bantuan Perkapita untuk Sekolah, bertarikh 10 Febuari 2004.
4. Surat Pekeliling Kewangan Bil.5/2002. Pemberian Bantuan Perkapita untuk Sekolah bertarikh 16 Oktober 2002.

### 3.6 Senarai Borang-borang yang digunakan Fail Meja

1. Nota minta
2. Borang LO
3. Borang pendaftaran peserta kursus/bengkel/mesyuarat
4. Boring maklumat peserta bengkel/mesyuarat

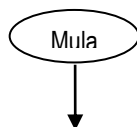
## 4.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

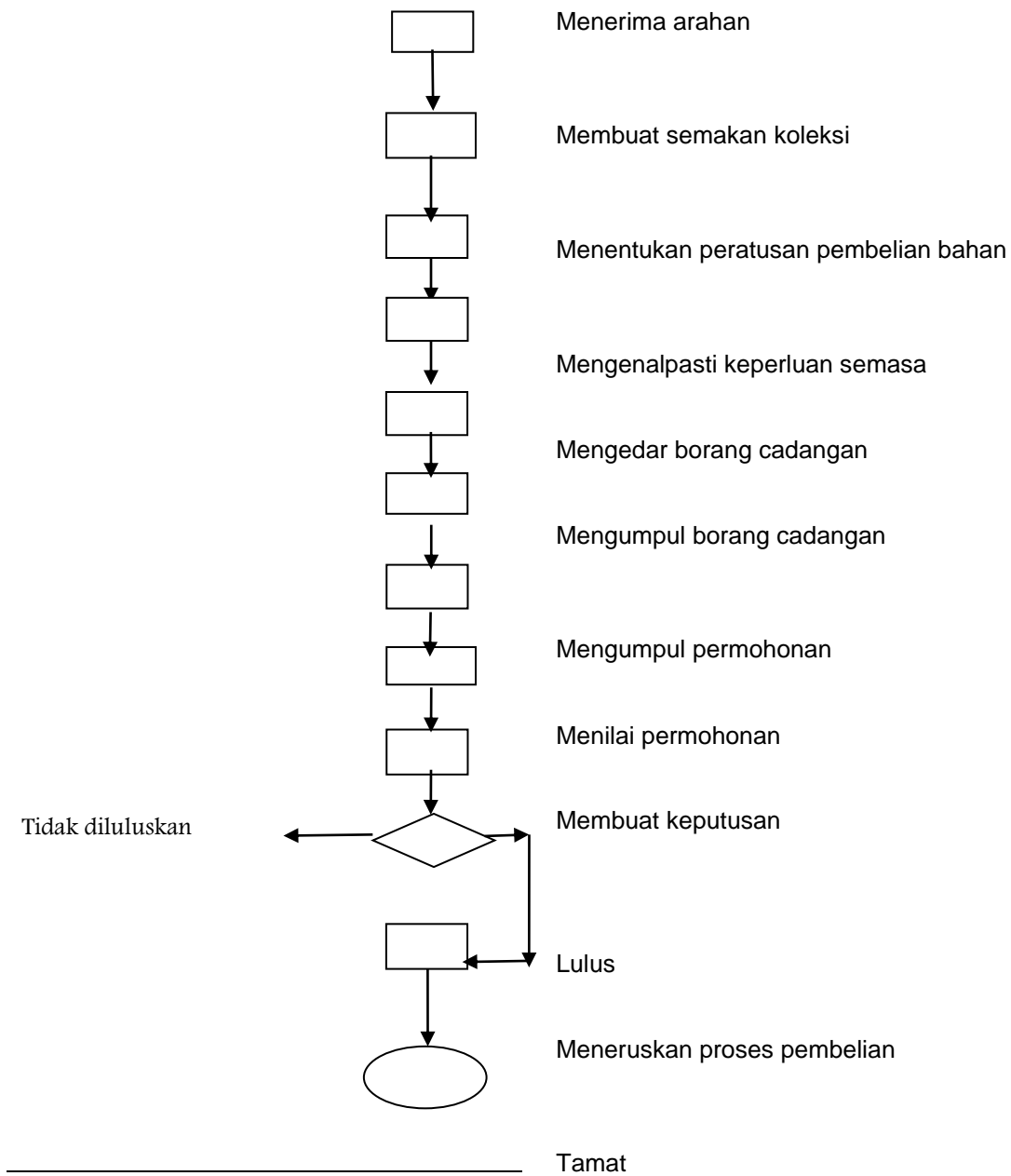
Aktiviti	4	Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang, dan kemaskini		
Subaktiviti	-	-	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan tugas daripada Pengetua/Guru Besar, GPK T &amp; K</li> <li>2. Membuat semakan koleksi bahan berdasarkan stok</li> <li>3. Membuat analisis koleksi bahan berdasarkan stok</li> <li>4. Menentukan peratusan pembelian bahan</li> <li>5. Mengenalpasti keperluan semasa</li> <li>6. Mengedar borang cadangan kepada ketua-ketua panitia</li> <li>7. Mengumpul dan menilai permohonan</li> <li>8. Membuat keputusan permohonan</li> </ol>	<p>Pengetua / Guru Besar JK Induk JK Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP Kewangan Bil 5/2002 Pemberian Bantuan Perkapita untuk sekolah (16 Oktober 2002) KPM</li> <li>2. Dasar Pemilihan dan Panduan Pembinaan Koleksi Bacaan PSS (1990), terbitan BTP</li> <li>3. Buku Panduan Senarai Bahan Bacaan tahunan terbitan BTP</li> </ol>
---	--	--

#### 4.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	4	Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini		
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini	1/1





#### 4.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	4	Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang, dan kemaskini		
Sub Aktiviti	-		Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
-----	----------	----------	---------



1	Menerima arahan		
2	Membuat semakan koleksi		
3	Menentukan peratusan pembelian bahan		
4	Mengenalpasti keperluan semasa		
5	Mengedar borang cadangan		
6	Mengumpul permohonan		
7	Menilai permohonan		
8	Membuat keputusan		

### 4.3 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini

1. Menggunakan prosedur kerja yang ditetapkan
2. Menggunakan Panduan Tatacara Pengurusan PSS dalam fail Kuasa
3. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh sekolah
4. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh pihak sekolah
5. Merujuk senarai semak koleksi untuk merancang pemerolehan koleksi
6. Merancang berdasarkan peruntukan PCG dan sumber kewangan
7. Merancang mengikut peratusan yang ditetapkan mengikut keperluan (tertakluk kepada perubahan).

#### 4.4 Senarai Undang-Undang / Pekeliling Fail Meja

Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini

1	Fail Kuasa Pusat Sumber Sekolah,
2	Fail Kuasa Sekolah
3	Dasar Pemilihan dan Panduan pembinaan Koleksi Bahan Bacaan PSS (1990)
4	Surat Pekeliling Kewangan Bil 5/2002: Pemberian Bantuan Perkapita Untuk Sekolah (16 Oktober 2002), KPM
5	Kementerian Pelajaran Malaysia. Tatacara pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Sekolah, Bahagian kewangan, Kuala Lumpur, 2006
6	Jamiah Hj. Othman dan Yusof Khan b loth Khan, panduan Pengurusan dan Penggunaan PSS, Subang Jaya; Danatis Distributors, 1995

#### 4.5 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan

Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini

Bil	Borang
1	Borang cadangan Ketua panitia / Guru
2	Senarai semak koleksi

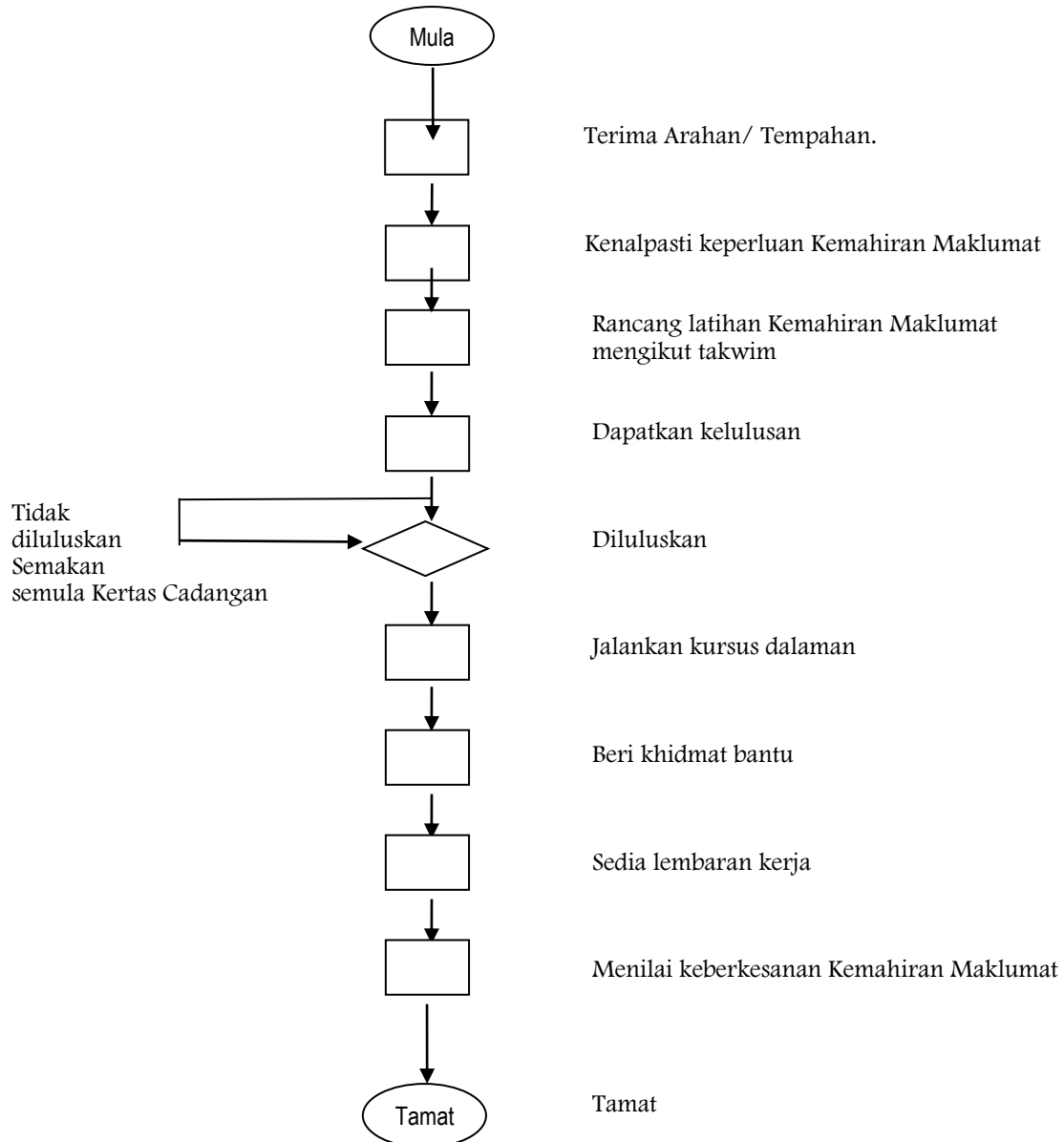
#### 5.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	5	<b>Merancang, melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.</b>		
Sub Aktiviti	5.1	Melaksanakan Program Kemahiran Maklumat	Muka surat ini	1 / 2
<b>Proses Kerja</b>		<b>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</b>	<b>Undang-Undang / Peraturan</b>	
1. Menerima arahan Pengetua/GB/GPK Tadbir & Kurikulum		Pengetua/GB/GPK Tadbir & Kurikulum		
2. Mengenalpasti keperluan program kemahiran maklumat yang diperlukan untuk menyokong P&P		GPK Tadbir & Kurikulum / GPM/ KP		

3. Merancang latihan kemahiran maklumat yang diperlukan untuk P&P	GPM / AJK Kerja PSS	Buku Panduan Literasi Maklumat Terbitan BTP <i>Surat Siaran BTP</i>
4. Melaksanakan kursus dalaman berkaitan kemahiran maklumat bagi guru dan murid	GPM	
5. Memberi Khidmat Bantu Program Kemahiran Maklumat	GPM / Guru	
6. Menjalankan aktiviti-aktiviti untuk Kemahiran Maklumat	GPM / AJK Kerja PSS / Guru	
7. Menyediakan edaran atau lembaran kerja kepada murid semasa kelas ganti	GPM /AJK Kerja PSS Guru	
8. Menilai pelaksanaan Kemahiran Maklumat	GPM	

## 5.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	5	<b>Merancang serta melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran</b>		
Sub Aktiviti	5.1	Melaksanakan Program Kemahiran Maklumat	Muka surat ini	1 / 2



## 5.2 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	5	<b>Merancang, melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran</b>
----------	---	--

Sub Aktiviti	5.1	Melaksanakan Program Kemahiran Maklumat	Muka surat ini	1/2
--------------	-----	---	----------------	-----

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Mengenalpasti keperluan Kemahiran Maklumat	<input type="checkbox"/>	
2	Merancang latihan Kemahiran Maklumat	<input type="checkbox"/>	
3	Menjalankan kursus dalaman berkaitan Kemahiran Maklumat	<input type="checkbox"/>	
4	Memberi Khidmat Bantu Kemahiran Maklumat secara individu kepada murid-murid di PSS	<input type="checkbox"/>	
5	Mengedarkan lembaran kerja	<input type="checkbox"/>	
6	Menjalankan aktiviti Kemahiran Maklumat	<input type="checkbox"/>	
7	Membuat penilaian	<input type="checkbox"/>	

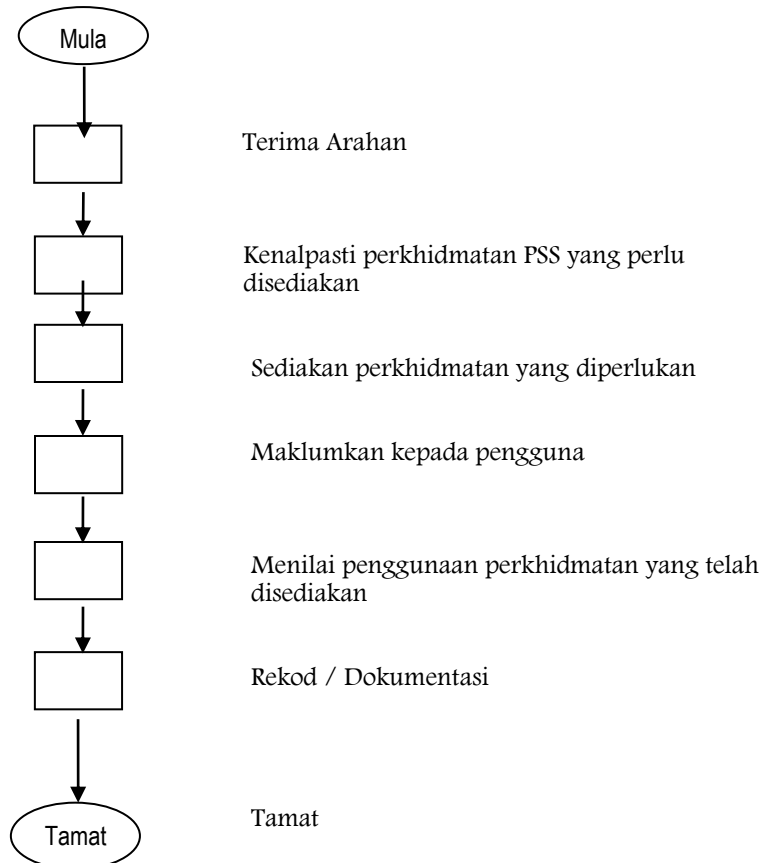
### 5.3 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	5	<b>Merancang , melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.</b>		
Sub Aktiviti	5.2	Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong P&P	Muka surat ini	2 / 2
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

1. Menerima arahan Pengetua/GB/GPK Tadbir & Kurikulum	Pengetua/GB/GPK Tadbir & Kurikulum	
2. Mengenalpasti perkhidmatan PSS yang diperlukan untuk menyokong P&P	GPM	
3. Menyediakan perkhidmatan yang diperlukan.	GPM	
4. Menyediakan <i>sistem automasi /secara manual</i> dan kad ahli bagi guru dan murid.	GPM / Kerani PSS / Pengawas PSS	
5. Menyediakan buku rekod penggunaan alatan / bahan di PSS, Pusat Akses	GPM	
6. Menyediakan buku rekod pengunjung PSS	GPM	
7. Menyediakan borang tempahan penggunaan <i>BilikMedia /Pusat Akses Kendiri / Pusat Akses Sekolah</i>	GPM /AJK Kerja PSS / Penyelaras Bilik Khas	<i>Rujuk Pekeliling</i>
8. Menyediakan borang soal selidik penambahbaikan	GPM	
9. Membuat analisis penambahbaikan	GPM	
10. Menilai mutu perkhidmatan yang disediakan	GPM	

### 5.4 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	5	<b>Merancang serta melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran</b>		
Sub Aktiviti	5.2	Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong P&P	Muka surat ini	2 / 2



### 5.5 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	5	<b>Merancang, melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran</b>
----------	---	--

Sub Aktiviti	5.2	Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong P&P	Muka surat ini	2/2
--------------	-----	--	----------------	-----

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyediakan brosur atau pamflet	<input type="checkbox"/>	
2	Menyediakan buku rekod penggunaan bilik-bilik khas	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan kad ahli	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan buku rekod pengguna	<input type="checkbox"/>	
5	Menyediakan buku rekod peminjaman / pemulangan buku	<input type="checkbox"/>	
6	Menyediakan borang tempahan bilik khas / bahan	<input type="checkbox"/>	
7	Menyediakan borang tempahan Bahan Bukan Buku	<input type="checkbox"/>	
8	Menyediakan borang soal selidik	<input type="checkbox"/>	

### 5.6 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja Guru Perpustakaan dan Media

1. Menggunakan buku panduan guru yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman oleh Pengetua / Guru Besar.
3. Menggunakan Panduan tatacara pengurusan Pusat Sumber Sekolah.



- Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Pengetua /Guru Besar.

## 5.7 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1/1992 : Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam .
- Buku Panduan Literasi Maklumat – Terbitan BTP *Surat Siaran BTP*

## 5.8 Senarai Borang-Borang Yang Diguna Fail Meja

- Borang tempahan penggunaan Bilik Media / Pusat Akses Kendiri / Pusat Akses Sekolah
- Borang soal selidik
- Borang tempahan Bahan Bukan Buku

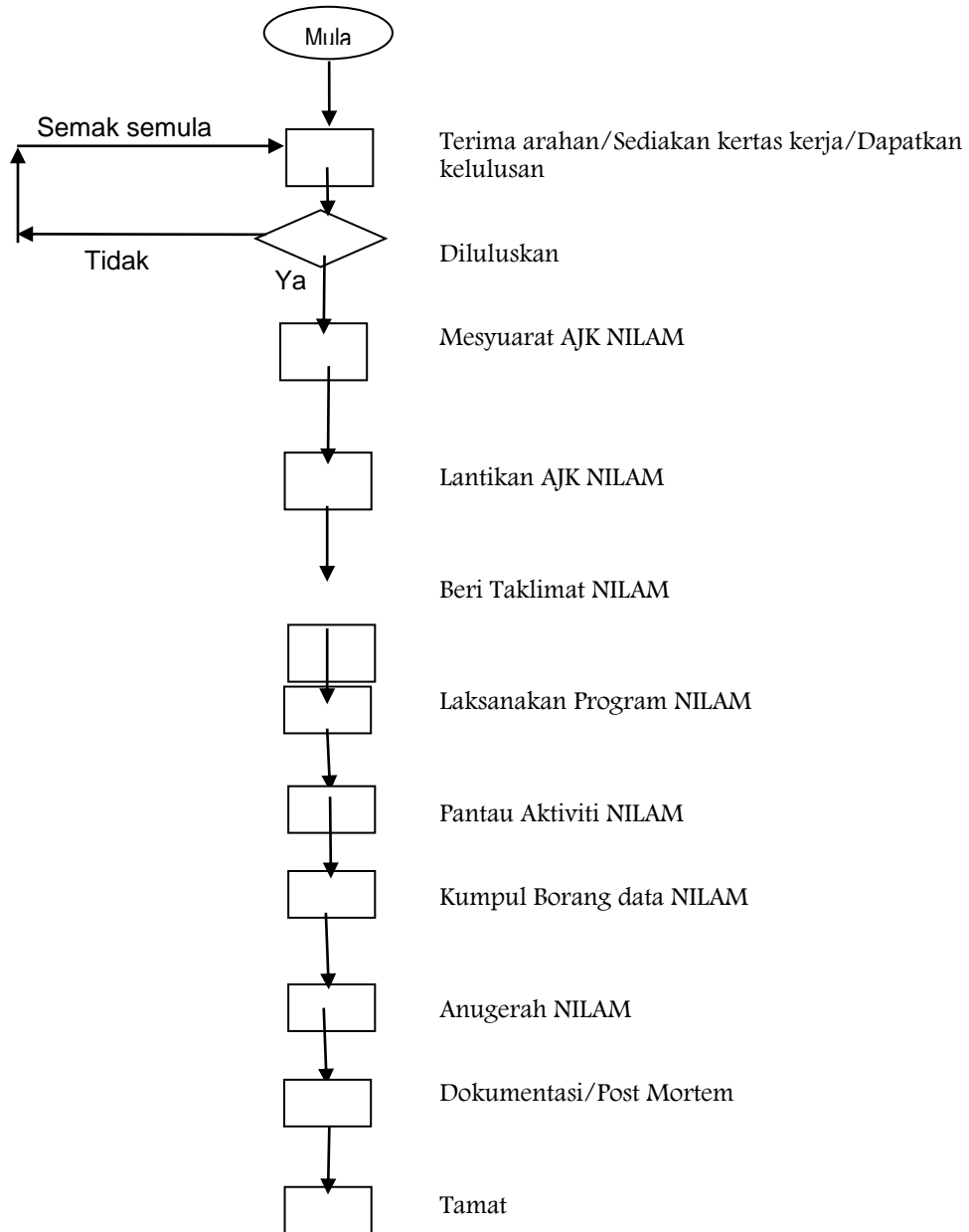
## 6.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan & Media

Aktiviti	6	<b>GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT</b>		
Sub Aktiviti	6.1	Merancang dan mengurus Program Pembacaan (Program NILAM) dan Pembudayaan ilmu	Muka surat ini	1 / 1
<b>Proses Kerja</b>		<b>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</b>	<b>Undang-Undang / Peraturan</b>	
1. Menerima arahan daripada pengetua/GB/GPK T & K		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetua / Guru Besar/GPKT &amp; K</li> <li>Penolong Kanan Pentadbiran/SU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SPI Bil 13/19/98</li> <li>SPI Bil 12/2001</li> </ol>	

2. Mesyuarat AJK NILAM	NILAM	
	3. GPM/SU NILAM	3. SPI Bil 1/2005
3. Merancang aktiviti galakan membaca	4. GPM/AJK Kerja NILAM	4. Pelaksanaan Program NILAMJohor.JPNJ/PPP/A25087/01/(37)
4. Memberi taklimat NILAM	5. GPM/SU NILAM	5. SPI Bil 10/2000
	6. GPM/SU NILAM/KP	
5. Melancarkan Program NILAM	7. GPM/SU NILAM	
6. Melaksanakan aktiviti galakan membaca	8. GPM/SU NILAM	
	9. GPM/SU NILAM	
7. Mengumpul data Rekod Bacaan	10. GPM/GB/GPKT&K	
8. Menganalisis Data		
	11. Pengetua/GB/SU NILAM	
9. Mengenalpasti peringkat sekolah		
	12. GPK T&K/GPM	
10. Merancang Majlis Anugerah Program NILAM		
11. Menyampaikan Anugerah Program NILAM		
12. Membuat penilaian		

## 6.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan & Media

Aktiviti	6	<b>Galakan membaca dan Literasi Maklumat</b>		
Sub Aktiviti	6.1	Merancang Program NILAM dan Pembudayaan ilmu	Muka surat ini	1/1



## 6.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	6	<b>Galakan membaca dan Literasi Maklumat</b>		
----------	---	--	--	--

Sub Aktiviti	6.1	Merancang Program NILAM dan Pembudayaan ilmu	Muka surat ini	1/1
--------------	-----	--	----------------	-----

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menyediakan kertas kerja.		
2	Mesyuarat jawatankuasa NILAM		
3	Taklimat NILAM		
4	Menyerahkan borang Rekod Bacaan NILAM		
5	Pelaksanaan Program NILAM		
6	Melaksanakan aktiviti galakan membaca		
7	Kumpulkan Data Rekod Bacaan		
8	Analisis Data		
9	Mengenalpasti pemenang peringkat sekolah		
10	Merancang majlis Anugerah Program NILAM		
11	Menyampaikan Anugerah Program Nilam		
12	Membuat penilaian		

### 6.3 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	6	<b>Galakan membaca dan Literasi Maklumat</b>		
Sub Aktiviti	6.1	Merancang Program NILAm dan Pembudayaan ilmu	Muka surat ini	1/1

Bil	Jenis Kerja	Masa diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
-----	-------------	--------------	--

1	Mengenalpasti aktiviti/bengkel yang akan dijalankan.	1 minggu	
2	Memohon persetujuan pengetua / guru besar	60 minit	
3	Mengadakan perbincangan dengan Guru Penolong Kanan 1	60 minit	
4	Menyediakan pelan operasi	1 bulan	
5	Membaiki pelan operasi	1 minggu	
6	Melantik AJK NILAM	1 hari	
7	Mesyuarat AJK NILAM	1 hari	

#### 6.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

1. Menggunakan buku Panduan Program NILAM Konsep dan Panduan Pelaksanaan Di Sekolah , Bahagian Teknologi Pendidikan KPM.
2. Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia Dan Latihan , Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor
3. Menggunakan Panduan Tatacara pengurusan Pusat Sumber Sekolah
4. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Pengetua/Guru Besar

#### 6.5 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 13/1998: Program Membina Tabiat Membaca bertarikh 2 Mei 1998

2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 12/2001: Galakan Membaca Di Sekolah – Sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Sekolah Peringkat Negeri bertarikh 19 November 2001
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/2005: Memantapkan Budaya Membaca di kalangan murid Sekolah bertarikh 12 Mei 2005
4. Pelaksanaan Program NILAM di Negeri Johor JPNJ/PPP/A25087/01/(37)
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2000: Tahun Pusat Sumber Sekolah ( PSS ) 2000

## 6.6 Senarai Borang-Borang Yang Diguna Fail Meja

1. Rekod Bacaan Tahap 1 dan Tahap 2
2. Borang Data Program NILAM :
  - i) Individu
  - ii) Kelas
3. Rekod Pencapaian Program NILAM
4. Rekod Bacaan Bulanan
5. Rekod Analisis Jumlah Bacaan Murid mengikut Pengkelasan

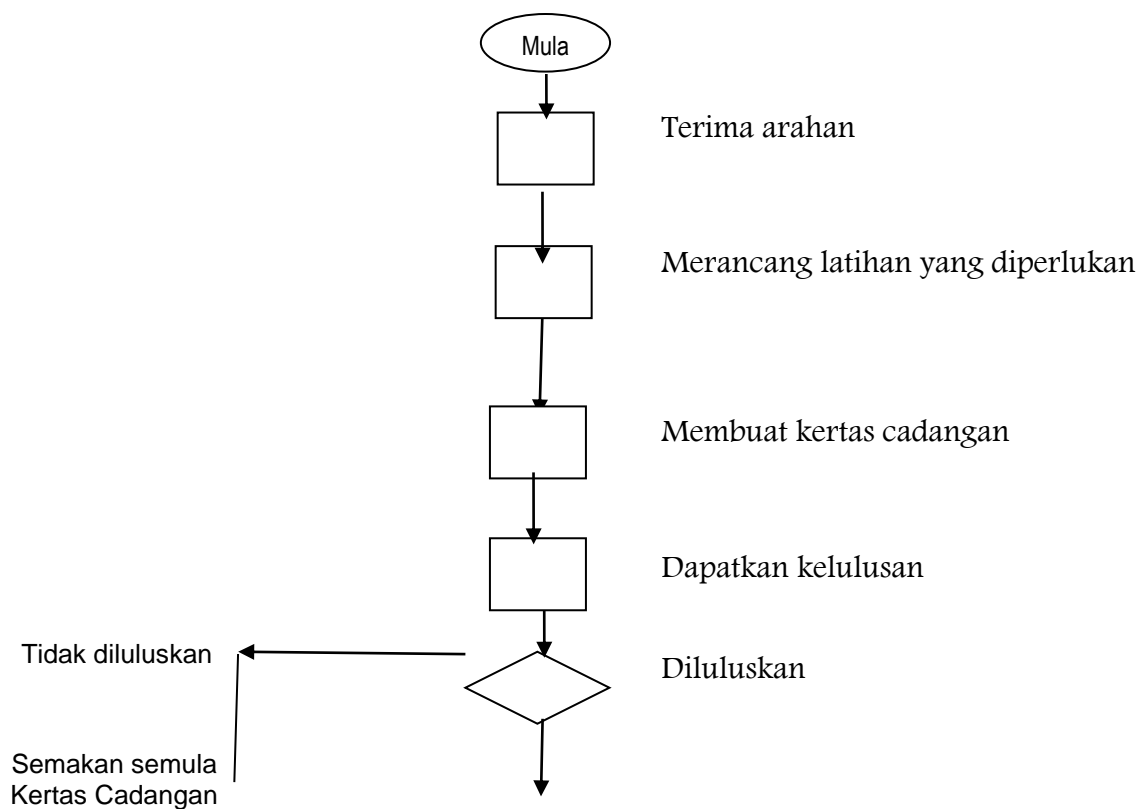
## 7.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

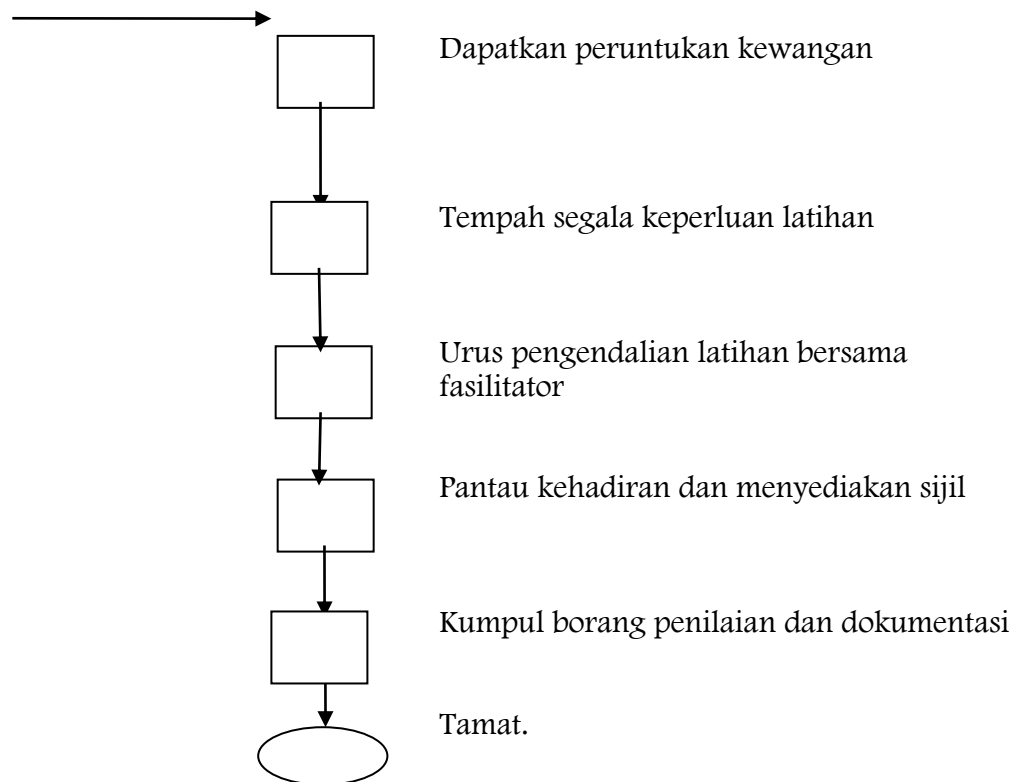
Aktiviti	7.1	<b>Merancang, melaksana dan meyelaras Program Pembangunan Staf dan Program Latihan Dalam berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan
1. Menerima arahan merancang daripada Pengetua/GPK Tadbir & Kurikulum.		Pengetua / GB/ PK		Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005
2. Mengenalpasti staf yang memerlukan latihan.		PK / Ketua Panitia		
3. Membuat kertas cadangan melaksanakan kursus/latihan		GPM		Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 Tahun 1999

4. Mendapat kelulusan Pengetua / GB/ GPK Tadbir & Kurikulum	Pengetua / GB/ PK	
5. Mengurus pelaksanaan kursus/latihan	GPM / Ketua Panitia	
6. Mengedarkan borang penilaian kursus	GPM	
7. Menyediakan sijil penyertaan	GPM	
8. Membuat dokumentasi	GPM	

### 7.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	7.1	<b>Merancang, melaksana dan meyelaras Program Pembangunan Staf dan Program Latihan Dalam berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti	~		Muka surat ini	1/1





## 7.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	7.1	<b>Merancang, melaksana dan meyelaras Program Pembangunan Staf dan Program Latihan Dalam berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima arahan merancang daripada Pengetua/GB/PK		
2	Mengenal pasti staf yang memerlukan latihan.		
3	Merancang latihan yang diperlukan.		
4	Mendapat pengesahan peruntukan kewangan untuk melaksanakan latihan.		
5	Mendapat kelulusan daripada Pengetua/GB/PK		



6	Mengurus latihan bersama fasilitator		
7	Memastikan borang kehadiran peserta diisi setipa sesi latihan		
8	Menyediakan sijil penyertaan latihan kepada peserta		
9	Membuat penilaian dan dokumentasi		

### **7.3 Peraturan-peraturan Pentadbiran Fail Meja**

---

1. Menggunakan buku panduan guru yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman oleh Pengetua / Guru Besar.
3. Menggunakan Panduan tatacara pengurusan Pusat Sumber Sekolah.
4. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Pengetua / Guru Besar.

### **7.4 Senarai Undang-Undang / Pekeliling Fail Meja**

---

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/1992 : Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/2005
3. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1999

### **7.5 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan**

---

1. Borang kehadiran peserta.
2. Borang penilaian kursus.

## **8.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media**

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>
----------	---	---

Sub Aktiviti	8.0.1	Risalah	Muka surat ini	8 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Menerima arahan merancang daripada Pengetua/GPK Tadbir & Kurikulum.		Pengetua/GB/PK	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005	
2. Mesyuarat AJK kerja PSS.		PK / GPM		
3. Merancang dan menyediakan takwim.		PK / GPM		
4. Mengenalpasti saluran promosi		GPM		
5. Menyedia saluran promosi PSS		GPM		
6. Melaksana aktiviti promosi PSS		GPM		
7. Menilai keberkesanan dan penambahbaikan promosi		GPM		
8. Membuat laporan dan dokumentasi		GPM		

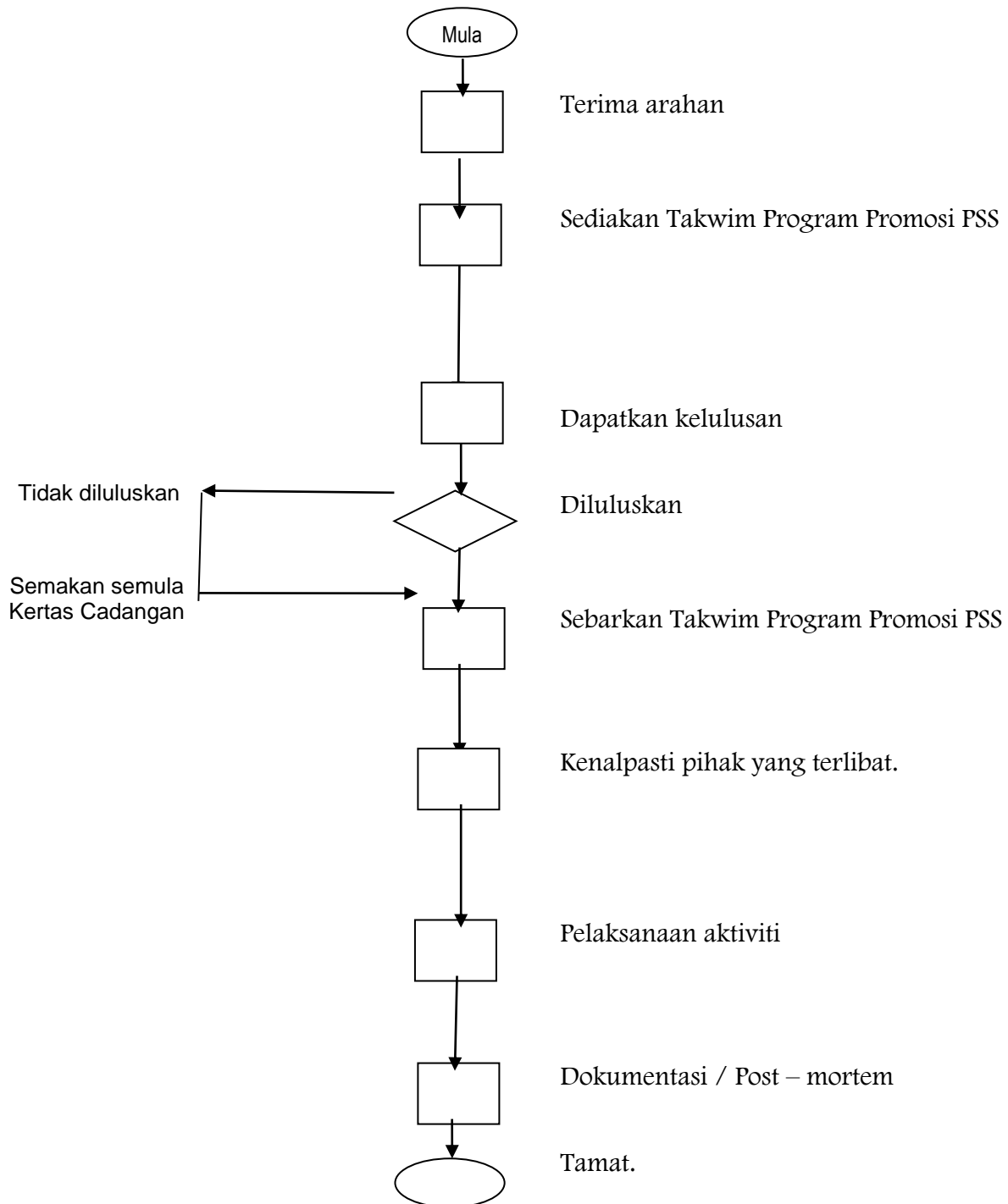
Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.0.2	Buletin		Muka surat ini 8 / 2
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan
1. Menerima arahan merancang daripada Pengetua/GPK Tadbir & Kurikulum.		Pengetua/GB/PK		Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005
2. Mesyuarat AJK kerja PSS.		PK / GPM		
3. Merancang dan menyediakan takwim.		PK / GPM		
4. Mengenalpasti saluran promosi		GPM		
5. Menyedia saluran promosi PSS		GPM		
6. Melaksana aktiviti promosi PSS		GPM		
7. Menilai keberkesanan dan penambahbaikan promosi		GPM		
8. Membuat laporan dan dokumentasi		GPM		

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.0.3	Kain Rentang		Muka surat ini 8 / 3
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan
1. Menerima arahan merancang daripada Pengetua/GPK Tadbir & Kurikulum.		Pengetua/GB/PK		Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005
2. Mesyuarat AJK kerja PSS.		PK / GPM		
3. Merancang dan menyediakan takwim.		PK / GPM		
4. Mengenalpasti saluran promosi		GPM		
5. Menyedia saluran promosi PSS		GPM		
6. Melaksana aktiviti promosi PSS		GPM		
7. Menilai keberkesanan dan penambahbaikan promosi		GPM		
8. Membuat laporan dan dokumentasi		GPM		

Aktiviti	<b>8</b>	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	<b>8.0.4</b>	<b>Blog</b>		Muka surat ini <b>8 / 4</b>
<b>Proses Kerja</b>		<b>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</b>		<b>Undang-Undang / Peraturan</b>
1. Menerima arahan merancang daripada Pengetua/GPK Tadbir & Kurikulum.		Pengetua/GB/PK		Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005
2. Mesyuarat AJK kerja PSS.		PK / GPM		
3. Merancang dan menyediakan takwim.		PK / GPM		
4. Mengenalpasti saluran promosi		GPM		
5. Menyedia saluran promosi PSS		GPM		
6. Melaksana aktiviti promosi PSS		GPM		
7. Menilai keberkesanan dan penambahbaikan promosi		GPM		
8. Membuat laporan dan dokumentasi		GPM		

## 8.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.1.1	Risalah	Muka surat ini	8/1



## 8.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

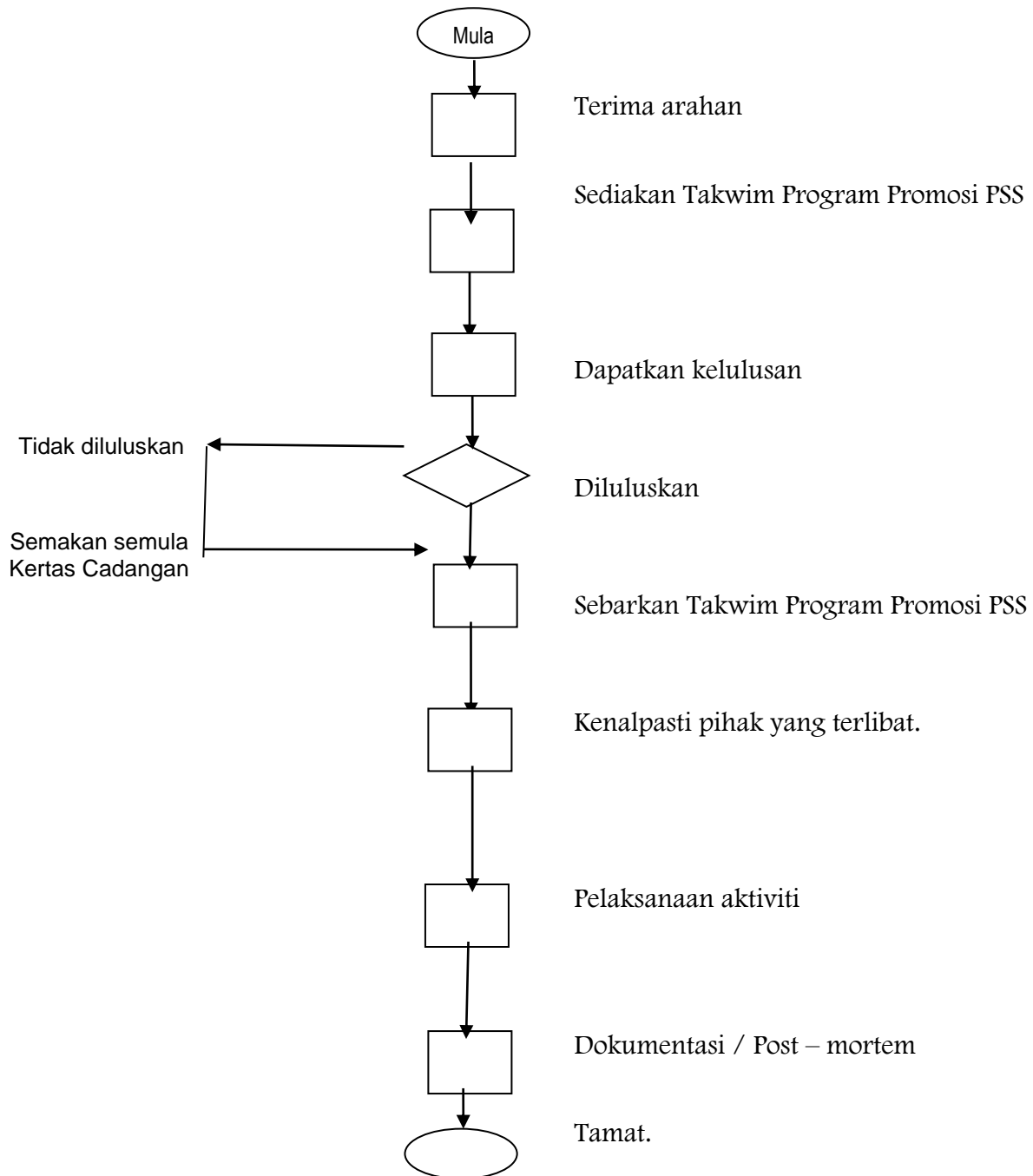
Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.1	Risalah	Muka surat ini	8/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang dan menyediakan takwim		
2	Mengadakan Mesyuarat AJK Kerja PSS		
3	Menyediakan maklumat tentang kemudahan & perkhidmatan PSS		
4	Mengenalpasti saluran promosi PSS		
5	Menyediakan saluran promosi PSS		
6	Melaksanakan aktiviti promosi PSS		
7	Menilai keberkesanan dan penambahbaikan		
8.	Membuat laporan dan dokumentasi		



## 8.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.1.2	Buletin	Muka surat ini	8/2



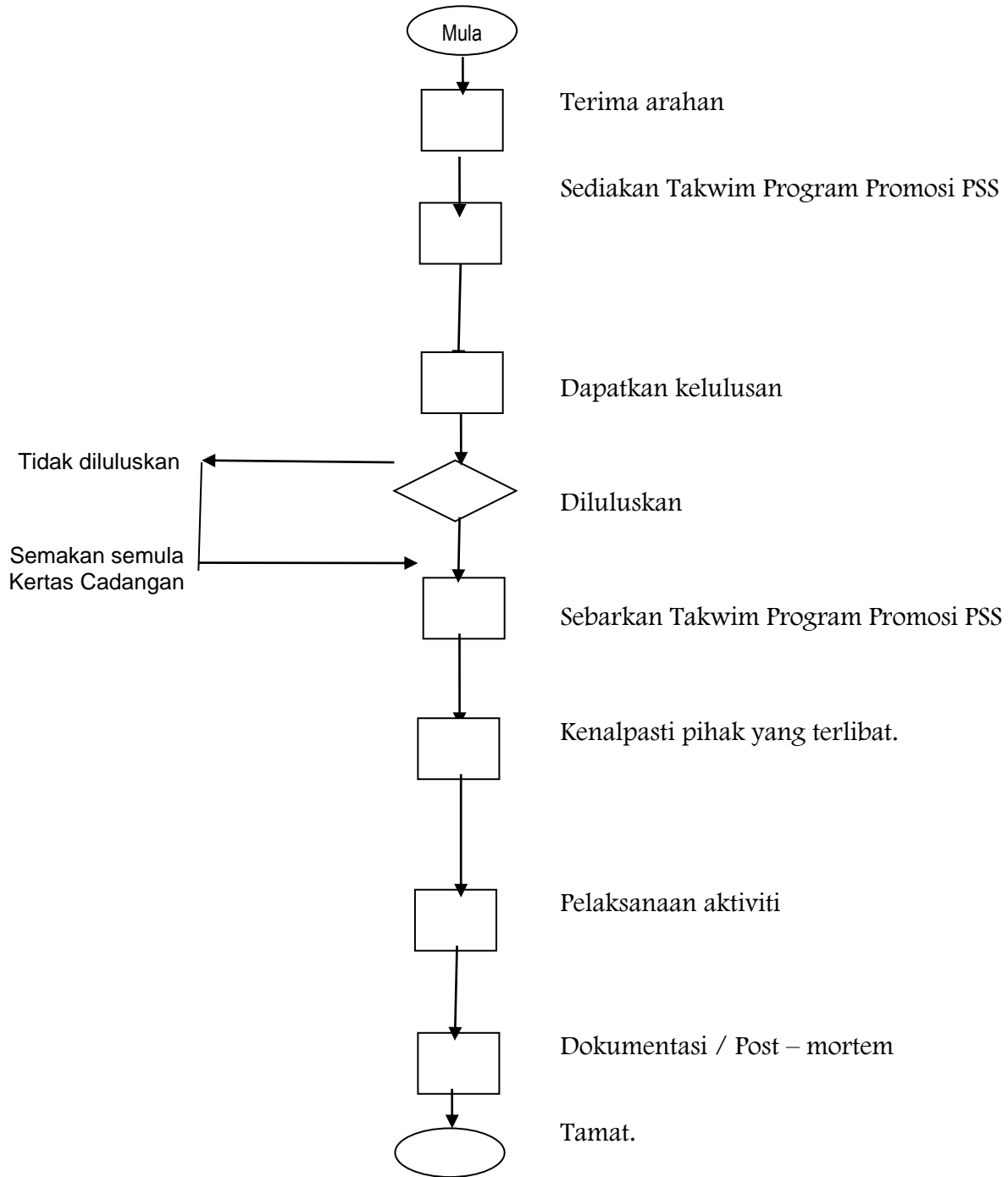
## 8.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.2	Buletin	Muka surat ini	8/2

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang dan menyediakan takwim		
2	Mengadakan Mesyuarat AJK Kerja PSS		
3	Menyediakan maklumat tentang kemudahan & perkhidmatan PSS		
4	Mengenalpasti saluran promosi PSS		
5	Menyediakan saluran promosi PSS		
6	Melaksanakan aktiviti promosi PSS		
7	Menilai keberkesanan dan penambahbaikan		
8.	Membuat laporan dan dokumentasi		

## 8.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.1.3	Kain rentang	Muka surat ini	8/2



## 8.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

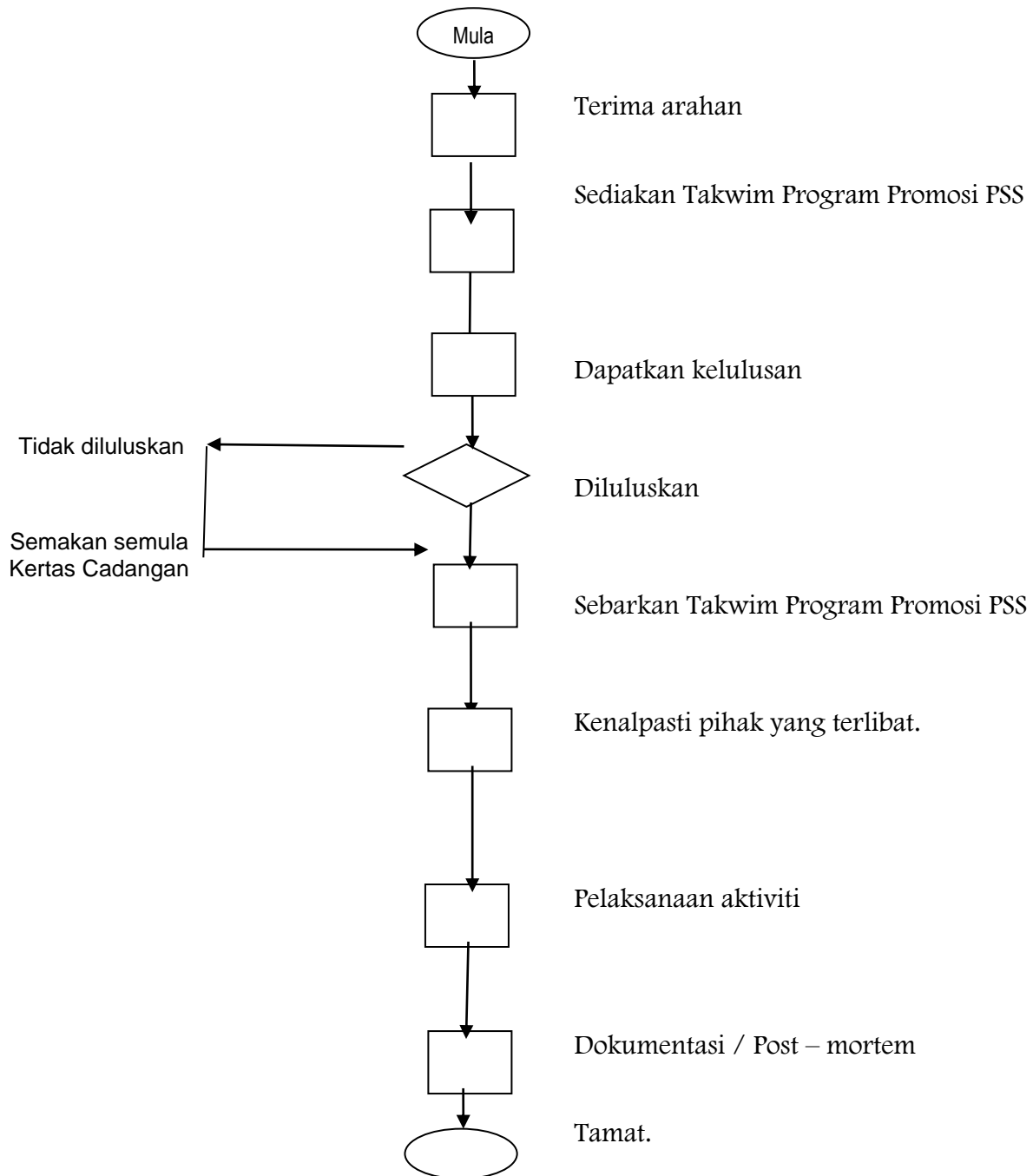
Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
----------	---	---	--	--

Sub Aktiviti	8.3	Kain rentang	Muka surat ini	8/2
--------------	-----	--------------	----------------	-----

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang dan menyediakan takwim		
2	Mengadakan Mesyuarat AJK Kerja PSS		
3	Menyediakan maklumat tentang kemudahan & perkhidmatan PSS		
4	Mengenalpasti saluran promosi PSS		
5	Menyediakan saluran promosi PSS		
6	Melaksanakan aktiviti promosi PSS		
7	Menilai keberkesanan dan penambahbaikan		
8.	Membuat laporan dan dokumentasi		

## 8.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.1.4	Blog	Muka surat ini	8/2



## 8.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	8	<b>Merancang dan mengurus Program Promosi PSS</b>		
Sub Aktiviti	8.4	Blog	Muka surat ini	8/2

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang dan menyediakan takwim		
2	Mengadakan Mesyuarat AJK Kerja PSS		
3	Menyediakan maklumat tentang kemudahan & perkhidmatan PSS		
4	Mengenalpasti saluran promosi PSS		
5	Menyediakan saluran promosi PSS		
6	Melaksanakan aktiviti promosi PSS		
7	Menilai keberkesanan dan penambahbaikan		
8.	Membuat laporan dan dokumentasi		

### 8.3 Peraturan-peraturan Pentadbiran Fail Meja

---

1. Menggunakan buku panduan guru yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman oleh Pengetua / Guru Besar.
3. Menggunakan Panduan tatacara pengurusan Pusat Sumber Sekolah.
4. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Pengetua / Guru Besar.

### 8.4 Senarai Undang-Undang / Pekeliling Fail Meja

---

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/1992 : Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/2005

### 8.5 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan

---

1. Borang penilaian.

## 9.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

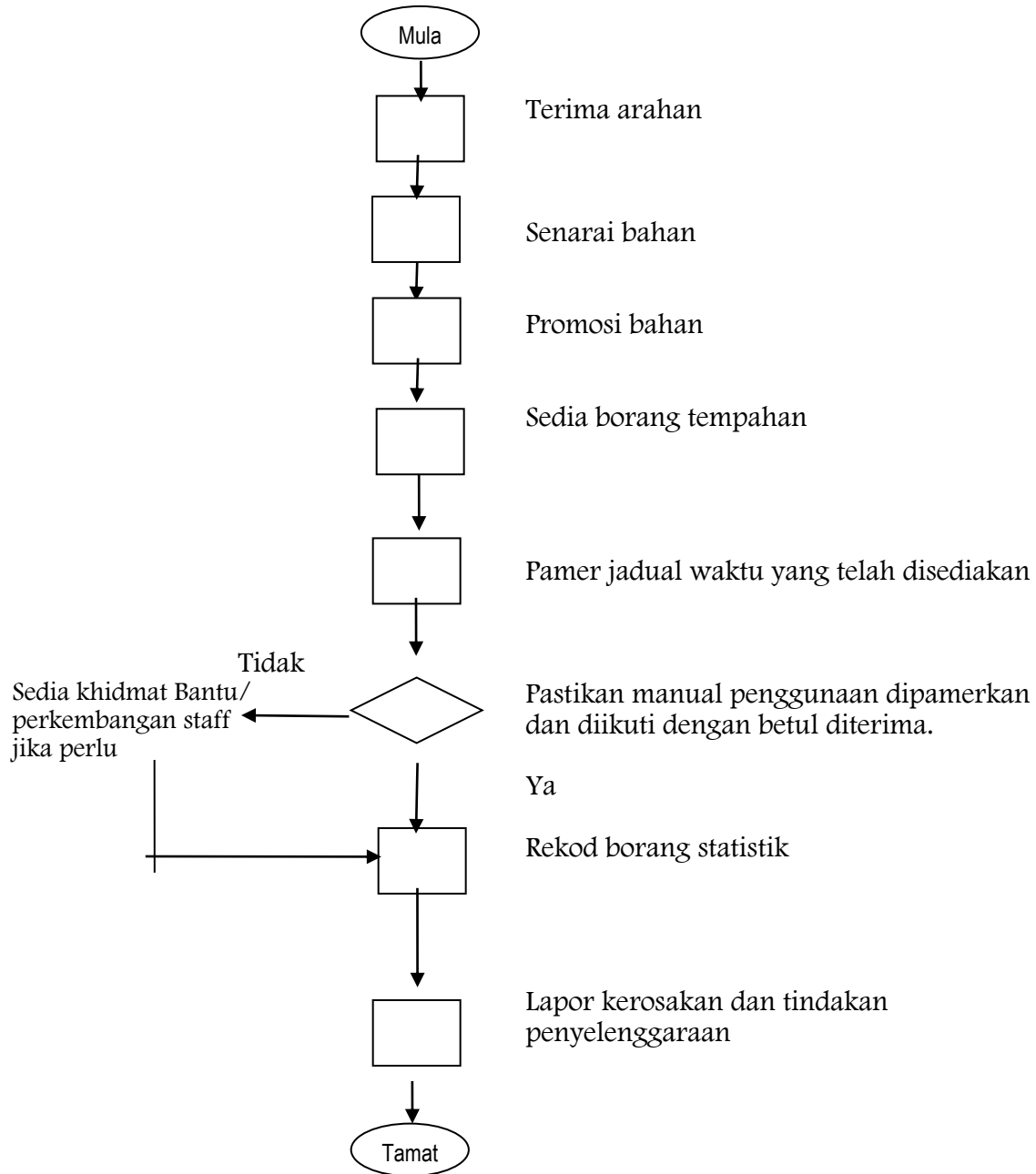
Aktiviti	9	Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.
----------	---	---

Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
<p>1. Menerima arahan daripada Pengetua/PK</p> <p>2. Menyenarai bahan sumber (bahan cetak dan bukan cetak) yang ada di perpustakaan, bilik media, pusat akses sekolah dan semua bilik khas dalam mmesyuarat JKS.</p> <p>3. Mempromosi bahan sumber (bahan cetak dan bukan cetak).</p> <p>4. Menyediakan borang tempahan dan buku penggunaan bilik-bilik khas untuk P &amp; P.</p> <p>5. Menyedia dan mempamerkan jadual tempahan penggunaan.</p> <p>6. Menyediakan Manual Penggunaan bagi setiap alatan di bilik-bilik khas.</p> <p>7. Memberi khidmat Bantu.</p> <p>8. Memberi kursus dalaman bila perlu.</p> <p>9. Mengedar borang statistic penggunaan alat/bahan sumber media setiap tahun.</p> <p>10. Menyedia buku laporan kerosakan dan penyelenggaraan bagi setiap bilik khas.</p>		<p>Pengetua / GB/ GPK/Ketua Bidang/Ketua Panitia/JK Kurikulum</p> <p>Penyelaras Bilik Khas</p> <p>Penyelaras Jadual Waktu</p> <p>AJK BBM</p>	<p>Dasar Pemilihan dan Panduan Pembinaan Koleksi Bahan Bacaan PSS (1990)BTP. Surat KP (BTP-PSP) 8810/11/1(03) Kriteria Pemilihan dan Senarai Tugas Guru Perpustakaan Media Sekolah (6 Julai 2004)BTP</p> <p>Rujuk Fail Kuasa m/s 77</p> <p>Rujuk Unit Media BTPN</p>	



### 9.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	9	<b>Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.</b>	
Sub Aktiviti	~		Muka surat ini 1/1



### 9.1 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	9	<b>Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.</b>	
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini 1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima arahan Pengetua / GB/GPK T&K		
2	Menyenaraai bahan sumber ( bahan cetak dan bukan cetak ) yang ada di perpustakaan, bilik media , pusat akses sekolah dan semua bilik khas dalam mesyuarat JKS		
3	Mempromosi bahan sumber ( bahan cetak dan bukan cetak )		
4	Menyedia borang tempahan dan buku penggunaan bilik-bilik khas untuk P&P		
5	Menyedia dan mempamerkan jadual tempahan penggunaan		
6	Menyedia manual penggunaan bagi setiap alatan di bilik-bilik khas		
7	Memberi khidmat bantu		
8	Memeri kursus dalamaan bila perlu		
9	Menyedia dan mengedar borang statistik penggunaan alat/bahan sumber media setiap bulan		
10	Menyediakan buku laporan kerosakan dan penyelenggaraan bagi setiap bilik khas.		

## 9.2 Peraturan-peraturan Pentadbiran Fail Meja

---

1. Rujuk rekod ringkasan mengajar di bahagian depan ( peraturan )
2. Menggunakan buku huraian sukatan pelajaran bagi setiap mata pelajaran.
3. Menggunakan buku panduan pengurusan sekolah yang ditetapkan oleh sekolah
4. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa.
5. Menggunakan penetapan polisi dan dasaar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau berlisian.
6. Menggunakan panduan tatacara pengurusan mengikut Fail Kuasa PSS.

## 9.3 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

---

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/1992 : Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
  2. Dasar Pemilihan dan Panduan Pembinaan Koleksi Bahan Bacaan PSS ( 1990 )
  3. Surat KP ( BTP- PSP ) 8810/11/1(03) Kriteria Pemilihan dan Senarai Tugas Guru Perpustakaan dan Media ( 6 Julai 2004 ) BTP
- 

## 10.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

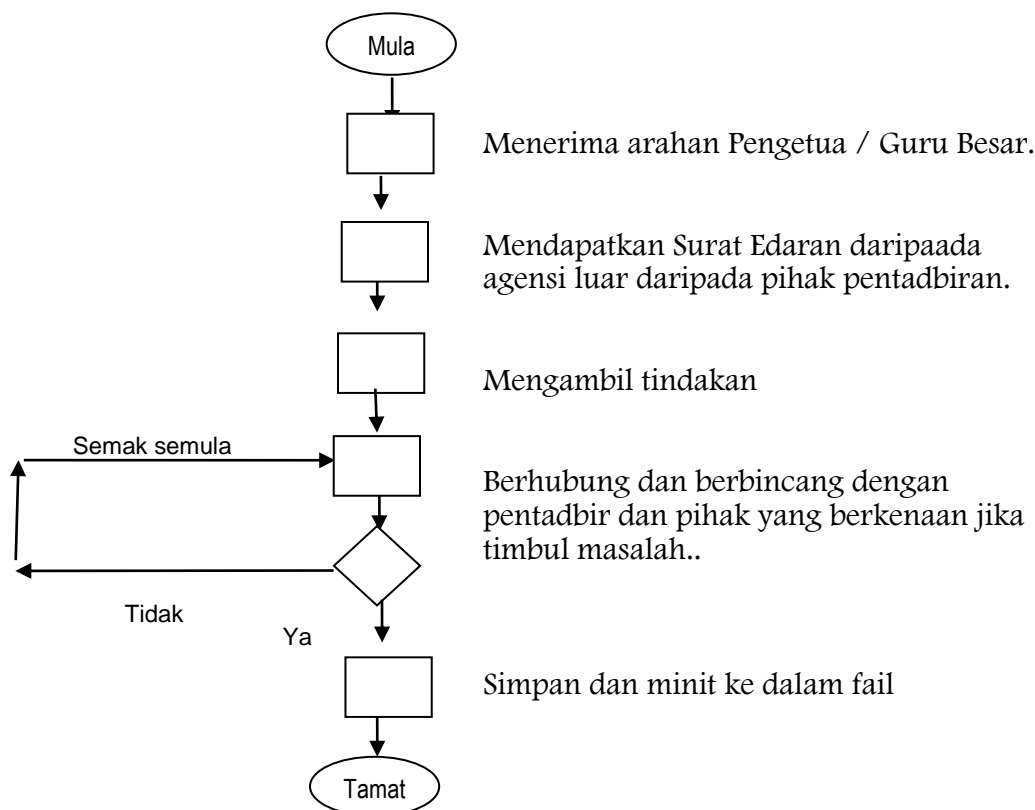
---

Aktiviti	10	<b>BERHUBUNG DAN BEKERJASAMA DENGAN BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI/JPNJ/PKG/PERPUSTAKAAN AWAM UNTUK</b>
----------	----	---

		<b>MENINGKATKAN DAN PROGRAM PUSAT SUMBER SEKOLAH</b>		
Sub Aktiviti	10.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1
Aktiviti	10	<b>BERHUBUNG DAN BEKERJASAMA DENGAN BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI/JPNJ/PKG/PERPUSTAKAAN AWAM UNTUK MENINGKATKAN DAN PROGRAM PUSAT SUMBER SEKOLAH</b>		
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar.</li> <li>2. Mendapatkan surat edaran agensi luar daripada pihak pentadbiran.</li> <li>3. Mengambil tindakan.</li> <li>4. Berhubung dan bekerjasama dengan pihak yang berkenaan.</li> <li>5. Meminit surat-surat di dalam fail.</li> </ol>		Pengetua / Guru Besar/KPM/BTPN/JPNJ/PPD/PKG/Agensi Luar	Program NILAM: Konsep dan panduan pelaksanaan di sekolah (1988) BTP  Standard Kualiti: Penyediaan minit mesyuarat (2002) BTP  Surat KP(BTP-PSP) 8810/11/1(03) Kriteria pemilihan dan senarai tugas guru perpustakaan dan media sekolah (6 Julai 2004) BTP  SPI Bil 12/2001  SPI Bil 13/1998  SPK Bil 5/2002)	

**10.1 Carta Aliran Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

Sub Aktiviti	10.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1
--------------	------	--	----------------	-------



## 10.2 **Senarai Semak** Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	10	<b>BERHUBUNG DAN BEKERJASAMA DENGAN BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI/JPNJ/PKG/PERPUSTAKAAN AWAM UNTUK MENINGKATKAN DAN PROGRAM PUSAT SUMBER SEKOLAH</b>		
Sub Aktiviti	10.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
-----	----------	----------	---------

1	Menerima arahan Pengetua / Guru Besar.	<input type="checkbox"/>	
2	Mendapatkan Surat Edaran daripada agensi luar daripada pihak pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	
3	Mengambil tindakan	<input type="checkbox"/>	
4	Berhubung dan berbincang dengan pentadbir dan pihak yang berkenaan jika timbul masalah..	<input type="checkbox"/>	
5	Simpan dan minit ke dalam fail	<input type="checkbox"/>	

### 10.3 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

---

1. Menggunakan Buku Panduan Pengurusan Sekolah yang ditetapkan oleh pentadbiran sekolah.
2. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pihak pentadbiran sekolah
3. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh pihak sekolah.
4. Menggunakan panduan tatacara pengurusan mengikut Fail Kuasa PSS
5. Menggunakan Buku Senarai Bahan Bacaan Keluaran BTPN
6. Menggunapakai surat siaran keluaran BTPN

#### 10.4 **Senarai Undang-Undang dan Pekeliling** Fail Meja

---

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1/1992: Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Pentadbiran Awam.
2. Dasar pemilihan dan panduan pembinaan koleksi bahan Bacaan PSS (1990) BTPN
3. Surat KP(BTP dan PSP) 8810/11/1(03) Kriteria pemilihan dan senarai tugas Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (6 Julai 2004) BTPN
4. Program NILAM : Konsep dan panduan pelaksanaan di sekolah (1988) BTPN.
5. Standard Kualiti: Penyediaan Minit Mesyuarat (2002) BTPN
6. SPI Bil 12/2001
7. SPI Bil 13/1998
8. SPK Bil 5/2002)

#### 10.5 **Senarai Borang-Borang Yang Digunakan** Fail Meja

---

-tiada-

#### 11.0 **Proses Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

---

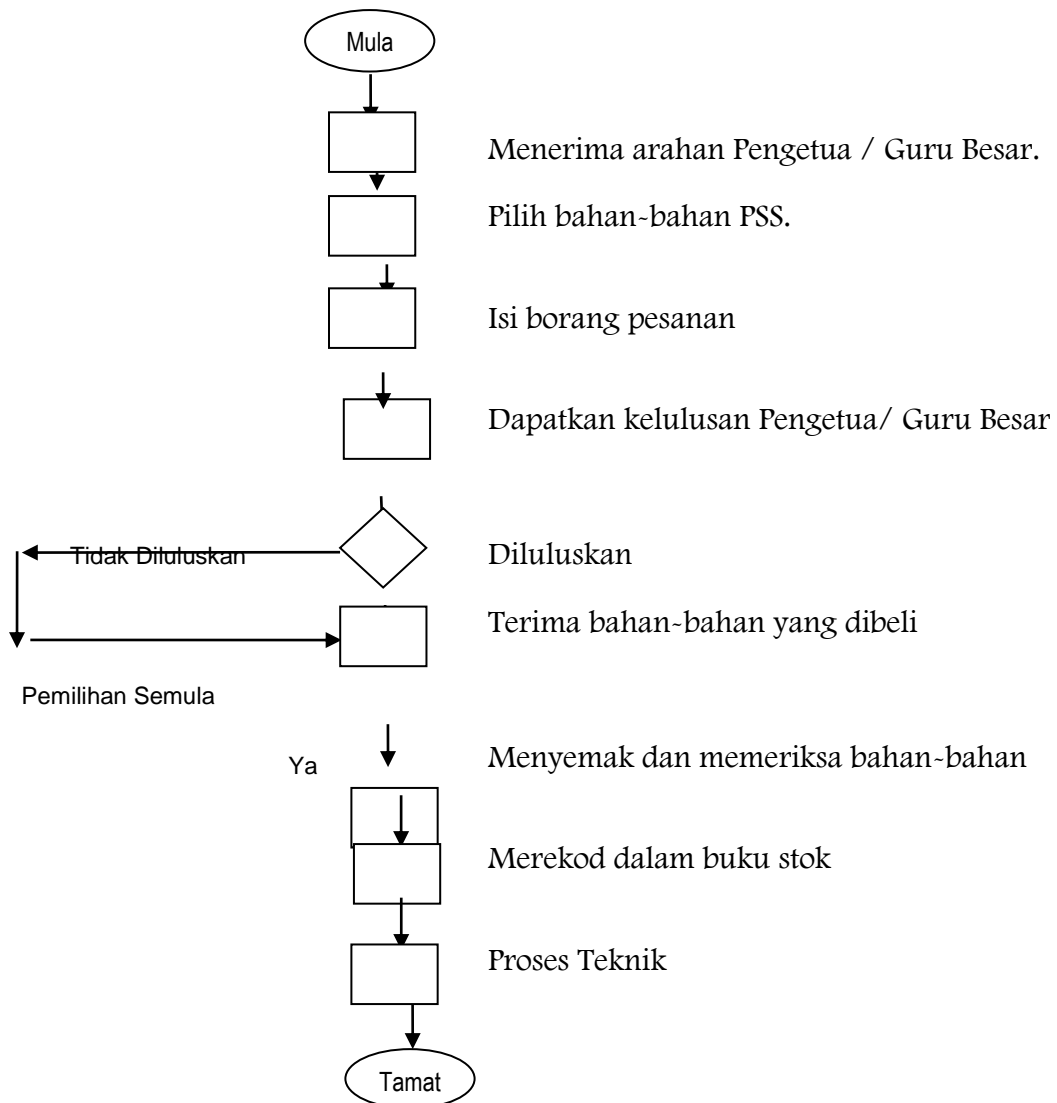
Aktiviti	11	<b>MENYELIA DAN MENGURUS BAHAN-BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH</b>		
Sub Aktiviti	11.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar/ Guru Penolong Kanan Pentadbiran dan kurikulum.</li><li>2. Memilih bahan-bahan PSS yang bersesuaian dengan P&amp;P</li><li>3. Mengisi borang pesanan</li><li>4. Menerima bahan-bahan yang dibeli.</li><li>5. Menyemak dan memeriksa bahan-bahan yang diterima.</li><li>6. Merekod dalam buku stok</li><li>7. Menjalankan proses teknik.</li></ol>	Pengetua / Guru Besar  Guru Penolong Kanan Kurikulum  Ketua Panitia	Dasar pemilihan dan panduan pembinaan koleksi bahan bacaan PSS (1990) BTPN
---	---	--



### 11.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	11	<b>MENYELIA DAN MENGURUS BAHAN-BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH</b>		
Sub Aktiviti	11.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1



### 11.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	11	<b>MENYELIA DAN MENGURUS BAHAN-BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH</b>		
----------	----	---	--	--

Sub Aktiviti	11.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1
--------------	------	--	----------------	-------

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima arahan Pengetua / Guru Besar.	<input type="checkbox"/>	
2	Memilih bahan-bahan PSS.	<input type="checkbox"/>	
3	Mengisi borang pesanan	<input type="checkbox"/>	
4	Dapatkan kelulusan Pengetua/ Guru Besar	<input type="checkbox"/>	
5	Terima bahan-bahan yang dibeli	<input type="checkbox"/>	
6	Menyemak dan memeriksa bahan-bahan	<input type="checkbox"/>	
7	Merekod dalam buku stok	<input type="checkbox"/>	
8	Proses Teknik	<input type="checkbox"/>	

### 11.3 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

1. Menggunakan prosedur kerja yang ditetapkan seperti buku panduan guru , takwim sekolah, dan fail kuasa PSS.
2. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pihak pentadbiran sekolah

3. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh pihak sekolah.

#### 11.4 **Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja**

---

1. Dasar pemilihan dan panduan pembinaan koleksi bahan Bacaan PSS (1990) BTPN.
2. Fail Kuasa Pusat Sumber Sekolah.

#### 11.5 **Senarai Borang-Borang Yang Digunakan Fail Meja**

---

1. Borang Pesanan / Nota Minta
2. Buku Stok Bahan-Bahan PSS
3. KEW PA 2
4. KEW PA 3
5. J 300/ Kad Petak

#### 12.0 **Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media**

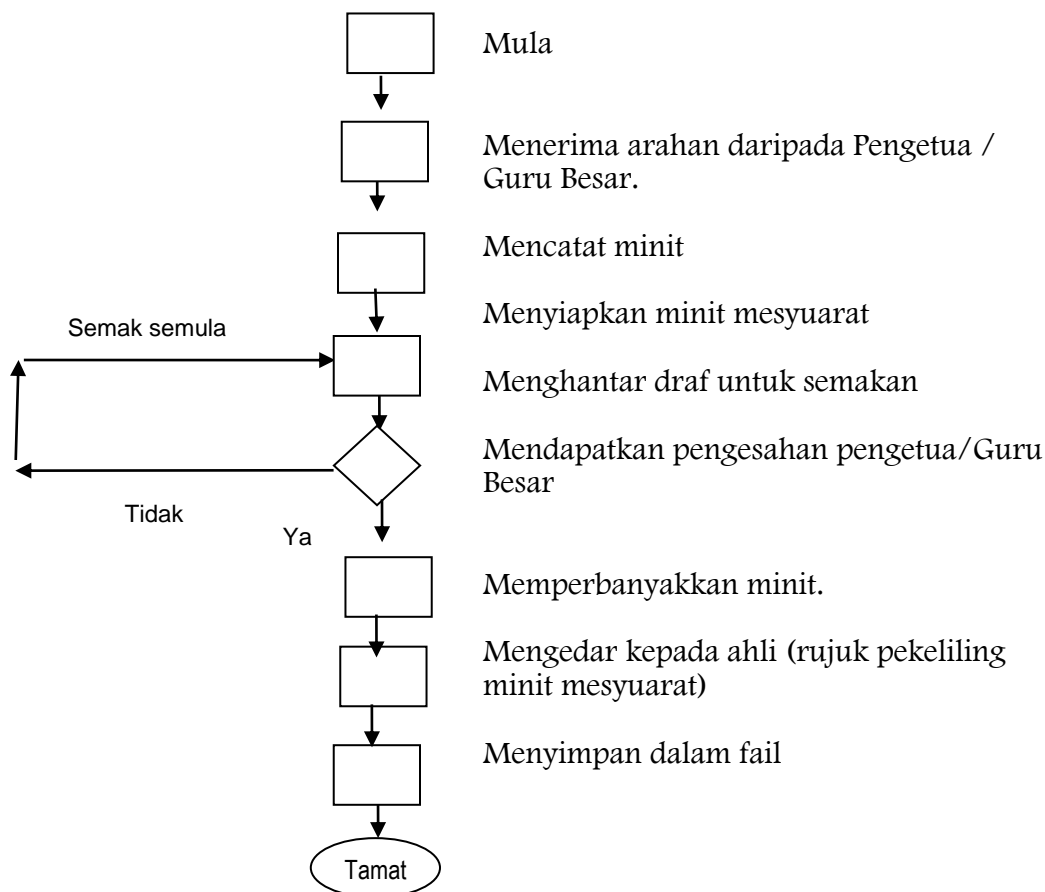
---

Aktiviti	12	<b>MENYELIA DAN MENGEDAR MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK/ KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH.</b>		
Sub Aktiviti	12.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar.</li> <li>2. Mencatat minit</li> <li>3. Menyiapkan minit mesyuarat.</li> <li>4. Menghantar draf untuk semakan.</li> <li>5. Mendapatkan pengesahan pengetua/Guru Besar.</li> <li>6. Memperbanyakkan minit.</li> <li>7. Mengedar kepada ahli (rujuk pekeliling minit mesyuarat)</li> <li>8. Menyimpan dalam fail</li> </ol>	<p>Pengetua / Guru Besar/ Pihak pentadbir sekolah</p> <p>AJK induk PSS</p> <p>AJK Kerja PSS</p> <p>GPK T&amp;K</p>	<p>Dasar pemilihan dan panduan pembinaan koleksi bahan bacaan PSS (1990) BTPN</p> <p>Program NILAM: Konsep dan panduan pelaksanaan di sekolah (1988) BTP</p> <p>Standart Kualiti: Penyediaan minit mesyuarat (2002) BTP</p> <p>Surat KP(BTP-PSP) 8810/11/1(03) Kriteria pemilihan dan senarai tugas guru perpustakaan dan media sekolah (6 Julai 2004) BTP</p> <p>SPI Bil 10/2000</p> <p>SPI Bil 12/2001</p> <p>SPI Bil 13/1998</p> <p>SPK Bil 5/2002)</p>
--	--	--

## 12.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	12	<b>MENYELIA DAN MENGEDAR MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK/ KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH.</b>		
Sub Aktiviti	12.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1



## 12.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	12	<b>MENYELIA DAN MENGEDAR MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK/ KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH.</b>		
Sub Aktiviti	12.1	Meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar.	<input type="checkbox"/>	
2	Mencatat minit	<input type="checkbox"/>	
3	Menyiapkan minit mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
4	Menghantar draf untuk semakan	<input type="checkbox"/>	
5	Mendapatkan pengesahan pengetua/Guru Besar	<input type="checkbox"/>	
6	Memperbanyakkan minit.	<input type="checkbox"/>	
7	Mengedar kepada ahli (rujuk pekeliling minit mesyuarat)	<input type="checkbox"/>	
8	Menyimpan dalam fail	<input type="checkbox"/>	

### 12.3 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

1. Menggunakan Buku Panduan Pengurusan Sekolah yang ditetapkan oleh pentadbiran sekolah.
2. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pihak pentadbiran sekolah
3. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh pihak sekolah.
4. Menggunakan panduan tatacara pengurusan mengikut Fail Kuasa PSS

- Menggunakan surat siaran keluaran BTPN

## 12.4 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

---

- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1/1992: Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Pentadbiran Awam.
- Dasar pemilihan dan panduan pembinaan koleksi bahan Bacaan PSS (1990) BTPN
- Surat KP(BTP dan PSP) 8810/11/1(03) Kriteria pemilihan dan senarai tugas Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (6 Julai 2004) BTPN
- Program NILAM : Konsep dan panduan perlaksanaan di sekolah (1988) BTPN.
- Standard Kualiti: Penyediaan Minit Mesyuarat (2002) BTPN
- SPI Bil 12/2001
- SPI Bil 13/1998
- SPK Bil 5/2002

## 12.5 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan Fail Meja

---

-Tiada -

## 13.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

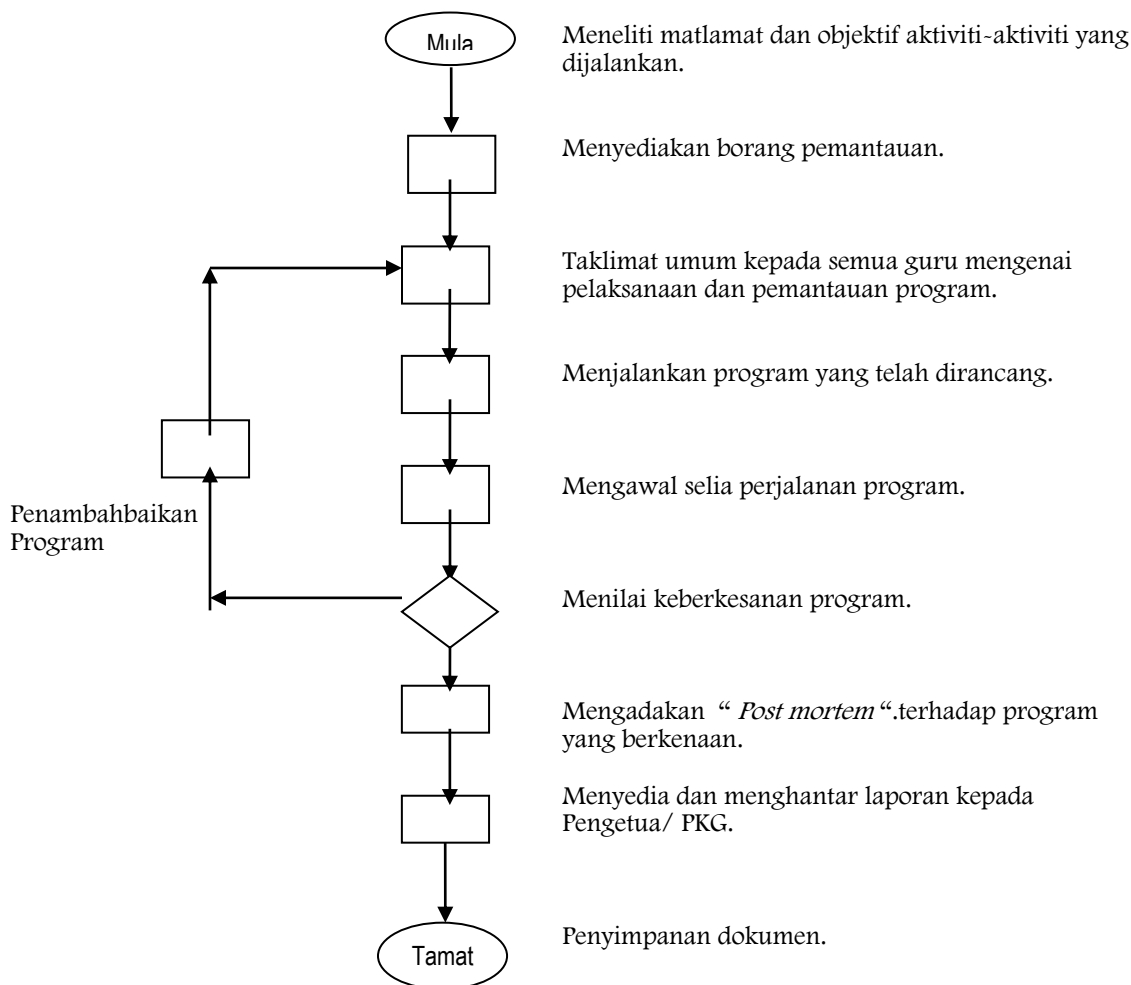
Aktiviti	13	<b>Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti	-		Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan

13. Meneliti matlamat dan objektif aktiviti-aktiviti yang dijalankan.	Guru Penolong Kanan I	1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/1998: Program Tabiat Membaca, bertarikh 22 Mei 1998.
14. Menyediakan borang pemantauan.	Guru Besar/Pengetua	
15. Taklimat umum kepada semua guru mengenai pelaksanaan dan pemantauan program.	GKMP/Ketua Panitia	
16. Menjalankan program yang telah dirancang.	GKMP/Ketua Panitia	
17. Mengawal selia perjalanan program.	GKMP/Ketua Panitia	
18. Menilai keberkesanan program.	GKMP/Ketua Panitia	
19. Mengadakan “ <i>Post mortem</i> “ terhadap program yang berkenaan.	GKMP/Ketua Panitia	
20. Menyediakan laporan dan menghantar laporan kepada Guru Besar/Pengetua.	GKMP/Ketua Panitia	
9. Penyimpanan dokumen.		



### 13.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	13.0	<b>Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah</b>	
Sub Aktiviti	-	Muka surat ini	1/1



### 13.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	13.0	<b>Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah</b>
----------	------	---

Sub Aktiviti			Muka surat ini	1/1
--------------	--	--	----------------	-----

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Meneliti matlamat dan objektif aktiviti-aktiviti yang dijalankan.	<input type="checkbox"/>	
2	Menyediakan borang pemantauan.	<input type="checkbox"/>	
3	Taklimat umum kepada semua guru mengenai pelaksanaan dan pemantauan program.	<input type="checkbox"/>	
4	Menjalankan program yang telah dirancang.	<input type="checkbox"/>	
5	Mengawal selia perjalanan program.	<input type="checkbox"/>	
6	Menilai keberkesanan program.	<input type="checkbox"/>	
7	Mengadakan “ <i>Post mortem</i> “ terhadap program yang berkenaan.	<input type="checkbox"/>	
8	Menyedia dan menghantar laporan kepada Pengetua/ PKG	<input type="checkbox"/>	
9	Penyimpanan dokumen.	<input type="checkbox"/>	

### 13.3 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	13.0	<b>Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti			Muka surat ini	1/1

(Jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.)

Bil	Jenis Kerja	Masa Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
-----	-------------	--------------	--

1	Meneliti matlamat dan objektif aktiviti-aktiviti yang dijalankan.	1 hari	
2	Menyediakan borang pemantauan.	1 minggu	
3	Taklimat umum kepada semua guru mengenai pelaksanaan dan pemantauan program.	60 minit	
4	Menjalankan program yang telah dirancang.	1 minggu	
5	Mengawal selia perjalanan program.	1 minggu	
6	Menilai keberkesanan program.	2 hari	
7	Mengadakan “ <i>Post mortem</i> “ terhadap program yang berkenaan.	1 minggu	
8	Menyediakan laporan dan menghantar laporan kepada Guru Besar/Pengetua.	1 minggu	
9	Penyimpanan dokumen.	1 hari	

### 13.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran

1. Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia Dan Latihan, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri **Johor**.
2. Menggunakan Panduan Membuat Kertas Konsep / Cadangan yang dikeluarkan oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia Dan Latihan, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri **Johor**
3. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri **Johor**.
4. Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Ketua Penolong Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri **Johor**.

### 13.5 **Senarai Undang-Undang dan Pekeliling**

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/1998: Program Membina Tabiat Membaca, bertarikh 22 Mei 1998.
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2001: Gerakan Membaca Di Sekolah-Sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Sekolah Peringkat Negeri, bertarikh 19 November 2001.

### 13.6 **Senarai Borang-Borang Yang Digunakan.**

1. Borang Pemantauan Aktiviti.
2. Borang Maklumat.
3. Borang Penilaian Aktiviti.
4. Format Laporan Aktiviti.

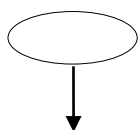
## 14.0 **Proses Kerja** Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	14	<b>Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan PSS</b>		
Sub Aktiviti			Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan

1. Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar / PK Pentadbiran dan Kurikulum	Pengetua /Guru Besar PK Pentadbiran dan Kurikulum	
2. Mengenal pasti peralatan yang diterima	PK Pentadbiran dan Kurikulum	
3. Menyemak peralatan yang tercatat dalam buku stok / inventori	Pembantu Tadbir Kewangan / GPM	J300(KEW.134) KEW.PA 3 KEW. PA 2
4. Menjalankan pelupusan ( jika perlu )	GPM	J300(KEW.134) KEW.PA 3 KEW. PA 2
5. Menyedia laporan semakan stok dan inventori peralatan	GPM	
6. Penyimpanan dokumen	Pejabat	
7. Mempamerkan salinan stok dan inventori peralatan sekolah di papan kenyataan	GPM	

### 14.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

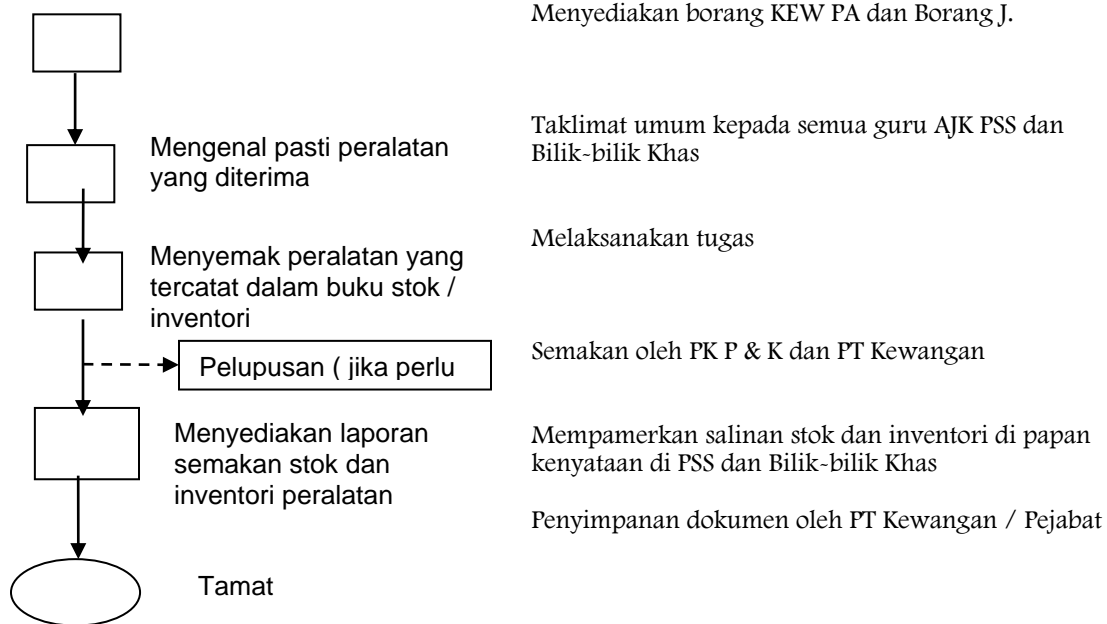
Aktiviti	14	<b>Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan PSS</b>	
Sub Aktiviti		Muka surat ini	1/1



Mula

Meneliti matlamat dan objektif aktiviti-aktiviti yang dijalankan.

Terima arahan kerja daripada Pengetua / Guru Besar / PK P & K



## 14.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti		<b>PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>		
Sub Aktiviti	14.0	Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan PSS	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Mengenal pasti peralatan yang diterima .	□	
2	Menyemak peralatan yang tercatat dalam buku stok / inventori	□	

3	Menyediakan laporan semakan stok dan inventori peralatan	<input type="checkbox"/>	
4	Menjalankan pelupusan ( jika perlu )	<input type="checkbox"/>	
5	Menyedia dan menghantar laporan kepada Pengetua	<input type="checkbox"/>	
6	Penyimpanan dokumen	<input type="checkbox"/>	
7	Mempamerkan salinan stok dan inventori peralatan sekolah di papan kenyataan	<input type="checkbox"/>	

### 14.3 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

(Jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.)

Bil	Jenis Kerja	Masa Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
-----	-------------	--------------	--

1	Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar / PK Pentadbiran dan Kurikulum	1 hari	
2	Mengenal pasti peralatan yang diterima	1 minggu	
3	Menyemak peralatan yang tercatat dalam buku stok / inventori	2 minggu	
4	Menjalankan pelupusan ( jika perlu )	Sepanjang tahun	
5	Menyedia laporan semakan stok dan inventori peralatan	1 minggu	
6	Penyimpanan dokumen	Sepanjang tahun	
7	Mempamerkan salinan stok dan inventori peralatan sekolah di papan kenyataan	Sepanjang tahun	

#### **14.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja**

1. Menggunakan prosedur kerja yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2. Menggunakan panduan tertentu pengurusan maklumat oleh sekolah.
3. menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pihak sekolah.



4. Menjalankan semakan stok peralatan dan inventori dua kali setahun.
5. Borang yang diedarkan kepada AJK Kerja hendaklah diserahkan kepada GPM dua minggu selepas borang diedarkan.

#### 14.5 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

1. Rujuk Pekeliling Perolehan Stok

#### 14.6 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan Fail Meja

5. Borang J 300
6. Borang KEW PA 2
7. Borang KEW PA 3

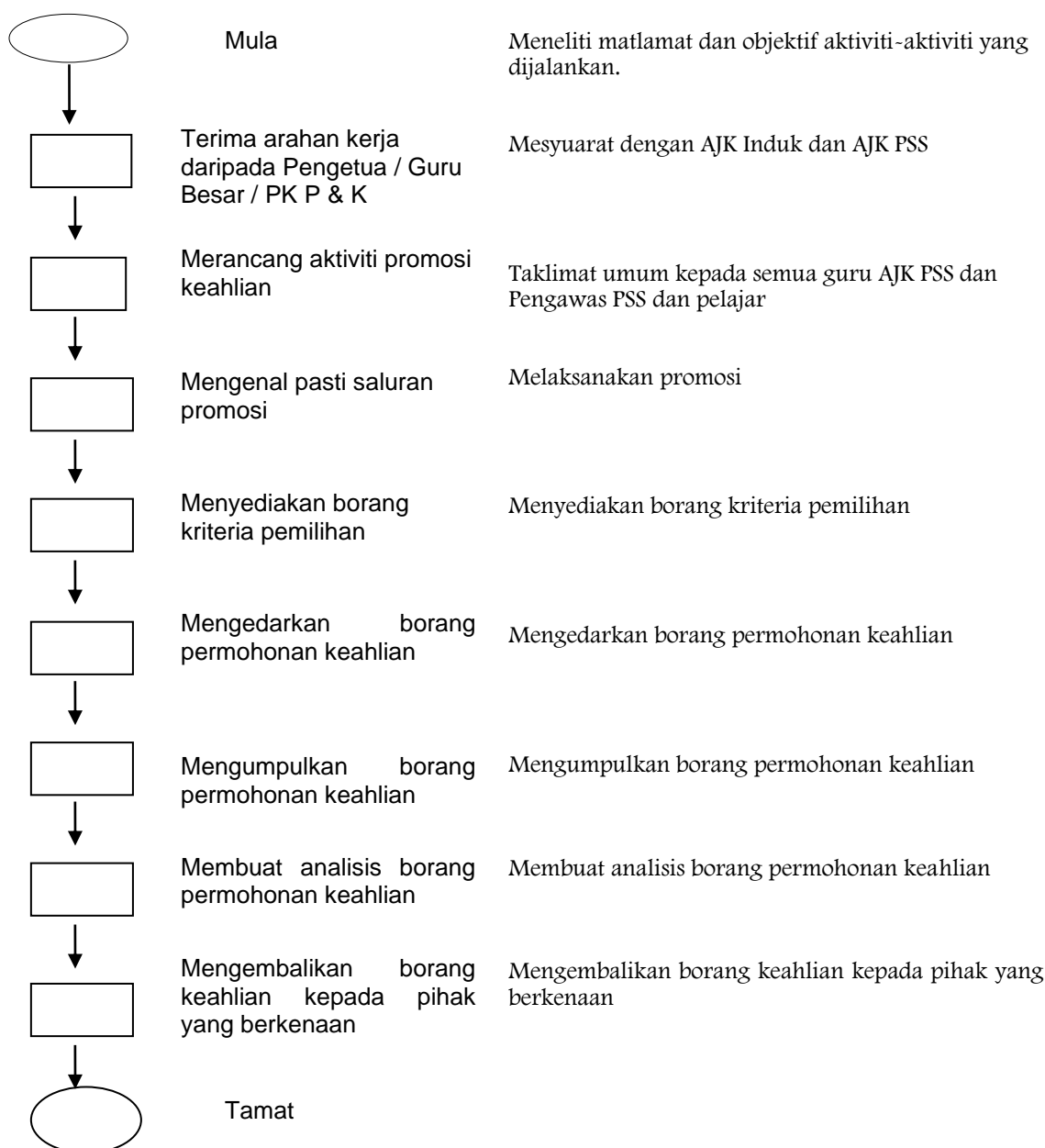
### 15.2 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	15.0	<b>Mempromosi dan Menjadi Ahli Persatuan Perpustakaan / PS Negeri</b>		
Sub Aktiviti			Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar / PK Pentadbiran dan Kurikulum</li> <li>2. Merancang aktiviti promosi keahlian Persatuan Perpustakaan / PS Negeri bersama AJK Kerja</li> <li>3. Mengenal pasti saluran promosi</li> <li>4. Menyediakan saluran promosi</li> <li>5. Menyediakan borang kriteria pemilihan ahli perpustakaan</li> <li>6. Mengedarkan borang permohonan keahlian</li> <li>7. Mengumpulkan borang permohonan keahlian</li> <li>8. Membuat analisis borang permohonan keahlian</li> <li>9. Mengembalikan borang keahlian kepada pihak yang berkenaan</li> </ol>	<p>Pengetua /Guru Besar PK Pentadbiran dan Kurikulum</p> <p>PK Pentadbiran dan Kurikulum</p> <p>GPM dan AJK Kerja</p>	<p>Surat siaran dan peraturan keahlian setiap perpustakaan</p> <p>Instrumen analisis</p>
---	---	--

## 15.0 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	15	Mempromosi dan Menjadi Ahli Persatuan Perpustakaan / PS Negeri		
Sub Aktiviti			Muka surat ini	1/1



## 15.1 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	15	Mempromosi dan Menjadi Ahli Persatuan Perpustakaan / PS Negeri		
Sub Aktiviti			Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar / PK Pentadbiran dan Kurikulum	<input type="checkbox"/>	
2	Merancang aktiviti promosi keahlian Persatuan Perpustakaan / PS Negeri bersama AJK Kerja	<input type="checkbox"/>	
3	Mengenal pasti saluran promosi	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan saluran promosi	<input type="checkbox"/>	
5	Menyediakan borang kriteria pemilihan ahli perpustakaan	<input type="checkbox"/>	
6	Mengedarkan borang permohonan keahlian	<input type="checkbox"/>	
7	Mengumpulkan borang permohonan keahlian	<input type="checkbox"/>	
8	Membuat analisis borang permohonan keahlian	<input type="checkbox"/>	
9	Mengembalikan borang keahlian kepada pihak yang berkenaan	<input type="checkbox"/>	

### 15.2 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	15	Mempromosi dan Menjadi Ahli Persatuan Perpustakaan / PS Negeri		
Sub Aktiviti			Muka surat ini	1/1

(Jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.)

Bil	Jenis Kerja	Masa Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu
1	Menerima arahan daripada Pengetua / Guru Besar / PK Pentadbiran dan Kurikulum	1 hari	
2	Merancang aktiviti promosi keahlian Persatuan Perpustakaan / PS Negeri bersama AJK Kerja	1 minggu	
3	Mengenal pasti saluran promosi	1 minggu	
4	Menyediakan saluran promosi	1 minggu	
5	Menyediakan borang kriteria pemilihan ahli perpustakaan	1 minggu	
6	Mengedarkan borang permohonan keahlian	1 hari	
7	Mengumpulkan borang permohonan keahlian	1 minggu	
8	Membuat analisis borang permohonan keahlian	1 minggu	
9	Mengembalikan borang keahlian kepada pihak yang berkenaan	1 hari	

### **15.3 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja**

1. Menggunakan prosedur kerja yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2. Menggunakan panduan tertentu pengurusan maklumat oleh sekolah.
3. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh pihak sekolah.
4. Promosi hendaklah dibuat pada awal tahun
5. Aktiviti yang dijalankan hendaklah mendapat persetujuan daripada Guru Besar / Pengetua
6. Merekod nama murid yang menjadi ahli persatuan perpustakaan yang dijalankan di sekolah

### 15.4 Senarai Undang-Undang dan Pekeliling Fail Meja

Aktiviti	16	<b>Menjalankan Penyelidikan / Kajian Tindakan Berhubung dengan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

1. Mengikut syarat-syarat yang dikeluarkan oleh setiap perpustakaan.

### 15.5 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan Fail Meja

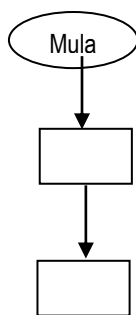
1. Borang Keahlian
2. Instrument analisis

## 16.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

1. Menerima arahan daripada Pengetua/GB/GPK Tadbir dan Kurikulum.	Pengetua/Guru Besar/GPK TADBIR & KURIKULUM	
2. Menerima rekod penggunaan perkhidmatan PSS.	GPM AJK Kerja	
3. Menyediakan instrumen kajian tindakan.	GPM	Instrumen
4. Mengedarkan instrumen.		
5. Mengumpulkan instrumen.	GPK TADBIR & KURIKULUM GPM AJK Kerja	Instrumen
6. Menganalisis instrumen.		
7. Mengenalpasti masalah / kelemahan perkhidmatan PSS.	GPM	
8. Mencadang penambahbaikan.	GPM AJK Kerja	

### 16.1 Carta Aliran Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	16	Menjalankan Penyelidikan/Kajian Tindakan Berhubung dengan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah		
Subaktiviti	-	-	Muka surat ini	1 / 1



Terima arahan kerja daripada Pengetua/GB/GPK

Tadbir & Kurikulum

Menyemak rekod

Menyediakan instrumen

Mengedarkan instrumen

Mengumpul instrumen

Menganalisis instrumen

Mengenalpasti masalah/kelemahan

Mencadangkan penambahbaikan

## **16.2 Senarai Semak Guru Perpustakaan dan Media**

Aktiviti	16	<b>Menjalankan Penyelidikan Kajian Tindakan Berhubung dengan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Subaktiviti	-	-	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1.	Menyemak rekod penggunaan perkhidmatan PSS		
2.	Mengumpul maklumat yang diperlukan		
3.	Mengedarkan borang kaji selidik		
4.	Menganalisa borang kaji selidik		



5.	Membuat penilaian		

### 16.3 Norma Kerja Guru Perpustakaan dan Media

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil (minit)	Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Menyemak rekod penggunaan perkhidmatan PSS	1 Hari	
2.	Mengumpul maklumat yang diperlukan	2 Jam	
3.	Mengedarkan borang kaji selidik	2 Jam	
4.	Menganalisa borang kaji selidik	2 Jam	

5.	Membuat penilaian	1 Hari	
----	-------------------	--------	--

#### 16.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail meja

1. Menggunakan prosedur kerja yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2. Menggunakan panduan tertentu pengurusan maklumat oleh sekolah.
3. Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari masa ke semasa oleh pihak sekolah.
4. menyediakan panduan untuk menjalankan penyelidikan/kajian tindakan.

#### 16.5 Senarai Undang-Undang / Pekeliling Fail Meja

Tiada

#### 16.6 Senarai Borang-Borang Yang Diguna Fail Meja

1. Borang soal selidik

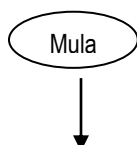
Aktiviti	17	<b>Menyediakan Laporan, Analisis Pelaksanaan Pembangunan, Pengurusan, Program dan KActiviti serta Kewangan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	

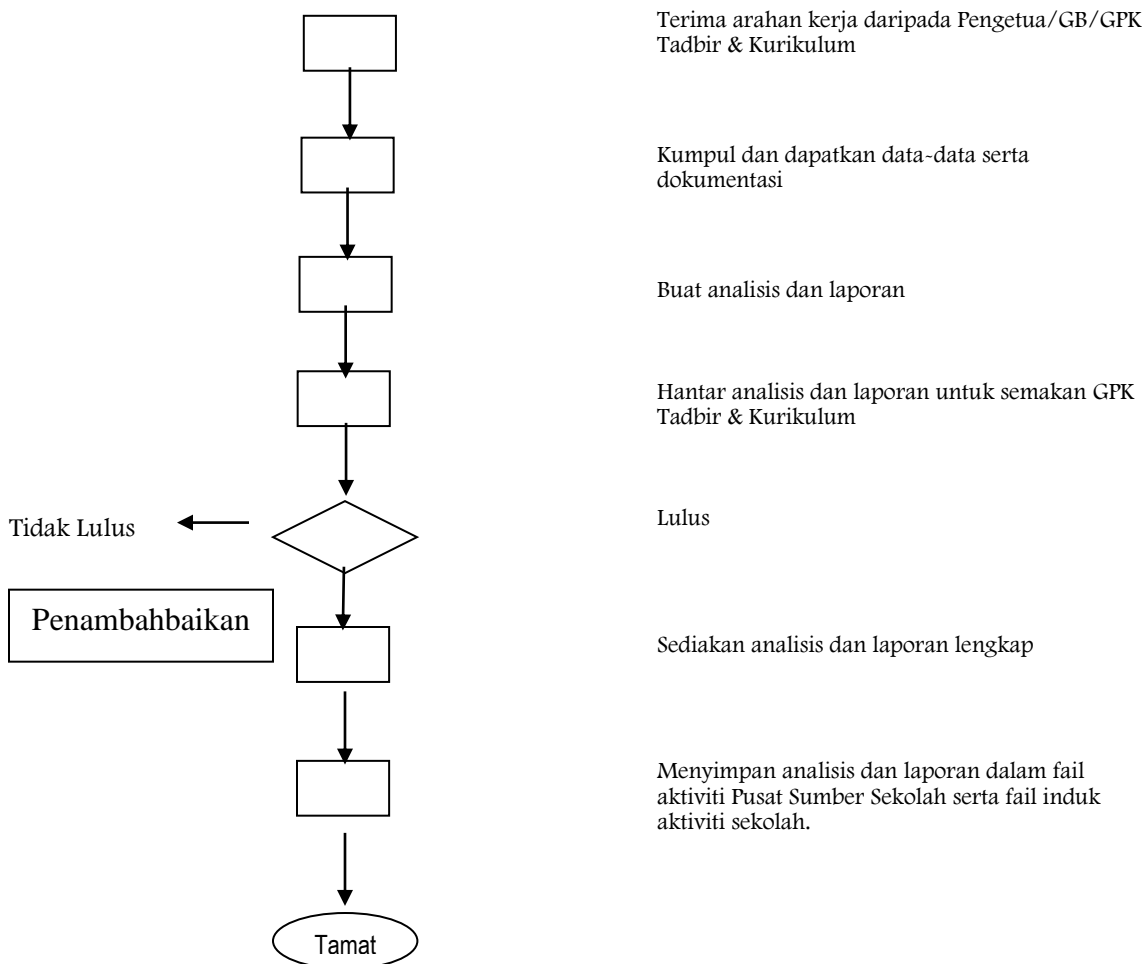
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan daripada Pengetua/GB/GPK Tadbir dan Kurikulum untuk menyediakan laporan serta analisis yang berkaitan.</li> <li>2. Mengumpul data serta dokumentasi daripada setiausaha program.</li> <li>3. Membuat analisis dan laporan untuk setiap program serta kewangan Pusat Sumber Sekolah.</li> <li>4. Menghantar analisis dan laporan untuk disemak.</li> <li>5. Mencadang penambahbaikan.</li> <li>6. Menyimpan analisis dan laporan dalam fail aktiviti Pusat Sumber Sekolah serta fail induk aktiviti sekolah.</li> </ol>	<p>Pengetua/Guru Besar/GPK TADBIR &amp; KURIKULUM</p> <p>GPM</p> <p>Guru Penyelaras Program</p>	<p>Standard Q : Penyediaan Minit Mesyuarat (2002), BTP</p>
--	---	--

## 17.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media

### 17.1 Carta Aliran Kerja Guru Media dan Perpustakaan

Aktiviti	17	<b>Menyediakan Laporan, Analisis Pelaksanaan Pembangunan, Pengurusan, Program dan KAtiviti serta Kewangan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Subaktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1





## 17.2 **Senarai Semak** Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	17	<b>Menyediakan Laporan, Analisis Pelaksanaan Pembangunan, Pengurusan, Program dan KAtiviti serta Kewangan Pusat Sumber Sekolah</b>		
Subaktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1.	Menerima arahan Pengetua/Guru Besar untuk menyediakan laporan dan analisis.		
2.	Mengumpul dan mendapatkan data-data serta dokumentasi daripada penyelaras program.		

3.	Membuat analisis dan laporan seperti yang dikehendaki.		
4.	Menghantar analisis dan laporan untuk semakan oleh GPK Tadbir & Kurikulum.		
5.	Menyediakan analisis dan laporan lengkap.		
6.	Menyimpan analisis dan laporan dalam fail aktiviti Pusat Sumber Sekolah serta fail induk aktiviti sekolah.		

### 17.3 Norma Kerja Guru Media Guru Perpustakaan dan Media

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Menerima arahan Pengetua/Guru Besar untuk menyediakan laporan dan analisis.	1 Jam	
2.	Mengumpul dan mendapatkan data-data serta dokumentasi daripada penyelaras program.	1 Hari	
3.	Membuat analisis dan laporan seperti yang dikehendaki.	2 Jam	

4.	Menghantar analisis dan laporan untuk semakan oleh GPK Tadbir & Kurikulum.	2 Jam	
Aktiviti	18	<b>Menghantar Data dan Laporan Pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah Khasnya Laporan PSS dan NILAM kepada BTP Melalui BTPN Pada Setiap Bulan</b>	
Sub Aktiviti	~	~	Muka surat ini 1 / 1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan
5.	Menyediakan analisis dan laporan lengkap.	1 Hari	
6.	Menyimpan analisis dan laporan dalam fail aktiviti Pusat Sumber Sekolah serta fail induk aktiviti sekolah.	1 jam	

#### **17.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja**

1. Menggunakan format penulisan laporan yang ditetapkan oleh BTPN dan pihak sekolah.

#### **17.5 Senarai Undang-Undang / Pekeliling Fail Meja**

1. Standard Q : Penyediaan Minit Mesyuarat (2002), BTP.

#### **17.6 Senarai Borang-Borang Yang Diguna Fail Meja**

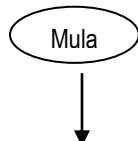
Tiada

### **18.0 Proses Kerja Guru Perpustakaan dan Media**

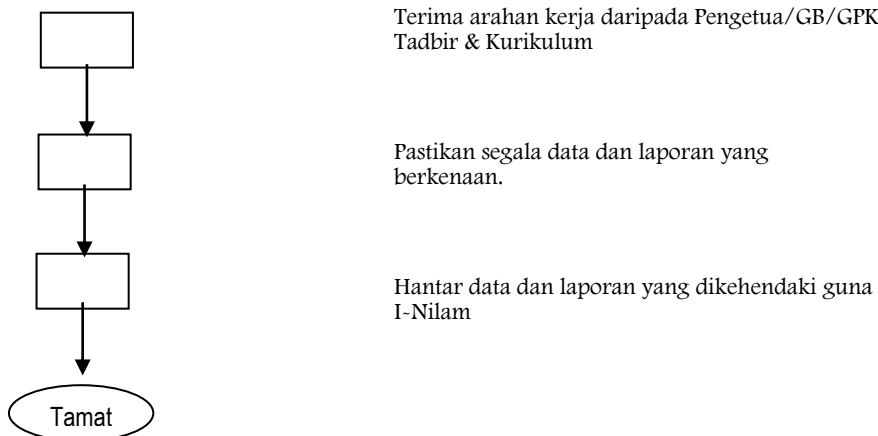
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan daripada Pengetua/GB/GPK Tadbir dan Kurikulum untuk menghantar data dan laporan program PSS ke agensi-agensi yang berkenaan.</li> <li>2. Memastikan segala data dan laporan adalah lengkap sebelum dihantar.</li> <li>3. Menghantar segala data dan laporan melalui pihak sekolah .</li> </ol>	<p>Pengetua/Guru Besar</p> <p>GPK TADBIR &amp; KURIKULUM</p> <p>Bahagian Teknologi Pendidikan</p> <p>Pusat Kegiatan Guru</p>	
--	--	--

**18.1 Carta Aliran Kerja Guru Media dan Perpustakaan**

Aktiviti	18	<b>Menghantar Data dan Laporan Pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah Khususnya Laporan PSS dan NILAM kepada BTP Melalui PKG dan BTPN Pada Bulan April dan Oktober Setiap Tahun</b>		
Subaktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1







## 18.2 **Senarai Semak** Guru Perpustakaan dan Media

Aktiviti	18	<b>Menghantar Data dan Laporan Pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah Khususnya Laporan PSS dan NILAM kepada BTP Melalui BTPN Pada Setiap Bulan</b>		
Subaktiviti	~	~	Muka surat ini	1 / 1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1.	Terima arahan kerja daripada Pengetua/GB/GPK Tadbir & Kurikulum		
2.	Pastikan segala data dan laporan yang berkenaan Telah di siapkan oleh Penyelaras Nilam menggunakan system E- Nilam		

3.	Hantar data dan laporan yang dikehendaki guna I-Nilam		
----	---	--	--

### 18.3 Norma Kerja Guru Media Guru Perpustakaan dan Media

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Terima arahan kerja daripada Pengetua/GB/GPK Tadbir & Kurikulum	1 Jam	
2.	Pastikan segala data dan laporan yang berkenaan telah di siapkan dan lengkap oleh Penyelaras NILAM dengan menggunakan system E-NILAM	3 Hari	
3.	Hantar data dan laporan yang dikehendaki ke PKG	1 Jam	

#### **18.4 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja**

1. BTP menetapkan semua laporan Pusat Sumber Sekolah dan NILAM dihantar pada bulan April dan Oktober setiap tahun.

#### **18.5 Senarai Undang-Undang / Pekeliling Fail Meja**

Tiada

#### **18.6 Senarai Borang-Borang Yang Diguna Fail Meja**

1. Borang/ disket yang diberikan oleh BTP untuk dilengkapkan.
2. Surat Iringan ( Cover Letter )



## Senarai Tugas Harian

---

Pegawai hendaklah menyenaraikan tugas harian dengan menggunakan borang yang disediakan. Disiapkan setiap hari. Diletak di atas meja supaya mudah dirujuk.

<b>NAMA</b> :		
<b>JAWATAN</b> :		
<b>TARIKH</b> :		
<b>BIL.</b>	<b>TUGAS SAYA HARI INI</b>	<b>CATATAN</b>