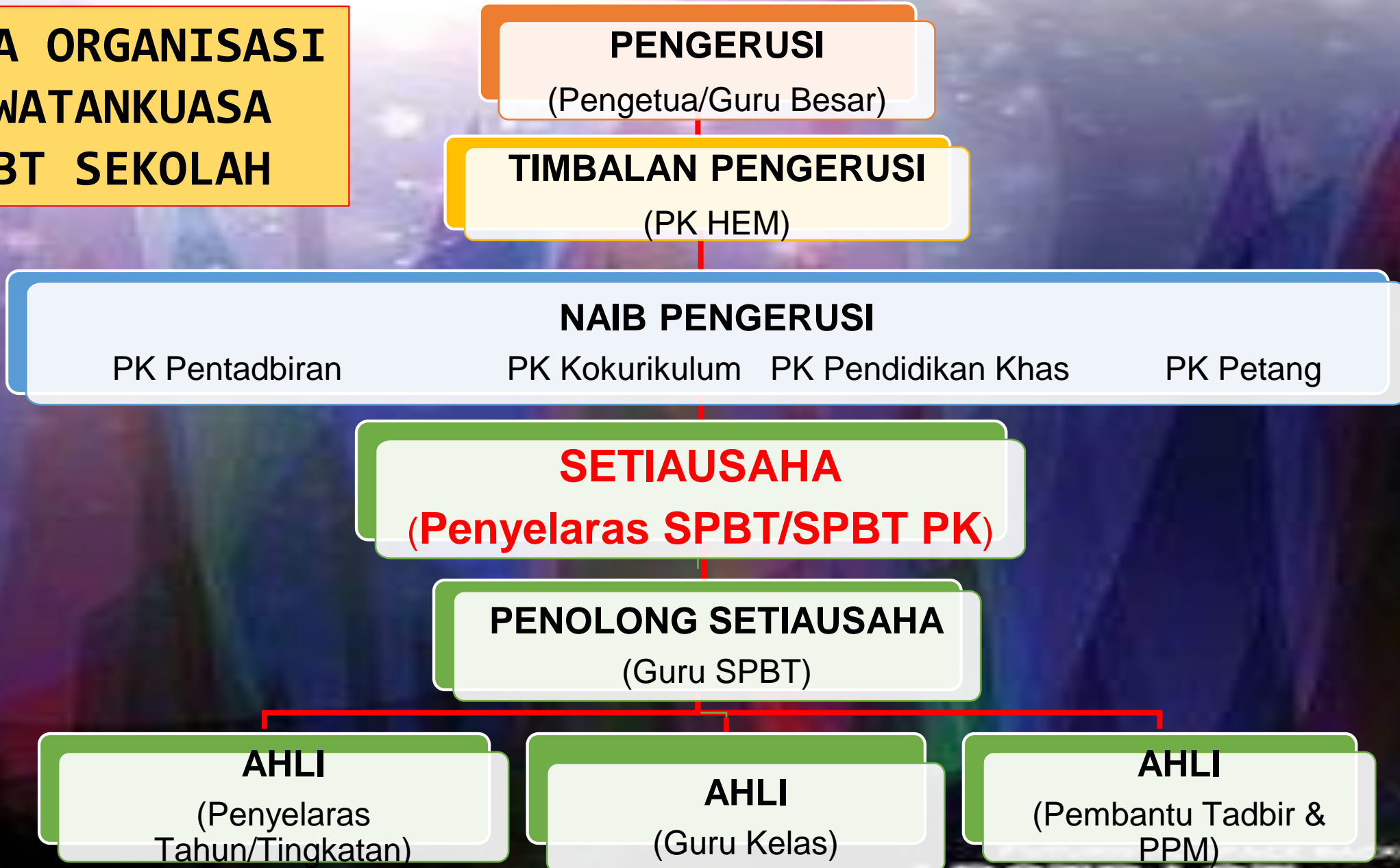
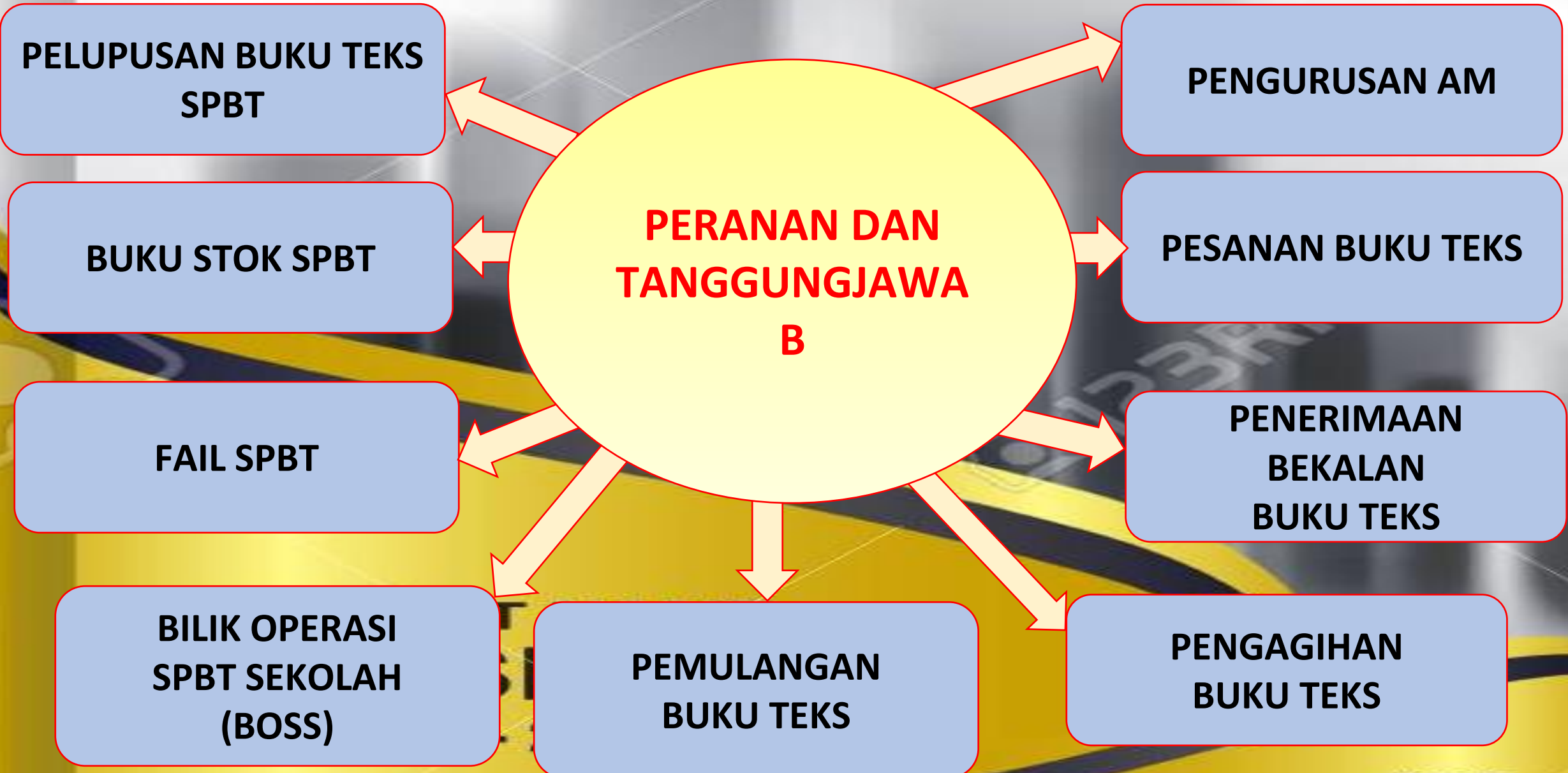


PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS SPBT SEKOLAH

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS SPBT

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA SPBT SEKOLAH





PENGURUSAN SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS SPBT

PENGURUSAN AM

01

Mematuhi dan melaksanakan semua arahan berkaitan dengan SPBT

02

Mengenal pasti status kelayakan murid berkenaan SPBT

03

Merancang pesanan buku teks SPBT sekolah

Melaporkan masalah berkaitan SPBT kepada pentadbir sekolah untuk tindakan selanjutnya

04



PESANAN BUKU TEKS

1

PRA
PESANAN

2

PENGISIAN
PESANAN

3

SEMAKAN
PESANAN

4

PENYIMPANAN
DOKUMEN



PESANAN BUKU TEKS

PRA
PESANAN

Merancang
pesanan
buku teks
sekolah

Kemas kini
buku stok

Muat turun
Borang
Unjuran
Enrolmen
Murid
Borang
Maklumat
Stok

Menghadiri
taklimat
pengisian
data
pesanan

PESANAN BUKU TEKS

PRA
PESANAN

MERANCANG PESANAN BUKU TEKS SEKOLAH

Penawaran mata pelajaran

Penutupan mata pelajaran

Penambahan kelas

Penutupan kelas

PESANAN BUKU TEKS

PRA
PESANAN

KEMAS KINI BUKU STOK

1. Masukkan bilangan buku teks dalam BOSS, di tangan murid dan pada guru
2. Bilangan hendaklah tepat bagi buku elok di BOSS, elok di tangan murid dan buku rosak
3. Jumlah dalam buku stok dan dalam Borang Maklumat Stok hendaklah sama dan tidak dimanipulasi

BORANG UNJURAN ENROLMEN MURID (BUEM)

BORANG UNJURAN ENROLMEN MURID

Nama Sekolah: SEKOLAH KEBANGSAAN DESA BAKTI
 Alamat Sekolah: 28400 MENTAKAB, PAHANG
 Kod Sekolah: CBA7059 No. Tel. Sekolah: 09-2775585

TAHUN/ TINGKATAN	ENROLMEN MURID		ENROLMEN MURID ISLAM		ENROLMEN MURID BUKAN ISLAM	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017
PERALIHAN						
1	40	42	20	21	20	21
2	50	40	20	20	30	20
3	60	50	40	20	20	30
4	60	60	50	40	10	20
5	50	60	40	50	10	10
6		50		40		10
JUMLAH	260	320	170	191	90	111

Diisi oleh Penyelaras SPBT:

Tandatangan:

Nama:

Disemak oleh PK HEM:

Tandatangan:

Nama dan Cap Jawatan:

Disahkan benar oleh Guru Besar/Pengetua:

Tandatangan:

1. Mengisi BUEM – betul dan tepat
2. Disemak oleh PK HEM
3. Disahkan oleh PGB

.....*abakar sthman*.....

BORANG MAKLUMAT STOK

BCS TERAS

Bil.	Kodbuku	Judul	Tahun/ Ting.	Pesanan Thn.2017 Kegunaan Thn.2018	Unjuran	Baki	Buku	Buku	Anggaran	Stok	Elok	% Buku Rosak	Pesanan
					Enrolmen Murid 2019	Dalam BOSS	di Tangan Murid	Elok dalam BOSS	Buku Elok di Tangan Murid Hingga Akhir 2018	hingga Akhir 2018	hingga Akhir 2018		(A-G)
					A	b	c	d	e	(b+c)	G (d+e)		
1	BA011120	BAHASA MELAYU TAHUN 1 SK (BA) JILID 1	D1	54	63	0	0	0	0	0	0	0	63
2	BA011121	BAHASA MELAYU TAHUN 1 SK (BA) JILID 2	D1	54	63	0	0	0	0	0	0	0	63
58	B385004	AND SOMETHING WEIRD HAPPENED YEAR 5	D5	54	70	0	55	0	55	55	55	0	15
59	B385015	GULLIVER'S TRAVELS YEAR 5	D5	54	70	0	55	0	55	55	55	0	15
60	B387001	ANTHOLOGY OF POEMS FOR YEAR 4,5 AND 6	D5	54	70	15	55	15	55	70	70	0	0
61	B016061	BAHASA MELAYU TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
62	B026043	ENGLISH YEAR 6 SK	D6	54	55	18	37	18	37	55	55	0	0
63	B076001	SEJARAH TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
64	B096052	PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 6	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
65	B106062	SAINS TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
66	B196001	PENDIDIKAN KESIHATAN TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
67	B256045	MATEMATIK TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
68	B296041	PENDIDIKAN MORAL TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
69	B316001	PENDIDIKAN MUZIK TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
70	B326026	PENDIDIKAN JASMANI TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
71	B356001	REKA BENTUK DAN TEKNOLOGI TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
72	B366002	TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1
73	B376001	PENDIDIKAN SENI VISUAL TAHUN 6 SK	D6	54	55	18	37	18	37	55	55	0	0
74	B383001	SEJARAH MELAYU TAHUN 6 SK	D6	54	55	17	37	17	37	54	54	0	1

1. Mengisi Borang Maklumat Stok – betul dan tepat
2. Disemak oleh PK HEM
3. Disahkan oleh PGB

PESANAN BUKU TEKS

PRA
PESANAN

MENGHADIRI TAKLIMAT PESANAN

1. Hendaklah dihadiri oleh Penyelaras SPBT
2. Membawa dokumen yang diperlukan dan disahkan:
 - i. BUEM
 - ii. Borang Maklumat Stok
3. Pengganti tidak digalakkan kecuali atas sebab yang tidak dapat dielakkan

PENGISIAN PESANAN

01

Dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan

02

Data pesanan diisi dengan tepat dan betul

03

Isi maklumat stok semua judul

04

Semak data sebelum buat pengesahan

✓ Tatacara pengisian boleh dirujuk dalam Manual Pengguna Modul Sekolah

PENGISIAN PESANAN

Peringatan:

1. Membaca dan mematuhi arahan dalam Manual Pengguna Sistem Pengurusan Buku Teks.
2. Mengisi data pesanan dengan tepat dan betul merujuk kepada dokumen sokongan yang telah disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.
3. Memasukkan semua maklumat stok bagi setiap judul yang ada di sekolah (buku di BOSS dan di tangan murid).

1

Memastikan pesanan:

- i. Tepat dan betul
- ii. Tiada judul tercicir
- iii. Data enrolmen dan data buku teks adalah tepat dan tiada lebihan/kekurangan pesanan
- iv. Judul yang dipesan mengikut erluan sekolah – tidak manipulasi data untuk mendapatkan buku lebih

2

Membuat pengesahan data enrolmen dan data pesanan buku teks dalam sistem eSPBT.

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

PENGISIAN PESANAN

Peringatan:

- 1. Pihak sekolah adalah bertanggungjawab sekiranya maklumat yang dimasukkan tidak tepat dan berlaku manipulasi data.**
- 1. Data murid yang dimasukkan dalam Borang Unjuran Enrolmen Murid adalah berdasarkan data Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM).**
- 3. Sebarang perubahan dalam data enrolmen hendaklah dimaklumkan kepada PPD, JPN dan BBT. Pihak sekolah tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan sebelum mendapat kebenaran daripada BBT/JPN/PPD.**

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

SEMAKAN PESANAN

Menyemak dengan teliti data enrolmen dan data pesanan yang telah dimasukkan ke dalam sistem eSPBT supaya:

- i. Pesanan buku teks adalah tepat dan betul.**
- ii. Tiada judul yang tercicir.**
- iii. Pesanan buku teks mencukupi dan tiada lebihan/kekurangan pesanan.**
- iv. Judul yang dipesan betul mengikut keperluan sekolah.**
- v. Data bagi setiap judul telah dimasukkan ke dalam sistem.**

PENYIMPANAN DOKUMEN

01

Jana dari Sistem eSPBT:

- 1. Borang Unjuran Enrolmen Murid (BUEM)**
- 2. Borang Maklumat Stok**
- 3. Penyata 460**
- 4. Laporan Buku Teks Lebih Kurang**

Simpan di dalam fail SPBT

02

PENERIMAAN BEKALAN

01

Mencetak Penyata 460 dan
Penyata Buku Teks Lebih
Kurang (BTLK)

02

Menerima dan menyemak
bekalan buku teks SPBT
daripada penerbit atau
pengedar dengan merujuk
Penyata 460

03

Menandatangani Nota
Serahan/SAP/Invois

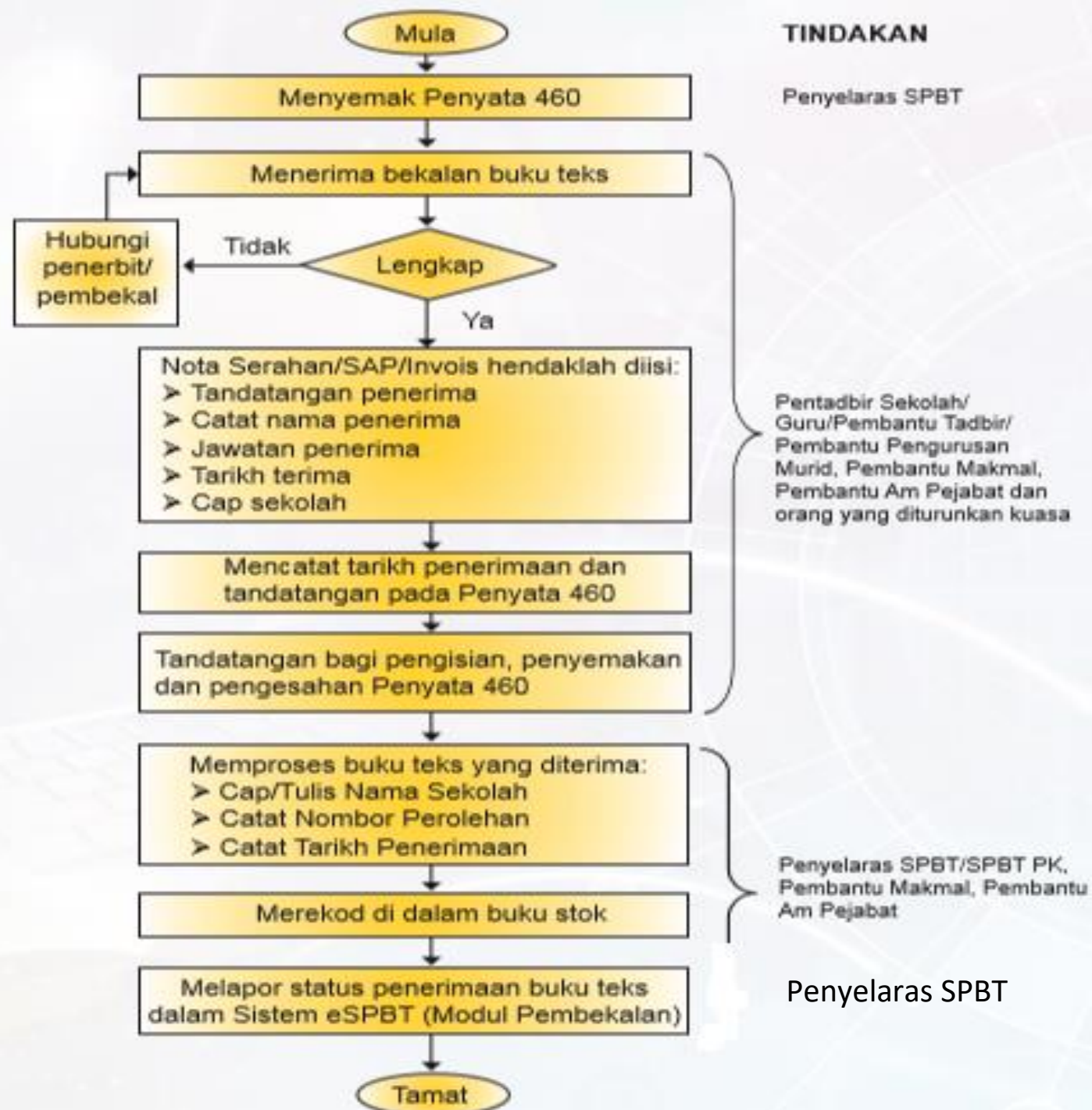
04

Mengurus penggantian
buku teks SPBT yang
tidak memenuhi kriteria
yang ditetapkan oleh BBT

CARTA ALIR PENERIMAAN BUKU TEKS SPBT

Penerima buku teks:

1. Pentadbir Sekolah
2. Penyelaras SPBT / Guru
3. Pembantu Tadbir
4. Pembantu Makmal
5. Pembantu Pengurusan Murid Pendidikan Khas
6. Pembantu Pengurusan Murid Prasekolah
7. Pembantu Am Pejabat
8. Orang yang diturunkan kuasa



SIJIL AKUAN PENERIMAAN / INVOIS

Tandatangan

Tarikh penerimaan

Nama penerima

Cap rasmi sekolah

LEWAT BAHASA DAN PUSTAKA
 BAGHIAN PEMASARAN DAN PENGEDARAN
 KOMPLEKS DBP, LOT 1037, JALAN AU3/1
 AMPANG / HULU KELANG
 TEL : 03-4101-2410
 FAKS : 03-41012191
 E-MEL : btspdbp@gmail.com

Bil. _____

SIJIL AKUAN PENERIMAAN

PENGETUA/GURU BESAR:
 SMK KEPALA BATAS
 JALAN TIGA
 13200 KEPALA BATAS
 Tel: 045792911

KOD SEKOLAH: PEA2087
 NO. SURAT PESANAN: PC1/2018

NO KONTRAK	KOD EJEN	EJEN	NO SAP	TARIKH	M/SURAT
C01/2018	H04865	SYARIKAT HARPA SDN BHD	273900		1

BIL	KOD BUKU	JUDUL	KUANTITI	HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
1	F051101	KUINGIN BERTERIMA KASIH TINGKATAN 1	2	4.10	8.20
2	F051134	PELARI MUDA TINGKATAN 1	2	6.60	13.20
3	FT011001	BAHASA MELAYU TINGKATAN 1	2	13.20	26.40 ✓
4	FT091095	SEJARAH TINGKATAN 1 BT	2	11.50	23.00
5	FT101092	PENDIDIKAN ISLAM TINGKATAN 1	1	12.00	12.00

PENGEDAR

SILA PASTIKAN JUDUL BUKU DAN JUMLAH NASKHAH YANG DISENARAIKAN INI SAMA DENGAN PESANAN SEKOLAH YANG DISEDIAKAN OLEH JABATAN PENDIDIKAN NEGERI. SILA AKUI BAHAWA BUKU DI ATAS YANG TELAH DITERIMA DENGAN SEMPURNA

Tarikh: 08 SEP 2017

Tandatangan dan Cap Pengedar
 Harfa bin Bhd,
 NO. 6 Lorong Bagan Luar 3
 Butterworth
 12000 Butterworth
 Pulau Pinang
 Tel:04-3326850 Faks:04-3312406

PENGESAHAN PENERIMAAN BUKU TEKS

Disahkan buku teks yang dibekalkan seperti kenyataan di atas sudah diterima dengan cukup.

Tarikh: 16-11-17

Tandatangan dan Cop Sekolah

Nama: _____
 Jawatan: **ABDUL RAHIM BIN ISHAK**
 Penolong Kanan (HEM)
 Sekolah Menengah Kebangsaan Kepala Batas

PENERIMAAN BEKALAN

05

Penyata 460 hendaklah:

1. Diletakkan di pejabat sehingga pembekalan selesai
2. Dicatat di ruangan Tandatangan dan Tarikh Penerimaan
3. Dilengkapkan oleh Pengetua/Guru Besar, PKHEM, Penyelaras SPBT
 - i. Nama
 - ii. Tandatangan
 - iii. Tarikh
4. Pastikan BTBT460 (BCS) dan BTBTB460 dicetak dan disimpan

Penyata 460

BTBTR 460
28/Jul/2018

BAHAGIAN BUKU TEKS, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT) TAHUN 2018

NAMA SEKOLAH : SEKOLAH KEBANGSAAN DESA BAKTI
KOD SEKOLAH : CBA7059
JENIS SEKOLAH : SEKOLAH KEBANGSAAN
NOMBOR TELEFON : 092775585

POSKOD : 28400

Bil	Judul Buku	Kod Buku	Darjah / Ting.	Jumlah Murid	Buku Elok	Buku Lebih 2018	Bekalan SPBT 2018	Tarikh	Tanda Tangan
1	BAHASA MELAYU TAHUN 1 SK (BA) JILID 1	BA011120	D1	63	0	0	63		
2	BAHASA MELAYU TAHUN 1 SK (BA) JILID 2	BA011121	D1	63	0	0	63		
3	SAINS TAHUN 1 SK (BA)	BA071002	D1	63	0	0	63		
4	MATEMATIK TAHUN 1 SK JILID 1 (BA)	BA081001	D1	63	0	0	63		
5	MATEMATIK TAHUN 1 SK JILID 2 (BA)	BA081002	D1	63	0	0	63		
6	PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 1 (BA)	BA101004	D1	56	0	0	56		
7	BAHASA ARAB TAHUN 1 (BA)	BA211029	D1	63	0	0	63		
8	BUKU REKOD PENCAPAIAN MURID	BA487001	D1	56	0	0	56		
9	MATEMATIK TAHUN 1 SK JILID 1 (BT)	BT081003	D1	63	61	0	2		
10	PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 1 (BT)	BT101005	D1	56	54	0	2		

A. TELAH DISEMAK DAN DIAKUI BETUL

NAMA GURU SPBT

TANDATANGAN

TARIKH

B. TELAH DISEMAK OLEH PKHEM/ PK II

NAMA PKHEM/ PK II

TANDATANGAN

TARIKH

C. TELAH DISAHKAN OLEH PENGETUA/GURU BESAR

NAMA PENGETUA/GURU BESAR

TANDATANGAN

TARIKH

PENERIMAAN BEKALAN

Pihak sekolah hendaklah melaporkan kepada PPD/JPN jika buku yang dipesan tidak dibekalkan atau tidak mencukupi setelah tempoh pembekalan tamat.

07

08

1. Tempoh jaminan buku teks SPBT yang dibekalkan ialah 24 bulan (2 tahun) dari tarikh penerimaan buku berkenaan.
2. Sekiranya terdapat buku-buku teks yang tidak berkualiti/tidak memuaskan atau rosak disebabkan kesilapan penerbit, pihak sekolah perlu memaklumkan/melaporkan secara bertulis kepada pihak penerbit dan salinan laporan hendaklah dihantar kepada PPD/JPN.
3. Buku tersebut hendaklah dikembalikan kepada penerbit atau pengedar berkenaan setelah mendapat gantian buku teks baharu.

PENERIMAAN BEKALAN

SPEKIFIKASI FIZIKAL BUKU TEKS

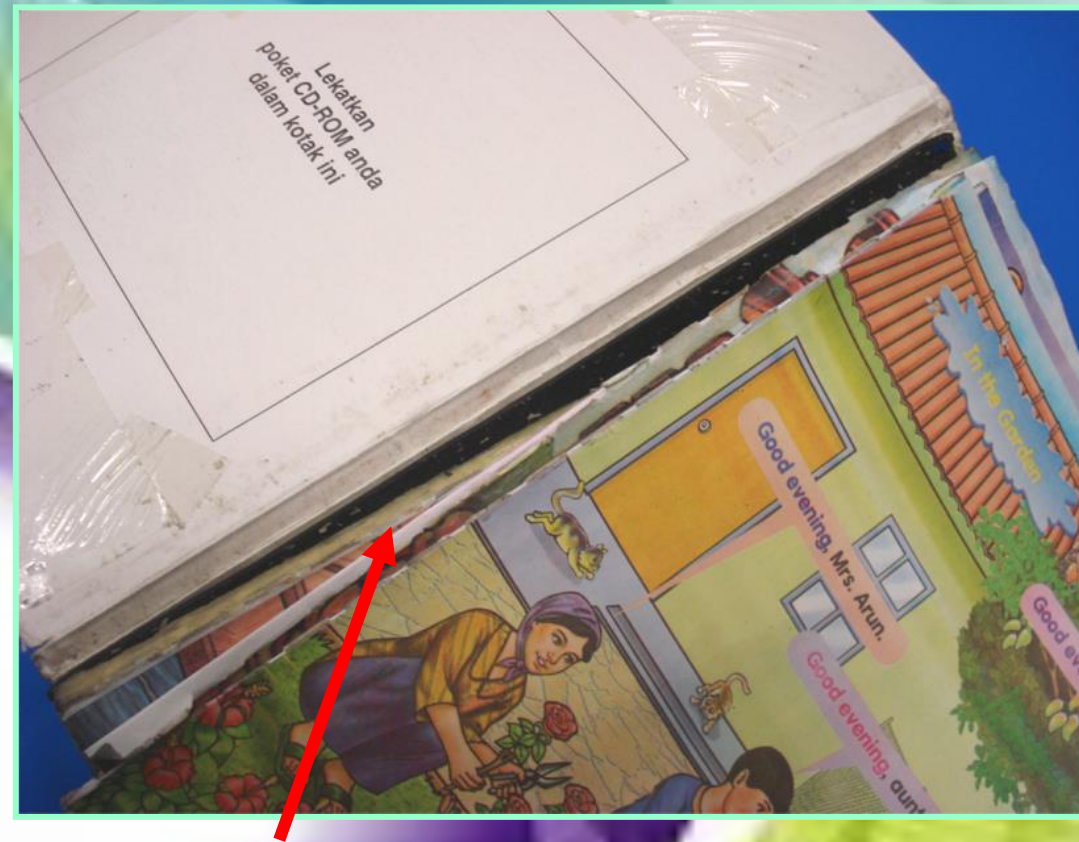
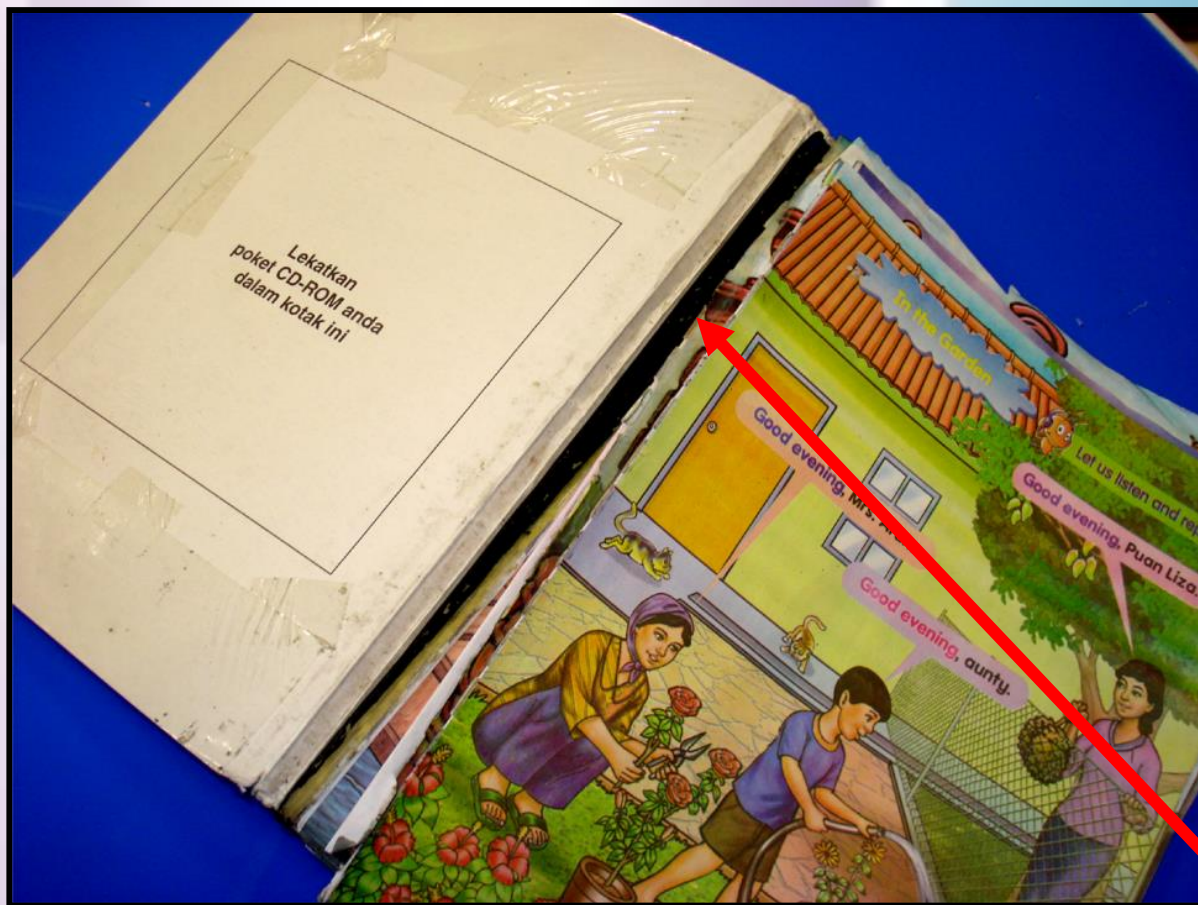
Fasal 25. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR TERHADAP KESILAPAN DAN KESALAHAN BUKU TEKS

Bil.	Spesifikasi Fizikal	Semakan
i.	Susunan halaman - susunan halaman adalah mengikut urutan yang betul	Menepati/tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan.
ii.	Penjilidan - penjilidan buku adalah kemas dan kukuh	Menepati/tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan.
iii.	Kualiti Cetakan - kualiti cetakan adalah jelas, tidak kabur dan tidak berbayang	Menepati/tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan.

Jika selepas buku teks dibekalkan, terdapat kesilapan dan kesalahan buku teks berpunca dari Kontraktor, segala kos yang berkaitan dengan penulisan semula, pembetulan, percetakan dan pembekalan semula buku teks akan ditanggung oleh Kontraktor.

PENERIMAAN BEKALAN

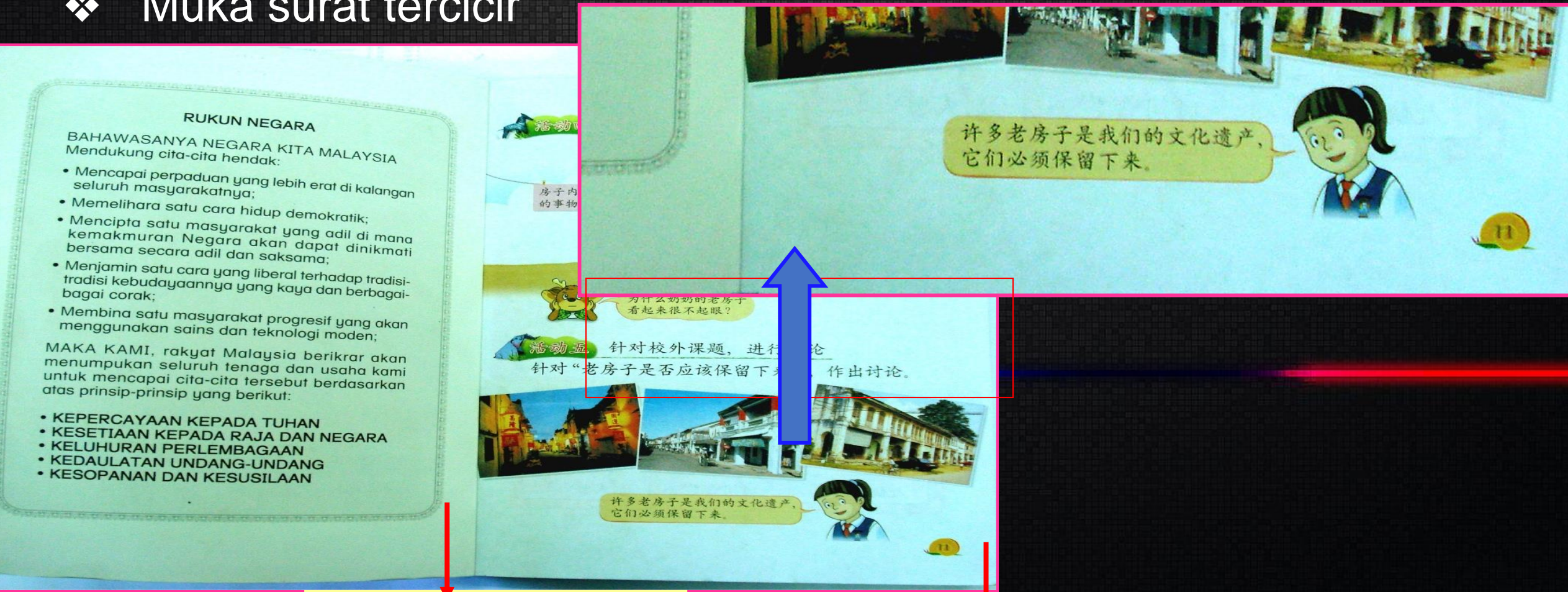
- ❖ Jilidan tidak kemas dan tidak kukuh.



Kulit buku tertanggal

PENERIMAAN BEKALAN

❖ Muka surat tercicer



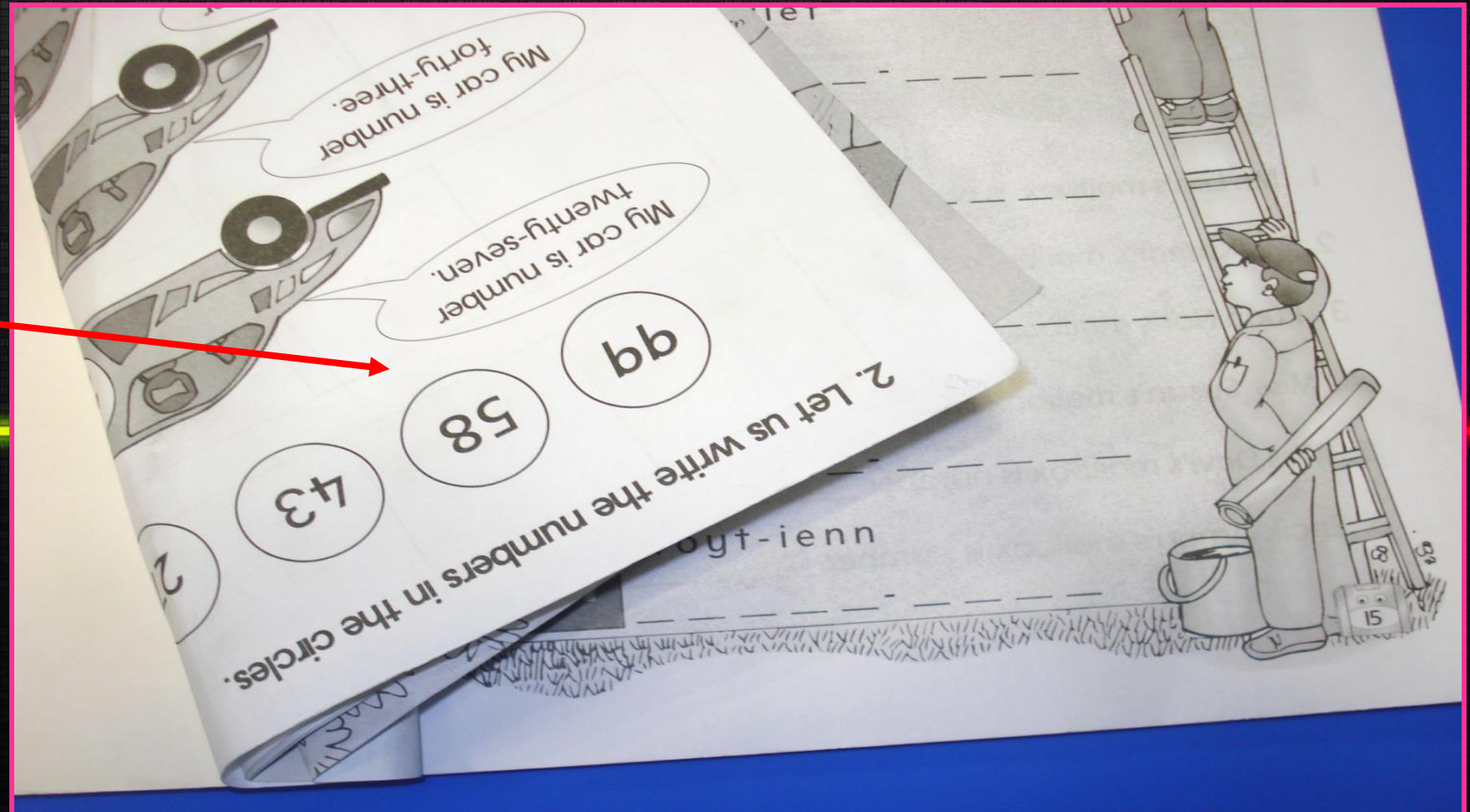
Bahagian dalam kulit
depan buku teks

Mula halaman 11

PENERIMAAN BEKALAN

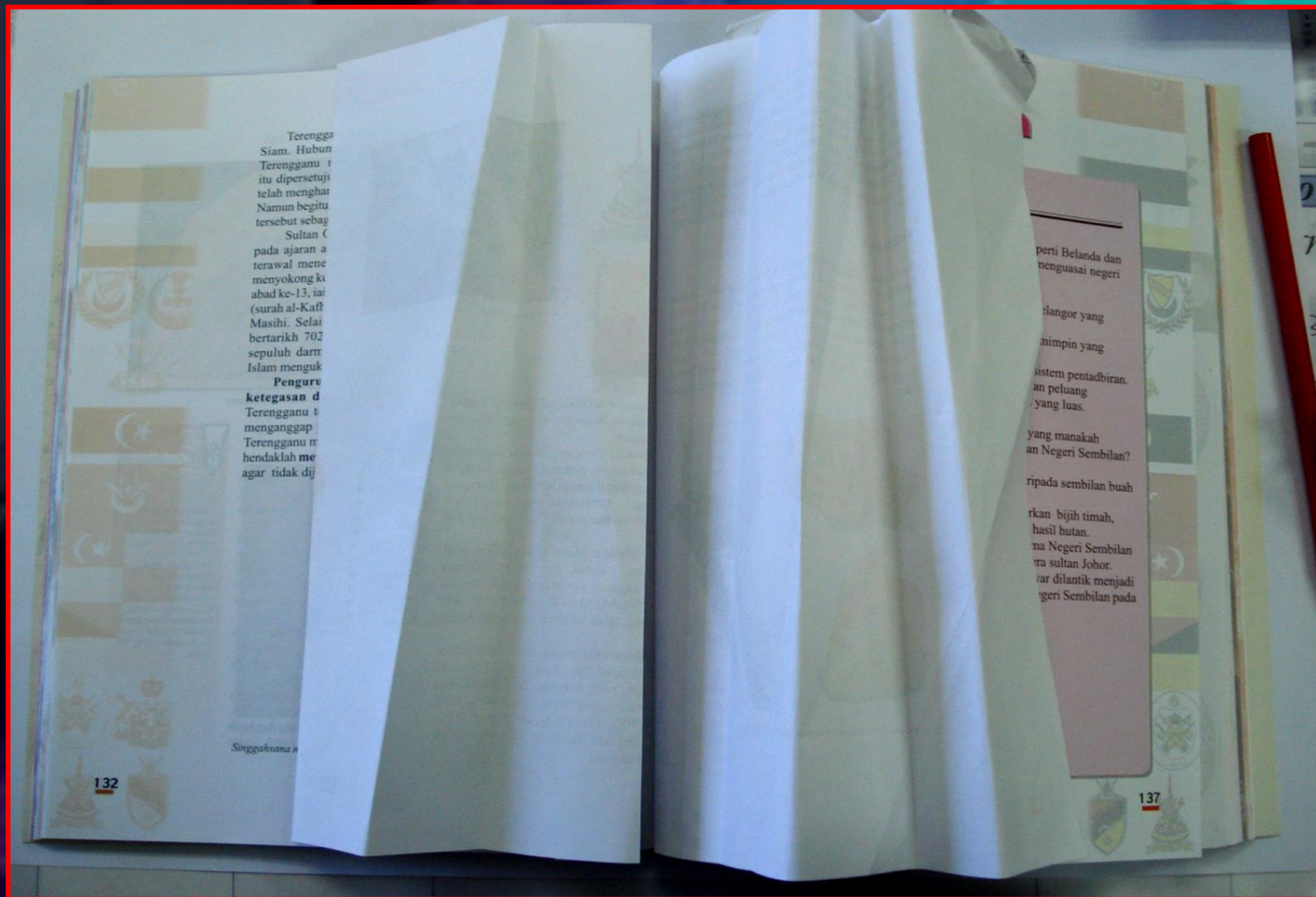
- ❖ Muka surat disusun terbalik semasa proses menjilid

Muka surat terbalik



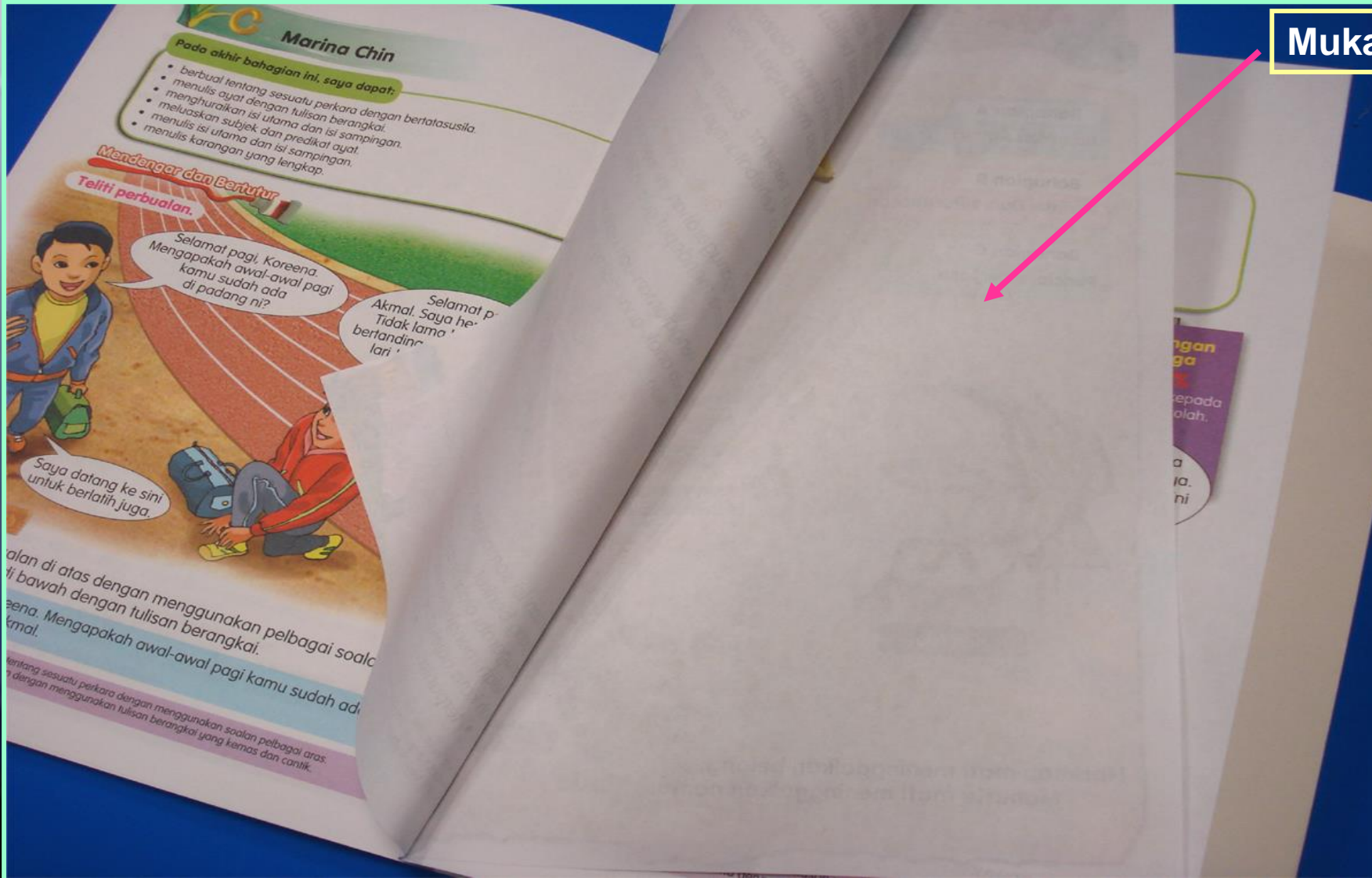
PENERIMAAN BEKALAN

❖ Muka surat tidak bercetak



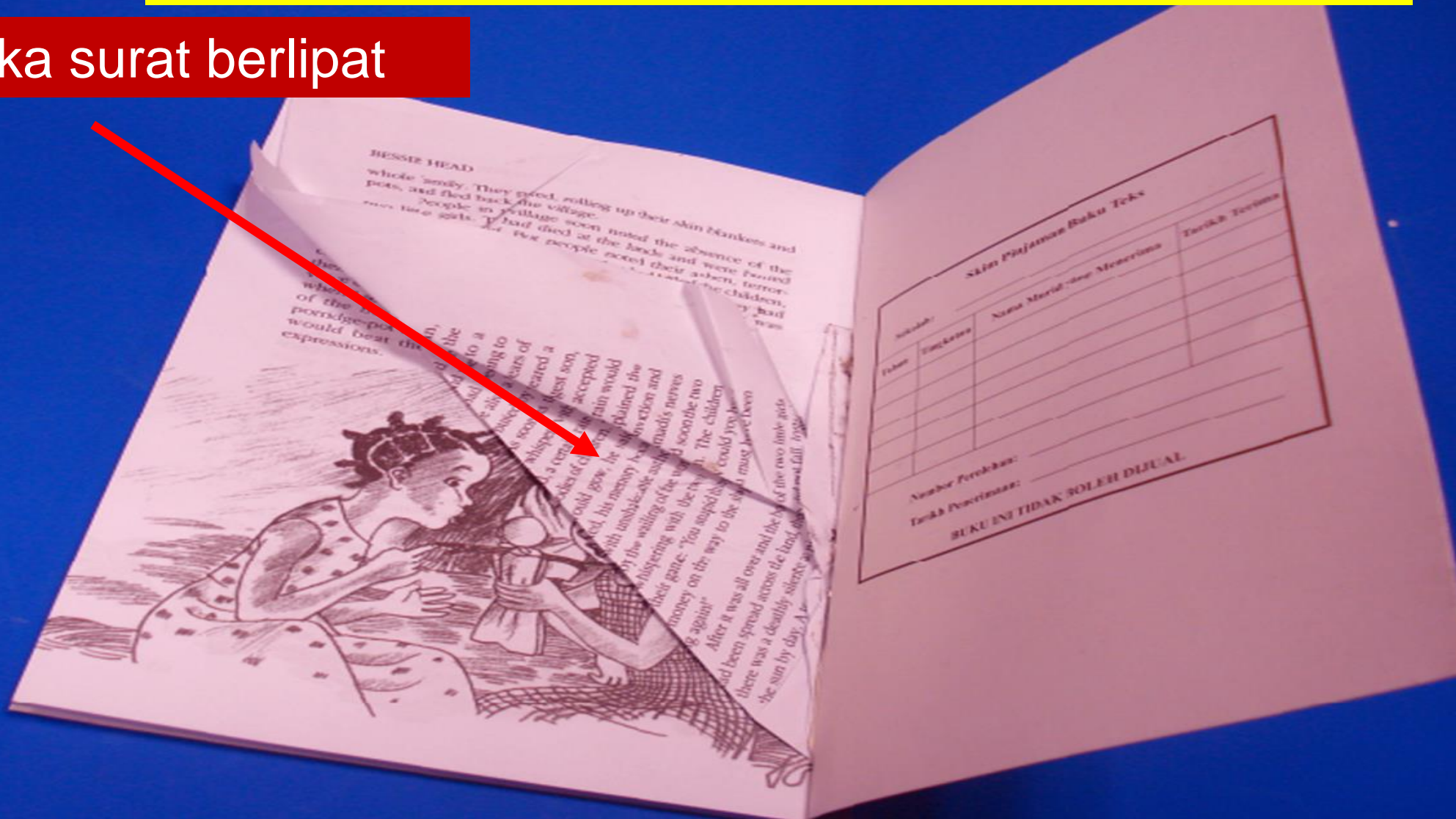
PENERIMAAN BEKALAN

Muka surat tidak bercetak




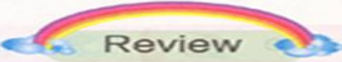
PENERIMAAN BEKALAN



❖ Muka surat berlipat



PENERIMAAN BEKALAN






Terapan
warna

Play a game  **Review** 

You will need: dice  buttons 

To play:

1. Throw a six to start.
2. Answer the question in the box.
3. Miss a turn if you cannot answer.

Hurray! You are now in Adventure Land.	fall → fell feed → <input type="text"/>	Mother Holle gave Rosie <input type="text"/>	Say a word with an 'ow' sound.	How did Captain Hook feel?
16 Who helped Freddy Frog find his croak?	17 Why did Peter Pan save the princess?	18 Rosa worked hard was lazy.	22 make → made come → <input type="text"/>	20 
15 Why was Freddy Frog sad?	14 Go back to 11	13 walk → walked clean → <input type="text"/>	12  Go to 12	7 Captain Hook <input type="text"/> Peter Pan?
6  Go to 12	7 Do you like Captain Hook <input type="text"/> Peter Pan?	8 What did Rosa see in the forest?	5 Miss a turn!	4 Name 2 characfers in 'Peter Pan'.
5 Miss a turn!	4 Name 2 characfers in 'Peter Pan'.	3 'Cinde ella' is a f <input type="text"/> t <input type="text"/>	5 	4 

PENERIMAAN BEKALAN AL QURAN

09

1. Hendaklah diterima oleh guru SPBT yang beragama Islam/guru mata pelajaran Pendidikan Islam / wakil yang beragama Islam. Jika tiada wakil beragama Islam, pengendali hendaklah memegang al Quran secara berlapik.
1. Hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan tidak boleh diletakkan di atas lantai, dilangkah atau di tempat yang terdedah kepada cuaca yang boleh merosakkannya seperti hujan.
1. Hendaklah tidak ditindih dengan bahan-bahan yang boleh mencemarkan kesuciannya.

PENERIMAAN BEKALAN AL QURAN

09

4. Untuk menyentuh dan membawa mashaf al Quran yang lengkap, pengendali hendaklah mempunyai wuduk atau tidak berhadass besar.
4. Pihak sekolah boleh berbincang dengan pihak Panitia Pendidikan Islam tentang penjagaan mashaf al Quran, al Quran braille dan buku Iqra' Cara Cepat Belajar.
4. Perekodan mashaf al Quran dan al Quran braille di dalam buku stok adalah sama seperti buku teks yang lain.

PENERIMAAN BEKALAN

PENERIMAAN DAN PENJAGAAN MASHAF AL- QURAN / AL-QURAN BRAILLE

Penerima

Penerima beragama
Islam.
Sekiranya tiada,
penerima perlu
berlapik

Penyimpanan

Tidak diletak di atas
lantai, dilangkah
atau tempat
terdedah

Perekodan

Sama seperti
buku teks yang
lain

PENGAGIHAN DAN PEMULANGAN

01

Menyelaras pengagihan dan pemulangan buku teks SPBT

02

Menyelaras dan menyemak pengisian Borang Rekod Pinjaman Buku Teks (Borang SPBT G)

Mengedar dan mengumpulkan semula

03

Mengurus penggantian buku teks yang rosak/hilang

04

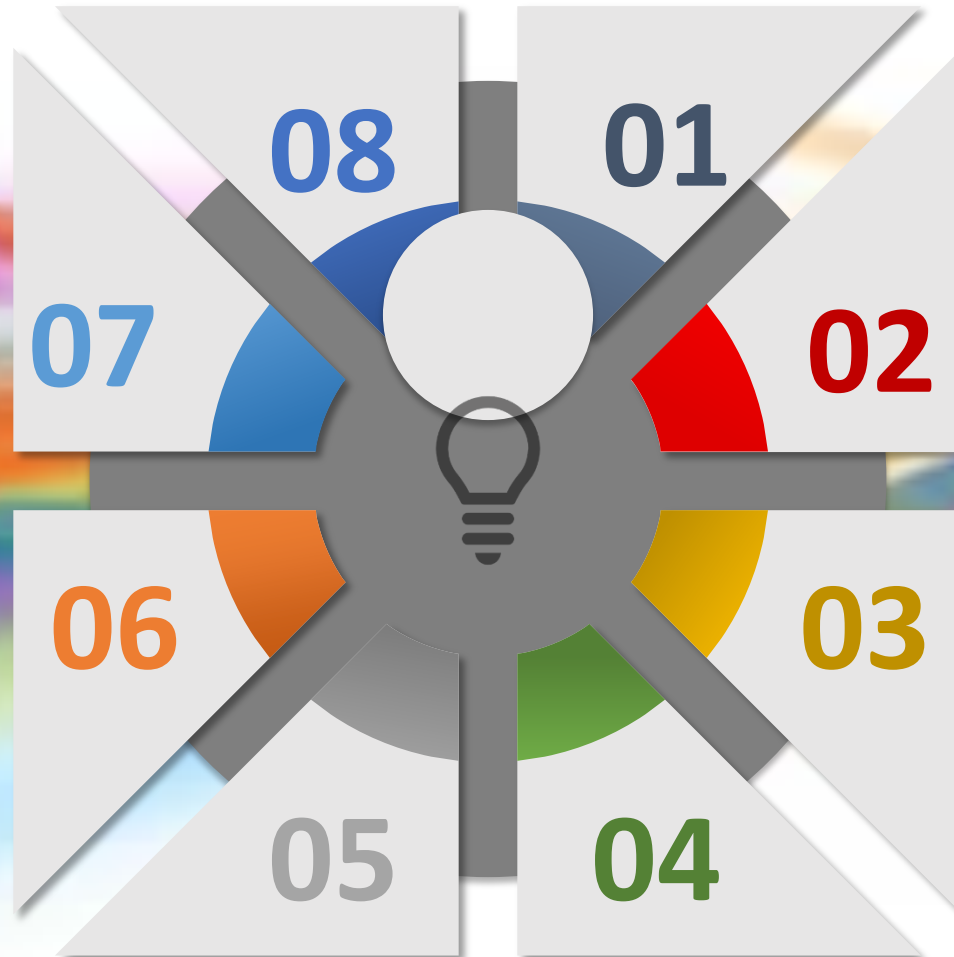
PENGAGIHAN

PEMERIKSAAN
BERKALA

KEMAS KINI BUKU
STOK

KUTIP BORANG

AGIHAN BUKU



SENARAI NAMA
MURID

JADUAL AGIHAN

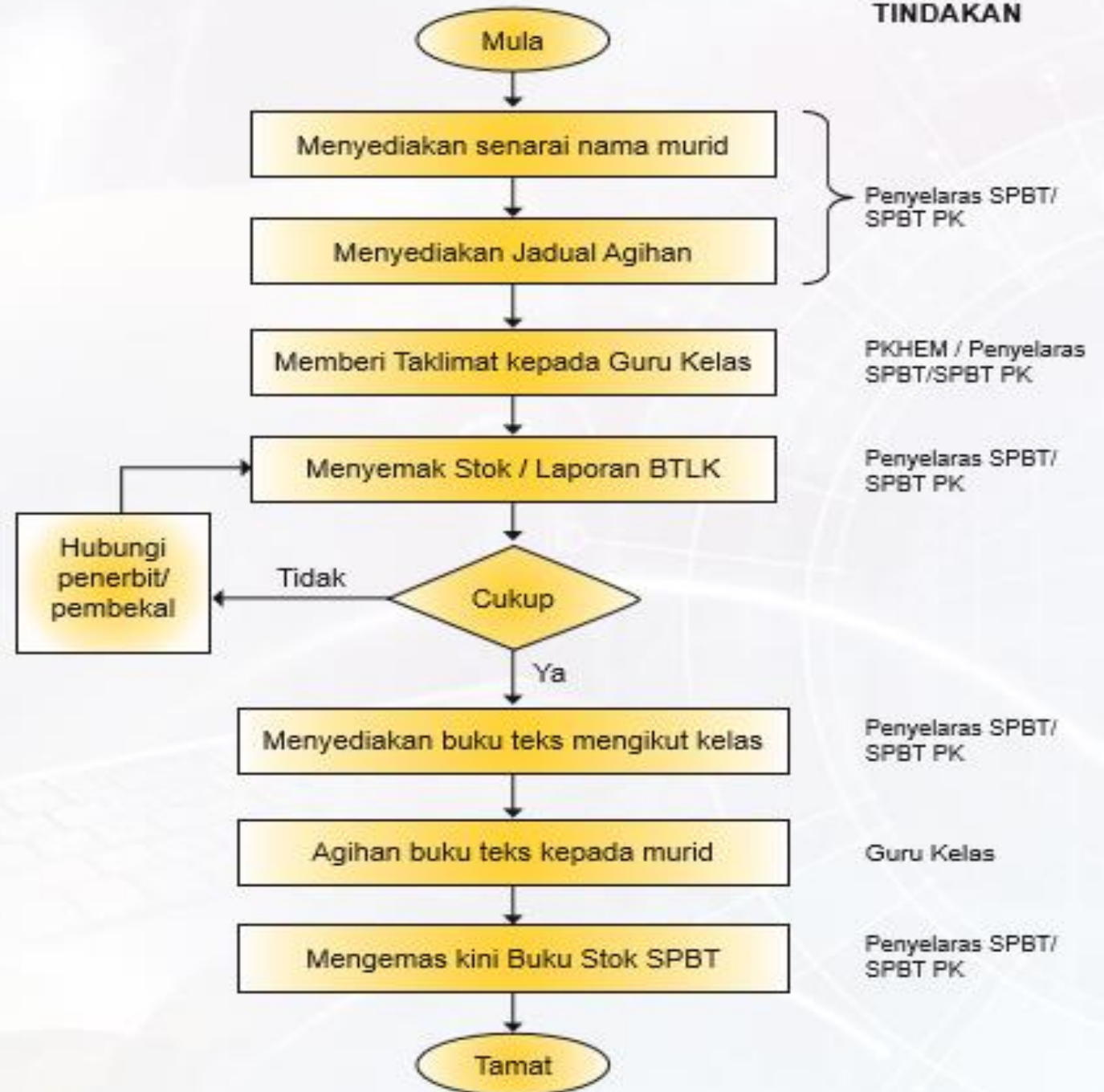
BORANG SPBT G

SEMAK STOK / BTLK

PENGAGIHAN

Pengagihan buku teks SPBT kepada murid hendaklah diselesaikan pada hari pertama sesi persekolahan.

Bagi murid-murid yang akan menduduki peperiksaan awam iaitu Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR), Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3), Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) pada tahun berikutnya, pihak sekolah boleh mengagihkan buku teks SPBT kepada mereka yang layak sebelum sesi baru persekolahan bermula



PENGAGIHAN

1. SPBT G PIN. 1/2018 (MURID)

2. SPBT G (GURU)

Contoh Pengisian

PENGAGIHAN

CONTOH JADUAL PENGAGIHAN BUKU TEKS

BIL	KELAS	TARIKH	MASA	CATATAN
1.	Tahun 1	2/1/2019	8.00 pagi	
2.	Tahun 2	1/11/2018	7.30 pagi	
3.	Tahun 3	2/11/2018	7.30 pagi	
4.	Tahun 4	3/11/2018	7.30 pagi	
5.	Tahun 5	4/11/2018	7.30 pagi	
6.	Tahun 6	5/11/2018	8.30 pagi	UPSR 2011

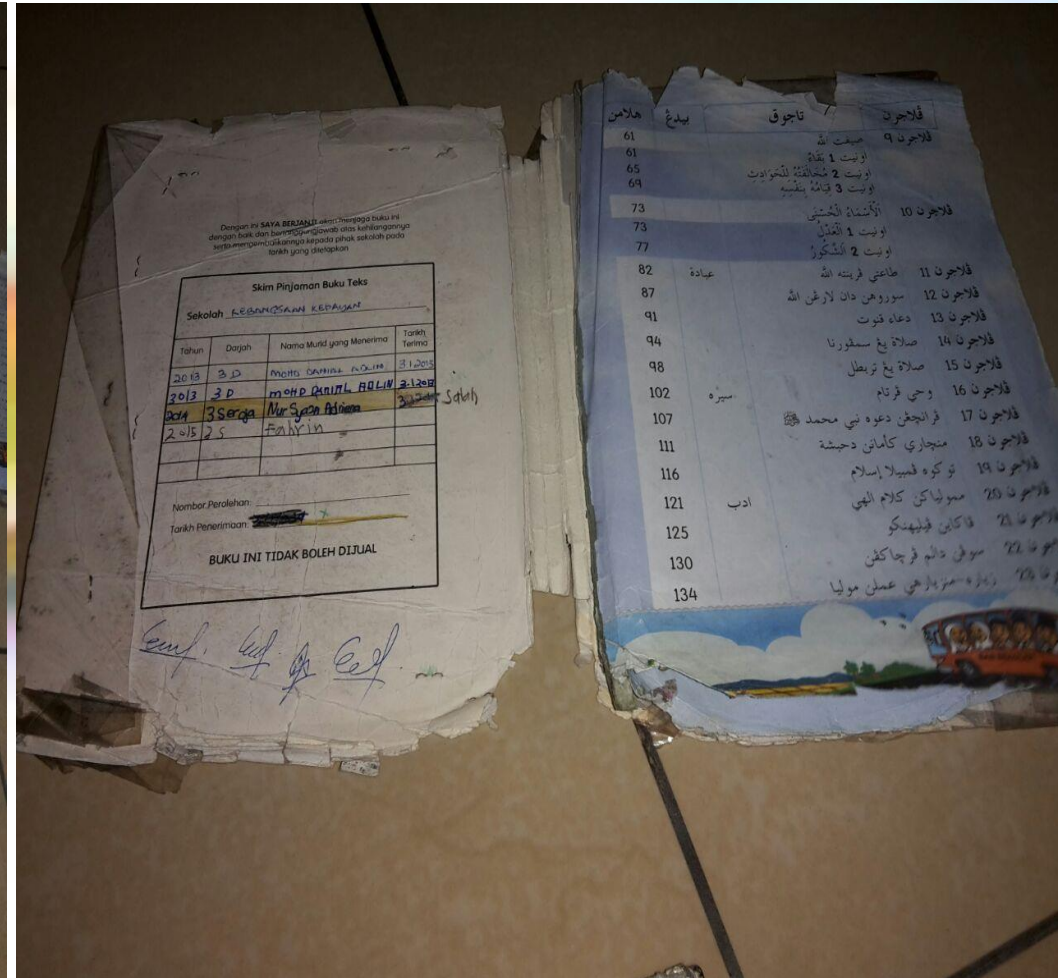
PENGAGIHAN

Keluarkan/
asingkan
buku rosak
dan tidak
diserah
kepada
murid



PENGAGAGIHAN

Keluarkan/
asingkan
buku rosak
dan tidak
diserah
kepada
murid



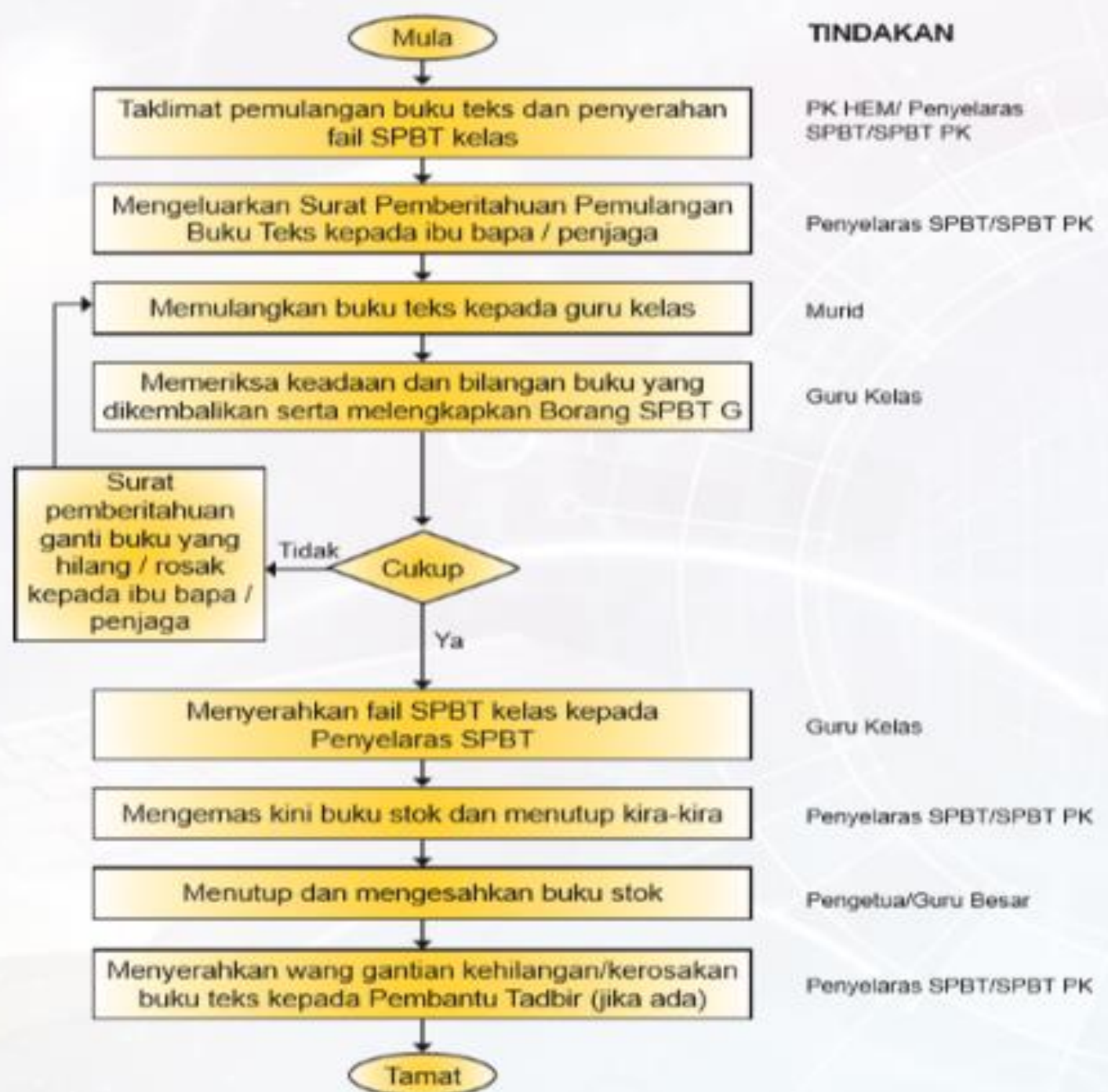
Halaman	Isi	Flajeron
61	بديع	9 فلاجرون
61	حسب الله	10 فلاجرون
65	اوبت 1 تمام	اوبت 1 العائل
65	اوبت 2 مخالفة للتراويح	اوبت 2 الشكر
69	اوبت 3 تمامه بنفسه	اطاعتى فريته الله
73	اكتسبنا الحسنى	11 فلاجرون
73	اوبت 1 العائل	12 فلاجرون
77	اوبت 2 الشكر	13 فلاجرون
82	عبادة	14 فلاجرون
87	سوروهن دان لارهن الله	15 فلاجرون
91	دعاء قوت	16 فلاجرون
94	صلاة بع سلمورا	17 فلاجرون
98	صلاة بع تربطل	18 فلاجرون
102	وسى فرتام	19 فلاجرون
107	فرانجفن دعوه نبي محمد ﷺ	20 فلاجرون
111	منجاري كاماني دحيشة	21 فلاجرون
116	توكوه لمبيللا اسلام	22 فلاجرون
121	سوره كين كلام النبي	23 فلاجرون
125	فاكاي فيلههيكو	24 فلاجرون
130	سوفى دالمه فرجاكتفن	25 فلاجرون
134	راره سزماهي عملن موليا	

PEMULANGAN

Bagi kelas peperiksaan, tarikh pemulangan dicadangkan selepas peperiksaan.

Pihak sekolah boleh meminta murid memulangkan semua buku dan hanya meminjam semula judul yang diperlukan sahaja.

Bagi murid yang menghilangkan buku teks, pihak sekolah hendaklah mematuhi TATACARA MENGAKAUNKAN TERIMAAN BAYARAN BALIK ATAS KEHILANGAN BUKU TEKS DI BAWAH SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)



TINDAKAN AWAL

01

**TAKLIMAT KEPADA
GURU KELAS**

02

**SERAHAN BAHAN
KEPADA GURU KELAS**

- ✓ Surat Pemberitahuan Pemulangan Buku Teks SPBT
- ✓ Borang SPBT G
- ✓ Borang Maklumat Murid Yang Perlu Menggantikan Buku Teks SPBT

TINDAKAN SEMASA



SPBT G



BUKU HILANG/ROSAK



SERAHAN
BORANG

TINDAKAN SELEPAS



GANTIAN BUKU



BUKU STOK

PEMULANGAN

SURAT PEMBERITAHUAN PEMULANGAN BUKU TEKS

Nama dan Alamat Sekolah

.....
.....

Tel. Sekolah:

Rujukan kami:

Tarikh:

Nama dan Alamat Ibu bapa/Penjaga

.....
.....

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN PEMULANGAN BUKU TEKS SPBT

Dengan segala hormat dimaklumkan bahawa, pihak sekolah akan mula mengumpulkan semua buku teks SPBT seperti ketetapan yang berikut:-

BIL.	TINGKATAN/TAHUN	TARIKH DAN MASA
1.	Peralihan	
2.	1	
3.	2	
4.	3	
5.	4	
6.	5	
7.	6	

2. Sehubungan dengan itu, tuan/puan diminta memberikan kerjasama kepada anak/jagaan tuan/puan dan pihak sekolah bagi melicinkan lagi proses pemulangan buku tersebut seperti ketetapan di atas.

3. Kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini amat dihargai.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(Tandatangan Pengetua/Guru Besar)

NOTA:

- Bagi kelas peperiksaan (UPSR, PT3, SPM) tarikh pemulangan selepas peperiksaan.
- Bagi lain-lain kelas, pemulangan adalah sebelum sesi persekolahan berakhir.

PEMULANGAN

SURAT MAKLUMAN GANTIAN BUKU TEKS

SURAT MAKLUMAN GANTIAN BUKU TEKS SPBT

Nama dan Alamat Sekolah

.....
.....

Tel. Sekolah:

Rujukan kami:

Tarikh:

Nama dan Alamat Ibu Bapa/Penjaga

.....
.....

MAKLUMAN BUKU TEKS SPBT YANG HILANG ATAU ROSAK

Perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa anak/tanggungan tuan/puan bernama dari Tahun/Tingkatan telah *menghilangkan/merosakkan buku teks SPBT seperti di bawah:

BIL.	JUDUL	PENERBIT	HARGA (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Oleh yang demikian, tuan/puan dikehendaki menggantikan buku tersebut pada atau sebelum

4. Tindakan segera tuan/puan dalam perkara ini amatlah diharapkan. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan urusan pinjaman buku teks SPBT anak/tanggungan tuan/puan pada sesi persekolahan seterusnya tertangguh.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Pengetua/Guru Besar)

*Petang yang mana tidak berkenaan.

*Diisi dalam 2 salinan

Satu salinan kepada ibu bapa/penjaga. Satu salinan untuk rekod.

PEMULANGAN

**SURAT GANTIAN
BUKU TEKS SPBT
OLEH IBU BAPA
/PENJAGA**

SURAT GANTIAN BUKU TEKS SPBT OLEH IBU BAPA/PENJAGA

Nama dan Alamat Ibu bapa/Penjaga

.....
.....

Tarikh:

Nama dan Alamat Sekolah

.....
.....

GANTIAN BUKU TEKS SPBT YANG HILANG ATAU ROSAK

Perkara di atas dirujuk.

2. Saya ialah ibu bapa/penjaga kepada murid yang bernama dari Tahun/Tingkatan bersetuju *mengganti buku teks/membayar sebanyak RM..... untuk judul buku teks SPBT seperti di bawah:

BIL.	JUDUL	HARGA (RM)
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Bersama-sama ini disertakan wang berjumlah RM..... bagi tujuan penggantian buku teks tersebut. Diharapkan pihak sekolah dapat menyerahkan resit sebagai bukti pembayaran ini.

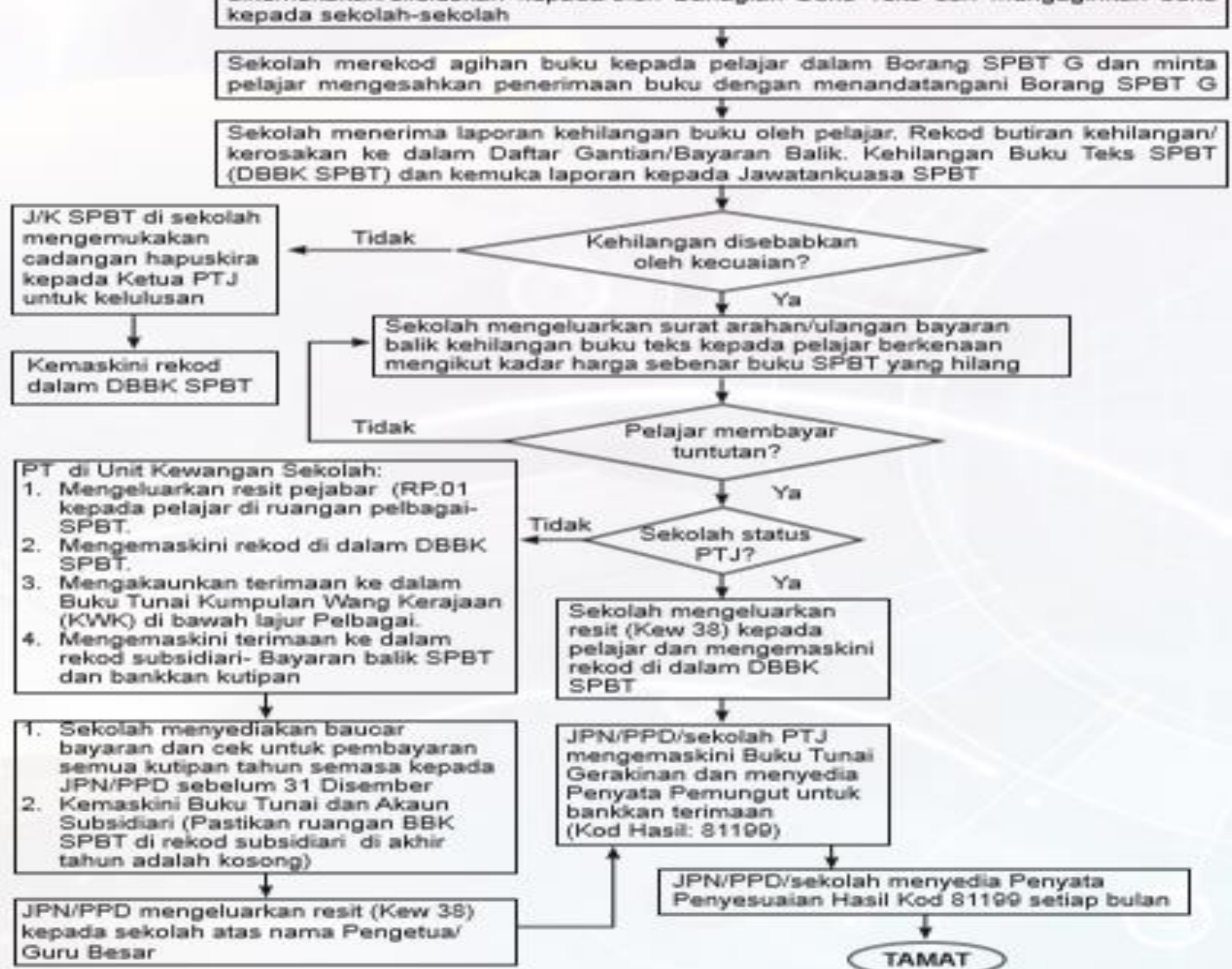
Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan ibu bapa/penjaga)

* Potong yang mana tidak berkenaan.

**TATACARA
MENGAKAUNKA
N TERIMAAN
BAYARAN BALIK
ATAS
KEHILANGAN
BUKU TEKS DI
BAWAH SKIM
PINJAMAN BUKU
TEKS (SPBT)**



PELUPUSAN

Satu proses untuk mengeluarkan REKOD AWAM (buku teks) yang secara fizikalnya ada dalam simpanan tetapi tidak boleh digunakan atau diperlukan lagi dan perlu dikeluarkan daripada simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan

PELUPUSAN

Buku teks yang perlu dilupuskan

- Buku teks rosak akibat penggunaan biasa atau bencana alam
- Buku teks yang tamat penggunaan kerana perubahan kurikulum.
- Buku teks yang ditarik balik penggunaannya atas arahan KPM

Jangka Hayat Buku Teks

- Jangka hayat buku teks SPBT yang boleh digunakan adalah berdasarkan kualiti fizikalnya seperti:
 - 4 tahun bagi buku teks Sekolah Menengah
 - 3 tahun bagi buku teks Sekolah Rendah



Borang- borang untuk proses pelupusan

- **Borang Arkib 2/08**
 - Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Arkib
- **Borang Arkib 12/08**
 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam Arkib

PELUPUSAN (PEMUSNAHAN)

1. Dikembalikan kepada arkib
2. Sertakan bukti pelupusan (gambar/resit)
3. Tentukan kaedah pelupusan dibuat
4. Jika pilih lain-lain – kena nyatakan

BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

CONTOH

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Sekolah Kebangsaan ABC	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Pengurusan
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ANM600-14/24/20/8 3.2 Tarikh: 31 Disember 2012	
(4) Perihal Rekod: Berkenaan dengan buku teks	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 28 m.p	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan : <input type="checkbox"/> dibakar <input checked="" type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual No. Resit (Jika Dijual):.....	
(8) Tarikh Pemusnahan: 3. 1. 2013	(9) Tempat Pemusnahan: Pejabat Bahagian Pentadbiran
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Norhanizah Mohd Salleh Tandatangan: <i>Norhanizah</i> Jawatan: PT N17	(11) Nama Saksi: Norhamizah Ali Tandatangan: <i>Norhamizah</i> Jawatan: PT N22
PENENTUSAHAN	
12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]: Nama Pegawai: Hasmah Zainol Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Hasmah</i> Jawatan: Pen. Peg. Tadbir Tarikh: 6.1.2013	



**Borang Arkib
12/08**

PENGURUSAN BOSS

01

Memastikan maklumat tahun semasa berkaitan SPBT dipamerkan:

1. Enrolmen Murid
2. Carta Organisasi SPBT Sekolah
3. Takwim
4. Peraturan Penjagaan BT
5. Carta Organisasi Kelab
6. Rak dilabel – Tahun/Tingkatan
- Judul

02

Mengemas kini semua fail serta buku stok SPBT dari semasa ke semasa

03

Membuat pemeriksaan fizikal buku teks yang disimpan di BOSS secara berkala



PENGURUSAN BOSS

Asingkan buku teks SPBT yang hendak dulupuskan daripada buku aktif

04

Merancang dan melaksanakan aktiviti baik pulih buku teks SPBT

05

Memastikan buku teks di BOSS tidak melebihi TIGA NASKHAH bagi setiap judul

06

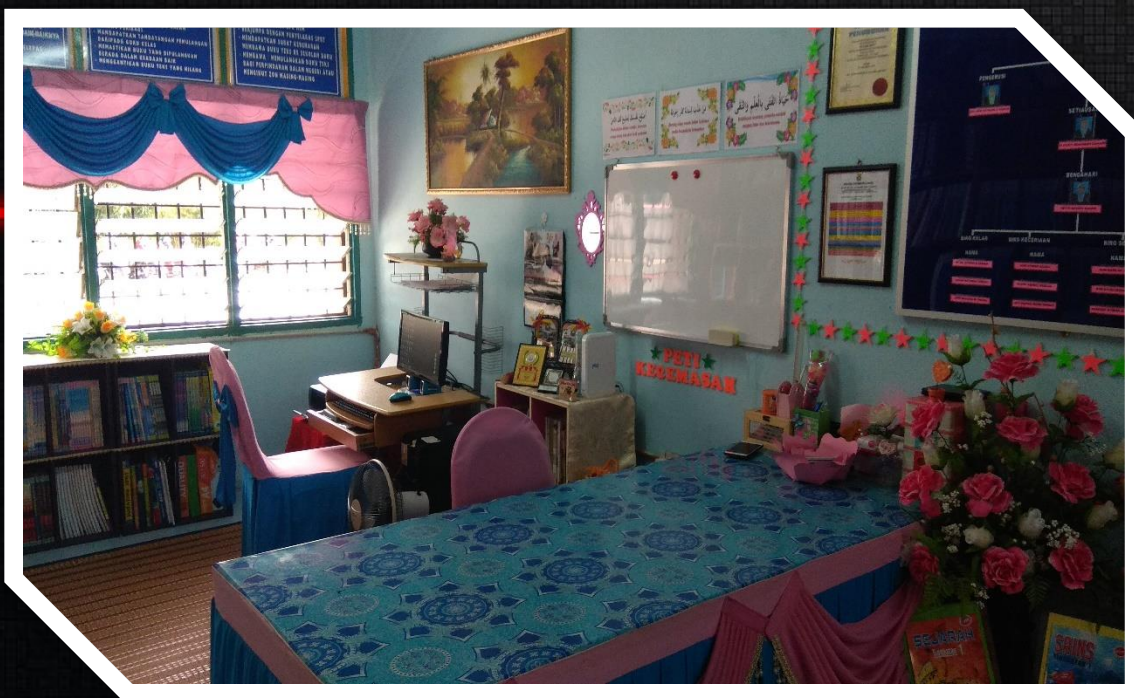


RUANG DI DALAM BOSS





RUANG DI DALAM BOSS



الشَّرَفُ بِالْأَدَبِ لَا بِالنَّصَبِ
Kemuliaan itu karena
adab/gaban
budi pekerti/bukan
karena kentu'uan

LIKE & SHARE f kedai.bonda

مَنْ صَبَرَ ظَفِرَ
Barang siapa yang
bersabar, maka dia
akan beruntung.

LIKE & SHARE f kedai.bonda

إِذَا صَدَقَ الْعَزْمُ وَصَحَّ الشَّيْلُ
Jika ada keazaman,
yang jitu pasti akan
terbentang jalannya.

LIKE & SHARE f kedai.bonda

أَحْسَنُ النَّاسِ أَحْسَنُهُمْ خُلُقًا وَأَتْقَاهُمْ لِلنَّاسِ
Sebaik-baik manusia adalah
yang terbaik budi pekertinya
dan yang paling bermanfaat
bagi manusia yang lainnya.

LIKE & SHARE f kedai.bonda

سَلَامَةُ أَرْسَانٍ فِي حِفْظِ اللُّسَانِ
Keamanan lidah dalam menjaga lisan
kebaikan hati dalam menjaga
kebaikan lisan

LIKE & SHARE f kedai.bonda

خَيْرُ الْكَلِمَاتِ مَا قُلَّ وَدَلَّ
The best words are those that are
rare and meaningful.

LIKE & SHARE f kedai.bonda



PENGURUSAN FAIL SPBT

Fail yang kemas dan teratur perlu diwujudkan bagi merekod dan menyimpan segala maklumat SPBT dengan tepat dan terperinci. Sistem fail yang kemas dan teratur memudahkan pihak-pihak yang terlibat dengan SPBT membuat rujukan dan semakan pada bila-bila masa yang diperlukan.

NO. FAIL	NAMA FAIL	KANDUNGAN FAIL
01	Pengumuman Kiri	1. Misi fail 2. Tawaran SPBT 3. Carta Organisasi SPBT Sekolah 4. Perincian SPBT sekolah 5. Surat Semakan Pengiraan / Guru SPBT
02	Petaling SPBT	1. Misi fail 2. Borang Petaling Bilah Semakan SPBT 3. Surat semakan bilangan SPBT 4. Surat Aduan Pertambahan bilangan SPBT 5. Surat permohonan bilangan SPBT daripada PKH / SPBT
03	Surat Menyuar Bilangan dengan SPBT	1. Misi fail 2. Surat menyuar bilangan semakan dan bilangan 3. Surat semakan bilangan SPBT / JPN / JPN / JPN 4. Salinan surat permohonan / bilangan / laporan semakan bilangan SPBT / JPN / JPN / JPN
04	Pemilihan alim ulama, Borang Kaji Selidik dan Penyertaan	1. Dokumen dokumen muktamad pengiraan / pengiraan 2. Borang SPBT-100 3. Penyertaan SPBT-100 4. Cetak salinan alim ulama 5. Petunjuk Buku Teks Labih Kurang (BTUK) 6. Dokumen 5 tahun 7. Failah adalah ialah mengelaskan petaling (bilah) dan fail untuk menyimpan maklumat mengenai fail.
05	SJL Aduan Penemuan / Insid / Nota Semakan	1. Salinan SJL Aduan Penemuan (SAP) dan 2. Salinan insid / 3. Salinan Nota Semakan / Laporan / fail
06	Nota Pengiraan Buku Teks	Borang SPBT G / Dokumen 5 tahun
07	Perincian Buku Teks SPBT	1. Misi fail 2. Salinan surat menyuar permohonan penambahan 3. Salinan surat permohonan daripada PKH 4. Salinan Borang Aduan / JPN 5. Salinan Borang Aduan / JPN semakan nota dengan buku penemuan / 6. Salinan Borang Aduan / JPN semakan nota dengan buku penemuan / 7. Dokumen 5 tahun
08	Rekod Buku Intero / Rokok dan Gubahan	1. Misi fail 2. Surat permohonan kepada ibu bapa / penjaja 3. Dokumen petaling dan laporan alim ulama / murid dan petaling buku teks SPBT
09	Pengiraan / Penyerahan dan Aduan	1. Misi fail 2. Dokumen jawap surat alim ulama / laporan hasil pengiraan dan penyerahan SPBT / JPN / JPN / JPN / Nota / Nota / Nota semakan bilangan buku teks





KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

BAHAGIAN BUKU TEKS

PENGURUSAN DOKUMEN DAN FAIL SPBT

PENGURUSAN FAIL

Proses klasifikasi penyusunan dan penyimpanan rekod supaya maklumat dapat diperolehi dengan segera apabila diperlukan

SISTEM FAIL SPBT

Wujudkan 2 fail SPBT

Disimpan di BOSS

Kemas dan teratur

Kemas kini

FAIL 1 - PENGURUSAN AM

BAHAGIAN 1

1. Takwim SPBT
2. Carta Organisasi SPBT Sekolah
3. Peraturan SPBT Sekolah
4. Surat Iantikan Penyelaras SPBT/ Penyelaras SPBT Pendidikan Khas/ Surat penurunan kuasa
5. Salinan Surat Pekeliling Ikhtisas, Surat Siaran, Surat Arahan Pentadbiran dan Surat makluman berkaitan SPBT daripada KPM/BBT/JPN/JAIN/PPD.
6. Salinan surat permohonan pelupusan
7. Salinan surat kelulusan daripada ANM
8. Salinan Borang Arkib 2/08
9. Salinan Borang Arkib 12/08
10. Dokumen berkaitan buku hilang/rosak/gantian.
 - Rekod murid tidak memulangkan buku teks SPBT.
 - Surat Gantian Buku Teks SPBT
11. Dokumen/Maklumat berkaitan penyeliaan/pemantauan oleh BBT/JPN/PPD/JAIN/Nazir/ Audit/Pentadbir
12. Maklumat aduan berkaitan buku Teks

FAIL 1 - PENGURUSAN AM

BAHAGIAN 2

1. Borang Unjuran Enrolmen Murid
2. Borang Maklumat Stok
3. Penyata 460
4. Laporan Buku Teks Lebih Kurang (BTLK)
5. Surat permohonan penghantaran/pengambilan buku ke BOSD/sekolah lain
6. Salinan Surat taklimat pesanan, pengisian pesanan, cetakan Penyata 460 dan maklumat berkaitan pembekalan buku teks
7. Salinan Surat murid pindah sekolah.

** Disimpan 5 tahun.*

FAIL 1 - PENGURUSAN AM

BAHAGIAN 3

1. Salinan Sijil Akuan Penerimaan(SAP) /Salinan Invois/Salinan Nota Serahan

* Disimpan 7 tahun.

* *Pihak sekolah perlu sediakan pembahagi (separator) untuk asingkan maklumat mengikut tahun.*

FAIL 2 - REKOD PINJAMAN BUKU TEKS

1. Borang SPBT G (Murid)
 2. Borang SPBT G (Guru)
- ✓ Disimpan 5 tahun

INTERVENSI MENGURANGKAN BEBAN TUGAS GURU (SPBT)

INTERVENSI MENGURANGKAN BEBANAN GURU

INISIATIF PERTAMA

Memudahkan pengurusan fail dan dokumentasi, sebanyak tiga (3) intervensi akan dilaksanakan iaitu memudahkan pengurusan:

1. Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
2. Fail panitia
3. Pelaporan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)

BAGAIMANA?

Bagi pengurusan SPBT, Kementerian akan menambahbaik proses perekodan yang mana guru tidak perlu menulis perolehan, pengurangan bilangan fail, pengisian maklumat secara softcopy dan lain-lain. Makluman telah diedarkan kepada semua penyelia SPBT JPN untuk dipanjangkan ke PPD dan Sekolah manakala taklimat skala besar ke seluruh negara akan bermula pada Februari 2019.

Bagi pengurusan fail panitia, pihak sekolah

diberi autonomi dalam menentukan bilangan fail panitia dan bentuk dokumen tersebut disimpan samada salinan digital (softcopy) atau salinan keras (hardcopy) berdasarkan keperluan dan kesesuaian sekolah.

Bagi pelaporan PBD, cetakan hanya perlu dilakukan berdasarkan keperluan sekolah. Panduan pelaksanaan PBD juga telah dimuatnaik ke laman sesawang Bahagian Pembangunan Kurikulum (BPK).

1. Fail

- i. Bilangan fail dikurangkan daripada 9 fail kepada 2 fail.
Tujuan: memudahkan pihak-pihak yang terlibat dalam pengurusan SPBT dan keperluan pihak audit.
- ii. Kedua-dua fail tidak perlu disediakan minit fail.

2. Borang SPBT G

- i. tidak perlu dicatat nombor perolehan (*tick* sahaja).
- ii. boleh disediakan dalam bentuk cetakan komputer (*soft copy*) – pastikan boleh dikemukakan semasa pemantauan
- iii. boleh disediakan dalam bentuk saiz A4 untuk memudahkan penyimpanan.

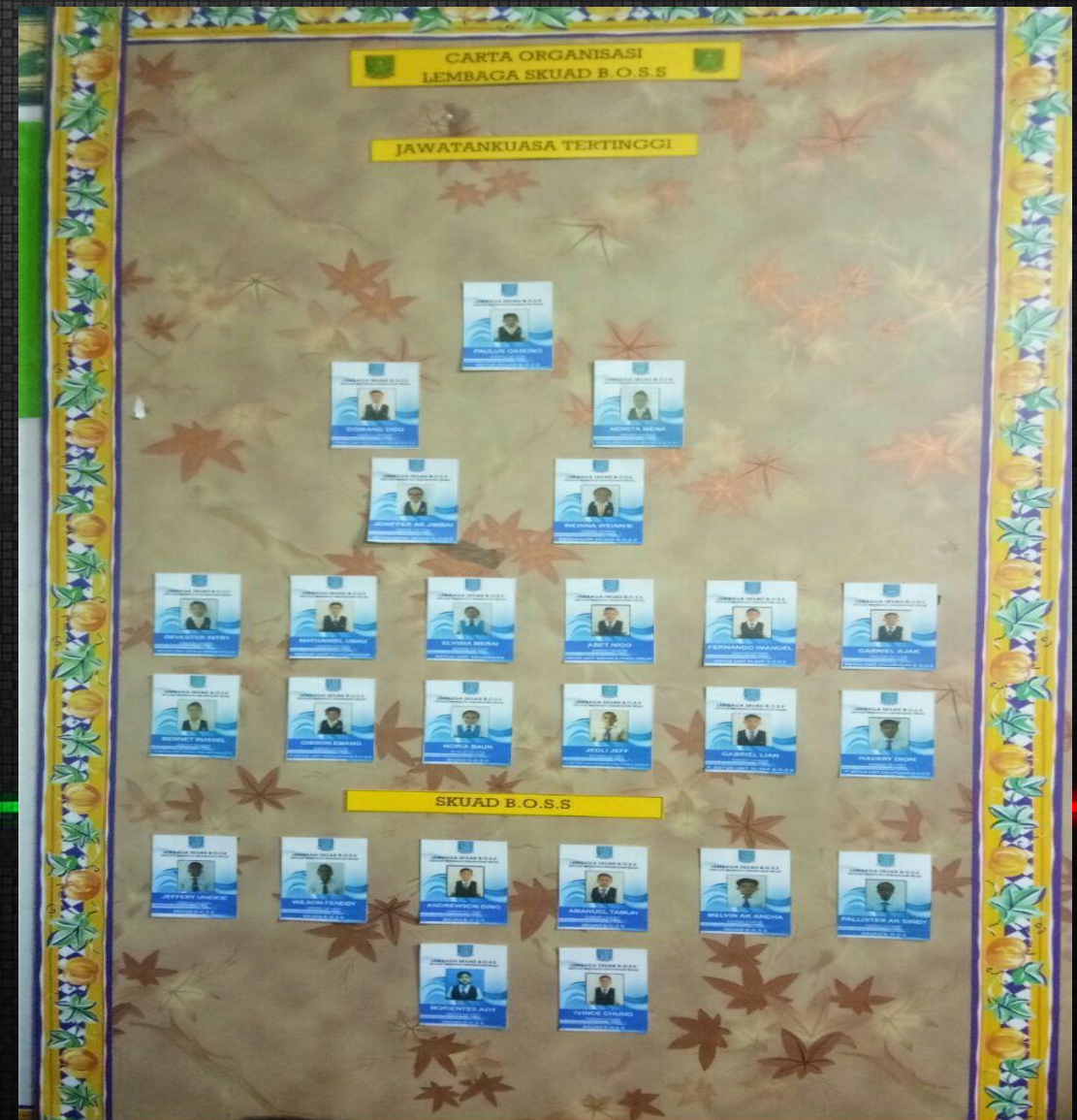
3. Buku Aktiviti tidak perlu dicatat nombor perolehan.

4. Buku Stok boleh disediakan dalam bentuk bertulis atau cetakan komputer (*soft copy*) – pastikan boleh dikemukakan semasa pemantauan .

5. Borang Akuan Penerimaan Buku Teks tidak perlu disediakan

KELAB SPBT

CARTA ORGANISASI KELAB SPBT



KELAB SPBT

01

Menjadi guru penasihat
kelab

Membimbing pelaksanaan
dan aktiviti kelab

02



CONTOH AKTIVITI KELAB



TATACARA MEMBAIK PULIH BUKU YANG ROSAK



BUKU TEKS YANG ROSAK



1. MENGGUNTINGKAN KAD MANILA
MENGIKUT SAIZ BUKU TEKS YANG ROSAK



2. MENAMPAL KULIT BUKU YANG BAHARU
DENGAN MENGGUNAKAN SALOTIP



3. MENULIS TAJUK PADA KULIT BUKU TEKS
YANG BAHARU.



4. MENGECAPIKAN COP SEKOLAH, NAMA
PEMINJAM PADA KULIT BUKU TEKS YANG
BAHARU & MENULIS NO PEROLEHAN /
BUJURAN.



BUKU TEKS YANG TELAH SIAP DIBAIK PULIH

TATACARA MENGECAP BUKU YANG BARU DITERIMA



1. DAPATKAN INVOSY BUKU.



2. PASTIKAN BILANGAN BUKU YANG
DITERIMA ADALAH TEPAT DENGAN INVOSY



3. MENGECAP BUKU DENGAN CAP
SEKOLAH, NAMA PEMINJAM
(SEKiranya TIDAK)



4. MENCATATKAN NO PEROLEHAN



5. MENULIS NO PEROLEHAN PADA TISANG
BUKU TEKS

TERIMA
KASIH

