

SMJK TSUNG WAH
MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA PENGURUSAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH KALI PERTAMA TAHUN 2017

Tarikh:	12 Jan 2017(Khamis)	Masa:	2.00 Petang
Tempat:	Ruang C PSS		
Hadir:	En. Chong Chee Sian	<i>CCSIAN@Yes.My</i>	GPM
	En. Loke Chee Kean	<i>KEANLC@Yes.My</i>	NILAM (Ketua) Pembimbing tokoh BI
	Pn. Raihan bt Sulaiman (Med. Appointment)	<i>RAIHAN.SULAIMAN@Yes.My</i>	S/U JK Kerja
	Pn. Roziah binti Muhamed	<i>MUHAMEDR@Yes.My</i>	Pembimbing tokoh BM
	Pn. Hayati		KP BM
	Pn. Tiang		KP BI
	Pn. Kogilavani		AJK Promosi/ Pameran/ Galeri
Hadir Bersama	Pn. Ng Siew Choo	<i>NS.CHOO@Yes.My</i>	GK Bahasa
Hadir Bersama	Pn. Jee Keat Mei	<i>jeekeatmei@hotmail.com</i>	Penasihat
Hadir Bersama	Pn. Ong Moy Chun		Pengetua

Agenda	Perkara	Tindakan
1.0	Ucapan Pengerusi 1.1 En. Chong Chee Sian mengucapkan terima kasih kepada ahli-ahli jawatankuasa yang menghadiri mesyuarat pada hari ini.	
2.0	Pembentangan dan Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas 2.1 Setiausaha membentangkan minit mesyuarat yang lepas untuk makluman semua. 2.2 Pengesahan minit mesyuarat lepas: Dicadangkan oleh: Pn. Roziah Disokong oleh: Pn. Tiang	En. Chong Chee Sian
3.0	Perkara-perkara Berbangkit Tiada	
4.0	Agihan Tugas penyelaras nilam : tingkatan 1 : pn. Nurhaida tingkatan 2 : pn. Kogilavani	

	tingkatan 3 : pn. Roziah tingkatan 4 : En Loke tingkatan 5 : Pn. Raihan/En. Chong	
5.0	Program NILAM	
5.1	Kutipan & Analisis Rekod Membaca • kutipan analisis adalah pada bulan mac dan september 2017	
5.2	Pelancaran Program NILAM • Kertas Rancangan Pelancaran Program NILAM (Draf) tahun lepas diteliti. Kertas rancangan itu diperbaiki dan dimurnikan. • Agihan Tugas dilakukan berdasarkan pengalaman menguruskan perkara yang berkenaan dan kesesuaian yang dipertimbangkan oleh Guru NILAM. • Pelancaran - Tayangan Video sebelum perhimpunan.	Pn. Raihan - Lengkapkan kertas kerja rancangan Pentadbir: Perancangan diadakan dalam waktu perhimpunan
5.4	Pemilihan & Latihan Kepada Calon-calon Tokoh NILAM • Pemilihan calon-calon Tokoh NILAM mestilah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. - Pelajar Tingkatan 4 - Seorang BM, seorang BI - Mesti cemerlang dalam akademik - Mesti ada sijil i-NILAM (Masalah)	Laporan Pembimbing :
5.5	Anugerah NILAM • perlu dilaksanakan pada september 2017.	En. Loke, Pn. Raihan - Lengkapkan kertas kerja rancangan Pentadbir: Majlis diadakan dalam waktu perhimpunan
5.6	Agihan Tugas NILAM kpd AJK Agihan Tugas 2017 diteliti (Rujuk senarai kehadiran pada m/s 1) GPM - File NILAM disediakan dan diedar kepada setiap guru bertugas.	GPM
6.0	Pengurusan Perpustakaan	
6.1	Memantapkan Portal PSS • Pengenalan Portal PSS: https://sites.google.com/site/psssmjktw/	GPM akan mempromosikan portal kepada guru-guru sepanjang tahun
6.2	Perbelanjaan Tahun 2017	

	Perbelanjaan 2017 dibentangkan oleh GPM semua maklumat pembelian bahan sepanjang tahun ada dipaparkan di portal pss.	GPM - rujuk portal
6.3	5S dan Pemprosesan Buku 2017 - Skor Audit 5S -pn Jee mencadangkan perlu dipapar di portal pss. - Pemprosesan Bahan	GPM - rujuk portal
6.4	Lembaga Pengawas PSS Hal Ehwal & Aktiviti Pengawas PSS	
6.4.1	Struktur organisasi/ Anggota pengawas PSS - Senarai Pengawas PSS yang sedia ada: Tugas utama: Semakan Tugas Harian -dicadangkan pengawas pss untuk memakai tie berwarna maroon. -pn Jee mengingatkan pelajar perlu bertanggungjawab untuk tugas masing-masing. -minimum 2 orang pelajar bertugas bagi setiap sesi.	GPM - rujuk portal
6.4.2	Aktiviti, Latihan (Penambahbaikan) Aktiviti Sampingan •	
6.4.3	Pengurusan bahan (Penambahbaikan) Terbuka kepada guru-guru PSS	
6.4.4	Pengawas PSS Baru	
6.4.4.1	Tingkatan 6 • Tingkatan 6 Rendah Berkhidmat	GPM
6.4.4.2	Tingkatan 1/ Peralihan • Kelab PSS tidak ada dalam senarai persatuan/ kelab. • En.Teh dan guru-guru petang memberikan bantuan untuk agihkan pelajar daripada sesi petang untuk mengambil bahagian dalam Kelab Pusat Sumber. • Waktu aktiviti dijalankan setara dengan kelab/ persatuan sesi petang yang lain. Aktiviti akan dibimbing oleh En. Chong	PK Petang GPM
7.0	Lain-lain	
7.1	Maklum balas - 3hari, Edaran failkan sahaja.	Setiausaha Pentadbir: Diputuskan e-mail rasmi 1BestariNet digunakan kerana kadar penggunaan yang

		rendah.
7.2	E-mail & No. Telefon guru-guru diperlukan	AJK
7.3	Masalah waktu bertugas En. Firdaus. Pengalaman tahun 2014: - Kelas Tingkatan 6 berpindah ke Ruang C PSS semasa kelas yang asal dijadikan tapak peperiksaan. - Kelas terapung sesi petang pada hari Khamis Masalah yang boleh dijangkakan pada tahun 2015: - Kelas pemulihan pada hari Selasa.	En. Firdaus & GPM Pentadbir: Perbincangan lanjut akan diadakan dalam mesyuarat pentadbir.
	Komen pengetua: - Angka-angka penting seperti kadar bilangan buku kepada pelajar mesti sedia dipamerkan setiap masa. - Kunjungan pelajar ke PSS amat rendah. - Kadar pinjaman buku rendah. - Bahan-bahan dalam PSS tidak dapat diakses dengan mudah. Bahan yang ingin dicari sering kali tidak ada pada rak. - Kemahiran pengawas dalam mengendalikan stok hendaklah ditingkatkan. - Bilangan anggota PSS (11 orang) yang terlalu sedikit. Maklum balas GPM - Angka-angka penting akan dipaparkan pada portal PSS - PSS tidak ada rekod kunjungan buat masa ini. Sistem rekod kunjungan ke PSS akan dibangunkan sebelum kesimpulan dibuat mengenai kadar kunjungan. - Analisis pinjaman bulanan akan dipaparkan pada portal PSS. - Kekangan: Proses pembelian yang rumit menjejaskan kesungguhan untuk mendapatkan bahan bacaan yang terkini dan menarik. - Kekangan: Pengambilan anggota baru menerima persaingan daripada badan-badan yang lain. Pengambilan anggota pengawas PSS baru setara dengan pengawas sekolah.	Rekod kunjungan diwujudkan. Pengetua: PSS boleh mengambil sebarang anggota daripada pelajar (termasuk pengawas sekolah) secara bebas. Pentadbir tidak pernah menghalang perkara seperti itu dilakukan.
7.4	Maklum balas dan sebaran minit mesyuarat Diputuskan bahawa minit ini disebarikan melalui e-mail yang diberikan dalam 1BestariNet (Yes ID).	GPM: 1 salinan e-mail telah dikirimkan kepada anggota JK Kerja Pengurusan PSS pada 15/1/2015 (3 hari selepas mesyuarat). 3 hari berkerja diberikan kepada anggota JK

		Kerja Pengurusan PSS untuk memberikan maklum balas.
--	--	---

Disediakan,

Disahkan,

Raihan bt Sulaiman
Setiausaha
Jawatankuasa Kerja Pengurusan
Pusat Sumber
SMJK Tsung Wah,
33000 Kuala Kangsar, Perak
