

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 702/41 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 BAHAGIAN BUKU TEKS – PENGURUSAN BUKU TEKS DG41

1. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Penubuhan BBT

1.1 Sejarah BBT

1.1.1 Sejarah penubuhan mulai tahun 1967 hingga sekarang

1.2 Tujuan penubuhan BBT

2. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Visi, Misi dan Fungsi BBT

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Fungsi BBT (selepas penstrukturan BBT tahun 2002)

3. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Piagam Pelanggan

3.1 Buku berkualiti

3.2 Menepati jadual yang ditetapkan

3.3 Maklum balas aduan

3.4 Pengurusan penghasilan, pemerakuan dan pembekalan

3.5 Urusan pembayaran

4. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Peranan JKBPPS

4.1 Peranan JKBPPS

4.2 Keahlian

4.3 Peranan BBT dalam JKBPPS

4.4 Implikasi keputusan Mesyuarat JKBPPS

5. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Dasar-dasar BBT

5.1 Dasar Kelayakan SPBT

5.2 Dasar Penggunaan Buku Teks

5.3 Majlis Tindakan Negara

6. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Penerbit yang Berdaftar dengan BBT

- 6.1 Status penerbit
- 6.2 Kod bidang
- 6.3 Syarat pendaftaran penerbit
- 6.4 Proses permohonan pendaftaran
- 6.5 Kriteria minimum penilaian pendaftaran penerbit
- 6.6 Syarat kelulusan pendaftaran
- 6.7 Penggantungan/pembatalan pendaftaran
- 6.8 Syarat pembaharuan pendaftaran
- 6.9 Kod etika penerbit berdaftar

7. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Kaedah Penerbitan Buku Teks

- 7.1 Dalaman
- 7.2 Komisi
- 7.3 Tender Terbuka

8. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Kaedah Perolehan Penerbitan Buku Teks

- 8.1 Punca Kuasa Umum
- 8.2 Garis Panduan Perolehan
- 8.3 Klasifikasi jenis perolehan
- 8.4 Syarat Utama Perolehan Buku Teks
- 8.5 Peruntukan pembiayaan perolehan buku teks (SPBT)
- 8.6 Kaedah perolehan
 - 8.6.1 Pembelian Terus
 - 8.6.2 Sebut Harga
 - 8.6.3 Tender
 - 8.6.4 Rundingan Terus

- 8.7 Tempoh Tender
- 8.8 Masa tutup Tender
- 8.9 Jawatankuasa Pembuka Tender

9. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Akaun Amanah Penghasilan Buku Teks

- 9.1 Tujuan
- 9.2 Royalti
- 9.3 Arahan Amanah

10. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Proses Penghasilan Buku Teks

- 10.1 Iklan
- 10.2 Tender
- 10.3 Kontrak
- 10.4 Pemilihan penulis
- 10.5 Penulisan
- 10.6 Kawalan mutu
- 10.7 Percetakan

11. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Urusan Kontrak

- 11.1 Pengurusan kontrak
- 11.2 Bon Pelaksanaan (Bon Keselamatan)
- 11.3 Terma-terma kontrak

12. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan dan Perancangan Keurusetiaan

- 12.1 Pengurusan pakej
 - 12.1.1 Proses pengurusan pakej ke bahagian kewangan
- 12.2 Pengurusan latihan dan lawatan kerja

13. Pengetahuan dan Kefahaman dalam Penerbitan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran

13.1 Bentuk bahan pengajaran dan pembelajaran

- 13.1.1 Buku Teks
- 13.1.2 Buku Latihan dan Aktiviti
- 13.1.3 Buku Panduan Guru
- 13.1.4 Bahan Sumber Pembelajaran
- 13.1.5 Modul
- 13.1.6 *CD-ROM*
- 13.1.7 Buku Amali Sains

13.2 Penetapan konsep bahan

- 13.2.1 Kandungan
- 13.2.2 Pedagogi
- 13.2.3 Grafik
- 13.2.4 Penilaian

13.3 Membina panduan penulisan dan pemetaan bahan pengajaran dan pembelajaran

- 13.3.1 Objektif
- 13.3.2 Organisasi
- 13.3.3 Kandungan
- 13.3.4 Bahan grafik
- 13.3.5 Persembahan
- 13.3.6 Aktiviti dan Latihan
- 13.3.7 Perkara yang perlu dielakkan
- 13.3.8 Bahasa

13.4 Pembinaan Jadual Penerbitan Berasaskan Kaedah Penerbitan

- 13.4.1 Jangka masa
- 13.4.2 Pracetak
- 13.4.3 Percetakan
- 13.4.4 Pembekalan

14. Pengetahuan dan Kefahaman Melaksanakan Penerbitan Buku Teks

14.1 Penulisan bahan pengajaran dan pembelajaran

- 14.1.1 Menyemak pemetaan penulisan
- 14.1.2 Memantau penulisan manuskrip penulis

- 14.2 Penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.2.1 Memberi taklimat penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.2.2 Menjalankan sesi latihan penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.2.3 Mengurus sesi penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
- 14.3 Menjalankan kawalan mutu bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.3.1 Memberi sesi taklimat panduan kawalan mutu
 - 14.3.2 Menjalankan sesi kawalan mutu
 - 14.3.3 Menyediakan laporan kawalan mutu
 - 14.3.4 Mengadakan sesi perbincangan antara BBT dengan penerbit dan penulis
 - 14.3.5 Memantau pembedulan dan penulisan bahan pengajaran dan pembelajaran

15. Pengetahuan dan Kefahaman Melaksanakan Pemerakuan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran

- 15.1 Mengetahui maksud
 - 15.1.1 Manuskrip (MSS)
 - 15.1.2 Pruf Muka Surat (PMS)
 - 15.1.3 Naskhah Sedia Kamera (NSK)
 - 15.1.4 Pruf Warna (PW)
 - 15.1.5 Naskhah Contoh (NC)
 - 15.1.6 Naskhah Edar (NE)
- 15.2 Menyemak untuk meluluskan setiap peringkat
 - 15.2.1 MSS
 - 15.2.2 PMS
 - 15.2.3 NSK
 - 15.2.4 PW
 - 15.2.5 NC
- 15.3 Memperakukan NC untuk percetakan NE

16. Pengetahuan dan Kefahaman tentang Spesifikasi Fizikal Buku Teks

- 16.1 Anatomi buku
- 16.2 Format dan saiz buku
- 16.3 Bilangan halaman
- 16.4 Tipografi

16.5 Jenis cetakan

16.6 Jenis jilidan

17. Pengetahuan dan Kefahaman tentang Pengurusan Penilaian Harga Buku Teks

17.1 Mencadangkan harga buku teks

17.2 Jawatankuasa harga buku teks

17.3 Prinsip pengiraan harga buku teks

17.4 Komponen kos dalam pengiraan harga buku teks

18. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Tugas, Peranan dan Tanggungjawab Personel yang Terlibat dalam Pemerakuan Buku Teks

18.1 Pengurus projek

18.2 Penyelaras projek

18.3 Pegawai teknikal penerbitan

18.4 Penulis

18.5 Editor

18.6 Pereka bentuk

18.7 Ilustrator

18.8 Jawatankuasa Penilaian Teknikal I, II, III & IV

18.9 Jawatankuasa Penerbitan

19. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan Hak Cipta

19.1 Maksud hak cipta

19.2 Mengetahui Akta Hak Cipta

19.3 Mengenal pasti bahan berhak cipta

19.4 Maksud 'plagiarism'

20. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Konsep Desentralisasi

- 20.1 Maksud Desentralisasi
- 20.2 Dasar Desentralisasi
- 20.3 Tugas antara BBT dengan JPN/PPB/PPD
- 20.4 Tugas dan tanggungjawab Penyelia SPBT JPN/PPB/PPD/Pengetua/Guru Besar dan Guru SPBT sekolah
- 20.5 Pengawalan dan kelulusan pesanan keperluan buku teks JPN
- 20.6 Agihan waran peruntukan kecil mengikut keperluan JPN bagi pengurusan SPBT dan pembelian buku teks
- 20.7 Pengawalan perbelanjaan pengurusan dan pembelian buku teks oleh JPN
- 20.8 Pemantauan bekalan buku teks ke sekolah

21. Pengetahuan dan Kefahaman dalam Pemesanan Buku Teks

- 21.1 Jenis pesanan
- 21.2 Penentuan murid layak SPBT dan tidak layak SPBT
- 21.3 Proses pesanan
- 21.4 Taklimat keperluan buku teks kepada Penyelia SPBT
- 21.5 JPN/PPB/PPD
- 21.6 Panduan penentuan keperluan buku teks
- 21.7 Anggaran pesanan/batas belanja JPN
- 21.8 Menurunkan waran peruntukan kecil ke JPN
- 21.9 Mengeluarkan surat pesanan/pesanan kerajaan (*LO*)

22. Pengetahuan dan Kefahaman Melaksanakan Pemantauan Pembekalan Buku Teks SPBT dan LSPBT

- 22.1 Kepentingan pemantauan pembekalan
- 22.2 Metodologi pemantauan
- 22.3 Syarat-syarat dan terma pembekalan dalam kontrak menerbit, mencetak dan membekal
- 22.4 Masalah dalam pembekalan buku teks SPBT
- 22.5 Masalah dalam pelaksanaan LSPBT

22.6 Penulisan laporan

22.7 Melaksana tindakan susulan

23. Sikap dan Nilai dalam Melaksanakan Pengurusan Penerbitan Buku Teks

23.1 Mempunyai sikap amanah dan jujur

23.2 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab

23.3 Menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat

23.4 Mematuhi peraturan dan prosedur

23.5 Menjaga kewibawaan institusi

23.6 Pengurusan masa yang baik yang menepati jadual kerja

23.7 Meningkatkan dan mengemas kini pengetahuan dengan perubahan semasa

23.8 Mengamalkan komunikasi berkesan

23.9 Berdisiplin dalam menjalankan tugas

23.10 Mengambil tindakan tanpa prejudis

23.11 Sentiasa prihatin terhadap masa depan pengguna

23.12 Mengelakkan daripada melakukan kesilapan

23.13 Mempunyai daya ketahanan diri yang tinggi

23.14 Mengurangkan pembaziran dalam pengurusan buku teks

23.15 Budaya kerja yang teliti dan tepat

23.16 Proaktif dan berfikiran positif

23.17 Kreatif dan inovatif

SENARAI RUJUKAN

1. Buku Etika Kerja Kementerian Pelajaran
2. Buku Pelaksanaan dan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2003
4. Pekeliling Kelayakan SPBT
5. Kompilasi Dasar-dasar BBT
6. Manual Pendaftaran Penerbit
7. Buku Panduan Bahagian Buku Teks
8. Panduan Pemilihan Penulis
9. Seksyen 6(1) Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
10. Arahan Akaun Amanah Penghasilan Buku Teks
11. Jadual Penerbitan Buku Teks
12. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1995
13. Panduan Penulisan Buku Teks
14. Panduan Penerbitan Buku Teks
15. Panduan Hak Cipta dan Pengurusan Bahan Hak Cipta

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 701/41 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK1 BAHAGIAN BUKU TEKS – PENGURUSAN BUKU TEKS DG41

1. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Penubuhan BBT

1.3 Sejarah BBT

1.1.1 Sejarah penubuhan mulai tahun 1967 hingga sekarang

1.4 Tujuan penubuhan BBT

2. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Visi, Misi, dan Fungsi BBT

2.4 Visi

2.5 Misi

2.6 Fungsi BBT (selepas penstrukturan BBT tahun 2002)

3. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Piagam Pelanggan

3.6 Buku berkualiti

3.7 Menepati jadual yang ditetapkan

3.8 Maklum balas aduan

3.9 Pengurusan penghasilan, pemerakuan dan pembekalan

3.10 Urusan pembayaran

4. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Peranan JKBPPS

4.5 Peranan JKBPPS

4.6 Keahlian

4.7 Peranan BBT dalam JKBPPS

4.8 Implikasi keputusan Mesyuarat JKBPPS

5. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Dasar-dasar BBT

5.4 Dasar Kelayakan SPBT

5.5 Dasar Penggunaan Buku Teks

5.6 Majlis Tindakan Negara

6. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Penerbit yang Berdaftar dengan BBT

- 6.10 Status penerbit
- 6.11 Kod bidang
- 6.12 Syarat pendaftaran penerbit
- 6.13 Proses permohonan pendaftaran
- 6.14 Kriteria minimum penilaian pendaftaran penerbit
- 6.15 Syarat kelulusan pendaftaran
- 6.16 Penggantungan/pembatalan pendaftaran
- 6.17 Syarat pembaharuan pendaftaran
- 6.18 Kod etika penerbit berdaftar

7. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Kaedah Penerbitan Buku Teks

- 7.4 Dalam
- 7.5 Komisi
- 7.6 Tender Terbuka

8. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Kaedah Perolehan Penerbitan Buku Teks

- 8.10 Punca Kuasa Umum
- 8.11 Garis Panduan Perolehan
- 8.12 Klasifikasi jenis perolehan
- 8.13 Syarat Utama Perolehan Buku Teks
- 8.14 Peruntukan pembiayaan perolehan buku teks (SPBT)
- 8.15 Kaedah Perolehan:
 - 8.6.1 Pembelian Terus
 - 8.6.2 Sebut Harga
 - 8.6.3 Tender
 - 8.6.4 Rundingan Terus

- 8.16 Tempoh Tender
- 8.17 Masa tutup Tender
- 8.18 Jawatankuasa Pembuka Tender

9. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Akaun Amanah Penghasilan Buku Teks

- 9.4 Tujuan
- 9.5 Royalti
- 9.6 Arahan amanah

10. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Proses Penghasilan Buku Teks

- 10.8 Iklan
- 10.9 Tender
- 10.10 Kontrak
- 10.11 Pemilihan penulis
- 10.12 Penulisan
- 10.13 Kawalan mutu
- 10.14 Percetakan

11. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Urusan Kontrak

- 11.4 Pengurusan kontrak
- 11.5 Bon Pelaksanaan (Bon Keselamatan)
- 11.6 Terma-terma kontrak

12. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan dan Perancangan Keurusetiaan

- 12.3 Pengurusan pakej
 - 12.3.1 Proses pengurusan pakej ke bahagian kewangan
- 12.4 Pengurusan latihan dan lawatan kerja

13. Pengetahuan dan Kefahaman dalam Penerbitan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran

13.5 Bentuk bahan pengajaran dan pembelajaran

- 13.5.1 Buku Teks
- 13.5.2 Buku Latihan dan Aktiviti
- 13.5.3 Buku Panduan Guru
- 13.5.4 Bahan Sumber Pembelajaran
- 13.5.5 Modul
- 13.5.6 *CD-ROM*
- 13.5.7 Buku Amali Sains

13.6 Penetapan konsep bahan

- 13.6.1 Kandungan
- 13.6.2 Pedagogi
- 13.6.3 Grafik
- 13.6.4 Penilaian

13.7 Membina panduan penulisan dan pemetaan bahan pengajaran dan pembelajaran

- 13.7.1 Objektif
- 13.7.2 Organisasi
- 13.7.3 Kandungan
- 13.7.4 Bahan grafik
- 13.7.5 Persembahan
- 13.7.6 Aktiviti dan Latihan
- 13.7.7 Perkara yang perlu dielakkan
- 13.7.8 Bahasa

13.8 Pembinaan Jadual Penerbitan berasaskan Kaedah Penerbitan

- 13.8.1 Jangka masa
- 13.8.2 Pracetak
- 13.8.3 Percetakan
- 13.8.4 Pembekalan

14. Pengetahuan dan Kefahaman Melaksanakan Penerbitan Buku Teks

14.4 Penulisan bahan pengajaran dan pembelajaran

- 14.4.1 Menyemak pemetaan penulisan
- 14.4.2 Memantau penulisan manuskrip penulis

- 14.5 Penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.2.1 Memberi taklimat penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.2.2 Menjalankan sesi latihan penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.2.3 Mengurus sesi penilaian bahan pengajaran dan pembelajaran
- 14.6 Menjalankan kawalan mutu bahan pengajaran dan pembelajaran
 - 14.6.1 Memberi sesi taklimat panduan kawalan mutu
 - 14.3.2 Menjalankan sesi kawalan mutu
 - 14.3.3 Menyediakan laporan kawalan mutu
 - 14.3.4 Mengadakan sesi perbincangan antara BBT dengan penerbit dan penulis
 - 14.3.5 Memantau pembedulan dan penulisan bahan pengajaran dan pembelajaran

15. Pengetahuan dan Kefahaman Melaksanakan Pemerakuan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran

- 15.4 Mengetahui maksud
 - 15.4.1 Manuskrip (MSS)
 - 15.4.2 Pruf Muka Surat (PMS)
 - 15.4.3 Naskhah Sedia Kamera (NSK)
 - 15.4.4 Pruf Warna (PW)
 - 15.4.5 Naskhah Contoh (NC)
 - 15.4.6 Naskhah Edar (NE)
- 15.5 Menyemak untuk meluluskan setiap peringkat
 - 15.5.1 MSS
 - 15.5.2 PMS
 - 15.5.3 NSK
 - 15.5.4 PW
 - 15.5.5 NC
- 15.6 Memperakukan NC untuk percetakan NE

16. Pengetahuan dan Kefahaman tentang Spesifikasi Fizikal Buku Teks

- 16.7 Anatomi buku
- 16.8 Format dan saiz buku
- 16.9 Bilangan halaman
- 16.10 Tipografi

16.11 Jenis cetakan

16.12 Jenis jilidan

17. Pengetahuan dan Kefahaman tentang Pengurusan Penilaian Harga Buku Teks

17.5 Mencadangkan harga buku teks

17.6 Jawatankuasa harga buku teks

17.7 Prinsip pengiraan harga buku teks

17.8 Komponen kos dalam pengiraan harga buku teks

18. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Tugas, Peranan dan Tanggungjawab Personel yang Terlibat dalam Pemerakuan Buku Teks

18.10 Pengurus projek

18.11 Penyelaras projek

18.12 Pegawai teknikal penerbitan

18.13 Penulis

18.14 Editor

18.15 Pereka bentuk

18.16 Ilustrator

18.17 Jawatankuasa Penilaian Teknikal I, II, III & IV

18.18 Jawatankuasa Penerbitan

19. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Pengurusan Hak Cipta

19.5 Maksud hak cipta

19.6 Mengetahui Akta Hak Cipta

19.7 Mengenal pasti bahan berhak cipta

19.8 Maksud 'plagiarism'

20. Pengetahuan dan Kefahaman Mengenai Konsep Desentralisasi

20.9 Maksud Desentralisasi

20.10 Dasar Desentralisasi

20.11 Tugas antara BBT dengan JPN/PPB/PPD

20.12 Tugas dan tanggungjawab Penyelia SPBT JPN/PPB/PPD/Pengetua/Guru Besar dan Guru SPBT sekolah

20.13 Pengawalan dan kelulusan pesanan keperluan buku teks JPN

20.14 Agihan waran peruntukan kecil mengikut keperluan JPN bagi pengurusan SPBT dan pembelian buku teks

20.15 Pengawalan perbelanjaan pengurusan dan pembelian buku teks oleh JPN

20.16 Pemantauan bekalan buku teks ke sekolah

21. Pengetahuan dan Kefahaman dalam Pemesanan Buku Teks

21.10 Jenis pesanan

21.11 Penentuan murid layak SPBT dan tidak layak SPBT

21.12 Proses pesanan

21.13 Taklimat keperluan buku teks kepada Penyelia SPBT

21.14 JPN/PPB/PPD

21.15 Panduan penentuan keperluan buku teks

21.16 Anggaran pesanan/batas belanja JPN

21.17 Menurunkan waran peruntukan kecil ke JPN

21.18 Mengeluarkan surat pesanan/pesanan kerajaan (LO)

22. Pengetahuan dan Kefahaman Melaksanakan Pemantauan Pembekalan Buku Teks SPBT dan LSPBT

22.8 Kepentingan pemantauan pembekalan

22.9 Metodologi pemantauan

22.10 Syarat-syarat dan terma pembekalan dalam kontrak menerbit, mencetak dan membekal

22.11 Masalah dalam pembekalan buku teks SPBT

22.12 Masalah dalam pelaksanaan LSPBT

22.13 Penulisan laporan

22.14 Melaksana tindakan susulan

23. Sikap dan Nilai dalam Melaksanakan Pengurusan Penerbitan Buku Teks

23.18 Mempunyai sikap amanah dan jujur

23.19 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab

23.20 Menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat

23.21 Mematuhi peraturan dan prosedur

23.22 Menjaga kewibawaan institusi

23.23 Pengurusan masa yang baik yang menepati jadual kerja

23.24 Meningkatkan dan mengemas kini pengetahuan dengan perubahan semasa

23.25 Mengamalkan komunikasi berkesan

23.26 Berdisiplin dalam menjalankan tugas

23.27 Mengambil tindakan tanpa prejudis

23.28 Sentiasa prihatin terhadap masa depan pengguna

23.29 Mengelakkan daripada melakukan kesilapan

23.30 Mempunyai daya ketahanan diri yang tinggi

23.31 Mengurangkan pembaziran dalam pengurusan buku teks

23.32 Budaya kerja yang teliti dan tepat

23.33 Proaktif dan berfikiran positif

23.34 Kreatif dan inovatif

SENARAI RUJUKAN

1. Buku Etika Kerja Kementerian Pelajaran
2. Buku Pelaksanaan dan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2003
4. Pekeliling Kelayakan SPBT
5. Kompilasi Dasar-dasar BBT
6. Manual Pendaftaran Penerbit
7. Buku Panduan Bahagian Buku Teks
8. Panduan Pemilihan Penulis
9. Seksyen 6(1) Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
10. Arahan Akaun Amanah Penghasilan Buku Teks
11. Jadual Penerbitan Buku Teks
12. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1995
13. Panduan Penulisan Buku Teks
14. Panduan Penerbitan Buku Teks
15. Panduan Hak Cipta dan Pengurusan Bahan Hak Cipta