



PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
*Office of Director-General of Education Malaysia*  
ARAS 8, BLOK E8  
*Level 8, Block E8,*  
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
*Government Complex Parcel E,*  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
*Federal Government Administrative Centre*  
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077  
Fax: 03-8889 4548  
Laman web: <http://www.moe.gov.m>

KP(BS-DSR)8787/008/2( 10 )

18 Julai 2005

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datu/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 3 /2005**

**PENYELARASAN WAKTU MENGAJAR BAGI GURU PENYELARAS BESTARI  
SERTA GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH (GURU PENYELARAS  
PUSAT SUMBER SEKOLAH)**

Pada masa kini, perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) yang amat pesat telah memberi impak yang sangat ketara dalam pelaksanaan sistem pendidikan di negara ini.

2. Dalam usaha untuk memantapkan dan memajukan lagi sistem pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia sentiasa memberi penekanan yang sewajarnya dalam pelaksanaan pelbagai program yang berkaitan dengan Sekolah Bestari dan Pusat Sumber Sekolah. Sehubungan itu, melalui waran perjawatan Bil S37 Tahun 2000, setiap Sekolah Bestari diperuntukkan dengan seorang Guru Penyelaras Bestari dan melalui Maksud Bekalan 41 Kementerian Pelajaran Malaysia setiap sekolah telah diperuntukkan seorang Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) sepenuh masa.

3. Mesyuarat Hal-Hal Professional Bil 3/2005 bertarikh 25 Mei 2005 telah memutuskan supaya senarai tugas Guru Penyelaras Bestari dan Guru Perpustakaan dan Media (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) dipinda untuk memberi laluan kerjaya kepada guru-guru berkenaan.

4. Bersama-sama ini dilampirkan **SENARAI TUGAS GURU PENYELARAS BESTARI** serta **GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH (GURU PENYELARAS PUSAT SUMBER SEKOLAH)** yang telah dipinda seperti di **Lampiran 1 dan Lampiran 2**. Dengan itu, senarai tugas Guru Penyelaras Bestari Ruj KP(BTP-PRSB) 8892/6/Jld 1 (1) bertarikh 8 Julai 2002 dan senarai tugas Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) Ruj KP(BTP-PSP) 8810/11/1 (03) bertarikh 6 Julai 2004 dengan sendirinya adalah terbatal.

5. Sila maklumkan kandungan surat ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Gabungan, Pejabat Pelajaran Daerah dan semua pengetua dan guru besar sekolah di bawah pentadbiran Yang Berbahagia Datuk/Dato'/Datu/Datin/Tuan/Puan.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**DATO' Dr. HAJI AHAMAD BIN SIPON**  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia.  
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k:

1. Y.B. Dato' Sri Hishammuddin bin Tun Hussein  
Menteri Pelajaran Malaysia
2. Y.B. Dato' Hon Choon Kim  
Timbalan Menteri Pelajaran Malaysia
3. Y.B. Dato' Mahadzir Bin Mohd Khir  
Timbalan Menteri Pelajaran Malaysia
4. Y.B. Puan Komala Devi a/p M. Perumal  
Setiausaha Parlimen, Kementerian Pelajaran Malaysia
5. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia
6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha,  
Kementerian Pelajaran Malaysia
7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia,  
Kementerian Pelajaran Malaysia
8. Ketua-Ketua Bahagian, Kementerian Pelajaran Malaysia
9. Ketua Jemaah Nazir Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia
10. Penasihat Undang-Undang Kementerian Pelajaran Malaysia
11. Pegawai Perhubungan Awam, Kementerian Pelajaran Malaysia

**SENARAI TUGAS GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA (GURU PENYELARAS PUSAT SUMBER SEKOLAH)**

Peringkat : Sekolah Menengah dan Rendah  
Jawatan : Guru Perpustakaan dan Media (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) DG 41 / DG 29  
Waktu Bertugas : Mengikut waktu persekolahan. Bagi sekolah dua sesi, waktu bertugas boleh disesuaikan merangkumi kedua-dua sesi.

1. Merancang dan mengajar Matapelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu.
2. Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama-sama pengetua, kakitangan Pusat Sumber Sekolah, guru dan pelajar sekolah.
3. Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum sekolah.
4. Merancang pemerolehan 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.
6. Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.
7. Merancang, melaksana dan menyelaras 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 Pusat Sumber Pendidikan Negeri/PKG/Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah.
11. Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah.

12. Menyedia dan mengedarkan minit mesyuarat JK Induk/Kerja Pusat Sumber Sekolah.
13. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah.
14. Melaksanakan tugas semakan stok dan 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.
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 PKG dan PSPN pada bulan Oktober setiap tahun.
19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari masa ke semasa.

**Kriteria Pemilihan dan Perlantikan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)**

1. Telah disahkan dalam jawatan.
2. Telah mengajar sekurang-kurangnya 3 tahun.
3. Mempunyai:
  - 3.1 Diploma atau ijazah dalam bidang berikut:
    - a. Diploma Sains Perpustakaan
    - b. Ijazah Sains Perpustakaan / Sains Pengajian Maklumat
    - c. Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan / Sains Pengajian Maklumat
    - d. Ijazah dalam Teknologi Pendidikan
    - e. Ijazah Sarjana dalam Teknologi Pendidikan

**ATAU**

- 3.2 Sijil Perguruan Khas Satu Tahun (KSPK) dalam bidang berikut:
  - a. Sains Perpustakaan
  - b. Pengurusan Pusat Sumber
  - c. Pengurusan Sumber, Pengajaran & Pembelajaran
  - d. Teknologi Pendidikan

**ATAU**

- 3.3 Telah mengikuti sekurang-kurangnya kursus 14 minggu berkaitan dengan Pengurusan Pusat Sumber /Sains Perpustakaan/Teknologi Pendidikan dan sedang memegang jawatan Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah (mempunyai sijil penyertaan atau surat akuan mengikuti kursus).

**ATAU**

- 3.4 Telah mengikuti sekurang-kurangnya kursus tiga bulan berkaitan dengan Pusat Sumber Sekolah anjuran Institut Aminuddin Baki (IAB) dan sedang memegang jawatan Penyelaras Pusat Sumber Sekolah (mempunyai sijil penyertaan atau surat akuan mengikuti kursus).

**ATAU**

3.5 Pengalaman bekerja sebagai Penyelaras Pusat Kegiatan Guru atau Pusat Sumber Pendidikan Daerah tidak kurang 3 tahun.

**ATAU**

3.6 Telah mengikuti sekurang-kurangnya kursus Pengurusan PSS Peringkat Asas dan Peringkat Lanjutan anjuran Bahagian Teknologi Pendidikan atau Pusat Sumber Pendidikan Negeri dan sedang memegang jawatan Penyelaras Pusat Sumber Sekolah

(mempunyai sijil penyertaan atau suratakuan mengikuti kursus).

**SENARAI TUGAS GURU PENYELARAS BESTARI**

Peringkat : Sekolah Menengah/Rendah  
Jawatan : Guru Penyelaras Bestari (DG41 / DGA29)  
Waktu Bertugas : Mengikut waktu persekolahan. Bagi sekolah dua sesi, waktu bertugas boleh disesuaikan merangkumi kedua-dua sesi.

1. **Merancang dan mengajar Matapelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu**
2. **Sebagai penghubung tunggal (*single point of contact*) bagi pihak sekolah**
  - 2.1 Guru Penyelaras Bestari menjadi sumber penting penyalur semua maklumat dan maklum balas kepada semua perlakuan perisian yang dibekalkan.
3. **Mengurus dan menyenggara kemudahan ICT dan perisian-perisian aplikasi yang dibekalkan serta menyelesaikan masalah teknikal yang mungkin timbul.**
  - 3.1 Memastikan kemudahan infrastruktur teknologi yang diterima daripada pembekal atau kontraktor memenuhi spesifikasi seperti ditentukan oleh Kementerian Pendidikan.
  - 3.2 Mengurus dan memastikan rangkaian LAN dan WAN berjalan dengan baik setiap hari termasuk peralatan rangkaian seperti pelayan, *modem*, *router*, *hub* dan sebagainya.
  - 3.3 Memastikan kesemua infrastruktur teknologi berada dalam keadaan baik.
  - 3.4 Memastikan kebersihan dan persekitaran yang selesa bagi bilik-bilik kemudahan infrastruktur teknologi ditempatkan.
4. **Menyediakan keperluan peralatan ICT untuk guru dan membantu serta membimbing mereka sewaktu menggunakannya dalam pengajaran dan pembelajaran.**
  - 4.1 Memastikan semua aplikasi perisian yang dipasang berfungsi seperti yang diperlukan oleh pihak pengguna.
  - 4.2 Mengurus keperluan infrastruktur teknologi untuk kegunaan warga sekolah dan membantu serta membimbing mereka sewaktu menggunakannya dalam aktiviti-aktiviti sekolah.
  - 4.3 Mengurus kemudahan bahan-bahan multimedia untuk kegunaan guru seperti sidang video, penggunaan LCD projector, TV *connector* dan sebagainya.

**5. Melatih guru menggunakan kemudahan ICT secara efektif di samping menggalakkan penggunaannya di dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran.**

- 5.1 Memastikan bahawa kursus dalaman dijalankan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru-guru, pelajar-pelajar dan kakitangan sekolah dalam penggunaan sistem aplikasi seperti Bahan Pengajaran dan Pembelajaran.
- 5.2 Memastikan audit penggunaan kemudahan ICT dijalankan untuk menentukan keberkesanan penggunaan tersebut.

**6. Melatih staf menggunakan kemudahan ICT secara efektif di samping menggalakkan penggunaannya di dalam aktiviti pengurusan dan pentadbiran.**

- 6.1 Memastikan bahawa kursus dalaman dijalankan untuk meningkatkan kemahiran mengurus sistem komputer (hardware & software) dan aplikasi perisian.
- 6.2 Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru-guru dan kakitangan sekolah dalam penggunaan sistem aplikasi Sistem Pengurusan Sekolah Bestari.
- 6.3 Memastikan penggunaan Sistem Pengurusan Sekolah Bestari (*Smart School Management System* atau SSMS) dalam pengurusan sekolah beroperasi dengan baik.

**7. Menyelaras penilaian perisian pendidikan berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan.**

- 7.1 Menilai perisian Bahan Pengajaran-Pembelajaran dan lain-lain perisian yang dibekalkan.

**8. Sebagai pengurus e-mel.**

- 8.1 Menguruskan akaun dan e-mel warga sekolah.

**9. Memastikan integriti dan keselamatan data.**

- 9.1 Memastikan supaya ciri-ciri polisi keselamatan (*security policies*) dipatuhi seperti yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.
- 9.2 Memastikan keselamatan kemudahan infrastruktur teknologi dengan langkah-langkah seperti berikut:
  - 9.2.1 Memastikan pemasangan jeriji besi di bilik-bilik yang ditempatkan banyak komputer.
  - 9.2.2 Memastikan bilik server hanya boleh dimasuki oleh pihak yang diberi kuasa sahaja.
  - 9.2.3 Memastikan alat hawa dingin yang dibekalkan berfungsi dengan baik.
  - 9.2.4 Memastikan alat pemadam api berada dalam keadaan baik dan berada di tempat-tempat yang telah dikenal pasti.



- 9.3 Memastikan keselamatan data melalui langkah-langkah berikut:
  - 9.3.1 Memastikan konfigurasi sistem beroperasi dengan baik dan lancar.
  - 9.3.2 Memastikan komputer bebas dari virus.
  - 9.3.3 Membuat backup dan replikasi maklumat mengikut jadual yang disyorkan.
  
- 10. **Sebagai pakar rujuk dan pegawai sumber (*resource person*) ICT sekolah dan sentiasa mengikuti perkembangan ICT semasa.**
  - 10.1 Memainkan peranan sebagai pakar rujuk kepada pengguna yang menghadapi masalah dengan sistem pengoperasian, perkakasan dan perisian seperti Windows, SSMS, MS Office, E-mail, Internet, Printer, dan lain-lain lagi.
  - 10.2 Mengenal pasti masalah yang timbul sama ada masalah yang berkaitan perkakasan, sistem pengoperasian, sistem rangkaian atau perisian-perisian seperti Sistem Pengurusan Sekolah Bestari dan Bahan Pengajaran-Pembelajaran dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi.
  - 10.3 Menentukan kelancaran perjalanan sistem rangkaian secara keseluruhan dan sentiasa memastikan bahawa pengguna (*enduser*) dapat menggunakan sistem dan aplikasi secara optimum.
  
- 11. **Menyediakan laporan dan maklumat perkembangan aktiviti sekolah bestari kepada pihak yang berkenaan.**
  - 11.1 Menjalankan *Configuration Management Audit* mengikut jadual yang ditetapkan.
  - 11.2 Menjalankan pemantauan dan menyediakan laporan terhadap kecekapan rangkaian, tahap penggunaan komponen Penyelesaian Bersepadu Sekolah Bestari supaya membantu perancangan menaik taraf kemudahan ICT sekolah.
  - 11.3 Membantu menyediakan belanjawan keperluan ICT untuk sekolah.
  
- 12. **Mempertingkatkan budaya ICT di sekolah.**
  - 12.1 Menyediakan garis panduan/peraturan/tatacara penggunaan kemudahan infrastruktur teknologi.
  - 12.2 Merancang, mengurus dan menyelaraskan laman web sekolah.
  
- 13. **Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari masa ke semasa.**
  - 13.1 Memberi penerangan kepada para pelawat sama ada dalam negeri dan luar negara mengenai Penyelesaian Bersepadu Sekolah Bestari.