



Rujukan Kami: KPM.600-6/1/3 JLD. 3 (82)

Tarikh: 2 Disember 2020
16 Rabiulakhir 1442

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri
(Seperti Senarai Edaran)

Tuan,

**GARIS PANDUAN PEMULANGAN DAN PENGAGIHAN BUKU TEKS SKIM PINJAMAN
BUKU TEKS 2020**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian ini telah menyediakan garis panduan pemulangan dan pengagihan buku teks Skim Pinjaman Buku Teks sesi persekolahan 2020 seperti pada **Lampiran 2**. Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada pihak sekolah dalam melaksanakan proses pemulangan dan pengagihan buku teks di sekolah serta bagi memastikan proses tersebut berjalan dengan lancar.

3. Sehubungan dengan itu, pihak sekolah hendaklah merancang proses pemulangan dan pengagihan buku teks berdasarkan garis panduan yang telah disediakan mengikut kesesuaian sekolah masing-masing dengan mengambil kira bilangan murid, bilangan kelas, ruang dan lokasi pemulangan dan pengagihan tersebut. Pihak sekolah hendaklah mematuhi Prosedur Operasi Standard atau *Standard Operation Procedure* (SOP) sedia ada yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa semasa proses pemulangan dan pengagihan buku teks tersebut.

4. Pemulangan dan pengagihan buku teks oleh murid hendaklah dibuat setelah sesi sekolah 2021 dibuka. Pihak sekolah hendaklah menetapkan tarikh dan masa yang sesuai dengan menyediakan jadual bagi proses pemulangan dan pengagihan buku teks oleh murid. Bagi murid Tahun 6 tahun 2020 yang akan bertukar ke sekolah menengah pada tahun 2021, pemulangan buku teks juga hendaklah dibuat setelah sesi persekolahan 2021 bermula. Walau bagaimanapun, pemulangan boleh dibuat semasa murid tersebut mengambil Sijil Berhenti Sekolah atau mengikut kesesuaian yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Manakala pemulangan buku teks oleh murid Tingkatan 5 tahun 2020 yang akan menduduki peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) pula boleh dibuat setelah peperiksaan SPM tamat.

5. Bagi buku teks Mata Pelajaran Elektif Ikhtisas (MPEI) dan buku Komponen Sastera (KOMSAS) yang masih digunakan oleh murid Tingkatan 5 tahun 2020 dan akan dipulangkan selepas peperiksaan SPM tamat, murid Tingkatan 5 tahun 2021 boleh mengakses buku tersebut di laman sesawang DELIMA (*Digital Educational Learning Initiative Malaysia*) yang

telah disediakan oleh pihak Kementerian Pendidikan Malaysia melalui www.moe-dl-edu-my. Pengagihan buku teks dalam bentuk fizikal bagi judul-judul terlibat boleh diagih kepada murid Tingkatan 5 tahun 2021 setelah dipulangkan oleh murid Tingkatan 5 tahun 2020.

5. Pihak tuan adalah dimohon untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan dan seliaan pihak tuan. Sekiranya pihak tuan memerlukan maklumat lanjut berkaitan perkara di atas, sila hubungi:

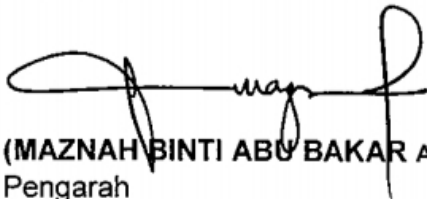
- i. Encik Abd Razak bin Mohamad Yusof (03-88844312)
- ii. Encik Azlan Syazani bin Adanan (03-88844487)
- iii. Cik Siti Aishah binti Abdul Ghani (03-88844300)

Kerjasama pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MAZNAH BINTI ABU BAKAR ANS, PMC)

Pengarah

Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

razakyusoff/jpn/dis2020

s.k.: Fail Sektor

GARIS PANDUAN PROSES PEMULANGAN DAN PENGAGIHAN BUKU TEKS SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

Pendahuluan

Proses pemulangan dan pengagihan buku teks pada sesi persekolahan 2020 dan 2021 hendaklah mematuhi Prosedur Operasi Standard atau *Standard Operation Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa seperti Majlis Tindakan Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Malaysia selaras dengan tujuan memutuskan rantaian Covid-19.

Pemulangan dan pengagihan buku teks adalah hanya melibatkan murid yang bebas COVID-19. Bagi murid yang masih dalam tempoh rawatan, murid dalam tempoh kuarantin dan murid yang disahkan bergejala, pemulangan dan pengagihan hendaklah dibuat selepas murid tersebut disahkan bebas daripada COVID-19 oleh pihak berkuasa.

Sekiranya sesi persekolahan tahun 2021 telah dibuka tetapi sekolah berada di dalam kawasan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan masih belum dibenarkan beroperasi, pemulangan dan pengagihan buku teks hendaklah dibuat setelah tempoh PKP tersebut tamat dan sekolah tersebut dibenarkan dibuka oleh pihak Kementerian Pendidikan Malaysia dan Jabatan Pendidikan Negeri.

Berikut adalah panduan bagi pelaksanaan proses pemulangan dan pengagihan buku teks.

PEMULANGAN BUKU TEKS

Tindakan Sebelum Pemulangan

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Taklimat kepada guru kelas.	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
2.	Menyediakan Borang SPBT G mengikut kelas.	Penyelaras SPBT Sekolah
3.	Menyediakan Jadual Pemulangan Buku Teks.	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid dan Penyelaras SPBT Sekolah
4.	Menetapkan lokasi untuk pemulangan seperti dewan sekolah, bilik darjah, makmal di aras 1 atau bilik yang sesuai.	Pentadbir
5.	Menyediakan laluan ke lokasi pemulangan.	Pentadbir
6.	Menetapkan bilangan murid yang perlu hadir pada satu-satu masa di tempat pemulangan buku teks.	Pentadbir
7.	Mengedarkan Surat Pemberitahuan Pemulangan Buku Teks dan Senarai Judul kepada ibu bapa/penjaga.	Pentadbir
8.	Menyediakan <i>hand sanitiser</i> dan pengimbas suhu.	Pentadbir

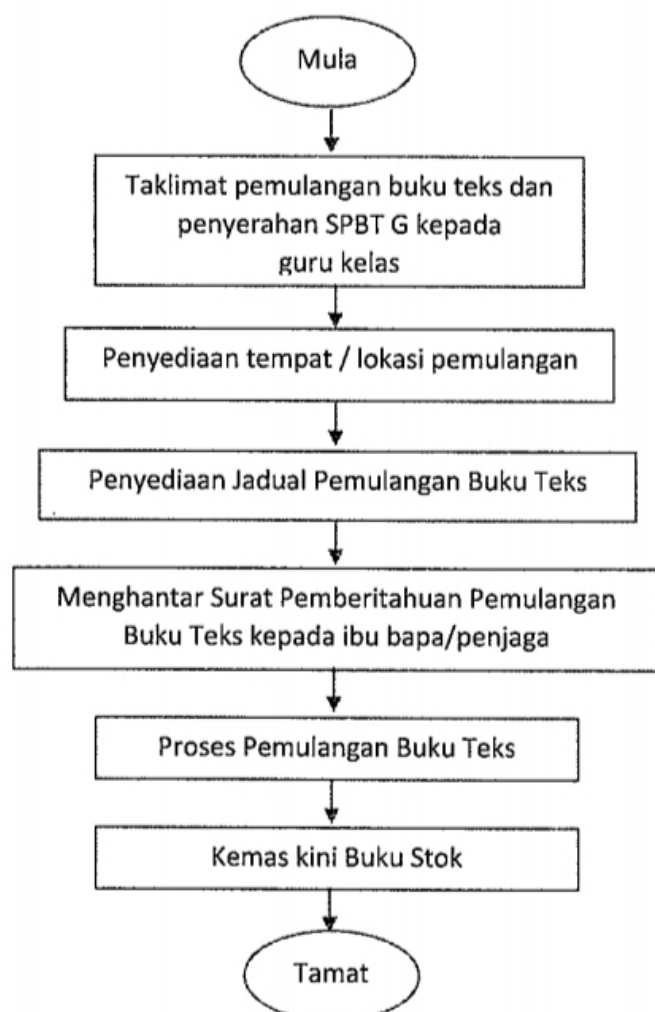
Tindakan Semasa Pemulangan

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Memastikan murid mematuhi arahan yang ditetapkan semasa proses pemulangan.	Pentadbir
2.	Memastikan bilangan murid di tempat pemulangan.	Pentadbir
3.	Memastikan Borang SPBT G ditandatangani.	Guru Kelas dan Penyelaras SPBT Sekolah
4.	Memastikan murid kembali ke kelas mengikut laluan yang ditetapkan.	Pentadbir
5.	Membuat pemeriksaan buku teks yang dipulangkan dan mengasingkan mengikut judul.	Penyelaras SPBT Sekolah, Guru Kelas dan Ahli Jawatankuasa SPBT

Tindakan Selepas

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Guru kelas mengembalikan Borang SPBT G kepada Penyelaras SPBT Sekolah.	Guru kelas
2.	Mengemas kini buku stok.	Penyelaras SPBT Sekolah / Ahli Jawatankuasa SPBT

CARTA ALIR PEMULANGAN BUKU TEKS



CONTOH JADUAL PEMULANGAN BUKU TEKS MENGIKUT TAHUN/TINGKATAN

BIL	DARJAH/TINGKATAN	TARIKH	TEMPAT
1	DARJAH 1	20/ 1 / 2021	DEWAN SEKOLAH
2	DARJAH 2	21/ 1 / 2021	DEWAN SEKOLAH
3	DARJAH 3	22/ 1 / 2021	DEWAN SEKOLAH
4	DARJAH 4	25/ 1 / 2021	DEWAN SEKOLAH
5	DARJAH 5	26/ 1 / 2021	DEWAN SEKOLAH
6	DARJAH 6	27/ 1 / 2021	DEWAN SEKOLAH

Nota: Jadual Pemulangan di atas adalah contoh sahaja. Pihak sekolah hendaklah menyediakan jadual mengikut kesesuaian sekolah masing-masing.

CONTOH JADUAL PEMULANGAN BUKU TEKS MENGIKUT KELAS

BIL	KELAS	TARIKH	MASA	TEMPAT
1	DARJAH 1 A	20/ 1 / 2021	8.00 – 9.00 pagi	DEWAN SEKOLAH
2	DARJAH 1 B	20/ 1 / 2021	9.30 – 10.30 pagi	DEWAN SEKOLAH
3	DARJAH 1 C	20/ 1 / 2021	11.00 – 12.00 pagi	DEWAN SEKOLAH
4	DARJAH 1 D	20/ 1 / 2021	12.30 – 1.30 tengah hari	DEWAN SEKOLAH
5	DARJAH 1 E	20/ 1 / 2021	2.00 – 3.00 petang	DEWAN SEKOLAH

Nota: Jadual Pemulangan di atas adalah contoh sahaja. Pihak sekolah hendaklah menyediakan jadual mengikut kesesuaian sekolah masing-masing.

PENGAGIHAN BUKU TEKS

Tindakan Sebelum Pengagihan

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Taklimat kepada guru kelas.	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
2.	Menyediakan Jadual Pengagihan.	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid dan Guru Penyelaras SPBT Sekolah
3.	Menetapkan lokasi pengagihan mengikut kelas.	Pentadbir
4.	Menetapkan bilangan murid yang perlu hadir bagi satu-satu masa di tempat agihan buku teks.	Pentadbir
5.	Menyediakan Borang SPBT G mengikut kelas.	Guru Penyelaras SPBT Sekolah
6.	Mengedarkan Surat Pemberitahuan Pengagihan Buku Teks kepada ibu bapa/penjaga.	Pentadbir
7.	Menyediakan <i>hand sanitiser</i> dan pengimbas suhu.	Pentadbir

Tindakan Semasa Pengagihan

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Memastikan murid mematuhi arahan yang ditetapkan semasa proses pengagihan.	Pentadbir
2.	Memastikan Borang SPBT G ditandatangani.	Guru Penyelaras SPBT Sekolah dan guru kelas
3.	Memastikan murid kembali ke kelas mengikut laluan yang ditetapkan.	Pentadbir

Tindakan Selepas Pengagihan

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Guru kelas mengembalikan Borang SPBT G kepada Penyelaras SPBT Sekolah.	Guru kelas
2.	Mengemas kini buku stok.	Guru Penyelaras SPBT Sekolah / Ahli Jawatankuasa SPBT

CARTA ALIR PENGAGIHAN BUKU TEKS



CONTOH JADUAL PENGAGIHAN BUKU TEKS MENGIKUT TAHUN/TINGKATAN

BIL	DARJAH/TINGKATAN	TARIKH	TEMPAT
1	DARJAH 1	1/ 2 / 2021	DEWAN SEKOLAH
2	DARJAH 2	2/ 2 / 2021	DEWAN SEKOLAH
3	DARJAH 3	3/ 2 / 2021	DEWAN SEKOLAH
4	DARJAH 4	4/ 2 / 2021	DEWAN SEKOLAH
5	DARJAH 5	5/ 2 / 2021	DEWAN SEKOLAH
6	DARJAH 6	8/ 2 / 2021	DEWAN SEKOLAH

Nota: Jadual Pengagihan di atas adalah contoh sahaja. Pihak sekolah hendaklah menyediakan jadual mengikut kesesuaian sekolah masing-masing.

CONTOH JADUAL PENGAGIHAN BUKU TEKS MENGIKUT KELAS

BIL	KELAS	TARIKH	MASA	TEMPAT
1	DARJAH 1 A	1/ 2 / 2021	8.00 – 9.00 pagi	DEWAN SEKOLAH
2	DARJAH 1 B	1/ 2 / 2021	9.30 – 10.30 pagi	DEWAN SEKOLAH
3	DARJAH 1 C	1/ 2 / 2021	11.00 – 12.00 pagi	DEWAN SEKOLAH
4	DARJAH 1 D	1/ 2 / 2021	12.30 – 1.30 tengah hari	DEWAN SEKOLAH
5	DARJAH 1 E	1/ 2 / 2021	2.00 – 3.00 petang	DEWAN SEKOLAH

Nota: Jadual Pengagihan di atas adalah contoh sahaja. Pihak sekolah hendaklah menyediakan jadual mengikut kesesuaian sekolah masing-masing.