

(SULIT)

BORANG PEMERHATIAN JAWATAN PEMBANTU AM PEJABAT (PUSAT SUMBER SEKOLAH) N1 TK1

TAHUN : _____

NAMA CALON : _____

NO. K/P: _____

BAHAGIAN/JABATAN/SEKOLAH : _____

Skala Permarkahan

- 1 - Tidak memuaskan
- 2 - Memuaskan
- 3 - Baik
- 4 - Cemerlang

KATEGORI CALON : TK1

- ARAHAN :**
- 1 Sila tandakan (✓) berdasarkan skala permarkahan di atas
 - 2 Borang ini hendaklah diserahkan kepada PPD/ JPN/ Bahagian di KPM sebelum calon menghadiri temuduga

BIL	KRITERIA PEMERHATIAN	SKALA MARKAH			
		1	2	3	4
1	Mengendalikan sistem automasi (peminjaman dan pemulangan bahan)				
2	Mengendalikan urusan kaunter Pusat Sumber (sirkulasi)				
3	Mengendalikan urusan pendaftaran keahlian Pusat Sumber				
4	Menyusun bahan 'shelf-reading' mengikut nombor pengelasan di rak				
5	Menyusun bahan 'shelf-reading' mengikut abjad pengarang/judul				
6	Menyemak bahan dari pembekal berpandukan Sijil Akuan Penerimaan/Nota Penghantaran				
7	Membuat pengelasan bahan (nombor panggilan)				
8	Mencap hak milik pada kedudukan yang betul				
9	Mencatat nombor perolehan dan nombor panggilan pada kedudukan yang betul				
10	Mencatat nombor perolehan di tulang belakang buku				
11	Menyediakan kocek dan kad buku				
12	Menampal kocek dan slip tarikh pemulangan				
13	Melekatkan label dan bar kod				
14	Menyusun atur perabot/menjaga kebersihan dan keceriaan Pusat Sumber				
15	Mengendalikan proses keratan akhbar				
16	Mencatat rekod keluar masuk fail Pusat Sumber				
17	Merekod penerimaan/pengeluaran surat, memo, dan lain-lain				
18	Menggunakan Internet/E-mel				
19	Menggunakan <i>Microsoft Word / Microsoft Excel</i>				
20	Melayan pelanggan dengan baik dan adil				
21	Memakai pakaian kemas, bersih dan sesuai dengan kerja				
22	Mengamalkan bahasa yang sopan dan berbudi bahasa				
23	Menyelesaikan kerja mengikut arahan dan garis panduan/peraturan				
24	Menyelesaikan tugas mengikut masa yang ditetapkan dan melakukan kerja secara berkumpulan				
25	Berkesanggupan bekerja melebihi dari masa tugas yang ditetapkan				
26	Mengamalkan sikap pro-aktif (sentiasa mencari kerja)				
27	Mempunyai nilai integriti yang baik dalam mengendalikan dokumen/maklumat kerajaan				
28	Keupayaan bercakap dengan jelas dan memberi pandangan				
29	Menghormati arahan ketua/menggunakan panggilan yang betul				
30	Membimbing/membantu rakan sejawat dengan baik				
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

NAMA PENILAI: _____

JAWATAN: _____

TANDATANGAN: _____

TARIKH: _____

(SULIT)

BORANG PEMERHATIAN JAWATAN PEMBANTU AM PEJABAT (PUSAT SUMBER SEKOLAH) N1 TK2

TAHUN : _____

NAMA CALON : _____

NO. K/P: _____

BAHAGIAN/JABATAN/SEKOLAH : _____

Skala Permarkahan

1 - Tidak memuaskan

2 - Memuaskan

3 - Baik

4 - Cemerlang

KATEGORI CALON : TK2

- ARAHAN :**
- 1 Sila tandakan (√) berdasarkan skala permarkahan di atas
 - 2 Borang ini hendaklah diserahkan kepada PPD/ JPN/ Bahagian di KPM sebelum calon menghadiri temuduga

BIL	KRITERIA PEMERHATIAN	SKALA MARKAH			
		1	2	3	4
1	Mengendalikan sistem automasi (peminjaman dan pemulangan bahan)				
2	Mengendalikan urusan kaunter Pusat Sumber (sirkulasi)				
3	Mengendalikan urusan pendaftaran keahlian Pusat Sumber				
4	Menyusun bahan 'shelf-reading' mengikut nombor pengelasan di rak				
5	Menyusun bahan 'shelf-reading' mengikut abjad pengarang/judul				
6	Menyemak bahan dari pembekal berpandukan Sijil Akuan Penerimaan/Nota Penghantaran				
7	Membuat pengelasan bahan (nombor panggilan)				
8	Mencap hak milik pada kedudukan yang betul				
9	Mencatat nombor perolehan dan nombor panggilan pada kedudukan yang betul				
10	Mencatat nombor perolehan di tulang belakang buku				
11	Menyediakan kocek dan kad buku				
12	Menampal kocek dan slip tarikh pemulangan				
13	Melekatkan label dan bar kod				
14	Menyusun atur perabot/menjaga kebersihan dan keceriaan Pusat Sumber				
15	Mengendalikan proses keratan akhbar				
16	Mencatat rekod keluar masuk fail Pusat Sumber				
17	Merekod penerimaan/pengeluaran surat, memo, dan lain-lain				
18	Menggunakan Internet/E-mel				
19	Menggunakan <i>Microsoft Word</i> / <i>Microsoft Excel</i>				
20	Melayan pelanggan dengan baik dan adil				
21	Memakai pakaian kemas, bersih dan sesuai dengan kerja				
22	Mengamalkan bahasa yang sopan dan berbudi bahasa				
23	Menyelesaikan kerja mengikut arahan dan garis panduan/peraturan				
24	Menyelesaikan tugas mengikut masa yang ditetapkan dan melakukan kerja secara berkumpulan				
25	Berkesanggupan bekerja melebihi dari masa tugas yang ditetapkan				
26	Mengamalkan sikap pro-aktif (sentiasa mencari kerja)				
27	Mempunyai nilai integriti yang baik dalam mengendalikan dokumen/maklumat kerajaan				
28	Keupayaan bercakap dengan jelas dan memberi pandangan				
29	Menghormati arahan ketua/menggunakan panggilan yang betul				
30	Melayan rakan sejawat dengan baik				
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

NAMA PENILAI: _____

JAWATAN: _____

TANDATANGAN: _____

TARIKH: _____