



BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA  
ARAS 3 & 4, BLOK E2, KOMPLEKS E  
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA  
Tel : 03-88849586 (Aras 3) / 03-88849370 (Aras 4)  
Faks : 03-88849315  
Laman Web : <http://www.moe.gov.my/bpsh>



Ruj. Kami : KP(BPSH-SPKD) 602/01 (89)

Tarikh : 15 Februari 2013

Semua Pengarah Pelajaran  
Jabatan Pelajaran Negeri

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

**Pelaksanaan eKehadiran Melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) Bagi Komponen *Dashboard* Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) Di Bawah GTP 2.0**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat KP(BPSH-SPDK)201/005/02/Jld.4(38) bertarikh 10 Januari 2013.

2. Pihak Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) telah diberi tanggungjawab bagi memantau pelaksanaan *Dashboard* PPD/JPN yang merupakan komponen dalam GTP 2.0. Salah satu bidang indikator yang dipantau dalam *Dashboard* PPD/JPN ini ialah kehadiran murid dan kehadiran murid ini pula berkait rapat dengan disiplin murid. Indikator kehadiran murid dalam *Dashboard* PPD/JPN ini diperoleh dari sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM). Kemasukan data kehadiran murid menerusi eKehadiran ini dilakukan oleh sekolah setiap hari.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk/Tuan/Puan dimohon untuk **melantik seorang pegawai meja yang menguruskan disiplin murid bagi menguruskan eKehadiran Murid di JPN dan PPD**. Pegawai meja berkenaan akan bertindak sebagai pemantau pelaksanaan oleh pihak sekolah menerusi

3.1 APDM di alamat <http://sekolahmalaysia.com> dan

3.2 *Dashboard* PPD/JPN di alamat  
<http://apps2.moe.gov.my/dashboardpppm/index.php>.

4. Bersama-sama ini disertakan

4.1 Senarai tugas pegawai meja eKehadiran seperti di **Lampiran A**.

4.2 Manual pengguna bagi sekolah melaksanakan kemasukan kehadiran murid seperti di **Lampiran B**

5. Segala maklumat lanjut berkaitan perkara ini bolehlah menghubungi :
- 5.1 Encik Ahmad Faris bin Johan di talian telefon 03-88849443 atau emel kepada [faris.johan@moe.gov.my](mailto:faris.johan@moe.gov.my) bagi penggunaan sistem APDM.
- 5.2 Cik Siti Hasmah binti Ahmad Dahlan di talian telefon 03-88849472 atau emel [hasmah.dahlan@moe.gov.my](mailto:hasmah.dahlan@moe.gov.my) bagi Kehadiran Murid.
6. Kerjasama dan sokongan YBhg. Datuk/Tuan/Puan dalam memastikan tindakan tersebut dilaksanakan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah



**DATO' HAJI MAZLAN BIN MOHAMAD, D.S.A.P., D.I.M.P.**  
Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Sektor Operasi Pendidikan

**Senarai Tugas Pegawai Meja eKehadiran**

1. Memastikan pihak sekolah mengunci masuk data kehadiran murid setiap hari.
2. Menetapkan nilai mula (*base line*) dan target kehadiran murid di peringkat sekolah, PPD dan JPN. Penetapan target mesti selari dengan target yang telah ditetapkan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) di bawah GTP 2.0
3. Memantau status kehadiran murid di sekolah menerusi Dashboard PPD/JPN di alamat <http://apps2.moe.gov.my/dashboardpppm/index.php>
4. Mengenalpasti punca dan masalah kehadiran murid di sekolah oleh pegawai meja di PPD dan kehadiran murid dalam daerah oleh pegawai meja JPN.
5. Menyediakan pelan tindakan dan langkah pencegahan bagi mengelakkan kehadiran murid tidak mencapai sasaran serta mengelakkan berlakunya masalah disiplin murid.
6. Menyediakan laporan lengkap dan menyeluruh bagi aspek kehadiran murid dari masa ke semasa untuk Pengarah dan Pegawai Pelajaran Daerah membentangkannya dalam mesyuarat-mesyuarat berkaitan PPPM dan pengurusan tertinggi.

## Sebab Tidak Hadir Bagi APDM

Bil.	Sebab	Contoh
1.	Sakit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan sijil sakit</li> <li>• Tanpa sijil sakit</li> </ul>
2.	Tiada Sebab	
3.	Aktiviti Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lawatan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kilang</li> <li>○ Tempat Bersejarah</li> </ul> </li> <li>• Mewakili Sekolah <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sukan</li> <li>○ Kokurikulum</li> <li>○ Unit Beruniform</li> <li>○ Koakademik</li> </ul> </li> </ul>
4.	Ancaman Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugutan</li> <li>• Culik</li> <li>• Jalanraya</li> </ul>
5.	Bencana Alam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banjir</li> <li>• Hujan</li> </ul>
6.	Urusan Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikut keluarga bercuti</li> <li>• Menghadiri majlis</li> <li>• Kematian</li> <li>• Membantu kerja ibubapa</li> </ul>
7.	Masalah Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengangkutan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiada kenderaan</li> <li>○ Kenderaan rosak</li> </ul> </li> <li>• Bangun Lewat</li> <li>• Takut <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guru – kerja sekolah tidak siap</li> <li>○ Rakan - dibuli</li> </ul> </li> </ul>



*Pangkalan Data Murid*  
**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**  
 "SEKOLAH UNGGUL, PENJAJA GENERASI GEMILANG"

# eKEHADIRAN

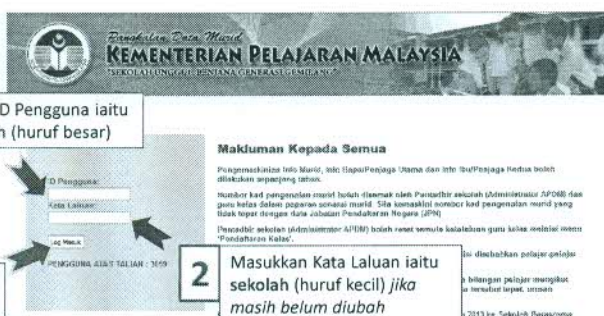
**A**plikasi **P**angkalan **D**ata **M**urid  
<http://www.sekolahmalaysia.com>

1

## PENTADBIR SISTEM

**1** Masukkan ID Pengguna iaitu Kod Sekolah (huruf besar)

**3** Klik butang Log Masuk



**2** Masukkan Kata Laluan iaitu sekolah (huruf kecil) jika masih belum diubah

**Makluman Kepada Semua**

Pengemaskinian Info Murid, Info Pegawai/Penaja Utama dan Info InfoPenaja Heksis boleh dilakukan sepanjang tahun.

Number kad pengemaskinian murid boleh diambil oleh Penterjemah sekolah (Administratur JPM) dan guru kelas. Selain itu, penaja utama murid. Sila semak nombor kad pengemaskinian murid yang tidak tepat dengan data Jabatan Pendidikan Negara (JPN).

(Penterjemah sekolah (Administratur JPM) boleh reset semula kata laluan guru kelas melalui menu 'Penterjemah Sekolah'.

Ini disediakan untuk pelajar-pelajar bilangan pelajar mengikut inisiatif log masuk, sistem 2013 ke Sekolah Berprestasi Tinggi (SBPT) dan Sekolah Berprestasi Tinggi (SBPT) Jabatan Pendidikan Negara (JPN) telah ditubuhkan pada 31 Oktober 2012.

Sistem APDM akan ditubuhkan semasa kerja-kerja penyediaan sistem dan proses pada tahun secara automatik bermula 1 Disember 2012. Oleh yang demikian, pentadbir sekolah (Administratur JPM) perlu memastikan data dan bilangan murid murid sekolah anda adalah betul (lagi) bagi proses pemindahan bersejarah November 2012) mengikut bilangan masing-masing supaya proses naskhah yang akan dilakukan oleh sistem APDM secara automatik akan membolehkan pemindahan dan mengemaskini murid dan sekolah anda lagi nanti pemindahan Januari 2013.

Aplikasi akan di tutup setiap hari pada pukul 12:00 AM hingga 12:15 AM setiap hari bagi tujuan penyelenggaraan.

2

## PENDAFTARAN PENGGUNA

**4** Klik di menu Pentadbir Sekolah

**5** Masukkan Maklumat Pembantu Tadbir

**6** Klik butang Kemaskini

**7** Setelah selesai daftar pengguna, klik log keluar

**Applikasi**

- ePorta
- Jukar Katabukan
- Beta World
- Pendaftaran Kelas
- eDaftar Menengah
- Pentadbir Sekolah
- eDaftar Rendah
- Tindakan Kelas Tahun 1
- Kehadiran

**Utiniti**

- Laman Utama
- Muat Turun
- Manual Pengguna
- Manual eKehadiran
- Manual Daftar Kelas
- Log Keluar

**SK SAUJANA INPIAN**

**Guru Besar**

Nama: ROSLIJA BINTI HAZI HASIMAH

No. KP: 63658085700 | Cawatan: /551/204927

No. Tel: 0387343931

Email: bbe405sak@gmail.com | Reset Kata Laluan Guru Besar (Kata laluan default adalah 'gurubesar')

**GPK**

Nama: PERKUPRABAH AJI CHINNOH

No. KP: 57042116679 | Cawatan: /551/204927

No. Tel: 0133721090

Email: bbe405sak@gmail.com | Reset Kata Laluan GPK (Kata laluan default adalah 'gk')

**PT**

Nama: AZALI BEN SAMUD

No. KP: 836584165221 | Cawatan: /551/204927

No. Tel: |

Email: | | Reset Kata Laluan PT (Kata laluan default adalah 'pt')

Pengguna/Guru Besar/GPK dipaparkan untuk mengisi status kehadiran pelajar bagi tujuan membolehkan pihak kami menghantar sebarang maklumat pengesanan. Terima kasih

**Kemaskini**

## eKEHADIRAN

**8** Klik menu eKehadiran bagi melihat status kehadiran mengikut kelas

**9** Pilih tarikh kehadiran

**10** Status kehadiran mengikut kelas akan dipaparkan

**Applikasi**

- ePorta
- Jukar Katabukan
- Beta World
- Pendaftaran Kelas
- Pentadbiran
- Penilaian
- Pentadbir Sekolah
- eDaftar Rendah
- Kehadiran

**Utiniti**

- Laman Utama
- Muat Turun
- Manual Pengguna
- Manual eKehadiran
- Manual Daftar Kelas
- Log Keluar

**SK SAUJANA INPIAN**

**KEHADIRAN PERINGKAS**

Daftar: 2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

No	Darjah/Tingkatan	Kelas	Kehadiran
1	D1	BAH	
2	D1	MARISI	
3	D1	MARITARI	
4	D1	UTARI	
5	D1	BAH	
6	D1	BAH	40/40
7	D1	MARISI	

## PENGGUNA eKEHADIRAN



**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**  
SEKOLAH GEMILANG, PONTIAN, JALAN GEMILANG

**11** Masukkan ID Pengguna iaitu No. Kad Pengenalan Pembantu Tadbir

**13** Klik butang Log Masuk

**12** Masukkan Kata Laluan iaitu pt (huruf kecil)

**Makluman Kepada Semua**

Penggunaan eKehadiran ini adalah untuk memudahkan proses pengiraan kehadiran murid-murid di sekolah. Pengguna eKehadiran ini adalah untuk memudahkan proses pengiraan kehadiran murid-murid di sekolah. Pengguna eKehadiran ini adalah untuk memudahkan proses pengiraan kehadiran murid-murid di sekolah.

Sebelum AFEM akan ditutup sementara untuk kerja-kerja pemeliharaan dan proses ini akan bermula semula pada 1 Disember 2012. Oleh yang demikian, pengguna eKehadiran ini akan ditutup sementara untuk kerja-kerja pemeliharaan dan proses ini akan bermula semula pada 1 Disember 2012. Oleh yang demikian, pengguna eKehadiran ini akan ditutup sementara untuk kerja-kerja pemeliharaan dan proses ini akan bermula semula pada 1 Disember 2012.

Aplikasi akan di tutup setiap hari pada pukul 12:00 AM hingga 12:15 AM setiap hari bagi tujuan penyelenggaraan.

5

## MENCATAT KEHADIRAN



**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**  
SEKOLAH GEMILANG, PONTIAN, JALAN GEMILANG

**14** Klik menu kehadiran

**19** Log keluar setelah selesai

**15** Pilih tahun dan nama kelas

**16** Pilih tarikh kehadiran

**17** Tandakan v jika semua tidak hadir dan pilih sebab

**18** Buangkan tanda v pada nama murid tidak hadir (default adalah murid hadir) dan pilih sebab

**Keputusan**

Keputusan: ☐ Hadir ☐ Tidak Hadir

Keputusan: ☐ Hadir ☐ Tidak Hadir

Keputusan: ☐ Hadir ☐ Tidak Hadir

6



# TAMAT

Sebarang masalah berhubung dengan sistem ini bolehlah menghubungi :

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Tel : 03-88849443

Bahagian Pengurusan Maklumat

Tel : 03-88843680

e-mel : [apdm@moe.gov.my](mailto:apdm@moe.gov.my)

7



**PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**  
**OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA**  
**SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN**  
**EDUCATIONAL OPERATION SECTOR**  
**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**  
**MINISTRY OF EDUCATION**  
**ARAS 4, BLOK E2, KOMPLEKS E**  
**LEVEL 4, BLOCK E2, COMPLEX E**  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
**FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE OFFICE**  
**62604 PUTRAJAYA**  
**MALAYSIA**

Tel : +603-88849302  
Faks : +603-88886680  
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Kami : KP(BPSH-SPDK)201/005/02/Jld. 4 (38)

Tarikh : 10 Januari 2013

**Semua Pengarah Pelajaran**  
**Jabatan Pelajaran Negeri**

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN APLIKASI PANGKALAN DATA MURID (APDM)**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) telah membangunkan Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) yang berfokus kepada sistem satu pangkalan data tunggal bagi murid di seluruh negara. APDM ini boleh diakses melalui laman web <http://sekolahmalaysia.com>

3. Sehubungan itu, surat ini bertujuan menerangkan dengan lebih terperinci berhubung pelaksanaan dan pengoperasian APDM di sekolah-sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah (PPD), Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) dan Bahagian-bahagian di KPM.

4. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Penggunaan Aplikasi Pangkalan Data Murid untuk perhatian dan tindakan YBhg. Datuk/Tuan/Puan.

5. Pihak YBhg. Datuk/Tuan/Puan adalah dipohon untuk mengambil tindakan sewajarnya dan memaklumkan kandungan surat ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

**(HAJI SUFA'AT BIN TUNIN)**

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
(Sektor Operasi Pendidikan)  
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k. :

1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pelajaran Malaysia
2. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelajaran Malaysia
3. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
(Dasar dan Pembangunan Pendidikan)  
Kementerian Pelajaran Malaysia
4. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
(Pembangunan Profesionalisme Keguruan)  
Kementerian Pelajaran Malaysia
5. Timbalan Ketua Setiausaha  
(Pembangunan)  
Kementerian Pelajaran Malaysia
6. Timbalan Ketua Setiausaha  
(Pengurusan)  
Kementerian Pelajaran Malaysia
7. Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
8. Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah  
Kecemerlangan
9. Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
10. Pengarah Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
11. Pengarah Bahagian Sukan
12. Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
13. Pengarah Bahagian Pendidikan Swasta
14. Setiausaha Bahagian Pengurusan Makluman  
Kementerian Pelajaran Malaysia

## GARIS PANDUAN PELAKSANAAN APLIKASI PANGKALAN DATA MURID (APDM)

---

### 1. PENGENALAN

Mesyuarat Penyelarasan Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS) dengan Sistem Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (SPPBS) pada 27 Disember 2011 telah bersetuju supaya Sistem Pengurusan Murid menerusi Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) yang sedang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat dijadikan pangkalan data utama bagi murid selari dengan keputusan YAB Menteri Pelajaran ke arah satu pangkalan data murid seluruh negara.

Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) merupakan aplikasi yang berfokus kepada sistem satu pangkalan data tunggal bagi murid-murid di seluruh negara yang bertujuan untuk mengurangkan beban tugas guru. Aplikasi ini akan dapat mengelakkan guru-guru melakukan kemasukan data berulang kali dalam pelbagai sistem yang dibangunkan oleh pelbagai pihak di Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM). Pangkalan data tunggal bagi murid ini akan digunakannya oleh pelbagai sistem yang dibangunkan oleh pelbagai pihak di KPM pada masa akan datang. Menerusi APDM, terdapat pelbagai modul seperti eDaftar Rendah, eDaftar Menengah, eKehadiran dan Permohonan ke Sekolah Kawalan dan Sekolah Berasrama Penuh.

### 2. PENGURUSAN DATA MURID

Pengurusan data murid dalam APDM akan bermula seawal murid memasuki Prasekolah hinggalah tamat Tingkatan 6 atau Kolej Matrikulasi. Melalui modul **eDaftar Rendah**, segala maklumat murid dalam APDM diproses melalui permohonan kemasukan, pengesahan pendaftaran dan daftar lewat ke Tahun 1. Melalui **eDaftar Rendah** ini juga pihak KPM akan dapat mengetahui bilangan murid yang mendaftar bagi kemasukan sekolah pada tahun berikutnya. Data kelahiran murid mengikut kohort umur kelahiran murid memasuki Tahun 1 telah dimasukkan ke dalam APDM hasil perolehan data dari pihak Jabatan Pendaftaran Negara. Menerusi data kelahiran dan data murid yang mendaftar ke Tahun 1, pihak KPM akan dapat mengenalpasti murid yang cicir dari memasuki persekolahan. Ini dapat membantu pihak KPM merealisasikan dasar pendidikan wajib dan pendidikan untuk semua (*Education for All*).

Data murid ini diteruskan penggunaannya bagi sekolah menengah menerusi **eDaftar Menengah**. Proses penetapan sekolah *feeder*, penempatan dan rayuan dilakukan atas talian. Data murid dari sekolah rendah terus dipindahkan ke sekolah menengah di mana murid tersebut ditempatkan. Ini dapat mengelakkan guru mengunci masuk data murid serta secara tidak langsung dapat mengurangkan beban tugas guru.

**eKehadiran** yang diperkenalkan akan menggunakan data murid yang terdapat dalam APDM dan pembantu tadbir yang dilantik akan mengunci masuk kehadiran murid setiap hari. Data kehadiran ini digunakan oleh Portal *Dashboard* PPD yang akan digunakan sepenuhnya mulai tahun 2013.

Kesemua data murid ini digunakannya oleh semua sistem lain yang terdapat di KPM dan pada masa kini ia diguna oleh Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS), Sistem Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (SPPBS), permohonan ke Sekolah Kawalan, permohonan ke Sekolah Berasrama Penuh dan yang terkini ialah eKehadiran. Seterusnya data dan maklumat murid ini akan digunakan juga bagi tujuan rasmi lain seperti pendaftaran peperiksaan awam, latihan khidmat negara, bantuan dan lain-lain.

### **3. PERANAN DAN TINDAKAN GURU KELAS**

- 3.1. Guru kelas hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya kepada data dan maklumat murid, ibu bapa/penjaga dan maklumat-maklumat lain yang terkandung di dalam APDM.
- 3.2. Guru kelas perlu mengemaskini semua data dan maklumat murid yang berada di dalam kelasnya dari masa ke semasa.
- 3.3. Guru kelas bertanggungjawab terhadap keesahan dan kebolehpercayaan data dan maklumat murid di dalam kelasnya. Sebarang manipulasi data dan maklumat murid di dalam kelasnya adalah di bawah tanggungjawab guru kelas berkenaan.

### **4. PERANAN DAN TINDAKAN PENGETUA/GURU BESAR ATAU PENOLONG KANAN**

- 4.1. Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab sebagai pentadbir APDM dengan menguasai ID Pengguna dan Kata Laluan. Pengetua/Guru Besar akan dibantu oleh Penolong Kanan Pentadbiran dan Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) dan penurunan kuasa boleh dilakukan jika Pengetua/Guru Besar tidak berada di sekolah atas tugas-tugas rasmi ataupun ketika jawatan masih belum diisi.
- 4.2. Kata Laluan tidak boleh didedahkan kepada pihak lain bagi mengelakkan berlakunya pencerobohan terhadap APDM sehingga boleh mengganggu data yang terdapat di dalamnya.
- 4.3. Pengetua/Guru Besar boleh menurunkan kuasa pentadbir APDM ini kepada Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) yang bertanggungjawab sepenuhnya bagi memantau pengemaskinian dan keesahan segala data murid, ibu bapa/penjaga dan lain-lain di sekolah.
- 4.4. Proses kemasukan, pengemaskinian dan pengesahan data diberi tanggungjawab kepada guru kelas manakala Penolong Kanan HEM akan memantau semua proses ini dan akhirnya Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab membuat pengesahan semua data murid yang terkandung dalam APDM. Segala data dan maklumat yang

disahkan oleh Pengetua/Guru Besar dianggap sah dan sebarang pemalsuan data dan maklumat tanggungjawab Pengetua/Guru Besar.

- 4.5. Bagi proses pendaftaran kelas yang akan diwujudkan di sekolah dan kenaikan kelas pada awal tahun, Pengetua/Guru Besar boleh menurunkan kuasa kepada Penolong Kanan Pentadbiran untuk melakukan tugas tersebut.

## **5. PERANAN DAN TINDAKAN PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

- 5.1. Pegawai Pelajaran Daerah bertanggungjawab terhadap semua proses bagi modul yang terdapat di dalam APDM.
- 5.2. Pegawai Pelajaran Daerah boleh menurunkan kuasa bagi proses modul-modul yang terlibat dengan sektor-sektor tertentu.
- 5.3. Bagi APDM secara am dan eKehadiran, pegawai Unit Hal Ehwal Murid di bawah Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan diberi tanggungjawab untuk memastikan segala data murid, ibu bapa/penjaga dan maklumat-maklumat lain dikendalikan olehnya.
- 5.4. Bagi modul eDaftar Rendah, pegawai Unit Pengurusan Sekolah Rendah di bawah Sektor Pengurusan Sekolah diberi tanggungjawab untuk mengendalikan segala proses yang terkandung dalam modul ini.
- 5.5. Bagi modul eDaftar Menengah, pegawai Unit Pengurusan Sekolah Menengah di bawah Sektor Pengurusan Sekolah diberi tanggungjawab untuk mengendalikan segala proses yang terkandung dalam modul ini.
- 5.6. Bagi permohonan kemasukan ke Sekolah Kawalan dan Sekolah Berasrama Penuh, pegawai Sektor Pengurusan Sekolah diberi tanggungjawab untuk mengendalikan segala proses yang terkandung dalam modul ini..
- 5.7. Bagi aspek teknikal, pegawai Unit ICT di bawah Sektor Pengurusan ICT dan Maklumat diberi tanggungjawab untuk memberi khidmat bantuan teknikal sekiranya sektor terlibat dalam mengendalikan modul menghadapi masalah. Sekiranya masalah tersebut tidak dapat diselesaikan, boleh dipanjangkan kepada pihak Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 5.8. Bagi modul-modul lain yang akan dikembangkan dari masa ke semasa akan dimaklumkan melalui surat-surat selanjutnya.

## **6. PERANAN DAN TINDAKAN JABATAN PELAJARAN NEGERI**

- 6.1. Pengarah Pelajaran Negeri bertanggungjawab terhadap semua proses bagi modul yang terdapat di dalam APDM.

- 6.2. Pengarah Pelajaran Negeri boleh menurunkan kuasa bagi proses modul-modul yang terlibat dengan sektor-sektor tertentu.
- 6.3. Bagi APDM secara am dan eKehadiran, pegawai Unit Hal Ehwal Murid di bawah Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan diberi tanggungjawab untuk memastikan segala data murid, ibu bapa/penjaga dan maklumat-maklumat lain dikendalikan olehnya.
- 6.4. Bagi modul eDaftar Rendah, pegawai Unit Pengurusan Sekolah Rendah di bawah Sektor Pengurusan Sekolah diberi tanggungjawab untuk mengendalikan segala proses yang terkandung dalam modul ini.
- 6.5. Bagi modul eDaftar Menengah, pegawai Unit Pengurusan Sekolah Menengah di bawah Sektor Pengurusan Sekolah diberi tanggungjawab untuk mengendalikan segala proses yang terkandung dalam modul ini.
- 6.6. Bagi permohonan kemasukan ke Sekolah Kawalan dan Sekolah Berasrama Penuh, pegawai Sektor Pengurusan Sekolah diberi tanggungjawab untuk mengendalikan segala proses yang terkandung dalam modul ini..
- 6.7. Bagi aspek teknikal, pegawai Unit ICT di bawah Sektor Pengurusan ICT dan Maklumat diberi tanggungjawab untuk memberi khidmat bantuan teknikal sekiranya sektor terlibat dalam mengendalikan modul menghadapi masalah. Sekiranya masalah tersebut tidak dapat diselesaikan, boleh dipanjangkan kepada pihak Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 6.8. Bagi modul-modul lain yang akan dikembangkan dari masa ke semasa akan dimaklumkan melalui surat-surat selanjutnya.

## **7. PERANAN DAN TINDAKAN BAHAGIAN-BAHAGIAN DI KPM**

- 7.1. Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian bertanggungjawab terhadap pelaksanaan APDM.
- 7.2. Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat pula bertanggungjawab terhadap pembangunan dan bantuan teknikal APDM.
- 7.3. Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh pula bertanggungjawab terhadap penggunaan APDM bagi permohonan kemasukan ke Sekolah Berasrama Penuh.
- 7.4. Bahagian-bahagian lain di KPM akan dilibatkan secara langsung apabila terdapat penambahbaikan kepada APDM ini di masa akan datang.

## **8. MODUL-MODUL**

### **8.1. MODUL eDAFTAR RENDAH**

Bagi penggunaan modul eDaftar Rendah, bolehlah merujuk kepada manual panduan pengguna yang boleh dimuat turun dari APDM.

### **8.2. MODUL eDAFTAR MENENGAH**

Bagi penggunaan modul eDaftar Menengah, bolehlah merujuk kepada manual panduan pengguna yang boleh dimuat turun dari APDM.

### **8.3. MODUL PERMOHONAN KE SEKOLAH KAWALAN DAN SEKOLAH BERASRAMA PENUH**

Bagi penggunaan modul permohonan kemasukan ke Sekolah Kawalan dan Sekolah Berasrama Penuh, bolehlah merujuk kepada manual panduan pengguna yang boleh dimuat turun dari APDM.

### **8.4. MODUL eKEHADIRAN**

Bagi penggunaan modul eKehadiran, bolehlah merujuk kepada manual panduan pengguna yang boleh dimuat turun daripada APDM. Kehadiran murid melalui APDM ini akan dirangkaikan dengan Portal Dashboard PPD. Keutamaan pelaksanaan eKehadiran ini adalah bagi negeri Sabah dan Kedah yang terlibat dalam Transformasi PPD.

## **9. PENUTUP**

APDM adalah satu sistem pangkalan data tunggal untuk murid selari dengan hasrat untuk mengurangkan beban tugas guru dan data bersepadu murid bagi kegunaan sistem-sistem lain yang akan dibangunkan oleh Bahagian-Bahagian lain. Kejayaan APDM bergantung penuh kepada komitmen dan sokongan dari semua pihak yang berkepentingan. Perkongsian data dan maklumat yang telah dikunci masuk ini boleh dilakukan pada bila-bila masa mengikut keperluan pihak-pihak lain.

SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA