



JABATAN PELAJARAN MELAKA  
 JALAN BUKIT BARU,  
 PETI SURAT No. 62,  
 75150 BUKIT BARU,  
 MELAKA

HEM/Dadah : 06 2325630  
 Fax : 06-2312326  
 Sukat : 06-2328276  
 Fax : 06-2312845  
 Kokucikulan : 06-2324804  
 Fax : 06-2312848  
 Pendidikan Islam : 06 2327197  
 Fax : 06 2332949

Ruj. Kami : JPM.SPPK.HEM.400-5/2/8/1 ( )  
 Tarikh : 19 Disember 2011

Pengetua / Guru Besar,  
 Sekolah-Sekolah Negeri Melaka.

Tuan,

**PERSEDIAAN AWAL SEKOLAH BERKAITAN PEMBEKALAN BUKU TEKS SPBT  
 SEBELUM HARI PERTAMA SESI BARU PERSEKOLAHAN TAHUN 2012 DIBUKA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Salah satu daripada *touch point* Kementerian Pelajaran Malaysia adalah memastikan setiap murid mempunyai satu set buku teks pada hari pertama sesi persekolahan. Bekalan buku teks SPBT juga merupakan antara isu yang sering ditimbulkan oleh semua pihak pada setiap tahun di awal penggal sesi baru persekolahan dibuka.

3. Sehubungan dengan itu, pihak sekolah diminta mengambil langkah proaktif untuk menangani isu tersebut seperti yang digariskan di Lampiran A (Langkah-Langkah dan Persediaan Awal Berkaitan Pembekalan Buku Teks SPBT). Adalah diharapkan dengan inisiatif pihak tuan terhadap hal ini akan dapat menyelesaikan banyak masalah yang timbul sebelum hari pertama sesi baru persekolahan tahun 2012 dibuka.

Kerjasama dan tindakan pihak tuan bagi memastikan pengurusan sekolah dapat berjalan dengan lancar dan teratur bagi sesi persekolahan 2012 amatlah diharapkan dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(DATUK HAJI MOHAMAD YUSOFF BIN OSMAN)  
 Pengarah Pelajaran,  
 Jabatan Pelajaran Melaka.

- s.k. :
1. Bahagian Buku Teks, Kementerian Pelajaran Malaysia
  2. Pejabat Pelajaran Daerah Melaka Tengah/Jasin/Alor Gajah
  3. Fail Penyelaras

**LANGKAH-LANGKAH DAN PERSEDIAAN AWAL**  
**BERKAITAN PEMBEKALAN BUKU TEKS SPBT KEGUNAAN TAHUN 2011**

LAMPIRAN A

**A. PIHAK JPN/PPD**

1. Mengarahkan semua Guru Besar dan Pengetua supaya mengeluarkan surat wakil kuasa untuk menandatangani dan mengesap penerimaan pembekalan buku teks oleh pengedar/penerbit kepada Guru Bertugas atau guru-guru lain yang boleh dipertanggungjawabkan selain daripada Guru Besar/ Pengetua/ Penolong Kanan/Guru SPBT. Ini membolehkan pengedar /penerbit menguruskan pembekalan buku teks terutamanya semasa cuti sekolah.
2. Memastikan semua murid menerima buku teks selewat-lewatnya pada hari pertama sesi baru persekolahan tahun 2011 dibuka.
3. Memantau pembekalan buku teks SPBT sama ada telah selesai diterima oleh sekolah 100%.
4. Mengenal pasti punca sekiranya sekolah yang tidak mencukupi buku teks SPBT sama ada disebabkan kesilapan pengisian borang, pertambahan pelajar, dibekalkan tidak mencukupi oleh penerbit ataupun sebab-sebab lain.
5. Membuat agihan dalaman antara sekolah dalam daerah, antara daerah atau antara negeri sekiranya berlaku kekurangan buku teks.
6. Menggerakkan Bilik Operasi SPBT Daerah (BOSD) untuk tujuan pengagihan buku teks. Pastikan semua BOSD telah mengemas kini buku stok untuk mudah mengenal pasti buku teks SPBT yang diperlukan untuk agihan.
7. Membuat pesanan tambahan sekiranya semua langkah-langkah pengagihan tidak dapat menyelesaikan masalah kekurangan buku teks di sekolah (sila berbincang dengan Bahagian Buku Teks, KPM)
8. Memastikan sekolah yang diberi kebenaran membuka kelas-kelas bagi mata pelajaran baru dan elektif telah dibuat pesanan buku teksnya. Oleh kerana buku teks dipesan setahun lebih awal tetapi kebenaran kelas dibuka pada akhir tahun, maka masalah ketiadaan buku teks SPBT sering timbul.
9. Mengingatkan sekolah supaya melaksanakan Arahan Perpindahan Murid Bersama Buku Teks Dalam Zon Yang Sama (Ruj:KP.BT.8945/Jld.28(24) - 17 Mac 2008). Oleh kerana pesanan buku teks hanya dibuat berdasarkan enrolmen murid di sekolah, maka sebarang perpindahan masuk murid baru ke sekolah tersebut akan menyebabkan pertambahan enrolmen murid berlaku. Sekiranya murid yang berpindah masuk tidak membawa buku teks maka kekurangan buku teks akan berlaku di sekolah yang baru.
10. Memastikan sekolah menjaga keselamatan buku teks semasa cuti persekolahan terutamanya semasa bencana banjir. Bilik Operasi SPBT Sekolah (BOSS) hendaklah terletak di kawasan yang selamat dan di aras yang lebih tinggi untuk mengelakkan kerosakan akibat banjir dan serangan binatang/serangga perosak. Sila rujuk Buku Panduan Keselamatan Buku Teks - Langkah pencegahan dan Tindakan Pascā Kejadian (Cetakan 2002)
11. Membantu ibu bapa atau penjaga yang hendak membeli sendiri buku teks di pasaran terbuka dengan menghubungi penerbit.
12. Tidak membuat sebarang kenyataan akhbar atau media berkaitan buku teks SPBT tanpa kebenaran Pengarah JPN atau KPM.

**LAMPIRAN A**

**LANGKAH-LANGKAH DAN PERSEDIAAN AWAL  
BERKAITAN PEMBEKALAN BUKU TEKS KEGUNAAN TAHUN 2012**

**PIHAK SEKOLAH**

1. Guru Besar/Pengetua mengeluarkan surat wakil kuasa untuk menandatangani dan mengesahkan penerimaan pembekalan buku teks oleh pengedar/penerbit kepada guru bertugas atau guru-guru lain yang boleh dipertanggungjawabkan selain daripada Guru Besar/Pengetua/Penolong Kanan/Guru SPBT. Ini membolehkan pengedar/penerbit menguruskan pembekalan buku teks terutamanya semasa cuti sekolah.
2. Memastikan semua murid mendapatkan buku teks yang mencukupi selewat-lewatnya hari pertama sesi persekolahan tahun 2012 dibuka. Membuat semakan awal (November dan Disember) stok buku teks sebelum sesi baru persekolahan dibuka.
3. Memaklumkan kepada PPD dan JPN sekiranya berlaku kekurangan buku teks dengan kadar segera dengan menyatakan judul, jumlah naskhah dan punca kekurangan berlaku.
4. Bersedia dengan arahan PPD atau JPN untuk tindakan pengagihan jika berlaku kekurangan.
5. Memaklumkan kepada PPD dan JPN sekiranya kelas-kelas mata pelajaran baru atau elektif yang dibuka tetapi tidak dipesan buku teksnya.
6. Mengingatkan sekolah supaya melaksanakan Arahan Perpindahan Murid Bersama Buku Teks Dalam Zon Yang Sama (Ruj:KP.BT.8945/Jld.28(24) – 17 Mac 2008). Oleh kerana pesanan buku teks hanya dibuat berdasarkan enrolmen murid di sekolah, maka sebarang perpindahan masuk murid baru ke sekolah tersebut akan menyebabkan pertambahan enrolmen murid berlaku. Sekiranya murid yang berpindah masuk tidak membawa buku teks maka kekurangan buku teks akan berlaku di sekolah yang baru.
7. Memastikan sekolah menjaga keselamatan buku teks semasa cuti persekolahan terutamanya semasa bencana banjir. Bilik Operasi SPBT Sekolah (BOSS) hendaklah terletak di kawasan yang selamat dan di aras yang lebih tinggi untuk kerosakan akibat banjir dan serangan binaatang/serangga perosak. Sila rujuk Buku Panduan Keselamatan Buku Teks – Langkah Pencegahan dan Tindakan Pasca Kejadian (Cetakan 2002).
8. Membantu ibu bapa atau penjaga yang hendak membeli sendiri buku teks di pasaran terbuka dengan menghubungi penerbit.
9. Tidak membuat sebarang kenyataan akhbar atau media berkaitan buku teks SPBT tanpa kebenaran Pengarah JPN atau KPM.