



**KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**  
*Director General of Education Malaysia*  
**ARAS 8, BLOK E8**  
*Level 8, Block E8*  
**KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E**  
*Government Complex Parcel E*  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
*Federal Government Administrative Centre*  
**62604 PUTRAJAYA**

Tel: 03-8884 6077  
Faks: 03-8889 4548  
Laman Web: [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj. Kami : KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (29)  
Tarikh : 14 Januari 2019

**Semua Ketua Bahagian**  
**Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**BILANGAN 1 TAHUN 2019**

**PANDUAN PENGURUSAN REKOD SISTEM KEHADIRAN MURID DI SEKOLAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

Surat pekeliling ikhtisas ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan berkenaan **Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid Di Sekolah** yang perlu dilaksanakan di semua sekolah Kerajaan dan sekolah bantuan Kerajaan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

**LATAR BELAKANG**

2. Pengurusan rekod kehadiran murid merupakan salah satu aspek penting dan utama dalam pengurusan Hal Ehwal Murid di sekolah. Rekod kehadiran setiap murid dicatat setiap hari persekolahan berdasarkan takwim persekolahan. Rekod ini dapat membantu pihak pengurusan sekolah membuat keputusan dengan tepat berkaitan perancangan dan strategi pengurusan pengajaran dan pembelajaran mereka di sekolah.
3. Selain itu, rekod kehadiran murid juga adalah rekod rasmi sekolah yang perlu diurus dan ditadbir dengan baik, cekap, kemas serta sistematik bagi memastikan rekod tersebut dapat digunakan untuk membantu pihak pengurusan sekolah membuat

keputusan dan tindakan berkaitan pembangunan, kebajikan, keselamatan termasuk kesejahteraan murid.

4. Pada masa kini, pengurusan sekolah dikehendaki menggunakan **Jadual Kedatangan Murid (JKM)** dan **Sistem Kehadiran Murid (eKehadiran)** bagi merekodkan kehadiran murid. Selari dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) semasa, KPM bersetuju bahawa kehadiran murid **hanya** direkod menggunakan Sistem Kehadiran Murid sahaja.

## **PELAKSANAAN**

5. Sehubungan dengan itu, KPM telah memutuskan bahawa mulai tahun **2019**, semua rekod kehadiran murid di sekolah hendaklah **direkodkan oleh guru kelas dengan menggunakan Sistem Kehadiran Murid**. Ini bermakna, sekolah tidak perlu lagi merekodkan kehadiran murid di dalam Jadual Kedatangan Murid (JKM).

6. Walau bagaimanapun, bagi sekolah-sekolah di kawasan yang **tiada capaian internet**, pihak sekolah perlu memohon kelulusan kepada Pegawai Pendidikan Daerah atau Pengarah Pendidikan Negeri (bagi negeri yang tiada pejabat pendidikan daerah) untuk menggunakan Jadual Kedatangan Murid (JKM) bagi merekodkan kehadiran murid.

7. Jika sekolah mengalami gangguan capaian internet, kehadiran murid perlu dicatat menggunakan **Borang Kehadiran Sementara** seperti di **Lampiran B**. Kehadiran perlu dikemaskini ke dalam Sistem Kehadiran Murid setelah capaian internet pulih seperti sedia kala.

8. Guru kelas juga hendaklah mengemaskini kehadiran murid di dalam Sistem Kehadiran Murid atau Jadual Kedatangan Murid (JKM) sebelum tamat sesi persekolahan hari berkenaan. Analisis bulanan kehadiran murid setiap kelas perlu disemak, dicetak, disah dan difail pada hari terakhir bagi setiap bulan. Penolong Kanan

Hal Ehwal Murid (HEM) pula hendaklah menyemak pelaksanaan perekodan kehadiran murid di sekolah masing-masing.

9. Sistem Kehadiran Murid boleh diakses melalui <https://apdm.moe.gov.my/> atau aplikasi mudah alih (*mobile app*) eKehadiran Murid. Bersama-sama dengan ini disertakan **Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Kehadiran Murid** seperti di **Lampiran A** untuk rujukan dan tindakan pihak sekolah.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

10. Surat pekeliling ikhtisas ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

#### **PEMBATALAN**

11. Dengan berkuatkuasanya surat pekeliling ikhtisas ini, maka surat arahan terdahulu seperti berikut adalah **dibatalkan**:

- i. KP(BPSH-SPKD) 602/01 (89) bertarikh 15 Februari 2013 bertajuk 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; dan
- ii. KPM.100-11/2/2 Jld.3 (29) bertarikh 6 Mac 2017 bertajuk Penambahbaikan Pengoperasian Pelaksanaan eKehadiran Murid melalui Modul Pengurusan Murid (MPM) Bagi Komponen Dashboard Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).

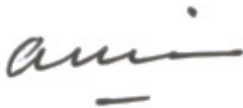
## TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat pekeliling ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian-bahagian KPM, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan.

Sekian. Terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**DATUK Dr. AMIN BIN SENIN**

Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru  
merangkap Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

- s.k.
1. Menteri Pendidikan Malaysia
  2. Timbalan Menteri Pendidikan
  3. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  4. Ketua Pengarah  
Sektor Pengajian Tinggi
  5. Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Rektor  
Institut Pendidikan Guru Malaysia

8. Ketua Nazir Sekolah  
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
9. Penasihat Undang-undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia
10. Ketua Komunikasi Korporat  
Unit Komunikasi Korporat

## GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD SISTEM KEHADIRAN MURID DI SEKOLAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

### 1. PENDAHULUAN

Pengurusan rekod kehadiran murid merupakan salah satu aspek penting dan utama dalam pengurusan Hal Ehwal Murid di sekolah. Rekod kehadiran setiap murid dicatat setiap hari persekolahan berdasarkan takwim persekolahan. Rekod ini dapat membantu pihak pengurusan sekolah membuat keputusan dengan tepat berkaitan perancangan dan strategi pengurusan pengajaran dan pembelajaran mereka di sekolah.

Selari dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) semasa, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bersetuju bahawa kehadiran murid hanya direkod menggunakan Sistem Kehadiran Murid.

Namun begitu, bagi sekolah-sekolah yang tidak mempunyai capaian internet, dibenar menggunakan Jadual Kedatangan Murid (JKM) untuk merekod kehadiran murid.

### 2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

#### 2.1. Pegawai Pendidikan Daerah / Pengarah Pendidikan Negeri (bagi negeri yang tiada PPD)

- i. Menerima, menyemak, memproses dan meluluskan permohonan daripada pihak sekolah untuk menggunakan JKM bagi merekod kehadiran murid.
- ii. Membantu dan membimbing pihak sekolah dalam pengurusan rekod Sistem Kehadiran Murid.
- iii. Menerima analisis bulanan kehadiran murid bagi sekolah yang menggunakan JKM.
- iv. **Sekiranya sekolah telah menerima capaian internet, PPD/JPN perlu membatalkan kelulusan penggunaan JKM dan sekolah tersebut hendaklah merekod kehadiran murid melalui Sistem Kehadiran Murid.**

#### 2.2. Pengetua/Guru Besar

- i. Pentadbir Utama bagi Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) di dalam Modul Pengurusan Murid
- ii. Memastikan takwim cuti peristiwa, bencana dan ganti dikemaskini dalam eOperasi (boleh dibantu oleh Penolong Kanan Pentadbiran) supaya paparan cuti atau hari ganti persekolahan termasuk dalam kalendar kehadiran.
- iii. Memantau dan melihat status pengisian kehadiran murid di dalam Sistem Kehadiran Murid atau JKM (bagi sekolah yang menggunakan JKM).
- iv. Merancang pelaksanaan intervensi bagi menangani masalah ketidakhadiran murid.

- v. Mengesahkan laporan bulanan Sistem Kehadiran Murid atau JKM bagi setiap kelas.
- vi. Memberi arahan kepada Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) dan Guru Kelas dari semasa ke semasa mengikut keperluan sekolah
- vii. Membuat permohonan kepada pihak PPD/JPN untuk menggunakan JKM kerana tiada capaian internet
- viii. Menghantar analisis bulanan kehadiran murid bagi sekolah yang **menggunakan JKM** kepada pihak PPD/JPN

### 2.3. Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM)

- i. Berperanan sebagai Pentadbir Sistem APDM.
- ii. Mendaftar dan menyemak maklumat guru kelas bersama Penolong Kanan Pentadbiran di dalam APDM selaku pegawai yang bertanggungjawab untuk log masuk Sistem Kehadiran Murid.
- iii. Memantau dan melihat status pengisian Sistem Kehadiran Murid atau JKM bagi setiap kelas pada setiap hari.
- iv. Memadam data murid yang bertukar sekolah dan berhenti sekolah.
- v. Melaksanakan tindakan susulan terhadap langkah intervensi mengatasi masalah ketidakhadiran murid.
- vi. Memastikan guru kelas membuat cetakan analisis kehadiran murid di dalam Sistem Kehadiran Murid pada setiap akhir bulan
- vii. Menyemak dan menandatangani analisis bulanan Sistem Kehadiran Murid setiap kelas.
- viii. Menyelaras dan memastikan rekod kehadiran harian murid direkodkan dalam Sistem Kehadiran Murid atau JKM bagi kelas yang ketiadaan guru kelas disebabkan bercuti atau menjalankan tugas di luar pejabat

### 2.4. Guru Kelas

- i. Merekod kehadiran murid sebelum tamat sesi persekolahan setiap hari.
- ii. Mengemaskini sebab ketidakhadiran murid dalam Sistem Kehadiran Murid berdasarkan dokumen yang diserahkan oleh murid sebaik sahaja hadir ke sekolah pada hari berikutnya.
- iii. Mencetak, menandatangani dan memfailkan analisis bulanan Sistem Kehadiran Murid.
- iv. Mendaftarkan murid ke kelasnya setelah menerima arahan daripada Penolong Kanan HEM.
- v. Memastikan Tarikh Masuk Kelas dalam Sistem APDM bagi setiap murid adalah tepat supaya tidak menjejaskan rekod kehadiran dalam Sistem Kehadiran Murid.

## 3. KRITERIA SEKOLAH YANG DIBENAR MENGGUNAKAN JKM

- i. Tiada talian internet.
- ii. Gangguan capaian internet yang kerap, berterusan dan sepanjang masa.

- iii. Telah mendapat kelulusan dan kebenaran untuk menggunakan JKM daripada PPD/JPN

#### **4. BORANG KEHADIRAN SEMENTARA**

- i. Borang ini digunakan sekiranya **terdapat gangguan capaian internet**.
- ii. Guru kelas perlu merekod kehadiran murid ke dalam Sistem Kehadiran Murid setelah capaian internet pulih seperti sedia kala.
- iii. Format borang seperti di **Lampiran B**.

#### **5. SEBAB-SEBAB TIDAK HADIR**

- i. Aktiviti Sekolah
- ii. Ancaman Keselamatan
- iii. Bencana Alam
- iv. Cuti Sakit
- v. Lain-lain Sebab
- vi. Masalah peribadi
- vii. Tiada Sebab
- viii. Urusan Keluarga

#### **6. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI**

##### **6.1. Teknikal Modul Pengurusan Murid (APDM)**

Unit ICT  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
E-mel : [apdm.team@moe.gov.my](mailto:apdm.team@moe.gov.my)

##### **6.2. Pelaksanaan Kehadiran Murid (Sistem Kehadiran Murid)**

Unit Disiplin  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
E-mel : [apdm.team@moe.gov.my](mailto:apdm.team@moe.gov.my)

##### **6.3. Teknikal dan pegawai meja JPN**

- i. Sektor Pengurusan Maklumat JPN - Teknikal
- ii. APDM – Pegawai Unit HEM (Basiswa) JPN – Pegawai Meja
- iii. Sistem Kehadiran Murid – Pegawai Unit HEM (Disiplin) JPN – Pegawai Meja

##### **6.4. Teknikal dan pegawai meja PPD**

- i. Unit ICT PPD - Teknikal
- ii. APDM – Penyelia Kanan HEM PPD – Pegawai Meja
- iii. Sistem Kehadiran Murid – Penolong PPD HEM / Pembangunan Kemanusiaan – Pegawai Meja



## **7. PENUTUP**

Pelaksanaan Kehadiran Murid dalam Modul Pengurusan Murid adalah salah satu usaha bagi memastikan murid mencapai lima (5) aspirasi seperti yang terkandung dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 iaitu Akses, Kualiti, Ekuiti, Perpaduan dan Kecekapan.



## LOGIN MASUK : PENTADBIR SISTEM

1. Log masuk sebagai pentadbir sistem

ID Pengguna :

Kata Laluan :

I'm not a robot

MAKLUMAH

Log Masuk: [Terlupa kata laluan?](#)

### Makluman Kepada Semua

**PERHATIAN:** Sekiranya maklumat murid tidak dipaparkan(kosong) atau mesej kelas belum ditetapkan, [sila klik disini untuk bantuan](#)

1. [Pengemaskinian Maklumat Modul Pengurusan Murid Tahun 2017](#), [bantuan](#)
2. Pengemaskinian data murid dan penetapan subjek.  
Klik sini untuk melihat [Surat makluman](#) dan [Manual pengguna](#).
3. [Permohonan Penempatan Murid Berkeperluan Khas](#).  
Klik sini untuk melihat [Iklan Permohonan Penempatan Murid Berkeperluan Khas \(Banner\)](#).
4. [Surat Arahan Pengemaskinian Maklumat MER](#)
5. [Manual Penonona - Kemaskini Maklumat MER](#)



2. Klik menu Kehadiran

Modul

- ePerlu
- Pendaftaran Kelas
- Pentadbir Sekolah
- Data/Podan Murid
- Hakikat Murid Bukan Warga
- Analisis Sekolah
- **Kehadiran**
- Laporan Kelas (Rpt.)

Login Terakhir pada : 24-JAN-17

Perhatian :

Sila pastikan murid ORU ditanda sebagai ORU pada tab murid bantuan pendidikan lhas.



KEHADIRAN MURID

- KEHADIRAN HARIAN KELAS
- ANALISA KEHADIRAN BULANAN
- LAPORAN KEDATANGAN MURID



Rekod Kehadiran Pada 23/01/2017

Bd	Darjah/Tingkatan	Kelas	Kehadiran
1	P	PA-2016	Kehadiran Belum Dikemaskini.
2	P	PB-2016	Kehadiran Belum Dikemaskini.
3	TI	IA-2016	Kehadiran Belum Dikemaskini.

3. Klik Kehadiran Harian Kelas



4. Klik menu Kehadiran Bulanan

- Modul
- ePerlu
- Pendaftaran Kelas
- Pendaftaran Sekolah
- Data/Padam Murid
- Hakikat Murid Bukan Warga
- Analisis Sekolah
- Hiasan Turun Data
- Kehadiran
- Tetapan Kelas Tag. 1

SMK TAPAN BUKIT HALIM

KEHADIRAN MURID

- KEHADIRAN HARIAN KELAS
- ANALISA KEHADIRAN BULANAN
- LAPORAN KEDATANGAN MURID

Laporan Bulanan Kehadiran Murid Sekolah

Tahun: 2017

Kelas: SEPRIA KELAS

Papar

Nota: Laporan 0.000 unit

6. Pilih Kelas

Laporan Bulanan Kehadiran Murid Sekolah

Tahun: 2017

Kelas: SEPRIA KELAS

Papar

Murid:

- P PA-2016
- P PB-2016
- TI 1A-2016
- TI 1B-2016
- TI 1C-2016
- TI 1D-2016
- TI 1E-2016
- TI 1F-2016
- TI 1G-2016
- TI 1H-2016
- TI 1I-2016
- TI 1J-2016
- T2 2A-2016
- T2 2B-2016
- T2 2C-2016
- T2 2D-2016
- T2 2E-2016
- T2 2F-2016
- T2 2G-2016

5. Pilih Tahun

Laporan Bulanan Kehadiran Murid Sekolah

Tahun: 2017

Kelas: --Pilih Tahun--

Papar

Murid:

- 2016
- 2017



SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN TAJAH BUKIT HALUR

KEHADIRAN MURID

KEHADIRAN HARIAN KELAS ANALISA KEHADIRAN BULANAN LAPORAN KEDATANGAN MURID

Laporan Bulanan Kehadiran Murid Sekolah

Tahun: 2017  
Kelas: T1 1A-2017 Papar

**Cetak Laporan**

Nama Kelas	Jan		Feb		Mac		April		Mei
	% Hadir (A)	Jumlah Hadir (B)	% Hadir (A)	Jumlah Hadir (B)	% Hadir (A)	Jumlah Hadir (B)	% Hadir (A)	Jumlah Hadir (B)	
T1 1A-2017	97.44%	457 / 469							
PURATA	97.44%	457 / 469	0.00%	0 / 0	0.00%	0 / 0	0.00%	0 / 0	0.00%

7. Laporan analisa bulanan akan memaparkan jumlah Peratus hadir dan Jumlah Hadir murid mengikut bulan

8. Klik Cetak Laporan untuk mencetak laporan dalam bentuk dokumen pdf



KEHADIRAN HARIAN KELAS ANALISA KEHADIRAN BULANAN **LAPORAN KEDATANGAN MURID**

Laporan Kedatangan Murid

Tahun: 2017  
Kelas: P PA-2017 Papar

10. Analisa laporan akan memaparkan bilangan murid hadir per bilangan jumlah sebenar murid dalam kelas tersebut

Bulan	Hari																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Januari			19/18	19/18	19/19	19/19			20/19	20/19	20/20	20/20	19/20			20/20	21/20
February																	
March																	
April																	
May																	



Bulan	Hari																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Januari			19/18	19/18	19/19	19/19			26/19	26/19	26/20	26/20	19/20			28/20	31/20

Analisis Kehadiran Murid Pada Bulan January

Nama Murid	No KP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. NIKHILAH BINTI MOHAMMAD	040420140441																	
2. CHAI EE CHYI	040930141701																	
3. CHARLOTTE WONG PEE NING	04042011532			/	/	/	/											
4. CHEA ZZ WEI	04043011829			/	/	/	/											
5. CHU JUN HAO	04050011809			/	/	/	/											
6. GOW ZENG YEE	041120140750			/	/	/	/											

11. Klik bulan untuk memaparkan kehadiran murid secara individu mengikut tarikh



ID	Nama Murid	No KP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	CHAI CHONG SWE	04042014041																						
2.	CHAI EE CHYI	040930141701																						

Pelajar Baru Bergindah Dari Sekolah WEA0227 Kelas P.TOPAZ

Sebab Tidak Hadir : Lain-lain Sebab

12. Klik pada link untuk melihat sebab murid Tidak Hadir dan sebab-sebab lain yang berkaitan



13. Laporan Keseluruhan akan memaparkan analisa kehadiran murid dalam kelas tersebut

Laporan Keseluruhan																					
Jumlah Murid Hadir	19	19	19	19	20	20	20	20	19	20	20	20	21	19	20	20	20	20	20	20	207
Jumlah Murid Tidak Hadir	-1	-1	0	0	-1	-1	0	0	1	0	-1	1	0	2	1	-	-	-	-	-	0
Jumlah Kehadiran Murid Sepatutnya	19	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	21	21	21	22	-	-	-	-	-	207
Parita Endatangan	17	Parita Endatangan	100.00	Parita Rasmi Murid	17	Bil. Murid Dalam Daftar Hujung Bulan Legas	17	Bil. Murid Yang Habsak	1	Bil. Murid Yang Keluar	1	Bil. Murid Dalam Daftar Hujung Bulan	22								
Bil. Hari Belajar Dalam Bulo-bulo Sudah	10	Bil. Hari Belajar Dalam Bulo-bulo Ini	10	Jumlah Hinggal Akhir Bulo-bulo Ini		<b>Cetak Laporan</b>															

14. Klik Cetak Laporan untuk mencetak laporan dalam bentuk dokumen pdf



### LOGIN MASUK : GURU KELAS

1. Log Masuk sebagai Guru Kelas

ID Pengguna: 799409  
Kata Laluan: \*\*\*  
 Saya bukan robot  
Log Masuk [Tertasa.katahaluan?](#)

#### Makluman Kepada Semua

**PERHATIAN:** Sekiranya maklumat murid diditetapkan, sila klik disini untuk barisan

1. Info Grafik Tatascara memadam murid [kata](#)
2. Pengemaskinian Maklumat Modul Pengur
3. Pengemaskinian data murid dan penetapa  
Klik disini untuk melihat [Surat makluman](#) di
4. Permohonan Penempatan Murid Berkeper

2. Klik menu Kehadiran

**Modul**

- Data Murid
- **Kehadiran**
- Pemantauan Data Biasiswa
- Ke Pengurusan Bantuan

**Laporan**

- Duplicate murid

RASHEEDA  
SEKOLAH  
IG-2017  
KEHADIRAN  
KEHADIRAN



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

## Modul Pengurusan Murid

Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM)

KEHADIRAN HARIAN LAPORAN KEDATANGAN MURID

3. Klik menu Kehadiran Harian



4. Sila pilih tarikh untuk mengunci masuk kehadiran

5. Sila pilih Sebab Ketidakhadiran jika murid Tidak Hadir

Bil	Kehadiran	Murid	Sebab
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ADELE LIM LY HUEY	
2	<input type="checkbox"/>	ANDREW LIEW SHE EN	Lain-lain Sebab --Pilih Sebab-- Aktiviti Sekolah Ancaman Keselamatan Bencana Alam Cuti Sakit Digantung Sekolah Lain-lain Sebab Masalah Peribadi Murid Tidak Didaftarkan Di Sekolah Tiada Sebab Urusan Keluarga
3	<input checked="" type="checkbox"/>	AUSTIN YONG YOONG SHEAN	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CHAI TSAN PING	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	CHAN JUN SHEN	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	CHEAM HUI YING	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	CHONG YOKE YING	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	EDWIN SOO ZHEN HAO	

UNIT PENGURUSAN ICT DAN DATA, BPSH



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

## Modul Pengurusan Murid

Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM)

Bil	Kehadiran	Murid	Sebab
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ADELE LIM LY HUEY	
2	<input type="checkbox"/>	ANDREW LIEW SHE EN	Lain-lain Sebab --Pilih Sebab-- Aktiviti Sekolah Ancaman Keselamatan Bencana Alam Cuti Sakit Digantung Sekolah Lain-lain Sebab Masalah Peribadi Murid Tidak Didaftarkan Di Sekolah Tiada Sebab Urusan Keluarga
3	<input checked="" type="checkbox"/>	AUSTIN YONG YOONG SHEAN	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CHAI TSAN PING	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	CHAN JUN SHEN	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	CHEAM HUI YING	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	CHONG YOKE YING	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	EDWIN SOO ZHEN HAO	

7. Sila pilih Sebab Ketidakhadiran jika murid Tidak Hadir

32 | | JUT LEE CHING YEE

Analisa Kehadiran : 28/32

Tarikh Kehadiran Kelas Diemaskini : 25-JAN-17

6. Klik Kemaskini setelah selesai. Klik Reset Kehadiran untuk mereset semula kehadiran

UNIT PENGURUSAN ICT DAN DATA, BPSH



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

## Modul Pengurusan Murid

Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM)

### Laporan Kedatangan Murid

Tahun: 2017  
Kelas: P PA-2017 Papar

8. Analisa laporan akan memaparkan bilangan murid hadir per bilangan jumlah sebenar murid dalam kelas tersebut

Bulan	Hari																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
January			19/18	19/18	19/19	19/19			20/19	20/19	20/20	20/20	19/20			20/20	21/20
February																	
March																	
April																	
May																	

UNIT PENGURUSAN ICT DAN DATA, BPSH



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

## Modul Pengurusan Murid

Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM)

9. Klik Laporan Kedatangan Murid untuk melihat analisa kehadiran kelas mengikut tarikh

KEHADIRAN HARIAN KELAS ANALISA KEHADIRAN BULANAN LAPORAN KEDATANGAN MURID

### Laporan Kedatangan Murid

Tahun: 2017  
Kelas: P PA-2017 Papar

10. Analisa laporan akan memaparkan bilangan murid hadir per bilangan jumlah sebenar murid dalam kelas tersebut

Bulan	Hari																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
January			19/18	19/18	19/19	19/19			20/19	20/19	20/20	20/20	19/20			20/20	21/20
February																	
March																	
April																	
May																	

UNIT PENGURUSAN ICT DAN DATA, BPSH





Bulan	Hari																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Januari			19/18	19/18	19/19	19/19			20/19	20/19	20/20	20/20	19/20			20/20	21/20

Analisis Kehadiran Murid Pada Bulan Januari

No Murid	Nama Murid	No KP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	CHAN DIKON WAI	040400180411																		/
2	CHAN EE CHYI	040908141701									N	/	/	/	/				/	/
3	CHARLOTTE WONG PEE NING	040402011032			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/
4	CHIA ZI WEI	040400101028			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/
5	CHU SUN HAO	040508011509			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/
6	GOW JING YEE	041120140720			/	/	/	/				/	/	/	/				/	/

11. Klik bulan untuk memaparkan kehadiran murid secara individu mengikut tarikh



No Murid	Nama Murid	No KP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	CHAN DIKON WAI	040400180411																							
2	CHAN EE CHYI	040908141701									N	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Pelajar Baru Berpindah Dari Sekolah WEA0227 Kelas P TOPAZ

No Murid	Nama Murid	No KP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	CHAN EE CHYI	040908141701																							

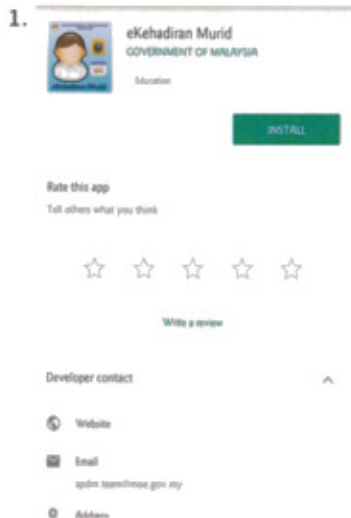
Sebab Tidak Hadir : Lain-lain Sebab

12. Klik pada link untuk melihat sebab murid Tidak Hadir dan sebab-sebab lain yang berkaitan





**MANUAL PENGGUNA APLIKASI MUDAH ALIH eKEHADIRAN MURID**



Muat turun dan pasang (*install*) aplikasi mudah alih eKehadiran Murid di *Google Play* atau *App Store* ke dalam telefon bimbit.



Guru kelas memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan seperti dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM).



Pilih tarikh perekodan kehadiran murid. Senarai nama murid akan dipaparkan. Tetapan lalai (*default*) bagi kehadiran adalah Hadir.



Jika murid tidak hadir, guru kelas perlu *untick* pada kotak hadir. Klik seterusnya jika telah selesai merekodkan kehadiran.



5.

-Pilih Sebab-

Tiada sebab

Cuti Sakit

Ancaman Keselamatan

Bencana Alam

Urusan Keluarga

Masalah Peribadi

Digantung Sekolah

Pilih sebab ketidakhadiran berdasarkan dokumen yang diterima daripada murid.

6.

Kehadiran Murid

Simpan Kehadiran

Kembali

Tarikh : 4-JUL-17  
Nama Guru : PC  
Nama Kelas : TEKUN  
Jumlah Pelajar : 36

TIDAK HADIR

Total : 0

HADIR

Total : 36

1. AHMAD NABIL HAKYI BIN AZMAN  
2. AISHAH NABILA BINTI MUHAMMAD ROSLI  
3. ALYIA FARAH KHAIRI KHAIRI

Kehadiran Pulak Mengenal Hubungi Log

Klik Simpan Kehadiran selepas selesai merekod kehadiran murid. Klik Kembali jika terdapat pindaan pada kehadiran murid. Analisis Kehadiran akan dipaparkan.



7.

Rekod Kehadiran

Nama Sekolah : SEKOLAH MENENGAH  
Nama Guru : PC  
Kelas : TEKUN  
Tarikh : 4-JUL-17

Rekod

TIDAK HADIR

Total : 0

HADIR

Total : 37

1. SYAZWAN MOHAMMED FAZAL  
2. NUR FARHANAH  
3. MUHAMMAD NUR MOHD NUR  
4. NUR FARHANAH  
5. SYAZWAN  
6. SYAZWAN  
7. GURU  
8. NUR FARHANAH  
9. NUR FARHANAH  
10. NUR FARHANAH

Kehadiran Pulak Mengenal Hubungi Log

Klik Rekod untuk melihat rekod kehadiran murid bagi 30 hari dari tarikh semasa.

8.

Hubungi

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN (BPSH)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Alamat : Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 3 & 4, Blok E2, Parcel E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62590 WP Putrajaya, Malaysia.

Telefon : +60386049370

E-mel : apdm.team@moe.gov.my

Halaman : http://apdm.moe.gov.my

Kehadiran Pulak Mengenal Hubungi Log

Klik Hubungi untuk mendapatkan bantuan pegawai meja.

LAMPIRAN B

BORANG KEHADIRAN SEMENTARA

Kelas : .....

Nama guru kelas : .....

BIL	NAMA MURID	TARIKH							
		(Berdasarkan hari belaku gangguan internet)							
		10/01/19	30/01/19						
1.	Ali bin Abu	1	1						
2.	Ahmad bin Kassim	1	0						
3.	Azura binti Selamat	0	1						

Catatan : Senarai nama murid boleh dimuat turun daripada Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)