



## 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]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	070826 [REDACTED]	[REDACTED]	TENGGU FAIQ HATDHAR	[REDACTED]	[REDACTED]

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		ABC6077070807080761	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		A8641821	CILVIA CHONG XIAO HUI	D1	1B	BUKAN WARGA
2	8708865		ABC6077070807080761	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**

<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Padam Murid</a>
<a href="#">Padam Levi</a>	
<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Padam Murid</a>
<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Padam Murid</a>

Admin klik Padam dan pilih sebab padam sebagai Data Duplicate.

**5**

Ang Wee 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 Matriculasi
- Meninggal Dunia
- Pertukaran Antara Negeri



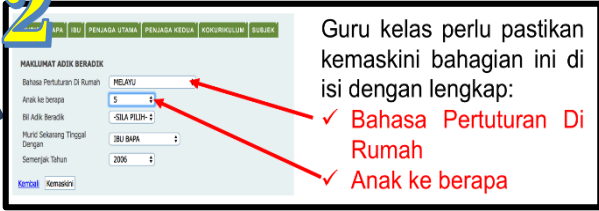
## SIRI 2 : KEMASKINI MAKLUMAT ADIK-BERADIK

**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:

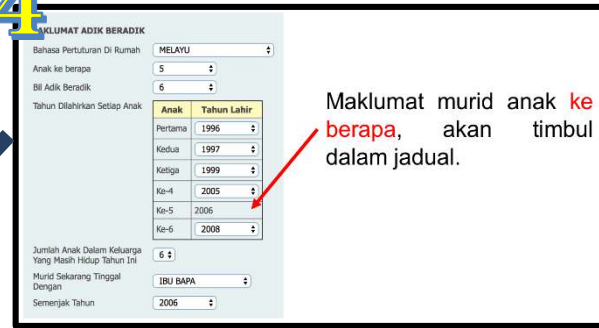
- ✓ Bahasa Pertuturan Di Rumah
- ✓ Anak ke berapa



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




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



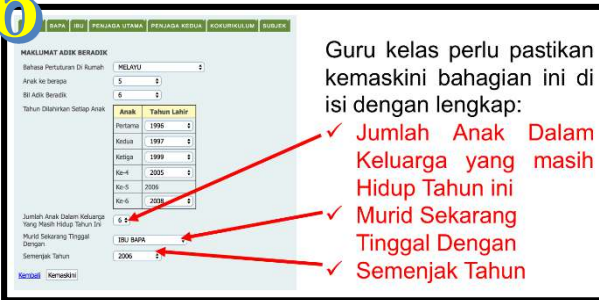
**5** Jika murid ini merupakan anak Ke-5, maka guru kelas perlu mengisi Tahun Lahir mengikut bilangan.

**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



**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**

Semak jika ada ralat dalam data murid:

- ✓ Sijil Lahir
- ✓ Nama
- ✓ Agama
- ✓ Jantina
- ✓ Kaum / Keturunan
- ✓ Warganegara

**2**

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
- ✓ Pembedulan
- ✓ 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>

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

**4**

**6**

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

**Klik kemaskini**

**5**

**Klik kemaskini**

**7**



## SIRI 5 : KEMASKINI MAKLUMAT BAPA

**1** Log masuk ID Guru Kelas

Log Masuk Pengguru

ID Pengguna

Kata Laluan

HANTAR

[Lupa kata laluan](#)

**2** Klik Data Murid

Modul

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

**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

Mengikut Rekod JPN

Maklumat Bapa Mengikut Rekod JPN

No. Kad Pengenalan : [REDACTED]

Nama Bapa : MOHD FAIRUS BIN OTHMAN

Status Kewarganegaraan : WARGANEGARA

Status Bapa : --PILIH STATUS BAPA--

Status Adalah :  Penjaga Utama  Penjaga Kedua  Tidak Berkenaan

**6**

**WAJIB** Pilih status bapa & klik pada ruangan yang diperlukan

**7** Klik kemaskini

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

**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



**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]	<u>AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS</u>
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

**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]	AIN AMIERA ADRIANA BINTI MOHD FAIRUS
2	11473403	[REDACTED]	ALLYANA SORFINA BINTI AFENDY

**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**

Log Masuk Pengguna

ID Pengguna

Kata Laluan

HANTAR

[Lupa katakalan](#)

**2**

**Klik Maklumat Murid Bukan Warga**

Modul

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

**4**

**Klik BUKAN WARGA pada tetapan jenis status**

Kemaskini Levi

ID Murid : 11036664

No. KP / No. Sijil Lahir :

Pasport / Lain-lain Dokumen : RBAD0181-904

Nama : NUR SYAFIKAH BINTI BAHARUDDIN

Nama Kelas : [D6] ALI

Jenis : **BUKAN WARGA**

No. Resit Levi :

Tarikh Bayaran :

Bayaran Levi : 2017

**3**

**Klik Kemaskini**

**5**

**Isikan no resit & tarikh bayaran**

**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			SITI HAWA KHUMAIRA BINTI ABDULLAH							<a href="#">Kemaskini</a>

Sila Kemaskini Bayaran Tahun Semasa



**SIRI 10 : KEMASKINI MAKLUMAT WARGA TANPA DOKUMEN**

**1**

**Log masuk ID Guru Kelas**

Log Masuk Pengura

ID Pengguna

Kata Laluan

HANTAR

[Lupa kata laluan](#)

**2**

**Klik Maklumat Murid Bukan Warga**

Modul

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

**4**

**Klik WARGA TANPA DOKUMEN pada tetapan jenis status**

Kemaskini Levi

ID Murid : 11036664

No. KP / No. Sijil Lahir :

Pasport / Lain-lain Dokumen : RBAD 1814904

Nama : NUR SYAFIKAH BINTI BAHARUDDIN

Nama Kelas : [D6] A

Jenis : **WARGA TANPA DOKUMEN**

No. Kelulusan Khas JPN :

Tarikh Kelulusan :

Tahun Kelulusan : 2017

**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			SITI HAWA KHUMAIRA BINTI ABDULLAH							<a href="#">Kemaskini</a>

Sila Kemaskini Bayaran Tahun Semasa