



NEGERI SABAH

[JPAN: CC.111/93 Jld.12/(86)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 1/2006

PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN DAN PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN

1. **PENERIMAAN PAKAI KEPUTUSAN KERAJAAN MENGENAI PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN DAN PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN**

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai keputusan Kerajaan berhubung dengan perubahan Skim Perkhidmatan Pustakawan Gred S41, S44, S48, S52, S54 dan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27, S32, S38 yang dipanjangkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 34 Tahun 2005 (Ruj: JPA (S)324/14/23-3 Klt. 7 SK.1 (11)).

2. **LATAR BELAKANG**

- 2.1 Skim Perkhidmatan Pustakawan yang sedia ada memperuntukkan syarat lantikan Diploma Lanjutan Sains Perpustakaan daripada UiTM atau Ijazah Sarjana Muda Kepujian (pengkhususan bidang sains perpustakaan) dengan gaji permulaan P1T3 atau Ijazah Sarjana Muda Kepujian serta Diploma Lulusan Ijazah Sains Perpustakaan daripada UiTM dengan gaji permulaan P1T4.
- 2.2 Bagi Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perpustakaan Syarat Kelayakan masuk adalah Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) gaji permulaan P1T1 atau Diploma Sains Perpustakaan dengan gaji permulaan P1T8.
- 2.3 Syarat kelayakan bagi lantikan di perenggan 2.1 dan 2.2 di atas tidak lagi ditawarkan (kecuali STPM) oleh mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) di Malaysia. Berikutan dengan ini Kerajaan bersetuju mengubah syarat kelayakan masuk bagi kedua-dua skim perkhidmatan ini untuk disesuaikan dengan kelayakan yang dikeluarkan oleh IPTA.

3. **SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN**

- 3.1 Syarat lantikan bagi Skim Perkhidmatan Pustakawan ditetapkan melalui salah satu kelayakan berikut:
- (a) Ijazah Sarjana Muda Kepujian Sains Pengajian Maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada UiTM (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T3);

ATAU

- (b) Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya **serta** Diploma Lulusan Ijazah Sains Perpustakaan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4);

ATAU

- (c) Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya **serta** Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4);

ATAU

- (d) Ijazah Sarjana Muda Kepujian Sains Pengajian Maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada UiTM (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pust Sumber Maklumat) atau kelayakan-kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41: P1T7)

4. **SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN**

Bagi Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perpustakaan, kelayakan masuk Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) **dikekalkan**. Walaubagaimana pun syarat lantikan di peringkat Diploma **diubah daripada** Diploma Sains Perpustakaan **kepada** Diploma Pengurusan Maklumat daripada UiTM.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S27:P1T5);

5. Peruntukan-peruntukan lain dalam Perbekalan Skim Perkhidmatan Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan adalah di kekalkan.

Lampiran A1 dan A2 - Skim Perkhidmatan Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan;

Lampiran B1 dan B2 - Format Iklan Jawatan;

Lampiran C1 dan C2 - Penghuraian kerja bagi Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan;

Lampiran D1 dan D2 - Jadual Gaji Matriks.

6. **TARIKH KUAT KUASA**

Tarikh kuat kuasa perubahan Skim Perkhidmatan Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan ialah mulai **01 Januari 2006**.

7. **PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini maka Skim Perkhidmatan Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan yang berkuat kuasa pada **1 November 2002** melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 tahun 2002 adalah **dibatalkan** dan digantikan dengan Skim Perkhidmatan ini. Semua pelantikan mulai **1 Januari 2006** hendaklah menggunakan **Skim Perkhidmatan baru**. Perubahan Skim Perkhidmatan ini **tidak** melibatkan penyandang yang sedia ada.

8. **PEMAKAIAN**

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeling ini dipanjangkan juga kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri.

9. **PENUTUP**

Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan mengambil tindakan sewajarnya berikutan dengan keputusan ini dan memanjangkan kepengetahuan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam melaksanakan pemakaian skim ini. Jika terdapat sebarang masalah, boleh menghubungi **Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri, Bahagian Pembangunan Organisasi** untuk penjelasan lanjut.

Sekian terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "


(**K.Y. MUSTAFA**)
Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah.

s.k. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7-8, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
**62510 WILAYAH PERSEKUTUAN
PUTRAJAYA.**

" Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri
Tingkat 4, Blok B
Wisma MUIS
Peti Surat 10998
88811 KOTA KINABALU.

18 April 2006

Diedarkan Kepada: Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negeri
Beg Berkunci No. 2023
88999 KOTA KINABALU.

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

**SKIM PERKHIDMATAN
PUSTAKAWAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TARIKH KUAT KUASA : 1 JANUARI 2006

Gred	Jadual Gaji Matriks			
Gred S41	:	P1T1 RM1468.60 P2T1 RM1550.88 P3T1 RM1636.79	-	P1T27 RM4033.80 P2T27 RM4275.80 P3T27 RM4538.37
Gred S44	:	P1T1 RM2587.85 P2T1 RM2864.94	-	P1T14 RM4286.69 P2T14 RM4705.35
Gred S48	:	P1T1 RM3780.91 P2T1 RM4156.01	-	P1T8 RM5017.53 P2T8 RM5494.27
Gred S52	:	P1T1 RM4256.44 P2T1 RM4660.58	-	P1T8 RM5493.06 P2T8 RM5998.84
Gred S54	:	P1T1 RM4486.34 P2T1 RM4883.22	-	P1T8 RM5839.12 P2T8 RM6373.94

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) Ijazah Sarjana Muda Kepujian Sains Pengajian Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat **atau** Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) **atau** kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T3); **atau**
 - (ii) Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan **atau** kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya **serta** Diploma Lepas Ijazah Sains

Perpustakaan yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4); **atau**

- (iii) Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan **atau** kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan **dan** Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan **atau** kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4); **atau**

- (iv) Ijazah Sarjana Muda Kepujian Sains Pengajian Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat **atau** Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) **atau** kelayakan-kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah Gred S41:P1T7)

- dan** (d) lulus Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia **atau** kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred S41 **boleh** ditetapkan oleh **Pihak Berkuasa Melantik** berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

3. Pustakawan Gred S41 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

4. Pustakawan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.

KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN

5. Pustakawan Gred S41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi

yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

6. Pustakawan Gred S41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- (a) memenuhi tempoh percubaan;
- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi; dan
- (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

8. Pustakawan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED S44

9. Pustakawan Gred S41 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan Gred S44 yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED S48

10. Pustakawan Gred S44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan Gred S48 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED S52

11. Pustakawan Gred S48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan Gred S52 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S54**

12. Pustakawan Gred S52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan Gred S54 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED YANG LEBIH
TINGGI**

13. Pustakawan Gred S54 yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi yang kosong.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 (Lampiran B - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, (JPA(S)71/3 Klt.2 (3))

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JANUARI 2006

Gred	Jadual Gaji Matriks	
Gred S27	: P1T1 RM963.64 P2T1 RM1019.30 P3T1 RM1077.38	- P1T26 RM2421.69 - P2T26 RM2570.52 - P3T26 RM2724.19
Gred S32	: P1T1 RM1930.43 P2T1 RM2098.62	- P1T13 RM2874.23 - P2T13 RM3129.54
Gred S38	: P1T1 RM2401.12 P2T1 RM2569.31	- P1T11 RM3551.83 - P2T11 RM3929.35

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; **atau**
 (ii) Diploma Pengurusan Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 (Gaji permulaan ialah pada Gred S27: P1T5);
- dan** (d) lulus Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

- SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN**
2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Perpustakaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau
- (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred S27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
5. Penolong Pegawai Perpustakaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/ ketua perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
6. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
7. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP**
9. Penolong Pegawai Perpustakaan hendaklah melepasi

KECEKAPAN

penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED S32

10. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S32 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED S38

11. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S38 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 (JPA(S)71/3 Klt.2 (3)]

FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Pustakawan
- (b) Kementerian/Jabatan/
Badan Berkanun/Pihak
Berkuasa Tempatan : Nama Agensi
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan Dan Profesional
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Sosial

2. Jadual Gaji

Jadual Gaji Matriks

Gred S41	:	P1T1	RM1468.60	-	P1T27	RM4033.80
		P2T1	RM1550.88	-	P2T27	RM4275.80
		P3T1	RM1636.79	-	P3T27	RM4538.37
Gred S44	:	P1T1	RM2587.85	-	P1T14	RM4286.69
		P2T1	RM2864.94	-	P2T14	RM4705.35
Gred S48	:	P1T1	RM3780.91	-	P1T8	RM5017.53
		P2T1	RM4156.01	-	P2T8	RM5494.27
Gred S52	:	P1T1	RM4256.44	-	P1T8	RM5493.06
		P2T1	RM4660.58	-	P1T8	RM5998.84
Gred S54	:	P1T1	RM4486.34	-	P1T8	RM5839.12
		P2T1	RM4883.22	-	P2T8	RM6373.94

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) (i) Ijazah Sarjana Muda Keujian Sains Pengajian Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T3); atau

- (ii) Ijazah Sarjana Muda Keujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Diploma Lulusan Ijazah Sains Perpustakaan yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4); atau

- (iii) Ijazah Sarjana Muda Keujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S41:P1T4); atau

- (iv) Ijazah Sarjana Muda Keujian Sains Pengajian Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) atau kelayakan-kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah Gred S41:P1T7)

- dan (d) Lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Taraf Jawatan

: Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.

5. Penaklukan di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Pustakawan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : (untuk diisi oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat)

LAMPIRAN B2

FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Penolong Pegawai Perpustakaan
- (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan : Nama Agensi
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Sosial

2. Jadual Gaji

Jadual Gaji Matriks

Gred S27	:	P1T1	RM 963.64	-	P1T26	RM2421.69
		P2T1	RM1019.30	-	P2T26	RM2570.52
		P3T1	RM1077.38	-	P3T26	RM2724.19
Gred S32	:	P1T1	RM1930.43	-	P1T13	RM2874.23
		P2T1	RM2098.62	-	P2T13	RM3129.54
Gred S38	:	P1T1	RM2401.12	-	P1T11	RM3551.83
		P2T1	RM2569.31	-	P2T11	RM3929.35

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
 - (ii) Diploma Pengurusan Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S27:P1T5);

- dan (d) Lulus Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
4. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Perpustakaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27, tertakluk kepada kekosongan jawatan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 3(c) di atas; atau
- (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan
5. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
6. Penaklukan di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Penolong Pegawai Perpustakaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat keatasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (untuk diisi oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat)

LAMPIRAN C1

PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN GRED S41

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pustakawan Gred S41.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksana secara profesional program pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, menjalankan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan kewangan, penyeliaan dan pengurusan sumber manusia, melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 melaksana secara profesional pembangunan sumber maklumat bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang perkara:-

- (a) pengesanan
- (b) pemilihan
- (c) perolehan
- (d) penerimaan
- (e) pemprosesan

4.2 Pendokumentasian dan pengurusan maklumat:-

- (a) pengkatalogan dan pengurusan katalog
- (b) pengkelasan
- (c) pengindeksan
- (d) penyediaan abstrak
- (e) penyediaan metadata
- (f) penyediaan taxonomi
- (g) penyediaan bibliografi

4.3 Penyediaan Perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan seperti berikut:-

4.3.1. Perkhidmatan asas

- (a) rujukan dan perujukan
- (b) pinjaman
- (c) pinjaman antara perpustakaan
- (d) profil pengguna
- (e) kesedaran semasa
- (f) pendidikan pengguna
- (g) pinjaman kelompok
- (h) pameran

4.3.2. Perkhidmatan pengurusan ilmu:

- (a) perkhidmatan kumpulan pakar
 - (i) penyelidikan maklumat
 - (ii) mengenal pasti dan menyemak laman web
- (b) Perkhidmatan pangkalan data khusus
- (c) e-Perkhidmatan
 - (i) perujukan atas talian
 - (ii) laman web
- (d) pempakejan maklumat

- (e) perkhidmatan maklumat terpilih
- (f) maklumat komuniti
- (g) program galakan membaca:
 - (i) bicara buku
 - (ii) pameran buku
 - (iii) ulasan buku
 - (iv) wacana ilmu
 - (v) ceramah kerjaya
 - (vi) lawatan berpandu
- (h) perkhidmatan nasihat dan perundingan kepada kumpulan sokongan
 - (i) melaksanakan promosi perkhidmatan
 - (ii) mengumpul maklum balas

4.4 Penyediaan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi keperluan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:-

- (a) menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*
- (b) aplikasi kad pintar
- (c) pendidikan jarak jauh
- (d) perkhidmatan kesetiausahaan
- (e) Internet/Intranet/Extranet
- (f) perkhidmatan multimedia
- (g) salinan foto dan reprografi
- (h) kiosk maklumat
- (i) bilik perbincangan
- (j) bilik karek
- (k) bilik hipermedia
- (l) melaksanakan program promosi perkhidmatan perpustakaan.

4.5 Menjalankan tugas-tugas pentadbiran:-

- (a) pengumpulan statistik
- (b) pelupusan bahan
- (c) pengurusan fail dan rekod
- (d) pengurusan stok dan inventori
- (e) pengurusan cuti
- (f) pengurusan mesyuarat

4.6 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan kakitangan sokongan:-

- (a) menyediakan dan memantau Sasaran Kerja Tahunan kakitangan sokongan.

4.7 Melaksanakan urusan kewangan:-

- (a) menyediakan permohonan peruntukan bahagian
- (b) melaporkan prestasi perbelanjaan

4.8 Melaksanakan program pembangunan sumber manusia:-

- (a) melaksanakan peningkatan kompetensi kakitangan
- (b) melaksanakan program pembangunan sumber manusia
- (c) menyediakan jadual dan program latihan
- (d) mengendalikan peperiksaan subjek jabatan
- (e) mengendalikan peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
- (f) menyediakan laporan penilaian kursus

4.9 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan:-

- (a) mengendalikan Sistem Perpustakaan Bersepadu
- (b) membina pangkalan data
- (c) mengendalikan pendigitan kandungan tempatan

4.10 Melaksanakan program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:-

- (a) melaksanakan dasar pemeliharaan dan keselamatan koleksi perpustakaan
- (b) menyenggara sumber maklumat perpustakaan
- (c) persekitaran
- (d) suhu, kelembapan udara, pencahayaan
- (e) menyenggara peralatan perpustakaan
- (f) menyenggara peralatan keselamatan
- (g) mengawasi koleksi perpustakaan
- (h) mengawasi sistem kawalan keselamatan

5. HUBUNGAN LUAR

Dalam melaksanakan tugas, Pustakawan Gred S41 perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:-

- (a) Jabatan Kerajaan / Kementerian / Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan
- (e) Swasta
- (f) Universiti

6. PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pustakawan Gred S41 adalah seperti berikut:-

- (a) dalam dan luar perpustakaan
- (b) dalam dan luar negara

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

Kebolehan yang diutamakan bagi Pustakawan Gred S41 adalah dalam bidang:-

- (a) pendokumentasian
- (b) penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan
- (c) kebolehan ICT
- (d) kepimpinan
- (e) komunikasi
- (f) pengurusan
- (g) pentadbiran
- (h) penulisan
- (i) pencarian dan penyelidikan maklumat
- (j) pengurusan dan pembinaan laman web
- (k) pengurusan ilmu
- (l) bidang perkara khusus
- (m) tatacara perundingan
- (n) *networking*
- (o) pembentukan imej
- (p) perundangan hak cipta
- (q) harta intelek

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pustakawan Gred S41 perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) sabar
- (b) kreatif
- (c) teliti
- (d) tekun
- (e) integriti
- (f) peramah
- (g) mesra pelanggan

- (h) proaktif

9. RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Antara risiko/ancaman/bahaya yang mungkin terlibat dalam tugas sebagai

Pustawakan Gred S41 adalah:-

- (a) tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) makhluk perosak bahan maklumat
- (d) alahan bahan kimia
- (e) pengguna kurang siuman

PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN GRED S44

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pustakawan Gred S44

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menyelia secara profesional pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan kewangan, tugas-tugas kakitangan di bawahnya, urusan pembangunan sumber manusia, menyelia kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan menyelia aplikasi baru ICT di perpustakaan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai.

- (a) mengesahkan perolehan sumber maklumat
- (b) bertindak sebagai penyunting aktiviti pendokumentasian
- (c) memastikan kualiti dan standard rekod bibliografi dipatuhi

- 4.2 menyelia, mengawal dan mengagih peruntukan perolehan sumber maklumat.
- 4.3 menyelia perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
 - (a) menentukan keperluan maklumat pengguna
 - (b) menentukan perkhidmatan memenuhi keperluan maklumat pengguna
- 4.4 menyelia dan melaksana program kualiti bahagian (MS ISO)
- 4.5 menyelia tugas-tugas pentadbiran
- 4.6 menyelia pengumpulan statistik
- 4.7 menyelia perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
 - 4.7.1 menentukan perkhidmatan memenuhi keperluan maklumat pengguna.
 - 4.7.2 menyelia penyediaan perkhidmatan seperti berikut:
 - (a) Perkhidmatan asas:
 - (i) rujukan dan perujukan
 - (ii) pinjaman
 - (iii) pinjaman antara perpustakaan
 - (iv) pendaftaran keahlian
 - (v) menyediakan profil pengguna
 - (vi) kesedaran semasa
 - (vii) pendidikan pengguna
 - (viii) pinjaman kelompok
 - (x) pameran

- (b) Perkhidmatan pengurusan ilmu
 - (i) perkhidmatan kumpulan pakar
 - penyelidikan maklumat
 - menilai laman web
 - (ii) Perkhidmatan pangkalan data khusus
 - (iii) e-Perkhidmatan
 - perujukan atas talian
 - Laman web
 - (iv) pempakejan maklumat
 - (v) perkhidmatan maklumat terpilih
 - (vi) maklumat komuniti
- (c) Program galakan membaca
 - (i) bicara buku
 - (ii) pameran buku
 - (iii) ulasan buku
 - (iv) wacana ilmu
 - (v) ceramah kerjaya
 - (vi) lawatan berpandu
- (d) perkhidmatan khidmat nasihat kepada kumpulan sokongan

4.7.3 menyelia pengumpulan maklum balas.

4.7.4 menyelia Penyediaan kemudahan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.7.5 menganalisis pengguna perpustakaan.

4.7.6 menentukan keperluan kemudahan pengguna.

4.7.7 menyelia program promosi perkhidmatan perpustakaan iaitu pengurusan majlis (*events management*)

4.7.8 menyelia penyediaan kemudahan:

- (a) kad pintar
- (b) pendidikan jarak jauh
- (c) perkhidmatan kesetiausahaan
- (d) Internet/Intranet/Extranet
- (e) perkhidmatan multimedia

- (f) salinan foto dan reprografi
- (g) kiosk maklumat
- (h) bilik perbincangan
- (i) bilik karel
- (j) bilik hipermedia

4.7.9 menyelia pengumpulan maklum balas

4.8 menyelia pelaksanaan tugas-tugas pentadbiran:-

- (a) pengumpulan statistik
- (b) pelupusan bahan
- (c) pengurusan fail dan rekod
- (d) pengurusan stok dan inventori
- (e) pengurusan cuti
- (f) pengurusan mesyuarat

4.8.1 menjalankan tugas-tugas penyeliaan:

- (a) Sasaran Kerja Tahunan kakitangan
- (b) Laporan Penilaian Prestasi

4.9 Mengawal kewangan bahagian:-

- (a) menyediakan permohonan peruntukan bahagian
- (b) menyediakan laporan prestasi perbelanjaan

4.10 Menyelia program pembangunan sumber manusia:-

- (a) peningkatan kompetensi kakitangan
- (b) jadual dan program latihan
- (c) peperiksaan subjek jabatan
- (d) peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
- (e) penyediaan laporan penilaian kursus

4.11 Menyelia program aplikasi ICT di perpustakaan:-

- (a) sistem Perpustakaan Bersepadu
- (b) membina dan mengurus pangkalan data
- (c) pendigitan kandungan tempatan

4.12 Menyelia pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:-

- (a) pelaksanaan dasar pemeliharaan dan keselamatan koleksi perpustakaan
- (b) penyenggaraan sumber maklumat perpustakaan:
 - (i) Persekitaran
 - (ii) Suhu, kelembapan udara, pencahayaan
- (c) penyenggaraan peralatan perpustakaan
- (d) penyenggaraan peralatan keselamatan:
 - (i) mengawasi koleksi perpustakaan
 - (ii) mengawasi sistem kawalan keselamatan

5. HUBUNGAN LUAR

Dalam melaksanakan tugas, Pustakawan Gred S44 perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:-

- (a) Jabatan Kerajaan / Kementerian / Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan
- (e) Swasta
- (f) Universiti

6. PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pustakawan Gred S44 adalah seperti berikut:-

- (a) dalam dan luar perpustakaan
- (b) dalam dan luar negara

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

Kebolehan yang diutamakan bagi Pustakawan Gred S44 adalah dalam bidang:-

- (a) pendokumentasian
- (b) penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan
- (c) kebolehan ICT
- (d) kepimpinan
- (e) komunikasi
- (f) pengurusan
- (g) pentadbiran
- (h) penulisan
- (i) pencarian dan penyelidikan maklumat
- (j) pengurusan dan pembinaan laman web
- (k) pengurusan ilmu
- (l) bidang perkara khusus
- (m) tatacara perundingan
- (n) *networking*
- (o) pembentukan imej
- (p) perundangan hakcipta
- (q) harta intelek

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pustakawan Gred S44 perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) sabar
- (b) kreatif
- (c) teliti
- (d) tekun
- (e) integriti
- (f) peramah
- (g) mesra pelanggan

9. RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Antara risiko/ancaman/bahaya yang mungkin terlibat dalam tugas sebagai Pustakawan Gred S44 adalah:-

- (a) tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) makhluk perosak bahan maklumat
- (d) alahan bahan kimia
- (e) pengguna kurang siuman
- (f) proaktif

PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN GRED S48

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pustakawan Gred S48

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menyelaras, menilai dan menganalisis secara profesional pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, mengawal urusan kewangan, menyelaras kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 menyelaras aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai.

4.1.1 memastikan kualiti dan standard rekod bibliografi dipatuhi

(a) menyelaras aktiviti perolehan sumber maklumat.

(b) menyelaras perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.1.2 Mengenal pasti dan mencadangkan perkhidmatan yang baru

4.1.3 Memperkenalkan perkhidmatan-perkhidmatan baru yang ditawarkan.

- 4.2 menentukan petunjuk utama prestasi(*key performance indicators*)
- 4.3 menyelaraskan pelaksanaan penandaarasan (*benchmarking*)
- 4.4 menyelaraskan pelaksanaan kualiti bahagian (MS ISO)
- 4.5 menyelaraskan tugas-tugas pentadbiran
- 4.6 menganalisis statistik
- 4.7 menyelaraskan dan mencadangkan penyediaan perkhidmatan baru perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4.8 memberi perkhidmatan nasihat dan perundingan dalam dan luar negara.
- 4.9 menganalisis maklum balas
- 4.10 menyelaraskan tugas-tugas pengurusan:-
 - (a) merangka dan mencadangkan misi, visi dan objektif
 - (b) mencadangkan pelan strategik
 - (c) mencadangkan pengwujudan jawatan baru
 - (d) mencadangkan belanjawan mengurus
- 4.11 Menguruskan kewangan
 - (a) menyediakan permohonan peruntukan bahagian
 - (b) memantau prestasi perbelanjaan
- 4.12 Menyelaraskan program pembangunan sumber manusia
 - (a) menilai kompetensi kakitangan
 - (b) menyelaraskan peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
 - (c) menyelaraskan laporan penilaian kursus
 - (d) menyediakan perkhidmatan kaunseling
- 4.13 Menyelaraskan aplikasi baru ICT dan teknologi lain di perpustakaan
 - (a) menilai pembinaan dan pengurusan pangkalan data
 - (b) menyelaraskan projek pendigitalan
 - (c) menyelaraskan Pengurusan Portal Ilmu (Knowledge Management)
 - (i) menyelaraskan pembinaan *Taxonomy*
 - (d) personalization
- 4.14 Menyelaraskan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugas, Pustakawan Gred S48 perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:-

- (a) Jabatan Kerajaan / Kementerian / Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan
- (e) Swasta
- (f) Universiti

6. PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pustakawan Gred S48 adalah seperti berikut:-

- (a) dalam dan luar perpustakaan
- (b) dalam dan luar negara

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

Kebolehan yang diutamakan bagi Pustakawan Gred S48 adalah dalam bidang:-

- (a) penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan
- (b) kebolehan ICT
- (c) kepimpinan
- (d) penulisan
- (e) pengurusan ilmu
- (f) tatacara perundingan
- (g) *networking*
- (h) pembentukan imej
- (i) komunikasi berkesan
- (j) pengucapan awam
- (k) pengurusan konflik
- (l) pengurusan masa

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pustakawan Gred S48 perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) sabar
- (b) kreatif
- (c) teliti
- (d) tekun
- (e) integriti
- (f) peramah
- (g) mesra pelanggan
- (h) proaktif

9. RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Antara risiko/ancaman/bahaya yang mungkin terlibat dalam tugas sebagai Pustakawan Gred S48 adalah:-

- (a) tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) makhluk perosak bahan maklumat
- (d) alahan bahan kimia
- (e) pengguna kurang siuman

PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN GRED S52

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pustakawan Gred S52

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memantau, menganalisis, menilai dan memperaku secara profesional pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penawaran perkhidmatan yang diperlukan, menyediakan kemudahan-kemudahan tersebut untuk memuaskan keperluan pengguna perpustakaan, memantau tugas-tugas pentadbiran dan pembangunan sumber manusia, mengawal urusan kewangan, kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT dan teknologi lain di perpustakaan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 4.1 Memantau dan mengawal aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai.
- 4.2 Memantau dan mengawal perolehan sumber maklumat
- 4.3 Memantau dan mengawal aktiviti perolehan sumber maklumat.
- 4.4 Memantau dan mengawal perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4.5 Memantau dan menentukan perkhidmatan yang baru
- 4.6 Menentukan petunjuk utama prestasi(*key performance indicators*)
- 4.7 Memantau pelaksanaan penandaarasan (*benchmarking*)
- 4.8 Memantau pelaksanaan kualiti bahagian (MS ISO)
- 4.9 Menganalisis statistik yang dikumpulkan

- 4.10 Memantau dan menentukan penyediaan perkhidmatan baru perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4.11 Memantau perkhidmatan nasihat dan perundingan dalam dan luar negara.
- 4.12 Memantau tugas-tugas pengurusan
 - (a) memperakukan cadangan misi, visi dan objektif
 - (b) memperakukan cadangan Pelan Strategik
 - (c) memperakukan pengwujudan jawatan baru
 - (d) memperakukan cadangan belanjawan mengurus
- 4.13 Memantau pengurusan kewangan
 - (a) memperakukan permohonan peruntukan bahagian
 - (b) memperakukan prestasi perbelanjaan
- 4.14 Memantau program pembangunan sumber manusia
 - (a) memperakukan kompetensi kakitangan
 - (b) memperakukan soalan dan keputusan peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
- 4.15 Memperaku aplikasi baru ICT dan teknologi lain di perpustakaan

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugas, Pustakawan Gred S52 perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:-

- (a) Jabatan Kerajaan / Kementerian / Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan
- (e) Swasta
- (f) Universiti

6. PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pustakawan Gred S52

adalah seperti berikut:-

- (a) dalam dan luar perpustakaan
- (b) dalam dan luar negara

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

Kebolehan yang diutamakan bagi Pustakawan Gred S52 adalah dalam

bidang:-

- (a) komunikasi berkesan
- (b) penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan
- (c) kebolehan ICT
- (d) kepimpinan
- (e) pengurusan
- (f) pentadbiran
- (g) penulisan
- (h) pengurusan ilmu
- (i) kemahiran persembahan
- (j) pengucapan awam
- (k) tatacara perundingan
- (l) *networking*
- (m) pembentukan imej
- (n) perundangan hak cipta
- (o) harta intelek
- (p) penyelesaian masalah
- (q) pengurusan konflik
- (r) pengurusan masa
- (s) protokol

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pustakawan Gred S52 perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) sabar
- (b) kreatif
- (c) teliti
- (d) tekun
- (e) integriti
- (f) peramah
- (g) mesra pelanggan
- (h) proaktif

9. RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PUSTAKAWAN GRED S54**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pustakawan Gred S54

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Merancang, mengurus, menggubal, mengawal dan menentukan dasar, hala tuju organisasi perpustakaan dan rangkaian perkhidmatan yang disediakan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 4.1 merancang, mengurus dan mengawal urusan kewangan.
- 4.2 merancang, mengurus dan mengawal hal ehwal pentadbiran.
- 4.3 merancang dan Menggubal pembangunan perpustakaan bawah program Rancangan Lima Tahun Malaysia.
- 4.4 merancang dan mengurus keseluruhan pembangunan sumber manusia perpustakaan.
- 4.5 merancang, mengurus dan mengawal rangkaian perkhidmatan perpustakaan yang disediakan.
- 4.6 merancang, mengurus dan mengawal aplikasi ICT dan teknologi.
- 4.7 menentukan penerapan kualiti dalam semua aktiviti perpustakaan secara berterusan.
- 4.8 mewakili Jabatan dan menjadi jurucakap serta perunding cara dalam semua urusan perpustakaan.
- 4.9 menjalin hubungan strategik dengan institusi / pertubuhan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugas, Pustakawan Gred S54 perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:-

- (a) Jabatan Kerajaan / Kementerian / Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan
- (e) Swasta
- (f) Universiti

6. PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pustakawan Gred S54 adalah seperti berikut:-

- (a) dalam dan luar perpustakaan
- (b) dalam dan luar negara

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

Kebolehan yang diutamakan bagi Pustakawan Gred S52 adalah dalam bidang:-

- (a) komunikasi berkesan
- (b) penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan
- (c) kebolehan ICT
- (d) kepimpinan
- (e) pengurusan
- (f) pentadbiran
- (g) penulisan
- (h) pengurusan ilmu
- (i) kemahiran persembahan
- (j) pengucapan awam
- (k) tatacara perundingan

- (l) *networking*
- (m) pembentukan imej
- (n) perundangan hak cipta
- (o) harta intelek
- (p) penyelesaian masalah
- (q) pengurusan konflik
- (r) pengurusan masa
- (s) protokol

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pustakawan Gred S54 perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) sabar
- (b) kreatif
- (c) teliti
- (d) tekun
- (e) integriti
- (f) peramah
- (g) mesra pelanggan
- (h) proaktif

9. RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan

LAMPIRAN C2

PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S27

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Negara Malaysia, Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / IPTA / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

3.1 Mengendali pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan. Tanggungjawab tersebut dijalankan sesuai dengan peringkat kedudukan pegawai tersebut.

3.2 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan.

3.3 Mengendali pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat.

3.4 Membantu kerja kewangan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Mengendali sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang perkara:-

- (a) Perolehan
- (b) Penerimaan
- (c) Pemprosesan

4.2 Melaksana pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi:-

- (a) Pengkatalogan Asas
- (b) Pengkelasan
- (c) Pengindeksan
- (d) Penyediaan bibliografi

4.3 Penyediaan perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.3.1 Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:

- (a) Perkhidmatan asas
 - (i) Rujukan dan perujukan
 - (ii) Pinjaman
 - (iii) Pinjaman antara perpustakaan
 - (iv) Profil pengguna
 - (v) Kesedaran semasa
 - (vi) Pendidikan pengguna
 - (vii) Pinjaman kelompok
 - (viii) Pameran
- (b) Perkhidmatan pengurusan ilmu:
 - (i) e-perkhidmatan
 - Perujukan atas talian
 - Laman web
 - (ii) Pempakejan maklumat
- (c) Program galakan membaca:
 - (i) Pameran buku
 - (ii) Ulasan buku
 - (iii) Ceramah kerjaya
 - (iv) Lawatan berpandu

- (d) Melaksanakan promosi perkhidmatan
- (e) Mengumpul maklum balas
- (f) Membantu mengumpul statistik
- (g) Membantu mengadakan laporan

4.4 Penyediaan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi keperluan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:-

- (a) Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*
- (b) Perkhidmatan kesetiausahaan
- (c) Internet/Intranet/Extranet
- (d) Perkhidmatan multimedia
- (e) Salinan foto dan reprografi
- (f) Bilik perbincangan
- (g) Bilik karel
- (h) Bilik hipermedia

4.5 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan kakitangan sokongan:-

- (a) Menyedia dan memantau Sasaran Kerja Tahunan kakitangan di bawah seliaan
- (b) Mengawas dan menyelia kakitangan sokongan

4.6 Mengguna aplikasi ICT di perpustakaan:-

- (a) Sistem Perpustakaan Bersepadu
- (b) Membuat pendigitan kandungan tempatan

4.7 Mengendali program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:-

- (a) Menyenggara sumber maklumat perpustakaan
 - (i) Persekitaran

- (ii) Suhu, kelembapan udara, pencahayaan
 - (iii) Menyenggara peralatan perpustakaan
 - (b) Menyenggara peralatan keselamatan
 - (i) Mengawasi koleksi perpustakaan
 - (ii) Mengawasi sistem kawalan keselamatan
- 4.8 Membantu kerja kewangan
- (a) Pembayaran
 - (b) Perolehan
 - (c) Membantu menyedia laporan

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Jabatan Kerajaan/Kementerian/ Badan Berkanun
- (b) Masyarakat
- (c) Perpustakaan
- (d) Persatuan dan NGO

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar perpustakaan

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Kepimpinan yang berkesan
- (b) Pengurusan yang proaktif
- (c) Komunikasi berkesan
- (d) Penguasaan Bahasa Melayu yang baik
- (e) Penguasaan asas Bahasa Inggeris
- (f) Kebolehan ICT
- (g) Pengucapan awam
- (h) Mampu membina jaringan hubungan dengan pelbagai kumpulan
- (i) Imej yang positif

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Kreatif
- (b) Integriti
- (c) Teliti
- (d) Tekun
- (e) Sabar
- (f) Peramah
- (g) Mesra pelanggan
- (h) Proaktif
- (i) Cekal

9. RISIKO/ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) Persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) Makhluk perosak bahan maklumat
- (d) Pengguna kurang siuman

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S32**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perpustakaan Kanan Gred S32

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

3.1 Mengendali pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan. Tanggungjawab tersebut dijalankan sesuai dengan peringkat kedudukan pegawai tersebut.

3.2 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan.

3.3 Melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat.

3.4 Menjalankan kerja kewangan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Melaksana pembangunan sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang perkara:-

- (a) Perolehan
- (b) Penerimaan
- (c) Pemprosesan

4.2 Melaksana pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi:-

- (a) Pengkatalogan
- (b) Pengkelasan
- (c) Pengindeksan
- (d) Penyediaan bibliografi

4.3 Penyediaan perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.3.1 Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:

- (a) Perkhidmatan asas
 - (i) Rujukan dan perujukan
 - (ii) Pinjaman
 - (iii) Pinjaman antara perpustakaan
 - (iv) Profil pengguna
 - (v) Kesedaran semasa
 - (vi) Pendidikan pengguna
 - (vii) Pinjaman kelompok
 - (viii) Pameran
- (b) Perkhidmatan pengurusan ilmu:
 - (i) e-perkhidmatan
 - Perujukan atas talian
 - Laman web
 - (ii) Pempakejan maklumat
- (c) Program galakan membaca:
 - (i) Pameran buku
 - (ii) Ulasan buku
 - (iii) Ceramah kerjaya
 - (iv) Lawatan berpandu

- (d) Perkhidmatan nasihat dan perundingan kepada kumpulan sokongan
- (e) Melaksanakan promosi perkhidmatan
- (f) Mengumpul maklum balas
- (g) Mengumpul statistik
- (h) Menyediakan laporan

4.4 Penyediaan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:-

- (a) Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*
- (b) Perkhidmatan kesetiausahaan
- (c) Internet/Intranet/Extranet
- (d) Perkhidmatan multimedia
- (e) Salinan foto dan reprografi
- (f) Bilik perbincangan
- (g) Bilik karel
- (h) Bilik hipermedia

4.5 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan kakitangan sokongan:-

- (a) Menyedia dan memantau Sasaran Kerja Tahunan kakitangan di bawah seliaan
- (b) Mengawal dan menyelia kakitangan sokongan

4.6 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan:-

- (a) Mengendalikan Sistem Perpustakaan Bersepadu
- (b) Mengemaskini laman web Perpustakaan
- (c) Mengawas dan menyelia pendigitan kandungan tempatan

4.7 Melaksanakan program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:-

- (a) Menyenggara sumber maklumat perpustakaan
 - (i) Persekitaran
 - (ii) Suhu, kelembapan udara, pencahayaan
 - (iii) Menyenggara peralatan perpustakaan
- (b) Mengawal dan menyelia kakitangan sokongan
- (c) Menyenggara peralatan keselamatan
 - (i) Mengawasi koleksi perpustakaan
 - (ii) Mengawasi sistem kawalan keselamatan

4.8 Menjalankan kerja kewangan

- (a) Pembayaran
- (b) Perolehan koleksi, kelengkapan dan perabot
- (c) Mengawal peruntukan
- (d) Menyedia laporan

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Jabatan Kerajaan/Kementerian/ Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar perpustakaan

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Kepimpinan yang berkesan
- (b) Pengurusan yang proaktif
- (c) Komunikasi berkesan
- (d) Penguasaan Bahasa Melayu yang baik
- (e) Penguasaan asas Bahasa Inggeris

- (f) Kebolehan ICT
- (g) Pengurusan ilmu
- (h) Pengucapan awam
- (i) Mampu membina jaringan hubungan dengan pelbagai kumpulan
- (j) Imej yang positif

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Kreatif
- (b) Integriti
- (c) Teliti
- (d) Tekun
- (e) Sabar
- (f) Peramah
- (g) Mesra pelanggan
- (h) Proaktif
- (i) Cekal

9. RISIKO/ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) Persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) Makhluk perosak bahan maklumat
- (d) Pengguna kurang siuman

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S38**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S38

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Awam Negeri dan pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

3.1 Melaksana program pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan. Tanggungjawab tersebut dijalankan sesuai dengan peringkat kedudukan pegawai tersebut.

3.2 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan.

3.3 Melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat.

3.4 Menjalankan kerja kewangan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Melaksana pembangunan sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang perkara:-

- (a) Pemilihan
- (b) Perolehan
- (c) Penerimaan
- (d) Pemprosesan

- 4.2 Melaksana pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi:
- (a) Pengkatalogan
 - (b) Pengkelasan
 - (c) Pengindeksan
 - (d) Penyediaan bibliografi
- 4.3 Penyediaan perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4.3.1 Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:
- (a) Perkhidmatan asas
 - (i) Rujukan dan perujukan
 - (ii) Pinjaman
 - (iii) Pinjaman antara perpustakaan
 - (iv) Profil pengguna
 - (v) Kesedaran semasa
 - (vi) Pendidikan pengguna
 - (vii) Pinjaman kelompok
 - (viii) Pameran
 - (b) Perkhidmatan pengurusan ilmu:
 - (i) e-perkhidmatan
 - Perujukan atas talian
 - Laman web
 - (ii) Pempakejan maklumat
 - (iii) Maklumat komuniti
 - (c) Program galakan membaca:
 - (i) Pameran buku
 - (ii) Ulasan buku
 - (iii) Ceramah kerjaya
 - (iv) Lawatan berpandu

- (d) Perkhidmatan nasihat dan perundingan kepada kumpulan sokongan
- (e) Melaksanakan promosi perkhidmatan
- (f) Mengumpul maklum balas
- (g) Mengumpul statistik
- (h) Menyedia laporan

4.4 Penyediaan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:-

- (a) Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*
- (b) Perkhidmatan kesetiausahaan
- (c) Internet/Intranet/Extranet
- (d) Perkhidmatan multimedia
- (e) Salinan foto dan reprografi
- (f) Bilik perbincangan
- (g) Bilik karek
- (h) Bilik hipermedia

4.5 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan kakitangan :-

- (a) Menyedia dan memantau Sasaran Kerja Tahunan kakitangan sokongan di bawah seliaan
- (b) Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada kumpulan sokongan dalam aktiviti kualiti Jabatan.
- (c) Mengawas dan menyelia kakitangan sokongan

4.6 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan:-

- (a) Mengendalikan Sistem Perpustakaan Bersepadu
- (b) Mengemaskini laman web Perpustakaan
- (c) Mengawas dan menyelia pendigitan kandungan tempatan

4.7 Melaksanakan program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:-

- (a) Menyenggara sumber maklumat perpustakaan
 - (i) Persekitaran
 - (ii) Suhu, kelembapan udara, pencahayaan
 - (iii) Menyenggara peralatan perpustakaan
- (b) Menyenggara peralatan keselamatan
 - (i) Mengawasi koleksi perpustakaan
 - (ii) Mengawasi sistem kawalan keselamatan

4.8 Menjalankan kerja kewangan

- (a) Pembayaran
- (b) Perolehan koleksi, kelengkapan dan perabot
- (c) Mengawal peruntukan
- (d) Menyedia laporan

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Jabatan Kerajaan/Kementerian/ Badan Berkanun
- (b) Persatuan dan NGO
- (c) Masyarakat
- (d) Perpustakaan
- (e) Universiti

6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) Dalam dan luar perpustakaan
- (b) Dalam dan luar negara

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Kepimpinan yang berkesan
- (b) Pengurusan yang proaktif
- (c) Komunikasi berkesan
- (d) Penguasaan Bahasa Melayu yang baik
- (e) Penguasaan asas Bahasa Inggeris
- (f) Kebolehan ICT
- (g) Pengurusan ilmu
- (h) Pengucapan awam
- (i) Mampu membina jaringan hubungan dengan pelbagai kumpulan
- (j) Imej yang positif
- (j) Kebolehan membuat keputusan

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Kreatif
- (b) Integriti
- (c) Teliti
- (d) Tekun
- (e) Sabar
- (f) Peramah
- (g) Mesra pelanggan
- (h) Proaktif
- (i) Cekal

9. RISIKO/ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) Persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) Makhluk perosak bahan maklumat
- (d) Pengguna kurang siuman

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)**

I. GRED GAJI SSM : S41 (PUSTAKAWAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA41000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S41

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27
P1	1468.60	1547.25	1625.90	1704.55	1783.20	1861.85	1940.50	2019.15	2097.80	2176.45	2255.10	2333.75	2412.40	2491.05	2569.70	2648.35	2727.00	2857.68	2988.36	3119.04	3249.72	3380.40	3511.08	3641.76	3772.44	3903.12	4033.80
P2	1550.88	1633.16	1715.44	1797.72	1880.00	1962.28	2044.56	2126.84	2209.12	2291.40	2373.68	2455.96	2538.24	2620.52	2702.80	2785.08	2920.60	3056.12	3191.64	3327.16	3462.68	3598.20	3733.72	3869.24	4004.76	4140.28	4275.80
P3	1636.79	1722.70	1808.61	1894.52	1980.43	2066.34	2152.25	2238.16	2324.07	2409.98	2495.89	2581.80	2667.71	2753.62	2839.53	2981.10	3122.67	3264.24	3405.81	3547.38	3688.95	3830.52	3972.09	4113.66	4255.23	4396.80	4538.37

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S44 (PUSTAKAWAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA44000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S44

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	2587.85	2718.53	2849.21	2979.89	3110.57	3241.25	3371.93	3502.61	3633.29	3763.97	3894.65	4025.33	4156.01	4286.69
P2	2864.94	3006.51	3148.08	3289.65	3431.22	3572.79	3714.36	3855.93	3997.50	4139.07	4280.64	4422.21	4563.78	4705.35

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S48 (PUSTAKAWAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA48000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S48

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	3780.91	3957.57	4134.23	4310.89	4487.55	4664.21	4840.87	5017.53
P2	4156.01	4347.19	4538.37	4729.55	4920.73	5111.91	5303.09	5494.27

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S52 (PUSTAKAWAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA52000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S52

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4256.44	4433.10	4609.76	4786.42	4963.08	5139.74	5316.40	5493.06
P2	4660.58	4851.76	5042.94	5234.12	5425.30	5616.48	5807.66	5998.84

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S54 (PUSTAKAWAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA54000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S54

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4486.34	4663.00	4859.02	5055.04	5251.06	5447.08	5643.10	5839.12
P2	4883.22	5096.18	5309.14	5522.10	5735.06	5948.02	6160.98	6373.94

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S27 (PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA27000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S27

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26
P1	963.64	1016.88	1070.12	1123.36	1176.60	1229.84	1283.08	1336.32	1389.56	1442.80	1496.04	1549.28	1602.52	1655.76	1709.00	1762.24	1815.48	1868.72	1921.96	1975.20	2028.44	2107.09	2185.74	2264.39	2343.04	2421.69
P2	1019.30	1074.96	1130.62	1186.28	1241.94	1297.60	1353.26	1408.92	1464.58	1520.24	1575.90	1631.56	1687.22	1742.88	1798.54	1854.20	1909.86	1965.52	2021.18	2076.84	2159.12	2241.40	2323.68	2405.96	2488.24	2570.52
P3	1077.38	1135.46	1193.54	1251.62	1309.70	1367.78	1425.86	1483.94	1542.02	1600.10	1658.18	1716.26	1774.34	1832.42	1890.50	1948.58	2006.66	2064.74	2122.82	2208.73	2294.64	2380.55	2466.46	2552.37	2638.28	2724.19

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S32 (PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA32000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S32

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	1930.43	2009.08	2087.73	2166.38	2245.03	2323.68	2402.33	2480.98	2559.63	2638.28	2716.93	2795.58	2874.23
P2	2098.62	2184.53	2270.44	2356.35	2442.26	2528.17	2614.08	2699.99	2785.90	2871.81	2957.72	3043.63	3129.54

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN SOSIAL
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : S38 (PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : SA38000

III. TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : S38

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	2401.12	2479.77	2558.42	2637.07	2767.75	2898.43	3029.11	3159.79	3290.47	3421.15	3551.83
P2	2569.31	2655.22	2796.79	2938.36	3079.93	3221.50	3363.07	3504.64	3646.21	3787.78	3929.35