



**BAHAGIAN BUKU TEKS
JABATAN SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
TINGKAT 12-14, BANGUNAN NAK PERTANIAN
LEBOH PASAR BESAR
50604 KUALA LUMPUR, MALAYSIA
<http://www.moe.gov.my>**

*Telefon : 03-2586900
No.Fax : 03-26939000
No.Fax : 03-26929304*

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: KP.BT.8945/Jld.18/(62)
Tarikh : 6 Mac 2003
3 Muharram 1424

Semua Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri.

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

**PANDUAN MENERIMA, MEREKOD DAN MENYIMPAN CD-ROM YANG
DIBEKALKAN OLEH BAHAGIAN BUKU TEKS KE SEKOLAH-SEKOLAH**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bermula dengan pelaksanaan program Pengajaran Dan Pembelajaran Sains Dan Matematik Dalam Bahasa Inggeris (PPSMI), bahagian ini telah membekalkan CD-ROM untuk kegunaan guru serta murid bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran PPSMI.
3. Menyedari kepentingan teknologi, khususnya IT dalam merealisasikan hasrat kerajaan ke arah pendidikan bertaraf dunia, maka bahagian ini telah mengambil langkah proaktif dengan **menerbitkan buku teks secara berpakej** iaitu berserta **penerbitan CD-ROM** untuk guru dan murid.
4. Seperti yang sedia maklum, selain daripada bahagian ini, terdapat juga bahagian-bahagian lain di Kementerian Pendidikan yang membekalkan CD-ROM ke sekolah-sekolah, antaranya termasuklah Pusat Perkembangan Kurikulum dan juga Bahagian Teknologi Pendidikan.
5. Bahagian ini ingin menarik perhatian Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan mengenai beberapa perkara yang boleh dijadikan panduan kepada sekolah berkaitan penerimaan, perekodan serta penyimpanan CD-ROM yang dibekalkan oleh bahagian ini seperti berikut:

"BUKU BERMUTU KECEMERLANGAN PENDIDIKAN"

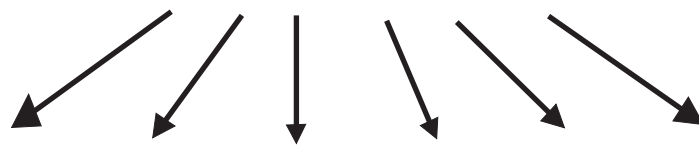
(a) Penerimaan

- i. Mengenal pasti CD-ROM yang dibekalkan oleh Bahagian Buku Teks (BBT) untuk disimpan di bilik BOSS.
- ii. Menyemak judul dan jumlah sebenar pembekalan selaras dengan makluman awal oleh BBT.
- iii. Menandatangani akuan penerimaan dan menyerahkannya kepada pihak pengedar.

(b) Perekodan

- i. Sediakan buku stok **khusus untuk CD-ROM SPBT**.
- ii. Rekodkan butiran/maklumat berkaitan CD-ROM yang diterima mengikut judul mata pelajaran, tahun atau tingkatan.
- iii. Berikan nombor siri yang sewajarnya bagi setiap CD-ROM dan juga sampulnya. Tandakan dengan abjad atau nombor siri yang berlainan bagi mengenal pasti pihak yang membekalkan. Contoh:

BBT / A / 01 / 02 / 05 / 2003



Kod Pihak Pembekal	Kod Mata pelajaran atau judul	Kod Tahun atau Tingkatan	Bilangan CD-ROM daripada jumlah yang diterima	Jumlah bekalan yang diterima	Tahun bekalan
--------------------	-------------------------------	--------------------------	---	------------------------------	---------------

- iv. Kemaskinikan rekod penerimaan dan pengeluaran CD-ROM dengan serta merta selepas berlangsungnya sesuatu urusan, iaitu sama ada urusan penerimaan atau pengeluaran CD-ROM dari tempat penyimpanan.

(c) Penyimpanan

- i. Sediakan rak yang bersesuaian.
- ii. Asingkan rak penyimpanan CD-ROM mengikut pembekal atau mata pelajaran (mengikut kesesuaian).
- iii. Labelkan dengan jelas pada rak-rak tersebut.
- iv. Pastikan setiap CD-ROM tersimpan kemas di dalam sampul bagi memastikan CD-ROM tersebut dalam keadaan baik.

6. Sehubungan itu, bahagian ini memohon kerjasama pihak Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan, untuk memaklumkan panduan ini **dengan kadar segera** ke sekolah-sekolah di bawah kelolaan jabatan Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan.

Kerjasama dan tindakan Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan dalam hal ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(HAJI SAHBAN BIN MUKSAN)

Pengarah
Bahagian Buku Teks
Jabatan Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. Pengarah
Pusat Perkembangan Kurikulum
 2. Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan
 3. Fail.