MANUAL PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN BUKU TEKS (SISTEM eSPBT)

-MODUL SEKOLAH-

BAHAGIAN BUKU TEKS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PROSES KERJA PESANAN BUKU TEKS
SISTEM PENGURUSAN BUKU TEKS (SISTEM eSPBT)
MODUL SEKOLAH

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Kemaskini profil Guru Penyelaras SPBT Sekolah	Guru Penyelaras SPBT
2.	Persediaan sebelum pengisian data enrolmen murid dan pesanan buku teks (Pra Pesanan)	Guru Penyelaras SPBT
3.	Pengisian enrolmen murid dan pengesahan enrolmen murid	Guru Penyelaras SPBT
4.	Kemaskini profil Pengetua/Guru Besar	Pengetua/Guru Besar
5.	Pengesahan pengisian enrolmen murid	Pengetua/Guru Besar
6.	Pengisian pesanan buku teks SPBT	Guru Penyelaras SPBT
7.	Semakan ralat	Guru Penyelaras SPBT
8.	Pengesahan data pesanan	Guru Penyelaras SPBT
9.	Pengesahan data pesanan sekolah	Pengetua/Guru Besar
10.	Janaan laporan	Guru Penyelaras SPBT Pengetua/Guru Besar

1. **Login web Sistem Pengurusan Buku Teks (sistem eSPBT) pada laman sesawang** https://espbt.moe.gov.my

a) Masukkan kod sekolah.

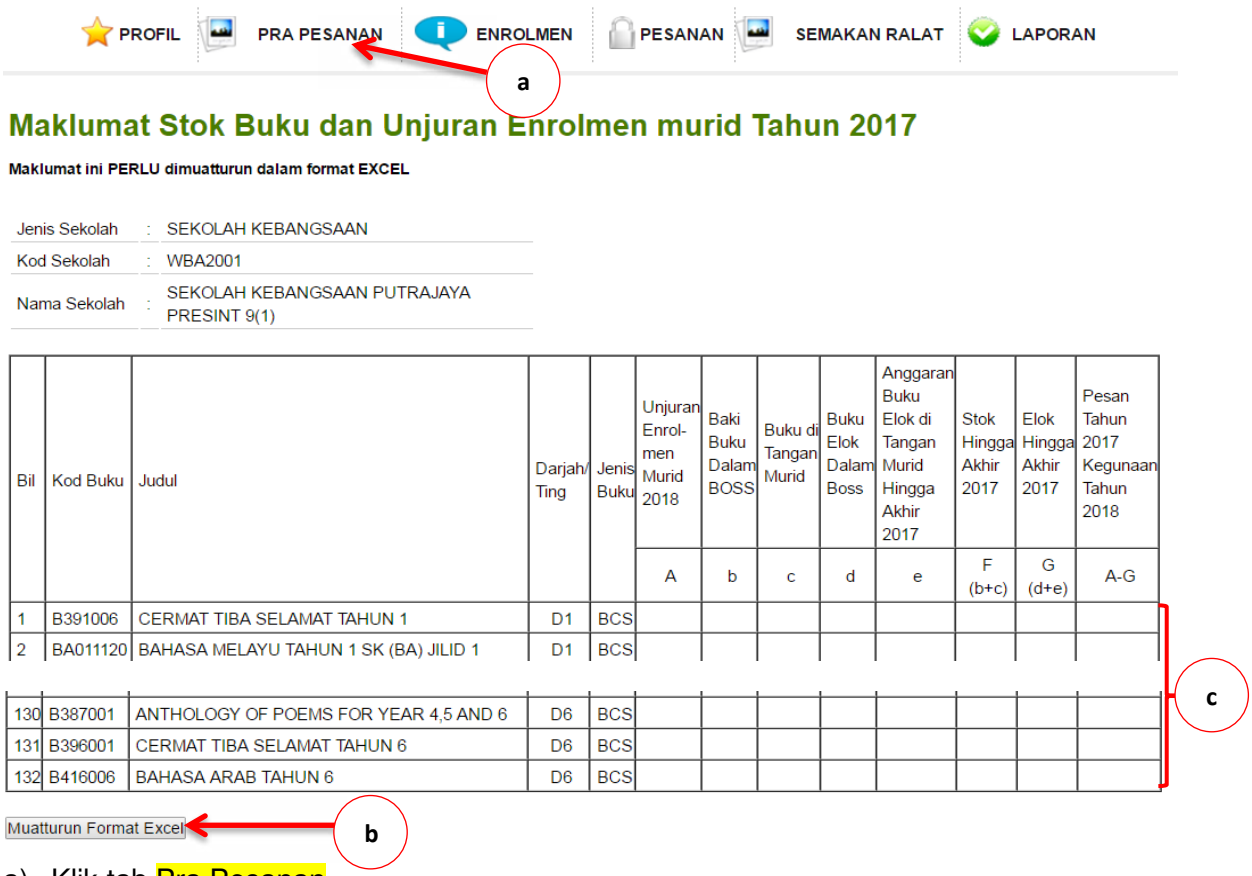
b) Masukkan kata laluan seperti yang telah didaftarkan.

c) Klik butang Login.

2. **Kemaskini profil Guru Penyelaras SPBT Sekolah**

a) Masukkan maklumat pengguna sistem. Tanda ** wajib diisi.

3. Persediaan sebelum pengisian data enrolmen murid dan pesanan buku teks (PRA PESANAN)

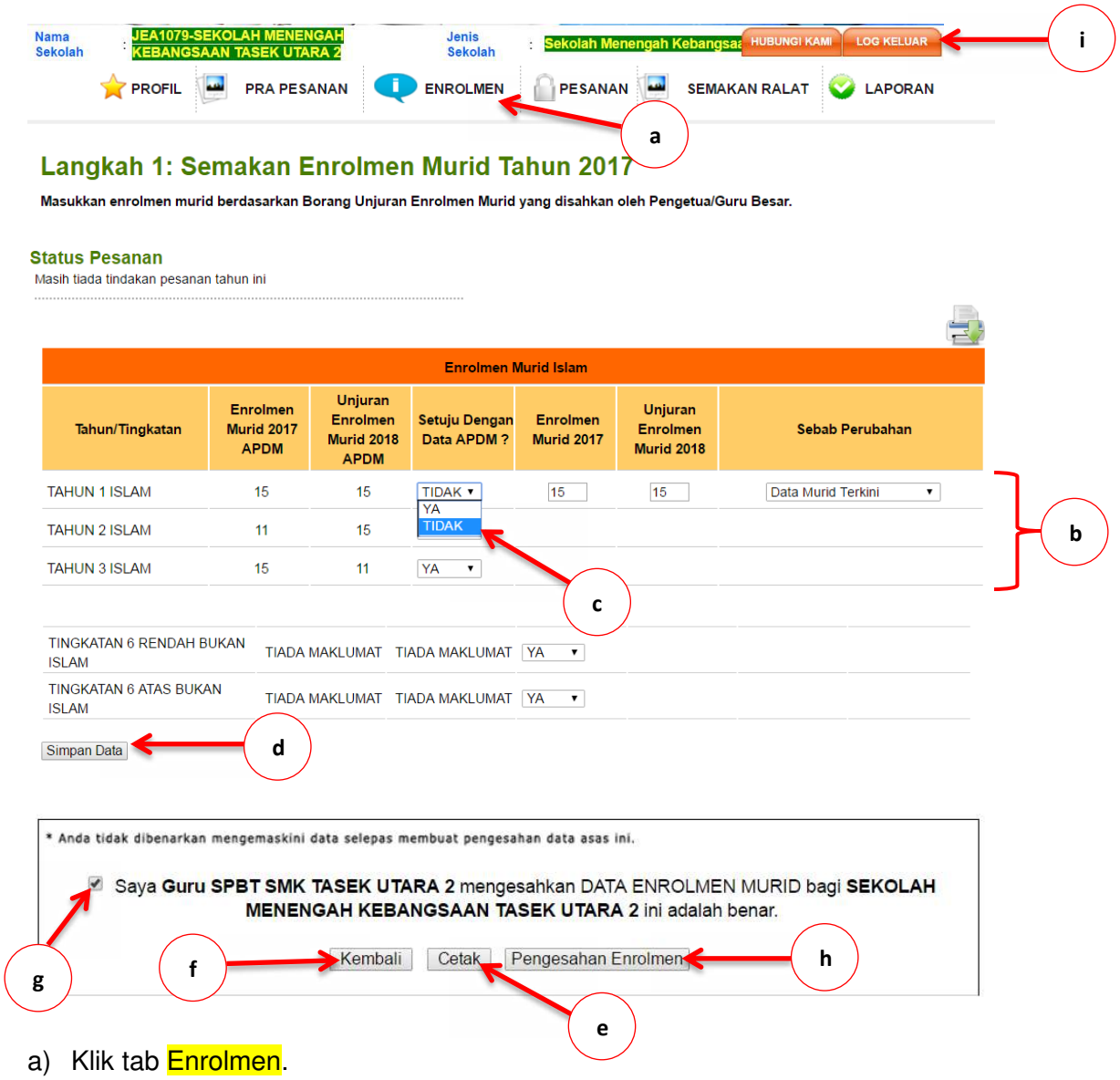


a) Klik tab Pra Pesanan.

b) Klik butang Muatturun Format Excel untuk muat turun borang maklumat stok dan unjuran enrolmen murid.

c) Isikan maklumat yang diperlukan.

4. Pengisian enrolmen murid dan pengesahan enrolmen murid oleh Guru Penyelaras SPBT Sekolah



a) Klik tab Enrolmen.

b) Isikan enrolmen murid Islam dan murid bukan Islam.

c) Pilih TIDAK sekiranya tidak bersetuju dengan data APDM dan ingin membuat perubahan data.

d) Klik butang Simpan.

e) Klik butang Cetak untuk semak data enrolmen murid.

f) Pilih butang Kembali sekiranya tidak bersetuju dan ingin membuat perubahan data.

g) Klik tanda √.

h) Klik butang Pengesahan Enrolmen.

i) Klik Log keluar.

5. Log masuk Pengetua/Guru Besar

a) Masukkan PGB*Kod Sekolah*. Contoh : PGBWEA2049.

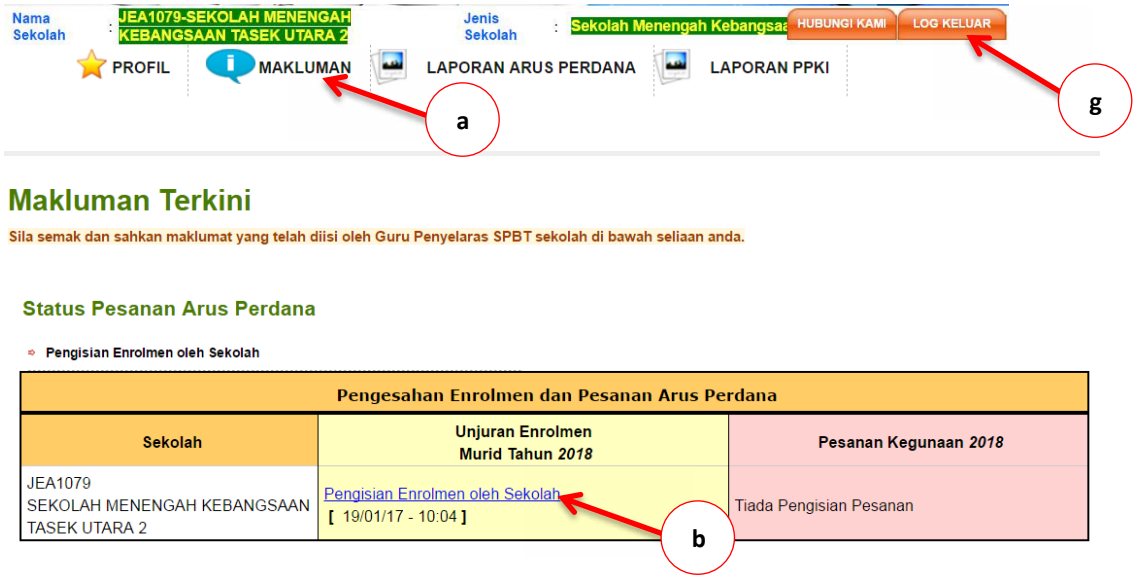
b) Masukkan kata laluan seperti yang telah didaftarkan.

c) Klik butang Login.

6. Kemaskini profil Pengetua/Guru Besar

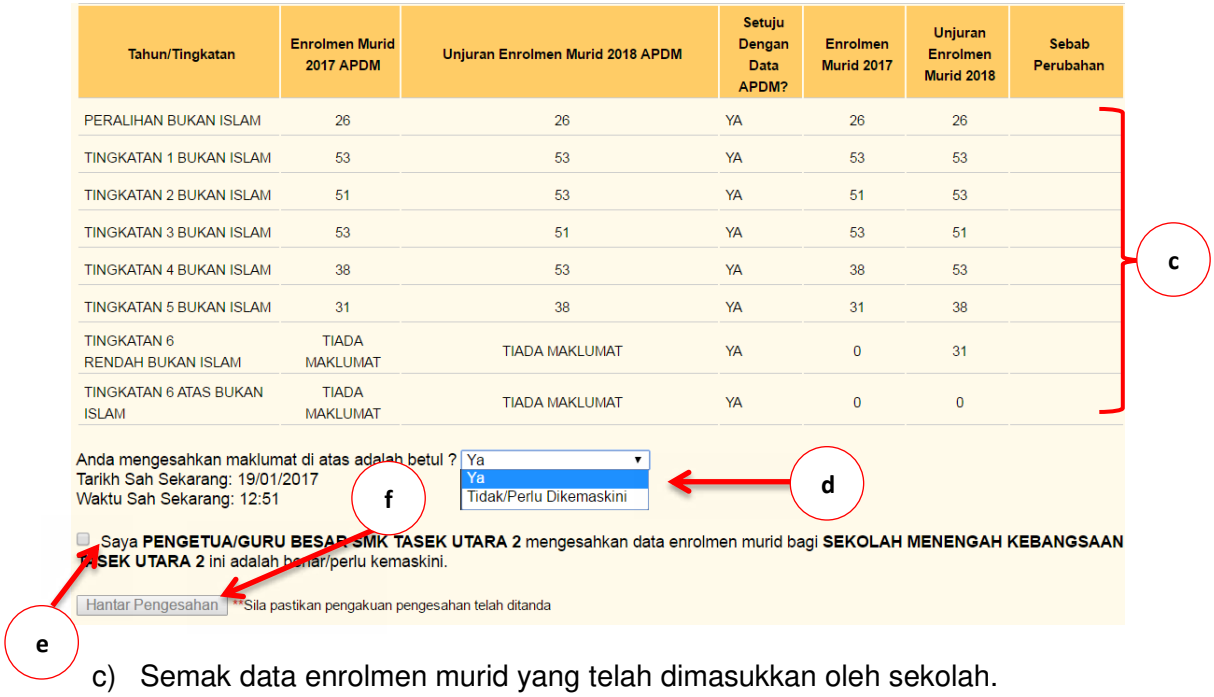
a) Masukkan maklumat pengguna sistem. Tanda ** wajib diisi.

7. Pengesahan pengisian enrolmen murid oleh Pengetua/Guru Besar



a) Klik tab Makluman.

b) Klik Pengisian Enrolmen oleh Sekolah.



c) Semak data enrolmen murid yang telah dimasukkan oleh sekolah.

d) Pilih Tidak/Perlu dikemaskini sekiranya ingin membuat perubahan data.

e) Klik tanda √.

f) Klik butang Hantar Pengesahan.

g) Klik Log keluar.

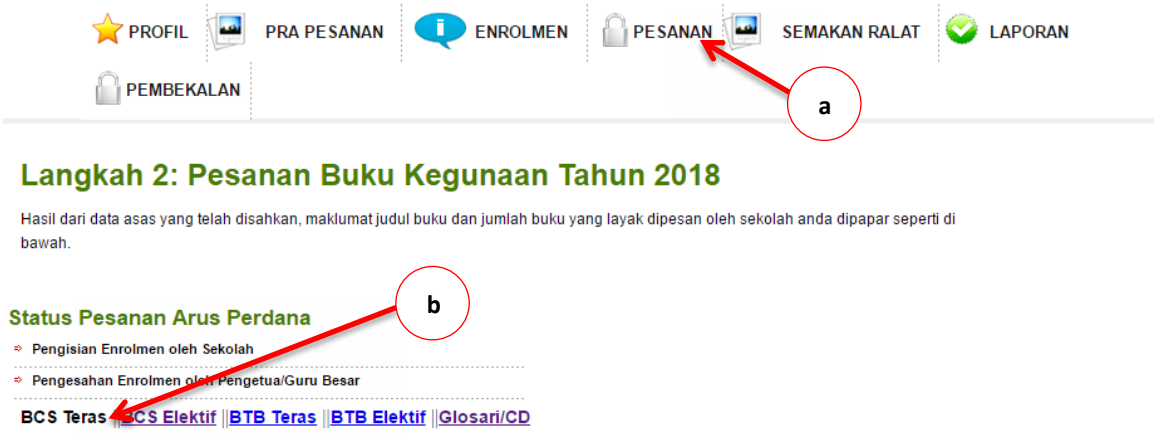
8. Log masuk Guru Penyelaras SPBT Sekolah

a) Masukkan kod sekolah.

b) Masukkan kata laluan seperti yang telah didaftarkan.

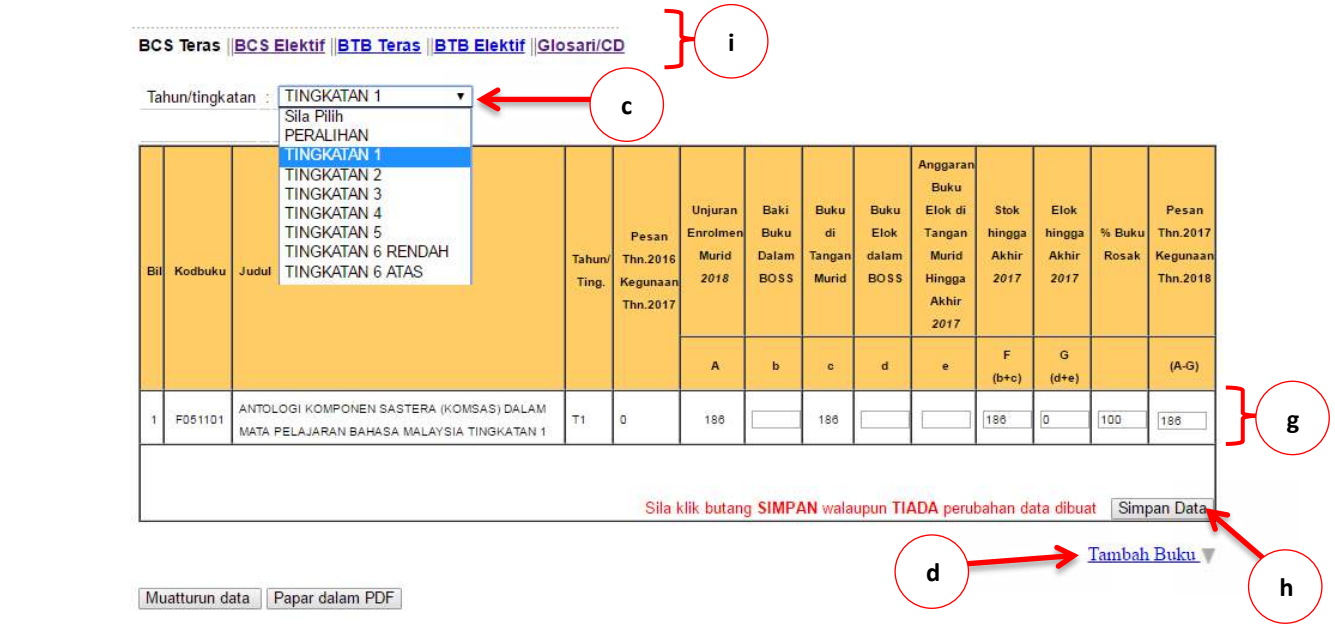
c) Klik butang Login.

9. Pengisian pesanan buku teks SPBT



a) Klik tab Pesanan.

b) Klik tab BCS Teras.



c) Klik Tahun/Tingkatan.

d) Klik Tambah Buku.

e) Klik tanda √. Perlu pilih semua buku yang berada dan digunakan di sekolah.

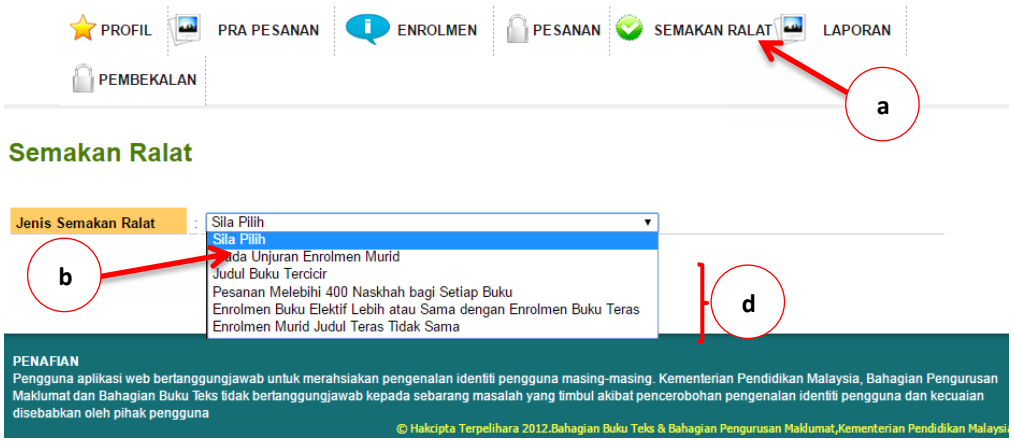
f) Klik Pilih.

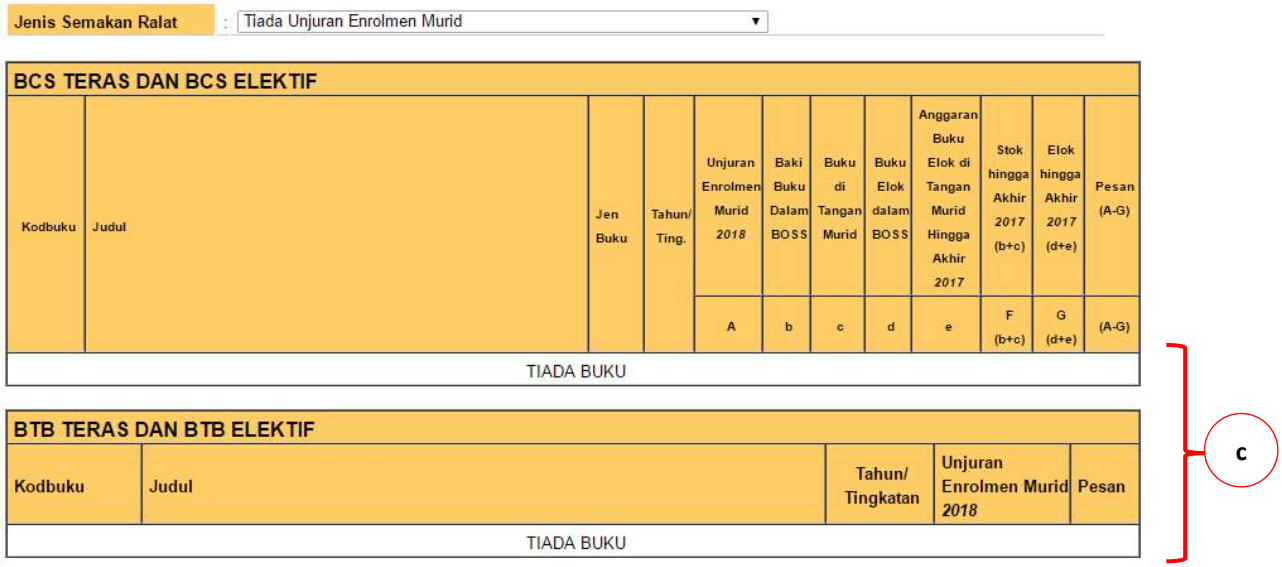
g) Masukkan maklumat yang diperlukan sama seperti borang maklumat stok dan unjuran enrolmen murid.

h) Klik butang Simpan Data.

i) Ulang seperti langkah (b) hingga langkah (h) bagi BCS Elektif, BTB Teras, BTB Elektif dan CD.

10. Semakan ralat





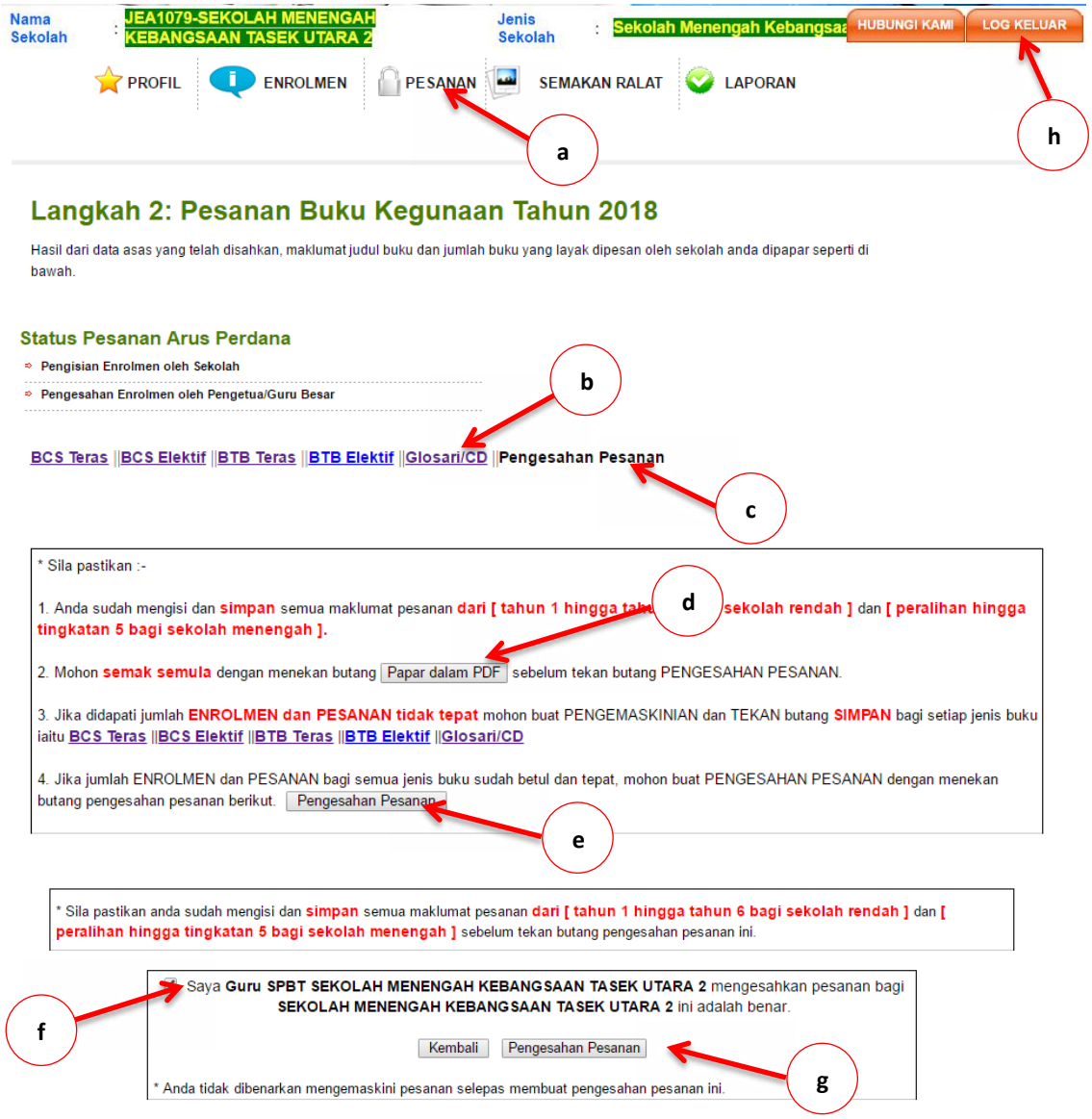
a) Klik tab Semakan Ralat.

b) Pilih Jenis Semakan Ralat.

c) Pastikan TIADA RALAT/TIADA BUKU dipaparkan. Sekiranya ada, perlu rujuk langkah no. 9 (Pengisian pesanan buku teks SPBT).

d) Ulang seperti langkah (b) hingga langkah (c) bagi SEMUA jenis semakan ralat.

11. Pengesahan data pesanan oleh Guru Penyelaras SPBT Sekolah



a) Klik tab Pesanan.

b) Klik tab Glosari/CD.

c) Klik tab Pengesahan Pesanan.

d) Klik butang Papar dalam PDF. Semak data pesanan yang telah diisi.

e) Klik butang Pengesahan Pesanan. Semak data pesanan yang dipaparkan.

f) Klik tanda √.

g) Klik butang Pengesahan Pesanan.

h) Klik Log Keluar.

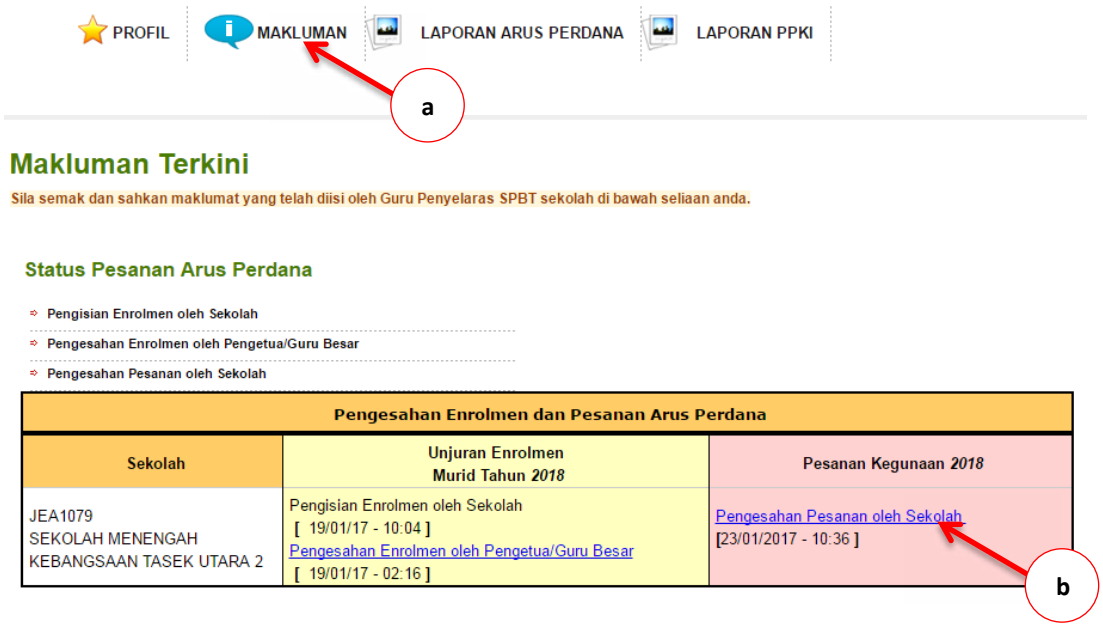
12. Log masuk Pengetua/Guru Besar

a) Masukkan PGB*Kod Sekolah*. Contoh : **PGBWEA2049**.

b) Masukkan kata laluan seperti yang telah didaftarkan.

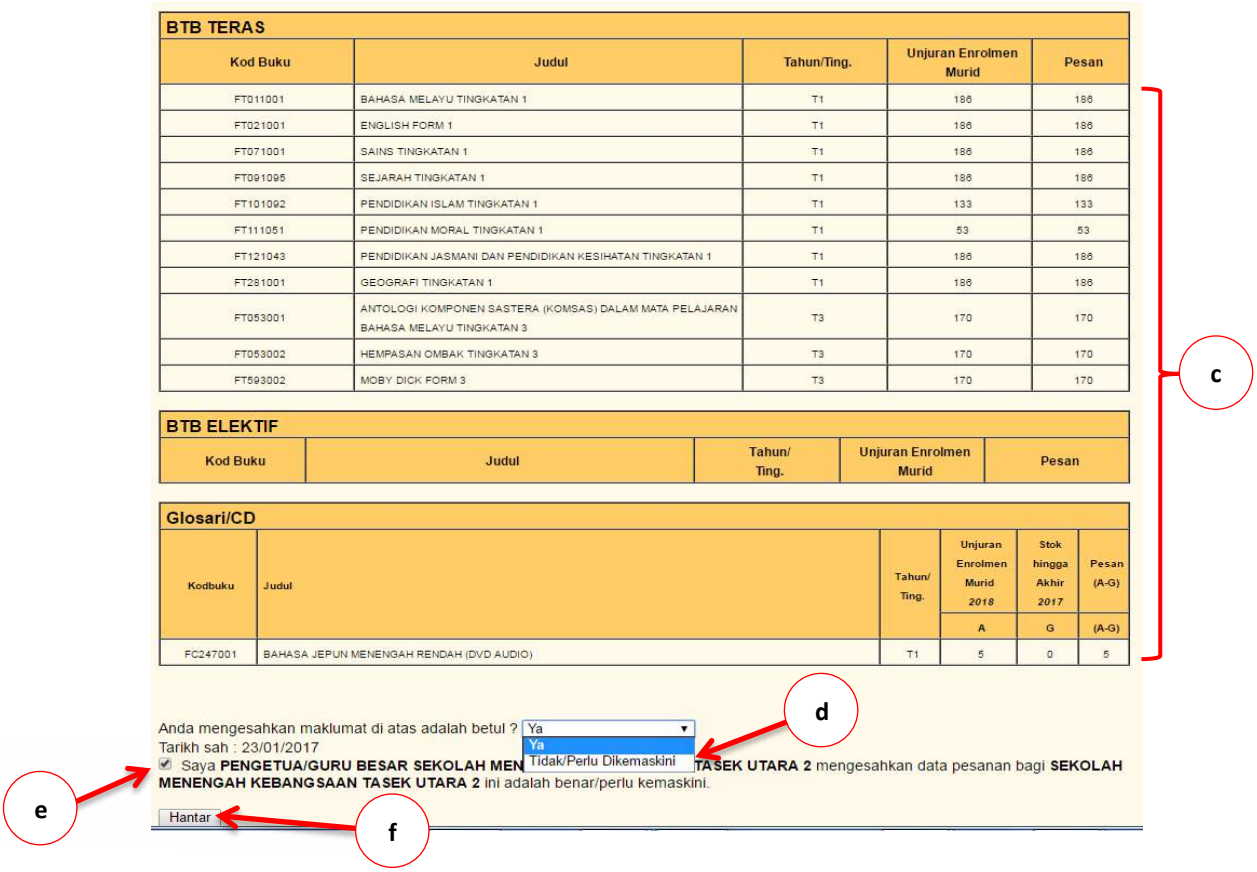
c) Klik butang Login.

13. Pengesahan data pesanan oleh Pengetua/Guru Besar



a) Klik tab Makluman.

b) Klik Pengesahan Pesanan oleh Sekolah.



c) Semak data pesanan yang telah dimasukkan oleh sekolah.

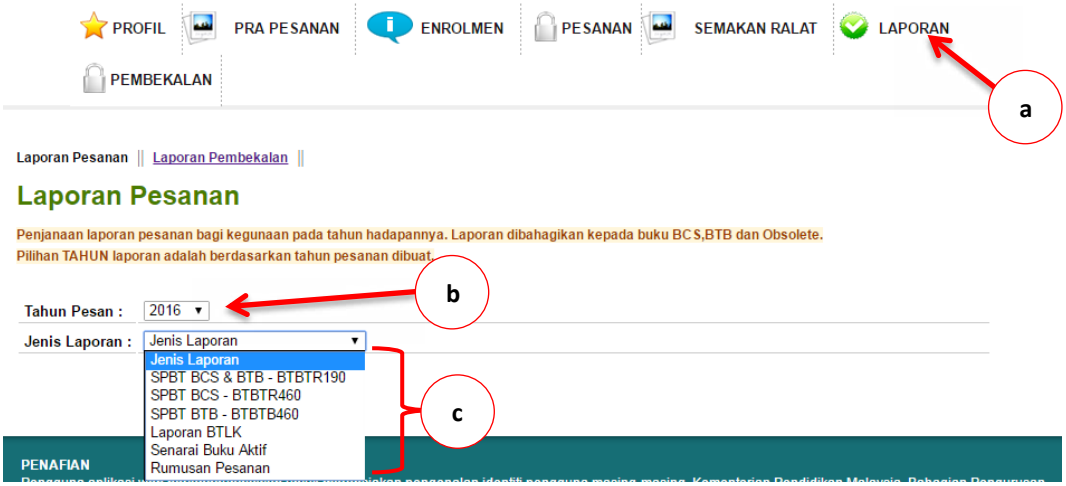
d) Pilih Tidak/Perlu dikemaskini sekiranya ingin membuat perubahan data.

e) Klik tanda √.

f) Klik butang Hantar.

g) Pastikan status Pengesahan Pesanan oleh Pengetua/Guru Besar dipaparkan sebelum log keluar daripada sistem eSPBT.

14. Janaan laporan oleh Guru Penyelaras SPBT Sekolah

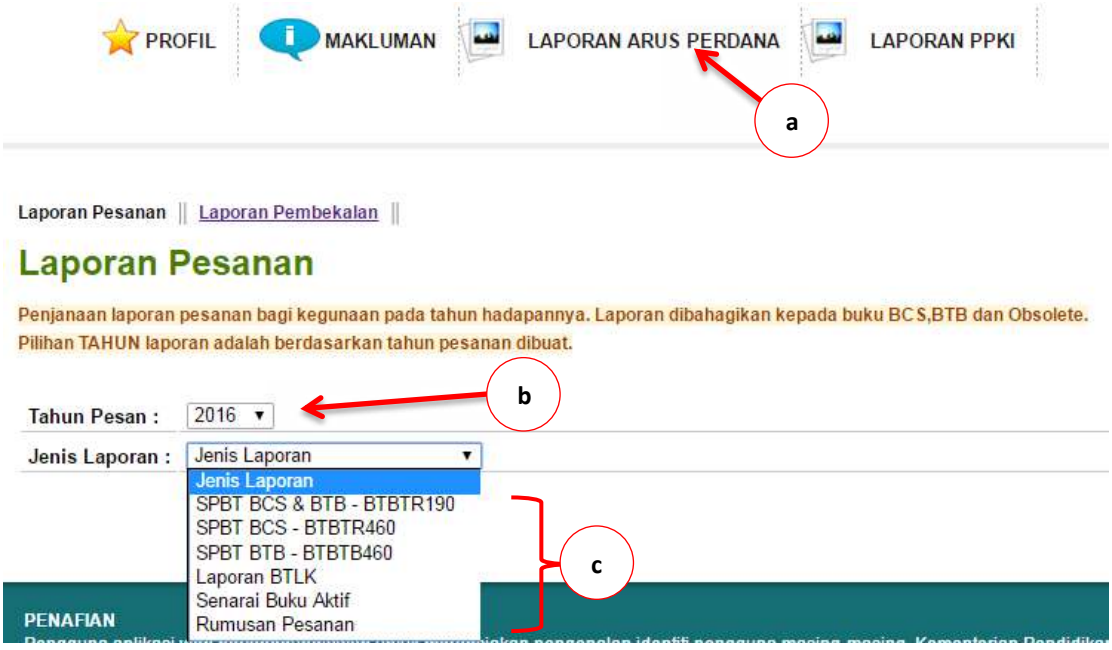


a) Klik tab Laporan.

b) Pilih Tahun Pesan.

c) Pilih Jenis Laporan yang diperlukan.

15. Janaan laporan oleh Pengetua/Guru Besar



a) Klik tab Laporan Arus Perdana.

b) Pilih Tahun Pesan.

c) Pilih Jenis Laporan yang diperlukan.