



SIRI 1(A) : KEMASKINI NO KP MURID BUKAN WARGA

Situasi 1 :

Status warganegara murid bertukar kerana kesilapan mengunci masuk no.KP oleh guru kelas

1 Modul

- Data Murid
- Maklumat Murid Bukan Warga
- Kehadiran
- Subjek

Guru Kelas log masuk dengan menggunakan **'log masuk guru kelas'** untuk menyemak sama ada nama murid yang hilang wujud di **Maklumat Murid Bukan Warga** di ruang Modul dalam sistem APDM.

2

Bil.	ID Murid	No. KP / No. Sijil Lahir	Pasport / Lain-lain Dokumen	Nama	Jenis	No. No.
1	[REDACTED]			[REDACTED]		
2	[REDACTED]	070826[REDACTED]		TENGGU FAIQ HATDHAR		

Guru kelas mengesan nama murid yang hilang wujud di **Maklumat Murid Bukan Warga**. Guru kelas semak sama ada **ralat adalah kerana no kad pengenalan**.

3

IRID BAPA IBU PENJAGA UTAMA PENJAGA KEDUA KOKURIK

ID Murid 9211573

No. Kad Pengenalan: 070826[REDACTED] **Kemaskini No. KP**

Nama: TENGGU FAIQ [REDACTED]

Tarikh Lahir: 26/08/2007

Umur: 10 tahun

Jantina: LELAKI

Kaum/Keturunan: MELAYU

Warganegara: TIADA MAKLUMAT

Guru kelas menekan butang icon **'Kemaskini No. KP'** untuk mengemaskini ralat no kad pengenalan

4

No. Kad Pengenalan : 070826[REDACTED]

Nama : TENGGU FAIQ [REDACTED]

No. MyKad Asal : 070826[REDACTED]

No. MyKad Baru : [REDACTED]

Semak Mykad

Guru kelas memasukkan no.kad pengenalan yang betul pada ruangan No.Mykad Baru untuk mengemaskini ralat no kad pengenalan dan tekan icon **'Semak Mykad'**

5

No. Kad Pengenalan : 070826[REDACTED]

Nama : TENGGU FAIQ H [REDACTED]

No. MyKad Asal : 070826[REDACTED]

No. MyKad Baru : 070826[REDACTED]

Semak Semula

Semakan

Data JPN : TENGGU FAIQ H [REDACTED]

Warganegara : WARGANEGARA

Guru kelas mengemaskini data murid.

Jika Guru Kelas telah membuat **Pendaftaran Baharu** dan terdapat data duplikasi dengan no.KP salah dan no.KP yang betul sila rujuk slide Siri 1 (B) untuk tindakan selanjutnya.



SIRI 1(B) : KEMASKINI NO KP MURID BUKAN WARGA

Situasi 2 :

Guru kelas mendaftar murid baharu TANPA DOKUMEN dan mendapati data murid tersebut tiada pada senarai nama kelas. Guru kelas kemudiannya mendaftar semula murid tersebut dengan no.kp yang betul menyebabkan data duplikasi berlaku.

1

Bil.	ID Murid	No. KP / No. Sijil Lahir	Pasport / Lain-lain Dokumen	Nama
	8708865		ABC60770708	ANG WEI HONG

Guru kelas mendaftar murid Tanpa Dokumen dan mendapati nama murid tiada dalam senarai nama kelas tetapi wujud di menu Murid Bukan Warganegara.

2

ID Murid	No. KP / Sijil Lahir	Nama	Status Pendapat Penjaga Utama
1	8733632	ANG WEI HAO	✓
2	8733638	BRANDON TAN KEN	✓
3	8733646	CHAN ZIQI	✓

Guru kelas mendaftar semula murid menggunakan no.KP yang betul. Admin menyemak dan mendapati terdapat nama murid yang sama tetapi ID MURID berbeza.

3

Bil.	ID Murid	No. KP / No. Sijil Lahir	Pasport / Lain-lain Dokumen	Nama	Tahun / Tingkatan	Nama Kelas	Jenis
1	12244051		A8641	CILVIA CHONG XIAO HUI	D1	1B	BUKAN WARGA
2	8708865		ABC60770708	ANG WEI HONG	D5	M	

Admin padam data murid yang mempunyai ID MURID yang terkini. Jika ID MURID pada menu Murid Bukan Warganegara adalah yang terdahulu, maka Admin perlu mengemaskini no.KP murid. Sila lihat Langkah Siri 1(A).

4

Kemaskini	Padam Murid
Padam Levi	
Kemaskini	Padam Murid
Kemaskini	Padam Murid

Admin klik Padam dan pilih sebab padam sebagai Data Duplicate.

5

Padam

Padam Murid

ANG WEI HONG

--PILIH SEBAB PADAM--

- PILIH SEBAB PADAM--
- Bekerja
- Berhenti Sekolah
- Berkahwin
- Berpindah Ke Luar Negara
- Berpindah Ke Sekolah Agama Rakyat
- Berpindah Ke Sekolah Swasta
- Berpindah ke MRSM
- Berpindah ke Maktab Tentera Diraja(MTD)
- Cacat (tiada kemudahan pembelajaran terdekat)
- Data Duplicate**
- Dibuang Sekolah
- Digantung Sekolah
- Home Schooling
- Kemiskinan
- Masalah keluarga
- Melanjutkan pelajaran ke IPT Awam/Swasta
- Melanjutkan pelajaran ke Matrikulasi
- Meninggal Dunia
- Pertukaran Antara Negeri



SIRI 2 : KEMASKINI MAKLUMAT ADIK-BERADIK

1 **Maklumat Adik Beradik** ← Guru kelas **kemaskini Maklumat Adik Beradik** dalam profil murid dalam AMPM. **Log masuk** dengan ID Guru Kelas.

Hubungan penjaga 1	ANAK
Hubungan penjaga 2	ANAK

2 Guru kelas perlu pastikan kemaskini bahagian ini di isi dengan lengkap:

- ✓ Bahasa Pertuturan Di Rumah
- ✓ Anak ke berapa

3 Bila guru kelas kemaskini Bil. Adik Beradik, maka **Jadual Tahun Dilahirkan Setiap Anak** akan wujud.

Anak	Tahun Lahir
Pertama	1996
Kedua	1997
Ketiga	1999
Ke-4	2005
Ke-5	2006
Ke-6	2008

4 Maklumat murid anak **ke berapa**, akan timbul dalam jadual.

Anak	Tahun Lahir
Pertama	1996
Kedua	1997
Ketiga	1999
Ke-4	2005
Ke-5	2006
Ke-6	2008

5 Jika murid ini merupakan anak Ke-5, maka guru kelas perlu mengisi Tahun Lahir mengikut bilangan.

Contoh :
Jika murid ini mempunyai 6 orang adik beradik dan murid ini adalah Ke-5, maka guru perlu mengisi dari Anak Pertama - Ke-4 dan Ke-6 seperti dalam jadual tersebut

Anak	Tahun Lahir
Pertama	1996
Kedua	1997
Ketiga	1999
Ke-4	2005
Ke-5	2006
Ke-6	2008

6 Guru kelas perlu pastikan kemaskini bahagian ini di isi dengan lengkap:

- ✓ Jumlah Anak Dalam Keluarga yang masih Hidup Tahun ini
- ✓ Murid Sekarang Tinggal Dengan
- ✓ Semenjak Tahun

Guru kelas tekan butang Kemaskini dan selepas itu **semak semula**.



SIRI 3 : RALAT MAKLUMAT MURID

1

MURID	BAPA	IBU	PENJAGA UTAMA	PENJAGA KEDUA	KOKURIKULUM	SUBJEK
ID Murid 8176						
No. Kad Pengenalan	0602	Kemaskini No. KP	No. Sijil Lahir	BQ8	Semak jika ada ralat dalam data murid:	
			No. Passport		✓ Sijil Lahir	
Nama	MAIZUR				✓ Nama	
Tarikh Lahir	17/02/2006				✓ Agama	
Umur	11 tahun			Agama Di JPN	ISLAM	✓ Jantina
Jantina	PEREMPUAN			Agama	ISLAM	✓ Kaum / Keturunan
Kaum/Keturunan	MELAYU			Negara Asal	TIADA	✓ Warganegara
Warganegara	WARGANEGARA			No. HP		

2

Subject: TAJUK/ MAKLUMAT RALAT YANG HENDAK DIBETULKAN

Salam Negaraku Malaysia,

Tuan,

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Data maklumat murid hendak dibetulkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Kod sekolah
- 2.2 Nama sekolah
- 2.3 Nama Murid
- 2.4 No. K/P
- 2.5 ID Murid
- 2.6 Tahun / Kelas
- 2.7 Ralat
- 2.8 Pembetulan

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

NAMA PENGIRIM EMEL,
JAWATAN,
NAMA SEKOLAH,
Tel. Pejabat
Tel Bilbit

Bila menghantar e-mel kepada **Pentadbir Sistem APDM di Jabatan Pendidikan Negeri** membetulkan ralat, sekolah perlu menulis e-mel dalam bentuk yang mempunyai maklumat seperti:-

- ✓ Kod sekolah
- ✓ Nama sekolah
- ✓ Nama Murid
- ✓ No. K/P
- ✓ ID Murid
- ✓ Tahun / Kelas
- ✓ Ralat
- ✓ Pembetulan
- ✓ Maklumat Pengirim

3

Salinan dokumen-dokumen yang perlu dihantar dalam ***‘attachment’** kepada emel pegawai meja APDM JPN. **Mohon rujuk pada surat Proses Pengesahan Kelahiran JPN.**

4

***‘attachment’** – **HANYA salinan kad pengenalan / surat lahir / kad agama / dokumen yang berkaitan kewarganegaraan yang telah disahkan oleh pentadbir sekolah sahaja diterima.**



SIRI 4 : KEMASKINI MAKLUMAT MURID

- 1** Log masuk ID Guru Kelas
- 2** Klik Data Murid
- 3** Klik Nama Murid

#	ID Murid	No. KP / Sijil Lahir	Nama
1	11356192	[REDACTED]	<u>AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS</u>
2	11473403	[REDACTED]	<u>ALLYANA SORFINA BINTI AFENDY</u>

- 4** Klik & Kemaskini maklumat murid pada bahagian yang diperlukan

- 6** Klik Murid Berkeperluan Khas OKU jika berkaitan & Kemaskini Maklumat yang diperlukan

- 5** Klik kemaskini

- 7** Klik kemaskini



SIRI 5 : KEMASKINI MAKLUMAT BAPA

1

Log masuk ID Guru Kelas

2

Klik Data Murid

3

Klik Nama Murid

#	ID Murid	No. KP / Sijil Lahir	Nama
1	11356192	[REDACTED]	AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS
2	11473403	[REDACTED]	ALLYANA SORFINA BINTI AFENDY

4

Klik & Kemaskini maklumat status bapa

5

Jika berlaku kesilapan no. kad pengenalan, guru kelas perlu maklumkan kepada pentadbir sistem negeri

6

WAJIB Pilih status bapa & klik pada ruangan yang diperlukan

7

Klik kemaskini



SIRI 6 : KEMASKINI MAKLUMAT IBU

1 Log masuk ID Guru Kelas

2 Klik Data Murid

3 Klik Nama Murid

#	ID Murid	No. KP / Sijil Lahir	Nama
1	11356192	[REDACTED]	<u>AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS</u>
2	11473403	[REDACTED]	<u>ALLYANA SORFINA BINTI AFENDY</u>

4 Klik & Kemaskini maklumat status ibu

MURID **IBU** PENJAGA UTAMA PENJAGA KEDUA PRASEKOLAH

5 Jika berlaku kesilapan no. kad pengenalan guru kelas perlu maklumkan kepada pentadbir sistem negeri

6 WAJIB Pilih status ibu & klik pada ruangan yang diperlukan

7 Klik kemaskini

Kemaskini



SIRI 7 : KEMASKINI MAKLUMAT PENJAGA UTAMA

1 Log masuk ID Guru Kelas

2 Klik Data Murid

3 Klik Nama Murid

#	ID Murid	No. KP / Sijil Lahir	Nama
1	11356192	[REDACTED]	AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS
2	11473403	[REDACTED]	ALLYANA SORFINA BINTI AFENDY

4 Klik & Kemaskini maklumat penjaga utama pada bahagian yang diperlukan

5 WAJIB ISI

Klik pilihan pendapatan bapa/penjaga

Isikan bilangan tanggungan minima 2 orang

Kemaskini terakhir pada 16/01/2017 oleh NUR DIANA BINTI ANUAR dari SEKOLAH KEBANGSAAN TAMAN SEMPAK

ID Pengenal: [REDACTED] Kemaskini ID

Nama Bapa / Penjaga: MOHD FAIRUS B. OTHMAN
 Nama majikan: KL AIRPORT SERVICES
 Status Bapa / Penjaga: BAPA
 Alamat Majikan: IBU PEJABAT CATERING, JLN KLIA, SE

Kaum: MELAYU
 Agama: ISLAM
 Status Kewarganegaraan: WARGANEGARA
 Pekerjaan: LAIN-LAIN
 Nama majikan: KL AIRPORT SERVICES
 Alamat Majikan: IBU PEJABAT CATERING, JLN KLIA, SE

Negeri: SELANGOR
 Poskod: 64000 Bandar

Negara Asal: MALAYSIA

No. Telefon (+HP):
* Masukkan Tanpa Tanda (-). Contoh: 01790765432.

No. Telefon Rumah:
* Masukkan Tanpa Tanda (-). Contoh: 0398765432.

No. Telefon Pejabat:
* Masukkan Tanpa Tanda (-). Contoh: 0398765432.

Pendapatan sebulan: Tiada Maklumat Pendapatan
 Tiada Pendapatan/Tidak Bekerja
 RM 1800
* Angka sahaja.

Tanggungan: 5
* Bilangan Tanggungan termasuk suami / penjaga utama.

Pendapatan Per Kapita: RM 360.00

6 Klik kemaskini



SIRI 8 : KEMASKINI MAKLUMAT PENJAGA KEDUA

1 Log masuk ID Guru Kelas

2 Klik Data Murid

3 Klik Nama Murid

#	ID Murid	No. KP / Sijil Lahir	Nama
1	11356192	[REDACTED]	<u>AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS</u>
2	11473403	[REDACTED]	<u>ALLYANA SORFINA BINTI AFENDY</u>

4 Klik & Kemaskini maklumat penjaga kedua

5 WAJIB ISI

Klik pilihan pendapatan ibu/penjaga

6

Pilih tukar status kepada penjaga pertama jika bapa/penjaga pertama meninggal dunia atau Pilih tiada penjaga kedua jika ibu/penjaga kedua meninggal dunia

7 Klik kemaskini



SIRI 9 : KEMASKINI MAKLUMAT BUKAN WARGANEGARA

1

Log masuk ID Guru Kelas

2

Klik Maklumat Murid Bukan Warga

4

Klik **BUKAN WARGA** pada tetapan jenis status

5

Isikan no resit & tarikh bayaran

3

Klik Kemaskini

6

Klik Kemaskini

Maklumat Murid Bukan Warganegara

Bil.	ID Murid	No. KP / No. Sijil Lahir	Pasport / Lain-lain Dokumen	Nama	Jenis	No. Resit Levi / No Kelulusan JPN	Tarikh Bayaran Levi / Tarikh Kelulusan JPN	Bayaran Levi / Tahun Kelulusan	Tarikh Kemaskini	Dikemaskini Oleh	Tindakan
1	11504913	[REDACTED]		SITI HAWA KHUMAIRA BINTI ABDULLAH							Sila Kemaskini Bayaran Tahun Semasa Kemaskini



SIRI 10 : KEMASKINI MAKLUMAT WARGA TANPA DOKUMEN

1

Log masuk ID Guru Kelas

2

Klik Maklumat Murid Bukan Warga

4

Klik WARGA TANPA DOKUMEN pada tetapan jenis status

5

Isikan no kelulusan khas JPN & tarikh kelulusan

6

Klik Kemaskini

3

Klik Kemaskini

Maklumat Murid Bukan Warganegara

Bil.	ID Murid	No. KP / No. Sijil Lahir	Pasport / Lain-lain Dokumen	Nama	Jenis	No. Resit Levi / No Kelulusan JPN	Tarikh Bayaran Levi / Tarikh Kelulusan JPN	Bayaran Levi / Tahun Kelulusan	Tarikh Kemaskini	Dikemaskini Oleh	Tindakan
1	11504913	[REDACTED]		SITI HAWA KHUMAIRA BINTI ABDULLAH							Sila Kemaskini Bayaran Tahun Semasa Kemaskini