

LAMPIRAN

**SENARAI NAMA SEKOLAH YANG TERLIBAT**

1. SM (P) METHODIST MGS
2. SM METHODIST ACS
3. SMK CONVENT
4. SMK SRI ISTANA
5. SM TINGGI KLANG
6. SMK MERU
7. SMK KWANG HUA
8. SMK TENGKU AMPUAN RAHIMAH
9. SMK LA SALLE
10. SMK RAJA MAHADI
11. SMK TEKNIK KLANG
12. SMK TELOK GADONG
13. SMK (P) BUKIT KUDA
14. SMK SULTAN ABDUL SAMAD
15. SMK DATO HAMZAH
16. SM (P) RAJA ZARINA
17. SMK TENGKU AMPUAN JEMAAH
18. SMK PANDAMARAN JAYA
19. SMK RAJA LUMU
20. SMK RANTAU PANJANG
21. SMK TENGKU IDRIS SHAH
22. SMK (P) KAPAR
23. SMK PULAU INDAH

24. SMK KAMPUNG JAWA
25. SMK SRI ANDALAS
26. SAM HISAMUDDIN
27. SMK JALAN KEBUN
28. SAM TINGGI HISAMUDDIN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN DASAR PENDIDIKAN  
PARAS 2, 3 DAN 5, BLOK J  
PUSAT BANDAR DAMANSARA  
50604 KUALA LUMPUR  
MALAYSIA

Telefon : 03-20986900  
Faks : 03-20954960  
Laman Web : <http://161.142.144.5>

Rujukan Kami : KP(BPPDP) 603/5 Jld.7 (39)  
Tarikh : 4 Julai 2003

Pn Rohaya binti. Mohamad Dahalan  
21, Jalan Bentara 16 off Jalan Raja Nong,  
(Perumahan Kastam),  
41200 Kampung. Jawa Klang,  
SELANGOR.

Puan,

**Kebenaran Untuk Menjalankan Kajian Di Sekolah-Sekolah, Maktab-Maktab Perguruan, Jabatan-Jabatan Pendidikan Dan Bahagian-Bahagian Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia**

Adalah saya dengan hormatnya diarah memaklumkan bahawa permohonan puan untuk menjalankan kajian bertajuk:

**" Status Katalog Di Perpustakaan Pusat Sumber Sekolah-Sekolah Menengah Di Daerah Klang, Selangor Darul Ehsan"**

telah diluluskan.

2. Kelulusan ini adalah berdasarkan kepada apa yang terkandung di dalam cadangan penyelidikan yang puan kemukakan ke Bahagian ini. **Kebenaran bagi menggunakan sampel kajian perlu diperolehi daripada Ketua Bahagian/Pengarah Pendidikan Negeri Yang Berkenaan.** Sila kemukakan ke Bahagian ini senaskah laporan kajian puan setelah selesai kelak.

Sekian untuk makluman dan tindakan puan selanjutnya. Terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

b/p *Jandah*  
**(Dr. Mohd Sahandri Gani bin Hj. Hamzah )**

b.p. Pengarah,  
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan,  
Kementerian Pendidikan Malaysia.

s.k.

Pengarah Pendidikan,  
Jabatan Pendidikan Selangor.

Nor Edzan Haji Che Nasir,  
Fakulti Sains Komputer dan  
Teknologi Maklumat,  
Universiti Malaya.

Rohaya bt. Mohamad Dahalan  
 21, Jalan Bentara 16 off Jalan Raja Nong,  
 (Perumahan Kastam)  
 41200 Kampung Jawa Klang  
 SELANGOR

Tel. 012-3717990

Pengarah,  
 Jabatan Pendidikan Negeri Selangor,  
 Jalan Jambu Bol 4/3E,  
 Seksyen 4, 40604 Shah Alam,  
 SELANGOR DARUL EHSAN.  
 2003

14 JULAI

Tuan,

### **Kebenaran untuk Menggunakan Sampel Kajian**

Adalah saya dengan hormatnya memohon jasa baik pihak tuan agar dapat saya menjalankan kajian seperti yang telah diluluskan oleh pihak Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Rujukan no. KP(BPPDP) 603/5 Jld. 7 (39) bertarikh 4 Julai 2003 yang disertakan salinannya bersama-sama di sini untuk pihak tuan.

2. Sehubungan dengan itu sukacitanya diharapkan agar pihak tuan dapat memberi surat kebenaran bagi saya untuk menjalankan kajian dan menggunakan Penyelaras Pusat Sumber Sekolah sebagai persampelan di 28 buah sekolah menengah di daerah Klang seperti di bawah:

- 2.1 SMK (P) Methodist MGS
- 2.2 SM Methodist ACS
- 2.3 SMK Convent
- 2.4 SMK Sri Istana
- 2.5 SM Tinggi Klang
- 2.6 SMK Meru
- 2.7 SMK Kwang Hua
- 2.8 SMK Tengku Ampuan Rahimah
- 2.9 SMK La Salle
- 2.10 SMK Raja Mahadi
- 2.11 SMK Teknik Klang
- 2.12 SMK Telok Gadong
- 2.13 SMK (P) Bukit Kuda
- 2.14 SMK Sultan Abdul Samad
- 2.15 SMK Dato Hamzah
- 2.16 SM (P) Raja Zarina
- 2.17 SMK Tengku Ampuan Jemaah
- 2.18 SMK Pandamaran Jaya
- 2.19 SMK Raja Lumu
- 2.20 SMK Rantau Panjang
- 2.21 SMK Tengku Idris Shah
- 2.22 SMK (P) Kapar

- 2.23 SMK Pulau Indah
- 2.24 SMK Kampung Jawa
- 2.25 SAM Hisamuddin
- 2.26 SMK Sri Andalas
- 2.27 SMK Jalan Kebun
- 2.28 SAM Tinggi Hisamuddin

3. Kerjasama di pihak tuan sangatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Benar,

(Rohaya bt Mohamad Dahalan)

No. KP: 600501-6260



## جایوه مدریس سارسور

JABATAN PENDIDIKAN SELANGOR  
Jalan Jambu Bol 4/3E,  
Seksyen 4,  
40604 Shah Alam,  
Selangor.

Telefon : 03 5518 6500  
Fax : 03 5510 2133

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:  
B(68)dm.JPS.41989/  
Tarikh. Jd.77

16 Julai 2003

16 Jamadiawal 1424H

Rohya binti Mohamad Dahlan,  
21 Jalan Bentara 16 off Jalan Raja Nong,  
41200 Kampung Jawa Klang,  
Selangor Darul Ehsan.

Tuan / Puan,

**Kebenaran Menjalankan Penyelidikan / Kajian Di Sekolah Negeri Selangor  
"Status Katalog Di Perpustakaan Pusat Sumber Sekolah-Sekolah Menengah  
Di Daerah Klang, Selangor Darul Ehsan"**

Saya dengan hormat dan sukacitanya merujuk kepada perkara di atas.

2. Jabatan ini tiada halangan untuk pihak tuan/puan menjalankan kajian /penyelidikan tersebut di sekolah-sekolah menengah dalam daerah Klang, Selangor seperti yang dinyatakan dalam permohonan.
3. Tuan/Puan dimanjakan supaya mendapat persetujuan daripada Pengetua/ Guru Besar sekolah berkenaan supaya beliau dapat bekerjasama dan selerusnya memastikan bahawa kajian yang dijalankan hanya bertujuan seperti yang dipohon.Kajian yang dijalankan juga tidak mengganggu perjalanan sekolah serta tidak mengandungi unsur – unsur paksaan.
4. Tuan/Puan juga diminta menghantar senaskah hasil kajian ke Unit Perhubungan dan Pendaftaran sebaik sahaja selesai penyelidikan / kajian.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah;

(AHMAD SHAFFIE BIN HAJI AHMAD KASDU)  
Penolong Pendaftar Sekolah-Sekolah Selangor.

s.k 1.PPD Klang  
2.Fai Timbul

(Sila catatkan rujukan Jabatan Ini apabila berhubung)

Rohaya bt. Mohamad Dahalan  
 21, Jalan Bentara 16 off Jalan Raja Nong,  
 (Perumahan Kastam)  
 41200 Kampung Jawa Klang  
 SELANGOR

Tel. 012-3717990

Penolong Pengarah,  
 Unit Kurikulum,  
 Jabatan Agama Islam Selangor,  
 Tingkat 2 Podium Utara,  
 Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah  
 40676 Shah Alam,  
 SELANGOR DARUL EHSAN.

14 JULAI 2003

Tuan,

### **Kebenaran untuk Menggunakan Sampel Kajian**

Adalah saya dengan hormatnya memohon jasa baik pihak tuan agar dapat saya menjalankan kajian seperti yang telah diluluskan oleh pihak Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, Rujukan no. KP(BPPDP) 603/5 Jld. 7 (39) bertarikh 4 Julai 2003 yang disertakan salinannya bersama-sama di sini untuk pihak tuan.

2. Sehubungan dengan itu sukacitanya diharapkan agar pihak tuan dapat memberi surat kebenaran bagi saya untuk menjalankan kajian dan menggunakan Penyelaras Pusat Sumber Sekolah sebagai persampelan di 2 buah sekolah menengah agama di daerah Klang seperti di bawah:

- 2.1 SAM Hishamudin Sungai Berteh
- 2.2 SAM Tinggi Hishamudin kampung Jawa

3. Kerjasama di pihak tuan sangatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Benar,

*Rohaya*  
 (Rohaya bt Mohamad Dahalan)  
 No. KP: 600501-6260

*In. Pengarah*  
 - Engr. Hishamudin bt. J.  
 - Engr. Hishamudin bt. J.  
*Silc Sri kerja*  
*2. Kasir.*

MOHD. JAAFAR BIN KOMARI P.P.T.  
 Penolong Pengarah Pendidikan  
 Unit Kurikulum (Akademik), Sektor Pengurusan Akademik  
 o.p. Pengarah  
 Jabatan Agama Islam Selangor Darul Ehsan

*Jafar*

14.7.05.

SULIT  
DARAN TERHAD



Bahagian Teknologi Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Pesiarian Bukit Kiara  
50604 KUALA LUMPUR

ANUGERAH PUSAT SUMBER SEKOLAH CEMERLANG 2002  
BORANG PENILAIAN

1. Negeri	WILAYAH PERSEKUTUAN
2. Nama Sekolah Yang Dicalonkan	
3. Kategori Pencalonan	

SR/B : Sekolah Rendah Bandar

SR/LB : Sekolah Rendah Luar Bandar

SM /B : Sekolah Menengah Bandar

SM /LB : Sekolah Menengah Luar Bandar

MAKLUMAT TAMBAHAN SEKOLAH

Gred Sekolah	Jarak Sekolah Ke Pekan/ Bandar Yang Terdekat	
Bilangan Guru	Jumlah Naskhah Buku PSS	
Bilangan Murid	Jumlah Buku Dipinjam	
Bilangan Murid Tidak Boleh Membaca		

ARAHAN

Panel Hakim dikehendaki memberi penilaian berdasarkan pemerhatian dan temubual semasa lawatan dilaksanakan dengan mengambil kira pelbagai wajaran di bawah kategori sekolah yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah ini :

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1,2	3,4	5,6	7,8	9,10

KRITERIA	MARKAH
<b>BAHAN BUKAN CETAK</b> Mempunyai koleksi pelbagai bahan bukan cetak sesuai dengan peralatan yang ada	
Ada koleksi kaset video rancangan TVP	Markah 3
CD ROM / perisian	1
Model	1
Gelob	1
Lutsinar	1
Kaset audio	1
kaset video	1
Diorama, dll.	1
<b>PERALATAN</b> Mempunyai peralatan elektronik yang berfungsi	
OHP	Markah 2
Komputer	2
TV / VCR	2
Radio / Pemain kaset	2
Kamera, lain-lain	2
<b>ALAT KESELAMATAN</b> Mempunyai alat pemadam api, pelan dan peti kecemasan serta peraturan dan arahan yang telah ditetapkan.	
Ada pemadam api yang berfungsi	Markah 4
Ada pelan kecemasan dan dipamerkan	1 2
Arahan semasa berlaku kecemasan, dsb	1 2
Peti kecemasan (First Aid box) yang lengkap	1 2
Jumlah markah mengikut wajaran :                    X 10 =	
80	%

**BAHAGIAN II – PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN PSS (15%)**

KRITERIA	MARKAH
<b>1. STRUKTUR ORGANISASI</b> Struktur organisasi PSS yang lengkap dan dipamerkan termasuk JK Induk, JK Kerja, JK Panitia Mata Pelajaran dan Pengawas Perpustakaan/PSS.	
Struktur organisasi PSS lengkap, kemas & dipamerkan	Markah 1 2 3 4 5
Ada SO J/K Induk	1
Ada SO J/K Kerja	1
Ada SO J/K Mata Pelajaran	1
Ada SO Pengawas PSS	1
Ada Jadual Bertugas Pengawas PSS	1

CRITERIA		MARKAH					
1. LOKASI PSS INDUK & BILIK MEDIA/BBM						2	
Lokasi PSS yg strategik		1	2	3	4		
Tunjuk sarah yang berkesan		1	2	3	4	3	
RUMAH / KEMUDAHAN TAMBAHAN							
Mempunyai pelbagai ruang/kemudahan tamabahan yang berfungsi						4.	
SUSUN ATUR BILIK DAN RUMAH							
Mempunyai bilik dan ruang yang menakupi untuk menampung seorang		1	2	3	4	5.	
Menakupi untuk menampung penggunaan sekurang-		1	2	3	4		
Menakupi untuk menampung penggunaan sekurang-		1	2	3	4	6.	
PERABOT DAN KELENGKAPAN							
Mempunyai perabot dan kelengekapan yang mencukupi dan sesuai							
BAHAN CETAK							
Kualiti untuk menampung penggunaan.						7.	
Mempunyai kertas pelbagai bahan cetak yang menepati dat segi kuantiti dan							
BUKU (SM 1:15; SR 1:8)		1	2	2	2	8.	
Akbar (SM 5; SR 2)		1	2	2	2		
Majalah (SM 3; SR 2)		1	2	2	2	9.	
Catatan/peta		1	2	2	2		
Risalah/Latin-latin (Ter susun dalam kotak risalah)		1	2	2	2	10.	
CARA							

MARRKAH	KRITERIA	2. RANGCANGAN TAHUNAN
5	PENGURUSAN KEWANGAN PSS	<p>Menyediakan Rancahangan Tahuanan bermulai dari Januari hingga Disember yang lengkap, meliputi maldama, objektif, aktiviti, impijikasi kewanganan, carta Garut dan Latin-Latin.</p> <p>Rancangan dikemukakan ke dalam mesyuarat JK Kuriulum, mesyuarat guru dan dimasukkan ke dalam takwim sekolah.</p> <p>Merancang dan menguruskan kewangan dengan bijak</p> <p>Taru peruntukan (3 jenis)</p> <p>2 4 6</p>
4.	DOKUMEN DAN REKOD : Pengurusan PSS	<p>PSS mempunyai pelbagai dokumen dalam rekod dalam pengurusan dan pengelolaan. Ibu termoask fai kusasa.</p> <p>Ada Faill Kuasa</p> <p>1 2 3 4</p> <p>1 markah</p>
5.	DOKUMEN DAN REKOD : Pengelolahan Koleksi	<p>Semua koleksi PSS termasuk bahan cetak dan bukan cetak dikelolakan dengan memuaskan.</p> <p>Ada katalog "pusat"</p> <p>1 2 3</p> <p>1 markah</p>
6.	DOKUMEN DAN REKOD : Pengelolahan Peralatan	<p>Semua peralatan sama ada elektronik ataupun bukan elektronik direkod, dikelolakan dengan baik dan memuaskan.</p> <p>Ada rekod kemaskini</p> <p>2 4 6</p> <p>1 markah</p>

		KRITERIA	MARKAH
2.	JADUAL WAKTU	Menempuhayakan jadual waktu di PSS untuk setiap kelas	2
3.	PINJAM-MEMINJAM	<p>a) Bahan Cetak</p> <p>untuk Kegunaan guru dan murid mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Menjalankan urusan pinjam-meminjam buku-buku bacaan dan rujukan</p> <p>Pinjaman murid (&gt; 30% enrolmen)</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah</p>	<p>Pinjaman guru (&gt; 30%)</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah</p>
b)	Bahan Bukan Cetak	<p>PS5 sering memberi kemudahan meminjam dan mengunkakan bahan bukan cetak termasuk perstian sama ada untuk secara individu ataupun kumpulan oleh murid dan guru.</p> <p>PS5 sering memberi kemudahan meminjam dan mengunkakan bahan</p> <p>Pinjaman murid (&gt; 30% enrolmen)</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah</p>	<p>Pinjaman guru (&gt; 70%)</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah</p>
c)	Perlatan	<p>PS5 setiap memberi kemudahan meminjam dalam meninggalkan peralatan sama ada untuk secara individu ataupun kumpulan murid dan guru.</p> <p>PS5 setiap memberi kemudahan meminjam dalam meninggalkan peralatan</p> <p>Pinjaman murid (&gt; 30% enrolmen)</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah</p>	<p>Pinjaman guru (&gt; 70%)</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>Markah</p>
d)	PINJAMAN Sekarang Kelempok	<p>Guru yang yang berlainan seniasa membuat pinjaman bahan dan alatan secara berlempok untuk kegunaan proses pengajaran dan pembeajaran.</p> <p>2 markah untuk setiap pinjaman oleh guru</p> <p>2 4 6 8 10</p> <p>berlainan (maksimum 5 )</p>	

	KRITERIA	MARKAH								
1. PENGRUSAN PROGRAM GERAKAN MEMBACA	Menguruskan semua program gerakan membaca dengan sistematis	Adanya catatan organisasi Jawatankuasa Catatan organisasi dipamerkan								
2. PELAKSANAN	Program NILAM dilaksanakan semenjak tahun 1999	Semua pelajar tahun 1-4 / tingkatan 1-4 terlibat Penyelihan pelajar tahun 1-4 / tingkatan 1-4 terlibat lain								
3. DOKUMEN DAN REKOD	Rakod pengguna diuruskan dengan baik	Semua pelajar ada buku rekod Bacakan NILAM Ada rekod bacakan guru BM, BI Ada rekod bacakan guru Kelas/tingkatan								
4. PENCAKPALIAN	Markah	<table border="1"> <tr> <td>Rekod dipamerkan</td> <td>Ada rekod bacakan keseluruhan</td> </tr> <tr> <td>Rekod di pamerkan</td> <td>Ada rekod bacakan guru Kelas/tingkatan</td> </tr> <tr> <td>Emas (7%)</td> <td>Emas (5%)</td> </tr> <tr> <td>Jauhar (15%)</td> <td>Rakod Pembara (5 orang)</td> </tr> </table>	Rekod dipamerkan	Ada rekod bacakan keseluruhan	Rekod di pamerkan	Ada rekod bacakan guru Kelas/tingkatan	Emas (7%)	Emas (5%)	Jauhar (15%)	Rakod Pembara (5 orang)
Rekod dipamerkan	Ada rekod bacakan keseluruhan									
Rekod di pamerkan	Ada rekod bacakan guru Kelas/tingkatan									
Emas (7%)	Emas (5%)									
Jauhar (15%)	Rakod Pembara (5 orang)									

BAHAGIAN IV - PROGRAM GERAKAN MEMBACA (20%)

	KRITERIA	MARKAH								
10. PENGHASILAN BAHAN DAN PERISIAR	<p>Senita senita menyelekar bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>Bahan dihasilkan kepada pelajar dan guru untuk mengehasikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>Kemudahan disediakan</p>	<table border="1"> <tr> <td>Menyelesaikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.</td> <td>Bahan dihasilkan</td> </tr> <tr> <td>menyelesaikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.</td> <td>Kemudahan disediakan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Menyelesaikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.	Bahan dihasilkan	menyelesaikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.	Kemudahan disediakan				
Menyelesaikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.	Bahan dihasilkan									
menyelesaikan bahan dan perisian bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.	Kemudahan disediakan									
	<p>130</p> <p>Jumlah markah mengikut wajarnan : _____ X 45 =</p>	%								

KRITERIA	MARKAH
<b>PENGIKTIRAFAN</b> Pengiktirafan pencapaian semua pelajar direkodkan	
Dalam buku rekod pelajar Dengan sijil pengiktirafan lain	Markah 1    2    3    4    5    6 1    2    3    4

Jumlah markah mengikut wajaran : \_\_\_\_\_ X 20 =  %  
65

**BAHAGIAN V - PROGRAM PENINGKATAN PSS (10%)**

KRITERIA	MARKAH
<b>1. RANCANGAN PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG</b> Mempunyai Rancangan Pembangunan PSS Jangka Panjang yang konkret secara menyeluruh seperti untuk tempoh 3 tahun atau 5 tahun.	
Ada perancangan pembangunan PSS yang menyeluruh – matlamat, objektif, pengunuran, carta Gant, laporan pencapaian, kajian kemajuan, dsb	Markah 2    4    6    8    10
<b>2. NAIKTARAF KEMUDAHAN ICT DI PSS</b> Mempunyai perancangan yang khusus untuk mempertingkat kemudahan bilik/ruang, peralatan, kelengkapan dan koleksi bahan berdasarkan ICT terkini bagi menampung keperluan semasa.	
Ada perancangan Jenis rancangan naiktaraf (maksimum 3)	Markah 1    2    3    4 2    4    6
<b>3. PENGAUTOMASIAN</b> Melaksanakan pengautomasian PSS.	
Urusan rekod (buku & bukan buku) Sirkulasi OPAC Lain-lain yang berkaitan Berfungsi	Markah 2 2 2 2
<b>4. KEWANGAN PSS</b> Melaksanakan aktiviti yang khusus dan berterusan untuk menambah sumber kewangan.	
5 markah untuk setiap aktiviti (maksimum 2)	Markah 5    10

KRITERIA	MARAKAH	PENGUNAAN SUMBER KEWANGAN
5.	Wang digunakan Menyediakan sumber kewanginan untuk memperbaiki tabiat membaca secara berkekalan.	Semua sumber kewanginan dioptimalkan Menyediakan sumber kewanginan untuk memperbaiki tabiat membaca secara berkekalan.
6.	LATIHAN KEMAHIRAN Merancang dan melaksanakan program latihan khusus dalam menerap dan menggunakan teknologi maklumat	Ada rancangan kemahiran teknologi maklumat Dilaksanakan penggunaan MS.
7.	PENILAIAN DAN KAJIAN Melaksanakan penilaian dan kaji antara sebab dan akibat dengan menggunakan PSS	Melaksanakan penilaian dan kaji antara sebab dan akibat dengan menggunakan PSS secara berurus.
1.	KRITERIA A MARAKAH	BAHAGIAN VI - KRITERIA KHUSUS CIRI KEISTIMEWAAN Sebarang atau beberapa keistimewaan PSS yang tidak termasuk dalam bahagian I hingga Bahagian V. (1 markah untuk setiap ciri)

## RINGKASAN PERATUSAN MARKAH

BAHAGIAN	%
BAHAGIAN I	
BAHAGIAN II	
BAHAGIAN III	
BAHAGIAN IV	
BAHAGIAN V	
JUMLAH	

## ULASAN KESELURUHAN PENILAI

YWD/6/2002

Apakah cadangan Penilaian kepada BTP untuk perbaiki lagi PSS yang berkenaan ini?

SULIT

Rohaya bt Mohamad Dahalan  
21, Jalan Bentara 16 off Jalan Raja Nong  
(Perumahan Kastam)  
Kampung Jawa  
41200 KLANG

---

Kepada,

Tarikh:

Tuan/Puan,

**STATUS KATALOG PERPUSTAKAAN BAGI PUSAT SUMBER SEKOLAH-SEKOLAH MENENGAH DI DAERAH KLANG, SELANGOR DARUL EHSAN**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacitanya dimaklumkan bahawa saya sedang menjalankan penyelidikan kajian status katalog di pusat sumber sekolah untuk memenuhi keperluan pengajian Sarjana Sains Maklumat & Perpustakaan di Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat, Universiti Malaya.
3. Tuan/puan telah dipilih untuk menyertai kajian ini. Tuan/Puan diharap dapat membantu saya dengan mengisi borang soal selidik yang disertakan agar data dan maklumat terkini mengenai status katalog pusat sumber sekolah dapat diperoleh bagi tujuan kajian tersebut.
4. Oleh kerana maklumat dan pengetahuan yang akan diperoleh daripada kajian ini penting untuk mempertingkatkan perkhidmatan pusat sumber sekolah, saya amat berharap maklumbalas daripada pihak tuan/puan. Soal selidik hanya akan mengambil masa beberapa minit untuk dilengkapkan.

Sekian. Kerjasama tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

(Rohaya bt Mohamad Dahalan)

**UNIVERSITI MALAYA  
FAKULTI SAINS KOMPUTER & TEKNOLOGI MAKLUMAT**

---

**STATUS KATALOG PERPUSTAKAAN BAGI PUSAT SUMBER SEKOLAH-SEKOLAH MENENGAH DI DAERAH KLANG, SELANGOR DARUL EHSAN**

**ARAHAN:**

Soal selidik ini terbahagi kepada 4 bahagian; A, B, C, dan D.

Tuan/Puan diminta menjawab **SEMUA** soalan di dalam soal selidik ini dengan memberikan butiran yang setepat mungkin berdasarkan kepada kehendak soalan.

Bagi soalan yang memerlukan tuan/puan memberi jawapan bertulis, sila gunakan ruang yang disediakan. Bagi soalan yang menggunakan skala, bulatkan **SATU** pilihan di antara skala 1 hingga 4 yang dinyatakan di soalan-soalan tersebut.

- 1    Tidak sama sekali
- 2    Jarang-jarang
- 3    Kadang-kadang
- 4    Seringkali

Keputusan soal selidik ini akan diproses menggunakan komputer. Segala maklumbalas daripada pihak tuan/puan adalah dirahsiakan. Sila kembalikan borang yang telah lengkap diisi di dalam sampul surat yang disertakan kepada penyelidik di alamat seperti di bawah:

Rohaya bt Mohamad Dahalan  
21, Jalan Bentara 16 off Jalan Raja Nong  
Kampung Jawa  
41200 Klang  
Selangor Darul Ehsan

Terima kasih.

*Rohaya Mohamad Dahalan*  
(Penyelidik)

## BAHAGIAN A

Tandakan  pada jawapan atau jawapan-jawapan yang dipilih.

1. Berapa lamakah cikgu memegang jawatan sebagai penyelaras pusat sumber sekolah?

Kurang daripada setahun

1 – 2 tahun

3 – 5 tahun

Lebih daripada 5 tahun

2. Pernahkah cikgu menerima latihan secara formal dalam bidang pengurusan pusat sumber sekolah?

Ya

Tidak

**Jika Tidak, teruskan ke soalan 4**

3. Tandakan nama program latihan/kursus berikut yang diikuti semasa memegang jawatan sebagai Penyelaras Pusat Sumber Sekolah.

Kursus Pengenalan Pusat Sumber Sekolah  
(sijil / diploma perguruan)

Kurusus 35 jam

Kurusus 45 jam

Kurusus Setahun di IPDA / MPIK

Kurusus Sarjana Muda Pengurusan Pusat Sumber Sekolah

Kurusus Sarjana Muda Sains Maklumat & Perpustakaan

Kurusus Sarjana Sains Maklumat & Perpustakaan

  
  
  
  
  

Lain-lain, nyatakan

---

---

4. Adakah pusat sumber sekolah cikgu mempunyai katalog perpustakaan?

Ya

Tidak

**Jika Ya, teruskan ke Soalan 6**

**Jika Tidak, teruskan ke Soalan 5**

5. Jika "Tidak", mengapa? ( Boleh tandakan ✓ lebih daripada satu )

Tidak tahu untuk menyediakan katalog perpustakaan


Katalog perpustakaan tidak penting untuk pusat sumber sekolah

Tidak mempunyai masa yang cukup untuk menyediakan katalog

Katalog perpustakaan tidak digunakan oleh pengguna

Lain-lain, nyatakan

---

---

**Teruskan ke Bahagian D.**

6. Apakah jenis katalog yang boleh didapati di pusat sumber sekolah cikgu?

Kad


Elektronik

Kedua-duanya

7. Adakah pusat sumber sekolah cikgu sudah diautomasiikan?

Ya

--

Tidak

--

Jika Ya, teruskan ke Bahagian B

Jika Tidak, teruskan ke Bahagian D

## BAHAGIAN B

Tandakan  pada jawapan atau jawapan-jawapan yang dipilih.

1. Sistem pengelasan yang digunakan di pusat sumber sekolah cikgu

Dewey Decimal Classification


Library of Congress

Lain-lain, nyatakan

---

2. Sistem pengkatalogan yang digunakan di pusat sumber sekolah cikgu

AACR


Sistem sendiri

Lain-lain, nyatakan

---

3. Kad katalog yang disediakan ialah

Kad perkara


Kad senarai rak


Kad judul

Kad rujukan silang  
(See reference)

Kad pengarang

4. Penyediaan kad katalog dibuat mengikut peraturan  
**( Boleh tandakan  lebih daripada satu )**

AACR


buku panduan PSS daripada BTP

nota-nota kursus

sistem sendiri

Lain-lain, nyatakan

---

5. Kad katalog disediakan oleh ( **Boleh tandakan ✓ lebih daripada satu** )

Penyelaras sendiri


JK Kerja PSS

Guru perpustakaan

Tidak disediakan langsung

Guru BBM

Pengawas PSS


6. Kad katalog disediakan untuk ( **Boleh tandakan ✓ lebih daripada satu** )

buku-buku di PSS sahaja

Alat bahan mengajar bercetak  
( carta, peta, kad imbasan dll )

Alat bahan mengajar elektronik  
( pita video, audio, CD-ROM dll )


7. Bilangan kad katalog di pusat sumber cikgu ( **Boleh tandakan lebih daripada satu** )

sentiasa bertambah dengan adanya koleksi baru

bertambah apabila ada pertandingan PSS dijalankan

bertambah apabila ada masa terluang untuk menyediakannya

tidak bertambah sejak cikgu mula mengambil alih tugas di PSS

Lain-lain, nyatakan


8. Pilih buang dan pengemaskinian kad katalog dijalankan

setiap tahun


setiap 3 tahun sekali

apabila rasa perlu

apabila laci kad penuh


Lain-lain, nyatakan

---

---

9. Kad katalog diletakkan di

bilik kerja PSS


bilik rujukan


ruang rak terbuka

Lain-lain, nyatakan

---

---

10. Kad katalog digunakan oleh pelajar dan guru-guru

( Boleh tandakan ✓ lebih daripada satu)

- a) sebelum mendapatkan bahan-bahan di PSS
- b) semasa P & P Kemahiran Maklumat
- c) tidak digunakan semasa membuat pencarian bahan
- d) pelajar tidak tahu cara mengguna kad katalog
- e) guru-guru tidak tahu cara menggunakan kad katalog


Lain-lain, nyatakan

---

Untuk soalan yang memerlukan cikgu menggunakan skala, cikgu diminta membuat SATU PILIHAN di antara skala 1 hingga 4.

- 1 Tidak sama sekali
- 2 Jarang-jarang
- 3 Kadang-kadang
- 4 Seringkali

11. Penggunaan kad katalog dilakukan oleh pelajar

- a) dengan bantuan Guru Penyelaras PSS                  1      2      3      4
- b) dengan bantuan guru perpustakaan                  1      2      3      4
- c) dengan bantuan guru mata pelajaran                  1      2      3      4
- d) dengan bantuan pengawas PSS                  1      2      3      4
- e) sendiri                  1      2      3      4

12. Cara-cara menggunakan kad katalog diajar

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| a) dalam pengajaran Kemahiran Maklumat yang khusus | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) sewaktu kelas perpustakaan                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) semasa Orientasi Tingkatan 1 sahaja             | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) semasa membuat pencarian maklumat               | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) tidak pernah diajar                             | 1 | 2 | 3 | 4 |

Lain-lain, nyatakan

---

---

13. Adakah pusat sumber sekolah cikgu sudah diautomasikan?

Ya

Tidak

Jika Ya, teruskan ke Bahagian C

Jika Tidak, teruskan ke Bahagian D

TERIMA KASIH ATAS  
KERJASAMA CIKGU

## BAHAGIAN C

Tandakan  pada jawapan atau jawapan-jawapan yang cikgu pilih.

1. Nama sistem automasi yang digunakan oleh pusat sumber sekolah cikgu

SPSS


CNI

Pustakawan

CDS / ISIS

Pustaka

Pangkalan data  
( Acess, Database )

Hamparan elektronik  
(Excel/Lotus)


Lain-lain, nyatakan

---

2. Cikgu mendapat maklumat mengenai sistem ini melalui  
( Boleh tandakan  lebih daripada satu )

penerangan daripada BTP


penerangan daripada PSPN

penerangan daripada PPD

penerangan daripada individu/syarikat

penerangan daripada kawan-kawan dari  
sekolah lain yang telah menggunakan

Lain-lain, nyatakan

---

3. Pembekal sistem automasi pusat sumber sekolah cikgu

PSPN


Dibangunkan sendiri

Swasta

Universiti tertentu

Kerjasama

Hadiah / Sumbangan

Pindahturun  
dari Internet


Lain-lain, nyatakan

---

4. Penyediaan kad katalog dalam sistem automasi yang digunakan mengikut peraturan

AACR


sistem sendiri

--

kehendak syarikat penerbit

Lain-lain, nyatakan

---

5. Automasi di pusat sumber sekolah cikgu digunakan untuk  
( Boleh tandakan ✓ lebih daripada satu )

merekod perolehan bahan


pencarian bahan ( OPAC )


sirkulasi (pinjaman & pemulangan)

merekod Program NILAM

membuat pesanan pembelian bahan

membuat barcode

membuat laporan

Lain-lain, nyatakan

---

6. Guru-guru menggunakan katalog elektronik

untuk mendapatkan maklumat di PSS


untuk mengetahui cara guna katalog elektronik sahaja

tidak menggunakan katalog elektronik

tidak tahu cara menggunakan katalog

7. Pencarian maklumat melalui katalog elektronik dibuat melalui

tajuk perkara


nama pengarang

nombor panggilan

judul

tahun terbit


Lain-lain, nyatakan

---

Untuk soalan yang memerlukan cikgu menggunakan skala, cikgu diminta membuat SATU PILIHAN di antara skala 1 hingga 4.

- 1 Tidak sama sekali
- 2 Jarang-jarang
- 3 Kadang-kadang
- 4 Seringkali

8. Penggunaan katalog elektronik diajar kepada pengguna melalui

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| a) kelas pengajaran Kemahiran Maklumat               | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) kelas perpustakaan                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) penerangan & bengkel semasa Orientasi Tingkatan 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) bimbingan guru mata pelajaran                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) bimbingan pengawas PSS                            | 1 | 2 | 3 | 4 |
| f) bimbingan kawan-kawan lain                        | 1 | 2 | 3 | 4 |
| g) tidak diajar langsung kepada pengguna             | 1 | 2 | 3 | 4 |
| h) belajar sendiri                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |

9. Kemudahan sistem automasi di pusat sumber sekolah

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| a) sentiasa dihidupkan untuk kegunaan pengguna                            | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) sentiasa dihidupkan untuk kegunaan guru Penyelaras dan JK Kerja sahaja | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) tidak boleh digunakan oleh pengguna lain                               | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) sudah rosak dan tidak boleh digunakan                                  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) guru Penyelaras tidak tahu menggunakan sistem                          | 1 | 2 | 3 | 4 |
| f) guru dan pelajar tidak tahu menggunakan sistem                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| g) mudah untuk digunakan oleh pengguna dan JK Kerja                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| h) disediakan buku panduan / manual penggunaan                            | 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) menggunakan bahasa yang boleh difahami                                 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Lain-lain, nyatakan

10. Masalah-masalah yang dihadapi semasa menggunakan sistem automasi cikgu

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| a) Tidak faham manual penggunaan yang diberi      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Sistem tidak menepati peraturan AACR           | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Sistem selalu terganggu apabila lama digunakan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Sistem lama, tidak boleh dibuat penambahbaikan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Sistem tidak boleh dibuat rangkaian            | 1 | 2 | 3 | 4 |

Lain-lain, nyatakan

---

11. Kebaikan sistem automasi yang digunakan oleh pusat sumber sekolah cikgu

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| a) menepati peraturan AACR   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) manual penggunaan mudah difahami pengguna   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) harga sistem berpatutan   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) rekod perolehan boleh dimasukkan lebih 20 000                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) mempunyai beberapa fungsi (sirkulasi, rekod NILAM, kemudahan membuat barcode dll) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| f) laporan daripada sistem boleh dicetak   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| g) mempunyai akses secara 'on-line'  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| h) pembekal memberi perkhidmatan berterusan  | 1 | 2 | 3 | 4 |

Lain-lain, nyatakan

---

TERIMA KASIH ATAS  
KERJASAMA CIKGU

**BAHAGIAN D**Tandakan  pada jawapan atau jawapan-jawapan yang cikgu pilih.

1. Adakah cikgu akan mengautomasikan pusat sumber sekolah cikgu?

Ya

Tidak

Jika "Ya", teruskan ke Soalan 2

Jika "Tidak", teruskan ke Soalan 4

2. Apakah sistem yang mungkin akan cikgu gunakan?

SPPSS


CNI

Pustakawan

CDS / ISIS

Pustaka

Pangkalan data


Lain-lain, nyatakan

Untuk soalan yang memerlukan cikgu menggunakan skala, cikgu diminta membuat **SATU PILIHAN** di antara skala 1 hingga 4.

- 1 Tidak sama sekali
- 2 Jarang-jarang
- 3 Kadang-kadang
- 4 Seringkali

3. Kelebihan yang ada pada sistem pengautomasian yang cikgu pilih itu

- a) menepati peraturan ACCR 1 2 3 4
- b) manual penggunaan mudah difahami pengguna 1 2 3 4
- c) harga sistem berpatutan 1 2 3 4
- d) rekod perolehan boleh dimasukkan lebih 20 000 1 2 3 4
- e) mempunyai beberapa fungsi (sirkulasi, rekod NILAM, kemudahan membuat barcode dll) 1 2 3 4
- f) mempunyai akses secara 'on-line' 1 2 3 4
- g) pembekal memberi perkhidmatan berterusan 1 2 3 4

Lain-lain, nyatakan

4. Cikgu tidak akan mengautomasikan pusat sumber sekolah cikgu kerana

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| a) tidak mahir menggunakan komputer                        | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) tidak tahu sistem mana yang paling baik untuk digunakan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) tidak ada masa untuk memasukkan rekod perolehan         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) PSS cikgu tidak ada komputer yang boleh digunakan       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) sekolah tidak mampu untuk membiayai pembelian sistem    | 1 | 2 | 3 | 4 |

Lain-lain, nyatakan

---

**TERIMA KASIH ATAS  
KERJASAMA CIKGU**