



Ruj. Kami : KPM.100-15/2/88 ~~Jld. 2~~ Jld. 3 (1)
Tarikh : 4 Januari 2022

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DALAM APLIKASI PANGKALAN DATA MURID (APDM)
MODUL PENGURUSAN MURID BAGI KALENDAR AKADEMIK SESI 2022/2023**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa data murid dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) merupakan satu pangkalan data tunggal murid yang digunakan oleh semua aplikasi yang berasaskan data murid di Kementerian Pendidikan Malaysia dan beberapa agensi kerajaan.

3. Sehubungan dengan itu, semua sekolah hendaklah melaksanakan tindakan berikut bagi Kalendar Akademik Sesi 2022/2023 iaitu :

3.1 Sebelum tamat persekolahan penggal 3 sesi 2021/2022

- (a) memastikan nama, status kewarganegaraan, kaum, agama dan jantina murid adalah betul seperti dalam dokumen yang telah disahkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara (terutamanya bagi murid Tahun 5, Tingkatan 2 dan Tingkatan 4 yang akan menduduki dan mendaftar bagi peperiksaan awam bagi Kalendar Akademik Sesi 2022/2023);
- (b) mengemas kini maklumat Penjaga Utama dan Penjaga Kedua yang meliputi maklumat pendapatan, pekerjaan, nombor telefon, maklumat majikan dan alamat rumah;
- (c) mengemas kini maklumat bayaran fi dan surat kebenaran belajar bagi murid bukan warganegara dan tanpa dokumen.

3.2 Bermula Kalendar Akademik Sesi 2022/2023

- (a) menyemak dan mengemas kini maklumat kelas mengikut aliran dan bidang seperti yang telah diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus Perjawatan;
- (b) melaksanakan pemindahan murid mengikut kelas sebenar selepas proses pemindahan kelas dibuat secara automatik oleh sistem APDM bermula pada 7 hingga 11 Mac 2022;

- (c) melaksanakan penetapan kelas bagi murid Tahun 1 (e-Daftar Rendah) dan Tingkatan 1 (e-Daftar Menengah) ke kelas yang ditetapkan (sebaik-baiknya dilakukan pada hari pertama Kalendar Akademik Sesi 2022/2023 supaya kehadiran murid dapat dilakukan);
- (d) memastikan bilangan enrolmen murid bagi setiap kelas adalah tepat dan betul setelah penetapan kelas sebenar dilakukan oleh sekolah;
- (e) memastikan nama, status kewarganegaraan, kaum, agama dan jantina murid adalah betul seperti di dalam dokumen yang telah disahkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara;
- (f) memastikan maklumat pendapatan ibu bapa atau penjaga utama dan kedua dinyatakan dalam sistem;
- (g) melakukan penandaan status individu murid tinggal di asrama, murid berkeperluan khas dan penerimaan bantuan persekolahan; dan
- (h) melakukan penetapan subjek dan program *Dual Language Programme* (DLP) dan STEM bagi guru dan murid.

4. Semua proses pengemaskinian ini perlu dilakukan **sebelum 25 Februari 2022** dan untuk kali kedua **pada** atau **sebelum 30 April 2022**. Kegagalan pihak sekolah melaksanakan pengemaskinian ini akan menyebabkan gangguan pada aplikasi-aplikasi lain seperti sistem permohonan sekolah atau kolej, pendaftaran peperiksaan awam, permohonan bantuan dan permohonan kemasukan ke institusi pengajian tinggi.

5. Segala maklumat lanjut berkaitan perkara ini bolehlah menghubungi Tuan Haji Ahmad Faris bin Johan di talian 03-88849225 dan e-mel apdm.team@moe.gov.my

6. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan dimohon untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada semua pegawai di jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah, pengetua/guru besar dan guru-guru di bawah pentadbiran tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

ZAINAL BIN ABAS

b.p. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Sektor Operasi Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.

1. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
2. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
4. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
(dimohon untuk memaklumkan kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan)
6. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
(dimohon untuk memaklumkan kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan)
7. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
(dimohon untuk memaklumkan kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan)
8. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
(dimohon untuk memaklumkan kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan)
9. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
(dimohon untuk memaklumkan kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan)
10. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
(dimohon untuk memaklumkan kepada sekolah-sekolah di bawah kawalan)
11. Setiausaha
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(dimohon untuk memaklumkan perkara berkaitan kelulusan ABM Perjawatan)
12. Setiausaha
Bahagian Pengurusan Maklumat
(dimohon untuk memastikan ketersediaan sistem)
13. Setiausaha
Bahagian Kewangan
(dimohon untuk memaklumkan keperluan maklumat pendapatan ibu bapa)